



GOBIERNO DE
OCOTLÁN
2 0 2 1 - 2 0 2 4

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS, DE SERVICIOS Y PROTOSCOLOS DE LA LA DIRECCION DE COMBATE A LA DESIGUALDAD

TITULAR:

**C. ELVIA ASENET
SANDOVAL PADILLA**



ÍNDICE DE CONTENIDOS

ÍNDICE.....	2
INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVOS DE LOS MANUALES.....	4
MISIÓN.....	6
VISIÓN.....	6
VALORES.....	6
OBJETIVOS.....	7
ESTRATEGIA.....	7
MARCO JURÍDICO.....	7
DE LA OPERATIVIDAD DE LA DIRECCIÓN DE COMBATE A LA DESIGUALDAD.....	8
OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE COMBATE A LA DESIGUALDAD.....	8
ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMBATE A LA DESIGUALDAD.....	9
DE LA ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMBATE A LA DESIGUALDAD...	10
ORGANIGRAMA.....	11
PROFESIOGRAMA.....	12
DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMBATE A LA DESIGUALDAD.....	16
POLÍTICA DE LA DIRECCIÓN.....	16
DIRECTORIO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE SERVICIO.....	20
FLUJOGRAMA DE PROTOCOLO, SOLICITUD DE OBRA O SERVICIO PÚBLICO.....	21
PLAN ANUAL.....	24
DE LOS SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE COMBATE A LA DESIGUALDAD.....	25
DE LOS PROTOCOLOS DE LA DIRECCIÓN DE COMBATE A LA DESIGUALDAD.....	26
TRANSITORIO.....	39
HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	39
AUTORIZACIONES.....	39



INTRODUCCIÓN

El Gobierno Municipal de Ocotlán interesado y cumpliendo con la obligación de llevar a cabo las funciones y obligaciones que tiene a su haber, presenta a través de la dirección de Combate a la Desigualdad 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 la dirección de combate a la desigualdad 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.



OBJETIVO DE LOS MANUALES

- A) Definir la Operación y acciones de la Dirección de Combate a la Desigualdad y su Consejos Municipal, con el fin de ofrecer una adecuada atención y servicio a ciudadanía, así como el seguimiento a los acuerdos que se generen de las propuestas planteadas con respecto a su organización, capacitación o trámite de los servicios públicos requeridos.
- B) Trasparentar la legitimidad de sus peticiones y su trámite y permitir captar las necesidades reales de los diferentes grupos sociales que conforman el Municipio.
- C) Que la operativa de la dirección tenga como base el dialogo y consulta de los programas sociales con la finalidad de mejorar y garantizar calidad en los servicios ofrecidos.
- D) Ofrecer a la ciudadanía una amplia visión de la Organización de la Dirección Combate a la Desigualdad.
- E) Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada uno de los miembros de la Dirección Combate a la Desigualdad evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad laborar y prestación de los servicios públicos.
- F) Dar a conocer la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Dirección Combate a la Desigualdad.
- G) Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados de todas y cada una de las áreas dependientes de esta Dirección Combate a la Desigualdad.
- H) Eficientar procesos, y con ello ofrecer una mejor atención a la ciudadanía.
- I) Identificar alcances y limitaciones del personal de la coordinación.
- J) Ofrecer a la ciudadanía una amplia visión de los servicios de la Dirección Combate a la Desigualdad.
- K) Establecer las Políticas y Lineamientos generales, que deberán de regular los servicios que se otorgan mediante los programas.
- L) Lograr que la Dirección sea una instancia de enlace entre el Gobierno Municipal y las Áreas operativas, a fin de atender las demandas de los grupos organizados, que permitan mejorar sus condiciones de vida y el medio en el habitan.



- M) Mejorar y garantizar calidad en los servicios ofrecidos por el Gobierno Municipal.
- N) Establecer un procedimiento que permita ordenar la relación de los programas sociales en el Gobierno Municipal.
- Ñ) Sistematización los trabajos de la Dirección de Combate a la Desigualdad con el fin de ofrecer una adecuada atención y servicio.
- O) Dar el adecuado seguimiento a los programas solicitados para el beneficio colectivo de la ciudadanía, ayuda mutua y desarrollo comunitario
- P) Describir los procedimientos del área.
- Q) Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- R) Ser apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- S) Extractar en forma ordenada, secuencial y detallada las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento
- T) Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.



