GOBIERNO DE
OCOTLÁN
2021 - 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS, DE SERVICIOS Y PROTOCOLOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

TITULAR:
CESIAH LEÓN ROCHA

ÍNDICE DE CONTENIDOS

ÍNDICE..... 2
INTRODUCCIÓN..... 3
OBJETIVOS DEL MANUAL..... 4
MISIÓN..... 5
VISIÓN..... 5
MARCO JURÍDICO..... 6
DE LA OPERATIVIDAD DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER..... 7
OBJETIVO GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER..... 7
DE LA ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER..... 8
ORGANIGRAMA..... 8
PROFESIOGRAMA..... 9
DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER..... 18
PLAN ANUAL..... 24
DE LOS SERVICIOS..... 25
PROTOCOLO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER..... 27
TRANSITORIO..... 39
ACTUALIZACIÓN Y AUTORIZACIÓN..... 39

INTRODUCCIÓN

El Gobierno Municipal de Ocotlán interesado y cumplienado con la obligación de llevar a cabo las funciones y obligaciones que tiene a su haber, presenta a través del Instituto Municipal de la Mujer, 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 obligatoriedades que la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal nos exige, es que damos paso a la elaboración de dichos Manuales de este Instituto Municipal de la Mujer de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco.

En este sentido, al elaborar dichos manuales, se busca ser una herramienta de información para todas y todos los ciudadanos, quedando así de esta manera, plasmado el interés de este órgano municipal por el derecho de acceso a la información en congruencia al principio de máxima publicidad contemplado en nuestra carta magna.

La finalidad de estos manuales, también es proporcionar una herramienta más para el desempeño de sus actividades eficientando el tiempo y servicio a la propia Directora del Instituto de la Mujer, en funciones, como al personal que forma parte de la administración en turno, abarcando las funciones que tienen a su cargo tanto la Directora del Instituto de la Mujer, así como las personas que jerárquicamente dependen de ésta.

OBJETIVOS DE LOS MANUALES

A) Otorgar información clara y precisa del funcionamiento de la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer.

B) Enfatizar en las facultades y campo de acción en el que desempeña sus labores la Directora del Instituto de la Mujer, dejando en claro el uso de sus atribuciones y del personal a su cargo, evitando así la duplicidad de funciones.

C) Informar de manera organizada las atribuciones y procedimientos de la Dirección.

D) Delinear la línea jerárquica de la Directora del Instituto Municipal de la Mujer, y de las personas a su cargo dentro del organigrama del Ayuntamiento Municipal de Ocotlán.

E) Eficientar los procesos, y con ello ofrecer una mejor atención ciudadana.

F) Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada área dependiente a la Dirección, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.

G) Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la

H) Organización para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones que repercuten en el uso indebido de los recursos.

I) Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.

J) Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas.

K) Ofrecer a la ciudadanía una amplia visión de la organización de la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer.

L) Dar a conocer la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Dirección.

MISIÓN

Consolidar las políticas públicas de la Administración Municipal con enfoque integrado de género, para todas y cada una de las acciones de las dependencias contribuyan a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el marco de la gobernanza democrática; generando así mismo la artículación interistitucional para la prevención, atención, sanción y erradicación de las violencias contra las mujeres en nuestro municipio.

Impulsaremos el ejercicio pleno de los derechos humanos de las mujeres en nuestro municipio, mediante el desarrollo de una cultura de igualdad y equidad libre de violencia y discriminación.

VISIÓN

Nos visualizamos como una institución normativa y programatica de las políticas públicas, sustentadas a favor de mécanismos de igualdad de género, y eliminación de la violencia contra las mujeres em el municipio de Ocotlán.

Una de las principales estrategías que se plantean para lograr este proposito es la difusion, sensibilización y capacitación con perspectiva de género, impulsando la participación de la mujeres, impulsando su incorporación en la toma de desiciones en los diversos sectores politicos, sociales, económicos y culturales.

MARCO JURÍDICO

INSTRUMENTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES

- Declaración de los Derechos Humanos.
- Convencipon sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer o CEDAW.
- Declaración sobre la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer.
- Declaración sobre la Eliminación de la Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, Belém do Pará.

INSTRUMENTOS JURÍDICOS NACIONALES

- Constitución Politica de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General para la Igualda entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley General de Víctimas.
- Ley Federal del Trabajo

INSTRUMENTOS JURÍDICOS ESTATALES

- Constitución Politica del Estadi de Jalisco.
- Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida LIbre de Violencia.
- Ley Estatal para la Iguadad entre Mujeres y Hombres
- Ley de Atención de Victimas del Estado de Jalisco.

INSTRUMENTOS JURÍDICOS MUNICIPALES

- Reglamento para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Reglamento de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Reglamento del Instituto Muncipal de la Mujer.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco.

DE LA OPERATIVIDAD DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

Esta Dirección del Instituto Municipal de la Mujer para su correcta operatividad tiene la necesidad de auxiliarse de 2 profesionistas en psicología, 2 profesionistas en abogacía, 1Asistente Administrativo, 1 Auxiliar Administrativa, 1 supervisor de comedor, 10 cocineras, y 1 persona de limpieza.

OBJETIVO GENERAL.

