

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN. OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS, **DE SERVICIOS** Y PROTOCOLOS DE LA SECRETARÍA GENERAL

**TITULAR:** 

DR. EDUARDO BARAJAS LANGURÉN



# ÍNDICE DE CONTENIDOS

ÍNDICE	
INTRODUCCIÓN	
OBJETIVOS DEL MANUAL	
MISIÓN	5
VISIÓN	5
MARCO JURÍDICO	5
DE LA OPERATIVIDAD DE LA SECRETARÍA GE	NERAL6
OBJETIVO GENERAL DE LA SECRETARÍA GENE	
DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GE	NERAL 8
ORGANIGRAMA	8
PROFESIOGRAMA	9
DE LOS PROCEDIMIENTOS	12
PLAN ANUAL	
DE LOS SERVICIOS	
DE LOS PROTOCOLOS DE LA SECRETARÍA GE	NERAL 15
TRANSITORIO	27
ACTUALIZACION Y AUTORIZACION	27



# **INTRODUCCIÓN**

El presente instrumento tiene como objetivo proyectar las actividades a realizar de la Secretaría General del H. Ayuntamiento Constitucional de Ocotlán, Jalisco, sustentado en las facultades, obligaciones y atribuciones que los diversos ordenamientos legales le confieren, esto para el correcto funcionamiento de la dependencia siguiendo los principios de eficacia, imparcialidad, legalidad, objetividad y profesionalismo.



# **OBJETIVOS DE LOS MANUALES**

Ejecutar las actividades de la Secretaría General del H. Ayuntamiento Constitucional de Ocotlán, Jalisco, sustentadas en las facultades, obligaciones y atribuciones que los diversos ordenamientos legales le confieren, esto para el correcto funcionamiento de la dependencia siguiendo los principios de eficacia, imparcialidad, legalidad, objetividad, gobierno abierto y profesionalismo.



# MISIÓN

La misión esencial de la Secretaría General es constituirse como una dependencia eficaz y realizar las obligaciones que le corresponden ajustándose las mismas a las disposiciones legales aplicables y en apego estricto a lo establecido en la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, así como en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco, con la finalidad de ofrecer un servicio de calidad a la comunidad en general.

# VISIÓN

Lograr a futuro que la Secretaría General del Ayuntamiento desarrolle las aptitudes necesarias con la visión a ser una dependencia municipal organizada, coordinada y comprometida con la sociedad Ocotlense.

# **MARCO JURÍDICO**

Dentro del marco normativo o jurídico, encontramos que son diversas las leyes y reglamentos que regulan las actividades de la Secretaría General del Ayuntamiento entre las que se encuentran las siguientes:

# Legislación Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Servicio Militar.

## Legislación Estatal:

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

# Reglamentos Municipales:

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán Jalisco.
- Reglamento de Organización y Funcionamiento del Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco.



# DE LA OPERATIVIDAD DE LA SECRETARÍA GENERAL

La correcta aplicación de los distintos ordenamientos legales para el correcto funcionamiento de la dependencia con eficacia y atención ciudadana de calidad.

# **OBJETIVO GENERAL DE LA SECRETARÍA GENERAL**

Ejecutar las actividades de la Secretaría General del H. Ayuntamiento Constitucional de Ocotlán, Jalisco, sustentadas en las facultades, obligaciones y atribuciones que los diversos ordenamientos legales le confieren, esto para el correcto funcionamiento de la dependencia siguiendo los principios de eficacia, imparcialidad, legalidad, objetividad, gobierno abierto y profesionalismo.

#### **ATRIBUCIONES**

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE OCOTLÁN, JALISCO.

**Artículo 47.** La Secretaría General, cuyo titular es el Secretario General en los términos de la ley estatal que establece las bases generales de la administración pública municipal, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Formular las actas de las sesiones que realice el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, debiendo recabar la misma de los regidores que hubieren concurrido a éstas, procediendo al archivo de éstas.
- **II.** Publicar las actas, ordenamientos, acuerdos y demás documentos expedidos por el Ayuntamiento, observando lo previsto en la normatividad aplicable y previo cotejo de su exactitud.
- III. Expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran los regidores de acuerdo a sus facultades, o las solicitadas por otras instancias, conforme a la normatividad aplicable; así como, certificaciones sobre la autenticidad de las firmas de los servidores públicos municipales, de los documentos que obran en el archivo y demás dependencias municipales y de la información contenida en las plataformas digitales municipales.
- IV. Turnar los acuerdos del Ayuntamiento o del Presidente Municipal a las instancias correspondientes y verificar su cumplimiento.
- **V.** Impartir por conducto de la dependencia competente, la educación cívica militar a que se refiere la normatividad aplicable;



- **VI.** Informar a los integrantes del Ayuntamiento los avances y resultados de los asuntos turnados a las comisiones edilicias.
- **VII.** Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal, el Encargado de la Hacienda y el Síndico, los contratos y convenios que obliguen al Municipio, previa autorización del Ayuntamiento y según lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- VIII. Elaborar certificados de vecindad y residencia.
- IX. Auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento en los asuntos de carácter administrativo para su mejor desempeño.
- XII. Coordinar con las dependencias competentes (SIC).
- XII. Las demás previstas en la normatividad aplicable (SIC).



# DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

**ORGANIGRAMA** 

PRESIDENTE MUNICIPAL

SECRETARÍA GENERAL

AUXILIAR DE SECRETARIA GENERAL

AUXILIAR DE SECRETARIA GENERAL

AUXILIAR DE SECRETARIA GENERAL

AUXILIAR DE SECRETARIA GENERAL OFICIALIA DE REGISTRO CIVIL

COORDINACIÓN DE DELEGACIONES Y AGENCIAS MUNICIPALES

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS



# **PROFESIOGRAMA**

NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARÍA GENERAL
SUJETO OBLIGADO	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
NATURALEZA DEL PUESTO	( )DIRECTIVO ( ) ANALÍTICO ( ) PERMANENTE ( ) SUPERVISIÓN ( ) OPERATIVO (X) CONSTITUCIONAL
TIPO DE TRABAJO	() OFICINA () CAMPO (X) AMBOS
HABILIDADES REQUERIDAS	CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y DERECHO.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE RÁPIDO Y MEMORIA. SENTIDO COMÚN Y JUICIO PRÁCTICO. CAPACIDAD DE ABSTRACCIÓN, ANÁLISIS, SÍNTESIS. CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN A DETALLE Y DISCERNIMIENTO. CAPACIDAD DE ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN.
RANGO DE EDAD	18 AÑOS EN ADELANTE
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS	TÍTULO PROFESIONAL
EXPERIENCIA	NO
DOCUMENTOS REQUERIDOS	. COMPROBANTES DE ESTUDIOS.
DESCRIPCION DEL PUESTO	SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE OCOTLÁN, JALISCO.
OBSERVACIONES	NINGUNA



NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE SECRETARÍA GENERAL	
SUJETO OBLIGADO	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO	
NATURALEZA DEL PUESTO	( )DIRECTIVO (X) ANALÍTICO ( ) PERMANENTE ( ) SUPERVISIÓN (X) OPERATIVO ( ) CONSTITUCIONAL	
TIPO DE TRABAJO	(X)OFICINA ( ) CAMPO ( ) AMBOS	
HABILIDADES REQUERIDAS	CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y EN CABILDO.	
CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE RÁPIDO Y MEMORIA. SENTIDO COMÚN Y JUICIO PRÁCTICO. CAPACIDAD DE ABSTRACCIÓN, ANÁLISIS, SÍNTESIS. CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN A DETALLE Y DISCERNIMIENTO. CAPACIDAD DE ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN.	
RANGO DE EDAD	18 AÑOS EN ADELANTE	
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS	PREPARATORIA	
EXPERIENCIA	NO	
DOCUMENTOS REQUERIDOS	COMPROBANTES DE ESTUDIO	
DESCRIPCION DEL PUESTO	AUXILIAR DE SECRETARÍA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO.	
OBSERVACIONES	NINGUNA	



# **FUNCIÓN ESPECÍFICA**

# REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE OCOTLÁN, JALISCO

**Artículo 47.** La Secretaría General, cuyo titular es el Secretario General en los términos de la ley estatal que establece las bases generales de la administración pública municipal, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Formular las actas de las sesiones que realice el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, debiendo recabar la misma de los regidores que hubieren concurrido a éstas, procediendo al archivo de éstas.
- **II.** Publicar las actas, ordenamientos, acuerdos y demás documentos expedidos por el Ayuntamiento, observando lo previsto en la normatividad aplicable y previo cotejo de su exactitud.
- III. Expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran los regidores de acuerdo a sus facultades, o las solicitadas por otras instancias, conforme a la normatividad aplicable; así como, certificaciones sobre la autenticidad de las firmas de los servidores públicos municipales, de los documentos que obran en el archivo y demás dependencias municipales y de la información contenida en las plataformas digitales municipales.
- **IV.** Turnar los acuerdos del Ayuntamiento o del Presidente Municipal a las instancias correspondientes y verificar su cumplimiento.
- **V.** Impartir por conducto de la dependencia competente, la educación cívica militar a que se refiere la normatividad aplicable;
- **VI.** Informar a los integrantes del Ayuntamiento los avances y resultados de los asuntos turnados a las comisiones edilicias;
- **VII.** Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal, el Encargado de la Hacienda y el Síndico, los contratos y convenios que obliguen al Municipio, previa autorización del Ayuntamiento y según lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- VIII. Elaborar certificados de vecindad y residencia;
- IX. Auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento en los asuntos de carácter administrativo para su mejor desempeño;
- X. Coordinar con las dependencias competentes; y
- XI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.



# DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO: Formular las actas de las sesiones que realice el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, debiendo recabar la misma de los regidores que hubieren concurrido a éstas, procediendo al archivo de éstas.

Unidad administrativa: Secretaría General Responsable:

Secretario General

#### 1.1 Propósito del procedimiento

Publicar las actas, ordenamientos, acuerdos y demás documentos expedidos por el Ayuntamiento, observando lo previsto en la normatividad aplicable y previo cotejo de su exactitud.

#### 1.2 Alcance

Atención tanto a ciudadanía como a los integrantes del Pleno del H. Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco.

#### 1.3 Referencia

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Jalisco, Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán Jalisco.

#### 1.4 Definiciones

Atender las acciones propias del Ayuntamiento y sus sesiones.

#### 1.6 Políticas y Alineamientos

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	1. Secretario General	Formular las actas de las sesiones que realice el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, debiendo recabar la misma de los regidores que hubieren concurrido a éstas procediendo al archivo de éstas.
2.	2. Secretario General	Publicar las actas, ordenamientos, acuerdos y demás documentos expedidos por el Ayuntamiento, observando lo previsto en la normatividad aplicable y previo cotejo de su exactitud.
3.	3. Secretario General	Atención tanto a ciudadanía como a los integrantes del Pleno del H. Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco.

Formular las actas de las sesiones que realice el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, debiendo recabar la misma de los regidores que hubieren concurrido a éstas, procediendo al archivo de éstas.

Publicar las actas, ordenamientos, acuerdos y demás documentos expedidos por el Ayuntamiento, observando lo previsto en la normatividad aplicable y previo cotejo de su exactitud.

Atención tanto a ciudadanía como a los integrantes del Pleno del H. Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco.



## **PLAN ANUAL**

Acatando y cumpliendo en 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 digitales correspondientes, sobre sus planes de trabajo, cuando y como los realizarán, es por esto que, esta Secretaría General ya ha cumplido esa disposición legal y ha publicado su Plan Operativo, mismo que podrán consultar en el portal de la página oficial del Municipio.



# DE LOS SERVICIOS QUE OTORGA LA SECRETARIA GENERAL

# 1.- SERVICIOS HACIA LA CIUDADANÍA

Elaborar certificados de vecindad y residencia.

## 2.- SERVICIOS AL INTERIOR DE LA SECRETARIA GENERAL

Expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran los regidores de acuerdo a sus facultades, o las solicitadas por otras instancias, conforme a la normatividad aplicable; así como, certificaciones sobre la autenticidad de las firmas de los servidores públicos municipales, de los documentos que obran en el archivo y demás dependencias municipales y de la información contenida en las plataformas digitales municipales.



# DE LOS PROTOCOLOS DE LA SECRETARIA GENERAL

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 perdidas 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 recomiendo 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 se 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 remplazo 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 perdida 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 modulo 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 producer 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 acreditar su identidad.
- 10. Las y los servidores públicos del H. Ayuntamiento que administren, actualicen o tengan acceso a bases de datos que contengan datos personales, se comprometen a conservar, manejar y mantener de manera estrictamente confidencial dicha información y no revelarla a terceros.

#### **IV. DEFINICIONES**

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

- a) Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información;
- b) Datos personales sensibles: Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual;
- c) Derecho ARCO: Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales.
- d) Titular de la Información: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- e) Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento (ej. Base de Datos de clientes, entre otras).
- f) Tratamiento de Datos: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- g) Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales. El consentimiento puede otorgarse por escrito, de forma oral o mediante conductas inequívocas del Titular que permitan concluir que otorgó la autorización.
- h) Encargado: La persona física o jurídica, pública o privada, ajena a la organización del responsable, que sola o conjuntamente con otras trate datos personales a nombre y por cuenta del responsable
- i) Aviso de Privacidad: Comunicación verbal o escrita cuyo fin es informar al titular de los datos sobre la existencia de un manual de políticas de tratamiento que le será aplicable al procesamiento de su información.
- j) Transferencia: Envío de datos, dentro o fuera del territorio nacional, cuyo remitente y, a su vez, destinatario, es un Responsable del Tratamiento de Datos.



#### V. FUNDAMENTO LEGAL

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

#### VI. PRINCIPIOS.

#### 1. PRINCIPIOS GENERALES

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

#### 2. PRINCIPIOS ESPECÍFICOS.

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



- d) Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- e) Principio de transparencia: En el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del H. Ayuntamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de cualquier tipo de información o dato personal que sea de su interés o titularidad.
- f) Principio de acceso: Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares
- g) Principio de seguridad: Los datos personales e información usada, capturada, recolectada y sujeta a tratamiento en el desarrollo de las Funciones y atribuciones del H. Ayuntamiento de, serán objeto de protección en la medida en que los recursos técnicos y estándares mínimos así lo permitan, a través de la adopción de medidas tecnológicas de protección, protocolos, y todo tipo de medidas administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros y repositorios físico y electrónicos, evitando su adulteración, modificación, pérdida, consulta, y en general en contra de cualquier uso o acceso no autorizado.
- h) Principio de confidencialidad: Todas y cada una de las personas que administran, manejen, actualicen o tengan acceso a información de la naturaleza personal, se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelar a terceros, la información personal, o de cualquier otro tipo suministrada en la ejecución y ejercicio de sus funciones.

#### VII. DERECHOS Y DEBERES DEL TRATAMIENTO

#### 1. DERECHO DE LOS TITULARES.

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

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



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

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

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

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

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

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

# IX. DISPOSICIONES FINALES MODIFICACIONES A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO

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



## **TRANSITORIOS**

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

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

# **HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

Manual de procedimientos de la Secretaría General del H. Ayuntamiento Constitucional de Ocotlán, Jalisco.

Última actualización: Administración 2021-2024, Enero del 2022, C. EDUARDO BARAJAS LANGURÉN, Secretario General del H. Ayuntamiento Constitucional 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: DR. EDUARDO BARAJAS LANGURÉN

Secretario General del H. Ayuntamiento Constitucional de Ocotlán, Jalisco