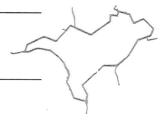


Gaceta



Municipal Ocotlán

Organo Informativo Oficial del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jal.

- Manual de Organización de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.
- Manual de Organización de la Dirección de Autoridad del Espacio Público.
- Manual de Organización de la Dirección de Ordenamiento del Territorio.
- Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas.
- Manual de Organización de la Dirección de Movilidad y Transporte.
- Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CIUDAD.



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 31 treinta y uno de marzo del año 2017 dos mil diecisiete, 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 GESTIÓN INTEGRAL DE LA CIUDAD.-----

En razón de lo anterior y por cumplirse todos los extremos de la ley, **PROMULGO el MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN INTEGRAL 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, respetubban ente ordeno su debida publicación.

ATENTAMENT OCOTLÁN, JALISCO, A 03 E. A

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

C. ROBERTO CARLOS NAVARRO VACA
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO



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

CONSTAR Y CERTIFICO

Que el MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CIUDAD, aprobado por el Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco, en Sesión Ordinaria celebrada el día 31 treinta y uno de marzo del año 2017 dos mil diecisiete, 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 04 cuatro de Abril del 2017 dos mil diecisiete.

Atentamente

Ocotlán, Jalisco

"2017, AÑO DEL CENTENARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE JALISCO Y DEL NATALICIO DE JUAN RULFO."

"2017 OCOTLÁN, JALISCO, LA CAPITAL DEL MUEBLE

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CIUDAD



Ocotlán Gobierno Municipal

GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOTLÁN, JAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CIUDAD



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	Antimotiva description del Colonia Antigoria del Colonia del Colon	9
IX.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	10	C
X.	TRANSITORIO	12	2
XI.	AUTORIZACIONES	1:	3
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 Gestión Integral 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.



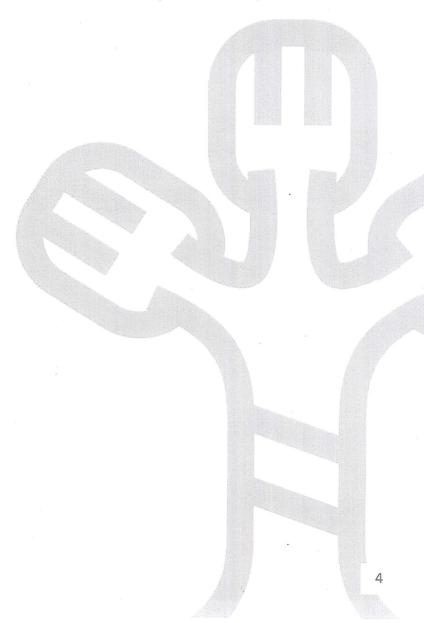
IV. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Ofrecer a la ciudadanía una amplia visión de la Organización de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.
- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada uno de los miembros de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad 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 General de Gestión Integral de la Ciudad, se mencionan a continuación:

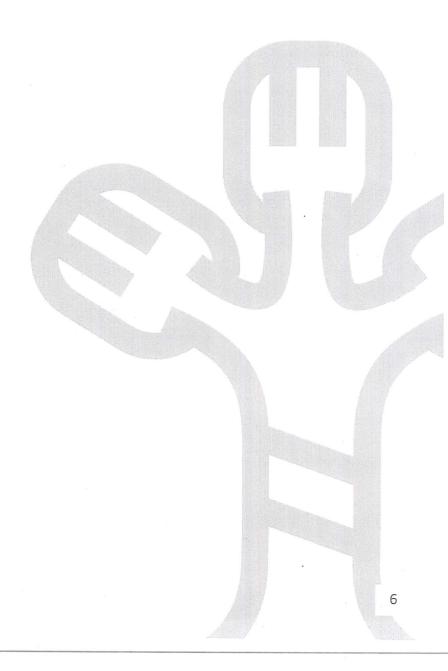
- I.- El trabajador deberá observar buena conducta y buena disposición de la labores como servidor público municipal.
- II.- El trabajador deberá portar adecuadamente el uniforme, que en su caso y con motivo de sus funciones, le sea asignado junto con su gafete.
- III.- Cumplir con la jornada de trabajo 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CIUDAD



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 **140 establece que la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad** tiene las siguientes atribuciones:

- Concebir y diseñar los espacios públicos municipales en coordinación con las demás dependencias competentes;
- Elaborar las políticas generales relativas a los programas de intervención de la ciudad en materia de espacio público, en coordinación con las dependencias competentes;
- III. Verificar la gestión del Gobierno Municipal y los avances de las diversas dependencias que lo integran, en relación con los objetivos del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, de los planes y programas que de éste se derivan;
- IV. Definir y proponer al Presidente Municipal, una visión de largo plazo en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano; así como, las demarcaciones de gestión en el modelo de desarrollo de la ciudad, la determinación de zonas y usos de suelo; así mismo la integración de los planes parciales de desarrollo del municipio;
- V. Dar cumplimiento a la normatividad en materia de ordenamiento territorial y urbano, edificación y construcción en general;
- VI. Desarrollar el proceso de gestión de recursos, planeación, presupuestación, programación, contratación, ejecución y supervisión de la obra pública que se realiza en el municipio por otras dependencias o por particulares;
- VII. Supervisar, apoyar técnicamente y, en su caso, ejecutar las obras derivadas de los programas de desarrollo social y comunitario;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CIUDAD



- VIII. Coadyuvar con las dependencias competentes en el desarrollo de las acciones urbanas que se ejecutan en el municipio, en cuanto a su orden e imagen;
- IX. Participar en la supervisión del cumplimiento de las normas aplicables en materia de edificación y urbanización en el municipio y en su caso la validación técnica respectiva, en coordinación con las dependencias competentes en el diseño del modelo de movilidad;
- X. Coadyuvar con las dependencias competentes en el diseño e implementación de estrategias y programas tendientes a lograr que el servicio de transporte público sea seguro, eficiente y eficaz, y coordinarse con las instancias competentes en materia de movilidad, para garantizar el cumplimiento permanente de este objetivo;
- XI. Generar e implementar un plan de acciones permanente, destinado a mejorar la seguridad de los usuarios del espacio público;
- XII. Impulsar acciones en materia de infraestructura en intersecciones, reducción de la velocidad y sensibilización del uso de las vías;
- XIII. Crear y ejecutar políticas y acciones que garanticen el acceso universal de las personas en su interacción con la ciudad, reconociendo las necesidades de todos los usuarios de la misma, y en especial de las personas con discapacidad;
- XIV. Diseñar, dirigir, aplicar y evaluar los programas y políticas públicas en materia ambiental que deben desarrollarse en el municipio y coordinarse con las demás instancias competentes;
- XV. Formular y conducir la política municipal de información, difusión y educación en materias ambiental, y de seguridad vial;
- XVI. Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la creación y administración de las zonas de preservación ecológica, parques, jardines y demás áreas análogas de su competencia, previstas en las normas de la materia;

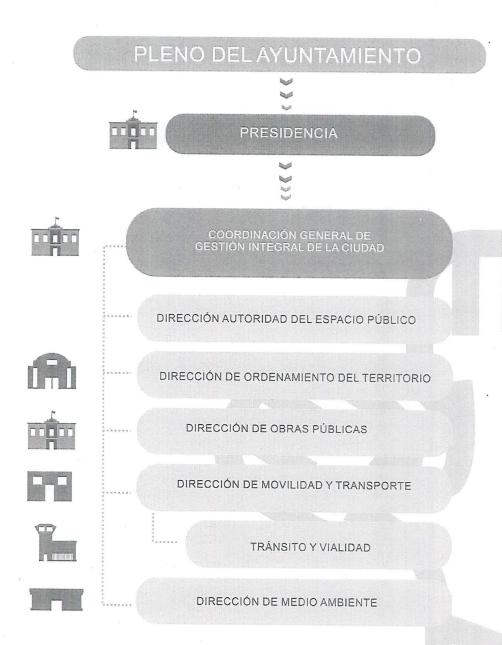
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CIUDAD



- XVII. Diseñar, dirigir, aplicar y evaluar los programas y políticas públicas en materia ambiental; para la adaptación al cambio climático y la mitigación de emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero; para supervisar la prestación del servicio de aseo público; para el aprovechamiento, conservación y creación de las áreas verdes y del patrimonio forestal; para la forestación y reforestación, en coordinación con las demás instancias competentes;
- XVIII. Desarrollar e impulsar en coordinación con las dependencias competentes, la expedición de los Programas de Ordenamiento Ecológico Local a que se refiere la ley de la materia, en los términos en ella previstos, así como el control y vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos programas;
- XIX. Coordinar la realización de los estudios técnicos de las zonas municipales que cuentan con características de representatividad y biodiversidad de los ecosistemas originales y de aquellas que aportan servicios ambientales esenciales, para declararlas áreas de conservación ecológica municipal y en su caso, gestionar sean decretadas como áreas naturales protegidas;
- XX. Elaborar sus manuales de organización y de procedimientos, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- XXI. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Coordinación que incidan de manera positiva en el diseño de la ciudad; y
- XXII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.



VIII. ORGANIGRAMA





IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONE

	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO						
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONE		S Y FUNCIONES	CÓDIGO MO-CGGIC-01			
Ocotlán Nelvikovi	EDICIÓN:	REV. 00	FECHA DE REV.	PÁGINA	1 DE 2		
DATOS GENERALES							
NOMBRAMIENTO:		Coordinador General de Gestión Integral de la Ciudad					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad					
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:		Presidencia					
A QUIÉN REPORTA:		Jefe de Gabinete					
A QUIÉN SUPERVISA:		 Director de Autoridad del Espacio Público Director de Ordenamiento del Territorio Director de Obras Públicas Director de Movilidad y Transporte Dirección del Medio Ambiente 					
HORARIO DE TRABAJO							
NORMAL		9:00 a 17:00 horas					
DÍAS DE LA SEMANA:		Lunes a Viernes					
DISPONIBILID	AD:	24 Horas					
				The same of the sa	TO SHARE WAS A STATE OF THE SHARE WAS		

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

La Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad es la instancia integradora de las áreas destinadas al ordenamiento y la gestión del territorio del municipio, con criterios de sustentabilidad, responsable de disponer de los elementos de política ambiental como herramientas y referentes para el desarrollo y la transformación de la ciudad en entornos más apropiados para vivir con calidad; encargada de la distribución de la inversión pública en todas las demarcaciones de la ciudad, dando prioridad a las que permitan reducir brechas sociales, eliminar los privilegios y fomentar la integración de las personas desvinculadas del desarrollo social y económico; e integrar la infraestructura y los servicios del Municipio.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Concebir y diseñar los espacios públicos municipales en coordinación con las demás dependencias competentes;
- Elaborar las políticas generales relativas a los programas de intervención de la ciudad en

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CIUDAD



materia de espacio público, en coordinación con las dependencias competentes:

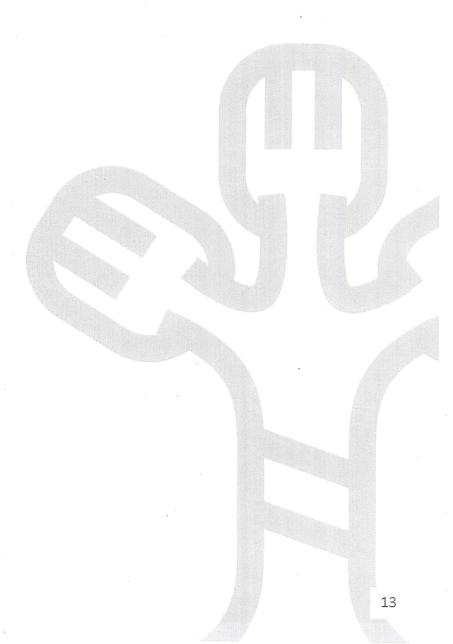
- Verificar la gestión del Gobierno Municipal y los avances de las diversas dependencias que lo integran, en relación con los objetivos del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, de los planes y programas que de éste se derivan;
- Definir y proponer al Presidente Municipal, una visión de largo plazo en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano; así como, las demarcaciones de gestión en el modelo de desarrollo de la ciudad, la determinación de zonas y usos de suelo; así mismo la integración de los planes parciales de desarrollo del municipio;
- Dar cumplimiento a la normatividad en materia de ordenamiento territorial y urbano, edificación y construcción en general;
- Desarrollar el proceso de gestión de recursos, planeación, presupuestación, programación, contratación, ejecución y supervisión de la obra pública que se realiza en el municipio por otras dependencias o por particulares;
- Supervisar, apoyar técnicamente y, en su caso, ejecutar las obras derivadas de los programas de desarrollo social y comunitario;
- Coadyuvar con las dependencias competentes en el desarrollo de las acciones urbanas que se ejecutan en el municipio, en cuanto a su orden e imagen;
- Participar en la supervisión del cumplimiento de las normas aplicables en materia de edificación y urbanización en el municipio y en su caso la validación técnica respectiva, en coordinación con las dependencias competentes en el diseño del modelo de movilidad;
- Coadyuvar con las dependencias competentes en el diseño e implementación de estrategias y programas tendientes a lograr que el servicio de transporte público sea seguro, eficiente y eficaz, y coordinarse con las instancias competentes en materia de movilidad, para garantizar el cumplimiento permanente de este objetivo;
- Generar e implementar un plan de acciones permanente, destinado a mejorar la seguridad de los usuarios del espacio público;
- Impulsar acciones en materia de infraestructura en intersecciones, reducción de la velocidad y sensibilización del uso de las vías;
- Crear y ejecutar políticas y acciones que garanticen el acceso universal de las personas en su interacción con la ciudad, reconociendo las necesidades de todos los usuarios de la misma, y en especial de las personas con discapacidad;
- Diseñar, dirigir, aplicar y evaluar los programas y políticas públicas en materia ambiental que deben desarrollarse en el municipio y coordinarse con las demás instancias competentes;
- Formular y conducir la política municipal de información, difusión y educación en materias ambiental, y de seguridad vial;
- Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la creación y administración de las zonas de preservación ecológica, parques, jardines y demás áreas análogas de su competencia, previstas en las normas de la materia;
- Diseñar, dirigir, aplicar y evaluar los programas y políticas públicas en materia ambiental; para la adaptación al cambio climático y la mitigación de emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero; para supervisar la prestación del servicio de aseo público; para el aprovechamiento, conservación y creación de las áreas verdes y del patrimonio forestal; para la forestación y reforestación, en coordinación con las demás instancias competentes;
- Desarrollar e impulsar en coordinación con las dependencias competentes, la expedición de los Programas de Ordenamiento Ecológico Local a que se refiere la ley de la materia, en los términos en ella previstos, así como el control y vigilancia del uso y cambio de uso del

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CIUDAD



suelo, establecidos en dichos programas;

- Coordinar la realización de los estudios técnicos de las zonas municipales que cuentan con características de representatividad y biodiversidad de los ecosistemas originales y de aquellas que aportan servicios ambientales esenciales, para declararlas áreas de conservación ecológica municipal y en su caso, gestionar sean decretadas como áreas naturales protegidas;
- Elaborar sus manuales de organización y de procedimientos, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Coordinación que incidan de manera positiva en el diseño de la ciudad; y
- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

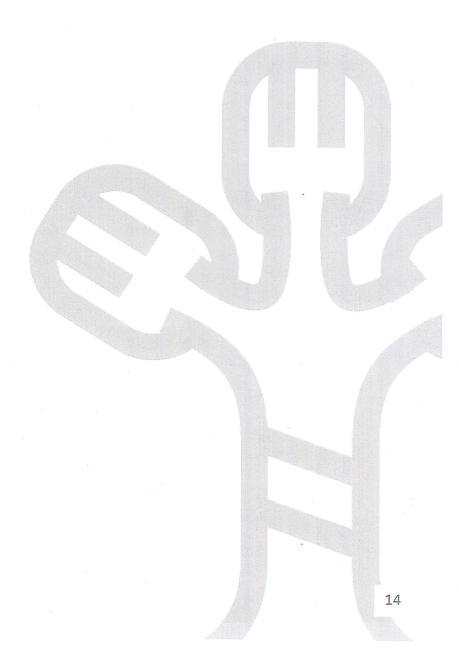




X. TRANSITORIO

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

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





XI. AUTORIZACIONES

MTRO. PAULO GABRIEL HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ PRESIDENTE MUNICIPAL

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

DICTAMINO:

COMISIÓN EDILICIA DE PUNTOS CONSTITUCIONALES Y REGLAMENTOS

LIC. CARLOS ÁLVAREZ RAMÍREZ

ELABORADO POR:

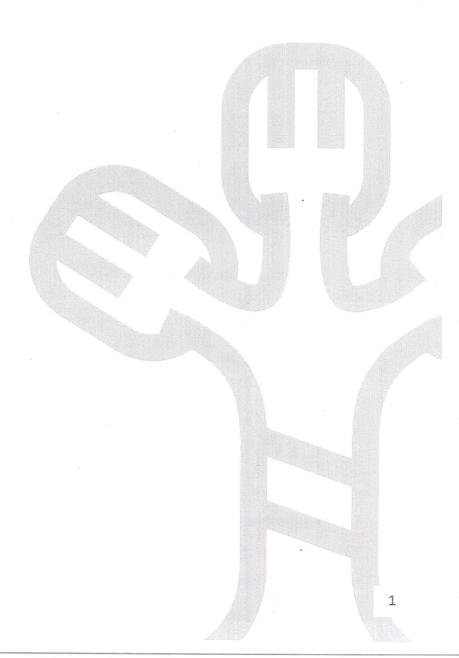
ARQ. GERARDO LUNA BUENROSTRO
COORDINADOR GENERAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CIUDAD



XII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.

