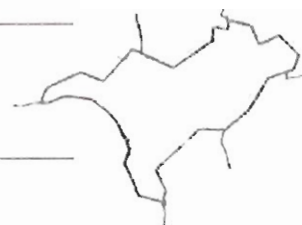




Ocotlán
Jalisco

Gaceta

Municipal Ocotlán



Organo Informativo Oficial del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jal.

- 1.MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, INNOVACIÓN Y SERVICIOS MUNICIPALES.
- 2.MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL.
- 3.MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS.
- 4.MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL.
- 5.MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA.
- 6.MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.
- 7.MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL AGUA Y DRENAJE.
- 8.MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE MERCADOS.
- 9.MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE TIANGUIS Y COMERCIO EN ESPACIOS ABIERTOS.
- 10.MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE RASTRO MUNICIPAL.
- 11.MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE CEMENTERIOS.
- 12.MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE ALUMBRADO PÚBLICO.
- 13.MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE ASEO PÚBLICO.
- 14.MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE PROTECCIÓN ANIMAL
- 15.MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE PARQUES Y JARDINES
- 16.MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR Y MAQUINARIA

**1.MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN
GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, INNOVACIÓN Y SERVICIOS
MUNICIPALES.**



Ocotlán
Gobierno Municipal

PRESIDENCIA

PROMULGACIÓN

El que suscribe, **Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Ocotlán, Jalisco, C. Paulo Gabriel Hernández Hernández**, actuando ante la fe del Secretario General del Ayuntamiento, C. Roberto Carlos Navarro Vaca, y en apego a lo establecido por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77, fracción II, de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 42, fracciones IV y VI, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 6, Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco, 107 del Reglamento del Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco; **a los habitantes del Municipio hago saber:** -----

Que **el H. Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco, en Sesión Ordinaria celebrada el día 11 once de Agosto del año 2016 dos mil dieciséis**, con apego en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77, fracción II, de la Constitución Política del Estado de Jalisco; y 37, fracción II, y 40, fracción II, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; **ha tenido a bien aprobar EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, INNOVACIÓN Y SERVICIOS MUNICIPALES.** -----

En razón de lo anterior y por cumplirse todos los extremos de la ley, **PROMULGO EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, INNOVACIÓN Y SERVICIOS MUNICIPALES.**, por lo que, quedan abrogadas todas aquellas disposiciones municipales contrarias a éste. Asimismo, con fundamento a lo establecido por el artículo 107 del Reglamento del Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco; y a efectos de que el ordenamiento promulgado entre en vigencia, respetuosamente ordeno su debida publicación. -----

ATENTAMENTE

OCOTLÁN, JALISCO, A 15 DE AGOSTO DE 2016


C. PAULO GABRIEL HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE OCOTLÁN, JALISCO.


C. ROBERTO CARLOS NAVARRO VACA
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO



El Suscrito Secretario General del H. Ayuntamiento Constitucional de Ocotlán, Jalisco, que en ejercicio de las facultades que me confiere la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en sus artículos 42, (cuarenta y dos), 61 (sesenta y uno) y 63 (sesenta y tres); así como el artículo 47 Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco, hago

CONSTAR Y CERTIFICO

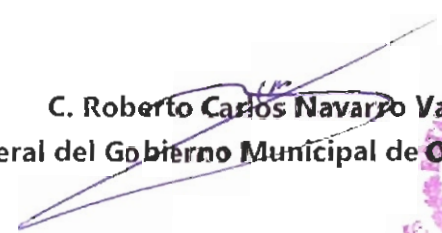
Que EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, INNOVACIÓN Y SERVICIOS MUNICIPALES, aprobado por el Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco, en Sesión Ordinaria celebrada **el día 11 once de Agosto del año 2016 dos mil dieciséis**, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 77 y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, ha tenido a bien publicarse en los estrados del **Palacio Municipal**, en el portar virtual del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco, y obra en los archivos de la SECRETARIA GENERAL. -----

CONSTE

Se extiende la presente certificación a 16 dieciséis de Agosto del 2016 dos mil dieciséis. -----

Atentamente
Ocotlán, Jalisco

"1991-2016, XXV Años del Instituto Tecnológico de Ocotlán"
"2016, Año de la Acción ante el Cambio Climático en Jalisco"


C. Roberto Carlos Navarro Vaca
Secretario General del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, INNOVACIÓN Y SERVICIOS MUNICIPALES



Ocotlán
Gobierno Municipal

GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOTLÁN, JAL.
2015 - 2018

II. CONTENIDO

I.	PORTADA	
II.	CONTENIDO	1
III.	INTRODUCCIÓN	2
IV.	OBJETIVOS DEL MANUAL	3
V.	FUNDAMENTO LEGAL	4
VI.	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES	5
VII.	FUNCIONES	7
VIII.	ORGANIGRAMA	9
IX.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	10
X.	TRANSITORIO	12
XI.	AUTORIZACIONES	13
XII.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	1

III. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización, tiene como propósito dar a conocer las funciones y responsabilidades de cada uno de los servidores públicos que integran la dependencia pública de que se trata, así como, también evitar la duplicidad de funciones y de esta manera poder obtener un mejor desempeño de labores y ofrecer un mejor servicio y satisfacer las necesidades y requerimientos de la ciudadanía.

Este documento es de información y consulta, en todas las áreas que conforman el manual, es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización.

El presente documento debe consultarse cuando se requiera información acerca de las responsabilidades, facultades y obligaciones del personal que conforma las diferentes dependencias públicas y usarse como herramienta para la toma de decisiones en cuanto a la contratación, tomando en cuenta el perfil de puesto y capacitación de los mismos.

Es importante resaltar la elaboración del presente manual para el fortalecimiento del Gobierno Municipal 2015-2018, por medio del cual se da a conocer las actividades y funciones correspondientes de la Coordinación General de Innovación Administración y Servicios Municipales, en beneficio de los habitantes del municipio de Ocotlán, Jalisco.

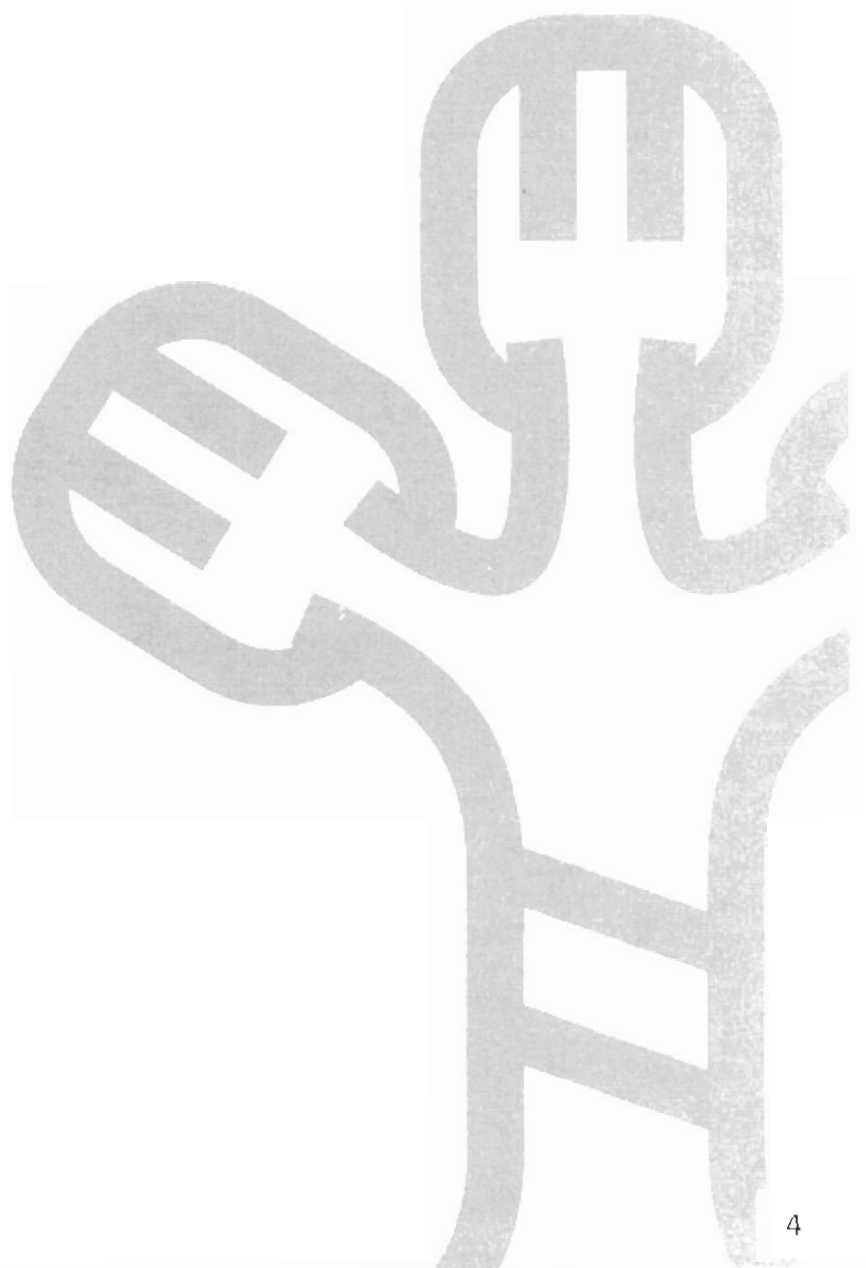
Deberá anotarse en el anexo correspondiente el registro de cada revisión y actualización, que contendrá el nombre de la persona que las realizó y la fecha de actualización. De la misma forma, deberá presentarse la firma del responsable de la aprobación.

IV. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Ofrecer a la ciudadanía una amplia visión de la Organización de la Coordinación General de Innovación Administración y Servicios Municipales.
- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada uno de los miembros de la Coordinación evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad laboral y prestación de los servicios públicos.
- Dar a conocer la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Coordinación.
- Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados de todas y cada una de las áreas dependientes de esta Coordinación.
- Eficientar procesos, y con ello ofrecer una mejor atención a la ciudadanía.
- Identificar alcances y limitaciones del personal de la coordinación.

V. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Ley de Planeación del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco.



VI. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES

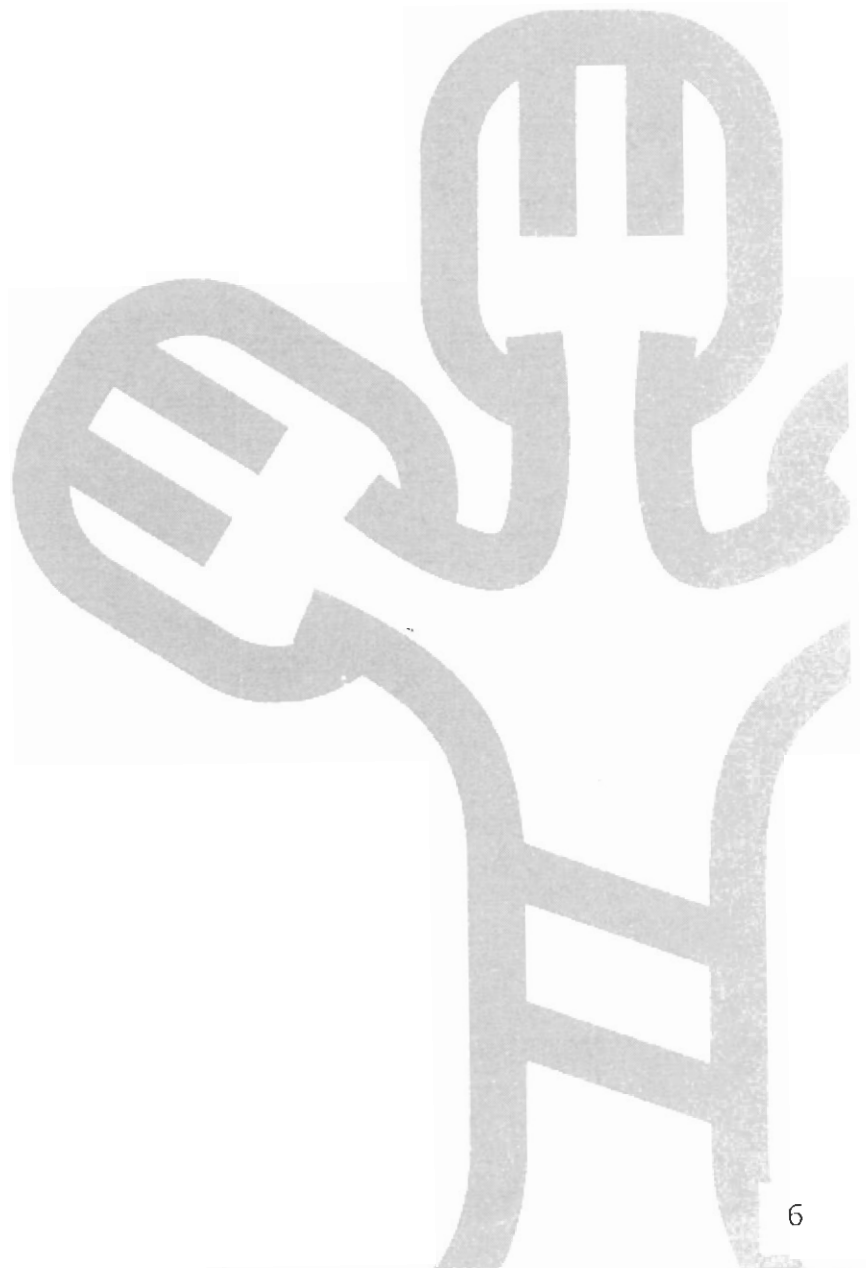
Las políticas y lineamientos generales que se aplican en la Coordinación, se mencionan a continuación:

- I.- El trabajador deberá observar buena conducta y buena disposición de la labores como servidor público municipal.
- II.- El trabajador deberá portar adecuadamente el uniforme, que en su caso y con motivo de sus funciones, le sea asignado junto con su gafete.
- III.- Cumplir con la jornada de trabajo y asistir puntualmente a sus labores que desempeñe en el ayuntamiento.
- IV.- Manejar de manera cuidadosa y con responsabilidad los documentos confidenciales, valores y material toxico y/o peligroso que le sean confiados con motivo de su trabajo.
- V.- Cuidar y conservar en buen estado los muebles, maquinaria, vehículos y útiles de trabajo que le sean proporcionados para realizar sus labores.
- VI.- Mantener la limpieza e higiene debida en su área de trabajo y en las instalaciones que están a su cargo.
- VII.- Tratar con cortesía, prontitud y respeto a sus compañeros, jefes, directores, funcionarios y público en general dentro y fuera de su área de trabajo.
- VIII.- No ingerir bebidas alcohólicas o drogas enervantes durante sus labores, así como presentarse en estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna droga.
- IX.- Los trabajadores gozarán de un periodo de 30 minutos dentro de su jornada de trabajo para tomar alimentos, el horario en el cual gozarán de este derecho será establecido directamente con el inmediato superior del trabajador.
- X.- Los trabajadores están obligados a registrar su asistencia en el reloj checador asignados al área o firmar lista de asistencia de labores en caso de ser un área operativa.
- XI.- Los trabajadores deberán asistir puntualmente a sus labores en los horarios que le hayan sido asignados.
- XII.- Se concederá al trabajador una tolerancia de 10 minutos para registrar su asistencia. Después del tiempo indicado se considera como retardo. Al acumularse tres retardos, se considerará como una falta a sus labores y tres faltas consecutivas; como abandono de trabajo.



XIII.- La falta de asistencia del trabajador será justificada por constancias médica escrita de la institución de seguridad social o a la que se encuentre afiliado.

XIV.- Las demás obligaciones establecidas en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.



VII. FUNCIONES

De acuerdo al reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco; en su artículo 101 establece que la Coordinación General de Administración, Innovación y Servicios Municipales tiene las siguientes atribuciones:

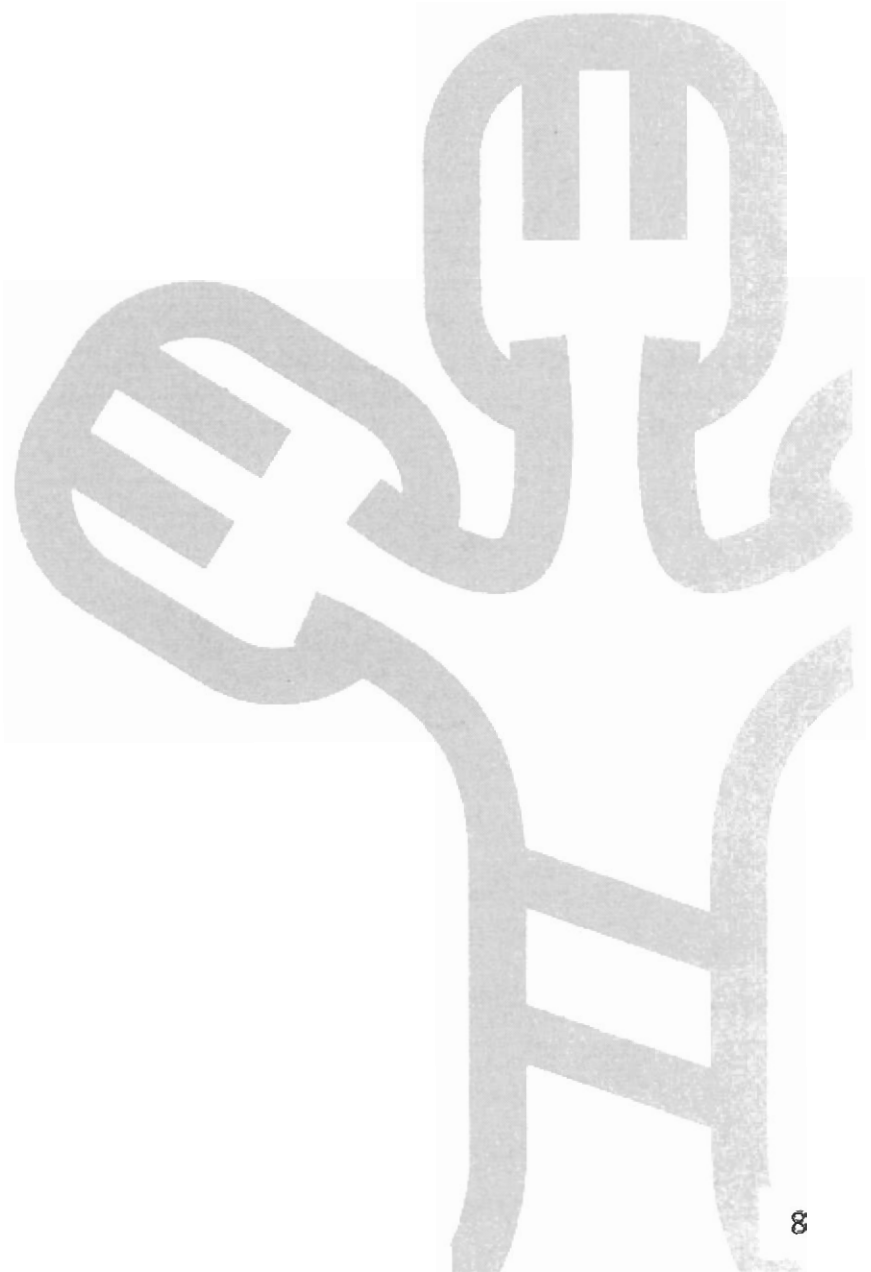
- I. Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Coordinación, Direcciones y Unidades a su cargo y proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;
- II. Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las Direcciones y Unidades que conforman la Coordinación;
- III. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites que se lleven a cabo en la Coordinación;
- IV. Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por las Direcciones y Unidades de la Coordinación;
- V. Promover acciones orientadas a cumplir con el Programa de Gobierno Municipal en el ámbito de sus funciones.
- VI. Colaborar y coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de actos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos;
- VII. Coadyuvar con la Jefatura de Gabinete a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y gobierno municipal.
- VIII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- IX. Delegar facultades y autorizar a servidores públicos de la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales para el despacho y vigilancia de los asuntos de su competencia.
- X. Acordar con el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a su Coordinación;
- XI. Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Jefe de Gabinete;



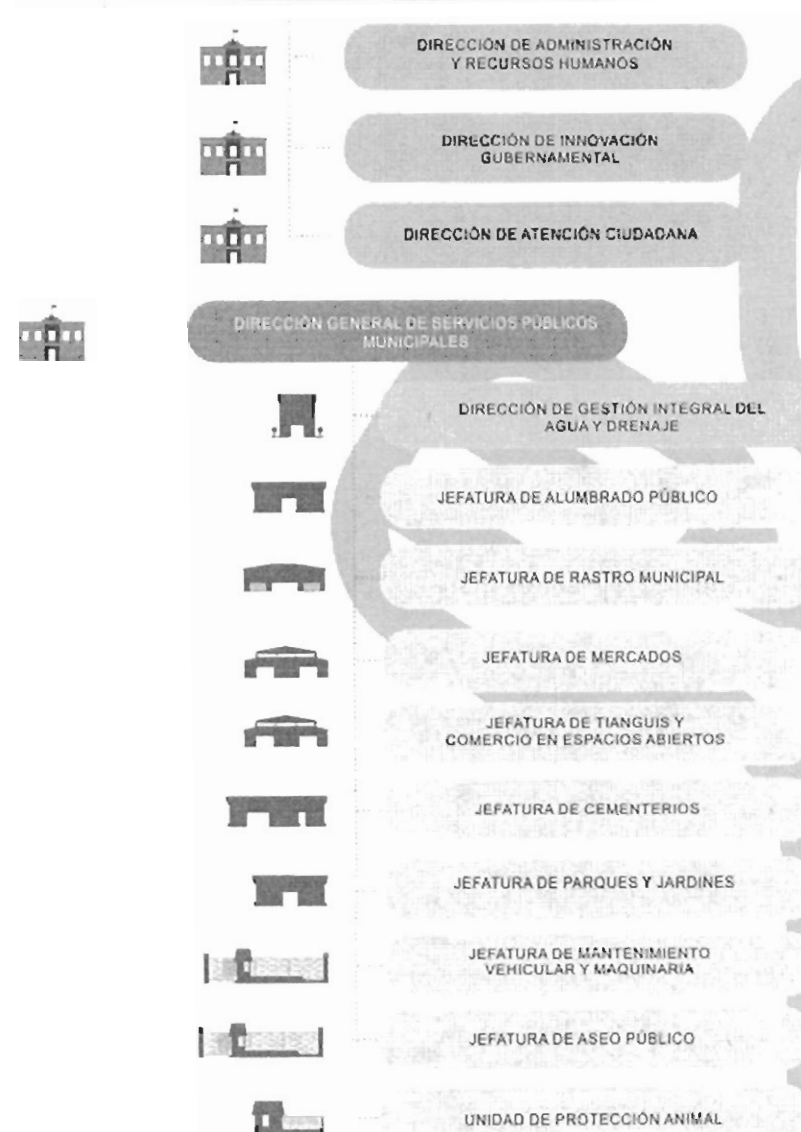
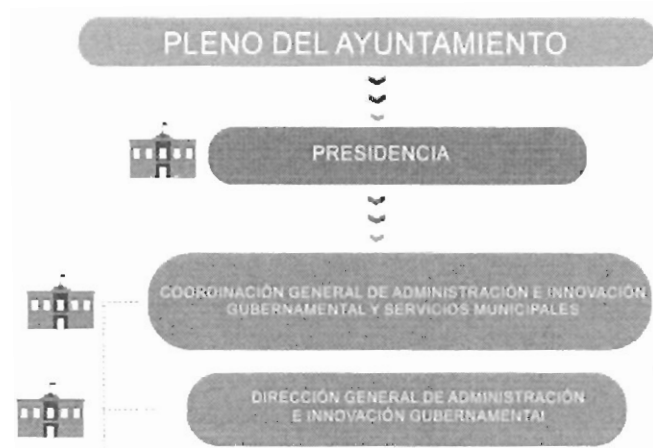
XII. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia que incidan de manera positiva en el logro de la eficiencia y eficacia de la operación administrativa.

XIII. Solicitar el apoyo y coordinación de las dependencias correspondientes para el cumplimiento de sus funciones;

XIV. Las demás que establezca la normatividad aplicable.



VIII. ORGANIGRAMA



IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO				
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES			CÓDIGO MO-CGAISM-01	
	EDICIÓN:	REV. 00	FECHA DE REV. -----	PÁGINA	1 DE 3
DATOS GENERALES					
NOMBRAMIENTO:		Coordinador General de Administración, Innovación y Servicios Municipales			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		Coordinación General de Administración, Innovación y Servicios Municipales			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:		Presidencia			
A QUIÉN REPORTA:		Jefe de Gabinete			
A QUIÉN SUPERVISA:		• Director General de Administración e Innovación Gubernamental. • Director de Administración y Recursos Humanos. • Director de Innovación Gubernamental. • Director de Atención Ciudadana. • Director General de Servicios Municipales. • Director de Gestión Integral del Agua y Drenaje. • Jefe de Mercados. • Jefatura de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos. • Jefatura de Rastro Municipal. • Jefatura de Cementerio. • Jefatura de Alumbrado Público. • Jefatura de Aseo Público. • Jefatura de Protección Animal. • Jefatura de Parques y Jardines. • Jefatura de Mantenimiento Vehicular y Maquinaria.			
HORARIO DE TRABAJO					
NORMAL		9:00 a 17:00 horas			
DÍAS DE LA SEMANA:		Lunes a Viernes			
DISPONIBILIDAD:		24 Horas			
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:					

Promover el desarrollo de la prestación de los servicios públicos del Municipio, a través de la coordinación, supervisión y auxilio en la ejecución de las políticas diseñadas por las direcciones y unidades dependientes.

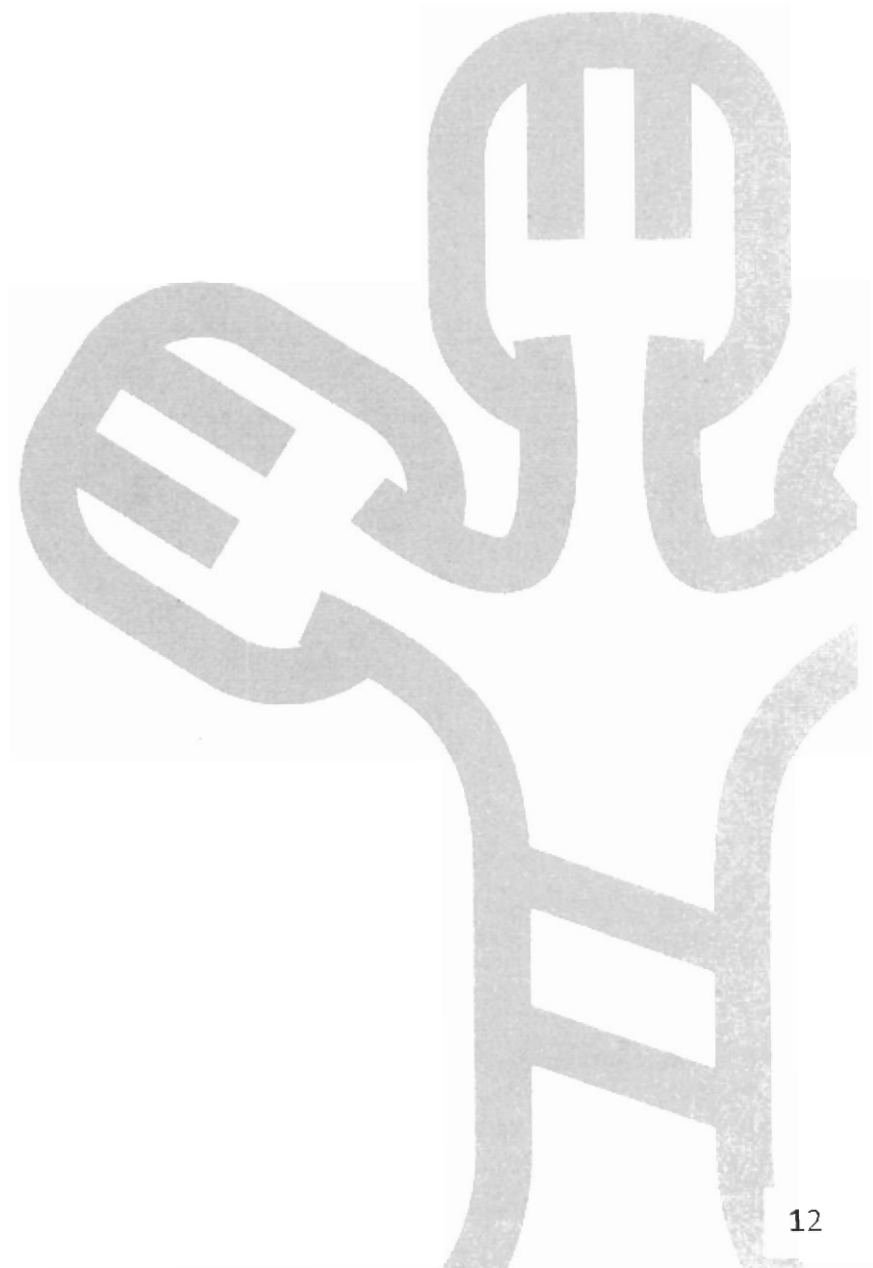
FUNCIONES PRINCIPALES:

- Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Coordinación, Direcciones y Unidades a su cargo.
- Proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;
- Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las Direcciones y Unidades que conforman la Coordinación;
- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites que se lleven a cabo en la Coordinación;
- Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por las Direcciones y Unidades de la Coordinación;
- Promover acciones orientadas a cumplir con el Programa de Gobierno Municipal en el ámbito de sus funciones.
- Coadyuvar con la Jefatura de Gabinete a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y gobierno municipal.
- Delegar facultades y autorizar a servidores públicos de la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales para el despacho y vigilancia de los asuntos de su competencia.
- Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Jefe de Gabinete;
- Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia que incidan de manera positiva en el logro de la eficiencia y eficacia de la operación administrativa.
- Supervisar, asesorar y apoyar sobre asuntos relacionados con la Innovación, la administración y los servicios públicos municipales.
- Promover la calidad de los Servicios Públicos Municipales a través de la capacitación y profesionalización del personal técnico y operativo del área.

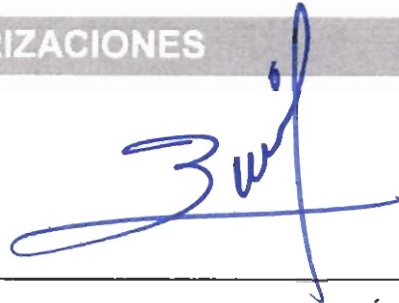
X. TRANSITORIO

Primero. El presente Manual de Organización entrara en vigor al día siguiente de su publicación.

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



XI. AUTORIZACIONES



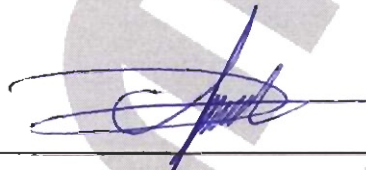
MTRO. PAULO GABRIEL HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



LIN. MIGUEL ANGEL ROBLES LIMÓN
COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

DICTAMINO:

COMISIÓN EDILICIA DE PUNTOS CONSTITUCIONALES Y REGLAMENTOS



LIC. CARLOS ÁLVAREZ RAMÍREZ

ELABORADO POR:

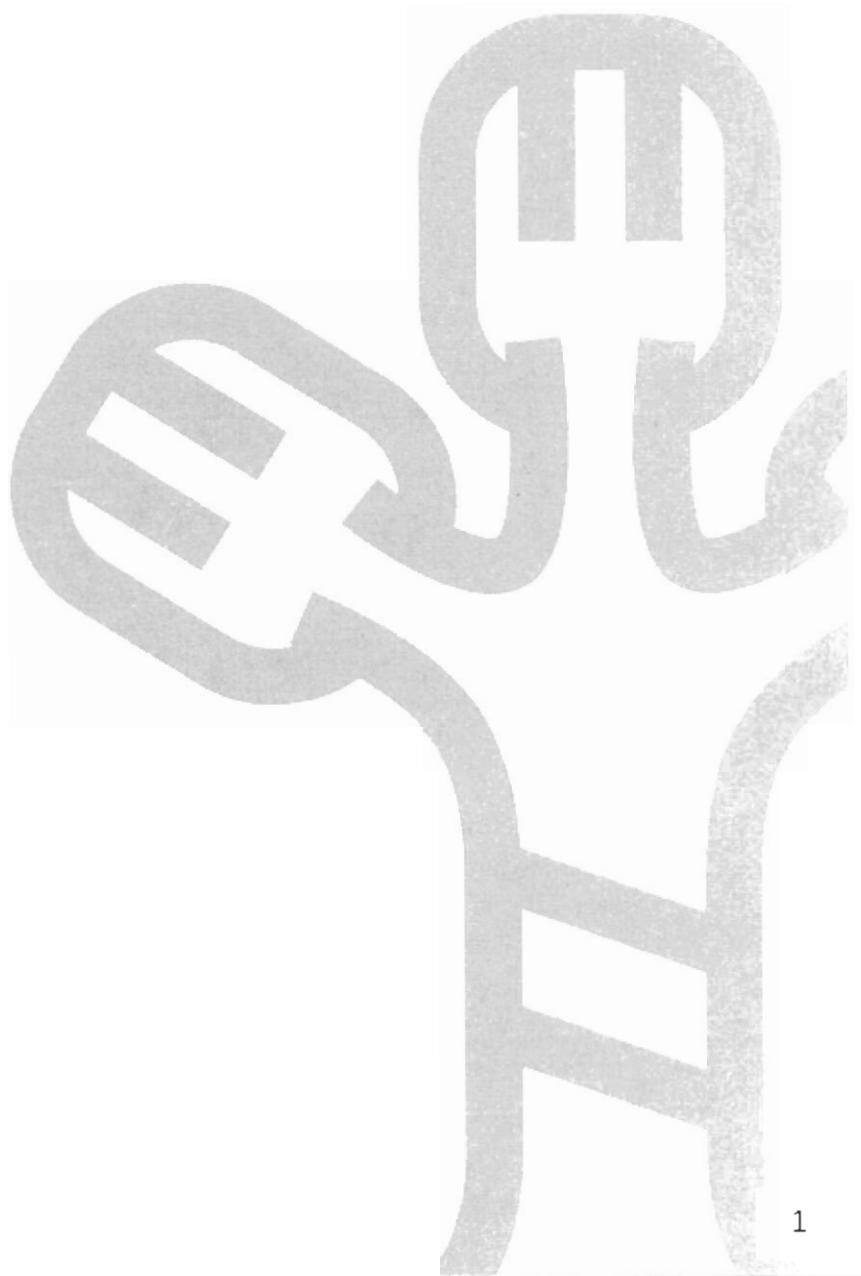


LIN. MIGUEL ANGEL ROBLES LIMÓN
COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, INNOVACIÓN
Y SERVICIOS MUNICIPALES.

XII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Coordinación General de Innovación
Administración y Servicios Municipales.

- Última actualización: Administración 2015-2018, 05 de abril de 2016,
Lin. Miguel Ángel Robles Limón Coordinación General de Innovación
Administración y Servicios Municipales.



2.MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL.



Ocotlán
Gobierno Municipal

PRESIDENCIA

PROMULGACIÓN

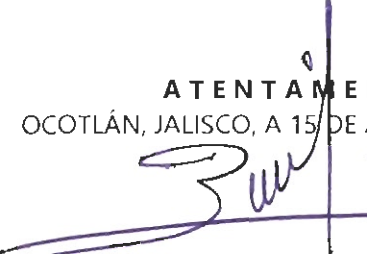
El que suscribe, **Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Ocotlán, Jalisco, C. Paulo Gabriel Hernández Hernández**, actuando ante la fe del Secretario General del Ayuntamiento, C. Roberto Carlos Navarro Vaca, y en apego a lo establecido por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77, fracción II, de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 42, fracciones IV y VI, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 6, Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco, 107 del Reglamento del Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco; **a los habitantes del Municipio hago saber:** -----

Que **el H. Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco, en Sesión Ordinaria celebrada el día 11once de Agosto del año 2016 dos mil dieciséis**, con apego en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77, fracción II, de la Constitución Política del Estado de Jalisco; y 37, fracción II, y 40, fracción II, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; **ha tenido a bien aprobar EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL.** -----

En razón de lo anterior y por cumplirse todos los extremos de la ley, **PROMULGO EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL**, por lo que, quedan abrogadas todas aquellas disposiciones municipales contrarias a éste. Asimismo, con fundamento a lo establecido por el artículo 107 del Reglamento del Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco; y a efectos de que el ordenamiento promulgado entre en vigencia, respetuosamente ordeno su debida publicación. -----

ATENTAMENTE

OCOTLÁN, JALISCO, A 15 DE AGOSTO DE 2016:


C. PAULO GABRIEL HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ.
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE OCOTLÁN, JALISCO.


C. ROBERTO CARLOS NAVARRO VACA
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO





Ocotlán
Gobierno Municipal

El Suscrito Secretario General del H. Ayuntamiento Constitucional de Ocotlán, Jalisco, que en ejercicio de las facultades que me confiere la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en sus artículos 42, (cuarenta y dos), 61 (sesenta y uno) y 63 (sesenta y tres); así como el artículo 47 Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco, hago

CONSTAR Y CERTIFICO

Que **EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL**, aprobado por el Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco, en Sesión Ordinaria celebrada **el día 11 once de Agosto del año 2016 dos mil dieciséis**, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 77 y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, ha tenido a bien publicarse en los estrados del **Palacio Municipal**, en el portar virtual del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco, y obra en los archivos de la SECRETARIA GENERAL. -----

CONSTE

Se extiende la presente certificación al 16 dieciséis de Agosto del 2016 dos mil dieciséis. -----

Atentamente
Ocotlán, Jalisco

"1991-2016, XXV Años del Instituto Tecnológico de Ocotlán"
"2016, Año de la Acción ante el Cambio Climático en Jalisco"

C. Roberto Carlos Navarro Vaca
Secretario General del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL



Ocotlán
Gobierno Municipal

GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOTLÁN, JAL.
2015 - 2018

II. CONTENIDO

I.	PORTADA	
II.	CONTENIDO	1
III.	INTRODUCCIÓN	2
IV.	OBJETIVOS DEL MANUAL	3
V.	FUNDAMENTO LEGAL	4
VI.	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES	5
VII.	FUNCIONES	7
VIII.	ORGANIGRAMA	8
IX.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	9
X.	TRANSITORIO	11
XI.	AUTORIZACIONES	12
XII.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	1

III. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización, tiene como propósito dar a conocer las funciones y responsabilidades de cada uno de los servidores públicos que integran la dependencia pública de que se trata, así como, también evitar la duplicidad de funciones y de esta manera poder obtener un mejor desempeño de labores y ofrecer un mejor servicio y satisfacer las necesidades y requerimientos de la ciudadanía.

Este documento es de información y consulta, en todas las áreas que conforman el manual, es un medio para familiarizarse con la **estructura orgánica** y con los diferentes niveles jerárquicos que **conforman esta organización**.

El presente documento debe consultarse cuando se requiera información acerca de las responsabilidades, facultades y obligaciones del personal que conforma las diferentes dependencias públicas y usarse como herramienta para la toma de decisiones en cuanto a la contratación, tomando en cuenta el perfil de puesto y capacitación de los mismos.

Es importante resaltar la elaboración del presente manual para el fortalecimiento del Gobierno Municipal 2015-2018, por medio del cual se da a conocer las actividades y funciones correspondientes de la Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental, en beneficio de los habitantes del municipio de Ocotlán, Jalisco.

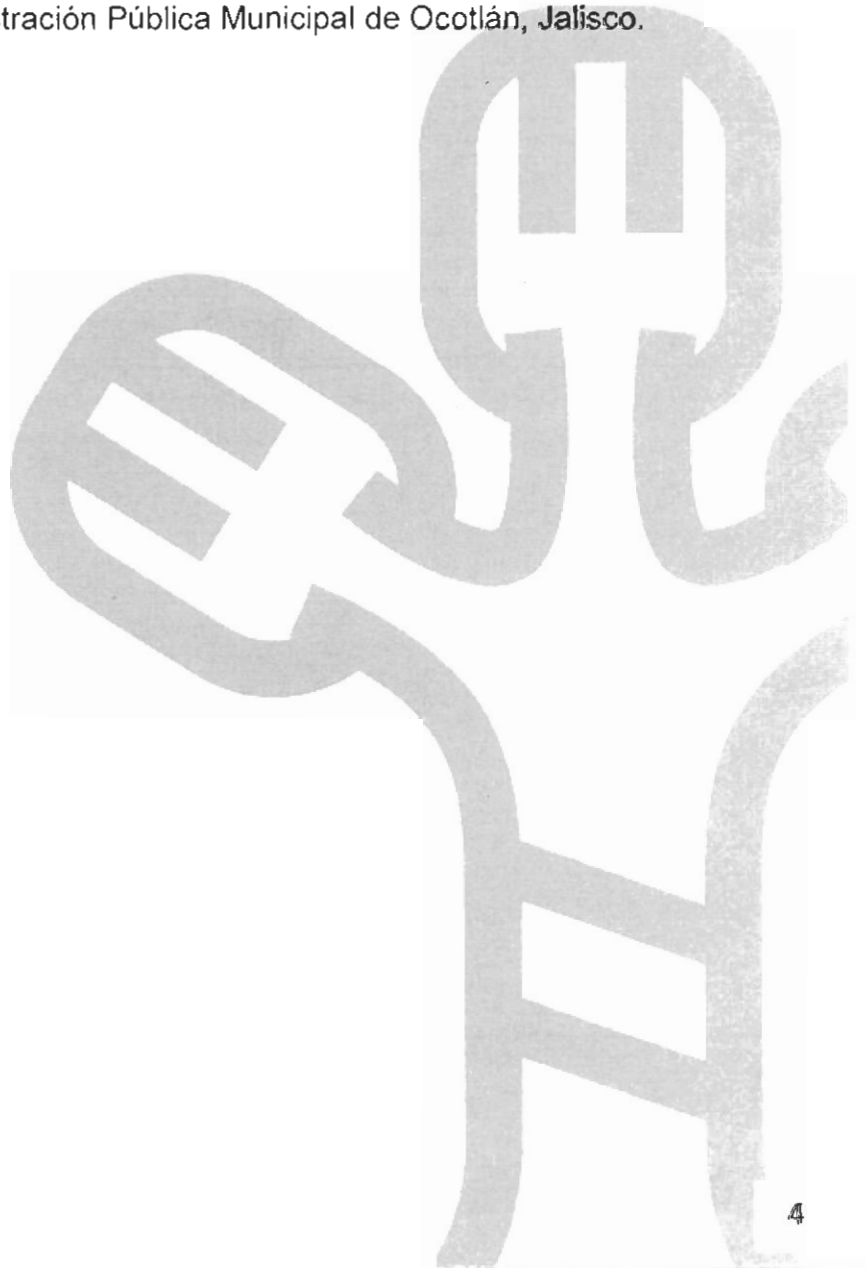
Deberá anotarse en el anexo correspondiente el registro de cada revisión y actualización, que contendrá el nombre de la persona que las realizó y la fecha de actualización. De la misma forma, deberá presentarse la firma del responsable de la aprobación.

IV. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Ofrecer a la ciudadanía una amplia visión de la Organización de la Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental,.
- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada uno de los miembros de la Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental, evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad laboral y prestación de los servicios públicos.
- Dar a conocer la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental.
- Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados de todas y cada una de las áreas dependientes de esta Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental.
- Eficientar procesos, y con ello ofrecer una mejor atención a la ciudadanía.
- Identificar alcances y limitaciones del personal de la coordinación.

V. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Ley de Planeación del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, **Jalisco**.



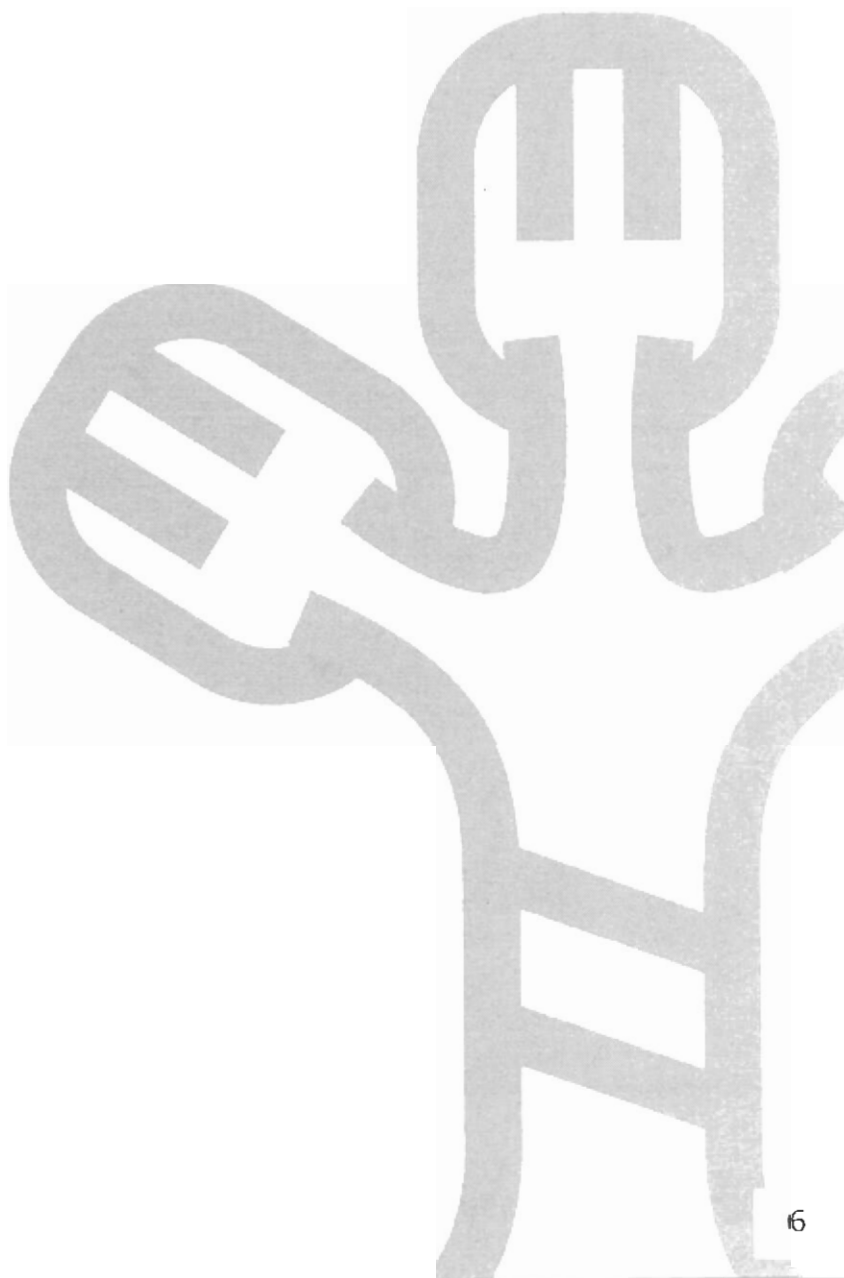
VI. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES

Las políticas y lineamientos generales que se aplican en la Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental, se mencionan a continuación:

- I.- El trabajador deberá observar buena conducta y buena disposición de la labores como servidor público municipal.
- II.- El trabajador deberá portar adecuadamente el uniforme, que en su caso y con motivo de sus funciones, le sea asignado junto con su gafete.
- III.- Cumplir con la jornada de trabajo y asistir puntualmente a sus labores que desempeñe en el ayuntamiento.
- IV.- Manejar de manera cuidadosa y con responsabilidad los documentos confidenciales, valores y material toxico y/o peligroso que le sean confiados con motivo de su trabajo.
- V.- Cuidar y conservar en buen estado los muebles, maquinaria, vehículos y útiles de trabajo que le sean proporcionados para realizar sus labores.
- VI.- Mantener la limpieza e higiene debida en su área de trabajo y en las instalaciones que están a su cargo.
- VII.- Tratar con cortesía, prontitud y respeto a sus compañeros, jefes, directores, funcionarios y público en general dentro y fuera de su área de trabajo.
- VIII.- No ingerir bebidas alcohólicas o drogas enervantes durante sus labores, así como presentarse en estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna droga.
- IX.- Los trabajadores gozarán de un periodo de 30 minutos dentro de su jornada de trabajo para tomar alimentos, el horario en el cual gozarán de este derecho será establecido directamente con el inmediato superior del trabajador.
- X.- Los trabajadores están obligados a registrar su asistencia en el reloj checador asignados al área o firmar lista de asistencia de labores en caso de ser un área operativa.
- XI.- Los trabajadores deberán asistir puntualmente a sus labores en los horarios que le hayan sido asignados.
- XII.- Se concederá al trabajador una tolerancia de 10 minutos para registrar su asistencia. Después del tiempo indicado se considera como retardo. Al acumularse tres retardos, se considerará como una falta a sus labores y tres faltas consecutivas; como abandono de trabajo.

XIII.- La falta de asistencia del trabajador será justificada por constancias médica escrita de la institución de seguridad social o a la que se encuentre afiliado.

XIV.- Las demás obligaciones establecidas en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.



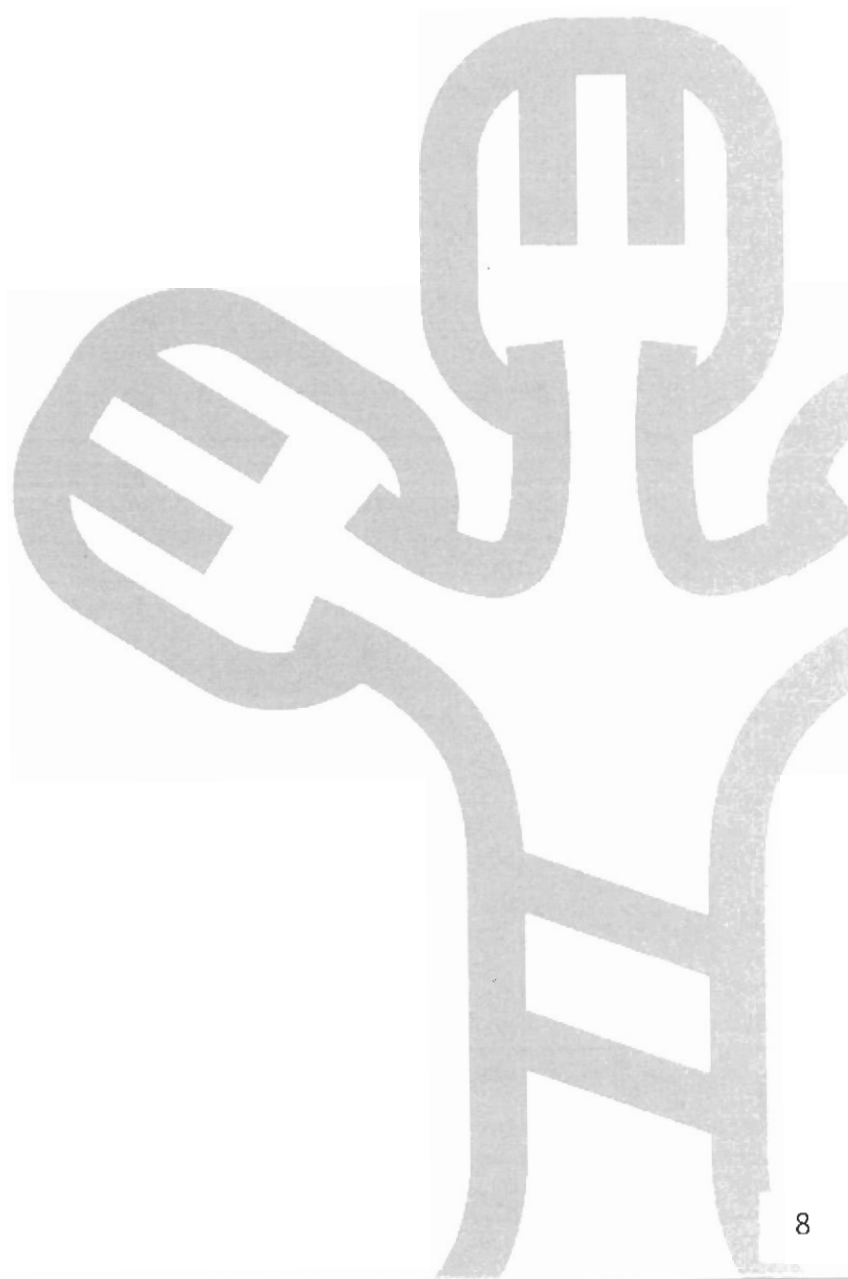
VII. FUNCIONES

De acuerdo al Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco; en el Artículo 102, son atribuciones de la Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental:

- I. Formular en conjunto con la coordinación general los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Coordinación, Direcciones y Jefaturas a su cargo y proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;
- II. Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las Direcciones y Unidades que conforman la Coordinación;
- III. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites que se lleven a cabo en la Coordinación; Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por las Direcciones y Jefaturas de la Coordinación;
- IV. Promover acciones orientadas a cumplir con el Programa de Gobierno Municipal en el ámbito de sus funciones.
- V. Ordenar y practicar el aseguramiento precautorio de animales, atendiendo a lo dispuesto por la normatividad aplicable;
- VI. Colaborar y coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de actos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos;
- VII. Coadyuvar con la Jefatura de Gabinete a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y gobierno municipal.
- VIII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- IX. Delegar facultades y autorizar a servidores públicos de la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales para el despacho y vigilancia de los asuntos de su competencia.
- X. Acordar con el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a su Coordinación;
- XI. Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el
- XII. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Jefe de Gabinete;
- XIII. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia que

incidan de manera positiva en el logro de la eficiencia y eficacia de la operación administrativa.

- XIV. Solicitar el apoyo y coordinación de las dependencias correspondientes para el cumplimiento de sus funciones y;
- XV. Las demás que establezca la normatividad aplicable.



