



GOBIERNO DE
OCOTLÁN
2 0 2 1 - 2 0 2 4

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS, DE SERVICIOS Y PROTOCOLOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

TITULAR:
MIGUEL ÁNGEL ROBLES LIMÓN



ÍNDICE DE CONTENIDOS

ÍNDICE.....	2
INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVOS DEL MANUAL.....	4
MISIÓN.....	5
VISIÓN.....	5
MARCO JURÍDICO.....	5
OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCION GENERAL.....	6
ATRIBUCIONES.....	7
DE LA ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO.....	8
PROFESIOGRAMA.....	9
PROCEDIMIENTO 1: PROGRAMAS Y CONVOCATORIAS.....	13
PROCEDIMIENTO 2: VINCULACIÓN EMPRESARIAL.....	16
PROCEDIMIENTO 3: PROYECTOS DE ACTIVACIÓN DE LA ECONOMÍA.....	18
PROCEDIMIENTO 4: CAPACITACIÓN.....	20
PLAN ANUAL.....	23
DE LOS PROTOCOLO DE CONTINGENCIA PARA LA PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	26
TRANSITORIO.....	38
ACTUALIZACION Y AUTORIZACION.....	38



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 Desarrollo Económico 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 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 Desarrollo Económico del Gobierno de Ocotlán, es la encargada de promover el desarrollo integral del municipio, mediante la activación económica, atracción de inversión e impulso empresarial, generación de empleos y el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del municipio.

Formando alianzas con instituciones, agrupaciones y dependencias gubernamentales, se pretende que Ocotlán sea un municipio económicamente sustentable y reconocido por su gran actividad económica, mano de obra calificada, calidad de vida y capacidad de organización empresarial, alcanzando mercados nacionales e internacionales, siempre en un entorno enfocado con el cuidado del medio ambiente y la inclusión social.



OBJETIVOS DE LOS MANUALES

- A)** Otorgar información clara y precisa del funcionamiento de la Dirección General de Desarrollo Económico de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco.
- B)** Enfatizar en las facultades y campo de acción en el que desempeña sus labores el Director General de Desarrollo Económico, 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 de la dirección.
- D)** Delinear la línea jerárquica del director, 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 General de Desarrollo Económico.
- K)** Dar a conocer la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta dirección.



MISIÓN

Impulsar, fortalecer y promover las actividades productivas en la entidad, que orienten y estimulen el desarrollo económico del municipio, creando oportunidades para la actividad empresarial, mediante el fomento de una cultura emprendedora de alto valor agregado y una atención de calidad al sector empresarial, mejorando así la calidad de vida de la comunidad.

VISIÓN

Ser un organismo público encargado de proyectar al municipio como una ciudad modelo en el fomento y promoción del desarrollo económico sustentable del sector empresarial moderno y competitivo, operando bajo una nueva cultura empresarial, en un marco regulatorio eficiente y con una vinculación con las cadenas productivas, creando mecanismos que sean coadyuvantes entre el mejoramiento de vida y el impulso económico municipal.

MARCO JURÍDICO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE JALISCO.
- LEY PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO PARA EL ESTADO DE 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.
- LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.
- LEY DE FOMENTO AL EMPRENDIMIENTO DEL ESTADO DE JALISCO.
- REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE OCOTLÁN JALISCO.
- PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2018-2028
- DEMÁS NORMATIVAS APLICABLES.



DE LA OPERATIVIDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

Para el buen funcionamiento de esta dirección es necesario contar con una estructura que permita el apoyo y logre enfoque los distintos ejes de trabajo conforme el plan de trabajo que se presentó el cual consta de 5 ejes. Fomento al Desarrollo Empresarial, Vinculación Empresarial, Eventos de Capacitación, Difusión y Seguimientos de Programas y Proyectos de Activación Económica.

Conforme los ejes en cuestión esta dirección se apoya en un auxiliar encargado de los programas y las convocatorias, un auxiliar que apoya con el seguimiento con las personas y empresas vinculadas y un auxiliar administrativo. Con este personal se da seguimiento y acompañamiento en los distintos eventos y convocatorias y atención diaria de la ciudadanía. Así mismo coadyuva con la Dirección de Fomento al Empleo para el seguimiento y promoción del empleo y eventos de Emprendurismo.

