



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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,  
OPERACIÓN,  
PROCEDIMIENTOS,  
DE SERVICIOS Y  
PROTOCOLOS  
DE LA COORDINACIÓN  
GENERAL DE DESARROLLO  
ECONÓMICO COMBATE A LA  
DESIGUALDAD Y  
CONSTRUCCIÓN DE  
LA COMUNIDAD**

**TITULAR:**

**MARICELA GONZÁLEZ RAMOS**



# ÍNDICE DE CONTENIDOS

<b>ÍNDICE.....</b>	<b>2</b>
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>OBJETIVOS DEL MANUAL.....</b>	<b>4</b>
<b>MISIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>VISIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>MARCO JURÍDICO.....</b>	<b>5</b>
<b>DE LA OPERATIVIDAD DE LA COORDINACIÓN GDEC DYCC.....</b>	<b>6</b>
<b>OBJETIVO GENERAL DE LA COORDINACIÓN GDEC DYCC.....</b>	<b>6</b>
<b>DE LA ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GDEC DYCC.....</b>	<b>11</b>
<b>ORGANIGRAMA.....</b>	<b>11</b>
<b>PROFESIOGRAMA.....</b>	<b>12</b>
<b>DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GDEC DYCC.....</b>	<b>13</b>
<b>PLAN ANUAL.....</b>	<b>18</b>
<b>DE LOS SERVICIOS DE LA COORDINACIÓN GDEC DYCC.....</b>	<b>19</b>
<b>DE LOS PROTOCOLOS DE LA COORDINACIÓN GDEC DYCC.....</b>	<b>20</b>
<b>TRANSITORIO.....</b>	<b>32</b>
<b>ACTUALIZACIÓN Y AUTORIZACIÓN.....</b>	<b>32</b>



## INTRODUCCIÓN

El manual de la Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad es una herramienta de gestión municipal que tiene como finalidad ser una guía breve y específica que sirva como apoyo para la correcta coordinación de las de las direcciones a su cargo para la realización de sus funciones y con ello contribuir al logro de sus objetivos.

Dicho manual debe consultarse cuando se requiera información acerca de las responsabilidades, facultades y obligaciones de la Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de La Comunidad.

Este documento está sujeto a actualización, en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.



## OBJETIVOS DE LOS MANUALES

- A)** Otorgar información clara y precisa del funcionamiento de la Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad de la Administración Pública Municipal.
- B)** Determinar las responsabilidades y competencias de la coordinación a si como de las direcciones a su cargo para detectar omisiones y evitar la duplicidad de funciones.
- C)** Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas.
- D)** Dar a conocer la estructura de organización de la Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Ciudad, y de las personas a su cargo dentro del organigrama del Ayuntamiento Municipal de Ocotlán.
- E)** Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de la Coordinación, orientada a la consecución de los objetivos de la dependencia, además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- F)** Ofrecer a la ciudadanía una amplia visión de la Organización de la Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de La Comunidad.
- G)** Hacer eficientes los procesos, y con ello ofrecer una mejor atención a la ciudadanía.



## MISIÓN

Ser una coordinación que organice, asesore, supervise, evalúe y rinda informes de las actividades y/o proyectos que desarrollan las dependencias adscritas a su cargo con el fin de lograr mejores resultados y con ello contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de nuestra comunidad.

## VISIÓN

Se tiene como visión que la coordinación organice las direcciones a su cargo además de asesorarlas, supervisarlas y evaluarlas en la ejecución de sus proyectos y programas de trabajo para con ellos rendir los informes que le sean requeridos con el propósito de trabajar de manera más eficiente en el cumplimiento de objetivos que contribuyan al municipio a mejorar dando impulso al desarrollo económico y social para consolidar a Ocotlán como un municipio sustentable.

## MARCO JURÍDICO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE OCOTLÁN JALISCO
- LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.
- LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO.
- LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.
- LEY DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.



