GOBIERNO DE
OCOTLÁN
2021 - 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS, DE SERVICIOS Y PROTOCOLOS DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

TITULAR:

MA. DEL CARMEN GUZMÁN TORRES

ÍNDICE DE CONTENIDOS

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

INTRODUCCIÓN

El Gobierno Municipal de Ocotlán interesado y cumpliendo con la obligación de llevar a cabo las funciones y obligaciones, siendo un gobierno transparente e incluyente, en este sentido, con la finalidad de seguir reforzando y mejorando las políticas públicas, presenta la formulación del Manual de Organización, Procedimientos, Operación y de Servicios.

Es una herramienta para el desempeño de actividades, donde se muestra a través de este instrumento de una manera precisa, detallada, estructurada, sistemática y ordenada el marco normativo, funciones y actividades que tiene asignada esta unidad administrativa de Patrimonio Municipal.

Una herramienta que contribuye a la planeación y organización de las funciones es el manual de organización, además de servir para el análisis y revisión de los métodos y sistemas de trabajo, y que a través de estos se logre una mejora sustancial en la atención y servicios con un impacto hacia el ciudadano y/o usuario final.

Con la finalidad de contar con un documento normativo y administrativo, que coadyuve al logro de los objetivos de manera ordenada y sistemática, además es un instrumento que dará continuidad al quehacer público con los medios básicos de su instrumentación y adecuado desarrollo.

OBJETIVOS DE LOS MANUALES

A) Informar de manera clara y precisa la organización y funcionamiento de la dependencia patrimonio municipal.

B) Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia.

C) Contribuir a la división de trabajo, capacitación y mediación de su desempeño.

D) Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que competen.

E) Delinear las líneas jerárquicas de la unidad de Patrimonio Municipal y de las personas a su cargo.

F) Ofrecer una amplia visión de la organización de Patrimonio Municipal.

G) Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar a la inducción de personal de nuevo ingreso al contexto de la institución así como la toma de decisiones.

H) Dar a conocer las funciones de cómo se administra, controla y resguarda el Patrimonio Municipal.

MISIÓN

Servir con profesionalismo y administrar de manera responsable los recursos públicos del Municipio de Ocotlán en función del contexto local y metropolitano, fomentando y vigilando el correcto uso y aprovechamiento de los bienes muebles, herramientas y vehículos propiedad del municipio por parte de los servidores públicos.

VISIÓN

Actuar de manera coordinada con las demás dependencias Buscando optimizar el trabajo de manera eficaz y dar muestra del compromiso que se tiene de la buena administración del patrimonio municipal.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Ley de Planeación del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco.

DE LA OPERATIVIDAD DE LA DIRECCIÓN PATRIMONIO MUNICIPAL

La dirección de Patrimonio forma parte de la Hacienda Pública, dirige todas las políticas de salvaguardar y custodiar los bienes municipales, estableciendo controles y mecanismos efectivos que permitan la actualización y optimo manejo de inventarios, bienes muebles e inmuebles, servicios, propiedad del municipio verificando que cuentan con documentación legal.

OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Vigila, controlar, administrar y asegurar los bienes e inmuebles destinados al servidor público, los del dominio privado y los de uso común, y registro de los derechos ejercidos sobre los bienes patrimoniales.

ATRIBUCIONES

I. Proteger el patrimonio Municipal regulando su uso en forma racional, sobre todo de los bienes muebles e inmuebles de dominio público.

II. Revisar, registrar, resguardar, asignar, archivar y actualizar los bienes propiedad de Gobierno Municipal así como dar de baja del patrimonio municipal previo acuerdo del Ayuntamiento.

III. Revisar y gestionar, que todos los vehículos que están circulando (propiedad del gobierno municipal) tenga el resguardo correspondiente, su seguro actualizado y su pago de refrendo y tendencia.

IV. Hacer fichas y llevar el control de las transferencias de muebles y/o herramientas que se mueven de una dependencia a otra.

