



GOBIERNO DE
OCOTLÁN
2 0 2 1 - 2 0 2 4

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS, DE SERVICIOS Y PROTOCOLOS DE LA COORDINACIÓN DE AGENCIAS Y DELEGACIONES

TITULAR:

**C. J. JESÚS
RAMÍREZ ÁLVAREZ**



ÍNDICE DE CONTENIDOS

ÍNDICE.....	2
INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVOS DE LOS MANUALES.....	4
MISIÓN.....	5
VISIÓN.....	5
MARCO JURÍDICO.....	5
DE LA OPERATIVIDAD DE LA COORDINACIÓN DE AGENCIAS Y DELEGACIONES.....	6
OBJETIVO GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE AGENCIAS Y DELEGACIONES.....	6
ATRIBUCIONES.....	6
OBJETIVO GENERAL DE LOS DELEGADOS MUNICIPALES.....	8
ATRIBUCIONES.....	8
OBJETIVO GENERAL DE LOS AGENTES MUNICIPALES.....	9
ATRIBUCIONES.....	9
DE LA ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE AGENCIAS Y DELEGACIONES.....	11
ORGANIGRAMA.....	11
PROFESIOGRAMA.....	12
DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE AGENCIAS Y DELEGACIONES.....	16
PLAN ANUAL.....	20
DE LOS SERVICIOS DE LA COORDINACIÓN DE AGENCIAS Y DELEGACIONES EN EL H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN.....	21
DE LOS PROTOCOLOS DE LA COORDINACIÓN DE AGENCIAS Y DELEGACIONES.....	22
TRANSITORIO.....	34
HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	34
AUTORIZACIONES.....	34



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 Coordinación de Agencias y Delegaciones los manuales de Organización, Procedimientos, Operación y de Servicios de esta Coordinación, 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 Coordinación de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jal.

En este sentido, al elaborar estos 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 dar a conocer las funciones y responsabilidades tanto del Coordinador como los Delegados y Agentes Municipales, definiendo las funciones de las partes para evitar la duplicidad de acciones con las instancias que tienen relación con el Desarrollo Rural, estableciendo que el Delegado y Agente se enfocan en atender las necesidades de la población básicamente en servicios públicos, señalando que las Delegaciones tienen además la función de expedir diversos documentos oficiales.

La Coordinación de Agencias y Delegaciones del Gobierno de Ocotlán, es la encargada de ser el enlace entre las Autoridades Municipales y los Agentes y Delegados electos para trabajar en conjunto durante esta administración, creando así un desempeño eficiente de sus funciones, permitiendo impulsar el desarrollo de las poblaciones Rurales en sus condiciones de vida social y urbanística, creando condiciones para el progreso en infraestructura, económico y educativo.



OBJETIVO DE LOS MANUALES

- A) Otorgar información clara y precisa del funcionamiento de la Coordinación de Agencias y Delegaciones.
- B) Enfatizar en las facultades y campo de acción en el que desempeña sus labores el Coordinador de Agencias y Delegaciones, 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 Coordinación.
- D) Servir a los Agentes y Delegados como herramienta para el mejor desempeño de sus actividades.
- E) Delimitar las responsabilidades y competencias que cada Agencia y Delegación Municipal.
- F) Dar a conocer la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Coordinación de Agencias y Delegaciones.
- G) Promover el trabajo en equipo entre las comunidades y el Gobierno Municipal para que se cumplan con las necesidades y requerimientos hacia la administración pública.



VISIÓN

Esta Coordinación tiene como visión el compromiso de atender, gestionar, remitir y mejorar la calidad de vida de las comunidades dando seguimiento a las necesidades básicas y continuas de las Agencias y Delegaciones pertenecientes al Municipio.

MISIÓN

Que seamos una dependencia que coordine y haga saber las necesidades y proyectos de las distintas Agencias y Delegaciones al resto de las direcciones, jefaturas y coordinaciones que se encuentran conformadas en este H. Ayuntamiento, contribuyendo en la disminución del rezago de servicios públicos.

MARCO JURÍDICO

- 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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus VMunicipios
- Ley del Gobierno y la Administración Pública del estado de Jalisco
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco



DE LA OPERATIVIDAD DE LA COORDINACIÓN DE AGENCIAS Y DELEGACIONES

Esta Coordinación de Agencias y Delegaciones para su correcta operatividad tiene la necesidad de tener comunicación constante con los Agentes y Delegados Municipales que pertenecen a este Municipio.

