GOBIERNO DE
OCOTLÁN
2021 - 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS, DE SERVICIOS Y PROTOCOLOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

TITULAR:

SALVADOR ALVIZO LOZANO

ÍNDICE DE CONTENIDOS

ÍNDICE..... 2
INTRODUCCIÓN..... 3
OBJETIVOS DEL MANUAL..... 4
FUNCIONES..... 5
MISIÓN..... 5
VISIÓN..... 5
VALORES..... 5
ESTRATEGIA..... 6
LINEAS DE ACCION..... 6
MARCO JURÍDICO..... 7
DE LA OPERATIVIDAD DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS..... 8
OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS..... 8
ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS..... 8
DE LA ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS..... 12
ORGANIGRAMA..... 13
PROFESIOGRAMA..... 14
DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS..... 32
PLAN ANUAL..... 41
DE LOS SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS..... 29
DE LOS PROTOCOLOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS..... 38
TRANSITORIOS..... 52
ACTUALIZACIÓN Y AUTORIZACIÓN..... 52

INTRODUCCIÓN

El Gobierno Municipal de Ocotlán interesado y cumpliendo con la obligación de llevar a cabo las funciones y obligaciones que tiene a su haber, presenta a través de la Dirección de obras públicas, los manuales de Organización, Procedimientos, Operación y de servicios de esta Dirección, obligación establecida dentro del marco de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, donde se instruye a los diferentes titulares de cada Secretaría del Estado a la elaboración de dicho manual contemplado en el Art. 19 de esta ley.

Como parte del interés que tiene esta administración en ser un órgano transparente e incluyente, y en cumplimiento de las obligatoriedades que la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal nos exige, es que damos paso a la elaboración de dichos Manuales de la dirección de obras públicas de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jal.

En este sentido, al elaborar dichos manuales, se busca ser una herramienta de información para todas y todos los ciudadanos, quedando así de esta manera, plasmado el interés de este órgano municipal por el derecho de acceso a la información en congruencia al principio de máxima publicidad contemplado en nuestra carta magna.

OBJETIVOS DE LOS MANUALES

A) Otorgar información clara y precisa del funcionamiento de la Dirección de Obras Publicas de la Administración Pública Municipal.

B) Enfatizar en las facultades y campo de acción en el que desempeña sus labores el director de Obras Públicas, dejando en claro el uso de sus atribuciones y del personal a su cargo, evitando así la duplicidad de funciones.

C) Informar de manera organizada las atribuciones y procedimientos Dirección de Obras Publicas.

D) Delinear la línea jerárquica del director de Obras Públicas, y de las personas a su cargo dentro del organigrama del Ayuntamiento Municipal de Ocotlán.

E) Servir al empleado del Ayuntamiento como herramienta para el mejor desempeño de sus actividades.

F) Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.

G) Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones que repercuten en el uso indebido de los recursos.

H) Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.

I) Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas.

J) Ofrecer a la ciudadanía una amplia visión de la Organización de la Dirección de Obras Publicas.

K) Dar a conocer la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Dirección de Obras Publicas.

FUNCIONES

La dirección de obras públicas tendrá las atribuciones de planear, organizar, coordinar, gestionar recursos para ejecutar obras de urbanización, mantenimiento, conservación, construcción y reconstrucción de vialidades, construcción de edificios públicos y demás obras y servicios relacionados con las mismas, que permitan abatir el rezago que se tiene en el municipio en materia de infraestructura.

MISIÓN

Alcanzar con el ordenamiento, el mejoramiento en la obra pública y servicios municipales, de acuerdo a las nuevas políticas de desarrollo social, garantizando la calidad y excelencia en nuestro trabajo.

VISIÓN

Priorizar, Programar y Gestionar proyectos de Obras Públicas ante las Instituciones Federales, Estatales y Privadas, de acuerdo a las nuevas políticas de desarrollo tecnológicos, garantizando la adecuada planeación, construcción, supervisión, evaluación y la optimización de materiales y costos de operación, ejerciéndose con transparencia, honestidad y capacidad profesional; para contribuir al desarrollo integral del Municipio de Ocotlán, Jalisco.

VALORES

La dirección de obras públicas es un equipo de trabajo con hombres y mujeres, honestos, transparentes, responsables, éticos y solidarios para realizar nuestras labores de una manera eficaz y eficiente.

Honestidad y transparencia: El desarrollo de las actividades de ejecución de la obra pública se conduce con una conducta moral y social apropiada, dando la apertura para transparentar los mecanismos internos de la ejecución de la obra de acuerdo a la ley de obra pública.

Responsabilidad: El compromiso de desempeñar las actividades con la aplicación de los conocimientos y capacidad técnica necesaria.

Solidaridad: El apoyo mutuo del personal, forma la unidad de grupo e identificación en los objetivos de nuestra dependencia, trabajar en equipo.

Ética: compromiso del personal en el uso adecuado del patrimonio y recursos de la dependencia, atendiendo exclusivamente a sus objetivos.

ESTRATEGIA

1. Mejorar la imagen urbana de la ciudad, llevando a cabo acciones que permitan obtener un paisaje urbano en buenas condiciones.

2. Incrementar los proyectos de Infraestructura, vialidad, obras y espacios públicos del municipio.

3. Desarrollo y creación de proyectos municipales que permitan el acceso a los apoyos de programas estatales y federales.

4. capacitación para captura de información en los diferentes programas o sistemas conforme a las reglas de operación de los diferentes programas de inversión.

5. Tener reuniones constantes con las direcciones de cultura, turismo y promoción económica para proponer proyectos que permitan contar con espacios para promover los programas de cada dirección.

6. Lograr contar con un proyecto de imagen urbana que nos permita el manejo de colores institucionales en parques, jardines, así como en edificios públicos.

LÍNEAS DE ACCIÓN

1. Identificar las peticiones realizadas por las comunidades para priorizar sus necesidades a fin de vincularlas a los proyectos municipales que se ajusten a los programas estatales-federales existentes.

2. Se priorizarán los requerimientos de los habitantes del municipio, realizando una evaluación y un diagnóstico en localidades y colonias de la cabecera municipal, lo que permitirá la atención de manera precisa y oportuna.

3. Se elaborarán los proyectos ejecutivos de obras de acuerdo a las necesidades que se tienen, mismos que utilizaran para presupuestar e insertarlos en los diferentes programas de inversión y ejecutar los mismos de acuerdo a lo que se autorice en el presupuesto para obra pública para el ejercicio fiscal.

4. En coordinación con las direcciones de parques y jardines, servicios públicos Municipales y construcción de la ciudad se propondrá un proyecto de rescate de espacios públicos.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco.
- Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Jalisco y sus municipios.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Demás aplicables.
- Ley de Planeación Participativa del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley Obra Publica del Estado de Jalisco y sus municipios.
- Ley de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

DE LA OPERATIVIDAD DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

El Manual de Operación de Obra Pública Municipal, tiene la finalidad fundamental de regular las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución, mantenimiento y control en materia de obras públicas, equipamiento, suministros y servicios relacionados con las mismas. Así como establecer criterios uniformes para la aplicación, control y seguimiento de los procedimientos sobre la materia.

OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Planear de todas las acciones tendientes a realizar los diferentes trabajos de operación, mantenimiento, rehabilitación conservación y ejecución de toda la obra pública dentro del Municipio, mediante la correcta aplicación de las diferentes normas que regulan la operación y ejecución de los recursos con que se cuenta anualmente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Delimitar actividades, responsabilidades y funciones.
- Aplicación optima de los recursos con que se cuenta.
- Informar a la ciudadanía de manera clara y precisa cada una de las obras que se ejecutan y los recursos utilizados en las mismas.
- Ejecutar las obras que necesite el Municipio.
- Atender las necesidades que requiera la misma ciudadanía en cuanto a obra pública.

FUNCION ESPECIFICA Y ATRIBUCIONES

Artículo 144. 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, presupuestación, 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 la 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 ciudadanía 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 del 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 correspondientes;
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, presupuestación, programación, ejecución y supervisión de la obra pública que se realiza en el municipio por otras dependencias o por particulares;

