

MANUAL DE PROTOCOLO INSTITUTO DE LA MUJER



Gobierno de
Ocotlán
2024-2027

2024-2027

MANUAL DE PROTOCOLO

ÍNDICE

Contenido

ÍNDICE	2
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO DEL MANUAL DE PROTOCOLO	3
ALCANCE	3
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES	4
PROTOCOLO Y MECANISMOS EN CASO DE EVENTUALIDAD	5
1. Desastres Naturales o Crisis Sanitaria.....	6
2. Fallos Tecnológicos o Ciberataques	9
3. Asalto a las oficinas del Instituto de la Mujer	10
4. Protocolo de protección de datos personales	11
FUNDAMENTO LEGAL	18
TRANSITORIO	19
AUTORIZACIONES	19

Ocotlán

MANUAL DE PROTOCOLO

INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como objetivo establecer las directrices y procedimientos a seguir por parte de la Dirección del Instituto de la Mujer 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.

OBJETIVO DEL MANUAL DE PROTOCOLO

Proporcionar directrices claras y detalladas, a fin de garantizar la continuidad y eficiencia de las funciones de la Dirección del Instituto de la Mujer 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, manteniendo los principios de transparencia, acceso a la información y buenas prácticas administrativas al servicio de la ciudadanía.

ALCANCE

El Manual de Protocolo tiene un alcance integral dentro del Instituto municipal de la mujer, 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.

MANUAL DE PROTOCOLO

2. Continuidad de las funciones clave: Asegura que las funciones esenciales de la Dirección, como el fomento de la transparencia, la rendición de cuentas, el monitoreo de buenas prácticas administrativas, la gestión de quejas y denuncias, y la capacitación del personal, 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.
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 Dirección, 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 asegurar que, a largo plazo, del Instituto municipal de la mujer siga cumpliendo con sus atribuciones y objetivos, minimizando el impacto de cualquier eventualidad en sus actividades.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

La Dirección del Instituto de la Mujer del Gobierno de Ocotlán, le corresponde ejecutar las siguientes funciones:

- I. Definir y aplicar los programas y estrategias permitan que la mujer participe en actividades formales que apunten al desarrollo integral de su género.

MANUAL DE PROTOCOLO

- II. Definir y organizar los mecanismos y redes de participación de la mujer en el marco general de actividades.
- III. Gestionar, obtener y aplicar los recursos de los programas distintos de los distintos niveles de gobierno y de otras instancias relacionadas con el impulse a la mujer, así como ejecutar y supervisor las acciones que de ello se deriven.
- IV. Aplicar los Programas Federales y Estatales en beneficio de la Mujer.
- V. Diseñar, proponer, presentar, y aplicar programas municipales de fomento a la mujer.
- VI. Diseñar, proponer, difundir y aplicar un catálogo de servicios de atención a la mujer.
- VII. Recibir, atender, canalizar y proponer soluciones a propuesta de quejas, sugerencias, inconformidades y problemas de la mujer.
- VIII. Diseñar, proponer, presentar para aprobación y ejecutar reglas de operación del programa Hecho por Mujeres, en Ocotlán, Jalisco.
- IX. Elaboración, aplicación, evaluación y seguimiento de políticas públicas entre hombres y mujeres y demás facultades que le otorgue el Reglamento para la Igualdad entre Hombres y Mujeres en el Municipio de Ocotlán, Jalisco.

PROTOCOLO Y MECANISMOS EN CASO DE EVENTUALIDAD

Identificar las eventualidades que se pudieran presentar, y afectar la operatividad de la Dirección del Instituto de la Mujer, las cuales pueden ser de diversa índole, tales como desastres naturales, crisis sanitarias, cambios administrativos, ciberataques o fallos en sistemas tecnológicos, etc. El protocolo de actuación debe ser adaptable a cada situación.

CLASIFICACIÓN:

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

MANUAL DE PROTOCOLO

Grado 1 o 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 o 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 o 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.

