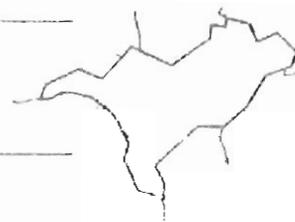




Ocotlán

Gaceta

Municipal Ocotlán



Organo Informativo Oficial del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jal.

1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMBATE A LA DESIGUALDAD Y CONSTRUCCIÓN DE LA COMUNIDAD.
2. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO.
3. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ENLACE DE RELACIONES EXTERIORES.
4. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.
5. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO, RELACIONES INTERNACIONALES, CIUDADES HERMANAS Y ATENCIÓN AL MIGRANTE.
6. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE POLITICA SOCIAL.
7. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES.
8. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE LA CIUDAD.
9. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA.
10. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SALUD.
11. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE.
12. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.
13. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD.
14. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER.
15. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMBATE A LA DESIGUALDAD.
16. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO AL EMPLEO, EMPRENDURISMO, INVERSIÓN Y COMPETITIVIDAD MUNICIPAL.
17. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE DESARROLLO RURAL.

**1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN
GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMBATE A LA
DESIGUALDAD Y CONSTRUCCIÓN DE LA COMUNIDAD.**



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 DESARROLLO ECONÓMICO, COMBATE A LA DESIGUALDAD Y CONSTRUCCIÓN DE LA COMUNIDAD.** -----

En razón de lo anterior y por cumplirse todos los extremos de la ley, **PROMULGO EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMBATE A LA DESIGUALDAD Y CONSTRUCCIÓN DE LA COMUNIDAD**, 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 COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMBATE A LA DESIGUALDAD Y CONSTRUCCIÓN DE LA COMUNIDAD**, 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
DESARROLLO ECONÓMICO, COMBATE A
LA DESIGUALDAD Y CONSTRUCCIÓN DE
LA COMUNIDAD



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 Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad, 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 Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad.
- 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 laborar 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

La Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad; tiene por objeto impulsar el desarrollo Municipal, a través de la asesoría y supervisión del diseño de políticas económicas, sociales y humanas que incidan en el mejoramiento de la vida comunitaria conforme a las necesidades de la población y entes productivos, aunado es la instancia integradora de las áreas destinadas al diseño y ejecución de estrategias para la formación ciudadana, la construcción de comunidades y el fortalecimiento del tejido social. Fomenta la participación de los ciudadanos en el diseño y gestión de la ciudad. Dispone del deporte, la cultura, la recreación, la educación y la salud, como elementos de política pública para la consecución de sus fines, ciudadanos plenos, comunidades integradas y calidad de vida en el municipio.

De acuerdo al reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco; en su artículo 119 establece que la Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad; 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, al Presidente Municipal y al Jefe de Gabinete acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;
- II. Asignar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos para la implementación de los programas de su competencia;
- III. Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las Direcciones y Unidades que conforman la Coordinación;
- IV. 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;
- V. Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por las Direcciones y Unidades de la Coordinación;



- VI. Promover acciones orientadas a cumplir con el Programa de Gobierno Municipal en el ámbito de sus funciones;
- VII. 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. Acordar con el Presidente Municipal y el Jefe de Gabinete sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a su Coordinación;
- IX. Formar parte en su caso, de los Patronatos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, del Instituto Municipal de las Mujeres, del Instituto Municipal de Atención a la Juventud de Ocotlán y de los demás organismos públicos descentralizados que tengan por objeto propiciar el Desarrollo Económico y el Combate a la Desigualdad en el Municipio;
- X. Formar parte de los Comités Técnicos de los Fideicomisos municipales que tengan por objeto propiciar el Desarrollo Económico y el Combate a la Desigualdad en el Municipio;
- XI. Designar un representante que en su ausencia asista a las sesiones de los consejos de los organismos públicos descentralizados en los que tengan injerencia;
- XII. Implementar acciones que permitan que los sectores de la sociedad reconozcan y garanticen los derechos sociales de la población vulnerable del Municipio, en sus componentes de identidad, legitimidad, habilidades sociales y la participación de la comunidad;
- XIII. Celebrar convenios y acuerdos para coordinar acciones en materia de generación de opciones productivas dirigidas a personas, familias, grupos y comunidades en situación de vulnerabilidad;
- XIV. Promover la participación de la sociedad y de los organismos internacionales con el objeto de que contribuyan a la generación de opciones productivas para las personas, familias, grupos y comunidades en situación de vulnerabilidad;
- XV. Diseñar esquemas y alternativas de financiamiento con la intervención de entidades financieras, tanto públicas como privadas, y la participación de organizaciones de la sociedad civil, que doten de recursos financieros a los programas de la Coordinación General;
- XVI. Articular una estrategia en materia de desarrollo económico y social con las dependencias y entidades de la Administración Pública en la ejecución de los programas de desarrollo comunitario;
- XVII. Apoyar en la gestión de recursos por parte de las autoridades federales, estatales y de particulares;



- XVIII. Promover en el ámbito de su competencia, un Acuerdo Metropolitano para elevar la productividad y el salario, mediante la celebración de un acuerdo que integre a los sectores público y privado, en un proceso de integración de capitales sociales, laborales, cognitivos y financieros, para aumentar el rendimiento del trabajo y las remuneraciones de los trabajadores;
- XIX. Actuar como facilitador del desarrollo económico de la ciudad, promoviendo acciones transformadoras del entorno productivo, a cargo de ciudadanos, organismos de sociedad civil, micro, pequeñas, medianas, grandes empresas y organismos representativos de sectores productivos, entre otros;
- XX. Proponer y coadyuvar con las instancias competentes la creación y extinción de Direcciones y áreas dentro de la Coordinación;
- XXI. 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.
- XXII. Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, así como el Jefe de Gabinete; y
- XXIII. 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-CGDECDCC-01
	EDICIÓN:	REV. 00	FECHA DE REV. -----	PÁGINA 1 DE 3
DATOS GENERALES				
NOMBRAMIENTO:	Coordinador General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Presidencia			
A QUIÉN REPORTA:	Jefe de Gabinete			
A QUIÉN SUPERVISA:	<ul style="list-style-type: none"> • Director General de Desarrollo Económico. • Enlace de Relaciones Exteriores. • Dirección de Participación Ciudadana. • Dirección de Turismo. • Dirección de Política Social. • Dirección de Programas Sociales Municipales, Federales y Estatales. • Dirección de Construcción de la Ciudad. • Dirección de Cultura. • Dirección de Salud. • Consejo Municipal del Deporte. • Dirección de Educación. • Coordinación del Instituto de la Juventud. • Instituto de la Mujer. • Dirección de Combate a la Desigualdad. • Dirección de Fomento al Empleo, Emprendurismo, Inversión y Competitividad Municipal. • Jefatura de Desarrollo Rural. 			
HORARIO DE TRABAJO				
NORMAL	9:00 a 17:00 horas			
DÍAS DE LA SEMANA:	Lunes a Viernes			
DISPONIBILIDAD:	24 Horas			



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Impulsar el desarrollo Municipal, a través de la asesoría y supervisión del diseño de políticas económicas, sociales y humanas que incidan en el mejoramiento de la vida comunitaria conforme a las necesidades de la población y entes productivos, aunado es la instancia integradora de las áreas destinadas al diseño y ejecución de estrategias para la formación ciudadana, la construcción de comunidades y el fortalecimiento del tejido social.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Coordinación, Direcciones y Unidades a su cargo y proponer al Ayuntamiento, al Presidente Municipal y al Jefe de Gabinete acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;
- Asignar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos para la implementación de los programas de su competencia;
- 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;
- 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;
- Acordar con el Presidente Municipal y el Jefe de Gabinete sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a su Coordinación;
- Formar parte en su caso, de los Patronatos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, del Instituto Municipal de las Mujeres, del Instituto Municipal de Atención a la Juventud de Ocotlán y de los demás organismos públicos descentralizados que tengan por objeto propiciar el Desarrollo Económico y el Combate a la Desigualdad en el Municipio;
- Formar parte de los Comités Técnicos de los Fideicomisos municipales que tengan por objeto propiciar el Desarrollo Económico y el Combate a la Desigualdad en el Municipio;
- Designar un representante que en su ausencia asista a las sesiones de los consejos de los organismos públicos descentralizados en los que tengan injerencia;
- Implementar acciones que permitan que los sectores de la sociedad reconozcan y garanticen los derechos sociales de la población vulnerable del Municipio, en sus componentes de identidad, legitimidad, habilidades sociales y la participación de la comunidad;
- Celebrar convenios y acuerdos para coordinar acciones en materia de generación de opciones productivas dirigidas a personas, familias, grupos y comunidades en situación de vulnerabilidad;
- Promover la participación de la sociedad y de los organismos internacionales con el objeto de que contribuyan a la generación de opciones productivas para las personas, familias, grupos y comunidades en situación de vulnerabilidad;
- Diseñar esquemas y alternativas de financiamiento con la intervención de entidades



financieras, tanto públicas como privadas, y la participación de organizaciones de la sociedad civil, que doten de recursos financieros a los programas de la Coordinación

- General;
- Articular una estrategia en materia de desarrollo económico y social con las dependencias y entidades de la Administración Pública en la ejecución de los programas de desarrollo comunitario;
- Apoyar en la gestión de recursos por parte de las autoridades federales, estatales y de particulares;
- Promover en el ámbito de su competencia, un Acuerdo Metropolitano para elevar la productividad y el salario, mediante la celebración de un acuerdo que integre a los sectores público y privado, en un proceso de integración de capitales sociales, laborales, cognitivos y financieros, para aumentar el rendimiento del trabajo y las remuneraciones de los trabajadores;
- Actuar como facilitador del desarrollo económico de la ciudad, promoviendo acciones transformadoras del entorno productivo, a cargo de ciudadanos, organismos de sociedad civil, micro, pequeñas, medianas, grandes empresas y organismos representativos de sectores productivos, entre otros;
- Proponer y coadyuvar con las instancias competentes la creación y extinción de Direcciones y áreas dentro de la Coordinación;
- 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.
- Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, así como el Jefe de Gabinete; 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

L.N. MIGUEL ÁNGEL 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:

LUIS ARTURO MACÍAS GARCÍA
COORDINADOR GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMBATE A LA
DESIGUALDAD Y CONSTRUCCIÓN DE LA CIUDAD.



XII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad.

- Última actualización: Administración 2015-2018, 05 de abril de 2016, Mtro. Luis Arturo Macías García; Coordinador General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad

2.MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO.



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 DESARROLLO ECONÓMICO.** -----

En razón de lo anterior y por cumplirse todos los extremos de la ley, **PROMULGO EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO**, 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 **debidá pub**licación. -----

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 DESARROLLO ECONÓMICO.**, 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

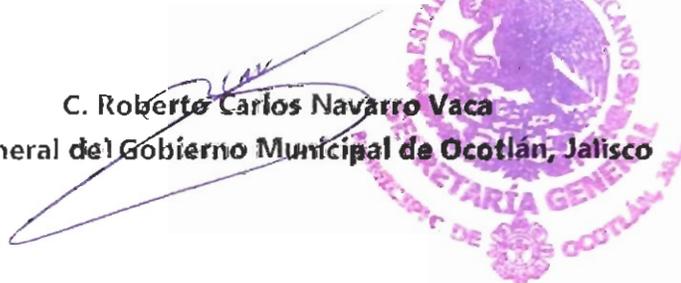
Se extiende la presente certificación a 16 dieciséis de **Agosto del 2016 dos mil dieciséis**. -----

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 DESARROLLO ECONÓMICO



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 General de Desarrollo Económico, 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.



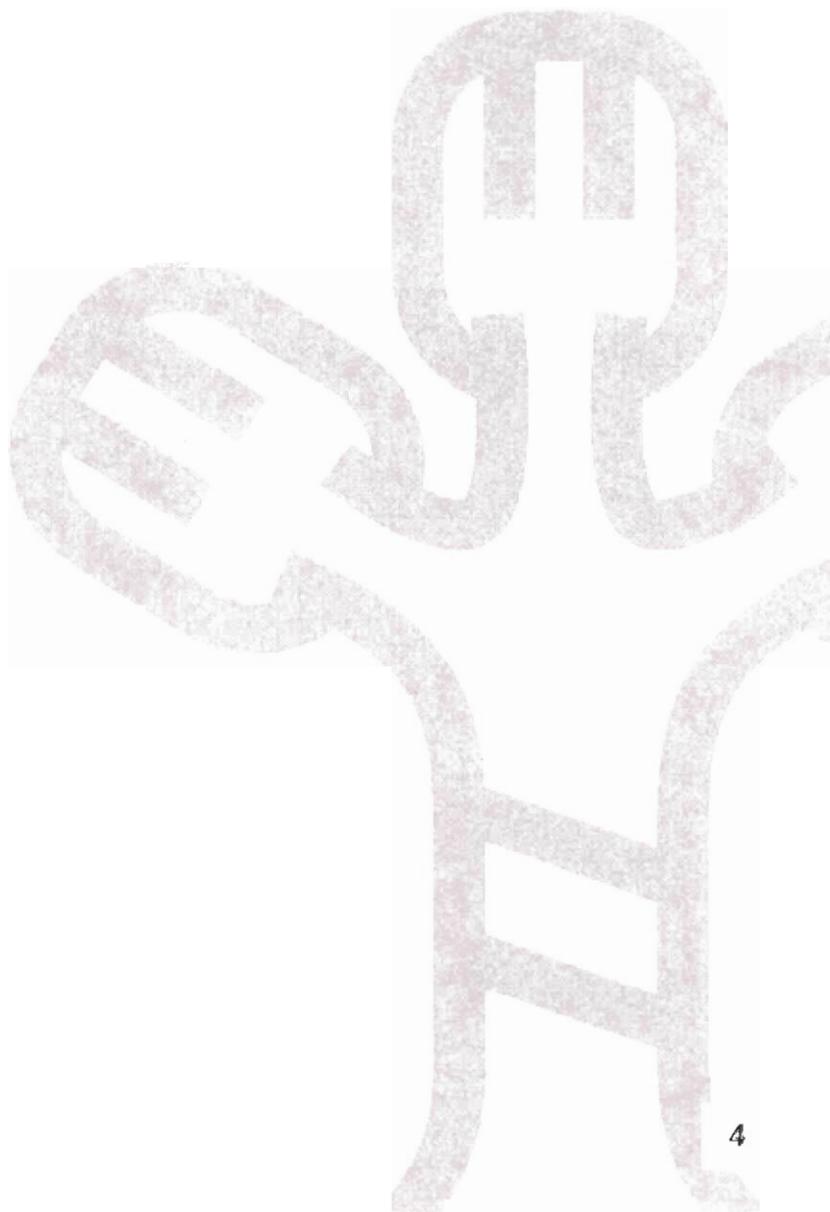
IV. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Ofrecer a la ciudadanía una amplia visión de la Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico.
- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada uno de los miembros de la Dirección General de Desarrollo Económico 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 Desarrollo Económico.
- Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados de todas y cada una de las áreas dependientes de esta Dirección General de Desarrollo Económico.
- 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

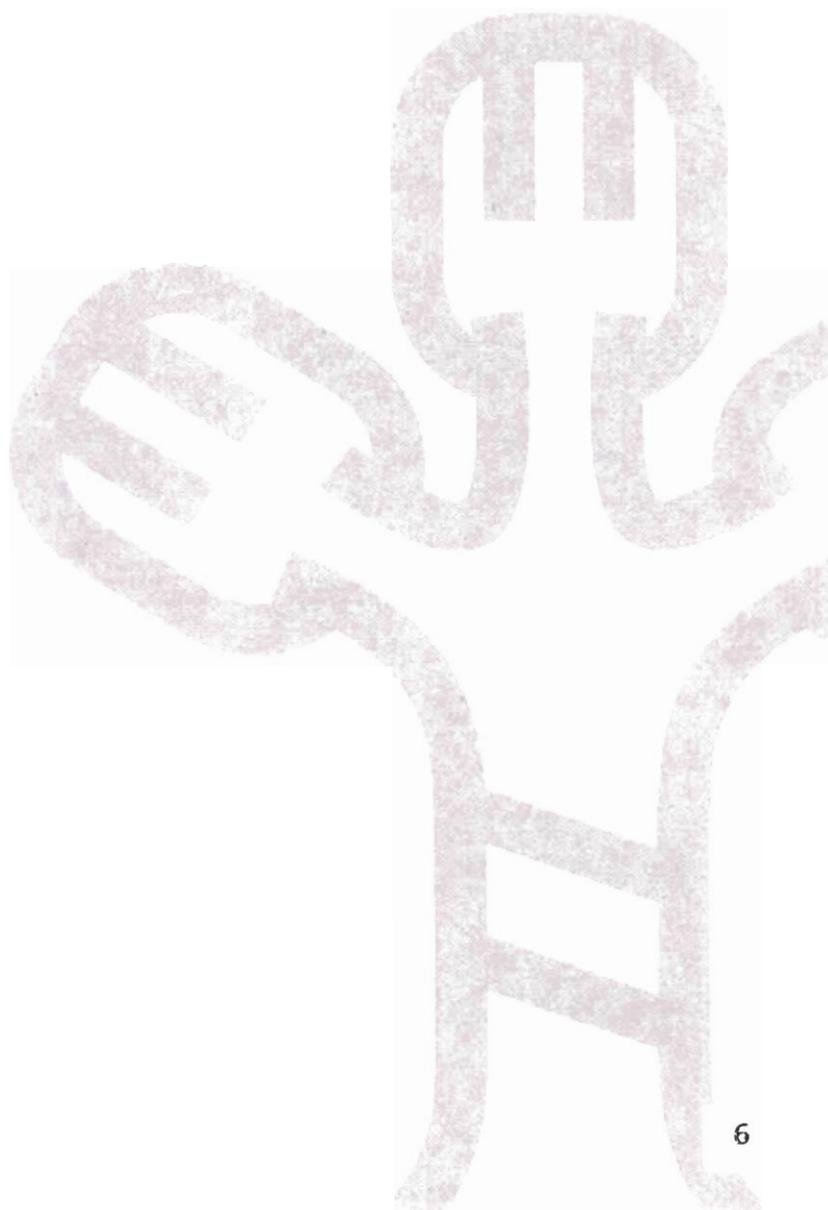
Las políticas y lineamientos generales que se aplican en la Dirección General de Desarrollo Económico, se mencionan a continuación:

- 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.

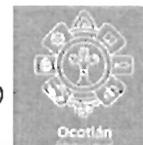




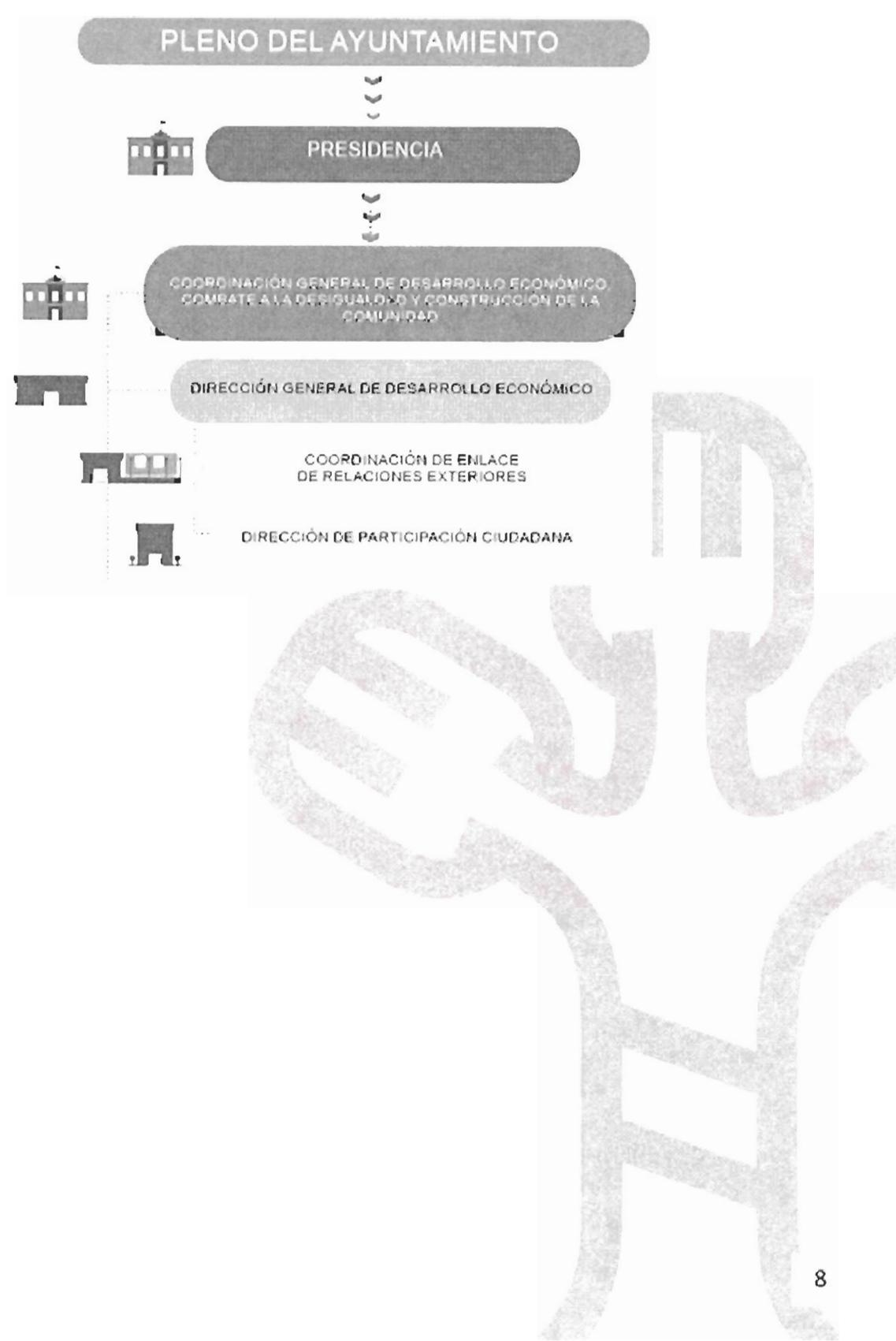
VII. FUNCIONES

De acuerdo al reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco; en su artículo 120 establece que la Dirección General de Desarrollo Económico tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la dependencia;
- II. Acatar los lineamientos dictados por las instancias competentes, para la atención de los asuntos propios de la dependencia, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia;
- III. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la dependencia;
- IV. Ejercer con apego a la normatividad aplicable, el presupuesto de la dependencia;
- V. Controlar y mantener los recursos materiales de la dependencia;
- VI. Elaborar un plan de actividades acorde a los requerimientos de la dependencia para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades;
- VII. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia, y generar los indicadores para evaluar su operación;
- VIII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- IX. Informar al titular de la dependencia, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia en los términos y condiciones que éste le indique; y
- X. Las demás previstas en la normatividad aplicable.



IX. ORGANIGRAMA





X. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO			
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES			CÓDIGO MO-CGDECDCC-02
	EDICIÓN:	REV. 00	FECHA DE REV. -----	PÁGINA 1 DE 3
DATOS GENERALES				
NOMBRAMIENTO:	Director General de Desarrollo Económico.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad.			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad.			
A QUIÉN REPORTA:	Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad.			
A QUIÉN SUPERVISA:	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Enlace de Relaciones Exteriores. Dirección de Participación Ciudadana. 			
HORARIO DE TRABAJO				
NORMAL	9:00 a 15:00 horas			
DÍAS DE LA SEMANA:	Lunes a Viernes			
DISPONIBILIDAD:	24 Horas			
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
<ul style="list-style-type: none"> Fomentar la inversión de empleos, la productividad y en general el desarrollo económico sustentable del Municipio; Orientar y auxiliar a los inversionistas potenciales en trámites administrativos ante el Municipio, para la obtención de las autorizaciones correspondientes, con apego a las leyes y reglamentos aplicables; Definir, conjuntamente con las representaciones empresariales, los "Sectores Industriales Prioritarios" los criterios básicos para lograr una mayor eficacia en su promoción interna y externa y así impactar positivamente el nivel de inversión y empleo; Participar activamente en la formulación de una Agenda Económica Metropolitana para armonizar estrategias promocionales y avanzar con el resto de los municipios de la Zona Conurbada de Ocotlán en el proceso de mejora regulatoria, procurando el sano equilibrio del medio; 				



- Fomentar las cadenas productivas, con la participación de instituciones financieras públicas y privadas y con la colaboración del Gobierno Federal;
- Incrementar sustancialmente los recursos financieros del Fondo Ocotlán, como herramienta para financiar a las micro pequeñas y medianas empresas, mediante el fondeo de instituciones del Estado de Jalisco, la Federación así como fuentes de financiamiento internacional;

FUNCIONES PRINCIPALES:

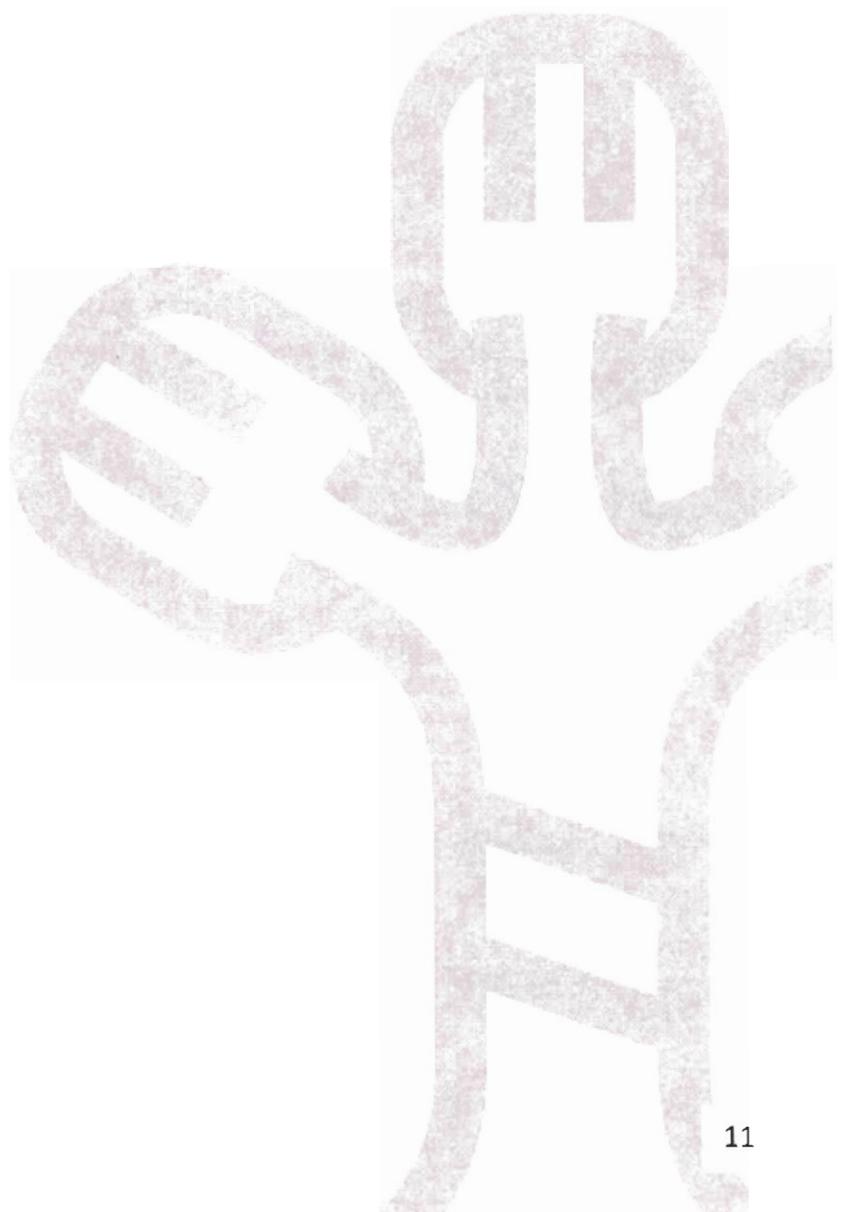
- Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia, y generar los indicadores para evaluar su operación.
- Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la dependencia.
- Acatar los lineamientos dictados por las instancias competentes, para la atención de los asuntos propios de la dependencia, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia;
- Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la dependencia;
- Ejercer con apego a la normatividad aplicable, el presupuesto de la dependencia;
- Controlar y mantener los recursos materiales de la dependencia;
- Elaborar un plan de actividades acorde a los requerimientos de la dependencia para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades;
- Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia, 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 dependencia y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- Informar al titular de la dependencia, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia en los términos y condiciones que éste le indique; 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 ÁNGEL 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:

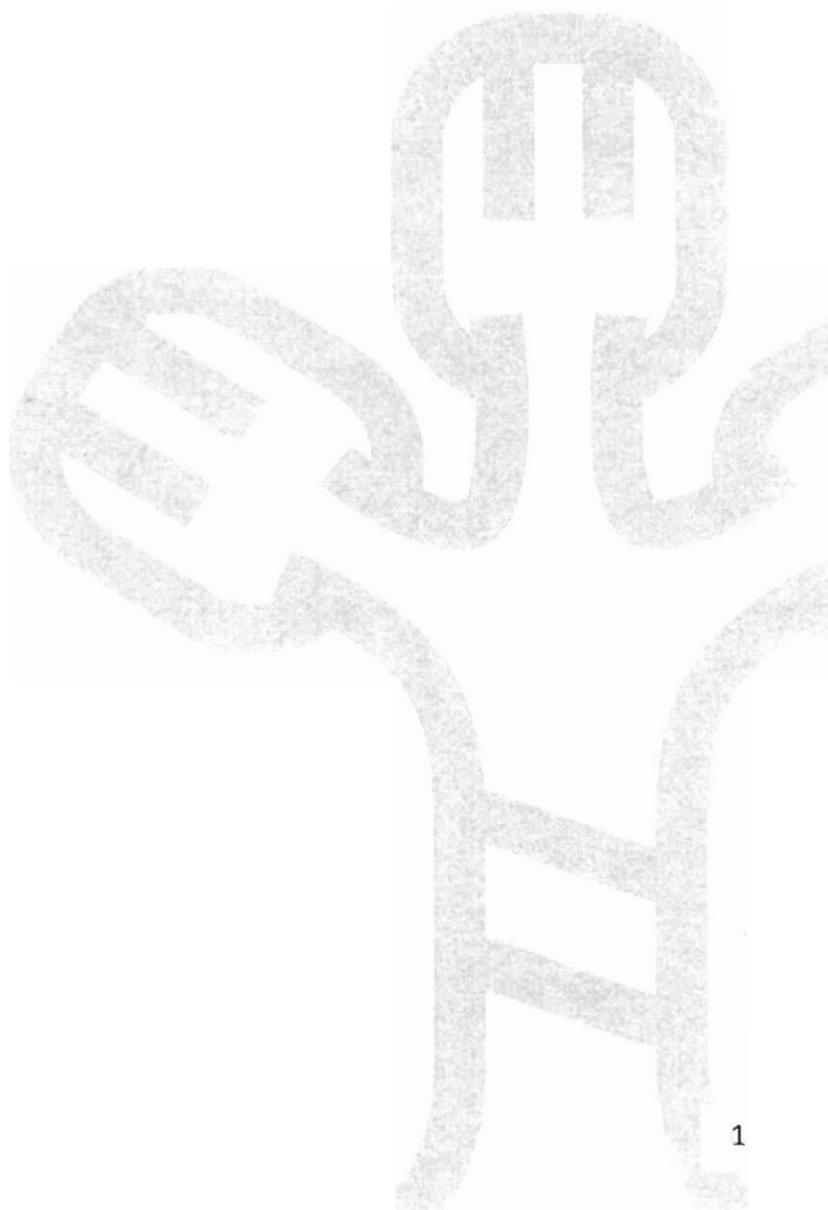
LIC. RUBÉN FRANCISCO CHACÓN CERVANTES
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO



XII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Director General De Desarrollo Económico.

- Última actualización: Administración 2015-2018, 05 de abril de 2016, Lic. Rubén Francisco Chacón Cervantes; Director General De Desarrollo Económico.



3.MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ENLACE DE RELACIONES EXTERIORES.



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 DE ENLACE DE RELACIONES EXTERIORES.** -----

En razón de lo anterior y por cumplirse todos los extremos de la ley, **PROMULGO EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ENLACE DE RELACIONES EXTERIORES**, 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 COORDINACIÓN DE ENLACE DE RELACIONES EXTERIORES.**, 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 DE ENLACE DE RELACIONES EXTERIORES



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 de Enlace de Relaciones Exteriores**, 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 de Enlace de Relaciones Exteriores.
- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada uno de los miembros de la Coordinación de Enlace de Relaciones Exteriores 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 de Enlace de Relaciones Exteriores.
- Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados de todas y cada una de las áreas dependientes de esta Coordinación de Enlace de Relaciones Exteriores.
- 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

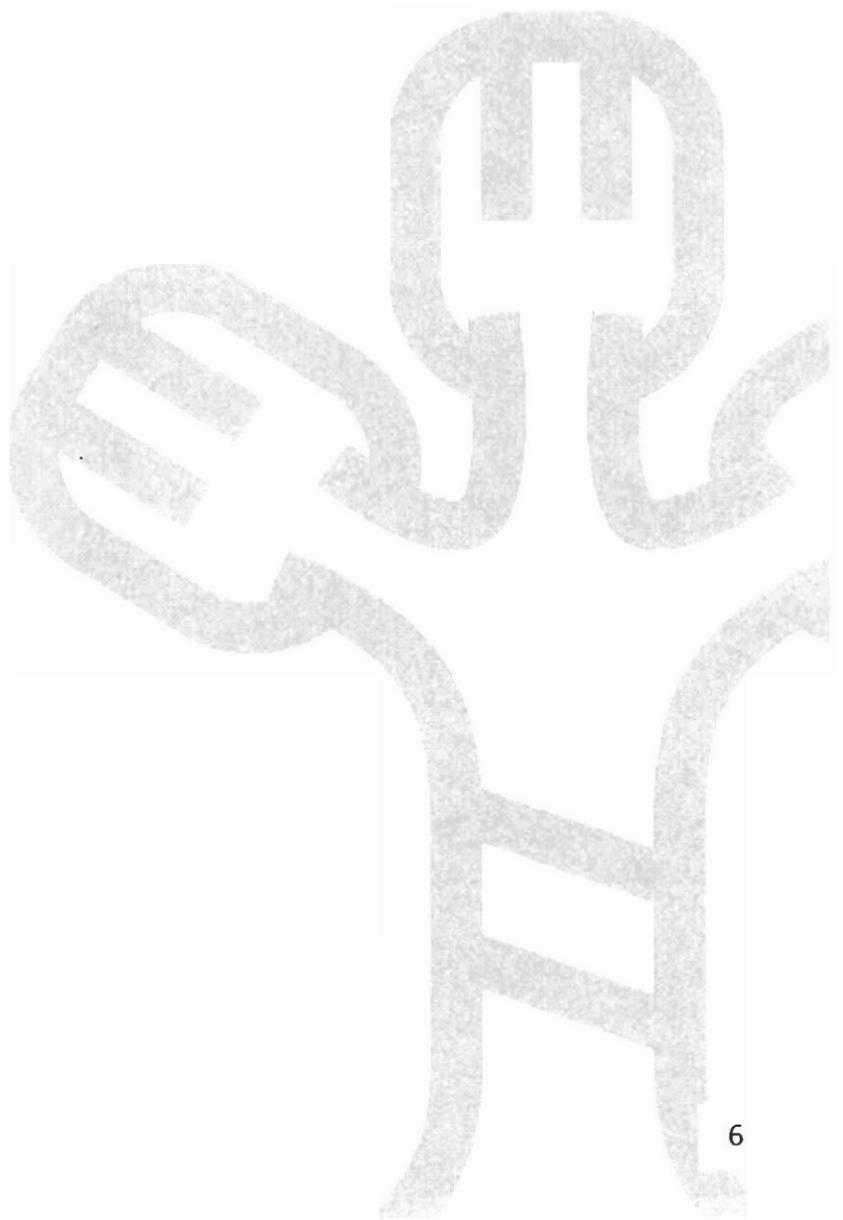
Las políticas y lineamientos generales que se aplican en la Coordinación de Enlace de Relaciones Exteriores, se mencionan a continuación:

- 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 período 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 121 establece que la Coordinación de Enlace de Relaciones Exteriores tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el servicio de trámites de expedición de pasaportes.
- II. Proporcionar información sobre los requisitos y trámites necesarios para la obtención de pasaportes ordinarios; permisos para la constitución de sociedades o asociaciones y certificados de nacionalidad mexicana; sobre postrados de especialización en el exterior, protección preventiva y difusión de la política exterior de México.
- III. Distribuir gratuitamente a los solicitantes las formas de solicitudes necesarias para la expedición de pasaportes, permisos para la constitución de sociedades o asociaciones y certificados de nacionalidad mexicana, y los folletos sobre protección preventiva y difusión de la política exterior de México.
- IV. Asesorar y auxiliar al público en el llenado de las solicitudes para la expedición de pasaportes, permisos para la constitución de sociedades o asociaciones y certificados de nacionalidad mexicana y para la obtención de becas de postrado de especialización en el exterior.
- V. Recibir las solicitudes y documentos necesarios, aplicando única y exclusivamente los requisitos que señalen los respectivos Reglamentos para la expedición de pasaportes, permisos para la constitución de sociedades o asociaciones, certificados de nacionalidad mexicana, para la obtención de becas de posgrado y cursos de especialización y aquellos que específicamente señale la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- VI. Recibir el documento que ampare el pago de los derechos que establece la Ley Federal de Derechos vigente, para el trámite de pasaporte y de permisos para la constitución de sociedades o asociaciones.
- VII. Efectuar, en su caso, el cobro de derechos que el Ayuntamiento aplique por los servicios que presta la Oficina Municipal de Enlace.
- VIII. Remitir a la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores en la Ciudad de Guadalajara, los expedientes completos de los solicitantes en los términos y modalidades indicadas.
- IX. Canalizar a la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores en la Ciudad de Guadalajara, los asuntos que sean de su competencia.



- X. Recibir los paquetes ó documentación directamente de la secretaria de relaciones exteriores "pasaportes".
- XI. Entregar los pasaportes procesados, y en su caso los expedientes que no prosperen, a los interesados en exacto cumplimiento de los lineamientos correspondientes.
- XII. 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.
- XIII. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.





IX. ORGANIGRAMA





X. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO			
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES			CÓDIGO MO-CGDECDCC-03
	EDICIÓN:	REV. 00	FECHA DE REV. -----	PÁGINA 1 DE 3
DATOS GENERALES				
NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Enlace de Relaciones Exteriores			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad.			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad			
A QUIÉN REPORTA:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad. • Director General de Desarrollo Económico. 			
A QUIÉN SUPERVISA:	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente. • Auxiliar administrativo. • Secretaria. 			
HORARIO DE TRABAJO				
NORMAL	9:00 a 15:00 horas			
DÍAS DE LA SEMANA:	Lunes a Viernes			
DISPONIBILIDAD:	24 Horas			
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
Coordinar el servicio de trámites de expedición de pasaportes.				
FUNCIONES PRINCIPALES:				
<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar información sobre los requisitos y trámites necesarios para la obtención de pasaportes ordinarios; permisos para la constitución de sociedades o asociaciones y certificados de nacionalidad mexicana; sobre postrados de especialización en el exterior, protección preventiva y difusión de la política exterior 				



de México.

- Distribuir gratuitamente a los solicitantes las formas de solicitudes necesarias para la expedición de pasaportes, permisos para la constitución de sociedades o asociaciones y certificados de nacionalidad mexicana, y los folletos sobre protección preventiva y difusión de la política exterior de México.
- Asesorar y auxiliar al público en el llenado de las solicitudes para la expedición de pasaportes, permisos para la constitución de sociedades o asociaciones y certificados de nacionalidad mexicana y para la obtención de becas de posgrado de especialización en el exterior.
- Recibir las solicitudes y documentos necesarios, aplicando única y exclusivamente los requisitos que señalen los respectivos Reglamentos para la expedición de pasaportes, permisos para la constitución de sociedades o asociaciones, certificados de nacionalidad mexicana, para la obtención de becas de posgrado y cursos de especialización y aquellos que específicamente señale la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Recibir el documento que ampare el pago de los derechos que establece la Ley Federal de Derechos vigente, para el trámite de pasaporte y de permisos para la constitución de sociedades o asociaciones.
- Efectuar, en su caso, el cobro de derechos que el Ayuntamiento aplique por los servicios que presta la Oficina Municipal de Enlace.
- Remitir a la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores en la Ciudad de Guadalajara, los expedientes completos de los solicitantes en los términos y modalidades indicadas.
- Canalizar a la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores en la Ciudad de Guadalajara, los asuntos que sean de su competencia.
- Recibir los paquetes ó documentación directamente de la secretaria de relaciones exteriores "pasaportes".
- Entregar los pasaportes procesados, y en su caso los expedientes que no prosperen, a los interesados en exacto cumplimiento de los lineamientos correspondientes.
- 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.

XIII. 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.





IX. AUTORIZACIONES

**MTRO. PAULO GABRIEL HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**LIN. MIGUEL ÁNGEL 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:

**LIC. PALOMA ALEJANDRA NEGRETE LOMELÍ
COORDINADOR DE ENLACE DE RELACIONES EXTERIORES**



XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Coordinación de Enlace de Relaciones
Exteriores.