Haciendo énfasis que los resultados y evaluación de las actividades se presentan en el formato de indicadores que mes a mes se entrega a transparencia para su publicación y acceso de la ciudadanía.

OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

La promoción para el desarrollo económico tiene por objeto el impulsar, fortalecer y promover las actividades productivas en la entidad, que orienten y estimulen el desarrollo económico del municipio, creando oportunidades para la actividad empresarial, mediante el fomento de una cultura emprendedora de alto valor agregado y una atención de calidad al sector empresarial, mejorando así la calidad de vida de la comunidad



ATRIBUCIONES

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



DE LA ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

ORGANIGRAMA





PROFESIOGRAMA

NOMBRE DEL PUESTO		DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
SUJETO OBLIGADO		H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
NATURALEZA DEL PUESTO		(X) DIRECTIVO (X) ANALÍTICO () PERMANENTE () SUPERVISIÓN () OPERATIVO () CONSTITUCIONAL
TIPO DE TRABAJO		() OFICINA () CAMPO (X) AMBOS
HABILIDADES REQUERIDAS		CONOCIMIENTO DEL MEDIO ECONÓMICO Y EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO, VINCULACIÓN CON EL MEDIO EMPRESARIAL, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, PENSAMIENTO CRÍTICO, CREATIVIDAD, MANEJO DE PERSONAL, COORDINACIÓN DE EVENTOS, TRABAJO EN EQUIPO, INTELIGENCIA EMOCIONAL, ASERTIVIDAD, TOMA DE DECISIONES, ORIENTACIÓN DE SERVICIO, CAPACIDAD DE ESTUDIO Y ACTUALIZACIÓN EN HABILIDADES GERENCIALES Y TECNOLÓGICAS, RESILIENCIA, ADAPTACIÓN AL CAMBIO, CAPACIDAD DE ABSTRACCIÓN, ANÁLISIS Y SÍNTESIS
RANGO DE EDAD		25 AÑOS EN ADELANTE
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS		LICENCIATURA
EXPERIENCIA		NO
DOCUMENTOS REQUERIDOS		INE, COMPROBANTE DE DOMICILIO, RFC, CURRÍCULO, TÍTULO O CÉDULA PROFESIONAL, NÚMERO DE IMSS, CURP
DESCRIPCION DEL PUESTO		PROMOVER EL DESARROLLO INTEGRAL DEL MUNICIPIO MEDIANTE LA ACTIVACIÓN ECONÓMICA, ATRACCIÓN DE INVERSIÓN E IMPULSO EMPRESARIAL, GENERACIÓN DE EMPLEOS Y EL MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE VIDA DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO. IMPULSAR, FORTALECER Y PROMOVER LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS EN LA ENTIDAD, QUE ORIENTEN Y ESTIMULEN EL DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO, CREANDO OPORTUNIDADES PARA LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL, MEDIANTE EL FOMENTO DE UNA CULTURA EMPRENDEDORA DE ALTO VALOR AGREGADO Y UNA ATENCIÓN DE CALIDAD AL SECTOR EMPRESARIAL, MEJORANDO ASÍ LA CALIDAD DE VIDA DE LA COMUNIDAD.
OBSERVACIONES		NINGUNA