XXXVIII. Informar a la Coordinación 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.

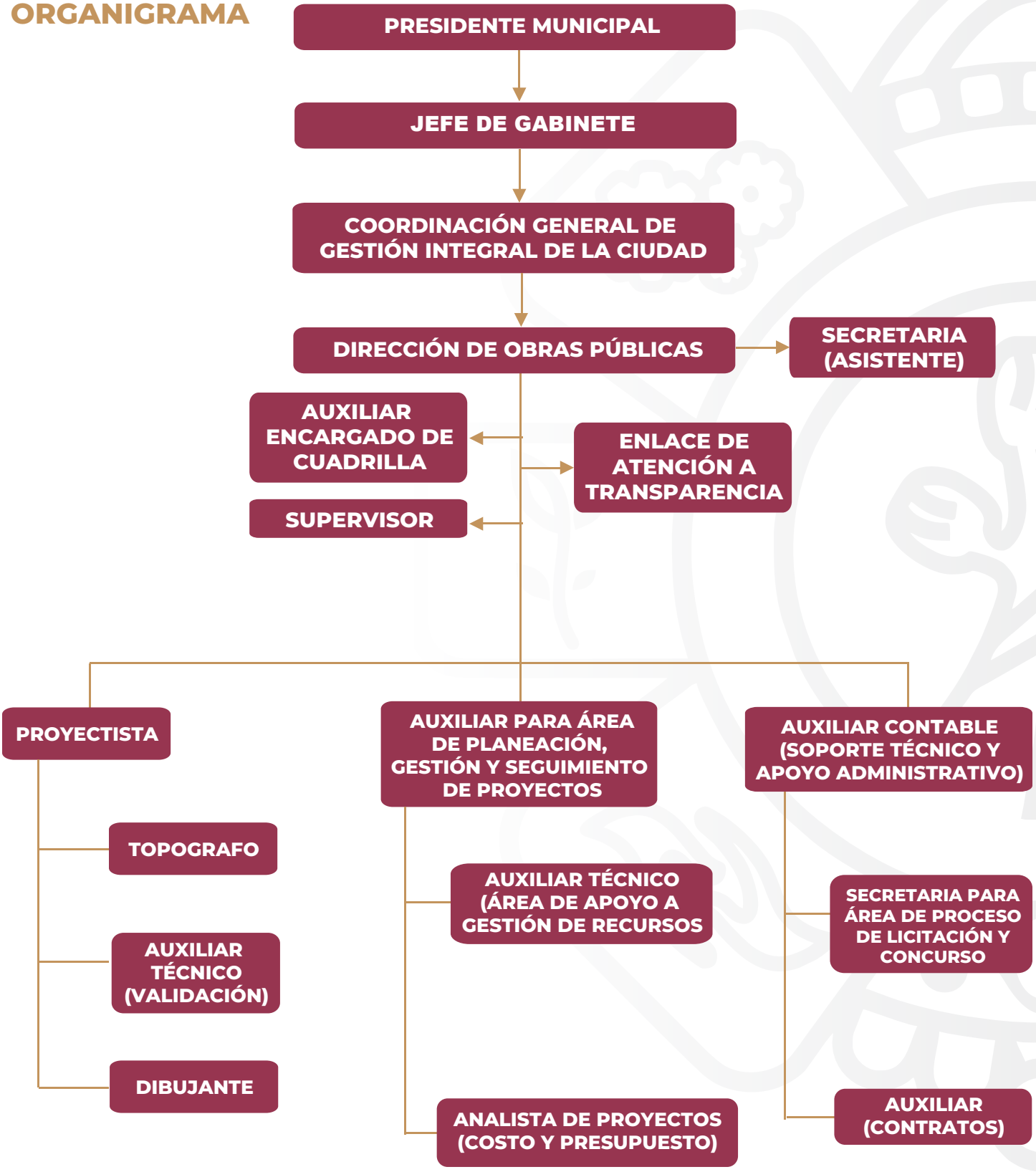
DE LA ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

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 publica 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 los 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.

Es importante resaltar la elaboración del presente manual para el fortalecimiento del Gobierno Municipal 2021-2024, 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.

ORGANIGRAMA



PROFESIOGRAMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR
SUJETO OBLIGADO	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
NATURALEZA DEL PUESTO	(X)DIRECTIVO (X) ANALÍTICO ( ) PERMANENTE (X) SUPERVISIÓN ( ) OPERATIVO ( ) CONSTITUCIONAL
TIPO DE TRABAJO	( ) OFICINA ( ) CAMPO (X) AMBOS
HABILIDADES REQUERIDAS	**TOMA DE DECISIONES.** ELEGIR ACERTADAMENTE SOBRE LA MEJOR ALTERNATIVA. **LIDERAZGO.** CAPACIDAD DE CONDUCIR AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS ORGANIZACIONES A UN EQUIPO DE TRABAJO **SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.** EFICIENCIA Y CALIDAD PARA SOLVENTAR UNA SITUACIÓN PROBLEMATIZADA. **COMUNICACIÓN.** ESTABLECER CONEXIONES Y TRANSMITIR INFORMACIÓN COMPRENSIBLE **INICIATIVA.** PROPONER Y APORTAR IDEAS, TENER UNA ACTITUD PROACTIVE **CAPACIDAD DE GESTIÓN.** COORDINACIÓN E INTERACCIÓN EN SUS ACTIVIDADES, ASÍ COMO RENDICIÓN DE CUENTAS, DE RECURSOS APLICADOS A DIFERENTES ACTORES. **TRABAJO POR OBJETIVOS.** IDENTIFICACIÓN DE OBJETIVOS COMUNES, Y RESPONSABILIDADES PERSONALES PARA CUMPLIRLOS. **TRABAJO EN EQUIPO.** IDEAR ESTRATEGIAS, PROCEDIMIENTOS Y METODOLOGÍAS DENTRO DE UN GRUPO HUMANO, PARA LOGRAR LAS METAS PROPUESTAS. **RESPONSABILIDAD.** REFLEXIONAR, ADMINISTRAR, ORIENTAR
CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE RÁPIDO Y MEMORIA. SENTIDO COMÚN Y JUICIO PRÁCTICO. CAPACIDAD DE ABSTRACCIÓN, ANÁLISIS, SÍNTESIS. CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN A DETALLE Y DISCERNIMIENTO. CAPACIDAD DE ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN.
RANGO DE EDAD	25 AÑOS EN ADELANTE
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS	LICENCIATURA
EXPERIENCIA	SÍ
DOCUMENTOS	RFC, INE, CURRICULUM, TITULO UNIVERSITARIO, CEDULA PROFESIONAL

DESCRIPCION DEL PUESTO	-PLANEA, ORGANIZA, DIRIGE, CONTROLA Y EVALÚA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y EL DESEMPEÑO DE LAS LABORES ENCOMENDADAS A SU DEPENDENCIA. -PROPONE, AL PRESIDENTE MUNICIPAL, LAS POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS QUE RIGEN EL FUNCIONAMIENTO GENERAL DE LAS ÁREAS A SU CARGO QUE RIGEN EL FUNCIONAMIENTO GENERAL DE LAS ÁREAS A SU CARGO. -PLANEAR, ADMINISTRAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, SUPERVISAR Y EVALUAR OBRAS Y ACCIONES QUE PERMITAN EL DESARROLLO EN INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO URBANO Y RURAL EN EL MUNICIPIO, PARA BRINDAR UN SERVICIO DE EFICIENCIA Y CALIDAD A LA CIUDADANÍA. -PLANEAR Y COORDINAR LOS PROYECTOS DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE AUTORICE EL AYUNTAMIENTO, UNA VEZ QUE SE CUMPLAN LOS REQUISITOS DE LICITACIÓN Y OTROS QUE DETERMINE LA LEY DE LA MATERIA. -ADMINISTRAR Y EJERCER, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, DE MANERA COORDINADA CON EL TESORERO MUNICIPAL, LOS RECURSOS PÚBLICOS DESTINADOS A LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, ADJUDICACIÓN, CONTRATACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE LA OBRA PÚBLICA, CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES Y EN CONGRUENCIA CON LOS PLANES, PROGRAMAS, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, CONTROLES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APROBADOS.
OBSERVACIONES	NINGUNA

NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA (ASISTENTE PERSONAL)
SUJETO OBLIGADO	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
NATURALEZA DEL PUESTO	( )DIRECTIVO ( ) ANALÍTICO ( ) PERMANENTE ( ) SUPERVISIÓN (X) OPERATIVO ( ) CONSTITUCIONAL
TIPO DE TRABAJO	(X) OFICINA ( ) CAMPO ( ) AMBOS
HABILIDADES REQUERIDAS	CONOCIMIENTO EN EL TEMA DE OBRA PÚBLICA Y VOCACIÓ DE SERVICIO
CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS	CAPACIDAD DE RETENCION DE INFORMACION CAPACIDAD DE APRENDIZAJE CAPACIDAD DE ORGANIZACION CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN A DETALLE CAPACIDAD DE ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN
RANGO DE EDAD	18 AÑOS EN ADELANTE
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS	PREPARATORIA
EXPERIENCIA	SÍ
DOCUMENTOS	RFC, INE, CURRICULUM
DESCRIPCION DEL PUESTO	- ATENCIÓN PERSONAL DE CIUDADANÍA. - ASISTENTE PERSONAL DE DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS Y DEL COORDINADOR DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CIUDAD. -ELABORACIÓN DE REQUISICIONES PARA EL MATERIAL QUE SE REQUIERE PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS. -SOLICITUD DE COTIZACIONES PARA ELABORACIÓN DE TRÁMITES -DAR CONTESTACIÓN A OFICIOS QUE SE REQUIERAN -SOLICITUD DE FACTURA PARA PAGOS CORRESPONDIENTES DE OBRA -ADMINISTRACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE -ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS.
OBSERVACIONES	NINGUNA

NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR (ENCARGADO DE CUADRILLA)
SUJETO OBLIGADO	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
NATURALEZA DEL PUESTO	( )DIRECTIVO (X) ANALÍTICO ( ) PERMANENTE (X) SUPERVISIÓN (X) OPERATIVO ( ) CONSTITUCIONAL
TIPO DE TRABAJO	( ) OFICINA ( ) CAMPO (X) AMBOS
HABILIDADES REQUERIDAS	CONOCIMIENTO EN EL CAMPO DE OBRA PÚBLICA
CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS	LIDERAZGO, COMUNICACIÓN EFECTIVA , ORIENTACIÓN A LA CALIDAD, CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, CAPAZ DE TRABAJAR BAJO PRESIÓN
RANGO DE EDAD	25 AÑOS EN ADELANTE
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS	INGENIERIA CIVIL O CARRERA AFIN
EXPERIENCIA	SÍ
DOCUMENTOS	RFC, INE, CURRICULUM Y TÍTULO UNIVERSITARIO
DESCRIPCION DEL PUESTO	- ENCARGADO DEL PERSONAL DE CUADRILLA DE OBRAS PUBLICAS -VERIFICAR EL ESTADO ACTUAL DEL SISTEMA DE DRENAJE, BOCAS DE TORMETA Y POZOS DE VISITA, ASI COMO APOYAR EN LA SUPERVISION DE LAS REPARACIONES DE OBRA DE LINEAS DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO. -ENCARGADO DE ELABORAR LA SOLICITUD DE REQUISICION DE MATERIAL QUE SE UTILIZARA EN LAS DIFERENTES OBRAS QUE SE EJECUTAN POR ADMINISTRACION CON EL PERSONAL DE CUADRILLA -ELABORACION DE INFORMES SEMANALES DE LAS ACTIVIDADES (REPARACIONES VARIAS QUE SE EJECUTARAN) CON EL PERSONAL DE CUADRILLA
OBSERVACIONES	NINGUNA

NOMBRE DEL PUESTO	SUPERVISOR
SUJETO OBLIGADO	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
NATURALEZA DEL PUESTO	( )DIRECTIVO ( ) ANALÍTICO ( ) PERMANENTE (X) SUPERVISIÓN (X) OPERATIVO ( ) CONSTITUCIONAL
TIPO DE TRABAJO	( ) OFICINA (X) CAMPO ( ) AMBOS
HABILIDADES REQUERIDAS	CONOCIMIENTO EN EL ÁREA DE OBRAS PÚBLICAS
CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS	CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS CAPACIDAD DE APRENDIZAJE CAPACIDAD DE TRABAJAR EN EQUIPO LIDERAZGO
RANGO DE EDAD	25 AÑOS EN ADELANTE
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS	SECUNDARIA
EXPERIENCIA	SÍ
DOCUMENTOS	INE, CURP, RFC, CERTIFICADO
DESCRIPCION DEL PUESTO	- ENCARGADO DE MAQUINARIA -COORDINACION DE EQUIPOS DE MAQUINARIA PARA REALIZAR LAS OBRAS -SUMINISTRO DE DISEL A LOS EQUIPOS -MANTENIMIENTO DE UNIDADES -ENCARGADO DE PERSONAL DE MAQUINARIA -DISTRIBUCION DE ACTIVIDADES PARA REALIZAR LAS OBRAS
OBSERVACIONES	NINGUNA

NOMBRE DEL PUESTO	PROYECTISTA
SUJETO OBLIGADO	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
NATURALEZA DEL PUESTO	( )DIRECTIVO (X) ANALÍTICO ( ) PERMANENTE (X) SUPERVISIÓN ( ) OPERATIVO ( ) CONSTITUCIONAL
TIPO DE TRABAJO	( ) OFICINA ( ) CAMPO (X) AMBOS
HABILIDADES REQUERIDAS	CONOCIMIENTO EN LOS CAMPOS DE ARQUITECTURA Y/O INGENIERIA CIVIL.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS	- CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS ESPECIALES DE MANERA RAPIDA Y EFICIENTE. -CAPACIDAD DE PROYECCION DE ACUERDO A LOS PROYECTOS Y MONTOS REQUERIDOS. -RAPIDO APRENDIZAJE
RANGO DE EDAD	25 AÑOS EN ADELANTE
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS	LICENCIATURA O INGENIERIA
EXPERIENCIA	SÍ
DOCUMENTOS	RFC, INE, CURRICULUM, CEDULA PROFESIONAL, TITULO UNIVERSITARIO
DESCRIPCION DEL PUESTO	- RESPONSABLE DE PROYECTOS CREATIVOS DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS PERTENECIENTES AL DEPARTAMENTO DE OBRAS PUBLICAS, DESDE SU CONCEPTUALIZACION HASTA SU ENTREGA. -GRAFICAR INFORMACION -MODELAR 3D Y REALIZAR RENDERS -ARMADO DE EXPEDIENTE
OBSERVACIONES	NINGUNA

NOMBRE DEL PUESTO	TOPOGRAFO
SUJETO OBLIGADO	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
NATURALEZA DEL PUESTO	( )DIRECTIVO (X) ANALÍTICO ( ) PERMANENTE (X) SUPERVISIÓN (X) OPERATIVO ( ) CONSTITUCIONAL
TIPO DE TRABAJO	( ) OFICINA ( ) CAMPO (X) AMBOS
HABILIDADES REQUERIDAS	CONOCIMIENTO EN LAS AREA FISICO-MATEMÁTICAS Y ADMINISTRATIVAS
CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS	- CAPACIDAD DE TOMA DE DECISIONES EN CAMPO PARA LA EJECUCION DE TRABAJO DE INFRAESTRUCTURA DE OBRA. -CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO -CAPACIDAD DE RETENCION DE INFORMACIÓN
RANGO DE EDAD	25 AÑOS EN ADELANTE
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS	LICENCIATURA O INGENIERIA
EXPERIENCIA	SÍ
DOCUMENTOS	RFC, INE, CURRICULUM, CEDULA PROFESIONAL, TITULO UNIVERSITARIO
DESCRIPCION DEL PUESTO	EL PROFESIONAL DE LA MATERIA SE ENFOCA EN LA REALIZACION DE LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICOS PARA LA ELABORACION DE PROYECTOS DE OBRA PUBLICA COMO: PAVIMENTACIONES, EMPEDRADOS Y ASFALTADO DE VIALIDADES, ASI MISMO PARA DOTAR DE INFRAESTRUCTURA DE REDES DE DRENAJES SANITARIOS, REDES DE AGUA POTABLES, COLECTORES SANITARIOS Y PLUVIALES, EJECUCION DE OBRA PUBLICA POR ADMINISTRACION DIRECTA DEL MUNICIPIO Y SUPERVISION DE OBRA QUE SE EJECUTA EN EL MUNICIPIO
OBSERVACIONES	NINGUNA

NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR TÉCNICO (VALIDACIÓN TÉCNICA)
SUJETO OBLIGADO	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
NATURALEZA DEL PUESTO	( )DIRECTIVO (X) ANALÍTICO ( ) PERMANENTE (X) SUPERVISIÓN (X) OPERATIVO ( ) CONSTITUCIONAL
TIPO DE TRABAJO	( ) OFICINA ( ) CAMPO (X) AMBOS
HABILIDADES REQUERIDAS	CONOCIMIENTO EN EL CAMPO DE SUPERVISION DE OBRA
CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS	-CAPACIDAD DE TRABAJAR EN EQUIPO -CAPACIDAD ATENCION AL PUBLICO -CAPACIDAD PARA COORDINAR AL PERSONAL
RANGO DE EDAD	25 AÑOS EN ADELANTE
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS	LICENCIATURA
EXPERIENCIA	SÍ
DOCUMENTOS	RFC, INE, CURRICULUM, TITULO UNIVERSITARIO
DESCRIPCION DEL PUESTO	- SUPERVISION DE OBRA QUE SE REALIZA EN EL MUNICIPIO - ELABORACION DE PROYECTOS - ELABORACION DE GENERADORES DE OBRA - ELABORACION DE COTIZACIONES.
OBSERVACIONES	NINGUNA

NOMBRE DEL PUESTO	DIBUJANTE
SUJETO OBLIGADO	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
NATURALEZA DEL PUESTO	( )DIRECTIVO ( ) ANALÍTICO ( ) PERMANENTE (X) SUPERVISIÓN (X) OPERATIVO ( ) CONSTITUCIONAL
TIPO DE TRABAJO	( ) OFICINA ( ) CAMPO (X) AMBOS
HABILIDADES REQUERIDAS	CONOCIMIENTO EN EL CAMPO DE OBRA
CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS	-CAPACIDAD DE LIDERAZGO -CAPACIDAD DE ADSTRACCIÓN DE INFORMACIÓN -CAPACIDAD DE RESOLVER PROBLEMAS -CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
RANGO DE EDAD	25 AÑOS EN ADELANTE
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS	INGENIERIA
EXPERIENCIA	SÍ
DOCUMENTOS	RFC, INE, CURRICULUM, TITULO UNIVERSITARIO
DESCRIPCION DEL PUESTO	EL DIBUJANTE ES UN PROFESIONAL QUE SE DESEMPEÑA EN EL DESARROLLO DE EJECUCION DE GRAFICAS DE PROYECTOS EN LAS AREAS DE INGENIERIA ESTRUCTURAL, MECANICA INDUSTRIAL, MATRICERIA, HIDRAULICA, TOPOGRAFIA, CONSTRUCCION Y ARQUITECTURA.
OBSERVACIONES	NINGUNA

NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR (ÁREA DE PLANEACIÓN, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS)
SUJETO OBLIGADO	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
NATURALEZA DEL PUESTO	( )DIRECTIVO (X) ANALÍTICO ( ) PERMANENTE ( ) SUPERVISIÓN ( ) OPERATIVO ( ) CONSTITUCIONAL
TIPO DE TRABAJO	( ) OFICINA ( ) CAMPO (X) AMBOS
HABILIDADES REQUERIDAS	CONOCIMIENTO EN DESARROLLO URBANO Y ADMINISTRATIVO PÚBLICO
CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS	- CAPACIDAD DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN - GENERACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICAS Y GEOGRAFÍA -HABILIDADES PARA GESTIONAR Y DESARROLLAR PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA -PLANIFICACIÓN DE ESTRATÉGIAS DE ACCIONES URBANISTICOS Y DESARROLLO URBANO.
RANGO DE EDAD	25 AÑOS EN ADELANTE
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS	INGENIERIA
EXPERIENCIA	SÍ
DOCUMENTOS	RFC, INE, CURRICULUM, CÉDULA PROFESIONAL
DESCRIPCION DEL PUESTO	ANALIZAR DATOS E INFORMACION SOBRE EL TERRITORIO PARA DETECTAR NECESIDADES QUE SE RESUELVEN MEDIANTE IMPLEMENTACION DE OBRA PÚBLICA O CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, CON EL OBJETIVO DE LA PLANIFICACIÓN DE LAS OBRAS QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES MÁS IMPORTANTES DE LA POBLACIÓN
OBSERVACIONES	NINGUNA

NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR TÉCNICA A (ÁREA DE APOYO GESTIÓN DE RECURSOS)
SUJETO OBLIGADO	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
NATURALEZA DEL PUESTO	( )DIRECTIVO (X) ANALÍTICO ( ) PERMANENTE ( ) SUPERVISIÓN ( ) OPERATIVO ( ) CONSTITUCIONAL
TIPO DE TRABAJO	(X) OFICINA ( ) CAMPO ( ) AMBOS
HABILIDADES REQUERIDAS	CONOCIMIENTO EN LOS CAMPOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS
CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE RÁPIDO Y MEMORIA SENTIDO COMÚN Y JUICIO PRÁCTICO CAPACIDAD DE ABSTRACCIÓN, ANÁLISIS, SÍNTESIS CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN CAPACIDAD DE ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN
RANGO DE EDAD	25 AÑOS EN ADELANTE
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS	INGENIERIA
EXPERIENCIA	SÍ
DOCUMENTOS	RFC, INE, CURRICULUM
DESCRIPCION DEL PUESTO	-ELABORAR E INTEGRAR LOS INFORMES DE LAS ACTIVIDADES A SU CARGO PARA CONOCIMIENTOS DE SU JEFE INMEDIATO. -APOYAR EN LOS PROYECTOS ENCOMENDADOS POR SU JEFE INMEDIATO -ASISTIR A LOS CURSOS Y CAPACITACIONES ORIENTADAS HACIA LA MEJORA CONTINUA Y PROFESIONALIZACIÓN -REGISTRAR EN BASES DE DATOS Y CAPTURA INFORMACIÓN
OBSERVACIONES	NINGUNA

NOMBRE DEL PUESTO	ANALISTA DE PROYECTOS
SUJETO OBLIGADO	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
NATURALEZA DEL PUESTO	( )DIRECTIVO (X) ANALÍTICO ( ) PERMANENTE ( ) SUPERVISIÓN ( ) OPERATIVO ( ) CONSTITUCIONAL
TIPO DE TRABAJO	(X) OFICINA ( ) CAMPO ( ) AMBOS
HABILIDADES REQUERIDAS	SER ANALISTA DE PROYECTOS PARA ARMAR LOS EXPEDIENTES
CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS	DEBEN SABER ARMAR LOS EXPEDIENTES PARA LAS DIFERENTES OBRAS CON EL FIN DE JUSTIFICAR LOS GASTOS Y CONOCER LAS DIFERENTE LEYES DE OBRAS PUBLICAS TANTO MUNICIPALES, ESTATALES Y FEDERALES
RANGO DE EDAD	25 AÑOS EN ADELANTE
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS	INGENIERIA
EXPERIENCIA	SÍ
DOCUMENTOS	RFC, INE, CURRICULUM
DESCRIPCION DEL PUESTO	-ARMAR LOS EXPEDIENTES DE LAS DIFERENTES OBRAS -ELABORACION DE COSTOS Y PRESUPUESTOS PARA TODAS LAS OBRAS QUE SE PLANEAN LLEVAR A CABO EN CADA EJERCICIO FISCAL
OBSERVACIONES	NINGUNA

NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR CONTABLE (SOPORTE TÉCNICO Y APOYO ADMINISTRATIVO)
SUJETO OBLIGADO	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
NATURALEZA DEL PUESTO	( )DIRECTIVO (X) ANALÍTICO ( ) PERMANENTE ( ) SUPERVISIÓN ( ) OPERATIVO ( ) CONSTITUCIONAL
TIPO DE TRABAJO	(X) OFICINA ( ) CAMPO ( ) AMBOS
HABILIDADES REQUERIDAS	CONOCIMIENTO DE COMPUTACION Y EQUIPO DE OFICINA, ATENCION PERSONAL
CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE RÁPIDO Y MEMORIA -CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN A DETALLE -CAPACIDAD DE ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN. -CONOCIMIENTO LEY DE OBRA PUBLICA -VOCACION DE SERVICIO PUBLICO
RANGO DE EDAD	25 AÑOS EN ADELANTE
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS	LICENCIATURA
EXPERIENCIA	SÍ
DOCUMENTOS	RFC, INE, CURRICULUM
DESCRIPCION DEL PUESTO	-ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER OBRA PÚBLICA -CONFORMACION Y REVISION DE EXPEDIENTES DE CADA OBRA QUE SE REALIZA PARA SU RESPECTIVA COMPROBACION - ORGANIZACION DE DOCUMENTOS Y ESCANEO DE LOS MISMOS -CAPTURAR INFORMACION EN PLATAFORMA DE TRANSPARENCIA -CAPTURAR INFORMACION EN PLATAFORMA PARA COMPROBACION DE RECURSOS -ELABORAR CONTRATOS
OBSERVACIONES	NINGUNA

NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA (ÁREA DE PROCESO DE LICITACIÓN)
SUJETO OBLIGADO	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
NATURALEZA DEL PUESTO	( )DIRECTIVO ( ) ANALÍTICO ( ) PERMANENTE ( ) SUPERVISIÓN ( ) OPERATIVO (X) ADMINISTRATIVO
TIPO DE TRABAJO	(X) OFICINA ( ) CAMPO ( ) AMBOS
HABILIDADES REQUERIDAS	MANEJO DE PROGRAMAS WORD Y EXCEL
CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS	-CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN A DETALLE Y -CAPACIDAD DE ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN. -CAPACIDAD DE TRABAJAR EN EQUIPO
RANGO DE EDAD	18 AÑOS EN ADELANTE
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS	SECUNDARIA
EXPERIENCIA	NO
DOCUMENTOS	RFC, INE, CURP
DESCRIPCION DEL PUESTO	- CAPTURAR INFORMACION PARA EL LLENADO DE FORMATOS DE TRANSPARENCIA - ORGANIZAR DOCUMENTOS Y ESCANEOS DE LOS MISMOS. - RECABAR FIRMAS DE DIVERSOS DOCUMENTOS - CONFORMACION DE EXPEDIENTES
OBSERVACIONES	NINGUNA

NOMBRE DEL PUESTO	ENLACE ATENCION A TRANSPARENCIA
SUJETO OBLIGADO	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
NATURALEZA DEL PUESTO	( )DIRECTIVO ( ) ANALÍTICO ( ) PERMANENTE ( ) SUPERVISIÓN ( ) OPERATIVO (X) ADMINISTRATIVO
TIPO DE TRABAJO	(X) OFICINA ( ) CAMPO ( ) AMBOS
HABILIDADES REQUERIDAS	CONOCIMIENTO EN EL TEMA
CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE RÁPIDO Y MEMORIA. CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN A DETALLE CAPACIDAD DE ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN
RANGO DE EDAD	18 AÑOS EN ADELANTE
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS	SECUNDARIA Y PREPARATORIA
EXPERIENCIA	SÍ
DOCUMENTOS	RFC, INE, CURP
DESCRIPCION DEL PUESTO	ESTE PUESTO SERA EL ENCARGADO DE CUBRIR TODAS LAS PETICIONES Y OBLIGACIONES EN EL TEMA DE TRANSPARENCIA, LLENAR LOS FORMATOS DE LAS DIFERENTES PLATAFORMAS DE LAS MISMAS.
OBSERVACIONES	NINGUNA

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de esta Área del Municipio de obras; y así servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional. Los procedimientos incluyen en forma ordenada y secuencial las operaciones a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo.

