

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS. **DE SERVICIOS** PROTOCOLOS DE LA DIRECCION DE LA NIÑEZ **Y ADOLESCENCIA**

TITULAR: LIC. EVA VÁZQUEZ GONZÁLEZ



ÍNDICE DE CONTENIDOS

ÎNDICE	2
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS DEL MANUAL	4
MISIÓN	5
VISIÓN	
MARCO JURÍDICO	5
DE LA OPERATIVIDAD DE LA DIRECCIÓN DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	6
OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	6
DE LA ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	9
ORGANIGRAMA	9
PROFESIOGRAMA	10
DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCI	IA 13
PLAN ANUAL	14
DE LOS SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	15
DE LOS PROTOCOLOS DE LA DIRECCIÓN DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	17
TRANSITORIO	29
ACTUALIZACIÓN Y AUTORIZACIÓN	29



INTRODUCCIÓN

La Dirección de la Niñez y Adolescencia es la dependencia encargada del diseño, ejecución y evaluación de iniciativas, proyectos y programas enfocadas al combate de problemáticas sociales que afectan a la niñez y adolescencia a nivel Municipal, con énfasis en la prevención de la violencia y el acceso condiciones dignas para su desarrollo integral.

Por otro lado, la Dirección de la Niñez y Adolescencia busca generar vínculos institucionales con empresas y/o instituciones que trabajen o quieran apoyar a la niñez, de tal modo de comprometer e incorporar nuevos actores sociales y así impulsar iniciativas coordinadas que vayan en directo beneficio a este grupo de la población.

El párrafo primero del artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en esta Constitución y en los tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que esta Constitución establece.

El párrafo tercero del mismo artículo mandata a que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, cumplan con la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad de los derechos humanos. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a estos derechos.

El párrafo noveno del artículo 4o. Constitucional destaca el deber del Estado por velar y cumplir en todas sus decisiones y actuaciones con el principio del interés superior de la niñez, garantizando de manera plena sus derechos. Este principio deberá guiar el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas dirigidas a la niñez. Asimismo, se establece que los niños y las niñas tienen derecho a la satisfacción de sus necesidades de alimentación, salud, educación y sano esparcimiento para su desarrollo integral.

Que la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de acuerdo al artículo 1º. tienen como fin garantizar el pleno ejercicio, respeto, protección y promoción de sus derechos humanos, conforme a lo establecido en la Constitución Política y tratados Internacionales de los que México forma parte.

El Sistema Municipal de Protección debe implementar acciones para procurar la participación de los sectores público, privado y social, así como de niñas niños y adolescentes, en la definición e instrumentación de policial públicas destinadas a garantizar los derechos de niñas niños y adolescentes y su protección integral.



OBJETIVOS DE LOS MANUALES

- **A)** Otorgar información clara y precisa del funcionamiento de la Dirección de la niñez y la adolescencia de la Administración Pública Municipal.
- **B)** Enfatizar que es un documento oficial cuyo propósito es describir la estructura de funciones de la Dirección de la niñez y adolescencia, así como tareas específicas y la autoridad asignada a cada integrante.
- **C)** Es un instrumento de apoyo que define y establece la estructura orgánica y funcional de la Dirección de la niñez y la adolescencia.
- **D)** Es un documento formal que las diferentes dependencias públicas, privadas y civiles elaboran para plasmar parte de la forma de la organización que han adoptado, y que sirve como guía para todo el personal.
- **E)** Sirven para especifican las capacidades y responsabilidades de cada puesto de trabajo, departamento o de la organización de cada dependencia municipal.
- **F)** Es el 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)** Ser la herramienta, idónea para plasmar el proceso de actividades específicas dentro de la Dirección de la niñez y adolescencia en las cuales se especifican políticas, aspectos legales, procedimientos, controles para realizar actividades de una manera eficaz y eficiente.
- **H)** Busca ser una guía que sirve de instrumento de control sobre la actuación de cada uno de los empleados, es instruir al personal acerca de: objetivos, funciones, relaciones, políticas y procedimientos.
- I) Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas de acuerdo a los objetivos por alcanzar.
- **J)** Ofrecer a la ciudadanía una amplia visión de la Organización, estructura y funcionamiento de la Dirección de la niñez y la adolescencia.
- **K)** Dar a conocer la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman cada una de las Direcciones o Dependencias.