 Última actualización: Administración 2015-2018, 01 de Marzo de 2017, Arq. Gerardo Luna Buenrostro; Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE AUTORIDAD DEL ESPACIO PÚBLICO.



PROMULGACIÓN

Que el H. Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco, en Sesión Ordinaria celebrada el día 31 treinta y uno de marzo del año 2017 dos mil diecisiete, 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 LA AUTORIDAD DEL ESPACIO PÚBLICO.

> ATENTAMENTE OCOTLÁN, JALISCO, A 03 DE ABRILLE (6)

PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE OCOTLÁN, JALISCO.

C. ROBERTO CARLOS NAVARRO VACA SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO



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

CONSTAR Y CERTIFICO

Que el MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE LA AUTORIDAD DEL ESPACIO PÚBLICO, aprobado por el Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco, en Sesión Ordinaria celebrada el día 31 treinta y uno de marzo del año 2017 dos mil diecisiete, 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 04 cuatro de Abril del 2017 dos mil diecisiete.

Atentamente

Ocotlán, Jalisco

"2017, AÑO DEL CENTENARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE JALISCO Y DEL NATALICIO DE JUAN RULFO."

"2017 OCOTLÁN, JALISCO, LA CAPITAL DEL MUEBLE TINIDOS

C. Roberto Carlos Navarro Vaca

Secretario General del Gobierno Municipal de Occilán, Jalisco

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE LA AUTORIDAD DEL ESPACIO PÚBLICO



Ocotlán Gobierno Municipal

GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOTLÁN, JAL.



II. CONTENIDO

I.	PORTADA	
II.	CONTENIDO	1
III.	INTRODUCCIÓN	2
. IV.	OBJETIVOS DEL MANUAL	4
V.	FUNDAMENTO LEGAL	5
VI.	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES	6
VII.	FUNCIONES	8
VIII.	ORGANIGRAMA	. 11
IX.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	12
X.	TRANSITORIO	14
XI.	AUTORIZACIONES	15
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.

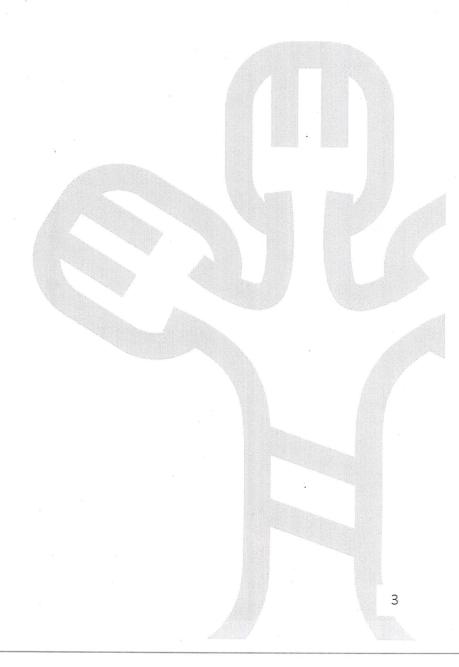
El presente documento debe consultarse cuando se requiera información acerca de las responsabilidades, facultades y obligaciones del personal que conforma las diferentes dependencias públicas y usarse como herramienta para la toma de decisiones en cuanto a la contratación, tomando en cuenta el perfil 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 la Autoridad del Espacio Público**, en beneficio de los habitantes del municipio de Ocotlán, Jalisco.

Deberá anotarse en el anexo correspondiente el registro de cada revisión y actualización, que contendrá el nombre de la persona que las realizó y la fecha



de actualización. De la misma forma, deberá presentarse la firma del responsable de la aprobación.





IV. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Ofrecer a la ciudadanía una amplia visión de la Organización de la Dirección de la Autoridad del Espacio Público.
- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada uno de los miembros de la Dirección de la Autoridad del Espacio Público 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 la Autoridad del Espacio Público.
- Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados de todas y cada una de las áreas dependientes de esta Dirección de la Autoridad del Espacio Público.
- Eficientar procesos, y con ello ofrecer una mejor atención a la ciudadanía.
- Identificar alcances y limitaciones del personal de la coordinación.



V. FUNDAMENTO LEGAL

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



VI. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES

Las políticas y lineamientos generales que se aplican en la **Dirección de la Autoridad del Espacio Público**, se mencionan a continuación:

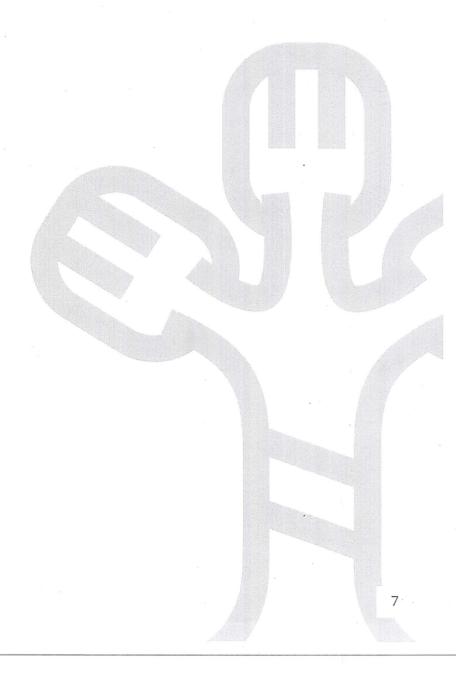
- I.- El trabajador deberá observar buena conducta y buena disposición de la labores como servidor público municipal.
- **II.-** El trabajador deberá portar adecuadamente el uniforme, que en su caso y con motivo de sus funciones, le sea asignado junto con su gafete.
- III.- Cumplir con la jornada de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



acumularse tres retardos, se considerará como una falta a sus labores y tres faltas consecutivas; como abandono de trabajo.

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

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





VII. FUNCIONES

De acuerdo al reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco; en su artículo 142 establece que la Dirección de la Autoridad del Espacio Público tiene las siguientes atribuciones:

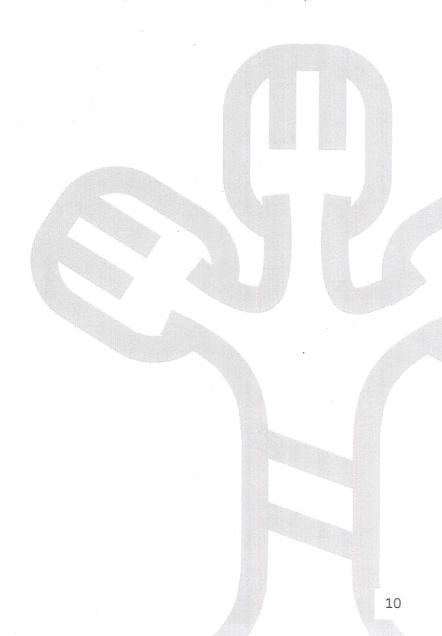
- Crear y diseñar los espacios públicos municipales en coordinación con las demás dependencias competentes;
- II. Elaborar las políticas generales relativas a los programas de intervención de la ciudad en materia de espacio público, en coordinación con las dependencias competentes;
- III. Crear y diseñar los proyectos arquitectónicos para el espacio público y los que emprenda o determine el gobierno del Municipio;
- IV. Emitir los lineamientos generales, recomendaciones y opiniones en el desarrollo de los proyectos urbanos de ingeniería y en general en materia de espacio público, de conformidad a la normatividad aplicable;
- V. Emitir los lineamientos generales, recomendaciones y opiniones para el uso del espacio público, de conformidad a la normatividad aplicable;
- VI. Proponer al titular de la Dirección de Planeación y Gestión del Territorio las políticas en materia de espacio público y en su caso, coordinar la ejecución y evaluación de las mismas con las dependencias competentes;
- VII. Opinar en materia de espacio público, a efecto de que la Dirección de Planeación y
- VIII. Gestión del Territorio, incorpore dicha perspectiva en la formulación de los programas y demás instrumentos de planeación del desarrollo urbano, así como en sus modificaciones;
- IX. Llevar a cabo la investigación de campo de los proyectos arquitectónicos y constructivos, así como de uso y destino de los bienes inmuebles municipales para la elaboración de propuestas y proyectos del equipamiento y mobiliario urbano;



- X. Planear, diseñar y supervisar las obras públicas que correspondan al desarrollo y equipamiento urbano del espacio público, que conforme al programa de gobierno y demás normatividad aplicable están a su cargo, en coordinación con las dependencias competentes;
- XI. Promover en coordinación con las autoridades competentes la conservación de los bienes históricos, arqueológicos y artísticos ubicados en el espacio público del Municipio;
- XII. Coadyuvar en la elaboración de las políticas para la creación, uso y aprovechamiento de los centros y espacios culturales, que forman parte del espacio público;
- XIII. Establecer lineamientos técnicos en materia de mobiliario urbano;
- XIV. Participar en la formulación de proyectos y planeación de obras de movilidad y transporte, en materia de espacio público;
- XV. Coadyuvar en la proyección, promoción y apoyo al desarrollo de la infraestructura turística de la ciudad y estimular la participación de los sectores social y privado;
- XVI. Integrar la red de espacios públicos;
- XVII. Proponer e impulsar la suscripción de convenios para el desarrollo de los proyectos relativos al espacio público;
- XVIII. Coordinarse con la Dirección de Movilidad y Transporte para la integración, aplicación y supervisión de criterios de accesibilidad universal para el espacio público, así como, para todas aquellas obras y/ o proyectos de intervención urbana;
- XIX. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección de la Autoridad del Espacio Público y sus áreas en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- XX. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección de la Autoridad del Espacio Público que incidan de manera positiva en el diseño de la ciudad;



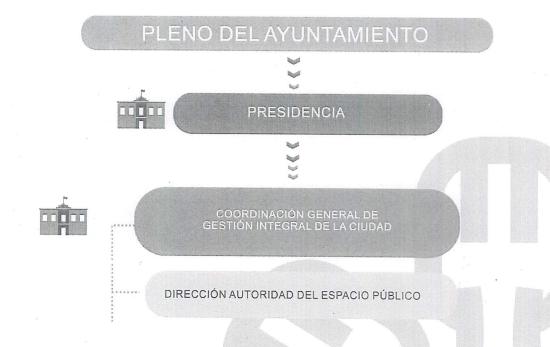
- XXI. Informar a la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección de la Autoridad del Espacio Público en los términos y condiciones que indique la Coordinación; y
- XXII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.
- XXIII. Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con los Departamentos de Proyectos, de Uso del Espacio Público y el de Mantenimiento.





VIII. ORGANIGRAMA

Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con los Departamentos de Proyectos, de Uso del Espacio Público y el de Mantenimiento.





IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONE

	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO									
	DESCRIPCIÓ	N DE PUESTO	S Y FUNCIONES	CÓDIGO MO-CGGIC-02						
Ocotlen	EDICIÓN:	REV. 00	FECHA DE REV.	PÁGINA	1 DE 2					
		DATOS G	ENERALES							
NOMBRAMIEN	NTO:	Director de la	Director de la Autoridad del Espacio Público							
UNIDAD ADM	INISTRATIVA:	Coordinación	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad							
ÁREA DE ADS	SCRIPCIÓN:	Coordinación	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad							
A QUIÉN REP	ORTA:	Coordinador	Coordinador General de Gestión Integral de la Ciudad							
A QUIÉN SUP	ERVISA:	No aplica	No aplica							
HORARIO DE TRABAJO										
NORMAL		9:00 a 15:00	9:00 a 15:00 horas							
DÍAS DE LA S	EMANA:	Lunes a Vieri	Lunes a Viernes							
DISPONIBILID	AD:	24 Horas	24 Horas							
		and and an arm	ESPERANTE DE LA CONTRACTION DEL CONTRACTION DE LA CONTRACTION DE L							

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

La Dirección de la Autoridad del Espacio Público está encargada de diseñar, gestionar y transformar la ciudad en un modelo de desarrollo, compacto, integrado, vinculada, segura y funcional.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Crear y diseñar los espacios públicos municipales en coordinación con las demás dependencias competentes;
- Elaborar las políticas generales relativas a los programas de intervención de la ciudad en materia de espacio público, en coordinación con las dependencias competentes:
- Crear y diseñar los proyectos arquitectónicos para el espacio público y los que emprenda o determine el gobierno del Municipio;
- Emitir los lineamientos generales, recomendaciones y opiniones en el desarrollo de los proyectos urbanos de ingeniería y en general en materia de espacio público, de conformidad a la normatividad aplicable;
- Emitir los lineamientos generales, recomendaciones y opiniones para el uso del espacio

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE LA AUTORIDAD DEL ESPACIO PÚBLICO.



público, de conformidad a la normatividad aplicable;

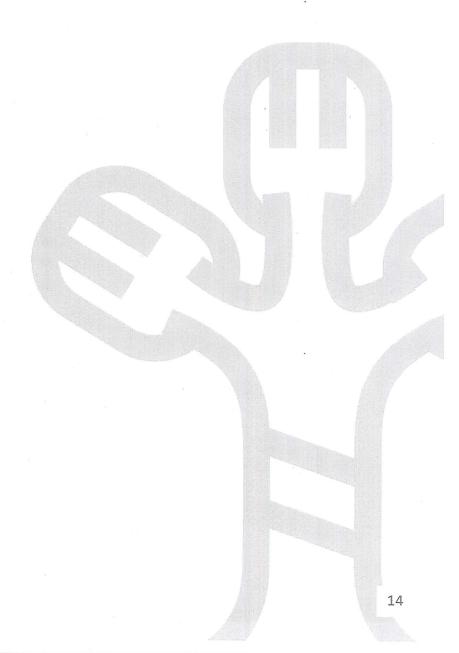
- Proponer al titular de la Dirección de Planeación y Gestión del Territorio las políticas en materia de espacio público y en su caso, coordinar la ejecución y evaluación de las mismas con las dependencias competentes;
- Opinar en materia de espacio público, a efecto de que la Dirección de Planeación y
- Gestión del Territorio, incorpore dicha perspectiva en la formulación de los programas y demás instrumentos de planeación del desarrollo urbano, así como en sus modificaciones;
- Llevar a cabo la investigación de campo de los proyectos arquitectónicos y constructivos, así como de uso y destino de los bienes inmuebles municipales para la elaboración de propuestas y proyectos del equipamiento y mobiliario urbano;
- Planear, diseñar y supervisar las obras públicas que correspondan al desarrollo y equipamiento urbano del espacio público, que conforme al programa de gobierno y demás normatividad aplicable están a su cargo, en coordinación con las dependencias competentes;
- Promover en coordinación con las autoridades competentes la conservación de los bienes históricos, arqueológicos y artísticos ubicados en el espacio público del Municipio;
- Coadyuvar en la elaboración de las políticas para la creación, uso y aprovechamiento de los centros y espacios culturales, que forman parte del espacio público;
- Establecer lineamientos técnicos en materia de mobiliario urbano:
- Participar en la formulación de proyectos y planeación de obras de movilidad y transporte, en materia de espacio público;
- Coadyuvar en la proyección, promoción y apoyo al desarrollo de la infraestructura turística de la ciudad y estimular la participación de los sectores social y privado;
- Integrar la red de espacios públicos;
- Proponer e impulsar la suscripción de convenios para el desarrollo de los proyectos relativos al espacio público;
- Coordinarse con la Dirección de Movilidad y Transporte para la integración, aplicación y supervisión de criterios de accesibilidad universal para el espacio público, así como, para todas aquellas obras y/ o proyectos de intervención urbana;
- Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección de la Autoridad del Espacio Público y sus áreas en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos:
- Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección de la Autoridad del Espacio Público que incidan de manera positiva en el diseño de la ciudad;
- Informar a la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección de la Autoridad del Espacio Público en los términos y condiciones que indique la Coordinación; 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 realizará el mismo día de su autorización en la página web del Municipio.