- Última actualización: Administración 2015-2018, 05 de abril de 2016, Lic. Paloma Alejandra Negrete Lomeli; Coordinador de Enlace de Relaciones Exteriores.



4.MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN 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:** -----

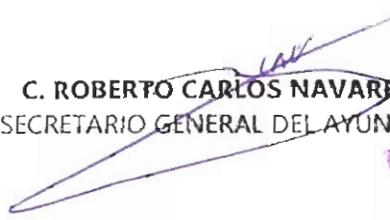
Que el **H. Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco, en Sesión Ordinaria celebrada el día 11 once de Agosto del año 2016 dos mil dieciséis**, con apego en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77, fracción II, de la Constitución Política 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 EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.** -----

En razón de lo anterior y por cumplirse todos los extremos de la ley, **PROMULGO EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN 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 PARTICIPACIÓN 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 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 DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN 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	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 Participación 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 Participación Ciudadana.
- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada uno de los miembros de la Dirección de Participación 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 Participación Ciudadana.
- Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados de todas y cada una de las áreas dependientes de esta Dirección de Participación 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 GENERAL

Las políticas y lineamientos generales que se aplican en la Dirección de Participación Ciudadana, 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 122 establece que la Dirección de Participación Ciudadana tiene las siguientes atribuciones:

- I. Realizar las funciones ejecutivas para el desarrollo de los instrumentos de participación ciudadana; como la implementación de programas de participación de la población, en la construcción de la comunidad, como en la elaboración de reglamentos, presupuestos participativos, ratificación de mandato y los demás establecidos en la normatividad aplicable;
- II. Coordinar las relaciones del Municipio con el Consejo Municipal de Participación Ciudadana, las organizaciones no gubernamentales, colectivos y organizaciones de la sociedad civil, **cumpliendo con las disposiciones del ordenamiento municipal en materia de participación ciudadana;**
- III. Promover la participación ciudadana y el **mejoramiento de la vida comunitaria;**
- IV. Colaborar y apoyar al Municipio en la gestión de recursos económicos y materiales por parte de las **autoridades federales, estatales** y de los particulares, así como **destinar y ejecutar los programas de apoyo a la población que lo necesite para su desarrollo, esto atendiendo a los programas de su competencia;**
- V. Propiciar el desarrollo de **unidades económicas y generar el empleo en las diversas colonias del municipio, atendiendo a los programas de su competencia;**
- VI. Promover y difundir la **organización, capacitación y participación de los vecinos del Municipio en la toma de decisiones en los asuntos públicos y en el diseño de las políticas públicas del Gobierno Municipal que afecten a su núcleo de población;**
- VII. Recibir, canalizar y dar seguimiento a las demandas **de la ciudadanía relativas a los servicios públicos que presta el municipio y, en su caso, canalizar las que corresponden a otras instancias gubernamentales;**
- VIII. Promover la participación de la comunidad en las **actividades del Municipio, relacionadas al mejoramiento de su fraccionamiento, colonia, condominio y aquellas tendientes al desarrollo integral de sus habitantes, así como socializando los asuntos públicos impulsados desde las entidades gubernamentales;**



- IX. Intervenir en la constitución y renovación de órganos de dirección de las organizaciones vecinales y comités que se integren de acuerdo a la normatividad existente, así como mantener actualizado el Registro de los mismos; Con pleno respeto a la independencia de las organizaciones o asociaciones vecinales, asistir a las asambleas y demás reuniones de vecinos, procurando la formalización de los acuerdos tomados en ellas;
- X. Generar y proporcionar asesoría a las organizaciones vecinales en lo concerniente a su constitución, estatutos, reglamentación interna y administración, así como efectuar las revisiones que señala la normatividad aplicable;
- XI. Recibir y tramitar las solicitudes de reconocimiento de organizaciones o asociaciones vecinales susceptibles de reconocer para su aprobación por el Municipio, y administrar un Registro Municipal de Organismos y Asociaciones Vinculados con los Procesos Ciudadanos, en los términos de los ordenamientos aplicables en la materia;
- XII. Proponer a los vecinos la solución de los conflictos que se susciten entre los mismos o con las entidades gubernamentales, mediante la utilización de medios alternativos previstos en los ordenamientos aplicables en la materia;
- XIII. Elaborar y llevar a cabo programas de apertura a la participación de la sociedad, con la autorización del Presidente Municipal o del Secretario General, y en coordinación con los titulares de las entidades gubernamentales municipales, así como fomentar entre los servidores públicos municipales la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas y la corresponsabilidad social;
- XIV. Promover la participación de la comunidad en las actividades del Municipio, relacionadas al mejoramiento de su núcleo de población y aquellas tendientes al desarrollo integral de sus habitantes, así como socializando los asuntos públicos impulsados desde las entidades gubernamentales;
- XV. Realizar la conformación de mesas de diálogo y definición de sus líderes en los núcleos de población;
- XVI. Crear el Consejo Municipal de Participación Ciudadana;
- XVII. Coadyuvar en el diseño y aplicación de políticas que fomentan el desarrollo humano, en coordinación con las dependencias correspondientes;
- XVIII. Fomentar modelos de corresponsabilidad para el cuidado y el uso intensivo de los espacios comunes, a través de la gestión participativa e inclusión de los vecinos



- XIX. Proponer al Presidente Municipal la designación del administrador de los condominios que se encuentren en situación de abandono, en términos de la normatividad aplicable;
- XX. Administrar en los términos de la normatividad aplicable los centros de desarrollo social.
- XXI. Dar seguimiento a las peticiones de la población y de las organizaciones vecinales formuladas a través de sus representantes;
- XXII. 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
- XXIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.





X. ORGANIGRAMA





XI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO			
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES			CÓDIGO MO-CGDECDCC-04
	EDICIÓN:	REV. 00	FECHA DE REV. -----	PÁGINA
DATOS GENERALES				
NOMBRAMIENTO:	Director de Participación Ciudadana			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad.			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad.			
A QUIÉN REPORTA:	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad. Director General de Desarrollo Económico. 			
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:				
Realizar las funciones ejecutivas para el desarrollo de los instrumentos de participación ciudadana; como la implementación de programas de participación de la población, en la construcción de la comunidad, como en la elaboración de reglamentos, presupuestos participativos, ratificación de mandato y los demás establecidos en la normatividad aplicable;				
FUNCIONES PRINCIPALES:				
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar las relaciones del Municipio con el Consejo Municipal de Participación Ciudadana, las organizaciones no gubernamentales, colectivos y organizaciones de la sociedad civil, cumpliendo con las disposiciones del ordenamiento municipal en materia de participación ciudadana; Promover la participación ciudadana y el mejoramiento de la vida comunitaria; Colaborar y apoyar al Municipio en la gestión de recursos económicos y materiales por 				

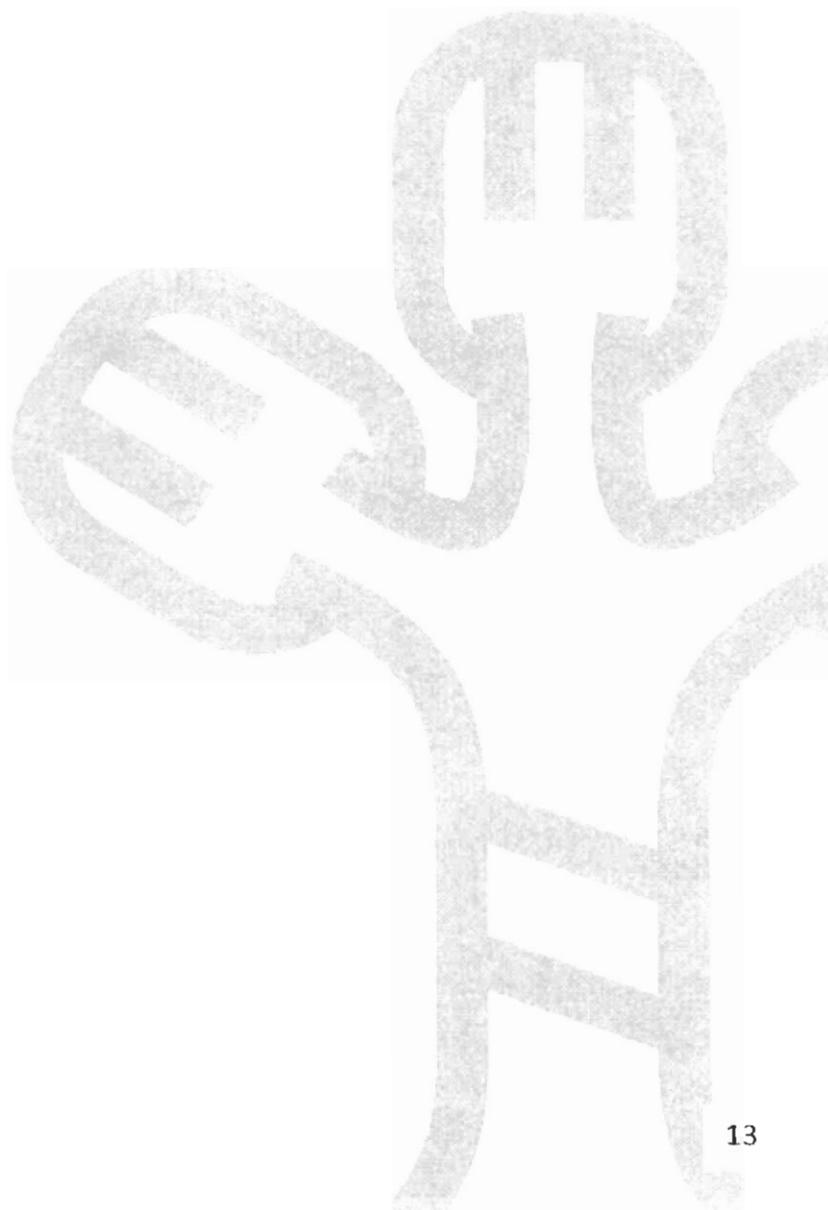


- parte de las autoridades federales, estatales y de los particulares, así como destinar y ejecutar los programas de apoyo a la población que lo necesite para su desarrollo, esto atendiendo a los programas de su competencia;
- Propiciar el desarrollo de unidades económicas y generar el empleo en las diversas colonias del municipio, atendiendo a los programas de su competencia;
 - Promover y difundir la organización, capacitación y participación de los vecinos del Municipio en la toma de decisiones en los asuntos públicos y en el diseño de las políticas públicas del Gobierno Municipal que afecten a su núcleo de población;
 - Recibir, canalizar y dar seguimiento a las demandas de la ciudadanía relativas a los servicios públicos que presta el municipio y, en su caso, canalizar las que corresponden a otras instancias gubernamentales;
 - Promover la participación de la comunidad en las actividades del Municipio, relacionadas al mejoramiento de su fraccionamiento, colonia, condominio y aquellas tendientes al desarrollo integral de sus habitantes, así como socializando los asuntos públicos impulsados desde las entidades gubernamentales;
 - Intervenir en la constitución y renovación de órganos de dirección de las organizaciones vecinales y comités que se integren de acuerdo a la normatividad existente, así como mantener actualizado el Registro de los mismos; Con pleno respeto a la independencia de las organizaciones o asociaciones vecinales, asistir a las asambleas y demás reuniones de vecinos, procurando la formalización de los acuerdos tomados en ellas;
 - Generar y proporcionar asesoría a las organizaciones vecinales en lo concerniente a su constitución, estatutos, reglamentación interna y administración, así como efectuar las revisiones que señala la normatividad aplicable;
 - Recibir y tramitar las solicitudes de reconocimiento de organizaciones o asociaciones vecinales susceptibles de reconocer para su aprobación por el Municipio, y administrar un Registro Municipal de Organismos y Asociaciones Vinculados con los Procesos Ciudadanos, en los términos de los ordenamientos aplicables en la materia;
 - Proponer a los vecinos la solución de los conflictos que se susciten entre los mismos o con las entidades gubernamentales, mediante la utilización de medios alternativos previstos en los ordenamientos aplicables en la materia;
 - Elaborar y llevar a cabo programas de apertura a la participación de la sociedad, con la autorización del Presidente Municipal o del Secretario General, y en coordinación con los titulares de las entidades gubernamentales municipales, así como fomentar entre los servidores públicos municipales la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas y la corresponsabilidad social;
 - Promover la participación de la comunidad en las actividades del Municipio, relacionadas al mejoramiento de su núcleo de población y aquellas tendientes al desarrollo integral de sus habitantes, así como socializando los asuntos públicos impulsados desde las entidades gubernamentales;
 - Realizar la conformación de mesas de diálogo y definición de sus líderes en los núcleos de población;
 - Crear el Consejo Municipal de Participación Ciudadana;
 - Coadyuvar en el diseño y aplicación de políticas que fomentan el desarrollo humano, en coordinación con las dependencias correspondientes;
 - Fomentar modelos de corresponsabilidad para el cuidado y el uso intensivo de los espacios comunes, a través de la gestión participativa e inclusión de los vecinos
 - Proponer al Presidente Municipal la designación del administrador de los condominios que



se encuentren en situación de abandono, en términos de la normatividad aplicable;

- Administrar en los términos de la normatividad aplicable los centros de desarrollo social.
- Dar seguimiento a las peticiones de la población y de las organizaciones vecinales formuladas a través de sus representantes;
- 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
- 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

LIC. MIGUEL ÁNGEL 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:

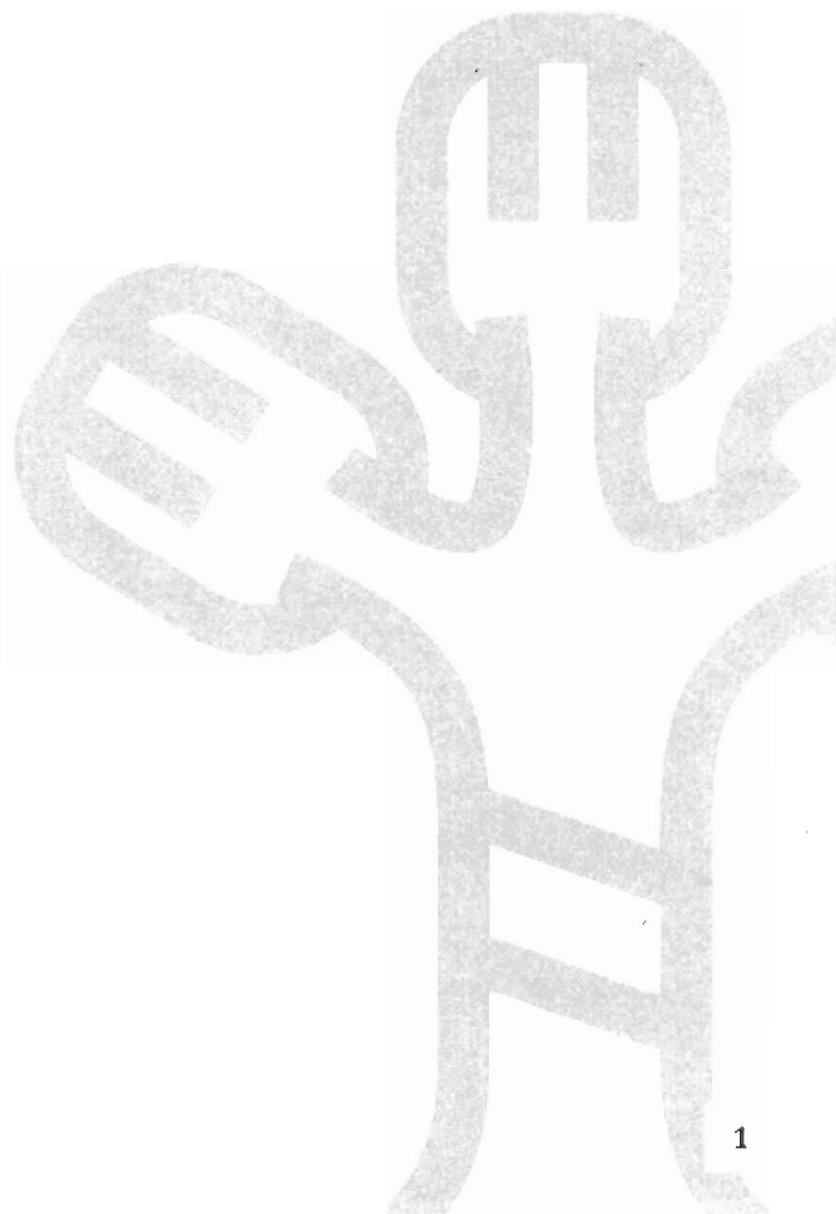
C. ALEJANDRO HERNÁNDEZ VARELA
DIRECTOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA



XII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección de Participación Ciudadana.
Exteriores.

- Última actualización: Administración 2015-2018, 05 de abril de 2016, C. Alejandro Hernández Varela; Director de Participación Ciudadana. Exteriores.



**5. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE
TURISMO, RELACIONES INTERNACIONALES, CIUDADES
HERMANAS Y ATENCIÓN AL MIGRANTE.**



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 TURISMO, RELACIONES INTERNACIONALES, CIUDADES HERMANAS Y ATENCIÓN AL MIGRANTE.**

En razón de lo anterior y por cumplirse todos los extremos de la ley, **PROMULGO EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO, RELACIONES INTERNACIONALES, CIUDADES HERMANAS Y ATENCIÓN AL MIGRANTE.**, 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 TURISMO, RELACIONES INTERNACIONALES, CIUDADES HERMANAS Y ATENCIÓN AL MIGRANTE.**, 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 TURISMO, RELACIONES
INTERNACIONALES, CIUDADES
HERMANAS Y ATENCIÓN AL MIGRANTE



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.

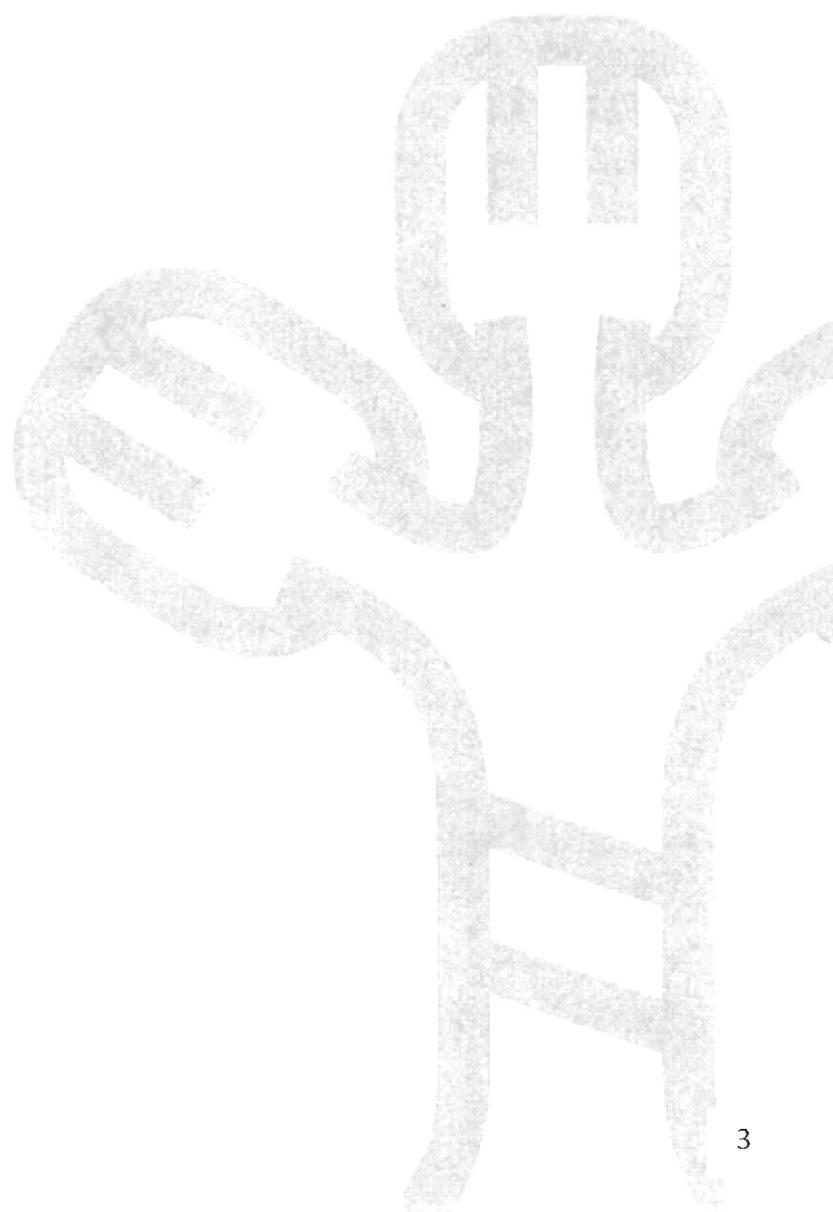
El presente documento debe consultarse cuando se requiera información acerca de las responsabilidades, facultades y obligaciones del personal que conforma las diferentes dependencias públicas y usarse como herramienta para la toma de decisiones en cuanto a la contratación, tomando en cuenta el perfil 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 Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante, 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 Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante.
- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada uno de los miembros de la Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante 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 Turismo, Relaciones **Internacionales**, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante.
- Servir de marco de referencia para la **evaluación de resultados** de todas y cada una de las áreas dependientes de esta Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante.
- 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 Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante, 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 128 establece que la Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante tiene las siguientes atribuciones:

- I. Implementar programas que promuevan los corredores turísticos del Municipio;
- II. Implementar programas que permitan Promover al Municipio como destino turístico;
- III. Implementar programas de capacitación a prestadores de servicios turísticos en el Municipio;
- IV. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de turismo, con objeto de fortalecer la actividad turística y lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio;
- V. Coadyuvar con los gobiernos federal y estatal, y la iniciativa privada, en la promoción del municipio, como destino turístico;
- VI. Diseñar, organizar, y conducir, con la participación de los sectores públicos, privado y social, programas municipales que tengan como propósito brindar una mejor atención a los visitantes;
- VII. Fomentar la creación de centros y establecimientos para la prestación de toda clase de servicios turísticos;
- VIII. Promover, dirigir y realizar la propaganda y publicidad en materia de turismo;
- IX. Gestionar ante el Ayuntamiento el otorgamiento de concesiones para la explotación de rutas y circuitos con vehículos adecuados, sobre la base de garantizar plenamente la seguridad y la economía de los turistas, y dentro de las rutas de jurisdicción municipal;
- X. Propiciar y fomentar todas aquellas celebraciones tradicionales y folclóricas que sirvan de atracción al turismo;
- XI. Impulsar el turismo social a fin de que la cultura y recreación sean accesibles a las personas de menores ingresos económicos;
- XII. Planear, coordinar y promover, con apego a la normatividad, las actividades artesanales propias del Municipio, privilegiando la participación y organización de los artesanos;



- XIII. Coordinar con las diferentes áreas de gobierno la implementación de proyectos de beneficio para la ciudadanía;
- XIV. Elaborar o actualizar, en su caso, el proyecto de Programa Municipal de Turismo para la administración municipal en curso;
- XV. Integrar y actualizar el Catálogo de Oferta Turística Municipal;
- XVI. Integrar y actualizar el REPRES (Registro Municipal de Prestadores de Servicios Turísticos);
- XVII. Operar el Observatorio Turístico del Municipio;
- XVIII. Proponer al Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad, las políticas públicas que estime convenientes en materia de promoción turística;
- XIX. Gestionar y promover la suscripción de convenios:
 - a. Con las autoridades, organismos y entidades en la materia, para favorecer al turismo municipal y el intercambio de la información relativa;
 - b. Con las cámaras y organizaciones comerciales respectivas a fin de que: la información destinada a los usuarios de los servicios turísticos sea en el idioma y lenguaje adecuado a estos para su interpretación; los servicios sean de alta calidad, higiene y seguridad; la formación, participación y desarrollo de recursos humanos del sector turístico mediante información y capacitación;
 - c. Para la instrumentación de programas conjuntos de publicidad con prestadores de servicios turísticos locales, nacionales y extranjeros, empresas o instituciones públicas, privadas o sociales;
 - d. Con los tres órdenes de Gobierno, para fomentar la inversión de capitales nacionales y extranjeros, a través del manejo de una cartera de proyectos viables para el crecimiento y progreso continuo de la oferta turística existente;
- XX. Generar proyectos para impulsar el turismo local y promover la oferta de servicios turísticos;
- XXI. Coadyuvar con las autoridades correspondientes para garantizar la seguridad y bienestar de los turistas en su tránsito y estadía;
- XXII. Proponer acciones de desregulación y simplificación administrativa para facilitar la operación y prestación de los servicios turísticos;
- XXIII. Implementar y coordinar la red de oficinas y módulos para la orientación, información, recepción de quejas y, en su caso, auxilio a los turistas en caso de alguna contingencia;
- XXIV. Implementar las medidas necesarias para atender las quejas y sugerencias de los prestadores de servicios turísticos;
- XXV. Formar parte del Consejo Consultivo de Turismo del Municipio;



- XXVI. Generar, actualizar el observatorio Turístico como instrumento virtual integrado con la información necesaria clasificada y depurada por aquella, que debe servir a las autoridades, organismos, entidades de la materia y a los prestadores de servicios turísticos en la ciudad para medir y estudiar el comportamiento del turismo en el municipio, el observatorio debe generar datos que, derivado del estudio de la información integrada, resulten estratégicos para la mejor toma de decisiones;
- XXVII. Determinar las reglas y procedimientos para la creación y operación de las rutas turísticas;
- XXVIII. Elaborar y actualizar el Sistema de Información Turística municipal;
- XXIX. La protección, orientación y asistencia a los turistas;
- XXX. Crear y mantener áreas con las condiciones adecuadas para que personas con discapacidad, adultos mayores y otros que tengan dificultades de accesibilidad, puedan gozar del descanso y recreación mediante la actividad turística;
- XXXI. Facilitar la información para la elaboración de los estudios de potencialidad turística del municipio;
- XXXII. 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;
- XXXIII. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que realice la ciudadanía y se lleven a cabo en la Unidad;
- XXXIV. Informar a la Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad en los términos y condiciones que indique su Coordinador;
- XXXV. Impulsar las relaciones públicas y coordinar las acciones del Municipio con las diferentes agrupaciones de jaliscienses radicados en el extranjero; así como proponer convenios con las dependencias federales y estatales para la atención a los migrantes;
- XXXVI. Realizar relaciones de hermandad a través de un Intercambio y asistencia mutua en actividades de índole cultural, educativa, económica y social; y
- XXXVII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

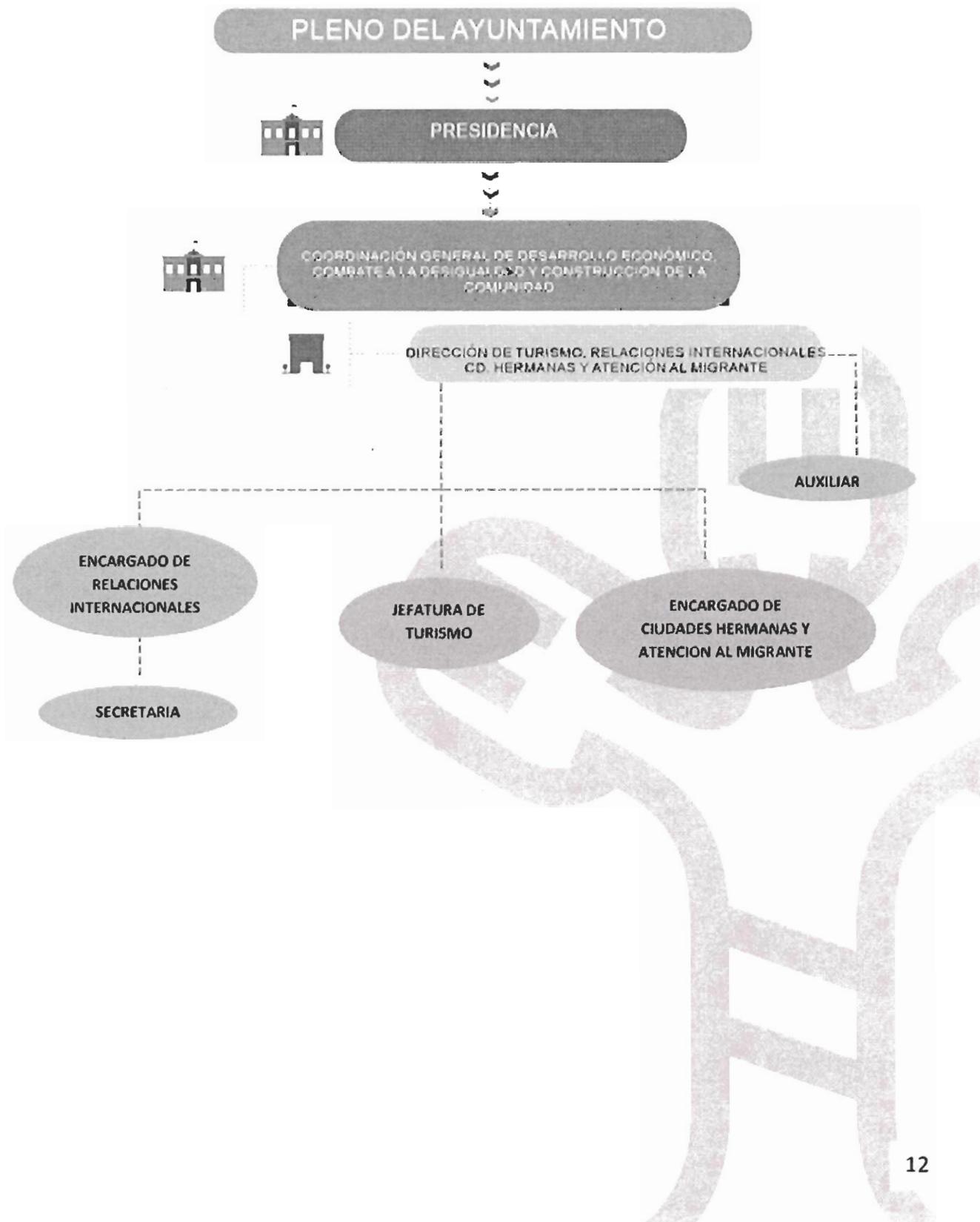


Esta dirección para el ejercicio de sus atribuciones y lograr los objetivos de la Coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad contará con las áreas de Ciudades Hermanas, Relaciones Internacionales, Atención al Migrante, Centro Histórico y Congresos y Convenciones.





VIII. ORGANIGRAMA





IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO			
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES			CÓDIGO MO-CGDECDCC-05
	EDICIÓN:	REV. 00	FECHA DE REV. -----	PÁGINA 1 DE 3
DATOS GENERALES				
NOMBRAMIENTO:	Director de Turismo, Relaciones Internacionales y Ciudades Hermanas.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad.			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad			
A QUIÉN REPORTA:	Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad.			
A QUIÉN SUPERVISA:	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar. • Jefe de Turismo. • Encargado de Relaciones Internacionales. • Encargado de Ciudades Hermanas. 			
HORARIO DE TRABAJO				
NORMAL	9:00 a 15:00 horas			
DÍAS DE LA SEMANA:	Lunes a Viernes			
DISPONIBILIDAD:	24 Horas			
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
La dirección de turismo tiene como finalidad la implementación programas que promuevan los corredores turísticos del Municipio, generar proyectos para impulsar el turismo local y promover la oferta de servicios turísticos y proporcionar la atención adecuada al migrante.				
FUNCIONES PRINCIPALES:				
<ul style="list-style-type: none"> • Implementar programas que permitan Promover al Municipio como destino turístico; • Implementar programas de capacitación a prestadores de servicios turísticos en el Municipio; • Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de turismo, con objeto de 				



fortalecer la actividad turística y lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio;

- Coadyuvar con los gobiernos federal y estatal, y la iniciativa privada, en la promoción del municipio, como destino turístico;
- Diseñar, organizar, y conducir, con la participación de los sectores públicos, privado y social, programas municipales que tengan como propósito brindar una mejor atención a los visitantes;
- Fomentar la creación de centros y establecimientos para la prestación de toda clase de servicios turísticos;
- Promover, dirigir y realizar la propaganda y publicidad en materia de turismo;
- Gestionar ante el Ayuntamiento el otorgamiento de concesiones para la explotación de rutas y circuitos con vehículos adecuados, sobre la base de garantizar plenamente la seguridad y la economía de los turistas, y dentro de las rutas de jurisdicción municipal;
- Propiciar y fomentar todas aquellas celebraciones tradicionales y folclóricas que sirvan de atracción al turismo;
- Impulsar el turismo social a fin de que la cultura y recreación sean accesibles a las personas de menores ingresos económicos;
- Planear, coordinar y promover, con apego a la normatividad, las actividades artesanales propias del Municipio, privilegiando la participación y organización de los artesanos;
- Coordinar con las diferentes áreas de gobierno la implementación de proyectos de beneficio para la ciudadanía;
- Elaborar o actualizar, en su caso, el proyecto de Programa Municipal de Turismo para la administración municipal en curso;
- Integrar y actualizar el Catálogo de Oferta Turística Municipal;
- Integrar y actualizar el REPRES (Registro Municipal de Prestadores de Servicios Turísticos);
- Operar el Observatorio Turístico del Municipio;
- Proponer al Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad, las políticas públicas que estime convenientes en materia de promoción turística;
- Gestionar y promover la suscripción de convenios:
 - a) Con las autoridades, organismos y entidades en la materia, para favorecer al turismo municipal y el intercambio de la información relativa;
 - b) Con las cámaras y organizaciones comerciales respectivas a fin de que: la información destinada a los usuarios de los servicios turísticos sea en el idioma y lenguaje adecuado a estos para su interpretación; los servicios sean de alta calidad, higiene y seguridad; la formación, participación y desarrollo de recursos humanos del sector turístico mediante información y capacitación;
 - c) Para la instrumentación de programas conjuntos de publicidad con prestadores de servicios turísticos locales, nacionales y extranjeros, empresas o instituciones públicas, privadas o sociales;
 - d) Con los tres órdenes de Gobierno, para fomentar la inversión de capitales nacionales y extranjeros, a través del manejo de una cartera de proyectos viables para el crecimiento y progreso continuo de la oferta turística existente;
- Coadyuvar con las autoridades correspondientes para garantizar la seguridad y bienestar



de los turistas en su tránsito y estadía;

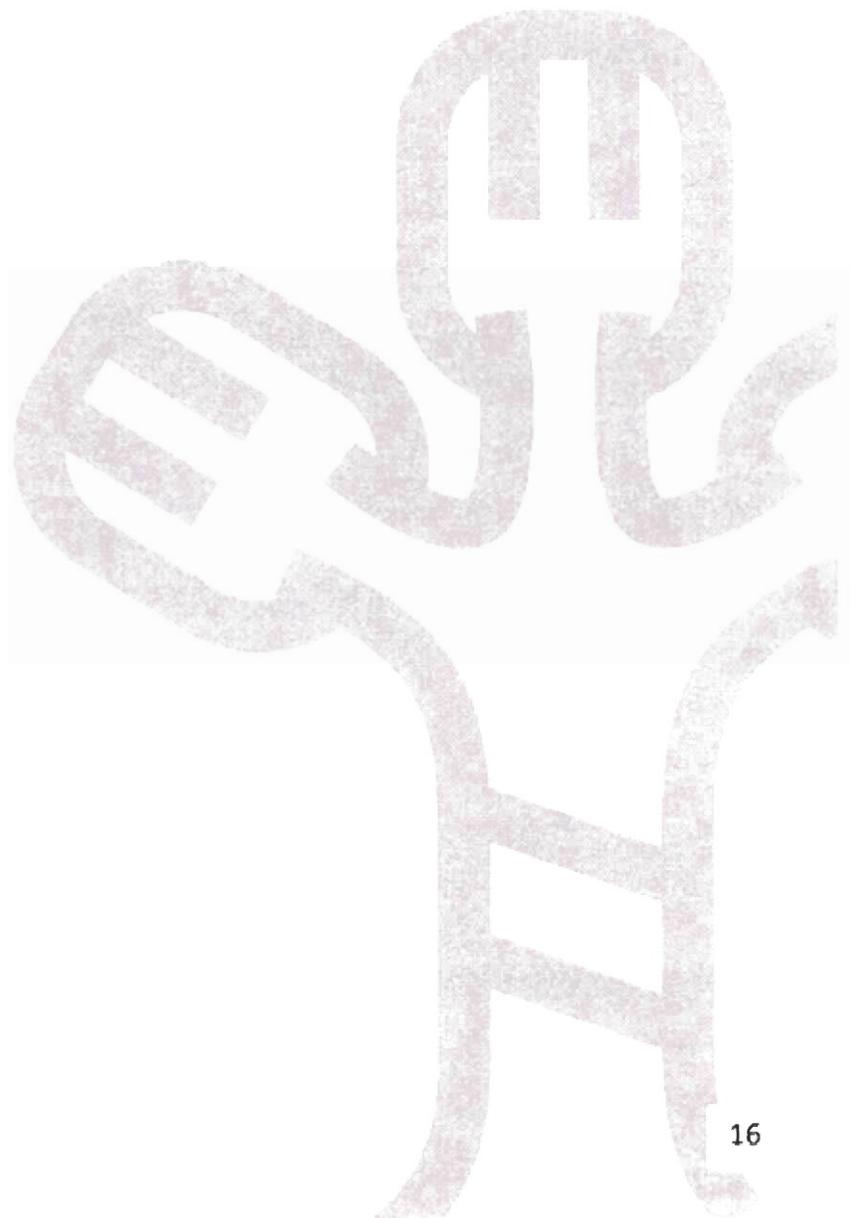
- Proponer acciones de desregulación y simplificación administrativa para facilitar la operación y prestación de los servicios turísticos;
- Implementar y coordinar la red de oficinas y módulos para la orientación, información, recepción de quejas y, en su caso, auxilio a los turistas en caso de alguna contingencia;
- Implementar las medidas necesarias para atender las quejas y sugerencias de los prestadores de servicios turísticos;
- Formar parte del Consejo Consultivo de Turismo del Municipio;
- Generar, actualizar el observatorio Turístico como instrumento virtual integrado con la información necesaria clasificada y depurada por aquella, que debe servir a las autoridades, organismos, entidades de la materia y a los prestadores de servicios turísticos en la ciudad para medir y estudiar el comportamiento del turismo en el municipio, el observatorio debe generar datos que, derivado del estudio de la información integrada, resulten estratégicos para la mejor toma de decisiones;
- Determinar las reglas y procedimientos para la creación y operación de las rutas turísticas;
- Elaborar y actualizar el Sistema de Información Turística municipal;
- La protección, orientación y asistencia a los turistas;
- Crear y mantener áreas con las condiciones adecuadas para que personas con discapacidad, adultos mayores y otros que tengan dificultades de accesibilidad, puedan gozar del descanso y recreación mediante la actividad turística;
- Facilitar la información para la elaboración de los estudios de potencialidad turística del 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 realice la ciudadanía y se lleven a cabo en la Unidad;
- Informar a la Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad en los términos y condiciones que indique su Coordinador;
- Impulsar las relaciones públicas y coordinar las acciones del Municipio con las diferentes agrupaciones de jaliscienses radicados en el extranjero; así como proponer convenios con las dependencias federales y estatales para la atención a los migrantes;
- Realizar relaciones de hermandad a través de un Intercambio y asistencia mutua en actividades de índole cultural, educativa, económica y social; y
- Las demás previstas en la normatividad aplicable.



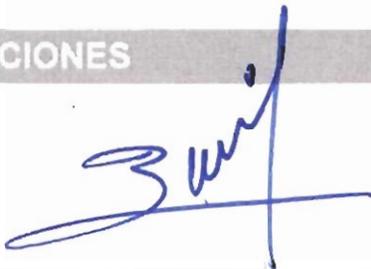
X. TRANSITORIO

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 ÁNGEL 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:



LIC. ADELA TAPIA MIRANDA
DIRECTORA DE TURISMO, RELACIONES INTERNACIONALES, CIUDADES
HERMANAS Y ATENCIÓN AL MIGRANTE.

XII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante.

- Última actualización: Administración 2015-2018, 05 de abril de 2016, Lic. Adela Tapia Miranda; Directora de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante.

6.MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE POLITICA SOCIAL.



Ocotlán
Gobierno Municipal

PRESIDENCIA

PROMULGACIÓN

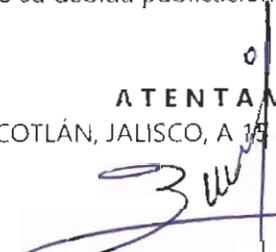
El que suscribe, **Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Ocotlán, Jalisco, C. Paulo Gabriel Hernández Hernández**, actuando ante la fe del Secretario General del Ayuntamiento, C. Roberto Carlos Navarro Vaca, y en apego a lo establecido por los artículos 115, fracción II, de la Constitución 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 POLITICA SOCIAL.** -----

En razón de lo anterior y por cumplirse todos los extremos de la ley, **PROMULGO EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE POLITICA SOCIAL.**, 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 POLITICA SOCIAL**, 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 POLÍTICA SOCIAL



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 Política Social, 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.



