

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



Gobierno de
Ocotlán
2024-2027

2024-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÍNDICE

Contenido

ÍNDICE.....	2
PROPÓSITO DEL MANUAL.....	3
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO DEL MANUAL.....	3
OBJETIVOS ESPECIFICOS	4
FUNDAMENTO LEGAL.....	5
PROCEDIMIENTOS	6
Atención a Titulares de Diferentes Dependencias Adscritas a la Dirección.....	6
Descripción de actividades	6
Diagrama de flujo	7
Formatos	7
Recepción de Documentos	8
Descripción de actividades	8
Diagrama de flujo	9
Formatos	9
Asesoría de titulares de dependencias	10
Descripción de actividades	10
Diagrama de flujo	11
Formatos	11
TRANSITORIOS	12
AUTORIZACIONES.....	12

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROPÓSITO DEL MANUAL

El presente Manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica de los procedimientos y actividades que se desarrollan en la Dirección General de Servicios Públicos, de manera eficiente y eficaz. Así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos del Gobierno Municipal de Ocotlán, tiene como propósito establecer de manera clara y detallada las actividades, responsabilidades y procesos que competen a esta Dirección, garantizando así una gestión eficiente y alineada con los objetivos institucionales.

Funciones y Atribuciones de la Dirección General de Servicios Públicos:

Integrar y evaluar el trabajo de las Jefaturas y Coordinaciones de los Servicios Municipales, destinadas al ordenamiento y la gestión del territorio del municipio.

El presente Manual servirá como una herramienta fundamental para el personal del área, proporcionando directrices claras que aseguren la correcta ejecución de sus funciones y contribuyan al logro de las metas institucionales establecidas.

OBJETIVO DEL MANUAL

La dirección General de Servicios Públicos Municipales de Ocotlán, se encarga de integrar y evaluar el trabajo de las Jefaturas y Coordinaciones de los Servicios Municipales, destinadas al ordenamiento y la gestión del territorio del Municipio, con criterios de sustentabilidad, responsable de disponer de los elementos de política ambiental como herramientas y referentes para el desarrollo y transformación de la ciudad en entornos más apropiados para vivir con calidad, es lo que presentamos a continuación en este manual.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Ofrecer a la ciudadanía una amplia visión de la Organización de la Dirección de Servicios Públicos del Municipio de Ocotlán, Jalisco.
- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada uno de los miembros de la Dirección evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad del área respectiva.
- Establecer la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización.
- Generar los procedimientos para la realización de las actividades.
- Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, Jefaturas de Aseo Público, Mantenimiento Vehicular, Parques y Jardines, Cementerios, Alumbrado Público, Mercados, Tianguis y Comercios en Espacios Abiertos, Unidad de Protección Animal, Dirección Integral de Agua y Drenaje y Rastro Municipal.

Ocotlán

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5 febrero 1917 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas y adiciones.
- Art. 19 El titular de cada Secretaría de Estado y Departamento Administrativo expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerse permanentemente actualizados.
- Reglamento de la Administración Pública de Ocotlán, Jalisco. Reformado el 03 octubre de 2019, artículo 96 “Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de estas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y Servicios Municipales y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales”.

Ocotlán

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

PR-DSP-01

Atención a Titulares de
Diferentes
Dependencias Adscritas
a la Dirección

Fecha: 25 marzo 2025

Versión: 00

Procedimiento: 1 de 3

Unidad administrativa:
Dirección General de Servicios
Públicos Municipales.

Responsable:
Director de Servicios Públicos Municipales.

1.1 Propósito del procedimiento.

Dar atención a Ciudadanos o Jefes de departamentos que llegan a la Dirección en busca de su apoyo para el otorgamiento de algún servicio, o para tratar algún tema importante, relacionado con las diferentes Dependencias de este Gobierno.

1.2 Alcance.

Canalización adecuada en los asuntos recibidos para su atención.

1.3 Referencia.

Manual de Organización de Dirección de Servicios Públicos Municipales.

