

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS, **DE SERVICIOS Y** PROTOCOLOS DE LA DE LA DIRECCIÓN **DE ADQUISICIONES** Y PROVEEDURÍA

TITULAR:

C. GUADALUPE YANELI NAVARRO FIGUEROA



ÍNDICE DE CONTENIDOS

ÍNDICE	
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS DE LOS MANUALES	4
MISIÓN	5
VISIÓN	5
MARCO JURÍDICO	5
DE LA OPERATIVIDAD DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES PROVEEDURÍA	
OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES PROVEEDURÍA	Y 6
ATRIBUCIONES	6
DE LA ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES PROVEEDURÍA	Y 8
ORGANIGRAMA	
PROFESIOGRAMA	9
DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES PROVEEDURÍA	13
PLAN ANUAL	19
DE LOS SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES PROVEEDURÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN	Y 20
DE LOS PROTOCOLOS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES PROVEEDURÍA	
TRANSITORIO	
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	34
AUTORIZACIONES	34



INTRODUCCIÓN

El Gobierno Municipal de Ocotlán interesado y cumpliendo con la obligación de llevar a cabo las funciones y obligaciones que tiene a su haber, presenta a través de la dirección de Adquisiciones y Proveeduría los manuales de Organización, Procedimientos, Operación, Servicios y Protocolos, obligación establecida dentro del marco de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, donde se instruye a los diferentes titulares de cada Secretaría del Estado y por ende las municipales a la elaboración de dichos manuales.

Como parte del interés que tiene esta administración en ser un órgano transparente e incluyente, y en cumplimiento de las obligatoriedades que la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal nos exige, es que damos paso a la elaboración de los mismos, pertenecientes a la Administración Pública del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco.

En este sentido, al elaborar dichos manuales, se busca ser una herramienta de información para todas y todos los ciudadanos, quedando así de esta manera, plasmado el interés de este órgano municipal por el derecho de acceso a la información en congruencia al principio de máxima publicidad contemplado en nuestra carta magna.

La finalidad de estos manuales, También es proporcionar una herramienta más para el desempeño de sus actividades eficientando el tiempo y servicio a la Titular de esta dirección Municipal en funciones

como al personal que forma parte de la administración en turno, abarcando las funciones que tienen a su cargo tanto la Titular, así como las personas que jerárquicamente dependen de él.

La Dirección de Adquisiciones y Proveeduría del Gobierno de Ocotlán, como dependencia auxiliar de la Presidencia Municipal, es la encargada de adquirir, dar y administrar los bienes y servicios necesarios

Para atender las demandas de cada una de las dependencias que conforman el gobierno municipal de Ocotlán Jalisco ofreciendo calidad, oportunidad y rentabilidad para eficientar y economizar los recursos monetarios.



OBJETIVO DE LOS MANUALES

- A) Otorgar información clara y precisa del funcionamiento de la Dirección de adquisiciones y proveeduría de la Administración Pública Municipal.
- B) Enfatizar en las facultades y campo de acción en el que desempeña sus labores la encargada de la dirección de adquisiciones y proveeduría, dejando en claro el uso de sus atribuciones y del personal a su cargo, evitando así la duplicidad de funciones.
- C) Informar y asesorar de manera organizada las atribuciones y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios.
- D) Delinear la línea jerárquica de la Encargada de esta dependencia, y de las personas a su cargo dentro del organigrama del Ayuntamiento Municipal de Ocotlán.
- E) Servir al empleado del Ayuntamiento como herramienta para el mejor desempeño de sus actividades.
- F) Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- G) Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- H) Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas.
- I) Ofrecer a la ciudadanía una amplia visión de la Organización y Estructura de esta dependencia auxiliar de la Presidencia Municipal.
- J) Dar a conocer la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta dirección.



MISIÓN

Proporcionar un servicio de calidad en la Adquisición de Bienes y Servicios con apego a la normatividad aplicable, transparencia y al eficiente uso de los recursos, que satisfaga las necesidades de cada una las dependencias que compone al H. Ayuntamiento de Ocotlán Jalisco; mejorando con esto el sistema de gestión de la calidad y servicios para la ciudadanía.