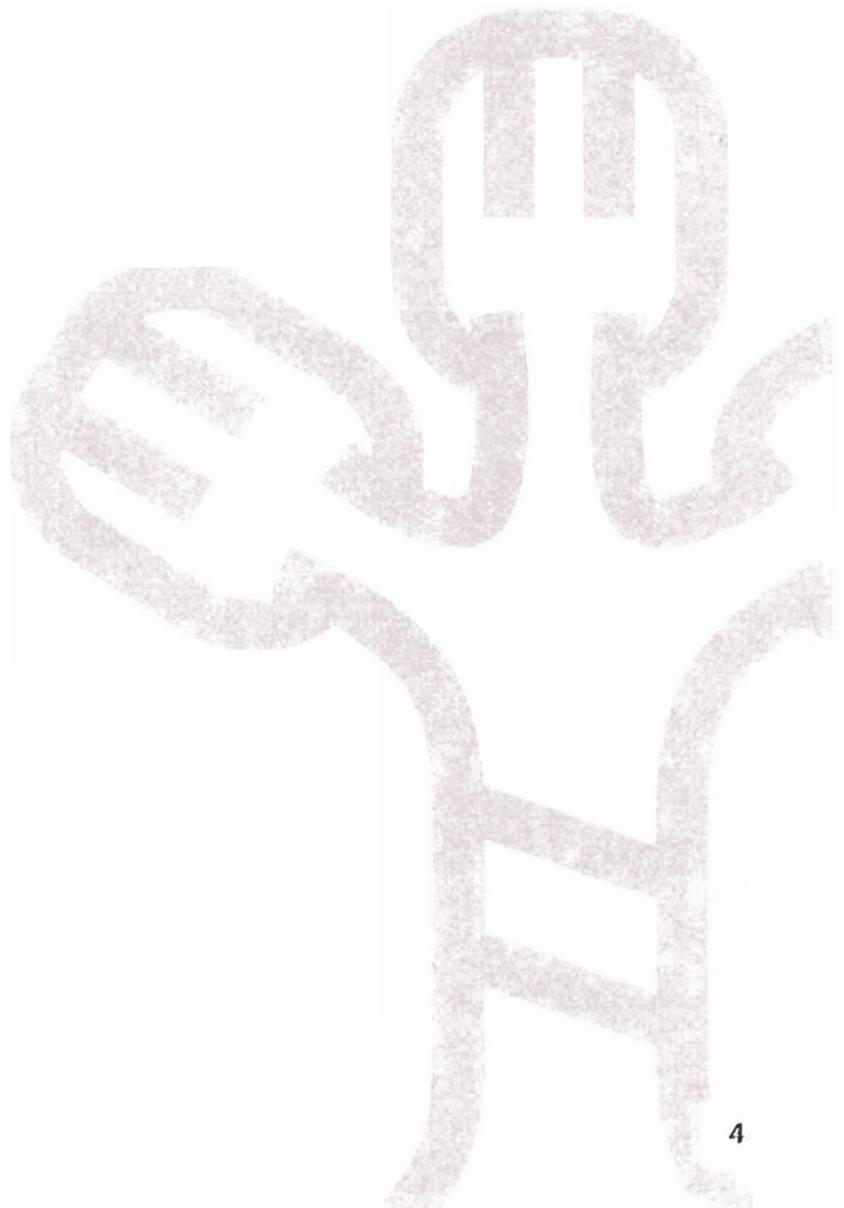
IV. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Ofrecer a la ciudadanía una amplia visión de la Organización de la Dirección de Política Social.
- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada uno de los miembros de la Dirección de Política Social 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 Política Social.
- Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados **de todas y** cada una de las áreas dependientes de esta Dirección de Política Social.
- 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

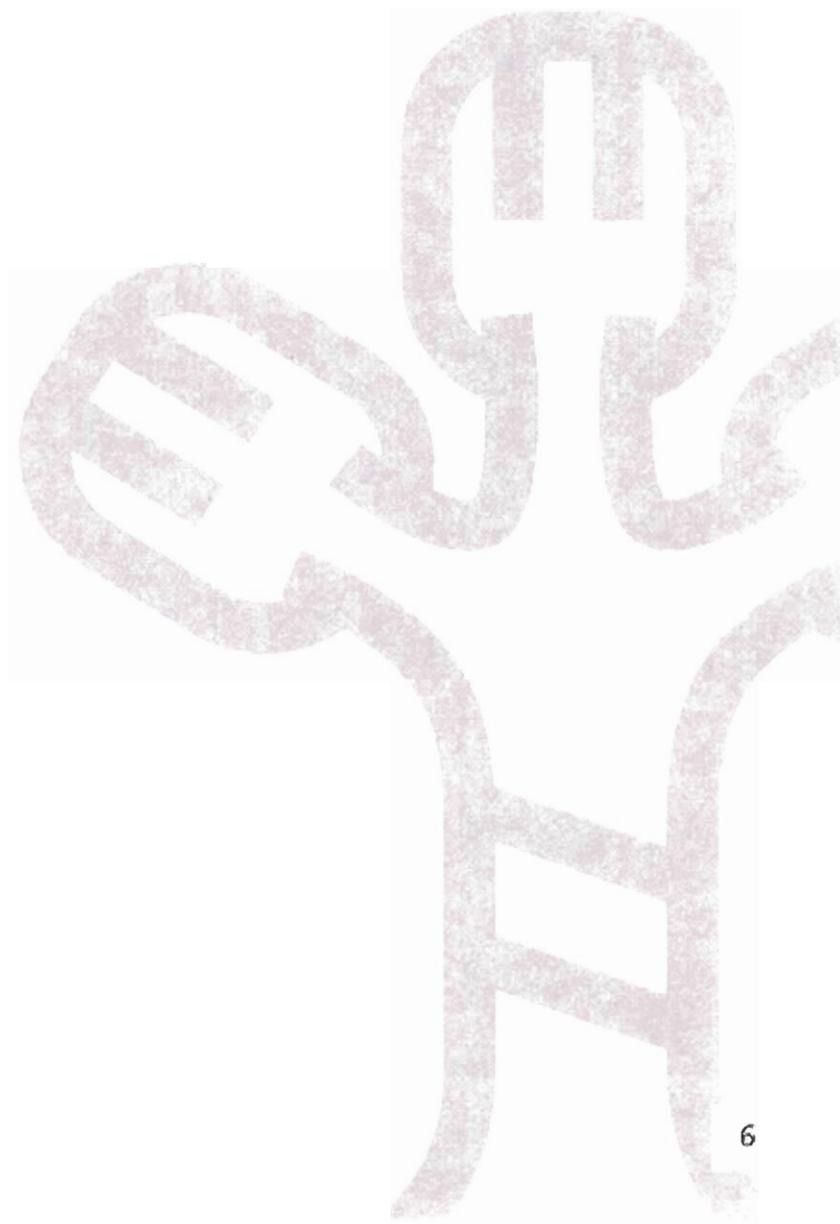
Las políticas y lineamientos generales que se aplican en la Dirección de Política Social, se mencionan a continuación:

- 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.





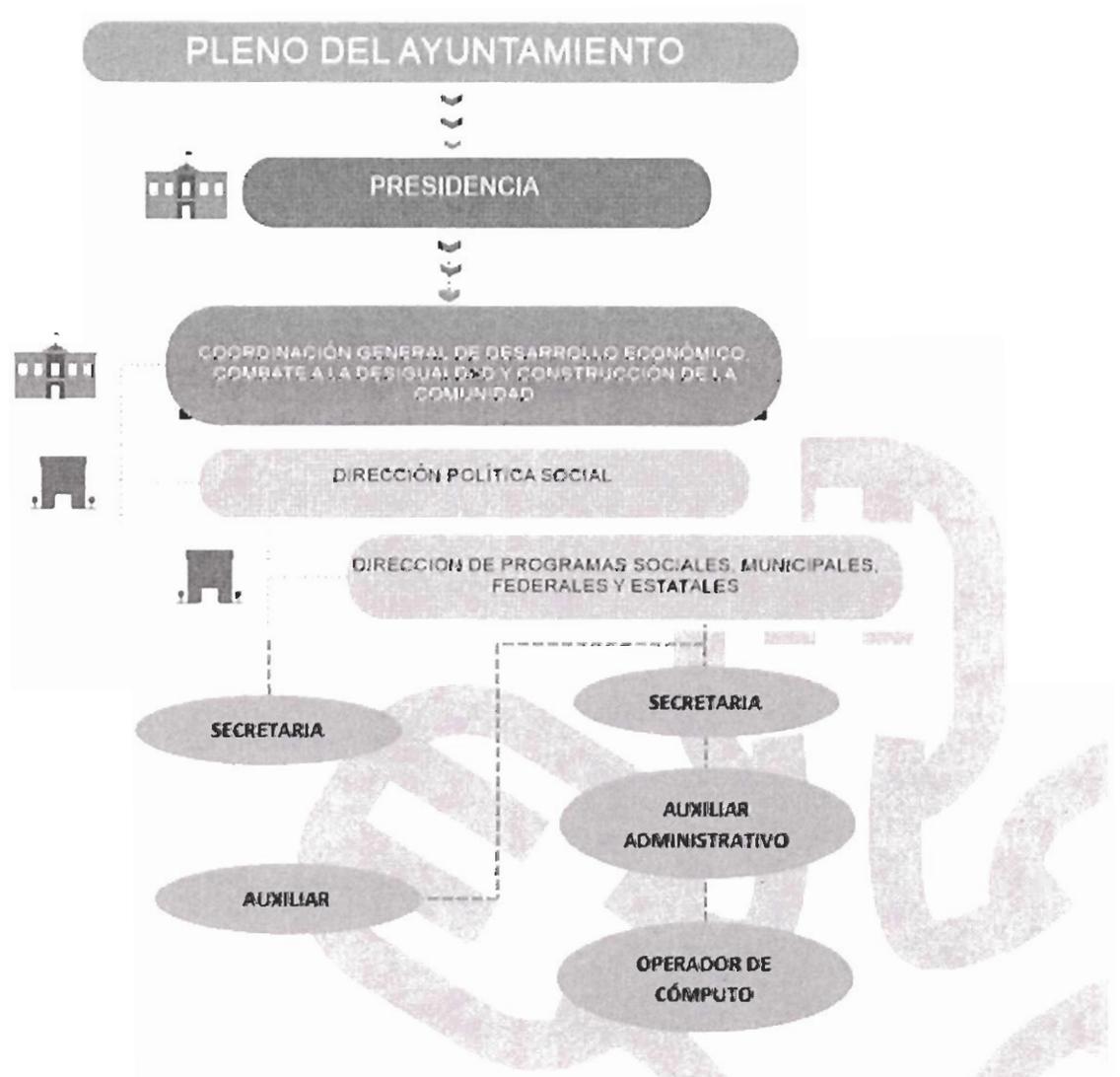
VII. FUNCIONES

De acuerdo al reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco; en su artículo 125 establece que la Dirección de Política Social tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de las dependencias; Dirección De Programas Sociales Municipales Dirección De Gestión De Programas Federales Y Estatales.
- II. Acatar los lineamientos dictados por las instancias competentes, para la atención de los asuntos propios de la dependencia, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia;
- III. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la dependencia;
- IV. Ejercer con apego a la normatividad aplicable, el presupuesto de la dependencia;
- V. Controlar y mantener los recursos materiales de la dependencia;
- VI. Elaborar un plan de actividades acorde a los requerimientos de la dependencia para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades;
- VII. Notificar a la Coordinación General de Administración, por conducto de las instancias correspondientes, el presupuesto de egresos, insumos, así como cualquier modificación de la plantilla laboral de los servidores públicos adscritos a la dependencia;
- VIII. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia, y generar los indicadores para evaluar su operación;
- IX. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- X. Informar al titular de la dependencia, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia en los términos y condiciones que éste le indique; y
- XI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.



IX. ORGANIGRAMA



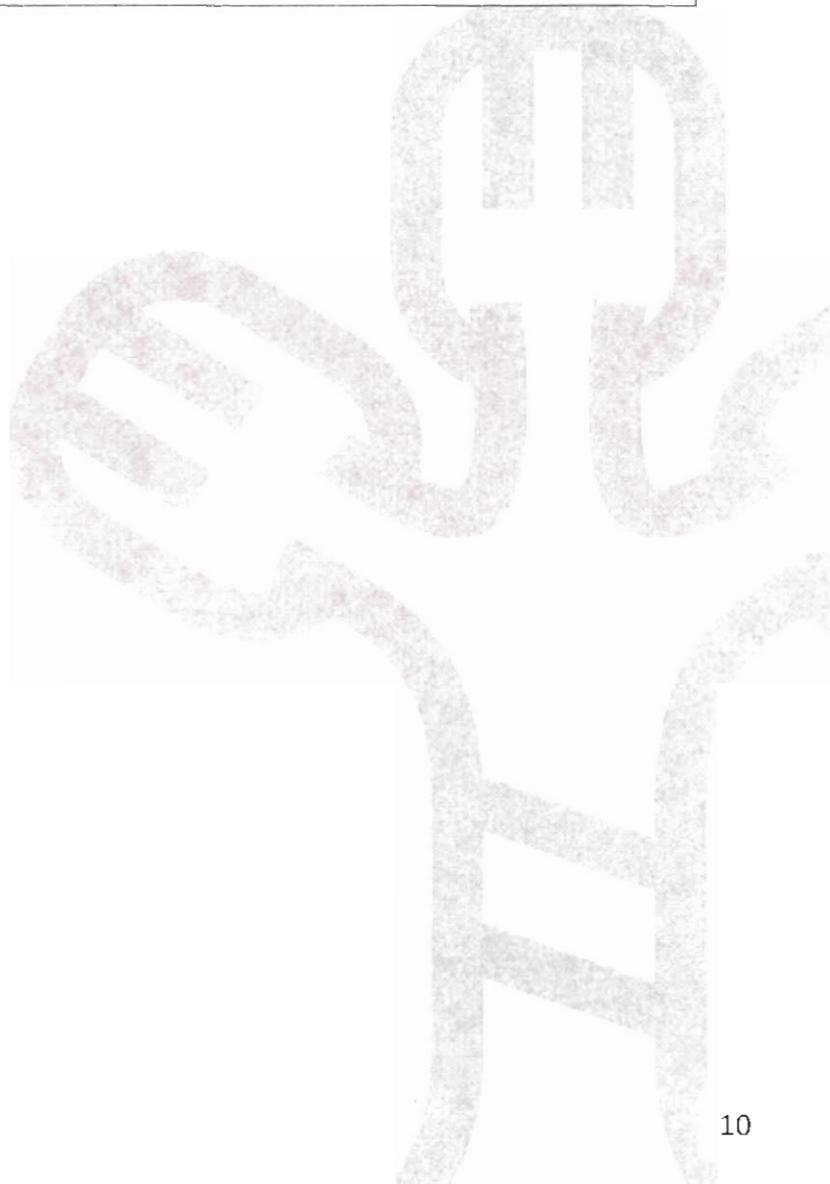


X. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO				
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES			CÓDIGO MO-CGDECDCC-06	
	EDICIÓN:	REV. 00	FECHA DE REV. -----	PÁGINA	1 DE 3
DATOS GENERALES					
NOMBRAMIENTO:		Director de Política Social			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad.			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:		Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad.			
A QUIÉN REPORTA:		<ul style="list-style-type: none"> Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad. 			
A QUIÉN SUPERVISA:		<ul style="list-style-type: none"> Secretaria Director de Programas Sociales, Municipales, Federales y Estatales. 			
HORARIO DE TRABAJO					
NORMAL		9:00 a 15:00 horas			
DÍAS DE LA SEMANA:		Lunes a Viernes			
DISPONIBILIDAD:		24 Horas			
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de las dependencias; así como de la Dirección de Programas Sociales Municipales Federales y Estatales.					
FUNCIONES PRINCIPALES:					
<ul style="list-style-type: none"> Acatar los lineamientos dictados por las instancias competentes, para la atención de los asuntos propios de la dependencia, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia; Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la dependencia; Ejercer con apego a la normatividad aplicable, el presupuesto de la dependencia; 					



- Controlar y mantener los recursos materiales de la dependencia;
- Elaborar un plan de actividades acorde a los requerimientos de la dependencia para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades;
- Notificar a la Coordinación General de Administración, por conducto de las instancias correspondientes, el presupuesto de egresos, insumos, así como cualquier modificación de la plantilla laboral de los servidores públicos adscritos a la dependencia;
- Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia, 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 dependencia y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- Informar al titular de la dependencia, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia en los términos y condiciones que éste le indique; y
- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

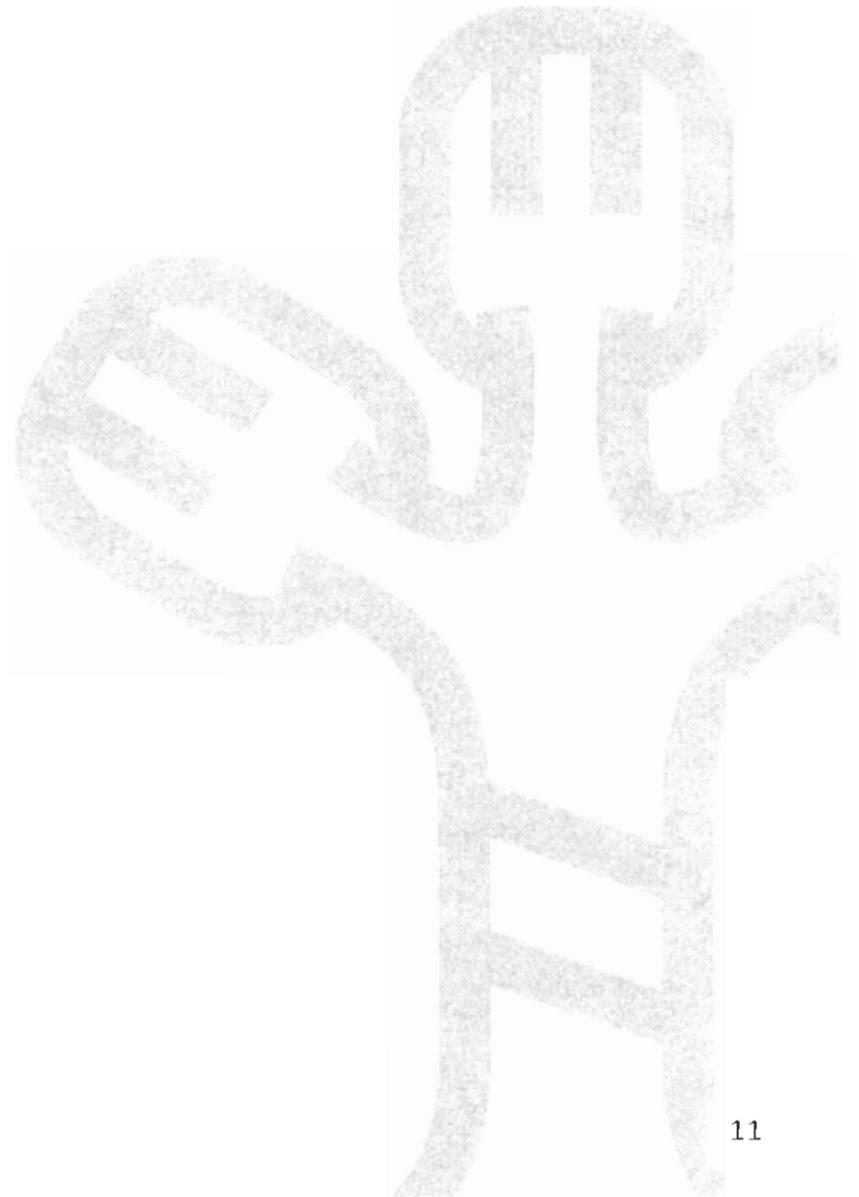




X. TRANSITORIO

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 ÁNGEL 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:

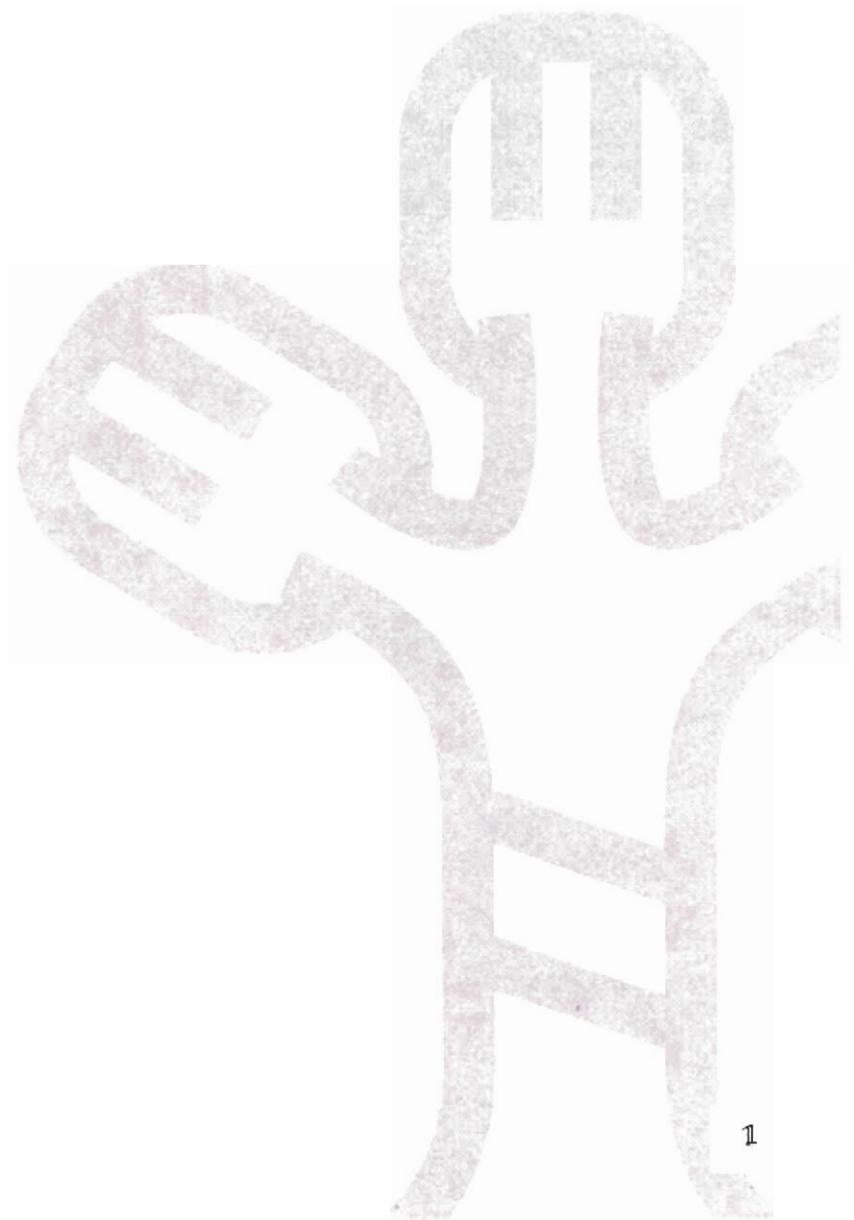
C. JULIO CÉSAR MUÑOZ VÁZQUEZ
DIRECTOR DE POLÍTICA SOCIAL



XII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección de Política Social.

- Última actualización: Administración 2015-2018, 05 de abril de 2016, C. Julio Cesar Muñoz Vázquez; Director de Política Social.



**7.MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE
PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y
ESTATALES.**



Ocotlán
Gobierno Municipal

PRESIDENCIA

PROMULGACIÓN

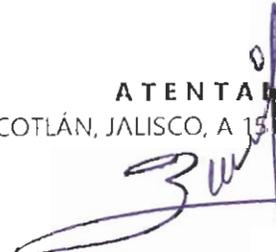
El que suscribe, **Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Ocotlán, Jalisco, C. Paulo Gabriel Hernández Hernández**, actuando ante la fe del Secretario General del Ayuntamiento, C. Roberto Carlos Navarro Vaca, y en apego a lo establecido por los artículos 115, fracción II, de la Constitución 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 PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES.** -----

En razón de lo anterior y por cumplirse todos los extremos de la ley, **PROMULGO EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES**, 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 PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES.**, 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**. -----

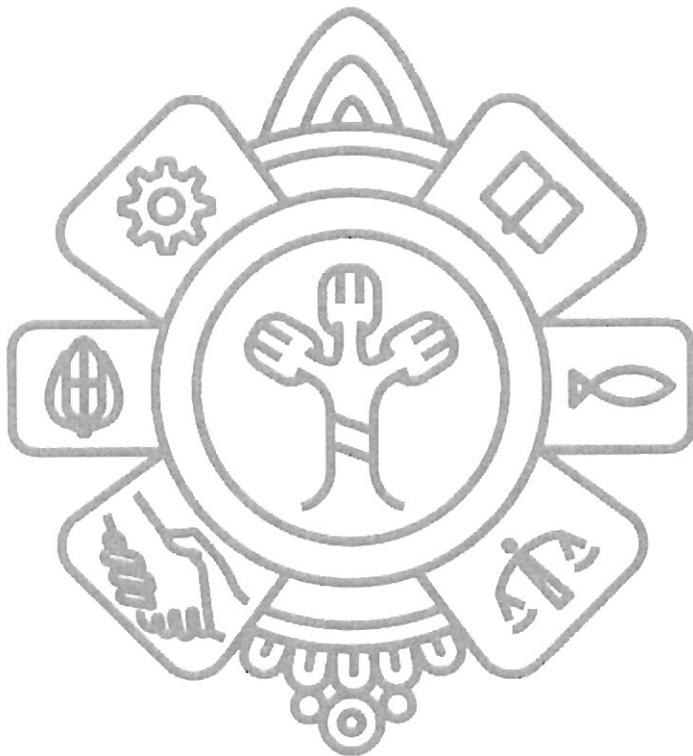
Atentamente
Ocotlán, Jalisco

"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 PROGRAMAS SOCIALES
MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES



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 Programas Sociales Municipales, Federales y Estatales, 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.



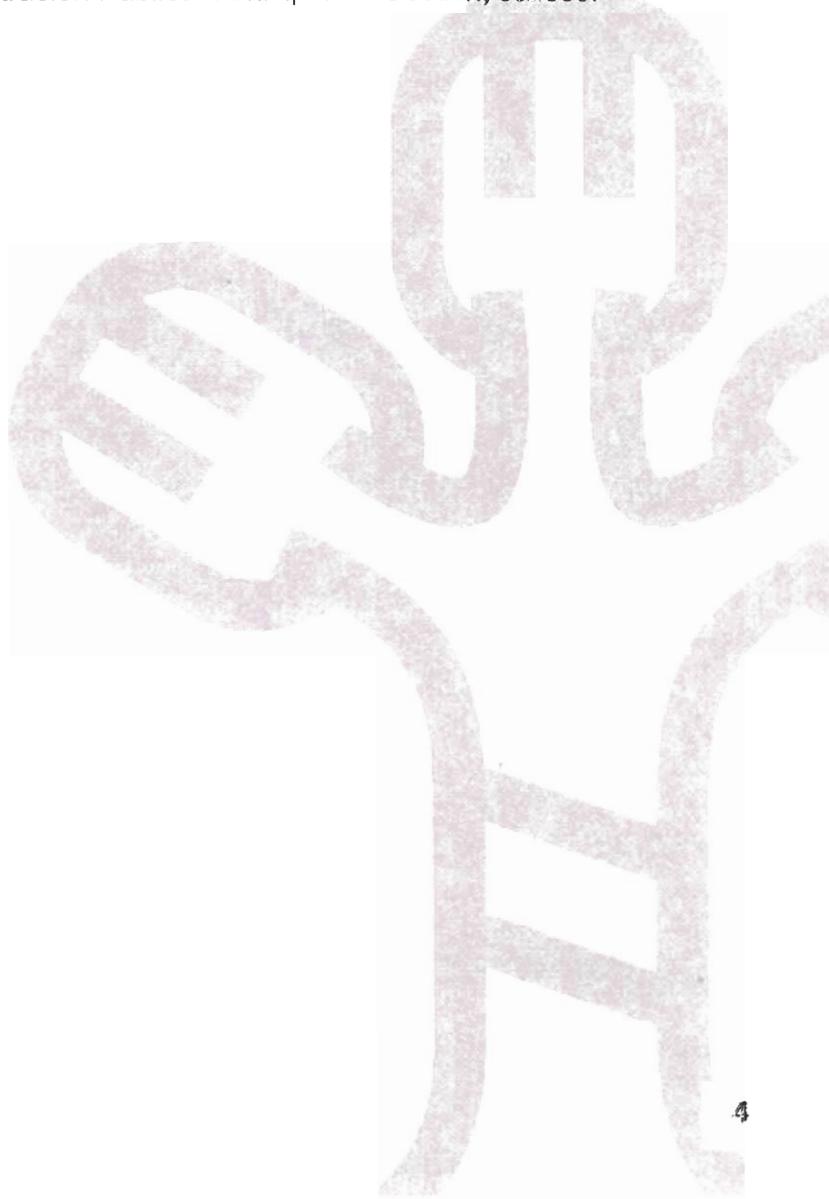
IV. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Ofrecer a la ciudadanía una amplia visión de la Organización de la Dirección de Programas Sociales Municipales, Federales y Estatales.
- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada uno de los miembros de la Dirección de Programas Sociales Municipales, Federales y Estatales evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad laborar y prestación de los servicios públicos.
- Dar a conocer la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Dirección de Programas Sociales Municipales, Federales y Estatales.
- Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados de todas y cada una de las áreas dependientes de esta Dirección de Programas Sociales Municipales, Federales y Estatales.
- 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 GENERAL

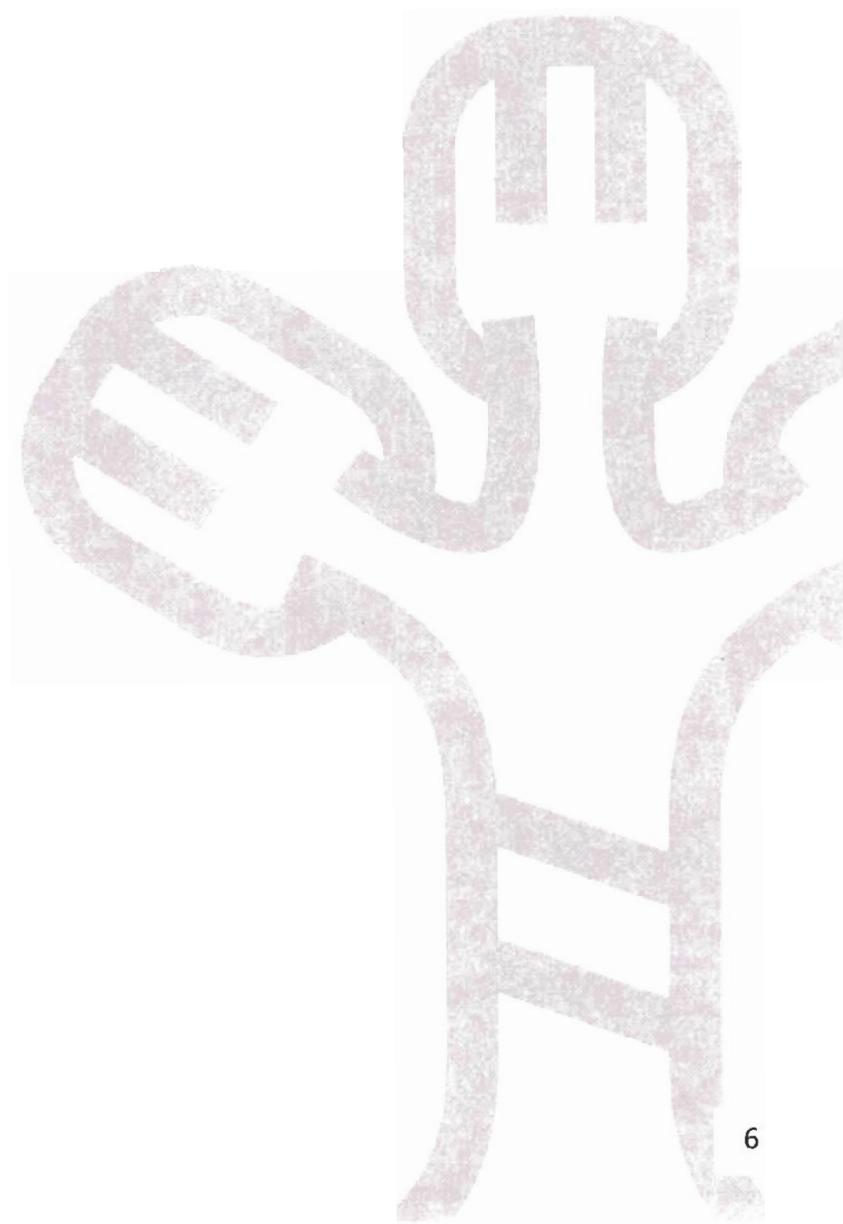
Las políticas y lineamientos generales que se aplican en la Dirección de Programas Sociales Municipales, Federales y Estatales, se mencionan a continuación:

- 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 126 establece que la Dirección de Programas Sociales Municipales, Federales y Estatales tiene las siguientes atribuciones:

- I. Formular, proponer y ejecutar políticas que tengan como prioridad terminar con la marginalidad urbana;
- II. Implementar programas sociales de apoyo a personas de escasos recursos y zonas vulnerables del Municipio;
- III. Implementar programas sociales que impulsen la reconstrucción del tejido social;
- IV. Implementar programas sociales de apoyo a madres jefas de familia, y atención a adultos mayores;
- V. Implementar programas sociales que brinden atención a instancias infantiles y comedores comunitarios;
- VI. Formular los lineamientos generales para el diseño de los programas sociales del Municipio en apego al Programa de Gobierno Municipal;
- VII. Proponer las políticas, criterios y lineamientos generales para el cumplimiento de los objetivos de los programas y acciones del Municipio;
- VIII. Diseñar mecanismos de incorporación y participación social que fomenten la consolidación del tejido social;
- IX. Establecer los lineamientos para la elaboración y la actualización de los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales, así como para la recolección de información socioeconómica, identificación de hogares, información social, regional y estadística;
- X. Capacitar y asesorar a los operadores de los programas de participación social, cuando así lo requiera;
- XI. Establecer mecanismos y acciones para desarrollar modelos de cohesión e inclusión social comunitaria, orientados a fortalecer las estrategias de desarrollo social;
- XII. Establecer estrategias para diagnosticar, revisar y determinar la política de cohesión e inclusión social que articule esfuerzos en la ejecución de los programas sociales del Municipio;
- XIII. Diseñar sistemas de identificación y articulación de los programas de desarrollo social a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;



- XIV. Diseñar mecanismos de capacitación, que promuevan el desarrollo social comunitario integral;
- XV. Dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestarias a las y a los operadores de los programas a su cargo;
- XVI. Dar a conocer al Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la
- XVII. Desigualdad las políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones destinados a vincular y articular la participación de la Comunidad, las organizaciones de la sociedad, las instituciones académicas, así como organismos internacionales, con el propósito de que contribuyan al desarrollo social y humano;
- XVIII. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites administrativos de la dirección;
- XIX. Recibir, canalizar y dar seguimiento a las demandas de la ciudadanía relativas a los servicios públicos que presta el Municipio y, en su caso, canalizar las que corresponden a otras instancias gubernamentales;
- XX. Proponer a su superior jerárquico, normas, guías y lineamientos en materia de formas de asociación orientadas al desarrollo comunitario en áreas marginadas;
- XXI. Informar a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, los avances de sus actividades y el resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de las dependencias, en los términos y condiciones que indique su Coordinador;
- XXII. Administrar los Centros de Educación Popular y demás bienes inmuebles asignados para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXIII. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con empresas e institutos para brindar a los egresados de las academias educativas municipales oportunidades de empleo;
- XXIV. Promover la comunicación y la colaboración con las distintas instituciones educativas a fin de intercambiar información sobre programas y becas que puedan aplicarse en beneficio de la comunidad del Municipio;
- XXV. Impulsar acciones de capacitación, dirigidas al fortalecimiento en materia de desarrollo social;
- XXVI. Impulsar entre la población vulnerable, mecanismos colectivos que fortalezcan la participación social en el diseño, ejecución y



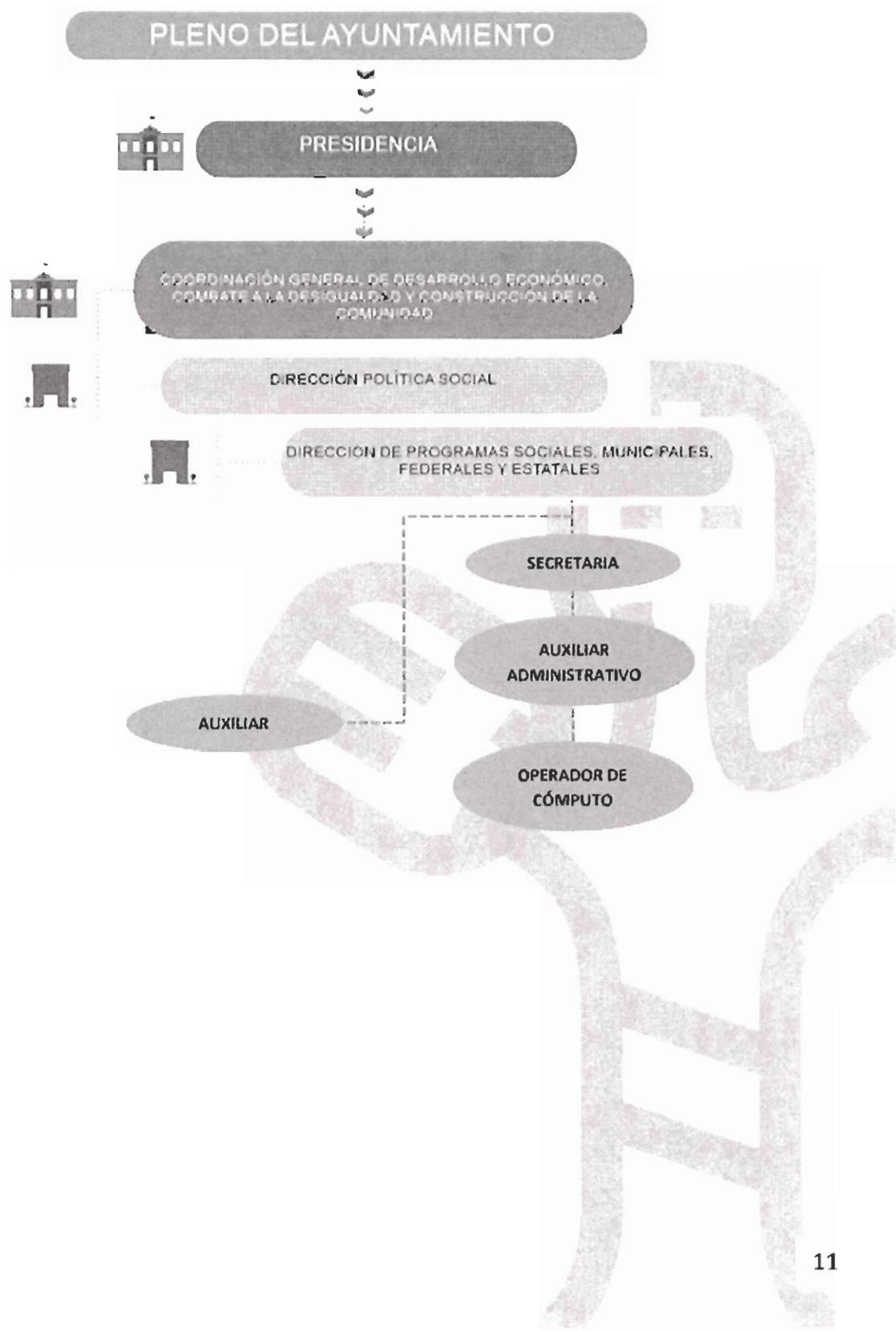
- evaluación de las políticas públicas en materia de desarrollo social y programas sociales de la Dirección;
- XXVII. Canalizar las demandas sociales que no sean de competencia municipal a las instancias que correspondan;
 - XXVIII. Establecer los criterios para la distribución de los recursos de desarrollo social y evaluar el ejercicio de los recursos;
 - XXIX. Proponer al Coordinador General, la política para coordinar la contratación, operación y supervisión del monitoreo y evaluación de los programas sociales;
 - XXX. Promover la participación de los beneficiarios de los programas sociales, en la formulación de propuestas de planeación y ejecución de los mismos;
 - XXXI. Establecer y fomentar vínculos sociales e institucionales en el ámbito de competencia de la Dirección;
 - XXXII. Llevar a cabo el monitoreo de las acciones en materia de desarrollo social derivadas de la aplicación de los recursos;
 - XXXIII. Promover acciones preventivas ante el deterioro de los entornos comunitarios y de sus procesos económicos y sociales;
 - XXXIV. Celebrar convenios entre el Municipio y las instancias correspondientes, que contribuyan a la solución de problemáticas de personas en situación vulnerable o de riesgo;
 - XXXV. Promover un sistema eficaz de captación de necesidades de la población y efectuar las acciones necesarias para brindar mayores beneficios a la comunidad;
 - XXXVI. Gestionar ante las autoridades federales competentes, los programas sociales dirigidos a personas de escasos recursos y zonas vulnerables del Municipio;
 - XXXVII. Gestionar ante las autoridades estatales competentes, los programas sociales dirigidos a personas de escasos recursos y zonas vulnerables del Municipio;
 - XXXVIII. Proponer las políticas, criterios y lineamientos generales para el cumplimiento de los objetivos de los programas y acciones del Municipio;
 - XXXIX. Diseñar mecanismos de incorporación y participación social que fomenten la consolidación del tejido social;
 - XL. Establecer los lineamientos para la elaboración y la actualización de los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales, así como para la recolección de información socioeconómica, identificación de hogares, información social, regional, estadística y georreferenciada;