XI. AUTORIZACIONES

MTRO. PAULO GABRIEL HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ PRESIDENTE MUNICIPAL

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

DICTAMINO:

COMISIÓN EDILICIA DE PUNTOS CONSTITUCIONALES Y REGLAMENTOS

LIC. CARLOS ÁLVAREZ RAMÍREZ

ELABORADO POR:

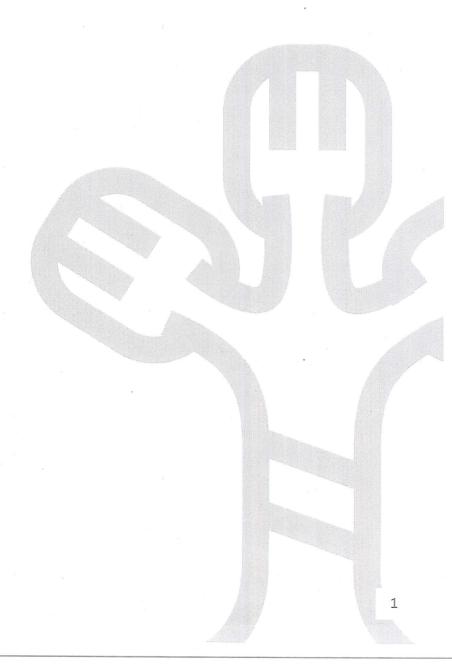
ING. VICTOR MANUEL DE LA CRUZ MACIAS
DIRECTOR DE AUTORIDAD DEL ESPACIO PÚBLICO



XII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección de Autoridad del Espacio Público.

 Última actualización: Administración 2015-2018, 01 de marzo de 2017, Ing. Víctor Manuel de la Cruz Macías; Director de Autoridad Del Espacio Público.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO.



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 31 treinta y uno de marzo del año 2017 dos mil diecisiete, 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 ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO.

En razón de lo anterior y por cumplirse todos los extremos de la ley, **PROMULGO el MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO**, 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. ------

ATENTAMENTO OCOTLÁN, JALISCO, A 03 DE BRIDE

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

C. ROBERTO CARLOS NAVARRO VACA SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO



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

CONSTAR Y CERTIFICO

Que el MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO, aprobado por el Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco, en Sesión Ordinaria celebrada el día 31 treinta y uno de marzo del año 2017 dos mil diecisiete, 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 04 cuatro de Abril del 2017 dos mil diecisiete.

Atentamente

Ocotlán, Jalisco

"2017, AÑO DEL CENTENARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE JALISCO Y DEL NATALICIO DE JUAN RULFO."

"2017 OCOTLÁN, JALISCO, LA CAPITAL DEL MUEBLE DO

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO



Ocotlán Gobierno Municipal

GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOTLÁN, JAL.



II. CONTENIDO

	PORTADA	
II.	CONTENIDO	1
III.	INTRODUCCIÓN	2
IV.	OBJETIVOS DEL MANUAL	4
V.	FUNDAMENTO LEGAL	5
VI.	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES	6
VII.	FUNCIONES	8
VIII.	ORGANIGRAMA	10
IX.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	12
X.	TRANSITORIO	14
XI.	AUTORIZACIONES	15
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.

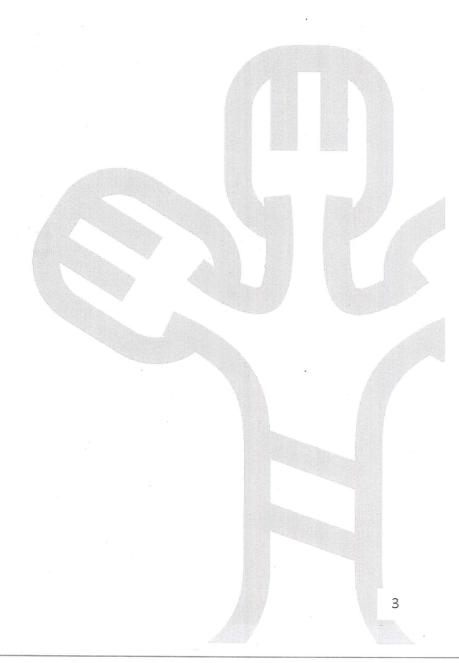
El presente documento debe consultarse cuando se requiera información acerca de las responsabilidades, facultades y obligaciones del personal que conforma las diferentes dependencias públicas y usarse como herramienta para la toma de decisiones en cuanto a la contratación, tomando en cuenta el perfil 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 **Ordenamiento del Territorio**, 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.
- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada uno de los miembros de la Dirección de Ordenamiento del Territorio 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 Ordenamiento del Territorio.
- Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados de todas y cada una de las áreas dependientes de esta Dirección de Ordenamiento del Territorio.
- 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 Ordenamiento del Territorio**, se mencionan a continuación:

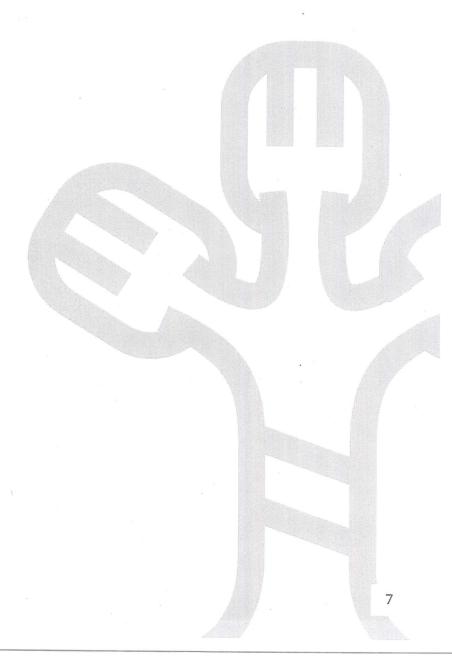
- I.- El trabajador deberá observar buena conducta y buena disposición de la labores como servidor público municipal.
- II.- El trabajador deberá portar adecuadamente el uniforme, que en su caso y con motivo de sus funciones, le sea asignado junto con su gafete.
- III.- Cumplir con la jornada de trabajo 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 143 establece que la Dirección de Ordenamiento del Territorio tiene las siguientes atribuciones:

- I. Definir y proponer al Presidente Municipal, una visión de largo plazo en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial;
- II. Participar en el proceso técnico de elaboración de las políticas públicas que definan la ciudad deseada, las cuales permitan diversificar y aprovechar las potencialidades geoestratégicas del municipio;
- III. Realizar los procesos técnicos necesarios para definir en coordinación con las dependencias competentes, los polos de desarrollo urbano del Municipio de Ocotlán;
- IV. Revisar, actualizar y elaborar en coordinación con las dependencias y sectores correspondientes, el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Urbano de Centro de Población, los Planes Parciales de Desarrollo Urbano; los Proyectos Definitivos de Urbanización si fuese necesario en procesos de Regularización; así como el resguardo de los mismos y su difusión;
- V. Verificar la gestión del Gobierno Municipal y los avances de las diversas dependencias que lo integran, sean congruentes con los objetivos del Programa Municipal de Desarrollo
- VI. Urbano, y de los planes y programas que de éste se derivan;

VIII. Generar, actualizar, aplicar y en su caso, vigilar la aplicación de los instrumentos urbanos, técnicos y jurídicos (reglamento de construcción y zonificación), dentro del territorio municipal;



- IX. Asegurar que los instrumentos Urbanos, técnicos y jurídicos del Territorio Municipal, sean congruentes con el niveles superiores y del Plan de la zona Metropolitana numero 23
- X. Elaborar y coordinar con las dependencias municipales, estatales y federales, el Sistema de Información Geográfica del municipio, de poblaciones, delegaciones y comunidades en materia del Desarrollo Urbano;
- XI. Actualizar y mantener vigente el catálogo de inmuebles afectos al patrimonio edificado, con el fin de proteger las fincas catalogadas en el Plan Parcial de Centro Histórico, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII. Actualizar y mantener vigente el catálogo de inmuebles afectos al patrimonio edificado, con el fin de proteger las fincas así catalogadas, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIII. Coadyuvar con las direcciones de Obras Públicas, Gestión Integral del Agua y Drenaje en la ejecución de las acciones tendientes a corroborar que los promotores y fraccionadores cumplen con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de desarrollos inmobiliarios, fraccionamientos, regularización de predios y regímenes de condominio, verificando que los proyectos para la ejecución de dichas obras se encuentran apegados a derecho y cumplan con la normatividad correspondiente;
- XIV. Coadyuvar con las dependencias competentes en la ejecución de las acciones tendientes a corroborar que los promotores y fraccionadores cumplen con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de desarrollos inmobiliarios, fraccionamientos, fusiones, subdivisiones, regularización de predios y regímenes de condominio, verificando para ello que los documentos que acrediten la ejecución de dichas obras se encuentran apegados a derecho;



- XV. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la dirección y sus áreas;
- XVI. Elaborar en coordinación con las dependencias competentes, enviar para su registro y aplicar los manuales de organización y de procedimientos de la dirección y sus áreas
- XVII. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección que incidan de manera positiva en el diseño de la ciudad;
- XVIII. Atender a la población para el trámite de la expedición y autorización de alineamientos, números oficiales, licencias, permisos y/o autorizaciones para la construcción, ampliación, demolición, movimiento de tierras, Licencias de Urbanización previa dictaminación y validación de la Dirección de Obras Públicas y la Factibilidad del suministro y desalojo de aguas residuales, otorgada por la Dirección de Gestión Integral de Agua y Drenaje y cualquier otro similar a realizarse en dentro de la jurisdicción territorial, previa solicitud de éstos;
- XIX. Llevar un control del alineamiento y número oficial de los predios, asignar los que corresponden; y efectuar recorridos periódicos en el municipio para verificar el orden numérico y hacer las correcciones necesarias;
- XX. Aprobar las subdivisiones y fusiones que se soliciten las personas revisando la acreditación de la propiedad y cumpliendo con la normatividad vigente.
- XXI. Realizar la capacitación y actualización de los Directores Responsables, extendiendo constancia de su vigencia.
- XXII. Realizar las gestiones y promover la suscripción de convenios para la liberación de los permisos y tenencia de la tierra;
- XXIII. Inspeccionar, supervisar, suspender e infraccionar si es el caso a las obras de edificación, de urbanización y obras que se ejecuten en el Municipio.



XXIV. Tener el padrón de Directores Responsables de Obra y Conformar la Comisión Municipal de Directores Responsables que se establecen en el Artículo 349 del Código Urbano para el estado de Jalisco.

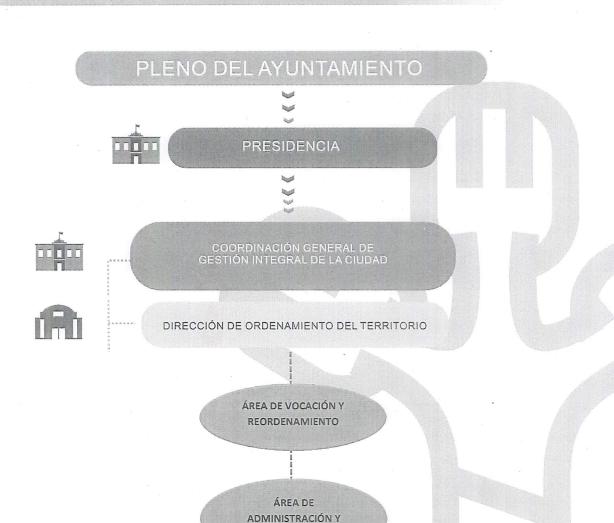
XXV. Emitir los certificados de habitabilidad a aquellas construcciones que hayan sido ejecutadas de acuerdo con el proyecto autorizado y que por este concepto no tengan impedimento para ser utilizadas con los fines solicitados;

XXVI. Las demás previstas en la normatividad aplicable y todas las demás actividades que se establezcan en el Código Urbano para el estado de Jalisco que no se enumeren en el presente reglamento.

Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con la Subdirección de Ordenamiento del Territorio, la Jefatura de Edificación, Jefatura de Urbanización, Jefatura de Inspección y Jefatura de la Comisión de Regularización Municipal.



VIII. ORGANIGRAMA



GESTIÓN URBANA



IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONE

	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO									
	DESCRIPCIÓ	N DE PUESTO	OS Y FUNCIONES	CÓDIGO MO-CGGIC-03						
Osolan	EDICIÓN:	REV. 00	FECHA DE REV.	PÁGINA	1 DE 2					
		DATOS G	ENERALES							
NOMBRAMIEN	NTO:	Director de C	Director de Ordenamiento del Territorio							
UNIDAD ADMI	INISTRATIVA:	Coordinación	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad							
ÁREA DE ADS	SCRIPCIÓN:	Coordinación	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad							
A QUIÉN REP	ORTA:	Coordinador	Coordinador General de Gestión Integral de la Ciudad							
A QUIÉN SUP	ERVISA:	Área Área	 Área de vocación y reordenamiento Área de administración y gestión urbana. 							
HORARIO DE TRABAJO										
NORMAL		9:00 a 15:00	9:00 a 15:00 horas							
DÍAS DE LA SI	EMANA:	Lunes a Vierr	Lunes a Viernes							
DISPONIBILID	AD:	24 Horas	24 Horas							

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

El Director de Ordenamiento del Territorio realiza el proceso Técnico de elaboración de las políticas públicas que definan la ciudad deseada, las cuales permitan diversificar y aprovechar las potencialidades geoestratégicas del municipio, además de Generar, actualizar, aplicar y en su caso, vigilar la aplicación de los instrumentos urbanos, técnicos y jurídicos, dentro del territorio municipales.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Definir y proponer al Presidente Municipal, una visión de largo plazo en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial;
- Participar en el proceso técnico de elaboración de las políticas públicas que definan la ciudad deseada, las cuales permitan diversificar y aprovechar las potencialidades geoestratégicas del municipio;
- Realizar los procesos técnicos necesarios para definir en coordinación con las dependencias competentes, los polos de desarrollo urbano del Municipio de Ocotlán;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO



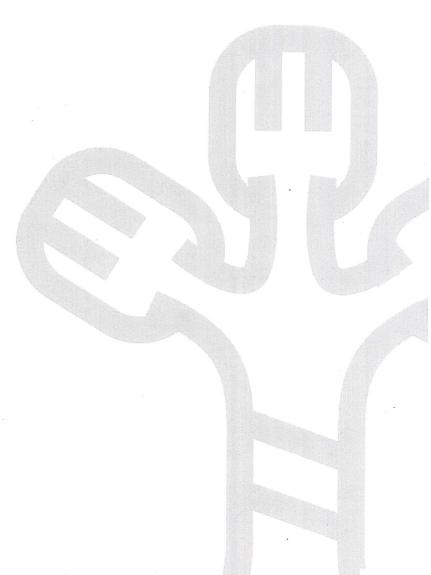
- Revisar, actualizar y elaborar en coordinación con las dependencias y sectores correspondientes, los Planes Parciales de Desarrollo Urbano; así como el resguardo de los mismos;
- Verificar la gestión del Gobierno Municipal y los avances de las diversas dependencias que lo integran, sean congruentes con los objetivos del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, y de los planes y programas que de éste se derivan;
- Llevar el seguimiento y realizar la gestión operativa y administrativa necesaria para la obtención de recursos a nivel local, regional, nacional e internacional, relacionados con el desarrollo urbano municipal;
- Definir y proponer al Presidente Municipal, una visión de largo plazo en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial;
- Generar, actualizar, aplicar y en su caso, vigilar la aplicación de los instrumentos urbanos, técnicos y jurídicos, dentro del territorio municipal;
- Asegurar que los instrumentos urbanos, técnicos y jurídicos del territorio municipal, sean congruentes con el nivel metropolitano de Planeación Urbana;
- Elaborar y coordinar con las dependencias municipales, estatales y federales, el Sistema de Información Geográfica en materia del Desarrollo Urbano;
- Actualizar y mantener vigente el catálogo de inmuebles afectos al patrimonio edificado, con el fin de proteger las fincas así catalogadas, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Coordinarse con las dependencias competentes en la integración de los expedientes para la expedición de los dictámenes de trazo, usos y destinos específicos, así como los dictámenes particulares a obras y acciones a realizarse en el Municipio;
- Coadyuvar con las dependencias competentes en la ejecución de las acciones tendientes a
 corroborar que los promotores y fraccionadores cumplen con las disposiciones legales y
 reglamentarias aplicables en materia de desarrollos inmobiliarios, fraccionamientos,
 fusiones, subdivisiones, regularización de predios y regímenes de condominio, verificando
 para ello que los documentos que acrediten la ejecución de dichas obras se encuentran
 apegados a derecho;
- Coordinarse con la Dirección de Medio Ambiente para la integración de criterios ambientales en la planeación de los usos de suelo;
- Elaborar en coordinación con las dependencias competentes, enviar para su registro y aplicar los manuales de organización y de procedimientos de la dirección y sus áreas;
- Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección que incidan de manera positiva en el diseño de la ciudad;
- Informar a la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique la Coordinación;
- Atender a la población para el trámite de expedición de alineamientos, números oficiales, licencias, permisos y/o autorizaciones para la construcción, ampliación, demolición, movimiento de tierras y cualquier otro similar a realizarse en dentro de la jurisdicción territorial, previa solicitud de éstos; 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.