OBJETIVO GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE AGENCIAS Y DELEGACIONES

Coordinar, asesorar, concientizar y promover el trabajo en equipo entre las comunidades y el Gobierno Municipal para que se cumplan con las necesidades y requerimientos hacia esta administración pública, contribuyendo con la disminución del rezago de servicios públicos.

ATRIBUCIONES

- I. Verificar el cumplimiento de las Leyes Federales, Estatales, Reglamentos, El Bando de Policía y Buen Gobierno, acuerdos del H. Ayuntamiento y demás disposiciones de carácter administrativo-municipales, por parte de los delegados y agentes;
- II. Cuidar que los Delegados y Agentes den aviso a la comisaria municipal para la aprehensión de los presuntos infractores dentro de su jurisdicción y tratándose de delitos cometidos en el acto, que se persigan de oficio y no exista ninguna autoridad judicial, detener a los presuntos delincuentes y ponerlos de inmediato a disposición de los ministerios públicos federal o estatal, según el caso;
- III. Coordinar los proyectos de los delegados y agentes que tengan como finalidad promover ante el Ayuntamiento, la construcción de obras públicas e interés social, así como disponer de las medidas necesarias para la conservación y mejoras de los bienes públicos y privados del Gobierno Municipal
- IV. Informar y gestionar ante el Presidente Municipal la prestación de los servicios públicos municipales
- V. Coordinar el levantamiento del censo de contribuyentes municipales, y enviarlo a las dependencias que deben llevar su registro



- VI. Informar al Presidente Municipal, respecto a los asuntos propios de las delegaciones y agencias
- VII. Coordinar con los delegados y agentes las campañas de educación, salud, protección civil, en los procesos electorales y civismo. Así como en las políticas y acciones que establezca el Gobierno Municipal
- VIII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sobre la venta y consumo de bebidas alcohólicas del Municipio y del Estado
- IX. Visitar las colonias, barrios y poblados dentro de su jurisdicción; atender las quejas ciudadanas y derivarlas al Gobierno Municipal para su conocimiento y resolución
- X. Coordinar las siguientes Delegaciones y Agencias
 - I. Las Delegaciones:**
 - 1. Joaquín Amaro (Los Sauces)
 - 2. San Martín de Zula
 - 3. San Vicente de La Labor Vieja
 - II. Las Agencias:**
 - 1. El Pedregal
 - 2. El Fuerte
 - 3. El Joconoxtle
 - 4. El Paso de la Comunidad
 - 5. El Raicero
 - 6. El Ramireño
 - 7. El Sabino
 - 8. La Muralla
 - 9. La Palma
 - 10. La Puerta delos Ranchos
 - 11. Rancho Viejo
 - 12. San Andrés
 - 13. San Juan Chico
 - 14. Santa Clara de Zula
- XI. Las demás previstas en la normatividad aplicable



OBJETIVO GENERAL DE LOS DELEGADOS MUNICIPALES

Representar al H. Ayuntamiento y al Presidente Municipal en los poblados de la territorialidad de su delegación, ejerciendo su autoridad como jueces del Registro Civil y brindando seguridad pública al poner a disposición a las personas infractoras a las autoridades correspondientes, así como estar pendiente de los servicios públicos que sean necesarios para impulsar el desarrollo en su comunidad.

ATRIBUCIONES

- I. Cumplir y hacer cumplir las Leyes Federales, Estatales, Reglamentos, el Bando de Policía y Buen Gobierno, acuerdos del H. Ayuntamiento y demás disposiciones de carácter administrativo-municipales
- II. Cuidar dentro de su jurisdicción, el orden, la seguridad de las personas y sus bienes y dar aviso a la policía municipal para la aprehensión de los presuntos infractores
- III. Tratándose de delitos cometidos en el acto, que se persigan de oficio y no exista ninguna autoridad judicial, detener a los presuntos delincuentes y ponerlos de inmediato a disposición de los ministerios públicos federal o estatal, según el caso
- IV. Promover ante el Ayuntamiento, la construcción de obras públicas e interés social, así como disponer de las medidas necesarias para la conservación y mejoras de los bienes públicos o privados del Gobierno Municipal
- V. Informar y gestionar ante el Presidente Municipal la prestación de los servicios públicos municipales
- VI. Levantar el censo de contribuyentes municipales, y enviarlo a las dependencias que deben llevar su registro
- VII. Informar al Presidente Municipal, respecto a los asuntos propios de la delegación
- VIII. Colaborar en las campañas de educación, salud, protección civil, en los procesos electorales y civismo. Así como en las políticas y acciones que establezca el Gobierno Municipal
- IX. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sobre la venta y consumo de bebidas alcohólicas del Municipio y el Estado