VISIÓN

Ser un departamento con un personal capacitado, con alta calidad humana, eficiente y de iniciativa, trabajando en equipo para brindar un óptimo servicio a las diferentes dependencias de la institución, maximizando los recursos disponibles a fin de asegurar calidad y oportunidad, garantizando transparencia en los procesos de adquisición y administración de los bienes y servicios, establecer contacto con los proveedores para la obtención de cotizaciones, negociación y adquisición de los diferentes artículos.

MARCO JURÍDICO

- -Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- -Constitución Política del Estado de Jalisco.
- -Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco.
- -Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Jalisco y sus municipios.
- -Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- -Demás aplicables.
- -Ley de Planeación Participativa del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- -Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco.
- -Ley de Ingresos.
- -Ley de Deuda Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- -Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- -Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.



DE LA OPERATIVIDAD DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURÍA

La Dirección de Adquisiciones y Proveeduría para su correcta operatividad tiene la necesidad de auxiliarse con Presupuesto y Egresos, Contabilidad, Hacienda Municipal y las diversas dependencias que componen el H. Ayuntamiento para lograr una mayor efectividad y desempeño de las labores a realizar en cada una de las sus áreas.

OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURÍA

Eficientar la administración de las compras del gobierno municipal con el fin de optimizar los recursos y controlar las adquisiciones de las dependencias.

ATRIBUCIONES

- I. Definir, establecer y aplicar estrategias que permitan lograr los objetivos en materia de Austeridad y Gasto contemplados en el Programa de Gobierno Municipal;
- II. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- III. Asegurar que las adquisiciones de bienes y servicios del Municipio se ajusten a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez contenidos en las disposiciones legales aplicables, garantizando el mejor precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir;
- IV. Participar con la Comisión de Adquisiciones en la determinación de las bases generales para las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las dependencias municipales; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros, conforme a los normatividad aplicable;
- V. Fijar bases generales a las que deben sujetarse las dependencias de la administración pública municipal para la solicitud de insumos, servicios, equipos de cómputo y equipo especializado;
- VI. Recibir en coordinación con las dependencias solicitantes, los insumos, servicios, equipos de cómputos y equipo especializado de los proveedores, adecuarlos y entregarlos a la dependencia correspondiente;