V. Llevar el control de los siniestros ocurridos, para dar seguimiento de los daños.

VI. Llevar el inventario de las dependencias que forman parte Del Gobierno Municipal.

VII. Entregar copias de las pólizas de seguros a los respectivos resguardantes de vehículos.

VIII. Informas semanalmente un reporte de actividades semanal al Encargado de Hacienda Pública.

IX. Proporcionar la información pública o fundamental de la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Información Publica Del Estado de Jalisco y sus Municipios.

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

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

ORGANIGRAMA

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

PROFESIOGRAMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL
SUJETO OBLIGADO	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
NATURALEZA DEL PUESTO	(X)DIRECTIVO (X) ANALÍTICO ( ) PERMANENTE (X) SUPERVISIÓN ( ) OPERATIVO (X) CONSTITUCIONAL
TIPO DE TRABAJO	( ) OFICINA ( ) CAMPO (X) AMBOS
HABILIDADES REQUERIDAS	CONOCIMIENTO EN LOS CAMPOS DE ADMINISTRACION Y GESTIÓN.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS	CAPACIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE PERSONAL, RELACIONES INTERPERSONALES CAPACIDAD DE DELEGAR FUNCIONES CAPACIDAD DE FACILIDAD DE LA PALABRA Y ACTITUD DE SERVICIO.
RANGO DE EDAD	25 AÑOS EN ADELANTE
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS	LICENCIATURA
EXPERIENCIA	NO REQUERIDA
DOCUMENTOS REQUERIDOS	CURRICULUM, RFC, INE, CERTIFICADO DE ESTUDIOS
DESCRIPCION DEL PUESTO	PROTEGER Y SALVAGUARDAR EL PATRIMONIO MUNICIPAL, ORGANIZAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS, ASÍ COMO FORMULAR Y MANTENER INVENTARIOS ACTUALIZADOS QUE INTEGRAN EL ACERVO PATRIMONIAL DEL AYUNTAMIENTO. MANTENER EL PARQUE VEHICULAR CON PÓLIZAS DE SEGUROS CORRESPONDIENTES, EMISIÓN DE ALTAS Y BAJAS DE PLACAS PARA VEHÍCULOS
OBSERVACIONES	NINGUNA

NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR
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 DE LOS CAMPOS DE ADMINISTRACIÓN.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE RÁPIDO Y MEMORIA CAPACIDAD DE ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO CAPACIDAD DE ANÁLISIS
RANGO DE EDAD	18 AÑOS EN ADELANTE
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS	PREPARATORIA
EXPERIENCIA	NO REQUERIDA
DOCUMENTOS REQUERIDOS	RFC, INE, CURRICULUM
DESCRIPCION DEL PUESTO	ELABORAR FORMATOS PARA EL RESGUARDO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES REGISTRO E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE MUEBLES INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS ELABORAR FORMATOS DE ALTAS Y TRANSFERENCIAS DE BIENES MUEBLES REALIZAR INFORMES MENSUALES SUPERVISIÓN DE INVENTARIOS
OBSERVACIONES	NINGUNA

