



GOBIERNO DE
OCOTLÁN
2 0 2 1 - 2 0 2 4

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS, DE SERVICIOS Y PROTOSCOLOS DE UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

TITULAR:

**L.C.P. VICTOR MANUEL
AMADOR RAMOS**



ÍNDICE DE CONTENIDOS

ÍNDICE.....	2
INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVOS DEL MANUAL.....	4
VISIÓN.....	5
MISIÓN.....	5
MARCO JURÍDICO.....	5
DE LA OPERATIVIDAD DE UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO.....	6
OBJETIVO GENERAL DE UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO.....	6
DE LA ORGANIZACIÓN.....	7
ORGANIGRAMA.....	7
PROFESIOGRAMA.....	8
DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	11
PLAN ANUAL.....	16
DE LOS SERVICIOS.....	17
DE LOS PROTOCOLOS.....	18
TRANSITORIO.....	26
HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	26
AUTORIZACIONES.....	26



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.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta. El manual es una medida para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización. Es un documento oficial cuyo propósito es describir la estructura de funciones.

A través de este instrumento se institucionalizan y presentan de forma estructurada, sistemática y ordenada el marco normativo, funciones y atribuciones que orientas a los servidores públicos a mejorar el desempeño de sus labores, es una guía rápida y específica.



OBJETIVO DEL MANUAL

- A) Informar de manera clara y precisa la organización y funcionamiento de la Unidad de Control de Gestión y Seguimiento.
- B) Ser apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de actividades.
- C) Otorgar al servidor Público una visión íntegra de sus funciones y responsabilidades.
- D) Actuar como medio de información, comunicación y difusión para la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución, así como en la toma de decisiones.
- E) 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.
- F) Delinear las líneas jerárquicas de la unidad de Control de Gestión y Seguimiento y de las personas a su cargo dentro del organigrama del Ayuntamiento Municipal de Ocotlán.
- G) Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- H) Facilitar la labor de auditoría administrativa, mediante la evaluación del control y desempeño de la unidad administrativa.



MISIÓN

Monitorear el cumplimiento de los distintos compromisos tanto de gestión como presupuestario de todos los departamentos, llevar a cabo la medición, seguimiento y monitoreo de la gestión institucional con una efectiva evaluación de las unidades que conforman el gobierno municipal, así como servir con profesionalismo y administrar de manera responsable los recursos públicos del Municipio de Ocotlán en función del contexto local y metropolitano.

VISIÓN

Monitorear el cumplimiento de los distintos compromisos tanto de gestión como presupuestario de todos los departamentos, llevar a cabo la medición, seguimiento y monitoreo de la gestión institucional con una efectiva evaluación de las unidades que conforman el gobierno municipal, así como servir con profesionalismo y administrar de manera responsable los recursos públicos del Municipio de Ocotlán en función del contexto local y metropolitano.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitucion Política del Estado libre y Soberano de Jalisco.
- Ley de Planeación Participativa del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley para 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 UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

La Unidad de Control de Gestión y Seguimiento gestiona, coordina, supervisa el órgano de control interno de cada una de las dependencias del gobierno municipal.s.

OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN

Gestionar, coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, por medio de la evaluación de la calidad en el servicio. Aumentar la eficiencia en gasto destinado a la operación administrativa del gobierno municipal, mediante la evaluación presupuestal y emisión de disposiciones para la austeridad y ahorro de recursos públicos de los contribuyentes del municipio.

ATRIBUCIONES

- I. Realizar la gestión operativa necesaria para el control y seguimiento de la agenda del presidente municipal, en coordinación con las diferentes áreas del gobierno.
- II. Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y documentación del presidente municipal, así como dar seguimiento a los acuerdos del presidente municipal.
- III. Atender e informar al Órgano de Control Interno o de las dependencias competentes, sobre quejas presentadas para su atención y seguimiento.
- IV. Turnar los documentos emitidos por el presidente municipal, conforme la normatividad aplicable.
- V. Supervisar los trabajos y operatividad de las coordinaciones, Direcciones, jefaturas que integran la estructura del Gobierno Municipal;
- VI. Acatar los lineamientos dictados por las instancias competentes, para la atención de los asuntos propios de la dependencia, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia.
- VII. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la dependencia.
Las demás previstas en la normatividad aplicable.
- VIII. Gestionar y dirigir la vinculación interinstitucional entre las dependencias que integran la administración pública municipal.
- IX. Las demás previstas en la normatividad aplicable.



