



GOBIERNO DE
OCOTLÁN
2 0 2 1 - 2 0 2 4

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS, DE SERVICIOS Y PROTOSCOLOS DE LA JEFATURA DE CULTURA VIAL

TITULAR:
GERARDO ELÍAS RUÍZ



ÍNDICE DE CONTENIDOS

ÍNDICE.....	2
INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVOS DEL MANUAL.....	4
MISIÓN.....	5
VISIÓN.....	5
VALORES.....	6
MARCO NORMATIVO.....	6
ORGANIGRAMA.....	7
OPERATIVIDAD DE JEFATURA CULTURA VIAL	8
OBJETIVO GENERAL.....	9
PROFESIOGRAMA.....	10
DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	12
PLAN ANUAL.....	16
DE LOS SERVICIOS.....	17
DE LOS PROTOCOLOS.....	18
ACTUALIZACION Y AUTORIZACION.....	30



INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos es un documento normativo- administrativo de interés del presente gobierno municipal para que su contenido y de su ejercicio sea de representación social a través de la jefatura de cultura para llevar adelante una estructura orgánica con intervención en el funcionamiento de operación coadyuvando con operadores externos e internos de la institución como gobierno

La extraordinaria circunstancia del por qué la pertenecía del documento normativo y de organización para la cooperación e información pública de manera sistemática que incentive el compromiso con partido para reducir la problemática comunitaria en materia de cultura y seguridad vial con la facultad que confiere la ley y reglamento a la jefatura.

En consideración se presenta el siguiente manual para que el área que suscribe de la administración pública municipal tenga a bien desarrollar el cumplimiento a la mejora de la actividad que compete.

El ejercicio de la jefatura como parte del funcionamiento de la administración pública en turno transmite la educación y cultura en las vías de comunicación, concientización mismos que son susceptibles de darle forma para proteger la salud y la vida de los actores de tránsito.

La corresponsabilidad en la ejecución de los programas de cultura y seguridad vial se convierten en temas extraordinarios con una planeación de criterio en apego al cumplimiento de las normas de tránsito.



OBJETIVOS DEL MANUAL

- A)** Fomentar la conexión ciudadana con el órgano de gobierno en turno considerado como propósito y tarea de todos realizando un alto a la reflexión con vista al sector vulnerable.
- B)** El ejercicio que desempeña la jefatura de cultura vial con el equipo personalizado se mantendrá con una amplia visión empro del bienestar social.
- C)** Designación de actividades y competencias al personal adscritos.
- D)** Promover la movilidad sustentable.
- E)** Reanudar la movilidad segura para el libre tránsito.
- F)** Consolidar acciones que permitan construir un municipio seguro, gusto y equitativo.
- G)** Determinar y marcar la actividad operativa.
- H)** Hacer de conocimiento las tareas de coordinación en las comisiones.
- I)** Mantener programas con efecto multiplicador y de participación ciudadana.



MISIÓN

Comprometidos con el estado de derecho mantendremos a la vanguardia continuar con las actividades emitidas y reguladas mediante la ley y reglamento en la materia mediante el uso de la cultura de la paz y armonía dando certidumbre a la ciudadanía definiendo zonas para la prevención y reducción de accidentes terrestres.

Los preceptos aplicables se establecerán para el pleno conocimiento o manejo a la defensiva en el parque vehicular y flotante con procedimientos que permitan promover la responsabilidad, concientización y orientación.

Los procedimientos aplicables sedan considerados a corto, mediano y largo plazo incluyente a los sectores vulnerables de nuestra municipalidad.

Se considerara a las generaciones venideras el desarrollo de una mejor cultura para abrir espacio a un modelo confiable que contenga un criterio propio para recuperar el orden en tiempo y forma en la vía pública.

Fortalecer el trabajo operativo de cultura vial y seguridad con un pronunciamiento claro y de acuerdo en periodos de proceder al lugar y tiempo para una política cierta de servicio comunitario.

VISIÓN

A través del trabajo en conjunto con miembros del Ayuntamiento Municipal y bajo la batuta de nuestro Presidente Municipal trabajamos para hacer de Ocotlán una ciudad segura, próspera, con oportunidades de trabajo y con sueldos dignos.