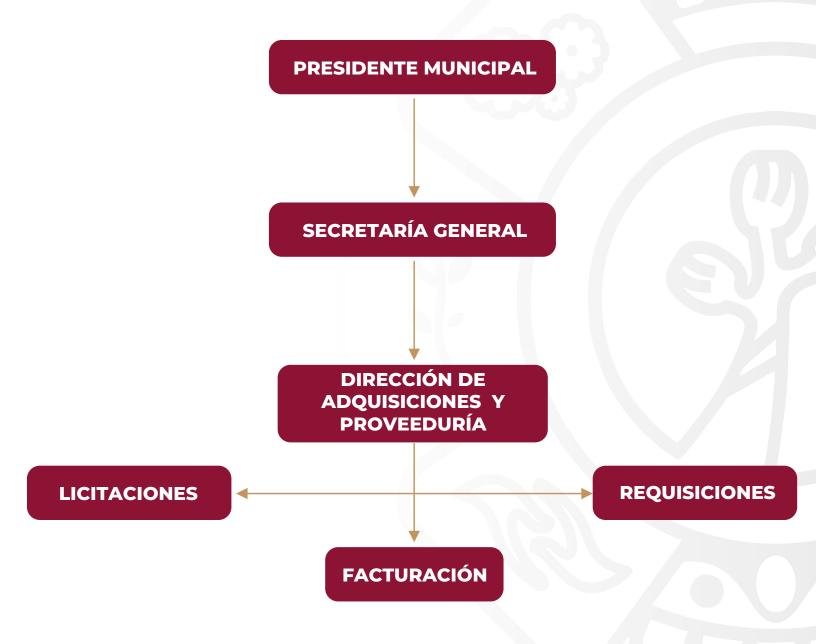


- VII. Recibir las solicitudes de recursos materiales, equipo y servicios por parte de las dependencias en los términos de la normatividad aplicable;
- VIII. Solicitar y coordinar con las dependencias correspondientes el programa de adquisiciones anual, que satisfaga los requerimientos ordinarios y de proyectos, con el fin de llevar un control sobre la realización de los mismos;
 - IX. Comunicar a las dependencias, los mecanismos de compra y entrega de las adquisiciones; así como elaborar y distribuir los formatos necesarios para dar cumplimiento a todos aquellos actos relacionados con las adquisiciones;
 - X. Implementar los sistemas y plataformas tecnológicas necesarias para que las sesiones de la Comisión de Adquisiciones puedan ser transmitidas en tiempo real de conformidad con la legislación aplicable;
 - XI. Elaborar y mantener actualizado el Registro de Proveedores, integrando debidamente el expediente correspondiente, para su resguardo y consulta;
- XII. Generar y mantener vínculos con las cámaras y cúpulas correspondientes, así como las dependencias del Gobierno Municipal, para fomentar el desarrollo de Proveedores, apoyando a las pequeñas y medianas empresas locales;
- XIII. Informar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección, en los términos y condiciones que indique su Coordinador; y
- XIV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.



DE LA ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURÍA

ORGANIGRAMA



^{*}Es optativa su creación siempre y cuando exista presupuesto para su funcionamiento.*



PROFESIOGRAMA

NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURÍA	
SUJETO OBLIGADO	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO.	
NATURALEZA DEL PUESTO	(X) DIRECTIVO (X)ANALÍTICO (X) PERMANENTE (X)SUPERVISIÓN (X) OPERATIVO (X)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 ABSTRACCIÓN, ANÁLISIS, SÍNTESIS. CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN A DETALLE Y DISCERNIMIENTO, CAPACIDAD DE ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN.	
RANGO DE EDAD	25 AÑOS EN ADELANTE	
ESTUDIOS MÍNIMOS REQUERIDOS	LICENCIATURA	
EXPERIENCIA	NO	
DOCUMENTOS REQUERIDOS	CÉDULA PROFESIONAL, RFC, INE, CURRICULUM	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PLANIFICAR, ORGANIZAR, COORDINAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES QUE INVOLUCRA EL PROCESO DE COMPRAS Y LICITACIONES.	
OBSERVACIONES	NINGUNA	



FUNCIÓN ESPECÍFICA

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE OCOTLÁN, JALISCO

Artículo 75. Son atribuciones de la Dirección de Adquisiciones y Proveeduría:

- I. Definir, establecer y aplicar estrategias que permitan lograr los objetivos en materia de Austeridad y Gasto contemplados en el Programa de Gobierno Municipal;
- II. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- III. Asegurar que las adquisiciones de bienes y servicios del Municipio se ajusten a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez contenidos en las disposiciones legales aplicables, garantizando el mejor precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir;
- IV. Participar con la Comisión de Adquisiciones en la determinación de las bases generales para las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las dependencias municipales; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros, conforme a los normatividad aplicable;
- V. Fijar bases generales a las que deben sujetarse las dependencias de la administración pública municipal para la solicitud de insumos, servicios, equipos de cómputo y equipo especializado;
- VI. Recibir en coordinación con las dependencias solicitantes, los insumos, servicios, equipos de cómputos y equipo especializado de los proveedores, adecuarlos y entregarlos a la dependencia correspondiente;
- VII. Recibir las solicitudes de recursos materiales, equipo y servicios por parte de las dependencias en los términos de la normatividad aplicable;
- VIII. Solicitar y coordinar con las dependencias correspondientes el programa de adquisiciones anual, que satisfaga los requerimientos ordinarios y de proyectos, con el fin de llevar un control sobre la realización de los mismos;
- IX. Comunicar a las dependencias, los mecanismos de compra y entrega de las adquisiciones; así como elaborar y distribuir los formatos necesarios para dar cumplimiento a todos aquellos actos relacionados con las adquisiciones;



- X. Implementar los sistemas y plataformas tecnológicas necesarias para que las sesiones de la Comisión de Adquisiciones puedan ser transmitidas en tiempo real de conformidad con la legislación aplicable;
- XI. Elaborar y mantener actualizado el Registro de Proveedores, integrando debidamente el expediente correspondiente, para su resguardo y consulta;
- XII. Generar y mantener vínculos con las cámaras y cúpulas correspondientes, así como las dependencias del Gobierno Municipal, para fomentar el desarrollo de Proveedores, apoyando a las pequeñas y medianas empresas locales;