# DE LA OPERATIVIDAD DE LA COORDINACIÓN GDEC DYCC

La Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad tiene adscritas a su cargo 17 direcciones a las cuales debe asesorar, supervisar y evaluar para trabajar con mayor eficacia y lograr impulsar el desarrollo integral de nuestro municipio actuando siempre bajo marco legal.

## OBJETIVO GENERAL DE LA COORDINACIÓN GDEC DYCC

**Artículo 118.** La Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad, tiene por objeto 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.



Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación cuenta con las direcciones de:

- Dirección General de Desarrollo Económico
- Enlace de Relaciones Exteriores
- Dirección de Participación Ciudadana
- Dirección de Turismo
- Dirección de Política Social
- Dirección De Programas Sociales Municipales, Federales y Estatales
- Dirección Construcción De La Ciudad
- Dirección de Cultura
- Dirección de Salud
- Consejo Municipal del Deporte
- Dirección de Educación
- Coordinación del Instituto de la Juventud
- Instituto de la Mujer
- Dirección de Combate a la Desigualdad
- Dirección de Fomento al Empleo, Emprendurismo, Inversión y Competitividad Municipal
- Jefatura de desarrollo Rural
- Dirección de la Niñez y la Adolescencia

Se encuentran sectorizados a la Coordinación de Organismos Públicos Descentralizados denominados Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Ocotlán, el Instituto de la Mujer y la Coordinación del “Consejo Municipal del Deporte”, se encuentran sectorizados a esta coordinación general. Asimismo, para la consecución de sus fines, debe coordinarse con las demás instancias de gobierno y de la sociedad.



## ATRIBUCIONES

**Artículo 119.** Son atribuciones de la Coordinación General del Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad.

**I.** Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Coordinación, Direcciones y Unidades a su cargo y proponer al Ayuntamiento, al Presidente Municipal y al Jefe de Gabinete acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones.

**II.** Asignar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos para la implementación de los programas de su competencia.

**III.** Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las Direcciones y Unidades que conforman la Coordinación.

**IV.** Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites que se lleven a cabo en la Coordinación.

**V.** Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por las Direcciones y Unidades de la Coordinación.

**VI.** Promover acciones orientadas a cumplir con el Programa de Gobierno Municipal en el ámbito de sus funciones.

**VII.** 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.

**VIII.** Acordar con el Presidente Municipal y el Jefe de Gabinete sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a su Coordinación.

**IX.** Formar parte en su caso, de los Patronatos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, del Instituto Municipal de las Mujeres, del Instituto Municipal de Atención a la Juventud de Ocotlán y de los demás organismos públicos descentralizados que tengan por objeto propiciar el Desarrollo Económico y el Combate a la Desigualdad en el Municipio.

**X.** Formar parte de los Comités Técnicos de los Fideicomisos municipales que tengan por objeto propiciar el Desarrollo Económico y el Combate a la Desigualdad en el Municipio.



**XI.** Formar parte de los Patronatos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y de los demás organismos públicos descentralizados que tengan por objeto propiciar el desarrollo económico y el combate a la desigualdad en el municipio.

**XII.** Implementar acciones que permitan que los sectores de la sociedad reconozcan y garanticen los derechos sociales de la población vulnerable del Municipio, en sus componentes de identidad, legitimidad, habilidades sociales y la participación de la comunidad.

**XIII.** Celebrar convenios y acuerdos para coordinar acciones en materia de generación de opciones productivas dirigidas a personas, familias, grupos y comunidades en situación de vulnerabilidad.

**XIV.** Promover la participación de la sociedad y de los organismos internacionales con el objeto de que contribuyan a la generación de opciones productivas para las personas, familias, grupos y comunidades en situación de vulnerabilidad; Diseñar esquemas y alternativas de financiamiento con la intervención de entidades financieras, tanto públicas como privadas, y la participación de organizaciones de la sociedad civil, que doten de recursos financieros a los programas de la Coordinación General.

