

MANUAL DE PROTOCOLO DIRECCION DE CATASTRO



Gobierno de
Ocotlán
2024-2027

2024-2027

MANUAL DE PROTOCOLO

ÍNDICE

Contenido

ÍNDICE	2
OBJETIVO DEL MANUAL DE PROTOCOLO	3
ALCANCE	4
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES	5
PROTOCOLO Y MECANISMOS EN CASO DE EVENTUALIDAD	6
1. Desastres Naturales o Crisis Sanitaria	6
2. Cambios administrativos o Transición de Gobierno	8
3. Afectación Administrativa o Falta de Recursos	9
FUNDAMENTO LEGAL	9
TRANSITORIOS	11
AUTORIZACIONES	11



Ocotlán

MANUAL DE PROTOCOLO

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Protocolo tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las diferentes actividades de la Dirección de Catastro, así como servir de instrumento de apoyo para la mejora institucional.

Incluye de forma ordenada y secuencial las operaciones de los protocolos a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a los diversos reglamentos y leyes que rigen el Catastro Municipal.

OBJETIVO DEL MANUAL DE PROTOCOLO

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

Así como 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.

MANUAL DE PROTOCOLO

ALCANCE

El Manual de Protocolo tiene un alcance integral dentro de la Dirección de Catastro, 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 Dirección de Catastro Municipal continúen de conformidad con las facultades y atribuciones que le competen.

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

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 Secretaría General, 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

MANUAL DE PROTOCOLO

Catastro siga cumpliendo con sus atribuciones y objetivos, minimizando el impacto de cualquier eventualidad en sus actividades.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

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

- I. Cuidar que los actos catastrales a su cargo se llevan a cabo con estricto apego a la normatividad de la materia;
- II. Informar oportunamente a la Hacienda y Sindicatura, de los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrada; 43
- III. Expedir los certificados catastrales que se le soliciten, así como los informes, planos y copias de documentos de los predios enclavados en el municipio;
- IV. Solicitar información y aplicar medios de apremio a los contribuyentes que se la nieguen o hagan caso omiso, conforme a lo que determina la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;
- V. Recibir la solicitud de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que están obligados los contribuyentes, conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Recibir y dar trámite a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía en los términos establecidos por la normatividad aplicable;
- VII. Elaborar informes y análisis estadísticos municipales mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;
- VIII. 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;

MANUAL DE PROTOCOLO

- IX. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- X. Diseñar, implementar y promover con alta calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
- XI. Informar al Encargado de la Hacienda Municipal, 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 el Encargado de la Hacienda Municipal; y
- XII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

PROTOCOLO Y MECANISMOS EN CASO DE EVENTUALIDAD

Objetivo: Identificar las eventualidades que se pudieran presentar, y afectar la operatividad de la Dirección de Catastro, las cuales pueden ser de diversa índole, tales como incendios, robo, cambios administrativos, ciberataques o fallos en sistemas tecnológicos, etc. El protocolo de actuación debe ser adaptable a cada situación.

1. Desastres Naturales o Crisis Sanitaria

Objetivo: Para asegurar la continuidad de las funciones esenciales de la Dirección de Catastro, se sugiere tomar en cuenta lo siguiente:

- Implementar medidas adecuadas acorde a la problemática en cuestión, con la finalidad de garantizar que el personal de la Dirección continúe trabajando (así sea de manera remota), guardando las medidas de seguridad que resulten necesarias, a fin de garantizar la atención al usuario.
- Desarrollar un plan de emergencia que incluya rutas de evacuación, puntos de encuentro y roles de personal

MANUAL DE PROTOCOLO

- Establecer una zona de seguridad o en los puntos de reunión previamente establecidos en caso de sismos.
- Preparar un kit con elementos esenciales como agua, alimentos no perecederos, linterna, radio a pilas, botiquín de primeros auxilios y mascarillas.
- Simulacros: Realizar simulacros periódicos para familiarizar al personal con los procedimientos de emergencia.
- Comunicación: Establecer un sistema de comunicación interno y externo para alertar a los empleados y autoridades.
- Respaldo: Los archivos digitales en otro lugar físico o en la nube.

Durante:

- Calma: Mantener la calma y seguir las instrucciones del personal responsable de la emergencia.
- Evacuación: Evacuar de manera ordenada y segura hacia los puntos de encuentro designados.
- Ayuda Mutua: Brindar ayuda a los compañeros que lo necesiten
- Protección: Cubrir la boca y nariz con un pañuelo o mascarilla en caso de humo o polvo
- No Regresar: No regresar a la zona afectada hasta que las autoridades lo autoricen.

