



GOBIERNO DE
OCOTLÁN
2 0 2 1 - 2 0 2 4

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS, DE SERVICIOS Y PROTOCOLOS DE LA JEFATURA DE DESARROLLO RURAL

TITULAR:
MIGUEL ÁNGEL RUIZ FLORES



ÍNDICE DE CONTENIDOS

ÍNDICE.....	2
INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVOS DEL MANUAL.....	4
MISIÓN.....	5
VISIÓN.....	5
MARCO JURÍDICO.....	6
DE LA OPERATIVIDAD DE LA JEFATURA DE DESARROLLO RURAL.....	7
OBJETIVO GENERAL DE LA JEFATURA DE DESARROLLO RURAL.....	7
DE LA ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE DESARROLLO RURAL.....	8
ORGANIGRAMA.....	8
PROFESIOGRAMA.....	9
FUNCIÓN ESPECÍFICA.....	11
DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE DESARROLLO RURAL.....	13
PLAN ANUAL.....	18
DE LOS SERVICIOS DE LA JEFATURA DE DESARROLLO RURAL.....	19
DE LOS PROTOCOLOS DE LA JEFATURA DE DESARROLLO RURAL.....	20
TRANSITORIO.....	32
ACTUALIZACIÓN Y AUTORIZACIÓN.....	32



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 jefatura de desarrollo rural los manuales de organización, procedimientos, operación y de servicios de esta jefatura, obligación establecida dentro del marco de la ley orgánica de la administración Pública Federal, donde se instruye a los diferentes titulares de cada secretaría del estado a la elaboración de dicho manual contemplado en el Art. 19 de esta ley.

Como parte del interés que tiene esta administración en ser un órgano transparente e incluyente, y en cumplimiento de las obligaciones que la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal nos exige, es que damos paso a la elaboración de dichos Manuales de esta Jefatura de desarrollo rural de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jal.

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

La finalidad de estos manuales, También es proporcionar una herramienta más para el desempeño de sus actividades eficientando el tiempo y servicio al jefe de desarrollo rural en funciones como al personal que forma parte de la administración en turno, abarcando las funciones que tienen a su cargo tanto el jefe de la dependencia, así como las personas que jerárquicamente dependen de él.

La Jefatura de desarrollo rural de Ocotlán, es la encargada de atender las necesidades de las localidades que conforman la zona rural de nuestro municipio, tanto en habilitar los caminos y carreteras, como apoyando al agricultor o ganadero en su crecimiento y desarrollo, atendiendo en gran parte la mayoría de las necesidades que las localidades requieren, esto y todo lo demás correspondiente a esta Jefatura, es lo que presentamos a continuación en este manual.



OBJETIVOS DE LOS MANUALES

- A)** Otorgar información clara y precisa del funcionamiento de la Jefatura de desarrollo rural del municipio.
- B)** Enfatizar en las facultades y campo de acción en el que desempeña sus labores la dependencia de desarrollo rural, 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 jefatura de desarrollo rural.
- D)** Expresar la jerarquía de mandos de la jefatura de desarrollo rural, y de las personas a su cargo dentro del organigrama del ayuntamiento municipal de Ocotlán.
- E)** Servir al ciudadano de las zonas rurales como herramienta para el mejor desempeño de sus actividades.
- F)** Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada delegación o agencia, orientadas a la conservación y crecimiento de sus entornos.
- G)** Contribuir a fundamentar los programas destinados al campo y zonas rurales, tanto estatales como federales.
- H)** Servir al ciudadano en las necesidades que involucren maquinaria de construcción e infraestructura.
- I)** Ofrecer a la ciudadanía que reside en las zonas rurales una amplia visión de la organización de la jefatura de desarrollo rural.
- J)** Dar a conocer la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta jefatura de desarrollo rural.



MISIÓN

Promover el desarrollo integral del campo y de todo lo que involucre una infraestructura adecuada para las zonas rurales de nuestro municipio, que permita el aprovechamiento sustentable de sus recursos, el crecimiento sostenido y equilibrado de las regiones, la generación de empleos atractivos que propicien el arraigo en el medio rural y el fortalecimiento de la productividad y competitividad de los productos para consolidar el posicionamiento y la conquista de nuevos mercados, atendiendo a los requerimientos y exigencias de los consumidores.