Promover la igualdad entre mujeres y hombres, mediante el aseguramiento en la aplicación de pesrpectiva de género en toda la política pública, acciones de gobierno, así como generar acciones que promuevan la participación de las mujeres y la eliminación de la violencia contra las mujeres en el Municipio de Ocotlán.

ATRIBUCIONES

La Dirección del Instituto de la Mujer del Gobierno de Ocotlán, le corresponde ejecutar las siguientes funciones:

I.- Definir y aplicar los programas y estrategias permitan que la mujer organizada participe en actividades formales que apunten al desarrollo integral de su género.

II.- Definir y organizar los mecanismos y redes de participación de la mujer en el marco general de actividades.

III.- Gestionar, obtener y aplicar los recursos de los programas distintos de los distintos niveles de gobierno y de otras instancias relacionadas con el impulse a la mujer, así como ejecutar y supervisor las acciones que de ello se deriven.

IV.- Aplicar los Programas Federales y Estatales en beneficio de la Mujer.

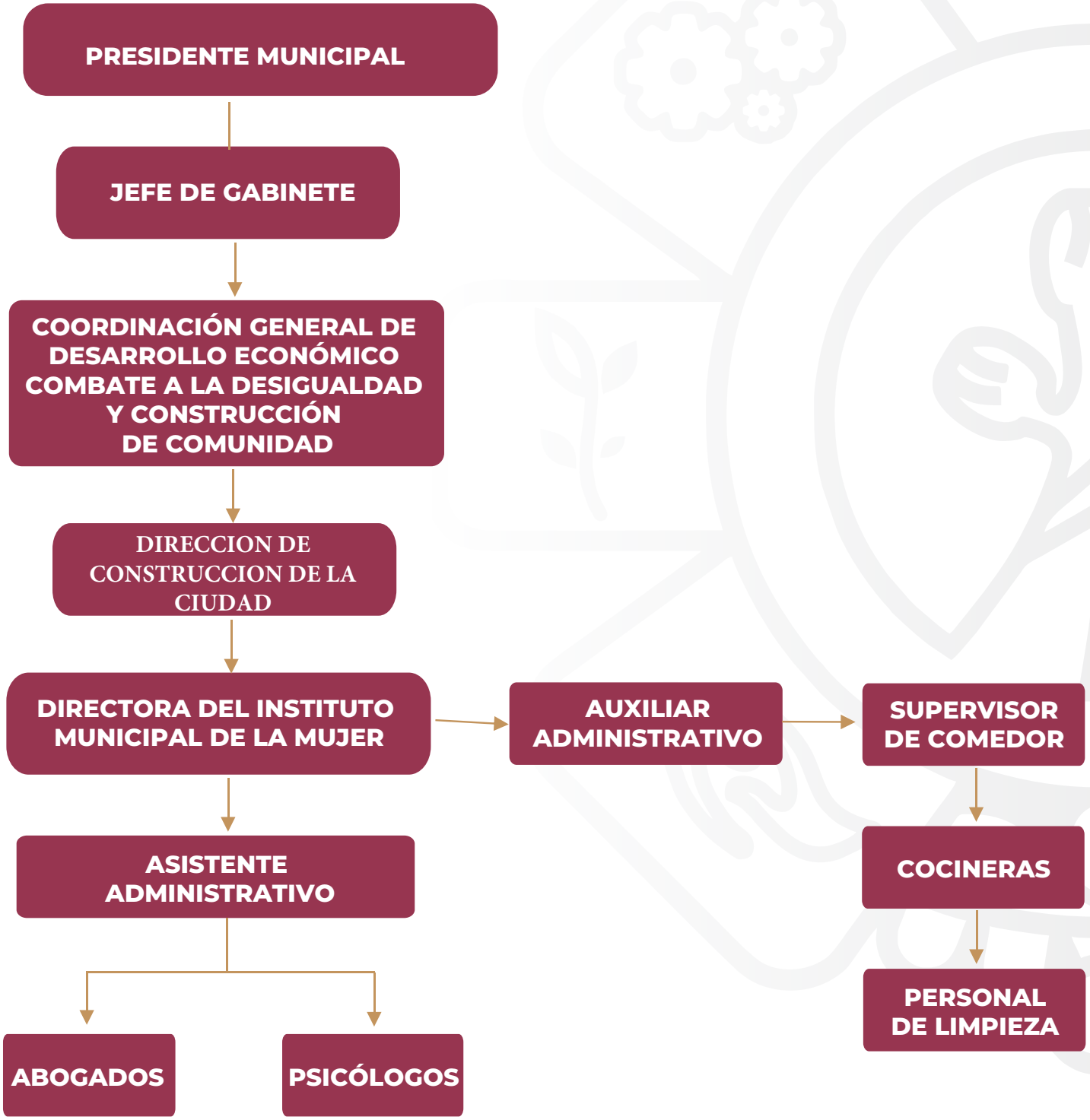
V.- Diseñar, proponer, presentar, y aplicar programas municipales de fomento a la mujer.

VI.- Diseñar, proponer, difundir y aplicar un catálogo de servicios de atención a la mujer.

VII.- Recibir, atender, canalizar y proponer soluciones a propuesta de quejas, sugerencias, inconformidades y problemas de la mujer.