XIII. Informar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección, en los términos y condiciones que indique su Coordinador; y

XIV. Las demás previstas en la normatividad aplicable



NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIARES	
SUJETO OBLIGADO	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO.	
NATURALEZA DEL	() DIRECTIVO (X) ANALÍTICO (X) PERMANENTE	
PUESTO	(X) SUPERVISIÓN (X) 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 ABSTRACCIÓN, ANÁLISIS, SÍNTESIS. CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN A DETALLE Y DISCERNIMIENTO. CAPACIDAD DE ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN.	
RANGO DE EDAD	21 AÑOS EN ADELANTE	
ESTUDIOS MÍNIMOS REQUERIDOS	PREPARATORIA	
EXPERIENCIA	NO	
DOCUMENTOS REQUERIDOS	CERTIFICADO ESCOLAR, RFC, INE, CURRICULUM	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	REVISAR, ANALIZAR, COTIZAR, COMPLETAR, GESTIONAR Y CONTABILIZAR LAS ACTIVIDADES QUE INVOLUCRA EL PROCESO DE COMPRAS Y LICITACIONES.	
	TROCESO DE COMITAS I LICITACIONES.	
OBSERVACIONES	NINGUNA	

FUNCIÓN ESPECÍFICA REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURÍA

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A CIUDADANOS Y/O TITULARES DE DIFERENTES DEPENDENCIAS.

Unidad administrativa:

Responsable:

Dirección de Adquisiciones y Proveeduría

Encargada de la Dirección y Auxiliares

1.1 Propósito del procedimiento

Dar atención a ciudadanos o jefes de departamentos que llegan a la dirección en busca de su apoyo para el otorgamiento de algún servicio y/o bien necesario para su buen funcionamiento.

1.2 Alcance

Canalización adecuada de las requisiciones recibidas para su debida autorización.

1.3 Referencia

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

1.4 Definiciones

Procedimiento mediante el cual tanto ciudadanos, cómo titular de departamentos son atendidos y canalizados a la dirección para adquirir sus materiales y/o servicios.

1.5 Políticas y lineamientos

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Encargado de la dirección	Atiende al ciudadano y/o titulares de área y se reciben sus
2.	Auxiliar	requerimientos haciendo registro, cotización y envió a hacienda municipal para su debida autorización.

Atiende al ciudadano y/o titulares de área, registrando sus requerimientos para su debida autorización.

Recibe de parte del asistente administrativo los asuntos que llegan a la dirección.

Atiende los diferentes temas que requieren de su atención personal. (Sí existen formatos para llevar a cabo tal proceso).

PROCEDIMIENTO: COTIZAR BIENES Y/O SERVICIOS

Unidad administrativa:

Responsable:

Dirección de Adquisiciones y Proveeduría

Director y Auxiliares

1.1 Propósito del procedimiento

Cotización de los diferentes materiales y/o servicios solicitados.

1.2 Alcance

Se cotiza cada una de las requisiones recibidas por parte de las diversas dependencias que componen el H. yuntamiento para su buen funcionamiento.

1.3 Referencia

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

1.4 Responsabilidades

Auxiliares.

1.5 Definiciones

Este procedimiento se realiza con la finalidad de conseguir los mejores precios, calidad y abastecimiento de cada uno de los requerimientos.

1.6 Políticas y lineamientos

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Auxiliares	El auxiliar realiza las llamadas necesarias con los proveedores autorizados para checar precios y que se tenga en existencia el material solicitados para su próxima compra.t

El auxiliar administrativo cotiza las requisiciones y entera al director de la información que se obtuvo.

El director recibe la información la analiza y da indicaciones de acuerdo al tema que se trate.

El asistente recibe indicaciones del director para realizar la captura para envío a hacienda municipal autorización.

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION DE BIENES Y/O SERVICIOS

Unidad administrativa:

Responsable:

Dirección de Adquisiciones y Proveeduría

Director

1.1 Propósito del procedimiento

Conseguir autorización del encargado de hacienda municipal para realizar compra de materiales.

