



GOBIERNO DE
OCOTLÁN
2 0 2 1 - 2 0 2 4

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS,
DE SERVICIOS Y PROTOCOLOS
DE LA DIRECCIÓN DE
PROGRAMAS SOCIALES
MUNICIPALES, FEDERALES
Y ESTATALES**

TITULAR:

ALBERTO VENTURA MENDOZA



ÍNDICE DE CONTENIDOS

ÍNDICE.....	2
INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVOS DEL MANUAL.....	4
MISIÓN.....	5
VISIÓN.....	5
MARCO JURÍDICO.....	5
DE LA OPERATIVIDAD DE LA DIRECCION DE PROGRAMAS SOCIALES	6
OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCION DE PROGRAMAS SOCIALES.....	6
DE LA ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE PROGRAMAS SOCIALES.....	11
ORGANIGRAMA.....	11
PROFESIOGRAMA.....	12
DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	19
PLAN ANUAL.....	21
DE LOS SERVICIOS.....	22
DE LOS PROTOCOLOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES.....	23
TRANSITORIO.....	35
ACTUALIZACION Y AUTORIZACION.....	35



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 la Dirección de Programas Sociales Municipales Federales y Estatales, los manuales de Organización, Procedimientos, Operación y de servicios de esta Dirección, 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 Dirección 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 Director de Programas Sociales en funciones como al personal que forma parte de la administración en turno, abarcando las funciones que tienen a su cargo tanto del Director de Programas Sociales, así como las personas que jerárquicamente dependen de él.



OBJETIVOS DEL MANUAL

Artículo 96. Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y Servicios Municipales y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Este Manual de Organización es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

- A)** Mostrar la organización de la DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES.
- 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 además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- C)** Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones.
- D)** Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la dependencia.
- E)** Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- F)** Describir los procesos sustantivos de la DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- G)** Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- H)** Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- I)** Describir los servicios vitales de la DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES, MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES, especificando sus características, requerimientos y estándares de calidad que contribuyan a garantizar a los usuarios la prestación de los servicios en tiempo y forma.



MISIÓN

Somos una dirección comprometida y responsable en la prestación de servicios públicos de calidad, con especial atención en los sectores más vulnerables y atendiendo siempre a todo ciudadano con eficiencia y eficacia.

VISIÓN

Seremos un gobierno incluyente, que cuente con servicios públicos de calidad, con mecanismos eficientes y eficaces, propiciando el respeto y la participación ciudadana.

MARCO JURÍDICO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE JALISCO
- LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO
- LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS
- REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE OCOTLÁN, JALISCO
- REGLAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE OCOTLÁN, JALISCO



OPERATIVIDAD DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

Esta Dirección de Programas Sociales para su correcta operatividad tiene la necesidad de auxiliarse de la Coordinación General de Desarrollo Económico Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad que forman parte de esta Administración, mediante las cuales se da seguimiento y evaluación a las distintas dependencias de acuerdo a los indicadores de desempeño que cada área ha diseñado para la medición de las acciones que han sido implementadas por sus titulares, haciendo uso de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, suficientes para el cumplimiento de las funciones que se le establecen en la normatividad aplicable y permite uso adecuado del presupuesto asignado para el ejercicio fiscal en curso.

OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCION DE PROGRAMAS SOCIALES

- Conjuntar acciones para erradicar la pobreza en el Municipio de Ocotlán.
- Implementar estrategias para la atención médica, terapéutica y ocupacional a personas con discapacidad.
- Coadyuvar en el desarrollo integral de los habitantes de las zonas rurales, agencias y delegaciones.
- Motivar una comunidad participativa con un sentido humano para mejorar la calidad de vida de los Ocotlenses.
- Mejorar la salud física y mental de las personas y de la familia.
- Desarrollar estrategias que permitan mejorar la calidad educativa.



