



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

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS, DE SERVICIOS Y PROTOSCOLOS DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN ANIMAL**



UNIDAD DE PROTECCIÓN  
**ANIMAL**

**TITULAR:**  
**ROBERTO GÓMEZ SALAZAR**



# ÍNDICE DE CONTENIDOS

<b>ÍNDICE.....</b>	<b>2</b>
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>OBJETIVOS DEL MANUAL.....</b>	<b>4</b>
<b>VISIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>MISIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>MARCO JURÍDICO.....</b>	<b>5</b>
<b>DE LA OPERATIVIDAD DE DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN ANIMAL.....</b>	<b>6</b>
<b>OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN ANIMAL.....</b>	<b>6</b>
<b>ATRIBUCIONES.....</b>	<b>6</b>
<b>DE LA ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN ANIMAL.....</b>	<b>8</b>
<b>ORGANIGRAMA.....</b>	<b>8</b>
<b>PROFESIOGRAMA.....</b>	<b>9</b>
<b>DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN ANIMAL.....</b>	<b>14</b>
<b>PLAN ANUAL.....</b>	<b>18</b>
<b>DE LOS SERVICIOS QUE OTORGA UNIDAD DE PROTECCIÓN ANIMAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO .....</b>	<b>19</b>
<b>DE LOS PROTOCOLOS DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN ANIMAL.....</b>	<b>20</b>
<b>TRANSITORIO.....</b>	<b>32</b>
<b>HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....</b>	<b>32</b>
<b>AUTORIZACIONES.....</b>	<b>32</b>



## INTRODUCCIÓN

El Gobierno Municipal de Ocotlán interesado y cumpliendo con la obligación de llevar a cabo las funciones y obligaciones que tiene a su haber, presenta a través de Unidad de protección animal, los manuales de Organización, Procedimientos, Operación y de servicios de esta Unidad, obligación establecida dentro del marco de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, donde se instruye a los diferentes titulares de cada Secretaría del Estado a la elaboración de dicho manual contemplado en el Art. 19 de esta ley.

Como parte del interés que tiene esta administración en ser un órgano transparente e incluyente, y en cumplimiento de las obligaciones que la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal nos exige, es que damos paso a la elaboración de dichos Manuales de esta Unidad de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jal.

En este sentido, al elaborar dichos manuales, se busca ser una herramienta de información para todas y todos los ciudadanos, quedando así de esta manera, plasmado el interés de este órgano municipal por el derecho de acceso a la información en congruencia al principio de máxima publicidad contemplado en nuestra carta magna.

La finalidad de estos manuales, También es proporcionar una herramienta más para el desempeño de sus actividades eficientando el tiempo y servicio al propio Encargado de la Unidad de Protección Animal en funciones como al personal que forma parte de la administración en turno, abarcando las funciones que tienen a su cargo tanto el Encargado, así como las personas que jerárquicamente dependen de él.

Unidad de protección animal de Ocotlán, contempla en sus atribuciones y facultades conforme en la normatividad correspondiente, promover la cultura de cuidado digno y responsable para con los animales; Todo con el objetivo de promover y dar a conocer lo estipulado en el REGLAMENTO DE PROTECCION A LOS ANIMALES DEL MUNICIPIO DE OCOTLAN JALISCO, la dirección de Protección Animal busca prevenir, atender, sancionar y/o erradicar la violencia contra los animales.



## OBJETIVO DE LOS MANUALES

- A)** Otorgar información clara y precisa del funcionamiento de Unidad de Protección Animal.
- B)** Enfatizar en las facultades y campo de acción en el que desempeña sus labores del Encargado de Unidad de Protección Animal, dejando en claro el uso de sus atribuciones y del personal a su cargo, evitando así la duplicidad de funciones.
- C)** Informar de manera organizada las atribuciones y procedimientos de la Unidad de Protección Animal.
- D)** Delinear la línea jerárquica de la Unidad de Protección Animal, y de las personas a su cargo dentro del organigrama del Ayuntamiento Municipal de Ocotlán.
- E)** Servir al empleado del Ayuntamiento como herramienta para el mejor desempeño de sus actividades.
- F)** Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- G)** Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones que repercuten en el uso indebido de los recursos.
- H)** Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- I)** Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas.
- J)** Ofrecer a la ciudadanía una amplia visión de la Organización de Unidad de Protección Animal.
- K)** Dar a conocer la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Unidad de Protección Animal.