NOMBRE DEL PUESTO		ENCARGADO DE PROGRAMAS Y CONVOCATORIAS	
SUJETO OBLIGADO	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO		
NATURALEZA DEL PUESTO	() DIRECTIVO (X) ANALÍTICO () PERMANENTE () SUPERVISIÓN (X) OPERATIVO () CONSTITUCIONAL		
TIPO DE TRABAJO	() OFICINA () CAMPO (X) AMBOS		
HABILIDADES REQUERIDAS	CONOCIMIENTO DEL MEDIO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO, CAPACIDAD DE VINCULACIÓN, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, PENSAMIENTO CRÍTICO, CREATIVIDAD, COORDINACIÓN DE EVENTOS, TRABAJO EN EQUIPO, INTELIGENCIA EMOCIONAL, ASERTIVIDAD, TOMA DE DECISIONES, ORIENTACIÓN DE SERVICIO, CAPACIDAD DE ESTUDIO Y CAPACITACIÓN, RESILIENCIA, ADAPTACIÓN AL CAMBIO, CAPACIDAD DE ABSTRACCIÓN, ANÁLISIS Y SÍNTESIS.		
RANGO DE EDAD	22 AÑOS EN ADELANTE		
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS	PREFERENTEMENTE LICENCIATURA		
EXPERIENCIA	NO		
DOCUMENTOS REQUERIDOS	CÉDULA PROFESIONAL O TÍTULO, RFC, INE, CURRÍCULO, COMPROBANTE DE DOMICILIO, NUMERO DE IMSS, CURP		
DESCRIPCION DEL PUESTO	PROMOVER EL IMPULSO ECONÓMICO, DE MICRO, PEQUEÑOS, MEDIANOS NEGOCIOS, ASÍ COMO LA CIUDADANÍA EN GENERAL EN BÚSQUEDA DE EMPRENDER UN CENTRO DE TRABAJO EN EL MUNICIPIO Y LA GENERACIÓN DE BIENESTAR MEDIANTE LA DIFUSIÓN DE LAS DISTINTAS CONVOCATORIAS Y PROGRAMAS TANTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL, ESTATAL Y FEDERAL.		
OBSERVACIONES	NINGUNA		



SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	
NOMBRE DEL PUESTO	
SUJETO OBLIGADO	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
NATURALEZA DEL PUESTO	() DIRECTIVO () ANALÍTICO (X) PERMANENTE () SUPERVISIÓN () OPERATIVO () CONSTITUCIONAL
TIPO DE TRABAJO	(X) OFICINA () CAMPO () AMBOS
HABILIDADES REQUERIDAS	TAQUIGRAFÍA, ESCUCHA ACTIVA, CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE COMPUTACIÓN, OFFICE, BUENA ORTOGRAFÍA, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO, PUNTUALIDAD, CAPACIDAD DE ABSTRACCIÓN, ANÁLISIS Y SÍNTESIS.
RANGO DE EDAD	20 AÑOS EN ADELANTE
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS	PREPARATORIA
EXPERIENCIA	NO
DOCUMENTOS REQUERIDOS	RFC, INE, CV, COMPROBANTE DE DOMICILIO, NO DE IMSS, CURP
DESCRIPCION DEL PUESTO	LLEVAR A CABO TAREAS DE OFICINA Y ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO, MANEJO DE AGENDA, MANEJO DE DIRECTORIO, ELABORACIÓN DE OFICIOS, REQUISICIONES E INVESTIGACIÓN DE MERCADO. ATENCIÓN Y RECEPCIÓN DE CIUDANÍA, DIRECCIÓN Y CANALIZACIÓN DE PETICIONES.
OBSERVACIONES	NINGUNA



DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

Los siguientes procedimientos enlistados en este manual coadyuvan como un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Ocotlán, Jalisco.

En él, se identifican y dan a conocer los procesos, que corresponde realizar en la Dirección General de Desarrollo Económico, cuyo propósito es ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el desempeño de funciones de los servicios públicos, al permitir tener mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas y del personal de las mismas, delimitando sus responsabilidades y procedimientos.

La Dirección General de Desarrollo Económico, es la dependencia encargada de impulsar, dirigir, administrar y controlar las políticas, programas, obras y acciones, promotoras del desarrollo económico municipal.

Para el logro de sus fines se pretende que, con la aplicación del presente manual, se optimicen recursos, se eficienten las actividades inherentes a la dependencia, así como establecer procesos de simplificación y modernización administrativa



PROCEDIMIENTO: Programas y Convocatorias	
Unidad administrativa: Dirección General de Desarrollo Económico	Responsable: Director de Desarrollo Económico
1.1 Propósito del procedimiento Brindar información de los programas y/o convocatorias federales, estatales y municipales, así como vincular a la ciudadanía para ser aspirante de programas de apoyo y/o financiamiento.	
1.2 Alcance Vinculación de interesados a áreas de proyectos.	
1.3 Referencia Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Jalisco, Ley para el Desarrollo Económico para el Estado de Jalisco, Ley de Fomento al Emprendimiento del Estado de Jalisco, Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco.	
1.4 Definiciones Programas que establecen acciones que impulsan y fomentan la actividad económica.	
1.5 Políticas y lineamientos	



PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director G. de Desarrollo Económico. Encargada de Programas y Proyectos. Auxiliar Administrativo.	Verificar la publicación de las reglas de operación para las convocatorias de programas de apoyo, así como programas de financiamiento para el sector empresarial. Revisión de requisitos de elegibilidad y fechas de inicio y cierre.
2.	Director G. de Desarrollo Económico. Encargada de Programas y Proyectos. Auxiliar Administrativo.	Publicación y difusión de las convocatorias y/o programas a nivel municipal, en páginas oficiales, así como de manera directa y personalizada.
3.	Director G. de Desarrollo Económico. Encargada de Programas y Proyectos. Auxiliar Administrativo.	Entrevista con el aspirante, se brinda la información según el sector al que pertenezca, perfil y necesidad, para orientar el programa que le aplica.
4.	Director G. de Desarrollo Económico. Encargada de Programas y Proyectos. Auxiliar Administrativo.	Recepción de documentación y revisión de los mismos para poder acceder a la convocatoria y/o programa
5.	Director G. de Desarrollo Económico. Encargada de Programas y Proyectos.	Elaboración de proyecto para aspiración a los programas y/o convocatorias, según lo indique las reglas de operación (en físico o en línea), enviado de los requisitos de elegibilidad.
6.	Director G. de Desarrollo Económico. Encargada de Programas y Proyectos.	Revisión continua de resultados, para cumplimiento de prevenciones o formalización de convenios; comunicación directa con el aspirante para seguimiento de proyecto.
7.	Director G. de Desarrollo Económico. Encargada de Programas y Proyectos.	Seguimiento hasta la comprobación financiera y técnica de cada proyecto, para cerrar satisfactoriamente los entregables.



Identificar reglas de operación para y/o programas de financiamiento para el sector convocatorias empresarial.
Revisión de requisitos de elegibilidad y fechas de inicio y cierre.



Publicación y difusión de las convocatorias y/o programas a nivel municipal, en páginas oficiales.



Entrevista con el aspirante, información y Orientación sobre el programa que le aplica, recepción de documentos y revisión de estos.



Elaboración de proyecto en físico o en línea.
Revisión continua de resultados, formalización de convenios, entregables.



Comprobación financiera y del proyecto



PROCEDIMIENTO: Vinculación Empresarial

Unidad administrativa:
Dirección General de Desarrollo Económico

Responsable:
Director de Desarrollo Económico

1.1 Propósito del procedimiento

Fomentar la colaboración del sector empresarial con el gobierno con el objeto de difundir los programas gubernamentales y potencializar proyectos que den impulso a la economía Municipal.

1.2 Alcance

Activación y Reactivación económica de las unidades de negocio generando una cadena de valor con alcance a toda la población económicamente activa.

1.3 Referencia

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Jalisco, Ley para el Desarrollo Económico para el Estado de Jalisco, Ley de Fomento al Emprendimiento del Estado de Jalisco, Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco.

1.4 Definiciones

Este eje estratégico propicia el desarrollo tecnológico y abre las puertas a la competitividad empresarial.

1.5 Políticas y lineamientos



PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director G. de Desarrollo Económico.	Se realiza trabajo en equipo con asociaciones, corporaciones, consejos, universidades, incubadoras de empresas, aceleradoras de empresas, así como a emprendedores, micro, pequeñas, medianas y grandes empresas, de todos los sectores, a través de pláticas y reuniones de vinculación para realizar trabajo colaborativo.
2.	Director G. de Desarrollo Económico.	A través de la apertura al diálogo se identifican las propuestas, necesidades e inquietudes de los diferentes actores con el fin de proponer acciones en conjunto.
3.	Director G. de Desarrollo Económico. Encargada de Programas y Proyectos.	Se elaboran propuestas de proyectos, foros, eventos, pláticas, talleres, reuniones, entre otras, que respondan a las necesidades, propuestas e inquietudes identificadas.
4.	Director G. de Desarrollo Económico. Encargada de Programas y Proyectos.	Se dará seguimiento a las acciones para encontrar oportunidades de mejora, coordinando cada propuesta hasta su ejecución, logrando alianzas estratégicas entre entes públicos y particulares.
5.	Director G. de Desarrollo Económico. Encargada de Programas y Proyectos.	De acuerdo con el trabajo colaborativo en coordinación de diferentes instancias, las evidencias o documentos pueden ser formatos establecidos por los mismos aliados.