DE LA ORGANIZACIÓN DE DIRECCIÓN DE UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

ORGANIGRAMA





PROFESIOGRAMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO
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 ES LOS CAMPOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y FINANZAS
CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS	CAPACIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PREVISIÓN SENTIDO COMÚN Y JUICIO PRÁCTICO TRABAJO EN EQUIPO MANEJO DE PERSONAL MANEJO DE CONFLICTOS RELACIONES INTERPERSONALES DELEGAR FUNCIONES TRABAJO BAJO PRESIÓN
RANGO DE EDAD	25 AÑOS EN ADELANTE
ESTUDIOS MÍNIMOS REQUERIDOS	LICENCIATURA
EXPERIENCIA	NO
DOCUMENTOS REQUERIDOS	CÉDULA PROFESIONAL, INE, RFC, CURRICULUM
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	REALIZAR GESTIONES OPERATIVAS, DAR ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A QUEJAS EMITIDAS, ASÍ COMO A ACUERDOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL. ELABORAR Y COORDINAR PLANES DE TRABAJO Y PROYECTOS. GESTIONAR Y ADMINISTRAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y HUMANOS. DAR SEGUIMIENTO A AVANCES DE PLANES O PROYECTOS.
OBSERVACIONES	NINGUNA



FUNCIÓN ESPECÍFICA

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE OCOTLÁN, JALISCO

Artículo 10. La Unidad de Control de Gestión y Seguimiento tiene las siguientes funciones:

- I. Realizar la gestión operativa necesaria para el control y seguimiento de la agenda del presidente municipal, en coordinación con las diferentes áreas del gobierno.
- II. Organizar y llevar el archive, la correspondencia y documentación del presidente municipal, así como dar seguimiento a los acuerdos del presidente municipal.
- III. Atender e informar al Órgano de Control Interno o de las dependencias competentes, sobre quejas presentadas para su atención y seguimiento.
- IV. Turnar los documentos emitidos por el presidente municipal, conforme la normatividad aplicable.
- V. Supervisar los trabajos y operatividad de las coordinaciones, Direcciones, jefaturas que integran la estructura del Gobierno Municipal;
- VI. Acatar los lineamientos dictados por las instancias competentes, para la atención de los asuntos propios de la dependencia, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia.
- VII. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la dependencia.
- VIII. Gestionar y dirigir la vinculación interinstitucional entre las dependencias que integran la administración pública municipal.
- IX. Las demás previstas en la normatividad aplicable.



NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SUJETO OBLIGADO	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
NATURALEZA DEL PUESTO	(X) DIRECTIVO () ANALÍTICO (X) PERMANENTE (X) SUPERVISIÓN () OPERATIVO (X) CONSTITUCIONAL
TIPO DE TRABAJO	() OFICINA () CAMPO (X) AMBOS
HABILIDADES REQUERIDAS	CONOCIMIENTO ES LOS CAMPOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE RÁPIDO Y MEMORIA CAPACIDAD DE ABSTRACCIÓN, ANÁLISIS Y SÍNTESIS. CAPACIDAD DE ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO Y RELACIONES INTERPERSONALES
RANGO DE EDAD	21 AÑOS EN ADELANTE
ESTUDIOS MÍNIMOS REQUERIDOS	LICENCIATURA
EXPERIENCIA	NO
DOCUMENTOS REQUERIDOS	RFC, INE, CURRICULUM
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	EJECUCIÓN DE PROYECTOS EN COORDINACIÓN DEL DIRECTOR, RECIBIR DOCUMENTOS Y REALIZAR TODO TRÁMITE DE CONTESTACIONES, RENDIR INFORMES, ATENDER CIUDADANOS, DIRECTORES, COORDINADORES Y JEFES DE DIVERSAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO.
OBSERVACIONES	NINGUNA

**FUNCION ESPECIFICA.
REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE OCOTLÁN, JALISCO.**



DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: Dar seguimiento a los avances de los indicadores de desempeño y evaluación de planes y programas.