VISIÓN

Ocotlán cuenta con una Sociedad Rural que goza de calidad de vida atractiva y con diversidad de oportunidades de desarrollo, así como un Sector Agroalimentario sustentable que ofrece alimentos accesibles, sanos y de calidad a sus habitantes. Propiciar el ejercicio de una política de apoyo que permita producir mejor, aprovechar mejor las ventajas comparativas de nuestro sector agropecuario, integrar las actividades del medio rural a las cadenas productivas del resto de la economía, y estimular la colaboración de las organizaciones de productores con programas y proyectos, así como con las metas y objetivos propuestos para el sector rural.



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.
- LEY DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL Y SUSTENTABLE DEL DISTRITO FEDERAL
- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (LOAPF)
- LEY AGRARIA FEDERAL
- LEY DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS
- LEY SOBRE CÁMARAS AGRÍCOLAS, QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINAN EN ASOCIACIONES AGRÍCOLAS
- LEY DE ORGANIZACIONES GANADERAS
- LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE
- LEY DE DESARROLLO SUSTENTABLE DE LA CAÑA DE AZÚCAR
- LEY FEDERAL DE PRODUCCIÓN, CERTIFICACIÓN Y COMERCIO DE SEMILLAS
- LEY FEDERAL DE VARIEDADES VEGETALES
- LEY DE PRODUCTOS ORGÁNICOS
- LEY DE FOMENTO DE LA INDUSTRIA VITIVINÍCOLA
- LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL
- LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL
- LEY DE BIOSEGURIDAD DE ORGANISMOS GENÉTICAMENTE MODIFICADOS
- LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD AMBIENTAL
- LEY GENERAL DE CAMBIO CLIMÁTICO
- LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE
- LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE



DE LA OPERATIVIDAD DE LA JEFATURA DE DESARROLLO RURAL

La jefatura de desarrollo rural, es una dependencia municipal, que tiene entre sus objetivos propiciar el ejercicio de una política de apoyo que permita producir mejor, aprovechar mejor las ventajas comparativas de nuestro sector agropecuario, integrar las actividades del medio rural a las cadenas productivas del resto de la economía, y estimular la colaboración de las organizaciones de productores con programas y proyectos propios, así como con las metas y objetivos propuestos, para el sector agropecuario, en el Plan Operativo Anual de nuestra dependencia. humanos, materiales, financieros y técnicos.

OBJETIVO GENERAL DE LA JEFATURA DE DESARROLLO RURAL

Promover el desarrollo integral del campo, pero sobre todo, de los habitantes de cada localidad o agencia de nuestro municipio, con acciones que permitan el aprovechamiento sustentable de sus recursos, el crecimiento sostenido y equilibrado de las regiones, la generación de empleos atractivos que propicien el arraigo en el medio rural y el fortalecimiento de la productividad y competitividad de los productos para consolidar el posicionamiento en los nuevos mercados, atendiendo a los requerimientos y exigencias de los consumidores.

- I. Elevar el nivel de desarrollo humano y patrimonial de los ciudadanos que viven en las zonas rurales de nuestro municipio.
- II. Abastecer el mercado interno con alimentos de calidad, sanos y accesibles provenientes de nuestros campos.
- III. Mejorar los ingresos de los productores incrementando nuestra presencia en los mercados nacionales, promoviendo los procesos de agregación de valor y la producción de energéticos.
- IV. Revertir el deterioro de los ecosistemas, a través de acciones para preservar el agua, el suelo y la biodiversidad.
- V. Conducir el desarrollo armónico del medio rural mediante acciones concertadas, tomando acuerdos con todos los actores de la sociedad rural. Además de promover acciones que propicien la certidumbre legal en el medio rural.



DE LA ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE DESARROLLO RURAL

ORGANIGRAMA



Es optativa su creación siempre y cuando exista presupuesto para su funcionamiento



PROFESIOGRAMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL
SUJETO OBLIGADO	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
NATURALEZA DEL PUESTO	(X) DIRECTIVO (X) ANALÍTICO () PERMANENTE (X) SUPERVISIÓN () OPERATIVO () CONSTITUCIONAL
TIPO DE TRABAJO	() OFICINA () CAMPO (X) AMBOS
HABILIDADES REQUERIDAS	CONOCIMIENTO EN LOS CAMPOS DE LA INDUSTRIA AGROPECUARIA Y GANADERA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y FINANZAS
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. CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMATICAS A CORTO PLAZO CAPACIDAD PARA ORDENAR Y PROCESAR PROYECTOS DE MAQUINARIA
RANGO DE EDAD	25 AÑOS EN ADELANTE
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS	LICENCIATURA
EXPERIENCIA	NO REQUERIDA
DOCUMENTOS REQUERIDOS	CÉDULA PROFESIONAL, RFC, INE, CURRICULUM
DESCRIPCION DEL PUESTO	PROMOVER EL DESARROLLO INTEGRAL DEL CAMPO, PERO SOBRE TODO, DE LOS HABITANTES DE CADA LOCALIDAD O AGENCIA DE NUESTRO MUNICIPIO, CON ACCIONES QUE PERMITAN EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE SUS RECURSOS, EL CRECIMIENTO SOSTENIDO Y EQUILIBRADO DE LAS REGIONES, LA GENERACIÓN DE EMPLEOS ATRACTIVOS QUE PROPICIEN EL ARRAIGO EN EL MEDIO RURAL Y EL FORTALECIMIENTO DE LA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD DE LOS PRODUCTOS PARA CONSOLIDAR EL POSICIONAMIENTO EN LOS NUEVOS MERCADOS, ATENDIENDO A LOS REQUERIMIENTOS Y EXIGENCIAS DE LOS CONSUMIDORES.
OBSERVACIONES	NINGUNA



NOMBRE DEL PUESTO	
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 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE RÁPIDO Y MEMORIA. SENTIDO COMÚN Y JUICIO PRÁCTICO. CAPACIDAD DE ABSTRACCIÓN, ANÁLISIS, SÍNTESIS. CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN A DETALLE Y DISCERNIMIENTO. CAPACIDAD DE ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN.
RANGO DE EDAD	21 AÑOS EN ADELANTE
ESTUDIOS MÍNIMOS REQUERIDOS	LICENCIATURA
EXPERIENCIA	NO REQUERIDA
DOCUMENTOS REQUERIDOS	CÉDULA PROFESIONAL, RFC, INE, CURRÍCULUM
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	SUPERVISAR EL TRABAJO DE LA MAQUINARIA EN TRABAJOS EN ÁREAS RURALES CAPTURAR EXPEDIENTES Y CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y LA RESPONSABILIDAD SOBRE UN ASUNTO ESPECÍFICO
OBSERVACIONES	NINGUNA



FUNCIÓN ESPECÍFICA

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE OCOTLÁN, JALISCO

Artículo 138. La Jefatura de Desarrollo Rural depende de la Dirección de Combate a la Desigualdad y le corresponde la ejecución de las siguientes funciones:

ATRIBUCIONES

- I.** Dirigir los trabajos de desarrollo rural.
- II.** Diseñar, presentar, ejecutar y evaluar el programa de desarrollo rural del municipio para el fomento e impulso de la producción agropecuaria, la realización de obras de infraestructura para el desarrollo rural y social y el establecimiento de agro servicios.
- III.** Gestionar, obtener y aplicar los recursos de los programas de los distintos niveles de gobierno y de otras instancias relacionados con el impulso a la actividad agropecuaria, pesquera y forestal en el municipio, así como ejecutar y supervisar las acciones que de ello se deriven.
- IV.** Promover y apoyar eventos que impulsen el desarrollo agropecuario, pesquero y forestal, tanto en el aspecto ecológico, de mejoramiento de los procesos y productos del campo.
- V.** Organizar y coordinar el consejo municipal de desarrollo rural sustentable. **VI.** Proponer el establecimiento de planes pilotos para difundir la tecnología agropecuaria en el municipio.
- VII.** Orientar a los productores del municipio en los diversos trámites administrativos, para la regularización y tenencia de la tierra, así como la tramitación de los diferentes beneficios que ofrece la federación y el estado en el campo.
- VIII.** Atender, orientar y canalizar los asuntos agrarios (ejidos, comunidades y pequeña propiedad, tenencia de la tierra).
- IX.** Elaborar y actualizar de manera permanente los padrones que se requieran dentro de los programas de impulso al campo.
- X.** Canalizar ante las autoridades correspondientes, las necesidades de rehabilitación de bordos (estanques) y caminos sacacosechas.
- XI.** Coordinar los trabajos del módulo de maquinaria de la Secretaria de desarrollo rural en coordinación con la Dirección de Obras Públicas.



