



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

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS, DE SERVICIOS Y PROTOCOLOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA**

**TITULAR:**

**C. RUBÉN FLORES CASTAÑEDA**



# ÍNDICE DE CONTENIDOS

ÍNDICE.....	2
INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVOS DE LOS MANUALES.....	4
MISIÓN.....	5
VISIÓN.....	5
VALORES.....	5
OBJETIVO.....	5
MARCO JURÍDICO.....	5
DE LA OPERATIVIDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA.....	6
OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA.....	6
OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA JURÍDICO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.....	10
OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA JURÍDICO CONTENCIOSO LABORAL.....	11
DE LA ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA.....	13
ORGANIGRAMA.....	13
PROFESIOGRAMA.....	14
DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA.....	22
PLAN ANUAL.....	29
DE LOS SERVICIOS QUE OTORGA LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO.....	30
DE LOS PROTOCOLOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA.....	31
TRANSITORIO.....	43
HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	43
AUTORIZACIONES.....	43



## 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 General Jurídica 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 para eficientar el tiempo y servicio al propio Director General Jurídico en funciones como al personal que forma parte de la administración en turno, abarcando las funciones que tienen a su cargo tanto el Director General Jurídico, así como las personas que jerárquicamente dependen de él.

La Dirección General Jurídica Municipal es la dependencia encargada de auxiliar y asesorar al Síndico en el ejercicio de sus funciones de carácter técnico jurídico, consultivo y litigioso que se encuentran señaladas en la normatividad aplicable, así como en atención y seguimiento de cualquier otra cuestión jurídico en que el Síndico requiera intervención especializada para cumplir con atribuciones como defensor de los intereses del Municipio, para tal efecto cuenta con las áreas de lo Jurídico Contencioso Administrativo y Jurídico Laboral, y Jurídico de Planeación Urbana.



## OBJETIVO DE LOS MANUALES

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



## MISIÓN

Que seamos una dependencia que auxilie y asesore al Síndico en el ejercicio de sus funciones, tanto en cuestiones de carácter técnico jurídico, consultivo y litigioso, con el fin de defender los intereses del municipio.

## VISIÓN

Esta Dirección tiene como visión la responsabilidad de realizar estrategias jurídicas y de asesoría que conlleven a cumplir con las atribuciones como defensores de los intereses del municipio; así como apoyar a las dependencias que lo requieran, en la solución de problemas jurídicos e interpretación de normas.

## VALORES

Actuar siempre bajo los principios de legalidad, honestidad, responsabilidad y profesionalismo.

## OBJETIVO

Auxiliar y asesorar a la sindicatura en el ejercicio de sus funciones, señaladas en el reglamento de la administración pública municipal, tanto en cuestiones de carácter técnico jurídico, como consultivo y litigioso; así como en la atención de cualquier otra cuestión que requiera para cumplir con la responsabilidad de defender los intereses del municipio.

## MARCO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del estado Libre y Soberano de Jalisco
- Ley para los Servidores Públicos del estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley de Justicia Administrativa 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



# DE LA OPERATIVIDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

Esta Dirección General Jurídica para su correcta operatividad tiene la necesidad de auxiliarse de Abogados, mediante las cuales se atienden los litigios en que el Ayuntamiento es parte, y asimismo se generan contratos, y documentos de carácter legal que sean requeridos por las distintas dependencias para dar certeza jurídica de los derechos y obligaciones que se adquieren al realizar cualquier tipo de acto jurídico.

## OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

### ATRIBUCIONES

Con fundamento en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco, esta Dirección tiene las siguientes atribuciones:

Artículo 41.- La Dirección General Jurídica Municipal es la dependencia encargada de auxiliar y asesorar al Síndico en el ejercicio de sus funciones de carácter técnico jurídico, consultivo y litigioso que se encuentran señaladas en la normatividad aplicable, así como en atención y seguimiento de cualquier otra cuestión jurídico en que el Síndico requiera intervención especializada para cumplir con atribuciones como defensor de los intereses del Municipio, para tal efecto cuenta con las áreas de lo Jurídico Contencioso Administrativo y Jurídico Laboral.

Artículo 42.- Además de las atribuciones señaladas en el artículo que antecede, la Dirección General Jurídica Municipal cuenta con las siguientes:

- I. Atender las instrucciones del Síndico en la defensa de los intereses municipales ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole.
- II. Auxiliar al Presidente Municipal en la instrumentación del procedimiento sancionatorio en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas,
- III. Presentar ante el ministerio público u otras autoridades, denuncias de hechos, querellas, desistimientos e informes, sobre hechos y actos que se consideren constitutivos de algún delito en el que tenga intereses el Ayuntamiento de Ocotlán, así como participar con dichas autoridades en las investigaciones y demás procesos y procedimientos que afecten los intereses del municipio y en su caso, comparecer al proceso penal para efectos de la reparación del daño por sí, o por conducto del área administrativa que considere competente.



- IV. Elaborar y rendir, apoyado por sus direcciones dependientes, los informes previos y justificados de los juicios de amparo en que se señale como autoridad responsable a la Dirección General Jurídica Municipal, así mismo, los escritos de demanda o contestación, según proceda, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, promover y desistirse en su caso de los juicios de amparo y formular en general todas las promociones que a dichos juicios se refieran;
- V. Ejercitar ante las autoridades jurisdiccionales competentes las acciones judiciales que le indique el Ayuntamiento o el Síndico para la protección y recuperación de los bienes del patrimonio municipal;
- VI. Promover las acciones correspondientes, a indicación del Ayuntamiento, para demandar ante el Tribunal Administrativo, la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados como expedidos irregularmente;
- VII. Llevar a cabo las acciones que le indique el Ayuntamiento o el Síndico respecto a la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución de otorgamiento de perdón, así como para la defensa de los intereses municipales;
- VIII. Elaborar informes previos y justificados que deba rendir el Ayuntamiento y las autoridades municipales en juicios de amparo;
- IX. Proponer los informes que con motivo de quejas y requerimientos se solicitan en materia de derechos humanos a los servidores públicos municipales;
- X. Integrar en sus archivos, datos relativos a cada expediente tramitado en la sindicatura que permitan su inequívoca identificación, entre ellos: el nombre del administrado involucrado en el expediente, carácter con que comparece el administrado, tipo de asunto que se tramita, ante quien se tramita, fecha en que se inició el trámite, servidor público responsable del expediente, y en su caso, fecha de su resolución;
- XI. Elaborar, por indicaciones del Ayuntamiento o el Síndico, proyectos de contratos respecto a la enajenación, comodato arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los inmuebles del patrimonio municipal;
- XII. Supervisar los términos y plazos para dar respuesta a las peticiones de los administrados, previniendo que el Síndico no incurra en situaciones de silencio administrativo o negativa ficta;



- XIII. Proponer, en los juicios de amparo, los términos en los que deben rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales, cuando se les señale como autoridades responsables y, en su caso, rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;
- XIV. Proponer, en los juicios de controversia constitucional que instaure o que sea parte el Municipio, en los términos en que deben realizarse las causales de anulación o de sobreseimiento, apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;
- XV. Compilar, sistematizar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las facultades de la Dirección General Jurídica Municipal, así como sus criterios de interpretación;
- XVI. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y áreas administrativas dependientes;
- XVII. Promover la participación solidaria en el intercambio de material bibliográfico, experiencias y demás herramientas que den certidumbre jurídica en el desarrollo de las actividades encomendadas a la Dirección y áreas administrativas dependientes;
- XVIII. Llevar a cabo reuniones con los titulares de las áreas administrativas que integran la Dirección General Jurídica Municipal, a fin de mantenerlos actualizados con criterios aplicables para la resolución de los asuntos jurídicos del municipio;
- XIX. A instrucción del Ayuntamiento o del Síndico, elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales; 22
- XX. Auxiliar en la suscripción de cada uno de los actos administrativos emitidos por el Síndico, llevando un registro de cada uno de ellos;
- XXI. Elaborar el proyecto del informe anual que presentará el Síndico ante el Ayuntamiento, en materia de avance y resultados en peticiones, procesos legales y jurídicos tramitados por el Síndico;
- XXII. Procurar medios alternativos de solución de conflictos cuando de la infracción cometida deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil y, en su caso, obtener la reparación o dejar a salvo los derechos del ofendido;



- XXIII. Informar cuando se lo requiera el Ayuntamiento o el Síndico, sobre los asuntos que lleve a su cargo y las determinaciones que haya tomado;
- XXIV. Autorizar los proyectos de resolución derivados de los Procedimientos de Responsabilidad Laboral;
- XXV. Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las áreas administrativas que integran la Dirección General Jurídica Municipal;
- XXVI. Requerir y recibir oportunamente de las dependencias municipales la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del Municipio;
- XXVII. Indicar a las áreas a su cargo, llevar a cabo las acciones en la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón, así como para la defensa de los intereses municipales;
- XXVIII. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección mediante el aprovechamiento de las tecnologías;
- XXIX. Elaborar el proyecto del informe anual que presenta el Síndico ante el Ayuntamiento, en materia de avance y resultados en peticiones, procesos legales y jurídicos tramitados ante las dependencias del Síndico;
- XXX. Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por sus direcciones;
- XXXI. Promover acciones orientadas a cumplir con el Programa de Gobierno Municipal en el ámbito de las funciones; y
- XXXII. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Síndico, y la normatividad aplicable. Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección General Jurídica Municipal, se auxilia del área Jurídico Contencioso Administrativo y el área Jurídico Contencioso Laboral.



## **OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA JURÍDICO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

### **ATRIBUCIONES**

Auxiliar Jurídico Contencioso Administrativo.

Artículo 43. El área Jurídico Contencioso Administrativo, es la encargada de llevar a cabo el trámite de todos los asuntos de carácter litigioso en que el Municipio de Ocotlán sea parte, para lo cual cuenta con las siguientes funciones:

- I. Auxiliar al Director General Jurídico en la instrumentación del procedimiento sancionatorio, en términos de la Ley de Responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Jalisco;
- II. Llevar la defensa de los intereses municipales ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole;
- III. Promover, a indicación del Síndico las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos;
- IV. Tramitar y resolver los recursos administrativos en materia municipal, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Proponer, en los juicios de amparo, los términos en los que deben rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales, cuando se les señale como autoridades responsables y, en su caso, rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;
- VI. Proponer, en los juicios de controversia constitucional que instaure o que sea parte el Municipio, en los términos en que deben realizarse las causales de anulación o de sobreseimiento, apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;
- VII. Requerir y recibir oportunamente de las dependencias municipales la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del Municipio;



- VIII. Notificar los acuerdos de trámite, resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia, así como aquellos actos o resoluciones que le sean encomendados;
- IX. Llevar el control de cada uno de los expedientes y archivos en poder de la dependencia, manteniendo un registro de todos los movimientos que se ejecuten en los expedientes;
- X. Supervisar los términos y plazos para dar respuesta oportuna a las peticiones de los administrados;
- XI. Desahogar exhortos, por acuerdo del Síndico; y
- XII. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Síndico, la Dirección General Jurídica y la normatividad aplicable.

## **OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA JURÍDICO CONTENCIOSO LABORAL**

### **ATRIBUCIONES**

Auxiliar de lo Jurídico Laboral

Artículo 44. El área de lo Jurídico Laboral, es la encargada de la defensa de los demás procedimientos laborales existentes en contra del Municipio; y cuenta para su mejor y adecuado funcionamiento con las siguientes atribuciones:

- I. Defender los intereses del Municipio en los asuntos en materia laboral;
- II. Promover prácticas de comunicación, capacitación y difusión de las normas que permitan prevenir conflictos laborales, en coordinación con las dependencias competentes;
- III. Llevar a cabo, en coordinación con la Dirección Jurídica, la conciliación en los conflictos laborales que surjan en las áreas de trabajo;
- IV. Notificar los acuerdos de trámite, así como las resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia, o bien desahogar exhortos;
- V. Informar al Síndico y a la Dirección Jurídica la localización y el estado de cada trámite, expediente y asunto de su competencia;



- VI. Dar cumplimiento a los términos y plazos para la defensa de los intereses del municipio en los asuntos de su competencia;
- VII. Autorizar con anuencia del Director General Jurídico los proyectos de resolución derivados de los Procedimientos de Responsabilidad Laboral;
- VIII. Llevar el control de cada uno de los expedientes y archivos en poder de la dependencia, manteniendo un registro de todos los movimientos que se ejecuten en los expedientes; y
- IX. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Síndico, la Dirección General Jurídica y la normatividad aplicable.



# DE LA ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

## ORGANIGRAMA





## PROFESIOGRAMA

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>DIRECTOR GENERAL JURÍDICO</b>
<b>SUJETO OBLIGADO</b>	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO.
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>	(X) DIRECTIVO (X) ANALÍTICO ( ) PERMANENTE ( X ) SUPERVISIÓN ( ) OPERATIVO ( ) CONSTITUCIONAL
<b>TIPO DE TRABAJO</b>	( ) OFICINA ( ) CAMPO (X) AMBOS
<b>HABILIDADES REQUERIDAS</b>	CONOCIMIENTO EN LOS CAMPOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LEGAL
<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS</b>	CONOCIMIENTO DEL DERECHO EN SUS RAMAS ADMINISTRATIVA, PENAL, MUNICIPAL, LABORAL, CIVIL. TRABAJAR BAJO PRESIÓN.
<b>RANGO DE EDAD</b>	25 AÑOS EN ADELANTE
<b>ESTUDIOS MÍNIMOS REQUERIDOS</b>	LICENCIATURA
<b>EXPERIENCIA</b>	NO
<b>DOCUMENTOS REQUERIDOS</b>	CÉDULA PROFESIONAL, RFC, INE, CURRICULUM
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	ENCARGADO DE AUXILIAR Y ASESORAR AL SÍNDICO EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES DE CARÁCTER TÉCNICO JURÍDICO, CONSULTIVO Y LITIGIOSO QUE SE ENCUENTRAN SEÑALADAS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, ASÍ COMO EN ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CUALQUIER OTRA CUESTIÓN JURÍDICO EN QUE EL SÍNDICO REQUIERA INTERVENCIÓN ESPECIALIZADA PARA CUMPLIR CON ATRIBUCIONES COMO DEFENSOR DE LOS INTERESES DEL MUNICIPIO.
<b>OBSERVACIONES</b>	NINGUNA



## FUNCIÓN ESPECÍFICA

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

La Dirección General Jurídica Municipal es la dependencia encargada de auxiliar y asesorar al Síndico en el ejercicio de sus funciones de carácter técnico jurídico, consultivo y litigioso que se encuentran señaladas en la normatividad aplicable, así como en atención y seguimiento de cualquier otra cuestión jurídico en que el Síndico requiera intervención especializada para cumplir con atribuciones como defensor de los intereses del Municipio, para tal efecto cuenta con las áreas de lo Jurídico Contencioso Administrativo y Jurídico Laboral.

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

**Artículo 42.-** Además de las atribuciones señaladas en el artículo que antecede, la Dirección General Jurídica Municipal cuenta con las siguientes:

- I. Atender las instrucciones del Síndico en la defensa de los intereses municipales ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole.
- II. Auxiliar al Presidente Municipal en la instrumentación del procedimiento sancionatorio en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas,
- III. Presentar ante el ministerio público u otras autoridades, denuncias de hechos, querellas, desistimientos e informes, sobre hechos y actos que se consideren constitutivos de algún delito en el que tenga intereses el Ayuntamiento de Ocotlán, así como participar con dichas autoridades en las investigaciones y demás procesos y procedimientos que afecten los intereses del municipio y en su caso, comparecer al proceso penal para efectos de la reparación del daño por sí, o por conducto del área administrativa que considere competente.
- IV. Elaborar y rendir, apoyado por sus direcciones dependientes, los informes previos y justificados de los juicios de amparo en que se señale como autoridad responsable a la Dirección General Jurídica Municipal, así mismo, los escritos de demanda o contestación, según proceda, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, promover y desistirse en su caso de los juicios de amparo y formular en general todas las promociones que a dichos juicios se refieran;
- V. Ejercitar ante las autoridades jurisdiccionales competentes las acciones judiciales que le indique el Ayuntamiento o el Síndico para la protección y recuperación de los bienes del patrimonio municipal;
- VI. Promover las acciones correspondientes, a indicación del Ayuntamiento, para demandar ante el Tribunal Administrativo, la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados como expedidos irregularmente;
- VII. Llevar a cabo las acciones que le indique el Ayuntamiento o el Síndico respecto a la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución de otorgamiento de perdón, así como para la defensa de los intereses municipales;



- VII. Llevar a cabo las acciones que le indique el Ayuntamiento o el Síndico respecto a la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución de otorgamiento de perdón, así como para la defensa de los intereses municipales;
- VIII. Elaborar informes previos y justificados que deba rendir el Ayuntamiento y las autoridades municipales en juicios de amparo;
- IX. Proponer los informes que con motivo de quejas y requerimientos se solicitan en materia de derechos humanos a los servidores públicos municipales;
- X. Integrar en sus archivos, datos relativos a cada expediente tramitado en la sindicatura que permitan su inequívoca identificación, entre ellos: el nombre del administrado involucrado en el expediente, carácter con que comparece el administrado, tipo de asunto que se tramita, ante quien se tramita, fecha en que se inició el trámite, servidor público responsable del expediente, y en su caso, fecha de su resolución;
- XI. Elaborar, por indicaciones del Ayuntamiento o el Síndico, proyectos de contratos respecto a la enajenación, comodato arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los inmuebles del patrimonio municipal;
- XII. Supervisar los términos y plazos para dar respuesta a las peticiones de los administrados, previniendo que el Síndico no incurra en situaciones de silencio administrativo o negativa ficta;
- XIII. Proponer, en los juicios de amparo, los términos en los que deben rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales, cuando se les señale como autoridades responsables y, en su caso, rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;
- XIV. Proponer, en los juicios de controversia constitucional que instaure o que sea parte el Municipio, en los términos en que deben realizarse las causales de anulación o de sobreseimiento, apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;
- XV. Compilar, sistematizar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las facultades de la Dirección General Jurídica Municipal, así como sus criterios de interpretación;
- XVI. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y áreas administrativas dependientes;
- XVII. Promover la participación solidaria en el intercambio de material bibliográfico, experiencias y demás herramientas que den certidumbre jurídica en el desarrollo de las actividades encomendadas a la Dirección y áreas administrativas dependientes;
- XVIII. Llevar a cabo reuniones con los titulares de las áreas administrativas que integran la Dirección General Jurídica Municipal, a fin de mantenerlos actualizados con criterios aplicables para la resolución de los asuntos jurídicos del municipio;
- XIX. A instrucción del Ayuntamiento o del Síndico, elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales; 22



- XX. Auxiliar en la suscripción de cada uno de los actos administrativos emitidos por el Síndico, llevando un registro de cada uno de ellos;
- XXI. Elaborar el proyecto del informe anual que presentará el Síndico ante el Ayuntamiento, en materia de avance y resultados en peticiones, procesos legales y jurídicos tramitados por el Síndico;
- XXII. Procurar medios alternativos de solución de conflictos cuando de la infracción cometida deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil y, en su caso, obtener la reparación o dejar a salvo los derechos del ofendido;
- XXIII. Informar cuando se lo requiera el Ayuntamiento o el Síndico, sobre los asuntos que lleve a su cargo y las determinaciones que haya tomado;
- XXIV. Autorizar los proyectos de resolución derivados de los Procedimientos de Responsabilidad Laboral;
- XXV. Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las áreas administrativas que integran la Dirección General Jurídica Municipal;
- XXVI. Requerir y recibir oportunamente de las dependencias municipales la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del Municipio;
- XXVII. Indicar a las áreas a su cargo, llevar a cabo las acciones en la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón, así como para la defensa de los intereses municipales;
- XXVIII. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección mediante el aprovechamiento de las tecnologías;
- XXIX. Elaborar el proyecto del informe anual que presenta el Síndico ante el Ayuntamiento, en materia de avance y resultados en peticiones, procesos legales y jurídicos tramitados ante las dependencias del Síndico;
- XXX. Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por sus direcciones;
- XXXI. Promover acciones orientadas a cumplir con el Programa de Gobierno Municipal en el ámbito de las funciones; y
- XXXII. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Síndico, y la normatividad aplicable.



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>AUXILIAR DE LO JURÍDICO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO</b>
<b>SUJETO OBLIGADO</b>	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO.
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>	( ) DIRECTIVO (X) ANALÍTICO ( ) PERMANENTE ( X ) SUPERVISIÓN (X) OPERATIVO ( ) CONSTITUCIONAL
<b>TIPO DE TRABAJO</b>	( ) OFICINA ( ) CAMPO (X) AMBOS
<b>HABILIDADES REQUERIDAS</b>	CONOCIMIENTO EN MATERIA LEGAL.
<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS</b>	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE RÁPIDO Y MEMORIA. SENTIDO COMÚN Y JUICIO PRÁCTICO. CAPACIDAD DE ABSTRACCIÓN, ANÁLISIS, SÍNTESIS. CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN A DETALLE Y DISCERNIMIENTO. CAPACIDAD DE ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN.
<b>RANGO DE EDAD</b>	21 AÑOS EN ADELANTE
<b>ESTUDIOS MÍNIMOS REQUERIDOS</b>	LICENCIATURA
<b>EXPERIENCIA</b>	NO
<b>DOCUMENTOS REQUERIDOS</b>	CÉDULA PROFESIONAL, RFC, INE, CURRICULUM
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	AUXILIAR ENCARGADO DE LLEVAR A CABO EL TRÁMITE DE TODOS LOS ASUNTOS DE CARÁCTER LITIGIOSO EN QUE EL MUNICIPIO DE OCOTLÁN SEA PARTE.
<b>OBSERVACIONES</b>	NINGUNA



## FUNCIÓN ESPECÍFICA

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

Auxiliar Jurídico Contencioso Administrativo.

**Artículo 43.** El área Jurídico Contencioso Administrativo, es la encargada de llevar a cabo el trámite de todos los asuntos de carácter litigioso en que el Municipio de Ocotlán sea parte, para lo cual cuenta con las siguientes funciones:

- I. Auxiliar al Director General Jurídico en la instrumentación del procedimiento sancionatorio, en términos de la Ley de Responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Jalisco;
- II. Llevar la defensa de los intereses municipales ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole;
- III. Promover, a indicación del Síndico las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos;
- IV. Tramitar y resolver los recursos administrativos en materia municipal, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Proponer, en los juicios de amparo, los términos en los que deben rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales, cuando se les señale como autoridades responsables y, en su caso, rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;
- VI. Proponer, en los juicios de controversia constitucional que instaure o que sea parte el Municipio, en los términos en que deben realizarse las causales de anulación o de sobreseimiento, apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;
- VII. Requerir y recibir oportunamente de las dependencias municipales la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del Municipio;
- VIII. Notificar los acuerdos de trámite, resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia, así como aquellos actos o resoluciones que le sean encomendados;
- IX. Llevar el control de cada uno de los expedientes y archivos en poder de la dependencia, manteniendo un registro de todos los movimientos que se ejecuten en los expedientes;
- X. Supervisar los términos y plazos para dar respuesta oportuna a las peticiones de los administrados;
- XI. Desahogar exhortos, por acuerdo del Síndico; y
- XII. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Síndico, la Dirección General Jurídica y la normatividad aplicable.



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>AUXILIAR DE LO JURÍDICO CONTENCIOSO LABORAL</b>
<b>SUJETO OBLIGADO</b>	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO.
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>	( ) DIRECTIVO (X) ANALÍTICO ( ) PERMANENTE ( X ) SUPERVISIÓN (X) OPERATIVO ( ) CONSTITUCIONAL
<b>TIPO DE TRABAJO</b>	( ) OFICINA ( ) CAMPO (X) AMBOS
<b>HABILIDADES REQUERIDAS</b>	CONOCIMIENTO EN LO JURÍDICO LABORAL.
<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS</b>	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE RÁPIDO Y MEMORIA. SENTIDO COMÚN Y JUICIO PRÁCTICO. CAPACIDAD DE ABSTRACCIÓN, ANÁLISIS, SÍNTESIS. CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN A DETALLE Y DISCERNIMIENTO. CAPACIDAD DE ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN.
<b>RANGO DE EDAD</b>	21 AÑOS EN ADELANTE
<b>ESTUDIOS MÍNIMOS REQUERIDOS</b>	LICENCIATURA
<b>EXPERIENCIA</b>	NO
<b>DOCUMENTOS REQUERIDOS</b>	CÉDULA PROFESIONAL, RFC, INE, CURRICULUM
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	AUXILIAR ENCARGADO DE LA DEFENSA DE LOS DEMÁS PROCEDIMIENTOS LABORALES EXISTENTES EN CONTRA DEL MUNICIPIO.
<b>OBSERVACIONES</b>	NINGUNA



## FUNCIÓN ESPECÍFICA

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

Auxiliar de lo Jurídico Laboral

**Artículo 44.** El área de lo Jurídico Laboral, es la encargada de la defensa de los demás procedimientos laborales existentes en contra del Municipio; y cuenta para su mejor y adecuado funcionamiento con las siguientes atribuciones:

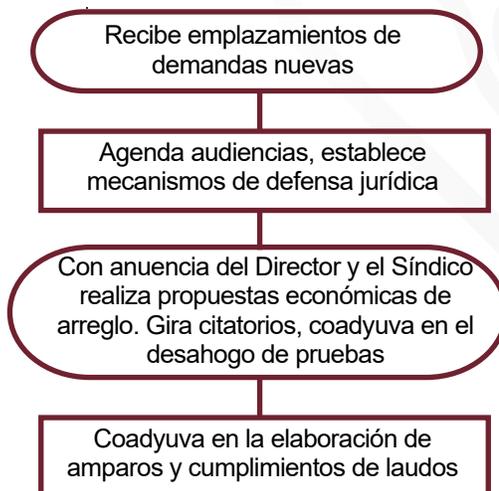
- I. Defender los intereses del Municipio en los asuntos en materia laboral;
- II. Promover prácticas de comunicación, capacitación y difusión de las normas que permitan prevenir conflictos laborales, en coordinación con las dependencias competentes;
- III. Llevar a cabo, en coordinación con la Dirección Jurídica, la conciliación en los conflictos laborales que surjan en las áreas de trabajo;
- IV. Notificar los acuerdos de trámite, así como las resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia, o bien desahogar exhortos;
- V. Informar al Síndico y a la Dirección Jurídica la localización y el estado de cada trámite, expediente y asunto de su competencia;
- VI. Dar cumplimiento a los términos y plazos para la defensa de los intereses del municipio en los asuntos de su competencia;
- VII. Autorizar con anuencia del Director General Jurídico los proyectos de resolución derivados de los Procedimientos de Responsabilidad Laboral;
- VIII. Llevar el control de cada uno de los expedientes y archivos en poder de la dependencia, manteniendo un registro de todos los movimientos que se ejecuten en los expedientes; y
- IX. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Síndico, la Dirección General Jurídica y la normatividad aplicable.



# DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

<b>PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE JUICIOS LABORALES.</b>	
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección General Jurídica	<b>Responsable:</b> Auxiliar de lo jurídico laboral
<b>1.1 Propósito del procedimiento</b> Dar la debida atención y seguimiento a los juicios laborales en coordinación con los abogados litigantes, promover prácticas que eviten conflictos laborales en las dependencias, informar al síndico y al director del estado de cada trámite y asunto de su competencia, autorizar con anuencia del director los proyectos de resolución derivados de procedimientos de responsabilidad laboral.	
<b>1.2 Alcance</b> Defender los intereses del Municipio en los asuntos en materia laboral.	
<b>1.3 Referencia</b> 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.	
<b>1.4 Definiciones</b> Procedimiento para tratar, prevenir y atender conflictos jurídicos laborales.	
<b>1.5 Políticas y lineamientos</b>	

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1.	Auxiliar Jurídico Laboral	Recibe emplazamientos de demandas laborales, establece estrategias de defensa junto con asesores externos.
2.	Auxiliar Jurídico Laboral	Agenda audiencias, control de expedientes, propone conciliaciones.
3.	Director Jurídico	Establecen mecanismos de prevención de conflictos laborales en las dependencias.





**PROCEDIMIENTO: TATENCIÓN DE JUICIOS ADMINISTRATIVOS Y CIVILES.**

<b>Unidad administrativa:</b> Dirección General Jurídica	<b>Responsable:</b> Auxiliar de lo contencioso administrativo
---	--

**2.1 Propósito del procedimiento**  
Dar la debida atención y seguimiento a los juicios y amparos administrativos y civiles, contesta amparos y demandas, coadyuva a las dependencias a rendir informes previos y justificados y a dar cumplimientos a las sentencias.

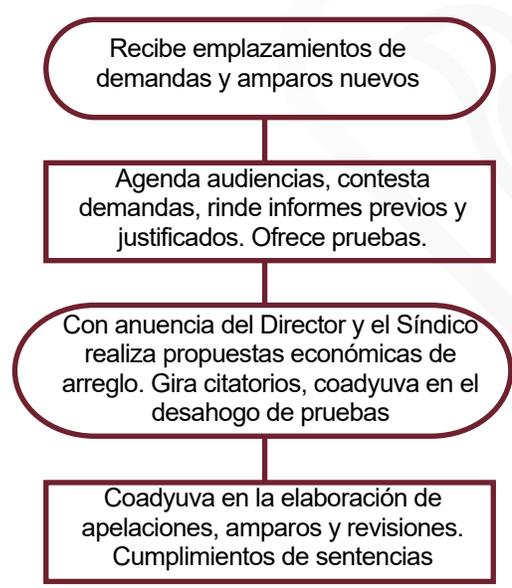
**2.2 Alcance**  
Defender los intereses del Municipio en los asuntos en materia administrativa y civil.

**2.3 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.

**2.4 Definiciones**  
Procedimiento para tratar, prevenir y atender conflictos jurídicos administrativos y civiles.

**2.5 Políticas y lineamientos**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Auxiliar de lo contencioso Administrativo	Recibe emplazamientos de demandas y amparos administrativos y civiles, establece estrategias de defensa junto con Director y Síndico. Contesta demandas, ofrece pruebas, colabora en elaborar informes previos y justificados. Elabora apelaciones, amparos y recursos de revisión. Auxilia en cumplimentar sentencias.





**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE DENUNCIAS DE CARÁCTER PENAL.**

**Unidad administrativa:**  
Dirección General Jurídica

**Responsable:**  
Auxiliar jurídico

**3.1 Propósito del procedimiento**

Dar la debida atención y seguimiento a las denuncias penales, presentadas por el Síndico, en las que se ve afectado por conductas delictuosas el patrimonio del municipio.

**3.2 Alcance**

Defender los intereses del Municipio denunciando penalmente hechos delictuosos en los que se afecta el patrimonio del Ayuntamiento.