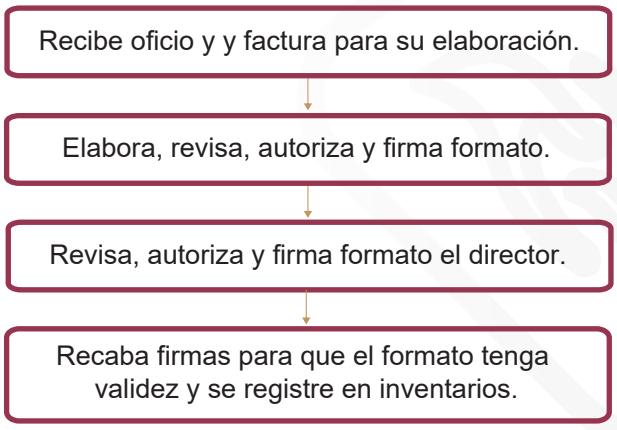
FUNCIÓN ESPECIFICA

Artículo 74.- La Dirección de Patrimonio depende del Encargado de la Hacienda Municipal y le corresponde la ejecución de las siguientes funciones:
I. Revisar, registrar (dar de alta), resguardar, asignar, archivar y actualizar los bienes propiedad del Gobierno Municipal así como dar de baja del patrimonio municipal previo acuerdo del Ayuntamiento;
II. Revisar y gestionar, que todos los vehículos que estén circulando (propiedad del gobierno municipal) tengan el resguardo correspondiente, su seguro actualizado y su pago de refrendo y tenencia;
III. Hacer fichas y llevar el control de las transferencias de muebles y/o herramientas que se mueven de una dependencia a otro;
IV. Llevar el control de los siniestros ocurridos, para dar seguimiento de los daños;
V. Levantar el inventario de las dependencias que forman parte del Gobierno Municipal;
VI. Entregar copias de las pólizas de seguros a los respectivos resguardantes de vehículos.
VII. Presentar un reporte de actividades en forma semanal al Encargado de la Hacienda Municipal;
VIII. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y
IX. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás Leyes y Reglamentos.

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

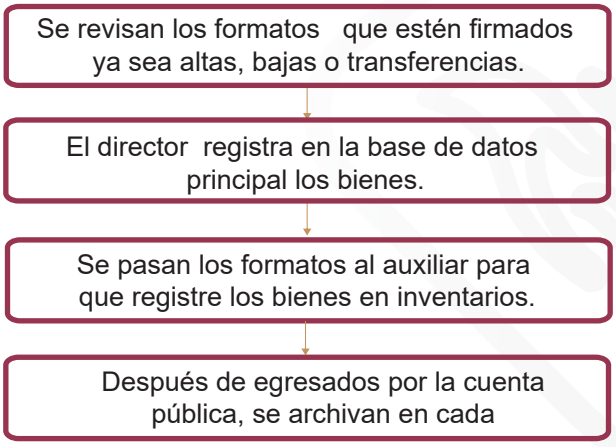
PROCEDIMIENTO: Elaboración de altas de bienes muebles e inmuebles, bajas y transferencias.	
Unidad administrativa: **Patrimonio Municipal**	**Responsable:** Dirección de Patrimonio Municipal
1.1 Propósito del procedimiento **Resguardar el patrimonio municipal, así como identificar y tener un control de todos los bienes adquiridos y del responsable del área donde se resguarda.**	
1.2 Alcance **Mejor control de inventarios y coordinación del patrimonio municipal.**	
1.3 Referencia **Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos, Ley Organiza De La Administración Pública Federal, Ley Del Gobierno Y La Administración Pública Municipal De Jalisco Y Reglamento De La Administración Pública Municipal De Ocotlán Jalisco.**	
1.4 Definiciones **Procedimiento mediante el cual se controlan los bienes muebles e inmuebles y herramientas.**	
1.5 Políticas y Alineamientos	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	**1.** Director de patrimonio	Recibe oficio y factura para su elaboración.
2.	**2.** Auxiliar	Elabora alta, baja o transferencia dependiendo el caso.
3.	**3.** Director de patrimonio	Revisa, autoriza y firma formato el director.
4.	**4.** Auxiliar	Recaba firmas para que el formato tenga validez y se registre en inventarios.



PROCEDIMIENTO: Actualización y control de inventarios de bienes muebles e inmuebles.	
Unidad administrativa: **Patrimonio Municipal**	**Responsable:** Dirección de Patrimonio Municipal
1.1 Propósito del procedimiento **Actualizar inventarios conlleva a un mejor control y resguardo del acervo patrimonial.**	
1.2 Alcance **Se tiene un mejor balance y una mejor visibilidad de los bienes muebles e inmuebles y herramientas del patrimonio municipal. Teniendo un control y buen manejo de ellos.**	
1.3 Referencia **Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos, Ley Organiza De La Administración Pública Federal, Ley Del Gobierno Y La Administración Pública Municipal De Jalisco Y Reglamento De La Administración Pública Municipal De Ocotlán Jalisco.**	
1.4 Definiciones **Procedimiento mediante el cual se tiene referencia actualizada de todos los bienes muebles e inmuebles existentes.**	
1.5 Políticas y Alineamientos	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	**1.** Auxiliar	Se revisan los formatos que estén firmados ya sea altas, bajas o transferencias.
2.	**2.** Director	El director registra en la base de datos principal los bienes.
3.	**3.** Auxiliar	Se pasan los formatos al auxiliar para que registre los bienes en inventarios.
4.	**4.** Director	Después de egresados por la cuenta pública, se archivan en cada expediente según corresponda.