El presente manual es un instrumento técnico operativo que apoya en las actividades cotidianas de esta Área, el cual contiene información en forma cronológica y detallada de las actividades que deben seguirse para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

PROCEDIMIENTO: Atención a la ciudadanía para escuchar peticiones y dar la mejor solución	
Unidad administrativa: **Obras Públicas**	**Responsable:** Director de Obras Públicas
1.1 Propósito del procedimiento **En este proceso se pretende dar atención a los ciudadanos que llegan a la dirección de Obras Publicas en busca a una solución a sus peticiones y necesidades**	
1.2 Alcance **Canalización adecuada a las peticiones de los ciudadanos.**	
1.3 Referencia **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la administración Pública Federal, Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jal, Ley de obra pública del Estado de Jalisco y sus municipios.**	
1.4 Definiciones **Procedimiento en el cual los ciudadanos pueden expresar sus necesidades y como departamento buscar la mejor solución posible.**	
1.5 Políticas y Alineamientos	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	**1.** Auxiliar (Asistente)	Atiende al ciudadano y/o titulares de area, registrando los asuntos para hacer llegar al director
2.	**2.** Director	Recibe por parte del auxiliar los asuntos que llegan a la Dirección de Obras Públicas, para asi atender todos los asuntos.
3.	**3.** Auxiliar (Asistente)	Organiza, archiva y da seguimiento a las peticiones, según instrucciones del director.

El auxiliar recibe las solicitudes y les proporciona a los ciudadanos la información de los programas, además de enterar al director del departamento de obras públicas.

El director recibe la información, la analiza y da las indicaciones de acuerdo a la petición de los ciudadanos.

El auxiliar recibe las indicaciones del director para realizar lo correspondiente al archivo de la documentación.

PROCEDIMIENTO:	Reuniones con los diferentes directores para diagnosticar las necesidades del municipio y dar solución a las mismas
Unidad administrativa: **Obras Públicas**	**Responsable:** Director de Obras Públicas
1.1 Propósito del procedimiento **En este proceso se pretende dar la mejor solucion posible a los ciudadanos del municipio en cuanto al tema de obra publica.**	
1.2 Alcance **Canalizacion adecuada a las peticiones de los ciudadanos.**	
1.3 Referencia **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la administración Pública Federal, Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jal, Ley de obra pública del Estado de Jalisco y sus municipios.**	
1.4 Definiciones **Procedimiento en el cual el Director de Obras Publicas y los demas directores de las dependencias que tienen un fin comun con obra publica puedan determinar las soluciones a las necesidades de los ciudadanos.**	
1.5 Políticas y Alineamientos	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	**1.** Auxiliar (Asistente)	Atiende a los directores y los hace pasar con el director de obras públicas
2.	**2.** Director	Recibe a los directores para así checar las necesidades del municipio y buscar la mejor solución posible

El auxiliar recibe los directores y los hace pasar con el Director de Obras Públicas

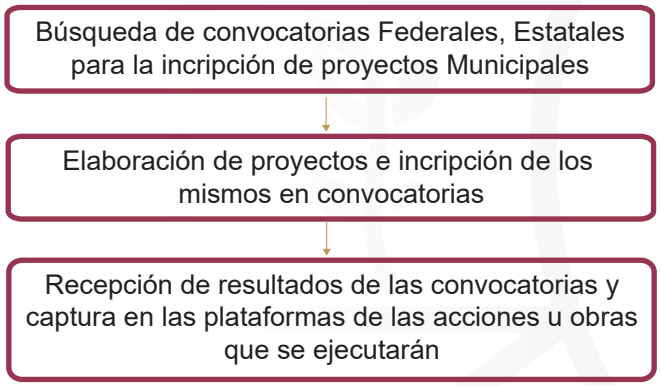
↓

El Director de Obras Públicas recibe a los Directores para así checar las necesidades del municipio y buscar la mejor solución posible

PROCEDIMIENTO:	Gestionar programas a través de diferentes secretarias para poder ejecutar obra pública
Unidad administrativa: **Obras Públicas**	**Responsable:** Director de Obras Públicas
1.1 Propósito del procedimiento **En este proceso se describe como se gestiona recurso a través de las diferentes secretarias con el fin de realizar obras que beneficien directamente al municipio ocotlense**	
1.2 Alcance **Gestionar recursos presupuestales para los proyectos prioritarios de la dependencia, a fin de mejorar la infraestructura municipal, e incrementar el desarrollo económico del municipio.**	
1.3 Referencia **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la administración Pública Federal, Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jal, Ley de obra pública del Estado de Jalisco y sus municipios.**	
1.4 Definiciones **Procedimiento mediante el cual se lleva a cabo la gestión de los diferentes programas a beneficio de la ciudadanía**	
1.5 Políticas y Alineamientos	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	**1.** Director, Auxiliar (técnico)	Buscar convocatorias Federales, Estatales y del Sector Privado para la inscrición de proyectos municipales Determinar el área municipal que participará y los Establecer comunicación interna con las áreas para el desarrollo de la postulación y/o propuesta. Informar al Coordinador sobre los resultados obtenidos y las comunicaciones internas, para la realización de las gestiones necesarias.
2.	**2.** Director, Proyectista, Analista de proyectos, Dibujantes, Auxiliar, Topografo, Auxiliar Técnico	Gestionar y recabar la documentación legal para la inscripción en los proyectos y/o programas y/o convocatorias. Elaborar los proyectos conforme a las reglas de operación. Presentar el proyecto al Coordinador General para su aprobación
3.	Director	Inscribir el proyecto dentro de la convocatoria, en coordinación con área responsable de ejecutar el proyecto para su entrega en tiempo y forma Gestionar la firma de convenios, acuerdos municipales, oficios, apertura de cuentas bancarias y todos los trámites necesario para la aprobación de los programas solicitados. Solventar observaciones de los proyectos y/o programas inscritos y durante su desarrollo.

4.	**4.** Director	Revisar los resultados de la convocatoria para determinar si el proyecto fue aprobado. Revisar el ingreso de los recursos para el desarrollo de los proyectos señalados. Supervisar la correcta ejecución del convenios y/o proyectos y/o programas conforme a las reglas de operación y vigila el debido uso de los recursos.
5.	**5.** Director, Auxiliar Contable	Gestionar a las demás dependencias los trámites jurídicos para licitaciones, adquisiciones o asignaciones de responsabilidades para la ejecución de los convenios y/o proyectos y/o programas, así como pago a proveedores.



PROCEDIMIENTO: Distribución de recurso propio del municipio para la ejecución de obra directa	
Unidad administrativa: **Obras Públicas**	**Responsable:** Director de Obras Públicas
1.1 Propósito del procedimiento **En este proceso se describe como se lleva a cabo la distribución del recurso propio del municipio autorizado a través del presupuesto para la ejecución de obra directa de acuerdo a las necesidades de la población.**	
1.2 Alcance **Distribución de recurso propio del municipio ha diferentes proyectos prioritarios de la dependencia, a fin de mejorar la infraestructura municipal, e incrementar el desarrollo económico del municipio.**	
1.3 Referencia **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la administración Pública Federal, Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jal, Ley de obra pública del Estado de Jalisco y sus municipios.**	
1.4 Definiciones **Procedimiento mediante el cual se lleva a cabo la distribución de recurso propio del municipio a obras que beneficien a la población.**	
1.5 Políticas y Alineamientos	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	**1.** Director, Auxiliar (técnico)	Cotejar el presupuesto para determinar con cuanto de recurso propio cuenta el municipio para ejecutar obra.
2.	**2.** Director	Realizar un diagnostico de las necesidades de municipio en cuanto a obra para poder determinar las propuestas de los proyectos que se llevaran a cabo con dicho recurso.
3.	**3.** Proyectista, Analista de proyectos, Dibujante, Auxiliar, Topografo, Auxiliar técnico	Elaboracion de proyectos ejecutivos.
4.	**4.** Director	Informar al presidente y al Coordinador de la dependencia las propuesta para su aprobacion.

El Director de Obras Públicas coteja el presupuesto para determinar con cuánto recurso propio se cuenta para la elaboración de proyectos de obra pública que mejore la infraestructura municipal

El Director de Obras Públicas realiza un diagnóstico de las necesidades del municipio de infraestructura para así determinar como distribuirá el recursos

El Director de Obras Públicas determina que proyectos podrá llevar a cabo con dicho recurs y delega actividades a su personal para la elaboración de proyectos

Una vez que se elaboraron los proyectos ejecutivos se presenta al Presidente y Coordinador para su aprobación.

Una vez que se aprueban los proyectos se prosigue con el proceso de contratación de los mismos, que de acuerdo a la ley de obra pública del Estado de Jalisco y sus municipios existen 3 tipos:

- Adjudicación directa
- Concurso simplificado sumario
- Licitación publica

PROCEDIMIENTO: Ejecución y comprobación del recurso	
Unidad administrativa: **Obras Públicas**	**Responsable:** Director de Obras Públicas
1.1 Propósito del procedimiento **En este proceso se describe como se lleva a cabo la ejecución y la comprobación de manera Administrativa y financiera de los proyectos ejecutivos que se llevan a cabo en la dirección.**	
1.2 Alcance **Ejecución y comprobación de manera Administrativa y financiera.**	
1.3 Referencia **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la administración Pública Federal, Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jal, Ley de obra pública del Estado de Jalisco y sus municipios.**	
1.4 Definiciones **Procedimiento mediante el cual la dirección de Obras públicas lleva a cabo la ejecución y comprobación de los proyectos de acuerdo a las reglas de operación o lineamiento de cada uno.**	
1.5 Políticas y Alineamientos	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	**1.** Director	Delega las actividades a su personal para la ejecucion y comprobacion de los proyectos.
2.	**2.** Auxiliar Contable, Secretaria	Realizan los Procesos administrativos-financieros para la comprobacion de recursos hasta la conclusion de obra.
3.	**3.** Auxiliar (Encargado de cuadrilla), Supervisores	Supervisan la ejecucion de proyecto de manera fisica hasta su conclusion de obra.