				200 1				m	
					7 200				

MTRO. PAULO GABRIEL HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

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

DICTAMINO:

COMISIÓN EDILICIA DE PUNTOS CONSTITUCIONALES Y REGLAMENTOS

LIC. CARLOS ÁLVAREZ RAMÍREZ

ELABORADO POR:

DIRECTOR

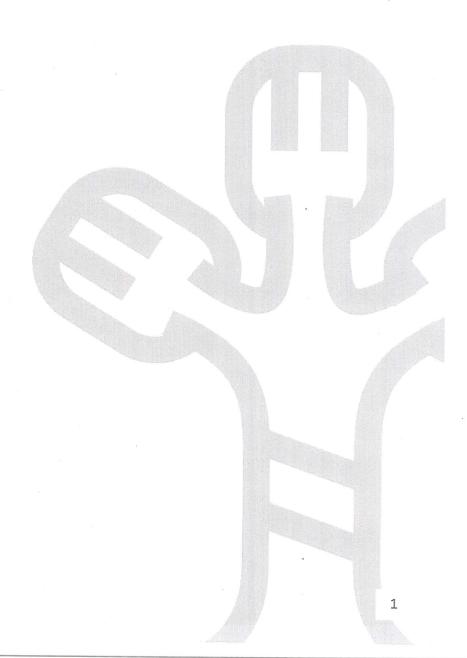
ARQ. SALVADOR DE JESÚS GONZALEZ DEL TORO



XII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección de Ordenamiento del Territorio.

 Última actualización: Administración 2015-2018, 01 de marzo de 2017, Arq. Salvador González Del Toro; Director.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.



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 31 treinta y uno de marzo del año 2017 dos mil diecisiete, 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 OBRAS PÚBLICAS.

En razón de lo anterior y por cumplirse todos los extremos de la ley, **PROMULGO** el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**, 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 03 DE A RIL DE 201

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

C. ROBERTO CARLOS NAVARRO VACA SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO



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

CONSTAR Y CERTIFICO

Que el MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, aprobado por el Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco, en Sesión Ordinaria celebrada el día 31 treinta y uno de marzo del año 2017 dos mil diecisiete, 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 04 cuatro de Abril del 2017 dos mil diecisiete.

Atentamente

Ocotlán, Jalisco

"2017, AÑO DEL CENTENARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE JALISCO Y DEL NATALICIO DE JUAN RULFO."

"2017 OCOTLÁN, JALISCO, LA CAPITAL DEL MURA

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



Ocotlán Gobierno Municipal

GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOTLÁN, JAL.





II. CONTENIDO

I.	PORTADA	-
II.	CONTENIDO	1
III.	INTRODUCCIÓN	2
IV.	OBJETIVOS DEL MANUAL	4
V.	FUNDAMENTO LEGAL	5
VI.	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES	6
VII.	FUNCIONES	8
VIII.	ORGANIGRAMA	11
IX.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	12
X.	TRANSITORIO	15
XI.	AUTORIZACIONES	16
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.

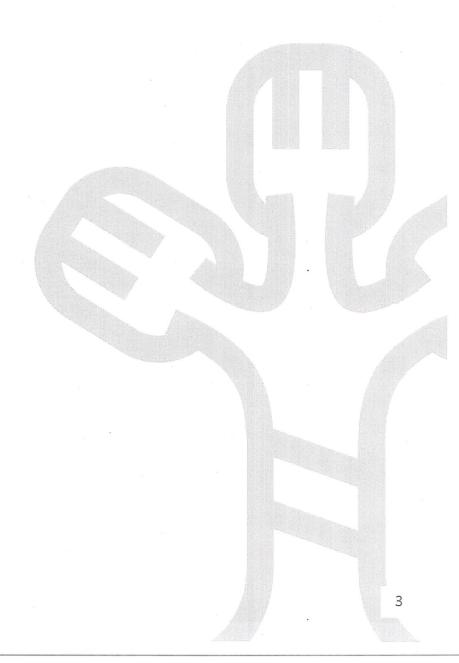
El presente documento debe consultarse cuando se requiera información acerca de las responsabilidades, facultades y obligaciones del personal que conforma las diferentes dependencias públicas y usarse como herramienta para la toma de decisiones en cuanto a la contratación, tomando en cuenta el perfil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





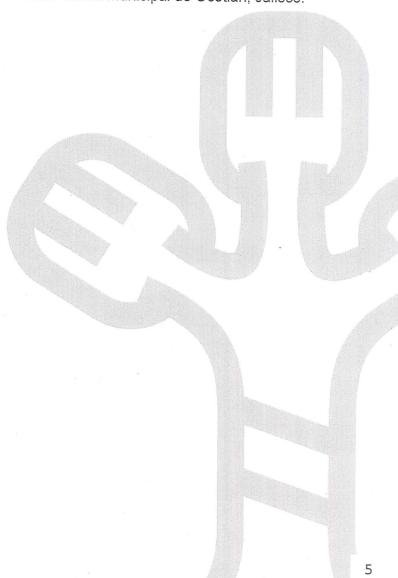
IV. OBJETIVOS DEL MANUAL

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

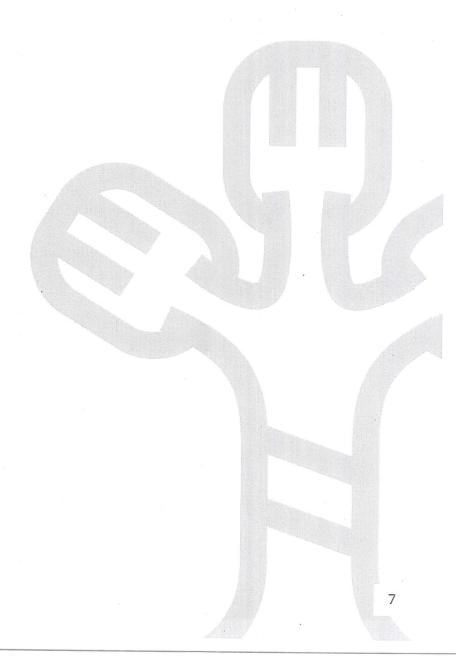
Las políticas y lineamientos generales que se aplican en la Dirección de Obras Públicas, se mencionan a continuación:

- 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 **144 establece que la Dirección de Obras Públicas** tiene las siguientes atribuciones:

- I. Dar cumplimiento a la normatividad en materia de edificación, construcción en general y ordenamiento territorial y urbano;
- II. Realizar los estudios preliminares de ingenierías básicas y definitivas, de los proyectos conceptuales y/o arquitectónicos que desarrolle la Dirección de la Autoridad del Espacio Público, otras dependencias municipales y los propios de la Dirección;
- III. Regular la elaboración de los Estudios de Pre inversión, Costo Beneficio y Proyectos Ejecutivos, Cuantificación e integración de Expedientes Técnicos para la gestión de recursos;
- IV. Coordinar el programa anual de obras públicas municipales, vigilar la aplicación de los recursos destinados a la obra pública, desarrollar el proceso de planeación, presupuestario, programación, contratación, ejecución, finiquito y registro en el patrimonio municipal de toda la obra pública que se realiza en el municipio;
- V. Dar cumplimiento a la normatividad técnica y administrativa en la ejecución de la obra pública, verificar su calidad y entrega oportuna; coadyuvar con las dependencias Estatales, Federales y con particulares en la ejecución de obras dentro del municipio;
- VI. Supervisar, apoyar técnicamente y en su caso, ejecutar las obras públicas derivadas de los programas de desarrollo social y comunitario;



- VII. Realizar los contratos de obra pública correspondientes que se ejecuten en el municipio, debiendo ser éstos remitidos a Dirección Jurídica Y sindicatura, junto con sus anexos, para su debida revisión;
- VIII. Participar en la supervisión técnica de los proyectos, en el cumplimiento de las normas aplicables en materia de edificación y urbanización en el municipio y en su caso la validación técnica respectiva en coordinación con las dependencias competentes;
- IX. Revisar los proyectos de las obras que se pretendan realizar por particulares y emitir lineamientos técnicos y cualitativos que habrán de regular las construcciones que realicen;
- X. Efectuar el análisis de la calidad de los materiales de construcción, que serán utilizados en las obras públicas y emitir las especificaciones técnicas y procedimientos constructivos;
- XI. Realizar los trámites para la autorización de los proyectos de obra pública, ante las instancias competentes;
- XII. Controlar y mantener actualizado el registro de los peritos y padrón de contratistas en materia de construcción debidamente autorizados que ejercen en el municipio;
- XIII. Apoyar a la dirección de Ordenamiento del Territorio en la supervisión de la ejecución de las urbanizaciones, emitir el dictamen técnico para la recepción de fraccionamientos en lo que a su dependencia corresponde;
- XIV. Verificar el control de calidad y aseguramiento de las obras públicas y privadas;
 - XV. Evaluación de daños a la propiedad municipal;
- XVI. Coordinarse con los tres órdenes de gobierno en la programación y contratación de las obras que se realicen a través de convenios de



coordinación; así como, para coadyuvar en la realización de la obra pública que se ejecute dentro del Municipio

XVII. Se deroga;

- XVIII. Supervisar la ejecución de las obras en la vía pública y su recepción;
- XIX. Coadyuvar con las dependencias competentes, en los programas de regularización de fraccionamientos y el ordenamiento del territorio en lo que a su dependencia corresponda;
- XX. Proponer las soluciones técnicas para la atención de las demandas de la población en materia de obra pública;
- XXI. Dar apoyo técnico a las dependencias competentes en la atención de las contingencias que se presenten y emitir las recomendaciones correspondientes a la población, particularmente para la atención de las que en materia de inundaciones, explosiones y sismos se pudiesen presentar;
- XXII. Llevar a cabo las obras de pavimentación en vías públicas, en coordinación con las dependencias competentes cuando no sea adjudicada a un particular;
- XXIII. Coadyuvar técnicamente con las dependencias competentes, en las soluciones para el abastecimiento, potabilización, distribución y saneamiento del agua en el Municipio; así como, en los proyectos de manejo pluvial, logrando el aprovechamiento y absorción de las aguas pluviales para el enriquecimiento de los mantos freáticos;
- XXIV. Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la creación, gestión y actualización de un archivo cartográfico y base de datos de información geográfica;
- XXV. Realizar informes a la ciudanía que lo requiera al respecto de las obras públicas que se encuentren en gestión y proceso en el municipio;
- XXVI. Implementar y operar una red de comunicación y de seguimiento con entidades susceptibles de financiar proyectos municipales a cualquier nivel,



que impliquen la construcción y operación de infraestructura urbana estratégica;

XXVII. Coordinar la atención de las auditorías a la obra pública, realizada por los órganos; así como, coadyuvar en las actividades preventivas tendientes a que la contratación y ejecución de la obra pública se realice conforme a la normatividad aplicable;

XXVIII. Planear, coordinar y evaluar las actividades de las áreas y personal a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXIX. Proponer a la Coordinación General, la designación, promoción o remoción del personal a su cargo;

XXX. Atender en audiencia a la población, en los asuntos de su competencia;

XXXI. Proponer medidas tendientes a optimizar el funcionamiento de la Dirección;

XXXII. Elaborar la propuesta de Programa Anual de Obras Públicas y su aplicación, previa aprobación del Pleno del Ayuntamiento;

XXXIII. Coadyuvar en la planeación y coordinación del desarrollo urbano regional y estatal;

XXXIV. Participar en la integración del informe anual de trabajo de la Coordinación General;

XXXV. Preparar los manuales de organización y de procedimientos de la dirección y sus áreas en coordinación con las dependencias competentes;

XXXVI. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección que incidan de manera positiva en el diseño de la ciudad;

XXXVII. Coadyuvar en el proceso de gestión de recursos, planeación, presupuestos, programación, ejecución y supervisión de la obra pública que se realiza en el municipio por otras dependencias o por particulares;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



XXXVIII. Informar a la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección, en los términos y condiciones que indique la Coordinación;

XXXIX.- Aplicar, en el ámbito de su competencia, la Ley de Obra Pública del estado de Jalisco y la Ley de obra pública y servicios relacionados con la misma;

XL. Coadyuvar para la dictaminación en la recepción de fraccionamientos en coordinación con la Dirección de Ordenamiento del Territorio, cuando se relacione a asuntos de su competencia; y

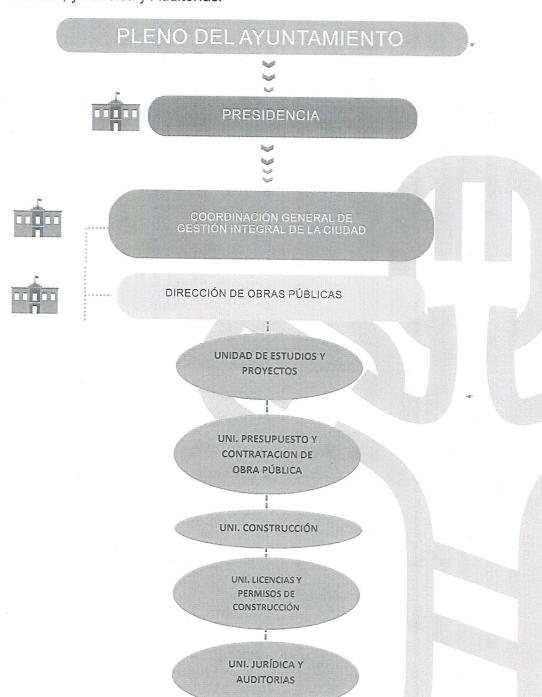
XLI.- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Para la atención de los asuntos de su competencia, la Dirección de Obras Públicas cuenta con un Subdirector, Jefe de Gestión de Programas^{*}y las Unidades de Estudios y Proyectos, de Presupuesto y Contratación de Obra Pública, de Construcción, de Licencias y Permisos de Construcción, y Jurídica y Auditorías.



VIII. ORGANIGRAMA

Para la atención de los asuntos de su competencia, la Dirección de Obras Públicas cuenta con las Unidades de Estudios y Proyectos, de Presupuesto y Contratación de Obra Pública, de Construcción, de Licencias y Permisos de Construcción, y Jurídica y Auditorías.





IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO							
	DESCRIPCIÓ	N DE PUESTO	DE PUESTOS Y FUNCIONES		CÓDIGO MO-CGGIC-04			
Ocotlán Objektová	EDICIÓN:	REV. 00	FECHA DE REV.	PÁGINA	1 DE 2			
DATOS GENERALES								
NOMBRAMIENTO:		Director de C	Director de Obras Públicas					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		Coordinación	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad					
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:		Coordinación	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad					
A QUIÉN REPORTA:		Coordinador	Coordinador General de Gestión Integral de la Ciudad					
A QUIÉN SUP	ERVISA:	UnidaUnidaUnida	 Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública. Unidad de Construcción. Unidad de Licencias y Permisos de Construcción. 					
HORARIO DE TRABAJO								
NORMAL		9:00 a 15:00	9:00 a 15:00 horas					
DÍAS DE LA SEMANA:		Lunes a Vierr	Lunes a Viernes					
DISPONIBILIDAD:		24 Horas	24 Horas					

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dar cumplimiento a la normatividad en materia de edificación, construcción en general y ordenamiento territorial y urbano.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Realizar los estudios preliminares de ingenierías básicas y definitivas, de los proyectos conceptuales y/o arquitectónicos que desarrolle la Dirección de la Autoridad del Espacio Público, otras dependencias municipales y los propios de la Dirección;
- Regular la elaboración de los Estudios de Preinversión, Costo Beneficio y Proyectos Ejecutivos, Cuantificación e integración de Expedientes Técnicos para la gestión de recursos;
- Coordinar el programa anual de obras públicas municipales, vigilar la aplicación de los recursos destinados a la obra pública, desarrollar el proceso de planeación, presupuestación, programación, contratación, ejecución, finiquito y registro en el patrimonio

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



municipal de toda la obra pública que se realiza en el municipio;

- Dar cumplimiento a la normatividad técnica y administrativa en la ejecución de la obra pública, verificar su calidad y entrega oportuna; coadyuvar con las dependencias Estatales, Federales y con particulares en la ejecución de obras dentro del municipio;
- Supervisar, apoyar técnicamente y en su caso, ejecutar las obras públicas derivadas de los programas de desarrollo social y comunitario;
- Coadyuvar con las dependencias competentes en el desarrollo de las acciones urbanas que se ejecutan en el municipio, en cuanto a su orden e imagen;
- Participar en la supervisión técnica de los proyectos, en el cumplimiento de las normas aplicables en materia de edificación y urbanización en el municipio y en su caso la validación técnica respectiva en coordinación con las dependencias competentes;
- Revisar los proyectos de las obras que se pretendan realizar por particulares y emitir lineamientos técnicos y cualitativos que habrán de regular las construcciones que realicen;
- Realizar las gestiones y promover la suscripción de convenios para la liberación de los permisos y tenencia de la tierra;
- Efectuar el análisis de la calidad de los materiales de construcción, que serán utilizados en las obras públicas y emitir las especificaciones técnicas y procedimientos constructivos;
- Realizar los trámites para la autorización de los proyectos de obra pública, ante las instancias competentes;
- Emitir los certificados de habitabilidad a aquellas construcciones que hayan sido ejecutadas de acuerdo con el proyecto autorizado y que por este concepto no tengan impedimento para ser utilizadas con los fines solicitados;
- Controlar y mantener actualizado el registro de los peritos y padrón de contratistas en materia de construcción debidamente autorizados que ejercen en el municipio;
- Supervisar la ejecución de las urbanizaciones, emitir dictámenes técnicos para la autorización y recepción de fraccionamientos;
- Verificar el control de calidad y aseguramiento de las obras públicas y privadas;
- Evaluación de daños a la propiedad municipal;
- Coordinarse con los tres órdenes de gobierno en la programación y contratación de las obras que se realicen a través de convenios de coordinación; así como, para coadyuvar en la realización de la obra pública que se ejecute dentro del Municipio;
- Supervisar la ejecución de las obras en la vía pública y su recepción;
- Llevar un control del alineamiento y número oficial de los predios, asignar los que corresponden; y efectuar recorridos periódicos en el municipio para verificar el orden numérico y hacer las correcciones necesarias, actuando coordinadamente con los demás municipios de la Zona Metropolitana de Ocotlán;
- Coadyuvar con las dependencias competentes, en los programas de regularización de fraccionamientos y el ordenamiento del territorio;
- Proponer las soluciones técnicas para la atención de las demandas de la población;
- Dar apoyo técnico a las dependencias competentes en la atención de las contingencias que se presenten y emitir las recomendaciones correspondientes a la población, particularmente para la atención de las que en materia de inundaciones, explosiones y sismos se pudiesen presentar;
- Llevar a cabo las obras de pavimentación en vías públicas, en coordinación con las dependencias competentes;
- Coadyuvar técnicamente con las dependencias competentes, en las soluciones para el abastecimiento, potabilización, distribución y saneamiento del agua en el Municipio; así como, en los proyectos de manejo pluvial, logrando el aprovechamiento y absorción de las aguas pluviales para el enriquecimiento de los mantos freáticos;
- Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la creación, gestión y

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



actualización de un archivo cartográfico y base de datos de información geográfica;

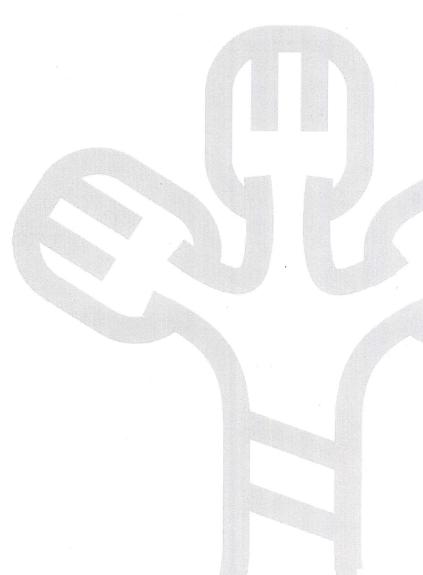
- Implementar y operar una red de comunicación y de seguimiento con entidades susceptibles de financiar proyectos municipales a cualquier nivel, que impliquen la construcción y operación de infraestructura urbana estratégica;
- Coordinar la atención de las auditorías a la obra pública, realizada por los órganos; así como, coadyuvar en las actividades preventivas tendientes a que la contratación y ejecución de la obra pública se realice conforme a la normatividad aplicable;
- Planear, coordinar y evaluar las actividades de las áreas y personal a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Proponer a la Coordinación General, la designación, promoción o remoción del personal a su cargo;
- Atender en audiencia a la población, en los asuntos de su competencia;
- Proponer medidas tendientes a optimizar el funcionamiento de la Dirección;
- Estudiar y en su caso aprobar la propuesta del programa de obra anual, sometiéndolo a la consideración del Coordinador General y coadyuvar en su implementación y seguimiento en la ejecución, en los términos autorizados;
- Coadyuvar en la planeación y coordinación del desarrollo urbano regional y estatal:
- Participar en la integración del informe anual de trabajo de la Coordinación General;
- Preparar los manuales de organización y de procedimientos de la dirección y sus áreas en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección que incidan de manera positiva en el diseño de la ciudad:
- Informar a la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección, en los términos y condiciones que indique la Coordinación; 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

DICTAMINO:

COMISIÓN EDILICIA DE PUNTOS CONSTITUCIONALES Y REGLAMENTOS

LIC. CARLOS ÁLVAREZ RAMÍREZ

ELABORADO POR:

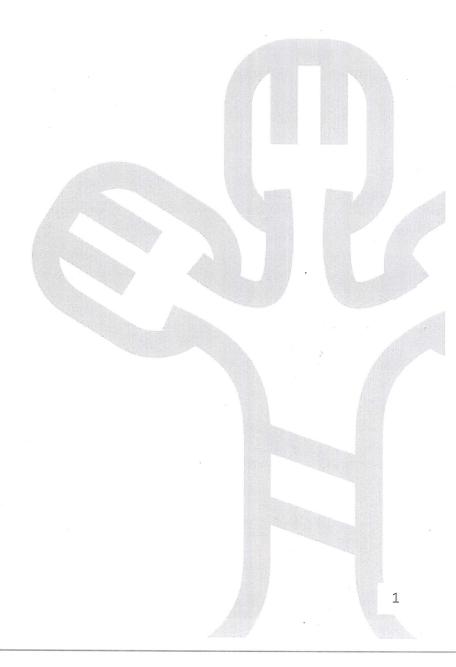
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS ING. MARTÍN GONZÁLEZ VALENZUELA



XII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas.

 Última actualización: Administración 2015-2018, 01 de marzo de 2017, Ing. Martín González Valenzuela; Director de Obras Públicas.





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 31 treinta y uno de marzo del año 2017 dos mil diecisiete, 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 MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

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

ATENTAMENTE OCOTLÁN, JALISCO, A 03 DE ABRILDE

C. PAULO GABRIEL HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ.

PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMENTO
CONSTITUCIONAL DE OCOTLÁN, JALISCO.

C. ROBERTO CARLOS NAVARRO VACA SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO



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

CONSTAR Y CERTIFICO

Que el MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, aprobado por el Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco, en Sesión Ordinaria celebrada el día 31 treinta y uno de marzo del año 2017 dos mil diecisiete, 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 04 cuatro de Abril del 2017 dos mil diecisiete.

Atentamente

Ocotlán, Jalisco

"2017, AÑO DEL CENTENARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE JALISCO Y DEL NATALICIO DE JUAN RULFO."

"2017 OCOTLÁN, JALISCO, LA CAPITAL DEL MUEBLE."

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



Ocotlán Gobierno Municipal

GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOTLÁN, JAL.



II. CONTENIDO

1.	PORTADA	
II.	CONTENIDO	1
III.	INTRODUCCIÓN	2
IV.	OBJETIVOS DEL MANUAL	4
V.	FUNDAMENTO LEGAL	5
VI.	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES	6
VII.	FUNCIONES	8
VIII.	ORGANIGRAMA	14
IX.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	15
X.	TRANSITORIO	19
XI.	AUTORIZACIONES	20
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.

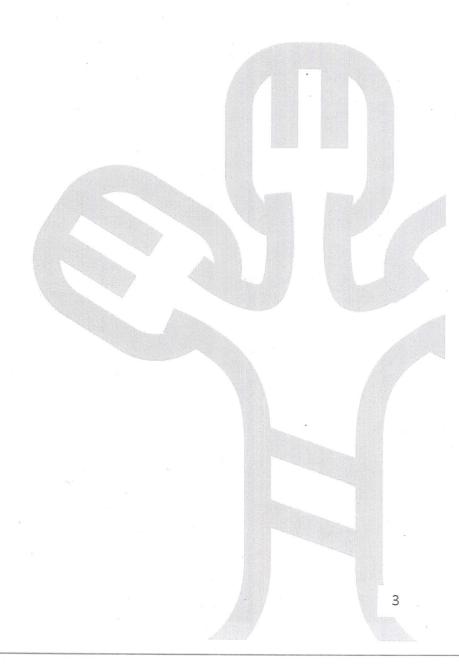
El presente documento debe consultarse cuando se requiera información acerca de las responsabilidades, facultades y obligaciones del personal que conforma las diferentes dependencias públicas y usarse como herramienta para la toma de decisiones en cuanto a la contratación, tomando en cuenta el perfil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





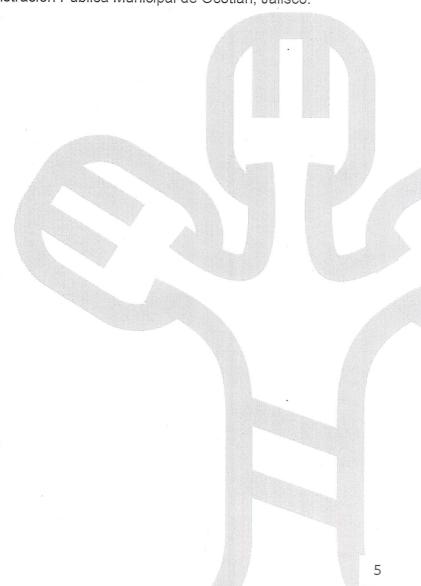
IV. OBJETIVOS DEL MANUAL

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

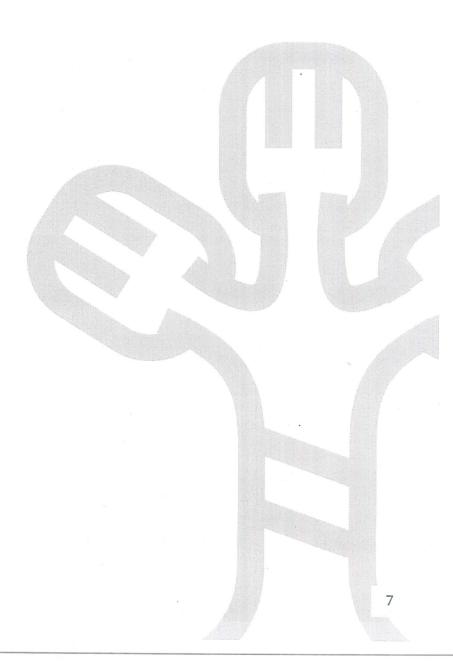
Las políticas y lineamientos generales que se aplican en la **Dirección de Movilidad y Transporte**, se mencionan a continuación:

- 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 145 establece que la Dirección de Movilidad y Transporte tiene las siguientes atribuciones:

- Diseñar e implementar estrategias y programas tendientes a lograr que el servicio de transporte público sea seguro, eficiente y eficaz y coordinarse con las instancias competentes en materia de movilidad, para garantizar el cumplimiento permanente de este objetivo;
- Generar e implementar un plan de acciones permanente, destinado a mejorar la seguridad en materia de movilidad y transporte de los usuarios del espacio público;
- III. Elaborar e implementar el Plan Integral de Movilidad Urbana Sustentable de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por las autoridades federales y estatales en la materia;
- IV. Impulsar acciones en materia de infraestructura en intersecciones, reducción de la velocidad y sensibilización del uso de las vías;
- V. Crear y ejecutar políticas y acciones que garanticen el uso y goce de las personas en su interacción con la ciudad, reconociendo las necesidades de todos los usuarios de la ciudad, y en especial de las personas con discapacidad;
- VI. Estructurar y operar en colaboración con el sector educativo en sus distintos niveles, Programa Municipal de Seguridad y Cultura Vial, sustentado en la estrategia de formación de niños y jóvenes, orientada a aumentar sus capacidades para moverse en el territorio con seguridad y eficiencia;
- VII. Diseñar e implementar el sistema de movilidad preferencial para niños y jóvenes en los trayectos hacia y desde las escuelas, a fin de reducir la carga de vehículos en horas de mayor afluencia;



- VIII. Planear y realizar la gestión integral del estacionamiento, a través de acciones como la reducción de incentivos al uso del automóvil, la mejora de los servicios de transporte público en las zonas congestionadas por la vialidad y la reducción de cajones disponibles en la vía pública;
- IX. Emitir dictámenes técnicos respecto a la determinación de acciones encaminadas a mejorar la vialidad en lo referente a la materia de ingeniería de tránsito, privilegiando la movilidad no motorizada;
- X. Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la elaboración del Programa Municipal de Desarrollo Urbano;
- XI. Adoptar los criterios técnicos en materia de movilidad y transporte para la operación de oficinas y comercios; así como para el desarrollo de viviendas, en absoluta vinculación con los planes parciales de desarrollo urbano, el otorgamiento de licencias y en coordinación con las dependencias competentes;
- XII. Intervenir, en coordinación con las dependencias competentes, en la formulación y aplicación de programas de transporte público aplicables al ámbito territorial municipal;
- XIII. Autorizar los proyectos de infraestructura vial, infraestructura carretera, equipamiento vial y servicios conexos, en lo relativo a su territorio, a su localización y aprovechamiento de áreas, conforme a las normas aplicables de carácter técnico y de ordenamiento territorial;
- XIV. Participar en la creación de los proyectos para controlar el tránsito en la ciudad;
- XV. Promover la expedición de la reglamentación necesaria para ordenar, regular y administrar los servicios de movilidad;
- XVI. Hacer los estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de movilidad, conforme a las necesidades y propuestas de la sociedad;
- XVII. Dictar medidas tendientes al mejoramiento de los servicios de movilidad;
- XVIII. Ejecutar en coordinación con las dependencias competentes, las tareas relativas a la ingeniería de movilidad y al señalamiento de la vialidad;