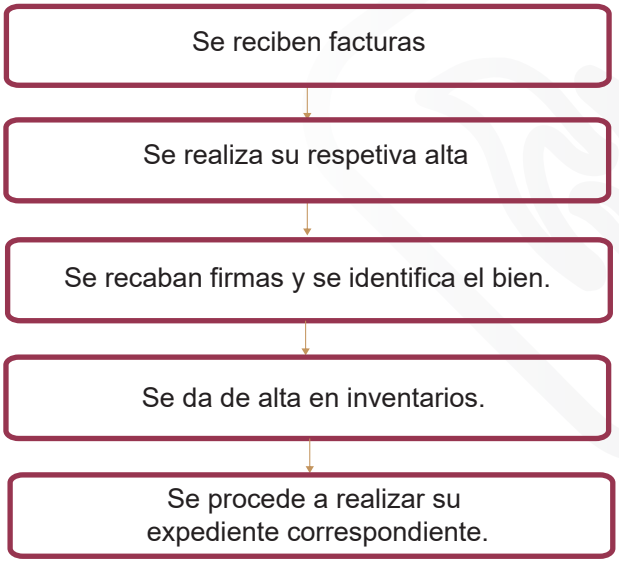


PROCEDIMIENTO: Vigilancia y revisión de bienes muebles y vehículos	
Unidad administrativa: **Patrimonio Municipal**	**Responsable:** Dirección de Patrimonio Municipal
1.1 Propósito del procedimiento **Realizar visitas en cada una de las dependencias para vigilar el correcto uso, aprovechamiento y existencia de los bienes municipales por parte de los servidores públicos.**	
1.2 Alcance **Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal para tener control de cada uno de los bienes.**	
1.3 Referencia **Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos, Ley Organiza De La Administración Pública Federal, Ley Del Gobierno Y La Administración Pública Municipal De Jalisco Y Reglamento De La Administración Pública Municipal De Ocotlán Jalisco.**	
1.4 Definiciones **Procedimiento mediante el cual se vigila los bienes inventariados en cada una de las dependencias municipales.**	
1.5 Políticas y Alineamientos	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	**1.** Director	Se imprime inventarios.
2.	**2.** Director	Se programa visita.
3.	**3.** Director y Auxiliar	Se supervisan los bienes físicamente.
4.	**4.** Director y Auxiliar	Realiza reporte de diferencias arrojadas.
5.	**5.** Auxiliar	Recabar firma de inventarios por el responsable de la dependencia.

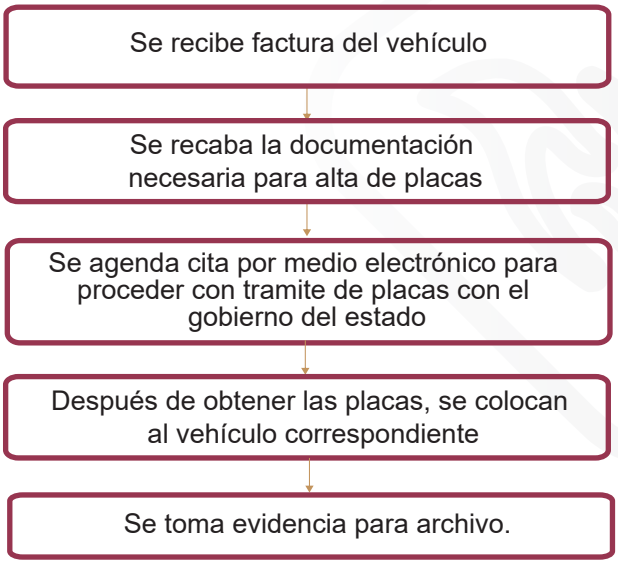
PROCEDIMIENTO: Archivo de facturas de bienes muebles, vehículos y archivo de escrituras de bienes inmuebles	
Unidad administrativa: **Patrimonio Municipal**	**Responsable:** Dirección de Patrimonio Municipal
1.1 Propósito del procedimiento **Archivar las facturas de bienes muebles y vehículos así como escrituras públicas de bienes inmuebles nos garantiza una gestión eficaz, responsable y transparente.**	
1.2 Alcance **Tener una buena gestión de los archivos del patrimonio municipal nos evita perdidas de documentación o datos. Teniendo un control seguro de todos.**	
1.3 Referencia **Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos, Ley Organiza De La Administración Pública Federal, Ley Del Gobierno Y La Administración Pública Municipal De Jalisco Y Reglamento De La Administración Pública Municipal De Ocotlán Jalisco.**	
1.4 Definiciones **Procedimiento mediante el cual se archivan los bienes municipales para tener una mejor gestión.**	
1.5 Políticas y Alineamientos	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	**1.** Director	Se reciben facturas
2.	**2.** Director y Auxiliar	Se realiza su respetiva alta
3.	**3.** Auxiliar	Se recaban firmas y se identifica el bien.
4.	**4.** Director y Auxiliar	Se da de alta en inventarios
5.	**5.** Director	Se procede a realizar su expediente correspondiente



