

MANUAL DE PROTOCOLO DIRECCIÓN DE LA AUTORIDAD DEL ESPACIO PÚBLICO



Gobierno de
Ocotlán
2024-2027

2024-2027

MANUAL DE PROTOCOLO

ÍNDICE

Contenido

Contenido

ÍNDICE.....	2
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO DEL MANUAL DE PROTOCOLO	3
ALCANCE.....	3
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES	5
PROTOCOLO Y MECANISMOS EN CASO DE EVENTUALIDAD	7
1. Crisis Sanitaria	7
2. Fallos Tecnológicos o Ciberataques	8
3. Cambio Administrativo o Transición de Gobierno	9
4. Afectación Administrativa o Falta de Recursos	10
FUNDAMENTO LEGAL	10
TRANSITORIOS	11
AUTORIZACIONES	11

Ocotlán

MANUAL DE PROTOCOLO

INTRODUCCIÓN

Este Manual de Protocolo tiene como objetivo establecer directrices claras y procedimientos estandarizados para la prevención, respuesta y mitigación de riesgos, garantizando así la operatividad del servicio en condiciones óptimas. A través de este documento, se proporciona a los colaboradores las herramientas necesarias para actuar de manera oportuna y efectiva ante cualquier eventualidad que pudiera comprometer el desarrollo de nuestras actividades.

El cumplimiento de los protocolos aquí establecidos no solo permitirá minimizar los impactos negativos ante situaciones de riesgo, sino que también fortalecerá la confianza de los usuarios en la continuidad y calidad del servicio. Se invita a todo el personal a familiarizarse con este manual y a aplicarlo con responsabilidad y compromiso.

OBJETIVO DEL MANUAL DE PROTOCOLO

Establecer lineamientos y procedimientos estandarizados para la prevención, control y respuesta ante riesgos que puedan afectar la prestación del servicio en Dirección de la autoridad de espacios públicos, garantizando la seguridad del personal, la protección del mantenimiento/limpieza de los espacios públicos y la continuidad operativa.

ALCANCE

El Manual de Protocolo tiene un alcance integral dentro de la Dirección de la autoridad de espacios públicos, 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

MANUAL DE PROTOCOLO

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 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, la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas siga cumpliendo con sus atribuciones y objetivos, minimizando el impacto de cualquier eventualidad en sus actividades.

MANUAL DE PROTOCOLO

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

De acuerdo con el Reglamento de la Administración Pública del municipio de Ocotlán en su artículo 142. La Dirección de la Autoridad del Espacio Público, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Crear y diseñar los espacios públicos municipales en coordinación con las demás dependencias competentes;
- II. Elaborar las políticas generales relativas a los programas de intervención de la ciudad en materia de espacio público, en coordinación con las dependencias competentes;
- III. Crear y diseñar los proyectos arquitectónicos para el espacio público y los que emprenda o determine el gobierno del Municipio;
- IV. Emitir los lineamientos generales, recomendaciones y opiniones en el desarrollo de los proyectos urbanos de ingeniería y en general en materia de espacio público, de conformidad a la normatividad aplicable;
- V. Emitir los lineamientos generales, recomendaciones y opiniones para el uso del espacio público, de conformidad a la normatividad aplicable;
- VI. Proponer al titular de la Dirección de Planeación y Gestión del Territorio las políticas en materia de espacio público y en su caso, coordinar la ejecución y evaluación de las mismas con las dependencias competentes;
- VII. Opinar en materia de espacio público, a efecto de que la Dirección de Planeación y Gestión del Territorio, incorpore dicha perspectiva en la formulación de los programas y demás instrumentos de planeación del desarrollo urbano, así como en sus modificaciones;
- VIII. Llevar a cabo la investigación de campo de los proyectos arquitectónicos y constructivos, así como de uso y destino de los bienes inmuebles municipales para la elaboración de propuestas y proyectos del equipamiento y mobiliario urbano;
- IX. Planear, diseñar y supervisar las obras públicas que correspondan al

MANUAL DE PROTOCOLO

desarrollo y equipamiento urbano del espacio público, que conforme al programa de gobierno y demás normatividad aplicable están a su cargo, en coordinación con las dependencias competentes;

- X. Promover en coordinación con las autoridades competentes la conservación de los bienes históricos, arqueológicos y artísticos ubicados en el espacio público del Municipio;
- XI. Coadyuvar en la elaboración de las políticas para la creación, uso y aprovechamiento de los centros y espacios culturales, que forman parte del espacio público;
- XII. Establecer lineamientos técnicos en materia de mobiliario urbano;
- XIII. Participar en la formulación de proyectos y planeación de obras de movilidad y transporte, en materia de espacio público;
- XIV. Coadyuvar en la proyección, promoción y apoyo al desarrollo de la infraestructura turística de la ciudad y estimular la participación de los sectores social y privado;
- XV. Integrar la red de espacios públicos;
- XVI. Proponer e impulsar la suscripción de convenios para el desarrollo de los proyectos relativos al espacio público;
- XVII. Coordinarse con la Dirección de Movilidad y Transporte para la integración, aplicación y supervisión de criterios de accesibilidad universal para el espacio público, así como, para todas aquellas obras y/ o proyectos de intervención urbana;
- XVIII. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección de la Autoridad del Espacio Público y sus áreas en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- XIX. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección de la Autoridad del Espacio Público que incidan de manera positiva en el diseño de la ciudad;

MANUAL DE PROTOCOLO

- XX. Informar a la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección de la Autoridad del Espacio Público en los términos y condiciones que indique la Coordinación; y
- XXI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con los Departamentos de Proyectos, de Uso del Espacio Público, Mantenimiento y Balizamiento.

PROTOCOLO Y MECANISMOS EN CASO DE EVENTUALIDAD

Identificar las eventualidades que se pudieran presentar, y afectar la operatividad de la dirección de la autoridad de espacios públicos, las cuales pueden ser de diversa índole, tales como desastres naturales, crisis sanitarias, cambios administrativos, ciberataques o fallos en sistemas tecnológicos.

1. Crisis Sanitaria

Objetivo. Asegurar la continuidad de las funciones esenciales de la Dirección de Autoridad de Espacios Públicos 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.

MANUAL DE PROTOCOLO

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:

- 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, asegurando que las operaciones de la autoridad de espacios públicos no se vean interrumpidas ni comprometidas por fallos tecnológicos o ciberataques.

MANUAL DE PROTOCOLO

- **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 relevantes estén respaldados periódicamente en servidores seguros y en la nube, para evitar la pérdida de información.

Reestablecer el acceso a las plataformas de información pública tan pronto como sea posible.

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 dirección de la autoridad de espacios públicos durante una transición gubernamental o cambio de titular, asegurando que los servicios y proyectos relacionados con la gestión de los espacios públicos no se vean interrumpidos y que la transición se realice de manera fluida y efectiva.

- **ENTREGA-RECEPCIÓN O CAMBIO DE TITULAR DURANTE LA ADMINISTRACIÓN.**

Realizar una entrega formal de toda la documentación y los recursos relevantes, tanto físicos como digitales, al nuevo titular de la dirección de la autoridad de espacios públicos. Asegurar que el nuevo personal (en caso de ser necesario), reciba capacitación en los temas de transparencia, acceso a la información pública y manejo de denuncias.

Mantener vigentes y sin interrupción la operatividad de la dirección, 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 y operativa en situaciones de escasez de recursos humanos o materiales, garantizando la continuidad de los servicios y el cumplimiento de las tareas asignadas a la dirección de la autoridad de espacios públicos.

- **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.

Para hacer frente a la falta de recursos, se debe promover una gestión eficiente y optimizada de los recursos humanos y materiales disponibles. Esto puede incluir la priorización de actividades esenciales, la mejora de los procesos administrativos para hacerlos más ágiles y menos costosos, y la implementación de tecnología para reducir la carga de trabajo manual y mejorar la gestión de los recursos.

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del estado de Jalisco.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Jalisco.
- Reglamento Municipal De Ecología Y Protección Ambiental Del Municipio De Ocotlán, Jalisco.
- 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.

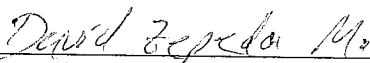
Segundo. La publicación del presente Manual de Protocolo se realizará el mismo día de su autorización en la página web del Municipio.

AUTORIZACIONES



LIC. DEYSI NALLELY ÁNGEL HERNÁNDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

ELABORADO POR:



C. DAVID ZEPEDA MACÍAS
DIRECCIÓN DE LA AUTORIDAD DEL ESPACIO PÚBLICO.