- X. Visitar las colonias, barrios y poblados dentro de su jurisdicción; atender las quejas ciudadanas y derivarlas al Gobierno Municipal para su conocimiento y resolución
- XI. Las demás obligaciones que por acuerdo del Ayuntamiento deba de ejecutar

OBJETIVO GENERAL DE LOS AGENTES MUNICIPALES

Representar al H. Ayuntamiento y al Presidente Municipal en los poblados de la territorialidad de su delegación, brindando seguridad pública al poner a disposición a las personas infractoras a las autoridades correspondientes, así como estar al pendiente de los servicios públicos que sean necesarios para impulsar el desarrollo en su comunidad.

ATRIBUCIONES

- I. Cumplir y hacer cumplir las Leyes Federales, Estatales, Reglamentos, el Bando de Policía y Buen Gobierno, acuerdos del H. Ayuntamiento y demás disposiciones de carácter administrativo-municipales
- II. Cuidar dentro de su jurisdicción, el orden, la seguridad de las personas y sus bienes y dar aviso a la policía municipal para la aprehensión de los presuntos infractores
- III. Tratándose de delitos cometidos en el acto, que se persigan de oficio y no exista ninguna autoridad judicial, detener a los presuntos delincuentes y ponerlos de inmediato a disposición de los ministerios públicos federal o estatal, según el caso
- IV. Promover ante el Ayuntamiento, la construcción de obras públicas e interés social, así como disponer de las medidas necesarias para la conservación y mejoras de los bienes públicos o privados del Gobierno Municipal
- V. Informar y gestionar ante el Presidente Municipal la prestación de servicios públicos municipales
- VI. Levantar el censo de contribuyentes municipales, y enviarlo a las dependencias que deben llevar su registro
- VII. Informar al Presidente Municipal, respecto a los asuntos propios de la Agencia
- VIII. Colaborar en las campañas de educación, salud, protección civil, en los procesos electorales y civismo. Así como en las políticas y acciones que establezca el Gobierno Municipal



- IX. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sobre la venta y consumo de bebidas alcohólicas del Municipio y el Estado
- X. Visitar las colonias, barrios y poblados dentro de su jurisdicción; atender las quejas ciudadanas y derivarlas al Gobierno Municipal para su conocimiento y resolución
- XI. Las demás obligaciones que por acuerdo del Ayuntamiento deba de ejecutar



DE LA ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE AGENCIAS Y DELEGACIONES

ORGANIGRAMA





PROFESIOGRAMA

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR DE AGENCIAS Y DELEGACIONES
SUJETO OBLIGADO	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO.
NATURALEZA DEL PUESTO	(X) DIRECTIVO (X) ANALÍTICO () PERMANENTE (X) SUPERVISIÓN () OPERATIVO () CONSTITUCIONAL
TIPO DE TRABAJO	() OFICINA () CAMPO (X) AMBOS
HABILIDADES REQUERIDAS	CONOCIMIENTO EN LOS CAMPOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE RÁPIDO Y MEMORIA. SENTIDO COMUN Y JUICIO PRÁCTICO. CAPACIDAD DE ABSTRACCIÓN, ANÁLISIS, SÍNTESIS. CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN A DETALLE Y DISCERNIMIENTO. CAPACIDAD DE ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN.
RANGO DE EDAD	18 AÑOS EN ADELANTE
ESTUDIOS MÍNIMOS REQUERIDOS	SECUNDARIA
EXPERIENCIA	NO
DOCUMENTOS REQUERIDOS	RFC, INE, CURRICULUM
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	COORDINAR LOS PROYECTOS DE LOS DELEGADOS Y AGENTES MUNICIPALES QUE TENGAN COMO FINALIDAD PROMOVER LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS.
OBSERVACIONES	NINGUNA