- XL I. Establecer mecanismos y acciones para desarrollar modelos de cohesión e inclusión social comunitaria, orientados a fortalecer las estrategias de desarrollo social;
- XLII. Diseñar sistemas de identificación y articulación de los programas de desarrollo social a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XLIII. Diseñar mecanismos de capacitación, que promuevan el desarrollo social comunitario integral;
- XLIV. Dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestarias a las y a los operadores de los programas a su cargo;
- XLV. Dar a conocer al Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la
- XLVI. Desigualdad las políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones destinados a vincular y articular la participación de la Comunidad, las organizaciones de la sociedad, las instituciones académicas, así como organismos internacionales, con el propósito de que contribuyan al desarrollo social y humano;
- XLVII. Analizar los programas sociales de los tres órdenes de gobierno con la finalidad de promover la formulación de procesos de participación social de la población más desprotegida, en los programas a cargo del Municipio y establecer mecanismos que permitan homologar los métodos, elementos y características de participación social;



VIII. ORGANIGRAMA





IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO				
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES			CÓDIGO MO-CGDECDCC-07	
	EDICIÓN:	REV. 00	FECHA DE REV. -----	PÁGINA	1 DE 3
DATOS GENERALES					
NOMBRAMIENTO:		Director de Programas Sociales Municipales, Federales y Estatales.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad.			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:		Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad.			
A QUIÉN REPORTA:		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad. • Director de Política Social 			
A QUIÉN SUPERVISA:		<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria • Auxiliar • Auxiliar administrativo. • Operador de computo. 			
HORARIO DE TRABAJO					
NORMAL		9:00 a 15:00 horas			
DÍAS DE LA SEMANA:		Lunes a Viernes			
DISPONIBILIDAD:		24 Horas			
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
<p>Formular, proponer y ejecutar políticas que tengan como prioridad terminar con la marginalidad urbana, implementar programas sociales de apoyo a personas de escasos recursos y zonas vulnerables del Municipio, implementar programas sociales que impulsen la reconstrucción del tejido social;</p>					
FUNCIONES PRINCIPALES:					



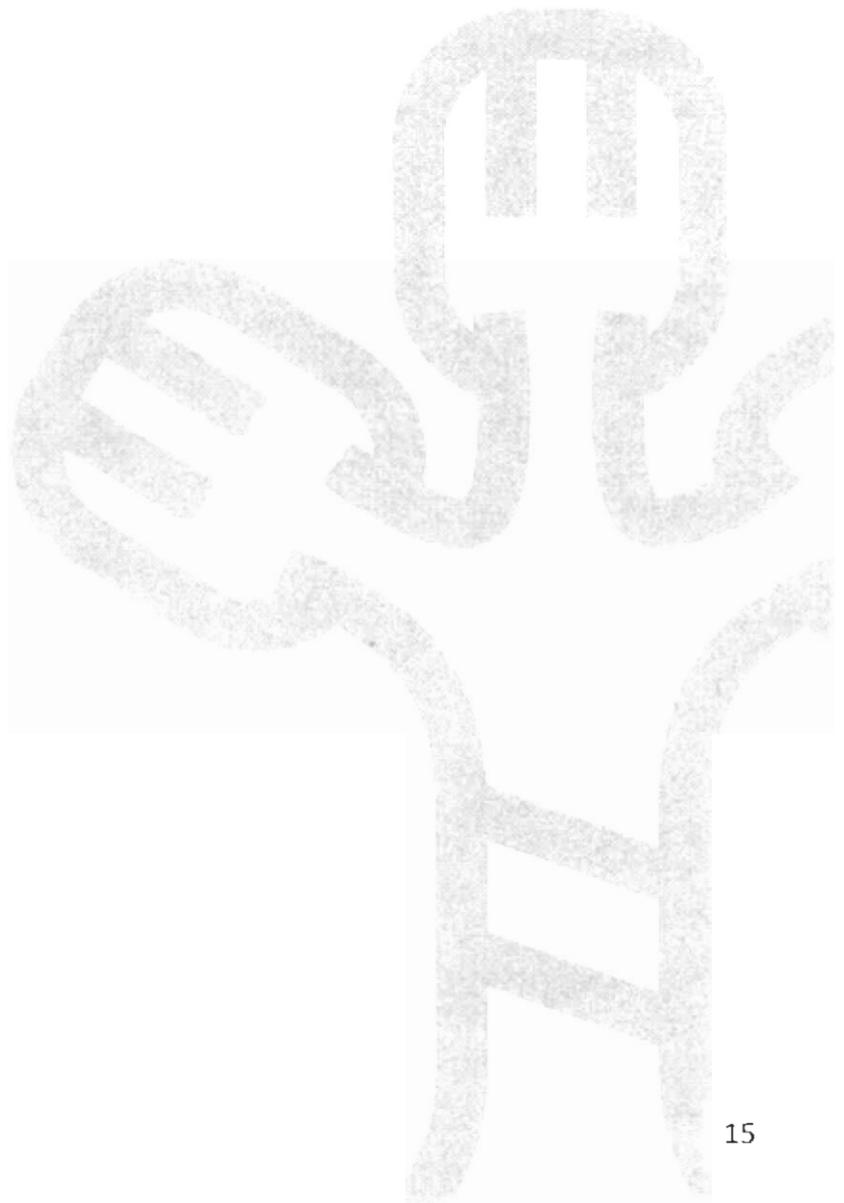
- Implementar programas sociales de apoyo a madres jefas de familia, y atención a adultos mayores;
- Implementar programas sociales que brinden atención a instancias infantiles y comedores comunitarios;
- Formular los lineamientos generales para el diseño de los programas sociales del Municipio en apego al Programa de Gobierno Municipal;
- Proponer las políticas, criterios y lineamientos generales para el cumplimiento de los objetivos de los programas y acciones del Municipio;
- Diseñar mecanismos de incorporación y participación social que fomenten la consolidación del tejido social;
- Establecer los lineamientos para la elaboración y la actualización de los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales, así como para la recolección de información socioeconómica, identificación de hogares, información social, regional y estadística;
- Capacitar y asesorar a los operadores de los programas de participación social, cuando así lo requiera;
- Establecer mecanismos y acciones para desarrollar modelos de cohesión e inclusión social comunitaria, orientados a fortalecer las estrategias de desarrollo social;
- Establecer estrategias para diagnosticar, revisar y determinar la política de cohesión e inclusión social que articule esfuerzos en la ejecución de los programas sociales del Municipio;
- Diseñar sistemas de identificación y articulación de los programas de desarrollo social a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- Diseñar mecanismos de capacitación, que promuevan el desarrollo social comunitario integral;
- Dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestarias a las y a los operadores de los programas a su cargo;
- Dar a conocer al Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la
- Desigualdad las políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones destinados a vincular y articular la participación de la Comunidad, las organizaciones de la sociedad, las instituciones académicas, así como organismos internacionales, con el propósito de que contribuyan al desarrollo social y humano;
- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites administrativos de la dirección;
- Recibir, canalizar y dar seguimiento a las demandas de la ciudadanía relativas a los servicios públicos que presta el Municipio y, en su caso, canalizar las que corresponden a otras instancias gubernamentales;
- Proponer a su superior jerárquico, normas, guías y lineamientos en materia de formas de asociación orientadas al desarrollo comunitario en áreas marginadas;
- Informar a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, los avances de sus actividades y el resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de las dependencias, en los términos y condiciones que indique su Coordinador;
- Administrar los Centros de Educación Popular y demás bienes inmuebles asignados para el cumplimiento de sus atribuciones;



- Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con empresas e institutos para brindar a los egresados de las academias educativas municipales oportunidades de empleo;
- Promover la comunicación y la colaboración con las distintas instituciones educativas a fin de intercambiar información sobre programas y becas que puedan aplicarse en beneficio de la comunidad del Municipio;
- Impulsar acciones de capacitación, dirigidas al fortalecimiento en materia de desarrollo social;
- Impulsar entre la población vulnerable, mecanismos colectivos que fortalezcan la participación social en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas en materia de desarrollo social y programas sociales de la Dirección;
- Canalizar las demandas sociales que no sean de competencia municipal a las instancias que correspondan;
- Establecer los criterios para la distribución de los recursos de desarrollo social y evaluar el ejercicio de los recursos;
- Proponer al Coordinador General, la política para coordinar la contratación, **operación y supervisión del monitoreo y evaluación de los programas sociales;**
- Promover la participación de los beneficiarios de los programas sociales, **en la formulación de propuestas de planeación y ejecución de los mismos;**
- Establecer y fomentar vínculos sociales e institucionales en el ámbito **de competencia de la Dirección;**
- Llevar a cabo el monitoreo de las acciones en materia de desarrollo **social derivadas de la aplicación de los recursos;**
- Promover acciones preventivas ante el **deterioro de los entornos comunitarios y de sus procesos económicos y sociales;**
- Celebrar convenios entre el Municipio **y las instancias correspondientes, que contribuyan a la solución de problemáticas de personas en situación vulnerable o de riesgo;**
- Promover un sistema eficaz de **captación de necesidades de la población y efectuar las acciones necesarias para brindar mayores beneficios a la comunidad;**
- Gestionar ante las autoridades federales competentes, los programas sociales dirigidos a personas de escasos recursos y zonas vulnerables del Municipio;
- Gestionar ante las autoridades estatales competentes, los programas sociales dirigidos a personas de escasos recursos y zonas vulnerables del Municipio;
- Proponer las políticas, criterios y lineamientos generales **para el cumplimiento de los objetivos de los programas y acciones del Municipio;**
- Diseñar mecanismos de incorporación y participación social que **fomenten la consolidación del tejido social;**
- Establecer los lineamientos para la elaboración y la actualización **de los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales, así como para la recolección de información socioeconómica, identificación de hogares, información social, regional, estadística y georreferenciada;**
- Establecer mecanismos y acciones para desarrollar modelos de **cohesión e inclusión social comunitaria, orientados a fortalecer las estrategias de desarrollo social;**
- Diseñar sistemas de identificación y articulación de los programas **de desarrollo social a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;**



- Diseñar mecanismos de capacitación, que promuevan el desarrollo social comunitario integral;
- Dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestarias a las y a los operadores de los programas a su cargo;
- Dar a conocer al Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la
- Desigualdad las políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones destinados a vincular y articular la participación de la Comunidad, las organizaciones de la sociedad, las instituciones académicas, así como organismos internacionales, con el propósito de que contribuyan al desarrollo social y humano;
- Analizar los programas sociales de los tres órdenes de gobierno con la finalidad de promover la formulación de procesos de participación social de la población más desprotegida, en los programas a cargo del Municipio y establecer mecanismos que permitan homologar los métodos, elementos y características de participación social;

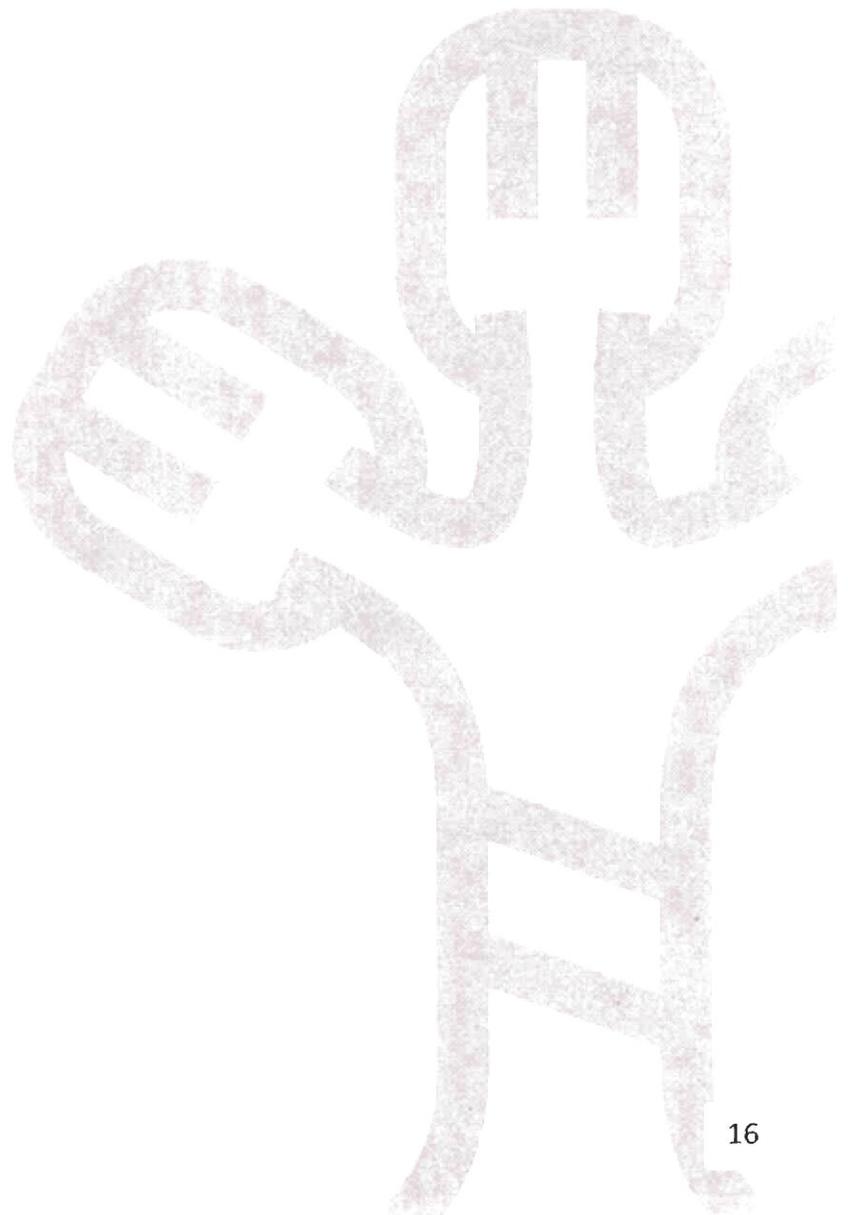




X. TRANSITORIO

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

DICTAMINÓ:

COMISIÓN EDILICIA DE PUNTOS CONSTITUCIONALES Y REGLAMENTOS

LIC. CARLOS ÁLVAREZ RAMÍREZ
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

ELABORADO POR:

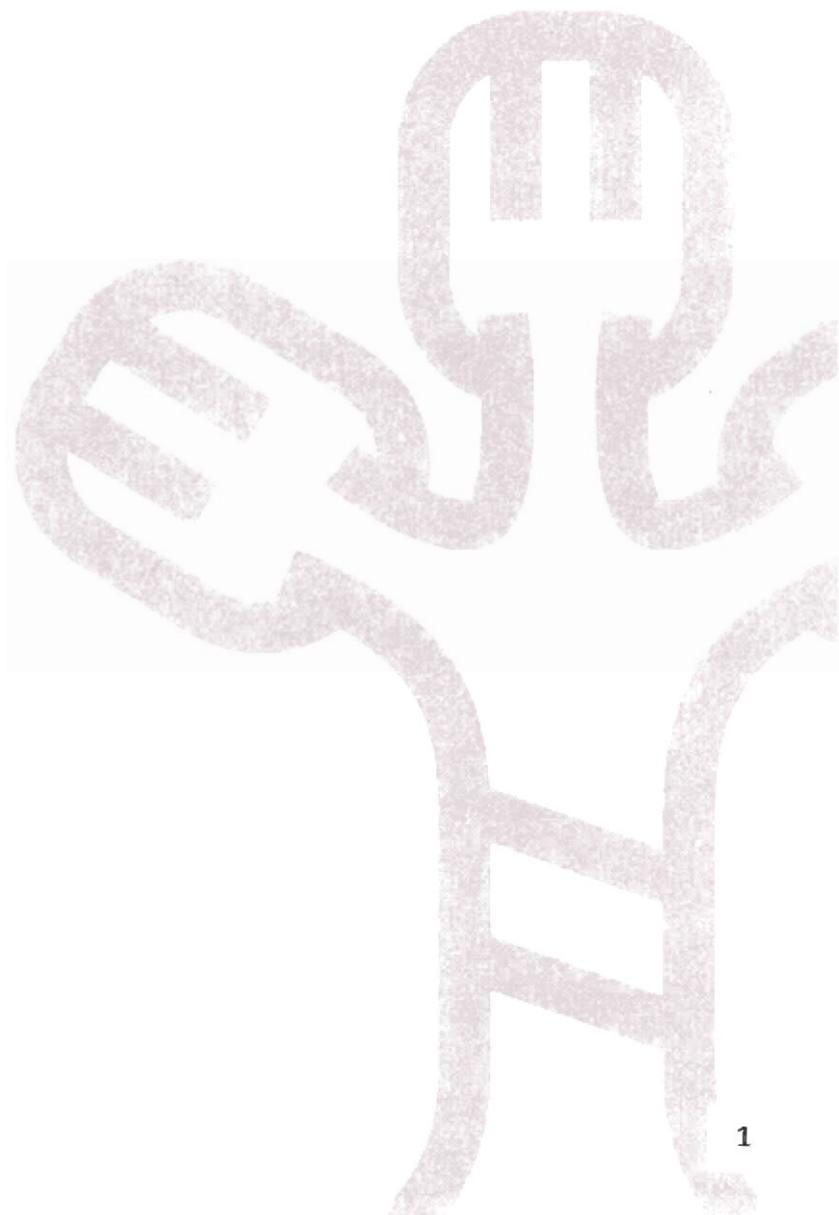
C. LUIS EDUARDO ORDORICA CASTAÑEDA
DIRECTOR DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES,
FEDERALES Y ESTATALES



XII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección de Programas Municipales,
Federales y Estatales.

- Última actualización: Administración 2015-2018, 05 de abril de 2016,
C. Luis Eduardo Ordorica Castañeda; Director de Programas
Municipales, Federales y Estatales.



8.MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE LA CIUDAD.



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:** -----

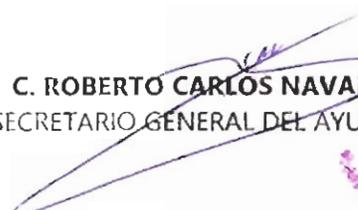
Que el **H. Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco, en Sesión Ordinaria celebrada el día 11 once de Agosto del año 2016 dos mil dieciséis**, con apego en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77, fracción II, de la Constitución Política 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 CONSTRUCCIÓN DE LA CIUDAD.** -----

En razón de lo anterior y por cumplirse todos los extremos de la ley, **PROMULGO EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE LA CIUDAD**, 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 CONSTRUCCIÓN DE LA CIUDAD.**, 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**. -----

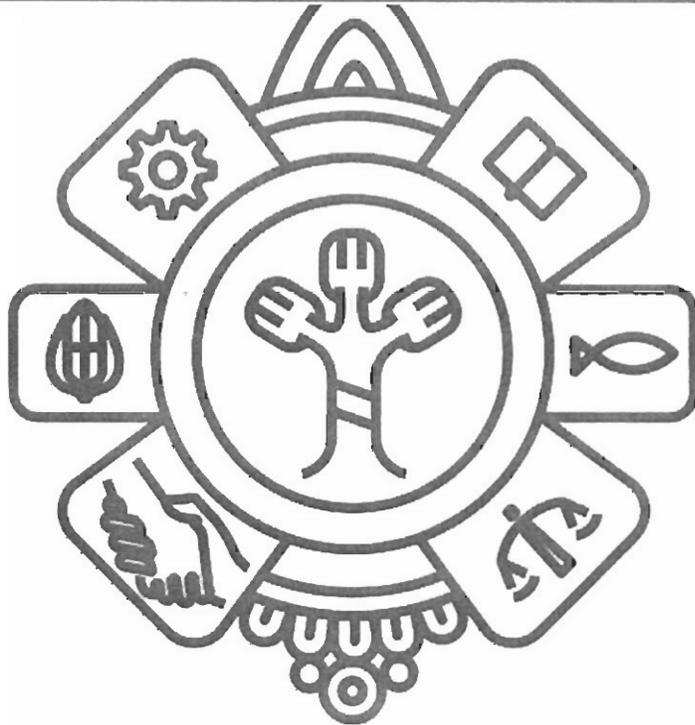
Atentamente
Ocotlán, Jalisco

"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 CONSTRUCCIÓN DE LA CIUDAD



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 Construcción de la Ciudad, 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 Construcción de la Ciudad.
- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada uno de los miembros de la Dirección de Construcción de la Ciudad 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 Construcción de la Ciudad.
- Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados de todas y cada una de las áreas dependientes de esta Dirección de Construcción de la Ciudad.
- 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 GENERAL

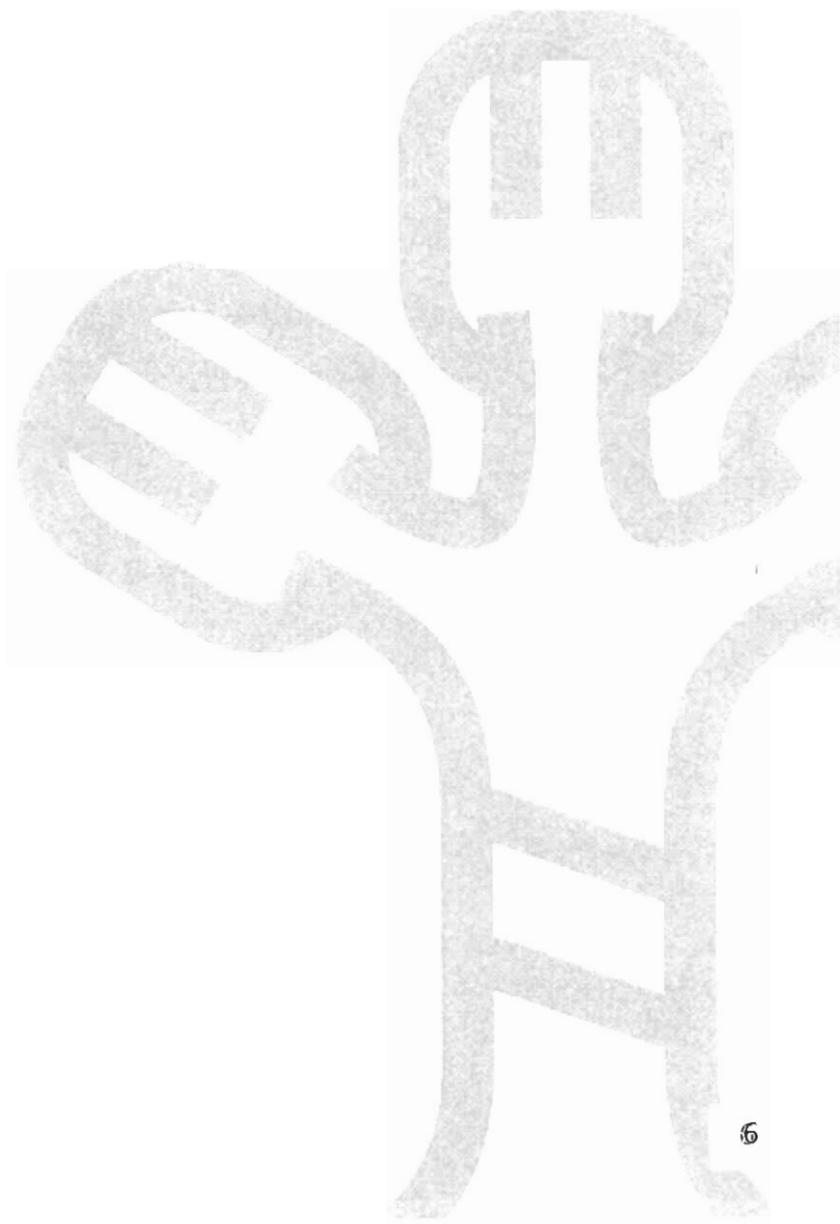
Las políticas y lineamientos generales que se aplican en la Dirección de Construcción de la Ciudad, se mencionan a continuación:

- 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 127 establece que la Dirección de Construcción de la Ciudad tiene las siguientes atribuciones:

- I. Definir, dirigir y supervisar la aplicación de las políticas de la Coordinación General de Construcción de Comunidad;
- II. Formular los proyectos, planes y programas de trabajo de la Coordinación General, Direcciones y Unidades a su cargo, y proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal acciones continuas para el ejercicio de sus funciones;
- III. Informar al Presidente Municipal, al Jefe de Gabinete y el Órgano de Control del seguimiento de las solicitudes de la población;
- IV. Realizar las funciones ejecutivas para el desarrollo de los instrumentos de participación ciudadana;
- V. Promover y difundir la organización, capacitación y participación de los vecinos del Municipio en la toma de decisiones en los asuntos públicos, y en el diseño de las políticas públicas del Gobierno Municipal que afecten a su núcleo de población;
- VI. Captar necesidades y atender quejas o sugerencias de la población, para diagnosticar, programar e implementar acciones innovadoras que brinden mayores beneficios a la comunidad;
- VII. Proponer a la población la solución de los conflictos que se susciten entre los mismos o con las entidades gubernamentales, utilizando los medios alternativos previstos en los ordenamientos aplicables en la materia;
- VIII. Impulsar políticas y programas de participación de la población, en la construcción de la comunidad como en la elaboración de leyes y reglamentos, presupuestos participativos, ratificación de mandato y los demás establecidos en la normatividad aplicable;
- IX. Fomentar entre los servidores públicos la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas y la corresponsabilidad social;
- X. Promover la participación de la comunidad en las actividades del Municipio, relacionadas al mejoramiento de su núcleo de población y aquellas tendientes al desarrollo integral de sus habitantes, así como socializando los asuntos públicos impulsados desde las entidades gubernamentales;



- XI. Desarrollar estrategias de mejoramiento físico de las viviendas y del entorno del barrio al que pertenecen;
- XII. Coadyuvar en el diseño y aplicación de políticas que fomentan el desarrollo humano, en coordinación con las dependencias correspondientes;
- XIII. Coadyuvar en la generación de condiciones de seguridad y funcionalidad de los barrios;
- XIV. Dar seguimiento a las peticiones de la población y de las organizaciones vecinales formuladas a través de sus representantes;
- XV. Coordinar, Diseñar y Planear de manera conjunta y participativa con los vecinos, Sociedad Civil e Instituciones de Enseñanza, el diseño y planeación de las acciones de rehabilitación y equipamiento de espacios públicos;
- XVI. Diseñar en conjunto con otras dependencias municipales, políticas y mecanismos que incentiven la rehabilitación de bienes inmuebles en abandono o uso inadecuado, para su incorporación al desarrollo de la ciudad;
- XVII. Fomentar modelos de corresponsabilidad para el cuidado y el uso intensivo de los espacios comunes, a través de la gestión participativa e inclusión de los vecinos;
- XVIII. Colaborar con los niveles y órganos de gobierno competentes, en el desarrollo de la educación en el Municipio;
- XIX. Promover y gestionar el **establecimiento de escuelas oficiales, públicas y privadas, así como de centros de educación para adultos y de educación especial, en el Municipio;**
- XX. Gestionar la **celebración de convenios de cooperación con los Gobiernos Federal o Estatal en la construcción, conservación, mejoramiento, mantenimiento y dotación de equipo básico** de los edificios escolares oficiales, **de acuerdo a la normatividad vigente**, en orden a su presupuesto y **cumplir con las obligaciones** que se pacten en los mismos dentro del ámbito de su **competencia;**
- XXI. Crear y aplicar programas en materia de educación **para el municipio;**
- XXII. Elaborar y aplicar proyectos para apoyar la ampliación de los servicios educativos y el adiestramiento ocupacional **en el municipio;**
- XXIII. Apoyar en la profesionalización del servicio docente, **a través de la colaboración con las instancias gubernamentales, particulares y asociaciones civiles**, en el impulso de estrategias de **capacitación permanente** a los docentes;
- XXIV. Coadyuvar en la búsqueda y consecución de **fondos locales, nacionales e internacionales** para el desarrollo de la **educación en el municipio;**



- XXV. Administrar los Centros de Educación Popular y demás bienes inmuebles asignados para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXVI. Realizar los proyectos, programas y mecanismos, que impulsan y fomentan el desarrollo de las actividades culturales y artísticas;
- XXVII. Estimular las inversiones público-privadas para la creación de Centros Culturales Independientes;
- XXVIII. Formular y ejecutar actividades para el diálogo e intercambio distrital, regional, nacional e internacional de las prácticas y procesos académicos y de generación de conocimiento social; y
- XXIX. 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-CGDECDCC-08
	EDICIÓN:	REV. 00	FECHA DE REV. -----	PÁGINA 1 DE 3
DATOS GENERALES				
NOMBRAMIENTO:	Director de Construcción de la Ciudad.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad.			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad			
A QUIÉN REPORTA:	Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad.			
A QUIÉN SUPERVISA:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Cultura. • Dirección de Salud. • Consejo Municipal del Deporte. • Dirección de Educación. • Coordinación del Instituto de la Juventud. • Instituto de la Mujer. 			
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, dirigir y supervisar la aplicación de las políticas de la Coordinación General de Construcción de Comunidad.				
FUNCIONES PRINCIPALES:				
<ul style="list-style-type: none"> • Formular los proyectos, planes y programas de trabajo de la Coordinación General, Direcciones y Unidades a su cargo, y proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal acciones continuas para el ejercicio de sus funciones; • Informar al Presidente Municipal, al Jefe de Gabinete y el Órgano de Control del seguimiento de las solicitudes de la población; 				

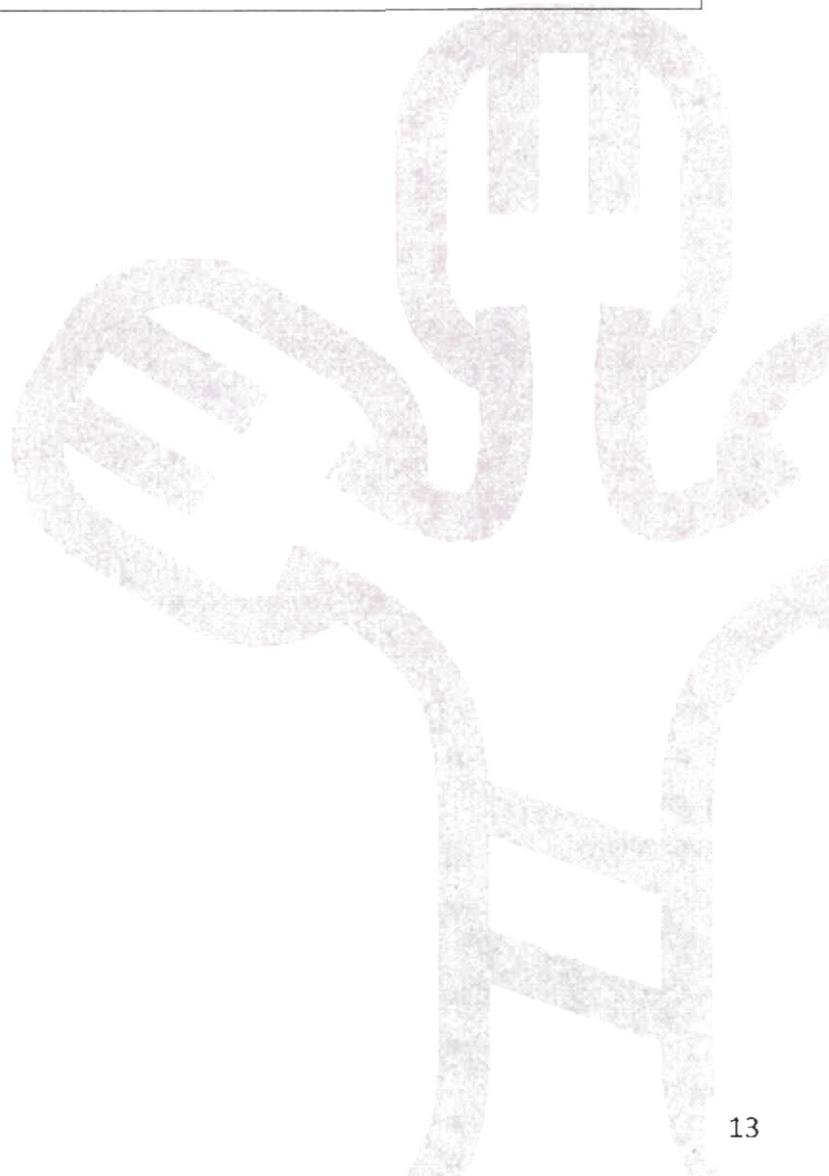


- Realizar las funciones ejecutivas para el desarrollo de los instrumentos de participación ciudadana;
- Promover y difundir la organización, capacitación y participación de los vecinos del Municipio en la toma de decisiones en los asuntos públicos, y en el diseño de las políticas públicas del Gobierno Municipal que afecten a su núcleo de población;
- Captar necesidades y atender quejas o sugerencias de la población, para diagnosticar, programar e implementar acciones innovadoras que brinden mayores beneficios a la comunidad;
- Proponer a la población la solución de los conflictos que se susciten entre los mismos o con las entidades gubernamentales, utilizando los medios alternativos previstos en los ordenamientos aplicables en la materia;
- Impulsar políticas y programas de participación de la población, en la construcción de la comunidad como en la elaboración de leyes y reglamentos, presupuestos participativos, ratificación de mandato y los demás establecidos en la normatividad aplicable;
- Fomentar entre los servidores públicos la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas y la corresponsabilidad social;
- Promover la participación de la comunidad en las actividades del Municipio, relacionadas al mejoramiento de su núcleo de población y aquellas tendientes al desarrollo integral de sus habitantes, así como socializando los asuntos públicos impulsados desde las entidades gubernamentales;
- Desarrollar estrategias de mejoramiento físico de las viviendas y del entorno del barrio al que pertenecen;
- Coadyuvar en el diseño y aplicación de políticas que fomentan el desarrollo humano, en coordinación con las dependencias correspondientes;
- Coadyuvar en la generación de condiciones de seguridad y funcionalidad de los barrios;
- Dar seguimiento a las peticiones de la población y de las organizaciones vecinales formuladas a través de sus representantes;
- Coordinar, Diseñar y Planear de manera conjunta y participativa con los vecinos, Sociedad Civil e Instituciones de Enseñanza, el diseño y planeación de las acciones de rehabilitación y equipamiento de espacios públicos;
- Diseñar en conjunto con otras dependencias municipales, políticas y mecanismos que incentiven la rehabilitación de bienes inmuebles en abandono o uso inadecuado, para su incorporación al desarrollo de la ciudad;
- Fomentar modelos de corresponsabilidad para el cuidado y el uso intensivo de los espacios comunes, a través de la gestión participativa e inclusión de los vecinos;
- Colaborar con los niveles y órganos de gobierno competentes, en el desarrollo de la educación en el Municipio;
- Promover y gestionar el establecimiento de escuelas oficiales, públicas y privadas, así como de centros de educación para adultos y de educación especial, en el Municipio;
- Gestionar la celebración de convenios de cooperación con los Gobiernos Federal o Estatal en la construcción, conservación, mejoramiento, mantenimiento y dotación de equipo básico de los edificios escolares oficiales, de acuerdo a la normatividad vigente, en orden a su presupuesto y cumplir con las obligaciones que se pacten en los mismos dentro del ámbito de su competencia;
- Crear y aplicar programas en materia de educación para el municipio;
- Elaborar y aplicar proyectos para apoyar la ampliación de los servicios educativos y el



adiestramiento ocupacional en el municipio;

- Apoyar en la profesionalización del servicio docente, a través de la colaboración con las instancias gubernamentales, particulares y asociaciones civiles, en el impulso de estrategias de capacitación permanente a los docentes;
- Coadyuvar en la búsqueda y consecución de fondos locales, nacionales e internacionales para el desarrollo de la educación en el municipio;
- Administrar los Centros de Educación Popular y demás bienes inmuebles asignados para el cumplimiento de sus atribuciones;
- Realizar los proyectos, programas y mecanismos, que impulsan y fomentan el desarrollo de las actividades culturales y artísticas;
- Estimular las inversiones público-privadas para la creación de Centros Culturales Independientes;
- Formular y ejecutar actividades para el diálogo e intercambio distrital, regional, nacional e internacional de las prácticas y procesos académicos y de generación de conocimiento social; y
- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

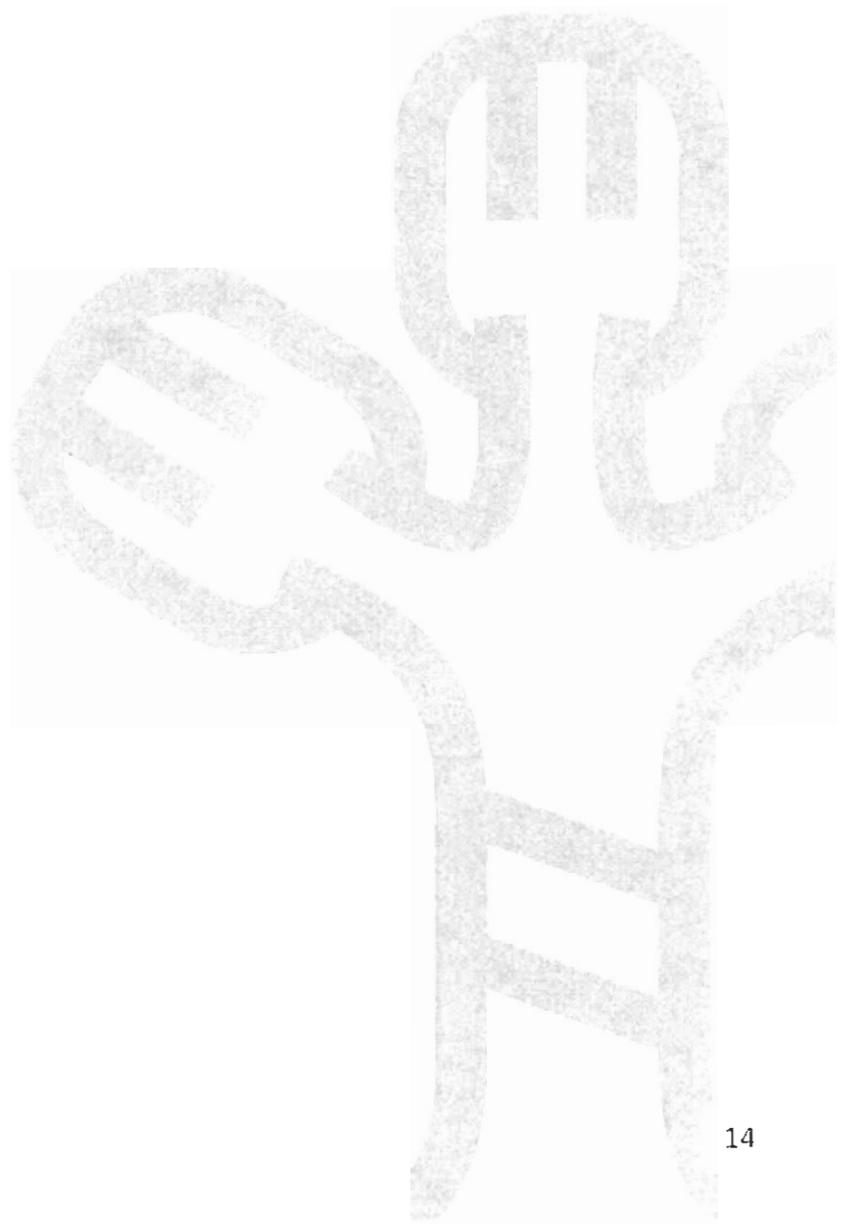




X. TRANSITORIO

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

DICTAMINÓ:

COMISIÓN EDILICIA DE PUNTOS CONSTITUCIONALES Y REGLAMENTOS

LIC. CARLOS ÁLVAREZ RAMÍREZ
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

ELABORADO POR:

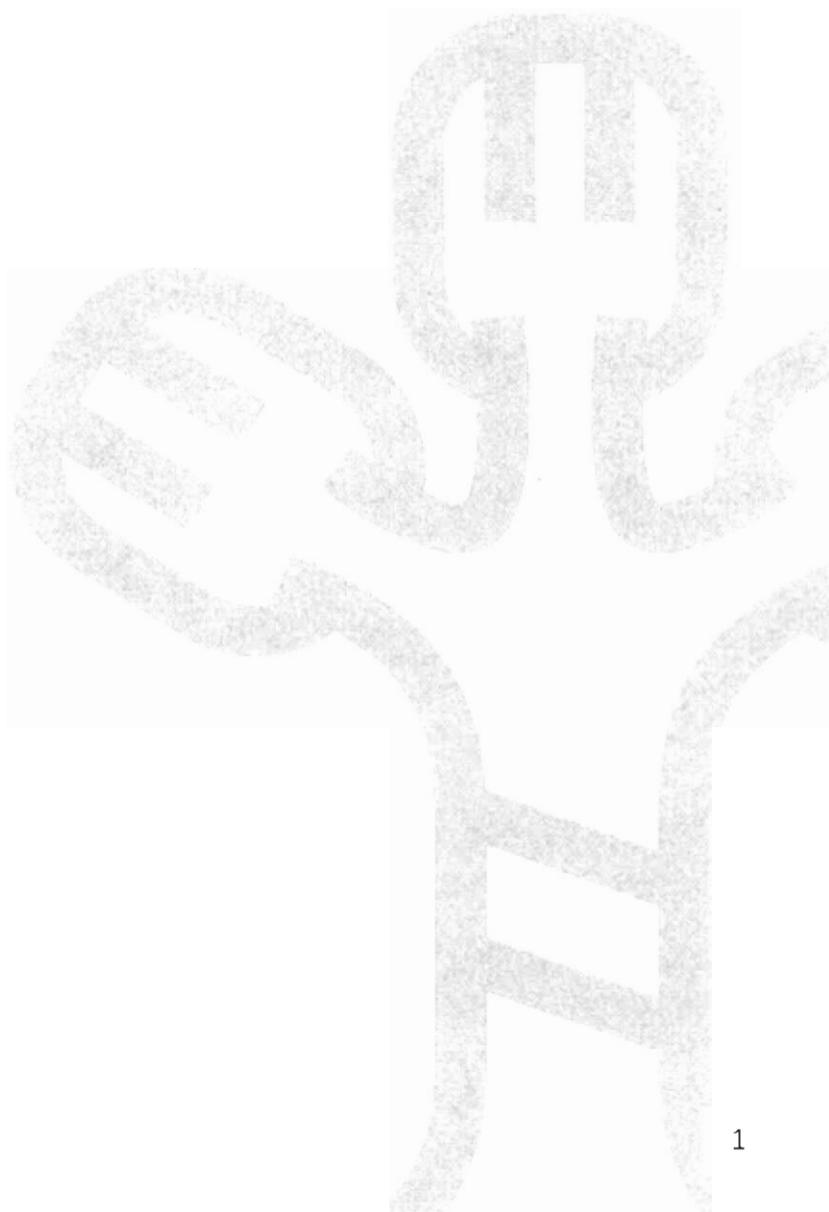
C. EDUARDO RUIZ GARIBAY
DIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN DE LA CIUDAD.