1.4 Responsabilidades.

Atiende al titular del área, registrando los asuntos para hacérselos llegar al Director. Recibe de parte del asistente administrativo los asuntos que llegan a la Dirección. Atiende los diferentes temas que requieren de su atención personal.

1.5 Definiciones.

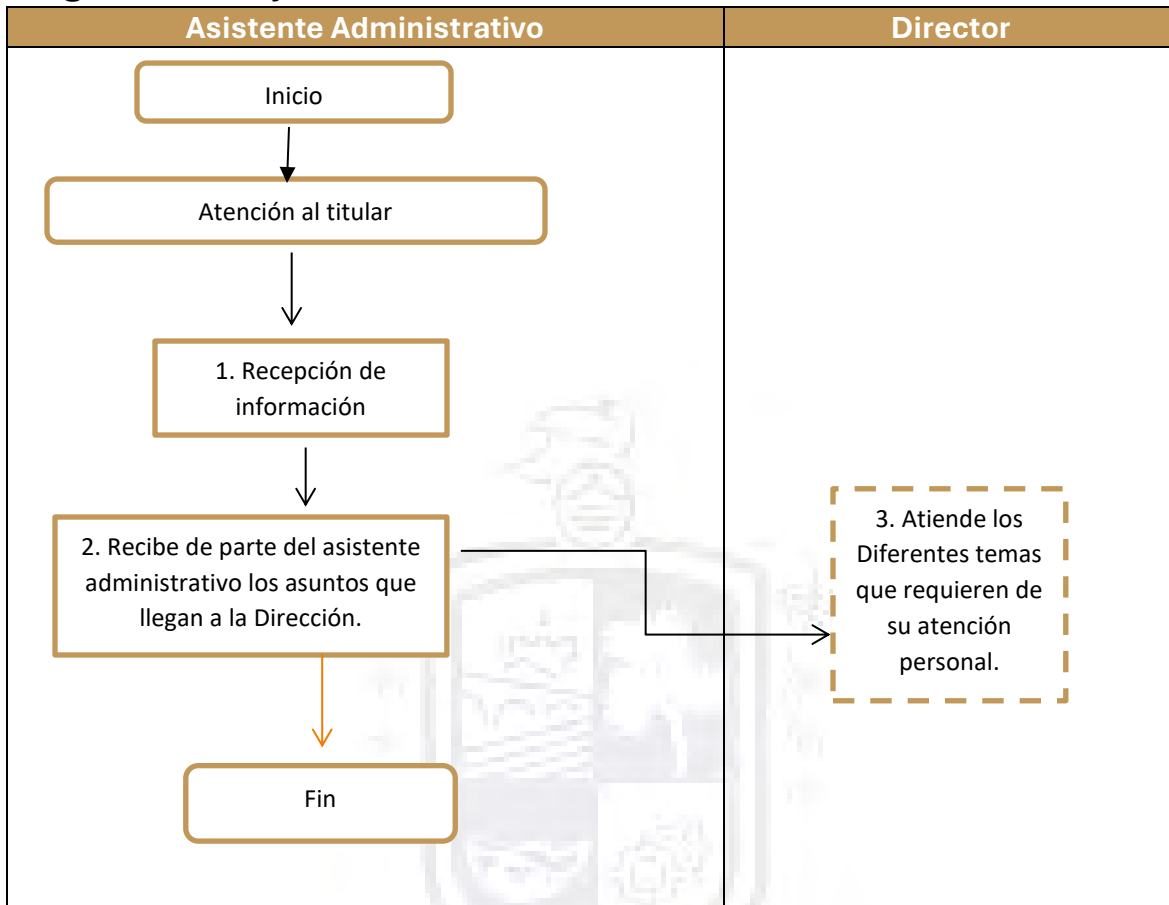
Procedimiento mediante el cual tanto ciudadanos, como titulares de departamentos son atendidos y canalizados al Director en busca de una solución a sus asuntos.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Asistente Administrativo	Atiende al ciudadano y/o titulares de área, registrando los asuntos para hacerlos llegar al Director de Servicios Públicos.
2	Director de Servicios Públicos	Recibe de parte del asistente administrativo los asuntos que llegan a la Dirección.
3	Director de Servicios Públicos	Atiende los diferentes temas que requieren de su atención personal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de flujo



Formatos

N/A

Ocotlán

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

PR-DSP-02

Recepción de Documentos

Fecha: 25 marzo 2025

Versión: 00

Procedimiento: 2 de 3

Unidad administrativa:
Dirección General de Servicios Públicos Municipales.