- XIX. Realizar los estudios necesarios sobre tránsito de vehículos, a fin de optimizar el uso de las vías y de los medios de transporte correspondientes, garantizando la protección de la vida humana y del ambiente, con seguridad, comodidad y fluidez en la vialidad;
- XX. Indicar las características específicas y la ubicación que deberán tener los dispositivos y señales para la regulación del tránsito, conforme a las normas generales de carácter técnico;
- XXI. Apoyar y participar en los programas de fomento a la cultura y educación vial que elabore el Gobierno Municipal y del Estado;
- XXII. Coordinarse con el Gobierno del Estado y con otros municipios de la entidad, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable;
- XXIII. Autorizar la localización y características de los elementos que integran la infraestructura y el equipamiento vial, a través de los planes y programas de desarrollo urbano aplicables;
- XXIV. Establecer, previo acuerdo con las autoridades competentes, las rutas de acceso y paso de vehículos del servicio público de transporte de pasajeros, suburbanos y foráneos, y de carga; así como los itinerarios para los vehículos de carga, y otorgar las autorizaciones correspondientes;
- XXV. Determinar en coordinación con las dependencias competentes la localización del equipamiento para el transporte público, tanto para la operación de las terminales de autobuses de pasajeros, como de las terminales de carga, a efecto de tramitar las respectivas concesiones y permisos;
- XXVI. Indicar la ubicación de los lugares para el establecimiento de los sitios y matrices de éstos, a propuesta de los interesados;
- XXVII. Autorizar, en coordinación con el Gobierno del Estado, la localización de las obras de infraestructura carretera; de la infraestructura y equipamiento vial; de los derechos de vía como destinos; de las zonas de restricción, así como las normas que regulen su uso;



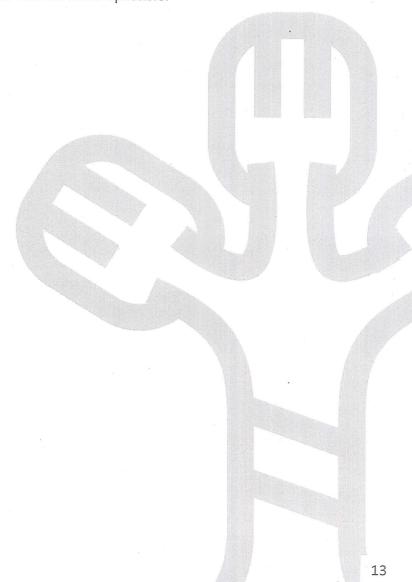
- XXVIII. Determinar, autorizar y exigir, en su jurisdicción territorial, la instalación de los espacios destinados para la ubicación de estacionamiento, ascenso y descenso exclusivo de personas con discapacidad, en lugares preferentes y de fácil acceso a los edificios o espacios públicos, particulares o de gobierno, cuyo uso esté destinado o implique la concurrencia del público en general;
 - XXIX. Solicitar en su caso, al Gobierno del Estado asesoría y apoyo para realizar los estudios técnicos y acciones en materia de movilidad;
 - XXX. Mantener la vialidad libre de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito vehicular y peatonal, excepto aquellos casos expresamente autorizados;
- XXXI. Imponer las sanciones correspondientes a quienes incurran en infracciones dentro del territorio de Ocotlán, previstas en la normatividad aplicable en materia de movilidad;
- XXXII. Remitir a los depósitos vehiculares, los vehículos que se encuentren abandonados, inservibles, destruidos e inutilizados en las vías públicas y estacionamientos públicos de su jurisdicción;
- XXXIII. Trasladar a los depósitos correspondientes las cajas, remolques y vehículos, que obstaculicen, limiten o impidan el uso adecuado de las vías, en términos de la normatividad aplicable;
- XXXIV. Promover en el ámbito de su competencia las acciones para el uso del espacio vial, teniendo como prioridad a los peatones, y medios de transporte masivo y colectivo de pasajeros; así como, garantizar espacios delimitados para la guarda de bicicletas y similares;
- XXXV. Aprobar las modalidades adicionales a las señaladas en la normatividad aplicable derivadas de los avances tecnológicos;
- XXXVI. Coadyuvar con las dependencias competentes en la formulación y aplicación de los programas de transporte de pasajeros;
- XXXVII. Diseñar, dictaminar y en su caso implementar los estudios y proyectos para infraestructura peatonal, vías ciclistas y cruces seguros a nivel, en coordinación con las dependencias competentes;



- XXXVIII. Supervisar el funcionamiento del Programa de Bicicleta Pública;
- XXXIX. Elaborar, difundir y aplicar los programas de fomento a la educación y cultura vial, en coordinación con las dependencias competentes;
 - XL. Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable al transporte de carga;
 - XLI. Promover alternativas de transporte escolar;
 - XLII. Revisar y adecuar en coordinación con las dependencias competentes, los proyectos de infraestructura urbana para la incorporación de criterios de accesibilidad universal;
 - XLIII. Emitir dictámenes técnicos sobre accesibilidad universal aplicables a todos aquellos proyectos y obras de infraestructura y equipamiento urbano;
 - XLIV. Desarrollar e implementar acciones y políticas para la gestión integral del estacionamiento de autos, garantizando la reducción en el uso del automóvil;
 - XLV. Participar con las dependencias competentes en el diseño e implementación de estrategias que generen la mejora de los servicios de transporte público en la ciudad, concentrando mayor atención en las zonas congestionadas por los vehículos y por los estacionamientos;
 - XLVI. Regular las actividades relacionadas con la prestación del servicio público de estacionamiento, encargándose de expedir las autorizaciones respectivas cuando así corresponda, con apego a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- XLVII. Determinar y supervisar en coordinación con las dependencias competentes, la instalación, uso y funcionamiento de parquímetros; los servicios de acomodadores de vehículos; así como el espacio público utilizado y susceptible de emplearse para el estacionamiento de automotores;
- XLVIII. Efectuar los estudios, diseño y dictaminación de nuevos modelos de gestión de la demanda de estacionamiento;



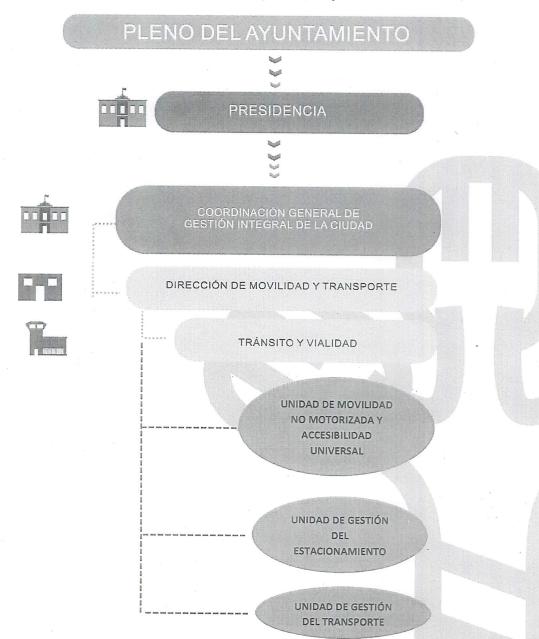
- XLIX. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la dirección y sus áreas en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
 - L. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección que incidan de manera positiva en el diseño de la ciudad;
 - LI. Informar a la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique la Coordinación; y
 - LII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.





VIII. ORGANIGRAMA

Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con las Unidades de Movilidad No Motorizada y Accesibilidad Universal, Gestión del Transporte, Gestión del Estacionamiento, y Tránsito y Vialidad.





IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONA

	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO								
	DESCRIPCIÓ	N DE PUESTO	E PUESTOS Y FUNCIONES		CÓDIGO MO-CGGIC-05				
Ocotlán Hapanis	EDICIÓN:	REV. 00	FECHA DE REV.	PÁGINA	1 DE 2				
DATOS GENERALES									
NOMBRAMIENTO:		Director de M	Director de Movilidad y Transporte						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		Coordinación	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad						
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:		Coordinación	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad						
A QUIÉN REPORTA:		Coordinador	Coordinador General de Gestión Integral de la Ciudad						
A QUIÉN SUPERVISA:		Unive Unida Unida	Universal. Unidad de Gestión del Estacionamiento. Unidad de Gestión del Transporte						
		HORARIO I	DE TRABAJO						
NORMAL		9:00 a 15:00 horas							
DÍAS DE LA SEMANA:		Lunes a Vieri	Lunes a Viernes						
DISPONIBILID	AD:	24 Horas	24 Horas						

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, desarrollar y ejecutar políticas públicas que incentiven el uso de medios alternativos de transporte, las mejoras en materia de seguridad vial, transporte público y particular; accesibilidad, conectividad, cobertura, infraestructura y fluidez de nuestras vías públicas, regular el tránsito vehicular y; planificar el desarrollo urbano con principios de movilidad sostenible y ecomovilidad.

Diseñar e implementar estrategias y programas tendientes a lograr que el servicio de transporte público sea seguro, eficiente y eficaz y coordinarse con las instancias competentes en materia de movilidad, para garantizar el cumplimiento permanente de este objetivo.

Nuestra misión fundamental es resguardar la seguridad vial y lograr el desarrollo urbano de nuestro municipio con principios de movilidad sostenible cuidando el medio ambiente y la salud de futuras generaciones.



FUNCIONES PRINCIPALES:

- Generar e implementar un plan de acciones permanente, destinado a mejorar la seguridad en materia de movilidad y transporte de los usuarios del espacio público;
- Elaborar e implementar el Plan Integral de Movilidad Urbana Sustentable de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por las autoridades federales y estatales en la materia;
- Impulsar acciones en materia de infraestructura en intersecciones, reducción de la velocidad y sensibilización del uso de las vías;
- Crear y ejecutar políticas y acciones que garanticen el uso y goce de las personas en su interacción con la ciudad, reconociendo las necesidades de todos los usuarios de la ciudad, y en especial de las personas con discapacidad;
- Estructurar y operar en colaboración con el sector educativo en sus distintos niveles, el Programa Municipal de Seguridad y Cultura Vial, sustentado en la estrategia de formación de niños y jóvenes, orientada a aumentar sus capacidades para moverse en el territorio con seguridad y eficiencia;
- Diseñar e implementar el sistema de movilidad preferencial para niños y jóvenes en los trayectos hacia y desde las escuelas, a fin de reducir la carga de vehículos en horas de mayor afluencia;
- Planear y realizar la gestión integral del estacionamiento, a través de acciones como la reducción de incentivos al uso del automóvil, la mejora de los servicios de transporte público en las zonas congestionadas por la vialidad y la reducción de cajones disponibles en la vía pública;
- Emitir dictámenes técnicos respecto a la determinación de acciones encaminadas a mejorar la vialidad en lo referente a la materia de ingeniería de tránsito, privilegiando la movilidad no motorizada;
- Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la elaboración del Programa Municipal de Desarrollo Urbano;
- Adoptar los criterios técnicos en materia de movilidad y transporte para la operación de oficinas y comercios; así como para el desarrollo de viviendas, en absoluta vinculación con los planes parciales de desarrollo urbano, el otorgamiento de licencias y en coordinación con las dependencias competentes;
- Intervenir, en coordinación con las dependencias competentes, en la formulación y aplicación de programas de transporte público aplicables al ámbito territorial municipal;
- Autorizar los proyectos de infraestructura vial, infraestructura carretera, equipamiento vial y servicios conexos, en lo relativo a su territorio, a su localización y aprovechamiento de áreas, conforme a las normas aplicables de carácter técnico y de ordenamiento territorial;
- Participar en la creación de los proyectos para controlar el tránsito en la ciudad;
- Promover la expedición de la reglamentación necesaria para ordenar, regular y administrar los servicios de movilidad;
- Hacer los estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de movilidad, conforme a las necesidades y propuestas de la sociedad;
- Dictar medidas tendientes al mejoramiento de los servicios de movilidad;
- Ejecutar en coordinación con las dependencias competentes, las tareas relativas a la ingeniería de movilidad y al señalamiento de la vialidad;
- Realizar los estudios necesarios sobre tránsito de vehículos, a fin de optimizar el uso de las



vías y de los medios de transporte correspondientes, garantizando la protección de la vida humana y del ambiente, con seguridad, comodidad y fluidez en la vialidad;

- Indicar las características específicas y la ubicación que deberán tener los dispositivos y señales para la regulación del tránsito, conforme a las normas generales de carácter técnico;
- Apoyar y participar en los programas de fomento a la cultura y educación vial que elabore el Gobierno Municipal y del Estado;
- Coordinarse con el Gobierno del Estado y con otros municipios de la entidad, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable;
- Autorizar la localización y características de los elementos que integran la infraestructura y el equipamiento vial, a través de los planes y programas de desarrollo urbano aplicables;
- Establecer, previo acuerdo con las autoridades competentes, las rutas de acceso y paso de vehículos del servicio público de transporte de pasajeros, suburbanos y foráneos, y de carga; así como los itinerarios para los vehículos de carga, y otorgar las autorizaciones correspondientes;
- Determinar en coordinación con las dependencias competentes la localización del equipamiento para el transporte público, tanto para la operación de las terminales de autobuses de pasajeros, como de las terminales de carga, a efecto de tramitar las respectivas concesiones y permisos;
- Indicar la ubicación de los lugares para el establecimiento de los sitios y matrices de éstos, a propuesta de los interesados;
- Autorizar, en coordinación con el Gobierno del Estado, la localización de las obras de infraestructura carretera; de la infraestructura y equipamiento vial; de los derechos de vía como destinos; de las zonas de restricción, así como las normas que regulen su uso;
- Determinar, autorizar y exigir, en su jurisdicción territorial, la instalación de los espacios destinados para la ubicación de estacionamiento, ascenso y descenso exclusivo de personas con discapacidad, en lugares preferentes y de fácil acceso a los edificios o espacios públicos, particulares o de gobierno, cuyo uso esté destinado o implique la concurrencia del público en general;
- Solicitar en su caso, al Gobierno del Estado asesoría y apoyo para realizar los estudios técnicos y acciones en materia de movilidad;
- Mantener la vialidad libre de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito vehicular y peatonal, excepto aquellos casos expresamente autorizados;
- Imponer las sanciones correspondientes a quienes incurran en infracciones dentro del territorio de Ocotlán, previstas en la normatividad aplicable en materia de movilidad;
- Remitir a los depósitos vehiculares, los vehículos que se encuentren abandonados,
- inservibles, destruidos e inutilizados en las vías públicas y estacionamientos públicos de su jurisdicción;
- Trasladar a los depósitos correspondientes las cajas, remolques y vehículos, que obstaculicen, limiten o impidan el uso adecuado de las vías, en términos de la normatividad aplicable;
- Promover en el ámbito de su competencia las acciones para el uso del espacio vial, teniendo como prioridad a los peatones, y medios de transporte masivo y colectivo de pasajeros; así como, garantizar espacios delimitados para la guarda de bicicletas y similares;
- Aprobar las modalidades adicionales a las señaladas en la normatividad aplicable



derivadas de los avances tecnológicos;

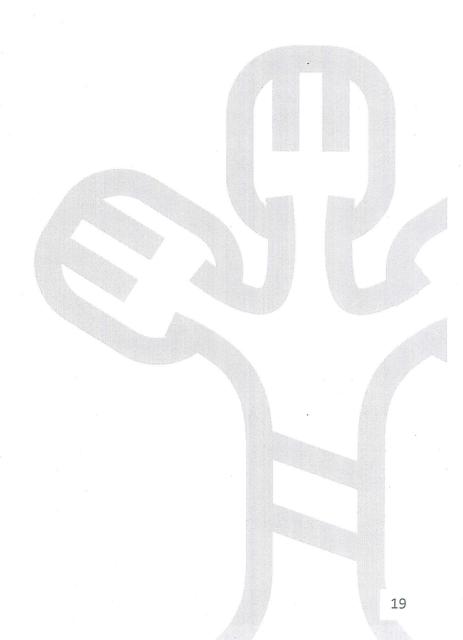
- Coadyuvar con las dependencias competentes en la formulación y aplicación de los programas de transporte de pasajeros;
- Diseñar, dictaminar y en su caso implementar los estudios y proyectos para infraestructura peatonal, vías ciclistas y cruces seguros a nivel, en coordinación con las dependencias competentes;
- Supervisar el funcionamiento del Programa de Bicicleta Pública;
- Elaborar, difundir y aplicar los programas de fomento a la educación y cultura vial, en coordinación con las dependencias competentes;
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable al transporte de carga;
- Promover alternativas de transporte escolar;
- Revisar y adecuar en coordinación con las dependencias competentes, los proyectos de infraestructura urbana para la incorporación de criterios de accesibilidad universal;
- Emitir dictámenes técnicos sobre accesibilidad universal aplicables a todos aquellos proyectos y obras de infraestructura y equipamiento urbano;
- Desarrollar e implementar acciones y políticas para la gestión integral del estacionamiento de autos, garantizando la reducción en el uso del automóvil;
- Participar con las dependencias competentes en el diseño e implementación de estrategias que generen la mejora de los servicios de transporte público en la ciudad, concentrando mayor atención en las zonas congestionadas por los vehículos y por los estacionamientos;
- Regular las actividades relacionadas con la prestación del servicio público de estacionamiento, encargándose de expedir las autorizaciones respectivas cuando corresponda, con apego a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- Determinar y supervisar en coordinación con las dependencias competentes, la instalación, uso y funcionamiento de parquímetros; los servicios de acomodadores de vehículos; así como el espacio público utilizado y susceptible de emplearse para el estacionamiento de automotores;
- Efectuar los estudios, diseño y dictaminación de nuevos modelos de gestión de la demanda de estacionamiento;
- Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la dirección y sus áreas en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección que incidan de manera positiva en el diseño de la ciudad;
- Informar a la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique la Coordinación; 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

DICTAMINO:

COMISIÓN EDILICIA DE PUNTOS CONSTITUCIONALES Y REGLAMENTOS

LIC. CARLOS ÁLVAREZ RAMÍREZ

ELABORADO POR:

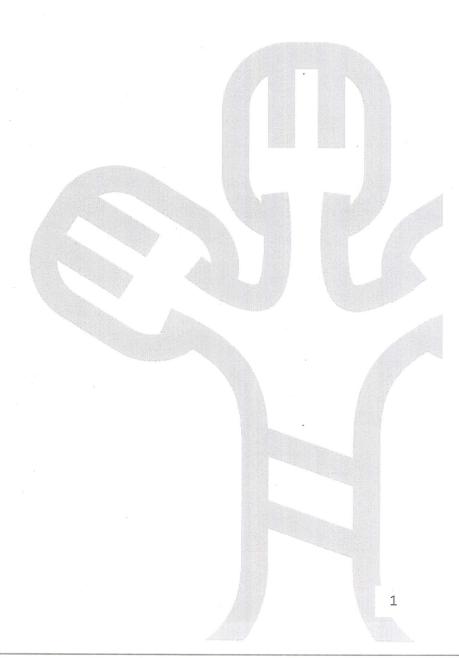
LIC. EDGAR HUERTA SEVILLA
DIRECTOR DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE



XII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección de Movilidad y Transporte.