1. Desastres Naturales o Crisis Sanitaria

Una catástrofe es un evento extremo que, al afectar a un lugar en un momento dado, puede causar daños y perturbaciones tales que desencadenan un proceso de desastre. En el caso de las emergencias sanitarias con situaciones que ponen en riesgo la salud de las personas, estos pueden causar caos, angustia y/o afectar la funcionalidad de la administración pública municipal.

Objetivo: garantizar la seguridad del personal que labora en la dependencia, así como de la información que está al resguardo

- Asegurar la dependencia y llevar los artículos indispensables e importantes a resguardo.
- Desconectar todos los aparatos y el interruptor de energía eléctrica, que se encuentren en la dependencia.
- Cerrar las llaves de gas y agua o puertas de acceso para evitar que sea intervenidas por personas ajenas al personal que labora en la dependencia.
- Escuchar medios de comunicación oficial para obtener información o instrucciones, o medio de comunicación digitales de fuentes oficiales.
- Ayudar a alertar a familiares y conocidos.
- Administrar primeros auxilios y buscar atención médica para las personas lesionadas o afectadas por la situación que se presenta.

MANUAL DE PROTOCOLO

- **PRESENCIA DE LLUVIA TORRENCIAL.** 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).

- **AFECTACIÓN DE INUNDACIÓN EN OFICINAS DEL INSTITUTO DE LA MUJER.** Desconectar servicios de luz, gas y agua, evitar tocar o pisar cables eléctricos, además de cubrir con bolsas de plástico aparatos u objetos que puedan dañarse con el agua

RECOMENDACIONES DESPUÉS DE LA INUNDACIÓN.

Cerciorarse de que los aparatos eléctricos estén secos antes de utilizarlos nuevamente

Desinfectar las áreas afectadas pisos, muros y mobiliario rescataable, con agua, jabón y cloro para evitar enfermedades.

Ventilar las áreas afectadas después de la inundación.

- **PRESENCIA DE SISMO.** 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 y contar con un botiquín de primeros auxilios.

MANUAL DE PROTOCOLO

Se recomienda que los anaqueles y los objetos pesados estén al final del del departamento, identificar y asignar lugares seguros en cada cuarto, como mesas sólidas y escritorios resistentes, para resguardarse en dado caso.

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. En el momento del sismo, pararse bajo un marco de puerta con trabe o de espaldas a un muro de carga, o 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.

sí le es posible desconecte la alimentación eléctrica y no encender fuego.

Evaluar la situación, realizar un diagnóstico de la situación y el cómo afectó el evento a la operatividad del Instituto, establecer comunicación con la C. Presidenta para informar de la situación.

Recomendaciones después de un terremoto:

Si usted quedó atrapado, conserve la calma y trate de comunicarse al exterior golpeando un objeto.

Evite pisar cables que hubieran quedado caídos o sueltos.

Encienda la radio para mantenerse informado (posibles replicas).

En caso de visible daño estructural del edificio, este deberá ser evaluado por la Dirección de Protección Civil y Bomberos.

– **PRESENCIA DE INCENDIO EN LAS OFICINAS DEL INSTITUTO DE LA MUJER.**

En caso de incendio procure mantener la calma y repórtelo inmediatamente a la Dirección de Protección Civil y Bomberos, no abra puertas ni ventanas el fuego se extiende con el aire, no perder el tiempo buscando objetos personales y salga del inmueble lo antes posible.

MANUAL DE PROTOCOLO

Si hay presencia de 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.

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.
- Medidas preventivas ante siniestros.

2. Fallos Tecnológicos o Ciberataques

Objetivo. Garantizar la protección de los sistemas de información y la información que se resguarda en ellos.

- **AFECTACIÓN AL EQUIPO DE COMPUTO O DISPOSITIVOS ELECTRONICOS.** Contar con un inventario actualizado de los equipos de cómputo, impresoras, escáner, fotocopadoras etc., y tener contacto con proveedores de software, hardware, y medios de soporte.

MANUAL DE PROTOCOLO

Hackeo informático:

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

Cambiar contraseñas, esta deberá contar al menos ocho caracteres, esta no deberá contener información personal como nombre real, nombre de usuario o incluso el nombre del Instituto.

Deberá ser muy distinta a tus contraseñas previas, no debe contener palabras completas.

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 a la Dirección de Innovación Gubernamental, para que suspenda la actividad de la página.

3. Asalto a las oficinas del Instituto de la Mujer

Objetivo. Salvaguardar la integridad física del personal de las personas que en ese momento se encuentren en el Instituto, a fin de proteger los bienes públicos, garantizar una respuesta inmediata y coordinada con las autoridades competentes, así como preservar evidencias que faciliten la investigación de los hechos y dar el acompañamiento de las personas afectadas en todo momento.

- **ROBO A MANO ARMADA.** En caso de robo a mano armada se sugiere contar con teléfonos de emergencia de diferentes dependencias tales como serian el 911 donde se da parte a seguridad pública y todo el cuerpo de protección civil y bomberos, así como un botón de pánico por medio de una App instalada en el celular. (<https://fge.jalisco.gob.mx/content/boton-de-panico>).

MANUAL DE PROTOCOLO

4. 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.

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.

MANUAL DE PROTOCOLO

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
9. Oposición) será necesario que el titular acreditar su identidad.
10. Las y los servidores públicos del H. Ayuntamiento que administren, actualicen o tengan acceso a bases de datos que contengan datos personales, se comprometen a conservar, manejar y mantener de manera estrictamente confidencial dicha información y no revelarla a terceros.

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.

1. 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;
2. 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;

MANUAL DE PROTOCOLO

3. Derecho ARCO: Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales.
4. Titular de la Información: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de
5. Tratamiento.
6. Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de
7. Tratamiento (ej. Base de Datos de clientes, entre otras).
8. Tratamiento de Datos: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
9. 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.
10. 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
11. 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.
12. Transferencia: Envío de datos, dentro o fuera del territorio nacional, cuyo remitente y, a su vez, destinatario, es un Responsable del Tratamiento de Datos.

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.

MANUAL DE PROTOCOLO

PRINCIPIOS GENERALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.

1. 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:
2. 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.
3. 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

MANUAL DE PROTOCOLO

divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal, estatutario, o judicial que releve el consentimiento.

4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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
8. 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.

MANUAL DE PROTOCOLO

9. 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.

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.

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

1. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho ARCO.
2. Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
3. Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.

MANUAL DE PROTOCOLO

4. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
5. Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
6. 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.
7. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.

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 estos.

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.

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.

MANUAL DE PROTOCOLO

FUNDAMENTO LEGAL

INSTRUMENTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES

- Declaración de los Derechos Humanos.
- Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer o CEDAW.
- Declaración sobre la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer.
- Declaración sobre la Eliminación de la Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, Belém do Pará.

INSTRUMENTOS JURÍDICOS NACIONALES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley General de Víctimas.
- Ley Federal del Trabajo

INSTRUMENTOS JURÍDICOS ESTATALES

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley de Atención de Víctimas del Estado de Jalisco.

INSTRUMENTOS JURÍDICOS MUNICIPALES

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco.
- Reglamento para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Reglamento de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Reglamento del Instituto Municipal de la Mujer.

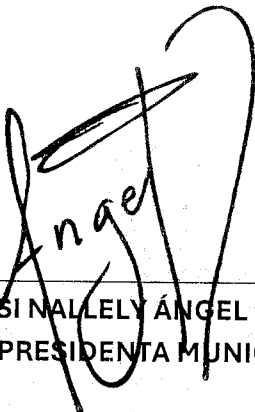
MANUAL DE PROTOCOLO

TRANSITORIO

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

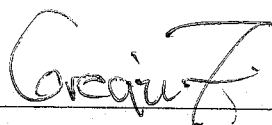
Segundo. La publicación del presente Manual de Protocolo se realizará el mismo día de su autorización en la página web del Municipio.

AUTORIZACIONES



C. DEYSI NALLELY ÁNGEL HERNÁNDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

ELABORADO POR:



C. GRECIA SARAHI ZÚNIGA AGUILAR
DIRECTORA DEL INSTITUTO DE LA MUJER