**XVI.** Articular una estrategia en materia de desarrollo económico y social con las dependencias y entidades de la Administración Pública en la ejecución de los programas de desarrollo comunitario.

**XVII.** Apoyar en la gestión de recursos por parte de las autoridades federales, estatales y de particulares.

**XVIII.** Promover en el ámbito de su competencia, un Acuerdo Metropolitano para elevar la productividad y el salario, mediante la celebración de un acuerdo que integre a los sectores público y privado, en un proceso de integración de capitales sociales, laborales, cognitivos y financieros, para aumentar el rendimiento del trabajo y las remuneraciones de los trabajadores.

**XIX.** Actuar como facilitador del desarrollo económico de la ciudad, promoviendo acciones transformadoras del entorno productivo, a cargo de ciudadanos, organismos de sociedad civil, micro, pequeñas, medianas, grandes empresas y organismos representativos de sectores productivos, entre otros.

**XX.** Proponer y coadyuvar con las instancias competentes la creación y extinción de Direcciones y áreas dentro de la Coordinación.



**XXI.** Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia que incidan de manera positiva en el logro de la eficiencia y eficacia de la operación administrativa.

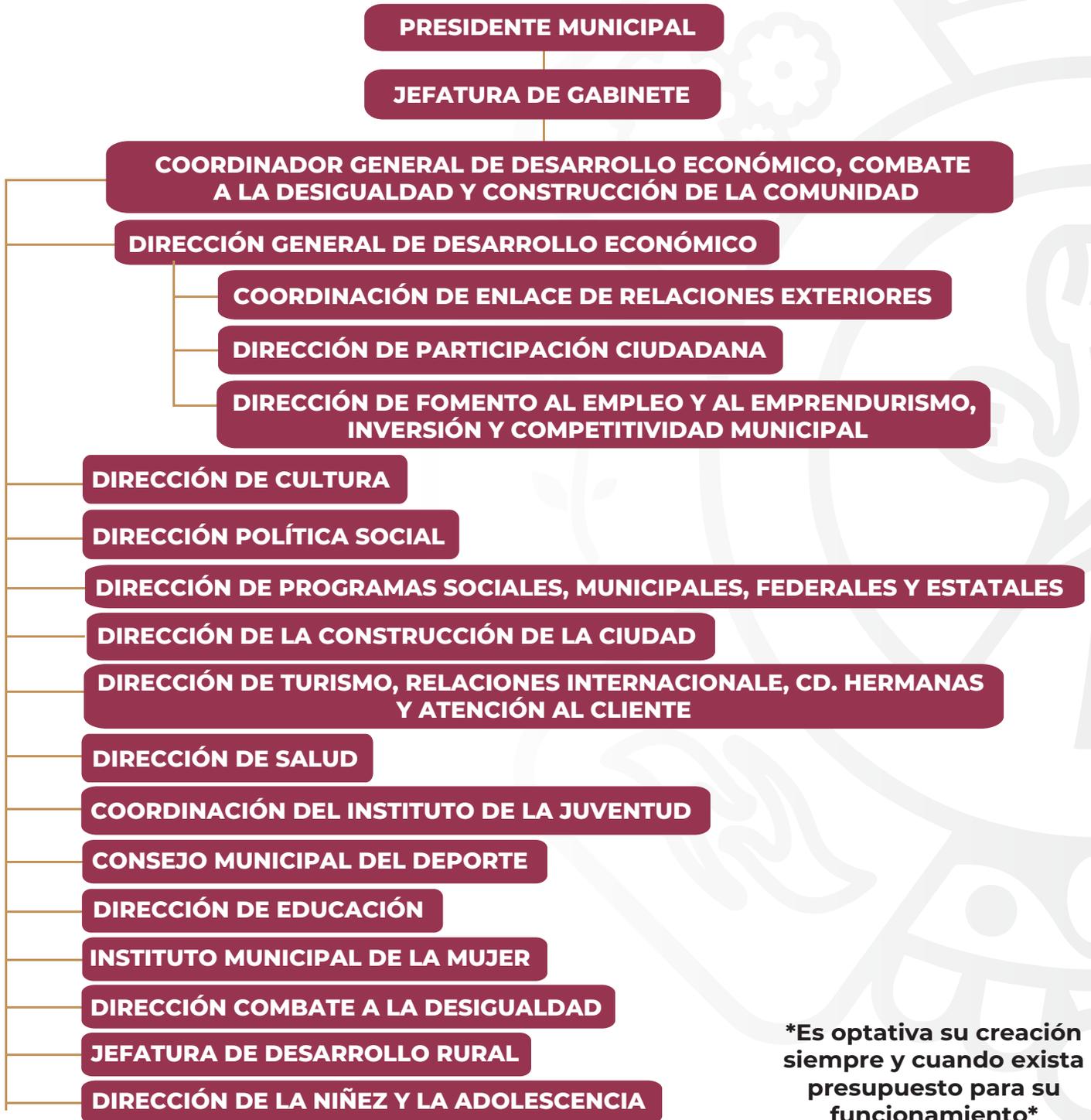
**XXII.** Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, así como el Jefe de Gabinete.

