**GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOTLÁN, JAL.**

**2015 - 2018**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE PROTECCIÓN ANIMAL

****

**II. CONTENIDO**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. PORTADA |  |
| 1. CONTENIDO | 1 |
| 1. INTRODUCCIÓN | 2 |
| 1. OBJETIVOS DEL MANUAL | 3 |
| 1. FUNDAMENTO LEGAL | 4 |
| 1. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES | 5 |
| 1. FUNCIONES | 7 |
| 1. ORGANIGRAMA | 9 |
| 1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES | 10 |
| 1. TRANSITORIO | 12 |
| 1. AUTORIZACIONES | 13 |
| 1. HOJA DE ACTUALIZACIÓN | 1 |

****

1. **INTRODUCCIÓN**

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

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

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

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

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

1. **OBJETIVOS DEL MANUAL**

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

1. **FUNDAMENTO LEGAL**

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

1. **POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

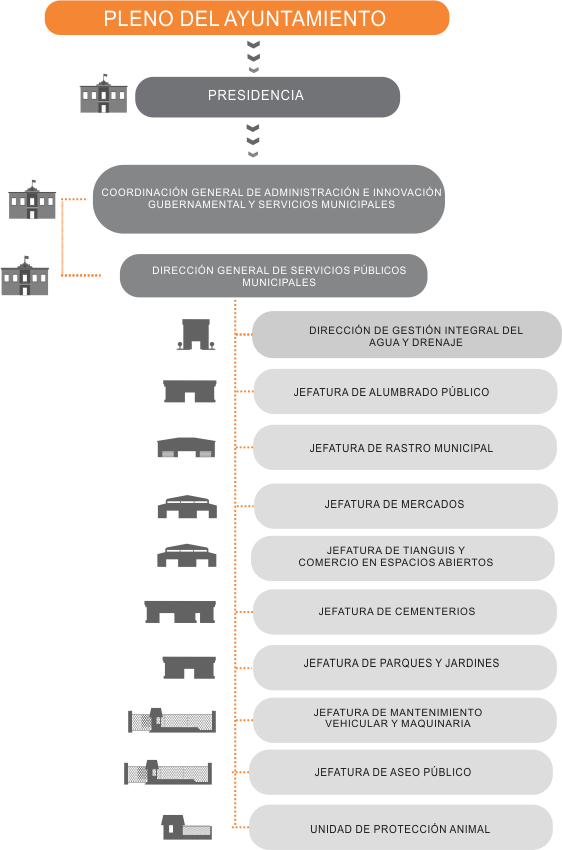
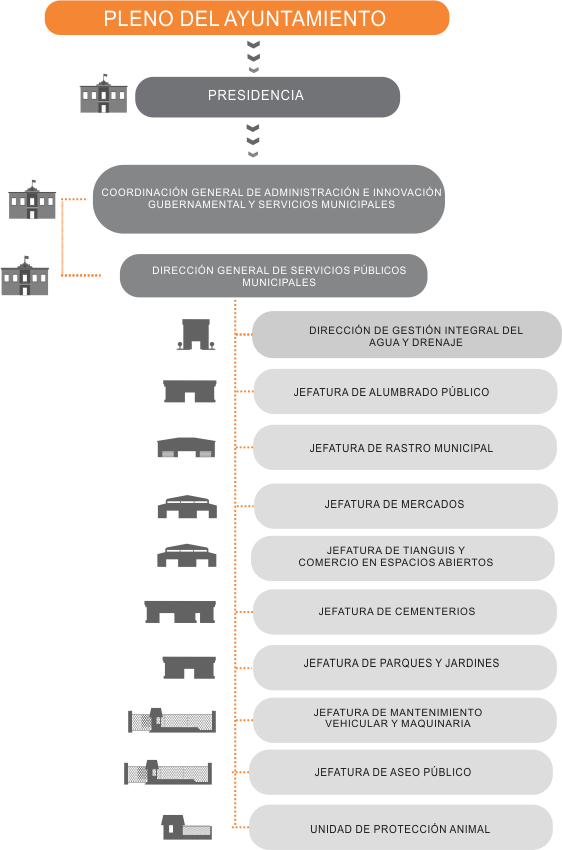
**XII.-** Se concederá al trabajador una tolerancia de 10 minutos para registrar su asistencia. Después del tiempo indicado se considera como retardo. Al acumularse tres retardos, se considerará como una falta a sus labores y tres faltas consecutivas; como abandono de trabajo.