**3.3 Referencia**

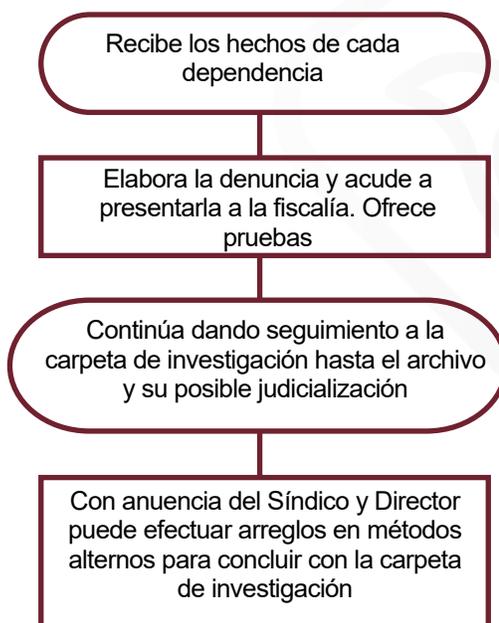
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jal. Código penal del estado de Jalisco.

**3.4 Definiciones**

Procedimiento para denunciar probables hechos delictuosos en que el Ayuntamiento es ofendido.

**3.5 Políticas y lineamientos**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Auxiliar jurídico	Recibe reportes de robos o extravíos, o eventos en los que se ve menoscabado el patrimonio del municipio, y elabora y presenta las denuncias penales. Da seguimiento a las mismas, hasta su prosecución final, incluyendo la atención en los juzgados orales.

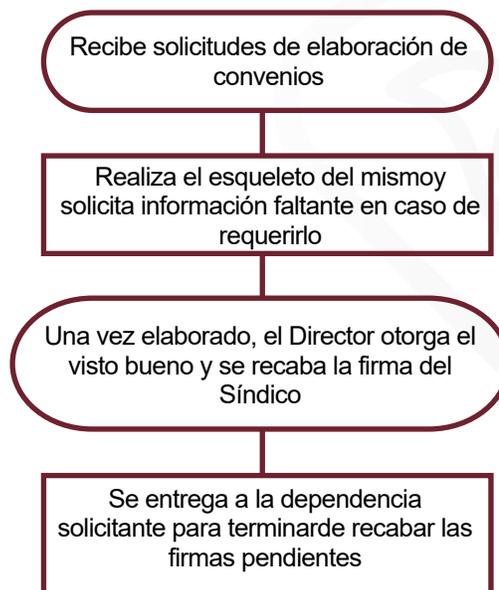




**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE JUICIOS ADMINISTRATIVOS Y CIVILES.**

<b>Unidad administrativa:</b> Dirección General Jurídica	<b>Responsable:</b> Auxiliar jurídico
<b>4.1 Propósito del procedimiento</b> Dar la debida atención a las dependencias del Ayuntamiento para la elaboración de contratos de cualquier índole.	
<b>4.2 Alcance</b> Coadyuvar al municipio a revisar y realizar convenios de carácter legal en cualquier rama del derecho.	
<b>4.3 Referencia</b> 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.	
<b>4.4 Definiciones</b> Procedimiento para realizar y revisar convenios en que el Ayuntamiento es parte.	
<b>4.5 Políticas y lineamientos</b>	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Auxiliar jurídico	Recibe solicitudes de las distintas dependencias para realizar toda clase de convenios en que el Ayuntamiento es parte. Asimismo revisa los realizados por otras entidades públicas y en los cuales interviene el ayuntamiento.

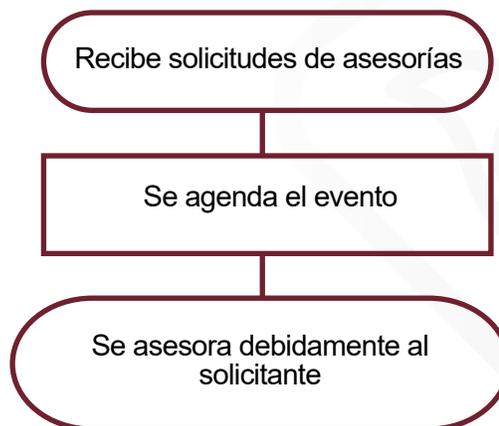




**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE JUICIOS ADMINISTRATIVOS Y CIVILES.**

<b>Unidad administrativa:</b> Dirección General Jurídica	<b>Responsable:</b> Director jurídico
<b>5.1 Propósito del procedimiento</b> Proporcionar asesoría jurídica a la dependencia que lo solicite.	
<b>5.2 Alcance</b> Coadyuvar a las dependencias que integran el Ayuntamiento brindándoles asesoría jurídica que requiera.	
<b>5.3 Referencia</b> 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.	
<b>5.4 Definiciones</b> Procedimiento para brindar asesoría a las dependencias del Ayuntamiento	
<b>5.5 Políticas y lineamientos</b>	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Secretaria de la dirección	Recibe solicitudes presenciales o vía telefónica de las distintas dependencias. Agenda las citas con el Director Jurídico.
2.	Director Jurídico	Atiende y asesora a los directores y jefes de dependencias en las dudas jurídicas que manifiestan.

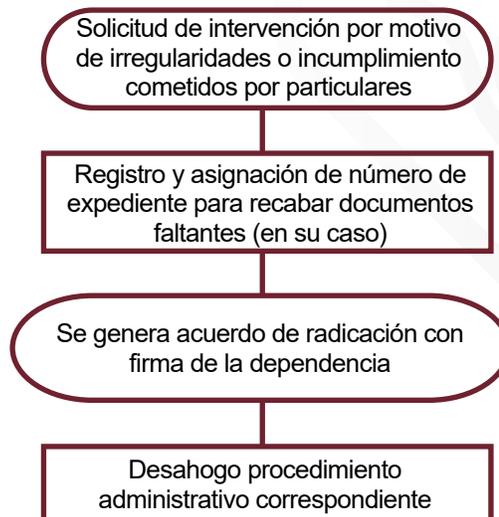




**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE JUICIOS ADMINISTRATIVOS Y CIVILES.**

<b>Unidad administrativa:</b> Dirección General Jurídica	<b>Responsable:</b> Auxiliar de lo Jurídico de Planeación Urbana
<b>6.1 Propósito del procedimiento</b> Procedimiento sancionador cuyo propósito principal es tomar medidas de seguridad preventivas y/o como medida regulatoria.	
<b>6.2 Alcance</b> Relativas al proceso administrativo sancionador de irregularidades o incumplimientos cometidos por los particulares.	
<b>6.3 Referencia</b> 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, Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, Código Urbano para el Estado de Jalisco, Reglamento de Construcción y desarrollo Urbano del Municipio de Ocotlán, Jalisco.	
<b>6.4 Definiciones</b> Procedimiento sancionador a fin de prevenir y atender conflictos jurídicos en materia urbana.	
<b>6.5 Políticas y lineamientos</b>	

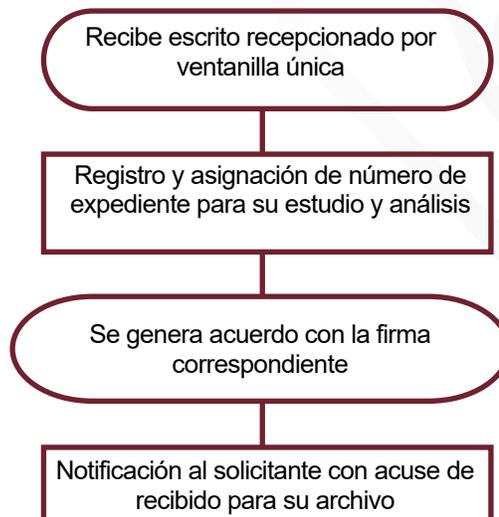
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Auxiliar de lo Jurídico de Planeación Urbana	Se recibe la solicitud de intervención por motivo de irregularidades o incumplimientos cometidos por particulares. Registro y asigna número de expediente. Se documenta, Se genera el acuerdo de radicación, Se turna a la Dirección a fin de recabar la firma correspondiente; Se da inicio al Procedimiento Administrativo Correspondiente.





<b>PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE JUICIOS ADMINISTRATIVOS Y CIVILES.</b>	
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección General Jurídica	<b>Responsable:</b> Auxiliar de lo Jurídico de Planeación Urbana
<b>7.1 Propósito del procedimiento</b> Dar seguimiento a los oficios presentados en ventanilla única.	
<b>7.2 Alcance</b> Aplica al particular, Dependencias, instituciones y Autoridades. Dar contestación oportuna, fundada y motivada sobre las peticiones realizadas a través de los oficios.	
<b>7.3 Referencia</b> 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, Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Código Urbano para el Estado de Jalisco, Reglamento de Construcción y desarrollo Urbano del Municipio de Ocotlán, Jalisco.	
<b>7.4 Definiciones</b> Procedimiento administrativo cuyo fin es dar seguimiento a cada petición a fin de dar cabal cumplimiento a lo establecido en el art. 8 Constitucional	
<b>7.5 Políticas y lineamientos</b>	

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1.	Auxiliar de lo Jurídico de Planeación Urbana	Se recibe el escrito entregado a ventanilla única. Registro y asigna número de expediente. Se realiza estudio y análisis, Se genera el acuerdo. Se turna a la Dirección a fin de recabar la firma correspondiente; Se notifica personalmente al solicitante. Se archiva con copia de recibido.t





## 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 cómo 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 GENERAL JURÍDICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO.

## 1.- SERVICIOS HACIA LA CIUDADANIA:

Atención a ciudadanos que solicitan alguna asesoría legal.

## 2.- SERVICIOS AL INTERIOR DE DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

La Dirección General Jurídica es la encargada de:

- 1.- Atender las instrucciones del Síndico en la defensa de los intereses municipales ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole.
- 2.- Brindar asesoría en materia legal, a las dependencias de este Gobierno Municipal.
- 3.- Visita semanal a la ciudad de Guadalajara, Jalisco, al Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Jalisco, Tribunal de Justicia Administrativa y Juzgados Federales a fin de atender personalmente cada juicio en que es parte este Ayuntamiento.
- 3.- Elaboración de contratos de diversa índole requeridos por las distintas dependencias que integran este Gobierno Municipal.
- 4.- Atención de demandas de carácter laboral, civil, penal, mercantil, amparo, y en general de cualquier rama del Derecho, en que se vea inmiscuido el Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco como parte actora o demandada, tercero interesado, etc.



# DE LOS PROTOCOLOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

## 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 LEGALES**

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.
6. 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.
7. 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.
8. Para el ejercicio de los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) será necesario que el titular acreditar su identidad.



9. 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, 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 General Jurídica.

Última actualización: Administración 2021-2024, Enero del 2022, MTRO. RUBÉN FLORES CASTAÑEDA, Director General Jurídico 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: RUBÉN FLORES CASTAÑEDA**

Director General Jurídico