



GOBIERNO DE
OCOTLÁN
2 0 2 1 - 2 0 2 4

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS, DE SERVICIOS PROTOCOLOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

TITULAR:

HUGO ALBERTO CARRILLO JIMÉNEZ



ÍNDICE DE CONTENIDOS

ÍNDICE.....	2
INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVOS DEL MANUAL.....	5
MISIÓN.....	6
VISIÓN.....	6
MARCO JURÍDICO.....	6
DE LA OPERATIVIDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.....	7
OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.....	7
OBJETIVO DE LA JEFATURA DE MERCADOS	9
OBJETIVO DE LA JEFATURA DE TIANGUIS Y COMERCIO ESPACIOS PUBLICOS	10
OBJETIVO DE LA JEFATURA DEL RASTRO MUNICIPAL.....	12
OBJETIVO DE LA JEFATURA DEL CEMENTERIO MUNICIPAL.....	13
OBJETIVO DE LA JEFATURA DE ALUMBRADO PÚBLICO.....	14
OBJETIVO DE LA JEFATURA DE ASEO PÚBLICO	16
OBJETIVO DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN ANIMAL	17
OBJETIVO DE LA JEFATURA DE PARQUES Y JARDINES.....	18
OBJETIVO DE LA JEFATURA DE MANTENIMIENTO VEHÍCULAR Y MAQUINARIA.....	19
OBJETIVO DE LA DIRECCION INTEGRAL DEL AGUA Y DRENAJE.....	19



DE LA ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.....	20
ORGANIGRAMA.....	20
PROFESIOGRAMA.....	21
DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.....	25
PLAN ANUAL.....	28
DE LOS SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.....	29
DE LOS PROTOCOLOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS GENERALES.....	30
TRANSITORIO.....	42
ACTUALIZACIÓN Y AUTORIZACIÓN.....	42



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 General de Servicios Públicos Municipales 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 obligaciones que la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal nos exige, es que damos paso a la elaboración de dichos Manuales de esta Dirección 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.

La finalidad de estos manuales, También es proporcionar una herramienta más para el desempeño de sus actividades eficientando el tiempo y servicio al propio Director General de Servicios Públicos en funciones como al personal que forma parte de la administración en turno, abarcando las funciones que tienen a su cargo tanto el Director, así como las personas que jerárquicamente dependen de él.

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



OBJETIVOS DE LOS MANUALES

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



MISIÓN

Que seamos una dirección que regule, asesore, vigile, ejecute y coadyuve en las actividades y proyectos que desarrollen las coordinaciones, jefaturas y/o direcciones municipales adscritas a la Dirección General de Servicios Públicos y así poder garantizar el desarrollo de este municipio.

VISIÓN

La Dirección General de Servicios Públicos es el área que se encarga de atender las necesidades y requerimientos de parques y jardines, alumbrado público, aseo público, mantenimiento vehicular, rastro, cementerios, mercados, unidad de protección animal, tianguis y comercios en espacios abiertos y la dirección integral del agua y drenaje, además de brindar apoyo en actividades de instituciones educativas y sociales de la población, las cuales se deben atender de manera eficiente, oportuna y con calidad de los servicios públicos, optimizando los recursos disponibles en su previsión, mantenimiento y evaluación.

Ser una Dirección General organizada, dinámica y eficiente en la procuración de los servicios públicos, mejorando las condiciones físicas de los 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.



DE LA OPERATIVIDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Esta Dirección General de Servicios Públicos Municipales para su correcta operatividad tiene la necesidad de auxiliarse de las Jefaturas de Aseo Público, Rastro Municipal, Cementerios, Parques y Jardines, Mercados, Alumbrado Público, Mantenimiento Vehicular y Maquinaria, Dirección Integral del Agua y Drenaje, Tianguis y Comercios en Espacios Abiertos y la Unidad de Protección Animal, que forma parte de esta Administración, mediante la cual se da seguimiento y evaluación a las distintas dependencias de acuerdo a los indicadores de desempeño que cada área ha diseñado para la medición de las acciones que han sido implementadas por sus titulares, haciendo uso de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, suficientes para el cumplimiento de las funciones que se le establecen en la normatividad aplicable y permite uso adecuado del presupuesto asignado para el ejercicio fiscal en curso.

OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

- Operar de manera coordinada con las diversas áreas para la atención, servicio y mantenimiento que el municipio requiere, supervisando su aplicación para minimizar recurso y maximizar servicios en beneficio colectivo.
- Asegurar la coherencia, unidad y cumplimiento de los programas y acuerdos de gobierno que se establezcan.



ATRIBUCIONES

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



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

XV. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

ATRIBUCIONES DE LA JEFATURA DE MERCADOS

I. Definir y establecer las estrategias para el mantenimiento de los mercados acorde al Programa de Gobierno Municipal.

II. Definir, generar y evaluar los Programas de Crecimiento y Promoción Económica de los mercados Municipales.

III. Proponer al Presidente Municipal, las personas que podrán encargarse de la administración de los mercados municipales.

IV. Elaborar y ejecutar con eficiencia el Programa Anual de Rescate y Adecuación de los Mercados Municipales, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes.

V. Elaborar la metodología, la organización y mercadotecnia para un desarrollo sustentable de los mercados del municipio.

VI. Expedir el documento de identificación mediante el cual acreditan los derechos las personas que ejerzan actividades de comercio en los mercados del municipio.

VII. Elaborar y actualizar en coordinación con la Hacienda Municipal el padrón de locatarios y el catálogo de giros y servicios de los mercados del municipio y de las concesiones otorgadas por el Ayuntamiento.

VIII. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección.

IX. Coordinar sus actividades con la Hacienda, para el procesamiento del registro del Padrón de Contribuyentes; y coordinarse con la Dirección de Inspección, Vigilancia y Reglamentos para efecto de que en los mercados se cumplan con la normatividad aplicable.

X. Establecer en coordinación con la Dirección de Protección Civil y Bomberos, los protocolos y las políticas en materia de prevención de siniestros, catástrofes y de contratación de póliza de seguros para estos casos, y los de responsabilidad civil.

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



XII. Informar a la Coordinación General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su titular.

XIII. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

ATRIBUCIONES DE LA JEFATURA TIANGUIS Y COMERCIO EN ESPACIOS ABIERTOS

I. Definir y establecer las estrategias que regulen los tianguis y espacios abiertos acorde al Programa de Gobierno Municipal y la normatividad aplicable.

II. Planear y dirigir el funcionamiento y la calidad de los tianguis y la prestación de los servicios públicos de comercio en espacios abiertos.

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

IV. Conceder a los particulares los derechos de los espacios físicos para ejercer el comercio en los tianguis y espacios abiertos del municipio, con base en las directrices que le marquen las dependencias competentes de conformidad a la normatividad aplicable.

V. Expedir permisos municipales correspondientes a tianguis y comercio en espacios abiertos de conformidad a la normatividad aplicable.

VI. Expedir el documento de identificación mediante el cual acreditan los derechos las personas que ejercen actividades de comercio en los tianguis y comercio en espacios abiertos.

VII. Elaborar y actualizar el padrón de los espacios físicos y el catálogo de los giros comerciales y de prestación de servicios de los tianguis y comercios en espacios abiertos.

VIII. Designar al personal responsable de coordinar el funcionamiento de los tianguis y comercio en espacios abiertos.

IX. Elaborar y actualizar en coordinación con la Hacienda Municipal el padrón de locatarios y el catálogo de giros y servicios de los mercados del municipio.

X. Coordinar sus actividades con la Hacienda, para el procesamiento del registro del Padrón de Contribuyentes.



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



ATRIBUCIONES DE LA JEFATURA DEL RASTRO MUNICIPAL

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



ATRIBUCIONES DE LA JEFATURA DE CEMENTERIOS

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



XIV. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes.

XV. Dar cumplimiento en coordinación con la Hacienda, a las disposiciones previstas en la Ley de Ingresos del Municipio de Ocotlán.

XVI. En coordinación con el Registro Civil, cumplir las disposiciones normativas de la materia.

XVII. Establecer un programa operativo para el desarrollo de las festividades propias del área en coordinación con las dependencias competentes.

XVIII. Informar a la Coordinación General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su titular.

XIX. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

ATRIBUCIONES DE LA JEFATURA DE ALUMBRADO PÚBLICO

I. Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el funcionamiento, y la calidad de prestación del servicio público de alumbrado.

II. Estudiar, responder, así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de alumbrado, que la población solicite a través de los diversos medios.