**XXIII.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.



# DE LA ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GDECYCC

## ORGANIGRAMA



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



## PROFESIOGRAMA

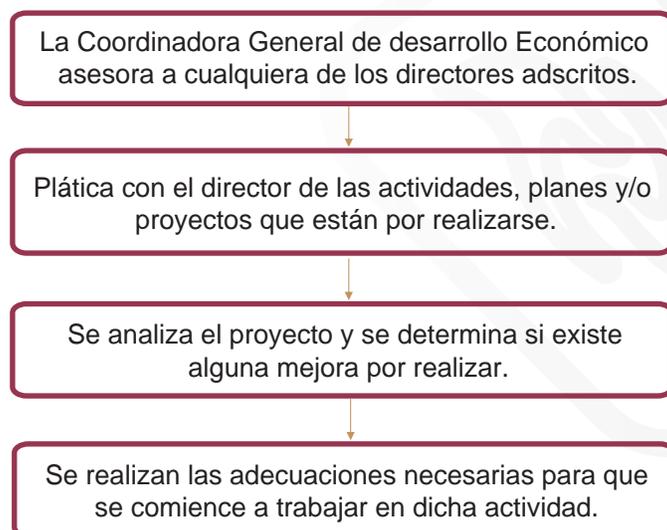
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMBATE A LA DESIGUALDAD Y CONSTRUCCIÓN DE LA COMUNIDAD</b>
<b>SUJETO OBLIGADO</b>	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>	(X) DIRECTIVO (X) ANALÍTICO ( ) PERMANENTE (X) SUPERVISIÓN ( ) OPERATIVO ( ) CONSTITUCIONAL
<b>TIPO DE TRABAJO</b>	( ) OFICINA ( ) CAMPO (X) AMBOS
<b>HABILIDADES REQUERIDAS</b>	CONOCIMIENTO EN LOS CAMPOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS</b>	HONESTIDAD, SENTIDO COMÚN Y JUICIO PRÁCTICO. CAPACIDAD DE ABSTRACCIÓN, ANÁLISIS, SÍNTESIS. SENTIDO DE RESPONSABILIDAD.FACILIDAD DE PALABRA Y LIDERAZGO
<b>RANGO DE EDAD</b>	18 AÑOS EN ADELANTE
<b>ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS</b>	LICENCIATURA
<b>EXPERIENCIA</b>	NO REQUERIDA
<b>DOCUMENTOS REQUERIDOS</b>	TÍTULO UNIVERSITARIO, RFC, INE, CURRICULUM
<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	LA COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMBATE A LA DESIGUALDAD Y CONSTRUCCIÓN DE LA COMUNIDAD TIENE COMO FIN COORDINAR, ASESORAR, SUPERVISAR Y EVALUAR EL TRABAJO DE LAS DIRECCIONES ADSCRITAS A SU CARGO FOMENTANDO EL TRABAJO EN EQUIPO Y ADMINISTRANO A SU VEZ LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES.
<b>OBSERVACIONES</b>	NINGUNA



# DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GDECYCC

<b>PROCEDIMIENTO: ASESORIA A DIRECTORES DE DIFERENTES DEPENDENCIAS A SU CARGO</b>	
<b>Unidad administrativa:</b> Coordinación GDECYCC	<b>Responsable:</b> Jefe de Coordinación GDECYCC
<b>1.1 Propósito del procedimiento</b>	Dar asesorías a cualquiera de los directores que se encuentren adscritos a su coordinación con el objetivo de apoyar algún tema, plan, proyecto y/o actividad.
<b>1.2 Alcance</b>	Tener mayor eficacia y eficiencia en el desarrollo de las actividades, planes y/o proyectos que realicen cualquiera de las direcciones adscritas a la coordinación.
<b>1.3 Referencia</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jal.
<b>1.4 Definiciones</b>	Actividad mediante la cual se les proporciona a cualquiera de los directores adscritos a la coordinación la asesoría necesaria para tener mayor eficacia y eficiencia en la consecución de sus fines.
<b>1.5 Políticas y Alineamientos</b>	

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1.	1. Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad.	Atiende a cualquiera de los directores adscritos a su coordinación con el fin de proporcionar asesorías que permitan trabajar con mayor eficacia y eficiencia las actividades, planes y/o proyectos





**PROCEDIMIENTO: ASESORIA A DIRECTORES DE DIFERENTES DEPENDENCIAS A SU CARGO**

**Unidad administrativa:**  
Coordinación GDECDYCC

**Responsable:**  
Jefe de Coordinación GDECDYCC

**1.1 Propósito del procedimiento**

Coordinar a cualquiera de los directores que se encuentren adscritos a su coordinación con el objetivo de fortalecer las actividades, planes y/o proyectos que se están realizando en dicha dependencia.

**1.2 Alcance**

Tener un plan, actividad y/o proyecto mas estructurado con el apoyo de diferentes departamentos que puedan sumar a fortalecer dicho proyecto.

**1.3 Referencia**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jal.

**1.4 Definiciones**

Coordinar las diferentes direcciones que puedan participar en un proyecto con el fin de obtener mejores resultados en alguna actividad, plan y/o proyecto.

**1.5 Políticas y Alineamientos**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	<p>1. Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad.</p> <p>2. Directores adscritos a la Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad.</p>	<p>Atiende a cualquiera de los directores adscritos a su coordinación para platicar de algún proyecto, se analiza que dependencias pueden sumarse al proyecto para fortalecerlo y tener un mejor resultado, se realiza una mesa de trabajo para platicar del proyecto y determinar las actividades que debe realizar cada dependencias y se comienza a trabajar en el proyecto.</p>

A la Coordinadora General de desarrollo Económico llega un plan de proyecto.

Se analiza el proyecto y se determina si existe algún departamento que pueda fortalecer y apoyar dicho proyecto

Se invita a las direcciones que puedan participar en dicho proyecto a una mesa de trabajo para determinar las actividades que va a realizar cada dependencia.

Se comienza a trabajar en dicho plan con el apoyo de las dependencias acordadas.



**PROCEDIMIENTO: ASESORIA A DIRECTORES DE DIFERENTES DEPENDENCIAS A SU CARGO**

**Unidad administrativa:**  
Coordinación GDECDYCC

**Responsable:**  
Jefe de Coordinación GDECDYCC

**1.1 Propósito del procedimiento**  
Supervisar las actividades, planes y/o proyectos en lo que se encuentran trabajando cualquiera de las direcciones adscritas a su cargo.