VIII. ORGANIGRAMA



IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO				
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES			CÓDIGO MO-CGAISM-03	
	EDICIÓN:	REV. 00	FECHA DE REV. -----	PÁGINA	1 DE 3
DATOS GENERALES					
NOMBRAMIENTO:		Director General de Administración e Innovación Gubernamental			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		Coordinación General de Administración, Innovación y Servicios Municipales			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:		Coordinación General de Administración, Innovación y Servicios Municipales			
A QUIÉN REPORTA:		Coordinador General de Administración, Innovación y Servicios Municipales			
A QUIÉN SUPERVISA:		Director de Administración y Recursos Humanos Director de Innovación Gubernamental Dirección de Atención Ciudadana			
HORARIO DE TRABAJO					
NORMAL		9:00 A 15:00 HRS.			
DÍAS DE LA SEMANA:		Lunes a Viernes			
DISPONIBILIDAD:		A toda hora y todos los días			
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
Formular en conjunto con la coordinación general los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Coordinación, Direcciones y Jefaturas a su cargo y proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones.					
FUNCIONES PRINCIPALES:					
• Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las Direcciones y Unidades que conforman la Coordinación; • Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites que se lleven a cabo en la Coordinación; Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por las Direcciones y Jefaturas de la Coordinación; • Promover acciones orientadas a cumplir con el Programa de Gobierno Municipal en el					



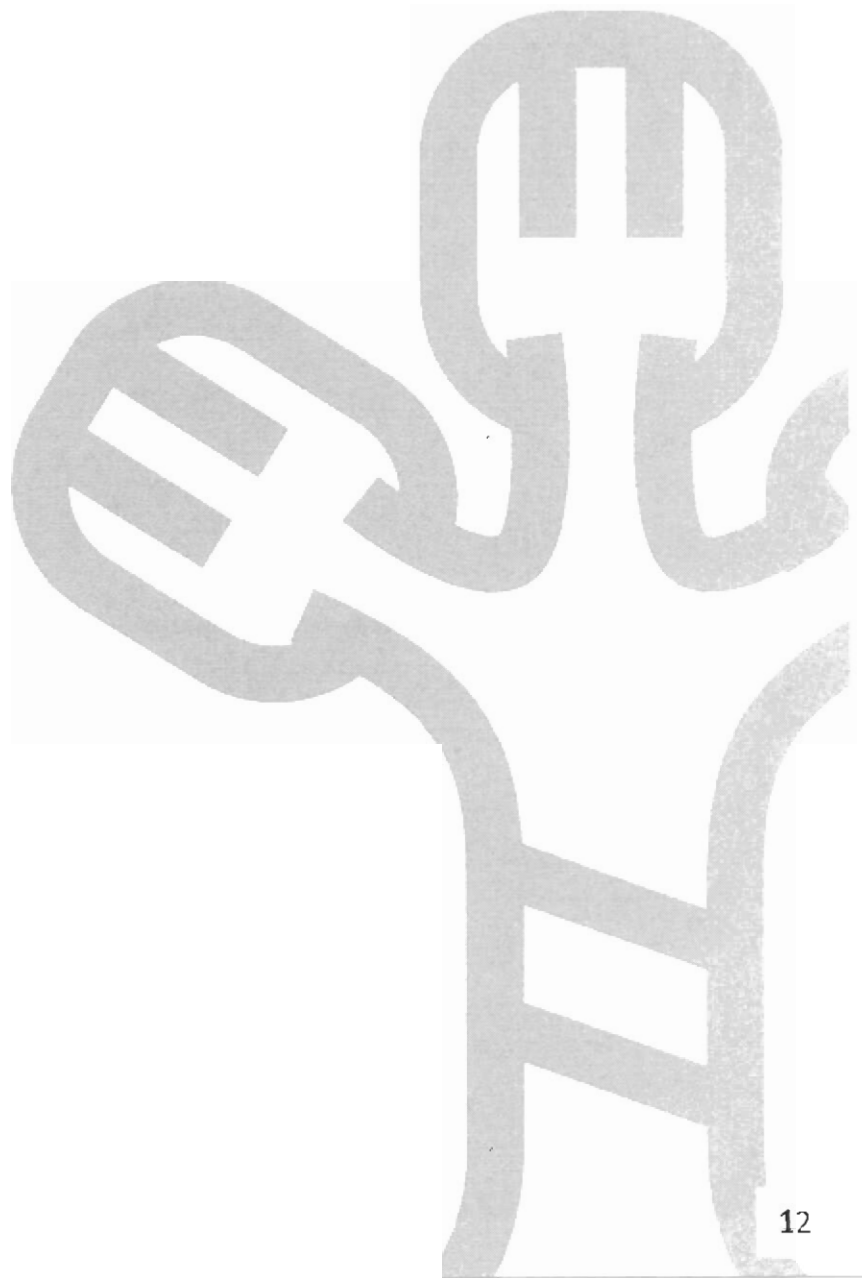
ámbito de sus funciones.

- Ordenar y practicar el aseguramiento precautorio de animales, atendiendo a lo dispuesto por la normatividad aplicable;
- Colaborar y coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de actos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos;
- Coadyuvar con la Jefatura de Gabinete a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y gobierno municipal.
- Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- Delegar facultades y autorizar a servidores públicos de la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales para el despacho y vigilancia de los asuntos de su competencia.
- Acordar con el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a su Coordinación;
- Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Jefe de Gabinete;
- Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia que incidan de manera positiva en el logro de la eficiencia y eficacia de la operación administrativa.
- Solicitar el apoyo y coordinación de las dependencias correspondientes para el cumplimiento de sus funciones y;
- Las demás que establezca la normatividad aplicable.

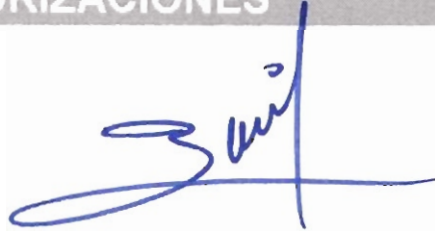
X. TRANSITORIO

Primero. El presente Manual de Organización entrara en vigor al día siguiente de su publicación.

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



XI. AUTORIZACIONES



MTRO. PAULO GABRIEL HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



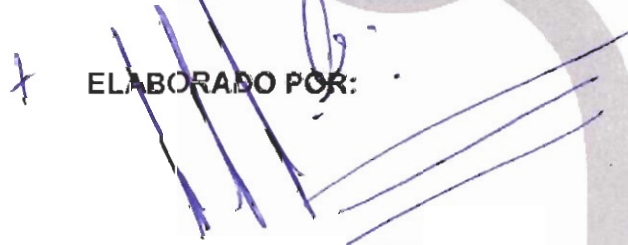
LIN. MIGUEL ANGEL ROBLES LIMÓN
COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

DICTAMINO:

COMISIÓN EDILICIA DE PUNTOS CONSTITUCIONALES Y REGLAMENTOS



LIC. CARLOS ÁLVAREZ RAMÍREZ
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN



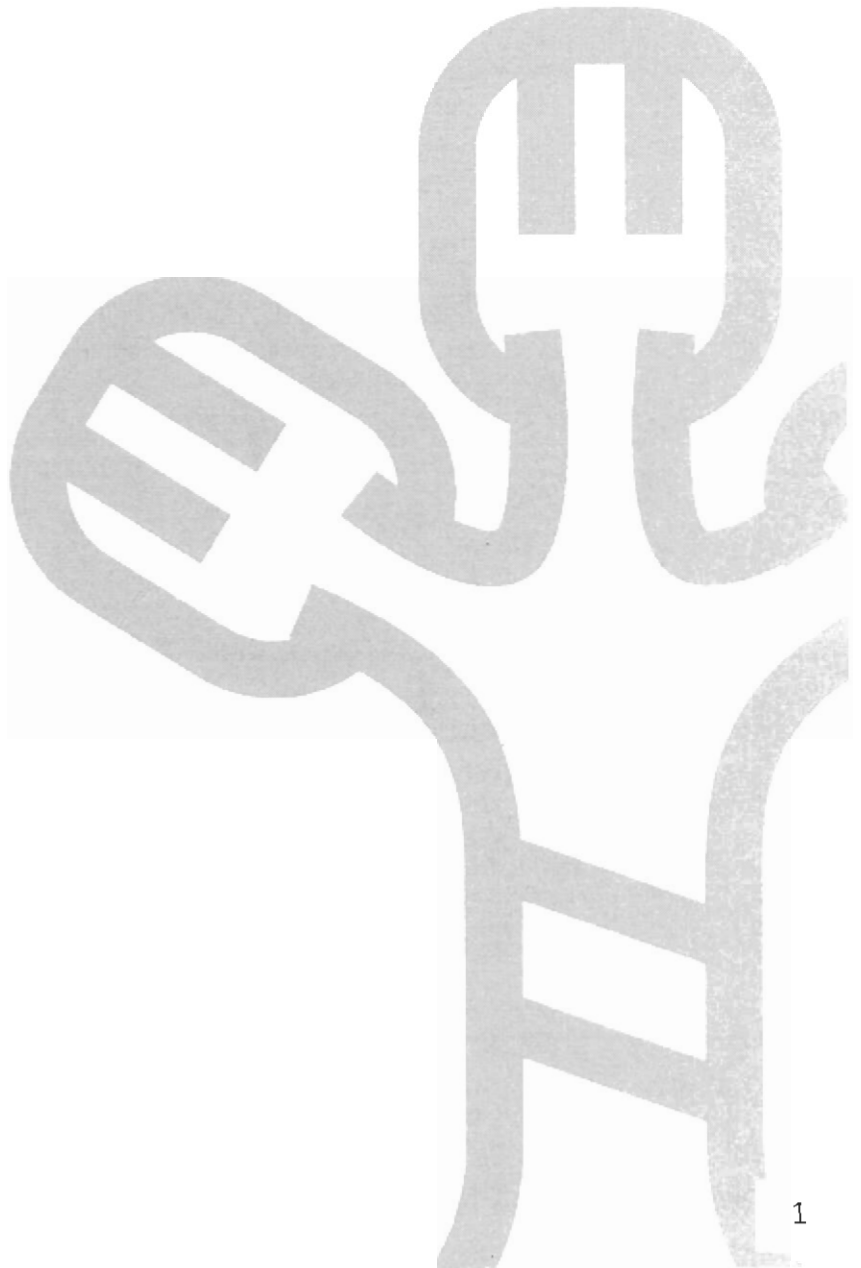
ELABORADO POR:

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
C. RAMÓN MANUEL CAMARENA FLORES

XII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección General de Administración e
Innovación Gubernamental.

Última actualización: Administración 2015-2018, 05 de Abril de 2016, Dirección
General de Administración e Innovación Gubernamental; C. Ramón Manuel
Camarena Flores.



3.MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS.



Ocotlán
Gobierno Municipal

PRESIDENCIA

PROMULGACIÓN

El que suscribe, **Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Ocotlán, Jalisco, C. Paulo Gabriel Hernández Hernández**, actuando ante la fe del Secretario General del Ayuntamiento, C. Roberto Carlos Navarro Vaca, y en apego a lo establecido por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77, fracción II, de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 42, fracciones IV y VI, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 6, Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco, 107 del Reglamento del Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco; **a los habitantes del Municipio hago saber:** -----

Que el **H. Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco, en Sesión Ordinaria celebrada el día 11 once de Agosto del año 2016 dos mil dieciséis**, con apego en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77, fracción II, de la Constitución Política del Estado de Jalisco; y 37, fracción II, y 40, fracción II, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; **ha tenido a bien aprobar EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS.**-----

En razón de lo anterior y por cumplirse todos los extremos de la ley, **PROMULGO EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**, por lo que, quedan abrogadas todas aquellas disposiciones municipales contrarias a éste. Asimismo, con fundamento a lo establecido por el artículo 107 del Reglamento del Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco; y a efectos de que el ordenamiento promulgado entre en vigencia, respetuosamente ordeno su debida publicación. -----

ATENTAMENTE

OCOTLÁN, JALISCO, A 15 DE AGOSTO DE 2016


C. PAULO GABRIEL HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE OCOTLÁN, JALISCO.


C. ROBERTO CARLOS NAVARRO VACA
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO



Ocotlán
Gobierno Municipal

El Suscrito Secretario General del H. Ayuntamiento Constitucional de Ocotlán, Jalisco, que en ejercicio de las facultades que me confiere la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en sus artículos 42, (cuarenta y dos), 61 (sesenta y uno) y 63 (sesenta y tres); así como el artículo 47 Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco, hago

CONSTAR Y CERTIFICO

Que EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS., aprobado por el Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco, en Sesión Ordinaria celebrada **el día 11 once de Agosto del año 2016 dos mil dieciséis,** con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 77 y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, ha tenido a bien publicarse en los estrados del **Palacio Municipal,** en el portar virtual del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco, y obra en los archivos de la SECRETARIA GENERAL. -----

CONSTE

Se extiende la presente certificación a 16 dieciséis de Agosto del 2016 dos mil dieciséis. -----

Atentamente

Ocotlán, Jalisco

"1991-2016, XXV Años del Instituto Tecnológico de Ocotlán"

"2016, Año de la Acción ante el Cambio Climático en Jalisco"

C. Roberto Carlos Navarro Vaca

Secretario General del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS



Ocotlán
Gobierno Municipal

GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOTLÁN, JAL.
2015 - 2018

II. CONTENIDO

I.	PORTADA	
II.	CONTENIDO	1
III.	INTRODUCCIÓN	2
IV.	OBJETIVOS DEL MANUAL	3
V.	FUNDAMENTO LEGAL	4
VI.	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES	5
VII.	FUNCIONES	7
VIII.	ORGANIGRAMA	8
IX.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	9
X.	TRANSITORIO	11
XI.	AUTORIZACIONES	12
XII.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	1

III. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización, tiene como propósito dar a conocer las funciones y responsabilidades de cada uno de los servidores públicos que integran la dependencia pública de que se trata, así como, también evitar la duplicidad de funciones y de esta manera poder obtener un mejor desempeño de labores y ofrecer un mejor servicio y satisfacer las necesidades y requerimientos de la ciudadanía.

Este documento es de información y consulta, en todas las áreas que conforman el manual, es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización.

El presente documento debe consultarse cuando se requiera información acerca de las responsabilidades, facultades y obligaciones del personal que conforma las diferentes dependencias públicas y usarse como herramienta para la toma de decisiones en cuanto a la contratación, tomando en cuenta el perfil de puesto y capacitación de los mismos.

Es importante resaltar la elaboración del presente manual para el fortalecimiento del Gobierno Municipal 2015-2018, por medio del cual se da a conocer las actividades y funciones correspondientes de la Dirección Administración y Recursos Humanos, en beneficio de los habitantes del municipio de Ocotlán, Jalisco.

Deberá anotarse en el anexo correspondiente el registro de cada revisión y actualización, que contendrá el nombre de la persona que las realizó y la fecha de actualización. De la misma forma, deberá presentarse la firma del responsable de la aprobación.

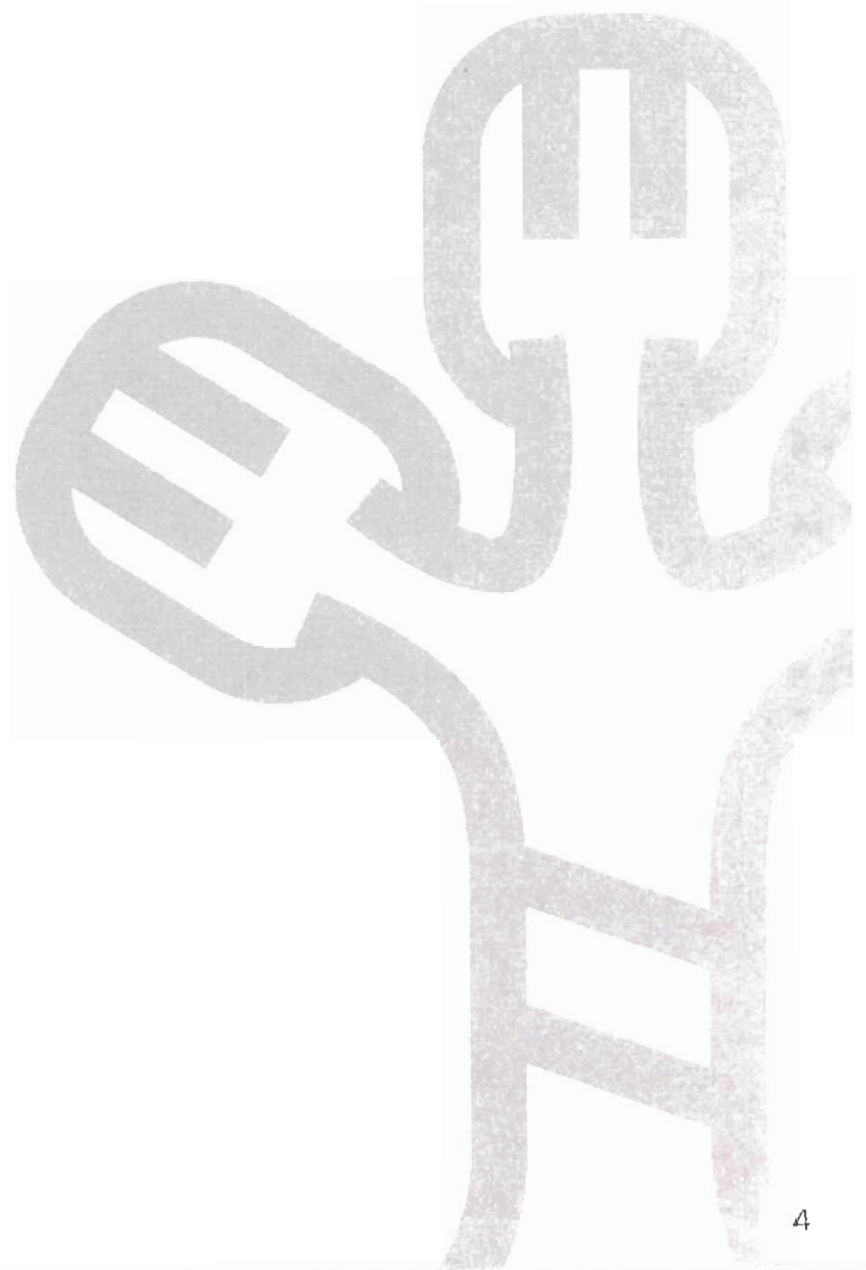
IV. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Ofrecer a la ciudadanía una amplia visión de la Organización de la Dirección Administración y Recursos Humanos.
- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada uno de los miembros de la Dirección Administración y Recursos Humanos evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad laboral y prestación de los servicios públicos.
- Dar a conocer la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Dirección Administración y Recursos Humanos.
- Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados de todas y cada una de las áreas dependientes de esta Dirección Administración y Recursos Humanos.
- Eficientar procesos, y con ello ofrecer una mejor atención a la ciudadanía.
- Identificar alcances y limitaciones del personal de la coordinación.



V. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Ley de Planeación del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco.





VI. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES

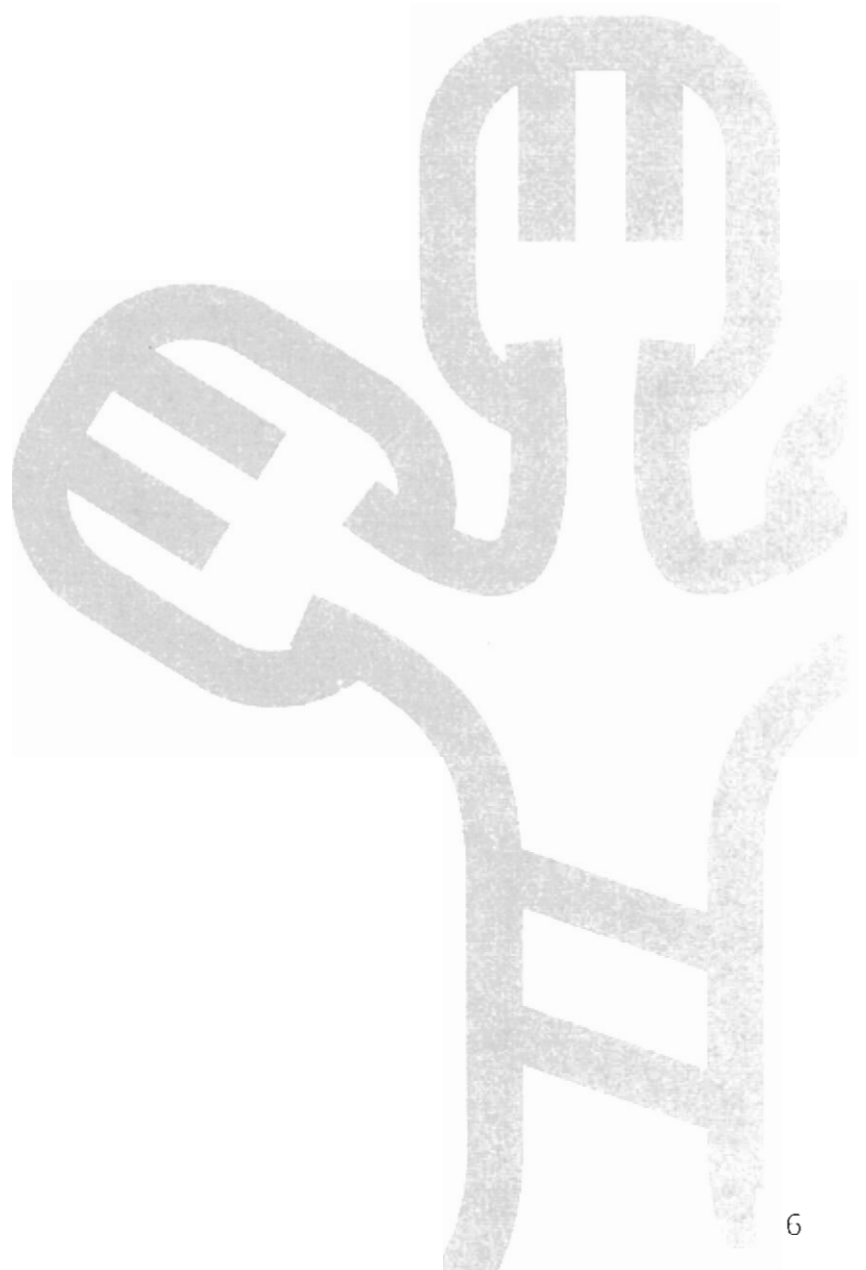
Las políticas y lineamientos generales que se aplican en la Dirección de Administración y Recursos Humanos, se mencionan a continuación:

- I.- El trabajador deberá observar buena conducta y buena disposición de la labores como servidor público municipal.
- II.- El trabajador deberá portar adecuadamente el uniforme, que en su caso y con motivo de sus funciones, le sea asignado junto con su gafete.
- III.- Cumplir con la jornada de trabajo y asistir puntualmente a sus labores que desempeñe en el ayuntamiento.
- IV.- Manejar de manera cuidadosa y con responsabilidad los documentos confidenciales, valores y material toxico y/o peligroso que le sean confiados con motivo de su trabajo.
- V.- Cuidar y conservar en buen estado los muebles, maquinaria, vehículos y útiles de trabajo que le sean proporcionados para realizar sus labores.
- VI.- Mantener la limpieza e higiene debida en su área de trabajo y en las instalaciones que están a su cargo.
- VII.- Tratar con cortesía, prontitud y respeto a sus compañeros, jefes, directores, funcionarios y público en general dentro y fuera de su área de trabajo.
- VIII.- No ingerir bebidas alcohólicas o drogas enervantes durante sus labores, así como presentarse en estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna droga.
- IX.- Los trabajadores gozarán de un periodo de 30 minutos dentro de su jornada de trabajo para tomar alimentos, el horario en el cual gozarán de este derecho será establecido directamente con el inmediato superior del trabajador.
- X.- Los trabajadores están obligados a registrar su asistencia en el reloj checador asignados al área o firmar lista de asistencia de labores en caso de ser un área operativa.
- XI.- Los trabajadores deberán asistir puntualmente a sus labores en los horarios que le hayan sido asignados.
- XII.- Se concederá al trabajador una tolerancia de 10 minutos para registrar su asistencia. Después del tiempo indicado se considera como retardo. Al acumularse tres retardos, se considerará como una falta a sus labores y tres faltas consecutivas; como abandono de trabajo.



XIII.- La falta de asistencia del trabajador será justificada por constancias médica escrita de la institución de seguridad social o a la que se encuentre afiliado.

XIV.- Las demás obligaciones establecidas en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.



VII. FUNCIONES

De acuerdo al Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco; en el Artículo 103, son atribuciones de la Dirección Administración y Recursos Humanos:

- I. Colaborar en el diseño, en el ámbito de su competencia, de las medidas previstas en las Políticas de Austeridad y Anticorrupción;
- II. Aplicar las estrategias administrativas previstas en las Políticas de Austeridad y Anticorrupción, según sus atribuciones;
- III. Diseñar y proponer el Programa de Gobierno Municipal;
- IV. Definir la ubicación geográfica y la estructura organizacional y administrativa de cada una de las Unidades, en coordinación con el resto de las dependencias, conforme lo establece el Programa de Gobierno Municipal;
- V. Autorizar el esquema administrativo de las Unidades en que se ha dividido el municipio;
- VI. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- VII. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
- VIII. Proporcionar apoyos, servicios y recursos materiales a las dependencias de acuerdo a su disponibilidad presupuestal;
- IX. Establecer en coordinación con la Hacienda , los mecanismos y procedimientos para el control del gasto público;
- X. Apoyar a las Unidades con programas que favorezcan la eficiencia de los servicios que prestan;
- XI. Establecer los procedimientos administrativos que propicien la eficiencia y el aprovechamiento de los recursos en las dependencias y verificar su cumplimiento;
- XII. Administrar y controlar los vehículos que se asignen a las dependencias y establecer reglas para el uso y conservación de los mismos;
- XIII. Colaborar en la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de las dependencias del Municipio;
- XIV. Programar y prestar los servicios generales, de limpieza y administrativos a las áreas internas de las dependencias;



- XV. Administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal y fijar las bases generales para el control administrativo y mantenimiento de los mismos;
- XVI. Administrar y llevar el control de los bienes arrendados por el municipio;
- XVII. Elaborar y mantener actualizado el Registro de Bienes Municipales, conforme a la reglamentación de la materia;
- XVIII. Dar de baja, previo acuerdo del Ayuntamiento, los bienes pertenecientes al patrimonio municipal, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio público, de conformidad con el dictamen de incosteabilidad, la carta de pérdidas totales o denuncias;
- XIX. Implementar un esquema de coordinación administrativa con el objetivo de fortalecer las dependencias que integran la administración pública del municipio, basado en los procesos de control presupuestal y acorde a los Planes y Programas autorizados;
- XX. Controlar y sistematizar el manejo de los recursos materiales, así como llevar el control de los índices de consumo de las dependencias basado en el Plan de Austeridad y Anticorrupción;
- XXI. Contar con un sistema de control para el manejo de insumos y almacenes;
- XXII. Promover la celebración de convenios de coordinación con los tres órdenes de gobierno, tendientes a lograr un desarrollo organizacional y administrativo acorde a los requerimientos del municipio;
- XXIII. Informar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su Coordinador;
- XXIV. Formular en coordinación con la Hacienda Municipal, el anteproyecto de presupuesto de las partidas presupuestales de la Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental, así como, supervisar la correcta aplicación de su ejercicio, mediante la gestión de afectaciones presupuestarias;
- XXV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Además de las funciones establecidas con anterioridad, la Dirección de Administración y Recursos Humanos, cuenta con el área de Recursos Humanos quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar las técnicas para promover la continuidad y el desempeño eficaz de los servidores públicos, generando que la institución se convierta en el medio que facilite el desarrollo de los mismos,



acorde con la normatividad aplicable así como las políticas definidas por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental;

II. Elaborar y aplicar la estrategia de Reingeniería Integral de los recursos humanos del Municipio, en los términos establecidos en el Plan de Gobierno;

III. Diagnosticar y ejecutar los ajustes necesarios de plazas a la Plantilla de Personal acorde al Plan de Gobierno;

IV. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;

V. Seleccionar y contratar a los servidores públicos municipales necesarios para cumplir con las funciones de gobierno del municipio, así como capacitarlos en los términos de la normatividad aplicable;

VI. Recibir y realizar los movimientos de personal a propuesta de los titulares de las dependencias, cualquiera que sea su naturaleza, conforme a la normatividad aplicable;

VII. Expedir los nombramientos de los servidores públicos del Municipio en los términos de la normatividad aplicable;

VIII. Formar parte de la Comisión de Evaluación del Sistema del Servicio Civil de Carrera y constituirse como el órgano de operación y administración de dicho sistema, conforme a la normatividad aplicable;

IX. Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo;

X. Tramitar el procedimiento de responsabilidad laboral en términos de la normatividad aplicable;

XI. Proporcionar a las dependencias municipales competentes, los expedientes administrativos y laborales, para realizar los procedimientos correspondientes;

XII. Informar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, los avances de sus Programas, actividades y los resultados de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección, en los términos y condiciones que indique su Coordinador;

XIII. Garantizar que el servidor público perciba la remuneración y prestaciones que tiene conferidas de acuerdo a la normatividad, por el cumplimiento de sus obligaciones en el desarrollo de su trabajo;



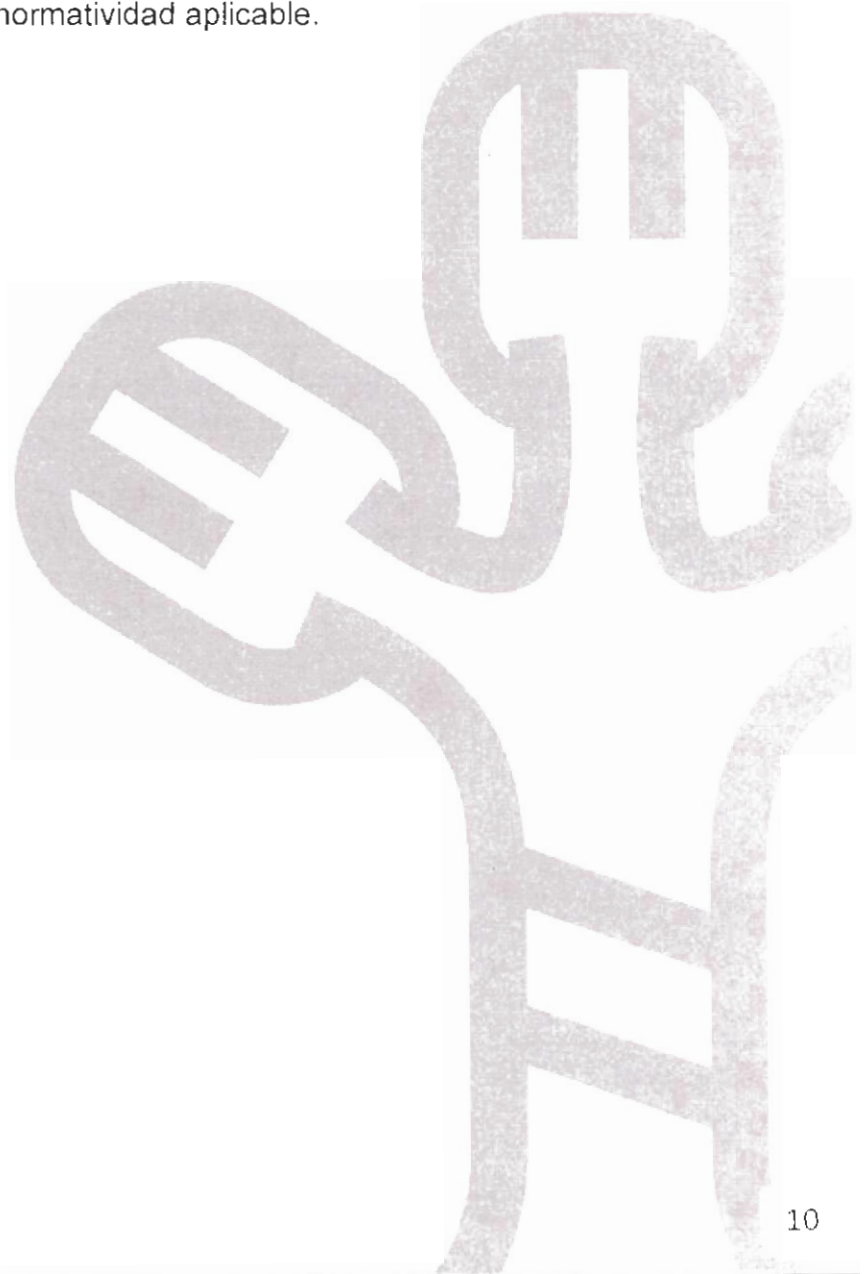
XIV. Efectuar los cálculos totales de impuestos, deducciones y beneficios, y canalizar a la Hacienda Municipal para que ésta realice los pagos a las instituciones correspondientes;

XV. Recopilar, registrar y resguardar la documentación personal y laboral de los servidores públicos contratados, asegurando la confidencialidad y cuidado de los mismos;

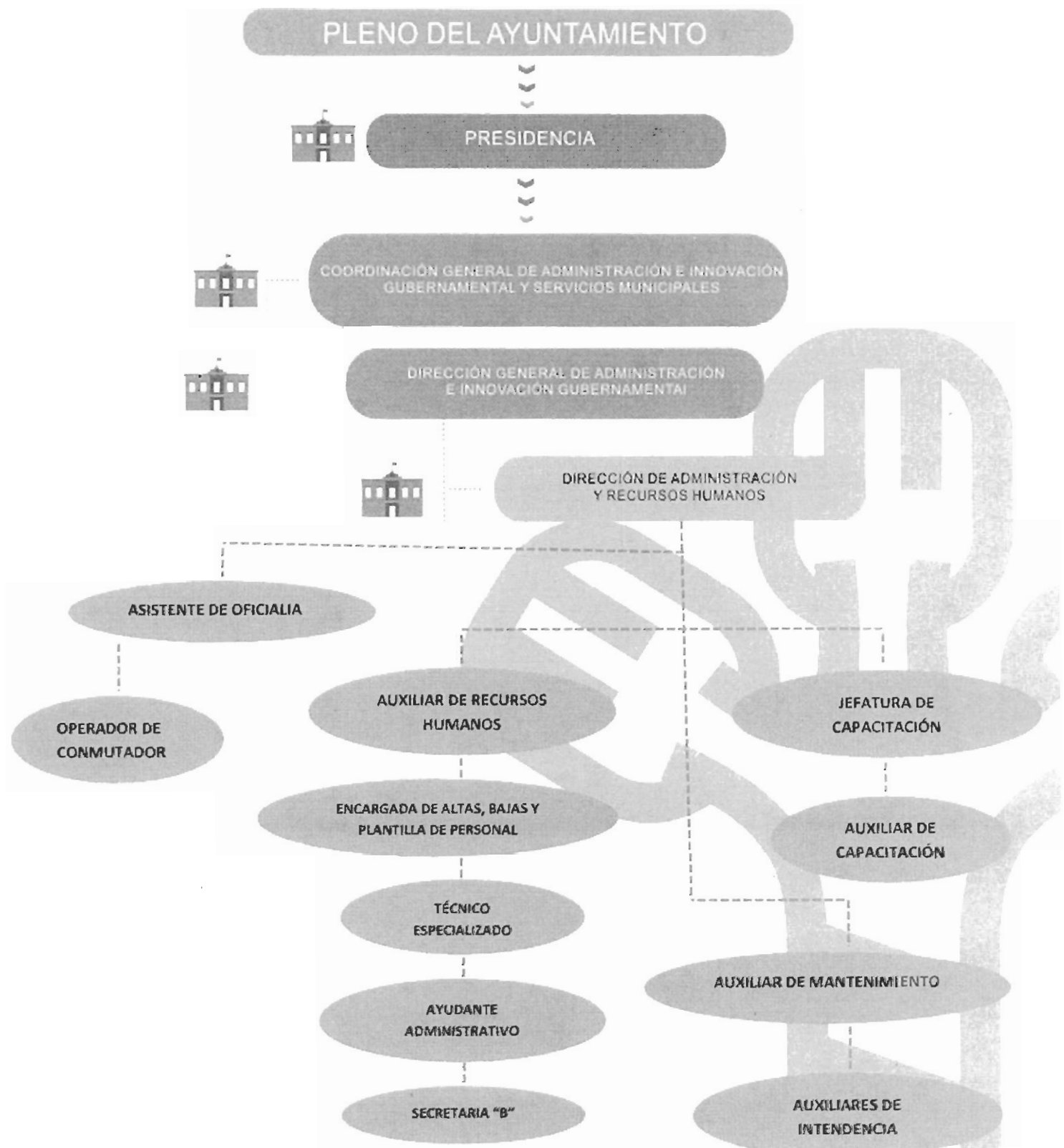
XVI. Resguardar los contratos, convenios, condiciones generales de trabajo, acuerdos y cualquier otro documento formal y oficial en el que se confieran o establezcan derechos y obligaciones tanto al personal como al Ayuntamiento;

XVII. Propiciar oportunidades de capacitación al personal del Ayuntamiento para su eficiente desempeño en las funciones que tiene encomendadas y su desarrollo personal y laboral; y

XVII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.



VIII. ORGANIGRAMA



X. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO				
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES			CÓDIGO MO-CGAISM-02	
	EDICIÓN:	REV. 00	FECHA DE REV. -----	PÁGINA	1 DE 3
DATOS GENERALES					
NOMBRAMIENTO:		Director de Administración y Recursos Humanos			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		Coordinación General de Administración, Innovación y Servicios Municipales			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:		Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental			
A QUIÉN REPORTA:		Coordinador General de Administración, Innovación y Servicios Municipales y al Director General de Administración, Innovación Gubernamental.			
A QUIÉN SUPERVISA:		Asistente de oficialía, Jefatura de Capacitación y Auxiliar de Recursos Humanos, Auxiliar de Mantenimiento.			
HORARIO DE TRABAJO					
NORMAL		9:00 A 17:00 HRS.			
DÍAS DE LA SEMANA:		Lunes a Viernes			
DISPONIBILIDAD:		A toda hora y todos los días			
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
La Director de Administración y Recursos Humanos, en general tiene las siguientes atribuciones: ✓ Eficientar los procesos de Administración y Servicios del personal. ✓ Diseña e implementa nuevos proyectos de motivación y administración de personal con la misma plantilla de integrantes en la dirección de recursos humanos. ✓ Abrir canales apropiados de comunicación interna para mantener al personal informado sobre los acontecimientos presentes y futuros en el H. Ayuntamiento de Ocotlán Jalisco y las diferentes dependencias. ✓ Coordinar Correctamente la información relativa a plantillas de personal, Estructura Organizacional, planes y programas de Capacitación y Desarrollo, así como la organización de Expedientes de Personal. ✓ Procedimiento de selección y contratación de personal. ✓ Autorizar finiquitos y negociar convenios por terminación de relación laboral. ✓ Supervisar y coordinar las diferentes dependencias del gobierno municipal.					

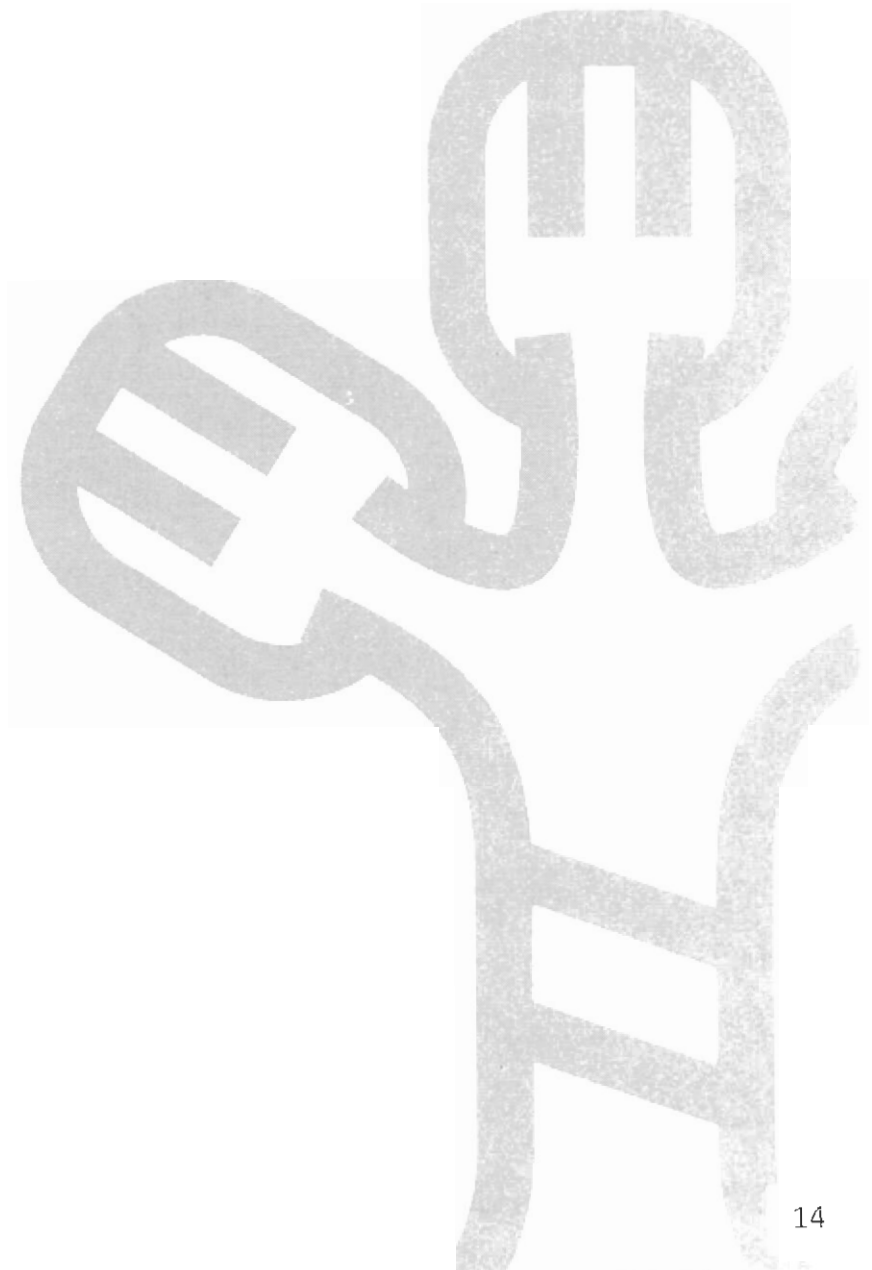
FUNCIONES PRINCIPALES:

- Colaborar en el diseño, en el ámbito de su competencia, de las medidas previstas en las Políticas de Austeridad y Anticorrupción;
- Aplicar las estrategias administrativas previstas en las Políticas de Austeridad y Anticorrupción, según sus atribuciones;
- Diseñar y proponer el Programa de Gobierno Municipal;
- Definir la ubicación geográfica y la estructura organizacional y administrativa de cada una de las Unidades, en coordinación con el resto de las dependencias, conforme lo establece el Programa de Gobierno Municipal;
- Autorizar el esquema administrativo de las Unidades en que se ha dividido el municipio;
- Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
- Proporcionar apoyos, servicios y recursos materiales a las dependencias de acuerdo a su disponibilidad presupuestal;
- Establecer en coordinación con la Hacienda, los mecanismos y procedimientos para el control del gasto público;
- Apoyar a las Unidades con programas que favorezcan la eficiencia de los servicios que prestan;
- Establecer los procedimientos administrativos que propicien la eficiencia y el aprovechamiento de los recursos en las dependencias y verificar su cumplimiento;
- Administrar y controlar los vehículos que se asignen a las dependencias y establecer reglas para el uso y conservación de los mismos;
- Colaborar en la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de las dependencias del Municipio;
- Programar y prestar los servicios generales, de limpieza y administrativos a las áreas internas de las dependencias;
- Administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal y fijar las bases generales para el control administrativo y mantenimiento de los mismos;
- Administrar y llevar el control de los bienes arrendados por el municipio;
- Elaborar y mantener actualizado el Registro de Bienes Municipales, conforme a la reglamentación de la materia;
- Dar de baja, previo acuerdo del Ayuntamiento, los bienes pertenecientes al patrimonio municipal, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio público, de conformidad con el dictamen de incosteabilidad, la carta de pérdidas totales o denuncias;
- Implementar un esquema de coordinación administrativa con el objetivo de fortalecer las dependencias que integran la administración pública del municipio, basado en los procesos de control presupuestal y acorde a los Planes y Programas autorizados;
- Controlar y sistematizar el manejo de los recursos materiales, así como llevar el control de los índices de consumo de las dependencias basado en el Plan de Austeridad y Anticorrupción;
- Contar con un sistema de control para el manejo de insumos y almacenes;
- Promover la celebración de convenios de coordinación con los tres órdenes de gobierno, tendientes a lograr un desarrollo organizacional y administrativo acorde a los



requerimientos del municipio;

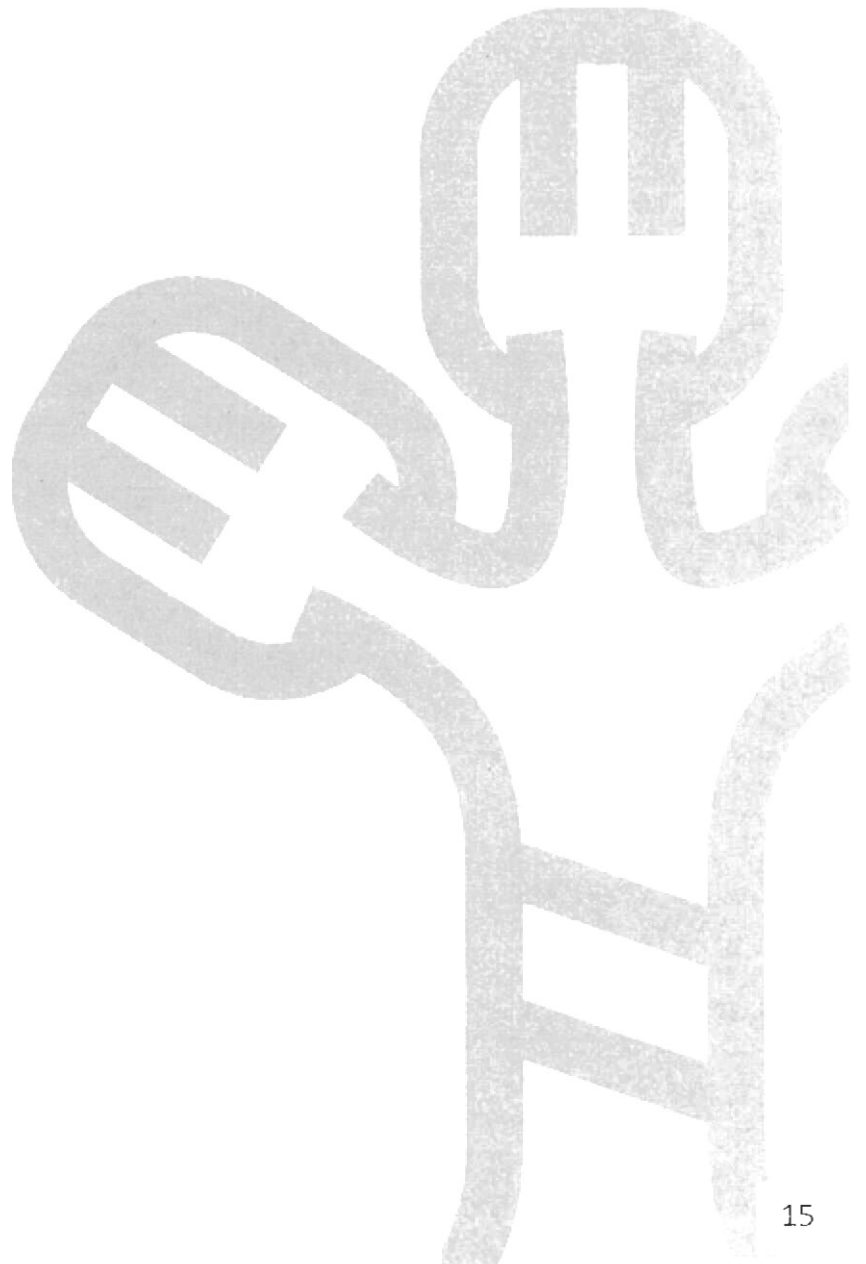
- Informar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su Coordinador;
- Formular en coordinación con la Hacienda Municipal, el anteproyecto de presupuesto de las partidas presupuestales de la Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental, así como, supervisar la correcta aplicación de su ejercicio, mediante la gestión de afectaciones presupuestarias; y
- Las demás previstas en la normatividad aplicable.



X. TRANSITORIO

Primero. El presente Manual de Organización entrara en vigor al día siguiente de su publicación.

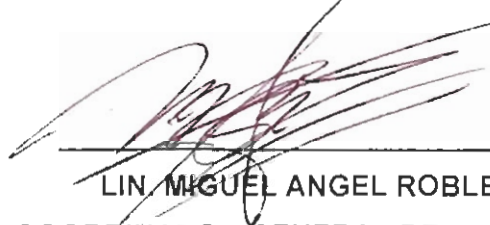
Segundo. La publicación del presente Manual de organización se realizara el mismo día de su autorización en la página web del Municipio.



XI. AUTORIZACIONES



MTRO. PAULO GABRIEL HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



LIN. MIGUEL ANGEL ROBLES LIMÓN
COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

DICTAMINO:

COMISIÓN EDILICIA DE PUNTOS CONSTITUCIONALES Y REGLAMENTOS



LIC. CARLOS ÁLVAREZ RAMÍREZ

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

ELABORADO POR:



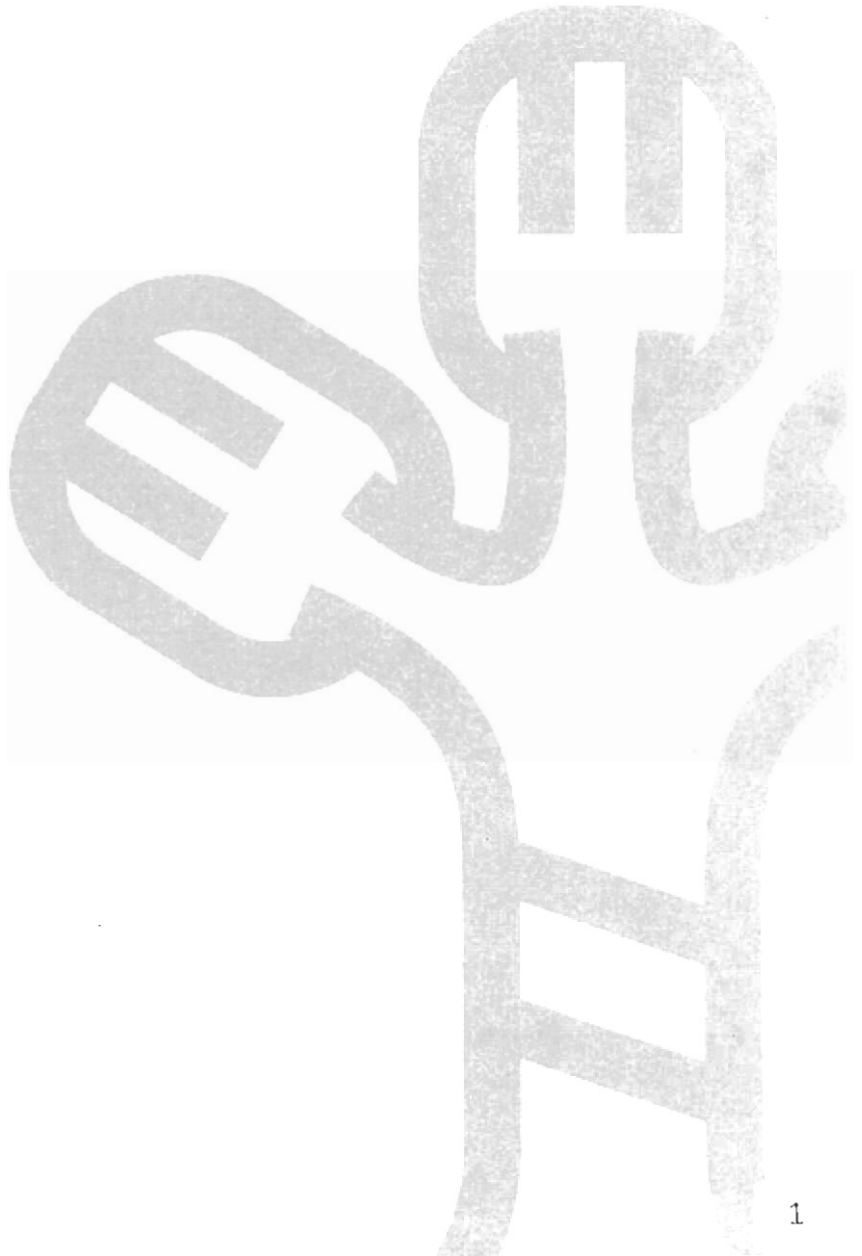
C. MARIO ALBERTO BECERRA MORENO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS



XII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección de Administración y Recursos Humanos.

Última actualización: Administración 2015-2018, 05 de Abril de 2016. Dirección de Administración y Recursos Humanos; C. Mario Alberto Becerra Moreno.



4.MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL



Ocotlán
Gobierno Municipal

PRESIDENCIA

PROMULGACIÓN

El que suscribe, **Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Ocotlán, Jalisco, C. Paulo Gabriel Hernández Hernández**, actuando ante la fe del Secretario General del Ayuntamiento, C. Roberto Carlos Navarro Vaca, y en apego a lo establecido por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77, fracción II, de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 42, fracciones IV y VI, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 6, Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco, 107 del Reglamento del Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco; **a los habitantes del Municipio hago saber:** -----

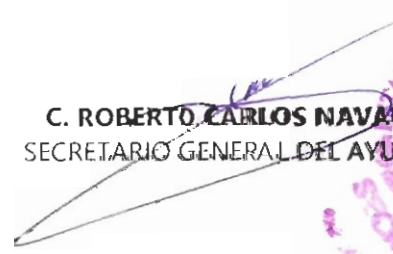
Que el **H. Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco, en Sesión Ordinaria celebrada el día 11 once de Agosto del año 2016 dos mil dieciséis**, con apego en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77, fracción II, de la Constitución Política del Estado de Jalisco; y 37, fracción II, y 40, fracción II, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; **ha tenido a bien aprobar EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL.** -----

En razón de lo anterior y por cumplirse todos los extremos de la ley, **PROMULGO EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL**, por lo que, quedan abrogadas todas aquellas disposiciones municipales contrarias a éste. Asimismo, con fundamento a lo establecido por el artículo 107 del Reglamento del Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco; y a efectos de que el ordenamiento promulgado entre en vigencia, respetuosamente ordeno su debida publicación. -----

ATENTAMENTE

OCOTLÁN, JALISCO, A 15 DE AGOSTO DE 2016


C. PAULO GABRIEL HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE OCOTLÁN, JALISCO.


C. ROBERTO CARLOS NAVARRO VACA
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO



Ocotlán
Gobierno Municipal

El Suscrito Secretario General del H. Ayuntamiento Constitucional de Ocotlán, Jalisco, que en ejercicio de las facultades que me confiere la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en sus artículos 42, (cuarenta y dos), 61 (sesenta y uno) y 63 (sesenta y tres); así como el artículo 47 Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco, hago

CONSTAR Y CERTIFICO

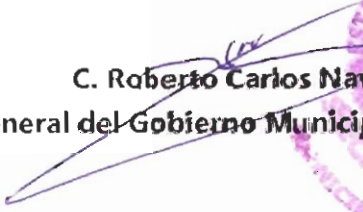
Que **EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL.**, aprobado por el Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco, en Sesión Ordinaria celebrada **el día 11 once de Agosto del año 2016 dos mil dieciséis**, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 77 y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, ha tenido a bien publicarse en los estrados del **Palacio Municipal**, en el portal virtual del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco, y obra en los archivos de la SECRETARIA GENERAL. -----

CONSTE

Se extiende la presente certificación al 16 dieciséis de **Agosto del 2016 dos mil dieciséis**. -----

Atentamente
Ocotlán, Jalisco

"1991-2016, XXV Años del Instituto Tecnológico de Ocotlán"
"2016, Año de la Acción ante el Cambio Climático en Jalisco"


C. Roberto Carlos Navarro Vaca
Secretario General del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL



Ocotlán
Gobierno Municipal

GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOTLÁN, JAL.
2015 - 2018

II. CONTENIDO

I.	PORTADA	
II.	CONTENIDO	1
III.	INTRODUCCIÓN	2
IV.	OBJETIVOS DEL MANUAL	3
V.	FUNDAMENTO LEGAL	4
VI.	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES	5
VII.	FUNCIONES	7
VIII.	ORGANIGRAMA	8
IX.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	9
X.	TRANSITORIO	11
XI.	AUTORIZACIONES	12
XII.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	1

III. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización, tiene como propósito dar a conocer las funciones y responsabilidades de cada uno de los servidores públicos que integran la dependencia pública de que se trata, así como, también evitar la duplicidad de funciones y de esta manera poder obtener un mejor desempeño de labores y ofrecer un mejor servicio y satisfacer las necesidades y requerimientos de la ciudadanía.

