



GOBIERNO DE
OCOTLÁN
2 0 2 1 - 2 0 2 4

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 Premios 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 Premios 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

- A) Otorgar información clara y precisa del funcionamiento de la Dirección de Apremios.
- B) 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.
- C) Informar de manera organizada las atribuciones y procedimientos de la Dirección de Apremios.
- D) Delinear la línea jerárquica de la Dirección de Apremios, y de las personas a su cargo dentro del organigrama del Ayuntamiento Municipal de Ocotlán.
- E) Especificar los servicios que se llevan a cabo en esta Dirección de Apremios, estableciendo el compromiso de transparencia y rendición de cuentas.
- F) Ofrecer a la ciudadanía lineamientos y políticas que puedan crear un grado de confianza al realizar los trámites requeridos.
- G) 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

- I. Identificar, analizar y cobrar infracciones, multas, y rezagos de contribuciones no pagadas por los contribuyentes;
- II. Verificar las obras realizadas de programas sociales para la gestión del cobro correspondiente;
- III. Realizar las visitas y llevar a cabo las notificaciones de los rezagos fiscales;
- IV. Presentar un reporte de actividades en forma semanal al Encargado de Hacienda;
- V. 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
- VI. Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y demás leyes y reglamentos.



DE LA ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE APREMIOS

ORGANIGRAMA





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 MÍNIMOS REQUERIDOS	LICENCIATURA
EXPERIENCIA	NO
DOCUMENTOS REQUERIDOS	CÉDULA PROFESIONAL, RFC, INE, CURRICULUM
DESCRIPCIÓN 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 MÍNIMOS REQUERIDOS	PREPARATORIA
EXPERIENCIA	NO
DOCUMENTOS REQUERIDOS	RFC, INE, CURRICULUM
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	EJERCER LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES PARA HACER LLEGAR LA NOTIFICACIÓN A LAS PERSONAS INFRACCIONADAS, Y QUE ACUDAN A LA OFICINA.
OBSERVACIONES	NINGUNA



PROFESIOGRAMA

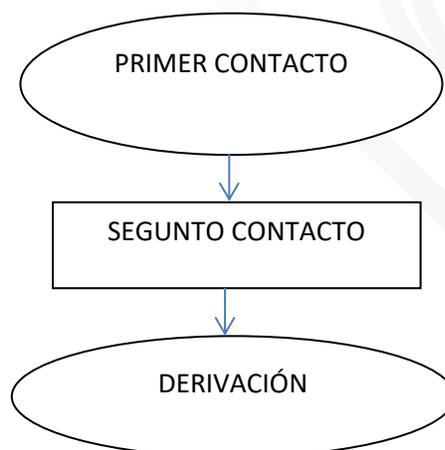
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SUJETO OBLIGADO	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
NATURALEZA DEL PUESTO	() DIRECTIVO (X) ANALÍTICO () PERMANENTE () SUPERVISIÓN () OPERATIVO () CONSTITUCIONAL
TIPO DE TRABAJO	(X) OFICINA () CAMPO () AMBOS
HABILIDADES REQUERIDAS	CONOCIMIENTOS EN COMPUTACIÓN RESPONSABILIDAD, CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN
CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE RÁPIDO ACTITUD. SENTIDO COMÚN, CAPACIDAD DE ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN.
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:	Responsable:
Director de Apremios.	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 de área, registrando los asuntos
2.	Notificador	Para hacerlos llegar a los inspectores y el Notificador.
3.	Director de Apremios	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.





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 LA DIRECCIÓN 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:

- I. Identificar, analizar y cobrar infracciones, multas, y rezagos de contribuciones no pagadas por los contribuyentes;
- II. Verificar las obras realizadas de programas sociales para la gestión del cobro correspondiente;
- III. Realizar las visitas y llevar a cabo las notificaciones de los rezagos fiscales;
- IV. Presentar un reporte de actividades en forma semanal al Encargado de Hacienda;
- V. 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
- VI. 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

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 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.

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 después de un terremoto:

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

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

- Es importante realizar la revisión y reparación de la hermeticidad de ventanas y puertas, por donde podría filtrarse el agua de lluvia, así como impermeabilizar los techos en temporada de lluvias esto para evitar goteras.
 - Evitar en lo posible colocar conexiones, equipos eléctricos, expedientes y/o documentos, etc. directamente sobre el piso.
 - Colocar barreras para el agua.
 - Evacuar los documentos afectados hacia áreas ventiladas.
 - Si hubo conexiones o equipos eléctricos en contacto con el agua, no pisar esa área ni tratar de mover los equipos.
 - Si un documento es alcanzado por el agua, se deberá colocar papel secante en la hoja
 - Si un documento se moja en su totalidad se puede realizar la congelación 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, fotocopadoras etc., y tener contacto con proveedores de software, hardware, y medios desoporte.
- Prevención de falla de los equipos: se debe procurar dar mantenimiento preventivo por lo menos dos veces al año, y contar con proveedores en caso de que se requiera algún replazo inmediato.
- Los equipos pueden quedar dañados por fallas eléctricas, se requiere



contar con estabilizadores /reguladores, en cada uno de los equipos principalmente en aquellos que su afectación implique la pérdida de información importante.

Hackeo informático:

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

Cambiar contraseñas.

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

Posteriormente:

- Contactar al personal de soporte para que retire del aire la página.
 - Evalúe los daños causados: El experto debe evaluar qué información se perdió y cuál es la que se mantiene para restaurar el sitio lo antes posible.
- Mantener la misma dirección web.
 - Cuando la página fue atacada la dirección usualmente no se ve afectada. Lo que generalmente se pierde es la información (textos, videos, fotos, audios) que contenía.

Se sugiere restaurar el sitio con la misma dirección, para que los usuarios no se confundan.



Protocolo para cifrar documentos en de Word o Excel

Contraseña para archivo Word

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

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

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

Contraseña para archivo Excel:

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

Cómo cifrar un archivo.

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

Sistemas Windows:

1. Haz clic con el botón derecho en un archivo o carpeta (o manténlo 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 producir 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