



GOBIERNO DE
OCOTLÁN
2 0 2 1 - 2 0 2 4

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS, DE SERVICIOS Y PROTOCOLOS DE LA DIRECCION DE CONSTRUCCION DE LA CIUDAD

TITULAR:
C. ALEJANDRO LOPEZ MALDONADO



ÍNDICE DE CONTENIDOS

ÍNDICE.....	2
INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVOS DEL MANUAL.....	4
VISIÓN.....	5
MISIÓN.....	5
MARCO JURÍDICO.....	5
DE LA OPERATIVIDAD DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE LA CIUDAD....	6
OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE LA CIUDAD..	6
ATRIBUCIONES.....	6
DE LA ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE LA CIUDAD....	9
ORGANIGRAMA.....	9
PROFESIOGRAMA.....	10
DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE LA CIUDAD.....	14
PLAN ANUAL.....	16
DE LOS SERVICIOS QUE OTORGA LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE LA CIUDAD DEL H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO	17
DE LOS PROTOCOLOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE LA CIUDAD....	18
TRANSITORIO.....	30
HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	30
AUTORIZACIONES.....	30



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, 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 enficionando el tiempo y servicio al propio Jefe de esta Dirección en funciones como al personal que forma parte de la administración en turno, abarcando las funciones que tienen a su cargo tanto el director de Construcción de la Ciudad, así como las Personas que jerárquicamente dependen de él.

La Dirección de Construcción de la Ciudad del Gobierno de Ocotlán, es la encargada de evaluar el trabajo de las Coordinaciones Generales Municipales, resolver las dudas que existan sobre la distribución de competencias entre las dependencias municipales y asignarles en casos extraordinarios la ejecución de proyectos y la responsabilidad sobre un asunto específico, esto y todo lo demás correspondiente a esta Dirección, es lo que presentamos a continuación en este manual.



OBJETIVO DE LOS MANUALES

- A) Ofrecer a la ciudadanía una amplia visión de la Organización de la Dirección de Construcción de la Ciudad.
- B) Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada uno de los miembros de la Dirección de Construcción de la Ciudad evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad laboral y prestación de los servicios públicos.
- C) Dar a conocer la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Dirección de Construcción de la Ciudad.
- D) Delinear la línea jerárquica de la dirección, y de las personas a su cargo dentro del organigrama del Ayuntamiento Municipal de Ocotlán.
- E) Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados de todas y cada una de las áreas dependientes de esta Dirección de Construcción de la Ciudad.
- F) Eficientar procesos, y con ello ofrecer una mejor atención a la ciudadanía.
- G) Identificar alcances y limitaciones del personal de la coordinación.



VISIÓN

Ser la Dirección que brinde un servicio mediante la implementación de proyectos viales con estructuras eficaces y dinámicas que concluyan en soluciones de alta calidad para el servicio de la Ciudadanía.

MISIÓN

Somos la Dirección que garantiza la instalación, rehabilitación y mantenimiento de dispositivos viales que regulan las vías de circulación del Municipio, procurando fluidez en beneficio de peatones y conductores con la aplicación de herramientas técnicas y humanas que incrementen la calidad de la infraestructura vial con el apoyo de mecánicas respaldadas en la Ingeniería Urbana, Obras y Servicios Públicos y Desarrollo Sustentable.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco.
- Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Jalisco y sus municipios.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Demás aplicables.
- Ley de Planeación Participativa del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.



DE LA OPERATIVIDAD DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE LA CIUDAD

Ésta Dirección para su correcta operatividad hace 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 DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE LA CIUDAD

El objetivo de esta Dirección de Construcción de la Ciudad y Señalización, consiste en atender las peticiones denuncias ciudadanas, así como proponer mecánicas de mejora en material vial que conlleven al establecimiento de una estructura organizada y perfecta mediante el establecimiento de señalamiento horizontal, así como de todos aquellos dispositivos que coadyuven a optimizar la vialidad de toda la ciudad.

Paralelamente la Dirección de Construcción de la Ciudad y Señalización, trabaja en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo vigente, que establece los parámetros ideales que logren la modernización de la estructura vial, administrativa y legal, que impulse y colabore con las actividades de desarrollo económico y social del Municipio.

ATRIBUCIONES

- I. Definir , dirigir y supervisar la aplicación de las políticas de la coordinación General de Construcción de Comunidad;
- II. Formular los proyectos, planes y programas de trabajo de la Coordinación General, Direcciones y Unidades a su cargo, y proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal acciones continuas para el ejercicio de sus funciones;
- III. Informar al Presidente Municipal, al Jefe de Gabinete y el Órgano de control del seguimiento de las solicitudes de la población;
- IV. Realizar las funciones ejecutivas para el desarrollo de los instrumentos de participación ciudadana;
- V. Promover y difundir la organización, capacitación y participación de los vecinos del Municipio en la toma de decisiones en los asuntos públicos, y en el diseño de las políticas públicas del Gobierno Municipal que afecten a su núcleo de población;
- VI. Captar necesidades y atender quejas o sugerencias de la población , para diagnosticar, programar e implementar acciones innovadoras que brinden mayores beneficios a la comunidad;
- VII. Proponer a la población la solución de los conflictos que se susciten entre los mismos o con las entidades gubernamentales, utilizando los medios alternativos previstos en los ordenamientos aplicables en la materia;



- VIII. Impulsar políticas y programas de participación de la población , en la construcción de la comunidad como en la elaboración de leyes y reglamentos, presupuestos participativos, ratificación de mandato y los demás establecidos en la normatividad aplicable;
- IX. Fomentar entre los servidores públicos la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas y la corresponsabilidad social;
- X. Promover la participación de la comunidad en las actividades del Municipio, relacionadas al mejoramiento de su núcleo de población y aquellas tendientes al desarrollo integral de sus habitantes, así como socializando los asuntos públicos impulsados desde las entidades gubernamentales;
- XI. Desarrollar estrategias de mejoramiento físico de las viviendas y del entorno del barrio al que pertenecen;
- XII. Coadyuvar en el diseño y aplicación de políticas que fomentan el desarrollo humano, en coordinación con las dependencias correspondientes;
- XIII. Coadyuvar en la generación de condiciones de seguridad y funcionalidad de los horarios;
- XIV. Dar seguimiento a las peticiones de la población y de las organizaciones vecinales formuladas a través de sus representantes;
- XV. Coordinar, Diseñar y Planear de manera conjunta y participativa con los vecinos, Sociedad Civil e Instituciones de Enseñanza, el diseño y planeación de las acciones de rehabilitación y equipamiento de espacios públicos;
- XVI. Diseñar en conjunto con otras dependencias municipales, políticas y mecanismos que incentiven la rehabilitación de bienes inmuebles en abandono o uso inadecuado, para su incorporación al desarrollo de la ciudad;
- XVII. Fomentar modelos de corresponsabilidad para el cuidado y el uso intensivo de los espacios comunes, a través de la gestión participativa e inclusión de los vecinos;
- XVIII. Colaborar con los niveles y órganos de gobierno competentes, en el desarrollo de la educación en el Municipio;
- XIX. Promover y gestionar el establecimiento de escuelas oficiales, públicas y privadas, así como de centros de educación para adultos y de educación especial, en el Municipio;
- XX. Gestionar la celebración de convenios de cooperación con los Gobiernos Federal o Estatal en la construcción, conservación mejoramiento, mantenimiento y dotación de equipo básico de los edificios escolares oficiales, de acuerdo a la normatividad vigente, en orden a su presupuesto y cumplir con las obligaciones que se pacten en los mismos dentro del ámbito de su competencia;
- XXI. Crear y aplicar programas en materia de educación para el municipio;
- XXII. Elaborar y aplicar proyectos para apoyar la ampliación de los servicios educativos y el adiestramiento ocupacional en el municipio;
- XXIII. Apoyar en la profesionalización del servicio docente, a través de la colaboración con las instancias gubernamentales, particulares y asociaciones civiles, en el impulso de estrategias de capacitación permanente a los docentes;

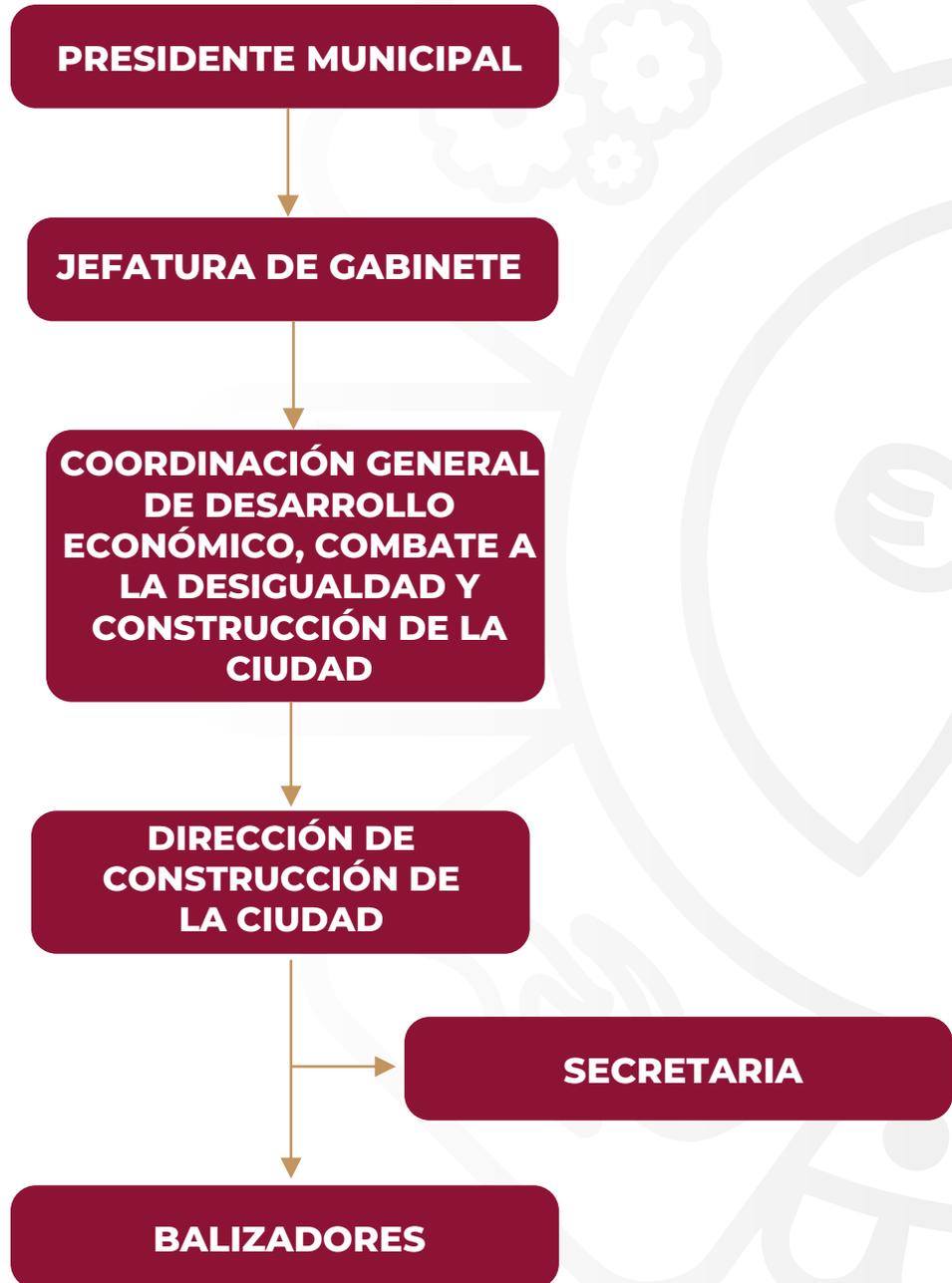


- XXIV. Coadyuvar en la búsqueda y consecución de fondos locales, nacionales e internacionales para el desarrollo de la educación en el municipio;
- XXV. Administrar los Centros de Educación Popular y demás bienes inmuebles asignados para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXVI. Realizar los proyectos, Programas y mecanismos, que impulsan y fomentan el desarrollo de las actividades culturales y artísticas;
- XXVII. Estimular las inversiones público-privadas para la creación de Centros Culturales Independientes;
- XXVIII. Formular y ejecutar actividades para el diálogo e intercambio distrital, académicos y de generación de conocimiento social; y
- XXIX. Las demás previstas en la normatividad aplicable.



DE LA ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE LA CIUDAD

ORGANIGRAMA



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



PROFESIOGRAMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN DE LA CIUDAD
SUJETO OBLIGADO	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
NATURALEZA DEL PUESTO	(X) DIRECTIVO (X) ANALÍTICO () PERMANENTE (X) SUPERVISIÓN (X) OPERATIVO () CONSTITUCIONAL
TIPO DE TRABAJO	() OFICINA () CAMPO (X) AMBOS
HABILIDADES REQUERIDAS	CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD, VIALIDAD, MANEJO DE PERSONAL, CONOCIMIENTOS TECNICOS DE SEÑALAMIENTOS.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE RÁPIDO Y MEMORIA. CAPACIDAD DE ABSTRACCIÓN, ANÁLISIS, SÍNTESIS. CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN A DETALLE Y DISCERNIMIENTO. CAPACIDAD DE ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN.
RANGO DE EDAD	25 AÑOS EN ADELANTE
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS	PREPARATORIA O LICENCIATURA
EXPERIENCIA	NO
DOCUMENTOS REQUERIDOS	CÉDULA PROFESIONAL, RFC, INE, CURRICULUM
DESCRIPCION DEL PUESTO	DEFINIR, DIRIGIR Y SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE LA CIUDAD.
OBSERVACIONES	NINGUNA



FUNCIÓN ESPECÍFICA

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE OCOTLÁN, JALISCO

Artículo 127. La Dirección General en el rubro de Construcción de la Comunidad tiene las siguientes atribuciones:

- I. Definir, dirigir y supervisar la aplicación de las políticas de la Coordinación General de Construcción de Comunidad;
- II. Formular los proyectos, planes y programas de trabajo de la Coordinación General, Direcciones y Unidades a su cargo, y proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal acciones continuas para el ejercicio de sus funciones;
- III. Informar al Presidente Municipal, al Jefe de Gabinete y el Órgano de Control del seguimiento de las solicitudes de la población;
- IV. Realizar las funciones ejecutivas para el desarrollo de los instrumentos de participación ciudadana;
- V. Promover y difundir la organización, capacitación y participación de los vecinos del Municipio en la toma de decisiones en los asuntos públicos, y en el diseño de las políticas públicas del Gobierno Municipal que afecten a su núcleo de población;
- VI. Captar necesidades y atender quejas o sugerencias de la población, para diagnosticar, programar e implementar acciones innovadoras que brinden mayores beneficios a la comunidad;
- VII. Proponer a la población la solución de los conflictos que se susciten entre los mismos o con las entidades gubernamentales, utilizando los medios alternativos previstos en los ordenamientos aplicables en la materia;
- VIII. Impulsar políticas y programas de participación de la población, en la construcción de la comunidad como en la elaboración de leyes y reglamentos, presupuestos participativos, ratificación de mandato y los demás establecidos en la normatividad aplicable;
- IX. Fomentar entre los servidores públicos la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas y la corresponsabilidad social;
- X. Promover la participación de la comunidad en las actividades del Municipio, relacionadas al mejoramiento de su núcleo de población y aquellas tendientes al desarrollo integral de sus habitantes, así como socializando los asuntos públicos impulsados desde las entidades gubernamentales;
- XI. Desarrollar estrategias de mejoramiento físico de las viviendas y del entorno del barrio al que pertenecen;
- XII. Coadyuvar en el diseño y aplicación de políticas que fomentan el desarrollo humano, en coordinación con las dependencias correspondientes;
- XIII. Coadyuvar en la generación de condiciones de seguridad y funcionalidad de los barrios;
- XIV. Dar seguimiento a las peticiones de la población y de las organizaciones vecinales formuladas a través de sus representantes;
- XV. Coordinar, Diseñar y Planear de manera conjunta y participativa con los vecinos, Sociedad Civil e Instituciones de Enseñanza, el diseño y planeación de las acciones de rehabilitación y equipamiento de espacios públicos;
- XVI. Diseñar en conjunto con otras dependencias municipales, políticas y mecanismos que incentiven la rehabilitación de bienes inmuebles en abandono o uso inadecuado, para su incorporación al desarrollo de la ciudad;
- XVII. Fomentar modelos de corresponsabilidad para el cuidado y el uso intensivo de los espacios comunes, a través de la gestión participativa e inclusión de los vecinos;
- XVIII. Colaborar con los niveles y órganos de gobierno competentes, en el desarrollo de la educación en el Municipio;
- XIX. Promover y gestionar el establecimiento de escuelas oficiales, públicas y privadas, así como de centros de educación para adultos y de educación especial, en el Municipio;
- XX. Gestionar la celebración de convenios de cooperación con los Gobiernos Federal o Estatal en la construcción, conservación, mejoramiento, mantenimiento y dotación de equipo básico de los edificios escolares oficiales, de acuerdo a la normatividad vigente, en orden a su presupuesto y cumplir con las obligaciones que se pacten en los mismos dentro del ámbito de su competencia;
- XXI. Crear y aplicar programas en materia de educación para el municipio;
- XXII. Elaborar y aplicar proyectos para apoyar la ampliación de los servicios educativos y el adiestramiento ocupacional en el municipio;
- XXIII. Apoyar en la profesionalización del servicio docente, a través de la colaboración con las instancias gubernamentales, particulares y asociaciones civiles, en el impulso de estrategias de capacitación permanente a los docentes;
- XXIV. Coadyuvar en la búsqueda y consecución de fondos locales, nacionales e internacionales para el desarrollo de la educación en el municipio;
- XXV. Administrar los Centros de Educación Popular y demás bienes inmuebles asignados para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXVI. Realizar los proyectos, programas y mecanismos, que impulsan y fomentan el desarrollo de las actividades culturales y artísticas;
- XXVII. Estimular las inversiones público-privadas para la creación de Centros Culturales Independientes;
- XXVIII. Formular y ejecutar actividades para el diálogo e intercambio distrital, regional, nacional e internacional de las prácticas y procesos académicos y de generación de conocimiento social; y
- XXIX. Las demás previstas en la normatividad aplicable.



NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA
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	CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE OFICINA CONOCIMIENTOS DE OFFICE.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE RÁPIDO Y MEMORIA. SENTIDO COMÚN Y JUICIO PRÁCTICO. CAPACIDAD DE ABSTRACCIÓN,
RANGO DE EDAD	18 AÑOS EN ADELANTE
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS	MEDIA SUPERIOR O LICENCIATURA
EXPERIENCIA	NO
DOCUMENTOS REQUERIDOS	CÉDULA PROFESIONAL, RFC, INE, CURRICULUM
DESCRIPCION DEL PUESTO	COMO SECRETARIA, ASUMIRÁ LAS FUNCIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y DE OFICINA CON EL FIN DE OPTIMIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO EN LA OFICINA. PLANIFICA Y DISTRIBUYE INFORMACIÓN. SERÁ EL PUNTO DE REFERENCIA PARA TODAS LAS CONSULTAS, PETICIONES O PROBLEMAS
OBSERVACIONES	NINGUNA

FUNCIÓN ESPECÍFICA.
REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE OCOTLÁN, JALISCO.



NOMBRE DEL PUESTO	BALIZADOR
SUJETO OBLIGADO	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
NATURALEZA DEL PUESTO	() DIRECTIVO () ANALÍTICO () PERMANENTE () SUPERVISIÓN (X) OPERATIVO () CONSTITUCIONAL
TIPO DE TRABAJO	() OFICINA (X) CAMPO () AMBOS
HABILIDADES REQUERIDAS	CONOCIMIENTO EN LOS CAMPOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS	CONOCIMIENTOS DE MATERIALES QUE SE EMPLEEN PARA MARCAJE, CONOCIMIENTO EN APLICACIÓN DE PINTURA VINILICA Y/O ESMALTE. TÉCNICAS GENERALES DENTRO DEL ÁREA DE TRABAJO.
RANGO DE EDAD	18 AÑOS EN ADELANTE
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS	SECUNDARIA, PREPARATORIA
EXPERIENCIA	NO
DOCUMENTOS REQUERIDOS	SOLICITUD DE EMPLEO, CURRICULUM, INE.
DESCRIPCION DEL PUESTO	TRANSPORTAR LOS MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL BALIZAMIENTO Y/O SEÑALIZACIÓN. REALIZAR LA APLICACIÓN DE PINTURAS VINILICAS Y/O ESMALTES LAS DEMÁS QUE LE DELEGUE SU JEFE INMEDIATO.
OBSERVACIONES	NINGUNA

FUNCIÓN ESPECÍFICA.
REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE OCOTLÁN, JALISCO.

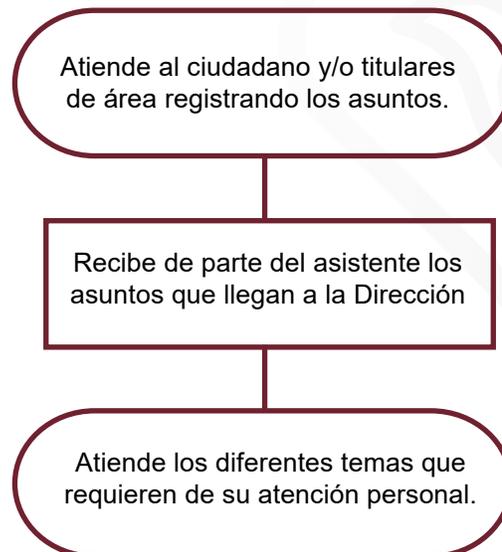


DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE LA CIUDAD

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A CIUDADANIA Y/O SOLICITUDES DE LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

Unidad administrativa: Dirección de Construcción de la Ciudad	Responsable: Director de Construcción de la Ciudad.
1.1 Propósito del procedimiento Dar atención a ciudadanos o jefes de departamentos que llegan a la Dirección en busca de su apoyo para el otorgamiento de algún servicio.	
1.2 Alcance Canalización adecuada en los asuntos recibidos para su atención.	
1.3 Referencia Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jal.	
1.4 Definiciones Procedimiento mediante el cual tanto ciudadanos, cómo titulares de departamentos son atendidos y canalizados al Director en busca de una solución a sus asuntos.	
1.5 Políticas y lineamientos	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Asistente administrativo	Atiende al ciudadano y/o titulares de área registrando los asuntos.
2.	Director de Construcción de la Ciudad	Recibe de parte del asistente los asuntos que llegan a la Dirección
3.	Director de Construcción de la Ciudad	Atiende los diferentes temas que requieren de su atención personal.

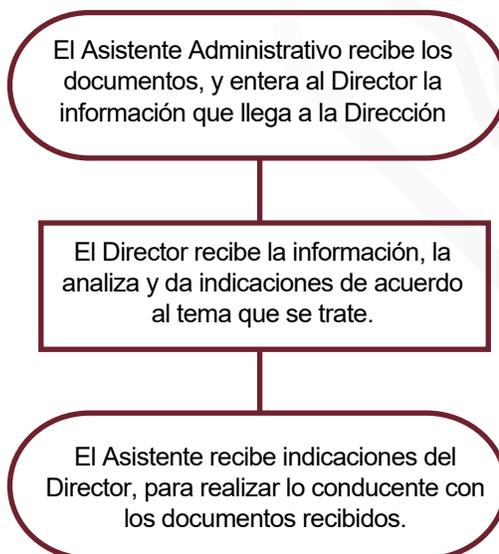




PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Unidad administrativa: Dirección de Construcción de la Ciudad	Responsable: Director de Construcción de la Ciudad.
1.1 Propósito del procedimiento Acercar al Director la diferente información que llega dirigida a su persona, ya sea para su contestación o conocimiento, según sea el caso.	
1.2 Alcance Se tiene por enterado de los diversos temas que a consideración de los remitentes conciernen al Director, quién a su vez gira indicaciones para que se atiendan los diversos asuntos.	
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 Construcción de la Ciudad y Asistente Administrativo	
1.5 Definiciones Este procedimiento se realiza con la finalidad de dar el curso adecuado a cada uno de los documentos que en la Dirección se reciben.	
1.6 Políticas y lineamientos	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Asistente administrativo	El Asistente Administrativo recibe los documentos, y entera al Director la información que llega a la Dirección.
2.	Director de Construcción de la Ciudad	El Director recibe la información, la analiza y da indicaciones de acuerdo al tema que se trate.
3.	Asistente administrativo	El Asistente recibe indicaciones del Director, 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 CONSTRUCCIÓN DE LA CIUDAD DEL H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO

1.- SERVICIOS HACIA LA CIUDADANIA:

Atender las solicitudes que presente la ciudadanía o cualquier instancia, con relación al balizamiento y/o señalización de la ciudad para lograr un correcto ordenamiento vial.

2.- SERVICIOS AL INTERIOR DE ESTA SECRETARÍA PARTICULAR

La Dirección de Construcción de la Ciudad es la encargada de:

- I. Supervisar e Inspeccionar las diferentes áreas que solicitaron balizamiento y/o señalización;
- II. Reportar la el resultado de inspección al Director
- III. Proporcionar los insumos necesarios para realizar la actividad balizamiento y/o señalización
- IV. Coordinar las actividades diarias de operación de los diferentes puntos donde se realizarán actividades previamente programadas y autorizadas por el Director;
- V. Reportar al cualquier eventualidad del personal y/o del parque vehicular asignado a su área;
- VI. Informar al Director las eventualidades operativas y/o administrativas para la toma de decisiones;
- VII. Elaborar reporte de actividades;
- VIII. Y las demás que les confieren otras disposiciones legales o le delegue su jefe inmediato



DE LOS PROTOCOLOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE LA CIUDAD

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 Dirección de Construcción de la Ciudad

Última actualización: Administración 2021-2024, Mayo del 2022, C. ALEJANDRO LÓPEZ MALDONADO, Director de Construcción de la Ciudad 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: ALEJANDRO LÓPEZ MALDONADO

Dirección de Construcción de la Ciudad.