Este documento es de información y consulta, en todas las áreas que conforman el manual, es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización.

El presente documento debe consultarse cuando se requiera información acerca de las responsabilidades, facultades y obligaciones del personal que conforma las diferentes dependencias públicas y usarse como herramienta para la toma de decisiones en cuanto a la contratación, tomando en cuenta el perfil de puesto y capacitación de los mismos.

Es importante resaltar la elaboración del presente manual para el fortalecimiento del Gobierno Municipal 2015-2018, por medio del cual se da a conocer las actividades y funciones correspondientes de la Dirección de Innovación Gubernamental, en beneficio de los habitantes del municipio de Ocotlán, Jalisco.

Deberá anotarse en el anexo correspondiente el registro de cada revisión y actualización, que contendrá el nombre de la persona que las realizó y la fecha de actualización. De la misma forma, deberá presentarse la firma del responsable de la aprobación.

IV. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Ofrecer a la ciudadanía una amplia visión de la Organización de la Dirección de Innovación Gubernamental.
- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada uno de los miembros de la Dirección de Innovación Gubernamental, evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad laboral y prestación de los servicios públicos.
- Dar a conocer la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Dirección de Innovación Gubernamental.
- Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados de todas y cada una de las áreas dependientes de esta Dirección de Innovación Gubernamental.
- Eficientar procesos, y con ello ofrecer una mejor atención a la ciudadanía.
- Identificar alcances y limitaciones del personal de la coordinación.

V. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Ley de Planeación del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco.

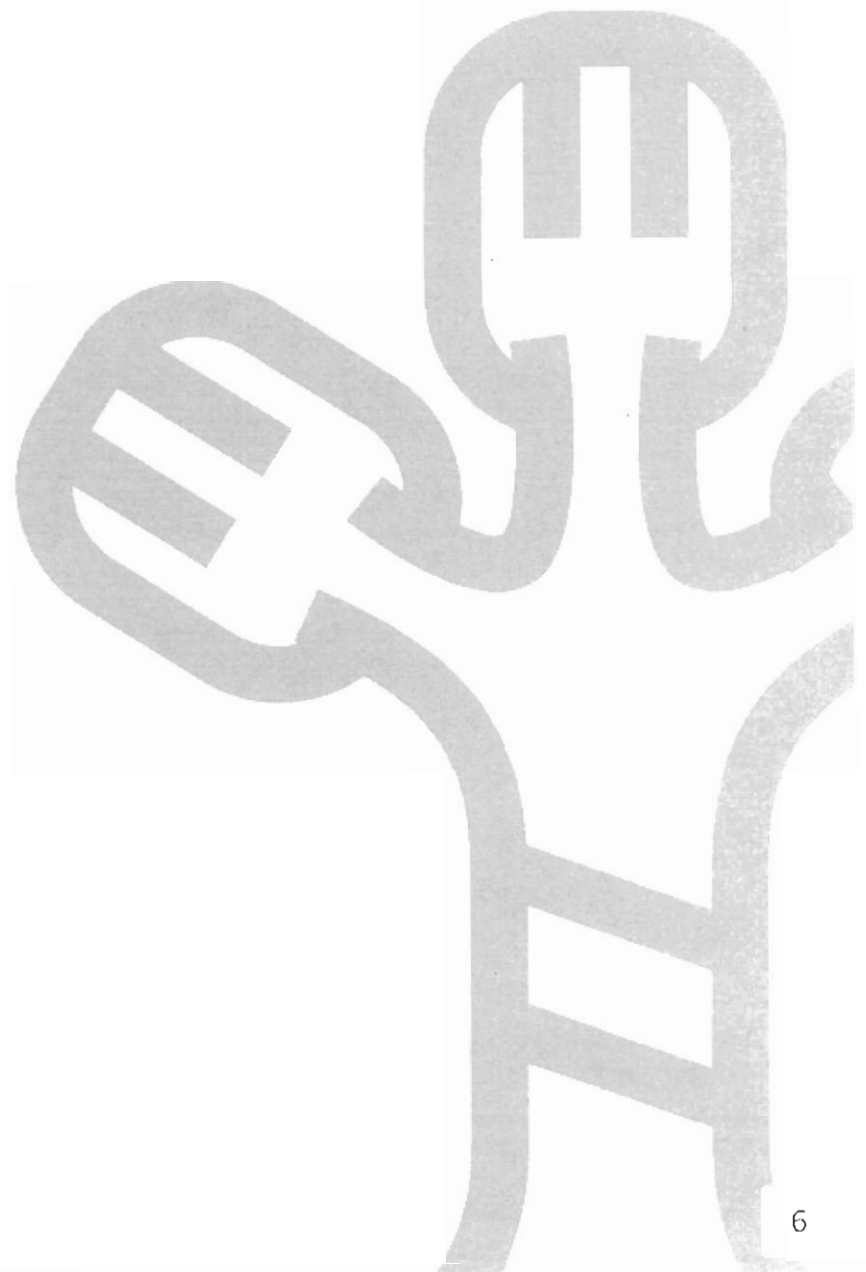
VI. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES

Las políticas y lineamientos generales que se aplican en la Dirección de Innovación Gubernamental, se mencionan a continuación:

- I.- El trabajador deberá observar buena conducta y buena disposición de la labores como servidor público municipal.
- II.- El trabajador deberá portar adecuadamente el uniforme, que en su caso y con motivo de sus funciones, le sea asignado junto con su gafete.
- III.- Cumplir con la jornada de trabajo y asistir puntualmente a sus labores que desempeñe en el ayuntamiento.
- IV.- Manejar de manera cuidadosa y con responsabilidad los documentos confidenciales, valores y material toxico y/o peligroso que le sean confiados con motivo de su trabajo.
- V.- Cuidar y conservar en buen estado los muebles, maquinaria, vehículos y útiles de trabajo que le sean proporcionados para realizar sus labores.
- VI.- Mantener la limpieza e higiene debida en su área de trabajo y en las instalaciones que están a su cargo.
- VII.- Tratar con cortesía, prontitud y respeto a sus compañeros, jefes, directores, funcionarios y público en general dentro y fuera de su área de trabajo.
- VIII.- No ingerir bebidas alcohólicas o drogas enervantes durante sus labores, así como presentarse en estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna droga.
- IX.- Los trabajadores gozarán de un periodo de 30 minutos dentro de su jornada de trabajo para tomar alimentos, el horario en el cual gozarán de este derecho será establecido directamente con el inmediato superior del trabajador.
- X.- Los trabajadores están obligados a registrar su asistencia en el reloj checador asignados al área o firmar lista de asistencia de labores en caso de ser un área operativa.
- XI.- Los trabajadores deberán asistir puntualmente a sus labores en los horarios que le hayan sido asignados.
- XII.- Se concederá al trabajador una tolerancia de 10 minutos para registrar su asistencia. Después del tiempo indicado se considera como retardo. Al acumularse tres retardos, se considerará como una falta a sus labores y tres faltas consecutivas; como abandono de trabajo.

XIII.- La falta de asistencia del trabajador será justificada por constancias médica escrita de la institución de seguridad social o a la que se encuentre afiliado.

XIV.- Las demás obligaciones establecidas en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.



VII. FUNCIONES

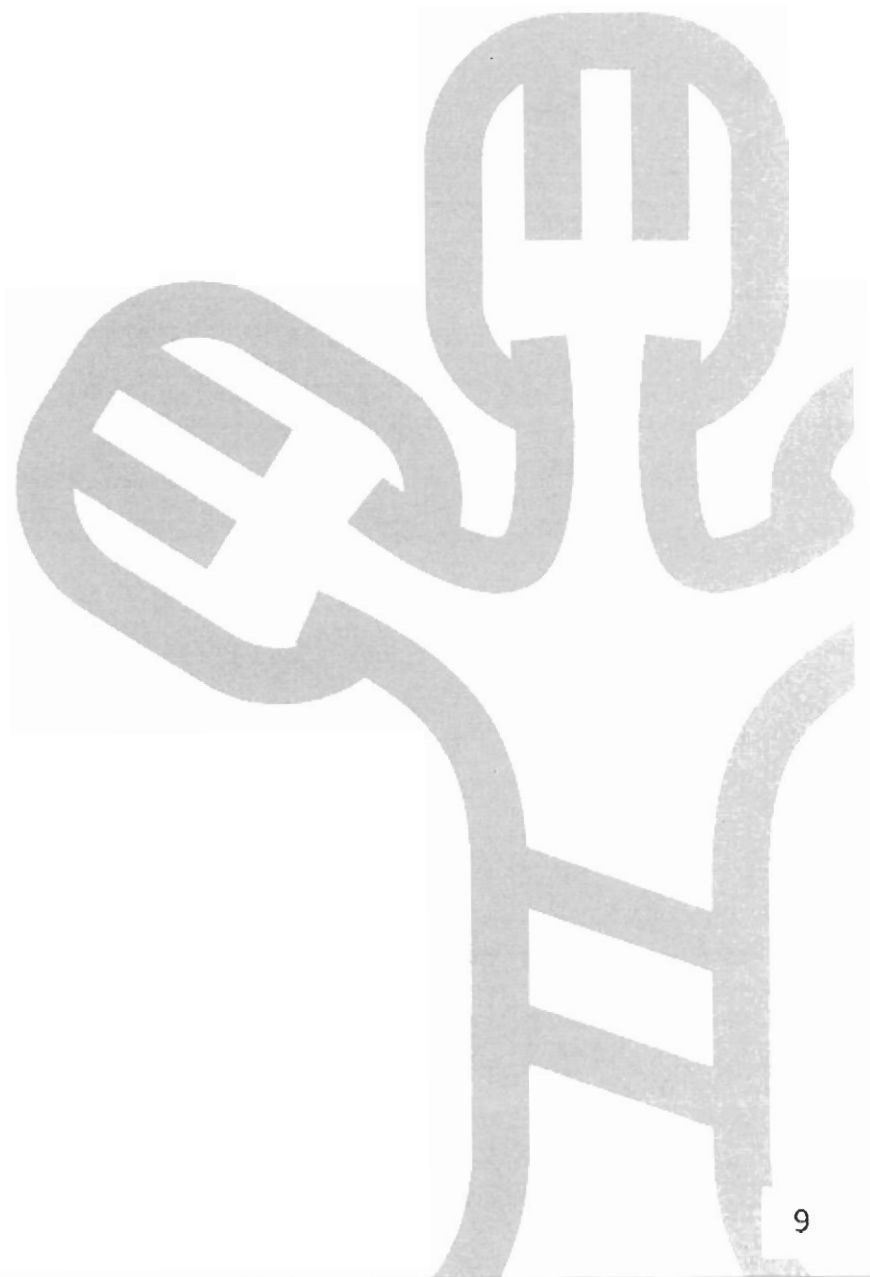
De acuerdo al Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco; en el Artículo 105, son atribuciones de la Dirección de Innovación Gubernamental:

- I. Establecer los lineamientos aplicables en la administración pública municipal en materia de innovación, informática, telecomunicaciones y recursos tecnológicos;
- II. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente calidad de la Innovación Gubernamental;
- III. Organizar y coordinar el área de información y estadística del Municipio;
- IV. Coordinar el seguimiento de los acuerdos que el Presidente Municipal emita en apoyo a los programas y proyectos municipales sobre tecnologías de la información y gobierno electrónico;
- V. Impulsar, crear, desarrollar e implementar los sistemas electrónicos y computacionales de la Administración Pública Municipal;
- VI. Crear y desarrollar sistemas para mejorar la red informática del Municipio;
- VII. Crear y desarrollar programas y sistemas para el establecimiento en el Municipio del Gobierno electrónico para el pago de contribuciones;
- VIII. Crear y desarrollar en general, sistemas electrónicos administrativos para el constante mejoramiento en materia de modernización administrativa, y el Sistema Integral de Administración Municipal (SIAM);
- IX. Instalar los sistemas, equipos de cómputo y de comunicaciones, administrar las licencias y gestionar los accesos correspondientes, así como proporcionar el mantenimiento a los mismos, llevando a cabo la actualización de aquellos que lo requieran;
- X. Proporcionar soporte técnico y capacitación al personal de la Administración Pública Municipal en materia de uso de los equipos de cómputo y sobre la aplicación y uso de los programas y los sistemas existentes;
- XI. Implementar, en coordinación con las dependencias los sistemas que contemplen el proceso integral de simplificación administrativa;
- XII. Proponer estrategias tecnológicas y políticas que impulsen la participación de los ciudadanos en la transparencia de la gestión pública, combate a la corrupción y todos los ámbitos de la administración pública municipal;

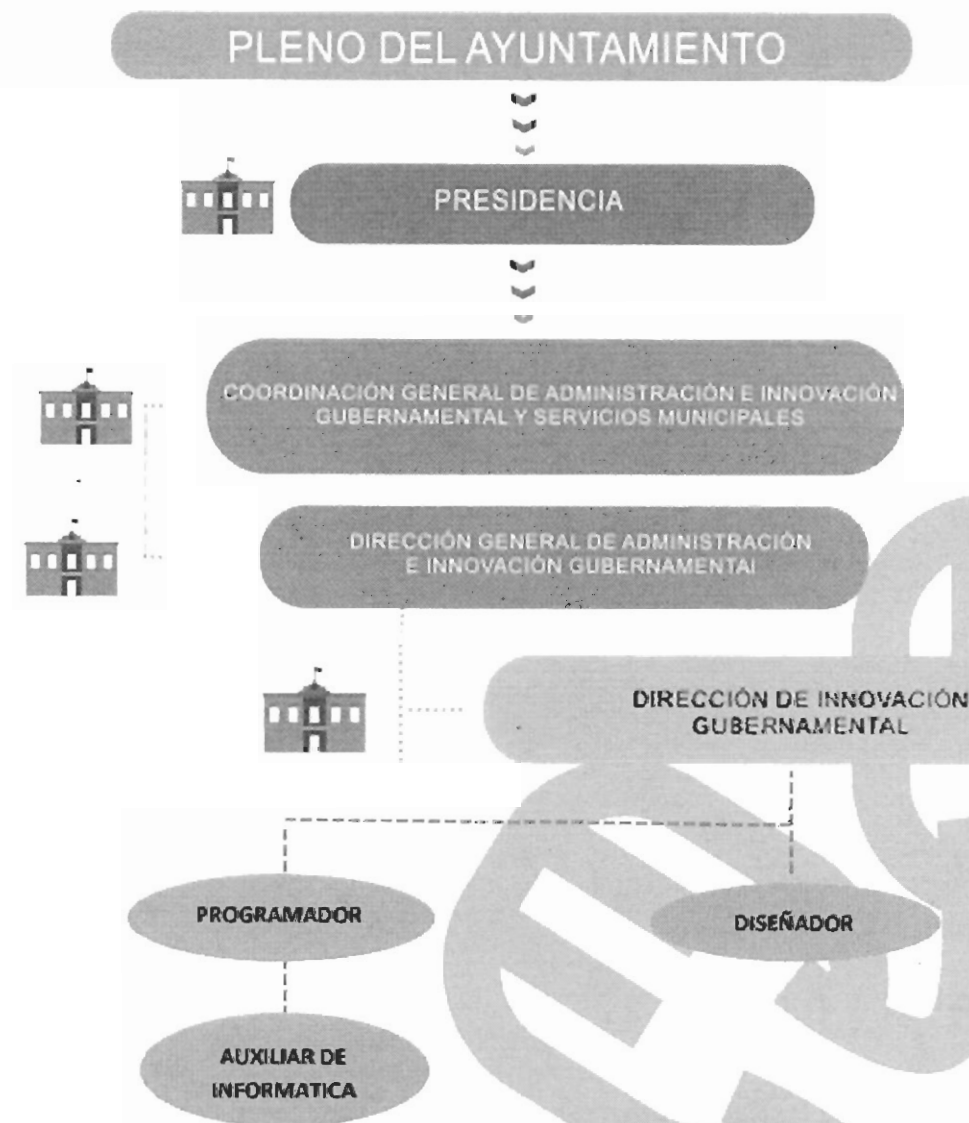
- XIII. Apoyar, mediante herramientas tecnológicas, las acciones para desarrollar un sistema de calidad pública, establecidos por la dependencia competente;
- XIV. Proponer la adopción de medidas informáticas que agilicen y regulen la comunicación interna y externa de la Administración Pública Municipal;
- XV. Planear, establecer y controlar las normas que rigen los servicios de cómputo, así como los procedimientos para el desarrollo e implantación de sistemas;
- XVI. Impulsar programas de mejora regulatoria, en coordinación con la dependencia competente;
- XVII. Crear y desarrollar los sistemas informáticos necesarios para la implementación de estándares de calidad en las Dependencias del Municipio;
- XVIII. Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral a fin de que los recursos humanos, materiales y financieros y de los procedimientos técnicos de las mismas, sean aprovechados y aplicados con criterios de efectividad, buscando en todo momento la eficacia, descentralización, desconcentración, simplificación y modernización de la administración municipal en los términos del Programa de Gobierno Municipal;
- XIX. Proponer planes, programas y sistemas que tiendan al desarrollo y modernización administrativa Municipal soportada en esquemas y modelos de productividad, efectividad, calidad total e innovación;
- XX. Participar en los procesos de mejora regulatoria que permitan al Municipio ser más atractivo para la inversión y la apertura de empresas;
- XXI. Proponer a las dependencias municipales la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías para el mejoramiento de los procesos administrativos;
- XXII. Establecer el sistema informático para la creación y seguimiento de indicadores;
- XXIII. Coordinar el diseño y definición de los estándares de la plataforma de infraestructura tecnológica, compuesta por los equipos de comunicaciones, servidores, redes, sistemas operativos centrales y equipos de usuarios, para propiciar que cuente con los atributos necesarios para el logro de los objetivos;
- XXIV. Informar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su Coordinador;
- XXV. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la

Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad; y

XXVI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.



VIII. ORGANIGRAMA



IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

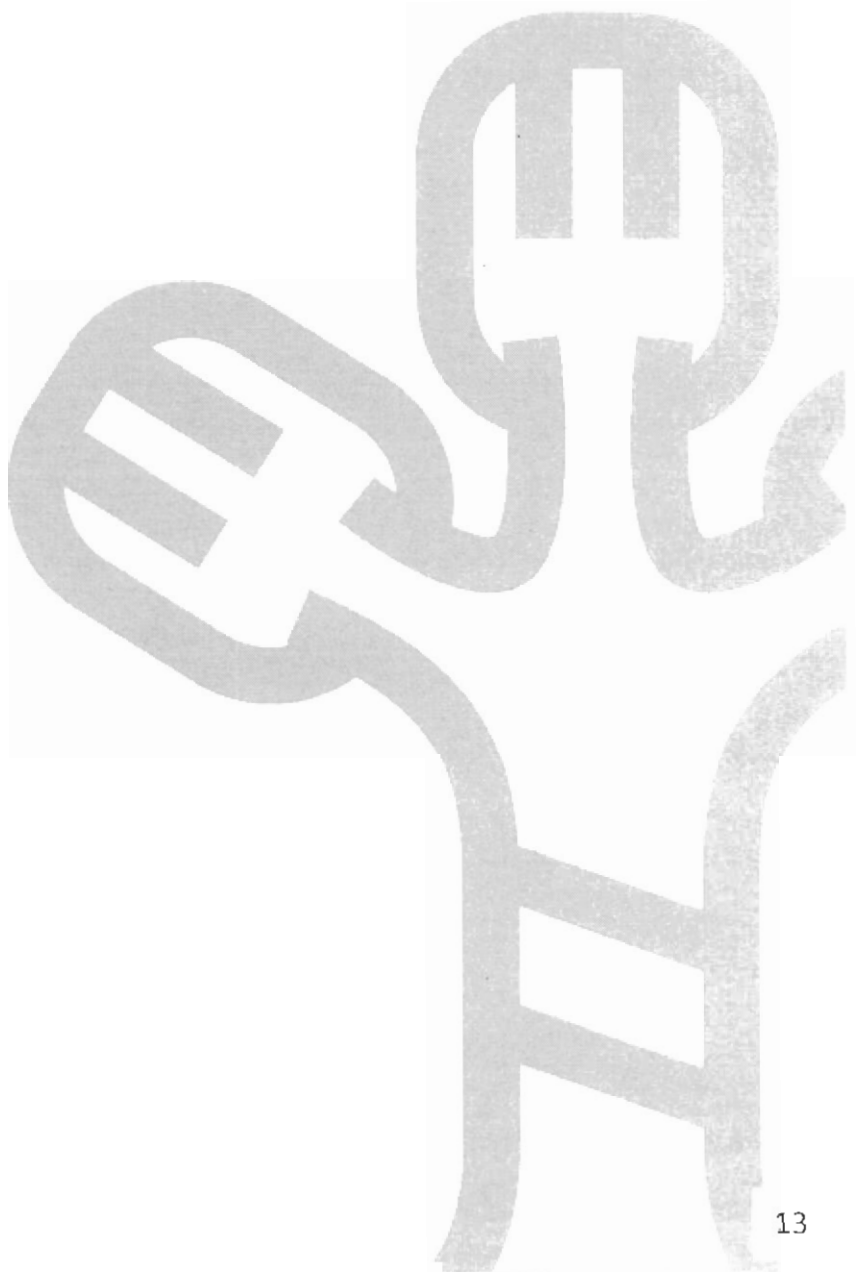
	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO				
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES			CÓDIGO MO-CGAISM-04	
	EDICIÓN:	REV. 00	FECHA DE REV. -----	PÁGINA	1 DE 3
DATOS GENERALES					
NOMBRAMIENTO:		Director de Innovación Gubernamental			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		Coordinación General de Administración, Innovación y Servicios Municipales			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:		Coordinación General de Administración, Innovación y Servicios Municipales			
A QUIÉN REPORTA:		Coordinador General de Administración, Innovación y Servicios Municipales			
A QUIÉN SUPERVISA:		• Diseñador • Programador • Auxiliar de informática			
HORARIO DE TRABAJO					
NORMAL		9:00 A 15:00 HRS.			
DÍAS DE LA SEMANA:		Lunes a Viernes			
DISPONIBILIDAD:		A toda hora y todos los días			
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
Establecer los lineamientos aplicables en la administración pública municipal en materia de innovación, informática, telecomunicaciones y recursos tecnológicos, así como, establecer un programa para dar mantenimiento a los sistemas electrónicos y computacionales de la Administración Pública Municipal					
FUNCIONES PRINCIPALES:					
• Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente calidad de la Innovación Gubernamental; • Organizar y coordinar el área de información y estadística del Municipio; • Coordinar el seguimiento de los acuerdos que el Presidente Municipal emita en apoyo a los programas y proyectos municipales sobre tecnologías de la información y gobierno					

electrónico;

- Impulsar, crear, desarrollar e implementar los sistemas electrónicos y computacionales de la Administración Pública Municipal;
- Crear y desarrollar sistemas para mejorar la red informática del Municipio;
- Crear y desarrollar programas y sistemas para el establecimiento en el Municipio del Gobierno electrónico para el pago de contribuciones;
- Crear y desarrollar en general, sistemas electrónicos administrativos para el constante mejoramiento en materia de modernización administrativa, y el Sistema Integral de Administración Municipal (SIAM);
- Instalar los sistemas, equipos de cómputo y de comunicaciones, administrar las licencias y gestionar los accesos correspondientes, así como proporcionar el mantenimiento a los mismos, llevando a cabo la actualización de aquellos que lo requieran;
- Proporcionar soporte técnico y capacitación al personal de la Administración Pública Municipal en materia de uso de los equipos de cómputo y sobre la aplicación y uso de los programas y los sistemas existentes;
- Implementar, en coordinación con las dependencias los sistemas que contemplen el proceso integral de simplificación administrativa;
- Proponer estrategias tecnológicas y políticas que impulsen la participación de los ciudadanos en la transparencia de la gestión pública, combate a la corrupción y todos los ámbitos de la administración pública municipal;
- Apoyar, mediante herramientas tecnológicas, las acciones para desarrollar un sistema de calidad pública, establecidos por la dependencia competente;
- Proponer la adopción de medidas informáticas que agilicen y regulen la comunicación interna y externa de la Administración Pública Municipal;
- Planear, establecer y controlar las normas que rigen los servicios de cómputo, así como los procedimientos para el desarrollo e implantación de sistemas;
- Impulsar programas de mejora regulatoria, en coordinación con la dependencia competente;
- Crear y desarrollar los sistemas informáticos necesarios para la implementación de estándares de calidad en las Dependencias del Municipio;
- Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral a fin de que los recursos humanos, materiales y financieros y de los procedimientos técnicos de las mismas, sean aprovechados y aplicados con criterios de efectividad, buscando en todo momento la eficacia, descentralización, desconcentración, simplificación y modernización de la administración municipal en los términos del Programa de Gobierno Municipal;
- Proponer planes, programas y sistemas que tiendan al desarrollo y modernización administrativa Municipal soportada en esquemas y modelos de productividad, efectividad, calidad total e innovación;
- Participar en los procesos de mejora regulatoria que permitan al Municipio ser más atractivo para la inversión y la apertura de empresas;
- Proponer a las dependencias municipales la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías para el mejoramiento de los procesos administrativos;
- Establecer el sistema informático para la creación y seguimiento de indicadores;
- Coordinar el diseño y definición de los estándares de la plataforma de infraestructura tecnológica, compuesta por los equipos de comunicaciones, servidores, redes, sistemas operativos centrales y equipos de usuarios, para propiciar que cuente con los atributos necesarios para el logro de los objetivos;
- Informar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, los

avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su Coordinador;

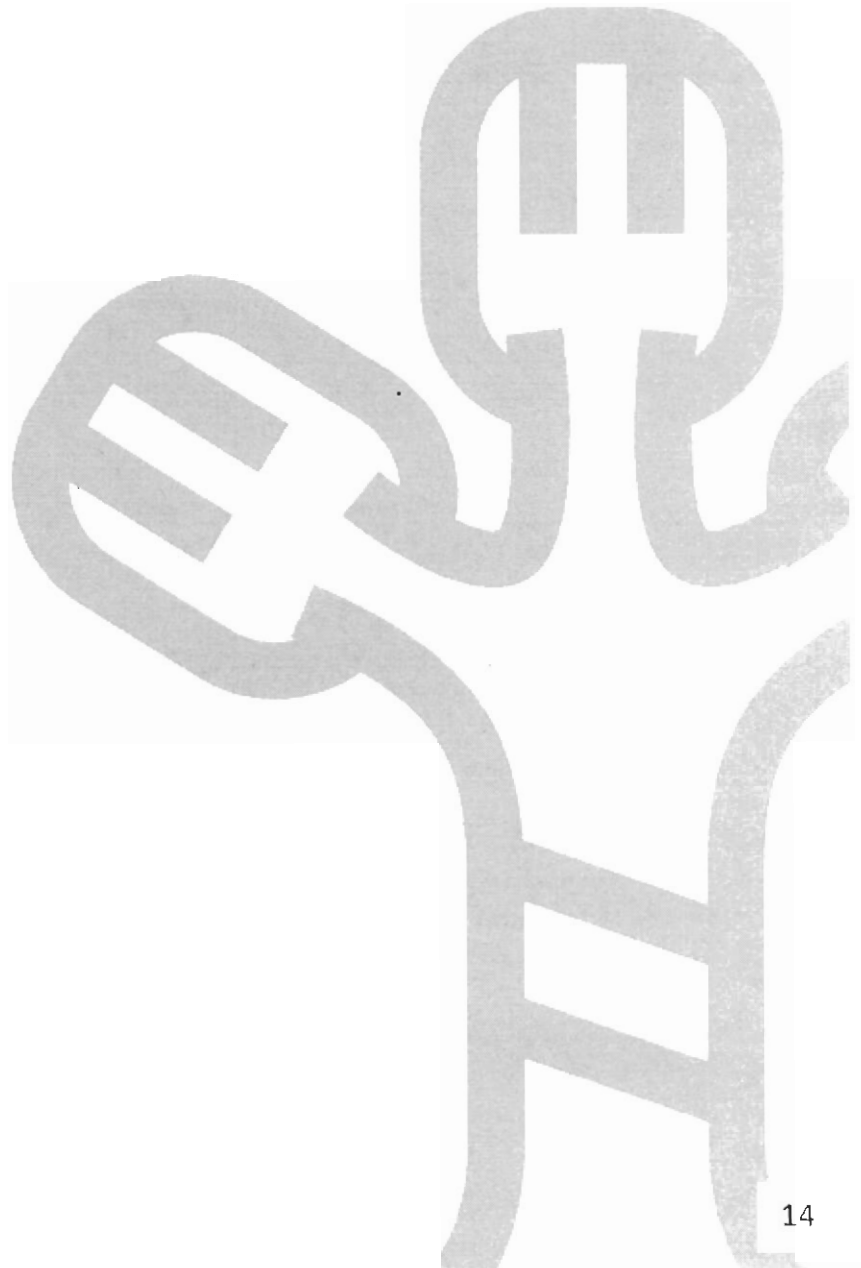
- Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- Las demás previstas en la normatividad aplicable.



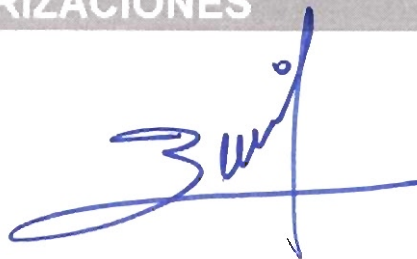
X. TRANSITORIO

Primero. El presente Manual de Organización entrara en vigor al día siguiente de su publicación.

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



XI. AUTORIZACIONES



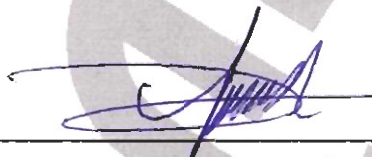
MTRO. PAULO GABRIEL HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



LIN. MIGUEL ÁNGEL ROBLES LIMÓN
COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

DICTAMINO:

COMISIÓN EDILICIA DE PUNTOS CONSTITUCIONALES Y REGLAMENTOS



LIC. CARLOS ÁLVAREZ RAMÍREZ
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

ELABORADO POR:

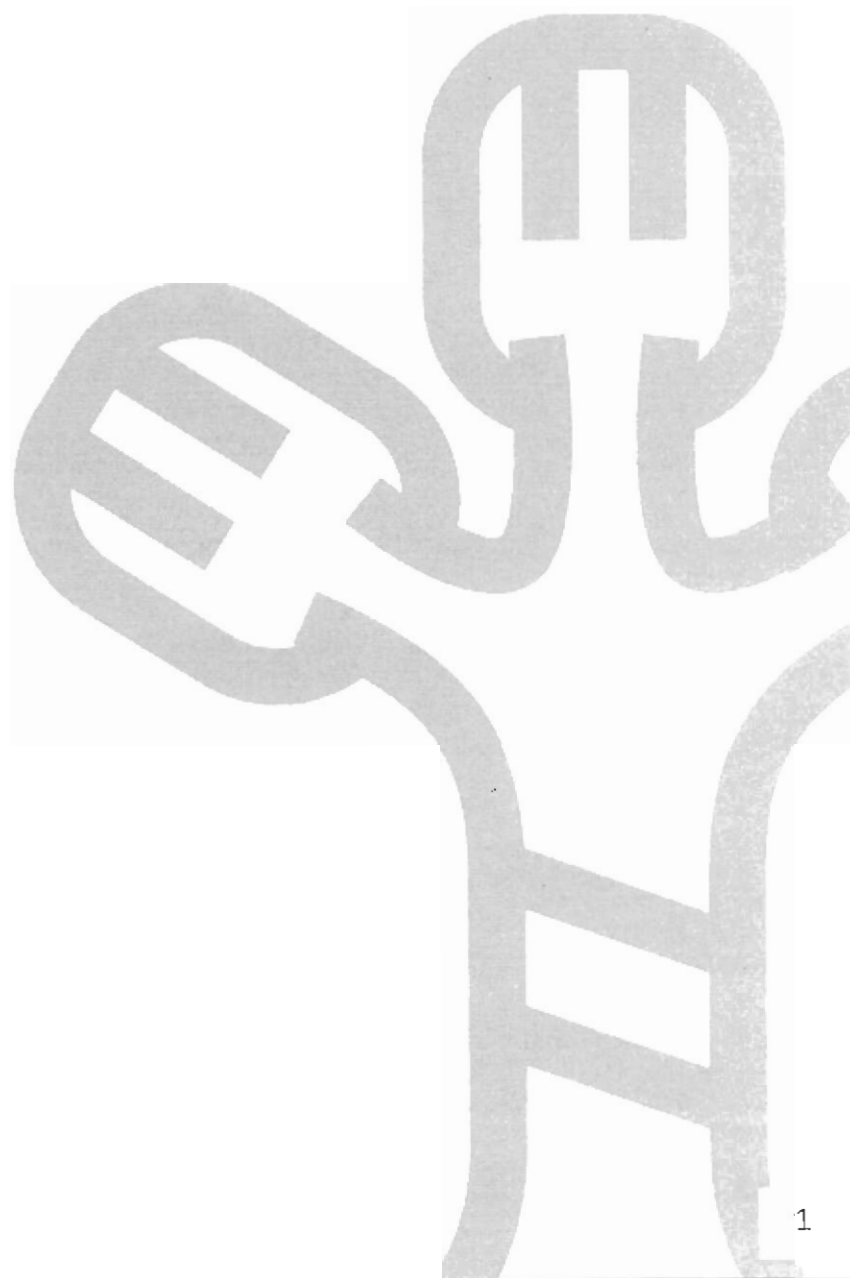


DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
C. RICARDO CASTELLANOS RIVERA

XII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección de Innovación Gubernamental.

Última actualización: Administración 2015-2018, 05 de Abril de 2016, Dirección de Innovación Gubernamental; C. Ricardo Castellanos Rivera.



5.MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA.



Ocotlán
Gobierno Municipal

PRESIDENCIA

PROMULGACIÓN

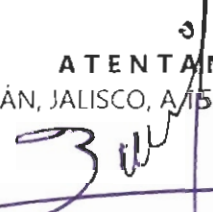
El que suscribe, **Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Ocotlán, Jalisco, C. Paulo Gabriel Hernández Hernández**, actuando ante la fe del Secretario General del Ayuntamiento, C. Roberto Carlos Navarro Vaca, y en apego a lo establecido por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77, fracción II, de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 42, fracciones IV y VI, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 6, Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco, 107 del Reglamento del Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco; **a los habitantes del Municipio hago saber:** -----

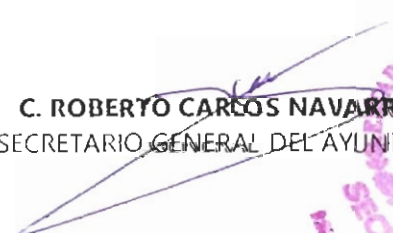
Que **el H. Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco, en Sesión Ordinaria celebrada el día 11 once de Agosto del año 2016 dos mil dieciséis**, con apego en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77, fracción II, de la Constitución Política del Estado de Jalisco; y 37, fracción II, y 40, fracción II, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; **ha tenido a bien aprobar Que EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA.** -----

En razón de lo anterior y por cumplirse todos los extremos de la ley, **PROMULGO Que EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA.**, por lo que, quedan abrogadas todas aquellas disposiciones municipales contrarias a éste. Asimismo, con fundamento a lo establecido por el artículo 107 del Reglamento del Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco; y a efectos de que el ordenamiento promulgado entre en vigencia, respetuosamente ordeno su debida publicación. -----

ATENTAMENTE

OCOTLÁN, JALISCO, A 15 DE AGOSTO DE 2016


C. PAULO GABRIEL HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ,
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE OCOTLÁN, JALISCO.


C. ROBERTO CARLOS NAVARRO VACA
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO



Ocotlán
Gobierno Municipal

El Suscrito Secretario General del H. Ayuntamiento Constitucional de Ocotlán, Jalisco, que en ejercicio de las facultades que me confiere la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en sus artículos 42, (cuarenta y dos), 61 (sesenta y uno) y 63 (sesenta y tres); así como el artículo 47 Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco, hago

CONSTAR Y CERTIFICO

Que **EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA.**, aprobado por el Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco, en Sesión Ordinaria celebrada **el día 11 once de Agosto del año 2016 dos mil dieciséis**, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 77 y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, ha tenido a bien publicarse en los estrados del **Palacio Municipal**, en el portar virtual del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco, y obra en los archivos de la SECRETARIA GENERAL.. -----

CONSTE

Se extiende la presente certificación a 16 dieciséis de **Agosto del 2016 dos mil dieciséis**. -----

Atentamente
Ocotlán, Jalisco

"1991-2016, XXV Años del Instituto Tecnológico de Ocotlán"
"2016, Año de la Acción ante el Cambio Climático en Jalisco"

C. Roberto Carlos Navarro Vaca
Secretario General del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA



Ocotlán
Gobierno Municipal

GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOTLÁN, JAL.
2015 - 2018



II. CONTENIDO

I.	PORTADA	
II.	CONTENIDO	1
III.	INTRODUCCIÓN	2
IV.	OBJETIVOS DEL MANUAL	3
V.	FUNDAMENTO LEGAL	4
VI.	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES	5
VII.	FUNCIONES	7
VIII.	ORGANIGRAMA	8
IX.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	9
X.	TRANSITORIO	11
XI.	AUTORIZACIONES	12
XII.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	1

III. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización, tiene como propósito dar a conocer las funciones y responsabilidades de cada uno de los servidores públicos que integran la dependencia pública de que se trata, así como, también evitar la duplicidad de funciones y de esta manera poder obtener un mejor desempeño de labores y ofrecer un mejor servicio y satisfacer las necesidades y requerimientos de la ciudadanía.

Este documento es de información y consulta, en todas las áreas que conforman el manual, es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización.

El presente documento debe consultarse cuando se requiera información acerca de las responsabilidades, facultades y obligaciones del personal que conforma las diferentes dependencias públicas y usarse como herramienta para la toma de decisiones en cuanto a la contratación, tomando en cuenta el perfil de puesto y capacitación de los mismos.

Es importante resaltar la elaboración del presente manual para el fortalecimiento del Gobierno Municipal 2015-2018, por medio del cual se da a conocer las actividades y funciones correspondientes de la Dirección de Atención Ciudadana, en beneficio de los habitantes del municipio de Ocotlán, Jalisco.

Deberá anotarse en el anexo correspondiente el registro de cada revisión y actualización, que contendrá el nombre de la persona que las realizó y la fecha de actualización. De la misma forma, deberá presentarse la firma del responsable de la aprobación.

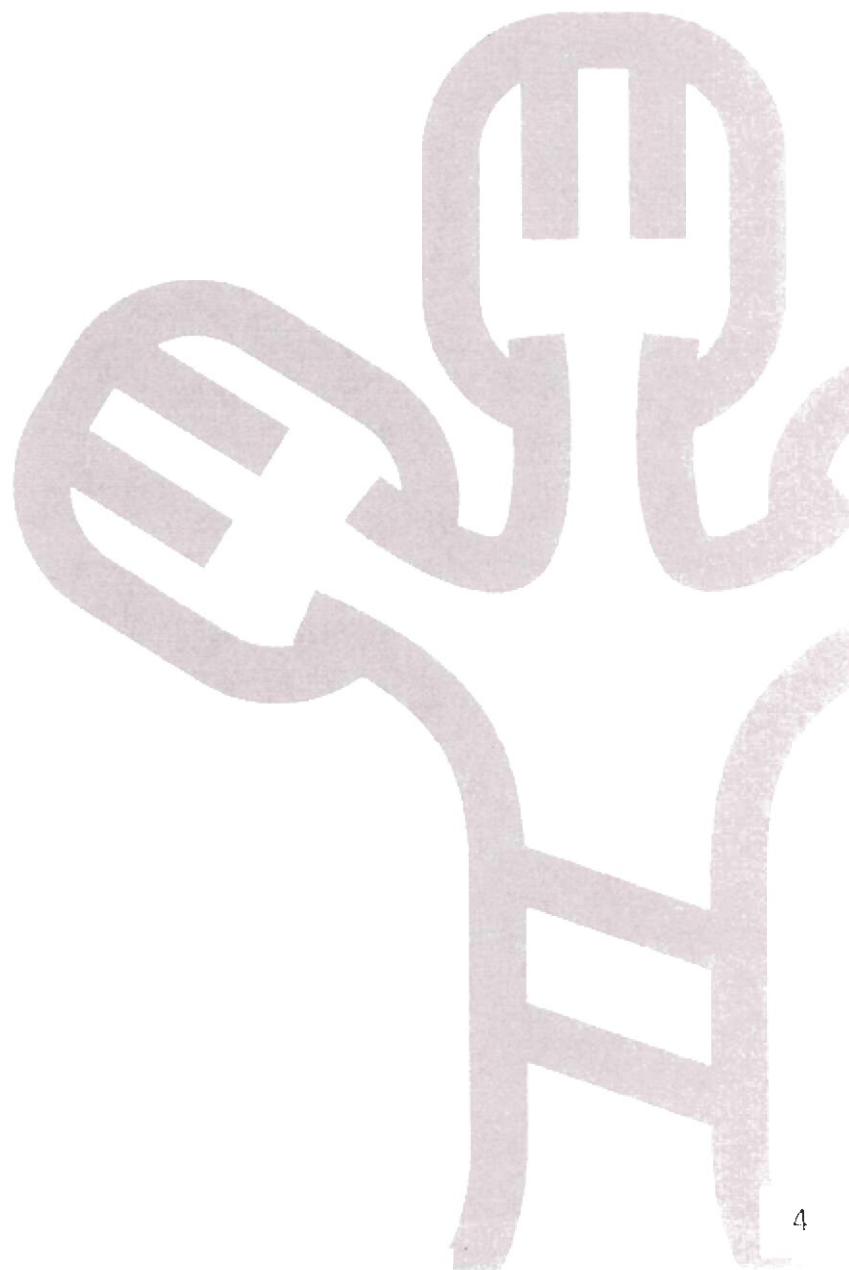
IV. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Ofrecer a la ciudadanía una amplia visión de la Organización de la Dirección de Atención Ciudadana.
- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada uno de los miembros de la Dirección de Atención Ciudadana evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad laboral y prestación de los servicios públicos.
- Dar a conocer la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Dirección de Atención Ciudadana.
- Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados de todas y cada una de las áreas dependientes de esta Dirección de Atención Ciudadana.
- Eficientar procesos, y con ello ofrecer una mejor atención a la ciudadanía.
- Identificar alcances y limitaciones del personal de la coordinación.



V. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Ley de Planeación del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco.





VI. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES

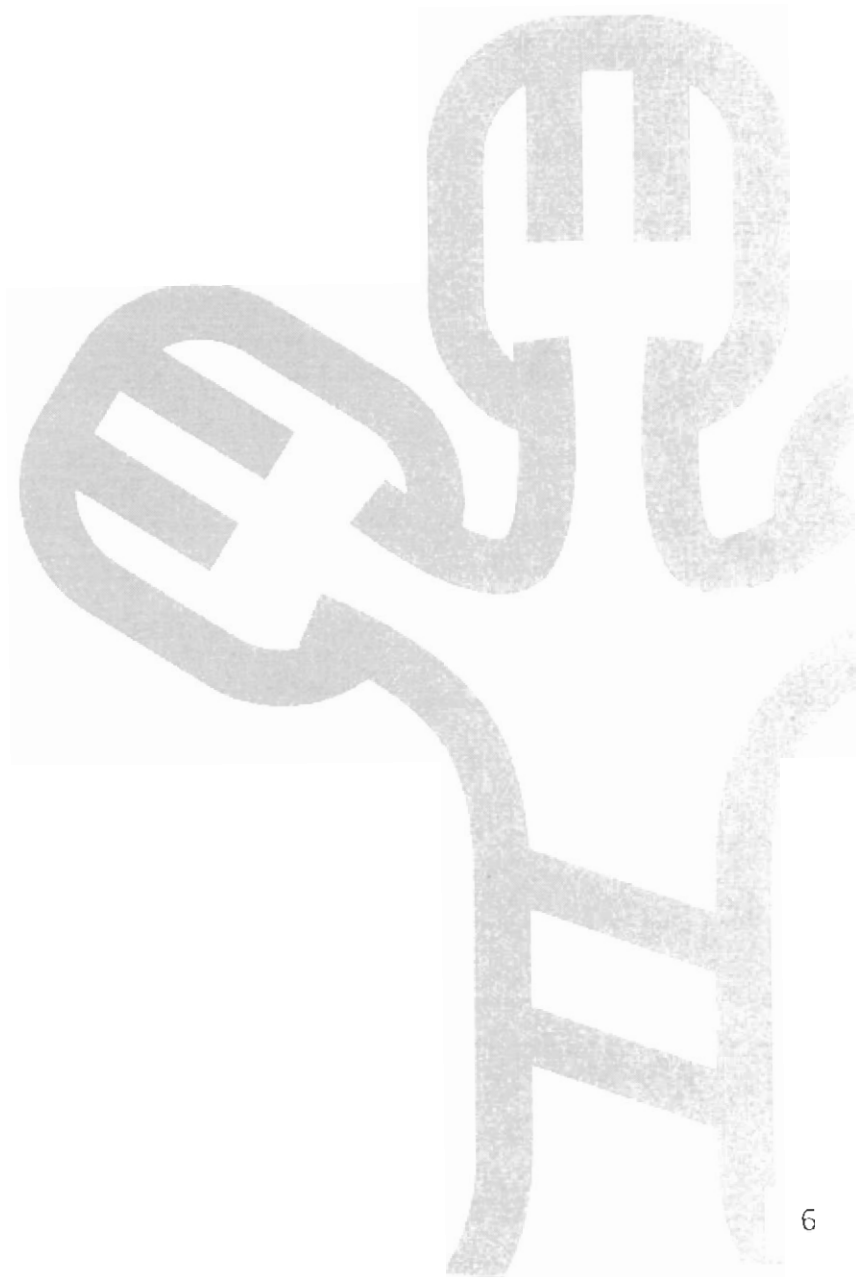
Las políticas y lineamientos generales que se aplican en la Dirección de Atención Ciudadana, se mencionan a continuación:

- I.- El trabajador deberá observar buena conducta y buena disposición de las labores como servidor público municipal.
- II.- El trabajador deberá portar adecuadamente el uniforme, que en su caso y con motivo de sus funciones, le sea asignado junto con su gafete.
- III.- Cumplir con la jornada de trabajo y asistir puntualmente a sus labores que desempeñe en el ayuntamiento.
- IV.- Manejar de manera cuidadosa y con responsabilidad los documentos confidenciales, valores y material tóxico y/o peligroso que le sean confiados con motivo de su trabajo.
- V.- Cuidar y conservar en buen estado los muebles, maquinaria, vehículos y útiles de trabajo que le sean proporcionados para realizar sus labores.
- VI.- Mantener la limpieza e higiene debida en su área de trabajo y en las instalaciones que están a su cargo.
- VII.- Tratar con cortesía, prontitud y respeto a sus compañeros, jefes, directores, funcionarios y público en general dentro y fuera de su área de trabajo.
- VIII.- No ingerir bebidas alcohólicas o drogas enervantes durante sus labores, así como presentarse en estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna droga.
- IX.- Los trabajadores gozarán de un periodo de 30 minutos dentro de su jornada de trabajo para tomar alimentos, el horario en el cual gozarán de este derecho será establecido directamente con el inmediato superior del trabajador.
- X.- Los trabajadores están obligados a registrar su asistencia en el reloj checador asignados al área o firmar lista de asistencia de labores en caso de ser un área operativa.
- XI.- Los trabajadores deberán asistir puntualmente a sus labores en los horarios que le hayan sido asignados.
- XII.- Se concederá al trabajador una tolerancia de 10 minutos para registrar su asistencia. Después del tiempo indicado se considera como retardo. Al acumularse tres retardos, se considerará como una falta a sus labores y tres faltas consecutivas; como abandono de trabajo.



XIII.- La falta de asistencia del trabajador será justificada por constancias médica escrita de la institución de seguridad social o a la que se encuentre afiliado.

XIV.- Las demás obligaciones establecidas en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.



VII. FUNCIONES

De acuerdo al Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco; en el Artículo 106, son atribuciones de la Dirección de Atención Ciudadana:

- I. Diseñar y operar acciones y estrategias de contacto ciudadano, sencillas, accesibles y funcionales, acordes al Programa de Gobierno;
- II. Recibir, realizar el diagnóstico, canalizar, dar seguimiento y respuesta a las demandas de la población, a través de los programas de contacto ciudadano, mediante el Sistema
- III. Integral de Administración Municipal;
- IV. Establecer canales de comunicación con los representantes de las dependencias municipales a fin de canalizar y dar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias y denuncias ciudadanas;
- V. Asegurar el resguardo de la información específica de cada queja, denuncia, petición y sugerencia recibida por la ciudadanía y registrar las etapas del proceso de atención, permitiendo conocer el estado que guardan;
- VI. Verificar y evaluar los sistemas y programas de atención ciudadana para obtener información estratégica que permita atender eficientemente peticiones, quejas, sugerencias y denuncias presentadas por los ciudadanos;
- VII. Verificar y evaluar en el ámbito del municipio, el cumplimiento de las demandas ciudadanas, a propósito de que los interesados reciban respuesta en los términos de la normatividad aplicable;
- VIII. Generar mecanismos de información a la población para que colabore y se integre en los diversos programas que emprenda el Municipio;
- IX. Coordinar las actividades y estrategias prevista por el Programa de Gobierno Municipal, en las que se involucre a los sectores del municipio, con el propósito de que aporten acciones en beneficio de la población;
- X. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- XI. Informar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su Coordinador; y
- XII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

VIII. ORGANIGRAMA





IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO				
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES			CÓDIGO MO-CGAISM-05	
	EDICIÓN:	REV. 00	FECHA DE REV. -----	PÁGINA	1 DE 3
DATOS GENERALES					
NOMBRAMIENTO:		Director de Atención Ciudadana			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		Coordinación General de Administración, Innovación y Servicios Municipales			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:		Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental			
A QUIÉN REPORTA:		Coordinador General de Administración, Innovación y Servicios Municipales y al Director General de Administración, Innovación y Gubernamental.			
A QUIÉN SUPERVISA:		No aplica			
HORARIO DE TRABAJO					
NORMAL		9:00 A 17:00 HRS.			
DÍAS DE LA SEMANA:		Lunes a Viernes			
DISPONIBILIDAD:		A toda hora y todos los días			
HABILIDADES:		Ético, organizado, concluyente, seguimiento de pendientes, adaptable a cambios y presión, trabajo en equipo, planificador, responsable, objetivo, analítico, enfocado al servicio.			
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
Diseñar y operar acciones, estrategias de contacto ciudadano, sencillas, accesibles y funcionales, acordes al Programa de Gobierno, así como, recibir quejas ciudadanas, realizar el diagnóstico, canalizar, dar seguimiento y respuesta a las demandas de la población, a través de los programas de contacto ciudadano, mediante el Sistema Integral de Administración Municipal.					
FUNCIONES PRINCIPALES:					
- Diseñar y operar acciones y estrategias de contacto ciudadano, sencillas, accesibles y funcionales, acordes al Programa de Gobierno; - Recibir, realizar el diagnóstico, canalizar, dar seguimiento y respuesta a las demandas de la población, a través de los programas de contacto ciudadano, mediante el Sistema					

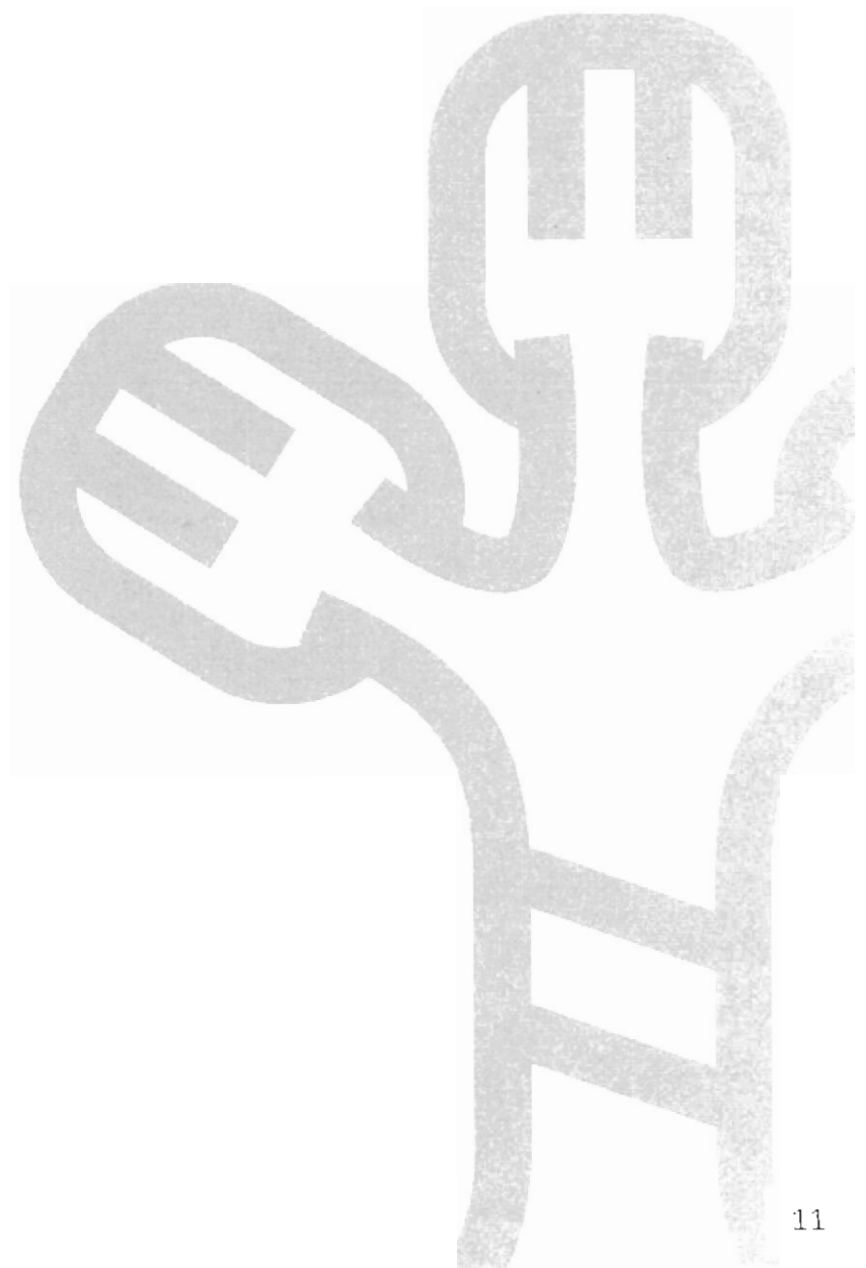
Integral de Administración Municipal;

- Establecer canales de comunicación con los representantes de las dependencias municipales a fin de canalizar y dar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias y denuncias ciudadanas;
- Asegurar el resguardo de la información específica de cada queja, denuncia, petición y sugerencia recibida por la ciudadanía y registrar las etapas del proceso de atención, permitiendo conocer el estado que guardan;
- Verificar y evaluar los sistemas y programas de atención ciudadana para obtener información estratégica que permita atender eficientemente peticiones, quejas, sugerencias y denuncias presentadas por los ciudadanos;
- Verificar y evaluar en el ámbito del municipio, el cumplimiento de las demandas ciudadanas, a propósito de que los interesados reciban respuesta en los términos de la normatividad aplicable;
- Generar mecanismos de información a la población para que colabore y se integre en los diversos programas que emprenda el Municipio;
- Coordinar las actividades y estrategias prevista por el Programa de Gobierno Municipal, en las que se involucre a los sectores del municipio, con el propósito de que aporten acciones en beneficio de la población;
- Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- Informar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su Coordinador; y
- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

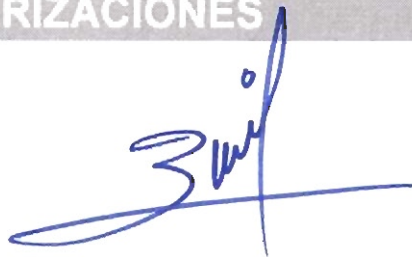
X. TRANSITORIO

Primero. El presente Manual de Organización entrara en vigor al día siguiente de su publicación.