Unidad administrativa: Unidad de Control de Gestión y Seguimiento	Responsable: Director de la Unidad
1.1 Propósito del procedimiento Se verifica que las dependencias realicen la alimentación de los indicadores de todas las dependencias, así como el avance de metas y evaluación de planes y programas para instrumentar acciones para su seguimiento y finalización.	
1.2 Alcance Este procedimiento es aplicable a todo el personal del Gobierno Municipal de Ocotlán.	
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 participa en la planeación y evaluación de la administración municipal.	
1.5 Políticas y lineamientos	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de la Unidad	Verificar que las dependencias realicen la alimentación de sus indicadores.
2.	Director de la Unidad	Evaluar su desempeño en los planes de trabajo.
3.	Director de la Unidad	Evaluar su desempeño en los planes de trabajo.

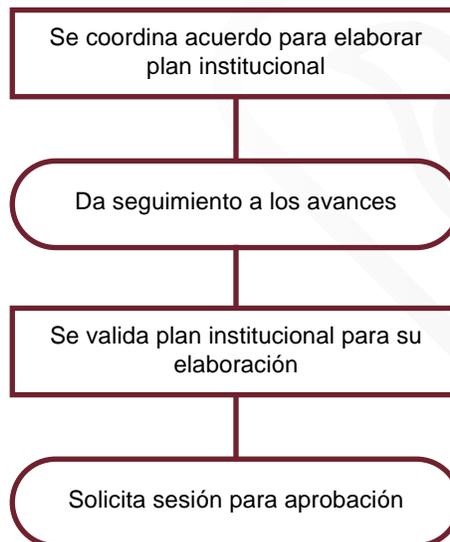




PROCEDIMIENTO: Elaboración de planes de trabajo institucionales.

Unidad administrativa: Unidad de Control de Gestión y Seguimiento	Responsable: Director de la Unidad
1.6 Propósito del procedimiento Elaborar planes institucionales para establecer metas, objetivos, estrategias, así como las acciones que impulsará una determinada dependencia para lograr los objetivos y metas planeadas.	
1.7 Alcance Busca la eficiencia y eficacia con la ejecución de planes institucionales.	
1.8 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.	
1.9 Definiciones Procedimiento mediante el cual se participa en la elaboración de la planeación institucional.	
1.10 Políticas y lineamientos	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de la Unidad	Se coordina acuerdo para elaborar plan institucional.
2.	Director de la Unidad	Da seguimiento a los avances.
3.	Director de la Unidad	Se valida el plan institucional para su elaboración.
4.	Auxiliar administrativo y Director de la Unidad	Solicita sesión para aprobación.