XII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección de Construcción de la Ciudad.

- Última actualización: Administración 2015-2018, 05 de abril de 2016, Lic. Eduardo Ruíz Garibay; Dirección de Construcción de la Ciudad.



9. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA.



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 CULTURA.**

En razón de lo anterior y por cumplirse todos los extremos de la ley, **PROMULGO EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA**, 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 CULTURA.**, 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 CULTURA



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.	<u>HOJA DE ACTUALIZACIÓN</u>	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 Cultura, 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.



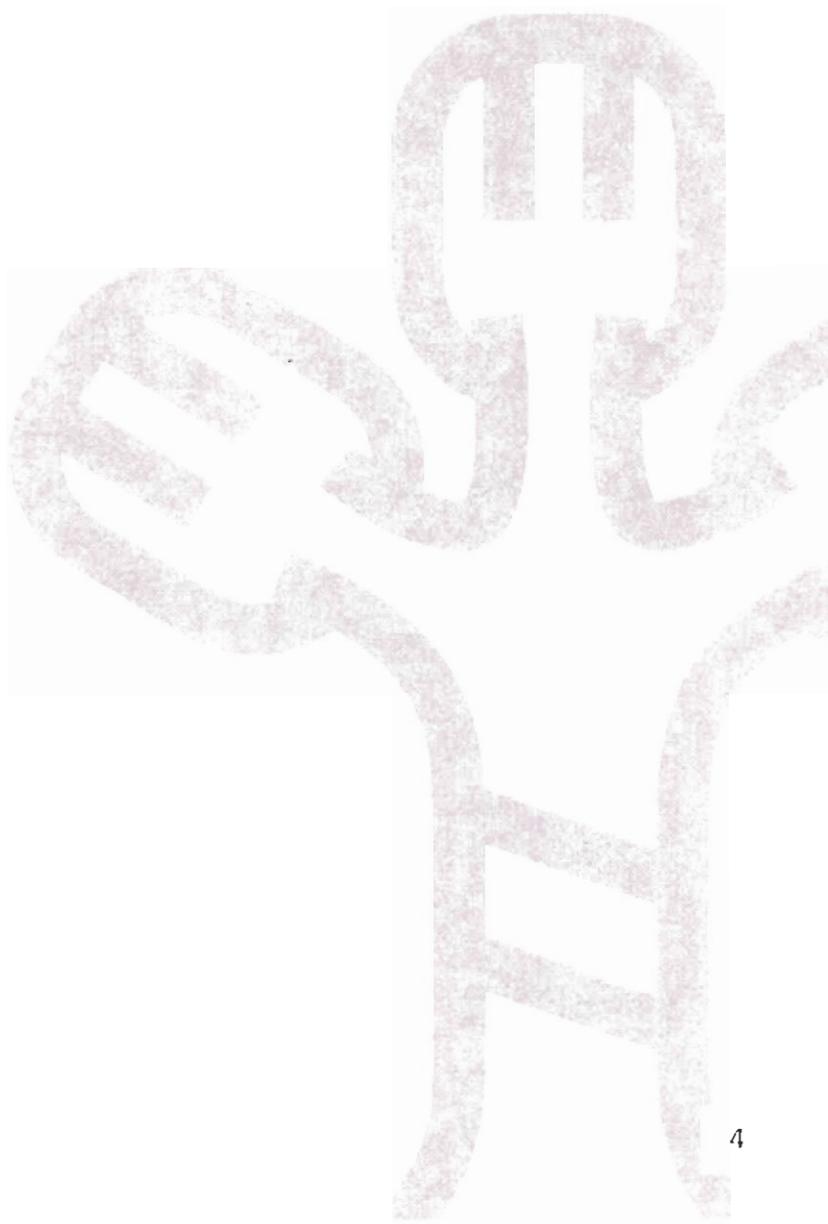
IV. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Ofrecer a la ciudadanía una amplia visión de la Organización de la Dirección de Cultura.
- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada uno de los miembros de la Dirección de Cultura 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 Cultura.
- Servir de marco de referencia para la evaluación de **resultados de todas y** cada una de las áreas dependientes de esta Dirección de Cultura.
- 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

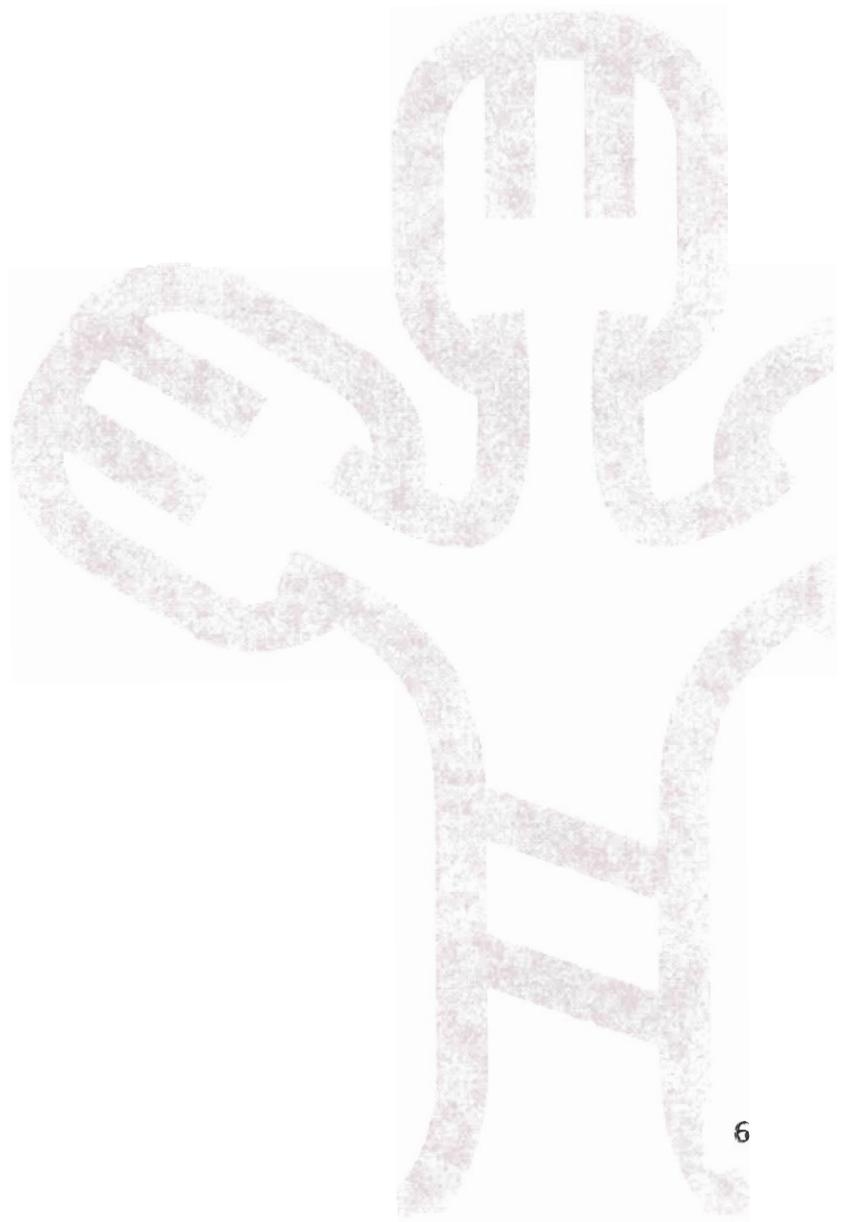
Las políticas y lineamientos generales que se aplican en la Dirección de Cultura, se mencionan a continuación:

- 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 128 establece que la Dirección de Cultura tiene las siguientes atribuciones:

- I. Realizar los proyectos, programas y mecanismos, que impulsen y fomenten el desarrollo de las actividades culturales y artísticas que se desarrollen en el municipio de Ocotlán;
- II. Incentivar la realización de talleres comunitarios de iniciación al arte y la cultura en escuelas y centros barriales;
- III. Cuidar el desarrollo y la aplicación de los lineamientos en todas las áreas que comprenda dicha Dirección, así como la supervisión de las actividades culturales desarrolladas en el municipio;
- IV. Propiciar el intercambio artístico y cultural con otras ciudades, tanto a nivel nacional como internacional, promoviendo los valores culturales del municipio;
- V. Promocionar la lectura y el desarrollo del pensamiento creativo, con los niños y jóvenes como actores principales, en asociación con el sistema educativo y fundaciones especializadas;
- VI. Impulsar al talento de la comunidad a través de programas especiales para fortalecer la identidad, el orgullo y sentido de pertenencia;
- VII. Identificar los talentos locales y promover su expresión en el espacio local con el acompañamiento de gestores culturales provenientes de la comunidad artística de la ciudad;
- VIII. Estimular las inversiones público-privadas para la creación de Centros Culturales
- IX. Independientes;
- X. Buscar los mecanismos para la realización de las actividades de información sobre los aspectos culturales vinculados a los hechos, eventos y procesos de la ciudad;
- XI. Formular y ejecutar actividades para el diálogo e intercambio distrital, regional, nacional e internacional de las prácticas y procesos académicos y de generación de conocimiento social sobre los temas de su competencia;
- XII. Crear un fondo con aportaciones públicas y privadas para el apoyo a iniciativas de lanzamiento de nuevos talentos y sus expresiones creativas en circuitos internacionales;



- XIII. Promover el uso de bienes públicos y fincas de valor patrimonial a cargo de creadores y productores locales, para el impulso de las artes y la cultura, en coordinación con las dependencias competentes;
- XIV. Formular y ejecutar los talleres artísticos que se desarrollen en instalaciones del municipio, así como en las diversas comunidades que tengan un espacio para la realización de diversos talleres;
- XV. Llevar a cabo concursos y festivales culturales por sí misma o en colaboración con las autoridades de los tres órdenes de gobierno;
- XVI. Proponer al Ayuntamiento en coordinación con las dependencias competentes, los términos de las convocatorias para la presentación de candidatos a recibir los premios que determine el Ayuntamiento y llevar a cabo su publicación;
- XVII. Remitir al Ayuntamiento en coordinación con las dependencias competentes, los expedientes correspondientes a los candidatos propuestos para recibir los premios que determine el Ayuntamiento;
- XVIII. Coordinarse con el encargado de bibliotecas, para llevar el control del manejo de las mismas, así como el llevar a cabo acciones coordinadas para fomentar la lectura en los núcleos de población del municipio;
- XIX. Proponer, y colaborar con las actividades museísticas e históricas con las dependencias competentes;
- XX. Coordinar las actividades de las agrupaciones artísticas y culturales del municipio;
- XXI. Coadyuvar en la preservación del patrimonio cultural y artístico del municipio;
- XXII. Promover la difusión del patrimonio y tradiciones culturales y artísticas del municipio;
- XXIII. 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
- XXIV. 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-CGDECDCC-09	
	EDICIÓN:	REV. 00	FECHA DE REV. -----	PÁGINA	1 DE 3
DATOS GENERALES					
NOMBRAMIENTO:		Director de Cultura			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad.			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:		Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad			
A QUIÉN REPORTA:		Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad, Director de Construcción de la Ciudad.			
A QUIÉN SUPERVISA:		<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de biblioteca. • Encargado de protocolo. • Auxiliar coordinador. • Secretaria. • Maestro. • Auxiliar de maestro. 			
HORARIO DE TRABAJO					
NORMAL		9:00 a 15:00 horas			
DÍAS DE LA SEMANA:		Lunes a Viernes			
DISPONIBILIDAD:		24 Horas			
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
Realizar los proyectos, programas y mecanismos, que impulsen y fomenten el desarrollo de las actividades culturales y artísticas que se desarrollen en el municipio de Ocotlán;					
FUNCIONES PRINCIPALES:					
<ul style="list-style-type: none"> • Incentivar la realización de talleres comunitarios de iniciación al arte y la cultura en escuelas y centros barriales; • Cuidar el desarrollo y la aplicación de los lineamientos en todas las áreas que comprenda dicha Dirección, así como la supervisión de las actividades culturales desarrolladas en el 					



municipio;

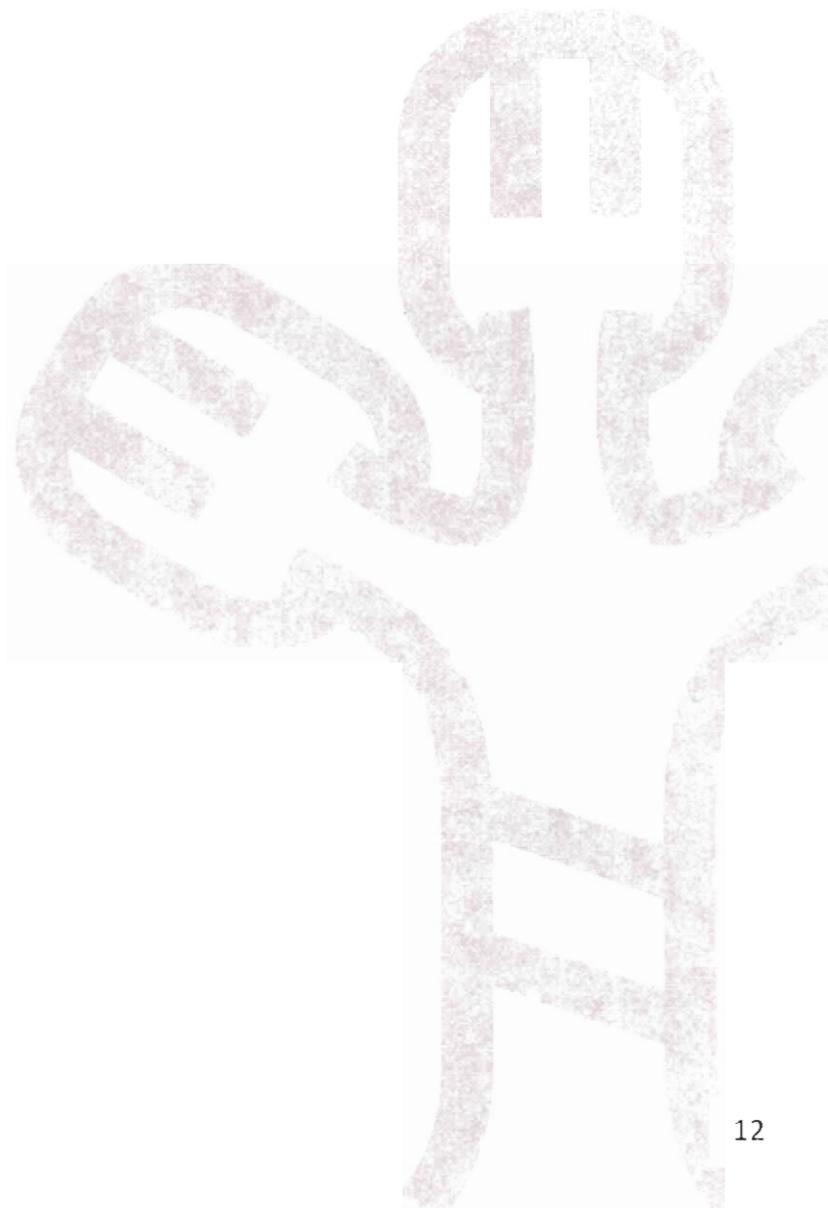
- Propiciar el intercambio artístico y cultural con otras ciudades, tanto a nivel nacional como internacional, promoviendo los valores culturales del municipio;
- Promocionar la lectura y el desarrollo del pensamiento creativo, con los niños y jóvenes como actores principales, en asociación con el sistema educativo y fundaciones especializadas;
- Impulsar al talento de la comunidad a través de programas especiales para fortalecer la identidad, el orgullo y sentido de pertenencia;
- Identificar los talentos locales y promover su expresión en el espacio local con el acompañamiento de gestores culturales provenientes de la comunidad artística de la ciudad;
- Estimular las inversiones público-privadas para la creación de Centros Culturales Independientes;
- Buscar los mecanismos para la realización de las actividades de información sobre los aspectos culturales vinculados a los hechos, eventos y procesos de la ciudad;
- Formular y ejecutar actividades para el diálogo e intercambio distrital, regional, nacional e internacional de las prácticas y procesos académicos y de generación de conocimiento social sobre los temas de su competencia;
- Crear un fondo con aportaciones públicas y privadas para el apoyo a iniciativas de lanzamiento de nuevos talentos y sus expresiones creativas en circuitos internacionales;
- Promover el uso de bienes públicos y fincas de valor patrimonial a cargo de creadores y productores locales, para el impulso de las artes y la cultura, en coordinación con las dependencias competentes;
- Formular y ejecutar los talleres artísticos que se desarrollen en instalaciones del municipio, así como en las diversas comunidades que tengan un espacio para la realización de diversos talleres;
- Llevar a cabo concursos y festivales culturales por sí misma o en colaboración con las autoridades de los tres órdenes de gobierno;
- Proponer al Ayuntamiento en coordinación con las dependencias competentes, los términos de las convocatorias para la presentación de candidatos a recibir los premios que determine el Ayuntamiento y llevar a cabo su publicación;
- Remitir al Ayuntamiento en coordinación con las dependencias competentes, los expedientes correspondientes a los candidatos propuestos para recibir los premios que determine el Ayuntamiento;
- Coordinarse con el encargado de bibliotecas, para llevar el control del manejo de las mismas, así como el llevar a cabo acciones coordinadas para fomentar la lectura en los núcleos de población del municipio;
- Proponer, y colaborar con las actividades museísticas e históricas con las dependencias competentes;
- Coordinar las actividades de las agrupaciones artísticas y culturales del municipio;
- Coadyuvar en la preservación del patrimonio cultural y artístico del municipio;
- Promover la difusión del patrimonio y tradiciones culturales y artísticas del 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; 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**

DICTAMINÓ:

COMISIÓN EDILICIA DE PUNTOS CONSTITUCIONALES Y REGLAMENTOS

**LIC. CARLOS ÁLVAREZ RAMÍREZ
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN**

ELABORADO POR:

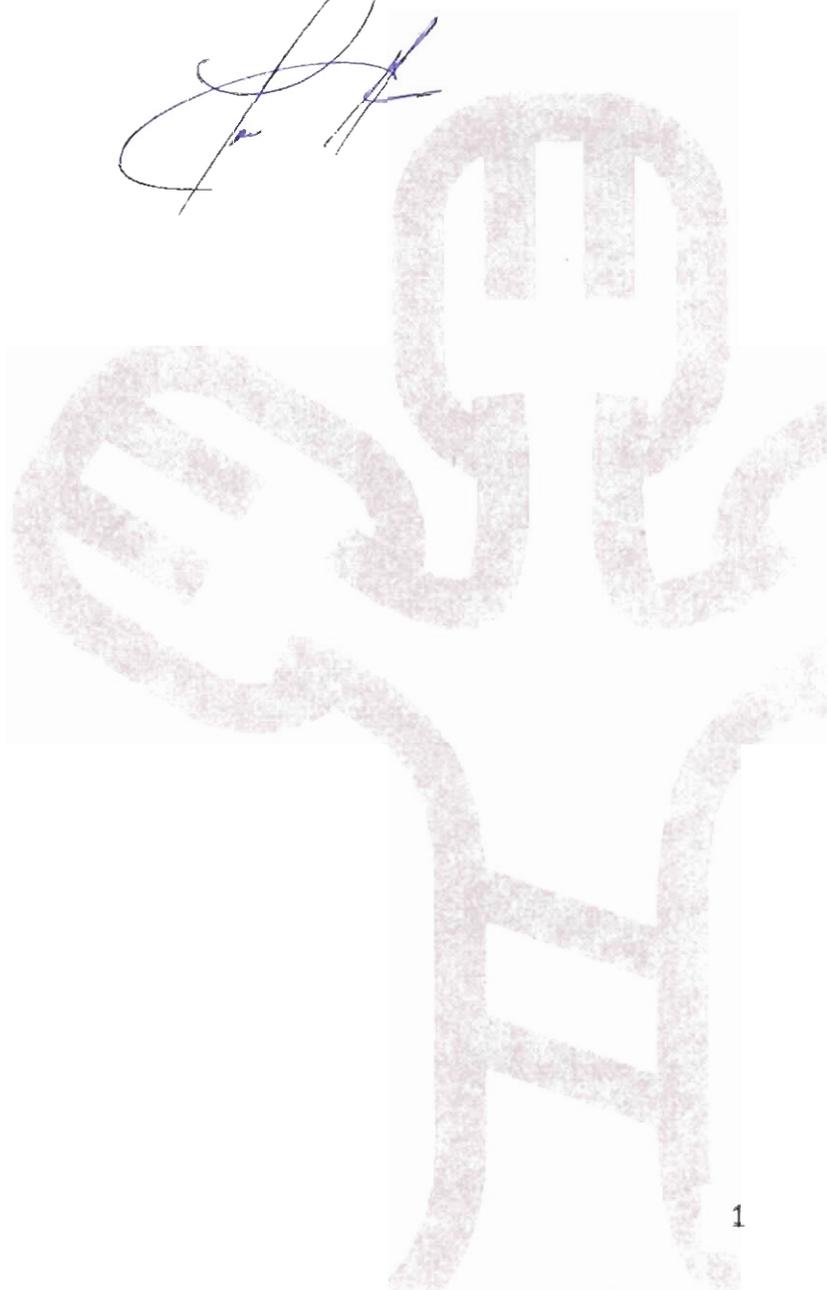
**LIC. JAIME RAMÓN AGUIRRE HERNÁNDEZ
DIRECTOR DE CULTURA**



XII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección de Cultura.

- Última actualización: Administración 2015-2018, 05 de abril de 2016, Lic. Jaime Ramón Aguirre Hernández; Director de Cultura.



10. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SALUD.



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 SALUD.**

En razón de lo anterior y por cumplirse todos los extremos de la ley, **PROMULGO EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SALUD**, 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 SALUD.**, 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 SALUD



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 Salud, 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.



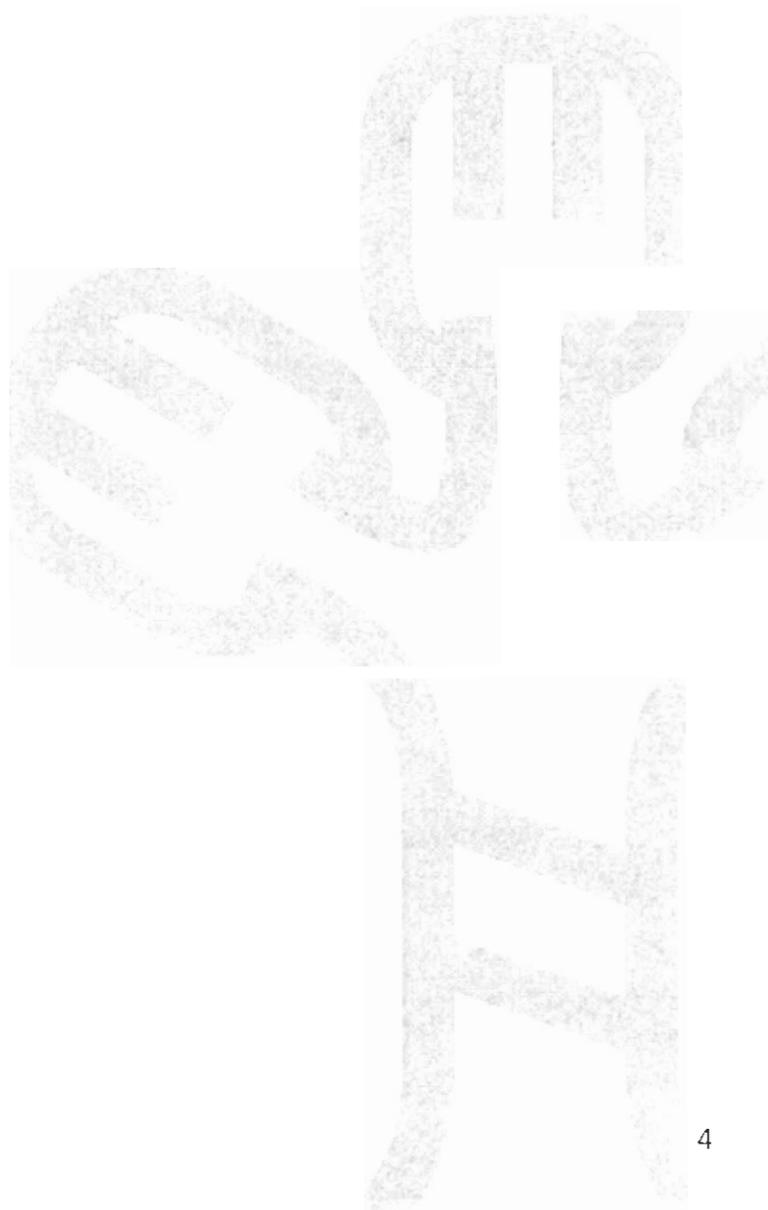
IV. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Ofrecer a la ciudadanía una amplia visión de la Organización de la Dirección de Salud.
- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada uno de los miembros de la Dirección de Salud 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 la Dirección de Salud.
- Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados de todas y cada una de las áreas dependientes de la Dirección de Salud.
- 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 Salud, 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 artículo 129 establece que la Dirección de Salud tiene las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la construcción del modelo con énfasis en la educación para la salud, la prevención y el autocuidado, con las dependencias competentes;
- II. Planear, dirigir y controlar los programas que se instrumenten en el municipio en materia de salud, así como su operación;
- III. Mejorar la cobertura de servicios de salud para urgencias médicas, atendiéndolas en tiempo, ya sea por accidente o por enfermedad;
- IV. Promover programas de activación física en lugares públicos, para impulsar estilos de vida sana, y trabajar en la prevención de enfermedades de mayor prevalencia y costo social, en coordinación con las dependencias competentes;
- V. Operar un sistema sanitario de atención, con vinculación funcional de todas las instituciones públicas y privadas del sector salud que actúan en el municipio;
- VI. Empezar la reingeniería del sistema de salud, en correspondencia con el nuevo modelo de gestión de la ciudad, alineando la estructura y funciones a las nuevas responsabilidades;
- VII. Desarrollar los protocolos de intervención específica para los padecimientos de alta prevalencia y tipos de trauma en accidentes;
- VIII. Realizar el saneamiento y preservación de los entornos habitacionales, escolares y laborales como condicionantes de la salud de las personas, en coordinación con las dependencias competentes;
- IX. Promover y proponer la celebración de convenios con las dependencias competentes, para la consecución de sus fines;

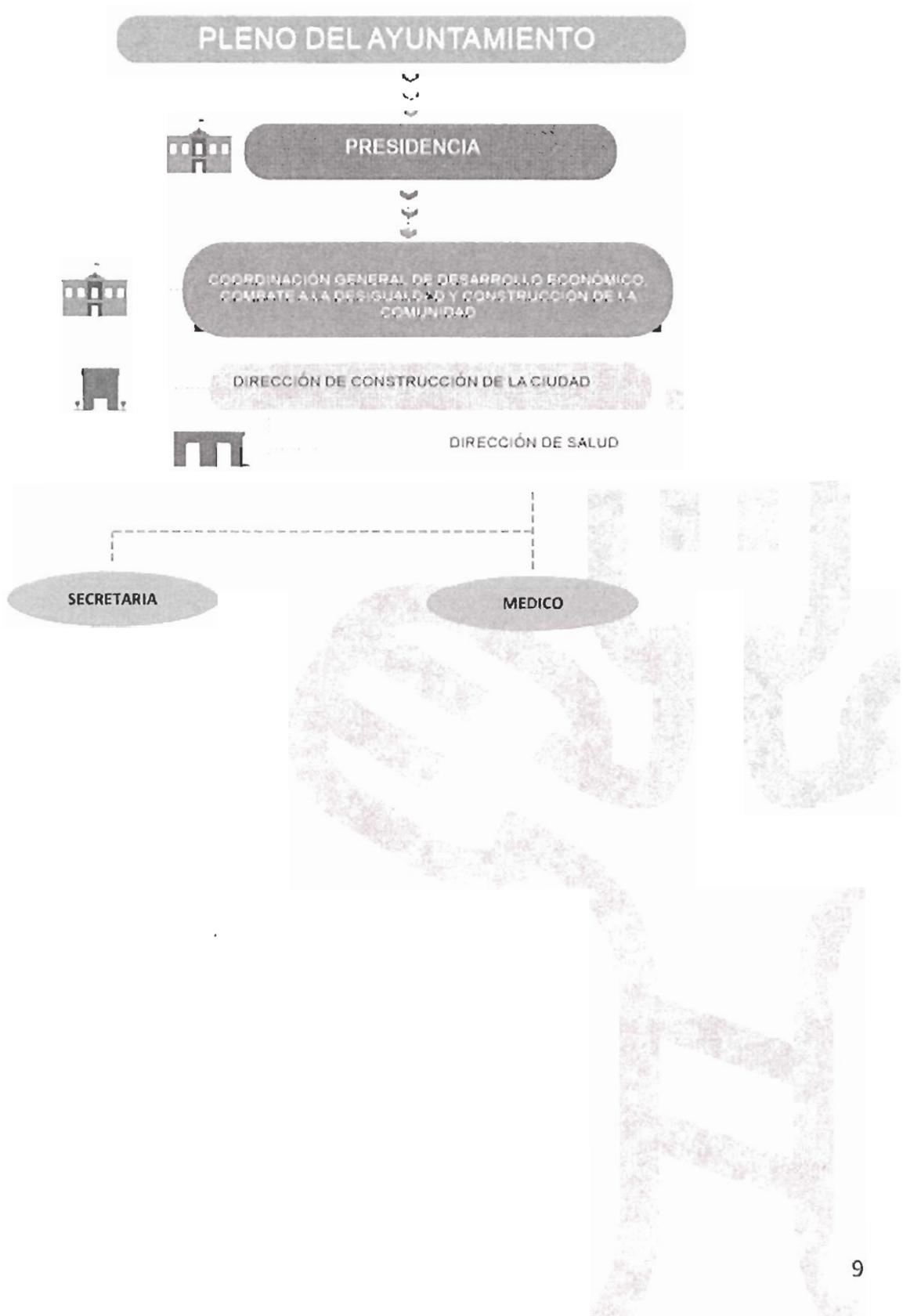


- X. Realizar acuerdos con otras secretarías para llevar a cabo trabajos intermunicipales y de coordinación interinstitucional, en cuanto sean compatibles y necesarios para lograr un objetivo social;
- XI. Planear, dirigir y controlar los programas que se instrumenten en el municipio en materia de salud, así como su operación;
- XII. Dirigir y controlar la operación de las dependencias del Ayuntamiento encargadas de la prestación de los servicios de salud en el municipio;
- XIII. Autorizar, apoyar y evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas de enseñanza, educación continua y adiestramiento en el servicio médico; y
- XIV. 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-CGDECDCC-10
	EDICIÓN:	REV. 00	FECHA DE REV. -----	PÁGINA 1 DE 3
DATOS GENERALES				
NOMBRAMIENTO:	Director de salud.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad.			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad			
A QUIÉN REPORTA:	Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad, Director de Construcción de la Ciudad.			
A QUIÉN SUPERVISA:	<ul style="list-style-type: none"> • Médico. 			
HORARIO DE TRABAJO				
NORMAL	9:00 a 19:00 horas			
DÍAS DE LA SEMANA:	Lunes a Viernes			
DISPONIBILIDAD:	24 Horas			
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
FUNCIONES PRINCIPALES:				
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la construcción del modelo con énfasis en la educación para la salud, la prevención y el autocuidado, con las dependencias competentes; • Planear, dirigir y controlar los programas que se instrumenten en el municipio en materia de salud, así como su operación; • Mejorar la cobertura de servicios de salud para urgencias médicas, atendiéndolas en tiempo, ya sea por accidente o por enfermedad; • Promover programas de activación física en lugares públicos, para impulsar estilos de vida sana, y trabajar en la prevención de enfermedades de mayor prevalencia y costo social, en coordinación con las dependencias competentes; 				



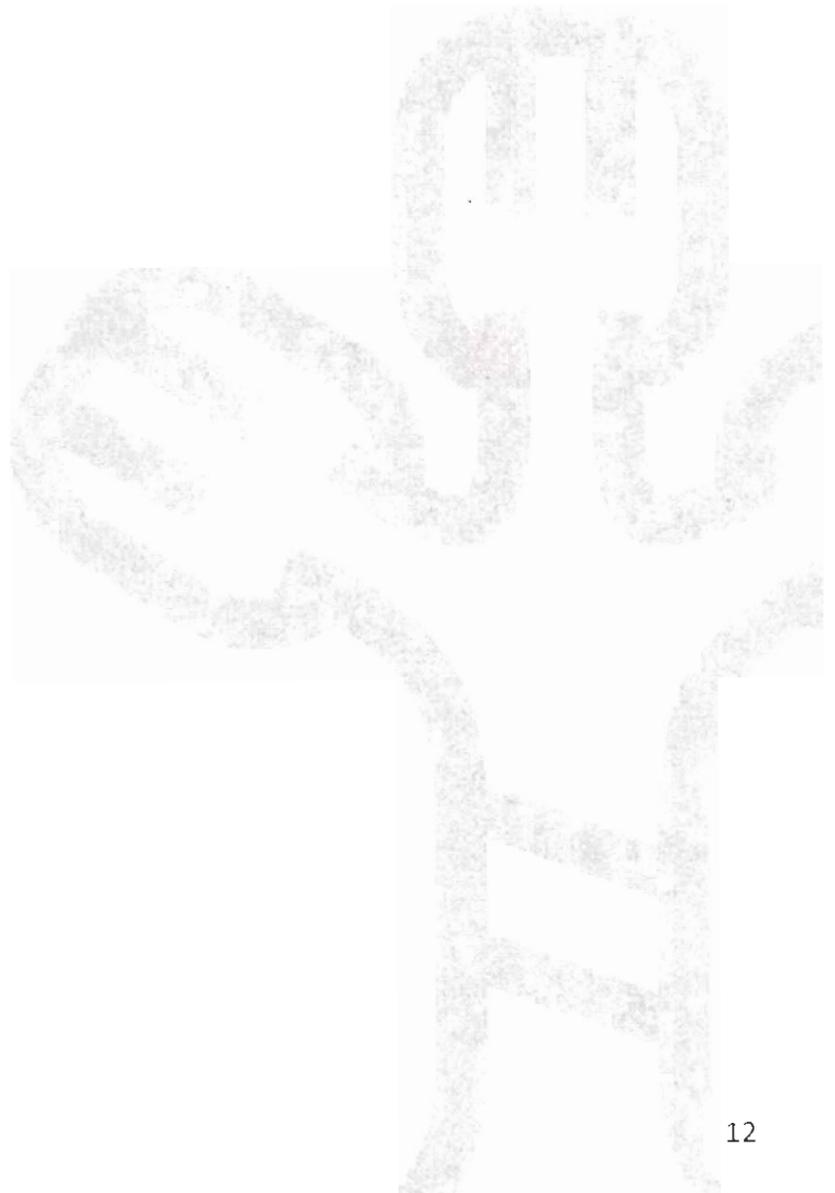
- Operar un sistema sanitario de atención, con vinculación funcional de todas las instituciones públicas y privadas del sector salud que actúan en el municipio;
- Empezar la reingeniería del sistema de salud, en correspondencia con el nuevo modelo de gestión de la ciudad, alineando la estructura y funciones a las nuevas responsabilidades;
- Desarrollar los protocolos de intervención específica para los padecimientos de alta prevalencia y tipos de trauma en accidentes;
- Realizar el saneamiento y preservación de los entornos habitacionales, escolares y laborales como condicionantes de la salud de las personas, en coordinación con las dependencias competentes;
- Promover y proponer la celebración de convenios con las dependencias competentes, para la consecución de sus fines;
- Realizar acuerdos con otras secretarías para llevar a cabo trabajos intermunicipales y de coordinación interinstitucional, en cuanto sean compatibles y necesarios para lograr un objetivo social;
- Planear, dirigir y controlar los programas que se instrumenten en el municipio en materia de salud, así como su operación;
- Dirigir y controlar la operación de las dependencias del Ayuntamiento encargadas de la prestación de los servicios de salud en el municipio;
- Autorizar, apoyar y evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas de enseñanza, educación continua y adiestramiento en el servicio médico; 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 ÁNGEL 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:

DR. JOSUÉ ÁVILA MORENO
DIRECTOR DE SALUD



XII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección de Salud.

- Última actualización: Administración 2015-2018, 05 de abril de 2016, Dr. Josué Ávila Moreno; Dirección de Salud.

11. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE.



Ocotlán
Gobierno Municipal

PRESIDENCIA

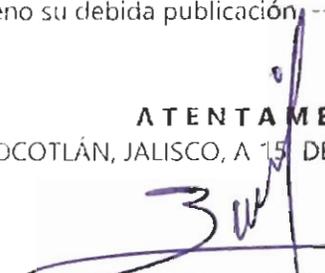
PROMULGACIÓN

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 DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE.** -----

En razón de lo anterior y por cumplirse todos los extremos de la ley, **PROMULGO EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE**, 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 DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE.**, 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 DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE



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 del Consejo Municipal del Deporte, 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.