1.2 Alcance

Trámites canalizados con éxito.

1.3 Referencia

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

1.4 Responsabilidades

Director y encargado de la hacienda municipal

1.5 Definiciones

Da atención a los diferentes directores, coordinadores y jefes de área que requieren insumos y/ o servicios para realizar sus funciones operativas de sus dependencias.

1.6 Políticas y lineamientos

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de la dependencia	El auxiliar recibe la solicitud del bien y/o servicio de parte de los directores, coordinadores y jefes de área, mismos se hacen llegar al encargado de hacienda municipal para su debida autorización.

El asistente administra, recibe la solicitud de bienes y/o servicios de parte de los directores, coordinadores y jefes de área, mismos se hacen llegar al encargado de Hacienda.

El encargado de Hacienda recibe las requisiciones para su debida autorización.

El auxiliar registra las requisiciones autorizadas para posteriormente entregar a jefes para surtir su material.



PROCEDIMIENTO: ABASTECIMIENTO DE MATERIALES

Unidad administrativa:

Responsable:

Director

Dirección de Adquisiciones y Proveeduría

1.1 Propósito del procedimiento

Lograr que las dependencias que componen el H. ayuntamiento tenga los sufientes insumos para su buen funcionamiento.

1.2 Alcance

Programas y proyectos elaborados y desarrollados, acorde a las atribuciones de cada Coordinación General.

1.3 Referencia

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

1.4 Responsabilidades

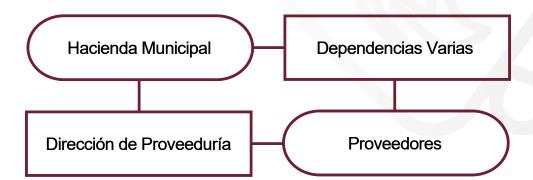
Titular de la oficina

1.5 Definiciones

Lograr el buen funcionamiento de las dependencias en coordinación con la dirección.

1.6 Políticas y lineamientos

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director y Auxiliares	Lograr abastecer a cada una de las dependencias para lograr sus objetivos.





PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

Unidad administrativa:

Responsable:

Dirección de Adquisiciones y Proveeduría

Auxiliares

1.1 Propósito del procedimiento

Tener control de cada uno de los formatos que se entregan a cada una de las dependencias para solicitar material.

1.2 Alcance

Elaboración y control adecuado para de los requerimientos de cada una de las dependencias.

1.3 Referencia

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

1.4 Responsabilidades

Titular de la Dirección

1.5 Definiciones

Lograr tener el control administrativo de todos los formatos necesarios para uso de cada una de las Dependencias.

1.6 Políticas y lineamientos

Auxiliar Realiza el pedido de formatos así como la entrega a cada una de las dependencias y su debido registro.	PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	1.	Auxiliar	como la entrega a cada una de las

Auxiliar de Proveeduria

Diversas Dependencias



PROCEDIMIENTO: CONTABILIZACIÓN DE FACTURAS A COBRO

Unidad administrativa:

Responsable:

Titular

Dirección de Adquisiciones y Proveeduría

1.1 Propósito del procedimiento

Tener el registro de las facturas que estan pendientes de cobro.

1.2 Alcance

Saber adeudo con proveedores a cierta fecha determinada.

1.3 Referencia

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

1.4 Responsabilidades

Titular de la Dirección

1.5 Definiciones

Procedimiento mediante el cual el auxiliar realiza la contabilización de cada una de las facturas que se reciben a cobro con su debida justificación para contemplar su próximo pago.

1.6 Políticas y lineamientos

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Auxiliar	Realiza el registro de facturas para llevar un control de la deuda adquirida para su próximo pago.

Dependencias varias

Proveedores

Egresos y Contabilidad



PLAN ANUAL

Acatando y cumpliendo con lo contemplado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, toda dependencia como sujeto obligado, debe presentar un Plan Operativo Anual el cual consiste en informar a la ciudadanía por medio de las plataformas correspondientes, sobre sus planes de trabajo, cuales son, cuando los harán y como los harán, es por esto que esta dirección ya ha cumplido esa disposición legal y ha publicado su respectivo plan operativo, mismo que podrán consultar en el portal de la página oficial del Municipio.