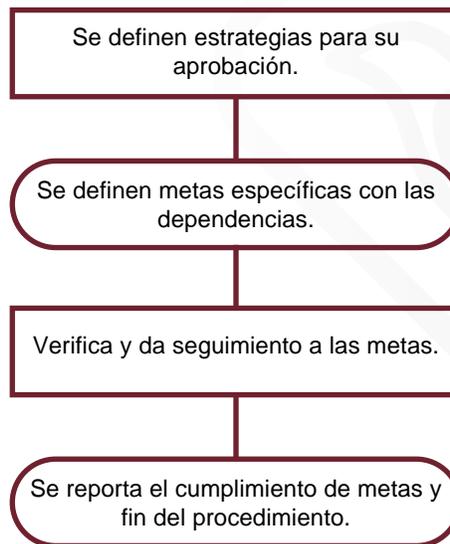




PROCEDIMIENTO: Coordinar los procesos de planeación municipal

Unidad administrativa: Unidad de Control de Gestión y Seguimiento	Responsable: Director de la Unidad
1.11 Propósito del procedimiento La coordinación de los procesos conlleva a coordinar actividades y compartir información del flujo de trabajo, integra acciones y estrategias, así como asesoramiento y seguimiento de la actuación del plan institucional por parte de la dependencia solicitante.	
1.12 Alcance Se tiene una excelente gestión de los procesos de planeación municipal.	
1.13 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.	
1.14 Definiciones Procedimiento mediante el cual se participa en la coordinación, evaluación y supervisión de la planeación municipal.	
1.15 Políticas y lineamientos	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de la Unidad	Se definen estrategias para su aprobación.
2.	Director de la Unidad	Se definen metas específicas con las dependencias.
3.	Director de la Unidad	Verifica y da seguimiento a las metas.
4.	Auxiliar administrativo y Director de la Unidad	Se reporta el cumplimiento de metas y fin del procedimiento.





PROCEDIMIENTO: Dar seguimiento a acuerdos gubernamentales

Unidad administrativa:
Unidad de Control de Gestión y Seguimiento

Responsable:
Director de la Unidad

1.16 Propósito del procedimiento

Oportuno seguimiento de acuerdos que sean aprobados, tomando análisis y acción de cada uno de ellos, así como informar el desarrollo de los acuerdos gubernamentales.

1.17 Alcance

Se analizan los acuerdos gubernamentales.

1.18 Referencia

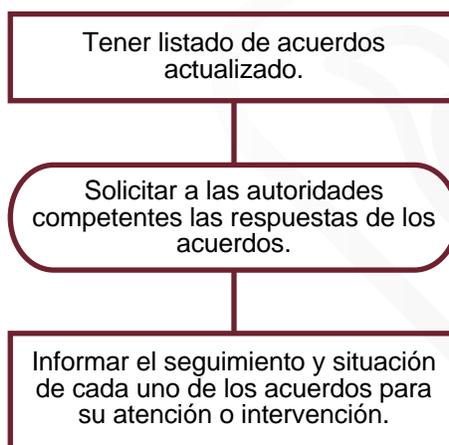
Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos, Ley Organiza De La Administración Pública Federal, Ley Del Gobierno Y La Administración Pública Municipal De Jalisco Y Reglamento De La Administración Pública Municipal De Ocotlán Jalisco.

1.19 Definiciones

Proceso mediante el cual se vigilan el desarrollo y acuerdos de gobernanza.

1.20 Políticas y lineamientos

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de la Unidad y Auxiliar administrativo	Tener listado de acuerdos actualizado.
2.	Director de la Unidad y Auxiliar administrativo	Solicitar a las autoridades competentes las respuestas de los acuerdos.
3.	Director de la Unidad	Informar el seguimiento y situación de cada uno de los acuerdos para su atención o intervención.

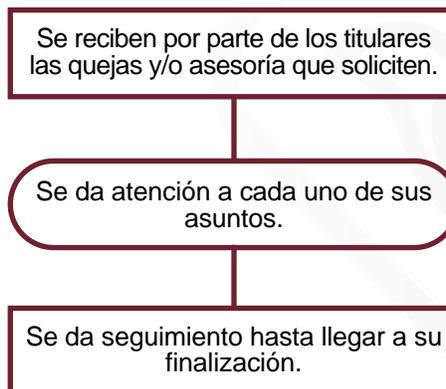




PROCEDIMIENTO: Elaboración de planes de trabajo institucionales.