MISIÓN

Atender y dar seguimiento a las disposiciones establecidas a nivel Internacional, Nacional, Estatal y Municipal, para crear políticas públicas de reconocimiento y ejercicio de los derechos de las niñas, niños y adolescentes del municipio de Ocotlán.

VISIÓN

Ser un equipo de trabajo que con la participación de las diferentes personas que integran el Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas Niños y Adolescente, se garantice el cumplimiento, respeto, protección y promoción de los derechos humanos de niñas niños y adolescentes, implementando la transversalidad de acciones con otras dependencias del Gobierno Municipal, Estatal y Federal, así como con la Sociedad Civil experta en el tema.

MARCO JURÍDICO

- Artículos 1°, 2° (A y B), 3°, 4° y 123° de la Constitución Política Mexicana.
- Artículos 1°, 3°, 7°, 12° 18° 19°, 22°, 26°, 27° y 28° de la Declaración Universal de Derechos Humanos.
- Artículos 1°, 2° (fracciones I y II), 3° (fracciones I, II y III) y 4°. Convención de los Derechos del Niños (1989).
- Artículos 1° (fracciones I y II) y 2° (fracciones I, II y III) de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de México. (2014).
- Artículo 4° de la Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Artículo 2° (fracciones I y II) de la Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco.



DE LA OPERATIVIDAD DE LA DIRECCIÓN DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Las Gestiones de la Dirección de la Niñez y la Adolescencia dieron inicio a partir de la aprobación de la misma por parte del pleno de este H. Ayuntamiento Constitucional de Ocotlán, Jalisco.

Ahora bien, para implementar las mejoras de este Gobierno Municipal se han realizado diversas acciones, siempre tomando en consideración objetivos así como la visión, que implica el diseño, ejecución y evaluación de iniciativas de proyectos y programas enfocados al combate de problemáticas sociales que afectan a la niñez y adolescencia a nivel Municipal, con énfasis en la prevención de la violencia y el acceso a condiciones dignas para su desarrollo integral, apegándose a las disposiciones normativas aplicables, así como a los presupuestos autorizados, y al mismo tiempo incrementar la transparencia y rendición de cuentas.

OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Además de las funciones que nos marca el art. 139 del Reglamento de la Administración Pública de Ocotlán, Jalisco, también participamos en diversas acciones y/o de este H. Ayuntamiento del Municipio de Ocotlán, como es el Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA), órgano rector que busca implementar acciones para procurar la participación de los sectores público, privado y social, en la definición e instrumentación de políticas públicas destinadas a garantizar los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

Artículo 139. Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Ocotlán, Jal) Le corresponde a la Dirección de la Niñez y Adolescencia las siguientes funciones:

- I. Participar en la construcción del modelo con énfasis en el interés superior de la niñez, la promoción de los Derechos Humanos y de los niños, la dignificación de los contextos de desarrollo infantil y la apertura de espacios de participación de los niños y adolescentes del municipio;
- II. Participar en la formulación, ejecución e instrumentación de acciones, proyectos y programas, en materia de protección y ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes con la participación de los sectores público, social y privado.
- III. Misma trabajará en coordinación y colaboración con el Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio;



- **IV.** Elaborar informes y análisis en relación a cada acción, proyecto y programa que la Dirección de la Niñez y la Adolescencia realice, que permita tener un mecanismo de evaluación pertinente y oportuna para el mejoramiento de las acciones institucionales.
- **V.** Fortalecer las redes de trabajo entre entidades Públicas y Privadas, en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes.
- **VI.** Orientar y derivar a personas y/o familias ante la presencia de cualquier tipo de violación de derechos de los niños, niñas y adolescentes para que pueda ser atendidos oportunamente por las instancias correspondientes.
- VII. Promover eventos que tengan relación con el fomento de los derechos de niños, niñas y adolescentes y que incentiven instancias de participación y aprendizaje.
- **VIII.** Promover el aprendizaje, las actividades, las actividades culturales y el deporte en los niños y adolescentes mediante diversas acciones en conjunto a los organismos correspondientes.
- **IX.** Promover el aprendizaje, las actividades culturales y el deporte en los niños y adolescentes mediante diversas acciones en conjunto a los organismos correspondientes.
- X. Impulsar la creación y el mejoramiento de ambientes educativos y de recreación para un mejor desarrollo de la niñez y adolescencia en el Municipio.
- XI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

OBJETIVO GENERAL DE LA SECRETARIA EJECUTIVA (SIPINNA).

