



GOBIERNO DE  
**OCOTLÁN**  
2 0 2 1 - 2 0 2 4

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS, DE SERVICIOS Y PROTOCOLOS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS

**TITULAR:**

LUCERO CERDA MORÁN



# ÍNDICE DE CONTENIDOS

ÍNDICE .....	2
INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVOS DEL MANUAL.....	4
MISIÓN.....	5
VISIÓN.....	5
MARCO JURÍDICO.....	5
DE LA OPERATIVIDAD DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS.....	6
DE LA ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS.....	8
ORGANIGRAMA.....	8
PROFESIOGRAMA.....	9
DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	14
PLAN ANUAL.....	16
DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS.....	17
DE LOS PROTOCOLOS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS.....	18
TRANSITORIO.....	30
ACTUALIZACIÓN Y AUTORIZACIÓN.....	30



## INTRODUCCIÓN

El Gobierno Municipal de Ocotlán interesado y cumpliendo con la obligación de llevar a cabo las funciones y obligaciones que tiene a su haber, presenta a través de la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas los manuales de Organización, Procedimientos, Operación y de servicios de esta Dirección, obligación establecida dentro del marco de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, donde se instruye a los diferentes titulares de cada Secretaría del Estado a la elaboración de dicho manual contemplado en el Art. 19 de esta Ley.

Como parte del interés que tiene esta administración en ser un órgano transparente e incluyente, y en cumplimiento de las obligaciones que la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal nos exige, es que damos paso a la elaboración de dichos Manuales de esta Dirección de Transparencia 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 de la Dirección como al personal que forma parte de la administración en turno, abarcando las funciones que tienen a su cargo tanto el Director, así como las personas que jerárquicamente dependen de él.

La Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas del Gobierno de Ocotlán, es la encargada de Transparentar el actuar de la Administración, de garantizar el acceso a la información y promover la rendición de cuentas, esto a través de los diferentes mecanismos y procedimientos que a continuación presentamos en este manual.



## OBJETIVOS DE LOS MANUALES

- A)** Otorgar información clara y precisa del funcionamiento de la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas de la Administración Pública Municipal.
- B)** Enfatizar en las facultades y campo de acción en el que desempeña sus labores el Director, dejando en claro el uso de sus atribuciones y del personal a su cargo.
- C)** Informar de manera organizada las atribuciones y procedimientos de la Dirección.
- D)** Delinear la línea jerárquica del Director, y de las personas a su cargo dentro del organigrama del Ayuntamiento Municipal de Ocotlán.
- E)** Servir al empleado del Ayuntamiento como herramienta para el mejor desempeño de sus actividades.
- F)** Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y evaluación del desempeño.
- G)** Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización.
- H)** Dar a conocer la información respecto de los procesos propios de la Dirección.
- I)** Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas.
- J)** Ofrecer a la ciudadanía una amplia visión de la Organización de la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas.
- K)** Dar a conocer la estructura orgánica que conforman esta Dirección.



## MISIÓN

Coordinar que la Administración Pública Municipal cumpla con los mecanismos de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, rendición de cuentas y participación ciudadana.

## VISIÓN

Ser reconocida como una Metrópoli incluyente, basada en la transparencia y rendición de cuentas, como herramientas para obtener confianza.

## 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 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Demás aplicables.



# DE LA OPERATIVIDAD DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS

Esta Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas, para su correcta operatividad tiene la necesidad de coordinarse con todas las dependencias de la Administración, pero sobre todo, las acciones operativas clave, recaen en el personal de la Dirección, puesto que son los encargados de hacer funcionar de una manera óptima y eficaz los procesos dentro de la Dirección, desde la recepción de sus solicitudes, derivación, trámite y resolución, hasta la solicitud, gestión, actualización y publicación de información fundamental, todo ello atendiendo a los tiempos, formas y obligaciones estipuladas en la legislación correspondiente.

## OBJETIVO GENERAL.

El presente instrumento es una herramienta que contribuye a la planeación y organización de las funciones de la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas, además de servir para el análisis y revisión de los métodos y sistemas de trabajo, con el principal objetivo de lograr una mejora sustancial en la atención y servicios con un impacto hacia el ciudadano y/o usuario final.

Garantizar el acceso a la información, rendición de cuentas y protección de datos personales basado en los criterios que establece la normatividad en la materia y los organismos evaluadores de mayor acreditación en transparencia.

Alcanzar los máximos niveles de certeza en la ciudadanía, a través del acceso y publicación continua de información transparente, clara y accesible.

## ATRIBUCIONES

- I. Publicar de manera oportuna, completa, continua y permanente, la información fundamental a que están obligadas las dependencias de acuerdo a la legislación de la materia.
- II. Dar trámite y respuesta a las solicitudes de información proveniente de particulares.
- III. Requerir a las dependencias la documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades.
- IV. Asesorar a las unidades de transparencia de los Organismos Públicos Descentralizados en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y buenas prácticas.



- V. Diseñar la política municipal destinada a promover la cultura de la transparencia.
- VI. Reportar y difundir periódicamente a la población las actividades de las dependencias municipales, de forma clara y accesible y en formatos que permitan el manejo de los datos.
- VII. Proponer a las dependencias y entidades medidas preventivas, de control y correctivas.
- VIII. Proponer la firma de convenios de colaboración con diversas autoridades y sectores para fortalecer las estrategias municipales y promoción de la cultura de la transparencia.
- IX. Impartir capacitación a los servidores públicos municipales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos.
- X. Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia.
- XI. Asesorar a las dependencias en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento de sus obligaciones.
- XII. Proponer a las dependencias y entidades medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua.
- XIII. Expedir los criterios que mejoren el funcionamiento de administración pública municipal en coordinación con las dependencias competentes.
- XIV. Informar al Órgano de Control Interno, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de área en los términos y condiciones que indique el Órgano de Control Interno.
- XV. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el desempeño de sus funciones.
- XVI. Las demás establecidas en la normatividad aplicable.



# DE LA ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS

## ORGANIGRAMA



COORDINADO DE ÁREA



## PROFESIOGRAMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS
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 ABOGACÍA, LEGISLACIÓN, Y DE MATERIA EN TRANSPARENCIA.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE RÁPIDO Y MEMORIA. SENTIDO COMÚN Y JUICIO PRÁCTICO. CAPACIDAD DE ABSTRACCIÓN, ANÁLISIS, SÍNTESIS CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN A DETALLE Y DISCERNIMIENTO. CAPACIDAD DE ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN.
RANGO DE EDAD	25 AÑOS EN ADELANTE
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS	LICENCIATURA
EXPERIENCIA	NO
DOCUMENTOS REQUERIDOS	TÍTULO, RFC, INE, CURRICULUM
DESCRIPCION DEL PUESTO	CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS ATRIBUCIONES CONTENIDAS EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, ASÍ COMO LAS NORMAS DE APLICACIÓN A LA MATERIA. COORDINACIÓN CON LAS DIFERENTES ÁREAS GENERADORAS DE LA INFORMACIÓN. PROPONER, DISEÑAR Y ESTABLECER LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS A QUE DEBERÁ APEGARSE EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN. PLANEAR LAS ESTRATEGIAS PARA EFECTUAR MEJORES PRÁCTICAS, MEDIANTE ACCIONES POSITIVAS.
OBSERVACIONES	NINGUNA



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>ANALISTA</b>
<b>SUJETO OBLIGADO</b>	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>	( ) DIRECTIVO ( X ) ANALÍTICO ( ) PERMANENTE ( X ) SUPERVISIÓN ( X ) OPERATIVO ( ) CONSTITUCIONAL
<b>TIPO DE TRABAJO</b>	( ) OFICINA ( ) CAMPO ( X ) AMBOS
<b>HABILIDADES REQUERIDAS</b>	CONOCIMIENTO EN LOS CAMPOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS</b>	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE RÁPIDO Y MEMORIA. SENTIDO COMÚN Y JUICIO PRÁCTICO. CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN A DETALLE. CAPACIDAD DE ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN.
<b>RANGO DE EDAD</b>	23 AÑOS EN ADELANTE
<b>ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS</b>	LICENCIATURA
<b>EXPERIENCIA</b>	NO
<b>DOCUMENTOS REQUERIDOS</b>	TÍTULO Y/O COMPROBANTE DE PROCESO DE TITULACIÓN, CARTA PASANTE; RFC, INE, CURRICULUM
<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	SUPERVISAR Y DAR A CONOCIMIENTO DE TODO DOCUMENTO RECEPCIONADO EN LA DIRECCIÓN AL DIRECTOR. ASIGNAR NÚMERO DE OFICIO A LOS EXPEDIENTES DEBIDAMENTE INTEGRADOS. PASAR A FIRMA AQUELLOS DOCUMENTOS QUE ESTÉN CORRECTAMENTE ELABORADOS. NOTIFICAR AQUELLOS DOCUMENTOS DEBIDAMENTE FIRMADOS Y SELLADOS. LLEVAR EL CONTROL DE LOS NÚMEROS DE OFICIOS EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN. REALIZAR EL REPORTE DE ESTADÍSTICAS DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN. INTEGRACIÓN Y SUPERVISIÓN DE EXPEDIENTES.
<b>OBSERVACIONES</b>	NINGUNA



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	
<b>SUJETO OBLIGADO</b>	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>	( ) DIRECTIVO (X) ANALÍTICO ( ) PERMANENTE ( ) SUPERVISIÓN (X) OPERATIVO ( ) CONSTITUCIONAL
<b>TIPO DE TRABAJO</b>	(X) OFICINA ( ) CAMPO ( ) AMBOS
<b>HABILIDADES REQUERIDAS</b>	CONOCIMIENTO EN LOS CAMPOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS</b>	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE RÁPIDO Y MEMORIA. SENTIDO COMÚN Y JUICIO PRÁCTICO. CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN A DETALLE. CAPACIDAD DE ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN.
<b>RANGO DE EDAD</b>	23 AÑOS EN ADELANTE
<b>ESTUDIOS MÍNIMOS REQUERIDOS</b>	LICENCIATURA
<b>EXPERIENCIA</b>	NO
<b>DOCUMENTOS REQUERIDOS</b>	TÍTULO Y/O COMPROBANTE DE PROCESO DE TITULACIÓN, CARTA PASANTE; RFC, INE, CURRÍCULUM
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	ELABORAR RESOLUTIVOS DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN. REALIZAR VERSIONES PÚBLICAS. ELABORAR LAS ÓRDENES DE PAGO DEL COSTO DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS DEL MEDIO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. RECIBIR LAS RESPUESTAS DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN. RECIBIR OFICIOS.
<b>OBSERVACIONES</b>	NINGUNA



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	
<b>SUJETO OBLIGADO</b>	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>	( ) DIRECTIVO (X) ANALÍTICO ( ) PERMANENTE ( ) SUPERVISIÓN ( ) OPERATIVO ( ) CONSTITUCIONAL
<b>TIPO DE TRABAJO</b>	(X) OFICINA ( ) CAMPO ( ) AMBOS
<b>HABILIDADES REQUERIDAS</b>	CONOCIMIENTO EN LOS CAMPOS DE LA INFORMÁTICA
<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS</b>	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE RÁPIDO Y MEMORIA. SENTIDO COMÚN Y JUICIO PRÁCTICO. CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN A DETALLE. CAPACIDAD DE ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN.
<b>RANGO DE EDAD</b>	23 AÑOS EN ADELANTE
<b>ESTUDIOS MÍNIMOS REQUERIDOS</b>	LICENCIATURA
<b>EXPERIENCIA</b>	NO
<b>DOCUMENTOS REQUERIDOS</b>	TÍTULO Y/O COMPROBANTE DE PROCESO DE TITULACIÓN, CARTA PASANTE; RFC, INE, CURRÍCULUM
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	LLEVAR A CABO LA DEBIDA PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PORTAL OFICIAL DEL SITIO WEB DEL SUJETO OBLIGADO. PUBLICAR DEBIDAMENTE LA INFORMACIÓN FUNDAMENTAL EN EL SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (SIPOT). ELABORAR VERSIONES PÚBLICAS DE TODA DOCUMENTACIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. REQUERIR MENSUALMENTE LA INFORMACIÓN FUNDAMENTAL A LAS ÁREAS GENERADORAS. REALIZAR PERIÓDICAMENTE RESPALDO DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRADA EN LA DIRECCIÓN.
<b>OBSERVACIONES</b>	NINGUNA



## **FUNCIÓN ESPECÍFICA**

### **REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE OCOTLÁN, JALISCO**

**Artículo 80.** Corresponden la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas las siguientes atribuciones:

- I.** Publicar de manera oportuna, completa, continua y permanente, la información fundamental a que están obligadas las dependencias de acuerdo a la legislación de la materia.
- II.** Dar trámite y respuesta a las solicitudes de información proveniente de particulares.
- III.** Requerir a las dependencias la documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades.
- IV.** Asesorar a las unidades de transparencia de los Organismos Públicos Descentralizados en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y buenas prácticas.
- V.** Diseñar la política municipal destinada a promover la cultura de la transparencia.
- VI.** Reportar y difundir periódicamente a la población las actividades de las dependencias municipales, de forma clara y accesible y en formatos que permitan el manejo de los datos.
- VII.** Proponer a las dependencias y entidades medidas preventivas, de control y correctivas.
- VIII.** Proponer la firma de convenios de colaboración con diversas autoridades y sectores para fortalecer las estrategias municipales y promoción de la cultura de la transparencia.
- IX.** Impartir capacitación a los servidores públicos municipales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos.
- X.** Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia.
- XI.** Asesorar a las dependencias en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento de sus obligaciones.
- XII.** Proponer a las dependencias y entidades medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua.
- XIII.** Expedir los criterios que mejoren el funcionamiento de administración pública municipal en coordinación con las dependencias competentes.
- XIV.** Informar al Órgano de Control Interno, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de área en los términos y condiciones que indique el Órgano de Control Interno.
- XV.** Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el desempeño de sus funciones.
- XVI.** Las demás establecidas en la normatividad aplicable.



# DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS

## PROCEDIMIENTO: Requerimiento de información. Solicitudes de Transparencia

<b>Unidad administrativa:</b> Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	<b>Responsable:</b> Director de Transparencia y Buenas Prácticas
--	---

**1.1 Propósito del procedimiento**  
Garantizar al ciudadano su derecho de acceso a la información a través de los diferentes procedimientos.

**1.2 Alcance**  
Canalización adecuada de las solicitudes de acceso a la información para la entrega en tiempo y forma de la información.

**1.3 Referencia**  
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, Reglamento Marco de Información Pública para Sujetos Obligados, Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jal.

**1.4 Definiciones**  
Procedimiento mediante el cual la petición del ciudadano solicitante es canalizada al área generadora de la información para una entrega en tiempo y forma de la misma al solicitante.

**1.5 Políticas y Alineamientos**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Recepción de Solicitudes	1. Analista	Se reciben las solicitudes de acceso a la información por los diferentes medios que son, vía correo electrónico, mediante Plataforma Nacional de Transparencia y de forma persona en la Dirección, se determina al área genadora de la información, posteriormente se le requiere teniendo 2 días hábiles para la entrega de la información, una vez recibida la respuesta, se evalúa y determina la emisión del resolutivo, el cual es revisado por la Directora de Transparencia, una vez terminado dicho proceso, se procede a entregar la información solicitada por lo medios peticionados o señalados por el solicitante.
2. Determinación de área generadoras	2. Director	
3. Requerimiento vía oficio, y notificación electrónica	3. Analista	
4. 2 días hábiles de conformidad al 38 del RMIPSO	4. Revisión de tiempos - Analista	
5. Respuesta del área generadora	5. Revisión de respuesta – Analista y Director	
6. Emisión de resolutivo	6. Auxiliar Administrativo	
7. Entrega	7. Auxiliar Administrativo, Analista, Director	



**PROCEDIMIENTO: Requerimiento de información fundamental**

<b>Unidad administrativa:</b> Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	<b>Responsable:</b> Director de Transparencia y Buenas Prácticas
<b>1.1 Propósito del procedimiento</b> Garantizar al ciudadano su derecho de acceso a la información a través del Portal de Transparencia del Gobierno de Ocotlán y la Plataforma Nacional de Transparencia.	
<b>1.2 Alcance</b> El goce del derecho al acceso a la información.	
<b>1.3 Referencia</b> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, Reglamento Marco de Información Pública para Sujetos Obligados, Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jal.	
<b>1.4 Definiciones</b> Procedimiento mediante el cual se realiza la publicación y actualización de la información fundamental generada, poseída y administrada por el Sujeto Obligado en los Portales de Transparencia, con la finalidad de transparentar y garantizar el acceso a la información.	
<b>1.5 Políticas y Alineamientos</b>	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<ol style="list-style-type: none"> <li>Determinación de áreas generadoras.</li> <li>Requerimiento de información fundamental vía oficio y notificación electrónica, la primer semana de cada mes.</li> <li>Plazo de 5 días hábiles para la entrega de la información por parte del área generadora.</li> <li>Respuesta del área generadora.</li> <li>Preparación de la información para su publicación.</li> <li>Publicación en el portal web municipal y la Plataforma Nacional de Transparencia.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Director</li> <li>Auxiliar Técnico Administrativo</li> <li>Supervisión – Auxiliar Técnico Administrativo</li> <li>Verificación de la información Auxiliar Técnico Administrativo</li> <li>Auxiliar Técnico Administrativo</li> <li>Auxiliar Técnico Administrativo</li> </ol>	<p>Se evalúa y determina a las áreas generadoras cuál es la información susceptible a entregar de conformidad a la naturaleza de sus funciones y a la normatividad aplicable. Seguido de ello se realiza el requerimiento al área mediante oficio y notificación electrónica, teniendo 5 días hábiles a partir de que surta efectos la notificación, para hacer la entrega de la información a la Dirección. Una vez cumplida la temporalidad para la entrega, se recibe la información por parte del área generadora, se verifica la información al mismo tiempo que se va preparando para su publicación. Verificada la información se procede a realizar la publicación de información en las Plataformas de Transparencia.</p>



## PLAN ANUAL

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



# DE LOS SERVICIOS QUE OTORGA LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS

## 1.- SERVICIOS HACIA LA CIUDADANÍA

- Solicitud de acceso a la información, servicio mediante el cual la ciudadanía tiene acceso a la información pública fundamental y ordinaria, por tres modalidades: personal, correo electrónico y Plataforma Nacional de Transparencia.
- Solicitud de protección de datos personales, servicio mediante el cual el ciudadano ejerce su derecho a la protección de sus datos personales, a través del ejercicio del derecho ARCO para Acceder, Rectificar, Cancelar u Oponerse a la información poseída por el Sujeto Obligado.
- Asesorías hacia la ciudadanía, servicio que se le brinda a la ciudadanía en temas de transparencia, tales como su derecho de acceso a la información, orientas respecto quien puede poseer la información que solicita y como solicitarla, como acceder a las Plataformas de Transparencia del Municipio así como la consulta de información en las mismas.

## 2.- SERVICIOS AL INTERIOR DE ESTA DIRECCIÓN

- Capacitación y asesorías a servidores públicos, servicio que se le brinda a todos los servidores de las dependencias en materias de publicación y actualización de información fundamental.
- Capacitación para la generación de información fundamental, llenado de formatos en la Plataforma Nacional de Transparencia, y en su caso, publicación de información fundamental en el Sistema de Transparencia del Municipio.
- Orientación en relación a la remisión de respuestas a las solicitudes de acceso a la información por parte de las dependencias.



# DE LOS PROTOCOLOS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS

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

### CLASIFICACIÓN:

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

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

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

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

Consideraciones Principales:

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



## LUGAR ALTERNATIVO DE TRABAJO

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

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

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

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

- Medidas preventivas ante siniestros.

### A) Medidas preventivas en caso de Incendios:

- Se debe de tener un conocimiento básico de primeros auxilios.
- Se recomienda contar con detectores de humo para prevenir incendios.
- En caso de incendio no abrir puertas y ventanas, el aire es factor para propagación del fuego.
- Si se tienen almacenadas sustancias inflamables como gasolina, acetona, aguarrás, alcohol o tiner, se sugiere colocarlos en lugares ventilados y lejos de las flamas, fuentes de calor y aparatos eléctricos (si no los necesita, deséchelos preferentemente)
- Si el incendio es pequeño, se procurará apagarlo mediante un extintor. Si el fuego es de origen eléctrico no se deberá intentar apagarlo con agua.
- No sobrecargar los contactos eléctricos, desconectando los que no se utilicen.

Sobre el resguardo de la información en caso de incendio:

- Respaldo de información en una zona segura de preferencia, donde el calor de un incendio no alcance los dispositivos, esto es en lugares cercanos a los extintores (sugerencias para realizar el almacenamiento de la información: CD, Disco duro, bases de datos, la nube únicamente si es segura).
- Tener identificados los documentos con mayor valor para resguardarlos en una zona segura (como en una caja de seguridad o realizar la digitalización de los mismos con

resguardo en la nube).



### **Recomendaciones durante un incendio:**

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

### **Recomendaciones Después de un Incendio:**

- Protección civil y bomberos así como un técnico debe de revisar las instalaciones de construcción, gas y electricidad antes de utilizarlas nuevamente.

### **B) Recomendaciones en caso de Terremoto.**

El daño ocasionado por un terremoto puede dañar principalmente la estructura del edificio, sin embargo si los datos almacenados de la dependencia se encuentran en discos duros, cd, USB, al contar con un respaldo de información incluso en la nube se tiene un respaldo inmediato, que permitiría recuperar la información si los otros respaldos físicos se dañaran, para inmediatamente apenas se tenga una conexión a internet y una computadora tener acceso a dichos respaldos.

Recomendaciones durante un terremoto:

- No colocar muebles, equipos o cajas que bloqueen las rutas y salidas de emergencia del archivo.
- Contar con un teléfono celular de emergencia en caso de falla de líneas telefónicas fijas.
- Contar con un plan de evacuación y realizar simulacros de manera cotidiana.
- Tener a la mano una radio de baterías, linterna y los principales documentos personales.
- Contar con un botiquín de primeros auxilios.
- Si se tienen anaqueles, los objetos pesados se colocan al final.
- Localizar los lugares seguros en cada cuarto; bajo mesas sólidas y escritorios resistentes.
- Ubicar los lugares peligrosos: como ventanas donde los vidrios pueden estrellarse, libreros o muebles que podrían caerse en caso de sismo.
- Mantener la calma y ubicar en una zona de segura.
- Pararse bajo un marco de puerta con trabe o de espaldas a un muro de carga.



- Adoptar posición fetal de cara al suelo, abrazándose usted mismo en un rincón, de ser posible protegerse la cabeza.
- Alejarse de ventanas, espejos y objetos de vidrio así como de objetos colgantes.
- Retirarse de objetos calientes, libreros, gabinetes, o muebles pesados.
- Si se está en un edificio evitar el uso de elevadores, si se está en la calle evitar los postes, 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 replazo inmediato.
- Los equipos pueden quedar dañados por fallas eléctricas, se requiere contar con estabilizadores /reguladores, en cada uno de los equipos principalmente en aquellos que su afectación implique la perdida de información importante.



## **Hackeo informático:**

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

### **Cambiar contraseñas.**

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

### **Posteriormente:**

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

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

## **Protocolo para cifrar documentos en de Word o Excel**

### **Contraseña para archivo Word**

En el caso de Word, tenemos que hacer los siguientes pasos:

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

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



## **Contraseña para archivo Excel.**

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

## **Cómo cifrar un archivo.**

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

## **Sistemas Windows:**

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

## **Sistemas Linux:**

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

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

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

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

Para cifrar un archivo, haz click derecho sobre este y selecciona “Abrir con AESCrypt”.

Se te pedirá que introduzcas una contraseña. Esto será necesario para descifrar el archivo más tarde, así que no lo olvides. Cifrar un archivo produce un archivo separado con la extensión AES, manteniendo al archivo original intacto. Siéntete libre de mantener o eliminar el original.

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



## PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

### I. OBJETIVO.

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

### II. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

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

### III. DISPOSICIONES GENERALES.

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



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

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

#### **IV. DEFINICIONES**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## V. FUNDAMENTO LEGAL

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

## VI. PRINCIPIOS.

### 1. PRINCIPIOS GENERALES

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

### 2. PRINCIPIOS ESPECÍFICOS.

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

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



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

## **VII. DERECHOS Y DEBERES DEL TRATAMIENTO**

### **1. DERECHO DE LOS TITULARES.**

Conforme a las disposiciones normativas sobre Protección de datos personales el Titular tiene los siguientes derechos:

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



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

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

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

## **VIII. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN Y CONSENTIMIENTO DEL TITULAR.**

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

Manifestación para otorgar la autorización.

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

## **IX. DISPOSICIONES FINALES MODIFICACIONES A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO**

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



## TRANSITORIOS

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

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

## HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de procedimientos de la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas.

Última actualización: Administración 2021-2024, Enero del 2022, C. LUCERO CERDA MORÁN, Directora de Transparencia y Buenas Prácticas del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco.

## AUTORIZACIONES.

**AUTORIZÓ: DR. JOSUÉ ÁVILA MORENO**

Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco

**REVISÓ: FRANCISCO EMMANUEL ÁVILA GÓMEZ**

Jefatura de Gabinete

**ELABORÓ: LUCERO CERDA MORÁN**

Directora de Transparencia y Buenas Prácticas