ATRIBUCIONES

Artículo 126. Son atribuciones de la Dirección de Programas Sociales Municipales:

- I. Formular, proponer y ejecutar políticas que tengan como prioridad terminar con la marginalidad urbana;
- II. Implementar programas sociales de apoyo a personas de escasos recursos y zonas vulnerables del Municipio;
- III. Implementar programas sociales que impulsen la reconstrucción del tejido social;
- IV. Implementar programas sociales de apoyo a madres jefas de familia, y atención a adultos mayores;
- V. Implementar programas sociales que brinden atención a instancias infantiles y comedores comunitarios;
- VI. Formular los lineamientos generales para el diseño de los programas sociales del Municipio en apego al Programa de Gobierno Municipal;
- VII. Proponer las políticas, criterios y lineamientos generales para el cumplimiento de los objetivos de los programas y acciones del Municipio;
- VIII. Diseñar mecanismos de incorporación y participación social que fomenten la consolidación del tejido social;
- IX. Establecer los lineamientos para la elaboración y la actualización de los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales, así como para la recolección de información socioeconómica, identificación de hogares, información social, regional y estadística;
- X. Capacitar y asesorar a los operadores de los programas de participación social, cuando así lo requiera;
- XI. Establecer mecanismos y acciones para desarrollar modelos de cohesión e inclusión social comunitaria, orientados a fortalecer las estrategias de desarrollo social;
- XII. Establecer estrategias para diagnosticar, revisar y determinar la política de cohesión e inclusión social que articule esfuerzos en la ejecución de los programas sociales del Municipio;
- XIII. Diseñar sistemas de identificación y articulación de los programas de desarrollo social a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Diseñar mecanismos de capacitación, que promuevan el desarrollo social comunitario integral;
- XV. Dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestarias a las y a los operadores de los programas a su cargo;
- XVI. Dar a conocer al Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la
- XVII. Desigualdad las políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones destinados a vincular y articular la participación de la Comunidad, las organizaciones de la sociedad, las instituciones académicas, así como organismos internacionales, con el propósito de que contribuyan al desarrollo social y humano;



- XVIII. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites administrativos de la dirección;
- XIX. Recibir, canalizar y dar seguimiento a las demandas de la ciudadanía relativas a los servicios públicos que presta el Municipio y, en su caso, canalizar las que corresponden a otras instancias gubernamentales;
- XX. Proponer a su superior jerárquico, normas, guías y lineamientos en materia de formas de asociación orientadas al desarrollo comunitario en áreas marginadas;
- XXI. Informar a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, los avances de sus actividades y el resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de las dependencias, en los términos y condiciones que indique su Coordinador;
- XXII. Administrar los Centros de Educación Popular y demás bienes inmuebles asignados para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXIII. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con empresas e institutos para brindar a los egresados de las academias educativas municipales oportunidades de empleo;
- XXIV. Promover la comunicación y la colaboración con las distintas instituciones educativas a fin de intercambiar información sobre programas y becas que puedan aplicarse en beneficio de la comunidad del Municipio;
- XXV. Impulsar acciones de capacitación, dirigidas al fortalecimiento en materia de desarrollo social;
- XXVI. Impulsar entre la población vulnerable, mecanismos colectivos que fortalezcan la participación social en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas en materia de desarrollo social y programas sociales de la Dirección;
- XXVII. Canalizar las demandas sociales que no sean de competencia municipal a las instancias que correspondan;
- XXVIII. Establecer los criterios para la distribución de los recursos de desarrollo social y evaluar el ejercicio de los recursos;
- XXIX. Proponer al Coordinador General, la política para coordinar la contratación, operación y supervisión del monitoreo y evaluación de los programas sociales;
- XXX. Promover la participación de los beneficiarios de los programas sociales, en la formulación de propuestas de planeación y ejecución de los mismos;
- XXXI. Establecer y fomentar vínculos sociales e institucionales en el ámbito de competencia de la Dirección;
- XXXII. Llevar a cabo el monitoreo de las acciones en materia de desarrollo social derivadas de la aplicación de los recursos;
- XXXIII. Promover acciones preventivas ante el deterioro de los entornos comunitarios y de sus procesos económicos y sociales;



- XXXIV. Celebrar convenios entre el Municipio y las instancias correspondientes, que contribuyan a la solución de problemáticas de personas en situación vulnerable o de riesgo;
- XXXV. Promover un sistema eficaz de captación de necesidades de la población y efectuar las acciones necesarias para brindar mayores beneficios a la comunidad;
- XXXVI. Gestionar ante las autoridades federales competentes, los programas sociales dirigidos a personas de escasos recursos y zonas vulnerables del Municipio;
- XXXVII. Gestionar ante las autoridades estatales competentes, los programas sociales dirigidos a personas de escasos recursos y zonas vulnerables del Municipio;
- XXXVIII. Proponer las políticas, criterios y lineamientos generales para el cumplimiento de los objetivos de los programas y acciones del Municipio;
- XXXIX. Diseñar mecanismos de incorporación y participación social que fomenten la consolidación del tejido social;
- XL. Establecer los lineamientos para la elaboración y la actualización de los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales, así como para la recolección de información socioeconómica, identificación de hogares, información social, regional, estadística y georreferenciada;
- XLI. Establecer mecanismos y acciones para desarrollar modelos de cohesión e inclusión social comunitaria, orientados a fortalecer las estrategias de desarrollo social;
- XLII. Diseñar sistemas de identificación y articulación de los programas de desarrollo social a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XLIII. Diseñar mecanismos de capacitación, que promuevan el desarrollo social comunitario integral;
- XLIV. Dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestarias a las y a los operadores de los programas a su cargo;
- XLV. Dar a conocer al Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la
- XLVI. Desigualdad las políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones destinados a vincular y articular la participación de la Comunidad, las organizaciones de la sociedad, las instituciones académicas, así como organismos internacionales, con el propósito de que contribuyan al desarrollo social y humano;
- XLVII. Analizar los programas sociales de los tres órdenes de gobierno con la finalidad de promover la formulación de procesos de participación social de la población más desprotegida, en los programas a cargo del Municipio y establecer mecanismos que permitan homologar los métodos, elementos y características de participación social;



LÍNEAS DE ACCIÓN

- Gestionar a través de las dependencias Estatales y Federales, la implementación de programas de asistencia social para coadyuvar en la erradicación de la pobreza en el Municipio.
- Trabajar en conjunto con el DIF Municipal y las dependencias de Salud, para generar estrategias que permitan mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad.
- Mantener una constante comunicación con los Delegados y Agencias Municipales para informar de las convocatorias y programas que brinda la Dirección General de Programas Sociales.
- Fomentar la participación ciudadana a través de los Consejos Ciudadanos y Asociaciones Vecinales.
- Mejorar la calidad de vida de los Ocotlenses, a través del impulso del deporte, la recreación y la convivencia social de las familias.
- Monitorear las solicitudes y carencias del municipio en especial aquellas con alta marginación.
- Llevar a las comunidades rurales, así como a las diferentes colonias del municipio actividades que propicien la educación y cultura, como son conferencias magistrales, talleres y eventos deportivos artísticos.

El presente manual documenta la organización actual de la Dirección de Programas Sociales presentando de manera general la normatividad, estructura orgánica, organigrama, atribuciones, funciones, procedimientos y servicios que le permitan cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y las necesidades del Municipio.



DE LA ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES, MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES

ORGANIGRAMA





PROFESIOGRAMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES
SUJETO OBLIGADO	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
NATURALEZA DEL PUESTO	(X) DIRECTIVO () ANALÍTICO () PERMANENTE (X) SUPERVISIÓN () OPERATIVO () CONSTITUCIONAL
TIPO DE TRABAJO	() OFICINA () CAMPO (X) AMBOS
HABILIDADES REQUERIDAS	CONOCIMIENTO EN LOS CAMPOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y PROGRAMAS SOCIALES
CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE RÁPIDO Y MEMORIA. SENTIDO COMÚN Y JUICIO PRÁCTICO. CAPACIDAD DE ABSTRACCIÓN, ANÁLISIS, SÍNTESIS. CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN A DETALLE Y DISCERNIMIENTO. CAPACIDAD DE ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN.
RANGO DE EDAD	18 AÑOS EN ADELANTE
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS	EL INDICADO
EXPERIENCIA	NO
DOCUMENTOS REQUERIDOS	LOS QUE INDIQUEN
DESCRIPCION DEL PUESTO	EVALUAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO DE LA DIRECCION, ATENDER A PUBLICO EN GENERAL, ACCEDER A RECURSOS DE PROGRAMAS SOCIALES YA SEA ESTATALES O FEDERALES PARA EL BENEFICIO DE LA CIUDADANIA. ATENCIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL PARA LA INTEGRACION PARA ALGUN PROGRAMA SOCIAL.
OBSERVACIONES	NINGUNA



NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN
SUJETO OBLIGADO	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
NATURALEZA DEL PUESTO	() DIRECTIVO (X) ANALÍTICO () PERMANENTE () SUPERVISIÓN () OPERATIVO () CONSTITUCIONAL
TIPO DE TRABAJO	(X) OFICINA () CAMPO () AMBOS
HABILIDADES REQUERIDAS	CONOCIMIENTO EN LOS CAMPOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y PROGRAMAS SOCIALES
CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE RÁPIDO Y MEMORIA. SENTIDO COMÚN Y JUICIO PRÁCTICO. CAPACIDAD DE ABSTRACCIÓN, ANÁLISIS, SÍNTESIS. CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN A DETALLE Y DISCERNIMIENTO. CAPACIDAD DE ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN.
RANGO DE EDAD	18 AÑOS EN ADELANTE
ESTUDIOS MÍNIMOS REQUERIDOS	EL INDICADO
EXPERIENCIA	NO
DOCUMENTOS REQUERIDOS	LOS QUE INDIQUEN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	ATENCIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL PARA LA INTEGRACIÓN PARA ALGUN PROGRAMA SOCIAL. ACCEDER A RECURSOS DE PROGRAMAS SOCIALES YA SEAN ESTATALES O FEDERALES PARA EL BENEFICIO DE LA CIUDADANÍA SUPERVISAR EL TRABAJO CORRESPONDIENTE A LOS PROGRAMAS SOCIALES Y SU LOGÍSTICA SUPERVISAR LOS CONVENIOS CON EL ESTADO REFERENTE AL TRANSPORTE ESCOLAR Y BANCO DE ALIMENTOS. REALIZAR TODO TIPO DE CONTESTACIONES, RENDIR INFORMES DE COSAS NUEVAS AL DIRECTOR DE PROGRAMAS SOCIALES.
OBSERVACIONES	NINGUNA



NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR
SUJETO OBLIGADO	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
NATURALEZA DEL PUESTO	() DIRECTIVO () ANALÍTICO () PERMANENTE () SUPERVISIÓN (X) OPERATIVO () CONSTITUCIONAL
TIPO DE TRABAJO	(X) OFICINA () CAMPO () AMBOS
HABILIDADES REQUERIDAS	CONOCIMIENTO EN LOS CAMPOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y PROGRAMAS SOCIALES
CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE RÁPIDO Y MEMORIA. SENTIDO COMÚN Y JUICIO PRÁCTICO. CAPACIDAD DE ABSTRACCIÓN, ANÁLISIS, SÍNTESIS. CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN A DETALLE Y DISCERNIMIENTO. CAPACIDAD DE ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN.
RANGO DE EDAD	18 AÑOS EN ADELANTE
ESTUDIOS MÍNIMOS REQUERIDOS	EL INDICADO
EXPERIENCIA	NO
DOCUMENTOS REQUERIDOS	LOS QUE INDIQUEN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	ATENCIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL PARA LA INTEGRACIÓN PARA ALGUN PROGRAMA SOCIAL. REALIZAR TODO TIPO DE CONTESTACIONES, RENDIR INFORMES DE COSAS NUEVAS AL DIRECTOR DE PROGRAMAS SOCIALES. DAR SEGUIMIENTO, CON LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LOS PROGRAMAS SOCIALES PARA BENEFICIO DE LA CIUDADANÍA. REALIZAR INFORMES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA DEPENDENCIA. ACTIVIDADES DE OFICINA
OBSERVACIONES	NINGUNA



NOMBRE DEL PUESTO	
SUJETO OBLIGADO	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
NATURALEZA DEL PUESTO	() DIRECTIVO () ANALÍTICO () PERMANENTE () SUPERVISIÓN (X) OPERATIVO () CONSTITUCIONAL
TIPO DE TRABAJO	() OFICINA () CAMPO (X) AMBOS
HABILIDADES REQUERIDAS	CONOCIMIENTO EN LOS CAMPOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y PROGRAMAS SOCIALES
CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE RÁPIDO Y MEMORIA. SENTIDO COMÚN Y JUICIO PRÁCTICO. CAPACIDAD DE ABSTRACCIÓN, ANÁLISIS, SÍNTESIS. CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN A DETALLE Y DISCERNIMIENTO. CAPACIDAD DE ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN.
RANGO DE EDAD	18 AÑOS EN ADELANTE
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS	EL INDICADO
EXPERIENCIA	NO
DOCUMENTOS REQUERIDOS	LOS QUE INDIQUEN
DESCRIPCION DEL PUESTO	ATENCIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL PARA LA INTEGRACION PARA ALGUN PROGRAMA SOCIAL. CHOFER DEL CAMION DEL PROGRAMA TRANSPORTE ESCOLAR. LOGISTICA DE PARA TRANSPORTAR ALUMNOS DE LA ZONA RURAL A LOS CENTRO EDUCATIVOS Y A SU VEZ DE REGRESO. LOGISTICA PARA TRANSPORTAR A LOS CIUDADANOS PARA LA VACUNACION DE COVID 19 TRANSPORTAR PERSONAL DE ALGUNA DEPENDENCIA QUE SE REQUIERA PREVIA AUTORIZACION.
OBSERVACIONES	NINGUNA



FUNCIÓN ESPECÍFICA

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE OCOTLÁN, JALISCO

Artículo 126. Son atribuciones de la Dirección de Programas Sociales Municipales:

- I. Formular, proponer y ejecutar políticas que tengan como prioridad terminar con la marginalidad urbana;
- II. Implementar programas sociales de apoyo a personas de escasos recursos y zonas vulnerables del Municipio;
- III. Implementar programas sociales que impulsen la reconstrucción del tejido social;
- IV. Implementar programas sociales de apoyo a madres jefas de familia, y atención a adultos mayores;
- V. Implementar programas sociales que brinden atención a instancias infantiles y comedores comunitarios;
- VI. Formular los lineamientos generales para el diseño de los programas sociales del Municipio en apego al Programa de Gobierno Municipal;
- VII. Proponer las políticas, criterios y lineamientos generales para el cumplimiento de los objetivos de los programas y acciones del Municipio;
- VIII. Diseñar mecanismos de incorporación y participación social que fomenten la consolidación del tejido social;
- IX. Establecer los lineamientos para la elaboración y la actualización de los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales, así como para la recolección de información socioeconómica, identificación de hogares, información social, regional y estadística;
- X. Capacitar y asesorar a los operadores de los programas de participación social, cuando así lo requiera;
- XI. Establecer mecanismos y acciones para desarrollar modelos de cohesión e inclusión social comunitaria, orientados a fortalecer las estrategias de desarrollo social;
- XII. Establecer estrategias para diagnosticar, revisar y determinar la política de cohesión e inclusión social que articule esfuerzos en la ejecución de los programas sociales del Municipio;
- XIII. Diseñar sistemas de identificación y articulación de los programas de desarrollo social a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Diseñar mecanismos de capacitación, que promuevan el desarrollo social comunitario integral;
- XV. Dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestarias a las y a los operadores de los programas a su cargo;
- XVI. Dar a conocer al Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la



- XVII. Desigualdad las políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones destinados a vincular y articular la participación de la Comunidad, las organizaciones de la sociedad, las instituciones académicas, así como organismos internacionales, con el propósito de que contribuyan al desarrollo social y humano;
- XVIII. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites administrativos de la dirección;
- XIX. Recibir, canalizar y dar seguimiento a las demandas de la ciudadanía relativas a los servicios públicos que presta el Municipio y, en su caso, canalizar las que corresponden a otras instancias gubernamentales;
- XX. Proponer a su superior jerárquico, normas, guías y lineamientos en materia de formas de asociación orientadas al desarrollo comunitario en áreas marginadas;
- XXI. Informar a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, los avances de sus actividades y el resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de las dependencias, en los términos y condiciones que indique su Coordinador;
- XXII. Administrar los Centros de Educación Popular y demás bienes inmuebles asignados para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXIII. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con empresas e institutos para brindar a los egresados de las academias educativas municipales oportunidades de empleo;
- XXIV. Promover la comunicación y la colaboración con las distintas instituciones educativas a fin de intercambiar información sobre programas y becas que puedan aplicarse en beneficio de la comunidad del Municipio;
- XXV. Impulsar acciones de capacitación, dirigidas al fortalecimiento en materia de desarrollo social;
- XXVI. Impulsar entre la población vulnerable, mecanismos colectivos que fortalezcan la participación social en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas en materia de desarrollo social y programas sociales de la Dirección;
- XXVII. Canalizar las demandas sociales que no sean de competencia municipal a las instancias que correspondan;
- XXVIII. Establecer los criterios para la distribución de los recursos de desarrollo social y evaluar el ejercicio de los recursos;
- XXIX. Proponer al Coordinador General, la política para coordinar la contratación, operación y supervisión del monitoreo y evaluación de los programas sociales;
- XXX. Promover la participación de los beneficiarios de los programas sociales, en la formulación de propuestas de planeación y ejecución de los mismos;
- XXXI. Establecer y fomentar vínculos sociales e institucionales en el ámbito de competencia de la Dirección;
- XXXII. Llevar a cabo el monitoreo de las acciones en materia de desarrollo social derivadas de la aplicación de los recursos;
- XXXIII. Promover acciones preventivas ante el deterioro de los entornos comunitarios y de sus procesos económicos y sociales;



- XXXIV. Celebrar convenios entre el Municipio y las instancias correspondientes, que contribuyan a la solución de problemáticas de personas en situación vulnerable o de riesgo;
- XXXV. Promover un sistema eficaz de captación de necesidades de la población y efectuar las acciones necesarias para brindar mayores beneficios a la comunidad;
- XXXVI. Gestionar ante las autoridades federales competentes, los programas sociales dirigidos a personas de escasos recursos y zonas vulnerables del Municipio;
- XXXVII. Gestionar ante las autoridades estatales competentes, los programas sociales dirigidos a personas de escasos recursos y zonas vulnerables del Municipio;
- XXXVIII. Proponer las políticas, criterios y lineamientos generales para el cumplimiento de los objetivos de los programas y acciones del Municipio;
- XXXIX. Diseñar mecanismos de incorporación y participación social que fomenten la consolidación del tejido social;
- XL. Establecer los lineamientos para la elaboración y la actualización de los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales, así como para la recolección de información socioeconómica, identificación de hogares, información social, regional, estadística y georreferenciada;
- XLI. Establecer mecanismos y acciones para desarrollar modelos de cohesión e inclusión social comunitaria, orientados a fortalecer las estrategias de desarrollo social;
- XLII. Diseñar sistemas de identificación y articulación de los programas de desarrollo social a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XLIII. Diseñar mecanismos de capacitación, que promuevan el desarrollo social comunitario integral;
- XLIV. Dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestarias a las y a los operadores de los programas a su cargo;
- XLV. Dar a conocer al Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la XLVI. Desigualdad las políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones destinados a vincular y articular la participación de la Comunidad, las organizaciones de la sociedad, las instituciones académicas, así como organismos internacionales, con el propósito de que contribuyan al desarrollo social y humano;
- XLVII. Analizar los programas sociales de los tres órdenes de gobierno con la finalidad de promover la formulación de procesos de participación social de la población más desprotegida, en los programas a cargo del Municipio y establecer mecanismos que permitan homologar los métodos, elementos y características de participación social;



DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES, MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES

PROCEDIMIENTO: Atención a Ciudadanos

Unidad administrativa:
Dirección de Programas Sociales

Responsable:
Dirección

1.1 Propósito del procedimiento

Dar atención a ciudadanos que solicitan información de los diferentes programas sociales federal y estatales así mismo atender reportes e inquietudes que se anotan en una bitácora, atención a personas adultas mayores, estudiantes.

1.2 Alcance

Dar atención a ciudadanos que solicitan información de los diferentes programas sociales federal y estatales así mismo atender reportes e inquietudes que se anotan en una bitácora, atención a personas adultas mayores, estudiantes.

1.3 Referencia

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

1.4 Definición

Procedimiento mediante el cual damos una atención integral a los ciudadanos, hasta su finiquito.

1.5 Políticas y lineamientos

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Asistente Administrativo	Atiende al ciudadano para su atención e inquietudes y/o quejas.
2.	Dependencias	Se canaliza a las dependencias correspondientes para su solución.
3.	Director de Programas Sociales	Dar solución referente a su apoyo para su beneficio.

Atiende al ciudadano y/o titulares de área para su atención e inquietudes y/o quejas



Se canaliza a la dependencia correspondiente, referente a algún reporte

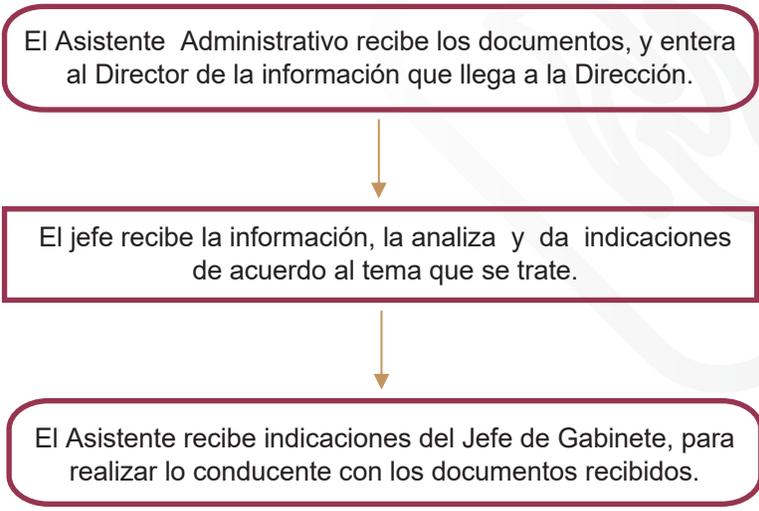


Dar solución referente a su apoyo para su beneficio



PROCEDIMIENTO: Recepción de Documentos	
Unidad administrativa: Dirección de Programas Sociales	Responsable: Dirección
1.1 Propósito del procedimiento Acercar al Director de Programas Sociales la diferente información que llega dirigida a su persona, ya sea para su contestación o conocimiento, según sea el caso.	
1.2 Alcance Se conoce y se atienden las indicaciones giradas por los remitentes.	
1.3 Referencia Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jal.	
1.4 Responsabilidades Director de Programas Sociales.	
1.5 Definiciones Este procedimiento se realiza con la finalidad de dar el curso adecuado a cada uno de los documentos que se reciben en esta dependencia.	
1.6 Políticas y lineamientos	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Asistente Administrativo	El Asistente Administrativo recibe los documentos, y entera al Director de la información que llega a la Dirección.
2.	Director de Programas	El jefe recibe la información, la analiza y da indicaciones de acuerdo al tema que se trate.
3.	Director y Asistente	El Asistente recibe indicaciones del Jefe de Gabinete, para realizar lo conducente con los documentos recibidos.





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 Dirección 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 DIRECCIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES, MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES DEL H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO

1.- SERVICIOS HACIA LA CIUDADANÍA

Atender al Público en general ofrecer una adecuada atención y servicio a la ciudadanía, así como el seguimiento al proceso de los diferentes programas, para el beneficio de la ciudadanía.

2.- SERVICIOS AL INTERIOR DE ESTA DIRECCIÓN

La Dirección de Programas Sociales es la encargada de:

- 1.- Atención y operatividad de los diferentes programas sociales que benefician a los habitantes del Municipio.
- 2.- Seguir con el procedimiento que permitirá la capacitación para la atención de la ciudadanía y la adecuada recepción de las solicitudes y documentación para acceder a los diferentes programas sociales.
- 3.- Acceder a los diferentes programas sociales, tales como pre registro, recepción de documentación completa, seguimiento y entrega de los beneficios a la ciudadanía.



DE LOS PROTOCOLOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES, MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES

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, 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 replazo inmediato.
- Los equipos pueden quedar dañados por fallas eléctricas, se requiere contar con estabilizadores /reguladores, en cada uno de los equipos principalmente en aquellos que su afectación implique la pérdida de información importante.



Hackeo informático:

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

Cambiar contraseñas.

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

Posteriormente:

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

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

Protocolo para cifrar documentos en de Word o Excel

Contraseña para archivo Word

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

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

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



Contraseña para archivo Excel.

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

Cómo cifrar un archivo.

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

Sistemas Windows:

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

Sistemas Linux:

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

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

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

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

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

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



PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

I. OBJETIVO.

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

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

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

III. DISPOSICIONES GENERALES.

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



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

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

IV. DEFINICIONES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



V. FUNDAMENTO LEGAL

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

VI. PRINCIPIOS.

1. PRINCIPIOS GENERALES

- El H. Ayuntamiento para establecer y mantener las medidas de seguridad para la protección de los datos personales, con tal propósito, todas las actuaciones se 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 copiados y recogidos en el Desarrollo de las actividades de La Compañía, estarán subordinados y atenderán una finalidad legítima, la cual debe serle informada al respectivo titular de los datos personales.



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

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

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

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

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

VII. DERECHOS Y DEBERES DEL TRATAMIENTO

1. DERECHO DE LOS TITULARES.

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

a) Actualizar, Rectificar, Cancelar u Oponer sus datos personales en todo momento el titular o su representante podrán solicitar al responsable, el acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de los datos personales que le conciernen.

b) Ser informado, previa solicitud, respecto del uso que se les dará a sus datos personales.

c) Solicitar la supresión de los datos personales.



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

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

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

VIII. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN Y CONSENTIMIENTO DEL TITULAR.

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

Manifestación para otorgar la autorización.

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

IX. DISPOSICIONES FINALES MODIFICACIONES A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO

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



TRANSITORIOS

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

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

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de procedimientos de la Dirección de Programas Sociales, Municipales, Federales y Estatales.

Última actualización: Administración 2021-2024, Enero del 2022, C. ALBERTO VENTURA MENDOZA, Director de Programas Sociales, Municipales, Federales y Estatales 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: ALBERTO VENTURA MENDOZA

Director de Programas Sociales, Municipales, Federales y Estatales