XII. Recibir, analizar, orientar, priorizar y canalizar las solicitudes de obras y apoyos provenientes de los ciudadanos relacionadas con el área rural.

XIII. Impulsar los modelos de asociación entre los productores de la zona rural del municipio.

XIV. Apoyar en la conformación de comités de obras en la zona rural.

XV. Elaborar el programa de rehabilitación y mantenimiento de los caminos rurales en el municipio, dando prioridad a las obras comunales y con la participación de los beneficiarios.

XVI. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su Publicación, conforme lo indica la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

XVII. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás Leyes y Reglamentos.



DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE DESARROLLO RURAL

PROCEDIMIENTO: Atención a ciudadanos en zonas rurales

Unidad administrativa:
Jefatura de Desarrollo Rural

Responsable:
Jefatura de Desarrollo Rural

1.1 Propósito del procedimiento

Dar atención a ciudadanos de las zonas rurales, tanto en agencias como delegaciones para el otorgamiento de algún servicio, o para tratar algún tema importante, relacionado con las áreas ya mencionadas.

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 tanto ciudadanos, como titulares de departamentos son atendidos y canalizados a la dependencia en busca de una solución a sus asuntos.

1.5 Políticas y Alineamientos

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	1. Asistente Administrativo	Atiende al ciudadano y/o titulares de área, registrando los asuntos para hacérselos llegar al Jefe de desarrollo rural.
2.	2. Jefe de Desarrollo Rural	Recibe de parte del asistente administrativo los asuntos que llegan a la Jefatura.
3.	3. Jefe de Desarrollo Rural	Atiende los diferentes temas que requieren de su atención personal.

Atiende al ciudadano y/o titulares de área, registrando los asuntos para hacérselos llegar al Jefe de desarrollo rural.

Recibe de parte del asistente administrativo los asuntos que llegan a la Jefatura de desarrollo rural.

Atiende los diferentes temas que requieren de su atención personal. (No existen formatos para llevar a cabo tal proceso).



PROCEDIMIENTO: Recepción de Documentos	
Unidad administrativa: Jefatura de Desarrollo Rural	Responsable: Jefatura de Desarrollo Rural
1.1 Propósito del procedimiento Acercar al Jefe de desarrollo rural la diferente información que llega dirigida a su persona, ya sea para su contestación o conocimiento, según sea el caso.	
1.2 Alcance Se tiene por enterado de los diversos temas que a consideración de los remitentes conciernen al jefe de la dependencia, 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 y Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jal.	
1.4 Definiciones Este procedimiento se realiza con la finalidad de dar el curso adecuado a cada uno de los documentos que en la jefatura de gabinete se reciben.	
1.5 Responsabilidades Jefe de desarrollo rural y Asistente Administrativo.	
1.6 Políticas y Lineamientos	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	1. Asistente Administrativo	El Asistente Administrativo recibe los documentos, y entera al Jefe de la dependencia de la información que llega a la misma.
2.	2. Jefe de Desarrollo Rural	El jefe de la dependencia recibe la información, la analiza y da indicaciones de acuerdo al tema que se trate.
3.	3. Jefe de Desarrollo Rural	El Asistente recibe indicaciones del jefe de la dependencia, para realizar lo conducente con los documentos recibidos.

El Asistente Administrativo recibe los documentos, y entera al Jefe de Gabinete de la información que llega a la Jefatura.al Jefe de desarrollo rural.

El jefe de la dependencia recibe la información, la analiza y da indicaciones de acuerdo al tema que se trate.

El Asistente recibe indicaciones del Jefe de la dependencia, para realizar lo conducente con los documentos recibidos.



PROCEDIMIENTO: Apoyos y Convocatorias

Unidad administrativa:
Jefatura de Desarrollo Rural

Responsable:
Jefatura de Desarrollo Rural

1.1 Propósito del procedimiento

Desglosar la información de cada una de las convocatorias que competen a la dependencia de desarrollo rural para canalizar dicha información a los ciudadanos.

1.2 Alcance

Se tiene por enterado de los diversos temas que a consideración de los remitentes conciernen al jefe de la dependencia, 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 y Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jal, Ley agraria.

1.4 Definiciones

Este procedimiento se realiza con la finalidad de dar el curso adecuado a cada una de las convocatorias o programas.

1.5 Responsabilidades

Jefe de desarrollo rural y Asistente Administrativo.

1.6 Políticas y Lineamientos

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	1. Asistente Administrativo	El Asistente Administrativo revisa las convocatorias, y entera al jefe de la dependencia de la información sobre las mismas.
2.	2. Jefe de Desarrollo Rural	El jefe de la dependencia recibe la información, la analiza y da indicaciones sobre como canalizar dicha información.
3.	3. Jefe de Desarrollo Rural	El Asistente recibe indicaciones del jefe de la dependencia, para realizar lo conducente con las convocatorias analizadas.

El Asistente Administrativo revisa las convocatorias, y entera al jefe de la dependencia de la información sobre las mismas.

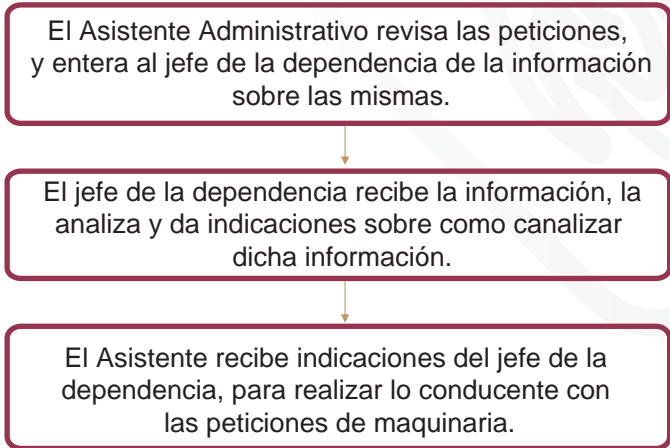
El jefe de la dependencia recibe la información, la analiza y da indicaciones sobre como canalizar dicha información.

El Asistente recibe indicaciones del jefe de la dependencia, para realizar lo conducente con las convocatorias analizadas.



PROCEDIMIENTO: Atención a peticiones de maquinaria	
Unidad administrativa: Jefatura de Desarrollo Rural	Responsable: Jefatura de Desarrollo Rural
1.1 Propósito del procedimiento Atender las necesidades de las zonas rurales que involucren y requieran maquinaria, tales como rehabilitar caminos y brechas.	
1.2 Alcance Se tiene por enterado de los diversos temas que a consideración de los remitentes conciernen al jefe de la dependencia, 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 y Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jal, Ley agraria.	
1.4 Definiciones Este procedimiento se realiza con la finalidad de dar el curso adecuado a cada una de las solicitudes o peticiones, en atención al ciudadano.	
1.5 Responsabilidades Jefe de desarrollo rural y Asistente Administrativo.	
1.6 Políticas y Lineamientos	

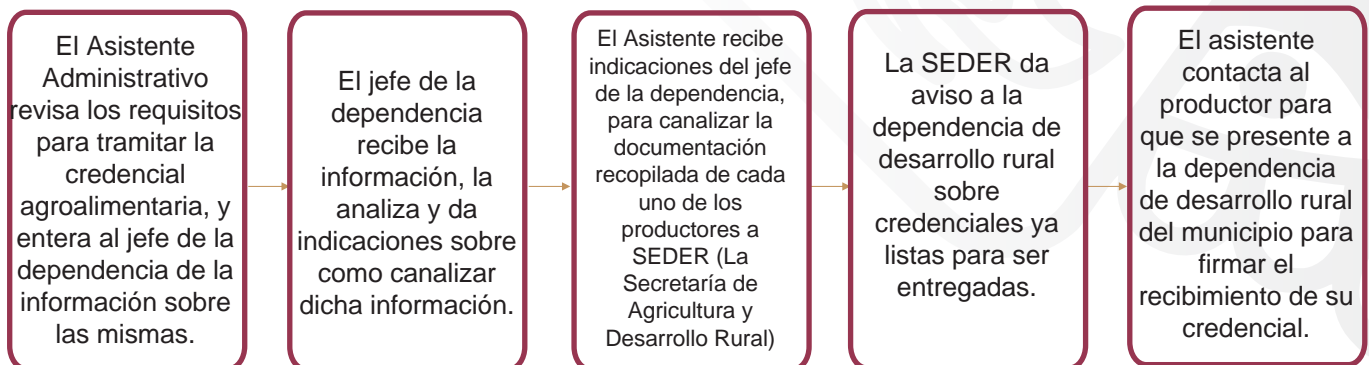
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	1. Asistente Administrativo	El Asistente Administrativo revisa las peticiones, y entera al jefe de la dependencia de la información sobre las mismas.
2.	2. Jefe de Desarrollo Rural	El jefe de la dependencia recibe la información, la analiza y da indicaciones sobre como canalizar dicha información.
3.	3. Jefe de Desarrollo Rural	El Asistente recibe indicaciones del jefe de la dependencia, para realizar lo conducente con las peticiones de maquinaria.





PROCEDIMIENTO: Trámite de credencial agrolimentaria	
Unidad administrativa: Jefatura de Desarrollo Rural	Responsable: Jefatura de Desarrollo Rural
1.1 Propósito del procedimiento Dar a conocer los requisitos necesarios para tramitar la credencial agroalimentaria, para posteriormente recopilar los documentos para su trámite y hacerlos llegar a SEDER (La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural)	
1.2 Alcance Se tiene por enterado de los diversos temas que a consideración de los remitentes conciernen al jefe de la dependencia, 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 y Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jal, Ley agraria.	
1.4 Definiciones Entregar credenciales agroalimentarias a todos los productores que la soliciten.	
1.5 Responsabilidades Jefe de desarrollo rural y Asistente Administrativo.	
1.6 Políticas y Lineamientos	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	1. Asistente Administrativo	El Asistente Administrativo revisa los requisitos para tramitar la credencial agroalimentaria, y entera al jefe de la dependencia de la información sobre las mismas.
2.	2. Jefe de Desarrollo Rural	El jefe de la dependencia recibe la información, la analiza y da indicaciones sobre como canalizar dicha información. El Asistente recibe indicaciones del jefe de la dependencia, para canalizar la documentación recopilada de cada uno de los productores a SEDER (La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural)
3.	3. Jefe de Desarrollo Rural	La SEDER da aviso a la dependencia de desarrollo rural sobre credenciales ya listas para ser entregadas. El asistente contacta al productor para que se presente a la dependencia de desarrollo rural del municipio para firmar el recibimiento de su credencial.





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 jefatura 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 JEFATURA DE DESARROLLO RURAL

1.- SERVICIOS HACIA LA CIUDADANÍA

- I. Atender al Público en general para escuchar propuestas, proyectos o soluciones a un determinado tema específico y darle el trámite correspondiente.
- II. Brindar atención sobre los programas o apoyos que van dirigidos a nuestra dependencia.
- III. Atender y tramitar las peticiones del tema credenciales agroalimentarias.
- IV. Brindar apoyo a las peticiones de las zonas rurales, tanto en apoyo con maquinaria para habilitar caminos, como en peticiones especiales de dichas áreas.

2.- SERVICIOS AL INTERIOR DE LA JEFATURA DE DESARROLLO RURAL

La Jefatura de Desarrollo Rural es la encargada de:

1. Evaluar y supervisar el trabajo de maquinaria en zonas rurales.
2. Resolver las dudas que existan sobre procesos que competen a nuestra dependencia.
3. Tramitar credenciales agroalimentarias.
4. Canalizar dudas o problemáticas que se presentan en las zonas rurales.
5. Apoyar al productor en su crecimiento socio económico con acciones propias de la dependencia y con los apoyos y recursos que se nos presenten.
6. Gestionar convocatorias y programas, tanto estatales como federales.



DE LOS PROTOCOLOS DE LA JEFATURA DE DESARROLLO RURAL

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

CLASIFICACIÓN:

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

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

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

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

Consideraciones Principales:

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



LUGAR ALTERNATIVO DE TRABAJO

En caso de algún desastre mayor (terremoto o incendio) que implique pérdidas estructurales se plantea en algunos casos la posibilidad de contar con algún lugar alternativo de trabajo.

Los sitios alternos de trabajo pueden ser: propios del Ayuntamiento, de una entidad, o pueden ser instalaciones rentadas siempre que se cuente con un presupuesto para ello.

En caso de contar con un ambiente alterno debe contar con los siguientes recursos:

- Mesas para monitores y teclados de los servidores principales
 - Sillas
 - Switches
 - Router para la conexión a internet
 - UPS
 - Teléfono
 - Extinguidor
 - Útiles de Oficina.
- Medidas preventivas ante siniestros.

A) Medidas preventivas en caso de Incendios:

- Se debe de tener un conocimiento básico de primeros auxilios.
 - Se recomienda contar con detectores de humo para prevenir incendios.
 - En caso de incendio no abrir puertas y ventanas, el aire es factor para propagación del fuego.
 - Si se tienen almacenadas sustancias inflamables como gasolina, acetona, aguarrás, alcohol o tiner, se sugiere colocarlos en lugares ventilados y lejos de las flamas, fuentes de calor y aparatos eléctricos (si no los necesita, deséchelos preferentemente)
 - Si el incendio es pequeño, se procurará apagarlo mediante un extintor. Si el fuego es de origen eléctrico no se deberá intentar apagarlo con agua.
 - No sobrecargar los contactos eléctricos, desconectando los que no se utilicen.
- Sobre el resguardo de la información en caso de incendio:
- Respaldo de información en una zona segura de preferencia, donde el calor de un incendio no alcance los dispositivos, esto es en lugares cercanos a los extintores (sugerencias para realizar el almacenamiento de la información: CD, Disco duro, bases de datos, la nube únicamente si es segura).
 - Tener identificados los documentos con mayor valor para resguardarlos en una zona segura (como en una caja de seguridad o realizar la digitalización de los mismos con resguardo en la nube).



Recomendaciones durante un incendio:

- Tener ubicados los extintores cerciorándose de saber usarlos y que estos sean utilizables.
- Si detecta un incendio procure mantener la calma y repórtelo inmediatamente o presione alguna señal de alarma.
- No abra puertas ni ventanas el fuego se extiende con el aire.
- Si es un incendio que no puede controlar usted mismo llame a los bomberos.
- No pierda tiempo buscando objetos personales y salga del inmueble lo antes posible.
- Si hay gas o humo humedezca un trapo y cubra su nariz y boca.
- Si existe una puerta que deba atravesar toque con precaución la perilla; si está caliente, no la abra.
- Si su ropa se enciende; tírese al piso y ruede lentamente.

Recomendaciones Después de un Incendio:

- 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, 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 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 queramos proteger.
- 2.- Una vez abierto, vamos a Archivo. Se da clic en Información
- 3.- Click en Proteger documento, Cifrar contraseña.
- 4.- Acto seguido nos pide que pongamos una clave dos veces. En cuanto aceptemos, quedará registrada.

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



Contraseña para archivo Excel.

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

Cómo cifrar un archivo.

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

Sistemas Windows:

1. Haz clic con el botón derecho en un archivo o carpeta (o mantenlo presionado) y selecciona Propiedades.
2. Selecciona el botón Opciones avanzadas y selecciona la casilla de verificación Cifrar contenido para proteger datos.
3. Selecciona Aceptar para cerrar la ventana Atributos avanzados, selecciona Aplicar y luego selecciona Aceptar.

Sistemas Linux:

Para cifrar/descifrar archivos individuales rápidamente, solo se ocupa una herramienta gratuita como AESCrypt, la cual viene con una interfaz gráfica de modo que no necesitas ser un experto en Linux para utilizarla. Para instalar AESCrypt, se puede descargar el script de instalación o el código fuente de la página principal. Sin embargo, para los usuarios de Ubuntu, se recomienda el uso del repositorio PPA no oficial:

```
$ sudo add-apt-repository ppa:aasche/aescrypt.
```

```
$ sudo apt-get update.
```

```
$ sudo apt-get install aescrypt.
```

Para cifrar un archivo, haz click derecho sobre este y selecciona “Abrir con AESCrypt”. Se te pedirá que introduzcas una contraseña. Esto será necesario para descifrar el archivo más tarde, así que no lo olvides. Cifrar un archivo produce un archivo separado con la extensión AES, manteniendo al archivo original intacto. Siéntete libre de mantener o eliminar el original.

Para descifrar un archivo, haz click en el archivo AES y selecciona “Abrir con AESCrypt”. Introduce la contraseña que se utilizó para cifrar el archivo. Se va a producir una copia idéntica por separado.



PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

I. OBJETIVO.

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

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

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

III. DISPOSICIONES GENERALES.

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



9. Para el ejercicio de los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) será necesario que el titular acredite su identidad.

10. Las y los servidores públicos del H. Ayuntamiento que administren, actualicen o tengan acceso a bases de datos que contengan datos personales, se comprometen a conservar, manejar y mantener de manera estrictamente confidencial dicha información y no revelarla a terceros.

IV. DEFINICIONES

Para el cabal entendimiento y aplicación del contenido de la presente política, a continuación, se describen los principales conceptos cuyo significado han de ser interpretados de manera integral y en consonancia con el derecho fundamental que desarrollan.

a) Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información;

b) Datos personales sensibles: Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual;

c) Derecho ARCO: Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales.

d) Titular de la Información: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

e) Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento (ej. Base de Datos de clientes, entre otras).

f) Tratamiento de Datos: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

g) Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales. El consentimiento puede otorgarse por escrito, de forma oral o mediante conductas inequívocas del Titular que permitan concluir que otorgó la autorización.

h) Encargado: La persona física o jurídica, pública o privada, ajena a la organización del responsable, que sola o conjuntamente con otras trate datos personales a nombre y por cuenta del responsable

i) Aviso de Privacidad: Comunicación verbal o escrita cuyo fin es informar al titular de los datos sobre la existencia de un manual de políticas de tratamiento que le será aplicable al procesamiento de su información.

j) Transferencia: Envío de datos, dentro o fuera del territorio nacional, cuyo remitente y, a su vez, destinatario, es un Responsable del Tratamiento de Datos.



V. FUNDAMENTO LEGAL

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

VI. PRINCIPIOS.

1. PRINCIPIOS GENERALES

- El H. Ayuntamiento para establecer y mantener las medidas de seguridad para la protección de los datos personales, con tal propósito, todas las actuaciones se regirán por los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales.
- Quien en ejercicio de su actividad suministre cualquier tipo de información o dato personal al H. Ayuntamiento en su condición de encargado o responsable del tratamiento, podrá ejercer sus derechos como titular de la información para conocerla, actualizarla y rectificarla conforme a los procedimientos establecidos en la ley aplicable y la presente política.
- El H. Ayuntamiento reconoce que su legítimo derecho al tratamiento de los datos personales de los titulares de información, debe ser ejercido dentro del marco específico de la legalidad y del consentimiento del titular, procurando en todo momento preservar el equilibrio entre los derechos y deberes de titulares, responsables y encargados del tratamiento vinculados a su operación.

2. PRINCIPIOS ESPECÍFICOS.

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

- a) Principio de legalidad: En el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales, se dará aplicación a las disposiciones vigentes que rigen el tratamiento de datos personales y demás derechos fundamentales.
- b) Principio de libertad: El uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales sólo puede llevarse a cabo con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal, estatutario, o judicial que releve el consentimiento.
- c) Principio de finalidad: El uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales a los que tenga acceso y sean copiados y recogidos en el Desarrollo de las actividades de La Compañía, estarán subordinados y atenderán una finalidad legítima, la cual debe serle informada al respectivo titular de los datos personales.



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

Última actualización: Administración 2021-2024, Enero del 2022, C. MIGUEL ÁNGEL RUÍZ FLORES, Jefe de la Dependencia de Desarrollo Rural del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco.

AUTORIZACIONES.

AUTORIZÓ: DR. JOSUÉ ÁVILA MORENO

Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco

REVISÓ: FRANCISCO EMMANUEL ÁVILA GÓMEZ

Jefe de Gabinete

ELABORÓ: MIGUEL ÁNGEL RUÍZ FLORES

Jefe de la Dependencia de Desarrollo Rural