DE LOS SERVICIOS QUE OTORGA LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO.

1.- SERVICIOS HACIA LA CIUDADANIA:

Dar información de las diversas áreas que se encuentran dentro del palacio municipal.

2.- SERVICIOS AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURÍA

- a) Efectuar las adquisiciones de bienes o Contratación de Servicios a celebrarse por la Administración Pública Municipal.
- b) Elaborar un Programa Anual de Adquisiciones.
- c) Elaborar y presentar informes de toda Adquisición de algún bien o la Contratación de un Servicio.
- d) Elaborar y distribuir a las dependencias la información, así como los formatos que se estimen necesarios para dar cumplimiento a todos aquellos actos relacionados con sus necesidades.
- e) Integrar un Padrón de Proveedores.
- f) Apoyar a los proveedores para el adecuado trámite de los procedimientos para el cobro de sus facturas.
- g) Contabilización de las facturas que se traen a cobro de los diversos bienes y/ o servicios adquiridos.
- h) Elaboración de reporte de consumo de energía eléctrica mensual de todos los servicios de alumbrado público, oficinas y pozos pertenecientes al municipio.
- i) Revisión de trámites que ingresan a la dependencia.
- j) Apoyo a los jefes y/o auxiliares de cada una de las dependencias para el adecuado tramite de cada uno de sus requerimientos.
- k) Realizar licitaciones para la adquisición de los diversos insumos y/o servicios necesarios para el buen funcionamiento de las distintas oficinas que componen el H. Ayuntamiento.



- l) Organización y archivo de requisiciones que se reciben y autorizan de cada una de las dependencias que componen el H. Ayuntamiento.
- m) Elaboración de reportes de todas las compras realizadas por proveedor de cada uno de los rubros de bienes y/o servicios adquiridos.



DE LOS PROTOCOLOS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURÍA

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 deTerremoto.

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

Recomendaciones durante un terremoto:

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



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

Recomendaciones despues de un terremoto:

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

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

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



Recomendaciones durante una inundación.

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

Recomendaciones Después de la inundación.

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

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

Recomendaciones en caso de Robo.

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

Otro tipo de recomendaciones:

Manifestación o huelga:

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

Amenazas informáticas

- Es necesario contar con un inventario actualizado de los equipos de cómputo, impresoras, escáner, fotocopiadoras etc., y tener contacto con proveedores de software, hardware, y medios de soporte.
- Prevención de falla de los equipos: se debe procurar dar mantenimiento preventivo por lo menos dos veces al año, y contar con proveedores en caso de que se requiera algún remplazo inmediato.
- Los equipos pueden quedar dañados por fallas eléctricas, se requiere contar con estabilizadores /reguladores, en cada uno de los equipos principalmente en aquellos que su afectación implique la 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 modulo de "disco cifrado".

Sistemas Windows:

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

Sistemas Linux:

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

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

\$ sudo apt-get update.

\$ sudo apt-get install aescrypt.

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

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



PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

I. OBJETIVO.

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

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

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

III. DISPOSICIONES LEGALES

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



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

IV. DEFINICIONES

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

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



V. FUNDAMENTO LEGAL

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

VI. PRINCIPIOS.

1. PRINCIPIOS GENERALES

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

2. PRINCIPIOS ESPECÍFICOS.

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



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

VII. DERECHOS Y DEBERES DEL TRATAMIENTO

1. DERECHO DE LOS TITULARES.

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

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



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

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

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

VIII. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN Y CONSENTIMIENTO DEL TITULAR.

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

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

IX. DISPOSICIONES FINALES

MODIFICACIONES A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO

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



TRANSITORIOS

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

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

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de procedimientos de la Coordinación de Agencias y Delegaciones.

Última actualización: Administración 2021-2024, Enero del 2022, C. GUADALUPE YANELI NAVARRO FIGUEROA, Directora de Adquisiciones y Proveeduría 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: GUADALUPE YANELI NAVARRO FIGUEROA

Directora de Adquisiciones y Proveeduría