- I. Elaborar: Un diagnóstico participativo de organismos públicos, privados y sociales.
- II. Fomentar: La participación de la comunidad y en especial, de la niñez y la adolescencia
- III. Supervisar: El cumplimiento de los acuerdos del SIPINNA Municipal y demás integrantes.
- IV. Promover: Estudios e investigaciones para fortalecer las acciones en favor de la atención, defensa y protección de la niñez y adolescencia.



- V. Organizar: Acciones de difusión que promueven los derechos de niñas, niños y adolescentes
- VI. integrar: A los sectores público, social y privado en la elaboración y propuesta en marcha de políticas para la protección de la niñez y adolescencia
- VII. Auxiliar: A la Procuraduría Municipal de Protección en las medidas urgentes de Protección, que estas determinen.
- **1.** El diagnóstico situacional es una herramienta que muestra las problemáticas que afectan a la comunidad en su conjunto o a determinados grupos.
- **2.** Es necesario contar con un panorama de las características y la situación de NNA para posteriormente elaborar un plan de trabajo municipal y definir las acciones que garanticen su protección.
- **3.** El diagnostico llevado a cabo por la Dirección de la niñez y adolescencia municipal se propone principalmente.
- **4.** Determinar las características generales de NNA en el municipio de Ocotlán Jalisco, (numero, sexo, y condiciones generales de vida).
- **5.** Identificar sus principales problemáticas, causas y consecuencias, así como los sectores involucrados.
- **6.** Distinguir los sectores, servicios y recursos federales, estatales, municipales y comunitarios que ayudan a atender la problemática.
- **7.** Tomar decisiones y proponer soluciones para transformar a la sociedad y lograr una mejor calidad de vida.

En el caso del diagnóstico municipal, esta actividad deberá ser coordinada por el o la secretaria ejecutiva del SIPINNA Municipal, quien podrá auxiliarse de diferentes autoridades, instituciones u organizaciones con presencia en el municipio. Es fundamental que se consulte a niñas, niños y adolescentes, a sus familias y todas las personas implicadas en su desarrollo, como el personal docente o quienes laboran en los servicios de salud. Además, se debe realizar a partir de la comunicación y coordinación entre la Dirección de la niñez y adolescencia y la Secretaría Ejecutiva del SIPINNA Municipal, ya que ambas habrán de conjuntar esfuerzos y caminar en el mismo sentido.

En las principales etapas del diagnóstico es fundamental que se apoye el liderazgo de la Secretaría Ejecutiva Municipal y se asegure el respaldo de la máxima autoridad dentro del municipio para garantizar la participación de los sectores claves.



DE LA ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

ORGANIGRAMA



^{*}Es optativa su creación siempre y cuando exista presupuesto para su funcionamiento*



PROFESIOGRAMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	
SUJETO OBLIGADO	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO	
NATURALEZA DEL PUESTO	()DIRECTIVO (X) ANALÍTICO () PERMANENTE () SUPERVISIÓN () OPERATIVO () CONSTITUCIONAL	
TIPO DE TRABAJO	() OFICINA () CAMPO (X) AMBOS	
HABILIDADES REQUERIDAS	CONOCIMIENTOS EN LA DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LA INFANCIA Y ADOLESCENTES ASI COMO DE DERECHOS HUMANOS.	
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 EN DERECHO, TRABAJO SOCIAL	
EXPERIENCIA	NO REQUERIDA	
DOCUMENTOS REQUERIDOS	CEDULA PROFESIONAL, RFC, INE, CURRICULUM	
DESCRIPCION DEL PUESTO	INVESTIGACION, PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION, OPERACIÓN, EJECUCION Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS. COORDINACION CON EL SISTEMA DE PROTECCION INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.	
OBSERVACIONES	NINGUNA	



NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARÍA EJECUTIVA DE SPINNA		
SUJETO OBLIGADO	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO		
NATURALEZA DEL PUESTO	()DIRECTIVO (X) ANALÍTICO () PERMANENTE (X) SUPERVISIÓN () OPERATIVO (X) CONSTITUCIONAL		
TIPO DE TRABAJO	() OFICINA () CAMPO (X) AMBOS		
HABILIDADES REQUERIDAS	EXPERIENCIA COMPROBADA EN LA DEFENSA O PROMOCIÓN Y DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LA INFANCIA Y DERECHOS HUMANOS.		
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 EN DERECHO		
EXPERIENCIA	NO REQUERIDA		
DOCUMENTOS REQUERIDOS	CEDULA PROFESIONAL DE ABOGADO, RFC, INE, CURRICULUM		
DESCRIPCION DEL PUESTO	SECRETARIA EJECUTIVA DE (SIPINNA) ES LA UNIDAD QUE ADMINISTRA Y COORDINA EL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCION Y DEPENDERA DIRECTMENTE DE LA SINDICATURA DEL AYUNTAMIENTO. SECRETARIA EJECUTIVA ELABORARA EL PROYECTO DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, QUE TENDRA COMO BASE UN DIAGNOSTICO SOBRE LA SITUACION DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NINOS Y ADOLESCENTES, EN EL MUNICIPIO DE OCOTLAN, JALISCO.		
OBSERVACIONES	NINGUNA		



FUNCIÓN ESPECIFICA

Además de las funciones que nos marca el artículo 139 del Reglamento de la Administración Pública de Ocotlán, Jalisco, también participamos en diversas acciones y/o de este H. Ayuntamiento del Municipio de Ocotlán, como es el Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA), órgano rector que busca implementar acciones para procurar la participación de los sectores público, privado y social, en la definición e instrumentación de políticas públicas destinadas a garantizar los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

Artículo 139, Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Ocotlán, Jal) Le corresponde a la Dirección de la Niñez y Adolescencia las siguientes funciones:

- I. Participar en la construcción del modelo con énfasis en el interés superior de la niñez, la promoción de los Derechos Humanos y de los niños, la dignificación de los contextos de desarrollo infantil y la apertura de espacios de participación de los niños y adolescentes del municipio;
- II. Participar en la formulación, ejecución e instrumentación de acciones, proyectos y programas, en materia de protección y ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes con la participación de los sectores público, social y privado.
- III. Misma trabajará en coordinación y colaboración con el Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio;
- **IV.** Elaborar informes y análisis en relación a cada acción, proyecto y programa que la Dirección de la Niñez y la Adolescencia realice, que permita tener un mecanismo de evaluación pertinente y oportuna para el mejoramiento de las acciones institucionales;
- **V.** Fortalecer las redes de trabajo entre entidades Públicas y Privadas, en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes;
- **VI.** Orientar y derivar a personas y/o familias ante la presencia de cualquier tipo de violación de derechos de los niños, niñas y adolescentes para que pueda ser atendidos oportunamente por las instancias correspondientes;
- VII. Promover eventos que tengan relación con el fomento de los derechos de niños, niñas y adolescentes y que incentiven instancias de participación y aprendizaje.
- **VIII.** Promover el aprendizaje, las actividades culturales y el deporte en los niños y adolescentes mediante diversas acciones en conjunto a los organismos correspondientes.
- **IX.** Impulsar la creación y el mejoramiento de ambientes educativos y de recreación para un mejor desarrollo de la niñez y adolescencia en el Municipio.
- X. Las demás previstas en la normatividad aplicable.



DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

PROCEDIMIENTO: Diseño de iniciativas en repuesta a las problemáticas planteadas por instituciones públicas, privadas y sociales del Municipio de Ocotlan, Jalisco.