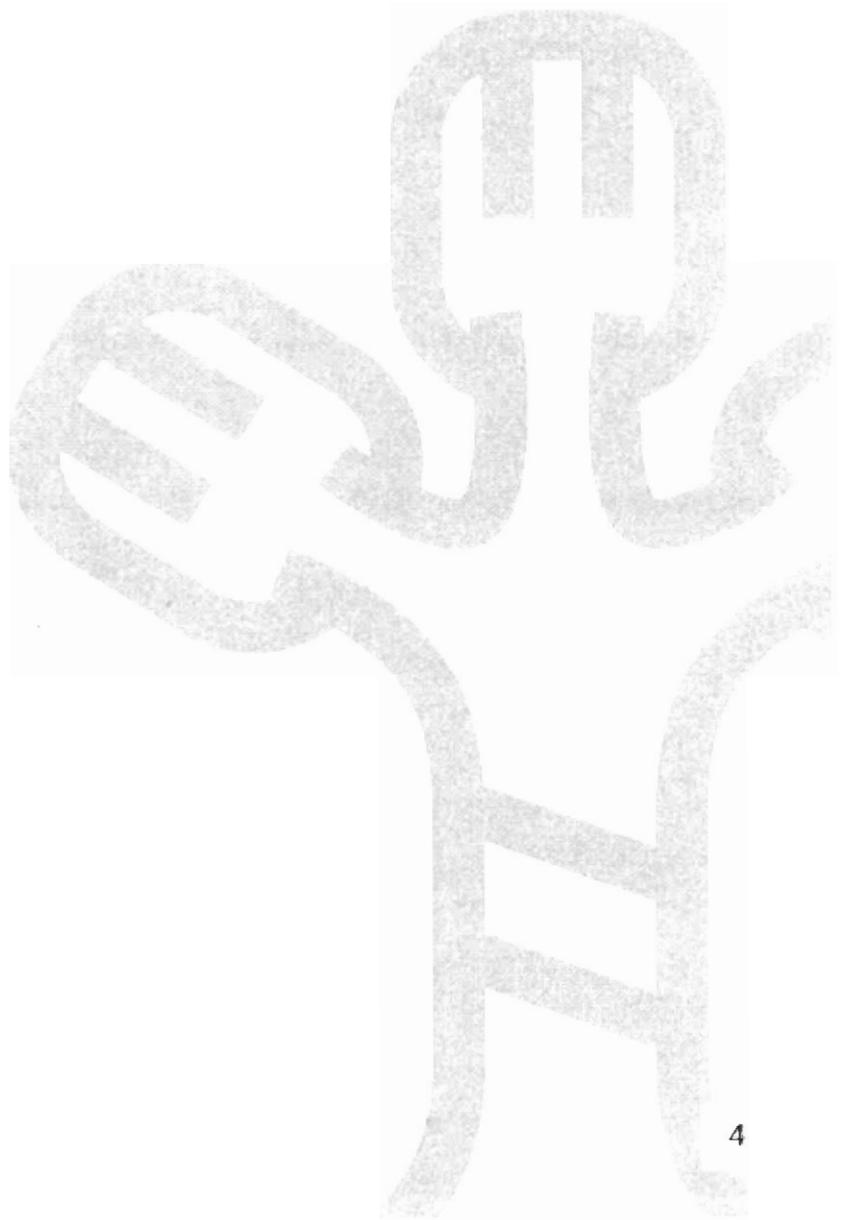
IV. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Ofrecer a la ciudadanía una amplia visión de la Organización de la Consejo Municipal del Deporte.
- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada uno de los miembros de la Consejo Municipal del Deporte evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad laborar y prestación de los servicios públicos.
- Dar a conocer la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Consejo Municipal del Deporte.
- Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados de todas y cada una de las áreas dependientes de esta Consejo Municipal del Deporte.
- 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

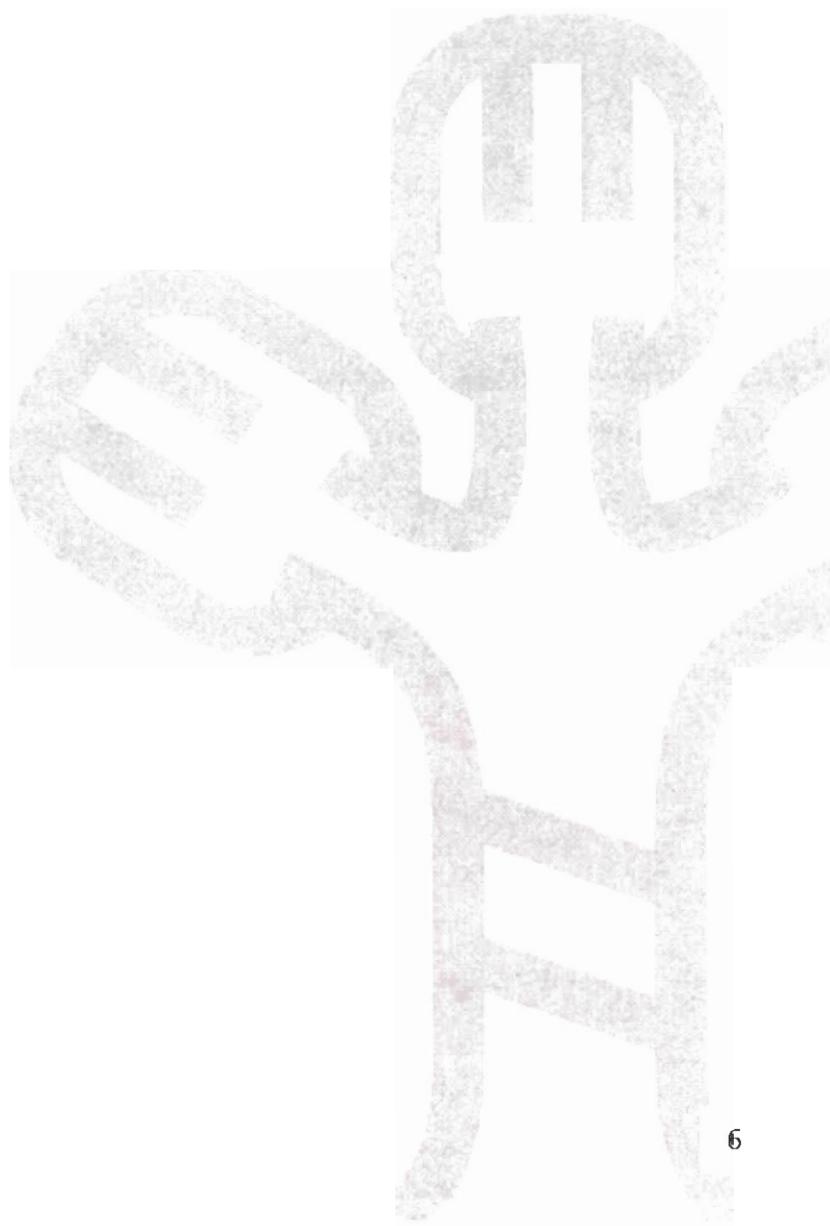
Las políticas y lineamientos generales que se aplican en la Consejo Municipal del Deporte, se mencionan a continuación:

- 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.





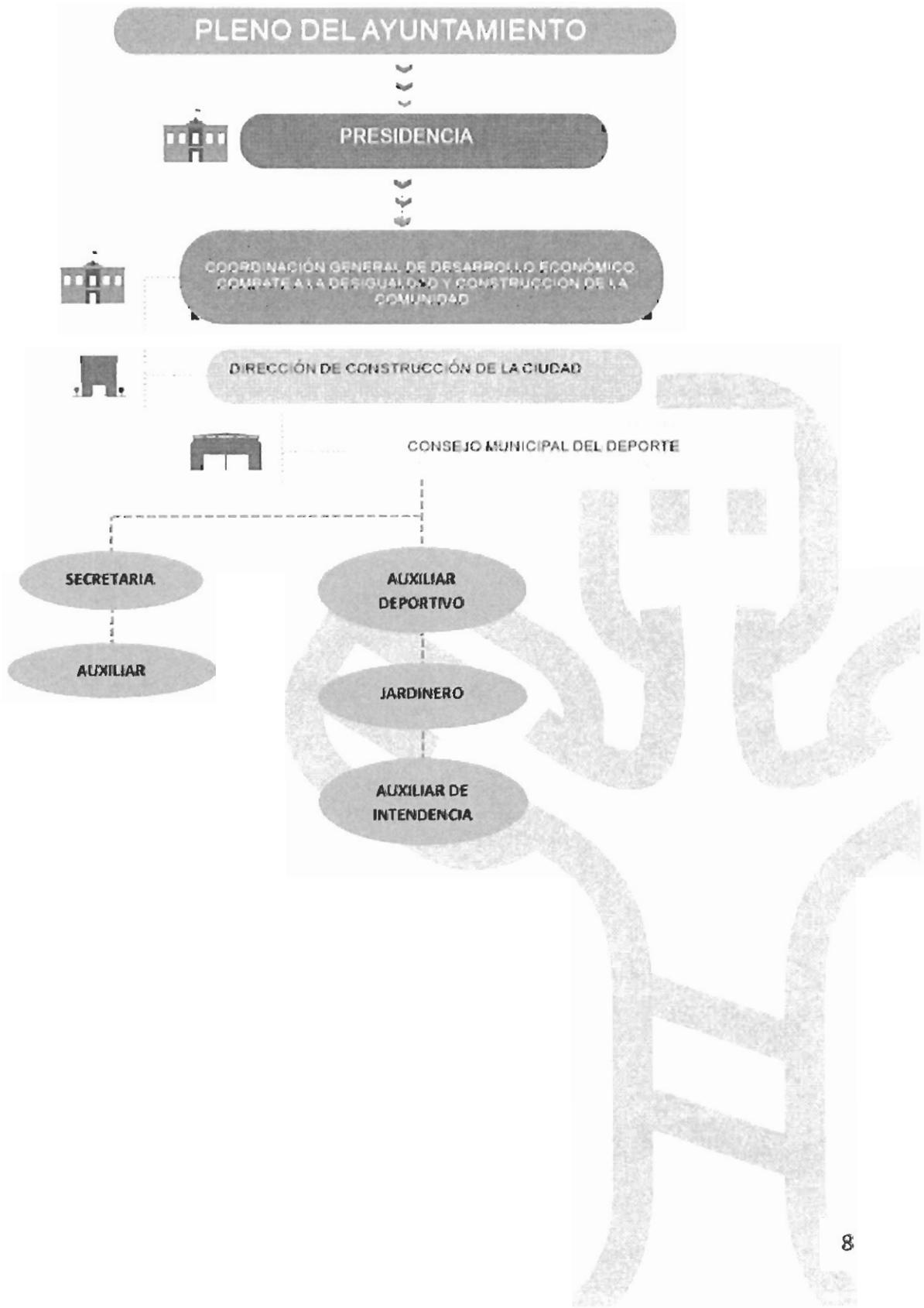
VII. FUNCIONES

De acuerdo al reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco; en su artículo 131 establece que la Consejo Municipal del Deporte tiene las siguientes atribuciones:

- I. Definir y aplicar los programas y estrategias que permita que la juventud organizada participe en actividades formales que apunten a la conservación de la salud y se desarrolle física y mentalmente.
- II. Definir y organizar los mecanismos y redes de participación social en actividades deportivas.
- III. Gestionar, obtener y aplicar los recursos de los programas de los distintos niveles de gobierno y de otras instancias relacionados con el impulso al deporte, así como ejecutar y supervisar las acciones que de ello se deriven.
- IV. Diseñar, proponer, presentar y aplicar programas de fomento deportivo en todo el Municipio.
- V. Gestionar recursos públicos y privados para construir y mejorar las instalaciones deportivas.
- VI. Aplicar los programas en materia deportiva, federales, estatales y municipales.
- VII. Reportar las actividades al Jefe de Desarrollo Social en forma semanal.
- VIII. 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.
- IX. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.



XI. ORGANIGRAMA





XII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO				
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES			CÓDIGO MO-CGDECDCC-11	
	EDICIÓN:	REV. 00	FECHA DE REV. -----	PÁGINA	1 DE 3
DATOS GENERALES					
NOMBRAMIENTO:		Jefe del Consejo Municipal del Deporte			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad.			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:		Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad			
A QUIÉN REPORTA:		Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad, Director de Construcción de la Ciudad.			
A QUIÉN SUPERVISA:		<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria • Auxiliar • Auxiliar deportiva • Jardinero • Auxiliar de intendencia 			
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 aplicar los programas y estrategias que permita que la juventud organizada participe en actividades formales que apunten a la conservación de la salud y se desarrolle física y mentalmente , mediante mecanismos de participación ciudadana; y en general fomentar el deporte.					
FUNCIONES PRINCIPALES:					
<ul style="list-style-type: none"> • Definir y aplicar los programas y estrategias que permita que la juventud organizada participe en actividades formales que apunten a la conservación de la salud y se desarrolle física y mentalmente. • Definir y organizar los mecanismos y redes de participación social en actividades 					



deportivas.

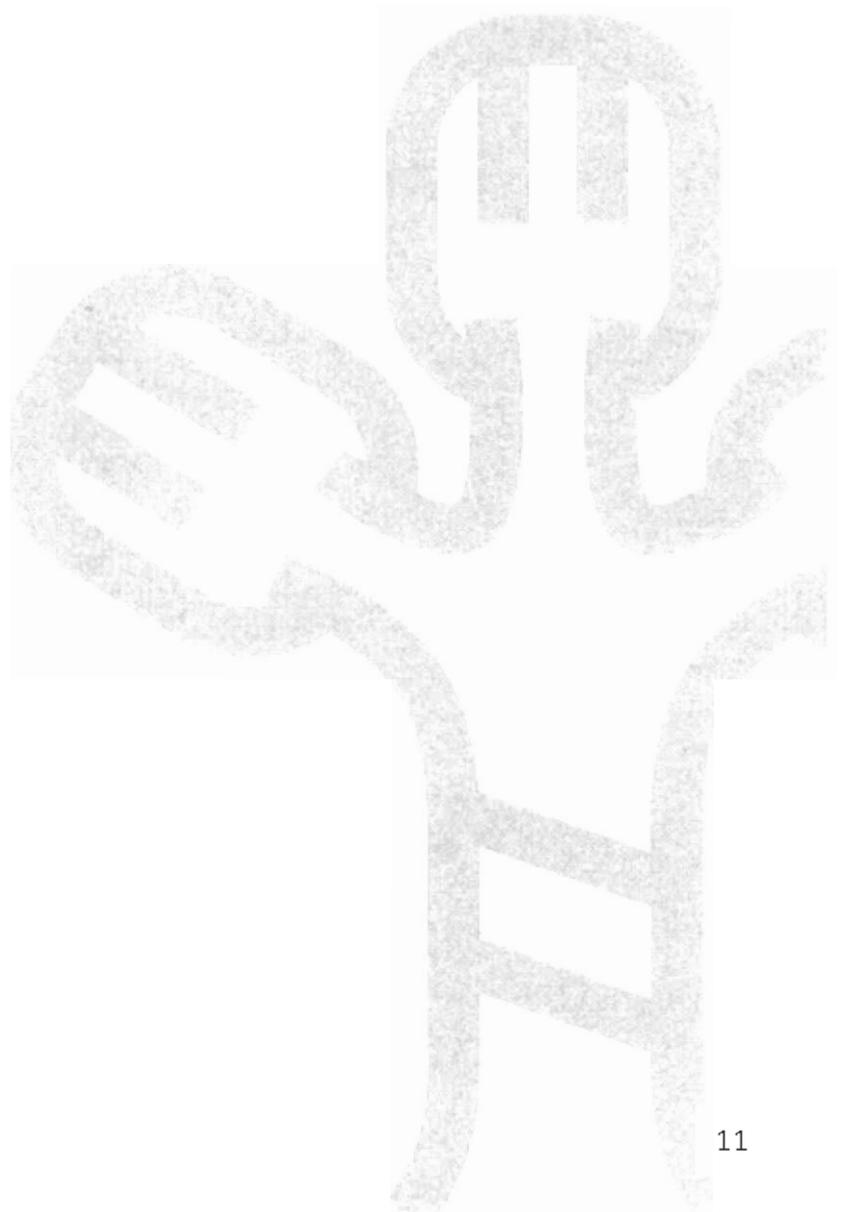
- Gestionar, obtener y aplicar los recursos de los programas de los distintos niveles de gobierno y de otras instancias relacionados con el impulso al deporte, así como ejecutar y supervisar las acciones que de ello se deriven.
- Diseñar, proponer, presentar y aplicar programas de fomento deportivo en todo el Municipio.
- Gestionar recursos públicos y privados para construir y mejorar las instalaciones deportivas.
- Aplicar los programas en materia deportiva, federales, estatales y municipales.
- Reportar las actividades al Jefe de Desarrollo Social en forma semanal.
- 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.





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:

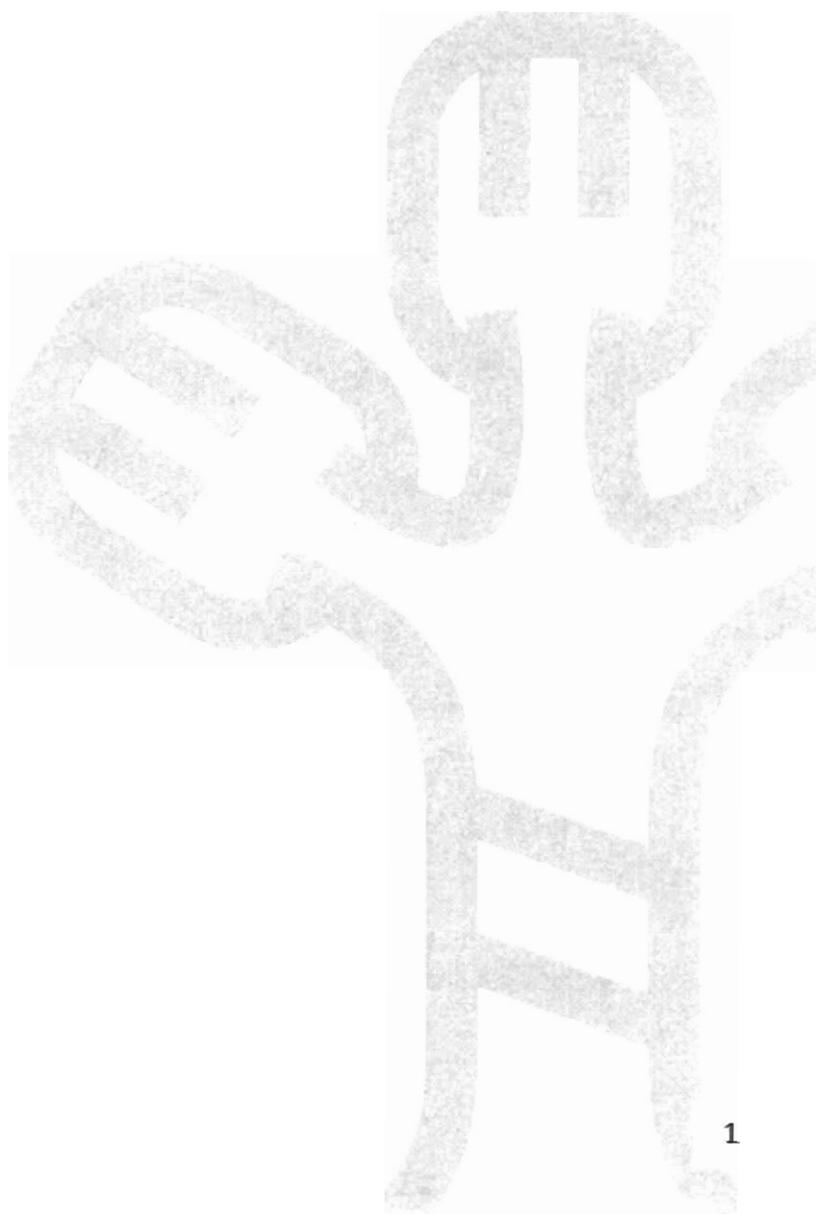
**C. AGUSTÍN JAIME GARIBAY CASTELLANOS
JEFE DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE**



XII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización del Consejo Municipal del Deporte.

- Última actualización: Administración 2015-2018, 05 de abril de 2016, C. Agustín Jaime Garibay Castellanos; Jefe del Consejo Municipal del Deporte.



12. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.



Ocotlán
Gobierno Municipal

PRESIDENCIA

PROMULGACIÓN

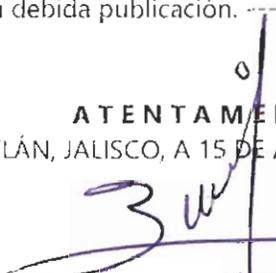
El que suscribe, **Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Ocotlán, Jalisco, C. Paulo Gabriel Hernández Hernández**, actuando ante la fe del Secretario General del Ayuntamiento, C. Roberto Carlos Navarro Vaca, y en apego a lo establecido por los artículos 115, fracción II, de la Constitución 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:** -----

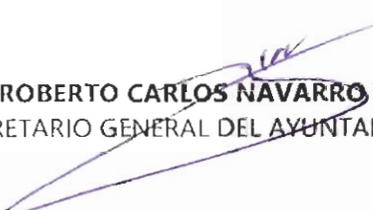
Que el **H. Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco, en Sesión Ordinaria celebrada el día 11 once de Agosto del año 2016 dos mil dieciséis**, con apego en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77, fracción II, de la Constitución Política 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 venido a bien aprobar EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.** -----

En razón de lo anterior y por cumplirse todos los extremos de la ley, **PROMULGO EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN**, 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 EDUCACIÓN**, 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 Canos Navarro Vaca

Secretario General del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN



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 Educación, 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.



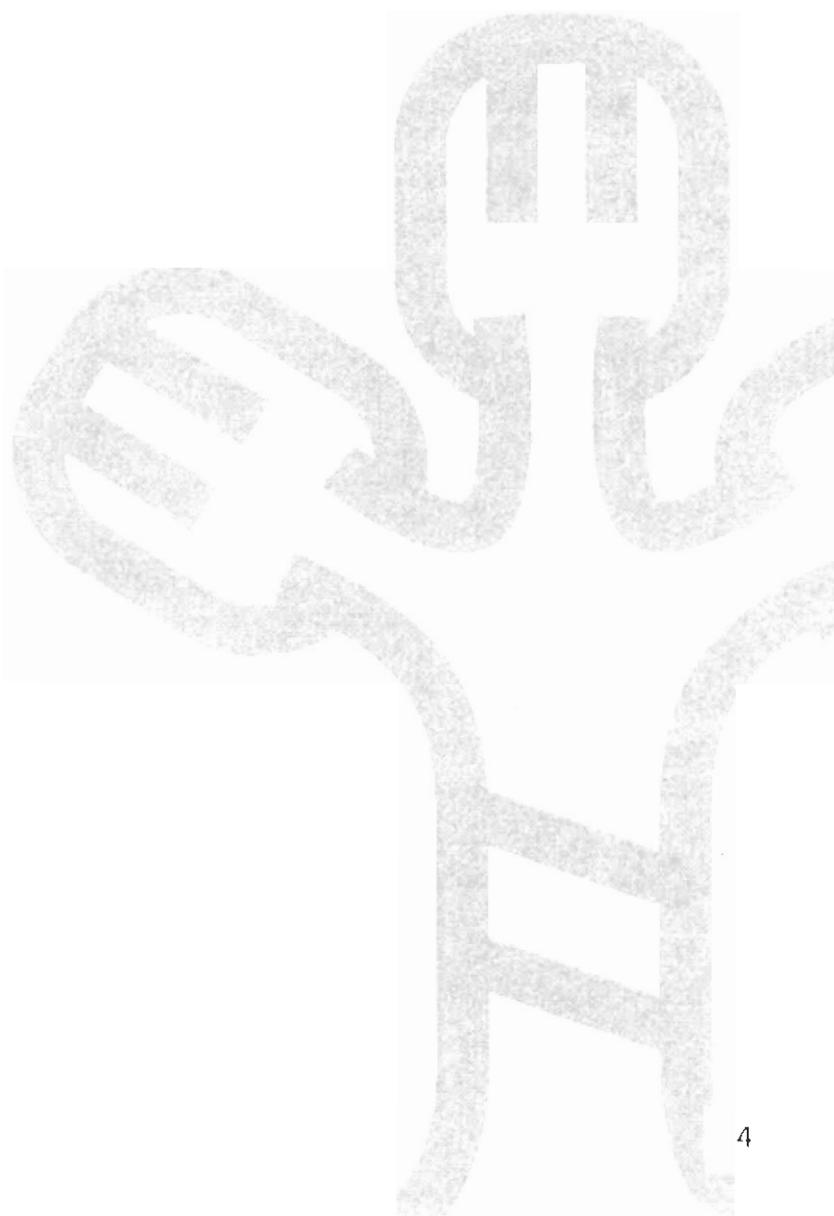
IV. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Ofrecer a la ciudadanía una amplia visión de la Organización de la Dirección de Educación.
- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada uno de los miembros de la Dirección de Educación 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 Educación.
- Servir de marco de referencia para la evaluación de **resultados de todas y** cada una de las áreas dependientes de esta Dirección de Educación.
- 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

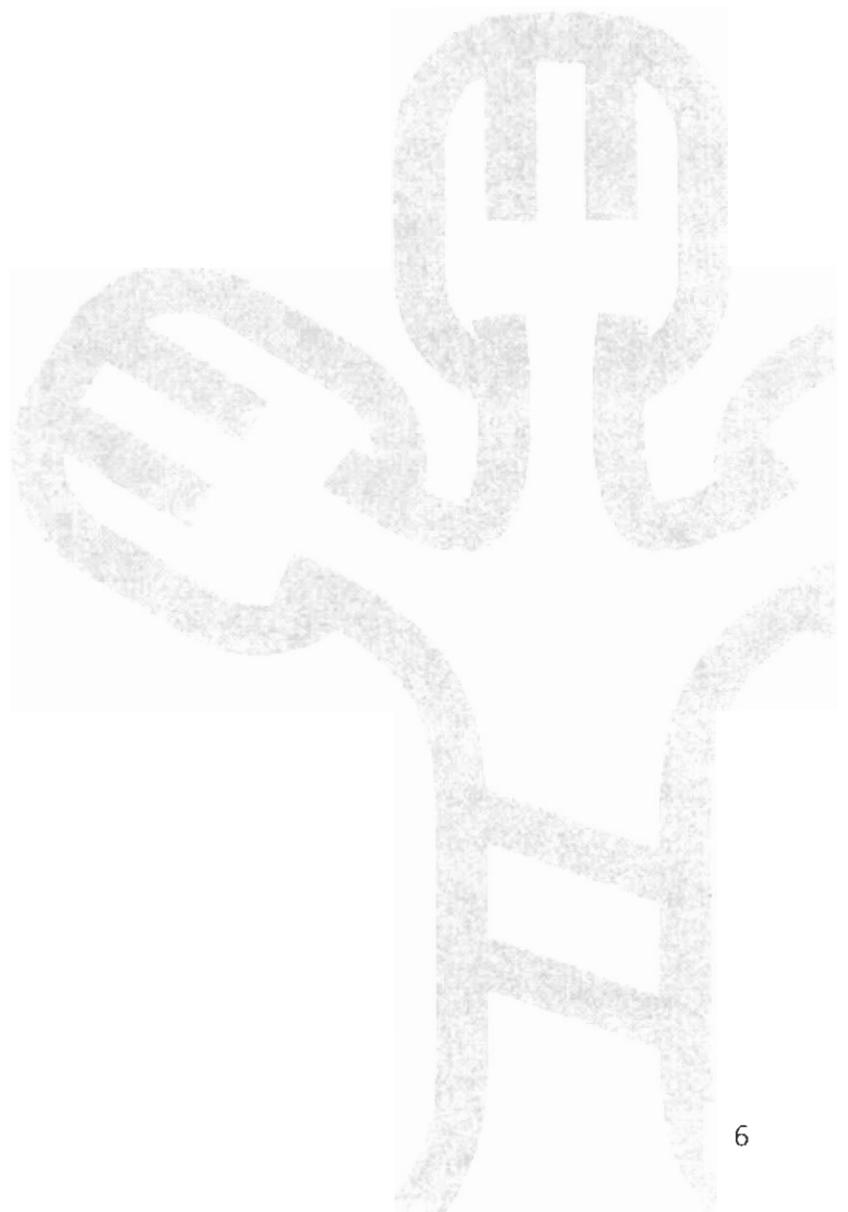
Las políticas y lineamientos generales que se aplican en la Dirección de Educación, se mencionan a continuación:

- 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 132 establece que la Dirección de Educación tiene las siguientes atribuciones:

- I. Colaborar con los niveles y órganos de gobierno competentes, en el desarrollo de la educación en el Municipio;
- II. Coadyuvar, en el marco de sus atribuciones, en el funcionamiento de las escuelas oficiales establecidas o que se establezcan en el Municipio, de conformidad y en función de los convenios o acuerdos de desconcentración o descentralización que se suscriban con las autoridades educativas estatales;
- III. Promover y gestionar el establecimiento de escuelas oficiales, públicas y privadas, así como de centros de educación para adultos y de educación especial, en el Municipio;
- IV. Intervenir ante otras instancias de gobierno para la solución de los problemas educativos del Municipio;
- V. Apoyar en la profesionalización del servicio docente, a través de la colaboración con las instancias gubernamentales, particulares y asociaciones civiles, en el impulso de estrategias de capacitación permanente a los docentes;
- VI. Gestionar la celebración de convenios de cooperación con el Gobierno Federal o del Estado en la construcción, conservación, mejoramiento, mantenimiento y dotación de equipo básico de los edificios escolares oficiales, de acuerdo a la normatividad vigente, en orden a su presupuesto y cumplir con las obligaciones que se pacten en los mismos dentro del ámbito de su competencia;
- VII. Auxiliar en la preparación y desarrollo del Cabildo Infantil, conforme a la convocatoria que emita el Presidente Municipal;
- VIII. Crear y aplicar programas en materia de educación para el municipio;
- IX. Elaborar y aplicar proyectos para apoyar la ampliación de los servicios educativos y el adiestramiento ocupacional en el municipio;
- X. Establecer las políticas, lineamientos y criterios para la inclusión de programas educativos al modelo de excelencia;
- XI. Identificar y diseñar programas educativos de excelencia, en el que se incluyan elementos propios del aprendizaje disciplinar, la participación en circuitos de generación de conocimientos (investigación y desarrollo), innovación y agregación de valor, cadenas productivas, comerciales y de distribución;



- XII. Establecer programas y becas para otorgar apoyos diversos a los estudiantes de bajos recursos de acuerdo a los lineamientos en la materia;
- XIII. Coadyuvar en la búsqueda y consecución de fondos locales, nacionales e internacionales para el desarrollo de la educación en el municipio;
- XIV. Evaluar y dar seguimiento al desarrollo del modelo con mejora continua, la ampliación de la oferta educativa y el crecimiento sostenido de la matrícula;
- XV. Diseñar y operar en colaboración con las autoridades competentes, una estrategia de formación de niños y jóvenes, orientada a aumentar sus capacidades para moverse en el territorio con mayor seguridad y eficiencia;
- XVI. Desarrollar e implementar en colaboración con las autoridades competentes, un programa educativo de formación cívica en las escuelas y centros comunitarios de la ciudad, como estrategia básica para la construcción de relaciones sociales basadas en el respeto a los otros, los valores y las normas de convivencia en la comunidad;
- XVII. Desarrollar e implementar estrategias de comunicación masiva, inmediata y permanente sobre valores cívicos, a través de campañas interactivas y lúdicas que hagan propicia la participación de niños y jóvenes;
- XVIII. Administrar los Centros de Educación Popular y demás bienes inmuebles asignados para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XIX. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con empresas e institutos para brindar a los egresados de las academias educativas municipales oportunidades de empleo;
- XX. 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;
- XXI. Informar a la Coordinación General de Construcción de Comunidad, 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
- XXII. 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-CGDECDCC-12	
	EDICIÓN:	REV. 00	FECHA DE REV. -----	PÁGINA	1 DE 3
DATOS GENERALES					
NOMBRAMIENTO:		Director de Educación			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad.			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:		Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad			
A QUIÉN REPORTA:		Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad, Director de Construcción de la Ciudad.			
A QUIÉN SUPERVISA:		<ul style="list-style-type: none"> • Maestros 			
HORARIO DE TRABAJO					
NORMAL		9:00 a 15:00 horas			
DÍAS DE LA SEMANA:		Lunes a Viernes			
DISPONIBILIDAD:		24 Horas			
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
Compete a la Dirección de Educación, principalmente la Colaboración con los niveles y órganos de gobierno competentes, en el desarrollo de la educación en el Municipio.					
FUNCIONES PRINCIPALES:					
<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar, en el marco de sus atribuciones, en el funcionamiento de las escuelas oficiales establecidas o que se establezcan en el Municipio, de conformidad y en función de los convenios o acuerdos de desconcentración o descentralización que se suscriban con las autoridades educativas estatales; • Promover y gestionar el establecimiento de escuelas oficiales, públicas y privadas, así como de centros de educación para adultos y de educación especial, en el Municipio; • Intervenir ante otras instancias de gobierno para la solución de los problemas educativos del Municipio; 					

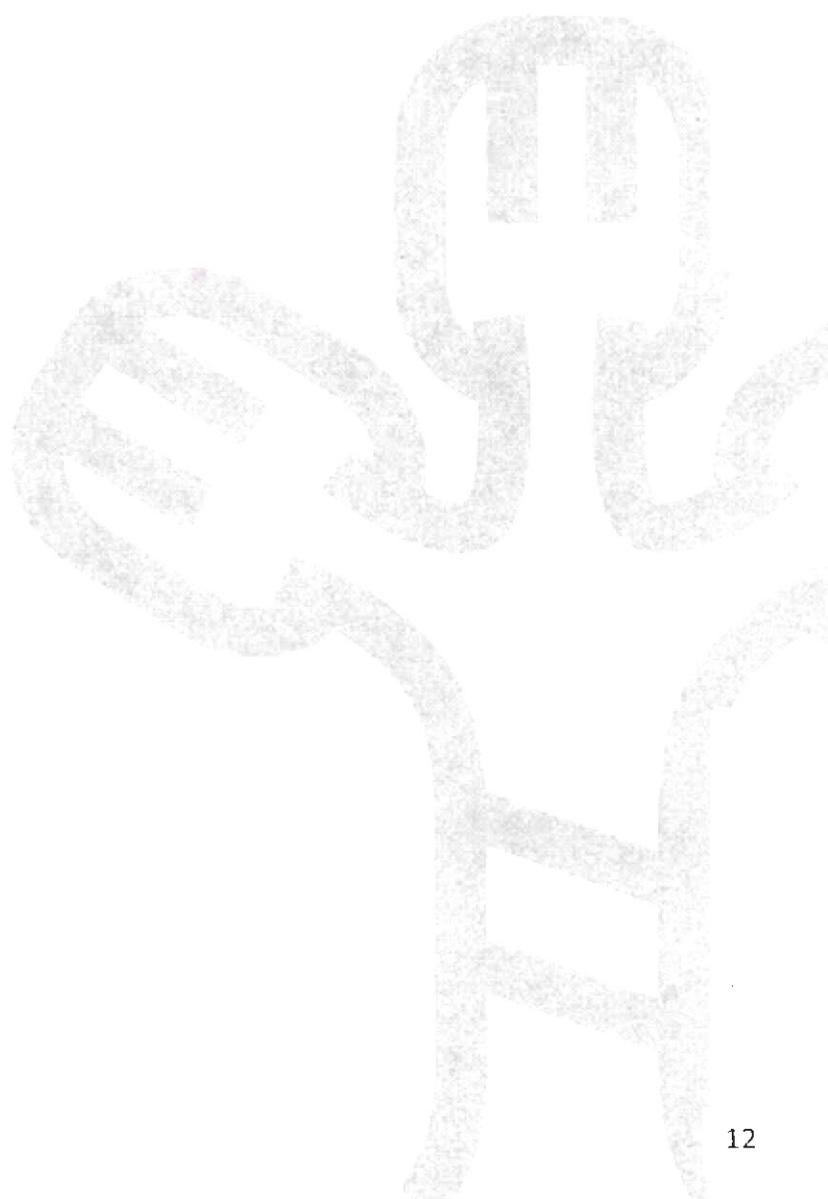


- Apoyar en la profesionalización del servicio docente, a través de la colaboración con las instancias gubernamentales, particulares y asociaciones civiles, en el impulso de estrategias de capacitación permanente a los docentes;
- Gestionar la celebración de convenios de cooperación con el Gobierno Federal o del Estado en la construcción, conservación, mejoramiento, mantenimiento y dotación de equipo básico de los edificios escolares oficiales, de acuerdo a la normatividad vigente, en orden a su presupuesto y cumplir con las obligaciones que se pacten en los mismos dentro del ámbito de su competencia;
- Auxiliar en la preparación y desarrollo del Cabildo Infantil, conforme a la convocatoria que emita el Presidente Municipal;
- Crear y aplicar programas en materia de educación para el municipio;
- Elaborar y aplicar proyectos para apoyar la ampliación de los servicios educativos y el adiestramiento ocupacional en el municipio;
- Establecer las políticas, lineamientos y criterios para la inclusión de programas educativos al modelo de excelencia;
- Identificar y diseñar programas educativos de excelencia, en el que se incluyan elementos propios del aprendizaje disciplinar, la participación en circuitos de generación de conocimientos (investigación y desarrollo), innovación y agregación de valor, cadenas productivas, comerciales y de distribución;
- Establecer programas y becas para otorgar apoyos diversos a los estudiantes de bajos recursos de acuerdo a los lineamientos en la materia;
- Coadyuvar en la búsqueda y consecución de fondos locales, nacionales e internacionales para el desarrollo de la educación en el municipio;
- Evaluar y dar seguimiento al desarrollo del modelo con mejora continua, la ampliación de la oferta educativa y el crecimiento sostenido de la matrícula;
- Diseñar y operar en colaboración con las autoridades competentes, una estrategia de formación de niños y jóvenes, orientada a aumentar sus capacidades para moverse en el territorio con mayor seguridad y eficiencia;
- Desarrollar e implementar en colaboración con las autoridades competentes, un programa educativo de formación cívica en las escuelas y centros comunitarios de la ciudad, como estrategia básica para la construcción de relaciones sociales basadas en el respeto a los otros, los valores y las normas de convivencia en la comunidad;
- Desarrollar e implementar estrategias de comunicación masiva, inmediata y permanente sobre valores cívicos, a través de campañas interactivas y lúdicas que hagan propicia la participación de niños y jóvenes;
- Administrar los Centros de Educación Popular y demás bienes inmuebles asignados para el cumplimiento de sus atribuciones;
- Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con empresas e institutos para brindar a los egresados de las academias educativas municipales oportunidades de empleo;
- 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 Construcción de Comunidad, 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.

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

LIC. MIGUEL ÁNGEL 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:

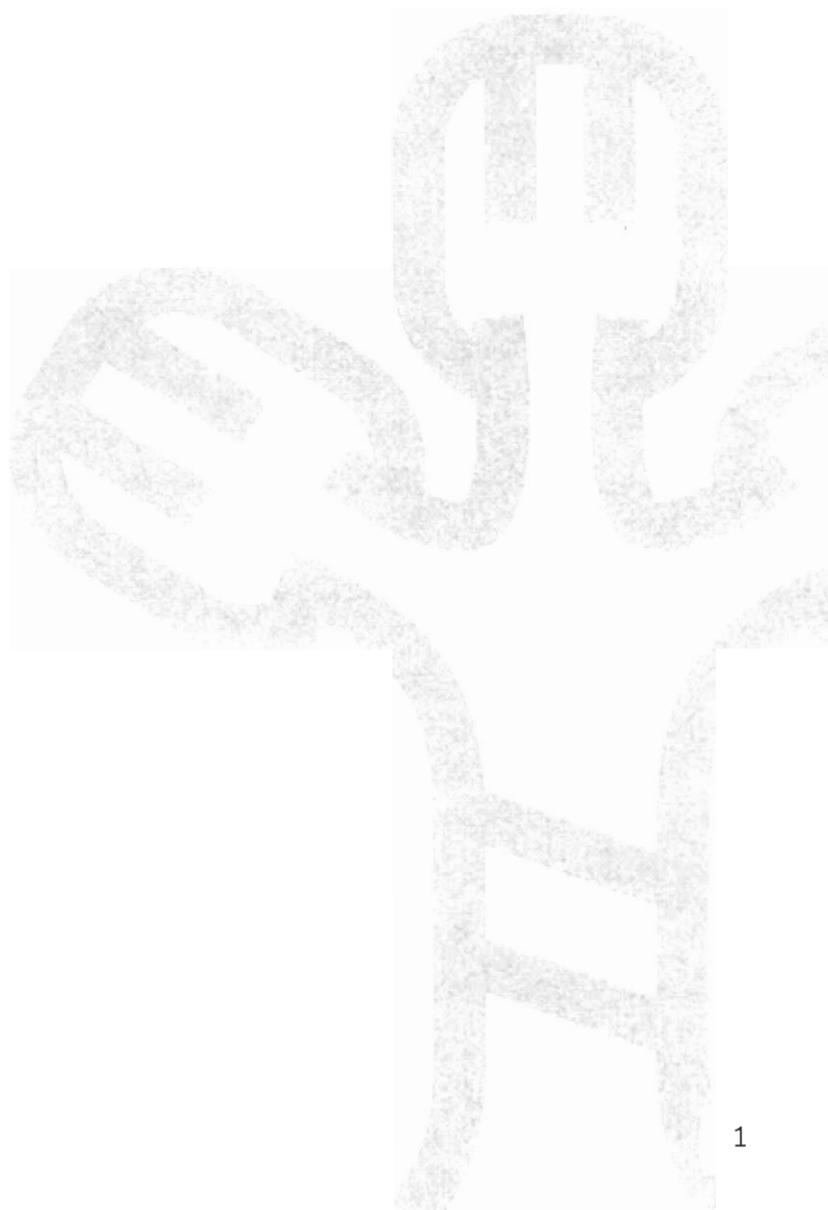
MTRO. JESÚS IGNACIO LÓPEZ ÁLVAREZ
DIRECTOR DE EDUCACIÓN



XII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección de Educación.

- Última actualización: Administración 2015-2018, 05 de abril de 2016, Mtro. Jesús Ignacio López Álvarez, Director de Educación.



**13. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN
DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD.**



Ocotlán
Gobierno Municipal

PRESIDENCIA

PROMULGACIÓN

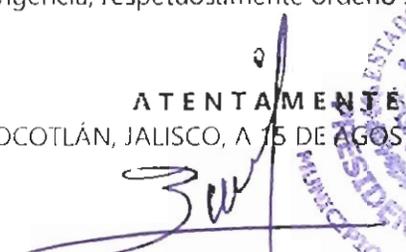
El que suscribe, **Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Ocotlán, Jalisco, C. Paulo Gabriel Hernández Hernández**, actuando ante la fe del Secretario General del Ayuntamiento, C. Roberto Carlos Navarro Vaca, y en apego a lo establecido por los artículos 115, fracción II, de la Constitución 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 COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD.** -----

En razón de lo anterior y por cumplirse todos los extremos de la ley, **PROMULGO EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD**, 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 COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD., 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 DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD



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 del Instituto de la Juventud, 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.