Incrementar el acceso y calidad de los servicios de Salud Pública a los cuales deberán tener acceso la ciudadanía en general, haciendo llegar de manera periódica los servicios municipales y de salud a comunidades que se encuentran un poco apartadas de la periferia y que resulta un poco complicado acceder a ellos a un sector de la población que carece de recursos y que ahí residen.



VALORES

PARTICIPACION SOCIAL EXTRAORDINARIA.

Participación de este sector que juega un papel relevante en cuanto a sus deberes y derechos como integrante de una sociedad con participación activa en la vía pública, orientada a una convivencia armónica y de respeto para minimizar los hechos en accidentes de tránsito.

TRATO JUSTO Y EQUITATIVO.

Construcción que alcanza la convivencia armónica entre quien hace uso de las vías públicas con un respeto a la dignidad de las personas pronunciado emitido por una nueva cultura.

RESPETO.

El reconocer el pronunciamiento para comentar y dar cumplimiento a la cultura de la legalidad y de seguridad vial con el objeto de que prevalezca un orden entre dos actores de tránsito.

MARCO NORMATIVO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 - CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO 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.
 - LEY DE MOVILIDAD DEL ESTADO.
 - LEY DE PLANEACIÓN PARTICIPATIVA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.
- DE MÁS APLICABLES.



ORGANIGRAMA





OPERATIVIDAD DE LA JEFATURA DE CULTURA VIAL

Su aplicación forma parte del bienestar social y se manifiesta con asistencia en centros educativos y empresas locales con capital humano como factor de producción en donde se fomenta la cultura y la educación vial con la mejora de las funciones del personal encargado. Se instala en cruceros con afluencia vehicular de mayor conflicto, el personal operativo pie tierra con herramientas alusivas a la prevención en riesgo de accidentes terrestres, el recurso humano hace el uso adecuado del conocimiento para llevar adelante el cumplimiento de su encomienda sumando su potencial para la adopción de una cultura nueva acorde a las circunstancias actuales de nuestra ciudad, se busca mejorar la calidad de vida entre los actores de tránsito con las líneas de acción que promueve la presente administración pública municipal.

ATRIBUCIONES

- I. Propiciar el desarrollo de la gestión municipal con la finalidad de hacerla eficiente y eficaz;
- II. Fomentar y mantener los vínculos institucionales con los tres órdenes de gobierno;
- III. Planear y desarrollar la agenda del Gabinete;
- IV. Participar en la planeación y evaluación de la administración municipal
- V. Coordinar la formulación de los proyectos, planes y programas de trabajo de los Coordinadores Generales y sus dependencias, así como proponer acciones de mejora continua para el ejercicio de sus funciones;
- VI. Proponer la evaluación de los organismos públicos descentralizados municipales al Ayuntamiento, previa autorización del Presidente;
- VII. Coordinar los trabajos del Presidente Municipal, con las instancias del gobierno y autoridades del orden federal, estatal y municipal;
- VIII. Coordinar y convocar las reuniones de Gabinete con los Coordinadores Generales Municipales;
- IX. Coordinar las actividades administrativas del municipio con otros órganos de gobierno, previa autorización del Presidente Municipal;
- X. Rendir los informes inherentes a sus funciones que le sean requeridos por el Presidente Municipal, y
- XI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.



OBJETIVO GENERAL

- Formar un equipo de trabajo con personal comisionado saludable para obtener los resultados necesarios que permitan enlace con nuestra sociedad.
- Continuar con las capacitaciones actualizadas a los usuarios de la vía pública que interviene la prevención de tránsito
- Identificar e intervenir en los sectores vulnerables de los hechos continuando con la política pública en la materia de forma coordinada por los usuarios de la vía pública.
- Definir acciones con el uso de indicadores que permita conocer el crecimiento de la educación vial y la innovación para acortar la desigualdad y promover respeto compartido.
- Para una calidad de vida mejor, se tomara en consideración el conjunto de datos que emita la estadística sobre hechos de tránsito con exposición de riesgo se mantendrá los mecanismos de planeación con lineamientos que integre la participación del sector de beneficiarios.
- Aplicación que se llevara adelante en el plan local con objetivos adaptables a nuestras vías de rodaje. Con vista a la infraestructura vial.
- Impulsar mecanismos de renovación con campañas permanentes dirigidas al adulto mayor que pongan énfasis al concepto humanitario.



PROFESIOGRAMA

NOMBRE DEL PUESTO	
JEFATURA DE CULTURA VIAL	
SUJETO OBLIGADO	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
NATURALEZA DEL PUESTO	(X) DIRECTIVO () ANALÍTICO () PERMANENTE (X) SUPERVISIÓN () OPERATIVO () CONSTITUCIONAL
TIPO DE TRABAJO	() OFICINA () CAMPO (X) AMBOS
HABILIDADES REQUERIDAS	CONOCIMIENTO EN LOS CAMPOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE RÁPIDO Y MEMORIA. SENTIDO COMÚN Y JUICIO PRÁCTICO. CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN Y ATENCIÓN
RANGO DE EDAD	25 AÑOS EN ADELANTE
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS	MEDIA SUPERIOR
EXPERIENCIA	SI
DOCUMENTOS REQUERIDOS	CERTIFICADO, RFC, INE, CURRÍCULUM
DESCRIPCION DEL PUESTO	COORDINAR ,SUPERVISAR, EVALUAR EL TRABAJO DE LOS COMISIONADOS ADJUNTOS, PROPONER Y DISTRIBUIR LAS COMPETENCIAS PARA LA EJECUCIÓN DE LA COMISIÓN ESPECIFICA
OBSERVACIONES	NINGUNA



NOMBRE DEL PUESTO	
SUJETO OBLIGADO	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
NATURALEZA DEL PUESTO	(X) DIRECTIVO () ANALÍTICO () PERMANENTE (X) SUPERVISIÓN () OPERATIVO () CONSTITUCIONAL
TIPO DE TRABAJO	() OFICINA () CAMPO (X) AMBOS
HABILIDADES REQUERIDAS	CONOCIMIENTO EN LOS CAMPOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE RÁPIDO Y MEMORIA. SENTIDO COMÚN Y JUICIO PRÁCTICO. CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN Y ATENCIÓN
RANGO DE EDAD	20 AÑOS EN ADELANTE
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS	MEDIA SUPERIOR
EXPERIENCIA	SI
DOCUMENTOS REQUERIDOS	CERTIFICADO, INE, CURRÍCULUM
DESCRIPCION DEL PUESTO	PROGRAMAR Y REALIZAR LA ACTIVIDAD RELACIONADA CON LAS CAPACITACIONES Y RENDIR INFORME DE RESULTADOS AL TITULAR DE LA JEFATURA A SI COMO COORDINAR LAS HERRAMIENTAS PARA SU EJERCICIO
OBSERVACIONES	NINGUNA



DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: Mejorar programas del usuario

Unidad administrativa:
Jefatura de Cultura Vial

Responsable:
Gerardo Elías Ruiz

1.1 Propósito del procedimiento

Fortalecer las instancias encargadas de recibir las acciones de seguridad y cultura vial.

1.2 Alcance

Canalización adecuada en los asuntos recibidos para su atención.

1.3 Referencia

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano 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, Ley de Movilidad del Estado, Ley de Planeación Participativa del Estado de Jalisco y sus Municipios o de más aplicables.

1.4 Definición

Acciones mediante las cuales se obtienen resultados de prevención.

1.5 Políticas y lineamientos

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Auxiliares Comisionados	Programa actividades en las áreas de impartición.
2.	Jefe de Cultura Vial	Revisa y coordina los programas emanados de los coordinadores.
3.	Jefe de Cultura Vial	Exposición de temas a usuarios beneficiarios.



PROCEDIMIENTO: Brigada Campo Abierto

Unidad administrativa:
Jefatura de Cultura Vial

Responsable:
Gerardo Elías Ruiz

1.1 Propósito del procedimiento
Fomentar una convivencia de seguridad en cultura vial en todos y cada uno de quienes usan estas vías

1.2 Alcance
Disminución de los incidentes terrestres de tránsito.

1.3 Referencia
Ley de 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.
Ley de Movilidad del Estado.
Ley de Planeación Participativa del Estado de Jalisco y sus Municipios o de más Aplicables.

1.4 Definición
Promover para su cumplimiento las normas en la materia para conocimiento del usuario de las vías peatonales

1.5 Políticas y lineamientos

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Auxiliares Comisionados	Se pronuncian al usuario beneficiario el antes y después de la prevención de accidentes viales.
2.	Jefe de Cultura Vial	Actividad coordinada con personal adscrito.
3.	Jefe de Cultura Vial	Temas de factores de riesgo y manejo a la defensiva.