Unidad administrativa: Unidad de Control de Gestión y Seguimiento	Responsable: Director de la Unidad
1.21 Propósito del procedimiento Atender de forma directa y continua a cada uno de los titulares de las diferentes dependencias que demandan información de asesorías o solución de problemas.	
1.22 Alcance Dar atención a los titulares para tener control interno de cada una de las dependencias.	
1.23 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.	
1.24 Definiciones Procedimiento mediante el cual se atienden problemas para su solución o asesorías para un mejor desempeño laboral.	
1.25 Políticas y lineamientos	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de la Unidad y Auxiliar administrativo	Se reciben por parte de los titulares las quejas y/o asesoría que soliciten.
2.	Director de la Unidad	Se da atención a cada uno de sus asuntos.
3.	Director de la Unidad	Se da seguimiento hasta llegar a su finalización.





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 cómo los harán, es por esto que esta dirección de Unidad de Control de Gestión y Seguimiento 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 UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

1.- SERVICIOS HACIA LA CIUDADANIA:

Esta Unidad de Control de Gestión y Seguimiento no cuenta con servicios al ciudadano.

2.- SERVICIOS AL INTERIOR DE ESTA DIRECCIÓN

La unidad de control de gestión y seguimiento está encargada de:

1. Control y seguimiento de acuerdos gubernamentales.
2. Atención y seguimiento a quejas emitidas de las dependencias municipales.
3. Elaboración de planes de trabajo de las coordinaciones generales municipales.
4. Gestionar recursos humanos, financieros y materiales municipales.



DE LOS PROTOCOLOS DE LA DIRECCIÓN DE UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

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.



MEDIDAS PREVENTIVAS ANTE SINIESTROS

A) Medidas preventivas en caso de Incendios:

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

Sobre el resguardo de la información en caso de incendio:

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

Recomendaciones durante un incendio:

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

Recomendaciones Después de un Incendio:

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



B) Recomendaciones en caso de Terremoto.

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

Recomendaciones durante un terremoto:

- No colocar muebles, equipos o cajas que bloqueen las rutas y salidas de emergencia del archivo.
- Contar con un teléfono celular de emergencia en caso de falla de líneas telefónicas fijas.
- Contar con un plan de evacuación y realizar simulacros de manera cotidiana.
- Tener a la mano una radio de baterías, linterna y los principales documentos personales.
- Contar con un botiquín de primeros auxilios.
- Si se tienen anaqueles, los objetos pesados se colocan al final.
- Localizar los lugares seguros en cada cuarto; bajo mesas sólidas y escritorios resistentes.
- Ubicar los lugares peligrosos: como ventanas donde los vidrios pueden estrellarse, libreros o muebles que podrían caerse en caso de sismo.
- Mantener la calma y ubicar en una zona de segura.
- Pararse bajo un marco de puerta con trabe o de espaldas a un muro de carga.
- Adoptar posición fetal de cara al suelo, abrazándose usted mismo en un rincón, de ser posible protegerse la cabeza.
- Alejarse de ventanas, espejos y objetos de vidrio así como de objetos colgantes.
- Retirarse de objetos calientes, libreros, gabinetes, o muebles pesados.
- Si se está en un edificio evitar el uso de elevadores, si se está en la calle evitar los postes, arboles, ramas y balcones.
- Si es posible cerrar llaves del gas, desconecte la alimentación eléctrica y no encender fuego.

Recomendaciones despues de un terremoto:

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



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

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

- 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>).

Manifestación o huelga:

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



Amenazas informáticas

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

Hackeo informático:

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

Cambiar contraseñas.

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

Posteriormente:

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

Se sugiere restaurar el sitio con la misma dirección, para que los usuarios no se confundan.



Protocolo para cifrar documentos en de Word o Excel

Contraseña para archivo Word

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

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

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

Contraseña para archivo Excel.

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

Cómo cifrar un archivo.

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

Sistemas Windows:

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



Sistemas Linux:

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

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

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

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

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

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

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



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.



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 Unidad de Control de Gestión y Seguimiento.

Última actualización: Administración 2021-2024, Enero del 2022, L.C.P. VICTOR MANUEL AMADOR RAMOS, Director de Unidad de Control de Gestión y Seguimiento 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

Jefe de Gabinete

ELABORÓ: L.C.P. VICTOR MANUEL AMADOR RAMOS

Director de Unidad de Control de Gestión y Seguimiento