



GOBIERNO DE
OCOTLÁN
2 0 2 1 - 2 0 2 4

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS, DE SERVICIOS Y PROTOSCOLOS DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA

TITULAR:
**JUAN CARLOS
SALGADO RODRÍGUEZ**



ÍNDICE DE CONTENIDOS

ÍNDICE.....	2
INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVOS DEL MANUAL.....	3
VISIÓN.....	5
MISIÓN.....	5
VALORES.....	5
MARCO JURÍDICO.....	5
DE LA OPERATIVIDAD DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA.....	6
OBJETIVO GENERAL DE LA DEPENDENCIA.....	6
OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA.....	7
DE LA ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA.....	8
ORGANIGRAMA.....	8
PROFESIOGRAMA.....	9
FUNCIÓN ESPECÍFICA.....	10
DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA.....	28
PLAN ANUAL.....	33
DE LOS SERVICIOS QUE OTORGA LA DIRECCIÓN DE CULTURA DEL H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO	34
DE LOS PROTOCOLOS DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA.....	35
TRANSITORIO.....	47
HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	47
AUTORIZACIONES.....	47



INTRODUCCIÓN

El presente manual organizacional ha sido elaborado y creado con la finalidad de establecer la normatividad que rige a la dirección de cultura, como así dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, operatividad, funcionamiento y atribuciones, en cada una de las áreas que conforman la dependencia de dirección de cultura Ocotlán, Jalisco. En la siguiente documentación analizaremos su contenido con la base legal que rige la dirección, organigrama y como estas distribuidos los puntos y objetivos que dan identidad a la dependencia. Es necesario resaltar que el contenido del presente manual quedara sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que darle actualización y eficiencia al mismo.

OBJETIVO DE LOS MANUALES

- A)** Otorgar información clara y precisa del funcionamiento de la dirección de cultura de la Administración Pública Municipal.
- B)** Enfatizar en las facultades y campo de acción en el que desempeña sus labores, dejando en claro el uso de sus atribuciones y del personal a su cargo, evitando así la duplicidad de funciones.
- C)** Informar de manera organizada las atribuciones y procedimientos de la dirección de cultura.
- D)** Delinear la línea jerárquica del personal en dirección de cultura en el Municipio de Ocotlán.
- E)** Servir al ciudadano que acuda a la dirección de cultura, brindando el servicio de atención, talleres y exposiciones.
- 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 medición de su desempeño.
- G)** Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización para un mejor desempeño en atención a los visitantes y expositores (bailarines, pintores, músicos etc.)
- H)** Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y apoyar nuevos talentos.



- 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 cultura



MISIÓN

La promoción, preservación y difusión del patrimonio, así como la diversidad cultural, es la misión primordial de esta dirección, a través de programas, proyectos y mecanismos que ayuden a fomentar el desarrollo de las expresiones humanistas y artísticas en todas las manifestaciones, brindando el espacio necesario y requerido para el desarrollo de estas actividades, permitiendo reforzar la creatividad de las nuevas generaciones, la promoción de nuestro acervo cultural y el rescate a los espacios públicos de nuestra ciudad de Ocotlán, Jalisco.

VISIÓN

El compromiso de proponer las acciones que consoliden la expansión de las diferentes manifestaciones del arte, de nuestro patrimonio, nuestra cultura e industria, a través del reforzamiento de las raíces históricas y la construcción de una gestión que nos permita fortalecer la educación cultural de las nuevas generaciones y preservaciones de nuestra identidad ocotlense.

VALORES

Enriquecer y difundir nuestra cultura, costumbres, tradiciones, así como los valores que los caracterizan nuestra población, de manera responsable, respetuosa y eficiente para fortalecer la identidad de la niñez, juventud y adultez de las mujeres y los hombres de Ocotlán.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitucion 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 cultura del estado de Jalisco



DE LA OPERATIVIDAD DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA

La dirección de cultura para su correcta operatividad tiene la necesidad de auxiliarse de las 3 Coordinaciones Generales que forman parte de esta Administración, mediante las cuales se da seguimiento y evaluación a las distintas dependencias de acuerdo a los indicadores de desempeño que cada área ha diseñado para la medición de las acciones que han sido implementadas por sus titulares, haciendo uso de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, suficientes para el cumplimiento de las funciones que se le establecen en la normatividad aplicable y permite uso adecuado del presupuesto asignado para el ejercicio fiscal en curso.

OBJETIVO GENERAL DE LA DEPENDENCIA

Nuestro objetivo primordial es el desarrollo de la cultura a través de las políticas públicas y gestiones pertinentes fomentando el desarrollo económico y social, así como el rescate de los espacios públicos a través de recursos que favorecerán la infraestructura, profesionalización de las artes, la promoción y difusión de la cultura

ATRIBUCIONES

- I. Propiciar el desarrollo de la gestión cultural con la finalidad de hacerla eficiente y eficaz;
- II. Fomentar y mantener los vínculos institucionales con los tres órdenes de gobierno;
- III. Planear y desarrollar la agenda en los eventos pertenecientes a casa de cultura.
- IV. Participar en la planeación y evaluación de proyectos que fomenten la cultura en el municipio.
- V. Generar la formulación de los proyectos, planes y programas de trabajo de la dependencia, así como proponer acciones de mejora continua para el ejercicio de sus funciones;
- VI. Proponer la evaluación de los proyectos descentralizados culturales a la dependencia , previa autorización del Presidente;
- VII. Coordinar los trabajos de la dependencia, con las instancias del gobierno y autoridades del orden federal, estatal y municipal;



VIII. Coordinar y convocar las reuniones culturales con los Coordinadores Generales Municipales;

IX. Coordinar las actividades culturales de la dependencia con otros órganos de gobierno, previa autorización del Presidente Municipal;