Unidad administrativa:

Responsable:

Dirección de la Niñez y Adolescencia

Dirección de la Niñez y Adolescencia

1.1 Propósito del procedimiento

Dar atención a las problemáticas causas y consecuencias que afectan a determinados grupos vulnerables, es necesario contar con un panorama de las características y la situación de Niñas, Niños y Adolescentes para posteriormente elaborar un plan de trabajo municipal y definir las acciones que garanticen su protección.

12 Alcance

Canalización y seguimiento de los planes o programas a implementar, de acuerdo las necesidades y características generales número, sexo, y condiciones generales de vida.

1.3 Referencia

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Declaración Universal de los Derechos Humanos, Convención de los Derechos del Niño, Ley General de los Derechos de niñas, niños y adolescentes, Constitución política del Estado de Jalisco y Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jal.

1.4 Definiciones

Diseño de iniciativas en respuesta a las problemáticas y líneas de acción dictadas por SIPINNA. Operacionalizacion. Gestión y vinculación empírica entre instituciones enfocadas a la niñez y adolescencia.

1.5 Políticas y Alineamientos

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Coordinación General de Desarrollo económico, combate a la	 I Identificación de problemáticas II Trabajo coordinado entre las instituciones que conforman SIPINNA. III Lineamientos de acción e identificación de focos de intervención

La Dirección de la niñez y adolescencia atiende al ciudadano y/o las diferentes Dependencias que integran SIPINNA.

Del Procedimiento de operación, ejecución y seguimiento de programas y proyectos.

VINCULACION: Se realiza el vínculo con la (s) instituciones necesarias para la ejecución de la iniciativa. Ejemplo centros educativos, DRSE, Seguridad Publica etc.

GESTION DE RECURSOS: A partir de los apartados presupuestales y de recursos para la implementación de la iniciativa (presentes en el programa), se realizan las gestiones para conseguir el recurso a través de los mecanismos que dicta la Ley de la Administración Publica.

EJECUCION/IMPLEMENTACION: Corresponde a la aplicación empírica de la iniciativa, los tiempos y formas dependen directamente si es una actividad, proyecto y/o programa y el impacto que tenga. ANALISIS Y CONCLUSIONES: Una vez finalizada la iniciativa se realiza una evaluación y análisis general de lo que fue. Finalmente, se llevan a acabo conclusiones en el marco de un informe final.

Lineamientos, Seguimiento, SIPINNA Ocotlán.

Identificación de Problemáticas. Trabajo coordinado entre las instituciones que conforman SIPINNA. Lineamientos de acción e identificación de focos de intervención.



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, esta dependencia como sujeto obligado, presentó un Plan Operativo Anual el cual consiste en informar a la ciudadanía por medio de las plataformas correspondientes, sobre los planes y programas de trabajo de la Dirección de la Niñez y Adolescencia, cuales son, cuando y como se harán, es por esto que esta dependencia ya ha cumplido en tiempo y forma esa disposición legal y se ha publicado nuestro respectivo plan operativo, mismo que podrán consultar en el portal de la página oficial del Municipio.



DE LOS SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

1.- SERVICIOS HACIA LA CIUDADANÍA

Atención a la ciudadanía ante situaciones de vulneración de Derechos de niñas, niños y adolescentes. Descripción y Finalidad del Servicio: Asesoría y derivación oportuna tanto a padres/madres de familia, tutores y/o ciudadanía en general que conozca y quiera denunciar alguna situación en donde los Derechos de cualquier niña, niño y/o adolescente se esté viendo vulnerado.

2.- SERVICIOS AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

La Dirección de la niñez y adolescencia es la encargada de:

- **1.** Comunicarse con otras instituciones (DIF, DRSE, Seguridad Pública, etc.) y poder canalizar personas hacia sus respectivas instalaciones en donde dan seguimiento a sus denuncias o requerimientos.
- **2.** Asesorar, apoyar y coordinarse con asociaciones civiles, instituciones y/o empresas cuando a iniciativas enfocadas a la promoción de los Derechos de niñas, niños y adolescentes se refiere.
- **3.** Generar redes de apoyo y coordinación interinstitucionales que permitan impulsar iniciativas con una magnitud e impacto significativos para el Municipio de Ocotlán.
- 4. Entrega de información y datos estadísticos en materia de niñez y adolescencia.