VISIÓN

Ser una Dependencia que impulse el ejercicio de Proyectos y Programas para el desarrollo social de los Ocotlenses, promoviendo igualdad, productividad e inclusión, con la finalidad de mejorar el nivel de bienestar de los grupos sociales en situación de vulnerabilidad.

Así como Ser un instrumento del gobierno de nueva visión que transforme de manera honesta, responsable e incluyente, las condiciones sociales en nuestro municipio, para alcanzar una sociedad con mayor igualdad; expresada en un mejor nivel de bienestar social, igualdad de oportunidades, esperanza, paz y justicia social.

MISIÓN

Implementar acciones necesarias para la atención prioritaria e integral de personas o grupos sociales en situación de vulnerabilidad, a través de programas de desarrollo social que faciliten el acceso a bienes, servicios y oportunidades básicas para el mejoramiento de las condiciones de vida de la población, garantizando la transparencia en la administración y manejo de los recursos públicos.

Así como Disminuir la desigualdad social a través del combate a la pobreza, facilitar el acceso a bienes, servicios y oportunidades básicas para el mejoramiento de la calidad de vida de la población. Así como fomentar la participación e intervención ciudadana para el diagnóstico, planeación y toma de decisiones en los asuntos públicos para el Desarrollo Social.

VALORES

Los tres principales valores que guían nuestros comportamientos son:

- Honestidad, porque practicamos la rectitud en nuestro quehacer cotidiano, respetando la verdad.
- Responsabilidad que lleva a conducirnos con estricto apego a la ley, colaborando en equipo, definiendo nuestras prioridades y cumpliendo nuestras obligaciones con transparencia, conocimiento de la causa y conciencia.
- Congruencia porque actuamos de acuerdo a lo que pensamos, sentimos y decimos, anteponiendo la verdad y alineado a nuestras actitudes, aptitudes y procedimientos a las estrategias que son propias de un Municipio Educador, Humanista y Eficiente.



OBJETIVOS

- Contribuir a la disminución de los índices de marginación, mediante políticas y acciones que contribuyan al desarrollo de la sociedad.
- Potenciar la inclusión social y económica de todas las personas garantizando la igualdad de oportunidades.

ESTRATEGIA

Gestión de programas que beneficien directamente a la población más vulnerable a través de los Programas Federales, Estatales y Municipales y Establecer, divulgar y ejecutar programas sociales entre la población del Municipio, que ayuden a elevar su calidad de vida, apoyados por las diferentes instancias de gobierno, sociales, para atender sus necesidades y problemática; fomentar los valores cívicos.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco.
- Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Jalisco y sus municipios.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Demás aplicables.
- Ley de Planeación Participativa del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.



DE LA OPERATIVIDAD DE LA DIRECCIÓN DE COMBATE A LA DESIGUALDAD

Con el fin de eficientar la Operación de la Dirección de Combate a la Desigualdad, del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco, cuyo objetivo es promover los programas de desarrollo social de la ciudadanía Ocotlense, con el uso de las herramientas de la Dirección, tomándolo como un instrumento de consulta tanto para los servidores públicos municipales, como para el público en general que esté interesado en conocer el funcionamiento de la misma, a fin de dar transparencia a la gestión. Consideramos que será importante el desarrollo de procesos formativos que activen a las ciudadanas y ciudadanos, en la definición cimentada y respaldada de sus propuestas, a fin de que al presentarlas como petición contemplen la intervención del Gobierno Municipal, la cooperación social y la mejora de la convivencia pacífica como una Sociedad de Paz.

OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE COMBATE A LA DESIGUALDAD

- Definir la Operación y acciones de la Dirección de Combate a la Desigualdad, con el fin de ofrecer una adecuada atención y servicio a ciudadanía, así como el seguimiento a los acuerdos que se generen de las propuestas planteadas con respecto a su organización, capacitación o trámite de los servicios públicos requeridos.
- Transparentar la legitimidad de sus peticiones y su trámite y permitir captar las necesidades reales de los diferentes grupos sociales que conforman el Municipio.
- Que la operativa de la dirección tenga como base el dialogo y consulta de los programas sociales con la finalidad de mejorar y garantizar calidad en los servicios ofrecidos.