 Última actualización: Administración 2015-2018, 01 de marzo de 2017, Lic. Edgar Huerta Sevilla; Director Movilidad y Transporte.





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 31 treinta y uno de marzo del año 2017 dos mil diecisiete, 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 DEL MEDIO AMBIENTE.

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

A T E N T A M E N T E OCOTLÁN, JALISCO, A 03 DE ABIND DE 301

PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE OCOTLÁN, JALISCO.

C. ROBERTO CARLOS NAVARRO VACA SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO



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

CONSTAR Y CERTIFICO

Que el MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE, aprobado por el Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco, en Sesión Ordinaria celebrada el día 31 treinta y uno de marzo del año 2017 dos mil diecisiete, 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 04 cuatro de Abril del 2017 dos mil diecisiete.

Atentamente

Ocotlán, Jalisco

"2017, AÑO DEL CENTENARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE JALISCO Y DEL NATALICIO DE JUAN RULFO."

"2017 OCOTLÁN, JALISCO, LA CAPITAL DEL MUEBLE; NIDOS

C. Roberto Carlos Navario Vac Secretario General del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco



Ocotlán Gobierno Municipal

> GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOTLÁN, JAL. 2015 - 2018





II. CONTENIDO

l.	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	. 15
IX.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	16
X.	TRANSITORIO	21
XI.	AUTORIZACIONES	22
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 del Medio Ambiente, 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.



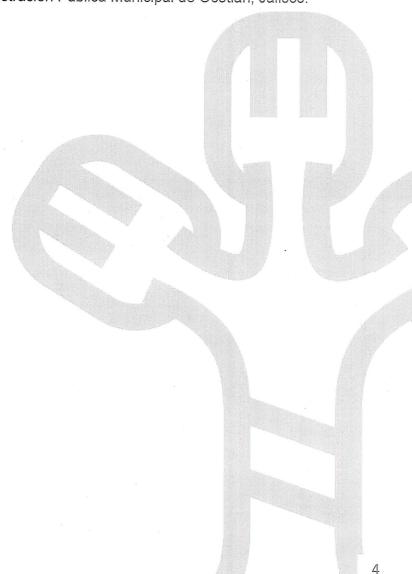
IV. OBJETIVOS DEL MANUAL

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

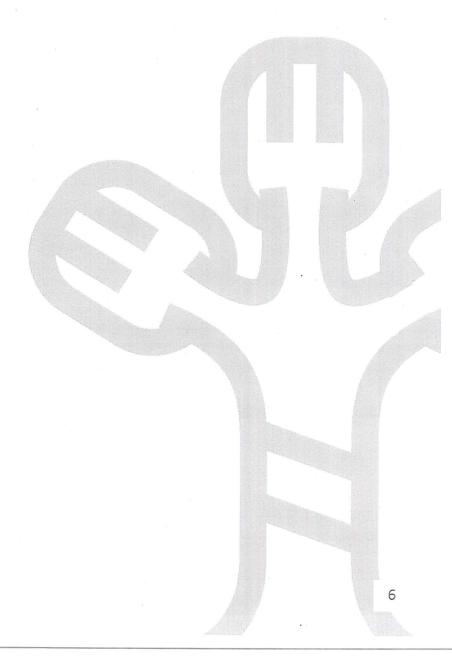
Las políticas y lineamientos generales que se aplican en la Dirección del Medio Ambiente, se mencionan a continuación:

- 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 146 establece que la Dirección del Medio Ambiente tiene las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, dirigir, aplicar y evaluar los programas y políticas públicas en materia ambiental; para la adaptación al cambio climático y la mitigación de emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero; para supervisar la prestación del servicio de aseo público; para el aprovechamiento, conservación y creación de las áreas verdes y del patrimonio forestal; para la forestación y reforestación, en coordinación con las demás instancias competentes;
- II. Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la creación y administración de las zonas de preservación ecológica, parques, jardines y demás áreas análogas de su competencia, previstas en las normas de la materia;
- III. Elaborar en coordinación con las dependencias competentes y con la participación de representantes de los distintos sectores sociales, los programas municipales para la prevención y control de los efectos ocasionados sobre el ambiente, así como, para la gestión integral de los residuos sólidos urbanos; orientados a la reducción, reuso y reciclaje; los cuales deben observar lo dispuesto en el programa estatal para la prevención y gestión integral de los residuos, correspondiente;
- IV. Formular, ejecutar y evaluar del programa municipal de protección al ambiente;
- V. Coordinar la realización de los estudios técnicos de las zonas municipales que cuentan con características de representatividad y biodiversidad de los ecosistemas originales y de aquellas que aportan servicios ambientales esenciales, para declararlas áreas de conservación ecológica municipal y en su caso, gestionar sean decretadas como áreas naturales protegidas;



- VI. Determinar y en su caso ejecutar las acciones tendientes a prevenir y controlar la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que sean de su competencia;
- VII. Establecer y en su caso ejecutar las acciones y programas para la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica o radiaciones electromagnéticas proveniente de fuentes fijas de competencia municipal;
- VIII. Formular e implementar las acciones y programas para la prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje, alcantarillado y suelo municipales, así como de las aguas nacionales que tenga asignadas, con la participación que corresponda a los demás órdenes de gobierno;
- IX. Desarrollar e impulsar en coordinación con las dependencias competentes, la expedición de los Programas de Ordenamiento Ecológico Local a que se refiere la ley de la materia, en los términos en ella previstos, así como el control y vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos programas;
- X. Diseñar y desplegar en coordinación con las dependencias competentes, las acciones para la conservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en relación con los efectos derivados de los servicios municipales de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, cementerios y rastros;
- XI. Participar en la atención de los asuntos generados en otra circunscripción territorial que a su vez ocasione efectos ambientales en el municipio;
- XII. Colaborar en el diseño de las estrategias de colaboración metropolitana para la gestión integral del ambiente;
- XIII. Participar en contingencias y emergencias ambientales conforme a las políticas y programas de Protección Civil Municipal;
- XIV. Participar en la evaluación ambiental estratégica, incluido el impacto ambiental, de obras o actividades de competencia de cualquiera de los



- tres órdenes de gobierno, cuando las mismas se realicen en el ámbito de la circunscripción del municipio;
- XV. Actualizar, desarrollar, definir y aplicar los instrumentos para la gestión y evaluación de políticas ambientales de acuerdo a las innovaciones y tendencias de la materia, en apego a la normatividad aplicable;
- XVI. Efectuar la investigación y recopilación de datos de competencia municipal, en materia ambiental y de cambio climático;
- XVII. Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la elaboración del Programa Municipal de Desarrollo Urbano;
- XVIII. Solicitar cuando así se requiera la opinión técnica a otras dependencias o expertos en la materia, para que sirvan de apoyo a las evaluaciones del impacto y riesgo ambiental que se formulen;
- XIX. Evaluar el impacto ambiental y en su caso, riesgo ambiental y emitir los dictámenes correspondientes para la realización de proyectos de obras o actividades industriales, comerciales y de servicios de competencia municipal; así como, para la modificación de los planes de desarrollo, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- XX. Dar seguimiento al cumplimiento de los dictámenes por ella emitidos, a través de las visitas de verificación técnicas y de vigilancia durante todas las etapas de los proyectos de obras o actividades referidos en el párrafo inmediato anterior;
- XXI. Implementar en coordinación con las dependencias competentes, las acciones para la prevención y control de la contaminación;
- XXII. Supervisar el cumplimiento de las normas jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente, ocasionados por la generación y manejo de los residuos sólidos de su competencia;
- XXIII. Atender en coordinación con las demás dependencias competentes, los casos de contingencia ambiental atmosférica que se presenten en el Municipio y emitir las recomendaciones correspondientes; así como, implementar el Plan de Acción para la Prevención y Control de



Contingencias Atmosféricas, en función de los datos generados por la red automática de monitoreo atmosférico para la Zona Metropolitana de

- XXIV. Ocotlán;
- XXV. Recibir las denuncias de todo hecho, acto u omisión que ocasione o pueda ocasionar desequilibrio ecológico o daños al ambiente, contraviniendo las disposiciones legales de la materia; remitir para su atención y trámite a la autoridad correspondiente, en un término que no exceda de quince días hábiles computados a partir del día siguiente de su recepción, aquellas que no sean de su competencia; y notificar al denunciante para su conocimiento y efectos legales a que haya lugar;
- XXVI. Atender y dar seguimiento a las denuncias de presuntos daños ambientales en el Municipio y en su caso, turnarlas a las autoridades competentes;
- XXVII. Llevar a cabo en coordinación con las dependencias competentes, las acciones para prevenir o en su caso, mitigar, controlar y compensar impactos y riesgos ambientales;
- XXVIII. Formular, publicar y poner a disposición del público las guías para elaborar y presentar los instrumentos para la gestión ambiental, como los estudios del impacto ambiental y en su caso los del riesgo ambiental, entre otros, para obras y proyectos, y cuando aplique para ampliaciones, modificaciones y adaptaciones de infraestructura urbana; así como, para la exención de estudio del impacto ambiental;
- XXIX. Vigilar en coordinación con las dependencias competentes, la operación de los giros establecidos en el Municipio a efecto de mejorar su desempeño ambiental;
- XXX. Emitir las recomendaciones a que haya lugar y en su caso dar parte a las instancias competentes;
- XXXI. Coordinar las labores de análisis de los datos proporcionados por la red automática de monitoreo atmosférico para la Zona Metropolitana de Ocotlán y las de prevención y atención a contingencias ambientales con otras dependencias y la población;



- XXXII. Llevar a cabo acciones para prevenir, mitigar, controlar y compensar impactos y riesgos ambientales, en coordinación con las dependencias competentes;
- XXXIII. Fomentar la educación, investigación, desarrollo y transferencia de tecnología e innovación y difusión en materia de adaptación y mitigación al cambio climático;
- XXXIV. Participar en el diseño y aplicación de incentivos que promuevan acciones para adaptación y mitigación al cambio climático;
- XXXV. Gestionar y administrar recursos para ejecutar acciones de adaptación y mitigación ante el cambio climático;
- XXXVI. Promover la suscripción de convenios con la sociedad o el sector público en las materias de su competencia;
- XXXVII. Establecer y mantener actualizado el registro de los grandes generadores de residuos sólidos urbanos, así como evaluar y dictaminar a los generadores de cantidades mínimas, en coordinación con las dependencias competentes;
- XXXVIII. Llevar el registro y control de las instancias encargadas de la recolección de residuos en el Municipio y en su caso, expedir y revocar las autorizaciones respectivas, en coordinación con las dependencias competentes;
- XXXIX. Solicitar la opinión técnica a otras dependencias, organizaciones sociales y empresariales expertas en la materia, que sirvan de apoyo en la generación de planes y programas diseñados para el aprovechamiento de residuos;
 - XL. Crear y en coordinación con las dependencias competentes, implementar gradualmente los programas de separación de la fuente de residuos orgánicos e inorgánicos y los mecanismos para promover su aprovechamiento;
 - XLI. Capacitar en coordinación con las dependencias competentes, a los servidores públicos que intervienen en la prestación del servicio público



- de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- XLII. Supervisar en coordinación con las dependencias competentes, que las personas físicas y jurídicas que tengan suscritos con el Municipio convenios de gestión en materia de residuos, cumplan con las obligaciones a su cargo establecidas en ellos;
- XLIII. Determinar los protocolos de manejo del arbolado urbano en el Municipio;
- XLIV. Elaborar e implementar en coordinación con las dependencias competentes, los programas de poda, trasplante y derribo de árboles, así como su restitución;
- XLV. Emitir los dictámenes de poda, trasplante y/o derribo, e informar a las dependencias competentes;
- XLVI. Preparar e implementar en coordinación con las dependencias competentes, los programas de forestación, reforestación y sustitución de especies en las áreas verdes;
- XLVII. Diseñar e implementar en coordinación con las dependencias competentes, el programa de manejo especial de árboles con valor patrimonial;
- XLVIII. Difundir entre la población, información respecto de las medidas para el cuidado de áreas verdes;
- XLIX. Garantizar que la producción de plantas de ornato y árboles en los viveros municipales considere preferentemente la propagación de plantas nativas de la región con potencial ornamental y que las que sean introducidas estén plenamente adaptadas a la misma, además de que no provoquen la diseminación de plagas y enfermedades o se diseminen por escaparse de cultivo, provocando así una contaminación biológica;
 - L. Llevar a cabo la producción y desarrollo de plantas ornamentales y arboles requeridos para el abasto del Municipio, para lo que impulsará el establecimiento de micro viveros en todos los barrios y colonias, y emprenderá la producción masiva en escala metropolitana;

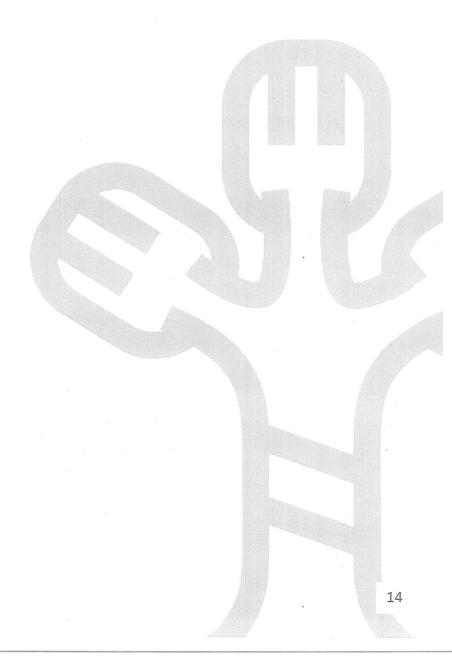


- LI. Establecer mecanismos de sanidad vegetal, para controlar y evitar la diseminación de plagas, enfermedades y plantas parásitas, que pongan en riesgo las áreas verdes y los recursos forestales del Municipio;
- LII. Analizar y determinar la factibilidad de las solicitudes de poda, trasplante o derribo de árboles, emitiendo el dictamen técnico respectivo; encargándose de su realización cuando así se determine o supervisando en su caso la ejecución de aquellas que se autoricen a terceros;
- LIII. Crear, fomentar, rehabilitar y conservar las áreas verdes, en coordinación con las dependencias competentes;
- LIV. Establecer, autorizar y actualizar el Plan de Manejo de las áreas verdes y los recursos forestales, así como la Guía Técnica. Debiendo publicar ambos instrumentos en el órgano de difusión oficial;
- LV. Evaluar en coordinación con las dependencias competentes, los proyectos ejecutivos para la realización de obras civiles que afecten áreas verdes y en su caso emitir el dictamen respectivo;
- LVI. Diseñar e implementar en coordinación con las dependencias competentes los mecanismos para la recolección y aprovechamiento de los residuos forestales que se generen en el Municipio;
- LVII. Elaborar y actualizar un inventario de las áreas verdes y del arbolado Municipal;
- LVIII. Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas, en las materias y supuestos a que se refieren las fracciones anteriores;
 - LIX. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la dirección y sus áreas en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
 - LX. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección que incidan de manera positiva en el diseño de la ciudad;
 - LXI. Informar a la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos



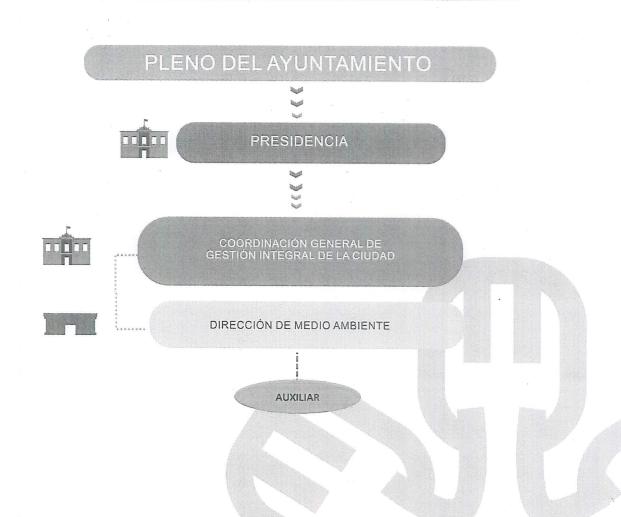
que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique la Coordinación; y

LXII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.