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



XI. AUTORIZACIONES



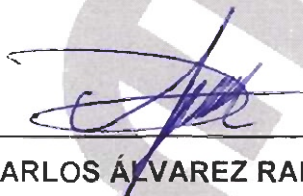
MTRO. PAULO GABRIEL HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



LIN. MIGUEL ANGEL ROBLES LIMÓN
COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

DICTAMINO:

COMISIÓN EDILICIA DE PUNTOS CONSTITUCIONALES Y REGLAMENTOS



LIC. CARLOS ÁLVAREZ RAMÍREZ
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

ELABORADO POR:



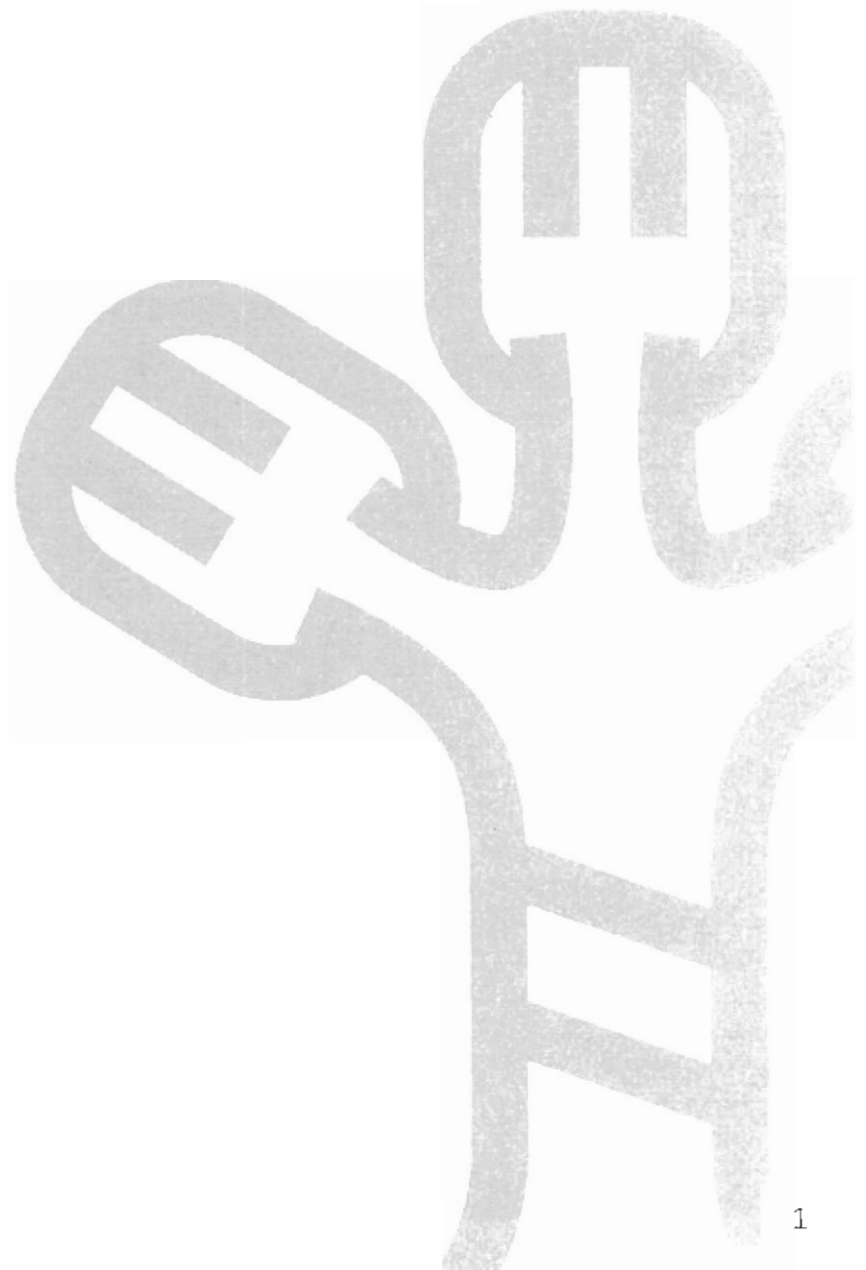
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
C. PIEDAD DE LA CRUZ VILLASANO



XII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección de Atención Ciudadana.

Última actualización: Administración 2015-2018, 05 de Abril de 2016, Dirección de Atención Ciudadana: C. Piedad De La Cruz Villasano.



6.MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.



Ocotlán
Gobierno Municipal

PRESIDENCIA

PROMULGACIÓN

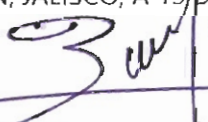
El que suscribe, **Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Ocotlán, Jalisco, C. Paulo Gabriel Hernández Hernández**, actuando ante la fe del Secretario General del Ayuntamiento, C. Roberto Carlos Navarro Vaca, y en apego a lo establecido por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77, fracción II, de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 42, fracciones IV y VI, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 6, Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco, 107 del Reglamento del Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco; **a los habitantes del Municipio hago saber:** -----

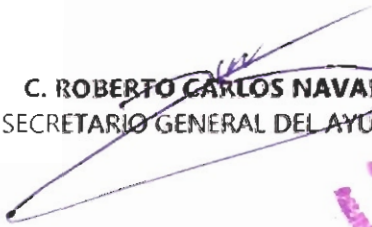
Que **el H. Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco, en Sesión Ordinaria celebrada el día 11 once de Agosto del año 2016 dos mil dieciséis**, con apego en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77, fracción II, de la Constitución Política del Estado de Jalisco; y 37, fracción II, y 40, fracción II, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; **ha tenido a bien aprobar EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.** -----

En razón de lo anterior y por cumplirse todos los extremos de la ley, **PROMULGO EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**, por lo que, quedan abrogadas todas aquellas disposiciones municipales contrarias a éste. Asimismo, con fundamento a lo establecido por el artículo 107 del Reglamento del Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco; y a efectos de que el ordenamiento promulgado entre en vigencia, respetuosamente ordeno su **debida publicación.** -----

ATENTAMENTE

OCOTLÁN, JALISCO, A 15 DE AGOSTO DE 2016


C. PAULO GABRIEL HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ,
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE OCOTLÁN, JALISCO.


C. ROBERTO CARLOS NAVARRO VACA
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO



Ocotlán
Gobierno Municipal

El Suscrito Secretario General del H. Ayuntamiento Constitucional de Ocotlán, Jalisco, que en ejercicio de las facultades que me confiere la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en sus artículos 42, (cuarenta y dos), 61 (sesenta y uno) y 63 (sesenta y tres); así como el artículo 47 Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco, hago

CONSTAR Y CERTIFICO

Que **EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**, aprobado por el Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco, en Sesión Ordinaria celebrada **el día 11 once de Agosto del año 2016 dos mil dieciséis**, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 77 y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, ha tenido a bien publicarse en los estrados del **Palacio Municipal**, en el portar virtual del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco, y obra en los archivos de la SECRETARIA GENERAL. -----

CONSTE

Se extiende la presente certificación a 16 dieciséis de Agosto del 2016 dos mil dieciséis. -----

Atentamente
Ocotlán, Jalisco

"1991-2016, XXV Años del Instituto Tecnológico de Ocotlán"
"2016, Año de la Acción ante el Cambio Climático en Jalisco"

C. Roberto Carlos Navarro Vaca
Secretario General del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



Ocotlán
Gobierno Municipal

GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOTLÁN, JAL.
2015 - 2018

II. CONTENIDO

I.	PORTADA	
II.	CONTENIDO	1
III.	INTRODUCCIÓN	2
IV.	OBJETIVOS DEL MANUAL	3
V.	FUNDAMENTO LEGAL	4
VI.	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES	5
VII.	FUNCIONES	7
VIII.	ORGANIGRAMA	8
IX.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	9
X.	TRANSITORIO	11
XI.	AUTORIZACIONES	12
XII.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	1

III. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización, tiene como propósito dar a conocer las funciones y responsabilidades de cada uno de los servidores públicos que integran la dependencia pública de que se trata, así como, también evitar la duplicidad de funciones y de esta manera poder obtener un mejor desempeño de labores y ofrecer un mejor servicio y satisfacer las necesidades y requerimientos de la ciudadanía.

Este documento es de información y consulta, en todas las áreas que conforman el manual, es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización.

El presente documento debe consultarse cuando se requiera información acerca de las responsabilidades, facultades y obligaciones del personal que conforma las diferentes dependencias públicas y usarse como herramienta para la toma de decisiones en cuanto a la contratación, tomando en cuenta el perfil de puesto y capacitación de los mismos.

Es importante resaltar la elaboración del presente manual para el fortalecimiento del Gobierno Municipal 2015-2018, por medio del cual se da a conocer las actividades y funciones correspondientes de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales, en beneficio de los habitantes del municipio de Ocotlán, Jalisco.

Deberá anotarse en el anexo correspondiente el registro de cada revisión y actualización, que contendrá el nombre de la persona que las realizó y la fecha de actualización. De la misma forma, deberá presentarse la firma del responsable de la aprobación.

IV. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Ofrecer a la ciudadanía una amplia visión de la Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales.
- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada uno de los miembros de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad laboral y prestación de los servicios públicos.
- Dar a conocer la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Dirección General de Servicios Públicos Municipales.
- Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados de todas y cada una de las áreas dependientes de esta Dirección General de Servicios Públicos Municipales.
- Eficientar procesos, y con ello ofrecer una mejor atención a la ciudadanía.
- Identificar alcances y limitaciones del personal de la coordinación.

V. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Ley de Planeación del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco.

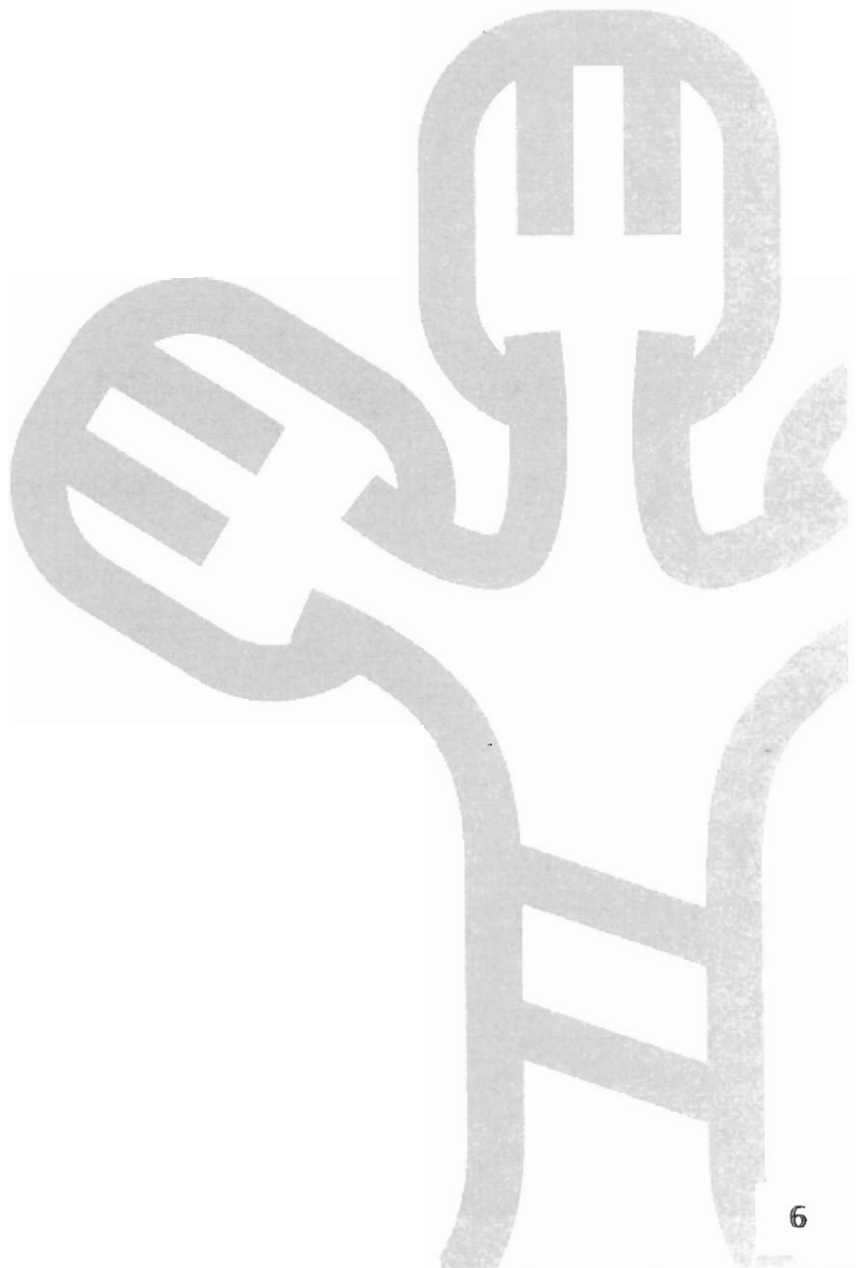
VI. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES

Las políticas y lineamientos generales que se aplican en la Dirección General de Servicios Públicos Municipales, se mencionan a continuación:

- I.- El trabajador deberá observar buena conducta y buena disposición de la labores como servidor público municipal.
- II.- El trabajador deberá portar adecuadamente el uniforme, que en su caso y con motivo de sus funciones, le sea asignado junto con su gafete.
- III.- Cumplir con la jornada de trabajo y asistir puntualmente a sus labores que desempeñe en el ayuntamiento.
- IV.- Manejar de manera cuidadosa y con responsabilidad los documentos confidenciales, valores y material toxico y/o peligroso que le sean confiados con motivo de su trabajo.
- V.- Cuidar y conservar en buen estado los muebles, maquinaria, vehículos y útiles de trabajo que le sean proporcionados para realizar sus labores.
- VI.- Mantener la limpieza e higiene debida en su área de trabajo y en las instalaciones que están a su cargo.
- VII.- Tratar con cortesía, prontitud y respeto a sus compañeros, jefes, directores, funcionarios y público en general dentro y fuera de su área de trabajo.
- VIII.- No ingerir bebidas alcohólicas o drogas enervantes durante sus labores, así como presentarse en estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna droga.
- IX.- Los trabajadores gozarán de un periodo de 30 minutos dentro de su jornada de trabajo para tomar alimentos, el horario en el cual gozarán de este derecho será establecido directamente con el inmediato superior del trabajador.
- X.- Los trabajadores están obligados a registrar su asistencia en el reloj checador asignados al área o firmar lista de asistencia de labores en caso de ser un área operativa.
- XI.- Los trabajadores deberán asistir puntualmente a sus labores en los horarios que le hayan sido asignados.
- XII.- Se concederá al trabajador una tolerancia de 10 minutos para registrar su asistencia. Después del tiempo indicado se considera como retardo. Al acumularse tres retardos, se considerará como una falta a sus labores y tres faltas consecutivas; como abandono de trabajo.

XIII.- La falta de asistencia del trabajador será justificada por constancias médica escrita de la institución de seguridad social o a la que se encuentre afiliado.

XIV.- Las demás obligaciones establecidas en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

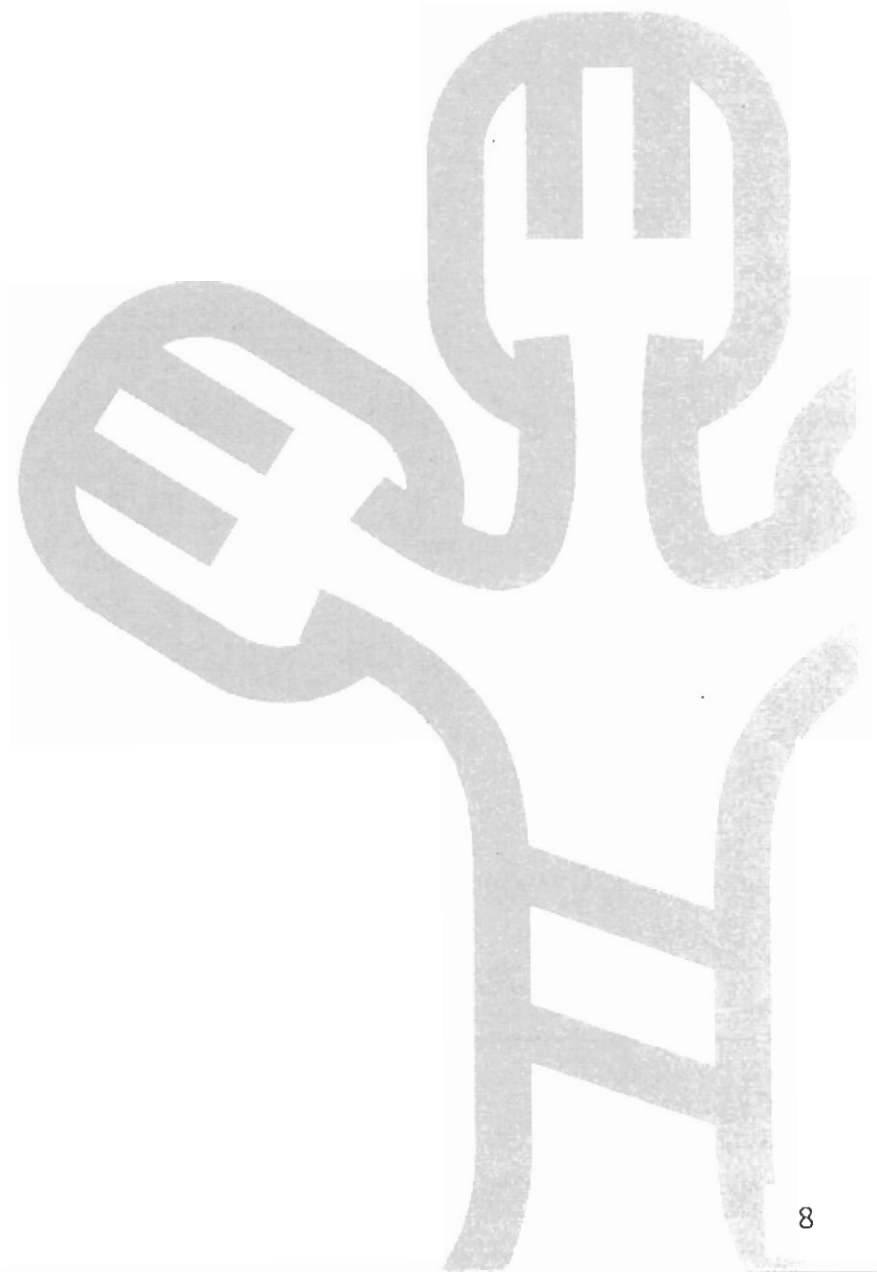


VII. FUNCIONES

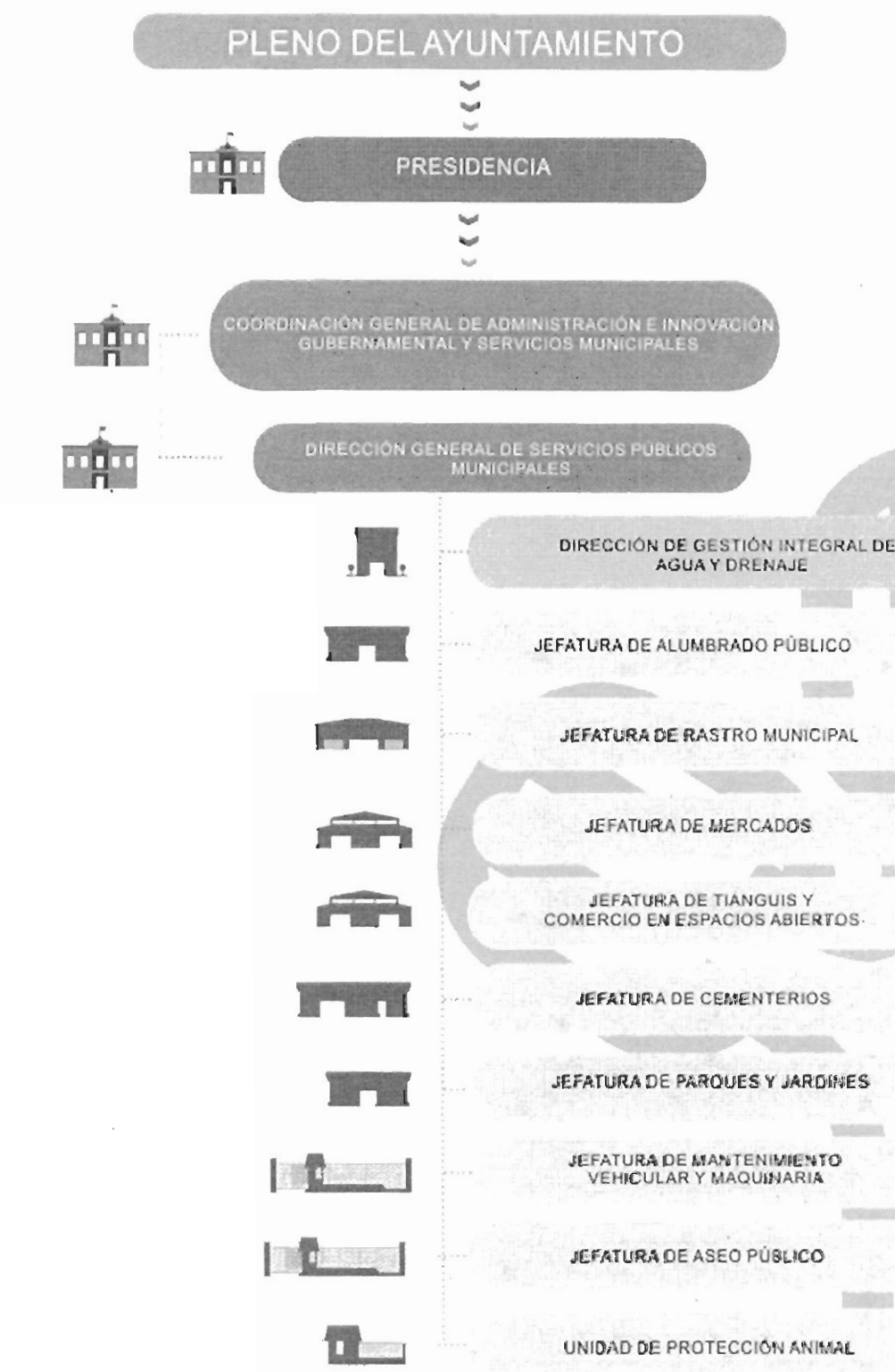
De acuerdo al Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco; en el Artículo 107, son atribuciones de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales:

- I. Formular en conjunto con la coordinación general los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Coordinación, Direcciones y Jefaturas a su cargo y proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;
- II. Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las Direcciones y Unidades que conforman la Coordinación;
- III. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites que se lleven a cabo en la Coordinación; Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por las Direcciones y Jefaturas de la Coordinación;
- IV. Promover acciones orientadas a cumplir con el Programa de Gobierno Municipal en el ámbito de sus funciones.
- V. Ordenar y practicar el aseguramiento precautorio de animales, atendiendo a lo dispuesto por la normatividad aplicable;
- VI. Colaborar y coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de actos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos;
- VII. Coadyuvar con la Jefatura de Gabinete a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y gobierno municipal.
- VIII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- IX. Delegar facultades y autorizar a servidores públicos de la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales para el despacho y vigilancia de los asuntos de su competencia.
- X. Acordar con el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a su Coordinación;
- XI. Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el
- XII. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Jefe de Gabinete;

- XIII. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia que incidan de manera positiva en el logro de la eficiencia y eficacia de la operación administrativa.
- XIV. Solicitar el apoyo y coordinación de las dependencias correspondientes para el cumplimiento de sus funciones y;
- XV. Las demás que establezca la normatividad aplicable.



VIII. ORGANIGRAMA



IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO				
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES			CÓDIGO MO-CGAISM-06	
	EDICIÓN:	REV. 00	FECHA DE REV. -----	PÁGINA	1 DE 3
DATOS GENERALES					
NOMBRAMIENTO:		Director General de Servicios Públicos Municipales			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		Coordinación General de Administración, Innovación y Servicios Municipales			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:		Coordinación General de Administración, Innovación y Servicios Municipales			
A QUIÉN REPORTA:		Coordinador General de Administración, Innovación y Servicios Municipales			
A QUIÉN SUPERVISA:		No aplica			
HORARIO DE TRABAJO					
NORMAL		9:00 A 15:00 HRS.			
DÍAS DE LA SEMANA:		Lunes a Viernes			
DISPONIBILIDAD:		A toda hora y todos los días			
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
La Dirección General de Servicios Públicos Municipales, busca satisfacer las necesidades básicas de la comunidad, de manera uniforme y continua, en materia de aseo público y recolección de residuos sólidos, alumbrado público, así como el mantenimiento de parques y jardines municipales. También se encuentra coordinar la operación de las diversas jefaturas para brindar a la ciudadanía un ambiente de calidad a través de servicios de excelencia en las áreas de: Limpieza y recolección de basura, iluminación de áreas públicas, mantenimiento de áreas verdes y mejoramiento de la imagen urbana del municipio.					
FUNCIONES PRINCIPALES:					
- Formular en conjunto con la coordinación general los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Coordinación, Direcciones y Jefaturas a su cargo y proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones; - Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las Direcciones y					

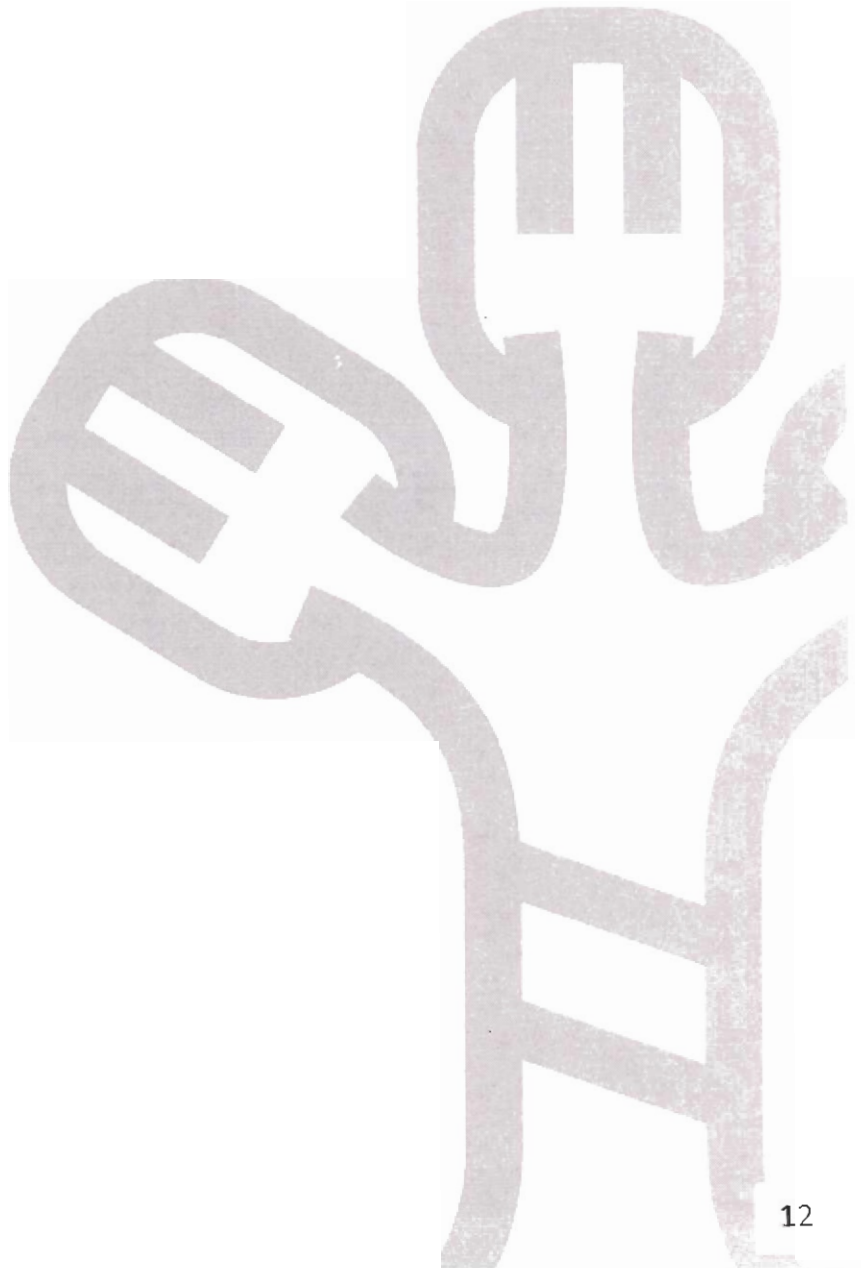
Unidades que conforman la Coordinación;

- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites que se lleven a cabo en la Coordinación; Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por las Direcciones y Jefaturas de la Coordinación;
- Promover acciones orientadas a cumplir con el Programa de Gobierno Municipal en el ámbito de sus funciones.
- Ordenar y practicar el aseguramiento precautorio de animales, atendiendo a lo dispuesto por la normatividad aplicable;
- Colaborar y coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de actos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos;
- Coadyuvar con la Jefatura de Gabinete a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y gobierno municipal.
- Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- Delegar facultades y autorizar a servidores públicos de la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales para el despacho y vigilancia de los asuntos de su competencia.
- Acordar con el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a su Coordinación;
- Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Jefe de Gabinete;
- Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia que incidan de manera positiva en el logro de la eficiencia y eficacia de la operación administrativa.
- Solicitar el apoyo y coordinación de las dependencias correspondientes para el cumplimiento de sus funciones y;
- Las demás que establezca la normatividad aplicable.

X. TRANSITORIO

Primero. El presente Manual de Organización entrara en vigor al día siguiente de su publicación.

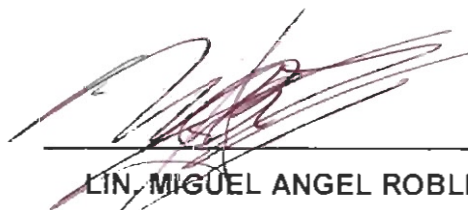
Segundo. La publicación del presente Manual de organización se realizara el mismo día de su autorización en la página web del Municipio.



XI. AUTORIZACIONES



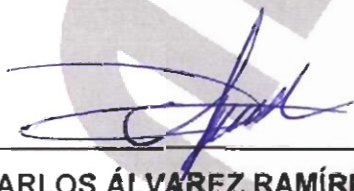
MTRO. PAULO GABRIEL HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



LIN. MIGUEL ANGEL ROBLES LIMÓN
COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

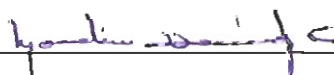
DICTAMINO:

COMISIÓN EDILICIA DE PUNTOS CONSTITUCIONALES Y REGLAMENTOS



LIC. CARLOS ÁLVAREZ RAMÍREZ
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

ELABORADO POR:

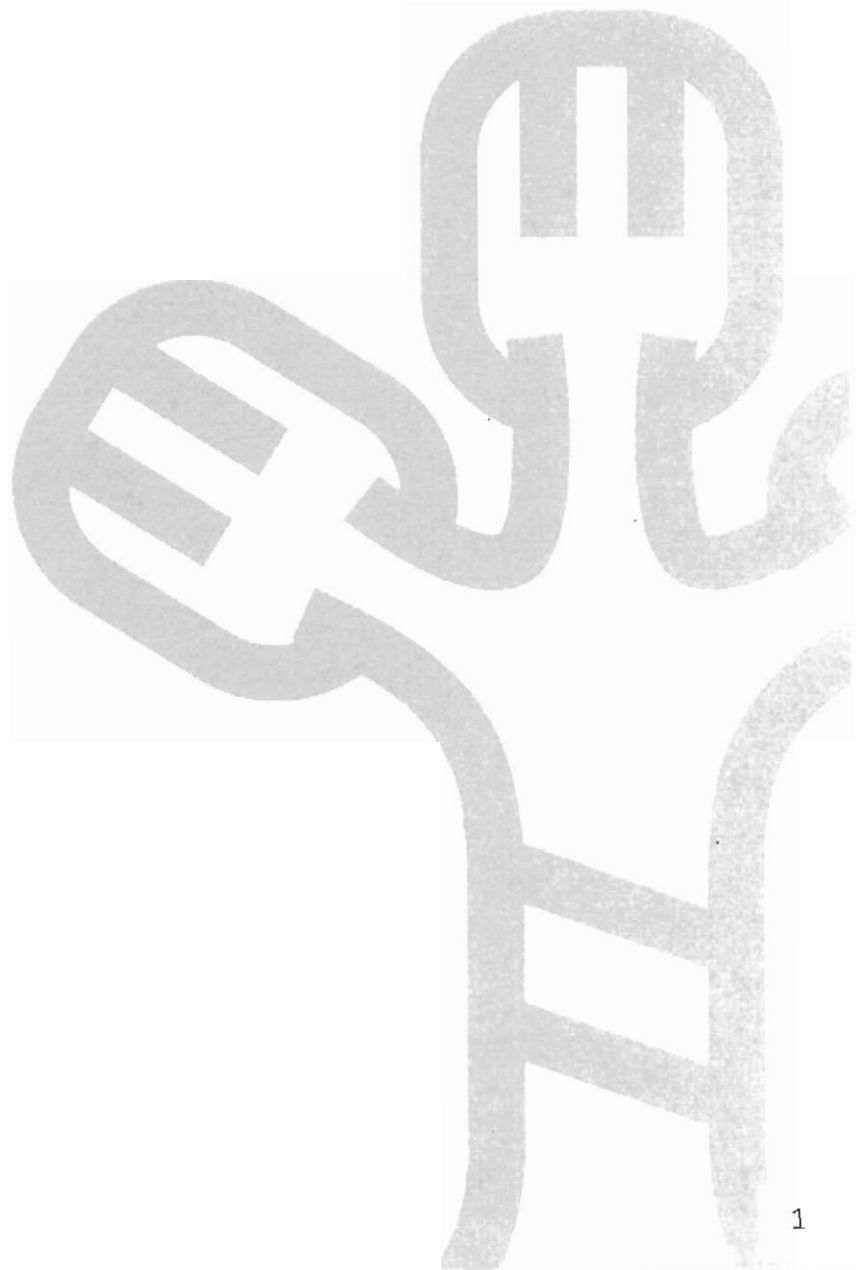


DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
C. MARCELINO HERNANDEZ CASTELLANOS

XII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales.

Última actualización: Administración 2015-2018, 05 de Abril de 2016, Dirección General de Servicios Públicos Municipales; C. Marcelino Hernández Castellanos.



7.MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL AGUA Y DRENAJE.



Ocotlán
Gobierno Municipal

PRESIDENCIA

PROMULGACIÓN

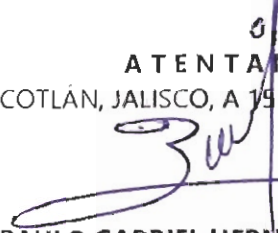
El que suscribe, **Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Ocotlán, Jalisco, C. Paulo Gabriel Hernández Hernández**, actuando ante la fe del Secretario General del Ayuntamiento, C. Roberto Carlos Navarro Vaca, y en apego a lo establecido por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77, fracción II, de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 42, fracciones IV y VI, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 6, Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco; 107 del Reglamento del Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco; **a los habitantes del Municipio hago saber:** -----

Que el **H. Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco, en Sesión Ordinaria celebrada el día 11 once de Agosto del año 2016 dos mil dieciséis**, con apego en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77, fracción II, de la Constitución Política del Estado de Jalisco; y 37, fracción II, y 40, fracción II, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; **ha tenido a bien aprobar EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL AGUA Y DRENAJE.** -----

En razón de lo anterior y por cumplirse todos los extremos de la ley, **PROMULGO EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL AGUA Y DRENAJE**, por lo que, quedan abrogadas todas aquellas disposiciones municipales contrarias a éste. Asimismo, con fundamento a lo establecido por el artículo 107 del Reglamento del Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco; y a efectos de que el ordenamiento promulgado entre en vigencia, respetuosamente ordeno su debida publicación. -----

ATENTAMENTE

OCOTLÁN, JALISCO, A 15 DE AGOSTO DE 2016


C. PAULO GABRIEL HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE OCOTLÁN, JALISCO.


C. ROBERTO CARLOS NAVARRO VACA
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO



Ocotlán
Gobierno Municipal

El Suscrito Secretario General del H. Ayuntamiento Constitucional de Ocotlán, Jalisco, que en ejercicio de las facultades que me confiere la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en sus artículos 42, (cuarenta y dos), 61 (sesenta y uno) y 63 (sesenta y tres); así como el artículo 47 Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco, hago

CONSTAR Y CERTIFICO

Que **EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL AGUA Y DRENAJE.**, aprobado por el Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco, en Sesión Ordinaria celebrada **el día 11 once de Agosto del año 2016 dos mil dieciséis**, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 77 y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, ha tenido a bien publicarse en los estrados del **Palacio Municipal**, en el portar virtual del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco, y obra en los archivos de la SECRETARIA GENERAL. -----

CONSTE

Se extiende la presente certificación a 16 dieciséis de **Agosto del 2016 dos mil dieciséis**. -----

Atentamente

Ocotlán, Jalisco

"1991-2016, XXV Años del Instituto Tecnológico de Ocotlán"

"2016, Año de la Acción ante el Cambio Climático en Jalisco"

C. Roberto Carlos Navarro Vaca

Secretario General del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL AGUA Y DRENAJE



Ocotlán
Gobierno Municipal

GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOTLÁN, JAL.
2015 - 2018

II. CONTENIDO

I.	PORTADA	
II.	CONTENIDO	1
III.	INTRODUCCIÓN	2
IV.	OBJETIVOS DEL MANUAL	3
V.	FUNDAMENTO LEGAL	4
VI.	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES	5
VII.	FUNCIONES	7
VIII.	ORGANIGRAMA	9
IX.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	10
X.	TRANSITORIO	12
XI.	AUTORIZACIONES	13
XII.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	1



III. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización, tiene como propósito dar a conocer las funciones y responsabilidades de cada uno de los servidores públicos que integran la dependencia pública de que se trata, así como, también evitar la duplicidad de funciones y de esta manera poder obtener un mejor desempeño de labores y ofrecer un mejor servicio y satisfacer las necesidades y requerimientos de la ciudadanía.

Este documento es de información y consulta, en todas las áreas que conforman el manual, es un medio para familiarizarse con la **estructura orgánica** y con los diferentes niveles jerárquicos que **conforman esta organización**.

El presente documento debe consultarse cuando se requiera información acerca de las responsabilidades, facultades y obligaciones del personal que conforma las diferentes dependencias públicas y usarse como herramienta para la toma de decisiones en cuanto a la contratación, tomando en cuenta el perfil de puesto y capacitación de los mismos.

Es importante resaltar la elaboración del presente manual para el fortalecimiento del Gobierno Municipal 2015-2018, por medio del cual se da a conocer las actividades y funciones correspondientes de la Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje, en beneficio de los habitantes del municipio de Ocotlán, Jalisco.

Deberá anotarse en el anexo correspondiente el registro de cada revisión y actualización, que contendrá el nombre de la persona que las realizó y la fecha de actualización. De la misma forma, deberá presentarse la firma del responsable de la aprobación.



IV. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Ofrecer a la ciudadanía una amplia visión de la Organización de la Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje.
- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada uno de los miembros de la Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje, evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad laboral y prestación de los servicios públicos.
- Dar a conocer la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje.
- Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados de todas y cada una de las áreas dependientes de esta Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje.
- Eficientar procesos, y con ello ofrecer una mejor atención a la ciudadanía.
- Identificar alcances y limitaciones del personal de la coordinación.



V. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Ley de Planeación del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, **Jalisco**.





VI. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES

Las políticas y lineamientos generales que se aplican en la Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje, se mencionan a continuación:

I.- El trabajador deberá observar buena conducta y buena disposición de la labores como servidor público municipal.

II.- El trabajador deberá portar adecuadamente el uniforme, que en su caso y con motivo de sus funciones, le sea asignado junto con su gafete.

III.- Cumplir con la jornada de trabajo y asistir puntualmente a sus labores que desempeñe en el ayuntamiento.

IV.- Manejar de manera cuidadosa y con responsabilidad los documentos confidenciales, valores y material toxico y/o peligroso que le sean confiados con motivo de su trabajo.

V.- Cuidar y conservar en buen estado los muebles, maquinaria, vehículos y útiles de trabajo que le sean proporcionados para realizar sus labores.

VI.- Mantener la limpieza e higiene debida en su área de trabajo y en las instalaciones que están a su cargo.

VII.- Tratar con cortesía, prontitud y respeto a sus compañeros, jefes, directores, funcionarios y público en general dentro y fuera de su área de trabajo.

VIII.- No ingerir bebidas alcohólicas o drogas enervantes durante sus labores, así como presentarse en estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna droga.

IX.- Los trabajadores gozarán de un periodo de 30 minutos dentro de su jornada de trabajo para tomar alimentos, el horario en el cual gozarán de este derecho será establecido directamente con el inmediato superior del trabajador.

X.- Los trabajadores están obligados a registrar su asistencia en el reloj checador asignados al área o firmar lista de asistencia de labores en caso de ser un área operativa.

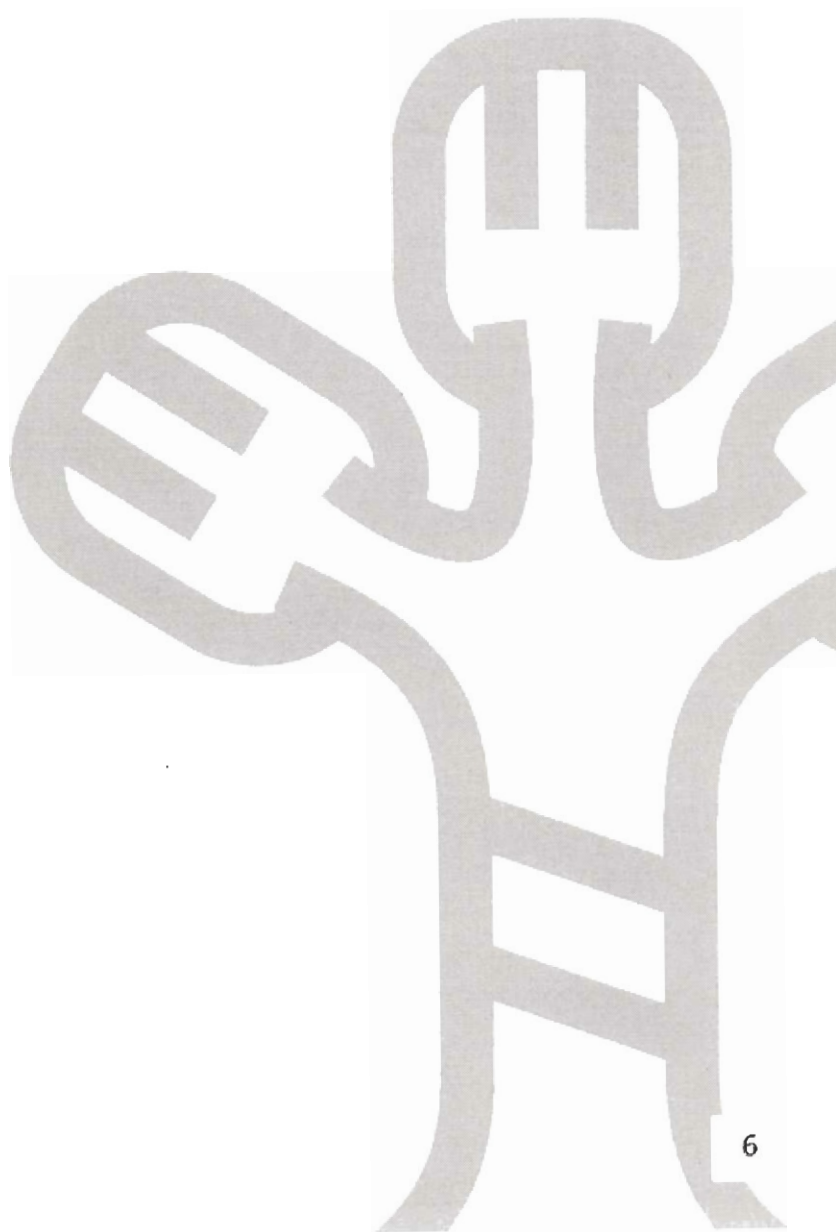
XI.- Los trabajadores deberán asistir puntualmente a sus labores en los horarios que le hayan sido asignados.

XII.- Se concederá al trabajador una tolerancia de 10 minutos para registrar su asistencia. Después del tiempo indicado se considera como retardo. Al acumularse tres retardos, se considerará como una falta a sus labores y tres faltas consecutivas; como abandono de trabajo.



XIII.- La falta de asistencia del trabajador será justificada por constancias médica escrita de la institución de seguridad social o a la que se encuentre afiliado.

XIV.- Las demás obligaciones establecidas en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.



VII. FUNCIONES

De acuerdo al Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco; en el Artículo 108, son atribuciones de la Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje:

- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía en materia de servicio público de gestión integral de agua y drenaje;
- II. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dirección de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado", así como generar los indicadores para evaluar su operación;
- III. Implementar un mecanismo eficiente de participación ciudadana en el consumo responsable del agua, para generar nuevas herramientas que permitan sensibilizar, educar y crear conciencia en la ciudadanía;
- IV. Realizar acciones que permitan reducir los consumos excesivos de agua, mediante el establecimiento de un programa que promueva cultura y concientización de su uso responsable;
- V. Diseñar e implementar un sistema eficiente de cobro en las tarifas del consumo de agua;
- VI. Garantizar a la ciudadanía la cantidad de agua a la que tiene derecho;
- VII. Diseñar y ejecutar el programa de mantenimiento a la infraestructura hidráulica con base en un diagnóstico preciso;
- VIII. Elaborar un proyecto de sistema de captación y conducción de aguas pluviales para el control de inundaciones y su tratamiento, mediante el aprovechamiento de las tecnologías y el uso responsable de la información generada por colegios de profesionistas y expertos en materia de agua;
- IX. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- X. Elaborar y Ejecutar con eficiencia los programas de la dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- XI. Diseñar, implementar y promover con alta calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
- XII. Informar a la Coordinación General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que

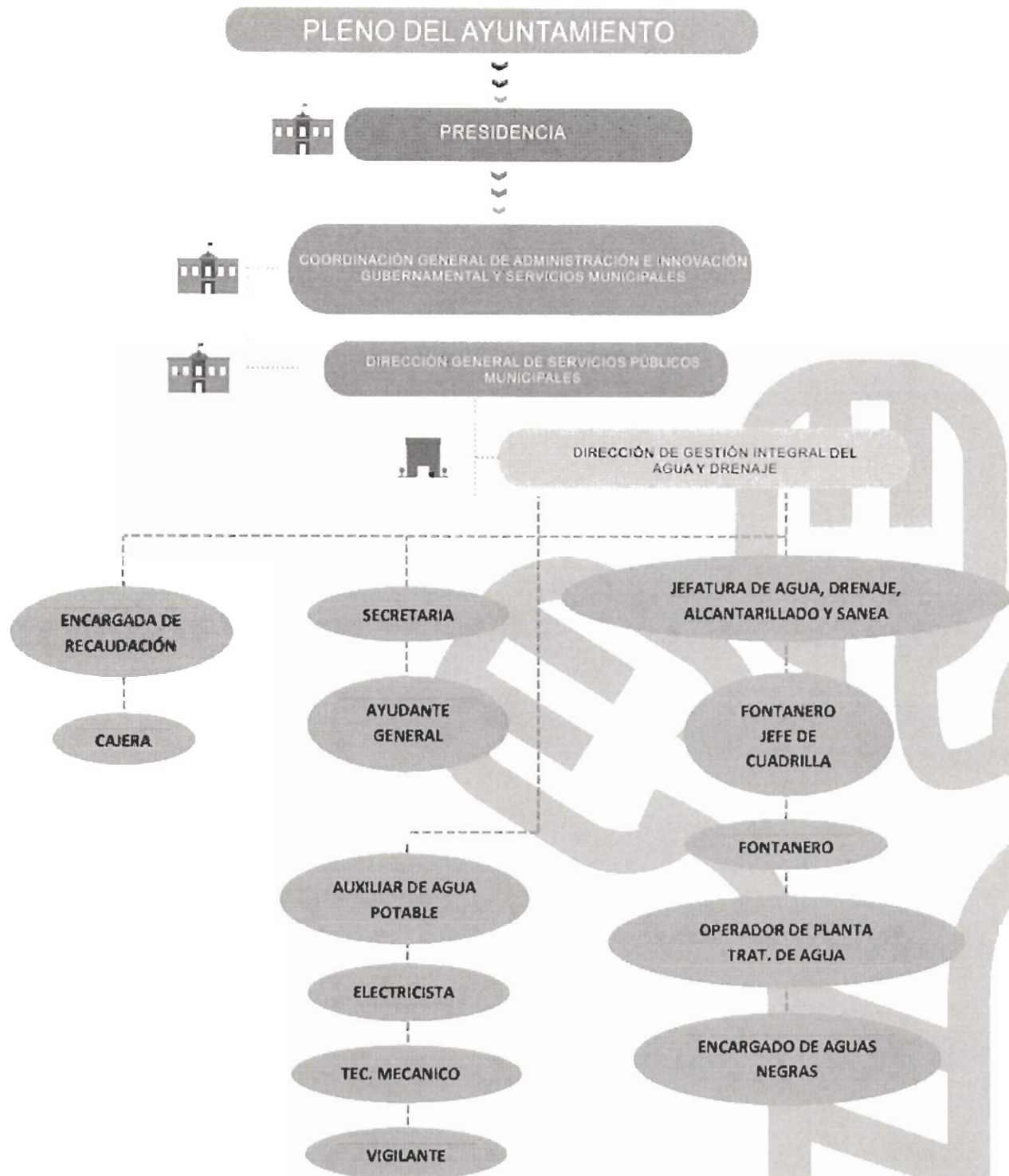


permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su titular; y

XIII. Las demás que establezca la normatividad aplicable.



VIII. ORGANIGRAMA





IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO				
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES			CÓDIGO MO-CGAISM-07	
	EDICIÓN:	REV. 00	FECHA DE REV. -----	PÁGINA	1 DE 3
DATOS GENERALES					
NOMBRAMIENTO:		Director de Gestión Integral del Agua y Drenaje			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		Coordinación General de Administración, Innovación y Servicios Municipales			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:		Coordinación General de Administración, Innovación y Servicios Municipales			
A QUIÉN REPORTA:		Coordinador General de Administración, Innovación y Servicios Municipales, Dirección General de Servicios Municipales.			
A QUIÉN SUPERVISA:		Jefe de agua potable, drenaje y saneamiento. Encargada de área de recaudación. Secretaria Ayudante general.			
HORARIO DE TRABAJO					
NORMAL		9:00 A 15:00 HRS.			
DÍAS DE LA SEMANA:		Lunes a Viernes			
DISPONIBILIDAD:		A toda hora y todos los días			
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
La Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje es responsable de recibir y dar trámite a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía en materia de servicio público de gestión integral de agua y drenaje. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dirección de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado, así como generar los indicadores para evaluar su operación. Implementar un mecanismo eficiente de participación ciudadana en el consumo responsable del agua, para generar nuevas herramientas que permitan sensibilizar, educar y crear conciencia en la ciudadanía. Realizar acciones que permitan reducir los consumos excesivos de agua, mediante el establecimiento de un programa que promueva cultura y concientización de su uso responsable.					
FUNCIONES PRINCIPALES:					



- Recibir y dar trámite a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía en materia de servicio público de gestión integral de agua y drenaje;
- Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dirección de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado", así como generar los indicadores para evaluar su operación;
- Implementar un mecanismo eficiente de participación ciudadana en el consumo responsable del agua, para generar nuevas herramientas que permitan sensibilizar, educar y crear conciencia en la ciudadanía;
- Realizar acciones que permitan reducir los consumos excesivos de agua, mediante el establecimiento de un programa que promueva cultura y concientización de su uso responsable;
- Diseñar e implementar un sistema eficiente de cobro en las tarifas del consumo de agua;
- Garantizar a la ciudadanía la cantidad de agua a la que tiene derecho;
- Diseñar y ejecutar el programa de mantenimiento a la infraestructura hidráulica con base en un diagnóstico preciso;
- Elaborar un proyecto de sistema de captación y conducción de aguas pluviales para el control de inundaciones y su tratamiento, mediante el aprovechamiento de las tecnologías y el uso responsable de la información generada por colegios de profesionistas y expertos en materia de agua;
- Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- Elaborar y Ejecutar con eficiencia los programa de la dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- Diseñar, implementar y promover con alta calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
- Informar a la Coordinación General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su titular; y
- Las demás que establezca la normatividad aplicable.