DE LA ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

ORGANIGRAMA



PROFESIOGRAMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER
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: DERECHOS HUMANOS, GOBERNANZA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS	CAPACIDAD DE LIDERAZGO, Y DEFENSORA DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES, PLANEACIÓN Y REALIZACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.
RANGO DE EDAD	30 AÑOS EN ADELANTE
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS	LICENCIATURA
EXPERIENCIA	TEMÁTICAS DE GÉNERO
DOCUMENTOS REQUERIDOS	CÉDULA PROFESIONAL, RFC, INE, CURRICULUM
DESCRIPCION DEL PUESTO	REALIZACIÓN DE POLITICAS PÚBLICAS, ACCIONES, PROGRAMAS Y ACTIVIDADES A FAVOR DE UNA IGUALDAD SUSTANTIVA.
OBSERVACIONES	NINGUNA

NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE 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: DERECHOS HUMANOS, PERSPECTIVA DE GÉNERO.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS	ABOGADO CON CONOCIMIENTO EN PERSPECTIVA DE GÉNERO Y DISEÑO DE POLÍTICAS PÚBLICAS, CONOCIMIENTO EN COMPUTACIÓN Y EXPERIENCIA EN PERSPECTIVA DE GÉNERO.
RANGO DE EDAD	30 AÑOS EN ADELANTE
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS	LICENCIATURA
EXPERIENCIA	TEMÁTICAS DE GÉNERO
DOCUMENTOS REQUERIDOS	CÉDULA PROFESIONAL, RFC, INE, CURRICULUM
DESCRIPCION DEL PUESTO	DISEÑO DE ESTRATEGIAS Y APOYO A LA DIRECCIÓN, SUPERVICIÓN DE ABOGADOS Y PSICÓLOGOS.
OBSERVACIONES	NINGUNA

NOMBRE DEL PUESTO	ABOGADO/A
SUJETO OBLIGADO	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
NATURALEZA DEL PUESTO	( )DIRECTIVO (X) ANALÍTICO ( ) PERMANENTE ( ) SUPERVISIÓN (X) OPERATIVO ( ) CONSTITUCIONAL
TIPO DE TRABAJO	( ) OFICINA ( ) CAMPO (X) AMBOS
HABILIDADES REQUERIDAS	CONOCIMIENTO EN LOS CAMPOS DE: DERECHOS HUMANOS, PERSPECTIVA DE GÉNERO.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS	ABOGADO CON CONOCIMIENTO EN PERSPECTIVA DE GÉNERO Y DISEÑO DE POLÍTICAS PÚBLICAS, CONOCIMIENTO EN COMPUTACIÓN Y EXPERIENCIA EN PERSPECTIVA DE GÉNERO.
RANGO DE EDAD	30 AÑOS EN ADELANTE
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS	LICENCIATURA
EXPERIENCIA	TEMÁTICAS DE GÉNERO
DOCUMENTOS REQUERIDOS	CÉDULA PROFESIONAL, RFC, INE, CURRICULUM
DESCRIPCION DEL PUESTO	ORIENTACIÓN JURÍDICA, APOYO A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE PRIMER CONTACTO.
OBSERVACIONES	NINGUNA

NOMBRE DEL PUESTO	PSICÓLOGO/A
SUJETO OBLIGADO	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
NATURALEZA DEL PUESTO	( )DIRECTIVO (X) ANALÍTICO ( ) PERMANENTE ( ) SUPERVISIÓN (X) OPERATIVO ( ) CONSTITUCIONAL
TIPO DE TRABAJO	( ) OFICINA ( ) CAMPO (X) AMBOS
HABILIDADES REQUERIDAS	CONOCIMIENTO EN LOS CAMPOS DE: DERECHOS HUMANOS, PERSPECTIVA DE GÉNERO, PSICOTERAPIA, PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS, INTERVENCION EN CRISIS, EXPERIENCIA EN CASOS DE VIOLENCIA.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS	PSICÓLOGO/A CON CONOCIMIENTO EN PERSPECTIVA DE GÉNERO, CONOCIMIENTO EN COMPUTACIÓN Y EXPERIENCIA EN PERSPECTIVA DE GÉNERO.
RANGO DE EDAD	30 AÑOS EN ADELANTE
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS	LICENCIATURA
EXPERIENCIA	TEMÁTICAS DE GÉNERO Y ATENCIÓN CLÍNICA
DOCUMENTOS REQUERIDOS	CÉDULA PROFESIONAL, RFC, INE, CURRICULUM
DESCRIPCION DEL PUESTO	ORIENTACIÓN PSICOLOGICA, APOYO A MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA DE PRIMER CONTACTO, INTERVENCION EN CRISIS, PROCESOS DE PSICOTERAPIA.
OBSERVACIONES	NINGUNA

NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SUJETO OBLIGADO	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
NATURALEZA DEL PUESTO	( )DIRECTIVO (X) ANALÍTICO ( ) PERMANENTE ( ) SUPERVISIÓN (X) OPERATIVO ( ) CONSTITUCIONAL
TIPO DE TRABAJO	( ) OFICINA ( ) CAMPO (X) AMBOS
HABILIDADES REQUERIDAS	PERSPECTIVA DE GÉNERO, CONOCIMIENTO EN COMPUTACIÓN.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS	PERSPECTIVA DE GÉNERO, CONOCIMIENTO EN COMPUTACIÓN.
RANGO DE EDAD	30 AÑOS EN ADELANTE
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS	PREPARATORÍA
EXPERIENCIA	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ETC.
DOCUMENTOS REQUERIDOS	CÉDULA PROFESIONAL, RFC, INE, CURRICULUM
DESCRIPCION DEL PUESTO	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS, APOYO A DIRECCIÓN, REDACCIÓN DE OFICIOS.
OBSERVACIONES	NINGUNA