Descripción y Finalidad del Servicio:

Dentro del Sistema de Información de la Dirección, se tiene una base datos con información general y pública que ha sido sistematizada desde la creación de la dependencia.

Estos datos son de carácter libre y pueden ser compartidos con cualquier dependencia, institución y/o centro educativo que lo solicite.

Requisitos para obtener la prestación del servicio:

- · Datos generales del solicitante.
- · Uso de la información.

Vigencia: La que la entrega de información lo amerite.

Lugar, medios de gestión y horarios: Oficinas de la Dirección de la Niñez y Adolescencia (lunes a viernes de 09:00 a 15:00 hrs). Compromiso de Calidad: Características Tiempo Costos La Base de datos de la Dirección posee información de diversos temas y escalas obtenidas a través de procesos investigativos rigurosos y propios de las CC.SS. La que la entrega de información lo amerite. Trámite gratuito.



DE LOS PROTOCOLOS DE LA DIRECCIÓN DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

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

CLASIFICACIÓN:

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

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

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

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

Consideraciones Principales:

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



LUGAR ALTERNATIVO DE TRABAJO

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

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

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

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

A) Medidas preventivas en caso de Incendios:

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



Recomendaciones durante un incendio:

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

Recomendaciones Después de un Incendio:

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

B) Recomendaciones en caso de Terremoto.

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

Recomendaciones durante un terremoto:

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



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

Recomendaciones despues de un terremoto:

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

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

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



Recomendaciones durante una inundación.

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

Recomendaciones Después de la inundación.

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

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

Recomendaciones en caso de Robo.

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

Otro tipo de recomendaciones:

Manifestación o huelga

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

Amenazas informáticas

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



Hackeo informático:

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

Cambiar contraseñas.

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

Posteriormente:

- Contactar al personal de soporte para que retire del aire la página.
- Evalúe los daños causados: El experto debe evaluar qué información se perdió y cuál es la que se mantiene para restaurar el sitio lo antes posible.
- Mantener la misma dirección web.
- -Cuando la página fue atacada la dirección usualmente no se ve afectada. Lo que generalmente se pierde es la información (textos, videos, fotos, audios) que contenía. Se sugiere restaurar el sitio con la misma dirección, para que los usuarios no se confundan.

Protocolo para cifrar documentos en de Word o Excel

Contraseña para archivo Word

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

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

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



Contraseña para archivo Excel.

- 1.- Tenemos que abrir el documento e ir a Archivo, Información.
- 2.- Una vez aquí dar clic en permisos, proteger libro y cifrar con contraseña.
- 3.- Lo mismo que con el documento Word, nos pedirá una clave por dos veces. A partir de aquí nuestro archivo estará cifrado con una contraseña.

Para revertir la situación debemos de realizar el mismo proceso. Borrar la clave que hemos puesto y pulsar en aceptar.

Cómo cifrar un archivo.

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

Sistemas Windows:

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

Sistemas Linux:

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

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

\$ sudo apt-get update.

\$ sudo apt-get install aescrypt.

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

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



PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

I. OBJETIVO.

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

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

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

III. DISPOSICIONES GENERALES.

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



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

IV. DEFINICIONES

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

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



V. FUNDAMENTO LEGAL

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

VI. PRINCIPIOS.

1. PRINCIPIOS GENERALES

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

2. PRINCIPIOS ESPECÍFICOS.

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

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



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

VII. DERECHOS Y DEBERES DEL TRATAMIENTO

1. DERECHO DE LOS TITULARES.

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

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



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

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

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

VIII. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN Y CONSENTIMIENTO DEL TITULAR.

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

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

IX. DISPOSICIONES FINALES MODIFICACIONES A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO

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



TRANSITORIOS

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

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

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de procedimientos de la Dirección de Niñez y Adolescencia.

Última actualización: Administración 2021-2024, Enero del 2022, C. EVA VÁZQUEZ GONZÁLEZ, Titular de la Dirección de la Niñez y Adolescencia 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: EVA VÁZQUEZ GONZÁLEZ Dirección de la Niñez y Adolescencia