Responsable:
Director de Servicios Públicos Municipales.

1.1 Propósito del procedimiento.

Dar al Director la diferente información que llega dirigida a su persona ya sea para su contestación o conocimiento, según sea el caso.

1.2 Alcance.

Se tiene por enterado de los diversos temas que a consideración de los remitentes conciernen al Director, quien a su vez gira indicaciones para que se atiendan los diversos asuntos.

1.3 Referencia.

Manual de Organización de Dirección de Servicios Públicos Municipales.

1.4 Responsabilidades.

El asistente administrativo recibe los documentos y hace entrega al Director de la información que llega a la Dirección.

Recibir, Analizar y Dar indicaciones de acuerdo con el tema a tratar.

Indicar a la Secretaria la realización de lo conducente.

1.5 Definiciones.

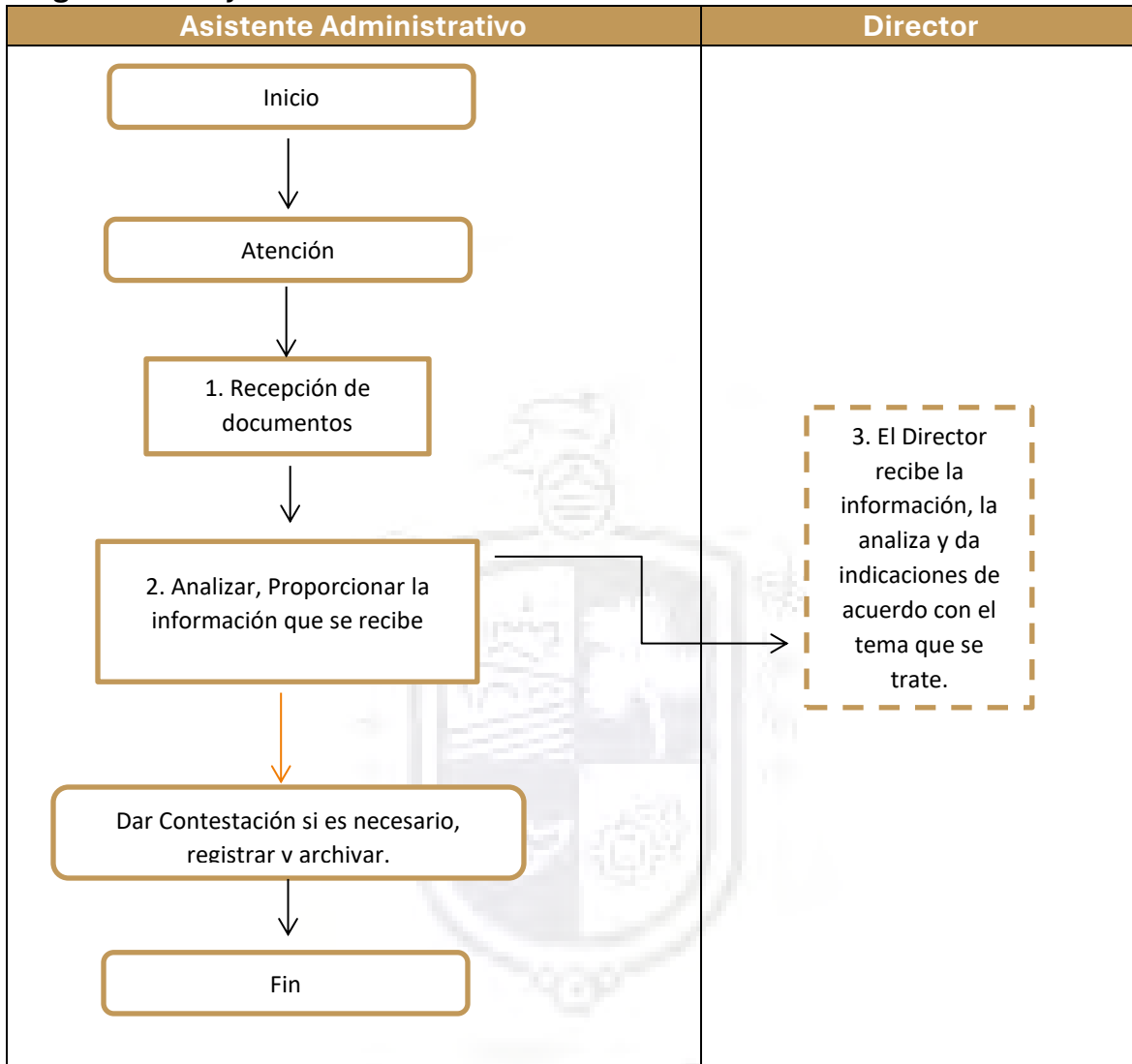
Este procedimiento se realiza con la finalidad de dar el curso adecuado a cada uno de los documentos que en la Dirección se reciben.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Asistente Administrativo	El asistente Administrativo recibe los documentos y entrega al Director la Información que llega a la Dirección.
2	Director de Servicios Públicos	El director recibe la información, analiza y da indicaciones de acuerdo con el tema que se trate.
3	Director de Servicios Públicos	El Director da indicaciones a la secretaria para realizar lo conducente con los documentos recibidos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de flujo