NOMBRE DEL PUESTO	SUPERVISOR DE COMEDOR
SUJETO OBLIGADO	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
NATURALEZA DEL PUESTO	( )DIRECTIVO (X) ANALÍTICO ( ) PERMANENTE (X) SUPERVISIÓN (X) OPERATIVO ( ) CONSTITUCIONAL
TIPO DE TRABAJO	( ) OFICINA (X) CAMPO ( ) AMBOS
HABILIDADES REQUERIDAS	MANEJO DE PERSONAL, CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN COMPRAS, INVENTARIO.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS	CAPACIDAD DE LIDERAZGO, ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL, ANALÍTICO/A, EXPERIENCIA EN COMPRAS Y VENTAS, MANEJO DE PROVEEDORES.
RANGO DE EDAD	30 AÑOS EN ADELANTE
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS	PREPARATORÍA
EXPERIENCIA	MANEJO DE PERSONAL, COMPRAS, INVENTARIO.
DOCUMENTOS REQUERIDOS	CÉDULA PROFESIONAL, RFC, INE, CURRICULUM.
DESCRIPCION DEL PUESTO	SUPERVICION DE PERSONAL DE COMEDORES.
OBSERVACIONES	NINGUNA

NOMBRE DEL PUESTO	COCINERAS
SUJETO OBLIGADO	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
NATURALEZA DEL PUESTO	( )DIRECTIVO ( ) ANALÍTICO ( ) PERMANENTE ( ) SUPERVISIÓN (X) OPERATIVO ( ) CONSTITUCIONAL
TIPO DE TRABAJO	( ) OFICINA (X) CAMPO ( ) AMBOS
HABILIDADES REQUERIDAS	EXPERIENCIA EN PREPARACION DE ALIMENTOS.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS	ORGANIZADA, LIMPIEZA E HIGIÉNE, APTITUD DE COLABORACIÓN Y BUEN SERVICIO PARA LOS COMENSALES.
RANGO DE EDAD	25 AÑOS EN ADELANTE.
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS	EDUCACIÓN BÁSICA O PRIMARIA.
EXPERIENCIA	PREPARACION DE ALIMENTOS DE GRANDES CANTIDADES.
DOCUMENTOS REQUERIDOS	RFC, INE, CURRICULUM O SOLICITUD DE EMPLEO.
DESCRIPCION DEL PUESTO	PREPARACIÓN DE ALIMENTOS Y ATENCIÓN A LOS COMENSALES.
OBSERVACIONES	NINGUNA

NOMBRE DEL PUESTO	PERSONAL DE LIMPIEZA
SUJETO OBLIGADO	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
NATURALEZA DEL PUESTO	( )DIRECTIVO ( ) ANALÍTICO ( ) PERMANENTE ( ) SUPERVISIÓN (X) OPERATIVO ( ) CONSTITUCIONAL
TIPO DE TRABAJO	( ) OFICINA (X) CAMPO ( ) AMBOS
HABILIDADES REQUERIDAS	ACTITUD DE SERVICIO, HIGIÉNE Y LIMPIEZA.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS	ORGANIZADA, LIMPIEZA E HIGIÉNE, APTITUD DE COLABORACIÓN Y BUEN SERVICIO PARA LOS COMENSALES.
RANGO DE EDAD	25 AÑOS EN ADELANTE.
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS	EDUCACIÓN BÁSICA O PRIMARIA.
EXPERIENCIA	EN ASEO
DOCUMENTOS REQUERIDOS	RFC, INE, CURRICULUM O SOLICITUD DE EMPLEO.
DESCRIPCION DEL PUESTO	LIMPIEZA DE LOS COMEDORES COMUNITARIOS.
OBSERVACIONES	NINGUNA

FUNCIÓN ESPECÍFICA

Reglamento de la Administración Pública Municipal

Artículo 133. La Dirección del Instituto de la Mujer del Gobierno de Ocotlán, le corresponde ejecutar las siguientes funciones:

I. Definir y aplicar los programas y estrategias permitan que la mujer organizada participe en actividades formales que apunten al desarrollo integral de su género.

II. Definir y organizar los mecanismos y redes de participación de la mujer en el marco general de actividades.

III. Gestionar, obtner y aplicar los recursos de los programas distintos de los distintos niveles de gobierno y de otras instancias relacionadas con el impulse a la mujer, así como ejecutar y supervisor las acciones que de ello se deriven.

IV. Aplicar los Programas Federales y Estatales en beneficio de la Mujer.

V. Diseñar, proponer, presentar, y aplicar programas municipales de fomento a la mujer.

VI. Diseñar, proponer, difundir y aplicar un catálogo de servicios de atención a la mujer.

VII. Recibir, atender, canalizar y proponer soluciones a propuesta de quejas, sugerencias, inconformidades y problemas de la mujer.

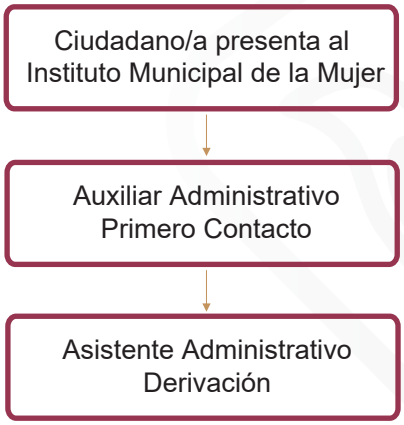
VIII. Diseñar, proponer, presentar para aprobación y ejecutar reglas de operación del programa Hecho por Mujeres, en Ocotlán, Jalisco.

IX. Elaboración, aplicación, evaluación y seguimiento de políticas públicas entre hombres y mujeres y demás facultades que le otorgue el Reglamento para la Igualdad entre Hombres y Mujeres en el Municipio de Ocotlán, Jalisco.

DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

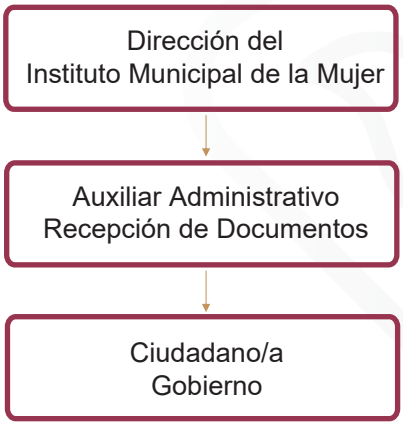
PROCEDIMIENTO: Atención a la Ciudadanía y Servidores Públicos	
Unidad administrativa: **Instituto Municipal de la Mujer**	**Responsable:** Directora
1.1 Propósito del procedimiento **Dar atención a ciudadanía que llegan a la Dirección en busca de su apoyo para el otorgamiento de algún apoyo o servicio.**	
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, Reglamento del Instituto de la Mujer, Reglamento para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y Reglamento de Acceso a una Vida Libre de Violencia.**	
1.4 Definiciones **Procedimiento mediante el cual se da atención de primer contacto y canalización y seguimiento, en busqueda de dar una solución eficiente y eficaz.**	
1.5 Políticas y Alineamientos	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Auxiliar Administratitvo	Atiende al ciudadano y/o titulares de área, registrando los asuntos para hacérlos llegar al Asistente Administrativo para la derivación correspondiente.



PROCEDIMIENTO: Recepción de Documentos	
Unidad administrativa: **Instituto Municipal de la Mujer**	**Responsable:** Directora
1.1 Propósito del procedimiento **Acercar a la Dirección 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 a la Dirección, quién a su vez gira indicaciones para que se atiendan los diversos asuntos.**	
1.3 Referencia **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Reglamento del Instituto de la Mujer, Reglamento para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y Reglamento de Acceso a una Vida Libre de Violencia.**	
1.4 Definiciones **Este procedimiento se realiza con la finalidad de dar el curso adecuado a cada uno de los documentos que se reciben en la Dirección.**	
1.5 Políticas y Alineamientos	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Auxiliar Administrativo	Este procedimiento se realiza con la finalidad de dar el curso adecuado a cada uno de los documentos que se reciben en la Dirección.



PROCEDIMIENTO: Asesoría y Seguimiento	
Unidad administrativa: **Instituto Municipal de la Mujer**	**Responsable:** Directora
1.1 Propósito del procedimiento **Asesoraria psicologica o jurídica ya sea de primer contacto especializada a la ciudadanía que solicita el servicio.**	
1.2 Alcance **Atención terapeútica o jurídica.**	
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, Reglamento del Instituto de la Mujer, Reglamento para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y Reglamento de Acceso a una Vida Libre de Violencia.**	
1.4 Definiciones **Se brinda atención personalizada a mujeres mayors de 18 años en adelante.**	
1.5 Políticas y Alineamientos	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. **2.**	Auxiliar Administratitvo Asesor	El Asistente Administrativo recibe la solicitud de apoyo y turna al asesor según corresponda para que realice la agenda y de seguimiento a la asesoría ya sea de promer contacto o especializada

PROCEDIMIENTO: Funcionamiento de los Comedores	
Unidad administrativa: **Instituto Municipal de la Mujer**	**Responsable:** Directora
1.1 Propósito del procedimiento **Funcionamiento de comedores comunitarios.**	
1.2 Alcance **Atención alimentaria a benficiarias (Mujeres y Niños) del programa.**	
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, Reglamento del Instituto de la Mujer, Reglamento para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y Reglamento de Acceso a una Vida Libre de Violencia.**	
1.4 Definiciones **Se otorgan dos raciones alimentarias de lunes a Viernes, except días festivos a los beneficiarios del programa.**	
1.5 Políticas y Alineamientos	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. **2.**	Supervisor de Comedor Cocineras	El Supervisor de comedor entrega los menús para elaboración a los comedores comunitarios y la cocineras se encargan de la preparación de alimentos y atención a las beneficiarias.

PROCEDIMIENTO: Planeación y Desarrollo de Proyectos	
Unidad administrativa: **Instituto Municipal de la Mujer**	**Responsable:** Directora
1.1 Propósito del procedimiento **Realización de políticas públicas, acciones, actividades, programas con perspectivas de género.**	
1.2 Alcance **Mujeres Ocotlenses**	
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, Reglamento del Instituto de la Mujer, Reglamento para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y Reglamento de Acceso a una Vida Libre de Violencia.**	
1.4 Definiciones **Fomentar una poltica pública de Iguadad entre Mujeres y Hombres**	
1.5 Políticas y Alineamientos	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Planeación, realización y seguimiento	Directora del Instituto Municipal de la Mujer	Realiza y gestiona políticas públicas, actividades, acciones y programas a favor de las mujeres. Se apoya en actividades administrativas de su asistente administrativo.

PROCEDIMIENTO: Supervición de Áreas	
Unidad administrativa: **Instituto Municipal de la Mujer**	**Responsable:** Directora
1.1 Propósito del procedimiento **Supervición de las áreas dependientes al Instituto Municipal de la Mujer.**	
1.2 Alcance **Personal que depende del Instituto de la Mujer.**	
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, Reglamento del Instituto de la Mujer, Reglamento para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y Reglamento de Acceso a una Vida Libre de Violencia.**	
1.4 Definiciones **Realizar un trabajo eficiente y eficaz.**	
1.5 Políticas y Alineamientos	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Supervición	Directora del Instituto Municipal de la Mujer	Realiza la supervición del personal a su cargo para que cumplan con estandares eficientes. Se apoya en actividades administrativas de su asistente administrativo.

Dirección del Instituto Municipal de la Mujer (Supevisa todas las áreas a su cargo)

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 presenter un Plan Operativo Anual el cual consiste en informar a la ciudadanía por medio de las plataformas correspondientes, sobre sus planes de trabajo, cuales son, cuando los harán y como los harán, es por esto que esta dirección ya ha cumplido esa disposicion legal y ha publicado su respectivo plan operativo, mismo que podrán consultar en el portal de la página official del Municipio.

DE LOS SERVICIOS QUE OTORGA EL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DEL MUNICIPIO DE OCOTLÁN, JALISCO

EL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

Al instituto Municipal de la Mujer en conjunto con la Jefatura de Informática deberá habilitar dentro del portal de Intranet del Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco:

RED QUE CONTENDRÁ LA CÉLULA DE REGISTRO ÚNICO

Al Instituto le corresponde administrar y controlar la Red; además de, establecer los lineamientos en materia de suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información que sobre los casos de violencia contra las mujeres genere el sector público para su actualización.

En materia de prevención y atención de la violencia de género tiene como objetivo, brindar asesoría legal y psicológica que se requiera, así mismo ayudar a la usuaria con su desarrollo personal.

SERVICIOS QUE OFRECE:

- Atención integral a mujeres víctimas de violencia (Atención de primer contacto), dar seguimiento y verificar que las dependencias especializadas atiendan debidamente.

- Administrar red de información.

- Ejecución de conferencias capacitantes, talleres y charlas con tema de perspectiva de género y derechos humanos.

- Capacitación a dependencias especializadas en contención emocional e intervención en crisis.

FUNCIONES DE ÁREA DE JURÍDICO

- Brindar asesoría personalizada en materia jurídica a mujeres que lo soliciten y según el caso, canalizar a las usuarias a las instituciones competentes.

- Establecer vínculos con instituciones gubernamentales y no gubernamentales que proporcionen asesoría y representación jurídica.

FUNCIONES DEL ÁREA DE PSICOLOGÍA

- Proporcionar orientación, asesoría y/o gestión, en los casos que así lo requieran, ante las instancias competentes.

- Ofrecer psicoterapia a las personas que por la complejidad de su problema requieran del proceso terapéutico priorizando la atención a los casos de violencia de género.

- Ofrecer visitas domiciliarias para psicoterapia a mujeres que, por su condición o complejidad no puedan acudir a las oficinas del Instituto Municipal de la Mujer.

- Brindar atención psicológica de emergencia a usuarias en situación de crisis.

- Colaborar con capacitación en la impartición de pláticas, cursos y talleres relacionados a la sensibilización, atención y prevención de la violencia de género a las dependencias municipales que así lo requieran.

DE LOS PROTOCOLOS DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

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 perdidas 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 recomiendo 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 se 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, arboles, ramas y balcones.
- Si es posible cerrar llaves del gas, desconecte la alimentación eléctrica y no encender fuego.

Recomendaciones despues 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 replicas).
- 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 electricos, 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 electricos en contacto con el agua, no pisar esa área ni tartar 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 remplazo inmediato.
- Los equipos pueden quedar dañados por fallas eléctricas, se requiere contar con estabilizadores /reguladores, en cada uno de los equipos principalmente en aquellos que su afectación implique la perdida de información importante.

Hackeo informático:

Ante un evento de hackeo informático los pasos a seguir para mantener la seguridad de la información, son los siguientes:

Cambiar contraseñas.

- Debe tener al menos ocho caracteres
- No debe contener información personal como nombre real, nombre de usuario o incluso el nombre del Instituto
- Debe ser muy distinta a tus contraseñas previas
- No debe contener palabras completas
- Debe contener caracteres de las cuatro categorías primarias: mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales
- Mientras se está conectado a Internet el Hacker tendrá acceso a los archivos e información guardados en la computadora hackeada. Por lo que se debe desconectar el cable de la red lo antes posible.

Posteriormente:
- Contactar al personal de soporte para que retire del aire la página.
- Evalúe los daños causados: El experto debe evaluar qué información se perdió y cuál es la que se mantiene para restaurar el sitio lo antes posible.
- Mantener la misma dirección web.

-Cuando la página fue atacada la dirección usualmente no se ve afectada. Lo que generalmente se pierde es la información (textos, videos, fotos, audios) que contenía.
Se sugiere restaurar el sitio con la misma dirección, para que los usuarios no se confundan.

Protocolo para cifrar documentos en de Word o Excel

Contraseña para archivo Word
En el caso de Word, tenemos que hacer los siguientes pasos:
1.- Abrir el archivo que queramos proteger.
2- Una vez abierto, vamos a Archivo. Se da clic en Información
3.- Click en Proteger documento, Cifrar contraseña.
4.- Acto seguido nos pide que pongamos una clave dos veces. En cuanto aceptemos, quedará registrada.

Si llegado el momento queremos revertir la situación, es muy sencillo. Para ello hay que seguir los pasos como antes. Una vez estemos en Cifrar contraseña, simplemente tendremos que borrarla y dar clic en aceptar. Nuestro archivo de Word quedará abierto nuevamente. También podremos hacer que nuestro documento sea sólo de lectura, restringir la edición u otorgar permisos sólo a ciertos usuarios.

Contraseña para archivo Excel.

1.- Tenemos que abrir el documento e ir a Archivo, Información.
2.- Una vez aquí dar clic en permisos, proteger libro y cifrar con contraseña.
3.- Lo mismo que con el documento Word, nos pedirá una clave por dos veces. A partir de aquí nuestro archivo estará cifrado con una contraseña.
Para revertir la situación debemos de realizar el mismo proceso. Borrar la clave que hemos puesto y pulsar en aceptar.

Cómo cifrar un archivo.

El cifrado de archivos ayuda a proteger tus datos mediante su cifrado. Solo una persona que disponga de la clave de cifrado correcta (por ejemplo, una contraseña) puede descifrarlos. El cifrado de archivos no está disponible en determinados sistemas operativos Windows de forma predeterminada. Quizá sea necesario habilitar el modulo 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 producer una copia idéntica por separado.

PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

I. OBJETIVO.

Establecer los principios generales o criterios de acción que servirán de guía en el proceso de toma de decisiones y en la actuación de los servidores públicos al ejecutar los objetivos institucionales en materia de protección de datos personales.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las políticas contenidas en el presente documento son de aplicación general para todos aquellos servidores públicos que en el ejercicio de sus funciones obtengan, usen, registren, organicen, conserven, elaboren, utilicen, comuniquen, difundan, almacenen, posean, manejen, aprovechen, divulguen, transfieran o dispongan de datos personales.

III. DISPOSICIONES GENERALES.

1. El uso, recolección y tratamiento de datos personales por parte del H. Ayuntamiento, se fundamenta en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de Protección de datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios y las demás normativas aplicables.
2. El tratamiento de datos personales deberá sujetarse a las facultades o atribuciones que la normatividad aplicable confiere al H. Ayuntamiento y estar justificado por finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas.
3. Al momento de recabar datos personales, se deberá hacer del conocimiento del titular la finalidad con la cual se reciben.
4. Únicamente se podrán tratar datos personales para finalidades distintas a las establecidas en el aviso de privacidad, siempre que se cuente con atribuciones y medie el consentimiento del titular de dichos datos.
5. No deberán obtenerse y tratar datos personales, a través de medios engañosos o fraudulentos.
7. Se deberán adoptar las medidas necesarias para mantener exactos, completos, correctos y actualizados los datos personales que se reciban en ejercicio de las facultades otorgadas H. Ayuntamiento.
8. Únicamente se deberán tratar los datos personales que resulten adecuados, relevantes y estrictamente necesarios para el ejercicio de las facultades o atribuciones de la Institución.

9. Para el ejercicio de los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) será necesario que el titular acreditar su identidad.
10. Las y los servidores públicos del H. Ayuntamiento que administren, actualicen o tengan acceso a bases de datos que contengan datos personales, se comprometen a conservar, manejar y mantener de manera estrictamente confidencial dicha información y no revelarla a terceros.

IV. DEFINICIONES

Para el cabal entendimiento y aplicación del contenido de la presente política, a continuación, se describen los principales conceptos cuyo significado han de ser interpretados de manera integral y en consonancia con el derecho fundamental que desarrollan.
a) Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información;
b) Datos personales sensibles: Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual;
c) Derecho ARCO: Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales.
d) Titular de la Información: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
e) Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento (ej. Base de Datos de clientes, entre otras).
f) Tratamiento de Datos: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
g) Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales. El consentimiento puede otorgarse por escrito, de forma oral o mediante conductas inequívocas del Titular que permitan concluir que otorgó la autorización.
h) Encargado: La persona física o jurídica, pública o privada, ajena a la organización del responsable, que sola o conjuntamente con otras trate datos personales a nombre y por cuenta del responsable
i) Aviso de Privacidad: Comunicación verbal o escrita cuyo fin es informar al titular de los datos sobre la existencia de un manual de políticas de tratamiento que le será aplicable al procesamiento de su información.
j) Transferencia: Envío de datos, dentro o fuera del territorio nacional, cuyo remitente y, a su vez, destinatario, es un Responsable del Tratamiento de Datos.