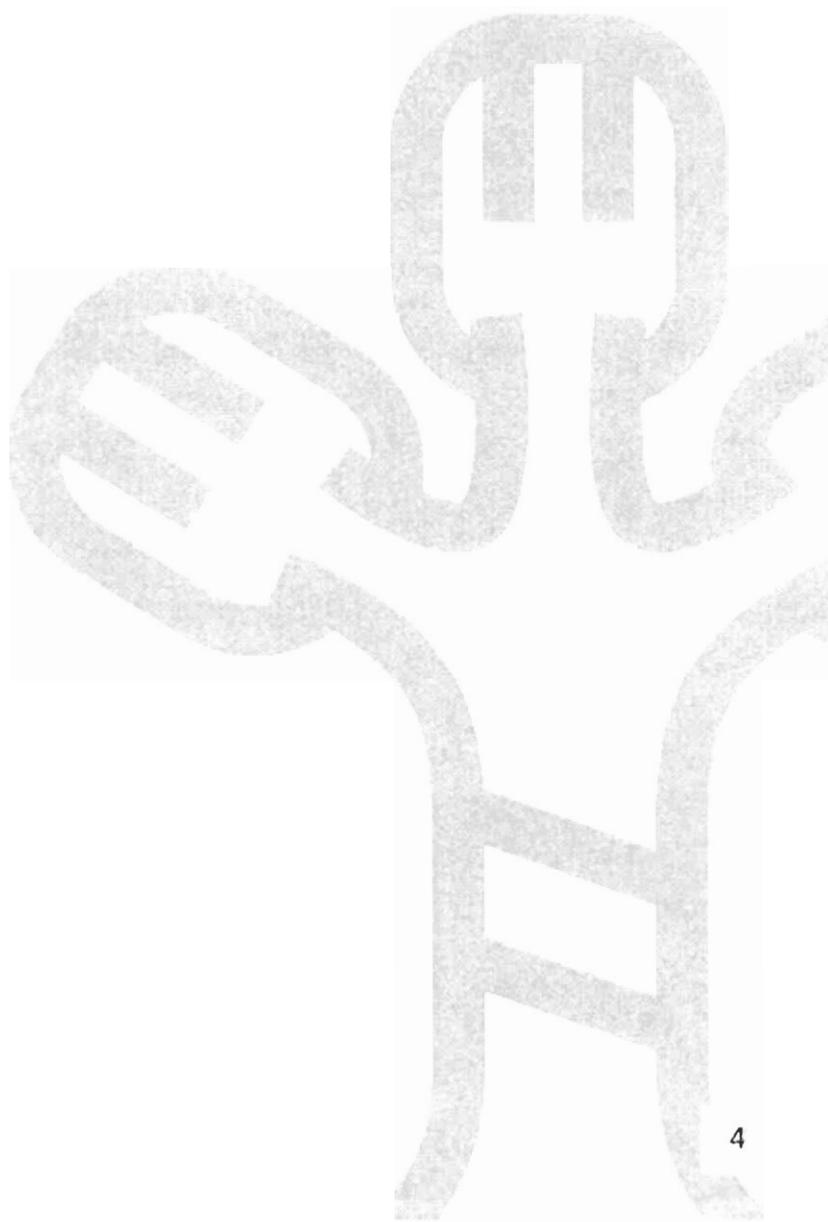
IV. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Ofrecer a la ciudadanía una amplia visión de la Organización de la Coordinación del Instituto de la Juventud.
- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada uno de los miembros de la Coordinación del Instituto de la Juventud 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 la Coordinación del Instituto de la Juventud.
- Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados de todas y cada una de las áreas dependientes de la Coordinación del Instituto de la Juventud.
- 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 GENERAL

Las políticas y lineamientos generales que se aplican en la Coordinación del Instituto de la Juventud, 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.





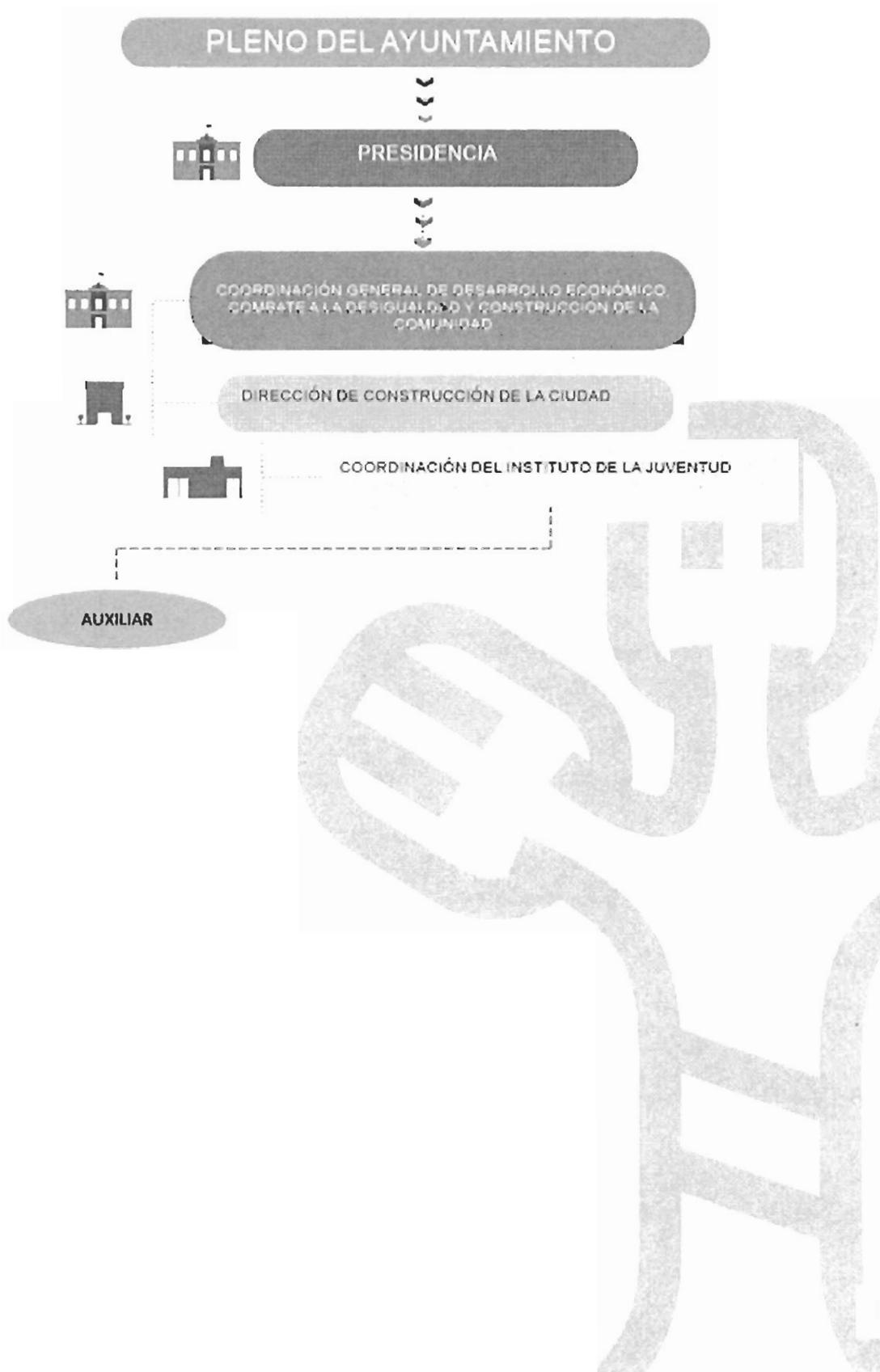
VII. FUNCIONES

De acuerdo al reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco; en su artículo 130 establece que la Coordinación del Instituto de la Juventud tiene las siguientes atribuciones:

- I. Definir y aplicar los programas y estrategias que permita que la juventud organizada participe y se desarrolle integralmente.
- II. Definir y organizar los mecanismos y redes de participación juvenil.
- III. Gestionar, obtener y aplicar los recursos de los programas de los distintos niveles de gobierno y de otras instancias relacionados con el impulso a la participación de los jóvenes en su desarrollo, así como ejecutar y supervisar las acciones que de ello se deriven.
- IV. Aplicar los programas federales o estatales en el Municipio.
- V. Instrumentar programas municipales que fortalezcan el desarrollo de la juventud.
- VI. Reportar las actividades al Jefe de Desarrollo Social en forma semanal.
- VII. 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.
- VIII. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.



VIII. ORGANIGRAMA



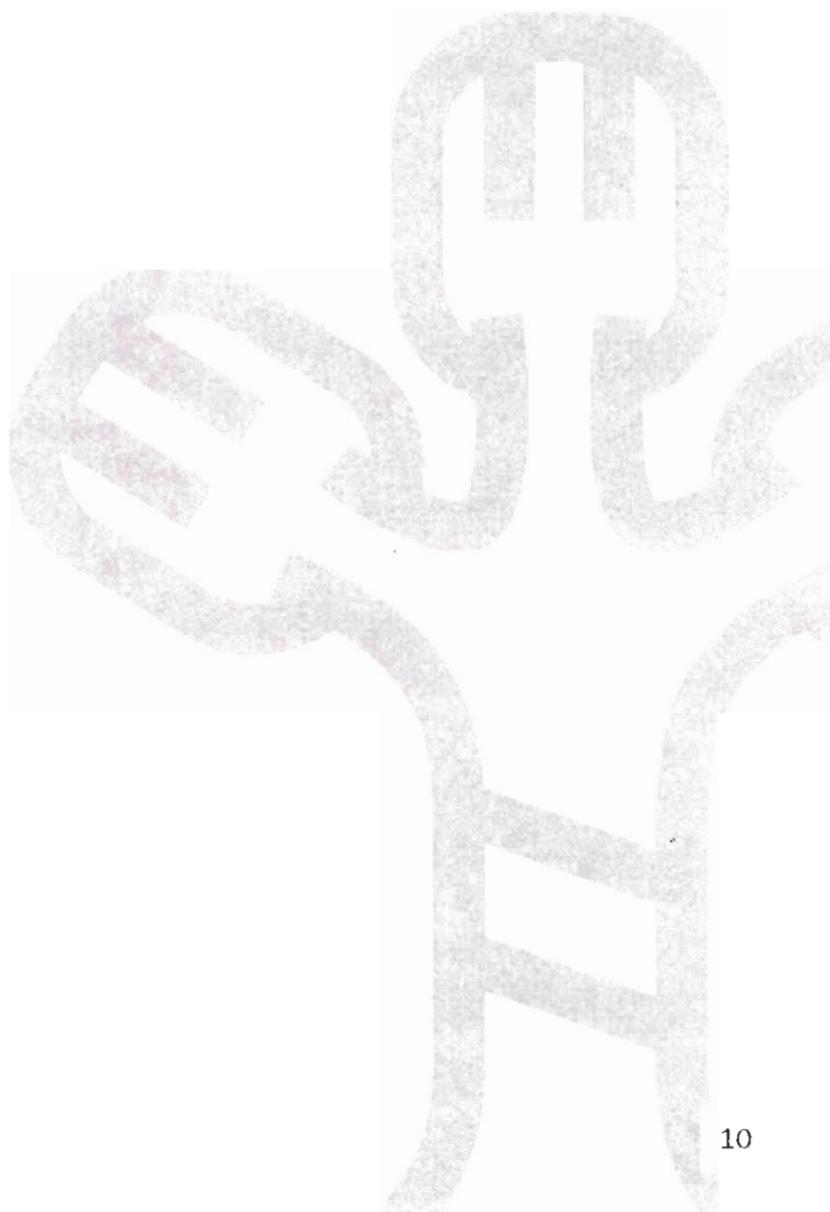


IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO				
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES			CÓDIGO MO-CGDECDCC-13	
	EDICIÓN:	REV. 00	FECHA DE REV. -----	PÁGINA	1 DE 3
DATOS GENERALES					
NOMBRAMIENTO:	Coordinador del Instituto de la Juventud				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad.				
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad				
A QUIÉN REPORTA:	Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad, Director de Construcción de la Ciudad.				
A QUIÉN SUPERVISA:	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar 				
HORARIO DE TRABAJO					
NORMAL	9:00 a 15:00 horas				
DÍAS DE LA SEMANA:	Lunes a Viernes				
DISPONIBILIDAD:	24 Horas				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
Compete a la Coordinación del Instituto de la Juventud, definir y aplicar los programas y estrategias que permita que la juventud organizada participe y se desarrolle integralmente, fomentando la participación ciudadana en los jóvenes.					
FUNCIONES PRINCIPALES:					
<ul style="list-style-type: none"> • Definir y organizar los mecanismos y redes de participación juvenil. • Gestionar, obtener y aplicar los recursos de los programas de los distintos niveles de gobierno y de otras instancias relacionados con el impulso a la participación de los jóvenes en su desarrollo, así como ejecutar y supervisar las acciones que de ello se deriven. • Aplicar los programas federales o estatales en el Municipio. • Instrumentar programas municipales que fortalezcan el desarrollo de la juventud. • Reportar las actividades al Jefe de Desarrollo Social en forma semanal. 					



- 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.

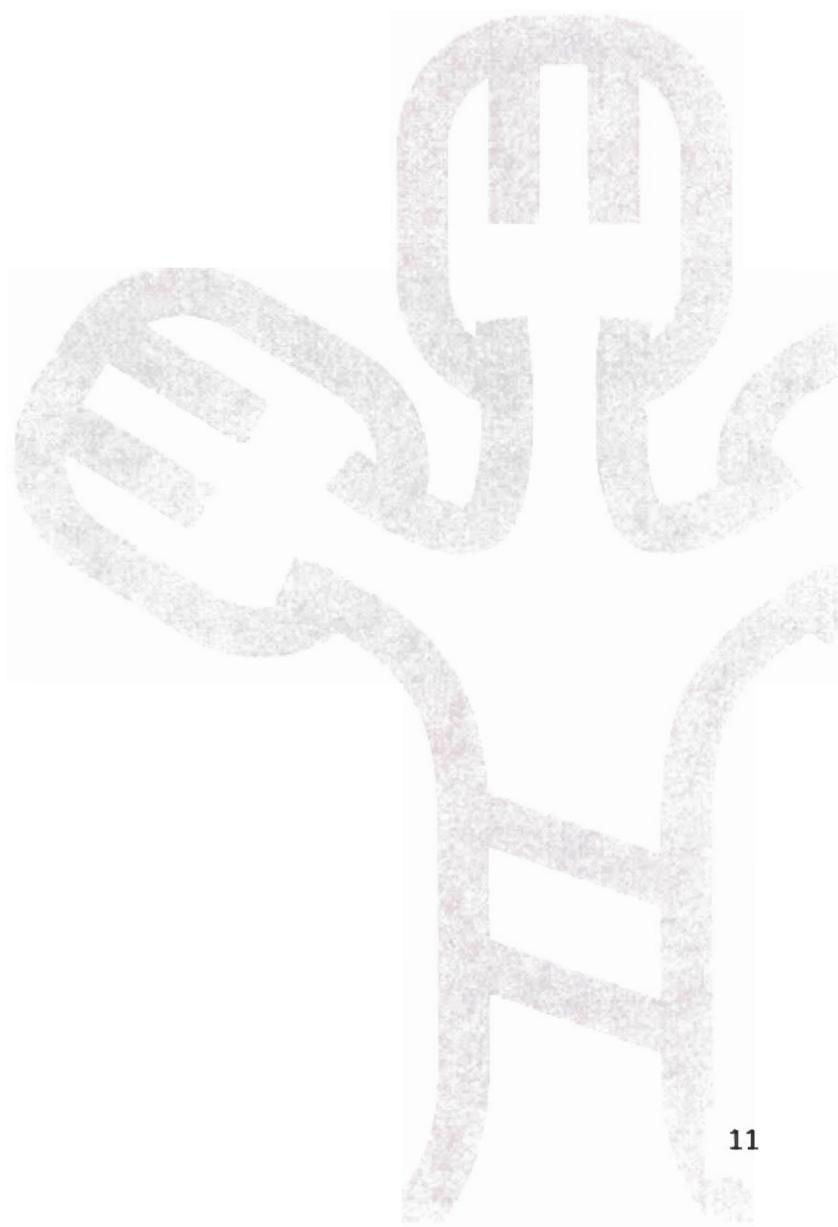




X. TRANSITORIO

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.





XI. AUTORIZACIONES

MTRO. PAULO GABRIEL HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIN. MIGUEL ÁNGEL 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:

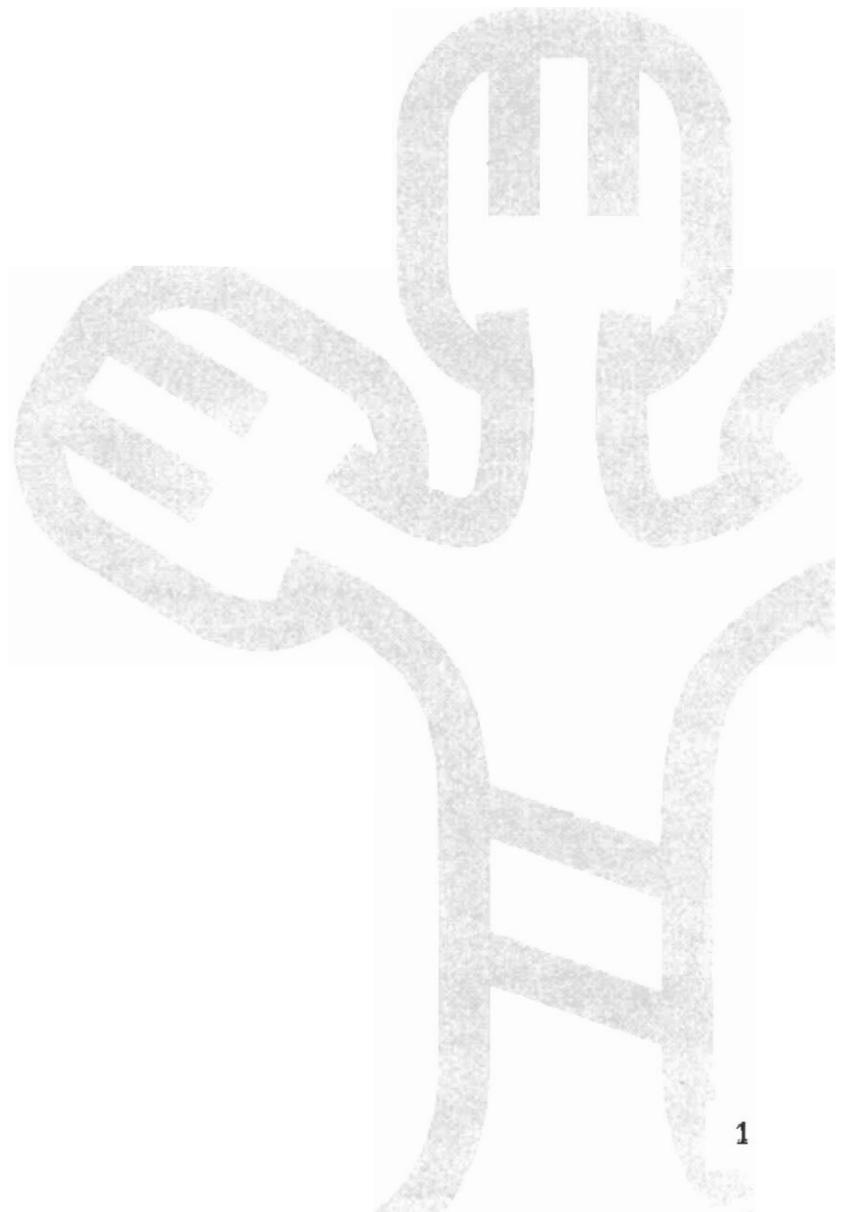
C. CARLOS ALBERTO DELGADILLO GARCÍA
COORDINADOR DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD



XII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Coordinador Del Instituto de La Juventud.

- Última actualización: Administración 2015-2018, 05 de abril de 2016, C. Carlos Alberto Delgadillo García; Coordinador Del Instituto De La Juventud.



14. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER.



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 DEL INSTITUTO DE LA MUJER.** -----

En razón de lo anterior y por cumplirse todos los extremos de la ley, **PROMULGO EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER**, 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 DEL INSTITUTO DE LA MUJER.**, 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 DEL INSTITUTO DE LA MUJER



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 del Instituto de la Mujer, 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 del Instituto de la Mujer.
- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada uno de los miembros de la Coordinación del Instituto de la Mujer 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 la Coordinación del Instituto de la Mujer.
- Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados de todas y cada una de las áreas dependientes de la Coordinación del Instituto de la Mujer.
- 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

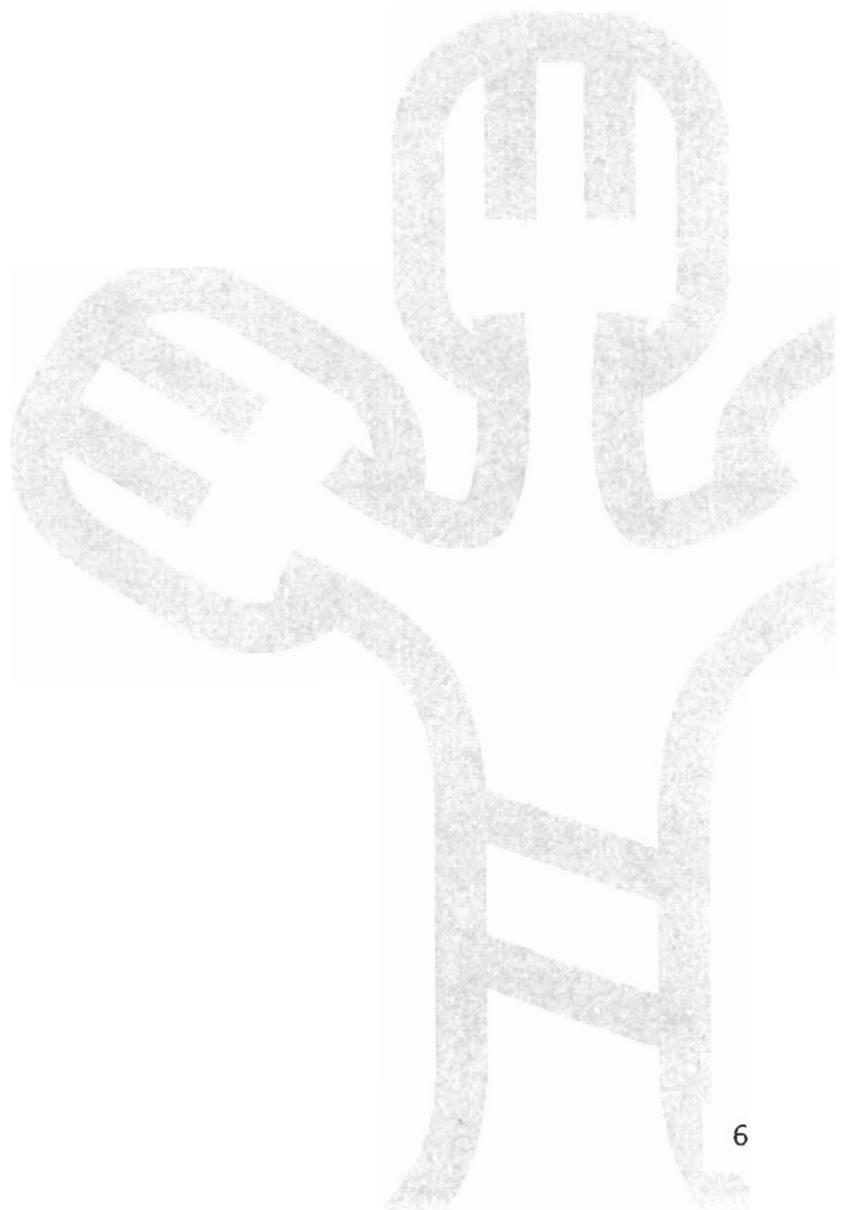
Las políticas y lineamientos generales que se aplican en la Coordinación del Instituto de la Mujer, se mencionan a continuación:

- 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.





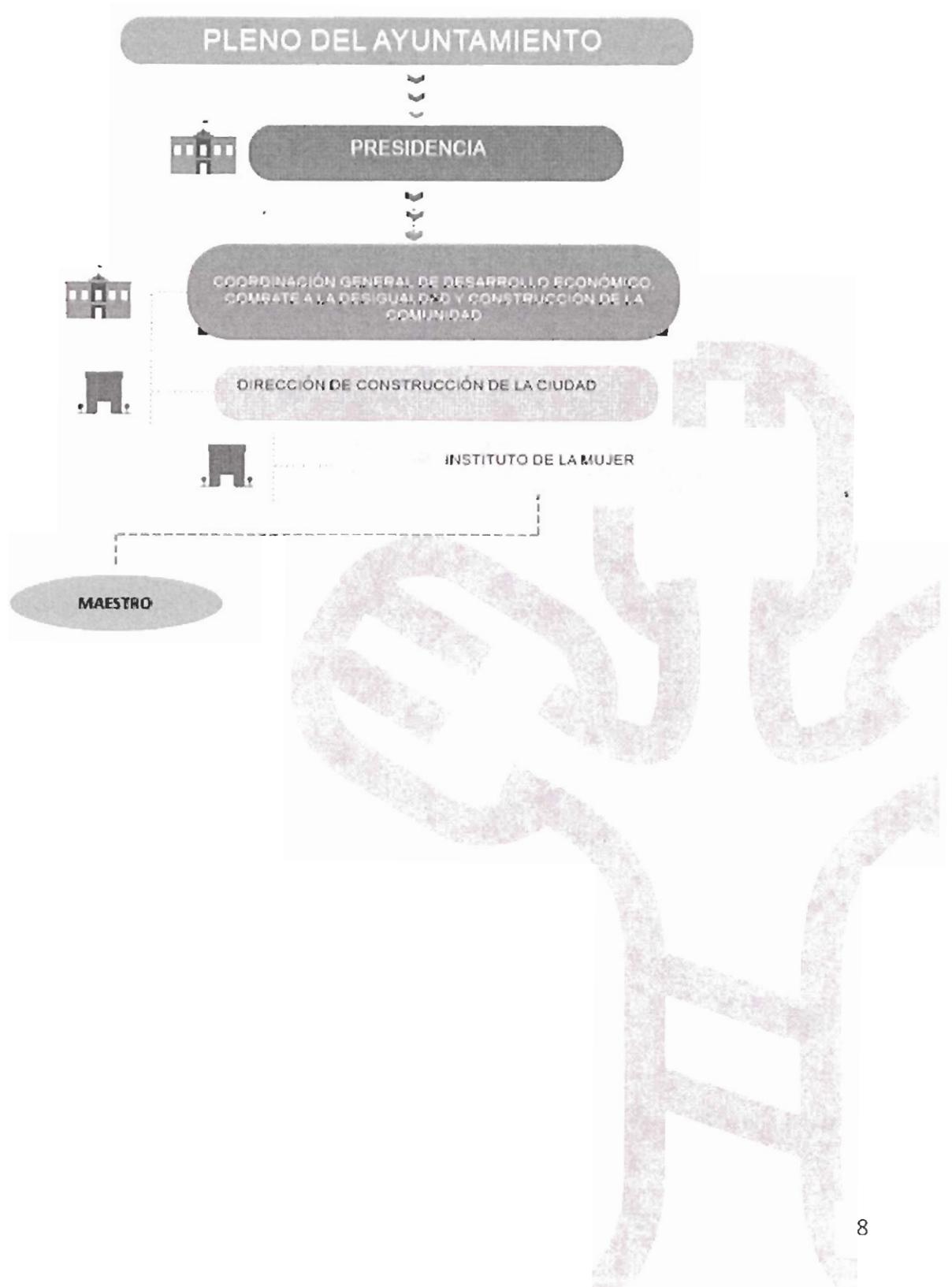
VII. FUNCIONES

De acuerdo al reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco; en su artículo 133 establece que la Coordinación del Instituto de la Mujer tiene las siguientes atribuciones:

- I. Definir y aplicar los programas y estrategias que permitan que la mujer organizada participe en actividades formales que apunten al desarrollo integral de su género.
- II. Definir y organizar los mecanismos y redes de participación de la mujer en el marco general de actividades.
- III. Gestionar, obtener y aplicar los recursos de los programas de los distintos niveles de gobierno y de otras instancias relacionados con el impulso a la mujer, así como ejecutar y supervisar las acciones que de ello se deriven.
- IV. Aplicar los programas Federales y Estatales en beneficio de la Mujer.
- V. Diseñar, proponer, presentar y aplicar programas municipales de fomento a la mujer.
- VI. Diseñar, proponer, difundir y aplicar un catálogo de servicios de atención a la mujer.
- VII. Recibir, atender, canalizar y proponer soluciones a propuestas, quejas, sugerencias, inconformidades y problemas de la mujer.
- VIII. Reportar las actividades al Jefe de Desarrollo Social en forma semanal.



VIII. ORGANIGRAMA



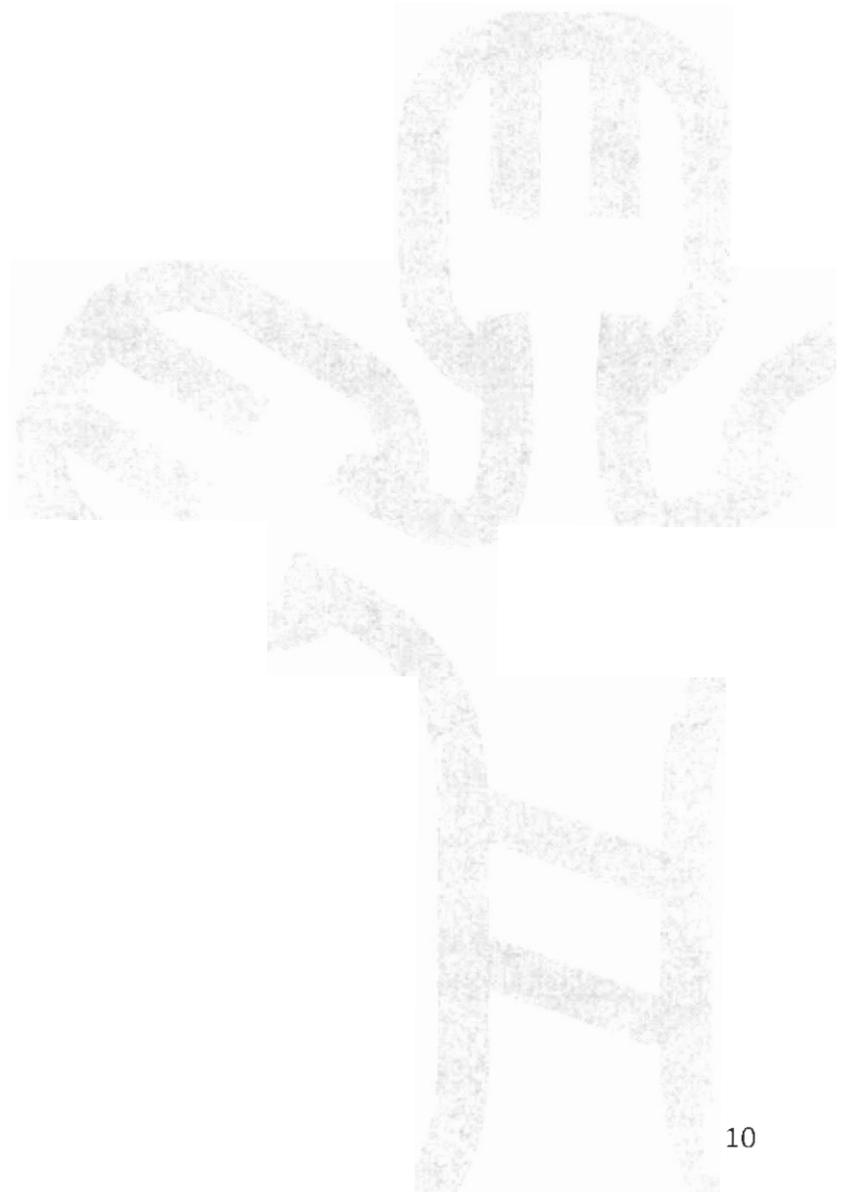


IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO			
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES			CÓDIGO MO-CGDECDCC-14
	EDICIÓN:	REV. 00	FECHA DE REV. -----	PÁGINA 1 DE 3
DATOS GENERALES				
NOMBRAMIENTO:	Coordinador del Instituto de la Mujer			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad.			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad			
A QUIÉN REPORTA:	Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad, Director de Construcción de la Ciudad.			
A QUIÉN SUPERVISA:	<ul style="list-style-type: none"> • Maestro. 			
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 aplicar los programas y estrategias que permitan que la mujer organizada participe en actividades formales que apunten al desarrollo integral de su género.				
FUNCIONES PRINCIPALES:				
<ul style="list-style-type: none"> • Definir y organizar los mecanismos y redes de participación de la mujer en el marco general de actividades. • Gestionar, obtener y aplicar los recursos de los programas de los distintos niveles de gobierno y de otras instancias relacionados con el impulso a la mujer, así como ejecutar y supervisar las acciones que de ello se deriven. • Aplicar los programas Federales y Estatales en beneficio de la Mujer. • Diseñar, proponer, presentar y aplicar programas municipales de fomento a la mujer. • Diseñar, proponer, difundir y aplicar un catálogo de servicios de atención a la mujer. 				



- Recibir, atender, canalizar y proponer soluciones a propuestas, quejas, sugerencias, inconformidades y problemas de la mujer.
- Reportar las actividades al Jefe de Desarrollo Social en forma semanal.

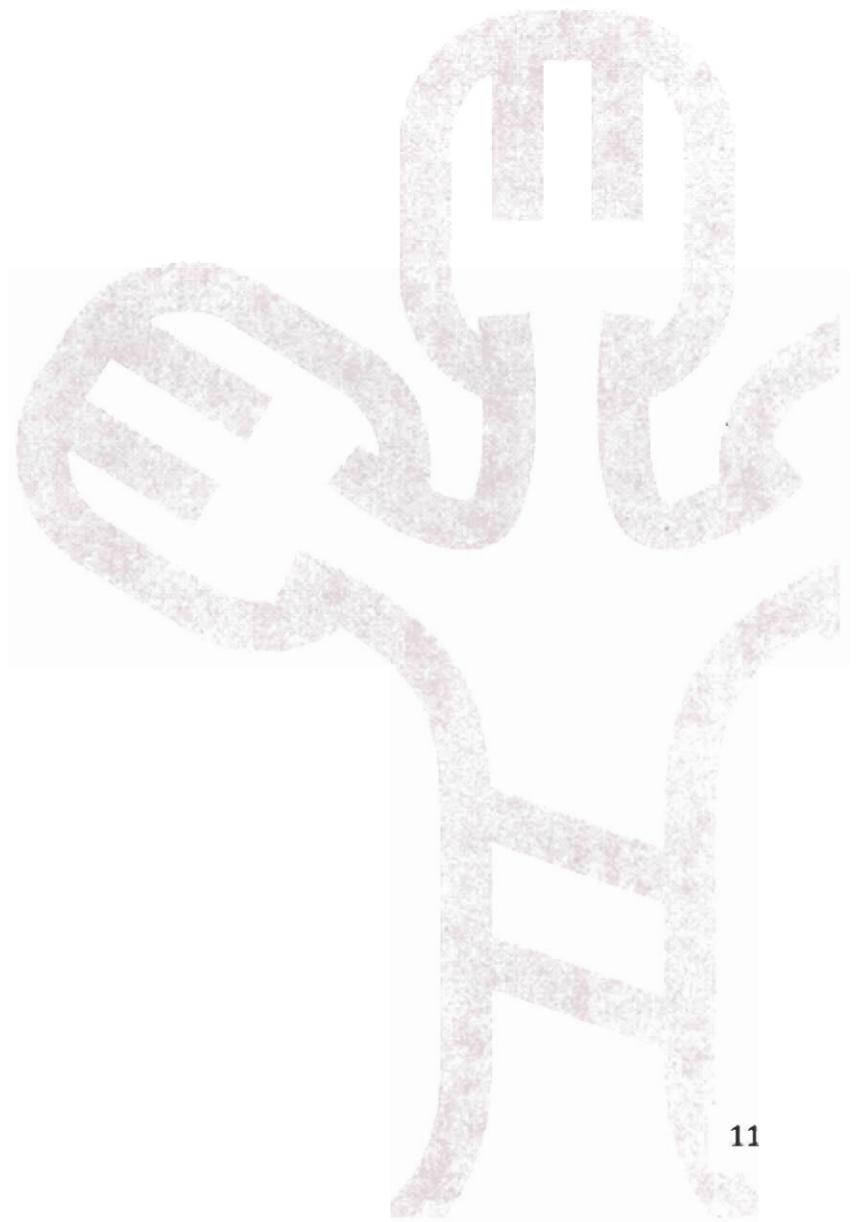




X. TRANSITORIO

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

LIC. MIGUEL ÁNGEL 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:

MTRA. NORMA GONZÁLEZ GUTIÉRREZ
COORDINADORA DEL INSTITUTO DE LA MUJER.



XII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Coordinación del Instituto de la Mujer.

- Última actualización: Administración 2015-2018, 05 de abril de 2016, Mtra. Norma González Gutiérrez; Coordinadora del Instituto de la Mujer.



**15. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE
COMBATE A LA DESIGUALDAD.**



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 COMBATE A LA DESIGUALDAD.** -----

En razón de lo anterior y por cumplirse todos los extremos de la ley, **PROMULGO EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMBATE A LA DESIGUALDAD**, 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 COMBATE A LA DESIGUALDAD.**, 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 COMBATE A LA DESIGUALDAD



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 Combate a la Desigualdad, 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 Combate a la Desigualdad.
- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada uno de los miembros de la Dirección Combate a la Desigualdad 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 Combate a la Desigualdad.
- Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados de todas y cada una de las áreas dependientes de esta Dirección Combate a la Desigualdad.
- 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 GENERAL

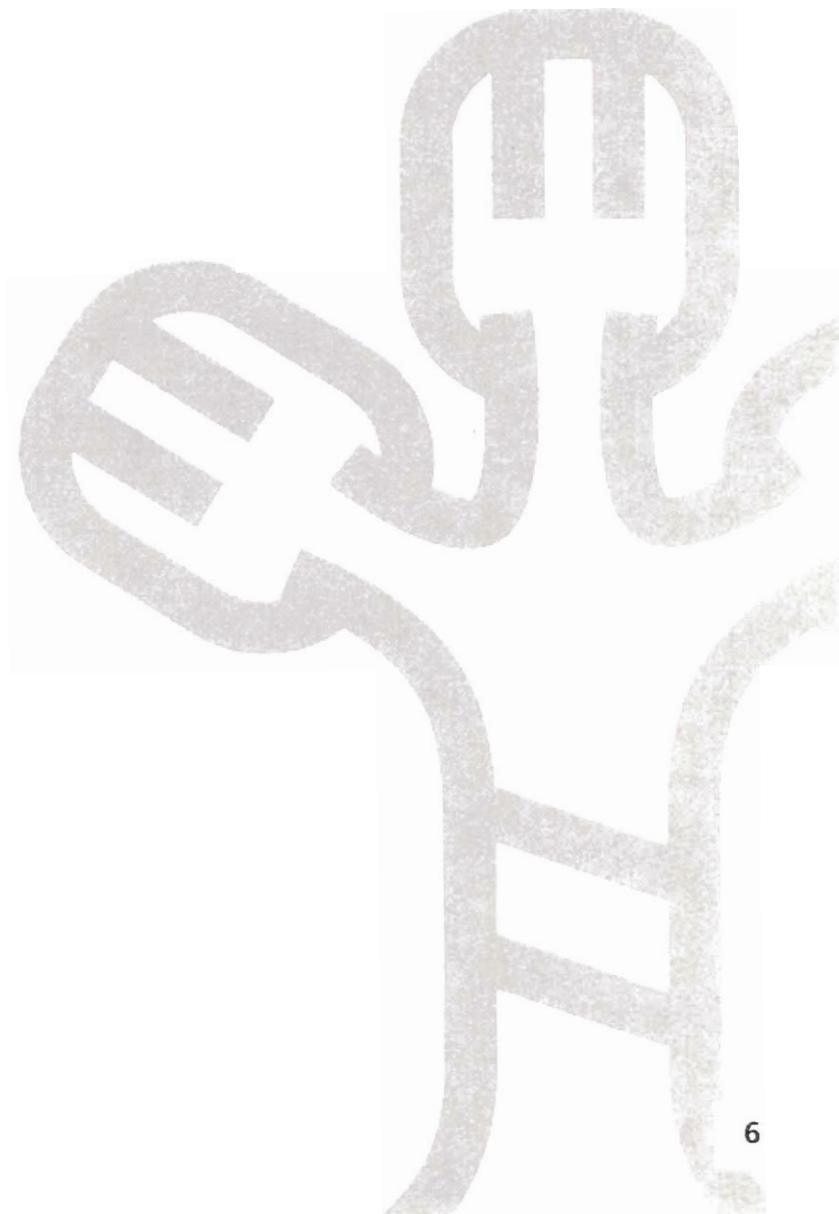
Las políticas y lineamientos generales que se aplican en la Dirección Combate a la Desigualdad, se mencionan a continuación:

- 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.