FUNCIÓN ESPECÍFICA

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE OCOTLÁN, JALISCO

- I. Verificar el cumplimiento de las Leyes Federales, Estatales, Reglamentos, El Bando de Policía y Buen Gobierno, acuerdos del H. Ayuntamiento y demás disposiciones de carácter administrativo-municipales, por parte de los delegados y agentes;
- II. Cuidar que los Delegados y Agentes den aviso a la comisaria municipal para la aprehensión de los presuntos infractores dentro de su jurisdicción y tratándose de delitos cometidos en el acto, que se persigan de oficio y no exista ninguna autoridad judicial, detener a los presuntos delincuentes y ponerlos de inmediato a disposición de los ministerios públicos federal o estatal, según el caso;
- III. Coordinar los proyectos de los delegados y agentes que tengan como finalidad promover ante el Ayuntamiento, la construcción de obras públicas e interés social, así como disponer de las medidas necesarias para la conservación y mejoras de los bienes públicos y privados del Gobierno Municipal
- IV. Informar y gestionar ante el Presidente Municipal la prestación de los servicios públicos municipales
- V. Coordinar el levantamiento del censo de contribuyentes municipales, y enviarlo a las dependencias que deben llevar su registro
- VI. Informar al Presidente Municipal, respecto a los asuntos propios de las delegaciones y agencias
- VII. Coordinar con los delegados y agentes las campañas de educación, salud, protección civil, en los procesos electorales y civismo. Así como en las políticas y acciones que establezca el Gobierno Municipal
- VIII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sobre la venta y consumo de bebidas alcohólicas del Municipio y del Estado
- IX. Visitar las colonias, barrios y poblados dentro de su jurisdicción; atender las quejas ciudadanas y derivarlas al Gobierno Municipal para su conocimiento y resolución
- X. Coordinar las siguientes Delegaciones y Agencias
 - III. Las Delegaciones:
 4. Joaquín Amaro (Los Sauces)
 5. San Martín de Zula
 6. San Vicente de La Labor Vieja
 - IV. Las Agencias:
 15. El Pedregal
 16. El Fuerte
 17. El Joconoxtle
 18. El Paso de la Comunidad
 19. El Raicero
 20. El Ramireño
 21. El Sabino



22. La Muralla
23. La Palma
24. La Puerta delos Ranchos
25. Rancho Viejo
26. San Andrés
27. San Juan Chico
28. Santa Clara de Zula

XI. Las demás previstas en la normatividad aplicable



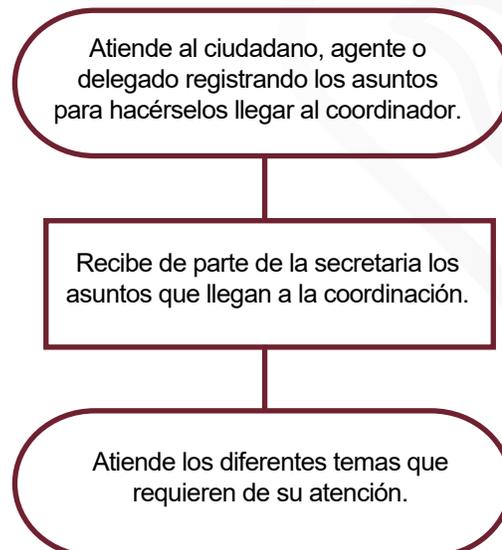
NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA
SUJETO OBLIGADO	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO.
NATURALEZA DEL PUESTO	() DIRECTIVO () ANALÍTICO (X) PERMANENTE () SUPERVISIÓN (X) OPERATIVO () CONSTITUCIONAL
TIPO DE TRABAJO	(X) OFICINA () CAMPO () AMBOS
HABILIDADES REQUERIDAS	CONOCIMIENTO EN LOS CAMPOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE RÁPIDO Y MEMORIA. SENTIDO COMÚN Y JUICIO PRÁCTICO. CAPACIDAD DE ABSTRACCIÓN, ANÁLISIS, SÍNTESIS. CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN A DETALLE Y DISCERNIMIENTO. CAPACIDAD DE ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN.
RANGO DE EDAD	18 AÑOS EN ADELANTE
ESTUDIOS MÍNIMOS REQUERIDOS	SECUNDARIA
EXPERIENCIA	NO
DOCUMENTOS REQUERIDOS	INE, CURRICULUM, RFC
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	RECIBIR DOCUMENTOS Y REALIZAR TODO TIPO DE CONTESTACIONES, RENDIR INFORMES DE SUS ACTIVIDADES AL COORDINADOR, ATENDER CIUDADANOS, AGENTES Y DELEGADOS MUNICIPALES.
OBSERVACIONES	NINGUNA



DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE AGENCIAS Y DELEGACIONES

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A CIUDADANOS, AGENTES Y DELEGADOS MUNICIPALES	
Unidad administrativa: Coordinación de Agencias y Delegaciones	Responsable: Coordinador de Agencias y Delegaciones
1.1 Propósito del procedimiento Dar atención a ciudadanos, agentes y delegados municipales que lleguen a la Coordinación de Agencias y Delegaciones en busca de su apoyo para el otorgamiento de algún servicio o para tratar algún tema importante, relacionado con los proyectos de sus comunidades	
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, Jalisco.	
1.4 Definiciones Procedimiento mediante el cual tanto ciudadanos como agentes y delegados son atendidos y canalizados al coordinador en busca de una solución a sus asuntos.	
1.5 Políticas y lineamientos	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Secretaria	Atiende al ciudadano, agente o delegado registrando los asuntos para hacérselos llegar al coordinador.
2.	Coordinador	Recibe de parte de la secretaria los asuntos que llegan a la coordinación.
3.	Coordinador	Atiende los diferentes temas que requieren de su atención.

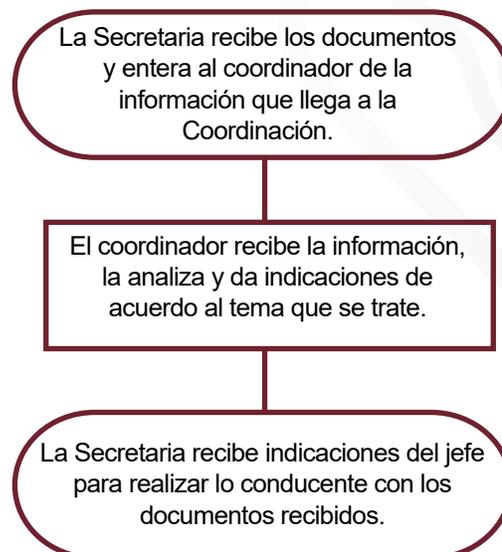




PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Unidad administrativa: Coordinación de Agencias y Delegaciones	Responsable: Coordinador de Agencias y Delegaciones
1.1 Propósito del procedimiento Acercar al Coordinador 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 coordinador quien 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, Jalisco.	
1.4 Responsabilidades Coordinador y Secretaria.	
1.5 Definiciones Procedimiento mediante el cual tanto ciudadanos como agentes y delegados son atendidos y canalizados al coordinador en busca de una solución a sus asuntos.	
1.6 Políticas y lineamientos	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Secretaria	La Secretaria recibe los documentos y entera al coordinador de la información que llega a la Coordinación.
2.	Coordinador	El Coordinador recibe la información, la analiza y da indicaciones de acuerdo al tema que se trate.
3.	Secretaria	La Secretaria recibe indicaciones del jefe para realizar lo conducente con los documentos recibidos.





PROCEDIMIENTO: COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA CON AGENTES Y DELEGADOS	
Unidad administrativa: Coordinación de Agencias y Delegaciones	Responsable: Coordinador de Agencias y Delegaciones
1.1 Propósito del procedimiento Mantener contacto directo con los agentes y delegados municipales vía electrónica.	
1.2 Alcance Se tiene por enterado de manera rápida de las necesidades urgentes que se presentan en las comunidades.	
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, Jalisco.	
1.4 Responsabilidades Coordinador y Secretaria.	
1.5 Definiciones Este procedimiento se realiza con la finalidad de dar respuesta rápida a cada una de las necesidades o temas tratados vía electrónica	
1.6 Políticas y lineamientos	