Formatos

N/A

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

PR-DSP-03

Asesoría de titulares de dependencias

Fecha: 25 marzo 2025

Versión: 00

Procedimiento: 3 de 3

Unidad administrativa:
Dirección General de Servicios Públicos Municipales.

Responsable:
Director de Servicios Públicos Municipales.

1.1 Propósito del procedimiento.

Asesorar a los Titulares de dependencias en el desarrollo de trámites o procedimientos operativos para ejecutar de manera eficiente sus funciones.

1.2 Alcance.

Trámites canalizados con éxito.

1.3 Referencia.

Manual de Organización de Dirección de Servicios Públicos Municipales.

1.4 Responsabilidades.

Atiende al titular del área, registrando los asuntos para hacérselos llegar al Director. Recibe de parte del asistente administrativo los asuntos que llegan a la Dirección. Atiende los diferentes temas que requieren de su atención.

1.5 Definiciones.

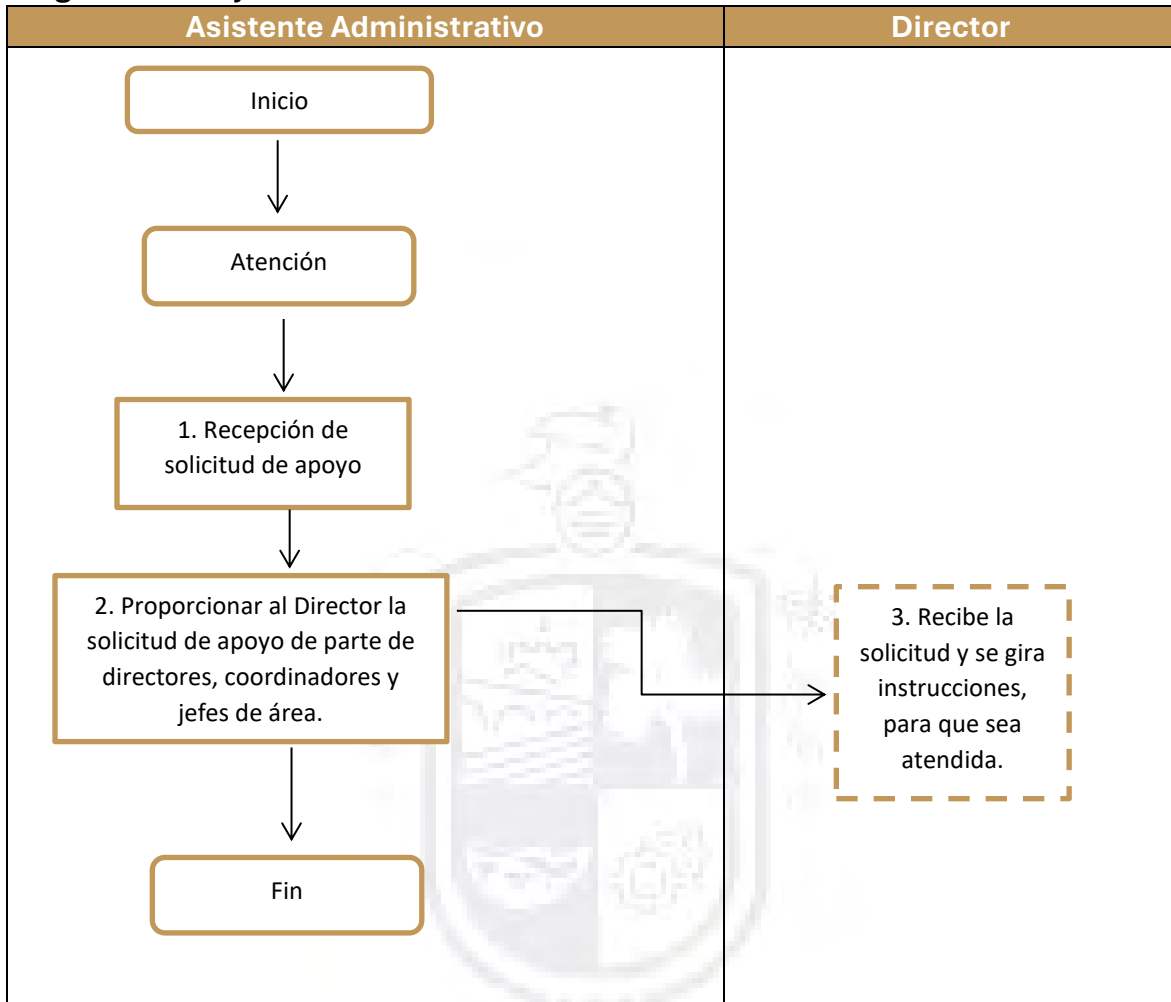
Da atención a los diferentes directores, coordinadores y jefes de área que requieren asesoría en trámites y funciones operativas de sus dependencias.