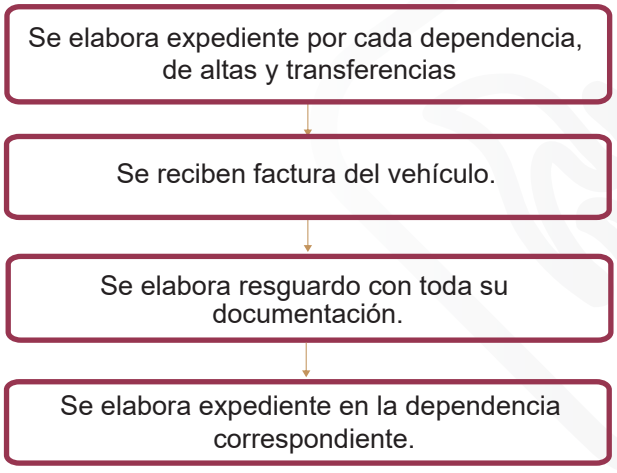
PROCEDIMIENTO: Trámite de placas de vehículos	
Unidad administrativa: **Patrimonio Municipal**	**Responsable:** Dirección de Patrimonio Municipal
1.1 Propósito del procedimiento **Se realiza el trámite de placas para que los vehículos puedan circular y cumplan con todos los lineamientos que marca la ley.**	
1.2 Alcance **El trámite se realiza para que los vehículos se integren al padrón vehicular.**	
1.3 Referencia **Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos, Ley Organiza De La Administración Pública Federal, Ley Del Gobierno Y La Administración Pública Municipal De Jalisco Y Reglamento De La Administración Pública Municipal De Ocotlán Jalisco.**	
1.4 Definiciones **Procedimiento mediante el cual se tramita alta de placas para que circulen los vehículos.**	
1.5 Políticas y Alineamientos	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	**1.** Director	Se recibe factura de vehículo.
2.	**2.** Director	Se recaba la documentación necesaria para alta de placas.
3.	**3.** Auxiliar	Se agenda cita por medio electrónico para proceder con tramite de placas con el gobierno del estado.
4.	**4.** Director	Después de obtener las placas, se colocan al vehículo correspondiente.
5.	**5.** Auxiliar	Se toma evidencia para archivo.