III. Informar a la Coordinación General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su titular.

IV. Coadyuvar con las dependencias que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de dicho servicio, a fin de ampliar su capacidad de respuesta.

V. Dar contestación a las solicitudes de los particulares en lo relativo a la elaboración de dictámenes técnicos de movimientos de la red de alumbrado público municipal.

VI. Revisar y aprobar los planos de alumbrado público que se establecen en los proyectos de acciones urbanísticas en el municipio.

VII. Coadyuvar con las dependencias competentes, en el proceso de concursos, contrataciones y supervisión en las obras relacionadas con el crecimiento y mejoras efectuadas a la red de alumbrado público en los cuales intervengan contratistas externos conforme a la reglamentación de la materia.



- VIII.** Revisar la facturación por concepto del cobro de energía eléctrica y formar un histórico por recibo, a fin de efectuar los análisis estadísticos del costo de la red de alumbrado público que sean necesarios; detectar errores de cobro en los recibos de consumo de energía eléctrica, así como validar técnicamente la información sobre los recibos de consumo de energía eléctrica.
- IX.** Proponer la celebración de convenios y cambios de contratación con el proveedor por concepto de modificaciones efectuadas en la red de alumbrado público, ya sea por el personal operativo o por contratistas externos que el municipio haya empleado.
- X.** Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal, ejecutadas por entidades gubernamentales así como por particulares.
- XI.** Propiciar el aprovechamiento de la infraestructura del alumbrado público, reducción de contaminación visual y el ahorro de los recursos municipales.
- XII.** Planear, programar y ejecutar y proyectos para la gestión integral del servicio público de alumbrado en el área del Centro Histórico de Ocotlán en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal competentes.
- XIII.** Vincular el diagnóstico del estado que guardan las calles de la ciudad, para la implementación del programa de mantenimiento, reparación, sustitución de las luminarias, en un modelo de funcionalidad, imagen urbana, gestión ambiental y riqueza cultural de la ciudad, garantizando la calidad del servicio.
- XIV.** Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dirección y generar los indicadores para evaluar su operación.
- XV.** Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad.
- XVI.** Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección.
- XVII.** Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes.
- XVIII.** Informar a la Coordinación General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su titular.
- XIX.** Las demás que establezca la normatividad aplicable.



ATRIBUCIONES DE LA JEFATURA DE ASEO PÚBLICO

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



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

ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE PROTECCION ANIMAL

- I.** Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente calidad de prestación de los servicios públicos de Protección Animal.
- II.** Analizar y dar trámite a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de protección animal, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medio.
- III.** Elaborar los informes y hacer análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la unidad y generar los indicadores para evaluar su operación.
- IV.** Coadyuvar con las dependencias que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de dicho servicio, a fin de ampliar su capacidad de respuesta.
- V.** El resguardo y cuidado de animales vivos y la autorización para que en su caso otras dependencias en situaciones especiales puedan resguardar animales.
- VI.** El aseguramiento de los animales que deambulen en la calle en los casos que se especifican en la normatividad en la materia.
- VII.** La disposición final de animales muertos, exceptuando los destinados al consumo humano.
- VIII.** Procurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de protección animal, y llevar registro de las acciones implementadas, así con las estadísticas de las que tenga conocimiento.
- IX.** Proponer, implementar y evaluar políticas, programas y proyectos en materia de cuidado y protección animal, así como coordinarse con otras dependencias para la implementación de las mismas.



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

ATRIBUCIONES DE LA JEFATURA DE PARQUES Y JARDINES

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



ATRIBUCIONES DE LA JEFATURA DE MANTENIMIENTO VEHÍCULAR Y MAQUINARIA

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

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN INTEGRAL DEL AGUA Y DRENAJE

Artículo 108 DEROGADO del Reglamento de la Administración Pública del Gobierno de Ocotlán Jalisco.



DE LA ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

ORGANIGRAMA





PROFESIOGRAMA

NOMBRE DEL PUESTO		DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	
SUJETO OBLIGADO	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO		
NATURALEZA DEL PUESTO	(X)DIRECTIVO (X) ANALÍTICO () PERMANENTE (X) SUPERVISIÓN (X) OPERATIVO () CONSTITUCIONAL		
TIPO DE TRABAJO	() OFICINA () CAMPO (X) AMBOS		
HABILIDADES REQUERIDAS	CONOCIMIENTO EN LOS CAMPOS DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA		
CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE, SENTIDO COMÚN Y JUICIO PRÁCTICO. ANALITICO, RESPONSABLE, MANEJO DE PERSONAL, ORGANIZADO Y ACTITUD DE SERVICIO.		
RANGO DE EDAD	25 AÑOS EN ADELANTE		
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS	LICENCIATURA O INGENIERIA		
EXPERIENCIA	NO REQUERIDA		
DOCUMENTOS REQUERIDOS	CÉDULA PROFESIONAL, RFC, INE, CURRICULUM		
DESCRIPCION DEL PUESTO	LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS BUSCA SATISFACER LAS NECESIDADES BÁSICAS DE LA COMUNIDAD, DE MANERA UNIFORME Y CONTINUA, EN MATERIA DE ASEO PÚBLICO Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS, ALUMBRADO PÚBLICO, ASÍ COMO EL MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES MUNICIPALES, BRINDAR A LA CIUDADANÍA UNA MEJOR IMAGEN DE LAS INSTALACIONES DE LOS CEMENTERIOS Y MERCADOS DE LA CIUDAD ASÍ COMO PROPORCIONAR A TODA LA CIUDADANÍA DE ESTA CABECERA MUNICIPAL ASÍ COMO DE LAS AGENCIAS Y DELEGACIONES EL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y DRENAJE. TAMBIÉN SE COORDINAR LA OPERACIÓN DE LAS DIVERSAS JEFATURAS PARA BRINDAR A LA CIUDADANÍA UN AMBIENTE DE CALIDAD A TRAVÉS DE SERVICIOS DE EXCELENCIA EN LAS ÁREAS DE: LIMPIEZA Y RECOLECCIÓN DE BASURA, ILUMINACIÓN DE ÁREAS PÚBLICAS, MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES Y MEJORAMIENTO DE LA IMAGEN URBANA DEL MUNICIPIO.		
OBSERVACIONES	NINGUNA		



FUNCIÓN ESPECÍFICA

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE OCOTLÁN, JALISCO

Artículo 107. Son atribuciones del Director General de Servicios Públicos Municipales:

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



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

XV. Las demás que establezca la normatividad aplicable. Formular en conjunto con la coordinación general los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Coordinación, Direcciones y Jefaturas a su cargo y proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones.



NOMBRE DEL PUESTO		SECRETARIA
SUJETO OBLIGADO	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO	
NATURALEZA DEL PUESTO	☐ DIRECTIVO ☒ ANALÍTICO ☐ PERMANENTE ☐ SUPERVISIÓN ☐ OPERATIVO ☐ CONSTITUCIONAL	
TIPO DE TRABAJO	☒ OFICINA ☐ CAMPO ☐ AMBOS	
HABILIDADES REQUERIDAS	CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE OFICINA CONOCIMIENTOS DE OFFICE	
CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE RÁPIDO Y MEMORIA. SENTIDO COMÚN Y JUICIO PRÁCTICO. CAPACIDAD DE ABSTRACCIÓN, ANÁLISIS, SÍNTESIS. CAPACIDAD DE ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN. INTEGRIDAD Y PROFESIONALIDAD	
RANGO DE EDAD	18 AÑOS EN ADELANTE	
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS	MEDIA SUPERIOR O LICENCIATURA	
EXPERIENCIA	NO REQUERIDA	
DOCUMENTOS REQUERIDOS	CÉDULA PROFESIONAL, RFC, INE, CURRICULUM	
DESCRIPCION DEL PUESTO	COMO SECRETARIA, ASUMIRÁ LAS FUNCIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y DE OFICINA CON EL FIN DE OPTIMIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO EN LA OFICINA. PLANIFICA Y DISTRIBUYE INFORMACIÓN. SERÁ EL PUNTO DE REFERENCIA PARA TODAS LAS CONSULTAS, PETICIONES O PROBLEMAS.	
OBSERVACIONES	NINGUNA	



DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

PROCEDIMIENTO: Atención a titulares de diferentes dependencias adscritas a la Dirección

Unidad administrativa:

Dirección de Servicios Públicos Municipales

Responsable:

Dirección de Servicios Públicos Municipales

1.1 Propósito del procedimiento

Dar atención a ciudadanos o jefes de departamentos que llegan a la Dirección en busca de su apoyo para el otorgamiento de algún servicio, o para tratar algún tema importante, relacionado con las diferentes dependencias de este gobierno.