Después:

- Revisión: Evaluar los daños y verificar la seguridad del edificio
- Atención Medica: Buscar atención médica para los heridos
- Recuperación: Planificar la recuperación de la oficina y la actividad normal
- Documentación: Documentar los incidentes y las acciones tomadas

Crisis Sanitaria (específicamente COVID-19):

- Distancia Social: Mantener la distancia social entre los empleados.

MANUAL DE PROTOCOLO

- Lavado de Manos: Fomentar el lavado frecuente de manos
- Higiene: Limpiar y desinfectar las áreas comunes
- Mascarillas: Usar mascarillas correctamente
- Vacunación: Fomentar la vacunación contra el COVID-19
- Trabajo Remoto: Evaluar la posibilidad de trabajo remoto para reducir la exposición.
- En caso de trabajo presencial rolar el personal de las áreas necesarias.

Medidas preventivas en caso de Incendios:

- Si detecta un incendio procure mantener la calma y repórtelo inmediatamente o presione alguna señal de alarma.
- En caso de humo, avanza agachado, protege nariz y boca
- 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.
- Atender a las indicaciones del personal asignado
- Protección civil y bomberos, así como un técnico debe de revisar las instalaciones de construcción y electricidad antes de utilizarlas nuevamente.

Recomendaciones en caso de Robo.

En caso de robo a mano armada se sugiere reportarlo inmediatamente a Seguridad Publica

2. Cambios administrativos o Transición de Gobierno

Objetivo: Garantizar la continuidad en las funciones de la Dirección de Catastro durante un cambio de titular.

- Entregar un informe detallado sobre las actividades realizadas y pendientes por realizar, así como el estado de conservación de las distintas herramientas y/o aplicaciones, que contribuyen al funcionamiento del Catastro.
- Entregar un informe del acervo digital y documental del Catastro.

MANUAL DE PROTOCOLO

- Mantener vigentes y sin interrupción la operatividad de la Dependencia, salvo que la autoridad competente disponga lo contrario.

3. Afectación Administrativa o Falta de Recursos

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

- Cabe mencionar que esta Dependencia requiere de mantener un cierto número de personal con el conocimiento necesario para llevar a cabo las funciones administrativas, con la finalidad de dar continuidad a las actividades administrativas del día a día.

FUNDAMENTO LEGAL

- o Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5 febrero 1917 y sus reformas y adiciones.
- o Art. 19 El titular de cada Secretaría de Estado y Departamento Administrativo expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados.
- o Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas y adiciones.
- o Art. 19 El titular de cada Secretaría de Estado y Departamento Administrativo expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y

MANUAL DE PROTOCOLO

demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerse permanentemente actualizados.

- Reglamento de la Administración Pública de Ocotlán, Jalisco. Reformado el 03 octubre de 2019, artículo 96 “Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de estas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y Servicios Municipales y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales”.
- Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.
- Reglamento de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Ingresos del Municipio de Ocotlán, Jalisco.



Ocotlán

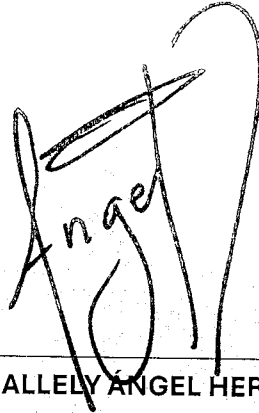
MANUAL DE PROTOCOLO

TRANSITORIOS

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

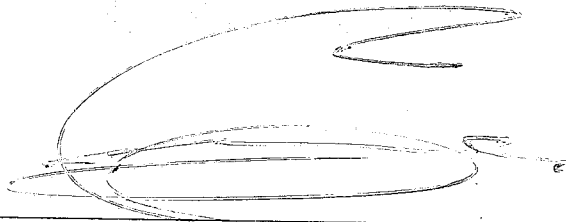
Segundo. La publicación del presente Manual de Protocolo se realizará el mismo día de su autorización en la página web del Municipio.

AUTORIZACIONES



LIC. DEYSI NALLELY ÁNGEL HERNÁNDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

ELABORADO POR:



LIC. CARLOS ALBERTO ZUÑIGA CHACON
DIRECCION DE CATASTRO