X. TRANSITORIO

Primero. El presente Manual de Organización entrara en vigor al día siguiente de su publicación.

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



XI. AUTORIZACIONES

MTRO. PAULO GABRIEL HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIN. MIGUEL ÁNGEL ROBLES LIMÓN
COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

DICTAMINO:

COMISIÓN EDILICIA DE PUNTOS CONSTITUCIONALES Y REGLAMENTOS

LIC. CARLOS ÁLVAREZ RAMÍREZ
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

ELABORADO POR:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL AGUA Y DRENAJE
C. RAMÓN HUMBERTO RUELAS DE LA MORA



XII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección de Gestión Integral del Agua y
Drenaje.

Última actualización: Administración 2015-2018, 05 de Abril de 2016, Dirección
de Gestión Integral del Agua y Drenaje; C. Ramón Humberto Ruelas De La
Mora.



8.MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE MERCADOS.



Ocotlán
Gobierno Municipal

PRESIDENCIA

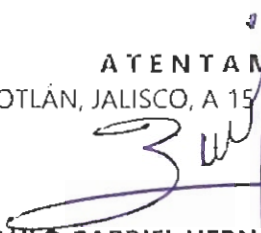
PROMULGACIÓN

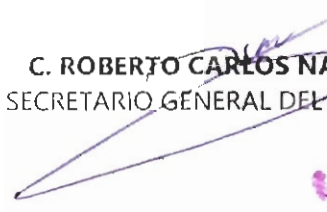
El que suscribe, **Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Ocotlán, Jalisco, C. Paulo Gabriel Hernández Hernández**, actuando ante la fe del Secretario General del Ayuntamiento, C. Roberto Carlos Navarro Vaca, y en apego a lo establecido por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77, fracción II, de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 42, fracciones IV y VI, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 6, Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco, 107 del Reglamento del Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco; **a los habitantes del Municipio hago saber:** -----

Que el **H. Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco, en Sesión Ordinaria celebrada el día 11 once de Agosto del año 2016 dos mil dieciséis**, con apego en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77, fracción II, de la Constitución Política del Estado de Jalisco; y 37, fracción II, y 40, fracción II, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; **ha tenido a bien aprobar EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE MERCADOS.** -----

En razón de lo anterior y por cumplirse todos los extremos de la ley, **PROMULGO EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE MERCADOS**, por lo que, quedan abrogadas todas aquellas disposiciones municipales contrarias a éste. Asimismo, con fundamento a lo establecido por el artículo 107 del Reglamento del Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco; y a efectos de que el ordenamiento promulgado entre en vigencia, respetuosamente ordeno su debida publicación. -----

ATENTAMENTE
OCOTLÁN, JALISCO, A 15 DE AGOSTO DE 2016


C. PAULO GABRIEL HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE OCOTLÁN, JALISCO.


C. ROBERTO CARLOS NAVARRO VACA
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO



Ocotlán
Gobierno Municipal

El Suscrito Secretario General del H. Ayuntamiento Constitucional de Ocotlán, Jalisco, que en ejercicio de las facultades que me confiere la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en sus artículos 42, (cuarenta y dos), 61 (sesenta y uno) y 63 (sesenta y tres); así como el artículo 47 Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco, hago

CONSTAR Y CERTIFICO

Que **EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE MERCADOS.**, aprobado por el Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco, en Sesión Ordinaria celebrada el día **11 once de Agosto del año 2016 dos mil dieciséis**, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 77 y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, ha tenido a bien publicarse en los estrados del **Palacio Municipal**, en el portar virtual del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco, y obra en los archivos de la SECRETARIA GENERAL. ----

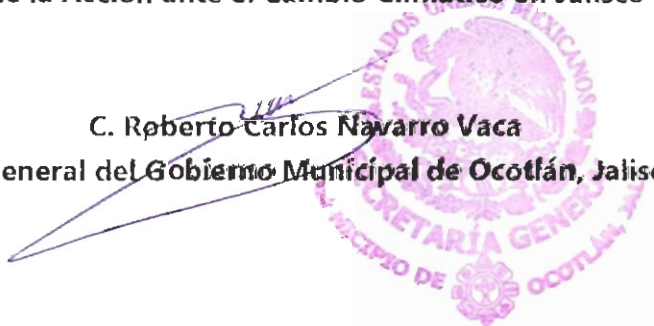
CONSTE

Se extiende la presente certificación a 16 dieciséis de **Agosto del 2016 dos mil dieciséis**. -----

Atentamente
Ocotlán, Jalisco

"1991-2016, XXV Años del Instituto Tecnológico de Ocotlán"
"2016, Año de la Acción ante el Cambio Climático en Jalisco"

C. Roberto Carlos Navarro Vaca
Secretario General del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE MERCADOS



Ocotlán
Gobierno Municipal

GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOTLÁN, JAL.
2015 - 2018

II. CONTENIDO

I.	PORTADA	
II.	CONTENIDO	1
III.	INTRODUCCIÓN	2
IV.	OBJETIVOS DEL MANUAL	3
V.	FUNDAMENTO LEGAL	4
VI.	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES	5
VII.	FUNCIONES	7
VIII.	ORGANIGRAMA	9
IX.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	10
X.	TRANSITORIO	12
XI.	AUTORIZACIONES	13
XII.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	1

III. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización, tiene como propósito dar a conocer las funciones y responsabilidades de cada uno de los servidores públicos que integran la dependencia pública de que se trata, así como, también evitar la duplicidad de funciones y de esta manera poder obtener un mejor desempeño de labores y ofrecer un mejor servicio y satisfacer las necesidades y requerimientos de la ciudadanía.

Este documento es de información y consulta, en todas las áreas que conforman el manual, es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización.

El presente documento debe consultarse cuando se requiera información acerca de las responsabilidades, facultades y obligaciones del personal que conforma las diferentes dependencias públicas y usarse como herramienta para la toma de decisiones en cuanto a la contratación, tomando en cuenta el perfil de puesto y capacitación de los mismos.

Es importante resaltar la elaboración del presente manual para el fortalecimiento del Gobierno Municipal 2015-2018, por medio del cual se da a conocer las actividades y funciones correspondientes de la Jefatura de Mercados, en beneficio de los habitantes del municipio de Ocotlán, Jalisco.

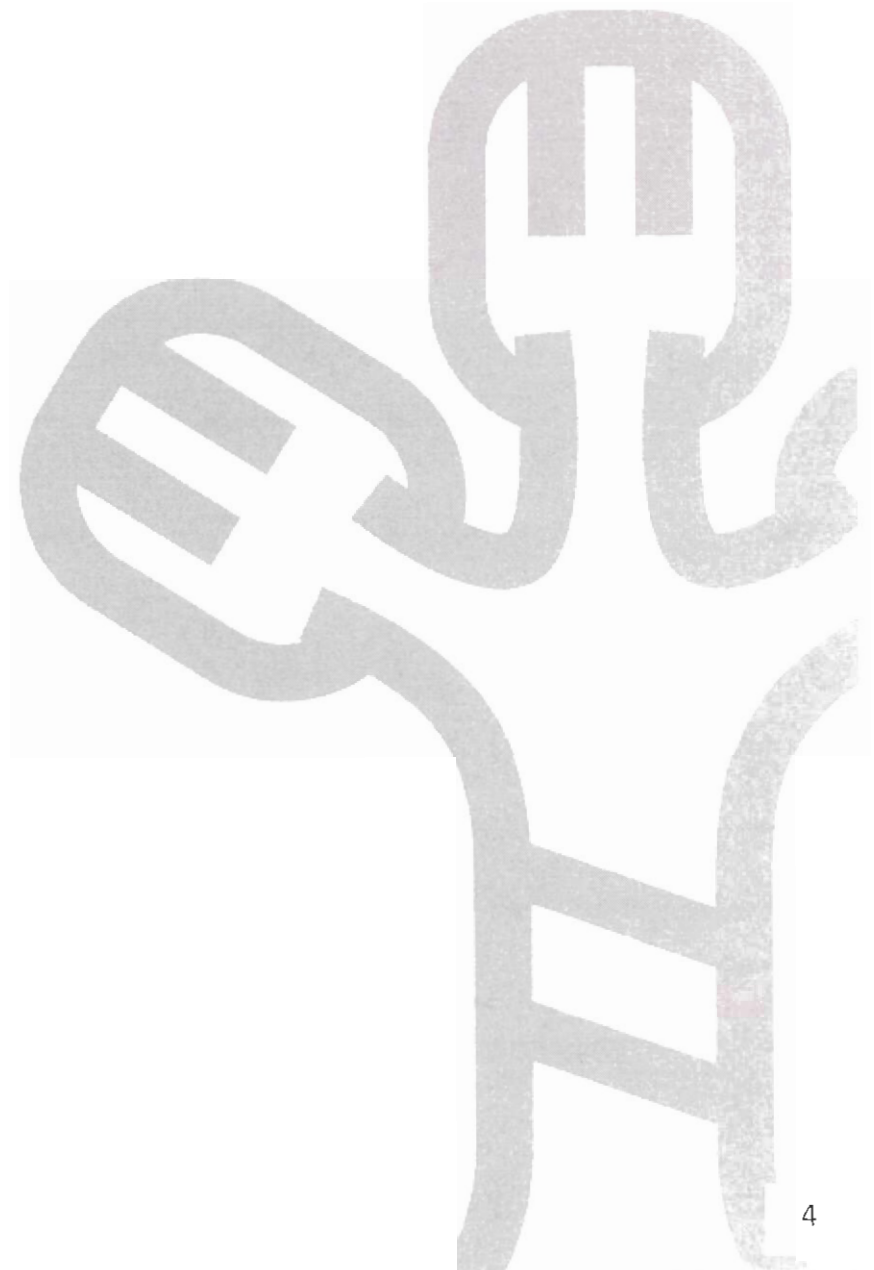
Deberá anotarse en el anexo correspondiente el registro de cada revisión y actualización, que contendrá el nombre de la persona que las realizó y la fecha de actualización. De la misma forma, deberá presentarse la firma del responsable de la aprobación.

IV. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Ofrecer a la ciudadanía una amplia visión de la Organización de la Jefatura de Mercados.
- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada uno de los miembros de la Jefatura de Mercados evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad laboral y prestación de los servicios públicos.
- Dar a conocer la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Jefatura de Mercados.
- Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados de todas y cada una de las áreas dependientes de esta Jefatura de Mercados.
- Eficientar procesos, y con ello ofrecer una mejor atención a la ciudadanía.
- Identificar alcances y limitaciones del personal de la coordinación.

V. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Ley de Planeación del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco.





VI. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES

Las políticas y lineamientos generales que se aplican en la Jefatura de Mercados, se mencionan a continuación:

I.- El trabajador deberá observar buena conducta y buena disposición de la labores como servidor público municipal.

II.- El trabajador deberá portar adecuadamente el uniforme, que en su caso y con motivo de sus funciones, le sea asignado junto con su gafete.

III.- Cumplir con la jornada de trabajo y asistir puntualmente a sus labores que desempeñe en el ayuntamiento.

IV.- Manejar de manera cuidadosa y con responsabilidad los documentos confidenciales, valores y material toxico y/o peligroso que le sean confiados con motivo de su trabajo.

V.- Cuidar y conservar en buen estado los muebles, maquinaria, vehículos y útiles de trabajo que le sean proporcionados para realizar sus labores.

VI.- Mantener la limpieza e higiene debida en su área de trabajo y en las instalaciones que están a su cargo.

VII.- Tratar con cortesía, prontitud y respeto a sus compañeros, jefes, directores, funcionarios y público en general dentro y fuera de su área de trabajo.

VIII.- No ingerir bebidas alcohólicas o drogas enervantes durante sus labores, así como presentarse en estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna droga.

IX.- Los trabajadores gozarán de un periodo de 30 minutos dentro de su jornada de trabajo para tomar alimentos, el horario en el cual gozarán de este derecho será establecido directamente con el inmediato superior del trabajador.

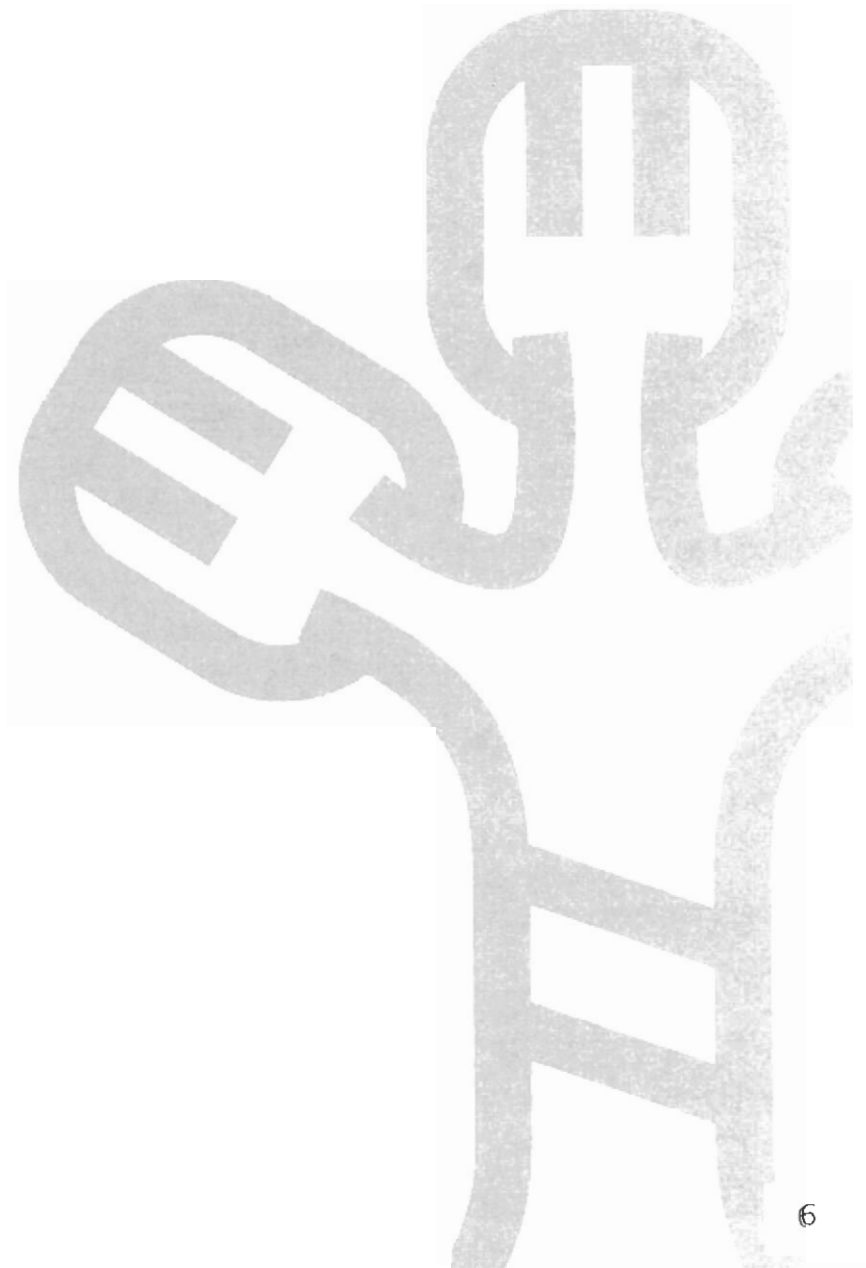
X.- Los trabajadores están obligados a registrar su asistencia en el reloj checador asignados al área o firmar lista de asistencia de labores en caso de ser un área operativa.

XI.- Los trabajadores deberán asistir puntualmente a sus labores en los horarios que le hayan sido asignados.

XII.- Se concederá al trabajador una tolerancia de 10 minutos para registrar su asistencia. Después del tiempo indicado se considera como retardo. Al acumularse tres retardos, se considerará como una falta a sus labores y tres faltas consecutivas; como abandono de trabajo.

XIII.- La falta de asistencia del trabajador será justificada por constancias médica escrita de la institución de seguridad social o a la que se encuentre afiliado.

XIV.- Las demás obligaciones establecidas en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

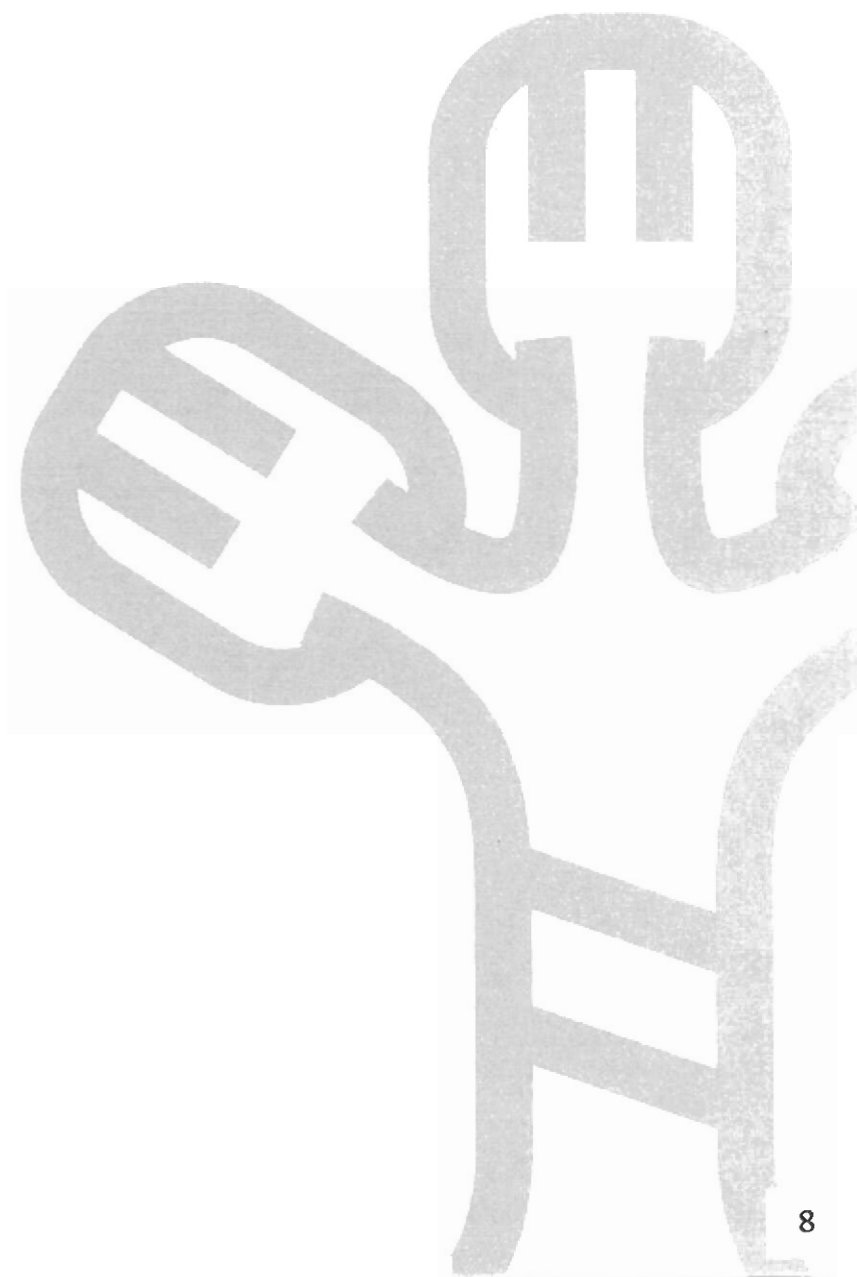


VII. FUNCIONES

De acuerdo al Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco en su Sección Décima Primera Jefatura de Alumbrado Público, Artículo 109, son atribuciones de la Jefatura de Mercados:

- I. Definir y establecer las estrategias para el mantenimiento de los mercados acorde al
- II. Programa de Gobierno Municipal;
- III. Definir, generar y evaluar los Programas de Crecimiento y Promoción Económica de los mercados Municipales;
- IV. Proponer al Presidente Municipal, las personas que podrán encargarse de la administración de los mercados municipales;
- V. Elaborar y ejecutar con eficiencia el Programa Anual de Rescate y Adecuación de los
- VI. Mercados Municipales, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- VII. Elaborar la metodología, la organización y mercadotecnia para un desarrollo sustentable de los mercados del municipio;
- VIII. Expedir el documento de identificación mediante el cual acreditan los derechos las personas que ejerzan actividades de comercio en los mercados del municipio;
- IX. Elaborar y actualizar en coordinación con la Hacienda Municipal el padrón de locatarios y el catálogo de giros y servicios de los mercados del municipio y de las concesiones otorgadas por el Ayuntamiento;
- X. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
- XI. Coordinar sus actividades con la Hacienda, para el procesamiento del registro del Padrón de Contribuyentes; y coordinarse con la Dirección de Inspección, Vigilancia y Reglamentos para efecto de que en los mercados se cumplan con la normatividad aplicable;
- XII. Establecer en coordinación con la Dirección de Protección Civil y Bomberos, los protocolos y las políticas en materia de prevención de siniestros, catástrofes y de contratación de póliza de seguros para estos casos, y los de responsabilidad civil;
- XIII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;

- XIV. Informar a la Coordinación General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su titular, y
- XV. Las demás que establezca la normatividad aplicable.



VIII. ORGANIGRAMA



IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO				
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES			CÓDIGO MO-CGAISM-08	
	EDICIÓN:	REV. 00	FECHA DE REV. -----	PÁGINA	1 DE 3
DATOS GENERALES					
NOMBRAMIENTO:		Jefe de Mercados			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		Coordinación General de Administración, Innovación y Servicios Municipales			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:		Dirección General de Servicios Públicos Municipales.			
A QUIÉN REPORTA:		Coordinador General de Administración, Innovación y Servicios Municipales y al Director General de Servicios Públicos Municipales.			
A QUIÉN SUPERVISA:		• Auxiliar • Mantenimiento • Velador			
HORARIO DE TRABAJO					
NORMAL		9:00 a 15:00 horas			
DÍAS DE LA SEMANA:		Lunes a Viernes			
DISPONIBILIDAD:		24 Horas			
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
Definir y establecer las estrategias para el mantenimiento, vigilancia de las actividades de comercio y cumplimiento de los requisitos para permiso de comercio conforme a las leyes respectivas de los mercados acorde al Programa de Gobierno Municipal.					
FUNCIONES PRINCIPALES:					
• Definir y establecer las estrategias para el mantenimiento de los mercados acorde al Programa de Gobierno Municipal; • Definir, generar y evaluar los Programas de Crecimiento y Promoción Económica de los mercados Municipales; • Proponer al Presidente Municipal, las personas que podrán encargarse de la administración de los mercados municipales; • Elaborar y ejecutar con eficiencia el Programa Anual de Rescate y Adecuación de los					

Mercados Municipales, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;

- Elaborar la metodología, la organización y mercadotecnia para un desarrollo sustentable de los mercados del municipio;
- Expedir el documento de identificación mediante el cual acreditan los derechos las personas que ejerzan actividades de comercio en los mercados del municipio;
- Elaborar y actualizar en coordinación con la Hacienda Municipal el padrón de locatarios y el catálogo de giros y servicios de los mercados del municipio y de las concesiones otorgadas por el Ayuntamiento;
- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
- Coordinar sus actividades con la Hacienda, para el procesamiento del registro del Padrón de Contribuyentes; y coordinarse con la Dirección de Inspección, Vigilancia y Reglamentos para efecto de que en los mercados se cumplan con la normatividad aplicable;
- Establecer en coordinación con la Dirección de Protección Civil y Bomberos, los protocolos y las políticas en materia de prevención de siniestros, catástrofes y de contratación de póliza de seguros para estos casos, y los de responsabilidad civil;
- Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- Informar a la Coordinación General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su titular, y
- Las demás que establezca la normatividad aplicable.

X. TRANSITORIO

Primero. El presente Manual de Organización entrara en vigor al día siguiente de su publicación.

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



MTRO. PAULO GABRIEL HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



LIN. MIGUEL ÁNGEL ROBLES LIMÓN
COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

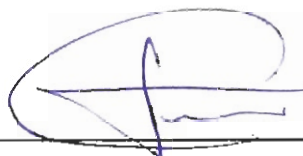
DICTAMINO:

COMISIÓN EDILICIA DE PUNTOS CONSTITUCIONALES Y REGLAMENTOS



LIC. CARLOS ÁLVAREZ RAMÍREZ
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

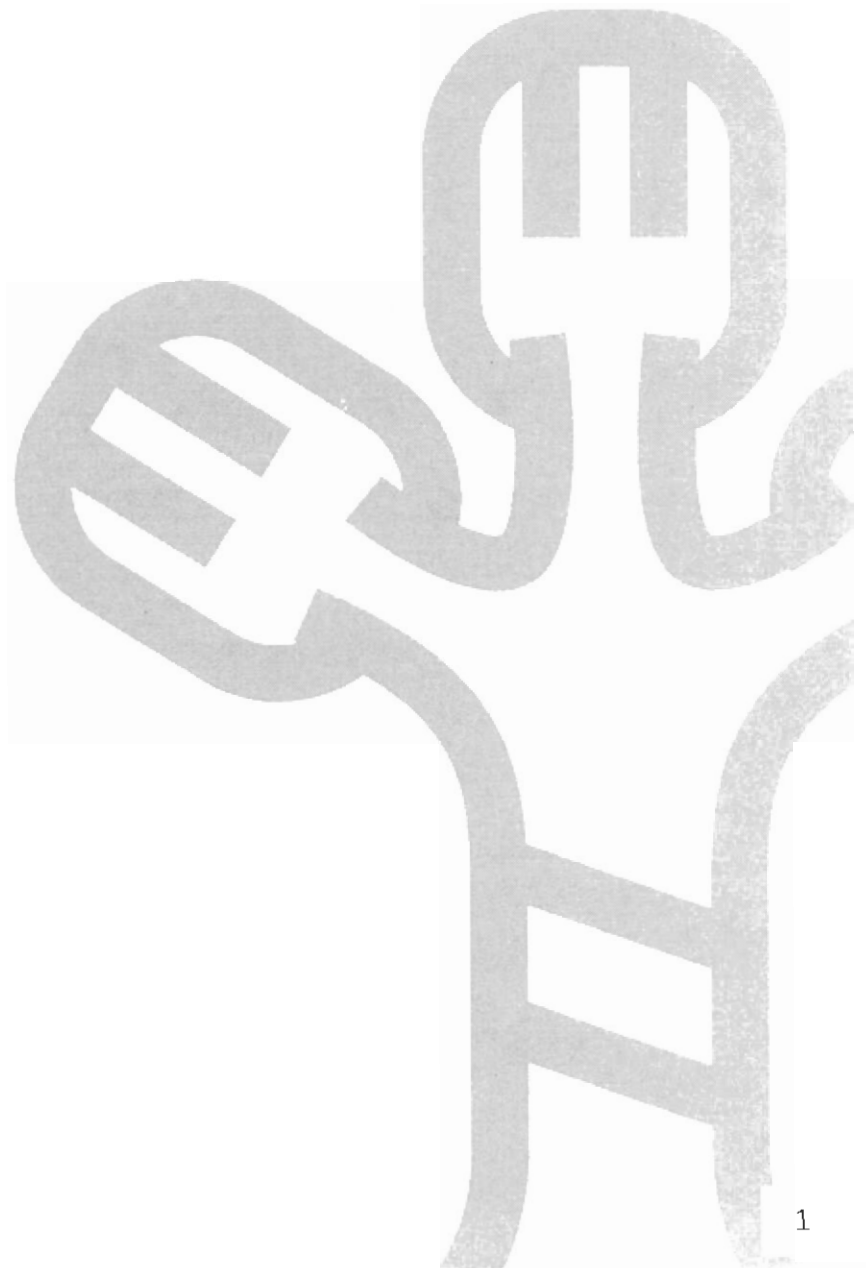
ELABORADO POR:



JEFE DE MERCADOS
C. RAMÓN CÓLICO RODRÍGUEZ

Manual de Organización de la Jefatura de Mercados.

- Última actualización: Administración 2015-2018, 05 de Abril de 2016,
C. Ramón Còlico Rodríguez; Jefe de Mercados.



9.MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE TIANGUIS Y COMERCIO EN ESPACIOS ABIERTOS.



Ocotlán
Gobierno Municipal

PRESIDENCIA

PROMULGACIÓN

El que suscribe, **Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Ocotlán, Jalisco, C. Paulo Gabriel Hernández Hernández**, actuando ante la fe del Secretario General del Ayuntamiento, C. Roberto Carlos Navarro Vaca, y en apego a lo establecido por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77, fracción II, de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 42, fracciones IV y VI, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 6, Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco, 107 del Reglamento del Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco; **a los habitantes del Municipio hago saber:** -----

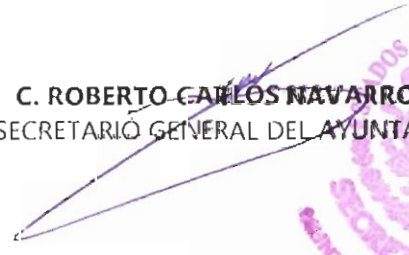
Que el **H. Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco, en Sesión Ordinaria celebrada el día 11 once de Agosto del año 2016 dos mil dieciséis**, con apego en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77, fracción II, de la Constitución Política del Estado de Jalisco; y 37, fracción II, y 40, fracción II, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; **ha tenido a bien aprobar EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE TIANGUIS Y COMERCIO EN ESPACIOS ABIERTOS.** -----

En razón de lo anterior y por cumplirse todos los extremos de la ley, **PROMULGO EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE TIANGUIS Y COMERCIO EN ESPACIOS ABIERTOS**, por lo que, quedan abrogadas todas aquellas disposiciones municipales contrarias a éste. Asimismo, con fundamento a lo establecido por el artículo 107 del Reglamento del Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco; y a efectos de que el ordenamiento promulgado entre en vigencia, respetuosamente ordeno su debida publicación. -----

ATENTAMENTE

OCOTLÁN, JALISCO, A 15 DE AGOSTO DE 2016


C. PAULO GABRIEL HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE OCOTLÁN, JALISCO.


C. ROBERTO CARLOS NAVARRO VACA
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO



Ocotlán
Gobierno Municipal

El Suscrito Secretario General del H. Ayuntamiento Constitucional de Ocotlán, Jalisco, que en ejercicio de las facultades que me confiere la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en sus artículos 42, (cuarenta y dos), 61 (sesenta y uno) y 63 (sesenta y tres); así como el artículo 47 Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco, hago

CONSTAR Y CERTIFICO

Que **EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE TIANGUIS Y COMERCIO EN ESPACIOS ABIERTOS.**, aprobado por el Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco, en Sesión Ordinaria celebrada **el día 11 once de Agosto del año 2016 dos mil dieciséis**, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 77 y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, ha tenido a bien publicarse en los estrados del **Palacio Municipal**, en el portar virtual del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco, y obra en los archivos de la SECRETARIA GENERAL. -----

CONSTE

Se extiende la presente certificación a 16 dieciséis de Agosto del 2016 dos mil dieciséis. -----

Atentamente
Ocotlán, Jalisco

"1991-2016, XXV Años del Instituto Tecnológico de Ocotlán"
"2016, Año de la Acción ante el Cambio Climático en Jalisco"

C. Roberto Carlos Navarro Vaca
Secretario General del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE TIANGUIS Y COMERCIO EN ESPACIOS ABIERTOS



Ocotlán
Gobierno Municipal

GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOTLÁN, JAL.
2015 - 2018

II. CONTENIDO

I.	PORTADA	
II.	CONTENIDO	1
III.	INTRODUCCIÓN	2
IV.	OBJETIVOS DEL MANUAL	3
V.	FUNDAMENTO LEGAL	4
VI.	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES	5
VII.	FUNCIONES	7
VIII.	ORGANIGRAMA	9
IX.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	10
X.	TRANSITORIO	12
XI.	AUTORIZACIONES	13
XII.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	1

III. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización, tiene como propósito dar a conocer las funciones y responsabilidades de cada uno de los servidores públicos que integran la dependencia pública de que se trata, así como, también evitar la duplicidad de funciones y de esta manera poder obtener un mejor desempeño de labores y ofrecer un mejor servicio y satisfacer las necesidades y requerimientos de la ciudadanía.

Este documento es de información y consulta, en todas las áreas que conforman el manual, es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización.

El presente documento debe consultarse cuando se requiera información acerca de las responsabilidades, facultades y obligaciones del personal que conforma las diferentes dependencias públicas y usarse como herramienta para la toma de decisiones en cuanto a la contratación, tomando en cuenta el perfil de puesto y capacitación de los mismos.

Es importante resaltar la elaboración del presente manual para el fortalecimiento del Gobierno Municipal 2015-2018, por medio del cual se da a conocer las actividades y funciones correspondientes de la Jefatura de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos, en beneficio de los habitantes del municipio de Ocotlán, Jalisco.

Deberá anotarse en el anexo correspondiente el registro de cada revisión y actualización, que contendrá el nombre de la persona que las realizó y la fecha de actualización. De la misma forma, deberá presentarse la firma del responsable de la aprobación.

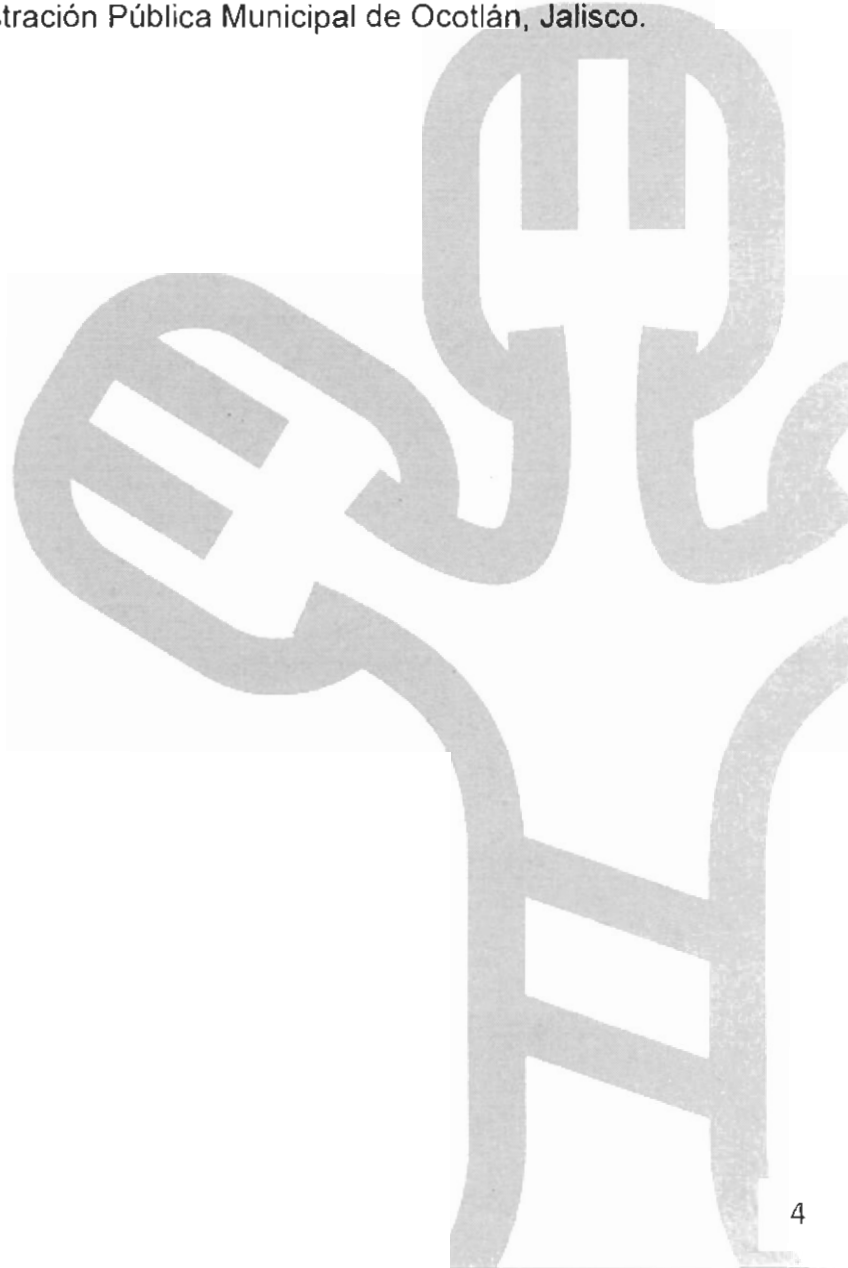
IV. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Ofrecer a la ciudadanía una amplia visión de la Organización de la Jefatura de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos.
- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada uno de los miembros de la Jefatura de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad laboral y prestación de los servicios públicos.
- Dar a conocer la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Jefatura de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos.
- Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados de todas y cada una de las áreas dependientes de esta Jefatura de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos.
- Eficientar procesos, y con ello ofrecer una mejor atención a la ciudadanía.
- Identificar alcances y limitaciones del personal de la coordinación.



V. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Ley de Planeación del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco.





VI. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES

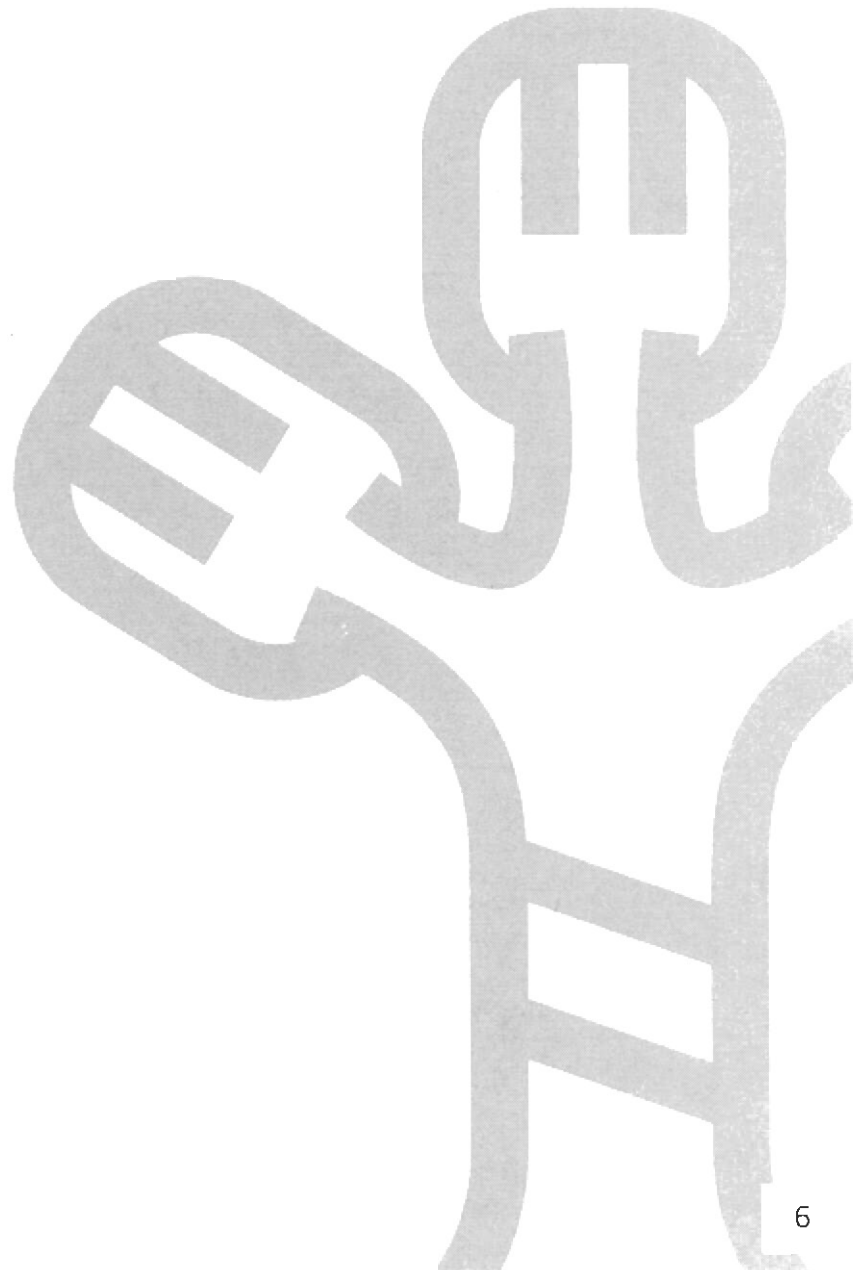
Las políticas y lineamientos generales que se aplican en la Jefatura de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos, se mencionan a continuación:

- I.- El trabajador deberá observar buena conducta y buena disposición de las labores como servidor público municipal.
- II.- El trabajador deberá portar adecuadamente el uniforme, que en su caso y con motivo de sus funciones, le sea asignado junto con su gafete.
- III.- Cumplir con la jornada de trabajo y asistir puntualmente a sus labores que desempeñe en el ayuntamiento.
- IV.- Manejar de manera cuidadosa y con responsabilidad los documentos confidenciales, valores y material tóxico y/o peligroso que le sean confiados con motivo de su trabajo.
- V.- Cuidar y conservar en buen estado los muebles, maquinaria, vehículos y útiles de trabajo que le sean proporcionados para realizar sus labores.
- VI.- Mantener la limpieza e higiene debida en su área de trabajo y en las instalaciones que están a su cargo.
- VII.- Tratar con cortesía, prontitud y respeto a sus compañeros, jefes, directores, funcionarios y público en general dentro y fuera de su área de trabajo.
- VIII.- No ingerir bebidas alcohólicas o drogas enervantes durante sus labores, así como presentarse en estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna droga.
- IX.- Los trabajadores gozarán de un periodo de 30 minutos dentro de su jornada de trabajo para tomar alimentos, el horario en el cual gozarán de este derecho será establecido directamente con el inmediato superior del trabajador.
- X.- Los trabajadores están obligados a registrar su asistencia en el reloj checador asignados al área o firmar lista de asistencia de labores en caso de ser un área operativa.
- XI.- Los trabajadores deberán asistir puntualmente a sus labores en los horarios que le hayan sido asignados.
- XII.- Se concederá al trabajador una tolerancia de 10 minutos para registrar su asistencia. Después del tiempo indicado se considera como retardo. Al acumularse tres retardos, se considerará como una falta a sus labores y tres faltas consecutivas; como abandono de trabajo.



XIII.- La falta de asistencia del trabajador será justificada por constancias médica escrita de la institución de seguridad social o a la que se encuentre afiliado.

XIV.- Las demás obligaciones establecidas en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.



VII. FUNCIONES

De acuerdo al Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco en su Sección Décima Primera Jefatura de Alumbrado Público, Artículo 110, son atribuciones de la Jefatura de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos:

- I. Definir y establecer las estrategias que regulen los tianguis y espacios abiertos acorde al Programa de Gobierno Municipal y la normatividad aplicable;
- II. Planear y dirigir el funcionamiento y la calidad de los tianguis y la prestación de los servicios públicos de comercio en espacios abiertos;
- III. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- IV. Conceder a los particulares los derechos de los espacios físicos para ejercer el comercio en los tianguis y espacios abiertos del municipio, con base en las directrices que le marquen las dependencias competentes de conformidad a la normatividad aplicable;
- V. Expedir permisos municipales correspondientes a tianguis y comercio en espacios abiertos de conformidad a la normatividad aplicable;
- VI. Expedir el documento de identificación mediante el cual acreditan los derechos las personas que ejercen actividades de comercio en los tianguis y comercio en espacios abiertos;
- VII. Elaborar y actualizar el padrón de los espacios físicos y el catálogo de los giros comerciales y de prestación de servicios de los tianguis y comercios en espacios abiertos;
- VIII. Designar al personal responsable de coordinar el funcionamiento de los tianguis y comercio en espacios abiertos;
- IX. Elaborar y actualizar en coordinación con la Hacienda Municipal el padrón de locatarios y el catálogo de giros y servicios de los mercados del municipio;
- X. Coordinar sus actividades con la Hacienda , para el procesamiento del registro del Padrón de Contribuyentes;
- XI. Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;



- XII. Elaborar y ejecutar los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- XIII. Analizar y tramitar las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de comercio en espacios abiertos, que la población solicite;
- XIV. Elaborar los informes y hacer análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;
- XV. Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para eficientar y agilizar los trámites que se lleven a cabo en esta Dirección;
- XVI. Coadyuvar con las dependencias que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de dicho servicio, a fin de ampliar su capacidad de respuesta;
- XVII. Coadyuvar de manera integral con el modelo comercial de la ciudad; con especial atención al comercio tradicional en los barrios como elementos clave de la vida de estos, con anuencia de las dependencias competentes;
- XVIII. Crear un programa de integración del comercio informal a la economía formal, usando los espacios disponibles en los mercados municipales y la conversión al modelo de comercio compatible con los planes de ordenamiento municipales;
- XIX. Establecer un programa operativo para el desarrollo del comercio en días conmemorativos y demás eventos de concentración masiva en la vía pública;
- XX. Diseñar e implementar en conjunto con otras dependencias del municipio soluciones en materia de fisonomía de los corredores de comercio de la ciudad;
- XXI. Informar a la Coordinación General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su titular; y
- XXII. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

VIII. ORGANIGRAMA





IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO				
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES			CÓDIGO MO-CGAISM-09	
	EDICIÓN:	REV. 00	FECHA DE REV. -----	PÁGINA	1 DE 3
DATOS GENERALES					
NOMBRAMIENTO:		Jefe de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		Coordinación General de Administración, Innovación y Servicios Municipales			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:		Dirección General de Servicios Públicos Municipales.			
A QUIÉN REPORTA:		Coordinador General de Administración, Innovación y Servicios Municipales y al Director General de Servicios Públicos Municipales.			
A QUIÉN SUPERVISA:		No aplica			
HORARIO DE TRABAJO					
NORMAL		9:00 a 15:00 horas			
DÍAS DE LA SEMANA:		Lunes a Viernes			
DISPONIBILIDAD:		24 Horas			
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
Definir y establecer las estrategias que regulen los tianguis y espacios abiertos acorde al Programa de Gobierno Municipal y la normatividad aplicable;					
FUNCIONES PRINCIPALES:					
- Planear y dirigir el funcionamiento y la calidad de los tianguis y la prestación de los servicios públicos de comercio en espacios abiertos; - Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad; - Conceder a los particulares los derechos de los espacios físicos para ejercer el comercio en los tianguis y espacios abiertos del municipio, con base en las directrices que le marquen las dependencias competentes de conformidad a la normatividad aplicable; - Expedir permisos municipales correspondientes a tianguis y comercio en espacios abiertos					



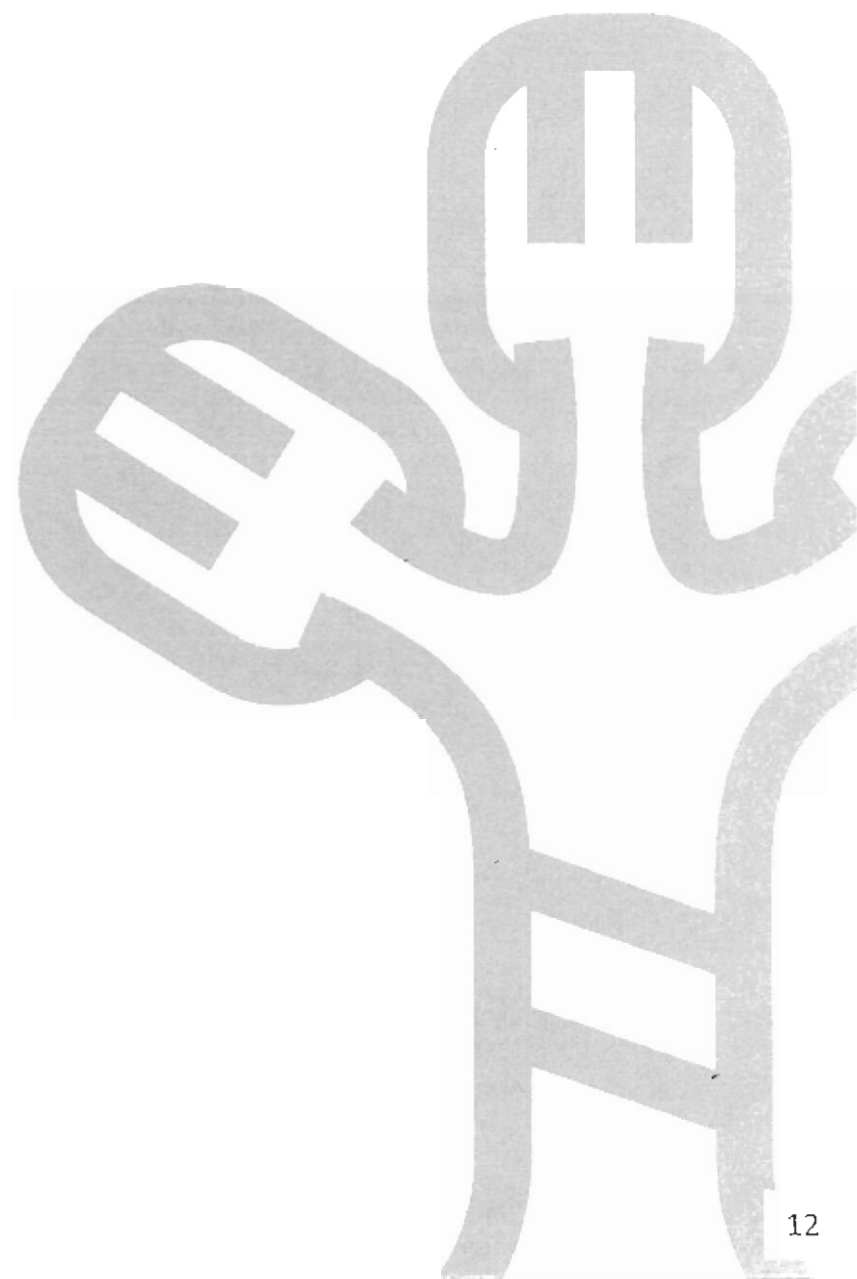
de conformidad a la normatividad aplicable;

- Expedir el documento de identificación mediante el cual acreditan los derechos las personas que ejercen actividades de comercio en los tianguis y comercio en espacios abiertos;
- Elaborar y actualizar el padrón de los espacios físicos y el catálogo de los giros comerciales y de prestación de servicios de los tianguis y comercios en espacios abiertos;
- Designar al personal responsable de coordinar el funcionamiento de los tianguis y comercio en espacios abiertos;
- Elaborar y actualizar en coordinación con la Hacienda Municipal el padrón de locatarios y el catálogo de giros y servicios de los mercados del municipio;
- Coordinar sus actividades con la Hacienda , para el procesamiento del registro del Padrón de Contribuyentes;
- Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
- Elaborar y ejecutar los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- Analizar y tramitar las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de comercio en espacios abiertos, que la población solicite;
- Elaborar los informes y hacer análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;
- Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para efficientar y agilizar los trámites que se lleven a cabo en esta Dirección;
- Coadyuvar con las dependencias que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de dicho servicio, a fin de ampliar su capacidad de respuesta;
- Coadyuvar de manera integral con el modelo comercial de la ciudad; con especial atención al comercio tradicional en los barrios como elementos clave de la vida de estos, con anuencia de las dependencias competentes;
- Crear un programa de integración del comercio informal a la economía formal, usando los espacios disponibles en los mercados municipales y la conversión al modelo de comercio compatible con los planes de ordenamiento municipales;
- Establecer un programa operativo para el desarrollo del comercio en días conmemorativos y demás eventos de concentración masiva en la vía pública;
- Diseñar e implementar en conjunto con otras dependencias del municipio soluciones en materia de fisonomía de los corredores de comercio de la ciudad;
- Informar a la Coordinación General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su titular; y
- Las demás que establezca la normatividad aplicable.

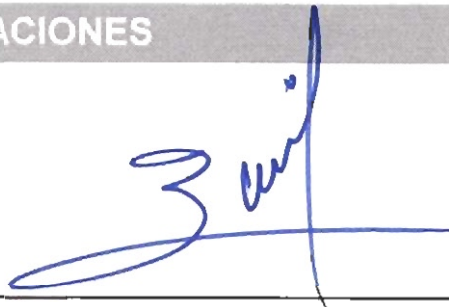
X. TRANSITORIO

Primero. El presente Manual de Organización entrara en vigor al día siguiente de su publicación.

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



XI. AUTORIZACIONES



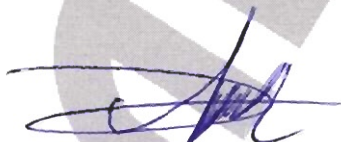
MTRO. PAULO GABRIEL HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



LIN. MIGUEL ANGEL ROBLES LIMÓN
COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

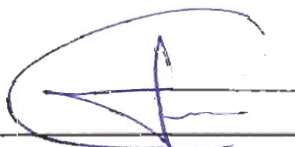
DICTAMINO:

COMISIÓN EDILICIA DE PUNTOS CONSTITUCIONALES Y REGLAMENTOS



LIC. CARLOS ÁLVAREZ RAMÍREZ
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

ELABORADO POR:



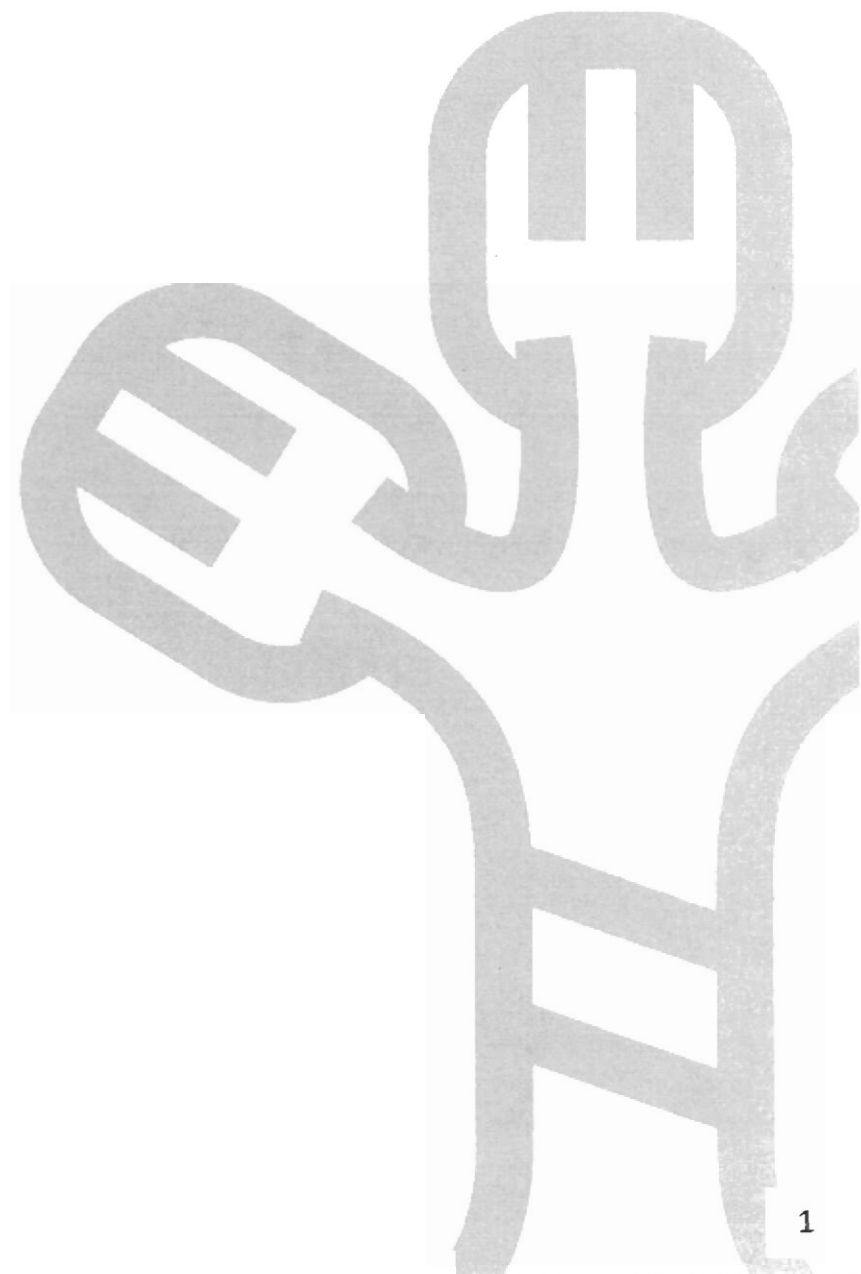
JEFATURA DE TIANGUIS Y COMERCIO EN ESPACIOS ABIERTOS
C. RAMÓN CHOLICO RODRÍGUEZ



XII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Jefatura de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos.