X. Rendir los informes inherentes a sus funciones que le sean requeridos por el Presidente Municipal, y

XI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

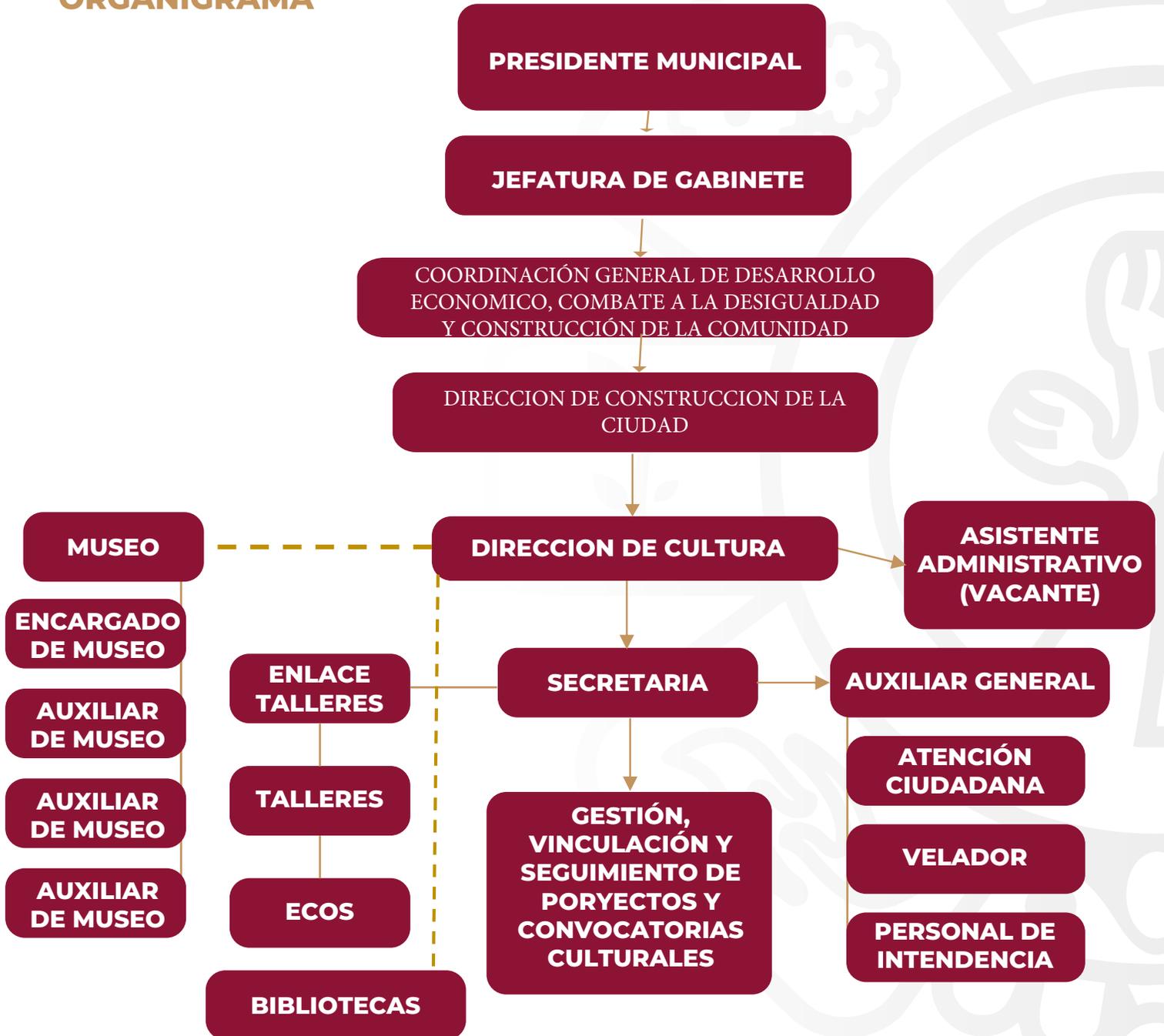
OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA

Impulsar el desarrollo Municipal, a través de la asesoría y supervisión del diseño de políticas económicas, sociales y humanas que incidan en el mejoramiento de la vida comunitaria conforme a las necesidades de la población y entes productivos, aunado es la instancia integradora de las áreas destinadas al diseño y ejecución de estrategias para la formación ciudadana, la construcción de comunidades y el fortalecimiento del tejido social. Fomenta la participación de los ciudadanos en el diseño y gestión de la ciudad. Dispone del deporte, la cultura, la recreación, la educación y la salud, como elementos de política pública para la consecución de sus fines, ciudadanos plenos, comunidades integradas y calidad de vida en el municipio.



DE LA ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA

ORGANIGRAMA





PROFESIOGRAMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE CULTURA
SUJETO OBLIGADO	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
NATURALEZA DEL PUESTO	(X) DIRECTIVO () ANALÍTICO () PERMANENTE (T) SUPERVISIÓN () OPERATIVO () CONSTITUCIONAL
TIPO DE TRABAJO	() OFICINA () CAMPO (X) AMBOS
HABILIDADES REQUERIDAS	CONOCIMIENTO EN CAMPOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y GESTIÓN DE CULTURA, EVENTOS CULTURALES, PROMOCIÓN Y GENERAR EL IMPULSO A DIFERENTES ÁREAS DE LAS ARTES, CULTURA Y TRADICIONES
CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS	CAPACIDAD DE ABSTRACCIÓN, ANÁLISIS, SÍNTESIS. CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN A DETALLE Y DISCERNIMIENTO. CAPACIDAD DE ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN. GENERAR IDEAS Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS, ATENCIÓN A LAS PERSONAS QUE REQUIERAN INFORMACIÓN.
RANGO DE EDAD	30 A 50 AÑOS
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS	LICENCIATURA
EXPERIENCIA	EN GESTIÓN DE CULTURA
DOCUMENTOS REQUERIDOS	RFC, INE, CURRICULUM , TÍTULO UNIVERSITARIO
DESCRIPCION DEL PUESTO	GENERAR EVENTOS CULTURALES PARA LA POBLACIÓN OCOTLÁN, PROMOCIONAR LA CULTURA EN DIFERENTES PARTES DEL ESTADO Y SUS ALREDEDORES, RECUPERAR TRADICIONES POR MEDIO DE LA CULTURA ADOPTANDO NUEVOS ESTILOS DE ARTE Y PRESERVANDO LOS YA EJECUTADOS
OBSERVACIONES	NINGUNA



FUNCIÓN ESPECÍFICA

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE OCOTLÁN, JALISCO

Según el reglamento de cultura de municipio en el título IV dentro de las facultades y obligaciones del director se desglosan los siguientes artículos:

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR

Artículo 128.- Son atribuciones de la Dirección de Cultura:

- I. Realizar los proyectos, programas y mecanismos, que impulsen y fomenten el desarrollo de las actividades culturales y artísticas que se desarrollen en el municipio de Ocotlán;
- II. Incentivar la realización de talleres comunitarios de iniciación al arte y la cultura en escuelas y centros barriales;
- III. Cuidar el desarrollo y la aplicación de los lineamientos en todas las áreas que comprenda dicha Dirección, así como la supervisión de las actividades culturales desarrolladas en el municipio;
- IV. Propiciar el intercambio artístico y cultural con otras ciudades, tanto a nivel nacional como internacional, promoviendo los valores culturales del municipio;
- V. Promocionar la lectura y el desarrollo del pensamiento creativo, con los niños y jóvenes como actores principales, en asociación con el sistema educativo y fundaciones especializadas;
- VI. Impulsar al talento de la comunidad a través de programas especiales para fortalecer la identidad, el orgullo y sentido de pertenencia;
- VII. Identificar los talentos locales y promover su expresión en el espacio local con el acompañamiento de gestores culturales provenientes de la comunidad artística de la ciudad;
- VIII. Estimular las inversiones público-privadas para la creación de Centros Culturales Independientes;
- IX. Buscar los mecanismos para la realización de las actividades de información sobre los aspectos culturales vinculados a los hechos, eventos y procesos de la ciudad;
- X. Formular y ejecutar actividades para el diálogo e intercambio distrital, regional, nacional e internacional de las prácticas y procesos académicos y de generación de conocimiento social sobre los temas de su competencia;
- XI. Crear un fondo con aportaciones públicas y privadas para el apoyo a iniciativas de lanzamiento de nuevos talentos y sus expresiones creativas en circuitos internacionales;
- XII. Promover el uso de bienes públicos y fincas de valor patrimonial a cargo de creadores y productores locales, para el impulso de las artes y la cultura, en coordinación con las dependencias competentes;
- XIII. Formular y ejecutar los talleres artísticos que se desarrollen en instalaciones del municipio, así como en las diversas comunidades que tengan un espacio para la realización de diversos talleres;
- XIV. Llevar a cabo concursos y festivales culturales por sí misma o en colaboración con las autoridades de los tres órdenes de gobierno;
- XV. Proponer al Ayuntamiento en coordinación con las dependencias competentes, los términos de las convocatorias para la presentación de candidatos a recibir los premios que determine el Ayuntamiento y llevar a cabo su publicación;
- XVI. Remitir al Ayuntamiento en coordinación con las dependencias competentes, los expedientes correspondientes a los candidatos propuestos para recibir los premios que determine el Ayuntamiento;
- XVII. Coordinarse con el encargado de bibliotecas, para llevar el control del manejo de las mismas, así como el llevar a cabo acciones coordinadas para fomentar la lectura en los núcleos de población del municipio;
- XVIII. Proponer, y colaborar con las actividades museísticas e históricas con las dependencias competentes;
- XIX. Coordinar las actividades de las agrupaciones artísticas y culturales del municipio;
- XX. Coadyuvar en la preservación del patrimonio cultural y artístico del municipio;
- XXI. Promover la difusión del patrimonio y tradiciones culturales y artísticas del municipio;
- XXII. 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 diseño del modelo de ciudad; y
- XXIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.



NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA (AUXILIAR ADMINISTRATIVO)
SUJETO OBLIGADO	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
NATURALEZA DEL PUESTO	() DIRECTIVO () ANALÍTICO () PERMANENTE () SUPERVISIÓN (X) OPERATIVO () CONSTITUCIONAL
TIPO DE TRABAJO	() OFICINA () CAMPO (X) AMBOS
HABILIDADES REQUERIDAS	CONOCIMIENTO EN CAMPOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS, ATENCIÓN Y DELEGACIÓN DE ACTIVIDADES. CONTROL DE AGENDA Y CONOCIMIENTOS MERAMENTE ADMINISTRATIVOS EN GENERAL.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS	SENTIDO DE URGENCIA, ATENCIÓN ADECUADA PARA TRATO DE PERSONAS, AMABLE, PROACTIVA, ACTITUDES Y APTITUDES ENFOCADAS AL USO Y BUEN MANEJO DE LA ADMINISTRACIÓN.
RANGO DE EDAD	20 AÑOS EN ADELANTE
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS	BACHILLERATO / LICENCIATURA
EXPERIENCIA	EN ÁREAS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS
DOCUMENTOS REQUERIDOS	RFC, INE, CURRICULUM , ETC.
DESCRIPCION DEL PUESTO	ELABORAR DOCUMENTOS REFERENTES A LA DEPENDENCIA, DAR ATENCIÓN Y DELEGAR ACTIVIDADES, ASIGNADAS POR EL DIRECTOR, APOYO EN TODO ASPECTO MERAMENTE ADMINISTRATIVO.
OBSERVACIONES	NINGUNA



NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
SUJETO OBLIGADO	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
NATURALEZA DEL PUESTO	() DIRECTIVO () ANALÍTICO () PERMANENTE () SUPERVISIÓN (X) OPERATIVO () CONSTITUCIONAL
TIPO DE TRABAJO	() OFICINA () CAMPO (X) AMBOS
HABILIDADES REQUERIDAS	CONOCIMIENTO EN CAMPOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ATENCIÓN Y DELEGACIÓN DE ACTIVIDADES. CONTROL DE AGENDA Y CONOCIMIENTOS MERAMENTE ADMINISTRATIVOS EN GENERAL.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS	CAPACIDAD DE ANÁLISIS, SÍNTESIS. CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN A DETALLE Y DISCERNIMIENTO. CAPACIDAD DE GENERAR ESTRATEGIAS .
RANGO DE EDAD	30 AÑOS EN ADELANTE
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS	LICENCIATURA / BACHILLERATO
EXPERIENCIA	EN GESTIÓN DE CULTURA
DOCUMENTOS REQUERIDOS	RFC, INE, CURRICULUM
DESCRIPCION DEL PUESTO	APOYAR EN GENERAR EVENTOS CULTURALES PARA LA POBLACIÓN DE OCOTLÁN, PROMOCIONAR LA CULTURA EN DIFERENTES PARTES DEL ESTADO Y SUS ALREDEDORES, RECUPERAR TRADICIONES POR MEDIO DE LA CULTURA ADOPTANDO NUEVOS ESTILOS DE ARTE Y PRESERVANDO LOS YA EJECUTADOS.
OBSERVACIONES	NINGUNA



NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO DE MUSEO
SUJETO OBLIGADO	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
NATURALEZA DEL PUESTO	() DIRECTIVO () ANALÍTICO () PERMANENTE () SUPERVISIÓN (X) OPERATIVO () CONSTITUCIONAL
TIPO DE TRABAJO	() OFICINA () CAMPO (X) AMBOS
HABILIDADES REQUERIDAS	CONOCIMIENTO EN CAMPOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CONOCIMIENTOS EN ESTUDIOS DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS	FACILIDAD DE PALABRA, BUEN TRATO CON LAS PERSONAS, BUENA RETECCIÓN DE LA INFORMACIÓN.
RANGO DE EDAD	30 AÑOS EN ADELANTE
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS	LICENCIATURA
EXPERIENCIA	EN GESTIÓN DE CULTURA Y MUSEOLOGÍA
DOCUMENTOS REQUERIDOS	RFC, INE, CURRICULUM , TITULO UNIVERSITARIO
DESCRIPCION DEL PUESTO	DAR RECORRIDOS A TODOS LOS VISITANTES DE DIFERENTES EDADES, ASISTIR Y PROMOCIONAR LA ANTROPOLOGÍA E HISTORIA EN EL MUNICIPIO.
OBSERVACIONES	NINGUNA



NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE MUSEO
SUJETO OBLIGADO	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
NATURALEZA DEL PUESTO	() DIRECTIVO () ANALÍTICO () PERMANENTE () SUPERVISIÓN (X) OPERATIVO () CONSTITUCIONAL
TIPO DE TRABAJO	() OFICINA () CAMPO (X) AMBOS
HABILIDADES REQUERIDAS	CONOCIMIENTO EN CAMPOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CONOCIMIENTOS EN ESTUDIOS DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS	FACILIDAD DE PALABRA, BUEN TRATO CON LAS PERSONAS, BUENA RETENCIÓN DE LA INFORMACIÓN.
RANGO DE EDAD	20 AÑOS EN ADELANTE
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS	LICENCIATURA / BACHILLERATO
EXPERIENCIA	EN GESTIÓN DE CULTURA Y MUSEOLOGÍA
DOCUMENTOS REQUERIDOS	RFC, INE, CURRICULUM, ETC.
DESCRIPCION DEL PUESTO	DAR RECORRIDOS A TODOS LOS VISITANTES DE DIFERENTES EDADES, ASISTIR Y PROMOCIONAR LA ANTROPOLOGÍA E HISTORIA EN EL MUNICIPIO.
OBSERVACIONES	NINGUNA



NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR GENERAL
SUJETO OBLIGADO	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
NATURALEZA DEL PUESTO	() DIRECTIVO () ANALÍTICO () PERMANENTE () SUPERVISIÓN (X) OPERATIVO () CONSTITUCIONAL
TIPO DE TRABAJO	() OFICINA () CAMPO (X) AMBOS
HABILIDADES REQUERIDAS	CONOCIMIENTO EN LOGÍSTICA EN LA REALIZACIÓN DE EVENTOS, APOYO EN DIFERENTES ÁREAS DE LA DEPENDENCIA
CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS	CAPACIDAD DE GENERAR IDEAS Y ESTRATEGIAS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS Y SOLUCINAR PROBLEMAS.
RANGO DE EDAD	20 AÑOS EN ADELANTE
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS	BACHILLERATO / ESTUDIANTE
EXPERIENCIA	LOGÍSTICA DE EVENTOS
DOCUMENTOS REQUERIDOS	RFC, INE, CURRICULUM, ETC.
DESCRIPCION DEL PUESTO	APOYAR EN EVENTOS CULTURALES PARA LA POBLACIÓN OCOTLÁN, JALISCO.
OBSERVACIONES	NINGUNA



NOMBRE DEL PUESTO	ATENCION A LA CIUDADANÍA
SUJETO OBLIGADO	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
NATURALEZA DEL PUESTO	() DIRECTIVO () ANALÍTICO () PERMANENTE () SUPERVISIÓN (X) OPERATIVO () CONSTITUCIONAL
TIPO DE TRABAJO	() OFICINA () CAMPO (X) AMBOS
HABILIDADES REQUERIDAS	FACILIDAD DE PALABRA Y BUEN TRATO CON LAS PERSONAS.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS	AMABILIDAD, PROACTIVO, USO ADECUADO DE LOS MODISMOS Y TECNICISMOS UTILIZADOS POR ALGUNOS VISITANTES, BUENA RETENTIVA DE LA INFORMACIÓN, ACTITUD DE SERVICIO.
RANGO DE EDAD	20 AÑOS EN ADELANTE
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS	BACHILLERATO / ESTUDIANTE
EXPERIENCIA	ATENCIÓN A LAS PERSONAS
DOCUMENTOS REQUERIDOS	RFC, INE, CURRICULUM, ETC.
DESCRIPCION DEL PUESTO	PROPORCIONAR INFORMACIÓN A LOS VISITANTES ASÍ COMO A TODA AQUELLA PERSONA QUE REQUIERA ALGÚN SERVICIO DE LA DEPENDENCIA.
OBSERVACIONES	NINGUNA



NOMBRE DEL PUESTO	ENLACE TALLERES
SUJETO OBLIGADO	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
NATURALEZA DEL PUESTO	() DIRECTIVO () ANALÍTICO () PERMANENTE () SUPERVISIÓN (X) OPERATIVO () CONSTITUCIONAL
TIPO DE TRABAJO	() OFICINA () CAMPO (X) AMBOS
HABILIDADES REQUERIDAS	CONOCIMIENTOS DE LAS DIFERENTES DISCIPLINAS IMPARTIDAS POR LA DEPENDENCIA, BUEN TRATO Y AMABILIDAD CON LAS PERSONAS, EN ESTE CASO LOS TALLERES, PADRES Y ALUMNOS.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS	AMABILIDAD, PROACTIVIDAD, SENTIDO DE ATENCIÓN Y SERVICIO A LAS PERSONAS.
RANGO DE EDAD	30 AÑOS EN ADELANTE
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS	LICENCIATURA / BACHILLERATO
EXPERIENCIA	EN GESTIÓN DE CULTURA
DOCUMENTOS REQUERIDOS	RFC, INE, CURRICULUM, ETC.
DESCRIPCION DEL PUESTO	LLEVAR EL CONTROL CORRECTO Y ADECUADO PARA EL DESARROLLO Y PROMOCIÓN DE LOS TALLERES EN LA DEPENDENCIA.
OBSERVACIONES	NINGUNA



NOMBRE DEL PUESTO	VELADOR
SUJETO OBLIGADO	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
NATURALEZA DEL PUESTO	() DIRECTIVO () ANALÍTICO () PERMANENTE () SUPERVISIÓN (X) OPERATIVO () CONSTITUCIONAL
TIPO DE TRABAJO	() OFICINA () CAMPO (X) AMBOS
HABILIDADES REQUERIDAS	CONOCIMIENTOS EN LAS ÁREAS PERTENECIENTES A LA DEPENDENCIA, INFORMAR ANTE CUALQUIER SITUACIÓN DE RIESGO, CUIDAR Y RESGUARDAR LOS BIENES QUE SE ENCUENTRAN EN LAS INSTALACIONES.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS	FACILIDAD DE PALABRA, SENTIDO DE URGENCIA, VIGILANCIA, ATENCIÓN CIUDADANA.
RANGO DE EDAD	30 AÑOS EN ADELANTE
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS	BACHILLERATO
EXPERIENCIA	SEGURIDAD
DOCUMENTOS REQUERIDOS	RFC, INE, CURRICULUM, ETC.
DESCRIPCION DEL PUESTO	CUIDAR Y RESGUARDAR LOS BIENES QUE SE ENCUENTRAN EN LAS INSTALACIONES. LLEVAR UN CONTROL DEL LOS VISITANTES QUE ENTRAN A LA DEPENDENCIA.
OBSERVACIONES	NINGUNA



NOMBRE DEL PUESTO	BIBLIOTECAS
SUJETO OBLIGADO	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
NATURALEZA DEL PUESTO	() DIRECTIVO () ANALÍTICO () PERMANENTE () SUPERVISIÓN (X) OPERATIVO () CONSTITUCIONAL
TIPO DE TRABAJO	() OFICINA () CAMPO (X) AMBOS
HABILIDADES REQUERIDAS	CONOCIMIENTO EN CAMPOS DE LOS PROCESOS PARA LLEVAR A CABO EL MANTENIMIENTO DE LOS PROTOCOLOS EN LAS BIBLIOTECAS.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS	PROACTIVA, ATENCIÓN CIUDADANA, APTITUDES Y ACTITUDES PARA BRINDAR ATENCIÓN A TODO PÚBLICO QUE INGRESE AL ÁREA DE BIBLIOTECAS.
RANGO DE EDAD	30 AÑOS EN ADELANTE
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS	LICENCIATURA/BACHILLERATO/ESTUDIOS REFERENTES A LICENCIAS BIBLIOTECARIAS
EXPERIENCIA	EN GESTIÓN DE BIBLIOTECAS
DOCUMENTOS REQUERIDOS	RFC, INE, CURRICULUM, CERTIFICADOS.
DESCRIPCION DEL PUESTO	GENERAR EVENTOS CULTURALES, RELACIONADOS CON EL FOMENTO A LA LECTURA O QUE DE ALGÚN MODO RELACIONE AMBOS, REALIZANDO TALLERES Y GRUPOS.
OBSERVACIONES	NINGUNA