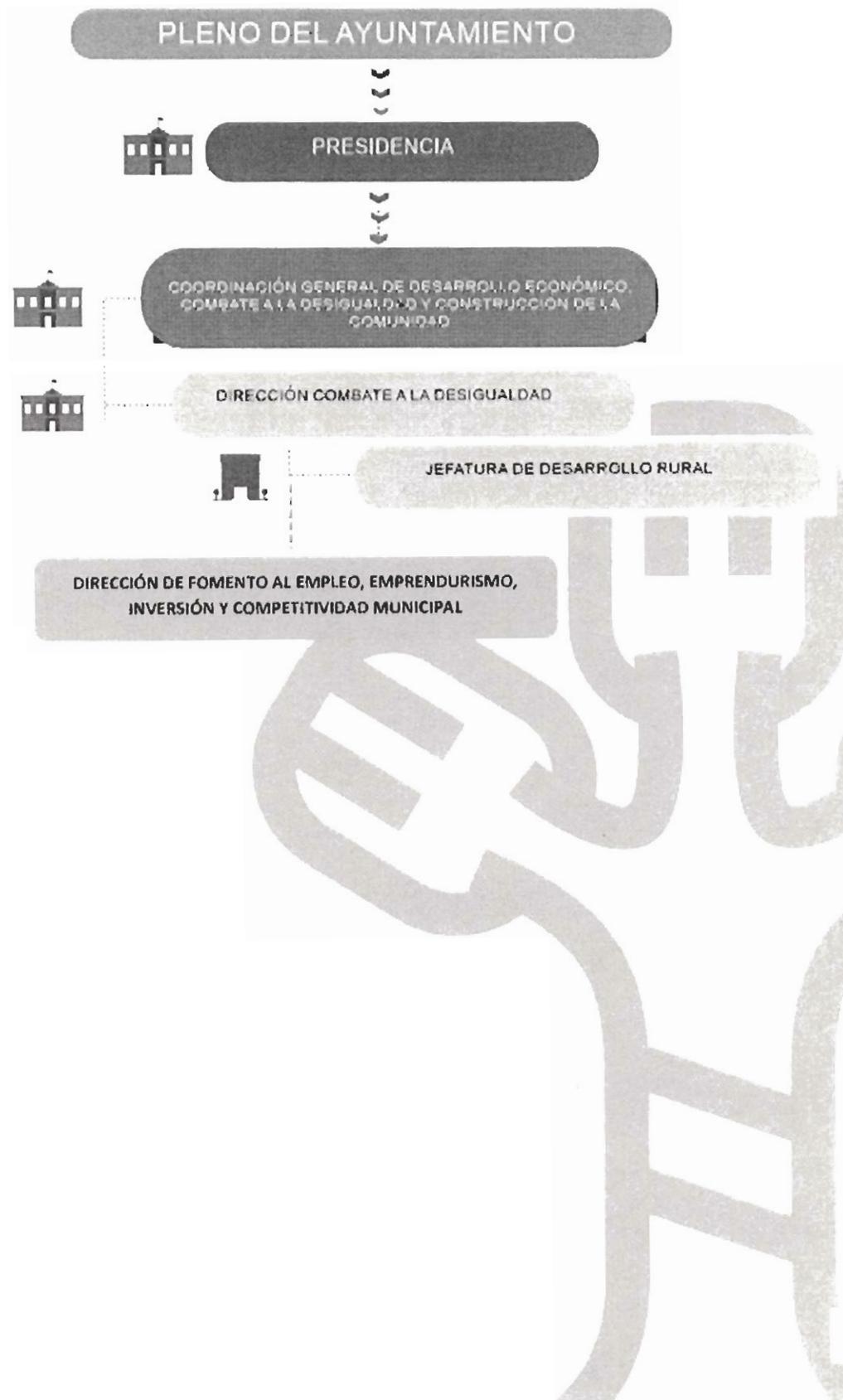
VII. FUNCIONES

De acuerdo al reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco; en su artículo 134 establece que la Dirección Combate a la Desigualdad tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la dependencia;
- II. Acatar los lineamientos dictados por las instancias competentes, para la atención de los asuntos propios de la dependencia, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia;
- III. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la dependencia;
- IV. Ejercer con apego a la normatividad aplicable, el presupuesto de la dependencia;
- V. Controlar y mantener los recursos materiales de la dependencia;
- VI. Elaborar un plan de actividades acorde a los requerimientos de la dependencia para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades;
- VII. Notificar a la Coordinación General de Administración, por conducto de las instancias correspondientes, el presupuesto de egresos, insumos, así como cualquier modificación de la plantilla laboral de los servidores públicos adscritos a la dependencia;
- VIII. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia, y generar los indicadores para evaluar su operación;
- IX. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- X. Informar al titular de la dependencia, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia en los términos y condiciones que éste le indique; y
- XI. 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-CGDECDCC-15	
	EDICIÓN:	REV. 00	FECHA DE REV. -----	PÁGINA	1 DE 3
DATOS GENERALES					
NOMBRAMIENTO:		Director de Combate a la Desigualdad.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad.			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:		Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad.			
A QUIÉN REPORTA:		<ul style="list-style-type: none"> Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad. 			
A QUIÉN SUPERVISA:		<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Fomento al Empleo, Emprendurismo, Inversión y Competitividad Municipal. Jefatura de Desarrollo Rural 			
HORARIO DE TRABAJO					
NORMAL		9:00 a 15:00 horas			
DÍAS DE LA SEMANA:		Lunes a Viernes			
DISPONIBILIDAD:		24 Horas			
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de las dependencias; así como de la Dirección de Programas Sociales Municipales Federales y Estatales, implementar proyectos y programas sociales que tengan como finalidad eludir la desigualdad.					
FUNCIONES PRINCIPALES:					
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la dependencia; Acatar los lineamientos dictados por las instancias competentes, para la atención de los asuntos propios de la dependencia, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia; Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la dependencia; 					



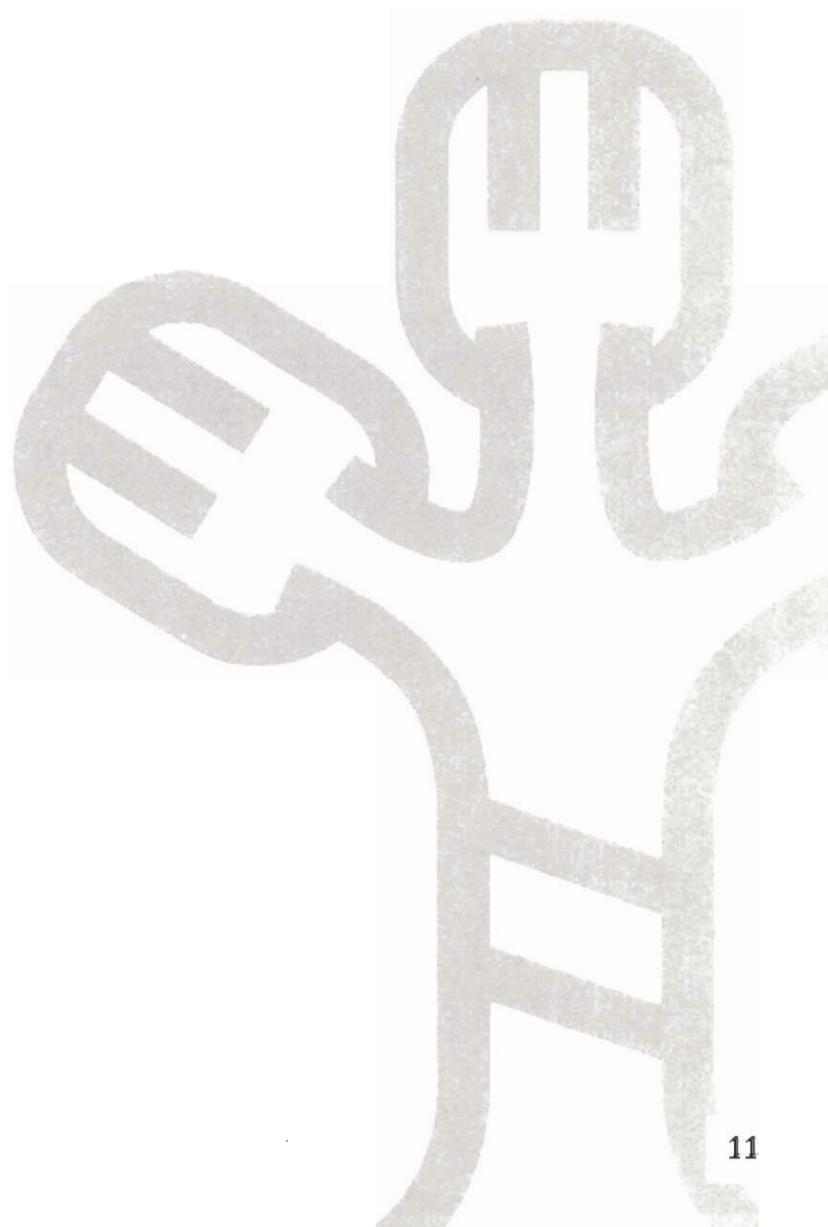
- Ejercer con apego a la normatividad aplicable, el presupuesto de la dependencia;
- Controlar y mantener los recursos materiales de la dependencia;
- Elaborar un plan de actividades acorde a los requerimientos de la dependencia para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades;
- Notificar a la Coordinación General de Administración, por conducto de las instancias correspondientes, el presupuesto de egresos, insumos, así como cualquier modificación de la plantilla laboral de los servidores públicos adscritos a la dependencia;
- Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia, 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 dependencia y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- Informar al titular de la dependencia, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia en los términos y condiciones que éste le indique; 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

DICTAMINÓ:

COMISIÓN EDILICIA DE PUNTOS CONSTITUCIONALES Y REGLAMENTOS

LIC. CARLOS ÁLVAREZ RAMÍREZ
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

ELABORADO POR:

C. CLEMENTE LOMELI FLORES
DIRECTOR DE COMBATE A LA DESIGUALDAD



XII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección de Combate a la Desigualdad.

- Última actualización: Administración 2015-2018, 05 de abril de 2016, C. Clemente Lomeli Flores; Dirección de Combate a la Desigualdad.



**16.MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE
FOMENTO AL EMPLEO, EMPRENDURISMO, INVERSIÓN Y
COMPETITIVIDAD MUNICIPAL.**



Ocotlán
Gobierno Municipal

PRESIDENCIA

PROMULGACIÓN

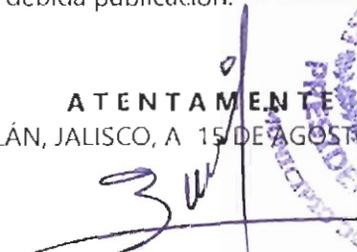
El que suscribe, **Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Ocotlán, Jalisco, C. Paulo Gabriel Hernández Hernández**, actuando ante la fe del Secretario General del Ayuntamiento, C. Roberto Carlos Navarro Vaca, y en apego a lo establecido por los artículos 115, fracción II, de la Constitución 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 DIRECCIÓN DE FOMENTO AL EMPLEO, EMPRENDURISMO, INVERSIÓN Y COMPETITIVIDAD MUNICIPAL.** -----

En razón de lo anterior y por cumplirse todos los extremos de la ley, **PROMULGO EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO AL EMPLEO, EMPRENDURISMO, INVERSIÓN Y COMPETITIVIDAD 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 DIRECCIÓN DE FOMENTO AL EMPLEO, EMPRENDURISMO, INVERSIÓN Y COMPETITIVIDAD 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
DIRECCIÓN DE FOMENTO AL EMPLEO,
EMPREDURISMO, INVERSIÓN Y
COMPETITIVIDAD 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 Dirección de Fomento al Empleo, Empresariado, Inversión y Competitividad 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 Dirección de Fomento al Empleo, Emprendurismo, Inversión y Competitividad Municipal.
- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada uno de los miembros de la Dirección de Fomento al Empleo, Emprendurismo, Inversión y Competitividad 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 Dirección de Fomento al Empleo, Emprendurismo, Inversión y Competitividad Municipal.
- Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados de todas y cada una de las áreas dependientes de esta Dirección de Fomento al Empleo, Emprendurismo, Inversión y Competitividad 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 GENERAL

Las políticas y lineamientos generales que se aplican en la Dirección de Fomento al Empleo, Emprendurismo, Inversión y Competitividad 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 artículo 135 establece que la Dirección de Fomento al Empleo, Emprendurismo, Inversión y Competitividad Municipal tiene las siguientes atribuciones:

- I. Implementar programas para fomentar la creación de empleos, emprendurismo, capacitación e incubación de negocios en el Municipio;
- II. Definir las estrategias para el fomento del empleo, el crecimiento en la inversión productiva y apertura de empresas en el Municipios, en coordinación con las dependencias competentes;
- III. Coordinar los programas de fomento empresarial para pequeños negocios, así como vincular fondos económicos a nivel local, nacional e internacional para proyectos productivos de microempresarios;
- IV. Elaborar la metodología, la organización y mercadotecnia para un desarrollo sustentable de pequeños negocios;
- V. Impulsar la vinculación de productores y consumidores a través de estrategias innovadoras para la generación de cadenas productivas;
- VI. Actuar como facilitador del desarrollo social, cultural, económico y político de la ciudad, promoviendo a los emprendedores sociales, invirtiendo en acciones transformadoras del entorno social y productivo, a cargo de ciudadanos, organismos de sociedad civil, micro, pequeñas y medianas empresas, y organismos representativos de sectores productivos, entre otros;
 - I. Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para eficientar y agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
 - II. Propiciar y facilitar la vinculación de empresarios del comercio con los centros de consumo regional, nacional e internacional con el apoyo del gobierno municipal;
 - III. Apoyar y evaluar los programas de crecimiento y promoción económica del Municipio;
 - IV. Sugerir reformas regulatorias que hagan viable la activación de la apertura de negocios;



- V. Coordinar los programas de fomento empresarial para pequeños negocios, así como vincular fondos económicos a nivel local, nacional e internacional para proyectos productivos de microempresarios;
- VI. Elaborar la metodología, la organización y mercadotecnia para un desarrollo sustentable de pequeños negocios;
- VII. Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para efficientar y agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Unidad;
- VIII. Instrumentar, ejecutar y coordinar la política estatal de apoyo incluyente a emprendedores y a las micro, pequeñas y medianas empresas, impulsando su innovación, competitividad y proyección en los mercados municipales, estatales, nacionales e internacionales para aumentar su contribución al desarrollo económico y bienestar social, así como coadyuvar al desarrollo de políticas que fomenten la cultura de la calidad y la productividad empresarial.
- 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. 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-CGDECDCC-16	
	EDICIÓN:	REV. 00	FECHA DE REV. -----	PÁGINA	1 DE 3
DATOS GENERALES					
NOMBRAMIENTO:	Director de Fomento al Empleo, Emprendurismo, Inversión y Competitividad Municipal				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad.				
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad.				
A QUIÉN REPORTA:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad. • Dirección de Combate a la Desigualdad. 				
A QUIÉN SUPERVISA:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Fomento al Empleo, Emprendurismo, Inversión y Competitividad Municipal. • Jefatura de Desarrollo Rural 				
HORARIO DE TRABAJO					
NORMAL	9:00 a 15:00 horas				
DÍAS DE LA SEMANA:	Lunes a Viernes				
DISPONIBILIDAD:	24 Horas				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de las dependencias; así como de la Dirección de Programas Sociales Municipales Federales y Estatales, implementar proyectos y programas sociales que tengan como finalidad eludir la desigualdad.					
FUNCIONES PRINCIPALES:					
VII. Implementar programas para fomentar la creación de empleos, emprendurismo, capacitación e incubación de negocios en el Municipio;					
VIII. Definir las estrategias para el fomento del empleo, el crecimiento en la inversión					



- productiva y apertura de empresas en el Municipios, en coordinación con las dependencias competentes;
- IX. Coordinar los programas de fomento empresarial para pequeños negocios, así como vincular fondos económicos a nivel local, nacional e internacional para proyectos productivos de microempresarios;
 - X. Elaborar la metodología, la organización y mercadotecnia para un desarrollo sustentable de pequeños negocios;
 - XI. Impulsar la vinculación de productores y consumidores a través de estrategias innovadoras para la generación de cadenas productivas;
 - XII. Actuar como facilitador del desarrollo social, cultural, económico y político de la ciudad, promoviendo a los emprendedores sociales, invirtiendo en acciones transformadoras del entorno social y productivo, a cargo de ciudadanos, organismos de sociedad civil, micro, pequeñas y medianas empresas, y organismos representativos de sectores productivos, entre otros;
 - XI. Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para eficientar y agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
 - XII. Propiciar y facilitar la vinculación de empresarios del comercio con los centros de consumo regional, nacional e internacional con el apoyo del gobierno municipal;
 - XIII. Apoyar y evaluar los programas de crecimiento y promoción económica del Municipio;
 - XIV. Sugerir reformas regulatorias que hagan viable la activación de la apertura de negocios;
 - XV. Coordinar los programas de fomento empresarial para pequeños negocios, así como vincular fondos económicos a nivel local, nacional e internacional para proyectos productivos de microempresarios;
 - XVI. Elaborar la metodología, la organización y mercadotecnia para un desarrollo sustentable de pequeños negocios;
 - XVII. Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para eficientar y agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Unidad;
 - XVIII. Instrumentar, ejecutar y coordinar la política estatal de apoyo incluyente a emprendedores y a las micro, pequeñas y medianas empresas, impulsando su innovación, competitividad y proyección en los mercados municipales, estatales, nacionales e internacionales para aumentar su contribución al desarrollo económico y bienestar social, así como coadyuvar al desarrollo de políticas que fomenten la cultura de la calidad y la productividad empresarial.
 - XIX. 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;
 - XX. 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

DICTAMINÓ:

COMISIÓN EDILICIA DE PUNTOS CONSTITUCIONALES Y REGLAMENTOS

LIC. CARLOS ÁLVAREZ RAMÍREZ
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

ELABORADO POR:

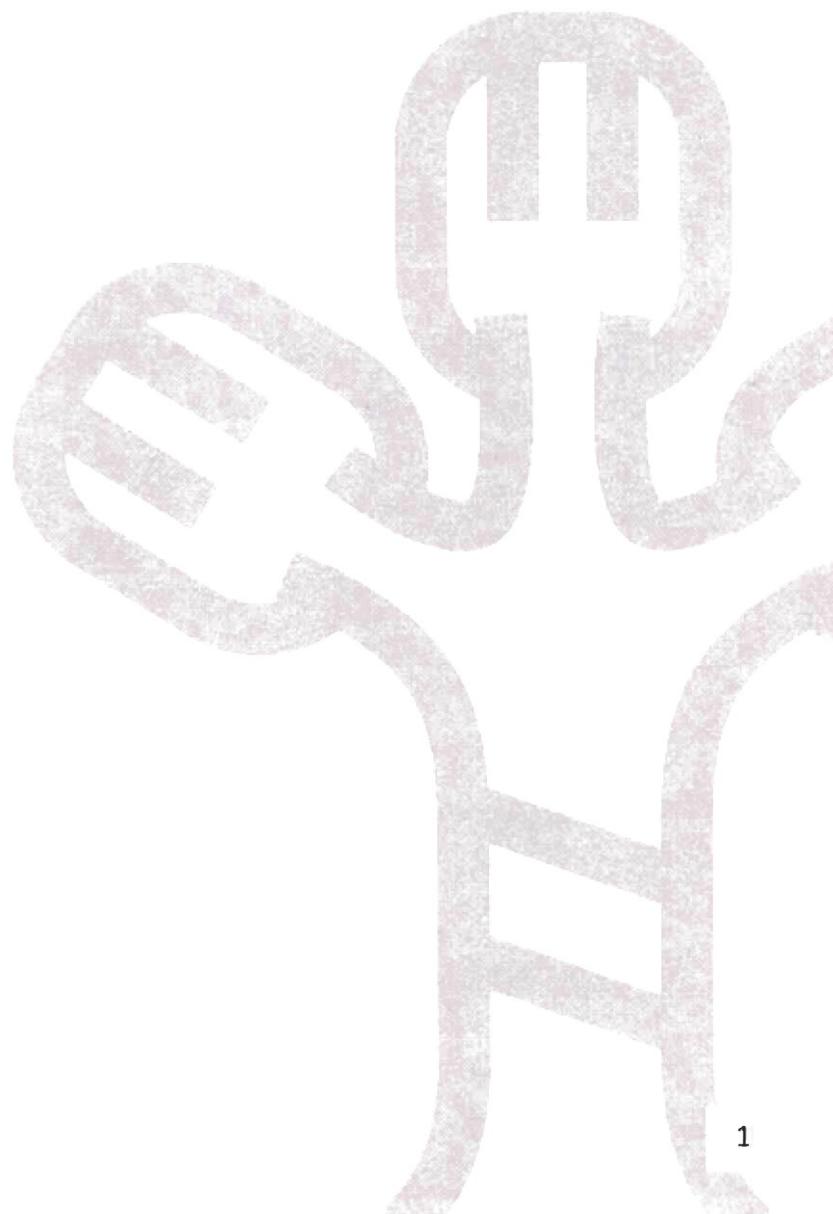
C. LUIS ARTURO MACÍAS GARCÍA
COORDINADOR GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMBATE A LA
DESIGUALDAD Y CONSTRUCCIÓN DE LA CIUDAD



XII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección de Fomento al Empleo,
Emprendurismo, Inversión y Competitividad Municipal.

Última actualización: Administración 2015-2018, 05 de abril de 2016, C. Luis Arturo
Macías García; Coordinador General De Desarrollo Económico, Combate a La
Desigualdad y Construcción De La Ciudad.



**17.MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE
DESARROLLO RURAL.**



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:**-----

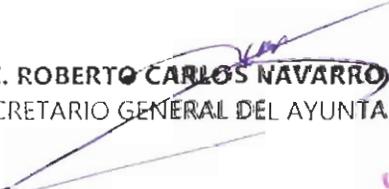
Que el **H. Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco, en Sesión Ordinaria celebrada el día 11 once de Agosto del año 2016 dos mil dieciséis**, con apego en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77, fracción II, de la Constitución Política 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 DESARROLLO RURAL.**-----

En razón de lo anterior y por cumplirse todos los extremos de la ley, **PROMULGO el MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE DESARROLLO RURAL**, 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 DESARROLLO RURAL.**, 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 DESARROLLO RURAL



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 Desarrollo Rural, 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 Desarrollo Rural.
- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada uno de los miembros de la Jefatura de Desarrollo Rural 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 Desarrollo Rural.
- Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados de todas y cada una de las áreas dependientes de esta Jefatura de Desarrollo Rural.
- 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

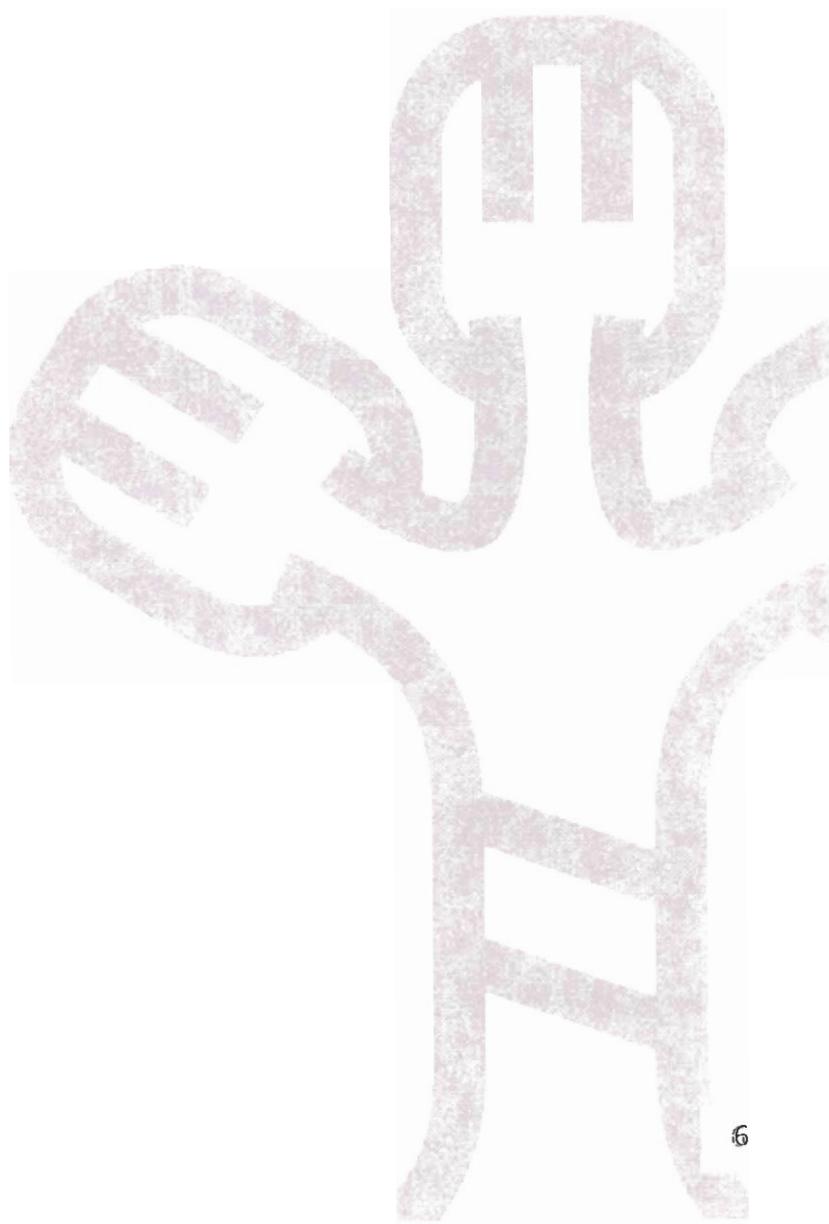
Las políticas y lineamientos generales que se aplican en la Jefatura de Desarrollo Rural, se mencionan a continuación:

- 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.





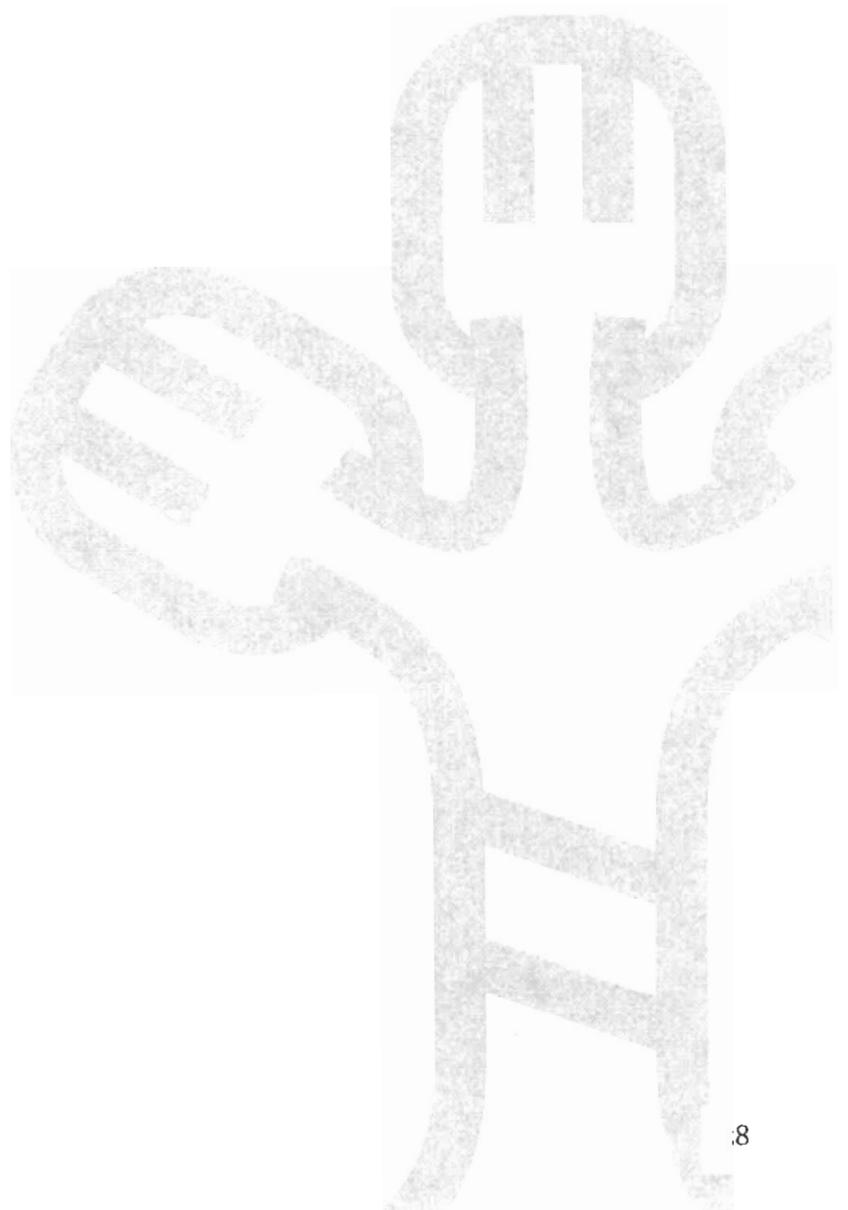
VII. FUNCIONES

De acuerdo al reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco; en su artículo 138 establece que la Jefatura de Desarrollo Rural tiene las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir los trabajos de desarrollo rural.
- II. Diseñar, presentar, ejecutar y evaluar el programa de desarrollo rural del municipio para el fomento e impulso de la producción agropecuaria, la realización de obras de infraestructura para el desarrollo rural y social y el establecimiento de agro servicios.
- III. Gestionar, obtener y aplicar los recursos de los programas de los distintos niveles de gobierno y de otras instancias relacionados con el impulso a la actividad agropecuaria, pesquera y forestal en el municipio, así como ejecutar y supervisar las acciones que de ello se deriven.
- IV. Promover y apoyar eventos que impulsen el desarrollo agropecuario, pesquero y forestal, tanto en el aspecto ecológico, de mejoramiento de los procesos y productos del campo.
- V. Organizar y coordinar el consejo municipal de desarrollo rural sustentable.
- VI. Proponer el establecimiento de planes pilotos para difundir la tecnología agropecuaria en el municipio.
- VII. Orientar a los productores del municipio en los diversos trámites administrativos, para la regularización y tenencia de la tierra, así como la tramitación de los diferentes beneficios que ofrece la federación y el estado en el campo.
- VIII. Atender, orientar y canalizar los asuntos agrarios (ejidos, comunidades y pequeña propiedad, tenencia de la tierra).
- IX. Elaborar y actualizar de manera permanente los padrones que se requieran dentro de los programas de impulso al campo.
- X. Canalizar ante las autoridades correspondientes, las necesidades de rehabilitación de bordos (estanques) y caminos sacacosechas.
- XI. Coordinar los trabajos del módulo de maquinaria de la Secretaría de desarrollo rural en coordinación con la Dirección de Obras Públicas.
- XII. Recibir, analizar, orientar, priorizar y canalizar las solicitudes de obras y apoyos provenientes de los ciudadanos relacionadas con el área rural.
- XIII. Impulsar los modelos de asociación entre los productores de la zona rural del municipio.
- XIV. Apoyar en la conformación de comités de obras en la zona rural.

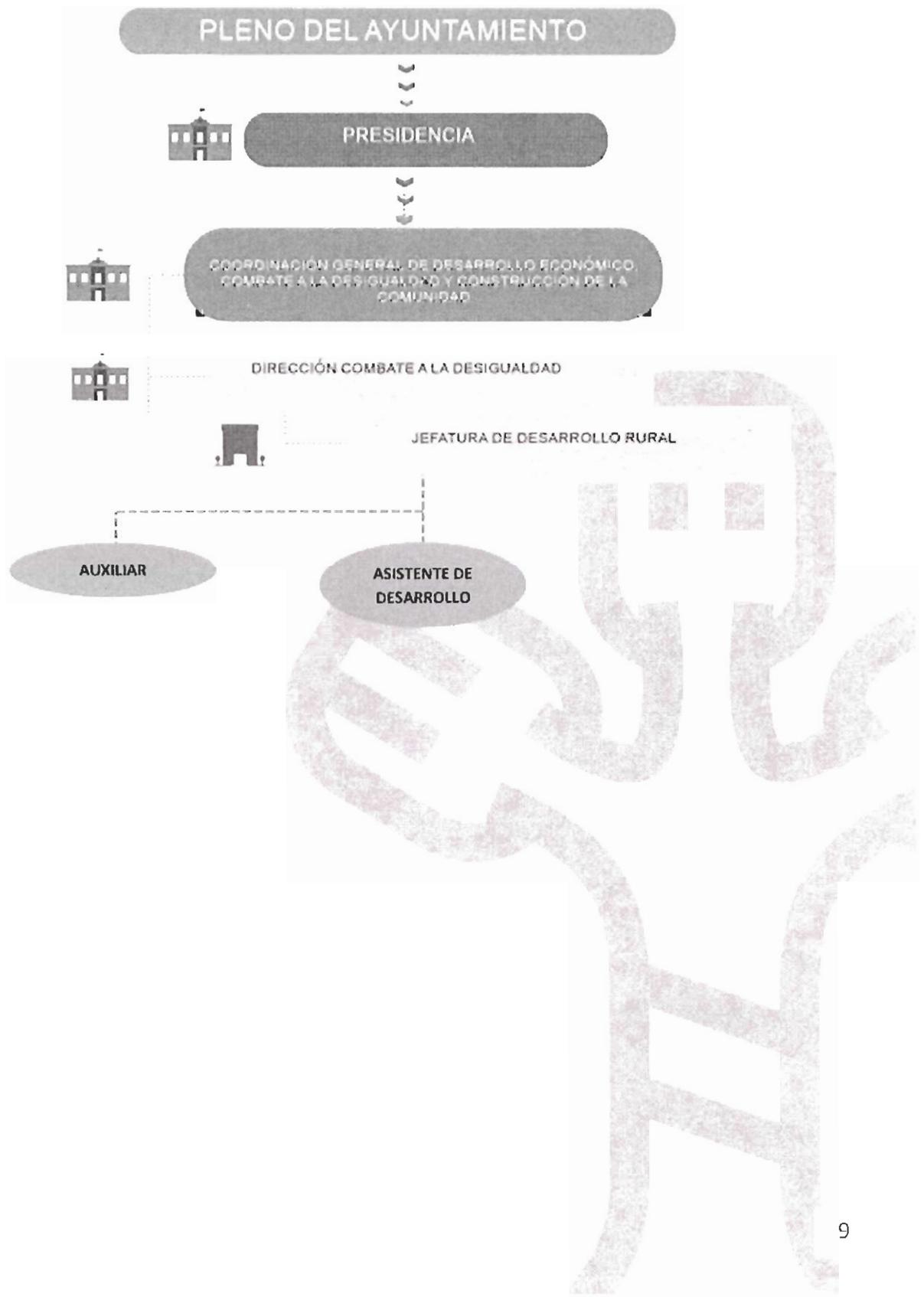


- XV. Elaborar el programa de rehabilitación y mantenimiento de los caminos rurales en el municipio, dando prioridad a las obras comunales y con la participación de los beneficiarios.
- XVI. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su Publicación, conforme lo indica la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- XVII. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás Leyes y Reglamentos.





IX. ORGANIGRAMA





X. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO			
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES			CÓDIGO MO-CGDECDCC-17
	EDICIÓN:	REV. 00	FECHA DE REV. -----	PÁGINA 1 DE 3
DATOS GENERALES				
NOMBRAMIENTO:	Jefe de Desarrollo Rural			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad.			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad.			
A QUIÉN REPORTA:	Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad y al Director de Combate a la Desigualdad.			
A QUIÉN SUPERVISA:	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar. • Asistente de Desarrollo. 			
HORARIO DE TRABAJO				
NORMAL	9:00 a 15:00 horas			
DÍAS DE LA SEMANA:	Lunes a Viernes			
DISPONIBILIDAD:	24 Horas			
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
Diseñar, presentar, ejecutar y evaluar el programa de desarrollo rural del municipio para el fomento e impulso de la producción agropecuaria, la realización de obras de infraestructura para el desarrollo rural y social y el establecimiento de agro servicios.				
FUNCIONES PRINCIPALES:				
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir los trabajos de desarrollo rural. • Gestionar, obtener y aplicar los recursos de los programas de los distintos niveles de gobierno y de otras instancias relacionados con el impulso a la actividad agropecuaria, pesquera y forestal en el municipio, así como ejecutar y supervisar las acciones que de ello se deriven. • Promover y apoyar eventos que impulsen el desarrollo agropecuario, pesquero y forestal, tanto en el aspecto ecológico, de mejoramiento de los procesos y 				



productos del campo.

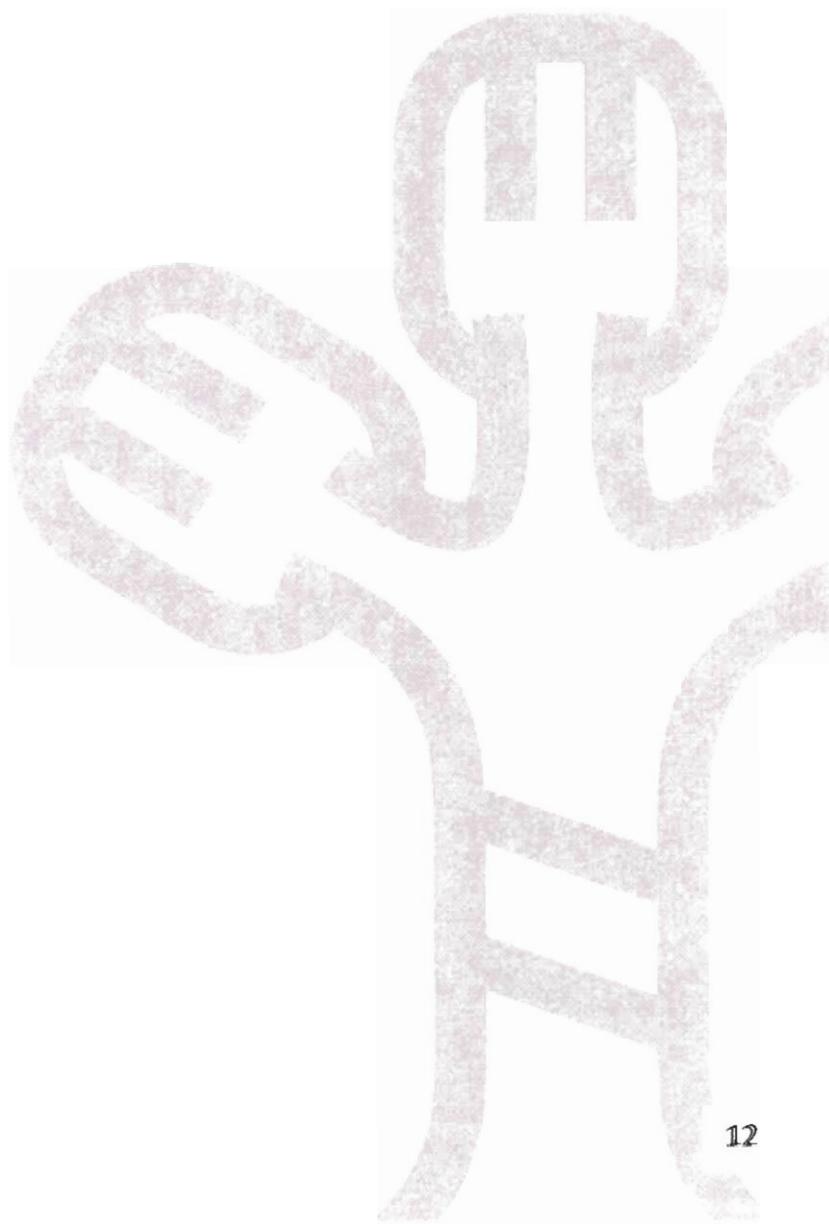
- Organizar y coordinar el consejo municipal de desarrollo rural sustentable.
- Proponer el establecimiento de planes pilotos para difundir la tecnología agropecuaria en el municipio.
- Orientar a los productores del municipio en los diversos trámites administrativos, para la regularización y tenencia de la tierra, así como la tramitación de los diferentes beneficios que ofrece la federación y el estado en el campo.
- Atender, orientar y canalizar los asuntos agrarios (ejidos, comunidades y pequeña propiedad, tenencia de la tierra).
- Elaborar y actualizar de manera permanente los padrones que se requieran dentro de los programa de impulso al campo.
- Canalizar ante las autoridades correspondientes, las necesidades de rehabilitación de bordos (estanques) y caminos sacacosechas.
- Coordinar los trabajos del módulo de maquinaria de la Secretaria de desarrollo rural en coordinación con la Dirección de Obras Públicas.
- Recibir, analizar, orientar, priorizar y canalizar las solicitudes de obras y apoyos provenientes de los ciudadanos relacionadas con el área rural.
- Impulsar los modelos de asociación entre los productores de la zona rural del municipio.
- Apoyar en la conformación de comités de obras en la zona rural.
- Elaborar el programa de rehabilitación y mantenimiento de los caminos rurales en el municipio, dando prioridad a las obras comunales y con la participación de los beneficiarios.
- 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 ÁNGEL 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:

ING. MANUEL PATIÑO MARTÍNEZ
JEFE DE DESARROLLO RURAL



XII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Jefatura de Desarrollo Rural.

- Última actualización: Administración 2015-2018, 05 de abril de 2016, Ing. Manuel Patiño Martínez; Jefe de Desarrollo Rural.



PRESIDENTE MUNICIPAL



DR. PAULO C. BRIFE HERNANDEZ

SINDICO MUNICIPAL



CARLOS ALVAREZ RAMON

REGIDOR



CECILIA WISSE CHAVEZ OCHOA

REGIDOR



MIRIAM RAMIREZ FLORES

REGIDOR



CECILIA FLORES

REGIDOR



ESTEBAN ANGEL HERNANDEZ

REGIDOR



EDEL JESUS CERVANTES FLORES

REGIDOR



CESAR MARQUEZ LIZARRAGA

REGIDOR



ESTHER OCHOA LIZARRAGA

REGIDOR



CESAR AZAR

REGIDOR



CARLOS RAMOS FLORES

REGIDOR



JESUS AGUSTIN HERNANDEZ

REGIDOR



JORGE EDUARDO GODINEZ ANAYA

REGIDOR



CESAR