Pláticas y reuniones de vinculación para realizar trabajo colaborativo con asociaciones, corporaciones, consejos, universidades, incubadoras de empresas, aceleradoras de empresas, así como a emprendedores, micro, pequeñas, medianas y grandes empresas.



Diálogos para identificar necesidades y realizar acciones en conjunto.



Elaboración de propuestas de proyectos, foros, eventos, pláticas, talleres, reuniones, entre otras, que respondan a las necesidades.



Ejecución de propuestas, coordinación, seguimiento y culminación



PROCEDIMIENTO: Proyectos de Activación de la Economía

Unidad administrativa:

Dirección General de Desarrollo Económico

Responsable:

Director de Desarrollo Económico

1.1 Propósito del procedimiento

Incentivar la derrama económica municipal, por medio de proyectos que impulsen un crecimiento económico sostenible e innovador, que detone en el bienestar de los ciudadanos.

1.2 Alcance

Lograr la creación y difusión de proyectos y eventos que potencialicen y fortalezcan el sector económico.

1.3 Referencia

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Jalisco, Ley para el Desarrollo Económico para el Estado de Jalisco, Ley de Fomento al Emprendimiento del Estado de Jalisco, Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco.

1.4 Definiciones

Acciones y mecanismos que fomentan la derrama económica, así como el desarrollo potencial del ecosistema emprendedor y las MiPymes a través de la ejecución de eventos.

1.5 Políticas y lineamientos



PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director G. de Desarrollo Económico.	Se busca una propuesta en la búsqueda de una solución de necesidades en donde se involucren todos los sectores (empresarios, asociaciones y demás grupos de la sociedad civil) vinculado a las áreas de la administración pública municipal y demás órdenes de gobierno.
2.	Director G. de Desarrollo Económico.	Se realiza una propuesta escrita o digital de proyecto y/o evento, previamente acordada, con las necesidades e inquietudes de los diferentes actores con el fin de darle difusión y seguimiento. Puede ser propuesta interna o externa.
3.	Director G. de Desarrollo Económico. Encargada de Programas y Proyectos. Auxiliar Administrativo	De ser propuesta externa, se recibe y evalúa la solicitud de proyecto, foro, evento, plática, taller, reunión, entre otros y de ser viable se continúa con la actividad para su difusión en redes sociales, seguimiento y ejecución.
4.	Director G. de Desarrollo Económico. Encargada de Programas y Proyectos. Auxiliar Administrativo	De ser propuesta interna, se difunde para convocatoria y se trabaja en la logística de dicho evento, hasta su ejecución, buscando el apoyo de dependencias gubernamentales como Reglamentos, Seguridad Pública, Alumbrado Público, Aseo Público, Tránsito y Vialidad, Protocolo, Comunicación Social, entre otros.

Búsquedas de propuestas para cubrir necesidades involucrando al sector empresarial con órganos de Gobierno y la Administración Pública.

Propuesta escrita o digital, ya sea interna o externa de algún proyecto y/o evento.

Externa

Se recibe y evalúa la solicitud de proyecto, foro, evento, plática, taller, reunión, entre otros y de ser viable se continúa con la actividad para su difusión en redes sociales, seguimiento y ejecución.