NOMBRE DEL PUESTO	PERSONAL DE INTENDENCIA
SUJETO OBLIGADO	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
NATURALEZA DEL PUESTO	() DIRECTIVO () ANALÍTICO () PERMANENTE () SUPERVISIÓN (X) OPERATIVO () CONSTITUCIONAL
TIPO DE TRABAJO	() OFICINA () CAMPO (X) AMBOS
HABILIDADES REQUERIDAS	LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y APOYO EN ACOMODO DE SALAS PERTENECIENTES A LA DIRECCIÓN.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS	PROACTIVIDAD, TRABAJO EN EQUIPO Y CONOCIMIENTOS EN EL ÁREA DE LIMPIEZA.
RANGO DE EDAD	20 AÑOS EN ADELANTE
ESTUDIOS MÍNIMOS REQUERIDOS	ESTUDIOS MÍNIMOS REQUERIDOS
EXPERIENCIA	BÁSICA
DOCUMENTOS REQUERIDOS	RFC, INE, CURRÍCULUM , ETC.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	APOYO A LA DIRECCIÓN EN EL MANTENIMIENTO DE ASEO PARA COMODIDAD DE TODOS LOS USUARIOS DESDE LOS TRABAJADORES HASTA LOS VISITANTES.
OBSERVACIONES	NINGUNA



NOMBRE DEL PUESTO	MAESTRO (TALLERISTA DE MÚSICA)
SUJETO OBLIGADO	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
NATURALEZA DEL PUESTO	(X) DIRECTIVO (X) ANALÍTICO () PERMANENTE (X) SUPERVISIÓN (X) OPERATIVO () CONSTITUCIONAL
TIPO DE TRABAJO	() OFICINA () CAMPO (X) AMBOS
HABILIDADES REQUERIDAS	CONTAR CON LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS DE MÚSICA, SENTIDO DE SERVICIO Y DE DOCENCIA.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS	PROACTIVIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, BUENA COMUNICACIÓN, EMPATÍA, PACIENCIA, CREATIVIDAD Y BUEN TRATO CON LOS ALUMNOS, PADRES Y PÚBLICO EN GENERAL
RANGO DE EDAD	30 AÑOS EN ADELANTE
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS	ESTUDIOS DE MÚSICA
EXPERIENCIA	METODOLOGÍA MUSICAL Y DOCENCIA
DOCUMENTOS REQUERIDOS	CURRICULUM VITAE, 2 FOTOS, PLAN DE TRABAJO Y CONSTANCIAS DE ACREDITACIÓN, SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN.
DESCRIPCION DEL PUESTO	IMPARTICIÓN DE CLASES DE MÚSICA E INSTRUMENTOS MUSICALES.
OBSERVACIONES	NINGUNA



NOMBRE DEL PUESTO	MAESTRO (TALLERISTA DE DANZA)
SUJETO OBLIGADO	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
NATURALEZA DEL PUESTO	(X) DIRECTIVO (X) ANALÍTICO () PERMANENTE (X) SUPERVISIÓN (X) OPERATIVO () CONSTITUCIONAL
TIPO DE TRABAJO	() OFICINA () CAMPO (X) AMBOS
HABILIDADES REQUERIDAS	CONTAR CON LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS DE DANZA, SENTIDO DE SERVICIO Y DE DOCENCIA.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS	PROACTIVIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, BUENA COMUNICACIÓN, EMPATÍA, PACIENCIA, CREATIVIDAD Y BUEN TRATO CON LOS ALUMNOS, PADRES Y PÚBLICO EN GENERAL
RANGO DE EDAD	30 AÑOS EN ADELANTE
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS	ESTUDIOS DE BAILE Y DANZA.
EXPERIENCIA	METODOLOGÍA DANCÍSTICA Y DOCENCIA.
DOCUMENTOS REQUERIDOS	CURRICULUM VITAE, 2 FOTOS, PLAN DE TRABAJO Y CONSTANCIAS DE ACREDITACIÓN, SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN.
DESCRIPCION DEL PUESTO	IMPARTICIÓN DE CLASES DE DANZA.
OBSERVACIONES	NINGUNA



NOMBRE DEL PUESTO	MAESTRO (TALLERISTA DE DIBUJO Y PINTURA)
SUJETO OBLIGADO	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
NATURALEZA DEL PUESTO	(X) DIRECTIVO (X) ANALÍTICO () PERMANENTE (X) SUPERVISIÓN (X) OPERATIVO () CONSTITUCIONAL
TIPO DE TRABAJO	() OFICINA () CAMPO (X) AMBOS
HABILIDADES REQUERIDAS	CONTAR CON LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS DE DIBUJO Y PINTURA, SENTIDO DE SERVICIO Y DE DOCENCIA.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS	PROACTIVIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, BUENA COMUNICACIÓN, EMPATÍA, PACIENCIA, CREATIVIDAD Y BUEN TRATO CON LOS ALUMNOS, PADRES Y PÚBLICO EN GENERAL
RANGO DE EDAD	30 AÑOS EN ADELANTE
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS	ESTUDIOS DE DIBUJO Y PINTURA..
EXPERIENCIA	METODOLOGÍA DIBUJO, PINTURA Y DOCENCIA.
DOCUMENTOS REQUERIDOS	CURRICULUM VITAE, 2 FOTOS, PLAN DE TRABAJO Y CONSTANCIAS DE ACREDITACIÓN, SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN.
DESCRIPCION DEL PUESTO	IMPARTICIÓN DE CLASES DE DIBUJO Y PINTURA.
OBSERVACIONES	NINGUNA



NOMBRE DEL PUESTO	MAESTRO (TALLERISTA DE INGLÉS)
SUJETO OBLIGADO	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
NATURALEZA DEL PUESTO	(X) DIRECTIVO (X) ANALÍTICO () PERMANENTE (X) SUPERVISIÓN (X) OPERATIVO () CONSTITUCIONAL
TIPO DE TRABAJO	() OFICINA () CAMPO (X) AMBOS
HABILIDADES REQUERIDAS	CONTAR CON LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS DE INGLÉS, SENTIDO DE SERVICIO Y DE DOCENCIA.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS	PROACTIVIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, BUENA COMUNICACIÓN, EMPATÍA, PACIENCIA, CREATIVIDAD Y BUEN TRATO CON LOS ALUMNOS, PADRES Y PÚBLICO EN GENERAL
RANGO DE EDAD	30 AÑOS EN ADELANTE
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS	DOMINIO DEL IDIOMA INGLÉS.
EXPERIENCIA	METODOLOGÍA DEL LENGUAJE Y DOCENCIA.
DOCUMENTOS REQUERIDOS	CURRICULUM VITAE, 2 FOTOS, PLAN DE TRABAJO Y CONSTANCIAS DE ACREDITACIÓN, SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN.
DESCRIPCION DEL PUESTO	IMPARTICIÓN DE CLASES DE INGLÉS.
OBSERVACIONES	NINGUNA