VIII. ORGANIGRAMA





IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONE

	:					
	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO					
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONI		S Y FUNCIONES	CÓDIGO MO-CGGIC-06		
Ocotlán	EDICIÓN:	REV. 00	FECHA DE REV.	PÁGINA	1 DE 2	
DATOS GENERALES						
NOMBRAMIEN	NTO:	Director de Medio Ambiente				
UNIDAD ADMI	INISTRATIVA:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad				
ÁREA DE ADS	SCRIPCIÓN:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad				
A QUIÉN REP	ORTA:	Coordinador General de Gestión Integral de la Ciudad				
A QUIÉN SUP	ERVISA:	Auxiliar				
HORARIO DE TRABAJO						
NORMAL		9:00 a 15:00 horas				
DÍAS DE LA S	EMANA:	Lunes a Viernes				
DISPONIBILID	AD:	24 Horas				

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Diseñar, dirigir, aplicar y evaluar los programas y políticas públicas en materia ambiental; para la adaptación al cambio climático y la mitigación de emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero; para supervisar la prestación del servicio de aseo público; para el aprovechamiento, conservación y creación de las áreas verdes y del patrimonio forestal; para la forestación y reforestación, en coordinación con las demás instancias competentes.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la creación y administración de las zonas de preservación ecológica, parques, jardines y demás áreas análogas de su competencia, previstas en las normas de la materia;
- Elaborar en coordinación con las dependencias competentes y con la participación de representantes de los distintos sectores sociales, los programas municipales para la prevención y control de los efectos ocasionados sobre el ambiente, así como, para la gestión integral de los residuos sólidos urbanos; orientados a la reducción, reuso y reciclaje; los cuales deben observar lo dispuesto en el programa estatal para la prevención y gestión integral de los residuos, correspondiente;



- Formular, ejecutar y evaluar del programa municipal de protección al ambiente;
- Coordinar la realización de los estudios técnicos de las zonas municipales que cuentan con características de representatividad y biodiversidad de los ecosistemas originales y de aquellas que aportan servicios ambientales esenciales, para declararlas áreas de conservación ecológica municipal y en su caso, gestionar sean decretadas como áreas naturales protegidas;
- Determinar y en su caso ejecutar las acciones tendientes a prevenir y controlar la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que sean de su competencia:
- Establecer y en su caso ejecutar las acciones y programas para la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica o radiaciones electromagnéticas proveniente de fuentes fijas de competencia municipal;
- Formular e implementar las acciones y programas para la prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje, alcantarillado
- y suelo municipales, así como de las aguas nacionales que tenga asignadas, con la participación que corresponda a los demás órdenes de gobierno;
- Desarrollar e impulsar en coordinación con las dependencias competentes, la expedición de los Programas de Ordenamiento Ecológico Local a que se refiere la ley de la materia, en los términos en ella previstos, así como el control y vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos programas;
- Diseñar y desplegar en coordinación con las dependencias competentes, las acciones para la conservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en relación con los efectos derivados de los servicios municipales de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, cementerios y rastros;
- Participar en la atención de los asuntos generados en otra circunscripción territorial que a su vez ocasione efectos ambientales en el municipio;
- Colaborar en el diseño de las estrategias de colaboración metropolitana para la gestión integral del ambiente;
- Participar en contingencias y emergencias ambientales conforme a las políticas y programas de Protección Civil Municipal;
- Participar en la evaluación ambiental estratégica, incluido el impacto ambiental, de obras o actividades de competencia de cualquiera de los tres órdenes de gobierno, cuando las mismas se realicen en el ámbito de la circunscripción del municipio;
- Actualizar, desarrollar, definir y aplicar los instrumentos para la gestión y evaluación de políticas ambientales de acuerdo a las innovaciones y tendencias de la materia, en apego a la normatividad aplicable;
- Efectuar la investigación y recopilación de datos de competencia municipal, en materia ambiental y de cambio climático;
- Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la elaboración del
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano;
- Solicitar cuando así se requiera la opinión técnica a otras dependencias o expertos en la materia, para que sirvan de apoyo a las evaluaciones del impacto y riesgo ambiental que se formulen;
- Evaluar el impacto ambiental y en su caso, riesgo ambiental y emitir los dictámenes correspondientes para la realización de proyectos de obras o actividades industriales, comerciales y de servicios de competencia municipal; así como, para la modificación de los planes de desarrollo, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;



- Dar seguimiento al cumplimiento de los dictámenes por ella emitidos, a través de las visitas de verificación técnicas y de vigilancia durante todas las etapas de los proyectos de obras o actividades referidos en el párrafo inmediato anterior;
- Implementar en coordinación con las dependencias competentes, las acciones para la prevención y control de la contaminación;
- Supervisar el cumplimiento de las normas jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente, ocasionados por la generación y manejo de los residuos sólidos de su competencia;
- Atender en coordinación con las demás dependencias competentes, los casos de contingencia ambiental atmosférica que se presenten en el Municipio y emitir las recomendaciones correspondientes; así como, implementar el Plan de Acción para la
- Prevención y Control de Contingencias Atmosféricas, en función de los datos generados por la red automática de monitoreo atmosférico para la Zona Metropolitana de
- Ocotlán;
- Recibir las denuncias de todo hecho, acto u omisión que ocasione o pueda ocasionar desequilibrio ecológico o daños al ambiente, contraviniendo las disposiciones legales de la materia; remitir para su atención y trámite a la autoridad correspondiente, en un término que no exceda de quince días hábiles computados a partir del día siguiente de su recepción, aquellas que no sean de su competencia; y notificar al denunciante para su conocimiento y efectos legales a que haya lugar;
- Atender y dar seguimiento a las denuncias de presuntos daños ambientales en el Municipio y en su caso, turnarlas a las autoridades competentes;
- Llevar a cabo en coordinación con las dependencias competentes, las acciones para prevenir o en su caso, mitigar, controlar y compensar impactos y riesgos ambientales;
- Formular, publicar y poner a disposición del público las guías para elaborar y presentar los instrumentos para la gestión ambiental, como los estudios del impacto ambiental y en su caso los del riesgo ambiental, entre otros, para obras y proyectos, y cuando aplique para ampliaciones, modificaciones y adaptaciones de infraestructura urbana; así como, para la exención de estudio del impacto ambiental;
- Vigilar en coordinación con las dependencias competentes, la operación de los giros establecidos en el Municipio a efecto de mejorar su desempeño ambiental;
- Emitir las recomendaciones a que haya lugar y en su caso dar parte a las instancias competentes;
- Coordinar las labores de análisis de los datos proporcionados por la red automática de monitoreo atmosférico para la Zona Metropolitana de Ocotlán y las de prevención y atención a contingencias ambientales con otras dependencias y la población;
- Llevar a cabo acciones para prevenir, mitigar, controlar y compensar impactos y riesgos ambientales, en coordinación con las dependencias competentes;
- Fomentar la educación, investigación, desarrollo y transferencia de tecnología e innovación y difusión en materia de adaptación y mitigación al cambio climático;
- Participar en el diseño y aplicación de incentivos que promuevan acciones para adaptación y mitigación al cambio climático;
- Gestionar y administrar recursos para ejecutar acciones de adaptación y mitigación ante el cambio climático;
- Promover la suscripción de convenios con la sociedad o el sector público en las materias de su competencia;



- Establecer y mantener actualizado el registro de los grandes generadores de residuos sólidos urbanos, así como evaluar y dictaminar a los generadores de cantidades mínimas, en coordinación con las dependencias competentes;
- Llevar el registro y control de las instancias encargadas de la recolección de residuos en el Municipio y en su caso, expedir y revocar las autorizaciones respectivas, en coordinación con las dependencias competentes;
- Solicitar la opinión técnica a otras dependencias, organizaciones sociales y empresariales expertas en la materia, que sirvan de apoyo en la generación de planes y programas diseñados para el aprovechamiento de residuos;
- Crear y en coordinación con las dependencias competentes, implementar gradualmente los programas de separación de la fuente de residuos orgánicos e inorgánicos y los mecanismos para promover su aprovechamiento;
- Capacitar en coordinación con las dependencias competentes, a los servidores públicos que intervienen en la prestación del servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- Supervisar en coordinación con las dependencias competentes, que las personas físicas y
 jurídicas que tengan suscritos con el Municipio convenios de gestión en materia de
 residuos, cumplan con las obligaciones a su cargo establecidas en ellos;
- Determinar los protocolos de manejo del arbolado urbano en el Municipio;
- Elaborar e implementar en coordinación con las dependencias competentes, los programas de poda, trasplante y derribo de árboles, así como su restitución;
- Emitir los dictámenes de poda, trasplante y/o derribo, e informar a las dependencias competentes;
- Preparar e implementar en coordinación con las dependencias competentes, los programas de forestación, reforestación y sustitución de especies en las áreas verdes;
- Diseñar e implementar en coordinación con las dependencias competentes, el programa de manejo especial de árboles con valor patrimonial;
- Difundir entre la población, información respecto de las medidas para el cuidado de áreas verdes;
- Garantizar que la producción de plantas de ornato y árboles en los viveros municipales considere preferentemente la propagación de plantas nativas de la región con potencial ornamental y que las que sean introducidas estén plenamente adaptadas a la misma, además de que no provoquen la diseminación de plagas y enfermedades o se diseminen por escaparse de cultivo, provocando así una contaminación biológica;
- Llevar a cabo la producción y desarrollo de plantas ornamentales y arboles requeridos para el abasto del Municipio, para lo que impulsará el establecimiento de micro viveros en todos los barrios y colonias, y emprenderá la producción masiva en escala metropolitana;
- Establecer mecanismos de sanidad vegetal, para controlar y evitar la diseminación de plagas, enfermedades y plantas parásitas, que pongan en riesgo las áreas verdes y los recursos forestales del Municipio;
- Analizar y determinar la factibilidad de las solicitudes de poda, trasplante o derribo de árboles, emitiendo el dictamen técnico respectivo; encargándose de su realización cuando así se determine o supervisando en su caso la ejecución de aquellas que se autoricen a terceros;
- Crear, fomentar, rehabilitar y conservar las áreas verdes, en coordinación con las dependencias competentes;



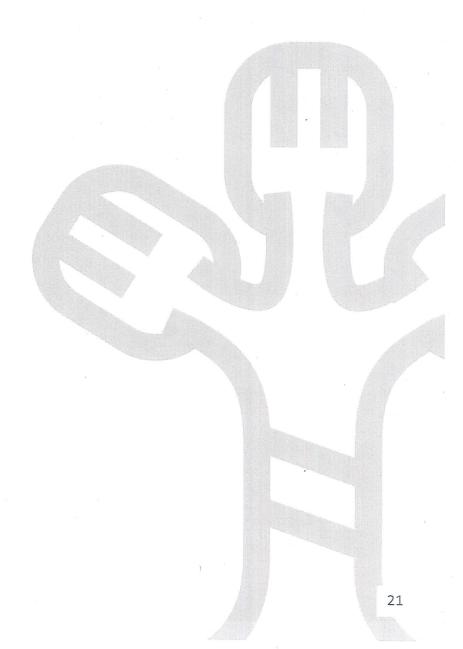
- Establecer, autorizar y actualizar el Plan de Manejo de las áreas verdes y los recursos forestales, así como la Guía Técnica. Debiendo publicar ambos instrumentos en el órgano de difusión oficial;
- Evaluar en coordinación con las dependencias competentes, los proyectos ejecutivos para la realización de obras civiles que afecten áreas verdes y en su caso emitir el dictamen respectivo;
- Diseñar e implementar en coordinación con las dependencias competentes los mecanismos para la recolección y aprovechamiento de los residuos forestales que se generen en el Municipio;
- Elaborar y actualizar un inventario de las áreas verdes y del arbolado Municipal;
- Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas, en las materias y supuestos a que se refieren las fracciones anteriores;
- Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la dirección y sus áreas en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección que incidan de manera positiva en el diseño de la ciudad;
- Informar a la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique la Coordinación; 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

DICTAMINO:

COMISIÓN EDILICIA DE PUNTOS CONSTITUCIONALES Y REGLAMENTOS

LIC. CARLOS ÁLVAREZ RAMÍREZ

ELABORADO POR:

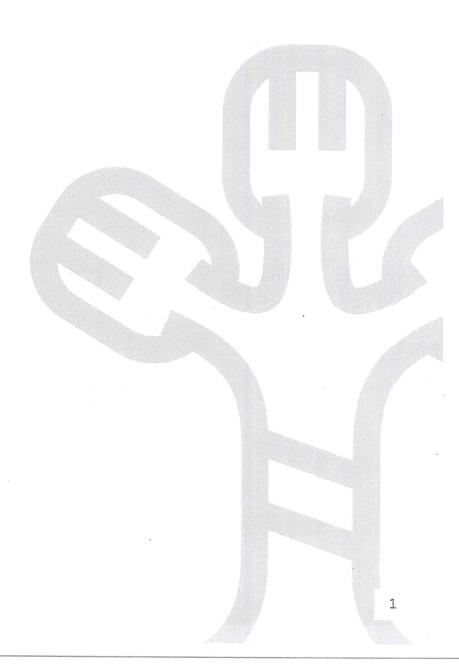
ING. HÉCTOR MANUEL LOMELÍ ZÚÑIGA
DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE



XII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección del Medio Ambiente.

 Última actualización: Administración 2015-2018, 01 de marzo de 2017, Héctor Manuel Lomelí Zúñiga; Director de Medio Ambiente.



PRESIDENTE MUNICIPAL		C PAULO GABRIEL HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
SÍNDICO MUNICIPAL	5	C. CARLOS ÁLVAREZ RAMÍREZ
REGIDOR	8	C. LILIA DENISSE CHÁVEZ OCHOA
REGIDOR	13	C. VIVIAN KARINA FLORES GONZÁLEZ
REGIDOR	£ 1	C. KARLA DEL RÍO FLORES
REGIDOR		C. DEYSI NALLELY ÁNGEL HERNÁNDEZ
REGIDOR	TE .	C. JOSÉ DE JESUS CERVANTES FLORES
REGIDOR	4	JULIO CÉSAR MÁRQUEZ LIZÁRRAGA
REGIDOR	#	C. MARÍA ESTHER OCHOA LIZÁRRAGA
REGIDOR		C. ARTURO MUÑIZ SALAZ A R
REGIDOR	9	C. ALEJANDRO RAMOS FL.ORES
REGIDOR		C. J. JESUS AGUSTÍN HERNÁNDEZ
REGIDOR		C. JORGE EDUARDO GODÍNEZ ANAVA
REGIDOR		C. RUBĖN VALENCIA VILLARRUEL