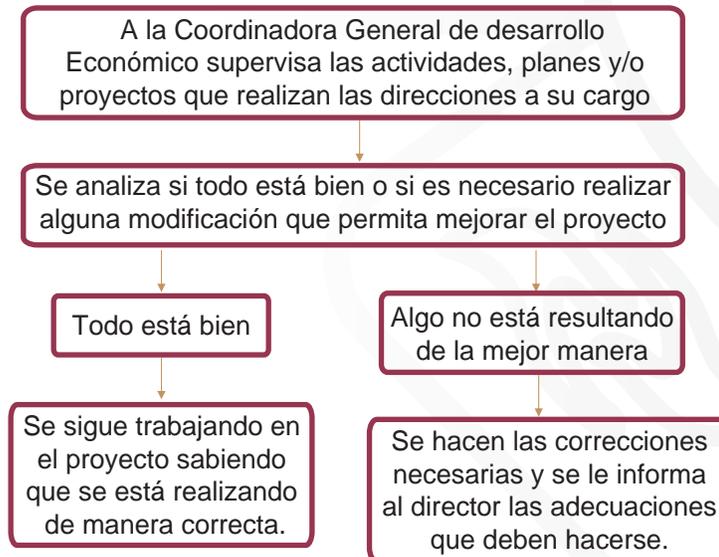
**1.2 Alcance**  
Tener un plan, actividad y/o proyecto más eficiente, realizando correcciones de ser necesarias que nos lleven al cumplimiento del proyecto programado de una manera más optima.

**1.3 Referencia**  
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jal.

**1.4 Definiciones**  
Supervisar las actividades, planes y/o proyectos que se encuentran realizando las diferentes direcciones que están adscritas a la coordinación con el propósito de hacer correcciones de ser necesarias y así obtener mejores resultados

**1.5 Políticas y Alineamientos**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	1. Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad.	La Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad supervisa las actividades planes y/o proyectos que se encuentran realizando en las direcciones adscritas a su cargo con el fin de realizar correcciones de ser necesario para lograr un proyecto con mejores resultados.





**PROCEDIMIENTO: ASESORIA A DIRECTORES DE DIFERENTES DEPENDENCIAS A SU CARGO**

**Unidad administrativa:**  
Coordinación GDECDYCC

**Responsable:**  
Jefe de Coordinación GDECDYCC

**1.1 Propósito del procedimiento**

Evaluación a cualquiera de las directoras que se encuentren adscritos a su coordinación con el objetivo de analizar las actividades, planes y/o proyectos que se están realizando en dicha dependencia y verificar que se esté trabajando para impulsar el desarrollo municipal.

**1.2 Alcance**

Evaluar un plan, actividad y/o proyecto realizado por cualquiera de las direcciones que se encuentren a cargo de la coordinación con el propósito de analizar si con dichas actividades se está cumpliendo con el objetivo de impulsar el desarrollo municipal.

**1.3 Referencia**

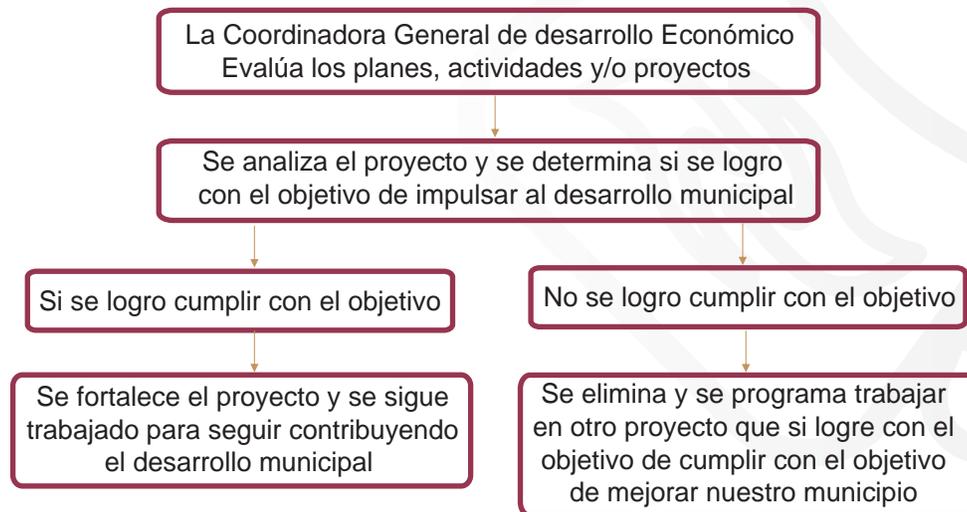
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jal.

**1.4 Definiciones**

Evaluar las diferentes actividades, planes y/o proyectos realizados por las direcciones adscritas a la coordinación con el fin de analizar si con ellas se está logrando impulsar el desarrollo municipal de ser así seguir trabajando en esos proyectos o de lo contrario mejorar en proyectos que tengan mejores beneficios para nuestra ciudad.

**1.5 Políticas y Alineamientos**

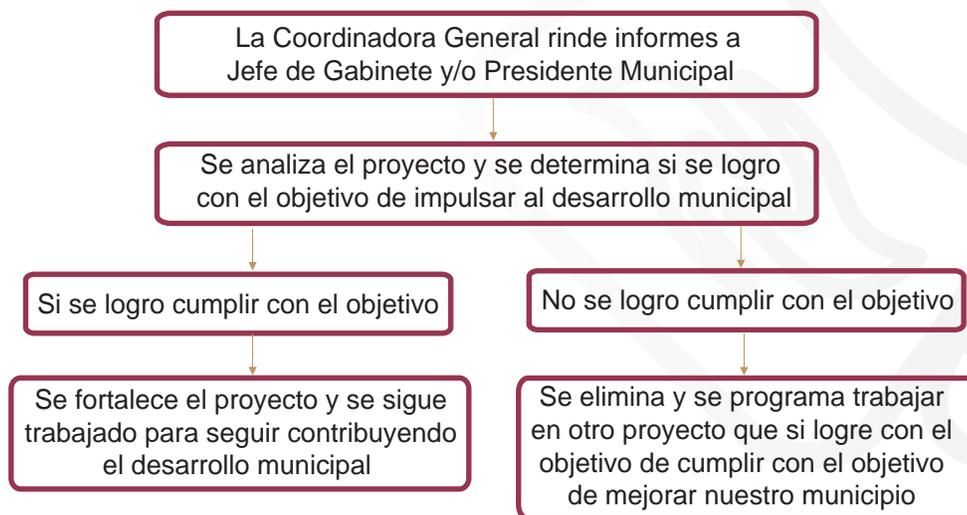
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	1. Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad.	Se evalúa las actividades, planes y/o proyectos realizados por las direcciones adscritas a la coordinación si estas están ayudando a impulsar el desarrollo municipal se seguirán fortaleciendo y trabajando de lo contrario se buscara trabajar en algún mejor proyecto que tenga como resultado el mejoramiento de nuestra ciudad.





<b>PROCEDIMIENTO: ASESORIA A DIRECTORES DE DIFERENTES DEPENDENCIAS A SU CARGO</b>	
<b>Unidad administrativa:</b> Coordinación GDECDYCC	<b>Responsable:</b> Jefe de Coordinación GDECDYCC
<b>1.1 Propósito del procedimiento</b> Rendir informes al jefe de gabinete o presidente municipal de cualquiera de las direcciones adscritas a cargo de la Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad con el fin de conocer los proyectos realizados por las dependencias y analizar si estos contribuyen al desarrollo municipal.	
<b>1.2 Alcance</b> Rendir informes de las actividades, planes y/o proyectos realizados por cualquiera de las direcciones que se encuentren a cargo de la coordinación con el propósito de analizar si sus proyectos impulsan el desarrollo municipal.	
<b>1.3 Referencia</b> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jal.	
<b>1.4 Definiciones</b> Rendir informes inherentes a los proyectos realizados por las direcciones adscritas a su cargo con el fin de verificar que estas contribuyan al mejoramiento de nuestra ciudad y estén impulsando su desarrollo.	
<b>1.5 Políticas y Alineamientos</b>	

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1.	1. Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad.	La coordinación realiza los informes que le sean requeridos por el Jefe de Gabinete y/o el Presidente Municipal con el Objetivo de analizar los proyectos realizados por las direcciones adscritas a la coordinación y verificar que estos cumplan con el objetivo de impulsar el desarrollo municipal.
2.	2. Jefe de Gabinete	
3.	3. Presidente Municipal	





## PLAN ANUAL

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



# DE LOS SERVICIOS DE LA COORDINACIÓN GDECYCC

## **1.- SERVICIOS HACIA LA CIUDADANÍA**

Atender al Público en general para escuchar propuestas, proyectos o soluciones a un determinado tema específico y darle el trámite correspondiente.

## **2.- SERVICIOS AL INTERIOR LA COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMBATE A LA DESIGUALDAD Y CONSTRUCCIÓN DE LA COMUNIDAD**

La Coordinación General de Desarrollo Económico es la encargada de:

1. Asesorar, a cualquiera de los directores que se encuentren a cargo de su coordinación en cualquier tema actividad, plan y/o proyecto.
2. Coordinar, a cualquiera de las dependencias que estén dentro de la coordinación con el fin de colaborar con otras dependencias para fortalecer los proyectos.
3. Supervisar, todas las direcciones a su cargo con el fin de analizar sus actividades, planes y/o proyectos y con ello realizar las mejoras que permitan realizar proyectos con mayor eficacia y eficiencia.
4. Rendir informes, al Jefe de Gabinete o al Presidente Municipal que le sean requeridos con el propósito de analizar los proyectos y verificar que estos influyan en el desarrollo municipal.
5. Resolver las dudas que existan sobre la distribución de competencias entre las dependencias municipales.



# DE LOS PROTOCOLOS DE LA COORDINACIÓN GDECYCC

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

### CLASIFICACIÓN:

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

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

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

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

### Consideraciones Principales:

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



## LUGAR ALTERNATIVO DE TRABAJO

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

Recomendaciones durante un terremoto:

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



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

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

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



## **Contraseña para archivo Excel.**

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

## **Cómo cifrar un archivo.**

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

## **Sistemas Windows:**

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

## **Sistemas Linux:**

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

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

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

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

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

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



## **PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**

### **I. OBJETIVO.**

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

### **II. ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

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

### **III. DISPOSICIONES GENERALES.**

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



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

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

#### **IV. DEFINICIONES**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## V. FUNDAMENTO LEGAL

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

## VI. PRINCIPIOS.

### 1. PRINCIPIOS GENERALES

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

### 2. PRINCIPIOS ESPECÍFICOS.

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

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



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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

Manifestación para otorgar la autorización.

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

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

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



## TRANSITORIOS

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

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

## HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad

Última actualización: Administración 2021-2024, Enero del 2022, C. MARICELA GONZÁLEZ RAMOS, Coordinadora General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad de Ocotlán, Jalisco.

## AUTORIZACIONES.

**AUTORIZÓ: DR. JOSUÉ ÁVILA MORENO**

Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco

**REVISÓ: FRANCISCO EMMANUEL ÁVILA GÓMEZ**

Jefe de Gabinete

**ELABORÓ: MARICELA GONZÁLEZ RAMOS**

Coordinadora General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad