



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

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS, DE SERVICIOS Y PROTOCOLOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL**

**TITULAR:**

**CLAUDIA MARÍA RODRÍGUEZ LOZANO**



# ÍNDICE DE CONTENIDOS

<b>ÍNDICE.....</b>	<b>2</b>
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>OBJETIVOS DEL MANUAL.....</b>	<b>4</b>
<b>MISIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>VISIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>MARCO JURÍDICO.....</b>	<b>5</b>
<b>DE LA OPERATIVIDAD DE LA DIRECCION DE EDUCACIÓN MUNICIPAL.....</b>	<b>6</b>
<b>OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCION DE EDUCACIÓN MUNICIPAL.....</b>	<b>6</b>
<b>ATRIBUCIONES.....</b>	<b>7</b>
<b>DE LA ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL.....</b>	<b>8</b>
<b>ORGANIGRAMA.....</b>	<b>8</b>
<b>PROFESIOGRAMA.....</b>	<b>9</b>
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS (REGLAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL).....</b>	<b>11</b>
<b>DE LOS PROCEDIMIENTOS (SOLICITUDES DE APOYO A ESCUELAS).....</b>	<b>13</b>
<b>HONORES CONMEMORATIVOS.....</b>	<b>14</b>
<b>BECAS JALISCO.....</b>	<b>15</b>
<b>PLAN ANUAL.....</b>	<b>16</b>
<b>DE LOS SERVICIOS.....</b>	<b>17</b>
<b>DE LOS PROTOCOLOS (EVENTO DE ENTREGA DE BECAS JALISCO).....</b>	<b>28</b>
<b>HONORES CONMEMORATIVOS.....</b>	<b>31</b>
<b>TRANSITORIO.....</b>	<b>32</b>
<b>ACTUALIZACION Y AUTORIZACION.....</b>	<b>32</b>



## INTRODUCCIÓN

Anteriormente con el nombramiento de Oficialía Mayor de Educación y Cultura, se trabajaba de manera conjunta ambas ramas. Sin embargo, en virtud de las necesidades suscitadas debido al crecimiento de nuestro municipio que cuenta con gran número de planteles escolares, el sector educativo requería de mayor atención, motivo por el cual, el pleno del H. Ayuntamiento Constitucional, da la aprobación para que a partir de Octubre del 2018, trabajen de manera independiente cada una de las ramas mencionadas, dando origen a lo que hoy es Dirección de Educación Municipal.

Con la finalidad de cumplir las expectativas de esta Dirección, consideramos importante mantener buenas relaciones con el cuerpo docente de nuestro municipio, para implementar las acciones de nuestro plan de trabajo, tales como desfiles, conmemoración de fechas alusivas, eventos cívicos, entre otros, teniendo como objetivo principal fomentar el civismo y apoyar la educación, erradicando el analfabetismo en nuestro municipio. Para lo cual, nos apoyamos con jefes y supervisores de zona, con el fin de dar a conocer comunicados de último momento, quienes lo transmiten a los docentes de su competencia.

También nos acercamos a las instituciones educativas, para trabajar de manera coordinada en la implementación de proyectos y programas en pro de mejorar el sistema educativo y en medida de lo posible, apoyamos a los planteles educativos, en mejora de servicios municipales canalizando a la dependencia correspondiente las solicitudes de apoyo, dando seguimiento al servicio para verificar que sea atendido de manera satisfactoria.

Estamos en continua comunicación con DRSE sede Ocotlán y la Secretaría de Educación Jalisco, para trabajar de manera coordinada con estas instancias, informándonos e implementando en nuestro municipio los programas de apoyo que surgen.

Nos capacitamos para orientar a la población sobre reglas de operación de programas educativos, para dar a conocer a los interesados los requisitos, apoyando en la integración de su expediente, para efectuar la captura de la solicitud, dando seguimiento a la solicitud hasta notificar los resultados.



## OBJETIVOS DEL MANUAL

- A)** Otorgar información clara y precisa del funcionamiento de la Dirección de Educación Municipal.
- B)** Enfatizar las facultades y campos de acción en las que desempeña sus labores el Director de Educación, dejando en claro sus atribuciones y las del personal bajo su cargo, evitando la duplicidad de funciones.
- C)** Servir de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario, orientando hacia la consecución de objetivos de la dependencia, para fines de medir el desempeño.
- D)** Señalar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas.
- E)** Ofrecer a la ciudadanía una amplia visión del desempeño y servicios que oferta la Dirección de Educación Municipal.
- F)** Proponer acciones y políticas para el mejoramiento de la educación.
- G)** Promover la participación de la sociedad en actividades que tengan por objeto fortalecer y elevar la calidad de la educación
- H)** Ampliar la cobertura de servicios educativos, para que esté al alcance de toda la población.
- I)** Buscar programas educativos y de capacitación para erradicar la analfabetización en nuestro municipio.
- J)** Ser un enlace directo entre instancias educativas con el gobierno municipal, para fines de atender de manera inmediata y satisfactorias necesidades del sector educativo.



## MISIÓN

Contribuir en la mejora de la calidad educativa de nuestro municipio, tanto en la cabecera como en las zonas rurales, con apego a los principios del ejercicio democrático y participativo, tratando de evadir el rezago en la educación de nuestra población, mediante implementación de programas enfocados al apoyo educativo.

## VISIÓN

Mejorar la calidad y cobertura de la educación en nuestro municipio, transformando a Ocotlán, mediante el apoyo del Consejo de Participación Social en la Educación, considerando los principios de equidad e inclusión, evitando la deserción escolar.

## MARCO JURÍDICO

- Ley General de Educación D.O.F. 13 de Julio de 1993 y su última reforma publicada el 18 de Enero 2018.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Jalisco.
- Reglamento de la Administración pública Municipal de Ocotlán, Jalisco, Capítulo III, Sección Décima Segunda, Artículo 132, Educación Municipal, Fracción I – XXII.
- Reglamento de Educación Municipal, publicado el 18 de Septiembre del 2017.
- Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Art. 90 Fracción III, Art. 115 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, que tiene por objeto la Conformación del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación.
- Artículo 115 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 27, 37, Fracción IX, 38 bis, 49 Fracciones I, II, III y IV, 50 fracción II de La Ley de Gobierno y Administración Pública del Municipio de Ocotlán, Jalisco. Así como lo establecido en el Capítulo III, del Acuerdo Número 280 de la Secretaría de Educación Pública, en el cual se establecen los lineamientos generales, a los que se ajustarán la constitución y el funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación.



# DE LA OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

Con la finalidad de cumplir con las expectativas de esta Dirección, consideramos importante mantener buenas relaciones con el cuerpo docente de nuestro municipio para implementar las acciones de nuestro plan de trabajo, tales como desfiles, eventos cívicos entre otros.

Nos apoyamos con jefes y supervisores de zona, para dar a conocer comunicados de último momento, quienes lo transmiten a los docentes de su competencia.

Nos acercamos a las instituciones educativas para trabajar de manera coordinada en la implementación de proyectos y programas en pro de mejorar el sistema educativo.

Estamos en continua comunicación con DRSE sede Ocotlán y la Secretaría de Educación Jalisco, en sus diversas áreas, para informarnos e implementar los programas de apoyo que surgen.

Nos capacitamos para orientar a la población sobre reglas de operación que damos a conocer a los interesados en algún programa de apoyo educativo y además les apoyamos en la integración de su expediente y la captura de solicitudes, dando seguimiento a los resultados para notificar a los beneficiados.

## OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCION DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

Con la creación de la Dirección de Educación Municipal, se pretende crear un enlace directo entre autoridades y el sector educativo, para atender a las diversas necesidades de este sector, canalizando y orientando sobre la tramitología de solicitudes presentadas al municipio. Resaltando la importancia de erradicar la analfabetización, mediante la preparación educativa que facilite el desempeño laboral capacitado, en la población de nuestro municipio.



## ATRIBUCIONES

- I. Intercambiar información sobre la situación educativa en las escuelas, con los consejos estatales, municipales y escolares de participación social.
- II. Promover la participación de la sociedad en actividades que tengan por objeto fortalecer y elevar la calidad de la educación en todos sus niveles escolares, así como ampliar la cobertura de los servicios educativos, para que esté al alcance de toda la población.
- III. Implementar programas pedagógicos, planes y programas de estudio.
- IV. Proponer acciones y políticas para el mejoramiento de la educación básica.
- V. Coordinar los esfuerzos para la integración de los consejos estatales, municipales y escolares de participación social.
- VI. Intercambiar información con consejos estatales y de otros municipios escolares de participación social.
- VII. Organizar y efectuar honores cívicos, sobre todo de fechas conmemorativas para el país, estado y municipio.
- VIII. Fomentar el civismo en nuestra población.
- IX. Recibir solicitudes de apoyo de requerimientos escolares y canalizar a las dependencias o instancias correspondientes, dando seguimiento a su atención para que sea rápida y satisfactoria en medida de lo posible.
- X. Estamos en continua comunicación con DRSE sede Ocotlán y la Secretaría de Educación Jalisco, en sus diversas áreas, para informarnos e implementar los programas de apoyo que surgen.
- XI. Nos capacitamos para orientar a la población sobre reglas de operación que damos a conocer a los interesados en algún programa de apoyo educativo y además les apoyamos en la integración de su expediente y la captura de solicitudes, dando seguimiento a los resultados para notificar a los beneficiados.



# DE LA ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

## ORGANIGRAMA





## PROFESIOGRAMA

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		<b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL</b>
<b>SUJETO OBLIGADO</b>	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO	
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>	(X) DIRECTIVO (X) ANALÍTICO ( ) PERMANENTE (X) SUPERVISIÓN ( ) OPERATIVO ( ) CONSTITUCIONAL	
<b>TIPO DE TRABAJO</b>	( ) OFICINA ( ) CAMPO (X) AMBOS	
<b>HABILIDADES REQUERIDAS</b>	INVOLUCRARSE EN TEMAS DE MATERIA EDUCATIVA, CON CONOCIMIENTO EN PROBLEMAS Y SISTEMAS DE TRABAJO EDUCATIVOS	
<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS</b>	CAPACIDAD DE DESENVOLTURA SOCIAL Y FACILIDAD AL EXPRESARSE DE MANERA CORRECTA Y EDUCADA CAPACIDAD DE SENTIDO COMÚN CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN Y JUICIO PRÁCTICO CAPACIDAD PARA GESTIONAR APOYOS	
<b>RANGO DE EDAD</b>	18 AÑOS EN ADELANTE	
<b>ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS</b>	PROFESOR NORMALISTA O LICENCIATURA EN EDUCACIÓN	
<b>EXPERIENCIA</b>	NO	
<b>DOCUMENTOS REQUERIDOS</b>	INE, CURP, RFC, CÉDULA PROFESIONAL Y CURRICULUM	
<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	GESTIONAR PROGRAMAS DE APOYO EDUCATIVOS, ATENDER NECESIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO, DIRIGIR EL PLAN DE TRABAJO DE ESTA DIRECCIÓN PARA FINES DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS, RENDIR INFORMES, LEVAR CALENDARIZACIÓN DE FECHAS CONMEMRATIVAS, REALIZAR EVENTOS CIVICOS Y ORGANIZAR DESFILES	
<b>OBSERVACIONES</b>	NINGUNA	



## PROFESIOGRAMA

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		<b>ASISTENTE</b>
<b>SUJETO OBLIGADO</b>	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO	
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>	<input type="checkbox"/> DIRECTIVO <input type="checkbox"/> ANALÍTICO <input checked="" type="checkbox"/> PERMANENTE <input type="checkbox"/> SUPERVISIÓN <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO <input type="checkbox"/> CONSTITUCIONAL	
<b>TIPO DE TRABAJO</b>	<input type="checkbox"/> OFICINA <input type="checkbox"/> CAMPO <input checked="" type="checkbox"/> AMBOS	
<b>HABILIDADES REQUERIDAS</b>	MANEJO DE PLATAFORMA RECREA MANEJO DE WORD, EXCEL, POWER POINT, INTERNET DOMINIO DE REGLAS DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES ORDENADO DE DOCUMENTOS CONTESTACIÓN Y ELABORACIÓN DE OFICIOS	
<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS</b>	CAPACIDAD DE DESENVOLTURA SOCIAL CAPACIDAD DE SENTIDO COMÚN CAPACIDAD DE LECTURA Y DISERNIMIENTO CAPACIDAD DE AMABILIDAD EXPRESIÓN CORDIAL Y CONCISA CAPACIDAD DE FLEXIBILIDAD E INICIATIVA	
<b>RANGO DE EDAD</b>	18 AÑOS EN ADELANTE	
<b>ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS</b>	LICENCIATURA	
<b>EXPERIENCIA</b>	NO	
<b>DOCUMENTOS REQUERIDOS</b>	INE, CURP, RFC, CÉDULA PROFESIONAL Y CURRICULUM	
<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	RECIBIR DOCUMENTOS Y DAR CONTESTACIÓN, ELABORAR OFICIOS, ORDENAR EL ARCHIVO, ATENDER A CIUDADANIA, CONTESTAR TELEFONO, DAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS, REVISAR DOCUMENTOS E INTEGRAR EXPEDIENTES, REALIZAR CAPTURA DE SOLICITUDES DE BECAS, NOTIFICAR A BENEFICIADOS	
<b>OBSERVACIONES</b>	NINGUNA	



## **FUNCIÓN ESPECÍFICA**

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

#### **CAPÍTULO III. Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad**

##### **Sección Décima Segunda: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL**

**Artículo 132.** Son atribuciones de la Dirección de Educación:

- I. Colaborar con los niveles y órganos de gobierno competentes, en el desarrollo de la educación en el Municipio;
- II. Coadyuvar, en el marco de sus atribuciones, en el funcionamiento de las escuelas oficiales establecidas o que se establezcan en el Municipio, de conformidad y en función de los convenios o acuerdos de desconcentración o descentralización que se suscriban con las autoridades educativas estatales;
- III. 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;
- IV. Intervenir ante otras instancias de gobierno para la solución de los problemas educativos del Municipio;
- V. 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 Gestionar de capacitación permanente a los docentes;
- VI. La celebración de convenios de cooperación con el Gobierno Federal o del Estado 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;
- VII. Auxiliar en la preparación y desarrollo del Cabildo Infantil, conforme a la convocatoria que emita el Presidente Municipal;
- VIII. Crear y aplicar programas en materia de educación para el municipio;
- IX. Elaborar y aplicar proyectos para apoyar la ampliación de los servicios educativos y el adiestramiento ocupacional en el municipio;
- X. Establecer las políticas, lineamientos y criterios para la inclusión de programas educativos al modelo de excelencia;
- XI. Identificar y diseñar programas educativos de excelencia, en el que se incluyan elementos propios del aprendizaje disciplinar, la participación en circuitos de generación de conocimientos (investigación y desarrollo), innovación y agregación de valor, cadenas productivas, comerciales y de distribución;



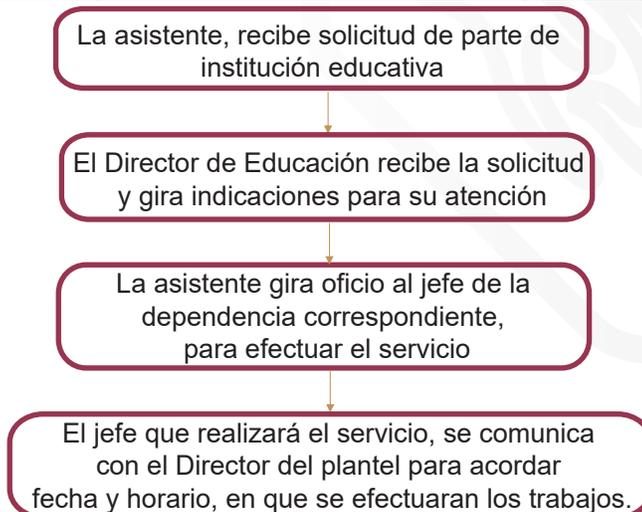
- XII. Establecer programas y becas para otorgar apoyos diversos a los estudiantes de bajos recursos de acuerdo a los lineamientos en la materia;
- XIII. Coadyuvar en la búsqueda y consecución de fondos locales, nacionales e internacionales para el desarrollo de la educación en el municipio;
- XIV. Evaluar y dar seguimiento al desarrollo del modelo con mejora continua, la ampliación de la oferta educativa y el crecimiento sostenido de la matrícula;
- XV. Diseñar y operar en colaboración con las autoridades competentes, una estrategia de formación de niños y jóvenes, orientada a aumentar sus capacidades para moverse en el territorio con mayor seguridad y eficiencia;
- XVI. Desarrollar e implementar en colaboración con las autoridades competentes, un programa educativo de formación cívica en las escuelas y centros comunitarios de la ciudad, como estrategia básica para la construcción de relaciones sociales basadas en el respeto a los otros, los valores y las normas de convivencia en la comunidad;
- XVII. Desarrollar e implementar estrategias de comunicación masiva, inmediata y permanente sobre valores cívicos, a través de campañas interactivas y lúdicas que hagan propicia la participación de niños y jóvenes; 88
- XVIII. Administrar los Centros de Educación Popular y demás bienes inmuebles asignados para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XIX. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con empresas e institutos para brindar a los egresados de las academias educativas municipales oportunidades de empleo;
- XX. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- XXI. Informar a la Coordinación General de Construcción de Comunidad, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su Coordinador; y
- XXII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.



# DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

<b>PROCEDIMIENTO: Solicitudes de Apoyo de Escuelas</b>	
<b>Unidad administrativa:</b> Director de Educación Municipal	<b>Responsable:</b> Director de Educación Municipal
<b>1.1 Propósito del procedimiento</b> Brindar atención a las instituciones educativas de nuestro municipio tanto de la cabecera como de a zona rural, atendiendo sus necesidades.	
<b>1.2 Alcance</b> Trámites canalizados y atendidos de manera satisfactoria.	
<b>1.3 Referencia</b> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Reglamento de Educación del Municipio de Ocotlán, Jalisco.	
<b>1.4 Responsabilidades</b> Director de Educación Municipal y Asistente.	
<b>1.5 Definiciones</b> Recibir oficios de solicitud de apoyo y canalizar a la dependencia correspondiente, dando seguimiento de que sea atendido el servicio de manera satisfactoria y lo antes posible.	
<b>1.5 Políticas y lineamientos</b>	

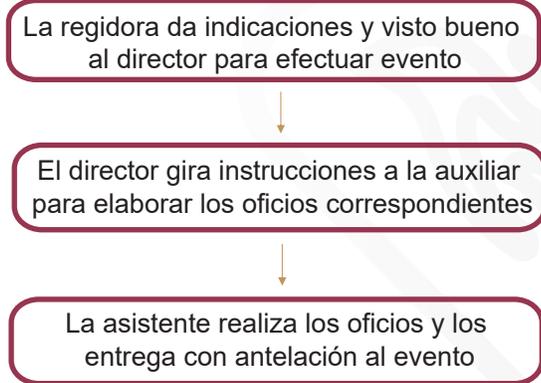
<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1. Asistente	Director de Educación	La asistente, recibe el oficio de solicitud de apoyo por parte de la escuela y lo turna al Director de Educación para indicaciones y conocimiento, luego la asistente gira oficio al jefe de la dependencia según corresponda el servicio y este último se comunica con el Director del plantel para agendar fecha y horario en que se atenderá el servicio solicitado.
2. Director de Educación Municipal	Jefe de Servicio	
3. Jefe a quien le compete el servicio		





<b>PROCEDIMIENTO: Honores Conmemorativos</b>	
<b>Unidad administrativa:</b> Director de Educación Municipal	<b>Responsable:</b> Director de Educación Municipal
<b>1.1 Propósito del procedimiento</b> Fomentar el civismo en nuestro municipio, conmemorando fechas alusivas para el país, estado y municipio, mediante la realización de honores al lábaro patrio.	
<b>1.2 Alcance</b> Eventos efectuados de manera satisfactoria.	
<b>1.3 Referencia</b> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Reglamento de Educación del Municipio de Ocotlán, Jalisco.	
<b>1.4 Responsabilidades</b> Director de Educación Municipal y Asistente.	
<b>1.5 Definiciones</b> Agendar fechas conmemorativas, acordar con regidora de educación para establecer horario y lugar para efectuar los honores, girar oficios a plantel educativo y dependencias que participan en el evento, girar invitación al H. Ayto. y personalidades	
<b>1.5 Políticas y lineamientos</b>	

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1. Regidora de Educacion	Director de Educación	El director de educación se entrevista con regidora de educación para ultimar detalles sobre el evento, luego el director gira instrucciones a la asistente para efectuar oficios de apoyo a las dependencias participantes, así como también oficios de invitación a personalidades que asisten al evento, quien a su vez entrega los oficios con antelación a la fecha del evento.
2. Director de Educación Municipal	Asistente	
3. Asistente		





**PROCEDIMIENTO: Becas Jalisco**

**Unidad administrativa:**  
Director de Educación Municipal

**Responsable:**  
Director de Educación Municipal

**1.1 Propósito del procedimiento**  
Apoyar con el trámite de solicitud de becas a los padres de familia que no saben el manejo del sistema y que no cuentan con internet, para que se beneficien con un incentivo económico.

**1.2 Alcance**  
Trámites efectuados de manera satisfactoria.

**1.3 Referencia**  
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Reglamento de Educación del Municipio de Ocotlán, Jalisco.

**1.4 Responsabilidades**  
Director de Educación Municipal y Asistente.

**1.5 Definiciones**  
Estar al pendiente de la convocatoria, solicitar a comunicación que se de difusión del programa, atender a las personas revisando documentos para integrar expediente, realizar captura, imprimir ticket, recabar firmas y entregar expedientes en secretaria, dar seguimiento a resultados y notificar a los beneficiados para que reciban el apoyo.

**1.5 Políticas y lineamientos**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Director de Educación Municipal	Director de Educación	La asistente, se encarga de consultar publicación del programa y le notifica al Director de Educación, quien solicita el apoyo a comunicación para su difusión, la asistente atiende a las personas y revisa la documentación e integra el expediente para efectuar la captura, imprime el ticket y recaba firmas, realiza un registro de solicitudes capturadas y junto con los expedientes los entrega el Director quien los lleva a la secretaria dentro del periodo establecido, la asistente da seguimiento monitoreando los resultados, para notificar a los beneficiados y entrega listado de beneficiados al director quien agenda en coordinación con la secretaria la fecha y el horario de entrega del incentivo.
2. Asistente	Jefe de Servicio	

La asistente revisa convocatoria y notifica al Director para aperturar ventanilla

El Director solicita a comunicación institucional la difusión del programa

La asistente atiende a las personas revisando documentos para integrar expedientes, realiza la captura de la solicitud e imprime el ticket para recabar firmas del interesado, realiza relación de capturas efectuadas

La asistente da seguimiento para saber los resultados y notificar a los beneficiados la fecha de entrega, el lugar y el horario

El director entrega listado de capturas junto con expedientes en secretaria



## 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 EDUCACIÓN MUNICIPAL

## 1.- SERVICIOS HACIA LA CIUDADANÍA

Atender al público en general, dando la información solicitada, orientación en trámites, revisión de documentos e integración de expedientes y recepción de oficios girados a la dirección de educación.

## 2.- SERVICIOS AL INTERIOR DE ESTA DIRECCIÓN

La Dirección de Educación Municipal, es la encargada de:

- 1.- Programar las conmemoraciones, organizar y efectuar los honores al lábaro patrio.
- 2.- Recibir y dar atención a las solicitudes de apoyo giradas por instituciones educativas, mismas que se canalizan a la dependencia correspondiente según el servicio solicitado.
- 3.- Visitar los planteles escolares de manera esporádica, para fines de percatarnos de sus necesidades.
- 4.- Integrar el CMPSE (Consejo Municipal de Participación Social en la Educación)
- 5.- Realizar captura de solicitudes de becas Jalisco.
- 6.- Gestionar con otras instancias programas educativos y de apoyo a estudiantes.
- 7.- Organizar desfiles conmemorativos.
- 8.- Mantener buenas relaciones con el gremio de docentes, atendiendo sus necesidades.
- 9.- Buscar programas de mejora para infraestructura de planteles escolares.



# DE LOS PROTOCOLOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

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

### CLASIFICACIÓN:

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

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

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

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

### Consideraciones Principales:

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



## LUGAR ALTERNATIVO DE TRABAJO

En caso de algún desastre mayor (terremoto o incendio) que implique 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.



# EVENTO DE ENTREGA DE BECAS JALISCO

## PROTOCOLO

### CLASIFICACIÓN:

Se establece fecha, hora, lugar de entrega y se nombra un maestro de ceremonia

**DÍA:**

**HORA:**

**LUGAR:**

**MAESTRO DE CEREMONIA:**

### 1.- PRESENTACIÓN DE AUTORIDADES

DELEGADO REGIONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN, DRSE REGIÓN CIÉNEGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE OCOTLÁN, JAL.  
REGIDORA DE EDUCACIÓN MPAL.  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE APOYO A LA EDUCACIÓN  
ENCARGADO DEL PROGRAMA DE BECAS  
DIRECTOR DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

### 2.- PALABRAS DE BIENVENIDA POR PARTE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

### 3.- ENTREGA DE TARJETA AL (PAPÁ) (MAMÁ) (TUTOR) se elige a uno de la asistencia

Nombre del tutor \_\_\_\_\_

Alumno \_\_\_\_\_

Escuela \_\_\_\_\_

### 4.- PALABRAS POR PARTE DEL DELEGADO REGIONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

### FIN DE PROTOCOLO

#### AVISO A LOS PADRES DE FAMILIA:

“QUE PERMANEZCAN EN SU LUGAR PARA CONTINUAR CON LA ENTREGA”



# EVENTO DE HONORES CONMEMORATIVOS

## PROTOCOLO

### CLASIFICACIÓN:

Se establece fecha, hora, lugar de entrega y se nombra un maestro de ceremonia

**DÍA:**

**HORA:**

**LUGAR:**

**INSTITUCIÓN:**

**AUTORIDADES MUNICIPALES, ESCOLTA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y BANDA DE GUERRA MUNICIPAL:**

**MAESTRO DE CEREMONIA:**

**1.- BIENVENIDA.**

**2.- HONORES A LA BANDERA (ESCOLTA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y BANDA DE GUERRA MUNICIPAL).**

**3.- IZAMIENTO DE BANDERA NACIONAL POR ELEMENTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA A TODA ASTA.**

**4.- INTERPRETACIÓN DEL HIMNO NACIONAL MEXICANO, SOLO CUATRO ESTROFAS.**

**5.- IZAMIENTO DE BANDERA DEL ESTADO, POR ELEMENTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA A TODA ASTA.**

**6.- INTERPRETACIÓN DEL HIMNO DEL ESTADO DE JALISCO.**

**7.- RESEÑA HISTÓRICA DE FECHA CONMEMORATIVAS.**

**8.- MENSAJE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.**

**9.- ENTREGA DE RECONOCIMIENTO A INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICIPANTE**

**10.-CLAUSURA**



## 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 Educación Municipal.

Última actualización: Administración 2021-2024, Enero del 2022, MTRO. SALVADOR VALLEJO GALVÁN, Director de Educación 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: MTRO. SALVADOR VALLEJO GALVÁN**

Director de Educación Municipal