PROCEDIMIENTO: Campo Abierto en Centros Educativos

Unidad administrativa:
Jefatura de Cultura Vial

Responsable:
Gerardo Elías Ruiz

1.1 Propósito del procedimiento
Desarrollar tareas de participación en el ámbito de enseñar en centros educativos se toman decisiones para la prevención.

1.2 Alcance
En el sector educativo se constituye el factor multiplicador y individual o en equipo.

1.3 Referencia
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano 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, Ley de Movilidad del Estado, Ley de Planeación Participativa del Estado de Jalisco y sus Municipios o de más aplicables.

1.4 Definición
La integración y formación son propósitos de representación del entorno del beneficiario.

1.5 Políticas y lineamientos

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Auxiliares Comisionados	La formación de los alumnos coadyuva con el docente para mantener en el interior y exterior del centro educativo para seguridad.
2.	Jefe de Cultura Vial	La coordinación se encuentra en el intercambio de
3.	Jefe de Cultura Vial	



PROCEDIMIENTO: Mesas Informativas Didácticas para los Niños

Unidad administrativa:
Jefatura de Cultura Vial

Responsable:
Gerardo Elías Ruiz

1.1 Propósito del procedimiento
Talleres de concientización, el propósito es lograr que en nuestra comunidad tengan generaciones venideras para facilitar el respeto y la cultura.

1.2 Alcance
Mantener con responsabilidad y el respeto a la cultura de la legalidad de los actores de tránsito.

1.3 Referencia
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano 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, Ley de Movilidad del Estado, Ley de Planeación Participativa del Estado de Jalisco y sus Municipios o de más aplicables.

1.4 Definición
Proceso que permitirá conocerlos conceptos básicos con reforzamiento desde el hogar.

1.5 Políticas y lineamientos

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Auxiliares Comisionados	Se atiende promover un desplazamiento seguro garantizando la protección de los jóvenes y su libre tránsito.
2.	Jefe de Cultura Vial	Esta participación de los menores es extraordinariamente hacer peatones.
3.	Jefe de Cultura Vial	Partiendo de este principio plantea reducir los hechos de tránsito en peatones sector vulnerable.



PLAN ANUAL

En atención y cumplimiento a la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado libre y soberano de Jalisco y sus municipios, la dependencia como sujeto obligado deberá presentar un plan operativo anual en su con tenido informara a los ciudadanos por medio de plata forma sobre sus planes de trabajo en tiempo y forma.



DE LOS SERVICIOS QUE CONCEDE LA JEFATURA DE CULTURA VIAL

1.- DE LOS SERVICIOS QUE CONCEDE LA JEFATURA VIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE JALISCO.

Proteger, educar, capacitar con programas de prevención e impulsar el compromiso de reducir accidentes de tráfico.

2.- ACTIVIDAD AL INTERIOR DE LA JEFATURA.

1.- Coordinar programas con asistentes adscritos.

2.- Interactuar para el mejoramiento de la implementación de las acciones de seguridad vial.

3.- INCENTIVAR EL CAMBIO POSITIVO DE CONDUCTA QUE IMPULSARA LA CONSTRUCCIÓN DE CAMPAÑAS ACORDE.



DE LOS PROTOCOLOS DE LA JEFATURA DE CULTURA VIAL

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

CLASIFICACIÓN:

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

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

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

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

Consideraciones Principales:

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



LUGAR ALTERNATIVO DE TRABAJO

En caso de algún desastre mayor (terremoto o incendio) que implique pérdidas estructurales se plantea en algunos casos la posibilidad de contar con algún lugar alternativo de trabajo.

Los sitios alternos de trabajo pueden ser: propios del Ayuntamiento, de una entidad, o pueden ser instalaciones rentadas siempre que se cuente con un presupuesto para ello.

En caso de contar con un ambiente alterno debe contar con los siguientes recursos:

- Mesas para monitores y teclados de los servidores principales
 - Sillas
 - Switches
 - Router para la conexión a internet
 - UPS
 - Teléfono
 - Extinguidor
 - Útiles de Oficina.
- Medidas preventivas ante siniestros.

A) Medidas preventivas en caso de Incendios:

- Se debe de tener un conocimiento básico de primeros auxilios.
 - Se recomienda contar con detectores de humo para prevenir incendios.
 - En caso de incendio no abrir puertas y ventanas, el aire es factor para propagación del fuego.
 - Si se tienen almacenadas sustancias inflamables como gasolina, acetona, aguarrás, alcohol o tiner, se sugiere colocarlos en lugares ventilados y lejos de las flamas, fuentes de calor y aparatos eléctricos (si no los necesita, deséchelos preferentemente)
 - Si el incendio es pequeño, se procurará apagarlo mediante un extintor. Si el fuego es de origen eléctrico no se deberá intentar apagarlo con agua.
 - No sobrecargar los contactos eléctricos, desconectando los que no se utilicen.
- Sobre el resguardo de la información en caso de incendio:
- Respaldo de información en una zona segura de preferencia, donde el calor de un incendio no alcance los dispositivos, esto es en lugares cercanos a los extintores (sugerencias para realizar el almacenamiento de la información: CD, Disco duro, bases de datos, la nube únicamente si es segura).
 - Tener identificados los documentos con mayor valor para resguardarlos en una zona segura (como en una caja de seguridad o realizar la digitalización de los mismos con resguardo en la nube).



Recomendaciones durante un incendio:

- Tener ubicados los extintores cerciorándose de saber usarlos y que estos sean utilizables.
- Si detecta un incendio procure mantener la calma y repórtelo inmediatamente o presione alguna señal de alarma.
- No abra puertas ni ventanas el fuego se extiende con el aire.
- Si es un incendio que no puede controlar usted mismo llame a los bomberos.
- No pierda tiempo buscando objetos personales y salga del inmueble lo antes posible.
- Si hay gas o humo humedezca un trapo y cubra su nariz y boca.
- Si existe una puerta que deba atravesar toque con precaución la perilla; si está caliente, no la abra.
- Si su ropa se enciende; tírese al piso y ruede lentamente.

Recomendaciones Después de un Incendio:

- Proteccion civil y bomberos así como un técnico debe de revisar las instalaciones de construcción, gas y electricidad antes de utilizarlas nuevamente.

B) Recomendaciones en caso de Terremoto.

El daño ocasionado por un terremoto puede dañar principalmente la estructura del edificio, sin embargo si los datos almacenados de la dependencia se encuentran en discos duros, cd, USB, al contar con un respaldo de información incluso en la nube se tiene un respaldo inmediato, que permitiría recuperar la información si los otros respaldos físicos se dañaran, para inmediatamente apenas se tenga una conexión a internet y una computadora tener acceso a dichos respaldos.

Recomendaciones durante un terremoto:

- No colocar muebles, equipos o cajas que bloqueen las rutas y salidas de emergencia del archivo.
- Contar con un teléfono celular de emergencia en caso de falla de líneas telefónicas fijas.
- Contar con un plan de evacuación y realizar simulacros de manera cotidiana.
- Tener a la mano una radio de baterías, linterna y los principales documentos personales.
- Contar con un botiquín de primeros auxilios.
- Si se tienen anaqueles, los objetos pesados se colocan al final.
- Localizar los lugares seguros en cada cuarto; bajo mesas sólidas y escritorios resistentes.
- Ubicar los lugares peligrosos: como ventanas donde los vidrios pueden estrellarse, libreros o muebles que podrían caerse en caso de sismo.
- Mantener la calma y ubicar en una zona de segura.
- Pararse bajo un marco de puerta con trabe o de espaldas a un muro de carga.



- Adoptar posición fetal de cara al suelo, abrazándose usted mismo en un rincón, de ser posible protegerse la cabeza.
- Alejarse de ventanas, espejos y objetos de vidrio así como de objetos colgantes.
- Retirarse de objetos calientes, libreros, gabinetes, o muebles pesados.
- Si se está en un edificio evitar el uso de elevadores, si se está en la calle evitar los postes, arboles, ramas y balcones.
- Si es posible cerrar llaves del gas, desconecte la alimentación eléctrica y no encender fuego.

Recomendaciones despues de un terremoto:

- Si usted quedó atrapado, conserve la calma y trate de comunicarse al exterior golpeando un objeto.
- Evite pisar cables que hubieran quedado caídos o sueltos.
- Encienda la radio para mantenerse informado (posibles replicas).
- En caso de visible daño estructural del edificio debe ser evaluado por protección civil para evitar cualquier riesgo secundario.
- Se deben revisar las instalaciones eléctricas y de gas principalmente para evitar un desastre secundario.

C) Recomendaciones y medidas preventivas en caso de inundación (por lluvias o por algún siniestro natural).

- Es importante realizar la revisión y reparación de la hermeticidad de ventanas y puertas, por donde podría filtrarse el agua de lluvia, así como impermeabilizar los techos en temporada de lluvias esto para evitar goteras.
- Evitar en lo posible colocar conexiones, equipos electricos, expedientes y/o documentos, etc.. directamente sobre el piso.
- Colocar barreras para el agua.
- Evacuar los documentos afectados hacia áreas ventiladas.
- Si hubo conexiones o equipos electricos en contacto con el agua, no pisar esa área ni tartar de mover los equipos.
- Si un documento es alcanzado por el agua, se deberá colocar papel secante en la hoja
- Si un documento se moja en su totalidad se puede realizar la congelación del mismo para su recuperación, debe realizarlo preferentemente un especialista (restauración).



Recomendaciones durante una inundación.

- Desconectar servicios de luz, gas y agua.
- Mantenerse alejados de árboles y postes de luz.
- Evitar tocar o pisar cables eléctricos.
- Cubrir con bolsas de plástico aparatos u objetos que puedan dañarse con el agua

Recomendaciones Después de la inundación.

Se puede expulsar el agua con una bomba de achique con motor de combustión o eléctrico, si hay suministro eléctrico garantizado en caso de emergencia, y si no hubiere, mediante esponjas, baldes, recogedores, etc.

- Cerciorarse de que los aparatos eléctricos estén secos antes de utilizarlos nuevamente
- Desinfectar las áreas afectadas pisos, muros y mobiliario rescatable, con agua, jabón y cloro para evitar enfermedades.
- Ventilar las áreas afectadas después de la inundación.

Recomendaciones en caso de Robo.

En caso de robo a mano armada se sugiere contar con teléfonos de emergencia de diferentes dependencias, así como un botón de pánico por medio de una App instalada en el celular. (<https://fge.jalisco.gob.mx/content/boton-de-panico>).

Otro tipo de recomendaciones:

Manifestación o huelga

- Resguardar bajo llave los documentos y equipos mas importantes de la dependencia.

Amenazas informáticas

- Es necesario contar con un inventario actualizado de los equipos de cómputo, impresoras, escáner, fotocopiadoras etc., y tener contacto con proveedores de software, hardware, y medios de soporte.
- Prevención de falla de los equipos: se debe procurar dar mantenimiento preventivo por lo menos dos veces al año, y contar con proveedores en caso de que se requiera algún 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 pérdida de información importante.



Hackeo informático:

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

Cambiar contraseñas.

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

Posteriormente:

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

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

Protocolo para cifrar documentos en de Word o Excel

Contraseña para archivo Word

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

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

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



Contraseña para archivo Excel.

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

Cómo cifrar un archivo.

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

Sistemas Windows:

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

Sistemas Linux:

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

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

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

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

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

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



PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

I. OBJETIVO.

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

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

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

III. DISPOSICIONES GENERALES.

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



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

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

IV. DEFINICIONES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



V. FUNDAMENTO LEGAL

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

VI. PRINCIPIOS.

1. PRINCIPIOS GENERALES

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

2. PRINCIPIOS ESPECÍFICOS.

El H. Ayuntamiento aplicará los siguientes principios específicos que se establecen a continuación, los cuales constituyen las reglas a seguir al recabar , manejo, uso, tratamiento, almacenamiento, intercambio y supresión de datos personales:

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



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

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

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

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

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

VII. DERECHOS Y DEBERES DEL TRATAMIENTO

1. DERECHO DE LOS TITULARES.

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

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

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

c) Solicitar la supresión de los datos personales.



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

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

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

VIII. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN Y CONSENTIMIENTO DEL TITULAR.

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

Manifestación para otorgar la autorización.

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

IX. DISPOSICIONES FINALES MODIFICACIONES A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO

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



TRANSITORIOS

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

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

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de procedimientos de la Jefatura de Cultura Vial.

Última actualización: Administración 2021-2024, Enero del 2022, C. GERARDO ELÍAS RUIZ, Jefe de la Jefatura de Cultura Vial 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: GERARDO ELÍAS RUIZ

Jefe de la Jefatura de Cultura Vial