- Última actualización: Administración 2015-2018, 05 de Abril de 2016, C. Ramón Cholico Rodríguez; Jefatura de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos.



10.MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE RASTRO MUNICIPAL.



Ocotlán
Gobierno Municipal

PRESIDENCIA

PROMULGACIÓN

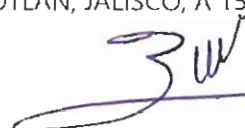
El que suscribe, **Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Ocotlán, Jalisco, C. Paulo Gabriel Hernández Hernández**, actuando ante la fe del Secretario General del Ayuntamiento, C. Roberto Carlos Navarro Vaca, y en apego a lo establecido por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77, fracción II, de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 42, fracciones IV y VI, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 6, Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco, 107 del Reglamento del Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco; **a los habitantes del Municipio hago saber:**

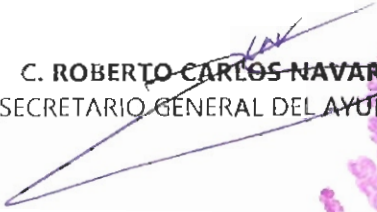
Que el **H. Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco, en Sesión Ordinaria celebrada el día 11 once de Agosto del año 2016 dos mil dieciséis**, con apego en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77, fracción II, de la Constitución Política del Estado de Jalisco; y 37, fracción II, y 40, fracción II, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; **ha tenido a bien aprobar EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE RASTRO MUNICIPAL.**

En razón de lo anterior y por cumplirse todos los extremos de la ley, **PROMULGO EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE RASTRO MUNICIPAL**, por lo que, quedan abrogadas todas aquellas disposiciones municipales contrarias a éste. Asimismo, con fundamento a lo establecido por el artículo 107 del Reglamento del Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco; y a efectos de que el ordenamiento promulgado entre en vigencia, respetuosamente ordeno su debida publicación.

ATENTAMENTE

OCOTLÁN, JALISCO, A 15 DE AGOSTO DE 2016


C. PAULO GABRIEL HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ.
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE OCOTLÁN, JALISCO.


C. ROBERTO CARLOS NAVARRO VACA
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO



Ocotlán
Gobierno Municipal

El Suscrito Secretario General del H. Ayuntamiento Constitucional de Ocotlán, Jalisco, que en ejercicio de las facultades que me confiere la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en sus artículos 42, (cuarenta y dos), 61 (sesenta y uno) y 63 (sesenta y tres); así como el artículo 47 Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco, hago

CONSTAR Y CERTIFICO

Que **EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE RASTRO MUNICIPAL.**, aprobado por el Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco, en Sesión Ordinaria celebrada el día **11 once de Agosto del año 2016 dos mil dieciséis**, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 77 y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, ha tenido a bien publicarse en los estrados del **Palacio Municipal**, en el portar virtual del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco, y obra en los archivos de la SECRETARIA GENERAL. -----

CONSTE

Se extiende la presente certificación a 16 dieciséis de **Agosto del 2016 dos mil dieciséis**. -----

Atentamente
Ocotlán, Jalisco

"1991-2016, XXV Años del Instituto Tecnológico de Ocotlán"
"2016, Año de la Acción ante el Cambio Climático en Jalisco"

C. Roberto Carlos Navarro Vaca
Secretario General del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE RASTRO MUNICIPAL



Ocotlán
Gobierno Municipal

GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOTLÁN, JAL.
2015 - 2018



II. CONTENIDO

I.	PORTADA	
II.	CONTENIDO	1
III.	INTRODUCCIÓN	2
IV.	OBJETIVOS DEL MANUAL	3
V.	FUNDAMENTO LEGAL	4
VI.	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES	5
VII.	FUNCIONES	7
VIII.	ORGANIGRAMA	9
IX.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	10
X.	TRANSITORIO	12
XI.	AUTORIZACIONES	13
XII.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	1



III. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización, tiene como propósito dar a conocer las funciones y responsabilidades de cada uno de los servidores públicos que integran la dependencia pública de que se trata, así como, también evitar la duplicidad de funciones y de esta manera poder obtener un mejor desempeño de labores y ofrecer un mejor servicio y satisfacer las necesidades y requerimientos de la ciudadanía.

Este documento es de información y consulta, en todas las áreas que conforman el manual, es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización.

El presente documento debe consultarse cuando se requiera información acerca de las responsabilidades, facultades y obligaciones del personal que conforma las diferentes dependencias públicas y usarse como herramienta para la toma de decisiones en cuanto a la contratación, tomando en cuenta el perfil de puesto y capacitación de los mismos.

Es importante resaltar la elaboración del presente manual para el fortalecimiento del Gobierno Municipal 2015-2018, por medio del cual se da a conocer las actividades y funciones correspondientes de la Jefatura de Rastro Municipal, en beneficio de los habitantes del municipio de Ocotlán, Jalisco.

Deberá anotarse en el anexo correspondiente el registro de cada revisión y actualización, que contendrá el nombre de la persona que las realizó y la fecha de actualización. De la misma forma, deberá presentarse la firma del responsable de la aprobación.



IV. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Ofrecer a la ciudadanía una amplia visión de la Organización de la Jefatura de Rastro Municipal.
- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada uno de los miembros de la Jefatura de Rastro Municipal evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad laboral y prestación de los servicios públicos.
- Dar a conocer la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Jefatura de Rastro Municipal.
- Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados de todas y cada una de las áreas dependientes de esta Jefatura de Rastro Municipal.
- Eficientar procesos, y con ello ofrecer una mejor atención a la ciudadanía.
- Identificar alcances y limitaciones del personal de la coordinación.



V. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Ley de Planeación del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco.





VI. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES

Las políticas y lineamientos generales que se aplican en la Jefatura de Rastro Municipal, se mencionan a continuación:

I.- El trabajador deberá observar buena conducta y buena disposición de la labores como servidor público municipal.

II.- El trabajador deberá portar adecuadamente el uniforme, que en su caso y con motivo de sus funciones, le sea asignado junto con su gafete.

III.- Cumplir con la jornada de trabajo y asistir puntualmente a sus labores que desempeñe en el ayuntamiento.

IV.- Manejar de manera cuidadosa y con responsabilidad los documentos confidenciales, valores y material toxico y/o peligroso que le sean confiados con motivo de su trabajo.

V.- Cuidar y conservar en buen estado los muebles, maquinaria, vehículos y útiles de trabajo que le sean proporcionados para realizar sus labores.

VI.- Mantener la limpieza e higiene debida en su área de trabajo y en las instalaciones que están a su cargo.

VII.- Tratar con cortesía, prontitud y respeto a sus compañeros, jefes, directores, funcionarios y público en general dentro y fuera de su área de trabajo.

VIII.- No ingerir bebidas alcohólicas o drogas enervantes durante sus labores, así como presentarse en estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna droga.

IX.- Los trabajadores gozarán de un periodo de 30 minutos dentro de su jornada de trabajo para tomar alimentos, el horario en el cual gozarán de este derecho será establecido directamente con el inmediato superior del trabajador.

X.- Los trabajadores están obligados a registrar su asistencia en el reloj checador asignados al área o firmar lista de asistencia de labores en caso de ser un área operativa.

XI.- Los trabajadores deberán asistir puntualmente a sus labores en los horarios que le hayan sido asignados.

XII.- Se concederá al trabajador una tolerancia de 10 minutos para registrar su asistencia. Después del tiempo indicado se considera como retardo. Al acumularse tres retardos, se considerará como una falta a sus labores y tres faltas consecutivas; como abandono de trabajo.



XIII.- La falta de asistencia del trabajador será justificada por constancias médica escrita de la institución de seguridad social o a la que se encuentre afiliado.

XIV.- Las demás obligaciones establecidas en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.





VII. FUNCIONES

De acuerdo al Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco en su Sección Décima Primera Jefatura de Alumbrado Público, Artículo 111, son atribuciones de la Jefatura de Rastro Municipal:

- I. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el funcionamiento y la eficiente prestación de los servicios públicos del Rastro municipal;
- II. Desarrollar e implementar un sistema operativo y normativo para el control sanitario, revisión de procesos de limpieza, higiene, sanidad, sistemas de calidad, programas preventivos y correctivos de maquinaria y equipo y demás relativos a su competencia;
- III. Analizar y dar trámite a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de rastro municipal, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;
- IV. Elaborar los informes y hacer análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;
- V. Impulsar acciones encaminadas a la mejora continua en la función y servicios del rastro municipal;
- VI. Dar cumplimiento, en coordinación con la Hacienda, a las disposiciones previstas en la Ley de Ingresos del Municipio de Ocotlán, para cada uno de los ejercicios fiscales;
- VII. Fomentar la participación, comunicación y coordinación con los sectores de la cadena productiva;
- VIII. Prestar, previa revisión por las autoridades competentes de la propiedad y procedencia de los animales, el servicio de rastro público y sacrificio de animales, verificando las condiciones de sanidad e higiene y que su carne sea apta para el consumo humano;
- IX. Realizar las actividades de recepción, marcaje, cuidados e identificación de los animales de sacrificio, a fin de entregarlos a sus propietarios para su debida comercialización;
- X. Elaborar y ejecutar un plan de manejo y disposición de residuos orgánicos y sanitarios en coordinación con las dependencias competentes;
- XI. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programa de la Dirección, acorde al Programa de
- XII. Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;

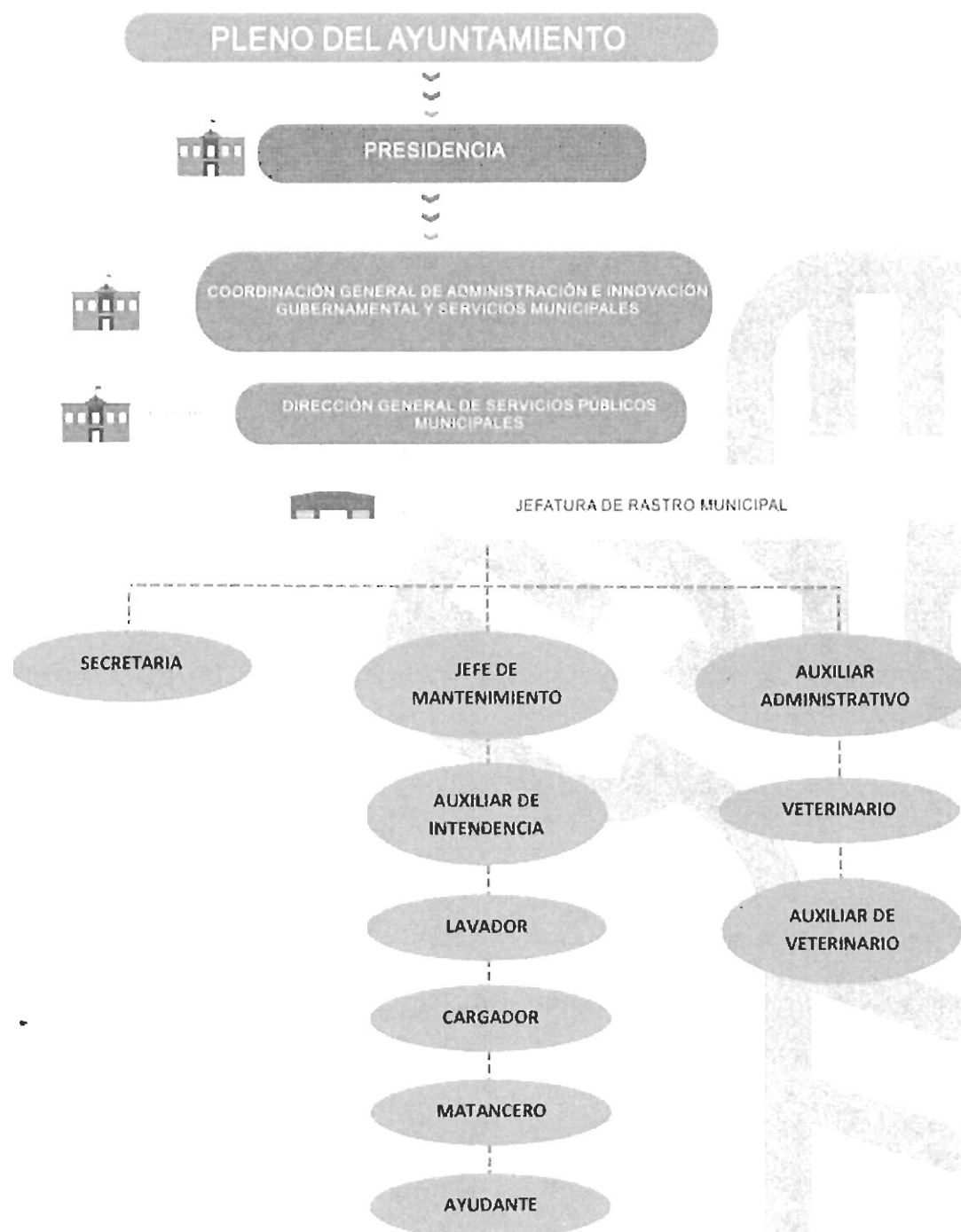


- XIII. Diseñar, implementar y promover con alta calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
- XIV. Atender y canalizar al Órgano de Control Interno, las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios respecto de los servicios de rastro municipal;
- XV. Revisar, y en su caso, decomisar parcial o totalmente los animales que presenten alteraciones, así como aquellos que a juicio del médico veterinario puedan ser perjudiciales para la salud pública; y
- XVI. Las demás que establezca la normatividad aplicable.





VIII. ORGANIGRAMA





IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO				
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES			CÓDIGO MO-CGAISM-10	
	EDICIÓN: 01/12/2015	REV. 00	FECHA DE REV. -----	PÁGINA	1 DE 3
DATOS GENERALES					
NOMBRAMIENTO:		Jefe de Rastro Municipal			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		Coordinación General de Administración, Innovación y Servicios Municipales			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:		Dirección General de Servicios Públicos Municipales.			
A QUIÉN REPORTA:		Coordinador General de Administración, Innovación y Servicios Municipales y al Director General de Servicios Públicos Municipales.			
A QUIÉN SUPERVISA:		• Auxiliar administrativo • Secretaria • Auxiliar de intendencia • Veterinario • Auxiliar veterinario • Lavador • Cargador • Matancero • Ayudante			
HORARIO DE TRABAJO					
NORMAL		9:00 a 15:00 horas			
DÍAS DE LA SEMANA:		Lunes a Viernes			
DISPONIBILIDAD:		24 Horas			
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
Promover el desarrollo de la prestación de los servicios de matanza de reses y cerdos en el Municipio, así como fungir enlace entre los carniceros y el municipio y coordinar las visitas de verificación sanitaria a carnicerías.					
FUNCIONES PRINCIPALES:					
• Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el funcionamiento y la eficiente prestación de					



los servicios públicos del Rastro municipal;

- Desarrollar e implementar un sistema operativo y normativo para el control sanitario, revisión de procesos de limpieza, higiene, sanidad, sistemas de calidad, programas preventivos y correctivos de maquinaria y equipo y demás relativos a su competencia;
- Analizar y dar trámite a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de rastro municipal, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;
- Elaborar los informes y hacer análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;
- Impulsar acciones encaminadas a la mejora continua en la función y servicios del rastro municipal;
- Dar cumplimiento, en coordinación con la Hacienda, a las disposiciones previstas en la Ley de Ingresos del Municipio de Ocotlán, para cada uno de los ejercicios fiscales;
- Fomentar la participación, comunicación y coordinación con los sectores de la cadena productiva;
- Prestar, previa revisión por las autoridades competentes de la propiedad y procedencia de los animales, el servicio de rastro público y sacrificio de animales, verificando las condiciones de sanidad e higiene y que su carne sea apta para el consumo humano;
- Realizar las actividades de recepción, marcaje, cuidados e identificación de los animales de sacrificio, a fin de entregarlos a sus propietarios para su debida comercialización;
- Elaborar y ejecutar un plan de manejo y disposición de residuos orgánicos y sanitarios en coordinación con las dependencias competentes;
- Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- Diseñar, implementar y promover con alta calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
- Atender y canalizar al Órgano de Control Interno, las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios respecto de los servicios de rastro municipal;
- Revisar, y en su caso, decomisar parcial o totalmente los animales que presenten alteraciones, así como aquellos que a juicio del médico veterinario puedan ser perjudiciales para la salud pública; y
- Las demás que establezca la normatividad aplicable.



X. TRANSITORIO

Primero. El presente Manual de Organización entrara en vigor al día siguiente de su publicación.

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



MTRO. PAULO GABRIEL HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIN. MIGUEL ANGEL ROBLES LIMÓN
COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

DICTAMINO:

COMISIÓN EDILICIA DE PUNTOS CONSTITUCIONALES Y REGLAMENTOS

LIC. CARLOS ÁLVAREZ RAMÍREZ
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

ELABORADO POR:

JEFATURA DE RASTRO MUNICIPAL
C. JUAN JOSÉ ÁNGEL OROZCO



XII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Jefatura de Rastro Municipal.

- Última actualización: Administración 2015-2018, 05 de Abril de 2016,
C. Juan José Ángel Orozco; Jefe de Rastro Municipal.

11.MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE CEMENTERIOS.

PROMULGACIÓN

El que suscribe, **Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Ocotlán, Jalisco, C. Paulo Gabriel Hernández Hernández**, actuando ante la fe del Secretario General del Ayuntamiento, C. Roberto Carlos Navarro Vaca, y en apego a lo establecido por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77, fracción II, de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 42, fracciones IV y VI, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 6, Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco, 107 del Reglamento del Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco; **a los habitantes del Municipio hago saber:** -----

Que el **H. Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco, en Sesión Ordinaria celebrada el día 11 once de Agosto del año 2016 dos mil dieciséis**, con apego en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77, fracción II, de la Constitución Política del Estado de Jalisco; y 37, fracción II, y 40, fracción II, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; **ha tenido a bien aprobar EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE CEMENTERIOS.** -----

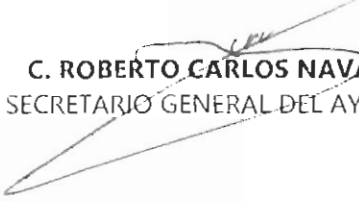
En razón de lo anterior y por cumplirse todos los extremos de la ley, **PROMULGO EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE CEMENTERIOS.**, por lo que, quedan abrogadas todas aquellas disposiciones municipales contrarias a éste. Asimismo, con fundamento a lo establecido por el artículo 107 del Reglamento del Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco; y a efectos de que el ordenamiento promulgado entre en vigencia, respetuosamente ordeno su debida publicación. -----

ATENTAMENTE

OCOTLÁN, JALISCO, A 15 DE AGOSTO DE 2016



C. PAULO GABRIEL HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE OCOTLÁN, JALISCO.



C. ROBERTO CARLOS NAVARRO VACA
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

El Suscrito Secretario General del H. Ayuntamiento Constitucional de Ocotlán, Jalisco, que en ejercicio de las facultades que me confiere la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en sus artículos 42, (cuarenta y dos), 61 (sesenta y uno) y 63 (sesenta y tres); así como el artículo 47 Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco, hago

CONSTAR Y CERTIFICO

Que **EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE CEMENTERIOS.**, aprobado por el Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco, en Sesión Ordinaria celebrada el **día 11 once de Agosto del año 2016 dos mil dieciséis**, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 77 y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, ha tenido a bien publicarse en los estrados del **Palacio Municipal**, en el portar virtual del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco, y obra en los archivos de la SECRETARIA GENERAL. ----

CONSTE

Se extiende la presente certificación a 16 dieciséis de Agosto del 2016 dos mil dieciséis. -----

Atentamente
Ocotlán, Jalisco

"1991-2016, XXV Años del Instituto Tecnológico de Ocotlán"
"2016, Año de la Acción ante el Cambio Climático en Jalisco"

C. Roberto Carlos Nayarro Vaca
Secretario General del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE CEMENTERIOS



Ocotlán
Gobierno Municipal

GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOTLÁN, JAL.
2015 - 2018

II. CONTENIDO

I.	PORTADA	
II.	CONTENIDO	1
III.	INTRODUCCIÓN	2
IV.	OBJETIVOS DEL MANUAL	3
V.	FUNDAMENTO LEGAL	4
VI.	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES	5
VII.	FUNCIONES	7
VIII.	ORGANIGRAMA	9
IX.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	10
X.	TRANSITORIO	12
XI.	AUTORIZACIONES	13
XII.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	1

III. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización, tiene como propósito dar a conocer las funciones y responsabilidades de cada uno de los servidores públicos que integran la dependencia pública de que se trata, así como, también evitar la duplicidad de funciones y de esta manera poder obtener un mejor desempeño de labores y ofrecer un mejor servicio y satisfacer las necesidades y requerimientos de la ciudadanía.

Este documento es de información y consulta, en todas las áreas que conforman el manual, es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización.

El presente documento debe consultarse cuando se requiera información acerca de las responsabilidades, facultades y obligaciones del personal que conforma las diferentes dependencias públicas y usarse como herramienta para la toma de decisiones en cuanto a la contratación, tomando en cuenta el perfil de puesto y capacitación de los mismos.

Es importante resaltar la elaboración del presente manual para el fortalecimiento del Gobierno Municipal 2015-2018, por medio del cual se da a conocer las actividades y funciones correspondientes de la Jefatura de Cementerios, en beneficio de los habitantes del municipio de Ocotlán, Jalisco.

Deberá anotarse en el anexo correspondiente el registro de cada revisión y actualización, que contendrá el nombre de la persona que las realizó y la fecha de actualización. De la misma forma, deberá presentarse la firma del responsable de la aprobación.

IV. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Ofrecer a la ciudadanía una amplia visión de la Organización de la Jefatura de Cementerios.
- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada uno de los miembros de la Jefatura de Cementerios evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad laboral y prestación de los servicios públicos.
- Dar a conocer la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Jefatura de Cementerios.
- Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados de todas y cada una de las áreas dependientes de esta Jefatura de Cementerios.
- Eficientar procesos, y con ello ofrecer una mejor atención a la ciudadanía.
- Identificar alcances y limitaciones del personal de la coordinación.

V. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Ley de Planeación del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco.

VI. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES

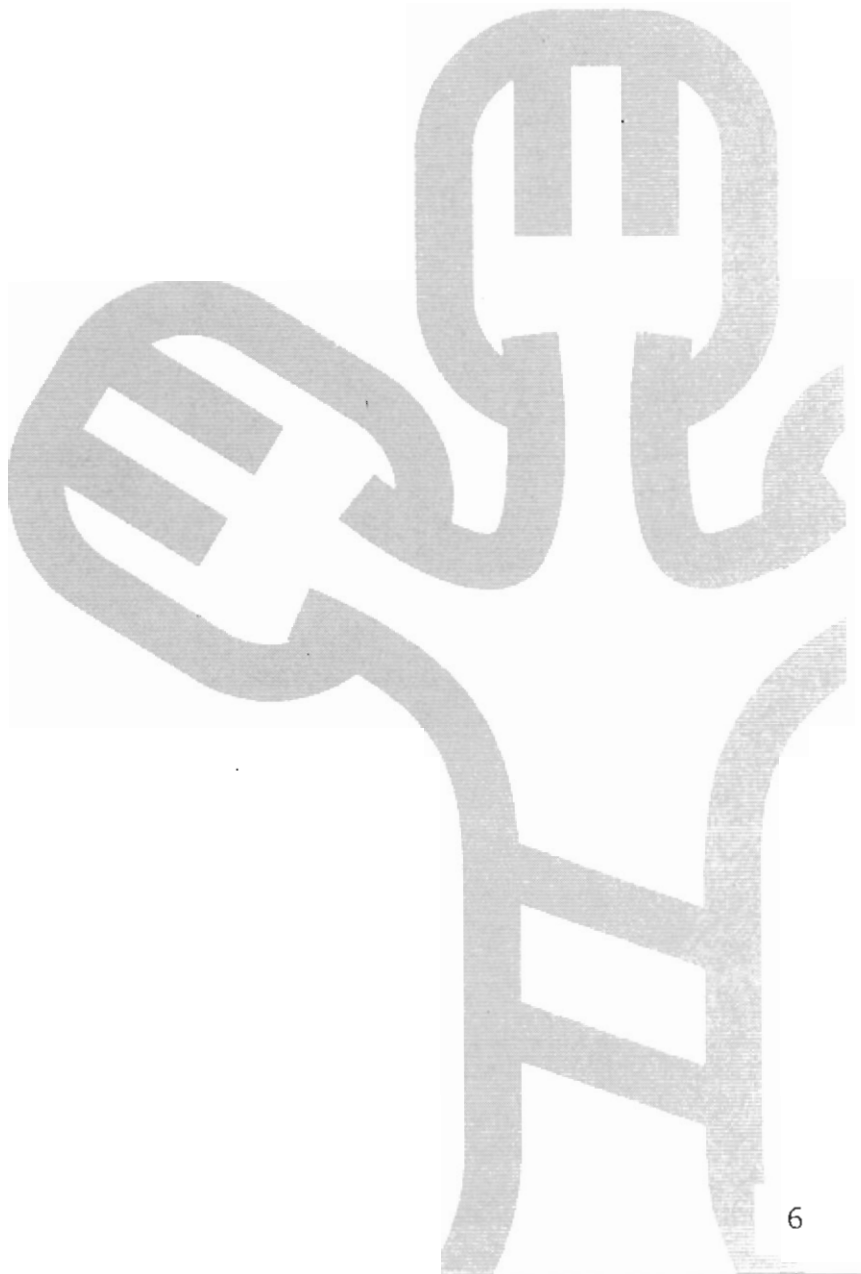
Las políticas y lineamientos generales que se aplican en la Jefatura de Cementerios, se mencionan a continuación:

- I.- El trabajador deberá observar buena conducta y buena disposición de la labores como servidor público municipal.
- II.- El trabajador deberá portar adecuadamente el uniforme, que en su caso y con motivo de sus funciones, le sea asignado junto con su gafete.
- III.- Cumplir con la jornada de trabajo y asistir puntualmente a sus labores que desempeñe en el ayuntamiento.
- IV.- Manejar de manera cuidadosa y con responsabilidad los documentos confidenciales, valores y material toxico y/o peligroso que le sean confiados con motivo de su trabajo.
- V.- Cuidar y conservar en buen estado los muebles, maquinaria, vehículos y útiles de trabajo que le sean proporcionados para realizar sus labores.
- VI.- Mantener la limpieza e higiene debida en su área de trabajo y en las instalaciones que están a su cargo.
- VII.- Tratar con cortesía, prontitud y **respeto a sus compañeros**, jefes, directores, funcionarios y público en **general dentro y fuera** de su área de trabajo.
- VIII.- No ingerir bebidas alcohólicas o drogas enervantes durante sus labores, así como presentarse **en estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna droga**.
- IX.- Los trabajadores gozarán de **un periodo de 30 minutos dentro** de su jornada de trabajo para tomar **alimentos, el horario** en el cual gozarán de este derecho será establecido **directamente con el inmediato superior** del trabajador.
- X.- Los trabajadores están obligados a registrar su asistencia en el reloj checador asignados al área o firmar lista de asistencia de labores en caso de ser un área operativa.
- XI.- Los trabajadores deberán asistir puntualmente a sus labores en los horarios que le hayan sido asignados.
- XII.- Se concederá al trabajador una tolerancia de 10 minutos para registrar su asistencia. Después del tiempo indicado se considera como **retardo. Al acumularse tres retardos, se considerará como una falta a sus labores y tres faltas consecutivas; como abandono de trabajo.**



XIII.- La falta de asistencia del trabajador será justificada por constancias médica escrita de la institución de seguridad social o a la que se encuentre afiliado.

XIV.- Las demás obligaciones establecidas en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.



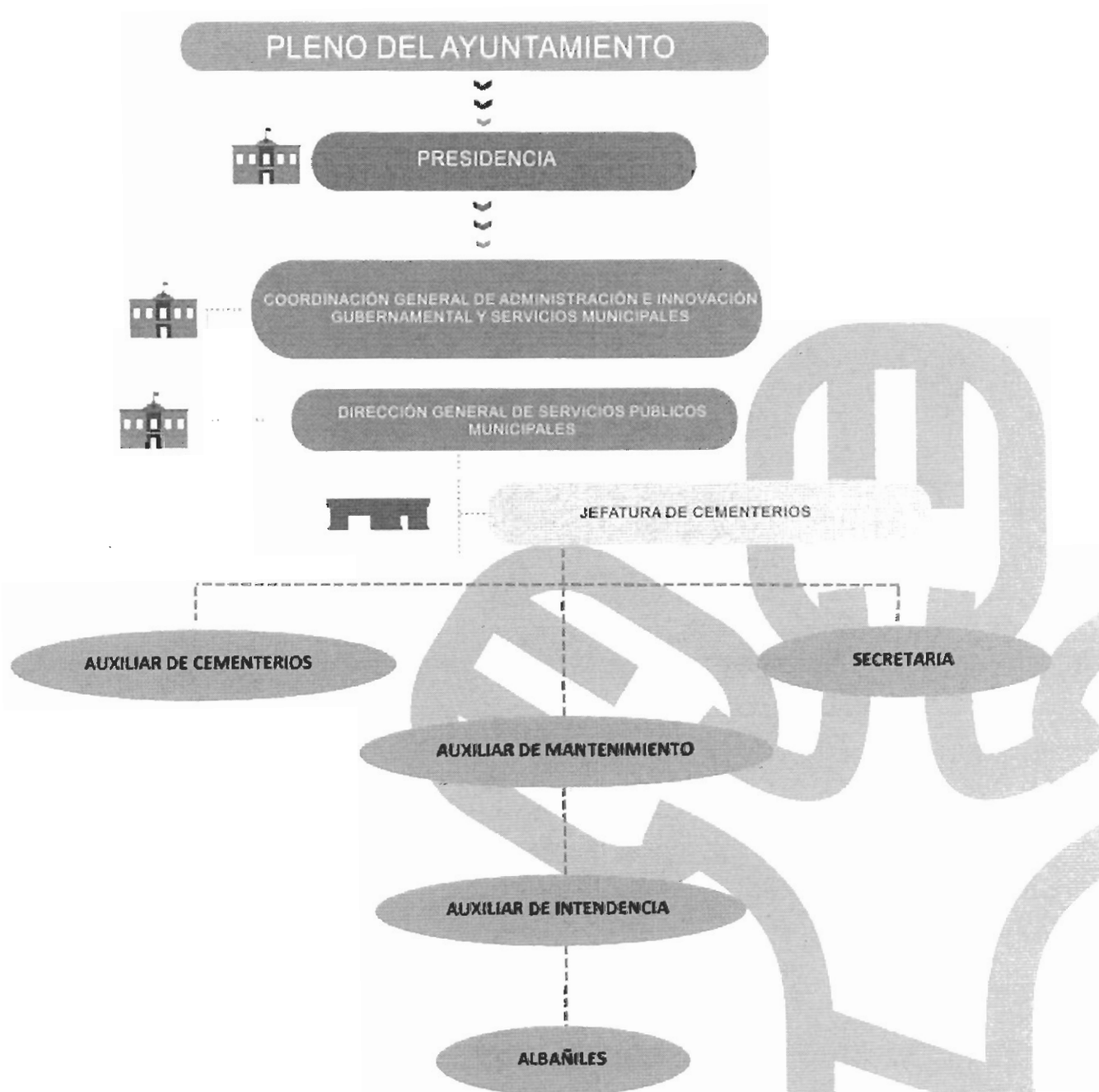
VII. FUNCIONES

De acuerdo al Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco en el Artículo 112, son atribuciones de la Jefatura de Cementerios:

- I. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el funcionamiento y la eficiente calidad de prestación de los servicios públicos de Cementerios;
- II. Estudiar, responder así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de cementerios, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;
- III. Elaborar los informes y hacer análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;
- IV. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
- V. Desarrollar un programa integral de administración de los cementerios, procurando la salubridad en general, la preservación del equilibrio ecológico y demás servicios propios para el cementerio;
- VI. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- VII. Administrar de conformidad con la normatividad aplicable, el uso de los cementerios municipales;
- VIII. El servicio público municipal de cementerios que proporcione el municipio, comprenderá:
Incineración;
Inhumación y;
Exhumación;
- IX. Programar visitas de inspección a cada uno de los cementerios ubicados en el municipio, con el objeto de realizar un estudio detallado de los mismos, a fin de determinar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieras que tienen;
- X. Garantizar la seguridad de los bienes muebles y accesorios instalados en los cementerios;
- XI. Proporcionar a la comunidad el servicio de atención informativa en lo referente a ubicaciones, contratos de temporalidad, fechas de

- inhumaciones e incineraciones en los cementerios municipales conforme a las disposiciones normativas de la materia;
- XII. Vigilar la transparente asignación de los espacios disponibles de conformidad con la normatividad aplicable;
 - XIII. Cuidar y mantener las áreas verdes de embellecimiento de los cementerios municipales;
 - XIV. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
 - XV. Dar cumplimiento en coordinación con la Hacienda , a las disposiciones previstas en la Ley de Ingresos del Municipio de Ocotlán;
 - XVI. En coordinación con el Registro Civil, cumplir las disposiciones normativas de la materia;
 - XVII. Establecer un programa operativo para el desarrollo de las festividades propias del área en coordinación con las dependencias competentes.
 - XVIII. Informar a la Coordinación General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su titular; y
 - XIX. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

VIII. ORGANIGRAMA





IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

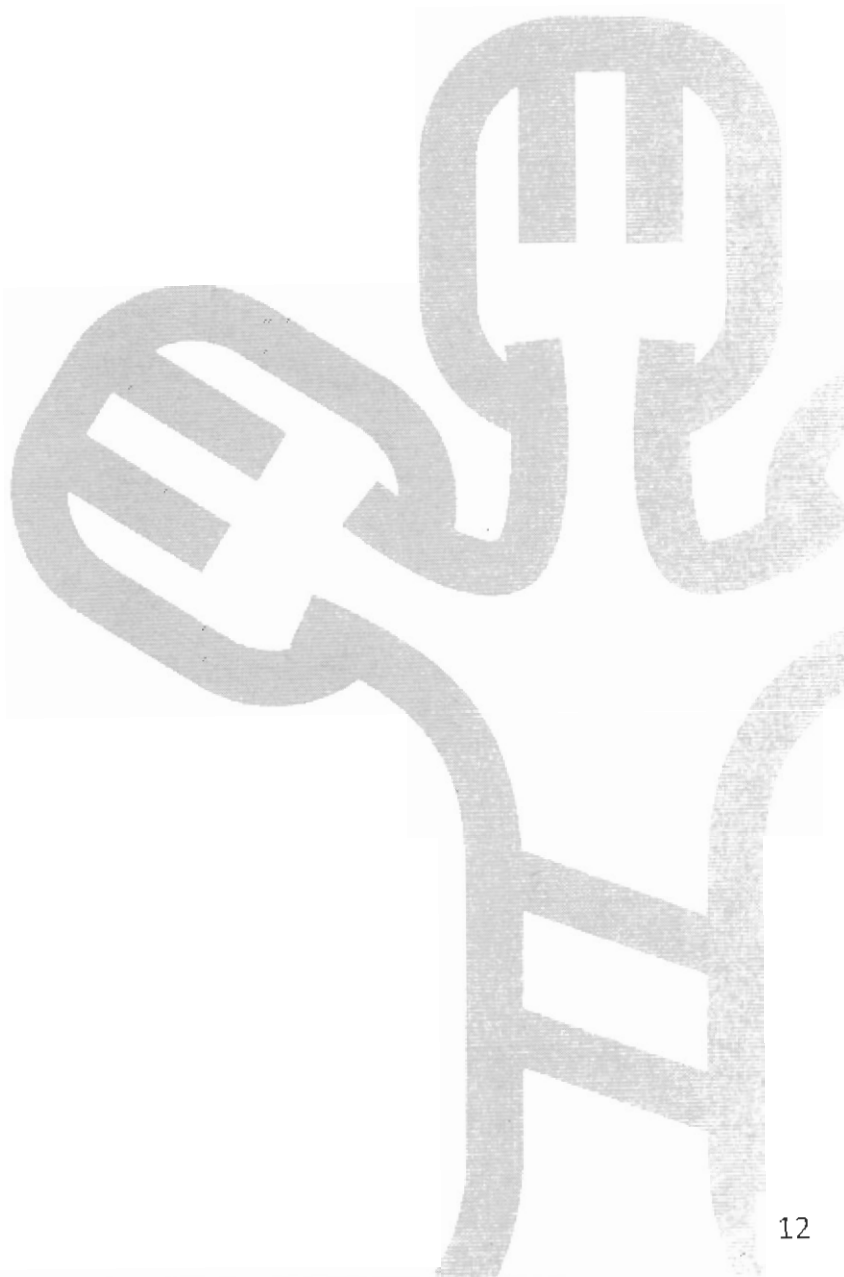
	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO				
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES			CÓDIGO MO-CGAISM-11	
	EDICIÓN: 01/12/2015	REV. 00	FECHA DE REV. -----	PÁGINA	1 DE 3
	DATOS GENERALES				
NOMBRAMIENTO:	Jefe de Cementerios				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Coordinación General de Administración, Innovación y Servicios Municipales				
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales.				
A QUIÉN REPORTA:	Coordinador General de Administración, Innovación y Servicios Municipales y al Director General de Servicios Públicos Municipales.				
A QUIÉN SUPERVISA:	Auxiliar de Cementerios Secretaria Albañiles Auxiliar de mantenimiento Auxiliar de intendencia				
HORARIO DE TRABAJO					
NORMAL	09:00 a 15:00 hrs.				
DÍAS DE LA SEMANA:	Lunes a Viernes				
DISPONIBILIDAD:	A toda hora y todos los días				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el funcionamiento y la eficiente calidad de la prestación del servicio de aseo público, debiendo reportar a su superior inmediato los requerimientos y necesidades que se vayan presentando con motivo de las solicitudes ciudadanas, así como, reportar cualquier queja de la que tome conocimiento de tira de basura en espacios públicos, para que en lo conducente sea sancionado el infractor conforme a los reglamentos establecidos para tal efecto.					
FUNCIONES PRINCIPALES:					
Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el funcionamiento y la eficiente calidad de prestación de los servicios públicos de Cementerios;					

- Estudiar, responder así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de cementerios, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;
- Elaborar los informes y hacer análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;
- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
- Desarrollar un programa integral de administración de los cementerios, procurando la salubridad en general, la preservación del equilibrio ecológico y demás servicios propios para el cementerio;
- Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- Administrar de conformidad con la normatividad aplicable, el uso de los cementerios municipales;
- El servicio público municipal de cementerios que proporcione el municipio, comprenderá:
 - ✓ Incineración;
 - ✓ Inhumación y;
 - ✓ Exhumación;
- Programar visitas de inspección a cada uno de los cementerios ubicados en el municipio, con el objeto de realizar un estudio detallado de los mismos, a fin de determinar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieras que tienen;
- Garantizar la seguridad de los bienes muebles y accesorios instalados en los cementerios;
- Proporcionar a la comunidad el servicio de atención informativa en lo referente a ubicaciones, contratos de temporalidad, fechas de inhumaciones e incineraciones en los cementerios municipales conforme a las disposiciones normativas de la materia;
- Vigilar la transparente asignación de los espacios disponibles de conformidad con la normatividad aplicable;
- Cuidar y mantener las áreas verdes de embellecimiento de los cementerios municipales;
- Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- Dar cumplimiento en coordinación con la Hacienda, a las disposiciones previstas en la Ley de Ingresos del Municipio de Ocotlán;
- En coordinación con el Registro Civil, cumplir las disposiciones normativas de la materia;
- Establecer un programa operativo para el desarrollo de las festividades propias del área en coordinación con las dependencias competentes.
- Informar a la Coordinación General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su titular; y
- Las demás que establezca la normatividad aplicable.

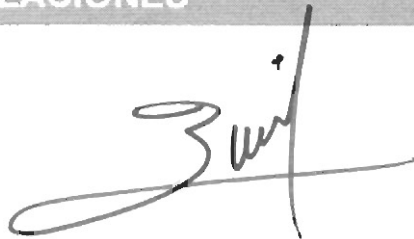
X. TRANSITORIO

Primero. El presente Manual de Organización entrara en vigor al día siguiente de su publicación.

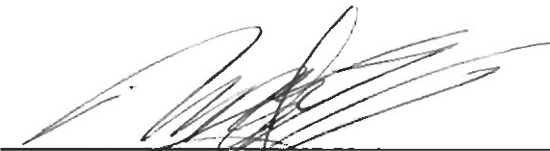
Segundo. La publicación del presente Manual de organización se realizara el mismo día de su autorización en la página web del Municipio.



XI. AUTORIZACIONES



MTRO. PAULO GABRIEL HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



LIN. MIGUEL ÁNGEL ROBLES LIMÓN
COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

DICTAMINO:

COMISIÓN EDILICIA DE PUNTOS CONSTITUCIONALES Y REGLAMENTOS



LIC. CARLOS ÁLVAREZ RAMÍREZ
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

ELABORADO POR:

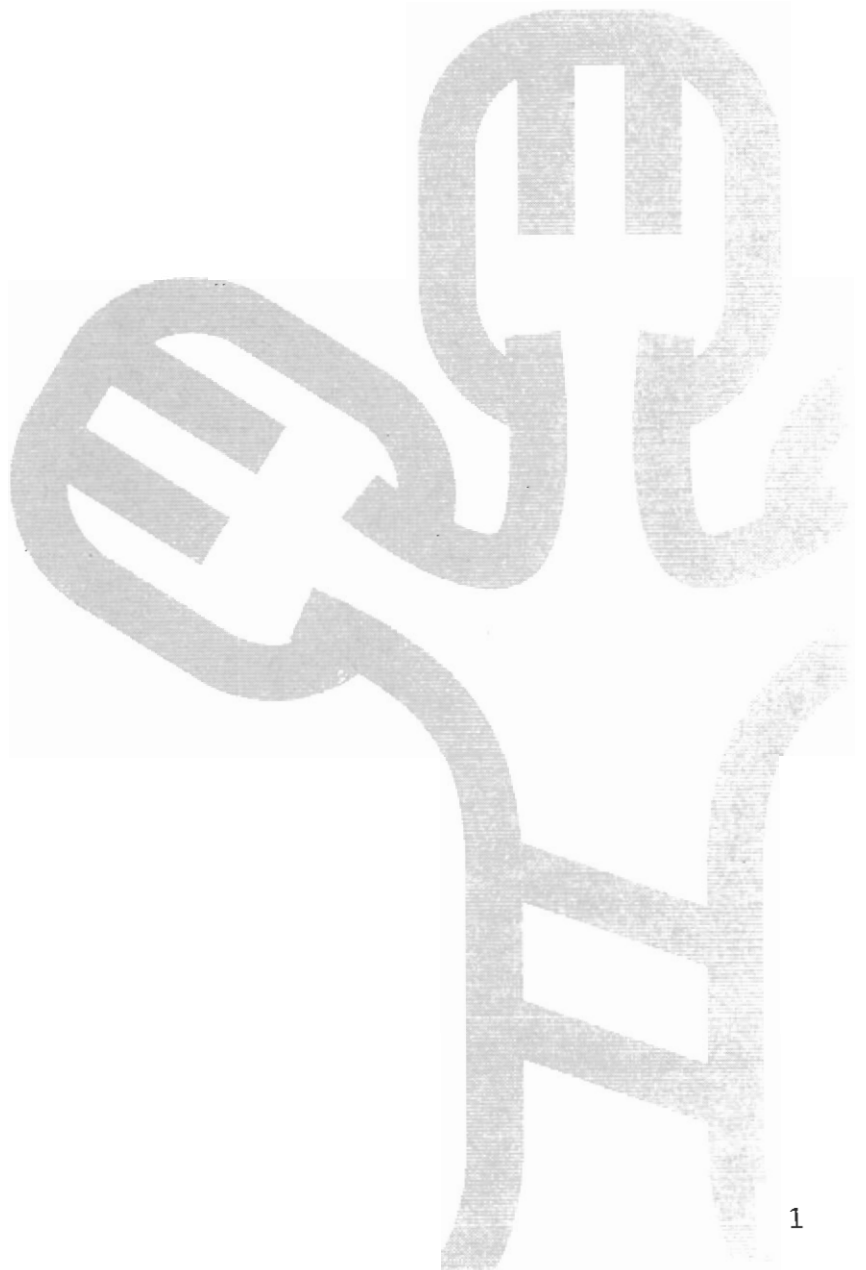


JEFATURA DE CEMENTERIOS
C. J. JESÚS CASTRO NAVARRO

XII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Jefatura de Cementerios.

Última actualización: Administración 2015-2018, 05 de Abril de 2016, Jefe de Cementerios: C. J. Jesús Castro Navarro.



12.MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE ALUMBRADO PÚBLICO.



Ocotlán
Gobierno Municipal

PRESIDENCIA

PROMULGACIÓN

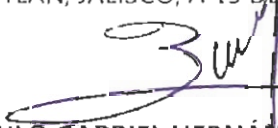
El que suscribe, **Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Ocotlán, Jalisco, C. Paulo Gabriel Hernández Hernández**, actuando ante la fe del Secretario General del Ayuntamiento, C. Roberto Carlos Navarro Vaca, y en apego a lo establecido por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77, fracción II, de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 42, fracciones IV y VI, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 6, Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco, 107 del Reglamento del Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco; **a los habitantes del Municipio hago saber:** -----

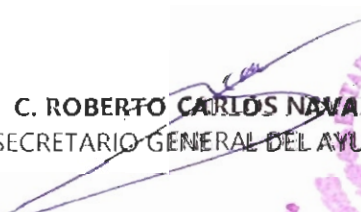
Que el **H. Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco, en Sesión Ordinaria celebrada el día 11 once de Agosto del año 2016 dos mil dieciséis**, con apego en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77, fracción II, de la Constitución Política del Estado de Jalisco; y 37, fracción II, y 40, fracción II, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; **ha tenido a bien aprobar EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE ALUMBRADO PÚBLICO.** -----

En razón de lo anterior y por cumplirse todos los extremos de la ley, **PROMULGO EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE ALUMBRADO PÚBLICO**, por lo que, quedan abrogadas todas aquellas disposiciones municipales contrarias a éste. Asimismo, con fundamento a lo establecido por el artículo 107 del Reglamento del Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco; y a efectos de que el ordenamiento promulgado entre en vigencia, respetuosamente ordeno su debida publicación. -----

ATENTAMENTE

OCOTLÁN, JALISCO, A 15 DE AGOSTO DE 2016


C. PAULO GABRIEL HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ,
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE OCOTLÁN, JALISCO.


C. ROBERTO CARLOS NAVARRO VACA,
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

El Suscrito Secretario General del H. Ayuntamiento Constitucional de Ocotlán, Jalisco, que en ejercicio de las facultades que me confiere la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en sus artículos 42, (cuarenta y dos), 61 (sesenta y uno) y 63 (sesenta y tres); así como el artículo 47 Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco, hago

CONSTAR Y CERTIFICO

Que EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE ALUMBRADO PÚBLICO., aprobado por el Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco, en Sesión Ordinaria celebrada **el día 11 once de Agosto del año 2016 dos mil dieciséis**, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 77 y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, ha tenido a bien publicarse en los estrados del **Palacio Municipal**, en el portar virtual del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco, y obra en los archivos de la SECRETARIA GENERAL. -----

CONSTE

Se extiende la presente certificación a 16 dieciséis de Agosto del 2016 dos mil dieciséis. -----

Atentamente
Ocotlán, Jalisco

"1991-2016, XXV Años del Instituto Tecnológico de Ocotlán"
"2016, Año de la Acción ante el Cambio Climático en Jalisco"

C. Roberto Carlos Navarro Vaca
Secretario General del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE ALUMBRADO PÚBLICO



Ocotlán
Gobierno Municipal

GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOTLÁN, JAL.
2015 - 2018



II. CONTENIDO

I.	PORTADA	
II.	CONTENIDO	1
III.	INTRODUCCIÓN	2
IV.	OBJETIVOS DEL MANUAL	3
V.	FUNDAMENTO LEGAL	4
VI.	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES	5
VII.	FUNCIONES	7
VIII.	ORGANIGRAMA	9
IX.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	10
X.	TRANSITORIO	12
XI.	AUTORIZACIONES	13
XII.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	1

III. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización, tiene como propósito dar a conocer las funciones y responsabilidades de cada uno de los servidores públicos que integran la dependencia pública de que se trata, así como, también evitar la duplicidad de funciones y de esta manera poder obtener un mejor desempeño de labores y ofrecer un mejor servicio y satisfacer las necesidades y requerimientos de la ciudadanía.

Este documento es de información y consulta, en todas las áreas que conforman el manual, es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización.

El presente documento debe consultarse cuando se requiera información acerca de las responsabilidades, facultades y obligaciones del personal que conforma las diferentes dependencias públicas y usarse como herramienta para la toma de decisiones en cuanto a la contratación, tomando en cuenta el perfil de puesto y capacitación de los mismos.

Es importante resaltar la elaboración del presente manual para el fortalecimiento del Gobierno Municipal 2015-2018, por medio del cual se da a conocer las actividades y funciones correspondientes de la Jefatura de Alumbrado Público, en beneficio de los habitantes del municipio de Ocotlán, Jalisco.

Deberá anotarse en el anexo correspondiente el registro de cada revisión y actualización, que contendrá el nombre de la persona que las realizó y la fecha de actualización. De la misma forma, deberá presentarse la firma del responsable de la aprobación.

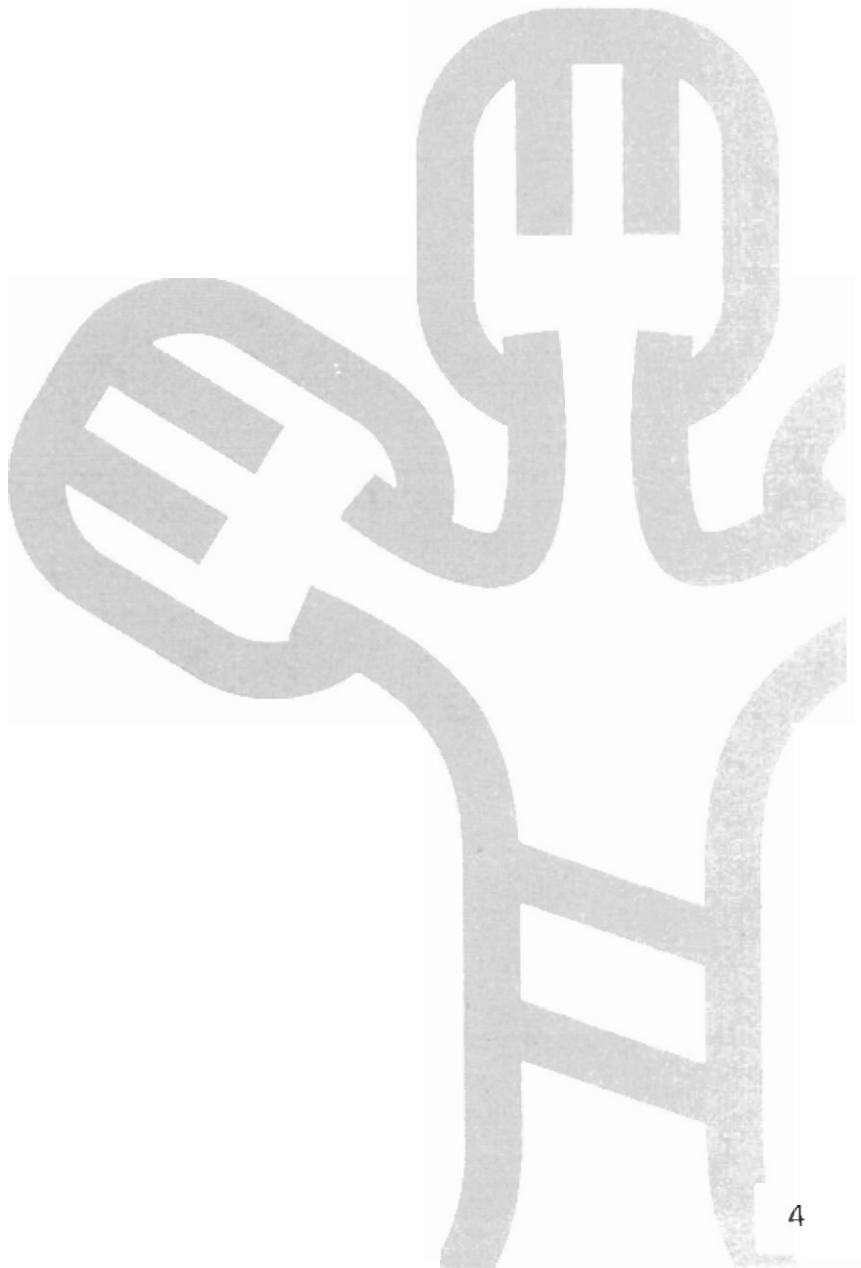


IV. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Ofrecer a la ciudadanía una amplia visión de la Organización de la Jefatura de Alumbrado Público.
- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada uno de los miembros de la Jefatura de Alumbrado Público evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad laboral y prestación de los servicios públicos.
- Dar a conocer la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Jefatura de Alumbrado Público.
- Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados de todas y cada una de las áreas dependientes de esta Jefatura de Alumbrado Público.
- Eficientar procesos, y con ello ofrecer una mejor atención a la ciudadanía.
- Identificar alcances y limitaciones del personal de la coordinación.

V. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Ley de Planeación del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco.



VI. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES

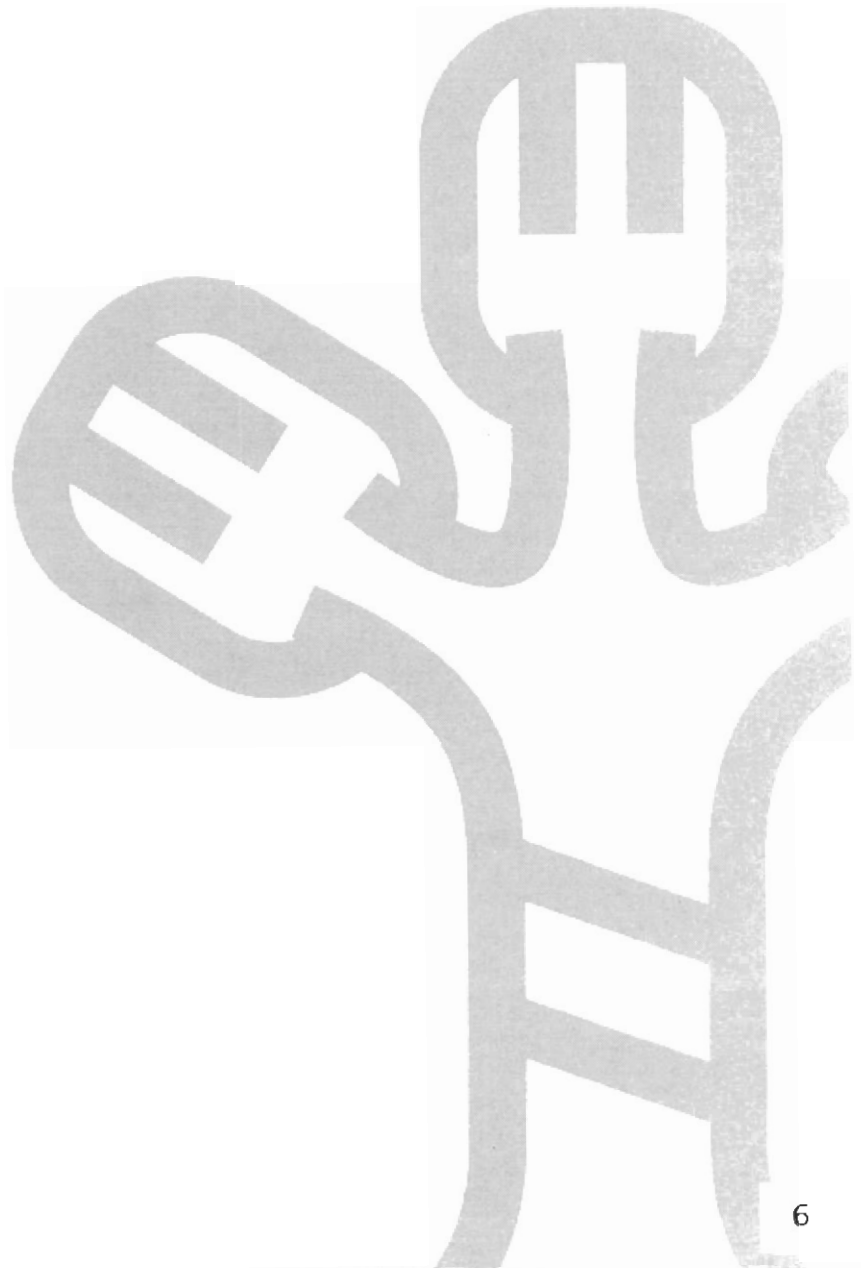
Las políticas y lineamientos generales que se aplican en la Jefatura de Alumbrado Público, se mencionan a continuación:

- I.- El trabajador deberá observar buena conducta y buena disposición de las labores como servidor público municipal.
- II.- El trabajador deberá portar adecuadamente el uniforme, que en su caso y con motivo de sus funciones, le sea asignado junto con su gafete.
- III.- Cumplir con la jornada de trabajo y asistir puntualmente a sus labores que desempeñe en el ayuntamiento.
- IV.- Manejar de manera cuidadosa y con responsabilidad los documentos confidenciales, valores y material tóxico y/o peligroso que le sean confiados con motivo de su trabajo.
- V.- Cuidar y conservar en buen estado los muebles, maquinaria, vehículos y útiles de trabajo que le sean proporcionados para realizar sus labores.
- VI.- Mantener la limpieza e higiene debida en su área de trabajo y en las instalaciones que están a su cargo.
- VII.- Tratar con cortesía, prontitud y respeto a sus compañeros, jefes, directores, funcionarios y público en general dentro y fuera de su área de trabajo.
- VIII.- No ingerir bebidas alcohólicas o drogas enervantes durante sus labores, así como presentarse en estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna droga.
- IX.- Los trabajadores gozarán de un periodo de 30 minutos dentro de su jornada de trabajo para tomar alimentos, el horario en el cual gozarán de este derecho será establecido directamente con el inmediato superior del trabajador.
- X.- Los trabajadores están obligados a registrar su asistencia en el reloj checador asignados al área o firmar lista de asistencia de labores en caso de ser un área operativa.
- XI.- Los trabajadores deberán asistir puntualmente a sus labores en los horarios que le hayan sido asignados.
- XII.- Se concederá al trabajador una tolerancia de 10 minutos para registrar su asistencia. Después del tiempo indicado se considera como retardo. Al acumularse tres retardos, se considerará como una falta a sus labores y tres faltas consecutivas; como abandono de trabajo.



XIII.- La falta de asistencia del trabajador será justificada por constancias médica escrita de la institución de seguridad social o a la que se encuentre afiliado.

XIV.- Las demás obligaciones establecidas en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.



VII. FUNCIONES

De acuerdo al Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco en su Sección Décima Primera Jefatura de Alumbrado Público, Artículo 113, son atribuciones de la Jefatura de Alumbrado Público:

- I. Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el funcionamiento, y la calidad de prestación del servicio público de alumbrado;
- II. Estudiar, responder, así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de alumbrado, que la población solicite a través de los diversos medios;
- III. Informar a la Coordinación General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su titular;
- IV. Coadyuvar con las dependencias que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de dicho servicio, a fin de ampliar su capacidad de respuesta;
- V. Dar contestación a las solicitudes de los particulares en lo relativo a la elaboración de dictámenes técnicos de movimientos de la red de alumbrado público municipal;
- VI. Revisar y aprobar los planos de alumbrado público que se establecen en los proyectos de acciones urbanísticas en el municipio;
- VII. Coadyuvar con las dependencias competentes, en el proceso de concursos, contrataciones y supervisión en las obras relacionadas con el crecimiento y mejoras efectuadas a la red de alumbrado público en los cuales intervengan contratistas externos conforme a la reglamentación de la materia;
- VIII. Revisar la facturación por concepto del cobro de energía eléctrica y formar un histórico por recibo, a fin de efectuar los análisis estadísticos del costo de la red de alumbrado público que sean necesarios; detectar errores de cobro en los recibos de consumo de energía eléctrica, así como validar técnicamente la información sobre los recibos de consumo de energía eléctrica;
- IX. Proponer la celebración de convenios y cambios de contratación con el proveedor por concepto de modificaciones efectuadas en la red de alumbrado



público, ya sea por el personal operativo o por contratistas externos que el municipio haya empleado;

X. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal, ejecutadas por entidades gubernamentales así como por particulares;

XI. Propiciar el aprovechamiento de la infraestructura del alumbrado público, reducción de contaminación visual y el ahorro de los recursos municipales;

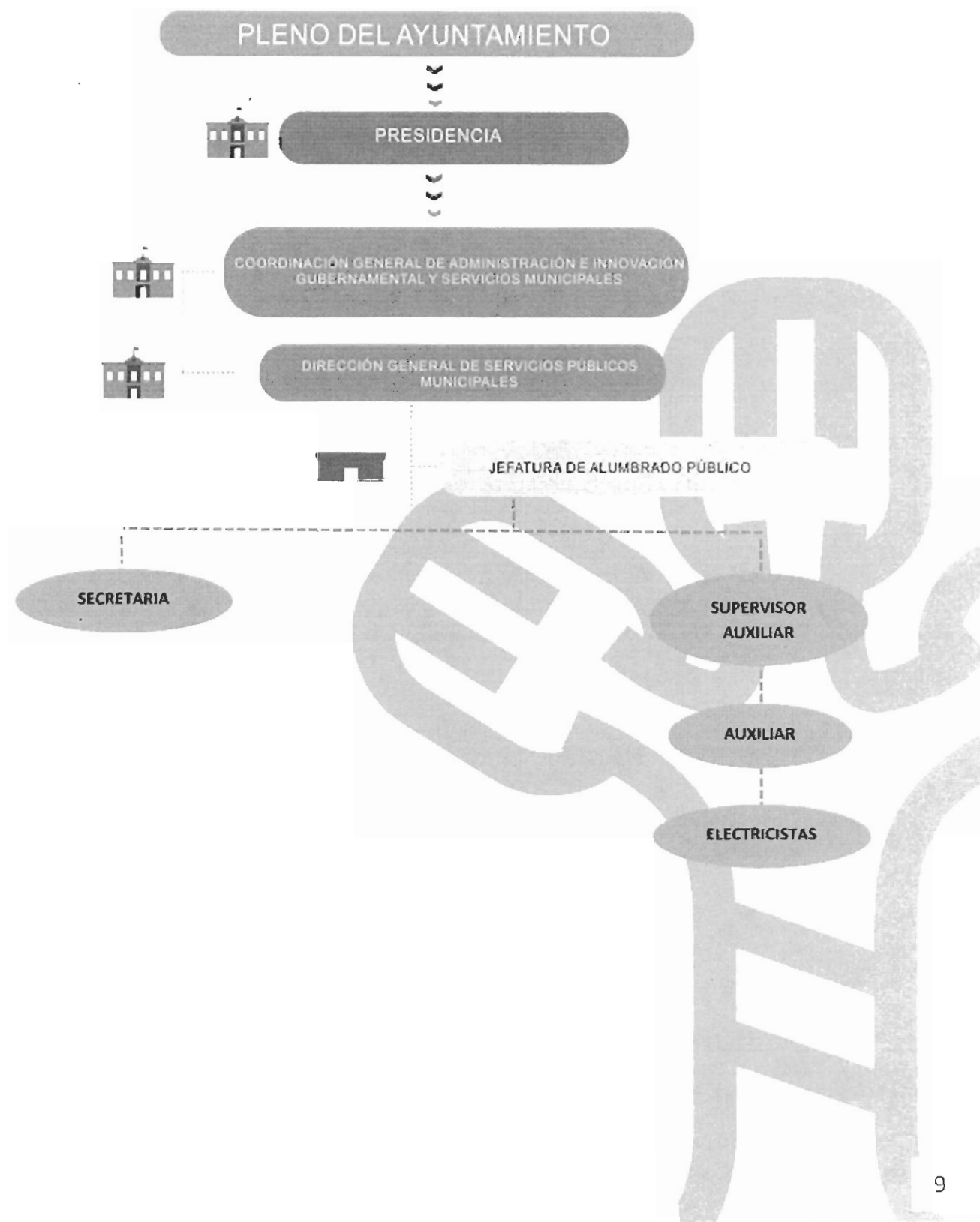
XII. Planear, programar y ejecutar y proyectos para la gestión integral del servicio público de alumbrado en el área del Centro Histórico de Ocotlán en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal competentes;

XIII. Vincular el diagnóstico del estado que guardan las calles de la ciudad, para la implementación del programa de mantenimiento, reparación, **sustitución** de las luminarias, en un modelo de funcionalidad, imagen **urbana**, **gestión** ambiental y riqueza cultural de la ciudad, garantizando la calidad **del servicio**;

XIV. Elaborar informes y análisis estadísticos que **permitan medir la** capacidad de respuesta de la dirección y generar los indicadores **para evaluar** su operación;

XV. Emitir opiniones técnicas que **puedan incidir en la actualización de las** disposiciones reglamentarias **relacionadas con las actividades de la Dirección y** que contribuyan de manera **positiva en el diseño del modelo de ciudad**;

VIII. ORGANIGRAMA





IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO				
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES			CÓDIGO MO-CGAISM-12	
	EDICIÓN:	REV. 00	FECHA DE REV. -----	PÁGINA	1 DE 3
DATOS GENERALES					
NOMBRAMIENTO:		Jefe de Alumbrado Público			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		Coordinación General de Administración, Innovación y Servicios Municipales			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:		Dirección General de Servicios Públicos Municipales.			
A QUIÉN REPORTA:		Coordinador General de Administración, Innovación y Servicios Municipales y al Director General de Servicios Públicos Municipales.			
A QUIÉN SUPERVISA:		• Supervisor de Auxiliar • Auxiliar • Secretaria • Electricistas			
HORARIO DE TRABAJO					
NORMAL		9:00 a 15:00 horas			
DÍAS DE LA SEMANA:		Lunes a Viernes			
DISPONIBILIDAD:		24 Horas			
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el funcionamiento, y la calidad de prestación del servicio público de alumbrado, debiendo reportar a su superior inmediato los requerimientos y necesidades que se vayan presentando con motivo de las solicitudes ciudadanas, o con motivo del desarrollo urbano de la ciudad.					
FUNCIONES PRINCIPALES:					
• Estudiar, responder, así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de alumbrado, que la población solicite a través de los diversos medios; • Informar a la Coordinación General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su titular;					

- Coadyuvar con las dependencias que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de dicho servicio, a fin de ampliar su capacidad de respuesta;
- Dar contestación a las solicitudes de los particulares en lo relativo a la elaboración de dictámenes técnicos de movimientos de la red de alumbrado público municipal;
- Revisar y aprobar los planos de alumbrado público que se establecen en los proyectos de acciones urbanísticas en el municipio;
- Coadyuvar con las dependencias competentes, en el proceso de concursos, contrataciones y supervisión en las obras relacionadas con el crecimiento y mejoras efectuadas a la red de alumbrado público en los cuales intervengan contratistas externos conforme a la reglamentación de la materia;
- Revisar la facturación por concepto del cobro de energía eléctrica y formar un histórico por recibo, a fin de efectuar los análisis estadísticos del costo de la red de alumbrado público que sean necesarios; detectar errores de cobro en los recibos de consumo de energía eléctrica, así como validar técnicamente la información sobre los recibos de consumo de energía eléctrica;
- Proponer la celebración de convenios y cambios de contratación con el proveedor por concepto de modificaciones efectuadas en la red de alumbrado público, ya sea por el personal operativo o por contratistas externos que el municipio haya empleado;
- Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal, ejecutadas por entidades gubernamentales así como por particulares;
- Propiciar el aprovechamiento de la infraestructura del alumbrado público, reducción de contaminación visual y el ahorro de los recursos municipales;
- Planear, programar y ejecutar proyectos para la gestión integral del servicio público de alumbrado en el área del Centro Histórico de Ocotlán en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal competentes;
- Vincular el diagnóstico del estado que guardan las calles de la ciudad, para la implementación del programa de mantenimiento, reparación, sustitución de las luminarias,
- en un modelo de funcionalidad, imagen urbana, gestión ambiental y riqueza cultural de la ciudad, garantizando la calidad del servicio;
- Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;
- Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
- Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- Informar a la Coordinación General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su titular; y
- Las demás que establezca la normatividad aplicable.



X. TRANSITORIO

Primero. El presente Manual de Organización entrara en vigor al día siguiente de su publicación.

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



XI. AUTORIZACIONES

MTRO. PAULO GABRIEL HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIN. MIGUEL ANGEL ROBLES LIMÓN
COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

DICTAMINÓ
COMISIÓN EDILICIA DE PUNTOS
CONSTITUCIONALES Y REGLAMENTOS

LIC. CARLOS ÁLVAREZ RAMÍREZ
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

ELABORADO POR:

JEFATURA DE ALUMBRADO PÚBLICO
C. JOAQUÍN GUZMÁN SUÁREZ

XII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Jefatura de Alumbrado Público.

- Última actualización: Administración 2015-2018, 05 de Abril de 2016,
C. Joaquín Guzmán Suárez; Jefe de Alumbrado Público.

13.MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE ASEO PÚBLICO.



Ocotlán
Gobierno Municipal

PRESIDENCIA

PROMULGACIÓN

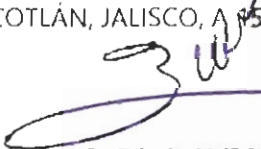
El que suscribe, **Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Ocotlán, Jalisco, C. Paulo Gabriel Hernández Hernández**, actuando ante la fe del Secretario General del Ayuntamiento, C. Roberto Carlos Navarro Vaca, y en apego a lo establecido por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77, fracción II, de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 42, fracciones IV y VI, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 6, Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco, 107 del Reglamento del Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco; **a los habitantes del Municipio hago saber:** -----

Que **el H. Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco, en Sesión Ordinaria celebrada el día 11 once de Agosto del año 2016 dos mil dieciséis**, con apego en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77, fracción II, de la Constitución Política del Estado de Jalisco; y 37, fracción II, y 40, fracción II, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; **ha tenido a bien aprobar EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE ASEO PÚBLICO.** -----

En razón de lo anterior y por cumplirse todos los extremos de la ley, **PROMULGO EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE ASEO PÚBLICO**, por lo que, quedan abrogadas todas aquellas disposiciones municipales contrarias a éste. Asimismo, con fundamento a lo establecido por el artículo 107 del Reglamento del Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco; y a efectos de que el ordenamiento promulgado entre en vigencia, respetuosamente ordeno su debida publicación. -----

ATENTAMENTE

OCOTLÁN, JALISCO, A 15 DE AGOSTO DE 2016


C. PAULO GABRIEL HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE OCOTLÁN, JALISCO.


C. ROBERTO CARLOS NAVARRO VACA
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

El Suscrito Secretario General del H. Ayuntamiento Constitucional de Ocotlán, Jalisco, que en ejercicio de las facultades que me confiere la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en sus artículos 42, (cuarenta y dos), 61 (sesenta y uno) y 63 (sesenta y tres); así como el artículo 47 Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco, hago

CONSTAR Y CERTIFICO

Que EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE ASEO PÚBLICO., aprobado por el Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco, en Sesión Ordinaria celebrada **el día 11 once de Agosto del año 2016 dos mil dieciséis,** con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 77 y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, ha tenido a bien publicarse en los estrados del **Palacio Municipal,** en el portar virtual del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco, y obra en los archivos de la SECRETARIA GENERAL. ----

CONSTE

Se extiende la presente certificación a 16 dieciséis de Agosto del 2016 dos mil dieciséis. -----

Atentamente
Ocotlán, Jalisco

"1991-2016, XXV Años del Instituto Tecnológico de Ocotlán"
"2016, Año de la Acción ante el Cambio Climático en Jalisco"

C. Roberto Carlos Navarro Vaca
Secretario General del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE ASEO PÚBLICO



Ocotlán
Gobierno Municipal

GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOTLÁN, JAL.
2015 - 2018

II. CONTENIDO

I.	PORTADA	
II.	CONTENIDO	1
III.	INTRODUCCIÓN	2
IV.	OBJETIVOS DEL MANUAL	3
V.	FUNDAMENTO LEGAL	4
VI.	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES	5
VII.	FUNCIONES	7
VIII.	ORGANIGRAMA	9
IX.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	10
X.	TRANSITORIO	12
XI.	AUTORIZACIONES	13
XII.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	1

III. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización, tiene como propósito dar a conocer las funciones y responsabilidades de cada uno de los servidores públicos que integran la dependencia pública de que se trata, así como, también evitar la duplicidad de funciones y de esta manera poder obtener un mejor desempeño de labores y ofrecer un mejor servicio y satisfacer las necesidades y requerimientos de la ciudadanía.

Este documento es de información y consulta, en todas las áreas que conforman el manual, es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización.

El presente documento debe consultarse cuando se requiera información acerca de las responsabilidades, facultades y obligaciones del personal que conforma las diferentes dependencias públicas y usarse como herramienta para la toma de decisiones en cuanto a la contratación, tomando en cuenta el perfil de puesto y capacitación de los mismos.

Es importante resaltar la elaboración del presente manual para el fortalecimiento del Gobierno Municipal 2015-2018, por medio del cual se da a conocer las actividades y funciones correspondientes de la Jefatura de Aseo Público, en beneficio de los habitantes del municipio de Ocotlán, Jalisco.

Deberá anotarse en el anexo correspondiente el registro de cada revisión y actualización, que contendrá el nombre de la persona que las realizó y la fecha de actualización. De la misma forma, deberá presentarse la firma del responsable de la aprobación.



IV. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Ofrecer a la ciudadanía una amplia visión de la Organización de la Jefatura de Aseo Público.
- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada uno de los miembros de la Jefatura de Aseo Público evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad laboral y prestación de los servicios públicos.
- Dar a conocer la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Jefatura de Aseo Público.
- Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados de todas y cada una de las áreas dependientes de esta Jefatura de Aseo Público.
- Eficientar procesos, y con ello ofrecer una mejor atención a la ciudadanía.
- Identificar alcances y limitaciones del personal de la coordinación.

V. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Ley de Planeación del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco.

VI. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES

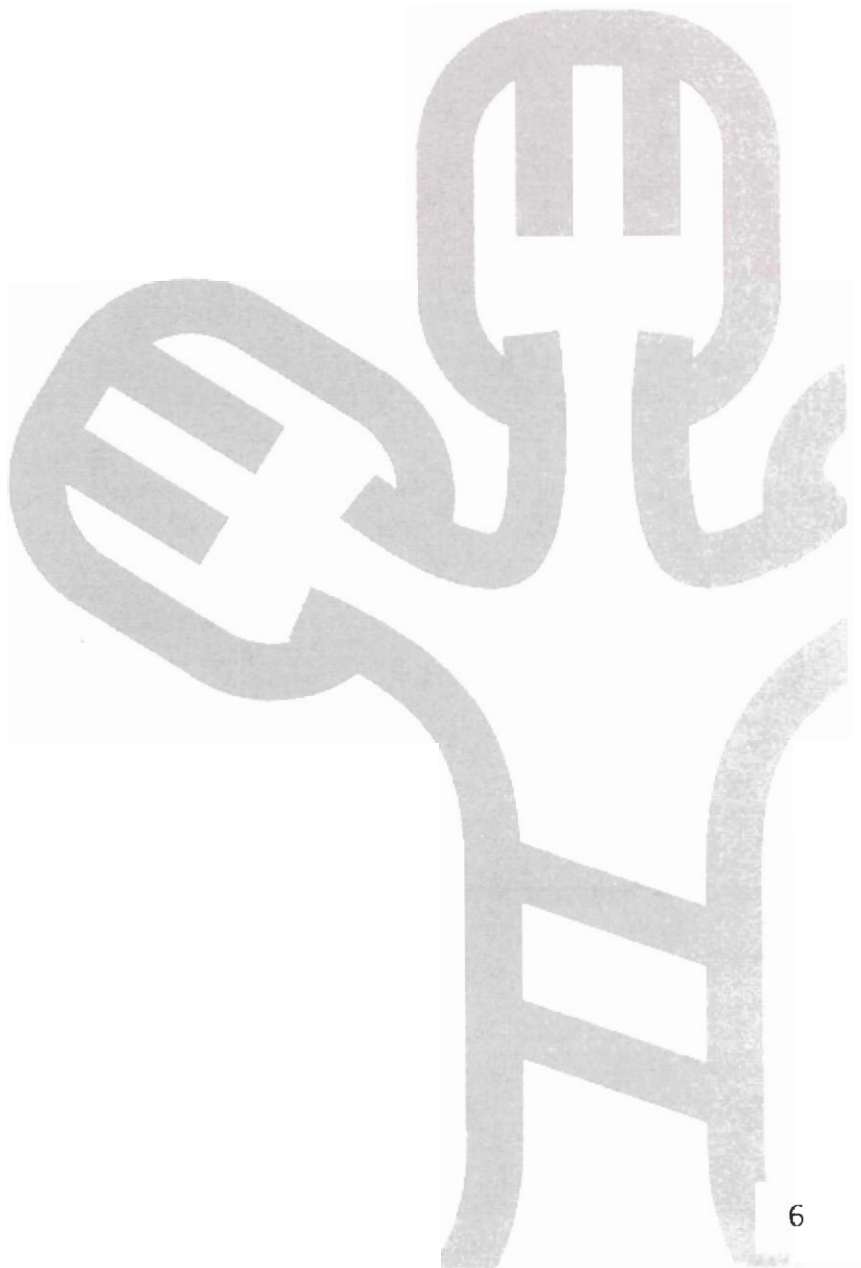
Las políticas y lineamientos generales que se aplican en la Jefatura de Aseo Público, se mencionan a continuación:

- I.- El trabajador deberá observar buena conducta y buena disposición de la labores como servidor público municipal.
- II.- El trabajador deberá portar adecuadamente el uniforme, que en su caso y con motivo de sus funciones, le sea asignado junto con su gafete.
- III.- Cumplir con la jornada de trabajo y asistir puntualmente a sus labores que desempeñe en el ayuntamiento.
- IV.- Manejar de manera cuidadosa y con responsabilidad los documentos confidenciales, valores y material toxico y/o peligroso que le sean confiados con motivo de su trabajo.
- V.- Cuidar y conservar en buen estado los muebles, maquinaria, vehículos y útiles de trabajo que le sean proporcionados para realizar sus labores.
- VI.- Mantener la limpieza e higiene debida en su área de trabajo y en las instalaciones que están a su cargo.
- VII.- Tratar con cortesía, prontitud y respeto a sus compañeros, jefes, directores, funcionarios y público en general dentro y fuera de su área de trabajo.
- VIII.- No ingerir bebidas alcohólicas o drogas enervantes durante sus labores, así como presentarse en estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna droga.
- IX.- Los trabajadores gozarán de un periodo de 30 minutos dentro de su jornada de trabajo para tomar alimentos, el horario en el cual gozarán de este derecho será establecido directamente con el inmediato superior del trabajador.
- X.- Los trabajadores están obligados a registrar su asistencia en el reloj checador asignados al área o firmar lista de asistencia de labores en caso de ser un área operativa.
- XI.- Los trabajadores deberán asistir puntualmente a sus labores en los horarios que le hayan sido asignados.
- XII.- Se concederá al trabajador una tolerancia de 10 minutos para registrar su asistencia. Después del tiempo indicado se considera como retardo. Al acumularse tres retardos, se considerará como una falta a sus labores y tres faltas consecutivas; como abandono de trabajo.



XIII.- La falta de asistencia del trabajador será justificada por constancias médica escrita de la institución de seguridad social o a la que se encuentre afiliado.

XIV.- Las demás obligaciones establecidas en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.



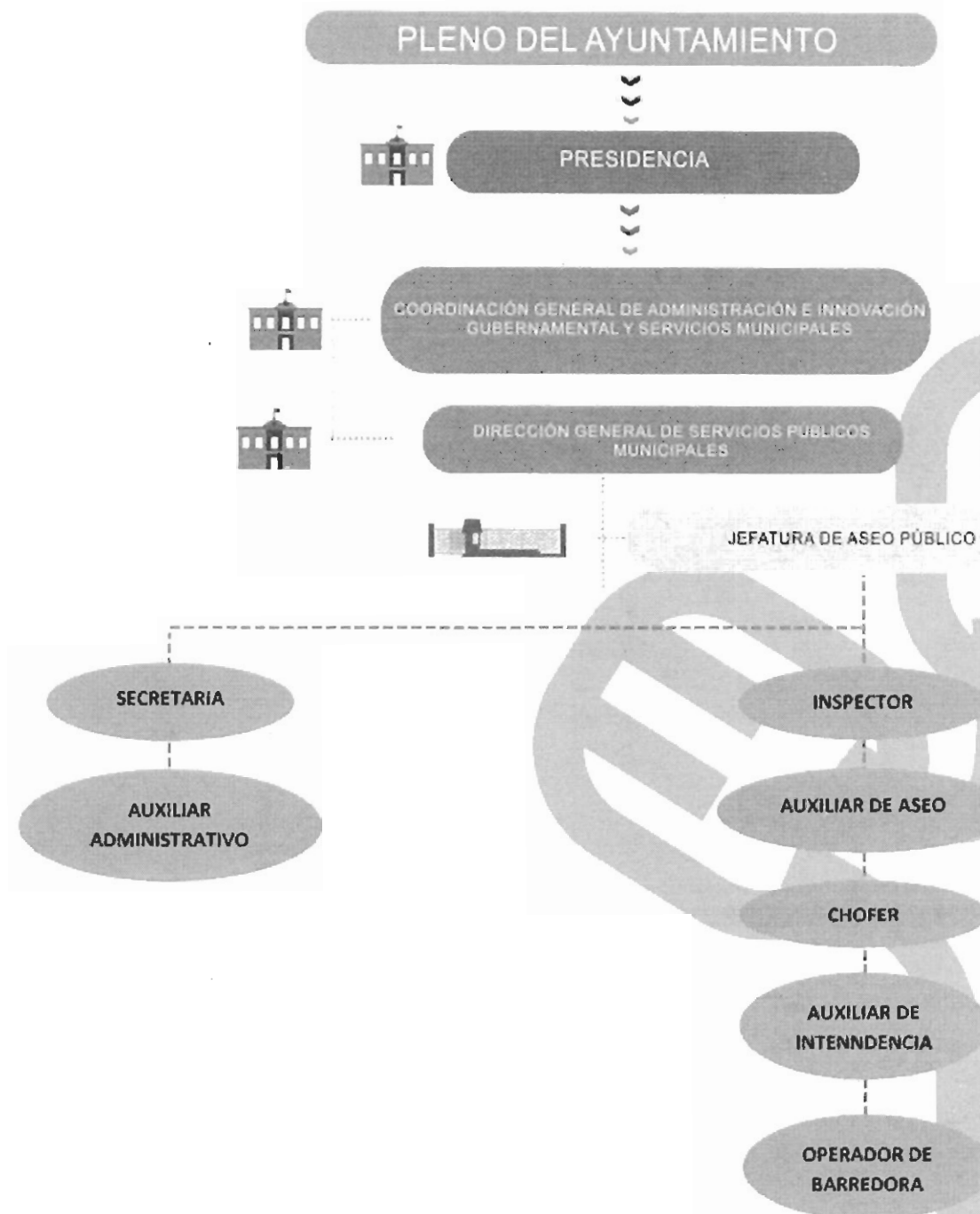
VII. FUNCIONES

De acuerdo al Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco en el Artículo 114, son atribuciones de la Jefatura de Aseo Público:

- I. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el funcionamiento y la eficiente calidad de la prestación del servicio de aseo público;
- II. Estudiar, responder así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio de aseo público, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;
- III. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
- IV. Coadyuvar con la Dirección de Inspección, Vigilancia y Reglamentos en la supervisión de las personas físicas y jurídicas para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos de concesión o convenios de gestión en materia de aseo público, celebrados con el municipio, así como las relativas al manejo de residuos urbanos;
- V. Elaborar los informes y hacer análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;
- VI. Coadyuvar con las dependencias que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de dicho servicio, a fin de ampliar su capacidad de respuesta;
- VII. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- VIII. Coadyuvar en las políticas orientadas al tratamiento de recolección, traslado, uso, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos;
- IX. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- X. Colaborar en la Integración de soluciones en materia de limpieza en los corredores de comercio, mercados, y tianguis de la ciudad;
- XI. Supervisar y evaluar, en su caso, los diversos programas municipales para atender la prestación del servicio de aseo público;
- XII. Disponer lo necesario para que los espacios públicos se conserven en estado de limpieza y saneamiento;
- XIII. Coadyuvar con la Dirección de Inspección, Vigilancia en supervisar que se cumpla la legislación, reglamentación y normatividad ambiental

- vigente en materia de tratamiento, recolección, traslado, uso, y disposición final de los residuos sólidos urbanos que se generen en el municipio;
- XIV. Verificar que los residuos que se generen en los tianguis y mercados sean recolectados oportunamente;
 - XV. Regular los mecanismos mediante los cuales se otorgue a los particulares el servicio de aseo contratado y verificar su cumplimiento;
 - XVI. Diseñar e implementar un plan para garantizar los operativos de limpieza en días conmemorativos y demás eventos de concentración masiva en la vía pública;
 - XVII. Atender y dar seguimiento a los reportes que en materia de aseo público sean recibidos por el municipio;
 - XVIII. Informar a la Coordinación General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su titular; y
 - XIX. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

VIII. ORGANIGRAMA



IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

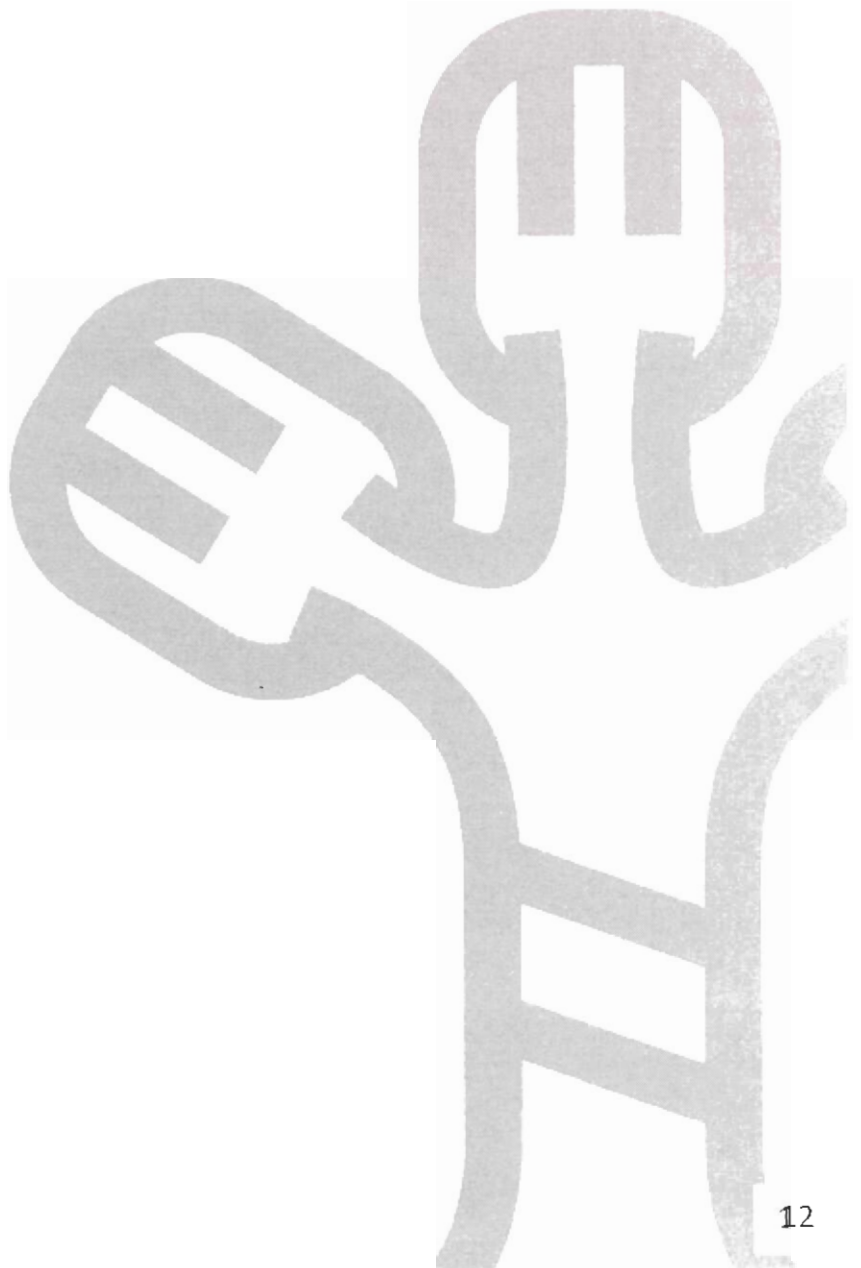
	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO				
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES			CÓDIGO MO-CGAISM-13	
	EDICIÓN:	REV. 00	FECHA DE REV. -----	PÁGINA	1 DE 3
DATOS GENERALES					
NOMBRAMIENTO:		Jefe de Aseo Público			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		Coordinación General de Administración, Innovación y Servicios Municipales			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:		Dirección General de Servicios Públicos Municipales.			
A QUIÉN REPORTA:		Coordinador General de Administración, Innovación y Servicios Municipales y al Director General de Servicios Públicos Municipales.			
A QUIÉN SUPERVISA:		• Auxiliar de Aseo • Secretaria • Administrador Vertedero • Chofer Barredora • Operadores de Rutas • Inspector			
HORARIO DE TRABAJO					
NORMAL		6:30 A 18:00 HRS.			
DÍAS DE LA SEMANA:		LUNES A SABADO			
DISPONIBILIDAD:		A TODA HORA Y TODOS LOS DIAS			
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el funcionamiento y la eficiente calidad de la prestación del servicio de aseo público, debiendo reportar a su superior inmediato los requerimientos y necesidades que se vayan presentando con motivo de las solicitudes ciudadanas, así como, reportar cualquier queja de la que tome conocimiento de tira de basura en espacios públicos, para que en lo conducente sea sancionado el infractor conforme a los reglamentos establecidos para tal efecto.					
FUNCIONES PRINCIPALES:					
• Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el funcionamiento y la eficiente calidad de la prestación del servicio de aseo público;					

- Estudiar, responder así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio de aseo público, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;
- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
- Coadyuvar con la Dirección de Inspección, Vigilancia y Reglamentos en la supervisión de las personas físicas y jurídicas para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos de concesión o convenios de gestión en materia de aseo público, celebrados con el municipio, así como las relativas al manejo de residuos urbanos;
- Elaborar los informes y hacer análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;
- Coadyuvar con las dependencias que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de dicho servicio, a fin de ampliar su capacidad de respuesta;
- Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- Coadyuvar en las políticas orientadas al tratamiento de recolección, traslado, uso, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos;
- Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- Colaborar en la Integración de soluciones en materia de limpieza en los corredores de comercio, mercados, y tianguis de la ciudad;
- Supervisar y evaluar, en su caso, los diversos programas municipales para atender la prestación del servicio de aseo público;
- Disponer lo necesario para que los espacios públicos se conserven en estado de limpieza y saneamiento;
- Coadyuvar con la Dirección de Inspección, Vigilancia en supervisar que se cumpla la legislación, reglamentación y normatividad ambiental vigente en materia de tratamiento, recolección, traslado, uso, y disposición final de los residuos sólidos urbanos que se generen en el municipio;
- Verificar que los residuos que se generen en los tianguis y mercados sean recolectados oportunamente;
- Regular los mecanismos mediante los cuales se otorgue a los particulares el servicio de aseo contratado y verificar su cumplimiento;
- Diseñar e implementar un plan para garantizar los operativos de limpieza en días conmemorativos y demás eventos de concentración masiva en la vía pública;
- Atender y dar seguimiento a los reportes que en materia de aseo público sean recibidos por el municipio;
- Informar a la Coordinación General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su titular; y
- Las demás que establezca la normatividad aplicable.

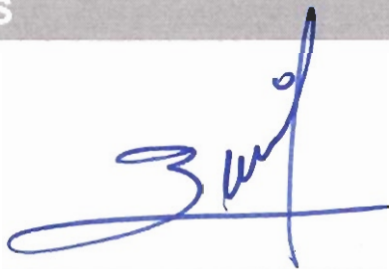
X. TRANSITORIO

Primero. El presente Manual de Organización entrara en vigor al día siguiente de su publicación.

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



AUTORIZACIONES



MTRO. PAULO GABRIEL HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



LIN. MIGUEL ANGEL ROBLES LIMÓN
COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

DICTAMINO:

COMISIÓN EDILICIA DE PUNTOS CONSTITUCIONALES Y REGLAMENTOS



LIC. CARLOS ÁLVAREZ RAMÍREZ
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

ELABORADO POR:

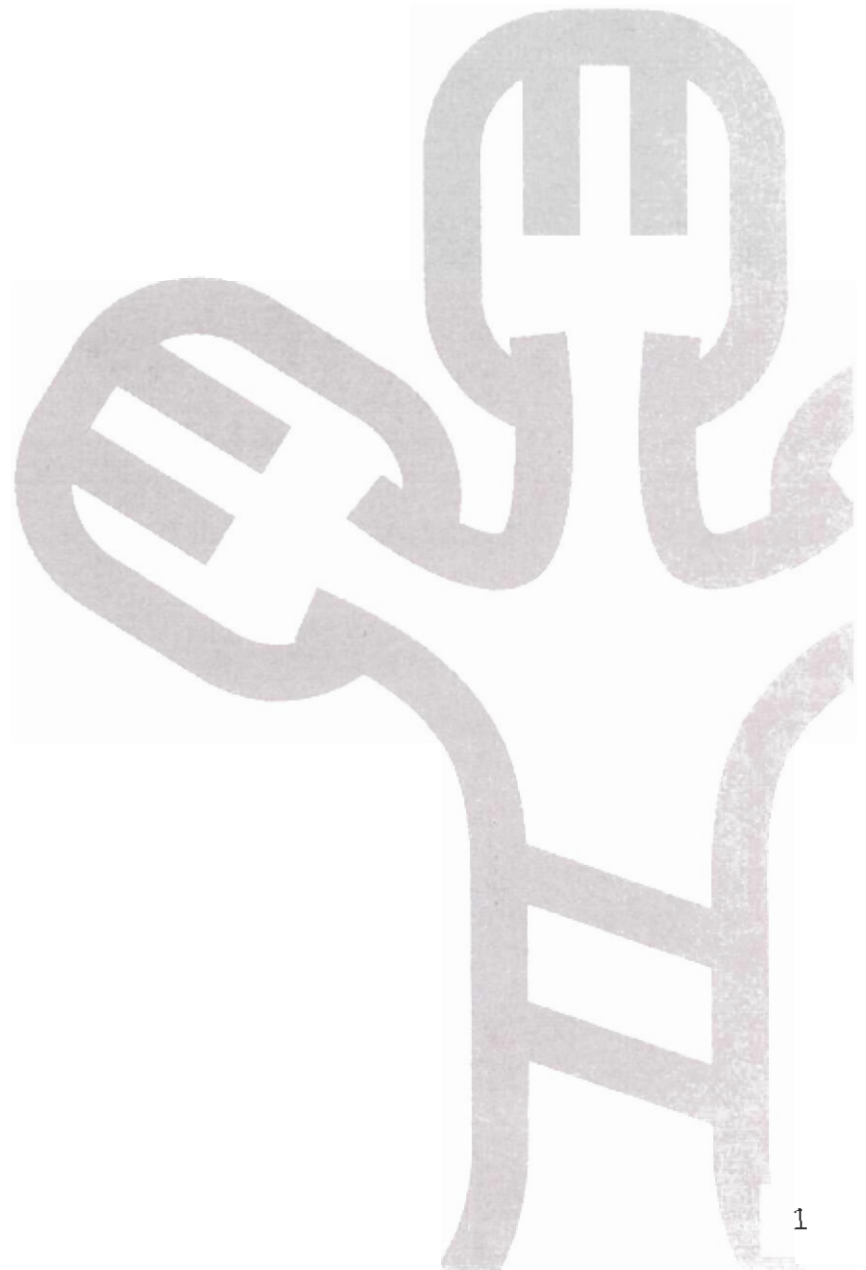


JEFATURA DE ASEO PÚBLICO
C. JOSE DANIEL BRIONES RODRÍGUEZ

XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Jefatura de Aseo Público.

- Última actualización: Administración 2015-2018, 05 de Abril de 2016, Jefatura De Aseo Público C. José Daniel Briones Rodriguez; Jefe de Aseo Público.



14.MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE PROTECCIÓN ANIMAL



Ocotlán
Gobierno Municipal

PRESIDENCIA

PROMULGACIÓN

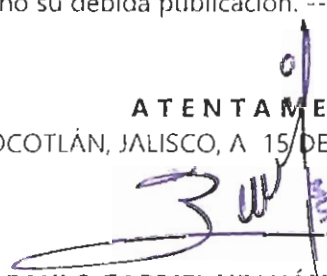
El que suscribe, **Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Ocotlán, Jalisco, C. Paulo Gabriel Hernández Hernández**, actuando ante la fe del Secretario General del Ayuntamiento, C. Roberto Carlos Navarro Vaca, y en apego a lo establecido por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77, fracción II, de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 42, fracciones IV y VI, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 6, Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco; 107 del Reglamento del Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco; **a los habitantes del Municipio hago saber:** -----

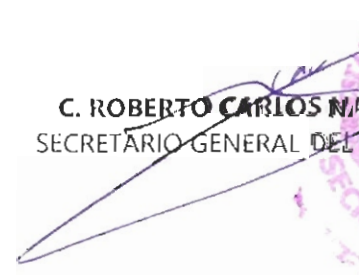
Que el **H. Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco, en Sesión Ordinaria celebrada el día 11 once de Agosto del año 2016 dos mil dieciséis**, con apego en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77, fracción II, de la Constitución Política del Estado de Jalisco; y 37, fracción II, y 40, fracción II, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; **ha tenido a bien aprobar EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE PROTECCIÓN ANIMAL.** -----

En razón de lo anterior y por cumplirse todos los extremos de la ley, **PROMULGO EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE PROTECCIÓN ANIMAL**, por lo que, quedan abrogadas todas aquellas disposiciones municipales contrarias a éste. Asimismo, con fundamento a lo establecido por el artículo 107 del Reglamento del Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco; y a efectos de que el ordenamiento promulgado entre en vigencia, respetuosamente ordeno su debida publicación. -----

ATENTAMENTE

OCOTLÁN, JALISCO, A 15 DE AGOSTO DE 2016


C. PAULO GABRIEL HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE OCOTLÁN, JALISCO.


C. ROBERTO CARLOS NAVARRO VACA
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO



Ocotlán
Gobierno Municipal

El Suscrito Secretario General del H. Ayuntamiento Constitucional de Ocotlán, Jalisco, que en ejercicio de las facultades que me confiere la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en sus artículos 42, (cuarenta y dos), 61 (sesenta y uno) y 63 (sesenta y tres); así como el artículo 47 Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco, hago

CONSTAR Y CERTIFICO

Que EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE PROTECCIÓN ANIMAL, aprobado por el Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco, en Sesión Ordinaria celebrada **el día 11 once de Agosto del año 2016 dos mil dieciséis**, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 77 y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, ha tenido a bien publicarse en los estrados del **Palacio Municipal**, en el portal virtual del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco, y obra en los archivos de la SECRETARIA GENERAL. -----

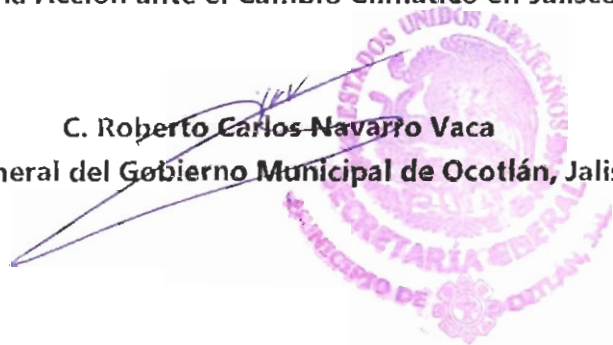
CONSTE

Se extiende la presente certificación a 16 dieciséis de Agosto del 2016 dos mil dieciséis. -----

Atentamente
Ocotlán, Jalisco

"1991-2016, XXV Años del Instituto Tecnológico de Ocotlán"
"2016, Año de la Acción ante el Cambio Climático en Jalisco"

C. Roberto Carlos Navarro Vaca
Secretario General del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE PROTECCIÓN ANIMAL



Ocotlán
Gobierno Municipal

GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOTLÁN, JAL.
2015 - 2018

II. CONTENIDO

I.	PORTADA	
II.	CONTENIDO	1
III.	INTRODUCCIÓN	2
IV.	OBJETIVOS DEL MANUAL	3
V.	FUNDAMENTO LEGAL	4
VI.	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES	5
VII.	FUNCIONES	7
VIII.	ORGANIGRAMA	9
IX.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	10
X.	TRANSITORIO	12
XI.	AUTORIZACIONES	13
XII.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	1

III. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización, tiene como propósito dar a conocer las funciones y responsabilidades de cada uno de los servidores públicos que integran la dependencia pública de que se trata, así como, también evitar la duplicidad de funciones y de esta manera poder obtener un mejor desempeño de labores y ofrecer un mejor servicio y satisfacer las necesidades y requerimientos de la ciudadanía.

Este documento es de información y consulta, en todas las áreas que conforman el manual, es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización.

El presente documento debe consultarse cuando se requiera información acerca de las responsabilidades, facultades y obligaciones del personal que conforma las diferentes dependencias públicas y usarse como herramienta para la toma de decisiones en cuanto a la contratación, tomando en cuenta el perfil de puesto y capacitación de los mismos.

Es importante resaltar la elaboración del presente manual para el fortalecimiento del Gobierno Municipal 2015-2018, por medio del cual se da a conocer las actividades y funciones correspondientes de la Jefatura de Protección Animal, en beneficio de los habitantes del municipio de Ocotlán, Jalisco.

Deberá anotarse en el anexo correspondiente el registro de cada revisión y actualización, que contendrá el nombre de la persona que las realizó y la fecha de actualización. De la misma forma, deberá presentarse la firma del responsable de la aprobación.



V. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Ley de Planeación del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco.





VI. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERAL

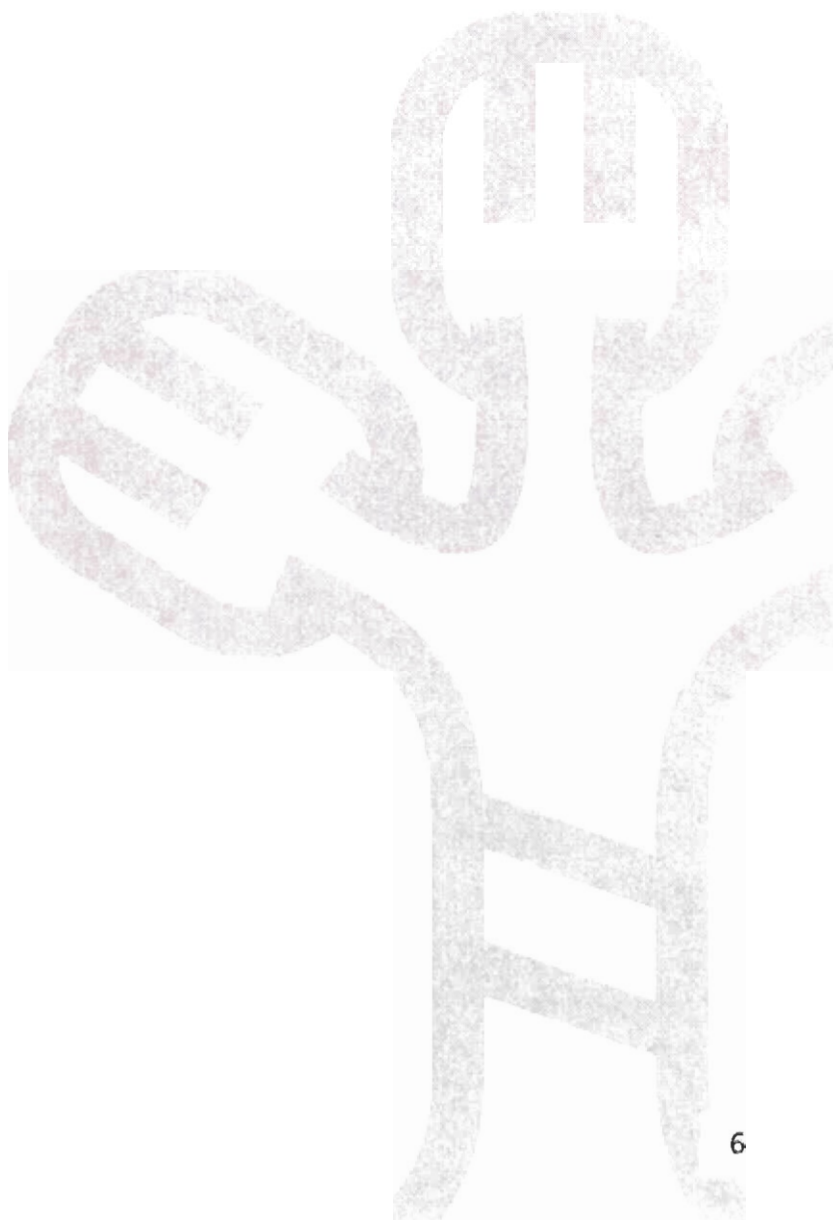
Las políticas y lineamientos generales que se aplican en la Jefatura de Protección Animal, se mencionan a continuación:

- I.- El trabajador deberá observar buena conducta y buena disposición de la labores como servidor público municipal.
- II.- El trabajador deberá portar adecuadamente el uniforme, que en su caso y con motivo de sus funciones, le sea asignado junto con su gafete.
- III.- Cumplir con la jornada de trabajo y asistir puntualmente a sus labores que desempeñe en el ayuntamiento.
- IV.- Manejar de manera cuidadosa y con responsabilidad los documentos confidenciales, valores y material toxico y/o peligroso que le sean confiados con motivo de su trabajo.
- V.- Cuidar y conservar en buen estado los muebles, maquinaria, vehículos y útiles de trabajo que le sean proporcionados para realizar sus labores.
- VI.- Mantener la limpieza e higiene debida en su área de trabajo y en las instalaciones que están a su cargo.
- VII.- Tratar con cortesía, prontitud y respeto a sus compañeros, jefes, directores, funcionarios y público en general dentro y fuera de su área de trabajo.
- VIII.- No ingerir bebidas alcohólicas o drogas enervantes durante sus labores, así como presentarse en estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna droga.
- IX.- Los trabajadores gozarán de un periodo de 30 minutos dentro de su jornada de trabajo para tomar alimentos, el horario en el cual gozarán de este derecho será establecido directamente con el inmediato superior del trabajador.
- X.- Los trabajadores están obligados a registrar su asistencia en el reloj checador asignados al área o firmar lista de asistencia de labores en caso de ser un área operativa.
- XI.- Los trabajadores deberán asistir puntualmente a sus labores en los horarios que le hayan sido asignados.
- XII.- Se concederá al trabajador una tolerancia de 10 minutos para registrar su asistencia. Después del tiempo indicado se considera como retardo. Al acumularse tres retardos, se considerará como una falta a sus labores y tres faltas consecutivas; como abandono de trabajo.



XIII.- La falta de asistencia del trabajador será justificada por constancias médica escrita de la institución de seguridad social o a la que se encuentre afiliado.

XIV.- Las demás obligaciones establecidas en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.





