

MANUAL DE PROTOCOLO COORDINACION DE AGENCIAS Y DELEGACIONES



Gobierno de
Ocotlán
2024-2027

2024-2027

MANUAL DE PROTOCOLO

ÍNDICE

Contenido

ÍNDICE	2
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO DEL MANUAL DE PROTOCOLO	4
ALCANCE	5
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES	6
PROTOCOLO Y MECANISMOS EN CASO DE EVENTUALIDAD	8
FUNDAMENTO LEGAL	10
TRANSITORIOS	11
AUTORIZACIONES	11



Ocotlán

MANUAL DE PROTOCOLO

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Protocolo tiene como objetivo establecer los lineamientos y procedimientos que deben seguirse por parte de la Coordinación de Agencias y Delegaciones ante una eventualidad o contingencia natural que no permita el desarrollo de las funciones o atribuciones 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 Coordinación de Agencias y Delegaciones del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco, en caso de eventualidades que afecten su operatividad. Este manual tiene como propósito asegurar que, ante situaciones eventuales o extraordinarias como fallas eléctricas, fallas de la red de internet, fallas de los equipos de cómputo o impresoras, incendios o desastres naturales, crisis sanitarias, etc., la dependencia pueda seguir cumpliendo con sus atribuciones y responsabilidades de acuerdo con el Reglamento de la Administración Pública Municipal.



MANUAL DE PROTOCOLO

ALCANCE

El Manual de Protocolo tiene un alcance integral dentro de la Coordinación de Agencias y Delegaciones, y está diseñado para ser implementado ante cualquier eventualidad que afecte la operatividad y el desarrollo de la dependencia.

1. El manual aplica en caso de situaciones eventuales como fallas eléctricas, fallas de la red de internet, fallas de los equipos de cómputo o impresoras, falta de personal o materiales administrativos.
2. El manual implementa las acciones a seguir en caso de incendios o desastres naturales, crisis sanitarias, etc., fuera del alcance del personal de la Coordinación, para que la dependencia pueda seguir cumpliendo con sus atribuciones.
3. Cuenta con los procesos de comunicación constante y efectiva con los Agentes y Delegados para que a su vez se extienda la comunicación hacia los habitantes de todas las comunidades rurales en caso de desastres naturales que les afecten directa o indirectamente.
4. El manual está diseñado para ser flexible y adaptable según el tipo de eventualidad que se presente, permitiendo que los procedimientos sean ajustados de acuerdo con la magnitud y naturaleza del evento que pueda afectar el desarrollo de la Coordinación.
5. Define las responsabilidades de cada integrante de la Coordinación, además de las acciones o líneas a seguir ante las emergencias, para dar respuesta rápida, oportuna y eficiente.

MANUAL DE PROTOCOLO

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

De acuerdo con el Reglamento de la Administración Pública de Ocotlán, la Coordinación de Agencias y Delegaciones tiene las siguientes funciones y atribuciones

- I. Verificar que se cumplan las Leyes Federales, Estatales, Reglamentos, el Bando de Policía y Buen Gobierno, acuerdos del H. Ayuntamiento y demás disposiciones de carácter administrativo municipal, por parte de los Agentes y Delegados;
- II. Asegurar que los Agentes y Delegados avisen a la comisaría municipal sobre la aprehensión de los presuntos infractores dentro de su jurisdicción y tratándose de delitos cometidos en el acto, mismos que se persiguen de oficio mientras no exista ninguna autoridad judicial, presentándolos y poniéndolos a disposición de los ministerios públicos federales o estatales, según sea el caso;
- III. Coordinar los proyectos que cada Agente o Delegado presenten con la finalidad de promover la construcción de obras públicas de interés social ante el Ayuntamiento, además de mantener y conservar los bienes públicos y privados del Gobierno Municipal;
- IV. Informar y gestionar ante el Presidente Municipal la prestación de los servicios públicos municipales;
- V. Coordinar con los Agentes y Delegados las campañas de educación, cultura, salud, protección civil, en los procesos electorales y cívicos, además de las políticas y acciones que establezca el Gobierno Municipal;
- VI. Informar al Presidente Municipal sobre los asuntos propios que se presentan en las agencias y delegaciones;
- VII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sobre la venta y consumo de bebidas alcohólicas del Municipio y del Estado;
- VIII. Coordinar las siguientes Agencias y Delegaciones:

MANUAL DE PROTOCOLO

Las Delegaciones:

- 1.- Joaquín Amaro (Los Sauces)
- 2.- San Martín de Zula
- 3.- San Vicente de la Labor Vieja

Las Agencias:

- 1.- El Fuerte
- 2.- El Joconoxtle
- 3.- El Paso de la Comunidad
- 4.- El Pedregal
- 5.- El Raicero
- 6.- El Ramireño
- 7.- El Sabino
- 8.- La Muralla
- 9.- La Palma
- 10.- La Puerta de los Ranchos
- 11.- Rancho Viejo
- 12.- San Andrés
- 13.- San Juan Chico
- 14.- Santa Clara de Zula

IX. Las demás previstas en la normatividad aplicable;

Ocotlán

MANUAL DE PROTOCOLO

PROTOCOLO Y MECANISMOS EN CASO DE EVENTUALIDAD

Identificar las situaciones eventuales que se puedan presentar y que afecten la operatividad de la Coordinación de Agencias y Delegaciones, mismas que pueden ser por fallas en equipos o falta de personal hasta desastres naturales o crisis sanitarias.

1. Desastres Naturales o Crisis Sanitaria:

Objetivo. Asegurar la continuidad de las funciones esenciales de la Jefatura de Aseo Público ante una crisis sanitaria, tomar en cuenta cada una de las posibles situaciones que se pudieran presentar, y la forma de afrontarlas.

Incendios:

- Evaluar la magnitud y el origen del incendio.
- Si el incendio es menor, debe combatirse con un extintor, ya que si es de origen eléctrico querer apagarlo con agua ocasionaría un mayor problema.
- Si el incendio es mayor contactar a las personas expertas en el combate a incendios, como Protección civil o Bomberos.
- Notificar a las autoridades superiores de la manera en que se continuará cumpliendo con las atribuciones de esta Coordinación, pudiendo ser de manera remota.

Inundaciones por lluvias o por desbordamiento del río:

- Evaluar el origen de la inundación.
- Desconectar y mantener alejados del piso los equipos eléctricos con que cuenta esta dependencia.
- Mantener alejado del piso los documentos para evitar que se mojen.
- Cubrir con plástico los equipos que puedan dañarse con el agua que pudiera caer del techo en goteras.
- No tocar cables o tomas de corriente eléctrica.
- Establecer canales de comunicación para continuar brindando el servicio otorgado por esta Coordinación a las agencias y delegaciones.

Terremotos:

MANUAL DE PROTOCOLO

- En caso de terremoto identificar las salidas de emergencia, resguardarse lo mejor posible y evitar entrar a las instalaciones que pudieran tener su estructura dañada.
- Mantener la información importante en respaldos como USB, nube de internet, discos duros, etc.
- Llamar al personal especializado en caso de este tipo de emergencia.
- Localizar los lugares o zonas seguras y resguardarse mientras pasa la contingencia.
- Mantener comunicación con las personas que se encuentran dentro y fuera de la dependencia.
- Buscar otro espacio y equiparlo para continuar cumpliendo con las atribuciones que marcan las leyes que nos rigen.

2. Fallos Tecnológicos o Ciberataques:

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

- Contactar lo antes posibles al personal experto en sistemas, para evaluar y solucionar el problema.
- Respalidar los datos relevantes constantemente en la nube para no perder información.
- Informar a las agencias y delegaciones de la interrupción temporal de la comunicación.

3. Afectación Administrativa o Falta de Recursos:

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

Fallas en equipos o falta de personal o materiales administrativos:

MANUAL DE PROTOCOLO

- Contactar a los expertos en sistemas, equipos tales como Computadoras, impresoras, red de internet, pertenecientes al Gobierno Municipal para la reparación de los mismos.
- Contactar al personal eléctrico competente y perteneciente al Gobierno Municipal para la reparación de fallas eléctricas.
- Establecer la necesidad de personal faltante en caso necesario con el departamento de Recursos Humanos.
- Solicitar al área de proveeduría los materiales administrativos faltantes para el desempeño de las funciones de esta Coordinación.
- Comunicar la falla y trabajar de manera remota según sean los recursos con los que se cuentan.

FUNDAMENTO LEGAL

- o Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- o Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- o Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Jalisco y sus municipios.
- o Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- o Ley de Planeación del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- o Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- o Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- o Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco.

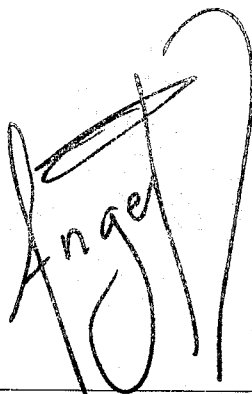
MANUAL DE PROTOCOLO

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. RENE GONZALEZ VILLARRUEL

COORDINADOR DE AGENCIAS Y

DELEGACIONES