## VISIÓN

Unidad de Protección Animal, visualiza un municipio donde todo aquel ciudadano que tenga en su custodia un animal de compañía o de carga cuente con una vida y trato digno conforme lo marca el reglamento municipal de protección a los animales de Ocotlán, Jalisco. Contar con una ciudadanía informada sobre los derechos de sus animales y las responsabilidades legales que tienen por su custodia. Contar con un eficiente y accesible control de especies urbanas para disminuir el exceso de población en situación de calle.

## MISIÓN

Tiene como misión proteger animales en situación de desamparo, maltrato, abandono y/o que pongan en riesgo a los ciudadanos. De ser necesario son albergados en nuestras instalaciones en las mejores condiciones posibles para un resguardo digno, con la principal finalidad de incorporarlos a un hogar responsable. Paralelamente, fomentamos los valores en defensa de los derechos de los animales, la tenencia responsable y el trato en positivo para todos los animales urbanos. Promover la participación ciudadana en tema de protección animal, así como asesoría y acompañamiento para denunciar actos de crueldad para con los animales. Disminuir el número de caninos y felinos abandonados de forma irresponsable e inhumana, de ser posible aplicar las sanciones correspondientes por tal acto, así como cualquiera que se relacione con maltrato animal.

## MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley del gobierno y de la administración pública municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus municipios.
- Ley del Procedimiento administrativo del Estado de Jalisco y sus municipios.
- Ley de Justicia alternativa para el Estado de Jalisco.
- Reglamento de gobierno y Administración pública municipal de Ocotlán, Jalisco.
- La Ley de Protección Animal del Estado de Jalisco
- Reglamento de Protección a los Animales para el Municipio de Ocotlán Jalisco



# DE LA OPERATIVIDAD DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN ANIMAL

## OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN ANIMAL

La Unidad de Protección Animal Constituye el objeto de realizar acciones que promuevan la vida digna de los animales y mascotas del Municipio de Ocotlán, con el fin de lograr resultados favorables para los animales y a la ciudadanía.

## ATRIBUCIONES

De acuerdo al reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco; se establece que la Unidad de protección animal tiene las siguientes atribuciones:

- I. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente calidad de prestación de los servicios públicos de Protección Animal;
- II. Analizar y dar trámite a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de protección animal, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;
- III. Elaborar los informes y hacer análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la unidad y generar los indicadores para evaluar su operación;
- IV. Coadyuvar con las dependencias que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de dicho servicio, a fin de ampliar su capacidad de respuesta;
- V. El resguardo y cuidado de animales vivos y la autorización para que en su caso otras dependencias en situaciones especiales puedan resguardar animales;
- VI. El aseguramiento de los animales que deambulen en la calle en los casos que se especifican en la normatividad en la materia;
- VII. La disposición final de animales muertos, exceptuando los destinados al consumo humano;
- VIII. Procurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de protección animal, y llevar registro de las acciones implementadas, así con las estadísticas de las que tenga conocimiento;
- IX. Proponer, implementar y evaluar políticas, programas y proyectos en materia de cuidado y protección animal, así como coordinarse con otras dependencias para la implementación de las mismas;