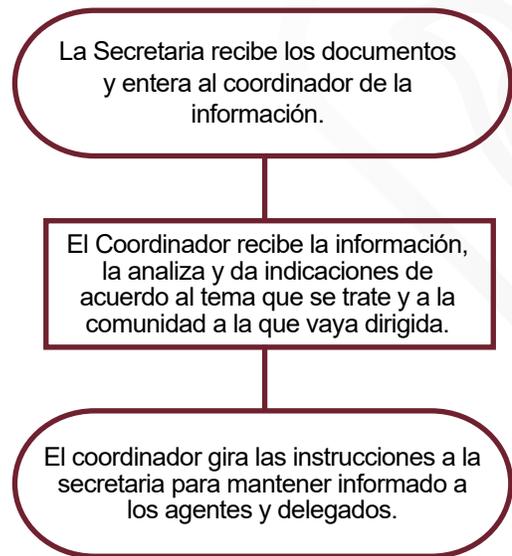
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Secretaria	La Secretaria administra el grupo de comunicación electrónica.
2.	Coordinador	El Coordinador recibe la información, la analiza y da indicaciones de acuerdo al tema que se trate.
3.	Secretaria	La Secretaria recibe indicaciones del jefe para realizar lo conducente con los mensajes electrónicos recibidos.





PROCEDIMIENTO: COMUNICACIÓN OFICIAL CON AGENTES Y DELEGADOS	
Unidad administrativa: Coordinación de Agencias y Delegaciones	Responsable: Coordinador de Agencias y Delegaciones
1.1 Propósito del procedimiento Mantener comunicación oficial de los proyectos, servicios, obras y beneficios que el H. Ayuntamiento destine a las comunidades rurales	
1.2 Alcance Se informa de manera oficial lo que las distintas dependencias realizaran en las comunidades pertenecientes al municipio, en salud, obras, servicios de agua, drenaje, alumbrado, vialidad, parques y jardines, balizamiento, etc.	
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, Jalisco.	
1.4 Responsabilidades Coordinador y Secretaria.	
1.5 Definiciones Este procedimiento se realiza con la finalidad de comunicar las distintas actividades que las dependencias del gobierno municipal tienen programadas para realizar según las necesidades de cada comunidad.	
1.6 Políticas y lineamientos	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Secretaria	La Secretaria recibe los documentos y entera al coordinador de la información.
2.	Coordinador	El Coordinador recibe la información, la analiza y da indicaciones de acuerdo al tema que se trate y a la comunidad a la que vaya dirigida.
3.	Coordinador	El coordinador gira las instrucciones a la secretaria para mantener informado a los agentes y delegados.





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 coordinación ya ha cumplido esa disposición legal y ha publicado su respectivo plano operativo mismo que podrá consultar en el portal de la página oficial del municipio.



DE LOS SERVICIOS QUE OTORGA LA COORDINACIÓN DE AGENCIAS Y DELEGACIONES EN EL H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN

1.- SERVICIOS HACIA LA CIUDADANIA:

Atender al público en general para escuchar propuestas, proyectos o soluciones a un determinado tema específico y darle el trámite correspondiente.

2.- SERVICIOS AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA DE CULTURA

La coordinación de Agencias y Delegaciones es la encargada de:

1. Mantener comunicación directa con los agentes y delegados municipales
2. Ser el enlace directo entre el H. Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco, y sus dependencias con los agentes y delegados municipales.
3. Gestionar y dar seguimiento a cada una de las peticiones y necesidades que surgen día con día en las comunidades rurales.



DE LOS PROTOCOLOS DE LA COORDINACIÓN DE AGENCIAS Y DELEGACIONES

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

CLASIFICACIÓN:

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

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

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

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

Consideraciones Principales:

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



LUGAR ALTERNATIVO DE TRABAJO

En caso de algún desastre mayor (terremoto o incendio) que implique 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 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, fotocopiadoras etc., y tener contacto con proveedores de software, hardware, y medios de soporte.
- Prevención de falla de los equipos: se debe procurar dar mantenimiento preventivo por lo menos dos veces al año, y contar con proveedores en caso de que se requiera algún replazo 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 queremos 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 LEGALES

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.
6. 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.
7. 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.
8. Para el ejercicio de los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) será necesario que el titular acreditar su identidad.



9. 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, manejan, 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 Coordinación de Agencias y Delegaciones.

Última actualización: Administración 2021-2024, Enero del 2022, C. J. JESÚS RAMÍREZ ÁLVAREZ, Coordinador de Agencias y Delegaciones 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

Jefatura de Gabinete

ELABORÓ: J. JESÚS RAMÍREZ ÁLVAREZ

Coordinador de Agencias y Delegaciones