NOMBRE DEL PUESTO	MAESTRO (TALLERISTA DE TEATRO)
SUJETO OBLIGADO	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
NATURALEZA DEL PUESTO	(X) DIRECTIVO (X) ANALÍTICO () PERMANENTE (X) SUPERVISIÓN (X) OPERATIVO () CONSTITUCIONAL
TIPO DE TRABAJO	() OFICINA () CAMPO (X) AMBOS
HABILIDADES REQUERIDAS	CONTAR CON LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS DE ARTES ESCÉNICAS Y TEATRALES, SENTIDO DE SERVICIO Y DE DOCENCIA.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS	PROACTIVIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, BUENA COMUNICACIÓN, EMPATÍA, PACIENCIA, CREATIVIDAD Y BUEN TRATO CON LOS ALUMNOS, PADRES Y PÚBLICO EN GENERAL
RANGO DE EDAD	30 AÑOS EN ADELANTE
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS	DOMINIO DE ARTES ESCÉNICAS Y TEATRALES.
EXPERIENCIA	METODOLOGÍA DE ARTES ESCÉNICAS Y DOCENCIA.
DOCUMENTOS REQUERIDOS	CURRICULUM VITAE, 2 FOTOS, PLAN DE TRABAJO Y CONSTANCIAS DE ACREDITACIÓN, SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN.
DESCRIPCION DEL PUESTO	IMPARTICIÓN DE CLASES DE ARTES ESCÉNICAS Y TEATRALES.
OBSERVACIONES	NINGUNA



NOMBRE DEL PUESTO	MAESTRO (TALLERISTA DE AUTORES Y COMPOSITORES)
SUJETO OBLIGADO	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
NATURALEZA DEL PUESTO	(X) DIRECTIVO (X) ANALÍTICO () PERMANENTE (X) SUPERVISIÓN (X) OPERATIVO () CONSTITUCIONAL
TIPO DE TRABAJO	() OFICINA () CAMPO (X) AMBOS
HABILIDADES REQUERIDAS	CONTAR CON LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS DE MÚSICA, COMPOSICIÓN, LITERATURA, SENTIDO DE SERVICIO Y DE DOCENCIA.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS	PROACTIVIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, BUENA COMUNICACIÓN, EMPATÍA, PACIENCIA, CREATIVIDAD Y BUEN TRATO CON LOS ALUMNOS, PADRES Y PÚBLICO EN GENERAL
RANGO DE EDAD	30 AÑOS EN ADELANTE
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS	CONOCIMIENTOS DE MÚSICA, COMPOSICIÓN Y LITERATURA.
EXPERIENCIA	METODOLOGÍA DE MÚSICA, COMPOSICIÓN, LITERATURA Y DOCENCIA.
DOCUMENTOS REQUERIDOS	CURRICULUM VITAE, 2 FOTOS, PLAN DE TRABAJO Y CONSTANCIAS DE ACREDITACIÓN, SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN.
DESCRIPCION DEL PUESTO	IMPARTICIÓN DE CLASES DE MÚSICA, COMPOSICIÓN Y LITERATURA.
OBSERVACIONES	NINGUNA



NOMBRE DEL PUESTO	MAESTRO (TALLERISTA DE REGULARIZACIÓN TESCOLAR)
SUJETO OBLIGADO	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
NATURALEZA DEL PUESTO	(X) DIRECTIVO (X) ANALÍTICO () PERMANENTE (X) SUPERVISIÓN (X) OPERATIVO () CONSTITUCIONAL
TIPO DE TRABAJO	() OFICINA () CAMPO (X) AMBOS
HABILIDADES REQUERIDAS	CONOCIMIENTOS EN EL CAMPO DE LA PEDAGOGÍA Y EDUCACIÓN PARA APOYAR A ESTUDIANTES EN LA REGULARIZACIÓN SUS MATERIAS.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS	CONTAR CON LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS DE LAS MATERIAS PROPIAS DE PRIMARIA Y SECUNDARIA.
RANGO DE EDAD	30 AÑOS EN ADELANTE
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS	DOMINIO DE MATERIAS PROPIAS DE PRIMARIA Y SECUNDARIA.
EXPERIENCIA	METODOLOGÍA DE MATERIAS PROPIAS DE PRIMARIA, SECUNDARIA Y DOCENCIA.
DOCUMENTOS REQUERIDOS	CURRICULUM VITAE, 2 FOTOS, PLAN DE TRABAJO Y CONSTANCIAS DE ACREDITACIÓN, SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN.
DESCRIPCION DEL PUESTO	IMPARTICIÓN DE CLASES DE MATERIAS PROPIAS DE PRIMARIA Y SECUNDARIA.
OBSERVACIONES	NINGUNA



DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA

PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS	
Unidad administrativa: Dirección de cultura	Responsable: Director de casa de cultura
1.1 Propósito del procedimiento Planear y desarrollar proyectos de fomento a la cultura dentro del municipio y a sus alrededores, generando procesos de estrategias para la realización de los eventos y/o proyectos propuestos por la dependencia.	
1.2 Alcance Elaborar eventos de acuerdo a las fechas de relevancia en el municipio considerando las tradiciones fuera del mismo, invitando y formando parte de otros municipios del estado, incluso sus alrededores.	
1.3 Referencia Ley de cultura del estado de Jalisco, reglamento de la administración pública municipal de Ocotlán Jalisco (correspondiente a cultura en el municipio).	
1.4 Responsabilidades Director de cultura, generar eventos, respetando los lineamientos, establecidos basados en los protocolos regidos por los tres poderes.	
1.5 Definiciones Mediante la planeación y desarrollo de los proyectos encomendados por los puestos jerárquicos superiores, el director de cultura trabaja en conjunto con las diferentes dependencias relacionadas o dispuestas a trabajar juntos en el impulso de dar notoriedad en cada una a su ramo correspondiente.	
1.6 Políticas y lineamientos	

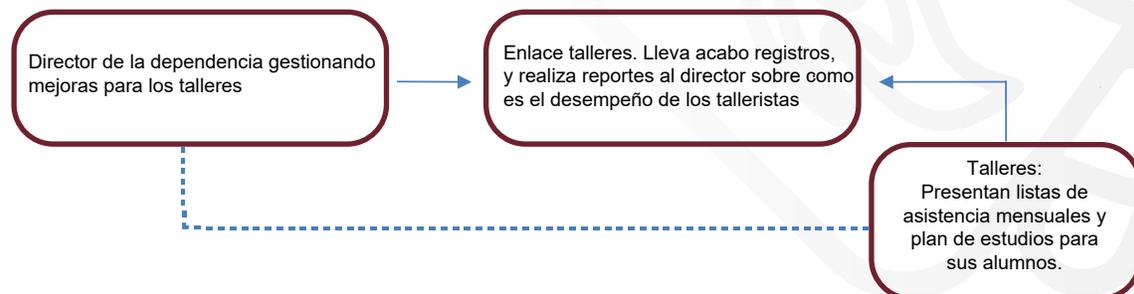
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Cultura	El director de cultura trabaja en la planeación y desarrollo de los proyectos a solicitud de los puestos jerárquicos superiores a él como lo son, coordinador, jefe de gabinete y presidente municipal, cabe mencionar que algunas de sus propuestas son generadas por iniciativa propia tratando de innovar constantemente la dependencia a su cargo.