- X. Procurar la capacitación continua de los servidores públicos en materia de cuidado y protección animal;
- XI. Establecer lineamientos y manuales en materia, así como elaborar el programa general de la Unidad y los programas anuales de trabajo de las diferentes áreas de servicio;
- XII. Instrumentar acciones correctivas ante una situación que ponga en peligro la vida y el desarrollo de las especies animales;
- XIII. Acompañar y/o asesorar a la Dirección de Inspección y Vigilancia ante las denuncias y operativos derivados de la aplicación de la normatividad en la materia;
- XIV. Interponer inconformidades y/o informes técnicos ante la determinación de la gravedad de la falta que emita la Dirección de Inspección y Vigilancia y/o las calificaciones que emitan los jueces municipales, las cuales serán resueltas por el Encargado del Órgano de Control de no llegar a un acuerdo con ambas dependencias;
- XV. Proponer modificaciones o actualizaciones a la normatividad municipal en la materia, y solicitar a la dependencia que corresponda los recursos, humanos, financieros y materiales que requiera para el cumplimiento de sus funciones y para el mantenimiento y cuidado de las instalaciones y recursos materiales;
- XVI. Emitir opinión técnica respecto de la salud de los animales utilizados para actividades económicas;
- XVII. Convenir y concertar acciones y programas de coordinación y cooperación con escuelas veterinarias, asociaciones civiles y/o instituciones diversas;
- XVIII. Llevar un registro de las asociaciones y/o personas físicas que se dediquen a la protección animal en el municipio;
- XIX. Las demás que establezca la normatividad aplicable.



# DE LA ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN ANIMAL

## ORGANIGRAMA



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



## PROFESIOGRAMA

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE DE LA UNIDAD DE PROTECCION ANIMAL</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 Y DERECHOS DE LOS ANIMALES
<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS</b>	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE RÁPIDO Y MEMORIA. SENTIDO COMÚN Y JUICIO PRÁCTICO. CAPACIDAD DE ABSTRACCIÓN, ANÁLISIS, SÍNTESIS. CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN A DETALLE Y DISCERNIMIENTO. CAPACIDAD DE ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN. CAPACIDAD PARA COMUNICAR Y EMPATIA. HABILIDADES DE CONCILIACIÓN.
<b>RANGO DE EDAD</b>	25 AÑOS EN ADELANTE
<b>ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS</b>	LICENCIATURA O CARRERA TÉCNICA
<b>EXPERIENCIA</b>	NO
<b>DOCUMENTOS REQUERIDOS</b>	RFC, INE, CURRICULUM, COMPROBANTE DE ESTUDIOS
<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	EVALUAR, DAR RESOLUCIÓN Y SUPERVISAR EL AVANCE DE LOS REPORTES RECIBIDOS. COMUNICAR Y ASESORAR LAS DUDAS QUE EXISTAN SOBRE LA PROTECCIÓN A LOS ANIMALES. GESTIONAR Y ASIGNARLES LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y LA RESPONSABILIDAD SOBRE UN ASUNTO ESPECÍFICO. EVALUAR LOS SERVICIOS Y PROTOCOLOS DE LA UNIDAD.
<b>OBSERVACIONES</b>	NINGUNA



## FUNCIÓN ESPECÍFICA

### REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE OCOTLÁN, JALISCO

**Artículo 115.** Son atribuciones de la Unidad de Protección Animal:

- I. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente calidad de prestación de los servicios públicos de Protección Animal;
- II. Analizar y dar trámite a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de protección animal, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;
- III. Elaborar los informes y hacer análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la unidad y generar los indicadores para evaluar su operación;
- IV. Coadyuvar con las dependencias que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de dicho servicio, a fin de ampliar su capacidad de respuesta;
- V. El resguardo y cuidado de animales vivos y la autorización para que en su caso otras dependencias en situaciones especiales puedan resguardar animales;
- VI. El aseguramiento de los animales que deambulen en la calle en los casos que se especifican en la normatividad en la materia;
- VII. La disposición final de animales muertos, exceptuando los destinados al consumo humano;
- VIII. Procurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de protección animal, y llevar registro de las acciones implementadas, así con las estadísticas de las que tenga conocimiento;
- IX. Proponer, implementar y evaluar políticas, programas y proyectos en materia de cuidado y protección animal, así como coordinarse con otras dependencias para la implementación de las mismas;
- X. Procurar la capacitación continua de los servidores públicos en materia de cuidado y protección animal;
- XI. Establecer lineamientos y manuales en materia, así como elaborar el programa general de la Unidad y los programas anuales de trabajo de las diferentes áreas de servicio;
- XII. Instrumentar acciones correctivas ante una situación que ponga en peligro la vida y el desarrollo de las especies animales;
- XIII. Acompañar y/o asesorar a la Dirección de Inspección y Vigilancia ante las denuncias y operativos derivados de la aplicación de la normatividad en la materia;
- XIV. Interponer inconformidades y/o informes técnicos ante la determinación de la gravedad de la falta que emita la Dirección de Inspección y Vigilancia y/o las calificaciones que emitan los jueces municipales, las cuales serán resueltas por el Encargado del Órgano de Control de no llegar a un acuerdo ambas dependencias;



- XV. Proponer modificaciones o actualizaciones a la normatividad municipal en la materia, y solicitar a la dependencia que corresponda los recursos, humanos, financieros y materiales que requiera para el cumplimiento de sus funciones y para el mantenimiento y cuidado de las instalaciones y recursos materiales;
- XVI. Emitir opinión técnica respecto de la salud de los animales utilizados para actividades económicas;
- XVII. Convenir y concertar acciones y programas de coordinación y cooperación con escuelas veterinarias, asociaciones civiles y/o instituciones diversas;
- XVIII. Llevar un registro de las asociaciones y/o personas físicas que se dediquen a la protección animal en el municipio;
- XIX. Las demás que establezca la normatividad aplicable.



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>SUJETO OBLIGADO</b>	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>	( ) 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 Y DERECHOS DE LOS ANIMALES
<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS</b>	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE RÁPIDO Y MEMORIA. SENTIDO COMÚN Y JUICIO PRÁCTICO. CAPACIDAD DE ABSTRACCIÓN, ANÁLISIS, SÍNTESIS. CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN A DETALLE Y DISCERNIMIENTO. CAPACIDAD DE ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN. CAPACIDAD PARA COMUNICAR Y EMPATIA. HABILIDADES DE CONCILIACIÓN.
<b>RANGO DE EDAD</b>	21 AÑOS EN ADELANTE
<b>ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS</b>	PREPARATORIA
<b>EXPERIENCIA</b>	NO
<b>DOCUMENTOS REQUERIDOS</b>	RFC, INE, CURRICULUM, COMPROBANTE DE ESTUDIOS
<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	EVALUAR, DAR RESOLUCIÓN Y SUPERVISAR EL AVANCE DE LOS REPORTES RECIBIDOS. COMUNICAR Y ASESORAR LAS DUDAS QUE EXISTAN SOBRE LA PROTECCIÓN A LOS ANIMALES. GESTIONAR LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y LA RESPONSABILIDAD SOBRE UN ASUNTO ESPECÍFICO. EVALUAR LOS SERVICIOS Y PROTOCOLOS DE LA UNIDAD. ADMINISTRAR LOS RECURSOS
<b>OBSERVACIONES</b>	NINGUNA



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>AUXILIAR</b>
<b>SUJETO OBLIGADO</b>	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>	( ) DIRECTIVO (X) ANALÍTICO ( ) PERMANENTE ( ) SUPERVISIÓN (X) OPERATIVO ( ) CONSTITUCIONAL
<b>TIPO DE TRABAJO</b>	( ) OFICINA ( ) CAMPO (X) AMBOS
<b>HABILIDADES REQUERIDAS</b>	CONOCIMIENTO EN LOS CAMPOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHOS DE LOS ANIMALES
<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS</b>	SENTIDO COMÚN Y JUICIO PRÁCTICO. CAPACIDAD DE ANÁLISIS. CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN A DETALLE. CAPACIDAD DE ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN. CAPACIDAD PARA COMUNICAR Y EMPATIA. HABILIDADES DE CONCILIACIÓN.
<b>RANGO DE EDAD</b>	18 AÑOS EN ADELANTE
<b>ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS</b>	ESTUDIOS BÁSICOS
<b>EXPERIENCIA</b>	NO
<b>DOCUMENTOS REQUERIDOS</b>	RFC, INE, CURRICULUM, COMPROBANTE DE ESTUDIOS
<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	COMUNICAR LAS DUDAS QUE EXISTAN SOBRE LA PROTECCIÓN A LOS ANIMALES. APOYO DE PROYECTOS Y LA RESPONSABILIDAD SOBRE UN ASUNTO ESPECÍFICO. LLEVAR ACABO LOS SERVICIOS Y PROTOCOLOS DE LA UNIDAD. CUIDADO A LOS ANIMALES EN RESGUARDO
<b>OBSERVACIONES</b>	NINGUNA



# DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN ANIMAL

PROCEDIMIENTO: Atención a ciudadanos (reportes)	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> UNIDAD DE PROTECCION ANIMAL	<b>RESPONSABLE:</b> DIRECTOR DE UNIDAD DE PROTECCIÓN ANIMAL
<b>1.1 PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO:</b> DAR ATENCION, ASESORAMIENTO Y UNA SOLUCION FACTIBLE A LOS CIUDADANOS EN REPORTES RECIBIDOS, SOLICITUD DE SERVICIO O APOYO EN RELACIÓN A LA VIDA ANIMAL.	
<b>1.2 ALCANCE:</b> CANALIZACIÓN ADECUADA EN LOS ASUNTOS RECIBIDOS PARA SU ATENCIÓN O SERVICIO.	
<b>1.3 REFERENCIA:</b> La Ley de Protección Animal del Estado de Jalisco. Reglamento de Protección a los Animales para el Municipio de Ocotlán Jalisco. Ley del gobierno y de la administración pública municipal del Estado de Jalisco. Ley de los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus municipios.	
<b>1.4 DEFINICIONES:</b> PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL LOS CIUDADANOS BUSCAN UNA SOLUCION O APOYO PARA ASUNTOS RELACIONADOS CON LA VIDA ANIMAL.	
<b>1.5 POLITICAS Y LINEAMIENTOS</b>	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1 EL ASISTENTE ADMINISTRATIVO RECIBE EL REPORTE, RECABA DATOS Y ASESORA AL CIUDADANO DE SER POSIBLE.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DIRECTOR DE UNIDAD DE PROTECCIÓN ANIMAL AUXILIARES	SE AVELUA LA CITUACIÓN EXPUESTA POR EL CIUDADANO Y LA SOLUCION MÁS VIABLE QUE FAVORZCA A AMBAS PARTES (LA VIDA ANIMAL Y EL CIUDADANO)
2 EL DIRECTOR DE UNIDAD DE PROTECCIÓN ANIMAL RECIBE LA INFORMACIÓN, LA ANALIZA Y DA INDICACIONES.		
3 AUXILIARES Y ASISTENTE ADMINISTRATIVO PROCEDEN CONFORME INDICA EL DIRECTOR.		



<b>PROCEDIMIENTO: RESGUARDO DE CANINOS</b>	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> UNIDAD DE PROTECCION ANIMAL	<b>RESPONSABLE:</b> DIRECTOR DE UNIDAD DE PROTECCIÓN ANIMAL
<b>1.1 PROPOCITO DEL PROCEDIMIENTO:</b> PROTEGER LA VIDA Y SEGURIDAD DE LOS CANINOS EN SITUACIÓN VULNERABLE.	
<b>1.2 ALCANCE:</b> ESPACIO POR NÚMERO DE JAULAS Y ÓPTIMO USÓ DE LOS RECURSOS.	
<b>1.3 REFERENCIA:</b> La Ley de Protección Animal del Estado de Jalisco. Reglamento de Protección a los Animales para el Municipio de Ocotlán Jalisco. Ley del gobierno y de la administración pública municipal del Estado de Jalisco. Ley de los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus municipios.	
<b>1.4 DEFINICIONES:</b> DAR UN TRATO DIGNO Y CUIDADOS A CANINOS EN ABANDONO O QUE FUERON INGRESADOS POR RIESGO DE DAÑOS O ATAQUES, MIENTRAS SE DEFINE SU CITUACIÓN.	
<b>1.5 POLITICAS Y LINEAMIENTOS</b>	