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Asistente Administrativo	El Asistente Administrativo recibe la solicitud de apoyo por parte de los directores, coordinadores y jefes de área, mismos se hacen llegar al Director.
2	Director de Servicios Públicos	El Director recibe la solicitud y gira instrucciones (dependiendo sea el caso) para que esta sea atendida.
3	Director de Servicios Públicos	El Asistente administrativo recibe las instrucciones de parte del Director y actúa en lo conducente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de flujo



Formatos

N/A

Ocotlán

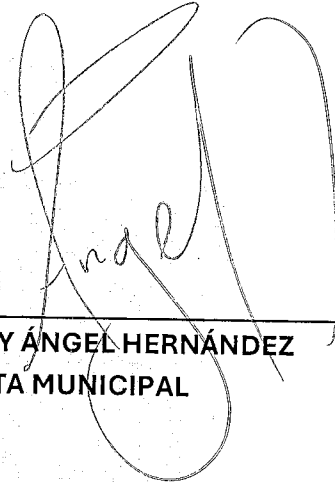
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRANSITORIOS

Primero. El presente Manual de Procedimientos entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Segundo. La publicación del presente Manual de Procedimientos se realizará el mismo día de su autorización en la página web del Municipio.

AUTORIZACIONES



LIC. DEYSI NALLELY ÁNGEL HERNÁNDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

ELABORADO POR:



C. MIGUEL GARCÍA PÉREZ
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES