

MANUAL DE PROTOCOLO UNIDAD DE CULTURA VIAL



Gobierno de
Ocotlán
2024-2027

2024-2027

MANUAL DE PROTOCOLO

ÍNDICE

Contenido

ÍNDICE.....	2
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO DEL MANUAL DE PROTOCOLO	4
ALCANCE.....	4
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES	6
PROTOCOLO Y MECANISMOS EN CASO DE EVENTUALIDAD	6
1. Desastres Naturales o Crisis Sanitaria:.....	6
2. Fallos Tecnológicos o Ciberataques:.....	7
FUNDAMENTO LEGAL.....	11
FUNDAMENTO LEGAL	15
TRANSITORIOS	16
AUTORIZACIONES	16

Ocotlán

MANUAL DE PROTOCOLO

INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como objetivo establecer las directrices y procedimientos a seguir por parte de la Unidad de Cultura Vial del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco, en el caso de que se presente una eventualidad que afecte la operatividad y desarrollo de la dependencia, asegurando el cumplimiento de sus atribuciones y funciones tal como están plasmadas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco.



MANUAL DE PROTOCOLO

OBJETIVO DEL MANUAL DE PROTOCOLO

Proporcionar directrices claras y detalladas, a fin de garantizar la continuidad y eficiencia de las funciones de la Unidad de Cultura Vial, del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco, en caso de eventualidades que afecten su operatividad. Este manual tiene como propósito asegurar que, ante situaciones extraordinarias como desastres naturales, crisis sanitarias, fallos tecnológicos o cambios administrativos, la dependencia pueda seguir cumpliendo con sus atribuciones y responsabilidades de acuerdo con el Reglamento de la Administración Pública Municipal.

ALCANCE

El Manual de Protocolo tiene un alcance integral dentro de la Unidad de Cultura Vial y está diseñado para ser implementado ante cualquier eventualidad que afecte la operatividad y el desarrollo de la dependencia.

1. Cobertura de situaciones extraordinarias: El manual aplica en caso de desastres naturales, emergencias sanitarias, fallos tecnológicos, ciberataques, cambios administrativos, crisis organizacionales o falta de recursos humanos y materiales, en cada una de estas situaciones, se detallan las acciones y procedimientos específicos a seguir para asegurar la continuidad de las funciones de la Dirección.
2. Continuidad de las funciones clave: Asegura que las funciones esenciales de la Unidad de Cultura Vial, como lo son la capacitación en los centros educativos y empresas, brigadas en campo abierto, carrusel vial aprende jugando y capacitación a infractores, continúen siendo ejecutadas en todo momento, incluso en condiciones adversas.
3. Proceso de comunicación: Establece procedimientos para mantener una comunicación constante y efectiva con la ciudadanía, medios de comunicación y otras dependencias del gobierno municipal durante las crisis, garantizando que se continúe brindando información clara y transparente sobre las acciones que se estén tomando.

MANUAL DE PROTOCOLO

4. Adaptabilidad y flexibilidad: Este manual está diseñado para ser flexible y adaptable a diferentes tipos de eventualidades, permitiendo que los procedimientos sean ajustados de acuerdo con la magnitud y naturaleza del evento que afecte la operatividad de la Dirección.
5. Responsabilidades y roles específicos: Define claramente los roles y responsabilidades de los funcionarios de la Unidad, así como las líneas de acción que deben seguirse en cada situación de emergencia, garantizando una respuesta rápida y eficiente.
6. Sostenibilidad operativa: El manual tiene como objetivo no solo resolver las situaciones inmediatas, sino también asegura que, a largo plazo, la Unidad de Cultura Vial siga cumpliendo con sus atribuciones y objetivos, minimizando el impacto de cualquier eventualidad en sus actividades.



Ocotlán

MANUAL DE PROTOCOLO

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

De acuerdo con el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, la Unidad de Cultura Vial cuenta con las siguientes funciones y atribuciones:

Artículo 145. Fracción VI. Estructurar y operar en colaboración con el sector educativo en sus distintos niveles, el Programa Municipal de Seguridad y Cultura Vial, sustentado en la estrategia de formación de niños y jóvenes, orientada a aumentar sus capacidades para moverse en el territorio con seguridad y eficiencia

PROTOCOLO Y MECANISMOS EN CASO DE EVENTUALIDAD

Para asegurar la continuidad de las funciones esenciales de la Unidad de Cultura Vial ante una crisis, se sugiere tomar en cuenta lo siguiente identificar las eventualidades que se pudieran presentar, y afectar la operatividad de la Unidad de Cultura Vial, las cuales pueden ser de diversa índole, tales como desastres naturales, crisis sanitarias, cambios administrativos, ciberataques o fallos en sistemas tecnológicos, etc.

1. Desastres Naturales o Crisis Sanitaria:

Objetivo: Garantizar la protección de la información y la impartición de capacitaciones que realiza la Unidad de Cultura Vial, ante una eventualidad.

- **PRESENCIA DE UNA CRISIS SANTARIA.** Implementar medidas adecuadas acorde a la problemática en cuestión, con la finalidad de garantizar que el personal de la Unidad de Cultura Vial pueda seguir operando en favor de la ciudadanía.

Impartir la capacitación de manera virtual en diferentes plataformas, como lo son zoom y meet mismos que se darían a conocer en caso de presentarse la eventualidad por medio del responsable de la institución educativa, o personas interesadas sobre los días y horarios.

MANUAL DE PROTOCOLO

2. Fallos Tecnológicos o Ciberataques:

Objetivo: Garantizar la protección de los sistemas de información y la continuidad de los servicios de la Unidad de Cultura Vial.

- AFECTACIÓN AL EQUIPO DE COMPUTO O DISPOSITIVOS ELECTRONICOS.

Contactar de inmediato a los expertos en sistemas, para que evalúen la situación y emitan una solución a la problemática en particular.

Asegurar que todos los datos y archivos relevantes estén respaldados periódicamente en servidores seguros y en la nube, para evitar la pérdida de información.

Informar de manera transparente a la ciudadanía sobre cualquier interrupción temporal en los servicios y los esfuerzos para solucionar el problema.

3. Cambio Administrativo o Transición de Gobierno:

Objetivo: Garantizar la continuidad en las funciones de la Unidad de Cultura Vial durante una transición gubernamental o cambio de Titular.

- ENTREGA-RECEPCIÓN O CAMBIO DE TITULAR DURANTE LA ADMINISTRACIÓN

Entregar un informe detallado sobre las actividades realizadas, logros alcanzados y pendientes, así como sobre el estado de los proyectos en curso.

Asegurar que el nuevo personal (en caso de ser necesario), reciba capacitación en los temas de Cultura Vial.

Mantener vigentes y sin interrupción la operatividad de la Unidad, a fin de cumplir con las obligaciones establecidas en el Reglamento de la Administración, y demás normativa aplicable.

MANUAL DE PROTOCOLO

4. Afectación Administrativa o Falta de Recursos:

Objetivo: Mantener la eficiencia administrativa en situaciones de escasez de recursos humanos.

- **EXCESO DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.** Ante el exceso de tareas administrativas por algún evento en lo particular, buscar el apoyo con el área de recursos humanos para la asignación de más personal, a fin de entregar en tiempo y forma la información que haya sido requerida.

5. Protocolo de Protección de Datos Personales.

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.

- **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.

DISPOSICIONES GENERALES.

- 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.

MANUAL DE PROTOCOLO

- 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.
- Al momento de recabar datos personales, se deberá hacer el conocimiento del titular de la finalidad con la cual se reciben.
- 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.
- No deberán obtenerse y tratar datos personales, a través de medios engañosos o fraudulentos.
- 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 al H. Ayuntamiento.
- 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.
- Para el ejercicio de los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) será necesario que el titular acredite su identidad.

Las y los servidoras públicas 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.

DEFINICIONES

Para el cabal entendimiento y aplicación del contenido de la presente política, a continuación, se describen los principales conceptos cuyo

MANUAL DE PROTOCOLO

significado han de ser interpretados de manera integral y en consonancia con el derecho fundamental que desarrollan.

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;

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.

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

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

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

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

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.

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

MANUAL DE PROTOCOLO

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.

Transferencia: Envío de datos, dentro o fuera del territorio nacional, cuyo remitente y, a su vez, destinatario, es un responsable del Tratamiento de Datos personales, es decir, su obtención, uso y posterior eliminación.

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

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.

MANUAL DE PROTOCOLO

- 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.

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. 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

MANUAL DE PROTOCOLO

- de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- d) 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.
 - e) 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 solo a los Titulares.
 - f) 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.
 - g) 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.

MANUAL DE PROTOCOLO

DERECHOS Y DEBERES DEL TRATAMIENTO

DERECHO DE LOS TITULARES.

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

1. 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.
2. Ser informado, previa solicitud, respecto del uso que se les dará a sus datos personales.
3. Solicitar la supresión de los datos personales.

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

1. El H. Ayuntamiento, como responsable del Tratamiento de datos personales, cumplirá con los siguientes deberes:
2. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho ARCO.
3. Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
4. Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
5. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
6. Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
7. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al

MANUAL DE PROTOCOLO

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.

8. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco.
- Reglamento de la Ley de Movilidad, Seguridad Vial y Transporte del Estado de Jalisco.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco.
- Demás aplicables.

Ocotlán

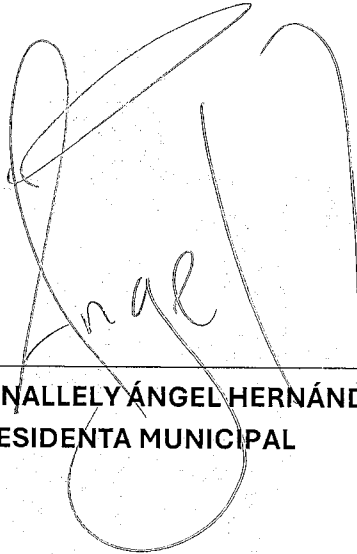
MANUAL DE PROTOCOLO

TRANSITORIOS

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

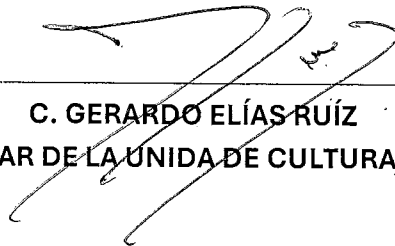
Segundo. La publicación del presente Manual de Protocolo se realizará el mismo día de su autorización en la página web del Municipio.

AUTORIZACIONES



LIC. DEYSI NALLELY ÁNGEL HERNÁNDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

ELABORADO POR:



C. GERARDO ELÍAS RUÍZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE CULTURA VIAL