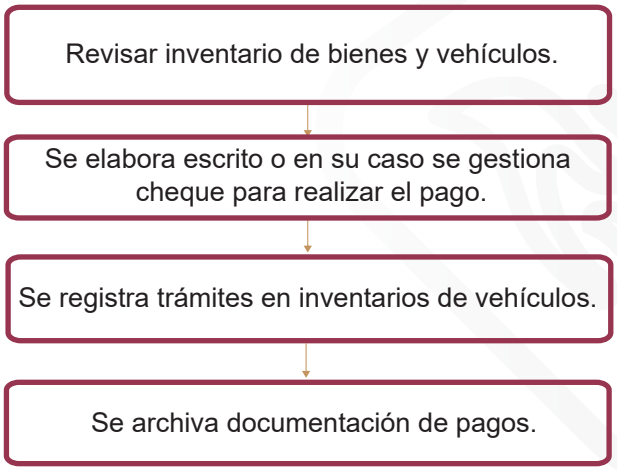
PROCEDIMIENTO: Elaboración de expedientes de vehículos	
Unidad administrativa: **Patrimonio Municipal**	**Responsable:** Dirección de Patrimonio Municipal
1.1 Propósito del procedimiento **Elaborar los expedientes de cada uno de los vehículos es con la finalidad de cumplir con aspectos legales y fiscales, así como tener una relación del padrón vehicular que corresponden al ayuntamiento.**	
1.2 Alcance **Se cuenta con una clara gestión de cada uno de los expedientes del padrón vehicular del patrimonio municipal.**	
1.3 Referencia **Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos, Ley Organiza De La Administración Pública Federal, Ley Del Gobierno Y La Administración Pública Municipal De Jalisco Y Reglamento De La Administración Pública Municipal De Ocotlán Jalisco.**	
1.4 Definiciones **Procedimiento mediante el cual se elaboran expedientes de manera correcta para cada uno de los vehículos.**	
1.5 Políticas y Alineamientos	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	**1.** Director	Se elabora expediente por cada dependencia, de altas y transferencias.
2.	**2.** Director	Se reciben factura del vehículo.
3.	**3.** Director y Auxiliar	Se elabora resguardo con toda su documentación.
4.	**4.** Director y Auxiliar	Se elabora expediente en la dependencia correspondiente.



PROCEDIMIENTO: Gestión de pago de refrendo y seguros vehiculares	
Unidad administrativa: **Patrimonio Municipal**	**Responsable:** Dirección de Patrimonio Municipal
1.1 Propósito del procedimiento **Se tiene una excelente gestión de pagos, para que cada uno de los vehículos esté en orden legalmente. Revisando periódicamente cada uno de los expedientes para realizar sus pagos correspondientes y trámite de seguro.**	
1.2 Alcance **Los vehículos circulan de manera legal.**	
1.3 Referencia **Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos, Ley Organiza De La Administración Pública Federal, Ley Del Gobierno Y La Administración Pública Municipal De Jalisco Y Reglamento De La Administración Pública Municipal De Ocotlán Jalisco.**	
1.4 Definiciones **Procedimiento mediante el cual se tiene gestión y control de pagos referentes al padrón vehicular.**	
1.5 Políticas y Alineamientos	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	**1.** Director	Revisar inventario de bienes y vehículos.
2.	**2.** Director	Se elabora escrito o en su caso se gestiona cheque para realizar el pago.
3.	**3.** Auxiliar	Se registra trámites en inventarios de vehículos.
4.	**4.** Auxiliar	Se archiva documentación de pagos.



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 la 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 se harán y como los harán, es por esto que esta dirección de Patrimonio ya ha cumplido esa disposición legal y ha publicado su respectivo plan operativo, mismo que podrá consultar en el portal de la página oficial del municipio.

DE LOS SERVICIOS QUE OTORGA LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

1.- SERVICIOS HACIA LA CIUDADANÍA

Esta dirección no ofrece atención ciudadana

2.- SERVICIOS AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

La dirección de Patrimonio Municipal es encargada de:

1. Resguardar los bienes propiedad de gobierno municipal.

2. Levantar el inventario de las dependencias.

3. Entregar pólizas de seguros a los resguardantes de vehículos.

4. Tramite de placas a vehículos de nueva adquisición.

5. Gestión de pago de refrendos vehiculares.

6. Gestión de pago de seguros vehiculares.

DE LOS PROTOCOLOS DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

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 Patrimonio Municipal.

Última actualización: Administración 2021-2024, Enero del 2022, C. MA DEL CARMEN GUZMÁN TORRES, Directora de Patrimonio Municipal 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: MA. DEL CARMEN GUZMÁN TORRES
Directora de Patrimonio Municipal