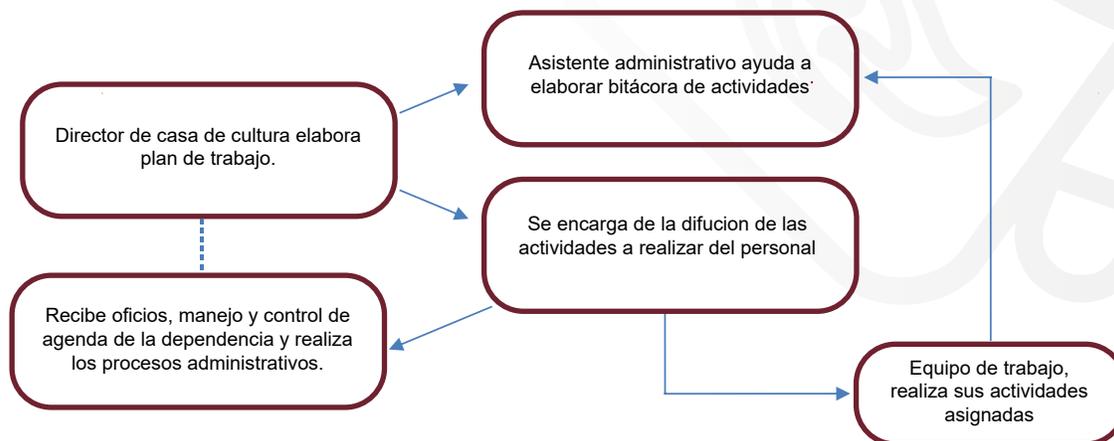
PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE TALLERES	
Unidad administrativa: Dirección de cultura	Responsable: Director de casa de cultura y enlace talleres
1.1 Propósito del procedimiento Planear y desarrollar proyectos de fomento a la cultura dentro del municipio por medio de los talleres que ofrece casa de cultura, promoviendo los mismos con programas de calidad y de garantía para los alumnos.	
1.2 Alcance Elaborar eventos que generen interés entre los espectadores y los atraigan, de tal manera que sean grupos completos y de diferentes edades.	
1.3 Referencia Ley de cultura del estado de Jalisco, reglamento de la administración pública municipal de Ocotlán Jalisco (correspondiente a cultura en el municipio)	
1.4 Responsabilidades Director de cultura en conjunto con enlace talleres para la supervisión de las diferentes disciplinas impartidas, revisando plan de trabajo con los maestros talleristas.	
1.5 Definiciones Mediante la planeación y desarrollo de los proyectos analizado cada uno de ellos, mejorado e innovando a los mismos.	
1.6 Políticas y lineamientos	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Cultura	El director de cultura y el enlace talleres trabajando de tal manera en que cada uno de los talleres sea supervisado de manera adecuada ofreciendo un servicio mejorado para el público interesado en alguna disciplina.





PROCEDIMIENTO: CONTROL Y MANEJO DE PERSONAL		
Unidad administrativa: Dirección de cultura	Responsable: Director de casa de cultura	
1.1 Propósito del procedimiento Mantener un control con el personal de la dependencia, asignando actividades y cubriendo las áreas necesarias para la dependencia.		
1.2 Alcance Generar relaciones cordiales entre los compañeros de trabajo, respetando sus áreas laborales y su actividad delegada.		
1.3 Referencia Ley de cultura del estado de Jalisco, reglamento de la administración pública municipal de Ocotlán Jalisco (correspondiente a cultura en el municipio)		
1.4 Responsabilidades Director de cultura en conjunto con el asistente administrativo y secretaria elaboran su lista de tareas y metas semanales para lograr el objetivo deseado.		
1.5 Definiciones Mediante la planeación y desarrollo de una bitácora para poder realizar las actividades y cumplir con las labores administrativas y sacar adelante proyectos de acuerdo a la asignación de tareas de cada uno.		
1.6 Políticas y lineamientos		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Cultura	El director de cultura trabaja en conjunto con el asistente administrativo y la secretaria para generar un plan de trabajo semanal y mensual para delegar tareas y actividades y supervisar que las mismas se desarrollen de la manera adecuada y eficiente.



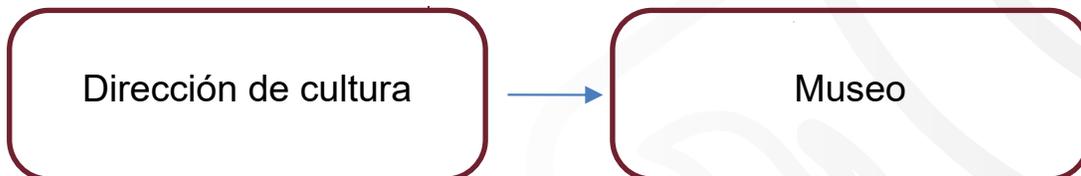


PROCEDIMIENTO:		
Unidad administrativa: Dirección de cultura	Responsable: Dirección de cultura y red estatal de bibliotecas	
1.1 Propósito del procedimiento Planear y desarrollar proyectos de fomento a la cultura enlazados con las bibliotecas trabajando de la mano con los planes de trabajo de fomento lector para los usuarios de este programa.		
1.2 Alcance Elaborar eventos de fomento a la lectura dando impulso a las mismas y existan más usuarios de este programa		
1.3 Referencia Ley de cultura del estado de Jalisco, reglamento de la administración pública municipal de Ocotlán Jalisco (correspondiente a cultura en el municipio) y la ley de bibliotecas del estado de Jalisco.		
1.4 Responsabilidades Director de cultura y de los encargados de la red estatal de bibliotecas, como las municipales cumplan con el buen desempeño de las mismas.		
1.5 Definiciones Mediante la planeación y desarrollo de los proyectos generados por la dependencia y la red estatal de las bibliotecas.		
1.6 Políticas y lineamientos		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Director de cultura	Director de Cultura	Generar actividades de acuerdo a la dependencia y la red de bibliotecas impulsando el fomento a la lectura y la cultura por medio de ello.