El director de Obra Pública delega las actividades a su personal para la comprobación fisica-financiera de cada proyecto

El auxiliar contable y secretaria realizan los procesos administrativos y financieros para la comprobación de recursos hasta la conclusión de obra

Encargado de cuadrilla y supervisor, revisan la ejecución de proyectos de manera física hasta la conclusión de la obra

PLAN ANUAL

Acatando y cumpliendo con lo contemplado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, toda dependencia como sujeto obligado, debe presentar un Plan Operativo Anual el cual consiste en informar a la ciudadanía por medio de las plataformas correspondientes, sobre sus planes de trabajo, cuales son, cuando los harán y como los harán, es por esto que esta Dirección de Obras Públicas, ya ha cumplido esa disposición legal y ha publicado su respectivo plan operativo, mismo que podrán consultar en el portal de la página oficial del Municipio.

DE LOS SERVICIOS QUE OTORGA LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

El manual de servicios es un instrumento que facilita la descripción clara de los servicios sustantivos que proporciona la dependencia, los requisitos para otorgarlos, los procedimientos a seguir por los usuarios para obtenerlo y la especificación de las características y estándares de calidad requeridos.

La Dirección de Obras Publicas es un área del Ayuntamiento comprometida en mejorar las condiciones de vida de cada uno de los habitantes del Municipio. Para ello efectúa obras de infraestructura y equipamiento urbano de la más diversa índole. La proyección y la conservación de la obra pública son nuestra responsabilidad, así como el coordinar esfuerzos para la elaboración de proyectos de infraestructura, que satisfagan las necesidades de los ciudadanos de todo el municipio.

Es por eso que se elabora un manual de organización que tiene como finalidad ser una base de apoyo a los funcionarios en presentes y futuras administraciones para mejorar el desempeño de las actividades que les corresponden.

1.- SERVICIOS HACIA LA CIUDADANÍA

1. Brinda y atiende a la ciudadanía en general para escuchar propuestas, proyectos o soluciones a un determinado tema específico y darle el trámite correspondiente.

2. Dar el seguimiento y soluciones a las peticiones de los ciudadanos. Ejemplo de peticiones:
- Demoliciones
- Movimientos de tierra
- Mantenimiento a la vía publica
- Pavimentación
- Bacheo

2.- SERVICIOS AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

1. Retroalimentación de la información necesaria hacia las dependencias que tiene competencia en el tema gestión de programas, así como de las peticiones de la ciudadanía.

2. Vincular las peticiones a los diferentes departamentos que tengan injerencia.

DE LOS PROTOCOLOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

PROTOCOLO DE CONTINGENCIA PARA LA PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO.

CLASIFICACIÓN:

Según sea el tipo de la contingencia se le asigna un grado de afectación:

Grado 1 ó bajas: Se considera que pueden ser resueltas por el mismo personal competente del H. Ayuntamiento, como lo pudiera ser una falla eléctrica, falla de la red de internet, falla de equipos de computo o impresoras, etc...

Grado 2 ó medias: requiere tanto el apoyo del personal del H. Ayuntamiento, así como de personal externo, (proteccion civil y bomberos en caso de incendios o terremotos).

Grado 3 ó graves: Son contingencias que por su alcance pueden afectar severamente la operatividad del H. Ayuntamiento, requiriendo el apoyo incluso de las dependencias nacionales u organizaciones a nivel mundial.

Consideraciones Principales:
- Analizar y evaluar los riesgos.
- Una vez creado el plan de contingencia se debe contar con un responsable general, mismo que guiará la implementación del plan, así como la toma de las decisiones.
- Se designe a un encargado de cada área para que apoye en cualquier desastre que ocurra y genere la contingencia, capacitándolos para el manejo de las mismas, como el uso de extintores, planes de evacuación etc.
- Es necesario hacer las pruebas previas del plan de contingencia para garantizar su funcionalidad en caso de siniestro (las pruebas generalmente se hacen en tiempo real y lo más aproximados a la realidad).
- Reunión con el personal de las áreas del H. Ayuntamiento(capacitación y evaluaciones)
- Revisión del Plan e integración de las recomendaciones y decisiones adoptadas de acuerdo con las lecciones aprendidas del ejercicio.
- Difusión del documento del plan de contingencia una vez aprobado.

LUGAR ALTERNATIVO DE TRABAJO

En caso de algún desastre mayor (terremoto o incendio) que implique perdidas estructurales se plantea en algunos casos la posibilidad de contar con algún lugar alternativo de trabajo.
Los sitios alternos de trabajo pueden ser: propios del Ayuntamiento, de una entidad, o pueden ser instalaciones rentadas siempre que se cuente con un presupuesto para ello.

En caso de contar con un ambiente alterno debe contar con los siguientes recursos:

• Mesas para monitores y teclados de los servidores principales
•Sillas
• Switches
• Router para la conexión a internet
• UPS
• Teléfono
• Extinguidor
• Útiles de Oficina.

- Medidas preventivas ante siniestros.

A) Medidas preventivas en caso de Incendios:

- Se debe de tener un conocimiento básico de primeros auxilios.
- Se recomiendo contar con detectores de humo para prevenir incendios.
- En caso de incendio no abrir puertas y ventanas, el aire es factor para propagación del fuego.
-Si se tienen almacenadas sustancias inflamables como gasolina, acetona, aguarrás, alcohol o tiner, se sugiere colocarlos en lugares ventilados y lejos de las flamas, fuentes de calor y aparatos eléctricos (si no los necesita, deséchelos preferentemente)
-Si el incendio es pequeño, se procurará apagarlo mediante un extintor. Si el fuego es de origen eléctrico no se deberá intentar apagarlo con agua.
-No sobrecargar los contactos eléctricos, desconectando los que no se utilicen.
Sobre el resguardo de la información en caso de incendio:
-Respaldo de información en una zona segura de preferencia, donde el calor de un incendio no alcance los dispositivos, esto es en lugares cercanos a los extintores (sugerencias para realizar el almacenamiento de la información: CD, Disco duro, bases de datos, la nube únicamente si es segura).
-Tener identificados los documentos con mayor valor para resguardarlos en una zona segura (como en una caja de seguridad o realizar la digitalización de los mismos con resguardo en la nube).

Recomendaciones durante un incendio:

-Tener ubicados los extintores cerciorándose de saber usarlos y que estos sean utilizables.
- Si detecta un incendio procure mantener la calma y repórtelo inmediatamente o presione alguna señal de alarma.
- No abra puertas ni ventanas el fuego se extiende con el aire.
- Si es un incendio que no puede controlar usted mismo llame a los bomberos.
- No pierda tiempo buscando objetos personales y salga del inmueble lo antes posible.
- Si hay gas o humo humedezca un trapo y cubra su nariz y boca.
- Si existe una puerta que deba atravesar toque con precaución la perilla; si está caliente, no la abra.
- Si su ropa se enciende; tírese al piso y ruede lentamente.

Recomendaciones Después de un Incendio:

-Proteccion civil y bomberos así como un técnico debe de revisar las instalaciones de construcción, gas y electricidad antes de utilizarlas nuevamente.

B) Recomendaciones en caso de Terremoto.

El daño ocasionado por un terremoto puede dañar principalmente la estructura del edificio, sin embargo si los datos almacenados de la dependencia se encuentran en discos duros, cd, USB, al contar con un respaldo de información incluso en la nube se tiene un respaldo inmediato, que permitiría recuperar la información si los otros respaldos físicos se dañaran, para inmediatamente apenas se tenga una conexión a internet y una computadora tener acceso a dichos respaldos.

Recomendaciones durante un terremoto:

-No colocar muebles, equipos o cajas que bloqueen las rutas y salidas de emergencia del archivo.
-Contar con un teléfono celular de emergencia en caso de falla de líneas telefónicas fijas.
-Contar con un plan de evacuación y realizar simulacros de manera cotidiana.
-Tener a la mano una radio de baterías, linterna y los principales documentos personales.
-Contar con un botiquín de primeros auxilios.
-Si se tienen anaqueles, los objetos pesados se colocan al final.
- Localizar los lugares seguros en cada cuarto; bajo mesas sólidas y escritorios resistentes.
- Ubicar los lugares peligrosos: como ventanas donde los vidrios pueden estrellarse, libreros o muebles que podrían caerse en caso de sismo.
- Mantener la calma y ubicar en una zona de segura.
- Pararse bajo un marco de puerta con trabe o de espaldas a un muro de carga.