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

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

1. **FUNCIONES**

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

1. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente calidad de prestación de los servicios públicos de Protección Animal;
2. Analizar y dar trámite a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de protección animal, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;
3. 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;
4. 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;
5. El resguardo y cuidado de animales vivos y la autorización para que en su caso otras dependencias en situaciones especiales puedan resguardar animales;
6. El aseguramiento de los animales que deambulen en la calle en los casos que se especifican en la normatividad en la materia;
7. La disposición final de animales muertos, exceptuando los destinados al consumo humano;
8. 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;
9. 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;
10. Procurar la capacitación continúa de los servidores públicos en materia de cuidado y protección animal;
11. Establecer lineamientos y manuales en materia, así como elaborar el programa general de la Unidad y los programas anuales de trabajo de las diferentes áreas de servicio;
12. Instrumentar acciones correctivas ante una situación que ponga el peligro la vida y el desarrollo de las especies animales;
13. Acompañar y/o asesorar a la Dirección de Inspección y Vigilancia ante las denuncias y operativos derivados de la aplicación de la normatividad en la materia;
14. Interponer inconformidades y/o informes técnicos ante la determinación de la gravedad de la falta que emita la Dirección de Inspección y Vigilancia y/o las calificaciones que emitan los jueces municipales, las cuales serán resueltas por el Encargado del Órgano de Control de no llegar a un acuerdo ambas dependencias;
15. Proponer modificaciones o actualizaciones a la normatividad municipal en la materia, y solicitar a la dependencia que corresponda los recursos, humanos, financieros y materiales que requiera para el cumplimiento de sus funciones y para el mantenimiento y cuidado de las instalaciones y recursos materiales;
16. Emitir opinión técnica respecto de la salud de los animales utilizados para actividades económicas;
17. Convenir y concertar acciones y programas de coordinación y cooperación con escuelas veterinarias, asociaciones civiles y/o instituciones diversas;
18. Llevar un registro de las asociaciones y/o personas físicas que se dediquen a la protección animal en el municipio;
19. Las demás que establezca la normatividad aplicable.
20. **ORGANIGRAMA**
21. **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO | | | | | |
| DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES | | | | CÓDIGO  **MO-CGAISM-14** | |
| EDICIÓN: | REV.  00 | | FECHA DE REV.  ---------- | PÁGINA | 1 DE 3 |
| **DATOS GENERALES** | | | | | | |
| NOMBRAMIENTO: | | | Jefe de Protección Animal | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | | Coordinación General de Administración, Innovación y Servicios Municipales | | | |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | | | Dirección General de Servicios Públicos Municipales. | | | |
| A QUIÉN REPORTA: | | | Coordinador General de Administración, Innovación y Servicios Municipales y al Director General de Servicios Públicos Municipales. | | | |
| A QUIÉN SUPERVISA: | | | No aplica | | | |
| **HORARIO DE TRABAJO** | | | | | | |
| NORMAL | | | 9:00 a 15:00 horas | | | |
| DÍAS DE LA SEMANA: | | | Lunes a Viernes | | | |
| DISPONIBILIDAD: | | | 24 Horas | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:** | | | | | | |
| Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente calidad de prestación de los servicios públicos de Protección Animal. | | | | | | |
| **FUNCIONES PRINCIPALES:** | | | | | | |
| * Analizar y dar trámite a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de protección animal, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios; * Elaborar los informes y hacer análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la unidad y generar los indicadores para evaluar su operación; * Coadyuvar con las dependencias que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de dicho servicio, a fin de ampliar su capacidad de respuesta; * El resguardo y cuidado de animales vivos y la autorización para que en su caso otras dependencias en situaciones especiales puedan resguardar animales; * El aseguramiento de los animales que deambulen en la calle en los casos que se especifican en la normatividad en la materia; * La disposición final de animales muertos, exceptuando los destinados al consumo humano; * Procurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de protección animal, y llevar registro de las acciones implementadas, así con las estadísticas de las que tenga conocimiento; * Proponer, implementar y evaluar políticas, programas y proyectos en materia de cuidado y protección animal, así como coordinarse con otras dependencias para la implementación de las mismas; * Procurar la capacitación continua de los servidores públicos en materia de cuidado y protección animal; * Establecer lineamientos y manuales en materia, así como elaborar el programa general de la Unidad y los programas anuales de trabajo de las diferentes áreas de servicio; * Instrumentar acciones correctivas ante una situación que ponga el peligro la vida y el desarrollo de las especies animales; * Acompañar y/o asesorar a la Dirección de Inspección y Vigilancia ante las denuncias y operativos derivados de la aplicación de la normatividad en la materia; * Interponer inconformidades y/o informes técnicos ante la determinación de la gravedad de la falta que emita la Dirección de Inspección y Vigilancia y/o las calificaciones que emitan los jueces municipales, las cuales serán resueltas por el Encargado del Órgano de Control de no llegar a un acuerdo ambas dependencias; * Proponer modificaciones o actualizaciones a la normatividad municipal en la materia, y solicitar a la dependencia que corresponda los recursos, humanos, financieros y materiales que requiera para el cumplimiento de sus funciones y para el mantenimiento y cuidado de las instalaciones y recursos materiales; * Emitir opinión técnica respecto de la salud de los animales utilizados para actividades económicas; * Convenir y concertar acciones y programas de coordinación y cooperación con escuelas veterinarias, asociaciones civiles y/o instituciones diversas; * Llevar un registro de las asociaciones y/o personas físicas que se dediquen a la protección animal en el municipio; * Las demás que establezca la normatividad aplicable. | | | | | | |

1. **TRANSITORIO**

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

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

****

1. **AUTORIZACIONES**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**MTRO. PAULO GABRIEL HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ**

**PRESIDENTE MUNICIPAL**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**LIN. MIGUEL ANGEL ROBLES LIMÓN**

**COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL**

**DICTAMINO:**

**COMISIÓN EDILICIA DE PUNTOS CONSTITUCIONALES Y REGLAMENTOS**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**LIC. CARLOS ÁLVAREZ RAMÍREZ**

**PRESIDENTE DE LA COMISIÓN**

**ELABORADO POR:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**JEFE DE PROTECCIÓN ANIMAL**

**LIC. ANDREA VIRIDIANA SANTOS VILLASANO**

1. **HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

Manual de Organización de la Jefatura de Protección Animal.

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