Interna

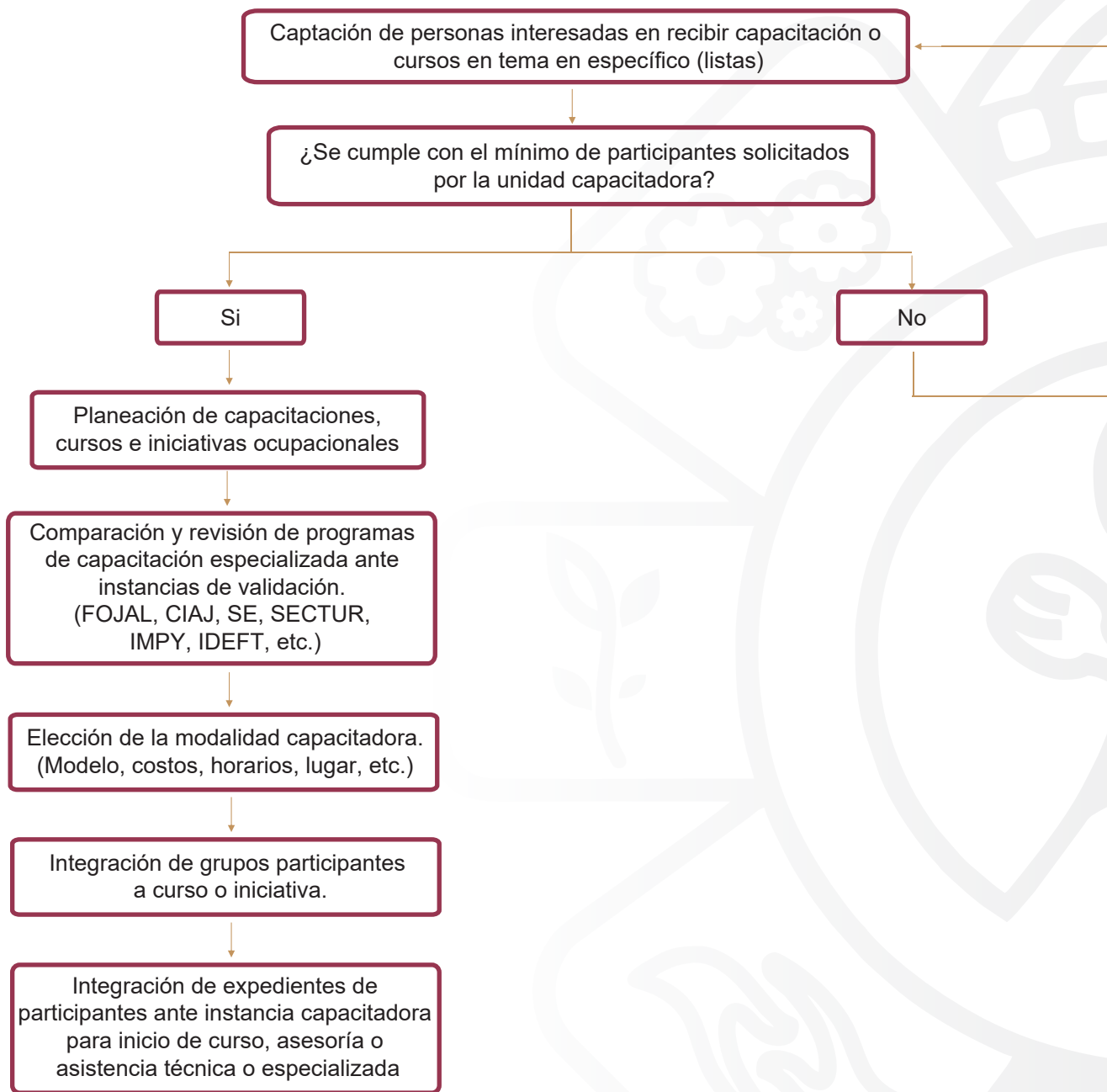
Se difunde para convocatoria y se trabaja en la logística de dicho evento, hasta su ejecución, buscando el apoyo de dependencias gubernamentales



PROCEDIMIENTO: Capacitación	
Unidad administrativa: Dirección General de Desarrollo Económico	Responsable: Director de Desarrollo Económico
1.1 Propósito del procedimiento Implementar programas de capacitación para el desarrollo integral de los sectores productivos de la población, brindando diversas alternativas de capacitación en la modalidad en línea, que les permita desarrollar competencias teórico- prácticas.	
1.2 Alcance Contar con un abanico de oportunidades y alternativas que permitan la constante innovación para que los entes económicos de la población logren la competitividad y el fortalecimiento de sus actividades productivas y consolidación de emprendedores y MiPymes.	
1.3 Referencia Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Jalisco, Ley para el Desarrollo Económico para el Estado de Jalisco, Ley de Fomento al Emprendimiento del Estado de Jalisco, Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco.	
1.4 Definiciones Procesos que fortalezcan las habilidades, conocimientos, aptitudes y valores, fomentando así, un aprendizaje constante, que ayude al crecimiento personal y profesional.	
1.5 Políticas y lineamientos	



PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director G. de Desarrollo Económico. Encargada de Programas y Proyectos.	Búsqueda de aliados estratégicos dentro de la Secretaría de Economía, en el que se encuentran Fideicomisos, Incubadoras, Aceleradoras, Universidades, Centros de Capacitación, Asociaciones, Fundaciones entre otros, que les interese tener alianzas de colaboración con el ente público para llevarla a las unidades de negocios de todos los sectores.
2.	Director G. de Desarrollo Económico. Encargada de Programas y Proyectos.	Planeación de capacitaciones, cursos e iniciativas ocupacionales.
3.	Director G. de Desarrollo Económico. Encargada de Programas y Proyectos. Auxiliar Administrativo	Captación de personas interesadas en recibir capacitación o cursos en algún tema en específico. (Formativo profesional o productivo empresarial)
4.	Director G. de Desarrollo Económico. Encargada de Programas y Proyectos.	Comparación y revisión de programas de capacitación especializada ante instancias de validación. (FOJAL, CIAJ, SE, SECTUR, IMPY, IDEFT entre otras). Elección de la modalidad capacitadora.
5.	Director G. de Desarrollo Económico. Encargada de Programas y Proyectos. Auxiliar Administrativo	Difusión en páginas oficiales para emisión de la convocatoria/ Integración de grupos participantes a curso o iniciativa. Capacitadora para el curso, asesoría o asistencia técnica.
6.	Director G. de Desarrollo Económico. Encargada de Programas y Proyectos. Auxiliar Administrativo	Documentación expedientes de participantes ante instancia especializada. Término del proceso.





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 DESARROLLO ECONÓMICO

1.- SERVICIOS GENERALES

La Dirección se actualmente se encuentra ubicada dentro del Parque Metropolitano, La Eucalera, en las oficinas a un costado del edificio del anfiteatro, La Velaria.

En dicho espacio físico está ubicada también la Dirección de Fomento al empleo.

Las oficinas están atendidas por el personal de ambas direcciones para los servicios que se ofrecen ante la ciudadanía.

En cuanto a los servicios al interior de mantenimiento y limpieza se encuentra asignada a través de la Dirección de Administración y Recursos Humanos personal de intendencia para las tareas requeridas.

2.- SERVICIOS A LA CIUDADANÍA

- Recibir a la ciudadanía para brindar información de los programas y/o convocatorias federales, estatales y municipales, así como vincular a la ciudadanía para ser aspirante de programas de apoyo y/o financiamiento.
- Brindar y promover programas de capacitación para el desarrollo de los sectores productivos de la población, proporcionando diversas alternativas de formación en la modalidad presencial y en línea, que les permita desarrollar competencias teórico-prácticas.
- Colaboración y asesoría para la elaboración de proyectos para las plataformas digitales estatales y federales, seguimiento, cumplimiento de prevenciones, notificaciones para firmas de convenios, seguimiento para comprobaciones financieras y técnicas y consumación final de proyectos.
- Vinculación con dependencias estatales y federales que fomenten y promuevan el desarrollo económico y beneficios afines.



3.- SERVICIOS INTERIORES

- Elaborar el plan de trabajo, el proyecto de presupuesto y los manuales de la dependencia.
- Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la dependencia.
- La asignación de actividades del personal a cargo de la dirección.
- Evaluar y supervisar el trabajo de la Encargada de Programas, del Auxiliar y de la Secretaria.
- Resolver las dudas que existan sobre sus actividades y la distribución de competencias del personal al interior de esta dirección.
- Las demás previstas en la normatividad aplicable.



DE LOS PROTOCOLOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

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:

- Protección 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 tratar 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 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 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 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 copiados 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 Desarrollo Económico

Última actualización: Administración 2021-2024, Enero del 2022, C. MIGUEL ÁNGEL ROBLES LIMÓN, Director General de Desarrollo Económico 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: C. MIGUEL ÁNGEL ROBLES LIMÓN

Director General de Desarrollo Económico