V. FUNDAMENTO LEGAL

De conformidad con el artículo 33, fracción I de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, el H. Ayuntamiento tiene el deber de establecer y mantener medidas de seguridad para la protección de los datos personales que reciba en ejercicio de sus facultades, para lo cual debe crear políticas internas para la gestión y tratamiento de los datos personales, que tomen en cuenta el contexto en el que ocurren los tratamientos y el ciclo de vida de los datos personales, es decir, su obtención, uso y posterior eliminación. .

VI. PRINCIPIOS.

1. PRINCIPIOS GENERALES

• El H. Ayuntamiento para establecer y mantener las medidas de seguridad para la protección de los datos personales, con tal propósito, todas las actuaciones se regirán por los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales.

• Quien en ejercicio de su actividad suministre cualquier tipo de información o dato personal al H. Ayuntamiento en su condición de encargado o responsable del tratamiento, podrá ejercer sus derechos como titular de la información para conocerla, actualizarla y rectificarla conforme a los procedimientos establecidos en la ley aplicable y la presente política.

• El H. Ayuntamiento reconoce que su legítimo derecho al tratamiento de los datos personales de los titulares de información, debe ser ejercido dentro del marco específico de la legalidad y del consentimiento del titular, procurando en todo momento preservar el equilibrio entre los derechos y deberes de titulares, responsables y encargados del tratamiento vinculados a su operación.

2. PRINCIPIOS ESPECÍFICOS.

El H. Ayuntamiento aplicará los siguientes principios específicos que se establecen a continuación, los cuales constituyen las reglas a seguir al recabar , manejo, uso, tratamiento, almacenamiento, intercambio y supresión de datos personales:

a) Principio de legalidad: En el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales, se dará aplicación a las disposiciones vigentes que rigen el tratamiento de datos personales y demás derechos fundamentales.

b) Principio de libertad: El uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales sólo puede llevarse a cabo con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal, estatutario, o judicial que releve el consentimiento.

c) Principio de finalidad: El uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales a los que tenga acceso y sean acopiados y recogidos en el Desarrollo de las actividades de La Compañía, estarán subordinados y atenderán una finalidad legítima, la cual debe serle informada al respectivo titular de los datos personales.

d) Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
e) Principio de transparencia: En el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del H. Ayuntamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de cualquier tipo de información o dato personal que sea de su interés o titularidad.
f) Principio de acceso: Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares
g) Principio de seguridad: Los datos personales e información usada, capturada, recolectada y sujeta a tratamiento en el desarrollo de las Funciones y atribuciones del H. Ayuntamiento de, serán objeto de protección en la medida en que los recursos técnicos y estándares mínimos así lo permitan, a través de la adopción de medidas tecnológicas de protección, protocolos, y todo tipo de medidas administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros y repositorios físico y electrónicos, evitando su adulteración, modificación, pérdida, consulta, y en general en contra de cualquier uso o acceso no autorizado.
h) Principio de confidencialidad: Todas y cada una de las personas que administran, manejen, actualicen o tengan acceso a información de la naturaleza personal, se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelar a terceros, la información personal, o de cualquier otro tipo suministrada en la ejecución y ejercicio de sus funciones.

VII. DERECHOS Y DEBERES DEL TRATAMIENTO

1. DERECHO DE LOS TITULARES.

Conforme a las disposiciones normativas sobre Protección de datos personales el Titular tiene los siguientes derechos:
a) Actualizar, Rectificar, Cancelar u Oponer sus datos personales en todo momento el titular o su representante podrán solicitar al responsable, el acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de los datos personales que le conciernen.
b) Ser informado, previa solicitud, respecto del uso que se les dará a sus datos personales.
c) Solicitar la supresión de los datos personales.

2. DEBERES DEL H. AYUNTAMIENTO COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

El H. Ayuntamiento, como responsable del Tratamiento de datos personales, cumplirá con los siguientes deberes:

a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho ARCO.
b) Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
c) Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
e) Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
f) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al encargado del tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.

VIII. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN Y CONSENTIMIENTO DEL TITULAR.

La recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de datos personales durante el desarrollo de las actividades descritas en la presente política, requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del titular de los mismos.

Manifestación para otorgar la autorización.

La autorización del titular para el tratamiento de los datos será otorgada de forma expresa y su manifestación podrá darse bajo las modalidades establecidas en la Ley.

IX. DISPOSICIONES FINALES MODIFICACIONES A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO

El H. Ayuntamiento se reserva el derecho de modificar este protocolo en cualquier momento. Para el efecto realizará la publicación de un aviso en su página web con cinco días hábiles de antelación a su implementación y durante la vigencia del protocolo.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Manual General entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Segundo. La publicación del presente Manual General, se realiza el mismo día de su autorización en la página web del Municipio.

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de procedimientos de la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer.

Última actualización: Administración 2021-2024, Enero del 2022, C. CESIAH KEREN LEÓN ROCHA, Directora del Instituto Municipal de la Mujer 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: CESIAH KEREN LEÓN ROCHA
Directora del Instituto Municipal de la Mujer