PROCEDIMIENTO: MUSEO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA		
Unidad administrativa: Dirección de cultura	Responsable: Dirección de cultura y museo	
1.1 Propósito del procedimiento Planear y desarrollar proyectos de fomento a la cultura y a la antropología e historia para que se tenga mayor flujo de visitantes en el municipio.		
1.2 Alcance Elaborar eventos de fomento a la antropología e historia ligados a cultura.		
1.3 Referencia Ley de cultura del estado de Jalisco, reglamento de la administración pública municipal de Ocotlán Jalisco (correspondiente a cultura en el municipio)		
1.4 Responsabilidades Director de cultura y del encargado de museo hacer cumplir con la normatividad y cuidado de los artefactos a resguardo del inmueble.		
1.5 Definiciones Mediante la planeación y desarrollo de los proyectos generados por la dependencia y museo.		
1.6 Políticas y lineamientos		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Cultura de museo	Generar actividades de acuerdo a la dependencia y el museo para beneficios de este.





PLAN ANUAL

Acatando cumpliendo con lo contemplado por 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, es por eso que esta dirección ya ha cumplido con 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 A DIRECCION DE CULTURA EN EL H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN

1.- SERVICIOS HACIA LA CIUDADANIA:

Atender al público en general con nuevas ideas para aporte a la dependencia, impulsando sus talentos y generando e innovando las actividades que se realizan en la dirección, informando y proporcionando la información respecto a los talleres y programas que se encuentran dentro de la dependencia, cumpliendo siempre con amabilidad y buen servicio a los visitantes.

2.- SERVICIOS AL INTERIOR DE ESTA JEFATURA.

La dirección de cultura es la encargada de:

- Dar y proporcionar información adecuada a toda persona que acuda a la dependencia.
- Estimular y difundir cada programa existente a cargo de la dependencia
- Generar proyectos en donde toda comunidad participe
- Evaluar y supervisar el trabajo de cada uno de los trabajadores que forman la dependencia
- Evaluar y supervisar que los programas descentralizados pertenecientes a la dependencia realicen la atención adecuada a cada persona que asista o acuda a ellos para obtener un servicio.



DE LOS PROTOCOLOS DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA

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

CLASIFICACIÓN:

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

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

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

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

Consideraciones Principales:

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



LUGAR ALTERNATIVO DE TRABAJO

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

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

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

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

A) Medidas preventivas en caso de Incendios:

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



Recomendaciones durante un incendio:

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

Recomendaciones Después de un Incendio:

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

B) Recomendaciones en caso de Terremoto.

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

Recomendaciones durante un terremoto:

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



- Adoptar posición fetal de cara al suelo, abrazándose usted mismo en un rincón, de ser posible protegerse la cabeza.
- Alejarse de ventanas, espejos y objetos de vidrio así como de objetos colgantes.
- Retirarse de objetos calientes, libreros, gabinetes, o muebles pesados.
- Si se está en un edificio evitar el uso de elevadores, si se está en la calle evitar los postes, árboles, ramas y balcones.
- Si es posible cerrar llaves del gas, desconecte la alimentación eléctrica y no encender fuego.

Recomendaciones después de un terremoto:

- Si usted quedó atrapado, conserve la calma y trate de comunicarse al exterior golpeando un objeto.
- Evite pisar cables que hubieran quedado caídos o sueltos.
- Encienda la radio para mantenerse informado (posibles réplicas).
- En caso de visible daño estructural del edificio debe ser evaluado por protección civil para evitar cualquier riesgo secundario.
- Se deben revisar las instalaciones eléctricas y de gas principalmente para evitar un desastre secundario.

C) Recomendaciones y medidas preventivas en caso de inundación (por lluvias o por algún siniestro natural).

- Es importante realizar la revisión y reparación de la hermeticidad de ventanas y puertas, por donde podría filtrarse el agua de lluvia, así como impermeabilizar los techos en temporada de lluvias esto para evitar goteras.
- Evitar en lo posible colocar conexiones, equipos eléctricos, expedientes y/o documentos, etc.. directamente sobre el piso.
- Colocar barreras para el agua.
- Evacuar los documentos afectados hacia áreas ventiladas.
- Si hubo conexiones o equipos eléctricos en contacto con el agua, no pisar esa área ni tratar de mover los equipos.
- Si un documento es alcanzado por el agua, se deberá colocar papel secante en la hoja
- Si un documento se moja en su totalidad se puede realizar la congelación del mismo para su recuperación, debe realizarlo preferentemente un especialista (restauración).



Recomendaciones durante una inundación.

- Desconectar servicios de luz, gas y agua.
- Mantenerse alejados de árboles y postes de luz.
- Evitar tocar o pisar cables eléctricos.
- Cubrir con bolsas de plástico aparatos u objetos que puedan dañarse con el agua

Recomendaciones Después de la inundación.

Se puede expulsar el agua con una bomba de achique con motor de combustión o eléctrico, si hay suministro eléctrico garantizado en caso de emergencia, y si no hubiere, mediante esponjas, baldes, recogedores, etc.

- Cerciorarse de que los aparatos eléctricos estén secos antes de utilizarlos nuevamente
- Desinfectar las áreas afectadas pisos, muros y mobiliario rescatable, con agua, jabón y cloro para evitar enfermedades.
- Ventilar las áreas afectadas después de la inundación.

Recomendaciones en caso de Robo.

En caso de robo a mano armada se sugiere contar con teléfonos de emergencia de diferentes dependencias, así como un botón de pánico por medio de una App instalada en el celular. (<https://fge.jalisco.gob.mx/content/boton-de-panico>).

Otro tipo de recomendaciones:

Manifestación o huelga:

- Resguardar bajo llave los documentos y equipos mas importantes de la dependencia.

Amenazas informáticas

- Es necesario contar con un inventario actualizado de los equipos de cómputo, impresoras, escáner, fotocopiadoras etc., y tener contacto con proveedores de software, hardware, y medios de soporte.
- Prevención de falla de los equipos: se debe procurar dar mantenimiento preventivo por lo menos dos veces al año, y contar con proveedores en caso de que se requiera algún replazo inmediato.
- Los equipos pueden quedar dañados por fallas eléctricas, se requiere contar con estabilizadores /reguladores, en cada uno de los equipos principalmente en aquellos que su afectación implique la pérdida de información importante.



Hackeo informático:

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

Cambiar contraseñas.

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

Posteriormente:

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

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

Protocolo para cifrar documentos en de Word o Excel

Contraseña para archivo Word

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

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

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



Contraseña para archivo Excel.

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

Cómo cifrar un archivo.

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

Sistemas Windows:

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

Sistemas Linux:

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

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

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

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

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

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



PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

I. OBJETIVO.

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

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

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

III. DISPOSICIONES 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 acopiados y recogidos en el Desarrollo de las actividades de La Compañía, estarán subordinados y atenderán una finalidad legítima, la cual debe serle informada al respectivo titular de los datos personales.

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

Última actualización: Administración 2021-2024, Enero del 2022, C. JUAN CARLOS SALGADO RODRÍGUEZ, Director de Cultura 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: JUAN CARLOS SALGADO RODRÍGUEZ

Director de Cultura del municipio de Ocotlán, Jalisco