- Adoptar posición fetal de cara al suelo, abrazándose usted mismo en un rincón, de se posible protegerse la cabeza.
- Alejarse de ventanas, espejos y objetos de vidrio así como de objetos colgantes.
- Retirarse de objetos calientes, libreros, gabinetes, o muebles pesados.
- Si se está en un edificio evitar el uso de elevadores, si se está en la calle evitar los postes, arboles, ramas y balcones.
- Si es posible cerrar llaves del gas, desconecte la alimentación eléctrica y no encender fuego.

Recomendaciones despues de un terremoto:

- Si usted quedó atrapado, conserve la calma y trate de comunicarse al exterior golpeando un objeto.
- Evite pisar cables que hubieran quedado caídos o sueltos.
- Encienda la radio para mantenerse informado (posibles replicas).
- En caso de visible daño estructural del edificio debe ser evaluado por protección civil para evitar cualquier riesgo secundario.
- Se deben revisar las instalaciones eléctricas y de gas principalmente para evitar un desastre secundario.

C) Recomendaciones y medidas preventivas en caso de inundación (por lluvias o por algún siniestro natural).

- Es importante realizar la revisión y reparación de la hermeticidad de ventanas y puertas, por donde podría filtrarse el agua de lluvia, así como impermeabilizar los techos en temporada de lluvias esto para evitar goteras.
- Evitar en lo posible colocar conexiones, equipos electricos, expedientes y/o documentos, etc.. directamente sobre el piso.
- Colocar barreras para el agua.
- Evacuar los documentos afectados hacia áreas ventiladas.
-Si hubo conexiones o equipos electricos en contacto con el agua, no pisar esa área ni tartar de mover los equipos.
- Si un documento es alcanzado por el agua, se deberá colocar papel secante en la hoja
- Si un documento se moja en su totalidad se puede realizar la congelación del mismo para su recuperación, debe realizarlo preferentemente un especialista (restauración).

Recomendaciones durante una inundación.

- Desconectar servicios de luz, gas y agua.
- Mantenerse alejados de árboles y postes de luz.
- Evitar tocar o pisar cables eléctricos.
- Cubrir con bolsas de plástico aparatos u objetos que puedan dañarse con el agua

Recomendaciones Después de la inundación.

Se puede expulsar el agua con una bomba de achique con motor de combustión o eléctrico, si hay suministro eléctrico garantizado en caso de emergencia, y si no hubiere, mediante esponjas, baldes, recogedores, etc.

- Cerciorarse de que los aparatos eléctricos estén secos antes de utilizarlos nuevamente
- Desinfectar las áreas afectadas pisos, muros y mobiliario rescatable, con agua, jabón y cloro para evitar enfermedades.
- Ventilar las áreas afectadas después de la inundación.

Recomendaciones en caso de Robo.

En caso de robo a mano armada se sugiere contar con teléfonos de emergencia de diferentes dependencias, así como un botón de pánico por medio de una App instalada en el celular. (https://fge.jalisco.gob.mx/content/boton-de-panico).

Otro tipo de recomendaciones:

Manifestación o huelga
- Resguardar bajo llave los documentos y equipos mas importantes de la dependencia.

Amenazas informáticas
- Es necesario contar con un inventario actualizado de los equipos de cómputo, impresoras, escáner, fotocopiadoras etc., y tener contacto con proveedores de software, hardware, y medios de soporte.
- Prevención de falla de los equipos: se debe procurar dar mantenimiento preventivo por lo menos dos veces al año, y contar con proveedores en caso de que se requiera algún remplazo inmediato.
- Los equipos pueden quedar dañados por fallas eléctricas, se requiere contar con estabilizadores /reguladores, en cada uno de los equipos principalmente en aquellos que su afectación implique la perdida de información importante.

Hackeo informático:

Ante un evento de hackeo informático los pasos a seguir para mantener la seguridad de la información, son los siguientes:

Cambiar contraseñas.

- Debe tener al menos ocho caracteres
- No debe contener información personal como nombre real, nombre de usuario o incluso el nombre del Instituto
- Debe ser muy distinta a tus contraseñas previas
- No debe contener palabras completas
- Debe contener caracteres de las cuatro categorías primarias: mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales
- Mientras se está conectado a Internet el Hacker tendrá acceso a los archivos e información guardados en la computadora hackeada. Por lo que se debe desconectar el cable de la red lo antes posible.

Posteriormente:
- Contactar al personal de soporte para que retire del aire la página.
- Evalúe los daños causados: El experto debe evaluar qué información se perdió y cuál es la que se mantiene para restaurar el sitio lo antes posible.
- Mantener la misma dirección web.

-Cuando la página fue atacada la dirección usualmente no se ve afectada. Lo que generalmente se pierde es la información (textos, videos, fotos, audios) que contenía.
Se sugiere restaurar el sitio con la misma dirección, para que los usuarios no se confundan.

Protocolo para cifrar documentos en de Word o Excel

Contraseña para archivo Word
En el caso de Word, tenemos que hacer los siguientes pasos:
1.- Abrir el archivo que queramos proteger.
2- Una vez abierto, vamos a Archivo. Se da clic en Información
3.- Click en Proteger documento, Cifrar contraseña.
4.- Acto seguido nos pide que pongamos una clave dos veces. En cuanto aceptemos, quedará registrada.

Si llegado el momento queremos revertir la situación, es muy sencillo. Para ello hay que seguir los pasos como antes. Una vez estemos en Cifrar contraseña, simplemente tendremos que borrarla y dar clic en aceptar. Nuestro archivo de Word quedará abierto nuevamente. También podremos hacer que nuestro documento sea sólo de lectura, restringir la edición u otorgar permisos sólo a ciertos usuarios.

Contraseña para archivo Excel.

1.- Tenemos que abrir el documento e ir a Archivo, Información.
2.- Una vez aquí dar clic en permisos, proteger libro y cifrar con contraseña.
3.- Lo mismo que con el documento Word, nos pedirá una clave por dos veces. A partir de aquí nuestro archivo estará cifrado con una contraseña.
Para revertir la situación debemos de realizar el mismo proceso. Borrar la clave que hemos puesto y pulsar en aceptar.

Cómo cifrar un archivo.

El cifrado de archivos ayuda a proteger tus datos mediante su cifrado. Solo una persona que disponga de la clave de cifrado correcta (por ejemplo, una contraseña) puede descifrarlos. El cifrado de archivos no está disponible en determinados sistemas operativos Windows de forma predeterminada. Quizá sea necesario habilitar el modulo de “disco cifrado”.

Sistemas Windows:

1. Haz clic con el botón derecho en un archivo o carpeta (o mantenlo presionado) y selecciona Propiedades.
2. Selecciona el botón Opciones avanzadas y selecciona la casilla de verificación Cifrar contenido para proteger datos.
3. Selecciona Aceptar para cerrar la ventana Atributos avanzados, selecciona Aplicar y luego selecciona Aceptar.

Sistemas Linux:

Para cifrar/descifrar archivos individuales rápidamente, solo se ocupa una herramienta gratuita como AESCrypt, la cual viene con una interfaz gráfica de modo que no necesitas ser un experto en Linux para utilizarla. Para instalar AESCrypt, se puede descargar el script de instalación o el código fuente de la página principal. Sin embargo, para los usuarios de Ubuntu, se recomienda el uso del repositorio PPA no oficial:
$ sudo add-apt-repository ppa:aasche/aescrypt.
$ sudo apt-get update.
$ sudo apt-get install aescrypt.
Para cifrar un archivo, haz click derecho sobre este y selecciona “Abrir con AESCrypt”.
Se te pedirá que introduzcas una contraseña. Esto será necesario para descifrar el archivo más tarde, así que no lo olvides. Cifrar un archivo produce un archivo separado con la extensión AES, manteniendo al archivo original intacto. Siéntete libre de mantener o eliminar el original.
Para descifrar un archivo, haz click en el archivo AES y selecciona “Abrir con AESCrypt”. Introduce la contraseña que se utilizó para cifrar el archivo. Se va a producer una copia idéntica por separado.

PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

I. OBJETIVO.

Establecer los principios generales o criterios de acción que servirán de guía en el proceso de toma de decisiones y en la actuación de los servidores públicos al ejecutar los objetivos institucionales en materia de protección de datos personales.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las políticas contenidas en el presente documento son de aplicación general para todos aquellos servidores públicos que en el ejercicio de sus funciones obtengan, usen, registren, organicen, conserven, elaboren, utilicen, comuniquen, difundan, almacenen, posean, manejen, aprovechen, divulguen, transfieran o dispongan de datos personales.

III. DISPOSICIONES GENERALES.

1. El uso, recolección y tratamiento de datos personales por parte del H. Ayuntamiento, se fundamenta en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de Protección de datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios y las demás normativas aplicables.
2. El tratamiento de datos personales deberá sujetarse a las facultades o atribuciones que la normatividad aplicable confiere al H. Ayuntamiento y estar justificado por finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas.
3. Al momento de recabar datos personales, se deberá hacer del conocimiento del titular la finalidad con la cual se reciben.
4. Únicamente se podrán tratar datos personales para finalidades distintas a las establecidas en el aviso de privacidad, siempre que se cuente con atribuciones y medie el consentimiento del titular de dichos datos.
5. No deberán obtenerse y tratar datos personales, a través de medios engañosos o fraudulentos.
7. Se deberán adoptar las medidas necesarias para mantener exactos, completos, correctos y actualizados los datos personales que se reciban en ejercicio de las facultades otorgadas H. Ayuntamiento.
8. Únicamente se deberán tratar los datos personales que resulten adecuados, relevantes y estrictamente necesarios para el ejercicio de las facultades o atribuciones de la Institución.

9. Para el ejercicio de los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) será necesario que el titular acreditar su identidad.
10. Las y los servidores públicos del H. Ayuntamiento que administren, actualicen o tengan acceso a bases de datos que contengan datos personales, se comprometen a conservar, manejar y mantener de manera estrictamente confidencial dicha información y no revelarla a terceros.

IV. DEFINICIONES

Para el cabal entendimiento y aplicación del contenido de la presente política, a continuación, se describen los principales conceptos cuyo significado han de ser interpretados de manera integral y en consonancia con el derecho fundamental que desarrollan.
a) Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información;
b) Datos personales sensibles: Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual;
c) Derecho ARCO: Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales.
d) Titular de la Información: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
e) Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento (ej. Base de Datos de clientes, entre otras).
f) Tratamiento de Datos: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
g) Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales. El consentimiento puede otorgarse por escrito, de forma oral o mediante conductas inequívocas del Titular que permitan concluir que otorgó la autorización.
h) Encargado: La persona física o jurídica, pública o privada, ajena a la organización del responsable, que sola o conjuntamente con otras trate datos personales a nombre y por cuenta del responsable
i) Aviso de Privacidad: Comunicación verbal o escrita cuyo fin es informar al titular de los datos sobre la existencia de un manual de políticas de tratamiento que le será aplicable al procesamiento de su información.
j) Transferencia: Envío de datos, dentro o fuera del territorio nacional, cuyo remitente y, a su vez, destinatario, es un Responsable del Tratamiento de Datos.

V. FUNDAMENTO LEGAL

De conformidad con el artículo 33, fracción I de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, el H. Ayuntamiento tiene el deber de establecer y mantener medidas de seguridad para la protección de los datos personales que reciba en ejercicio de sus facultades, para lo cual debe crear políticas internas para la gestión y tratamiento de los datos personales, que tomen en cuenta el contexto en el que ocurren los tratamientos y el ciclo de vida de los datos personales, es decir, su obtención, uso y posterior eliminación. .

VI. PRINCIPIOS.

1. PRINCIPIOS GENERALES

• El H. Ayuntamiento para establecer y mantener las medidas de seguridad para la protección de los datos personales, con tal propósito, todas las actuaciones se regirán por los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales.

• Quien en ejercicio de su actividad suministre cualquier tipo de información o dato personal al H. Ayuntamiento en su condición de encargado o responsable del tratamiento, podrá ejercer sus derechos como titular de la información para conocerla, actualizarla y rectificarla conforme a los procedimientos establecidos en la ley aplicable y la presente política.

• El H. Ayuntamiento reconoce que su legítimo derecho al tratamiento de los datos personales de los titulares de información, debe ser ejercido dentro del marco específico de la legalidad y del consentimiento del titular, procurando en todo momento preservar el equilibrio entre los derechos y deberes de titulares, responsables y encargados del tratamiento vinculados a su operación.

2. PRINCIPIOS ESPECÍFICOS.

El H. Ayuntamiento aplicará los siguientes principios específicos que se establecen a continuación, los cuales constituyen las reglas a seguir al recabar , manejo, uso, tratamiento, almacenamiento, intercambio y supresión de datos personales:

a) Principio de legalidad: En el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales, se dará aplicación a las disposiciones vigentes que rigen el tratamiento de datos personales y demás derechos fundamentales.

b) Principio de libertad: El uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales sólo puede llevarse a cabo con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal, estatutario, o judicial que releve el consentimiento.

c) Principio de finalidad: El uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales a los que tenga acceso y sean acopiados y recogidos en el Desarrollo de las actividades de La Compañía, estarán subordinados y atenderán una finalidad legítima, la cual debe serle informada al respectivo titular de los datos personales.

d) Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
e) Principio de transparencia: En el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del H. Ayuntamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de cualquier tipo de información o dato personal que sea de su interés o titularidad.
f) Principio de acceso: Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares
g) Principio de seguridad: Los datos personales e información usada, capturada, recolectada y sujeta a tratamiento en el desarrollo de las Funciones y atribuciones del H. Ayuntamiento de, serán objeto de protección en la medida en que los recursos técnicos y estándares mínimos así lo permitan, a través de la adopción de medidas tecnológicas de protección, protocolos, y todo tipo de medidas administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros y repositorios físico y electrónicos, evitando su adulteración, modificación, pérdida, consulta, y en general en contra de cualquier uso o acceso no autorizado.
h) Principio de confidencialidad: Todas y cada una de las personas que administran, manejen, actualicen o tengan acceso a información de la naturaleza personal, se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelar a terceros, la información personal, o de cualquier otro tipo suministrada en la ejecución y ejercicio de sus funciones.

VII. DERECHOS Y DEBERES DEL TRATAMIENTO

1. DERECHO DE LOS TITULARES.

Conforme a las disposiciones normativas sobre Protección de datos personales el Titular tiene los siguientes derechos:
a) Actualizar, Rectificar, Cancelar u Oponer sus datos personales en todo momento el titular o su representante podrán solicitar al responsable, el acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de los datos personales que le conciernen.
b) Ser informado, previa solicitud, respecto del uso que se les dará a sus datos personales.
c) Solicitar la supresión de los datos personales.

2. DEBERES DEL H. AYUNTAMIENTO COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

El H. Ayuntamiento, como responsable del Tratamiento de datos personales, cumplirá con los siguientes deberes:

a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho ARCO.
b) Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
c) Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
e) Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
f) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al encargado del tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.

VIII. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN Y CONSENTIMIENTO DEL TITULAR.

La recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de datos personales durante el desarrollo de las actividades descritas en la presente política, requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del titular de los mismos.

Manifestación para otorgar la autorización.

La autorización del titular para el tratamiento de los datos será otorgada de forma expresa y su manifestación podrá darse bajo las modalidades establecidas en la Ley.

IX. DISPOSICIONES FINALES MODIFICACIONES A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO

El H. Ayuntamiento se reserva el derecho de modificar este protocolo en cualquier momento. Para el efecto realizará la publicación de un aviso en su página web con cinco días hábiles de antelación a su implementación y durante la vigencia del protocolo.

PROTOCOLOS OBRAS PÚBLICAS

1. En toda Obra Publica El contratista designará un punto focal para implementar y monitorear las medidas de prevención.
2. Cada obra deberá contar con un (a) responsable con actividad exclusiva en higiene y seguridad en el trabajo COVID-19, quien será el (la) encargado (a) de llevar a cabo capacitación de todo el personal de la compañía y verificar que las acciones aquí plasmadas sean complicadas, así como identificar trabajadores probablemente contagiados de COVID 19 en su ámbito de responsabilidad.
3. Se deberá contar en obra con un responsable de seguridad e higiene en el trabajo el cual deberá contar con escolaridad mínima de preparatoria, de preferencia con preparación en alguna rama de la salud como enfermería, promotor de salud, etc.
4. Se deberá impartir a los trabajadores un curso de autocuidado y medidas de evitar contagios que impartirá el responsable de seguridad e higiene en el trabajo de la compañía.
5. No compartir ni intercambiar sus elementos de protección personal (EPP). En caso de que se compartan llevar a cabo la sanitización.
6. Implementar medidas de sanitización de las herramientas de trabajo
7. Medidas de prevención El Contratista a través de su punto focal en materia de seguridad ocupacional deberá atender las siguientes medidas específicas de prevención:
A) Limpiar de las siguientes zonas frecuentemente durante el día.
- Baños fijos y portátiles, estos deberán ser limpiados y sanitizados muy frecuentemente, tener lavabos para lavado de manos, en caso de no tener esa posibilidad, se deberá de dotar de gel antibacterial al 70% de alcohol a la entrada y salida de dichos baños.
B) Incentivar el lavado frecuente de manos de todo el personal.
- Todo el personal debe lavarse las manos al entrar y al salir de la obra, y antes y después de ingerir alimentos.
- Verificar que las estaciones de lavado de manos tengan suficiente agua y jabón (mínimo dos veces al día).

TRANSITORIOS

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

Segundo. La publicación del presente Manual General, se realiza el mismo día de su autorización en la página web del Municipio.

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de procedimientos de la Dirección de Obras Públicas.

Última actualización: Administración 2021-2024, Enero del 2022, C. SALVADOR ALVIZO LOZANO, Director del Departamento de Obras públicas del H. Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco.

AUTORIZACIONES.

AUTORIZÓ: DR. JOSUÉ ÁVILA MORENO
Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco

REVISÓ: FRANCISCO EMMANUEL ÁVILA GÓMEZ
Jefatura de Gabinete

ELABORÓ: SALVADOR ALVIZO LOZANO
Director de Obras Públicas