VII. FUNCIONES

De acuerdo al Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco en su Sección Décima Primera Jefatura de Alumbrado Público, Artículo 115, son atribuciones de la Jefatura de Protección Animal:

- I. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente calidad de prestación de los servicios públicos de Protección Animal;
- II. Analizar y dar trámite a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de protección animal, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;
- III. Elaborar los informes y hacer análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la unidad y generar los indicadores para evaluar su operación;
- IV. Coadyuvar con las dependencias que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de dicho servicio, a fin de ampliar su capacidad de respuesta;
- V. El resguardo y cuidado de animales vivos y la autorización para que en su caso otras dependencias en situaciones especiales puedan resguardar animales;
- VI. El aseguramiento de los animales que deambulen en la calle en los casos que se especifican en la normatividad en la materia;
- VII. La disposición final de animales muertos, exceptuando los destinados al consumo humano;
- VIII. Procurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de protección animal, y llevar registro de las acciones implementadas, así con las estadísticas de las que tenga conocimiento;
- IX. Proponer, implementar y evaluar políticas, programas y proyectos en materia de cuidado y protección animal, así como coordinarse con otras dependencias para la implementación de las mismas;
- X. Procurar la capacitación continua de los servidores públicos en materia de cuidado y protección animal;
- XI. Establecer lineamientos y manuales en materia, así como elaborar el programa general de la Unidad y los programas anuales de trabajo de las diferentes áreas de servicio;
- XII. Instrumentar acciones correctivas ante una situación que ponga el peligro la vida y el desarrollo de las especies animales;
- XIII. Acompañar y/o asesorar a la Dirección de Inspección y Vigilancia ante las denuncias y operativos derivados de la aplicación de la normatividad en la materia;



- XIV. Interponer inconformidades y/o informes técnicos ante la determinación de la gravedad de la falta que emita la Dirección de Inspección y Vigilancia y/o las calificaciones que emitan los jueces municipales, las cuales serán resueltas por el Encargado del Órgano de Control de no llegar a un acuerdo ambas dependencias;
- XV. Proponer modificaciones o actualizaciones a la normatividad municipal en la materia, y solicitar a la dependencia que corresponda los recursos, humanos, financieros y materiales que requiera para el cumplimiento de sus funciones y para el mantenimiento y cuidado de las instalaciones y recursos materiales;
- XVI. Emitir opinión técnica respecto de la salud de los animales utilizados para actividades económicas;
- XVII. Convenir y concertar acciones y programas de coordinación y cooperación con escuelas veterinarias, asociaciones civiles y/o instituciones diversas;
- XVIII. Llevar un registro de las asociaciones y/o personas físicas que se dediquen a la protección animal en el municipio;
- XIX. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

VIII. ORGANIGRAMA





IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO				
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES			CÓDIGO MO-CGAISM-14	
	EDICIÓN:	REV. 00	FECHA DE REV. -----	PÁGINA	1 DE 3
DATOS GENERALES					
NOMBRAMIENTO:		Jefe de Protección Animal			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		Coordinación General de Administración, Innovación y Servicios Municipales			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:		Dirección General de Servicios Públicos Municipales.			
A QUIÉN REPORTA:		Coordinador General de Administración, Innovación y Servicios Municipales y al Director General de Servicios Públicos Municipales.			
A QUIÉN SUPERVISA:		No aplica			
HORARIO DE TRABAJO					
NORMAL		9:00 a 15:00 horas			
DÍAS DE LA SEMANA:		Lunes a Viernes			
DISPONIBILIDAD:		24 Horas			
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente calidad de prestación de los servicios públicos de Protección Animal.					
FUNCIONES PRINCIPALES:					
• Analizar y dar trámite a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de protección animal, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios; • Elaborar los informes y hacer análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la unidad y generar los indicadores para evaluar su operación; • Coadyuvar con las dependencias que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de dicho servicio, a fin de ampliar su capacidad de respuesta; • El resguardo y cuidado de animales vivos y la autorización para que en su caso otras dependencias en situaciones especiales puedan resguardar animales; • El aseguramiento de los animales que deambulen en la calle en los casos que se especifican en la normatividad en la materia;					



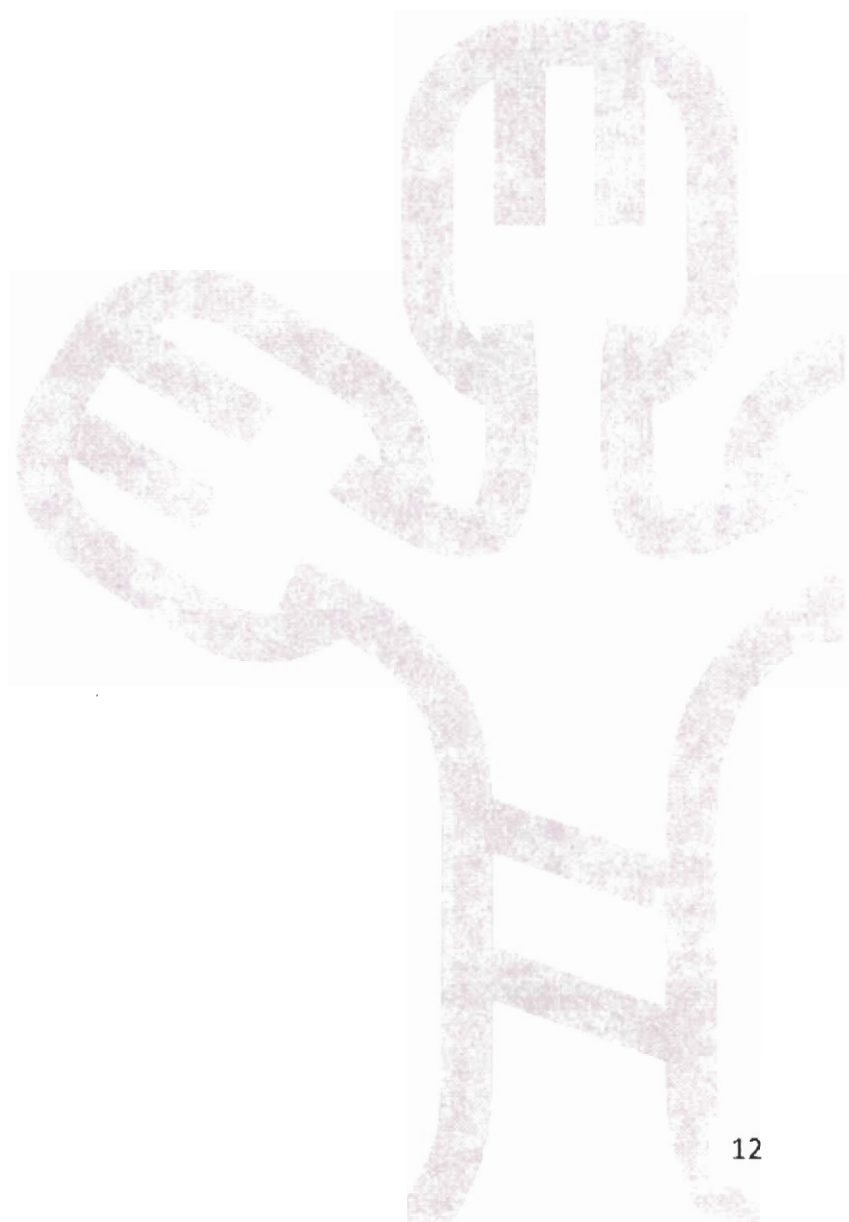
- La disposición final de animales muertos, exceptuando los destinados al consumo humano;
- Procurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de protección animal, y llevar registro de las acciones implementadas, así con las estadísticas de las que tenga conocimiento;
- Proponer, implementar y evaluar políticas, programas y proyectos en materia de cuidado y protección animal, así como coordinarse con otras dependencias para la implementación de las mismas;
- Procurar la capacitación continua de los servidores públicos en materia de cuidado y protección animal;
- Establecer lineamientos y manuales en materia, así como elaborar el programa general de la Unidad y los programas anuales de trabajo de las diferentes áreas de servicio;
- Instrumentar acciones correctivas ante una situación que ponga en peligro la vida y el desarrollo de las especies animales;
- Acompañar y/o asesorar a la Dirección de Inspección y Vigilancia ante las denuncias y operativos derivados de la aplicación de la normatividad en la materia;
- Interponer inconformidades y/o informes técnicos ante la determinación de la gravedad de la falta que emita la Dirección de Inspección y Vigilancia y/o las calificaciones que emitan los jueces municipales, las cuales serán resueltas por el Encargado del Órgano de Control de no llegar a un acuerdo ambas dependencias;
- Proponer modificaciones o actualizaciones a la normatividad municipal en la materia, y solicitar a la dependencia que corresponda los recursos, humanos, financieros y materiales que requiera para el cumplimiento de sus funciones y para el mantenimiento y cuidado de las instalaciones y recursos materiales;
- Emitir opinión técnica respecto de la salud de los animales utilizados para actividades económicas;
- Convenir y concertar acciones y programas de coordinación y cooperación con escuelas veterinarias, asociaciones civiles y/o instituciones diversas;
- Llevar un registro de las asociaciones y/o personas físicas que se dediquen a la protección animal en el municipio;
- Las demás que establezca la normatividad aplicable.



X. TRANSITORIO

Primero. El presente Manual de Organización entrara en vigor al día siguiente de su publicación.

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



XI. AUTORIZACIONES



MTRO. PAULO GABRIEL HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



LIN. MIGUEL ANGEL ROBLES LIMÓN
COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

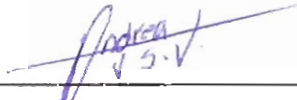
DICTAMINO:

COMISIÓN EDILICIA DE PUNTOS CONSTITUCIONALES Y REGLAMENTOS



LIC. CARLOS ÁLVAREZ RAMÍREZ
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

ELABORADO POR:



JEFE DE PROTECCIÓN ANIMAL
LIC. ANDREA VIRIDIANA SANTOS VILLASANO



XII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Jefatura de Protección Animal.

- Última actualización: Administración 2015-2018, 05 de Abril de 2016, Lic. Andrea Viridiana Santos Villasano; Jefe de Protección Animal.



15.MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE PARQUES Y JARDINES



Ocotlán
Gobierno Municipal

PRESIDENCIA

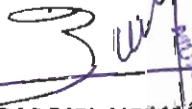
PROMULGACIÓN

El que suscribe, **Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Ocotlán, Jalisco, C. Paulo Gabriel Hernández Hernández**, actuando ante la fe del Secretario General del Ayuntamiento, C. Roberto Carlos Navarro Vaca, y en apego a lo establecido por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77, fracción II, de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 42, fracciones IV y VI, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 6, Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco, 107 del Reglamento del Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco; **a los habitantes del Municipio hago saber:** -----

Que el **H. Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco, en Sesión Ordinaria celebrada el día 11 once de Agosto del año 2016 dos mil dieciséis**, con apego en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77, fracción II, de la Constitución Política del Estado de Jalisco; y 37, fracción II, y 40, fracción II, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; **ha tenido a bien aprobar EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE PARQUES Y JARDINES.** -----

En razón de lo anterior y por cumplirse todos los extremos de la ley, **PROMULGO EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE PARQUES Y JARDINES**, por lo que, quedan abrogadas todas aquellas disposiciones municipales contrarias a éste. Asimismo, con fundamento a lo establecido por el artículo 107 del Reglamento del Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco; y a efectos de que el ordenamiento promulgado entre en vigencia, respetuosamente ordeno su debida publicación. -----

ATENTAMENTE
OCOTLÁN, JALISCO, A 15 DE AGOSTO DE 2016


C. PAULO GABRIEL HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ,
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE OCOTLÁN, JALISCO.


C. ROBERTO CARLOS NAVARRO VACA
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO



Ocotlán
Gobierno Municipal

El Suscrito Secretario General del H. Ayuntamiento Constitucional de Ocotlán, Jalisco, que en ejercicio de las facultades que me confiere la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en sus artículos 42, (cuarenta y dos), 61 (sesenta y uno) y 63 (sesenta y tres); así como el artículo 47 Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco, hago

CONSTAR Y CERTIFICO

Que **EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE PARQUES Y JARDINES**, aprobado por el Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco, en Sesión Ordinaria celebrada el día **11 once de Agosto del año 2016 dos mil dieciséis**, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 77 y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, ha tenido a bien publicarse en los estrados del **Palacio Municipal**, en el portar virtual del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco, y obra en los archivos de la SECRETARIA GENERAL. -----

CONSTE

Se extiende la presente certificación a 16 dieciséis de **Agosto del 2016 dos mil dieciséis**. -----

Atentamente

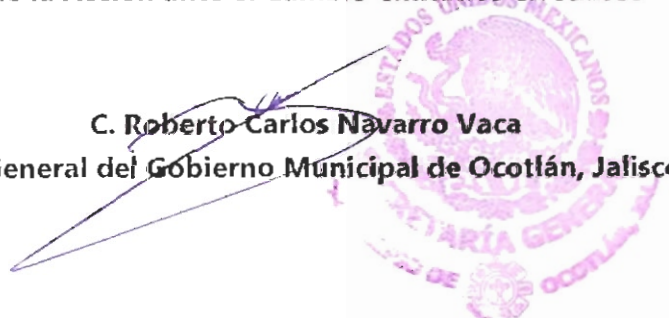
Ocotlán, Jalisco

"1991-2016, XXV Años del Instituto Tecnológico de Ocotlán"

"2016, Año de la Acción ante el Cambio Climático en Jalisco"

C. Roberto Carlos Navarro Vaca

Secretario General del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE PARQUES Y JARDINES



Ocotlán
Gobierno Municipal

GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOTLÁN, JAL.
2015 - 2018



II. CONTENIDO

I.	PORTADA	
II.	CONTENIDO	1
III.	INTRODUCCIÓN	2
IV.	OBJETIVOS DEL MANUAL	3
V.	FUNDAMENTO LEGAL	4
VI.	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES	5
VII.	FUNCIONES	7
VIII.	ORGANIGRAMA	9
IX.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	10
X.	TRANSITORIO	12
XI.	AUTORIZACIONES	13
XII.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	1



III. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización, tiene como propósito dar a conocer las funciones y responsabilidades de cada uno de los servidores públicos que integran la dependencia pública de que se trata, así como, también evitar la duplicidad de funciones y de esta manera poder obtener un mejor desempeño de labores y ofrecer un mejor servicio y satisfacer las necesidades y requerimientos de la ciudadanía.

Este documento es de información y consulta, en todas las áreas que conforman el manual, es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización.

El presente documento debe consultarse cuando se requiera información acerca de las responsabilidades, facultades y obligaciones del personal que conforma las diferentes dependencias públicas y usarse como herramienta para la toma de decisiones en cuanto a la contratación, tomando en cuenta el perfil de puesto y capacitación de los mismos.

Es importante resaltar la elaboración del presente manual para el fortalecimiento del Gobierno Municipal 2015-2018, por medio del cual se da a conocer las actividades y funciones correspondientes de la Jefatura de Parques y Jardines, en beneficio de los habitantes del municipio de Ocotlán, Jalisco.

Deberá anotarse en el anexo correspondiente el registro de cada revisión y actualización, que contendrá el nombre de la persona que las realizó y la fecha de actualización. De la misma forma, deberá presentarse la firma del responsable de la aprobación.



IV. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Ofrecer a la ciudadanía una amplia visión de la Organización de la Jefatura de Parques y Jardines.
- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada uno de los miembros de la Jefatura de Parques y Jardines evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad laboral y prestación de los servicios públicos.
- Dar a conocer la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Jefatura de Parques y Jardines.
- Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados de todas y cada una de las áreas dependientes de esta Jefatura de Parques y Jardines.
- Eficientar procesos, y con ello ofrecer una mejor atención a la ciudadanía.
- Identificar alcances y limitaciones del personal de la coordinación.



V. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Ley de Planeación del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco.



VI. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES

Las políticas y lineamientos generales que se aplican en la Jefatura de Parques y Jardines, se mencionan a continuación:

I.- El trabajador deberá observar buena conducta y buena disposición de la labores como servidor público municipal.

II.- El trabajador deberá portar adecuadamente el uniforme, que en su caso y con motivo de sus funciones, le sea asignado junto con su gafete.

III.- Cumplir con la jornada de trabajo y asistir puntualmente a sus labores que desempeñe en el ayuntamiento.

IV.- Manejar de manera cuidadosa y con responsabilidad los documentos confidenciales, valores y material toxico y/o peligroso que le sean confiados con motivo de su trabajo.

V.- Cuidar y conservar en buen estado los muebles, maquinaria, vehículos y útiles de trabajo que le sean proporcionados para realizar sus labores.

VI.- Mantener la limpieza e higiene debida en su área de trabajo y en las instalaciones que están a su cargo.

VII.- Tratar con cortesía, prontitud y respeto a sus compañeros, jefes, directores, funcionarios y público en general dentro y fuera de su área de trabajo.

VIII.- No ingerir bebidas alcohólicas o drogas enervantes durante sus labores, así como presentarse en estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna droga.

IX.- Los trabajadores gozarán de un periodo de 30 minutos dentro de su jornada de trabajo para tomar alimentos, el horario en el cual gozarán de este derecho será establecido directamente con el inmediato superior del trabajador.

X.- Los trabajadores están obligados a registrar su asistencia en el reloj checador asignados al área o firmar lista de asistencia de labores en caso de ser un área operativa.

XI.- Los trabajadores deberán asistir puntualmente a sus labores en los horarios que le hayan sido asignados.

XII.- Se concederá al trabajador una tolerancia de 10 minutos para registrar su asistencia. Después del tiempo indicado se considera como retardo. Al acumularse tres retardos, se considerará como una falta a sus labores y tres faltas consecutivas; como abandono de trabajo.



XIII.- La falta de asistencia del trabajador será justificada por constancias médica escrita de la institución de seguridad social o a la que se encuentre afiliado.

XIV.- Las demás obligaciones establecidas en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.



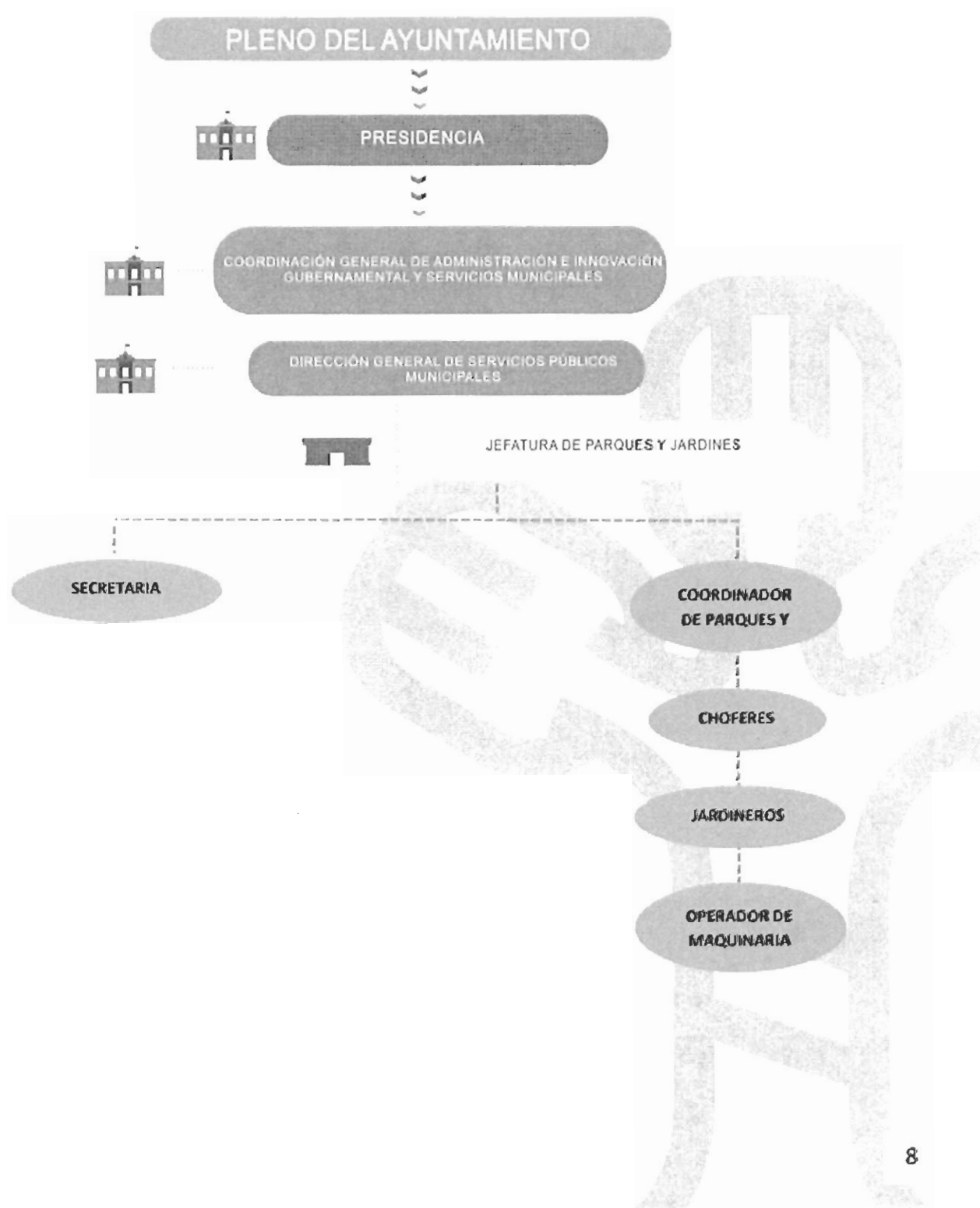


VII. FUNCIONES

De acuerdo al Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco en su Sección Décima Primera Jefatura de Alumbrado Público, Artículo 116, son atribuciones de la Jefatura de Parques y Jardines:

- I. Coordinar, controlar y supervisar la adecuada creación y protección de los parques, jardines y las áreas verdes en general, en el municipio.
- II. Vigilar que se cumplan las normas legales aplicables en coordinación con las dependencias y entidades involucradas.
- III. Atender las propuestas y quejas de la población en relación a la tala de árboles y poda de los mismos.
- IV. Elaborar y ejecutar programas y proyectos de mejora en materia de parques y jardines.
- V. Coordinar las actividades de las delegaciones y agencias municipales en lo referente a la creación y protección de parques y jardines.
- VI. Elaborar y ejecutar un programa coordinado de forestación del Municipio.
- VII. Contar, utilizar y reponer inventarios.
- VIII. Realizar el derribo y poda de árboles cuidando la integridad física de los habitantes en la vía pública y en áreas recreativas, programando la reforestación de los mismos.
- IX. Supervisar que los colaboradores trabajen con eficiencia y seguridad.
- X. Presentar un reporte de actividades en forma semanal al Director de Servicios Públicos Municipales.
- XI. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
- XII. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

VIII. ORGANIGRAMA





IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO				
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES			CÓDIGO MO-CGAISM-15	
	EDICIÓN:	REV. 00	FECHA DE REV. -----	PÁGINA	1 DE 3
DATOS GENERALES					
NOMBRAMIENTO:		Jefe de Parques y Jardines			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		Coordinación General de Administración, Innovación y Servicios Municipales			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:		Dirección General de Servicios Públicos Municipales.			
A QUIÉN REPORTA:		Coordinador General de Administración, Innovación y Servicios Municipales y al Director General de Servicios Públicos Municipales.			
A QUIÉN SUPERVISA:		• Coordinador de Parques y Jardines • Secretaria de Parques y Jardines • Choferes • Jardineros • Operador de Maquinaria			
HORARIO DE TRABAJO					
NORMAL		9:00 a 15:00 horas			
DÍAS DE LA SEMANA:		Lunes a Viernes			
DISPONIBILIDAD:		24 Horas			
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
Promover y ejecutar programas y acciones necesarias a efecto de conservar en buen estado la vegetación natural o inducida que se encuentra en la vía pública municipal, tales como las calles, camellones, glorieta, parques, jardines y áreas recreativas.					
FUNCIONES PRINCIPALES:					
• Coordinar, controlar y supervisar la adecuada creación y protección de los parques, jardines y las áreas verdes en general, en el municipio. • Vigilar que se cumplan las normas legales aplicables en coordinación con las dependencias y entidades involucradas. • Atender las propuestas y quejas de la población en relación a la tala de árboles y poda de los mismos.					



- Elaborar y ejecutar programas y proyectos de mejora en materia de parques y jardines.
- Coordinar las actividades de las delegaciones y agencias municipales en lo referente a la creación y protección de parques y jardines.
- Elaborar y ejecutar un programa coordinado de forestación del Municipio.
- Contar, utilizar y reponer inventarios.
- Realizar el derribo y poda de árboles cuidando la integridad física de los habitantes en la vía pública y en áreas recreativas, programando la reforestación de los mismos.
- Supervisar que los colaboradores trabajen con eficiencia y seguridad.
- Presentar un reporte de actividades en forma semanal Director de Servicios Públicos Municipales.
- Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
- Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.



X. TRANSITORIO

Primero. El presente Manual de Organización entrara en vigor al día siguiente de su publicación.

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



MTRO. PAULO GABRIEL HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIN. MIGUEL ÁNGEL ROBLES LIMÓN
COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

DICTAMINO:

COMISIÓN EDILICIA DE PUNTOS CONSTITUCIONALES Y REGLAMENTOS

LIC. CARLOS ÁLVAREZ RAMÍREZ
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

ELABORADO POR:

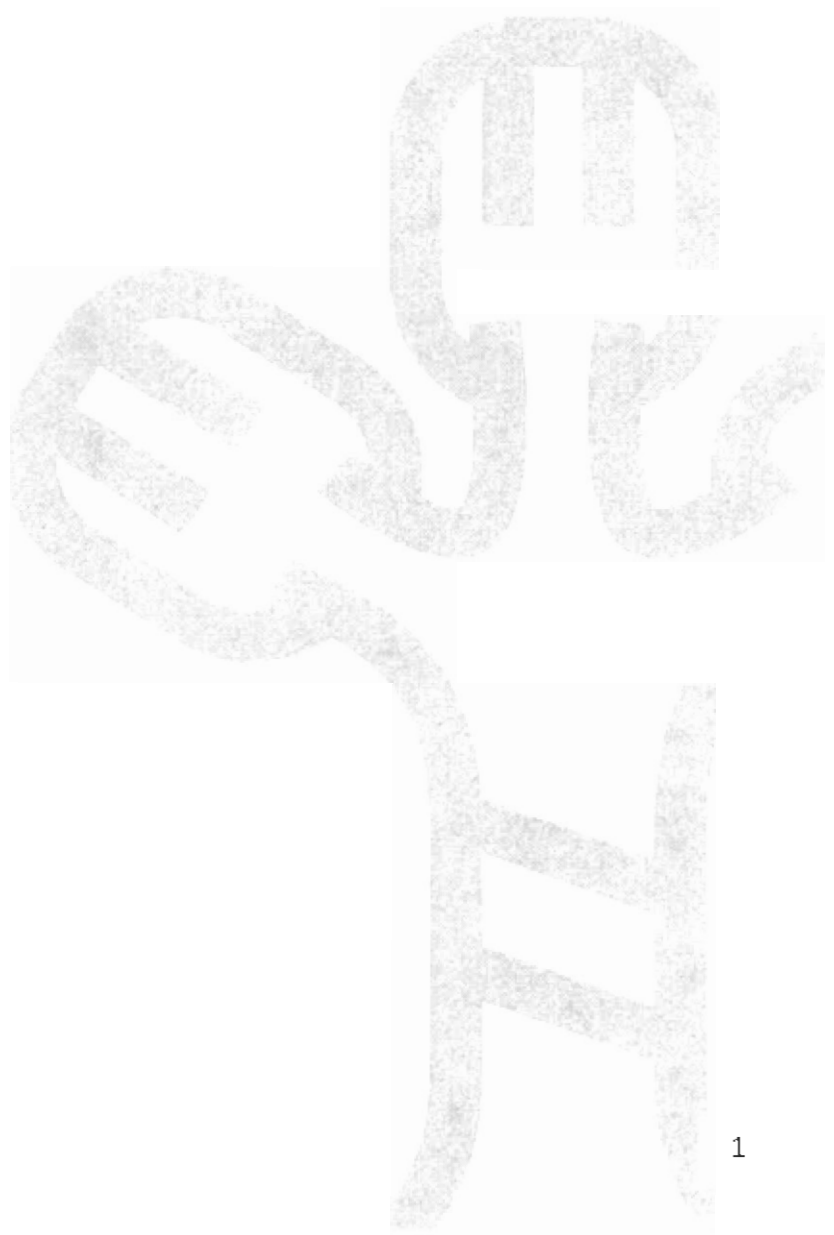
JEFATURA DE PARQUES Y JARDINES
C. MIGUEL GARCÍA PÉREZ



XII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Jefatura de Parques y Jardines.

- Última actualización: Administración 2015-2018, 05 de Abril de 2016, C. Miguel Garcia Pérez; Jefe de Parques y Jardines.



16.MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR Y MAQUINARIA



Ocotlán
Gobierno Municipal

PRESIDENCIA

PROMULGACIÓN

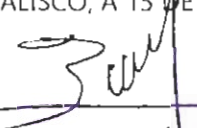
El que suscribe, **Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Ocotlán, Jalisco, C. Paulo Gabriel Hernández Hernández**, actuando ante la fe del Secretario General del Ayuntamiento, C. Roberto Carlos Navarro Vaca, y en apego a lo establecido por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77, fracción II, de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 42, fracciones IV y VI, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 6, Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco, 107 del Reglamento del Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco; **a los habitantes del Municipio hago saber:** -----

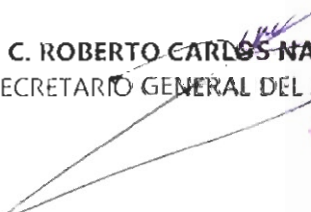
Que el **H. Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco, en Sesión Ordinaria celebrada el día 11 once de Agosto del año 2016 dos mil dieciséis**, con apego en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77, fracción II, de la Constitución Política del Estado de Jalisco; y 37, fracción II, y 40, fracción II, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; **ha tenido a bien aprobar EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR Y MAQUINARIA.** -----

En razón de lo anterior y por cumplirse todos los extremos de la ley, **PROMULGO EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR Y MAQUINARIA**, por lo que, quedan abrogadas todas aquellas disposiciones municipales contrarias a éste. Asimismo, con fundamento a lo establecido por el artículo 107 del Reglamento del Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco; y a efectos de que el ordenamiento promulgado entre en vigencia, respetuosamente ordeno su debida publicación. -----

ATENTAMENTE

OCOTLÁN, JALISCO, A 15 DE AGOSTO DE 2016


C. PAULO GABRIEL HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ.
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE OCOTLÁN, JALISCO.


C. ROBERTO CARLOS NAVARRO VACA
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO



Ocotlán
Gobierno Municipal

El Suscrito Secretario General del H. Ayuntamiento Constitucional de Ocotlán, Jalisco, que en ejercicio de las facultades que me confiere la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en sus artículos 42, (cuarenta y dos), 61 (sesenta y uno) y 63 (sesenta y tres); así como el artículo 47 Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco, hago

CONSTAR Y CERTIFICO

Que **EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR Y MAQUINARIA.**, aprobado por el Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco, en Sesión Ordinaria celebrada **el día 11 once de Agosto del año 2016 dos mil dieciséis**, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 77 y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, ha tenido a bien publicarse en los estrados del **Palacio Municipal**, en el portar virtual del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco, y obra en los archivos de la SECRETARIA GENERAL. -----

CONSTE

Se extiende la presente certificación a 16 dieciséis de Agosto del 2016 dos mil dieciséis. -----

Atentamente
Ocotlán, Jalisco

"1991-2016, XXV Años del Instituto Tecnológico de Ocotlán"
"2016, Año de la Acción ante el Cambio Climático en Jalisco"

C. Roberto Carlos Navarro Vaca
Secretario General del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR Y MAQUINARIA



Ocotlán
Gobierno Municipal

GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOTLÁN, JAL.
2015 - 2018

II. CONTENIDO

I.	PORTADA	
II.	CONTENIDO	1
III.	INTRODUCCIÓN	2
IV.	OBJETIVOS DEL MANUAL	3
V.	FUNDAMENTO LEGAL	4
VI.	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES	5
VII.	FUNCIONES	7
VIII.	ORGANIGRAMA	9
IX.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	10
X.	TRANSITORIO	12
XI.	AUTORIZACIONES	13
XII.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	1

III. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización, tiene como propósito dar a conocer las funciones y responsabilidades de cada uno de los servidores públicos que integran la dependencia pública de que se trata, así como, también evitar la duplicidad de funciones y de esta manera poder obtener un mejor desempeño de labores y ofrecer un mejor servicio y satisfacer las necesidades y requerimientos de la ciudadanía.

Este documento es de información y consulta, en todas las áreas que conforman el manual, es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización.

El presente documento debe consultarse cuando se requiera información acerca de las responsabilidades, facultades y obligaciones del personal que conforma las diferentes dependencias públicas y usarse como herramienta para la toma de decisiones en cuanto a la contratación, tomando en cuenta el perfil de puesto y capacitación de los mismos.

Es importante resaltar la elaboración del presente manual para el fortalecimiento del Gobierno Municipal 2015-2018, por medio del cual se da a conocer las actividades y funciones correspondientes de la Jefatura de Mantenimiento Vehicular y Maquinaria, en beneficio de los habitantes del municipio de Ocotlán, Jalisco.

Deberá anotarse en el anexo correspondiente el registro de cada revisión y actualización, que contendrá el nombre de la persona que las realizó y la fecha de actualización. De la misma forma, deberá presentarse la firma del responsable de la aprobación.

IV. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Ofrecer a la ciudadanía una amplia visión de la Organización de la Jefatura de Mantenimiento Vehicular y Maquinaria.
- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada uno de los miembros de la Jefatura de Mantenimiento Vehicular y Maquinaria evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad laboral y prestación de los servicios públicos.
- Dar a conocer la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Jefatura de Mantenimiento Vehicular y Maquinaria.
- Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados de todas y cada una de las áreas dependientes de esta Jefatura de Mantenimiento Vehicular y Maquinaria.
- Eficientar procesos, y con ello ofrecer una mejor atención a la ciudadanía.
- Identificar alcances y limitaciones del personal de la coordinación.

V. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Ley de Planeación del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco.



VI. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES

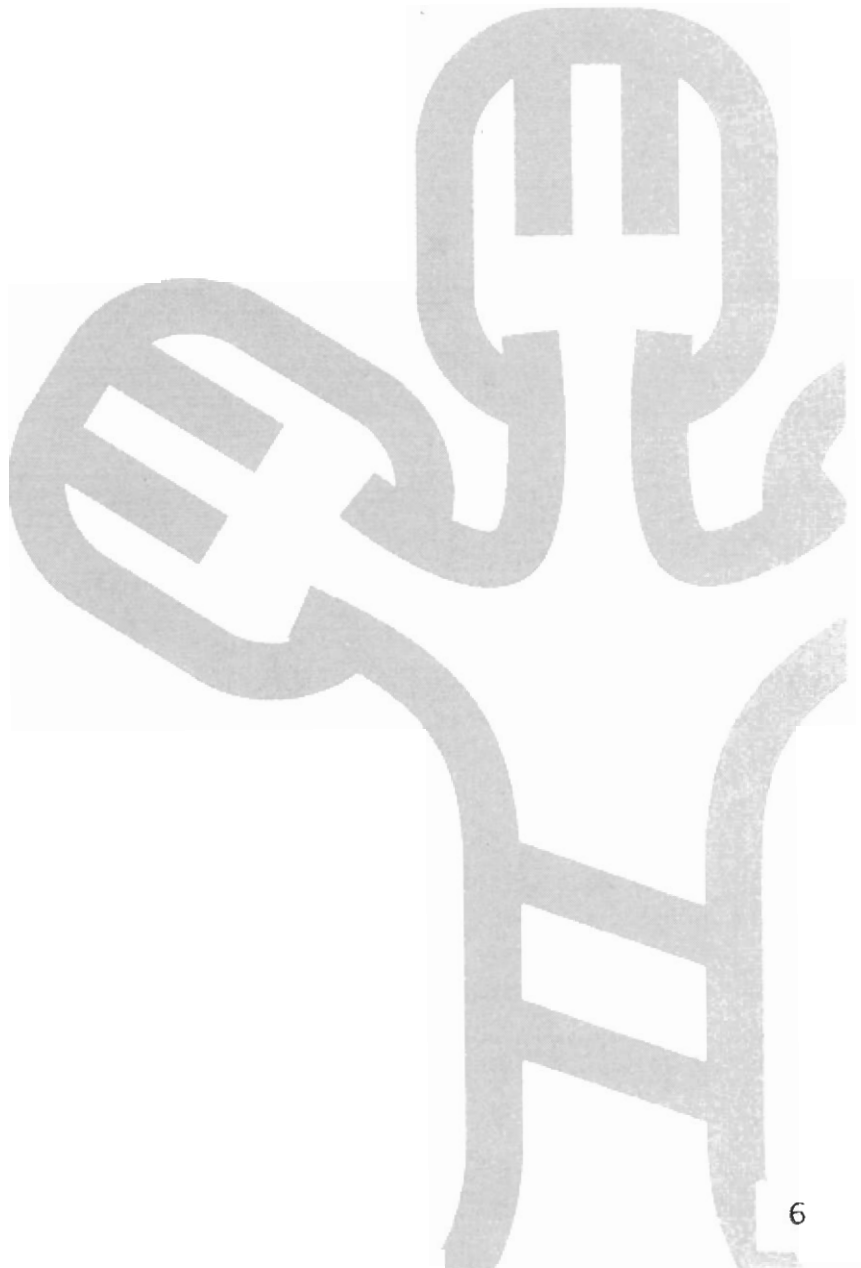
Las políticas y lineamientos generales que se aplican en la Jefatura de Mantenimiento Vehicular y Maquinaria, se mencionan a continuación:

- I.- El trabajador deberá observar buena conducta y buena disposición de la labores como servidor público municipal.
- II.- El trabajador deberá portar adecuadamente el uniforme, que en su caso y con motivo de sus funciones, le sea asignado junto con su gafete.
- III.- Cumplir con la jornada de trabajo y asistir puntualmente a sus labores que desempeñe en el ayuntamiento.
- IV.- Manejar de manera cuidadosa y con responsabilidad los documentos confidenciales, valores y material toxico y/o peligroso que le sean confiados con motivo de su trabajo.
- V.- Cuidar y conservar en buen estado los muebles, maquinaria, vehículos y útiles de trabajo que le sean proporcionados para realizar sus labores.
- VI.- Mantener la limpieza e higiene debida en su área de trabajo y en las instalaciones que están a su cargo.
- VII.- Tratar con cortesía, prontitud y respeto a sus compañeros, jefes, directores, funcionarios y público en general dentro y fuera de su área de trabajo.
- VIII.- No ingerir bebidas alcohólicas o drogas enervantes durante sus labores, así como presentarse en estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna droga.
- IX.- Los trabajadores gozarán de un periodo de 30 minutos dentro de su jornada de trabajo para tomar alimentos, el horario en el cual gozarán de este derecho será establecido directamente con el inmediato superior del trabajador.
- X.- Los trabajadores están obligados a registrar su asistencia en el reloj checador asignados al área o firmar lista de asistencia de labores en caso de ser un área operativa.
- XI.- Los trabajadores deberán asistir puntualmente a sus labores en los horarios que le hayan sido asignados.
- XII.- Se concederá al trabajador una tolerancia de 10 minutos para registrar su asistencia. Después del tiempo indicado se considera como retardo. Al acumularse tres retardos, se considerará como una falta a sus labores y tres faltas consecutivas; como abandono de trabajo.



XIII.- La falta de asistencia del trabajador será justificada por constancias médica escrita de la institución de seguridad social o a la que se encuentre afiliado.

XIV.- Las demás obligaciones establecidas en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

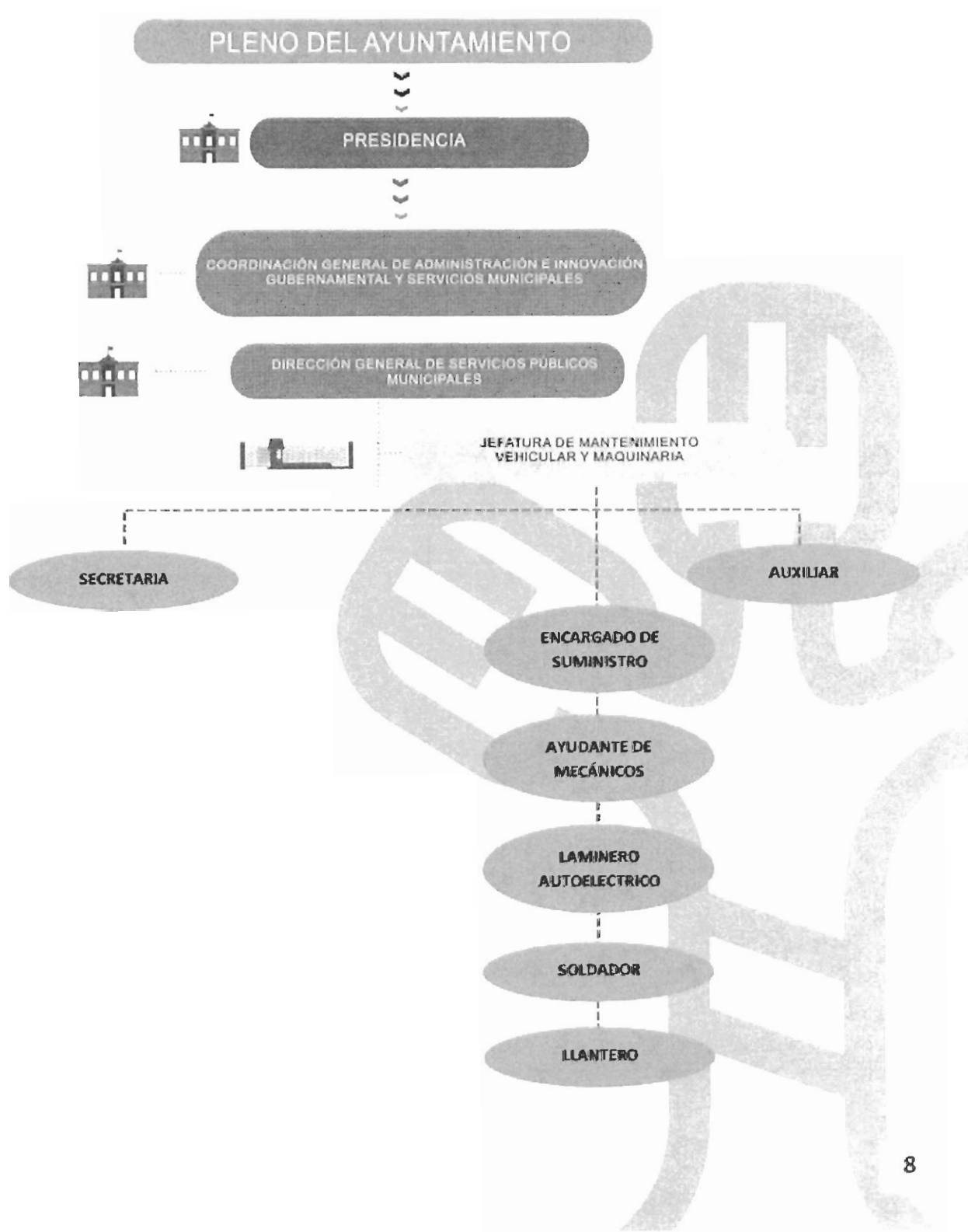


VII. FUNCIONES

De acuerdo al Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco en el Artículo 117, son atribuciones de la Jefatura de Mantenimiento Vehicular y Maquinaria:

- I. Planear, diseñar, aplicar y mejorar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y de la maquinaria del gobierno municipal.
- II. Diseñar, aplicar y mejorar programas de uso vehicular.
- III. Contar con un padrón de proveedores de servicio, actualizado y calificado.
- IV. Contar, utilizar y reponer el stock de herramientas y refacciones.
- V. Supervisar que los colaboradores trabajen con eficiencia y seguridad.
- VI. Reportar las actividades al Director de Servicios Públicos en forma semanal.
- VII. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- VIII. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás Leyes y Reglamentos.

VIII. ORGANIGRAMA

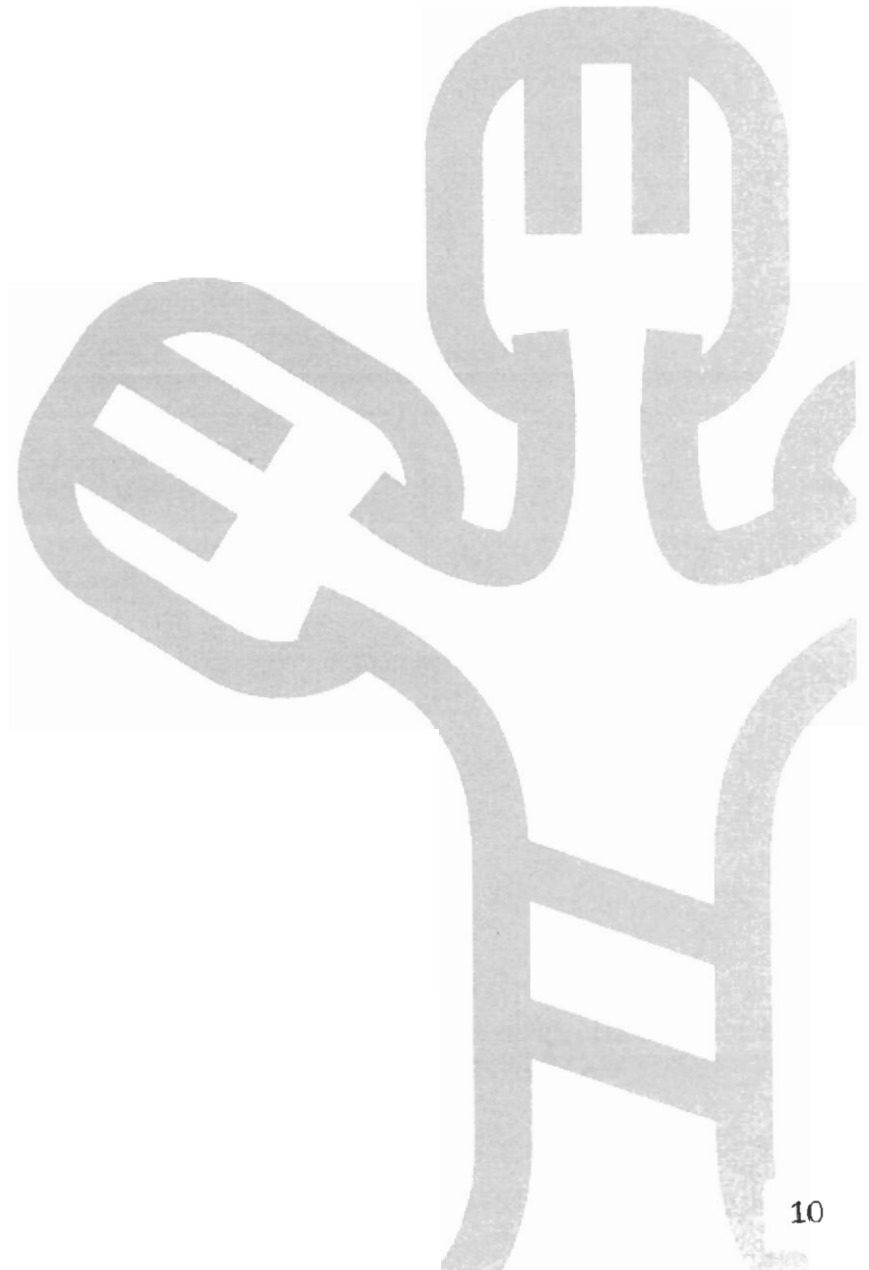




IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO				
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES			CÓDIGO MO-CGAISM-16	
	EDICIÓN:	REV. 00	FECHA DE REV. -----	PÁGINA	1 DE 3
DATOS GENERALES					
NOMBRAMIENTO:		Jefe de Mantenimiento Vehicular y Maquinaria			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		Coordinación General de Administración, Innovación y Servicios Municipales			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:		Dirección General de Servicios Públicos Municipales.			
A QUIÉN REPORTA:		Coordinador General de Administración, Innovación y Servicios Municipales y al Director General de Servicios Públicos Municipales.			
A QUIÉN SUPERVISA:		• Auxiliar, • Secretaria, • Ayudante de mecánico • Encargado de suministro • Laminero autoeléctrico • Soldador • Llantero			
HORARIO DE TRABAJO					
NORMAL		09:00 A 15:00 HRS.			
DÍAS DE LA SEMANA:		LUNES A VIERNES			
DISPONIBILIDAD:		A TODA HORA Y TODOS LOS DIAS			
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
Promover el desarrollo de la prestación de los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos y maquinarias en el Municipio, así como fungir enlace entre los usuarios de los vehículos y los mecánicos encargados de la prestación. De igual manera con los proveedores.					
FUNCIONES PRINCIPALES:					
• Planear, diseñar, aplicar y mejorar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y de la maquinaria del gobierno municipal.					

- Contar con un padrón de proveedores de servicio, actualizado y calificado.
- Contar, utilizar y reponer el stock de herramientas y refacciones.
- Supervisar que los colaboradores trabajen con eficiencia y seguridad.
- Reportar las actividades al Director de Servicios Públicos en forma semanal.
- Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás Leyes y Reglamentos.

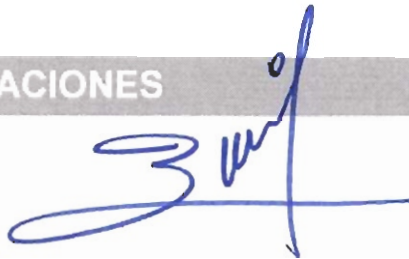


X. TRANSITORIO

Primero. El presente Manual de Organización entrara en vigor al día siguiente de su publicación.

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

XI. AUTORIZACIONES



MTRO. PAULO GABRIEL HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



LIN. MIGUEL ANGEL ROBLES LIMÓN
COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

DICTAMINO:

COMISIÓN EDILICIA DE PUNTOS CONSTITUCIONALES Y REGLAMENTOS



LIC. CARLOS ÁLVAREZ RAMÍREZ
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

ELABORADO POR:



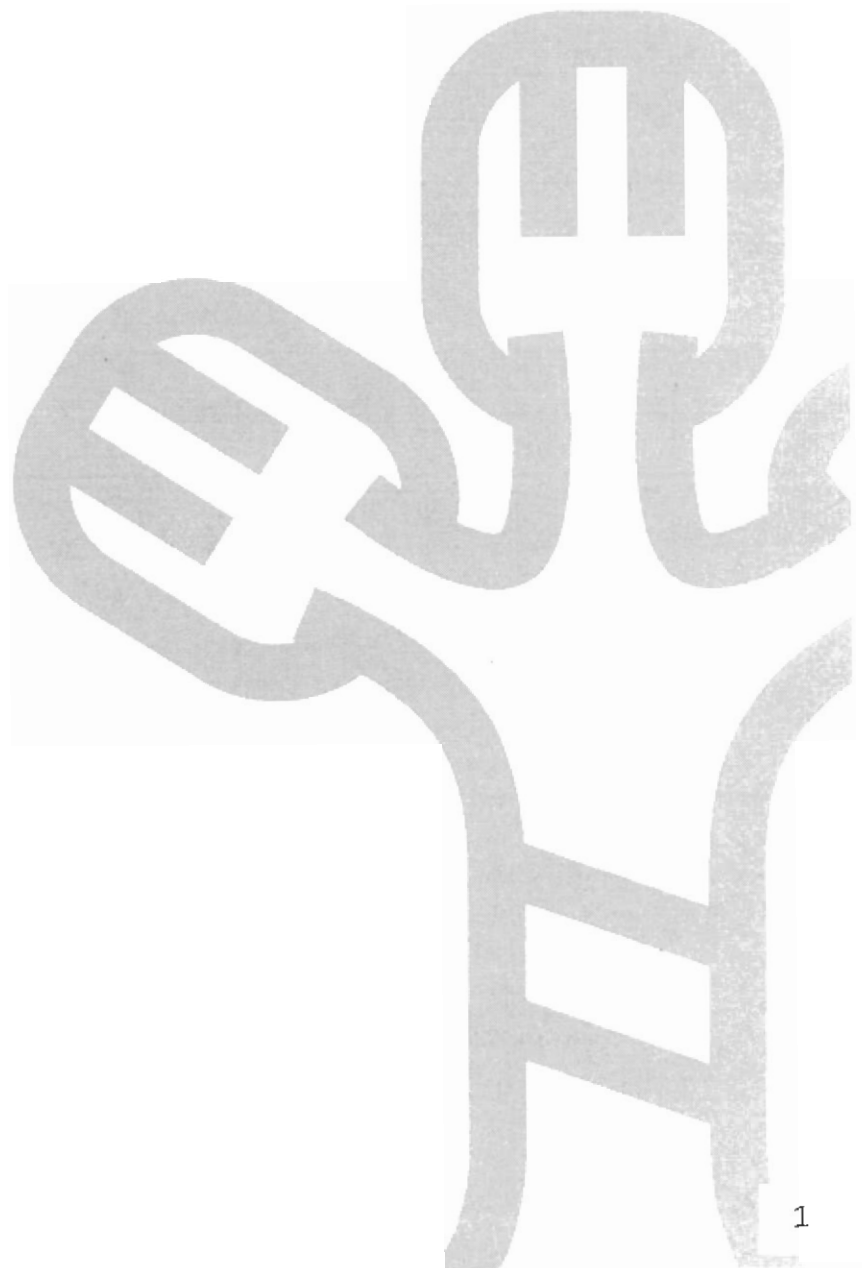
JEFE DE MANTENIMIENTO VEHICULAR Y MAQUINARIA
C. JUAN PABLO LÓPEZ ZARAGOZA



XII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Jefatura de Mantenimiento Vehicular y Maquinaria.

Última actualización: Administración 2015-2018, 05 de Abril de 2016, Jefatura de Mantenimiento Vehicular y Maquinaria; C. Juan Pablo López Zaragoza.



**PRESIDENTE
MUNICIPAL**



C. GABRIEL HERNANDEZ HERNANDEZ

SINDICO MUNICIPAL



C. CARLOS ALVAREZ RAMIREZ

REGIDOR



C. DENISSE CHAVEZ OCHOA

REGIDOR



C. KARINA FLORES GONZALEZ

REGIDOR



C. FLORES

REGIDOR



C. NALLELY ANGEL HERNANDEZ

REGIDOR



C. CERVANTES FLORES

REGIDOR



C. CESAR MARQUEZ LIZARRAGA

REGIDOR



C. OCHOA LIZARRAGA

REGIDOR



C. FLORES

REGIDOR



C. ALEJANDRO RAMOS FLORES

REGIDOR



C. J. JESUS AGUSTIN HERNANDEZ

REGIDOR



C. JORGE EDUARDO GODINEZ ANAYA

REGIDOR



C. ROBERTO VALENTIN VILLARUEL