ATRIBUCIONES

Artículo 134. Le corresponde a la Dirección de Combate a la Desigualdad, tiene las siguientes 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. Notificar a la Coordinación General de Administración, por conducto de las instancias correspondientes, el presupuesto de egresos, insumos, así como cualquier modificación de la plantilla laboral de los servidores públicos adscritos a la dependencia;
- VIII. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia, y generar los indicadores para evaluar su operación;
- X. 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; (SIC)
- XI. 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 (SIC)
- XII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.(SIC)



DE LA ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMBATE A LA DESIGUALDAD

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

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

El presente documento debe consultarse cuando se requiera información acerca de las responsabilidades, facultades y obligaciones del personal que conforma las diferentes dependencias públicas y usarse como herramienta para la toma de decisiones en cuanto a la contratación, tomando en cuenta el perfil de puesto y capacitación de los mismos. Es importante resaltar la elaboración del presente manual para el fortalecimiento del Gobierno Municipal 2021-2024, por medio del cual se da a conocer las actividades y funciones correspondientes de la Dirección Combate a la Desigualdad, en beneficio de los habitantes del municipio de Ocotlán, Jalisco.



ORGANIGRAMA





PROFESIOGRAMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE COMBATE A LA DESIGUALDAD
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 EN LOS CAMPOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE RÁPIDO Y MEMORIA. SENTIDO COMÚN Y JUICIO PRÁCTICO. CAPACIDAD DE ABSTRACCIÓN, ANÁLISIS, SÍNTESIS. CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN A DETALLE Y DISCERNIMIENTO. CAPACIDAD DE ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN.
RANGO DE EDAD	25 AÑOS EN ADELANTE
ESTUDIOS MÍNIMOS REQUERIDOS	LICENCIATURA
EXPERIENCIA	EN GESTIÓN DE PROYECTOS
DOCUMENTOS REQUERIDOS	RFC, INE, CURRICULUM
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y EL DESEMPEÑO DE LAS LABORES ENCOMENDADAS A SU DEPENDENCIA. INFORMAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL, CON LA PERIODICIDAD QUE SE ESTABLEZCA, SOBRE EL AVANCE EN LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y ACTIVIDADES ENCOMENDADAS. DELEGAR FACULTADES A SUS SUBORDINADOS, DENTRO DEL MARCO DE SU COMPETENCIA Y ATRIBUCIONES. PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL, LAS MODIFICACIONES A LA ORGANIZACIÓN, ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, PLANTILLAS DE PERSONAL, FACULTADES Y DEMÁS ASPECTOS QUE PERMITAN MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA Y ÁREAS A SU CARGO.
OBSERVACIONES	NINGUNA



NOMBRE DEL PUESTO	AYUDANTE ADMINISTRATIVO
SUJETO OBLIGADO	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
NATURALEZA DEL PUESTO	() DIRECTIVO (X) ANALÍTICO () PERMANENTE (X) SUPERVISIÓN (X) OPERATIVO () CONSTITUCIONAL
TIPO DE TRABAJO	() OFICINA () CAMPO (X) AMBOS
HABILIDADES REQUERIDAS	CONOCIMIENTO EN LOS CAMPOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE RÁPIDO Y MEMORIA. SENTIDO COMÚN Y JUICIO PRÁCTICO. CAPACIDAD DE ABSTRACCIÓN, ANÁLISIS, SÍNTESIS. CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN A DETALLE Y DISCERNIMIENTO. CAPACIDAD DE ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN.
RANGO DE EDAD	25 AÑOS EN ADELANTE
ESTUDIOS MÍNIMOS REQUERIDOS	LICENCIATURA
EXPERIENCIA	EN ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
DOCUMENTOS REQUERIDOS	RFC, INE, CURRICULUM
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	ELABORAR E INTEGRAR LOS INFORMES DE LAS ACTIVIDADES A SU CARGO PARA CONOCIMIENTO DE SU JEFE INMEDIATO. APOYAR EN LOS PROYECTOS ENCOMENDADOS POR SU JEFE INMEDIATO. ASISTIR A LOS CURSOS Y CAPACITACIONES ORIENTADAS HACIA LA MEJORA CONTINUA Y PROFESIONALIZACIÓN. REGISTRAR EN BASES DE DATOS Y CAPTURA INFORMACIÓN. ELABORACIÓN DE OFICIOS. APOYO EN LLENADO DE INFORMACIÓN EN EL TEMA DE TRANSPARENCIA. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS.
OBSERVACIONES	NINGUNA



NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR
SUJETO OBLIGADO	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
NATURALEZA DEL PUESTO	() DIRECTIVO () ANALÍTICO () PERMANENTE (X) SUPERVISIÓN (X) OPERATIVO () CONSTITUCIONAL
TIPO DE TRABAJO	() OFICINA () CAMPO (X) AMBOS
HABILIDADES REQUERIDAS	CONOCIMIENTO EN LOS CAMPOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE RÁPIDO Y MEMORIA. SENTIDO COMÚN Y JUICIO PRÁCTICO. CAPACIDAD DE ABSTRACCIÓN, ANÁLISIS, SÍNTESIS. CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN A DETALLE Y DISCERNIMIENTO. CAPACIDAD DE ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN.
RANGO DE EDAD	25 AÑOS EN ADELANTE
ESTUDIOS MÍNIMOS REQUERIDOS	SECUNDARIA
EXPERIENCIA	EN ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
DOCUMENTOS REQUERIDOS	RFC, INE, CURRICULUM
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	ATENDER, REALIZAR Y DERIVAR LLAMADAS DE LA DEPENDENCIA. ELABORAR, RECIBIR, REGISTRAR, DIGITALIZAR, ENVIAR, CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A DOCUMENTOS EN GENERAL. AUXILIAR EN LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A VISITANTES EN GENERAL. CONTRIBUIR EN LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO DEL ÁREA. RECIBIR OBSERVACIONES DE TRÁMITES Y SERVICIOS.
OBSERVACIONES	NINGUNA



NOMBRE DEL PUESTO	PERSONAL PARA SUPERVISIÓN
SUJETO OBLIGADO	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
NATURALEZA DEL PUESTO	() DIRECTIVO () ANALÍTICO () PERMANENTE (X) SUPERVISIÓN (X) OPERATIVO () CONSTITUCIONAL
TIPO DE TRABAJO	() OFICINA (X) CAMPO () AMBOS
HABILIDADES REQUERIDAS	CONOCIMIENTO DE LAS COLONIAS Y LOCALIDADES DEL MUNICIPIO.T
CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE RÁPIDO Y MEMORIA. CAPACIDAD DE ABSTRACCIÓN. CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN A DETALLE Y CAPACIDAD DE ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN.
RANGO DE EDAD	25 AÑOS EN ADELANTE
ESTUDIOS MÍNIMOS REQUERIDOS	SECUNDARIA
EXPERIENCIA	NO
DOCUMENTOS REQUERIDOS	INE
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	REALIZAR VISITAS DOMICILIARIAS A LAS COLONIAS Y LOCALIDADES DEL MUNICIPIO PARA REVISIÓN DE LOS POSIBLES BENEFICIARIOS, CON EL FIN DE VERIFICAR LA INFORMACIÓN, CREAR UN EXPEDIENTE FOTOGRÁFICO DE TODAS LAS VISITAS QUE SE HACEN AL DIA.
OBSERVACIONES	NINGUNA



DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMBATE A LA DESIGUALDAD

POLÍTICA DE LA DIRECCIÓN

Es una Dirección conformada por gente comprometida con el desarrollo del combate a la desigualdad social de la comunidad ocotlense. Nuestro compromiso es brindar atención de calidad y calidez a la ciudadanía y procurar su bien común, fortaleciendo las condiciones de desarrollo de la sociedad.

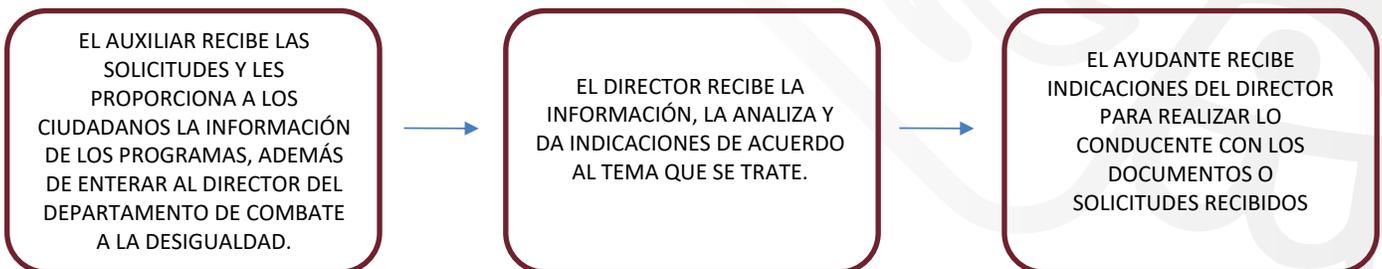
Se busca consolidar como dependencia bien administrada con el recurso económico, material y humano para facilitar la eficiencia en el logro de objetivo de la administración municipal, tiene como propósito dar a conocer las funciones y responsabilidades de cada uno de los servidores públicos que integran la dependencia pública de que se trata, así como, también evitar la duplicidad de funciones y de esta manera poder obtener un mejor desempeño de labores y ofrecer un mejor servicio y satisfacer las necesidades y requerimientos de la ciudadanía.



PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A CIUDADANOS Y/O TITULARES DE DIFERENTES DEPENDENCIAS.

Unidad administrativa: Combate a la desigualdad	Responsable: Director de combate a la desigualdad
1.1 Propósito del procedimiento Dar atención a ciudadanos que llegan a la dirección de combate a la desigualdad en busca de su apoyo para el otorgamiento de algún servicio, o para tratar algún tema importante.	
1.2 Alcance Canalización adecuada en los asuntos recibidos para su atención	
1.3 Referencia Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jal.	
1.4 Definiciones Procedimiento mediante el cual los ciudadanos son atendidos de manera correcta.	
1.5 Políticas y lineamientos	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Auxiliar	Atiende al ciudadano y/o titulares de área, registrando los asuntos para hacérselos llegar al director de combate a la desigualdad.
2.	Director	Recibe de parte del Auxiliar los asuntos que llegan a la dirección de combate. Atiende los diferentes temas que requieren de su atención personal.
3.	Ayudante administrativo	Organiza, archiva, da seguimiento y contestación a las peticiones



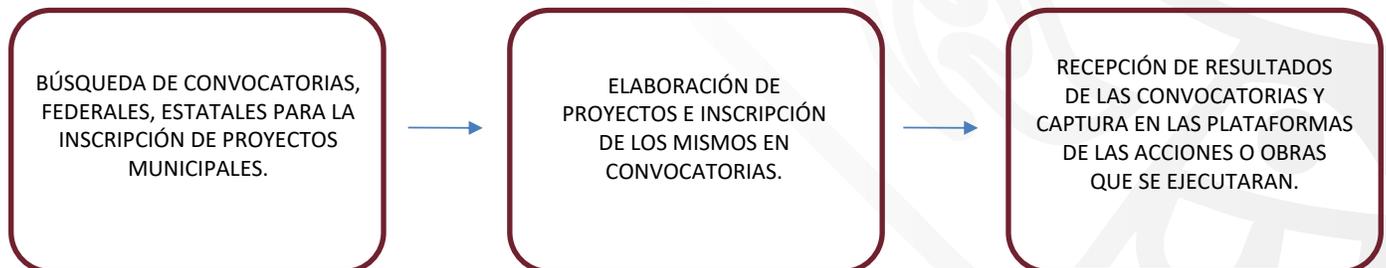


PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RECURSOS FEDERALES, ESTATALES Y DEL SECTOR PRIVADO	
Unidad administrativa: Combate a la desigualdad	Responsable: Director de combate a la desigualdad
1.1 Propósito del procedimiento En este proceso se describen los pasos a seguir para establecer el vínculo entre, entidades federales, estatales y del sector privado.	
1.2 Alcance Gestionar recursos presupuestales para los proyectos prioritarios de las dependencias del ayuntamiento a fin de mejorar la infraestructura municipal, disminuir la desigualdad social e incrementar el desarrollo económico del municipio.	
1.3 Referencia Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jal.	
1.4 Definiciones Procedimiento mediante el cual se lleva a cabo la gestión de los diferentes programas a beneficio de la ciudadanía.	
1.5 Políticas y lineamientos	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director, Ayudante administrativo, Auxiliar	1.1 Buscar convocatorias Federales, Estatales y del Sector Privado para la inscripción de proyectos municipales. 1.2 Determinar el área municipal que participará y ejecutará los proyectos concursantes en convocatorias. 1.3 Establecer comunicación interna con las áreas para el desarrollo de la postulación y/o propuesta. 1.4 Informar al Coordinador sobre los resultados obtenidos y las comunicaciones internas, para la realización de las gestiones necesarias.
2.	Director, Ayudante administrativo, Auxiliar	2.1 Gestionar y recabar la documentación legal para la inscripción en los proyectos y/o programas y/o convocatorias. 2.2 Elaborar los proyectos conforme a las reglas de operación. 2.3 Presentar el proyecto al Coordinador General para su aprobación.



PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
3.	Director, Ayudante administrativo, Auxiliar	3.1 Inscribir el proyecto dentro de la convocatoria, en coordinación con área responsable de ejecutar el proyecto 3.2 Gestionar la firma de convenios, acuerdos municipales, oficios, apertura de cuentas bancarias y todos los trámites necesarios para la aprobación de los programas solicitados. 3.3 Solventar observaciones de los proyectos y/o programas inscritos y durante su desarrollo. Entrega en tiempo y forma.
4.	Director, Ayudante administrativo, Auxiliar	4.1 Revisar los resultados de la convocatoria para determinar si el proyecto fueap robado. 4.2 Revisar el ingreso de los recursos para el desarrollo de los proyectos señalados.
5.	Director, Ayudante administrativo, Auxiliar	5.1 Supervisar la correcta ejecución del convenios y/o proyectos y/o programas conforme a las reglas de operación y vigila el debido uso de los recursos. 5.2 Gestionar a las demás dependencias los trámites jurídicos para licitaciones, adquisiciones o asignaciones de responsabilidades para la ejecución de los convenios y/o proyectos y/o programas, así como pago a proveedores.





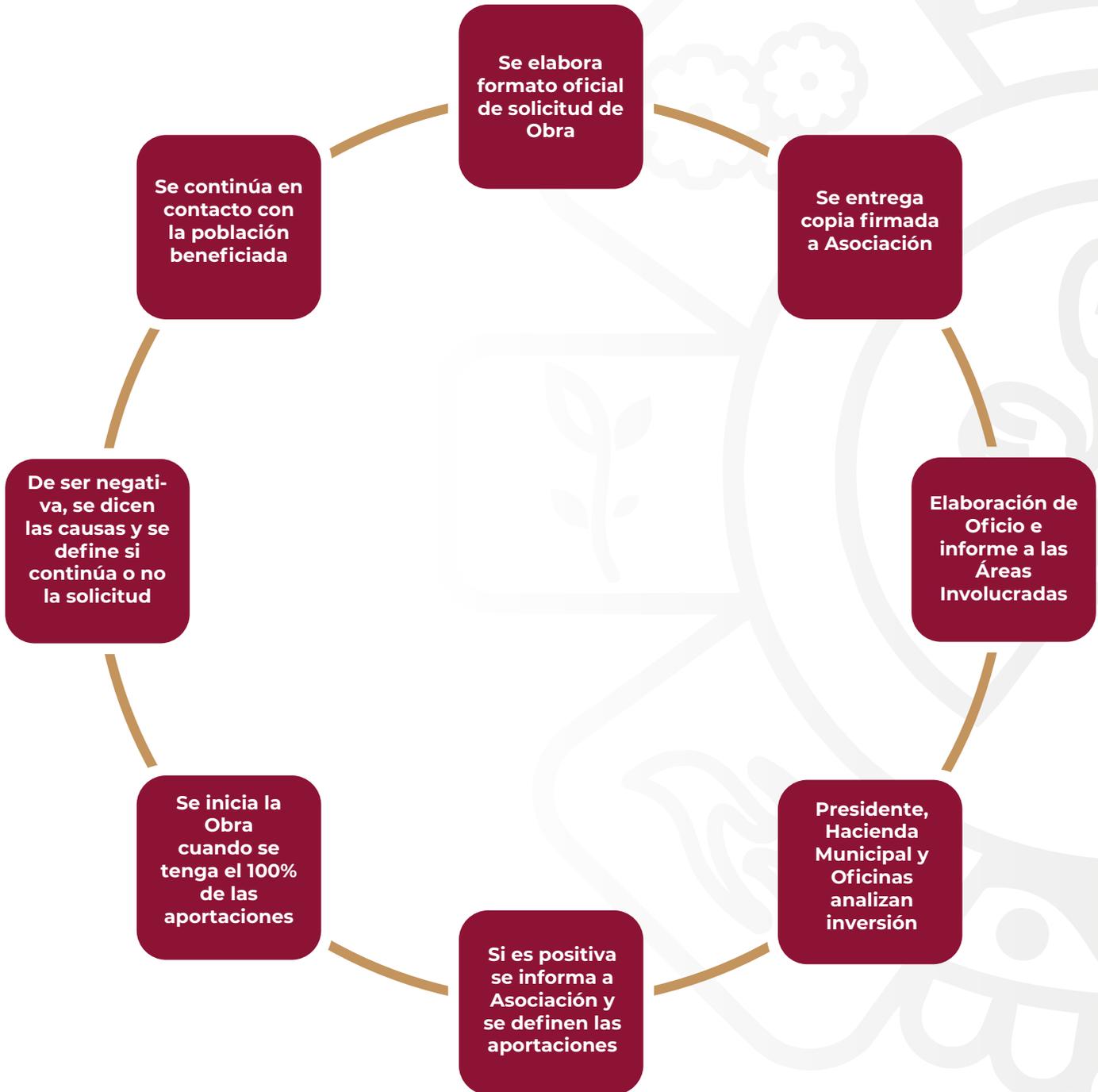
DIRECTORIO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE SERVICIO

La importancia de un Directorio en el presente Manual de Servicios, se considera como una forma para que las personas que requieran de sus servicios, puedan comunicarse rápidamente. Por otra parte, se observa que cuando existe un directorio de las áreas operativas de un Gobierno Municipal, es una muestra de que están organizados debidamente para así facilitar a los ciudadanos su búsqueda.

SERVICIO	FUNCIONARIO	DIRECCIÓN Y TELÉFONO
SOLICITUD DE PETICIONES EN GENERAL	PRESIDENTE MUNICIPAL	HIDALGO # 65, COLONIA CENTRO TEL. 392 92 59940 EXT. 1100
RECEPCIÓN DE SOLICITUDES	DIRECCIÓN DE COMBATE A LA DESIGUALDAD	HIDALGO # 65, COLONIA CENTRO
TRÁMITE Y VERIFICACIÓN	DIRECCIÓN DE COMBATE A LA DESIGUALDAD	HIDALGO # 65, COLONIA CENTRO



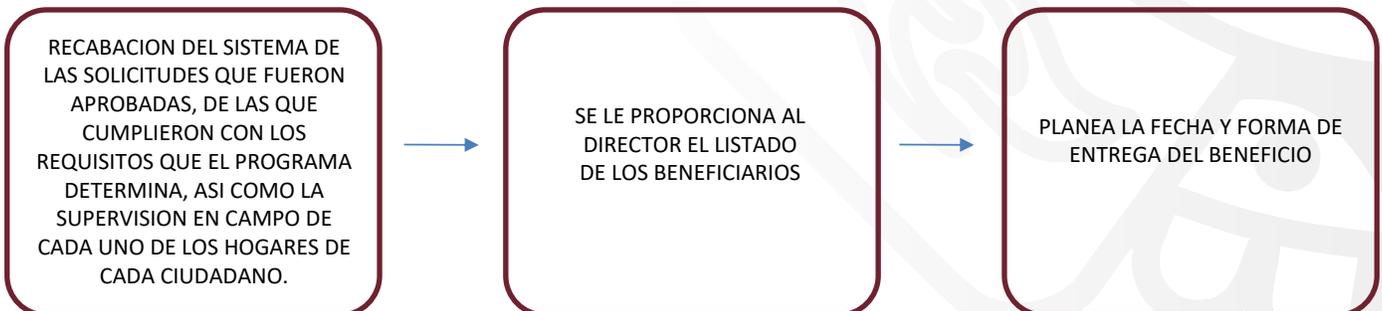
FLUJOGRAMA DE PROTOCOLO, SOLICITUD DE OBRA O SERVICIO PÚBLICO





PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE BENEFICIOS A CIUDADANOS	
Unidad administrativa: Combate a la desigualdad	Responsable: Director de combate a la desigualdad
1.1 Propósito del procedimiento Entregar los beneficios a los ciudadanos que cumplieron con los requisitos que el programa determine.	
1.2 Alcance Entrega adecuada de los beneficios	
1.3 Referencia Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jal.	
1.4 Definiciones Procedimiento por el cual se hace entrega de los beneficios a las personas que cumplieron con los requisitos que los lineamientos del programa determine.	
1.5 Políticas y lineamientos	

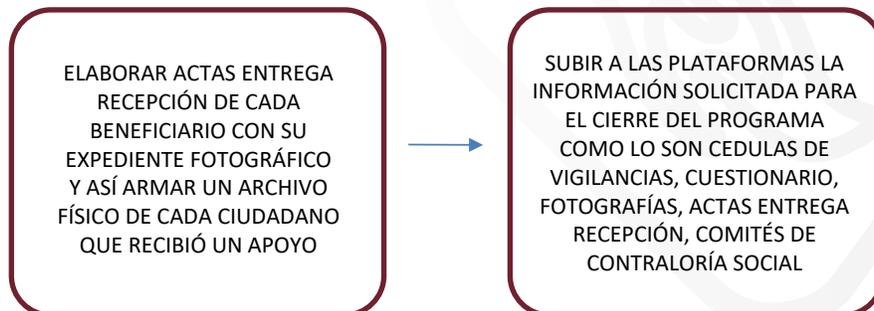
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Ayudante administrativo, Personal de Supervisión	Recabación del sistema de las solicitudes que fueron aprobadas, de las que cumplieron con los requisitos que el programa determina, así como la supervisión en campo de cada uno de los hogares de cada ciudadano.
2.	Auxiliar	Se le proporciona al director el listado de los beneficiarios.
3.	Director	Planea la fecha y forma de entrega del beneficio





PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN DEL PROGRAMA	
Unidad administrativa: Combate a la desigualdad	Responsable: Director de combate a la desigualdad
1.1 Propósito del procedimiento Comprobacion del recurso de forma administrativa en sistema y de manera fisica.	
1.2 Alcance Comprobacion al cien porciento de la entrega de recursos a los ciudadanos.	
1.3 Referencia Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jal.	
1.4 Definiciones Procedimiento por el cual la direccion de combate a la desigualdad lleva a cabo la ejecucion correcta de los programas por lo cual debe de realizar su comprobacion atendiendo a los lineamientos del programa.	
1.5 Políticas y lineamientos	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director, Ayudante admnitrativo, Auxiliar	Elaborar actas entrega recepcion de cada beneficiario con su expediente fotografico y asi armar un archivo fisico de cada ciudadano que recibio un apoyo.
2.	Ayudante administrativo	Subir a las plataformas la informacion solicitada para el cierre del programa como lo son cedulas de vigilancias, cuestionario, fotografias, actas entrega recepcion, comites de contraloria social.





PLAN ANUAL

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



DE LOS SERVICIOS QUE OTORGA LA DIRECCIÓN DE COMBATE A LA DESIGUALDAD EN EL H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN

El Manual de Servicios de la Dirección de Combate a la Desigualdad, es un instrumento que facilita la inscripción de los programas sociales que proporcionan la Dependencia, los requisitos para otorgarlos y los procedimientos a seguir, por las Asociaciones, Comités o agrupaciones.

Desde el punto de vista del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco, considera como un elemento fundamental el contar con un Manual de Servicios, que permita a los Ciudadanos Organizados el contar con información precisa de los Servicios y alcances que esta Dirección ofrece a las Asociaciones y Ciudadanía en general.

1.- SERVICIOS HACIA LA CIUDADANIA:

- 1.- Brinda atención a la ciudadanía con el fin de informarle las acciones y/u obras que se llevarán a cabo en el municipio de acuerdo a cada ejercicio fiscal.
- 2.- Recibir documentación y elaborar los cuestionarios socioeconómicos a la ciudadanía que está interesada en recibir algún apoyo.
- 3.- Atender al Público en general para escuchar propuestas, proyectos o soluciones a un determinado tema específico y darle el trámite correspondiente.
- 4.- Promover la Organización y participación de la comunidad en las actividades del Municipio
- 5.- Dar el seguimiento a las peticiones de la comunidad

2.- SERVICIOS AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE COMBATE A LA DESIGUALDAD

- 1.- Reportar la información necesaria hacia las dependencias que tiene competencia en el tema de la gestión y ejecución de los programas.



DE LOS PROTOCOLOS DE LA DIRECCIÓN DE COMBATE A LA DESIGUALDAD

La definición de un Protocolo es una herramienta de orden práctico y de organización para la atención de la ciudadanía en General, de esta manera el Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco.

El establecimiento del presente procedimiento permitirá el acceso a los programas sociales y la adecuada recepción de las solicitudes, trámites y seguimiento, hasta llegar al cumplimiento.

El Protocolo del departamento de Combate a la Desigualdad está fundamentado en el Reglamento Municipal además de su Marco Jurídico, en el que se establece las Obligaciones para la Autoridad Municipal.

Procedimiento para la atención, recepción, seguimiento, entrega y evaluación de las peticiones realizadas por los comités comunitarios atendidas por las áreas operativas del Gobierno Municipal.



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 Dirección de Combate a la desigualdad

Última actualización: Administración 2021-2024, Enero del 2022, C. ELVIA ASENETE SANDOVAL PADILLA, Directora del departamento de combate a la desigualdad del H. Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco.

AUTORIZACIONES.

AUTORIZÓ: DR. JOSUÉ ÁVILA MORENO

Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco

REVISÓ: FRANCISCO EMMANUEL ÁVILA GÓMEZ

Jefatura de Gabinete

ELABORÓ: ELVIA ASENET SANDOVAL PADILLA

Directora de combate a la desigualdad