

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS, DE SERVICIOS Y PROTOCOLOS DE LA

DIRECCION DE APREMIOS

TITULAR:

**ELIAS ALELEJANDRO SALCEDO VALDIVIA**

ÍNDICE DE CONTENIDOS

ÍNDICE**............................................................................................................................ 2**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**………………………………………3**

**INTRODUCCIÓN....................................................................................................... 3**

**OBJETIVOS DEL MANUAL………………………………………………….................................... 4 MISIÓN……………………………….………………….................................................................5 VISIÓN…………………………………………………..................................................................5**

**MARCO JURÍDICO……………………………………………....................................................... 6**

DE LA OPERATIVIDAD DE LA DIRECCIÓN DE APREMIOS**……………….....................................7**

**OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE APREMIOS.……………………………….……........ 7**

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE APREMIOS**…………........………………………....... 8 ORGANIGRAMA.………………………………………………….….………….................................. 8**

**PROFESIOGRAMA…………………………..………………….……………….................................. 9**

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE APREMIOS**………….......…………................10**

**PLAN ANUAL………......……….…………………………………………....................................... 11**

DE LOS SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE APREMIOS**…………………………..…..................... 12 DE LOS PROTOCOLOS………………………………….………………....................................... 26 TRANSITORIO…………………………………………………………............................................ 13**

**HOJA DE ACTUALIZACIÓN…………………………………................................................... 13**

**AUTORIZACIONES.................…………………………………………..................................... 13**

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo dar a conocer la organización, operación, procedimientos, servicios y protocolos de la Dirección de Apremios del Gobierno de Ocotlán, Jalisco.

Dichas responsabilidades quedan claramente señaladas en Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco, donde quedan establecidas las atribuciones que corresponden a esta Dependencia de Apremios en su artículo 73; cuyo propósito es facilitar al funcionario el conocimiento y cumplimiento de sus funciones administrativas y técnicas, coadyuvando así a la consecución de los objetivos para con el municipio.

OBJETIVO DE LOS MANUALES

1. Otorgar información clara y precisa del funcionamiento de la Dirección de Apremios.
2. Enfatizar en las facultades y campo de acción en el que desempeña sus labores la Dirección de Apremios, dejando en claro el uso de sus atribuciones y del personal a su cargo, evitando así la duplicidad de funciones.
3. Informar de manera organizada las atribuciones y procedimientos de la Dirección de Apremios.
4. Delinear la línea jerárquica de la Dirección de Apremios, y de las personas a su cargo dentro del organigrama del Ayuntamiento Municipal de Ocotlán.
5. Especificar los servicios que se llevan a cabo en esta Dirección de Apremios, estableciendo el compromiso de transparencia y rendición de cuentas.
6. Ofrecer a la ciudadanía lineamientos y políticas que puedan crear un grado de confianza al realizar los trámites requeridos.
7. El servicio prestado hacia los contribuyentes sea accesible y de fácil entendimiento.

MISIÓN

Administrar con honradez y transparencia, el patrimonio Municipal cumpliendo con las facultades y atribuciones aplicables, en el cumplimiento de los objetivos establecidos en las normas y leyes vigentes, implementando la presentación de invitaciones, notificaciones y en su momento requerimientos para recordar al ciudadano sus obligaciones fiscales con el H. Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco.

VISIÓN

Ser una dependencia municipal eficiente y transparente en la ejecución de recursos fiscales, orientada siempre al servicio del contribuyente, para el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes.

MARCO JURÍDICO

1-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2-Constitución Política del Estado de Jalisco.

3-Ley del procedimiento administrativo del estado de Jalisco y sus municipios.

4-Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

5-Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Jalisco

6-Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco.

7-Ley de Ingresos Municipal de Ocotlán, Jalisco.

y sus municipios.

8-Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

9-Ley de Hacienda Municipal.

10-Bando policía y buen gobierno del Municipio de Ocotlán, Jalisco.

11-Ley de Planeación Participativa del Estado de Jalisco y sus Municipios.

12-Demás aplicables.

**DE LA OPERATIVIDAD DE LA DIRECCION DE APREMIOS**

Ejercer las acciones correspondientes que conlleven al desahogo del Procedimiento Administrativo de Ejecución, con la finalidad de hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales en favor del Municipio, en los términos previstos en la normatividad aplicable.

OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN

1. Identificar, analizar y cobrar infracciones, multas, y rezagos de contribuciones no pagadas por los contribuyentes;
2. Verificar las obras realizadas de programas sociales para la gestión del cobro correspondiente;
3. Realizar las visitas y llevar a cabo las notificaciones de los rezagos fiscales;
4. Presentar un reporte de actividades en forma semanal al Encargado de Hacienda;
5. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del Estado de Jalisco: y
6. Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y demás leyes y reglamentos.

**DE LA ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE APREMIOS**

ORGANIGRAMA

PRESIDENTE MUNICIPAL

HACIENDA MUNICIPAL

*DIRECCIÓN DE PADRÓN LICENCIAS Y REGLAMENTOS*

*DIRECCÓN DE APREMIOS*

JEFATURA DE TIANGUIS

*.*

*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.*

*35*

*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.*

*36*

*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.*

*37*

*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.*

INFRACCIONES

ECOLÓGIA

*.*

*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.*

*35*

*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.*

*36*

*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.*

*37*

*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.*

PROFESIOGRAMA

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | **DIRECCIÓN DE APREMIOS** |
| **SUJETO OBLIGADO** | H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO |
| **NATURALEZA DEL PUESTO** | (X) DIRECTIVO ( ) ANALÍTICO ( ) PERMANENTE( ) SUPERVISIÓN ( ) OPERATIVO ( ) CONSTITUCIONAL |
| **TIPO DE TRABAJO** | ( ) OFICINA ( ) CAMPO (X) AMBOS |
| **HABILIDADES REQUERIDAS** | CONOCIMIENTO E INTERPRETACIÓN DE LEYES Y REGLAMENTOS |
| **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** | 29 AÑOS EN ADELANTE |
| **ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS** | LICENCIATURA |
| **EXPERIENCIA** | NO |
| **DOCUMENTOS REQUERIDOS** | CÉDULA PROFESIONAL, RFC, INE, CURRICULUM |
| **DESCRIPCION DEL PUESTO** | EJERCER LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES QUE CONLLEVEN AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN, CON LA FINALIDAD DE HACER EFECTIVO EL COBRO DE INFRACCIONES EN FAVOR DEL MUNICIPIO, |
| **OBSERVACIONES** | NINGUNA |

PROFESIOGRAMA

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | **NOTIFICADOR** |
| **SUJETO OBLIGADO** | H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO |
| **NATURALEZA DEL PUESTO** | () DIRECTIVO ( ) ANALÍTICO ( ) PERMANENTE(x ) SUPERVISIÓN (x ) OPERATIVO ( ) CONSTITUCIONAL |
| **TIPO DE TRABAJO** | ( ) OFICINA ( ) CAMPO (X) AMBOS |
| **HABILIDADES REQUERIDAS** | CONOCIMIENTO E INTERPRETACIÓN DE LEYES Y REGLAMENTOS,ORGANIZACIÓN |
| **CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS** | CAPACIDAD DE APRENDIZAJE RÁPIDO, DISCRETO, CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN A DETALLE, CAPACIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO. |
| **RANGO DE EDAD** | 24 AÑOS EN ADELANTE |
| **ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS** | PREPARATORIA |
| **EXPERIENCIA** | NO |
| **DOCUMENTOS REQUERIDOS** |  RFC, INE, CURRICULUM |
| **DESCRIPCION DEL PUESTO** | EJERCER LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES PARA HACER LLEGAR LA NOTIFICACIÓN A LAS PERSONAS INFRACCIONADAS, Y QUE ACUDAN A LA OFICINA.  |
| **OBSERVACIONES** | NINGUNA |

PROFESIOGRAMA

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** |
| **SUJETO OBLIGADO** | H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO |
| **NATURALEZA DEL PUESTO** | () DIRECTIVO ( X) ANALÍTICO ( ) PERMANENTE( ) SUPERVISIÓN ( ) OPERATIVO ( ) CONSTITUCIONAL |
| **TIPO DE TRABAJO** | (X ) OFICINA ( ) CAMPO () AMBOS |
| **HABILIDADES REQUERIDAS** | CONOCIMIENTOS EN COMPUTACIÓN RESPONSABILIDAD,CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN |
| **CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS** | CAPACIDAD DE APRENDIZAJE RÁPIDO ACTITUD.  SENTIDO COMÚN, CAPACIDAD DE ATENCIÓN Y CONCENTRANCIÓN. |
| **RANGO DE EDAD** | 30 AÑOS EN ADELANTE |
| **ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS** | PREPARATORIA  |
| **EXPERIENCIA** | NO |
| **DOCUMENTOS REQUERIDOS** |  RFC, INE, CURRICULUM |
| **DESCRIPCION DEL PUESTO** | RECIBIR DOCUMENTOS Y REALIZAR TODO TIPO DE CONTESTACIONES, RENDIR INFORMES DEL TRABAJO DE LA OFICINA, ORGANIZACIÓN, REDACCIÓN DE OFICIOS, ATENCIÓN A LA CIUDADANIA Y PERSONAS CITADAS. |
| **OBSERVACIONES** | NINGUNA |

 DE LOS PROCEDIMIENTOS

|  |
| --- |
| **PROCEDIMIENTO: Atención a ciudadanos y/o titulares de diferentes dependencias.** |
| **Unidad administrativa:****Director de Apremios.** | **Responsable:****Director.** |
| **1.1 Propósito del procedimiento****Trabajo coordinado con hacienda municipal, dirección de Padrón, Licencias y Reglamentos, y Jefatura de Tianguis y Comercio en espacios Abiertos, para la canalización oportuna de infracciones a través del análisis de las mismas, así como de la recaudación oportuna y objetiva para llegar a un alcance y una meta programada anual mente.**  |
| **1.2 Alcance****De recaudación a través de la calificación de infracciones y el seguimiento de las mismas a través de las notificaciones y visitas a dichos negocios.** |
| **1.3 Referencia****Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco, Ley de ingresos Municipal de Ocotlán, Jalisco. Ley del procedimiento administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios. Ley de Hacienda Municipal.** |
| **1.4 Definiciones****Procedimiento mediante el cual tanto ciudadanos, cómo titulares de departamentos, comerciantes son atendidos y canalizados al Director en busca de una solución a sus asuntos.** |
| **1.5 Políticas y lineamientos** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PASO** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| **1.** | Asistente Administrativo | Atiende al ciudadano y/o titulares |
| **2.** | Notificador | de área, registrando los asuntos |
| **3.** | Director de Apremios  | Para hacerlos llegar a los inspectores y el Notificador. |
|  |  | Recibe de parte de los inspectores y Director los asuntos que se detectaron en la dependencia. |
|  |  | Atiende los diferentes temas que |
|  |  | requieren de su atención |
|  |  | Personal. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

SEGUNTO CONTACTO

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, como los harán, metas a cumplir y propósitos, es por esto que esta Dirección ya está trabajando en esa disposición legal y está en espera que se halla publicado su respectivo plan operativo, mismo que podrán consultar en el portal de la página oficial del Municipio.

DE LOS SERVICIOS QUE OTORGA LADIRECCIÓN DE APREMIOS

1.- SERVICIOS HACIA LA CIUDADANIA:

Atender al Público en general llámese persona física o moral para escuchar sus argumentos sobre las sanciones impuestas y de esta manera proponerles soluciones apegadas a derecho y posteriormente darle el trámite correspondiente.

2.- SERVICIOS AL INTERIOR DE ESTA DIRECCIÓN:

La Dirección de Apremios es la encargada de:

1. Identificar, analizar y cobrar infracciones, multas, y rezagos de contribuciones no pagadas por los contribuyentes;
2. Verificar las obras realizadas de programas sociales para la gestión del cobro correspondiente;
3. Realizar las visitas y llevar a cabo las notificaciones de los rezagos fiscales;
4. Presentar un reporte de actividades en forma semanal al Encargado de Hacienda;
5. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del Estado de Jalisco: y
6. Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y demás leyes y reglamentos.

Esto puede ser mediante la atención directa del director de la dependencia o con el asistente administrativo.

## 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 cómputo o impresoras, etc.

Grado 2 ó medias: requiere tanto el apoyo del personal del H. Ayuntamiento, así como de personal externo, (protección 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 estas, 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.

### **MEDIDAS PREVENTIVAS ANTE SINIESTROS**

#### **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 estos 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:**

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

#### **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 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 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.

#### **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 de este para su recuperación, debe realizarlo preferentemente un especialista (restauración).
* 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>).

#### **Manifestación o huelga:**

Resguardar bajo llave los documentos y equipos más 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 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.

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

## 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.

TRANSITORIOS

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

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

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de procedimientos de la Dirección de Apremios.

Última actualización: Administración 2021-2024, Marzo del 2022,

C. Elías Alejandro Salcedo Valdivia, Dirección de Apremios, H. Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco.

AUTORIZACIONES.

AUTORIZÓ: DR. JOSUÉ ÁVILA MORENO

Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco

DICTAMINÓ: CARLOS ÁLVAREZ RAMÍREZ

Comisión Edilicia de Puntos Constitucionales y Reglamentos

ELABORÓ: ELIAS ALEJANDRO SALCEDO VALDIVIA

Dirección de Apremios