1.2 Alcance

Canalización adecuada en los asuntos recibidos para su atención.

1.3 Referencia

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.

1.4 Definiciones

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

1.5 Políticas y Alineamientos

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

Atiende al titular de área, registrando los asuntos para hacérselos llegar al Director.

Recibe de parte del asistente administrativo los asuntos que llegan a la Dirección.

Atiende los deferentes temas que requieren de su atención personal.
(No existen formatos para llevar a cabo tal proceso)



PROCEDIMIENTO: Recepción de Documentos.

Unidad administrativa:
Dirección de Servicios Públicos Municipales

Responsable:
Dirección de Servicios Públicos Municipales

1.1 Propósito del procedimiento

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

1.2 Alcance

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

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.

1.4 Responsabilidades

Director de Servicios Públicos y Asistente Administrativo

1.5 Definiciones

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

1.6 Políticas y Alineamientos

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	1. Asistente Administrativo	El Asistente Administrativo recibe los documentos y entera al Director de la información que llega a la Dirección.
2.	2. Director de Servicios Públicos	El director recibe la información, analiza y da indicaciones de acuerdo al tema que se trate.
3.	3. Director de Servicios Públicos y Asistente Administrativo	El director da indicaciones a la secretaria para realizar lo conducente con los documentos recibidos.

El Asistente Administrativo recibe los documentos, y entera al Director de Servicios Públicos de la información que llega recibida.

El director recibe la información, la analiza y da indicaciones de acuerdo al tema que se trate.

El Asistente recibe indicaciones del Director, para realizar lo conducente con los documentos recibidos.



PROCEDIMIENTO: Asesoría de titulares de dependencias

Unidad administrativa: Dirección de Servicios Públicos Municipales	Responsable: Dirección de Servicios Públicos Municipales
--	--

1.1 Propósito del procedimiento
Asesorar a los titulares de dependencias en el desarrollo de trámites o procedimientos operativos para ejecutar de manera eficiente sus funciones.

1.2 Alcance
Trámites canalizados con éxito.

1.3 Referencia
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.

1.4 Responsabilidades
Director de Servicios Públicos y Asistente Administrativo.

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

1.6 Políticas y Alineamientos

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

El Asistente Administrativo recibe la solicitud de apoyo de partede los directores, coordinadores y jefes de área, mismos se hacen llegar al Director.

El Director recibe la solicitud y gira instrucciones (dependiendo sea el caso) para que esta sea atendida.

El Asistente Administrativo recibe las instrucciones de parte del Director y actúa en lo conducente.



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 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 GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

1.- SERVICIOS HACIA LA CIUDADANÍA

Esta Dirección no brinda servicios a la ciudadanía.

2.- SERVICIOS AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

La Dirección General de Servicios Públicos es la encargada de:

1. Evaluar y supervisar el trabajo de las Direcciones adscritas a la Dirección.
 2. Resolver las dudas que existan sobre la distribución de competencias entre las dependencias municipales.
 3. Asignarles en casos extraordinarios la ejecución de proyectos y la responsabilidad sobre un asunto específico.
- Esto puede ser mediante la atención directa de las dependencias con el asistente administrativo o la supervisora de áreas de la dirección de Servicios Públicos Municipales.



DE LOS PROTOCOLOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

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, (protección 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 pérdidas 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 recomienda 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 ser 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, árboles, ramas y balcones.
- Si es posible cerrar llaves del gas, desconecte la alimentación eléctrica y no encender fuego.

Recomendaciones después 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 réplicas).
- 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 eléctricos, 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 eléctricos en contacto con el agua, no pisar esa área ni tocar 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, fotocopadoras 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 pérdida 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 módulo 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 producir 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 acredite 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 registrarán 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.



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 General de Servicios Públicos Municipales.

Última actualización: Administración 2021-2024, Enero del 2022, C. Hugo Alberto Carrillo Jiménez, Director General de Servicios Públicos Municipales del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco.

AUTORIZACIONES.

AUTORIZÓ: DR. JOSUÉ ÁVILA MORENO

Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco

REVISÓ: FRANCISCO EMMANUEL ÁVILA GÓMEZ

Jefe de Gabinete

ELABORÓ: HUGO ALBERTO CARRILLO JIMENEZ

Director General de Servicios Públicos Municipales