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1. DIRECTOR AUTORIZA SU INGRESO 2. SE REALIZA FICHA DE INGRESO 3. SE EVALUA ESTADO FISICO 4. SE PROGRAMA BAÑO Y MEDICACION DE SER REQUERIDA 5. SE ASIGNA JAULA 6. SE PONE EN OBSERVACIÓN 7. SE EVALUA PARA ADOPCIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DIRECTOR DE UNIDAD DE PROTECCIÓN ANIMAL AUXILIARES	LOS CANINOS QUE SON INGREADOS SE LES DA UN TRATO DIGNO, CUIDANDO LA IGIENE DE LAS INSTALACIONES Y SU SALUD.  TIENEN HORA PARA ALIMENTACIÓN, LIBRE ACCESO DE AGUA, BAÑOS PROGRAMADOS, SERVICIO MEDICO Y SON PUESTOS EN ADOPCIÓN.



<b>PROCEDIMIENTO: ESTERILIZACIÓN DE CANINOS Y FELINOS</b>	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> UNIDAD DE PROTECCION ANIMAL	<b>RESPONSABLE:</b> DIRECTOR DE UNIDAD DE PROTECCIÓN ANIMAL
<b>1.1 PROPOCITO DEL PROCEDIMIENTO:</b> CONTROLAR LA POBLACION DE CANINOS Y FELINOS, PARA DISMINUIR EL NÚMERO DE ABANDONO Y CALLEJEROS.	
<b>1.2 ALCANCE:</b> DIFUCION Y PROMOCION DEL SERVICIO	
<b>1.3 REFERENCIA:</b> La Ley de Protección Animal del Estado de Jalisco. Reglamento de Protección a los Animales para el Municipio de Ocotlán Jalisco. Ley del gobierno y de la administración pública municipal del Estado de Jalisco. Ley de los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus municipios.	
<b>1.4 DEFINICIONES:</b> REALIZAR LA ESTERILIZACIÓN DE CANINOS Y FELINOS MAYORES A 6 MESES	
<b>1.5 POLITICAS Y LINEAMIENTOS</b>	

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1. AGENDAR CON ASISTENTE O AUXILIARES 2. CUMPLIR CON REQUISITOS SOLICITADOS 3. SE EVALUA ESTADO FISICO 4. PRESENTAR A MASCOTA EL DIA Y HORA ESTABLECIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DIRECTOR DE UNIDAD DE PROTECCIÓN ANIMAL AUXILIARES MEDICO VETERINARIO	PROCEDIMIENTO QUIRURGICO Y ANALGESICO PARA LIGAR O CORTAR CONDUCTO SEMINAL EN CANINOS Y FELINOS.



## PROCEDIMIENTO: ADOPCIONES

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  
UNIDAD DE PROTECCION ANIMAL

**RESPONSABLE:**  
DIRECTOR DE UNIDAD DE PROTECCIÓN ANIMAL

**1.1 PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO:** ASGNAR A UN HOGAR RESPONSABLE A CANINOS Y FELINOS EN SITUACIÓN DE CALLE O ABANDONO

**1.2 ALCANCE:** DIFUCION Y PROMOCION DEL SERVICIO

**1.3 REFERENCIA:** La Ley de Protección Animal del Estado de Jalisco. Reglamento de Protección a los Animales para el Municipio de Ocotlán Jalisco. Ley del gobierno y de la administración pública municipal del Estado de Jalisco. Ley de los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus municipios.

**1.4 DEFINICIONES:** SE REALIZAN PUBLICACIONES DE LOS CANINOS O FELINOS EN ADOPCION, DENTRO Y FUERA DE LA UNIDAD

**1.5 POLITICAS Y LINEAMIENTOS**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. SOLICITAR CON PERSONAL LA ADOPCIÓN INDICANDO EL CANINO O FELINO DE SU INTERES 2. REALIZAR ENTREVISTA CON AUXILIAR O DIRECTOR 3.LLENADO DE FORMATO DE ADOPCIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DIRECTOR DE UNIDAD DE PROTECCIÓN ANIMAL AUXILIARES MEDICO VETERINARIO	SE AUTORIZAN LAS ADOPCIONES DESPUES DE UNA EVALUACION DEL ESTADO CLINICO DEL CANINO Y SU ADAPTACION.



## 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 esta jefatura 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 QUE OTORGA LA UNIDAD DE PROTECCIÓN ANIMAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO

## 1.- SERVICIOS HACIA LA CIUDADANIA:

Atender y asesorar a la ciudadanía en temas de protección animal. Brindar solución a un determinado tema o asesorar para algún trámite o denuncia para la protección de animales.

## 2.- SERVICIOS AL INTERIOR DE ESTA JEFATURA.

- Promover y salvaguardar los derechos de los animales del municipio.
- Ver que se cumpla lo establecido en el reglamento de protección a los animales del municipio de Ocotlán.
- Promover la adopción responsable, esterilizaciones y vacunaciones caninas y felinas.
- Canalizar a la justicia actos de maltrato animal.
- informar a la población sobre los derechos y obligaciones para con los animales.



# DE LOS PROTOCOLOS DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN ANIMAL

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

### CLASIFICACIÓN:

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

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

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

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

### Consideraciones Principales:

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



## LUGAR ALTERNATIVO DE TRABAJO

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

Recomendaciones durante un terremoto:

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



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

### **Recomendaciones después de un terremoto:**

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

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

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



### **Recomendaciones durante una inundación.**

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

### **Recomendaciones Después de la inundación.**

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

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

### **Recomendaciones en caso de Robo.**

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

### **Otro tipo de recomendaciones:**

Manifestación o huelga:

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

### **Amenazas informáticas**

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



## **Hackeo informático:**

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

### **Cambiar contraseñas.**

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

### **Posteriormente:**

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

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

## **Protocolo para cifrar documentos en de Word o Excel**

### **Contraseña para archivo Word**

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

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

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



## **Contraseña para archivo Excel.**

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

## **Cómo cifrar un archivo.**

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

## **Sistemas Windows:**

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

## **Sistemas Linux:**

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

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

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

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

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

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

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



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

### **I. OBJETIVO.**

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

### **II. ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

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

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

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



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

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

#### **IV. DEFINICIONES**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## V. FUNDAMENTO LEGAL

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

## VI. PRINCIPIOS.

### 1. PRINCIPIOS GENERALES

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

### 2. PRINCIPIOS ESPECÍFICOS.

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

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



d) Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

e) Principio de transparencia: En el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del H. Ayuntamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de cualquier tipo de información o dato personal que sea de su interés o titularidad.

f) Principio de acceso: Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares

g) Principio de seguridad: Los datos personales e información usada, capturada, recolectada y sujeta a tratamiento en el desarrollo de las Funciones y atribuciones del H. Ayuntamiento de, serán objeto de protección en la medida en que los recursos técnicos y estándares mínimos así lo permitan, a través de la adopción de medidas tecnológicas de protección, protocolos, y todo tipo de medidas administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros y repositorios físico y electrónicos, evitando su adulteración, modificación, pérdida, consulta, y en general en contra de cualquier uso o acceso no autorizado.

h) Principio de confidencialidad: Todas y cada una de las personas que administran, manejan, actualicen o tengan acceso a información de la naturaleza personal, se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelar a terceros, la información personal, o de cualquier otro tipo suministrada en la ejecución y ejercicio de sus funciones.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

Manifestación para otorgar la autorización.

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

## **IX. DISPOSICIONES FINALES**

### **MODIFICACIONES A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO**

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



## TRANSITORIOS

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

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

## HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de procedimientos de la Unidad de Protección Animal.

Última actualización: Administración 2021-2024, Enero del 2022, C. ROBERTO GÓMEZ SALAZAR, Director de la Unidad de Protección Animal 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: ROBERTO GOMEZ SALAZAR**

Director de la Unidad de Protección Animal