

MANUAL DE PROTOCOLO JEFATURA DE CEMENTERIOS



Gobierno de
Ocotlán
2024-2027

2024-2027

MANUAL DE PROTOCOLO

ÍNDICE

Contenido

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

Ocotlán

MANUAL DE PROTOCOLO

INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como objetivo establecer las directrices y procedimientos a seguir por parte de la Jefatura de Cementerios, 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

Proporcionar directrices claras y detalladas, a fin de garantizar la continuidad y eficiencia de las funciones de la Jefatura de Cementerios 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 o fallos tecnológicos, 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 dentro de la Jefatura de Cementerios, está diseñado para ser implementado ante alguna eventualidad que pueda afectar la operatividad de la dependencia.

1. Cobertura de situaciones extraordinarias: El manual aplica en caso de desastres naturales, fallos tecnológicos, ciberataques etc. En cada una de estas situaciones se detallan las acciones y procedimientos a seguir, a fin de asegurar la continuidad de las funciones.
2. Continuidad de las funciones clave: Asegura que los servicios de Inhumación, Exhumación y Cremación sigan realizándose en todo momento, incluso en condiciones adversas.

MANUAL DE PROTOCOLO

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

De acuerdo con el Reglamento de la Administración Pública de Ocotlán en su artículo 112, la Jefatura de Cementerio tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el funcionamiento y la eficiente calidad de prestación de los servicios públicos de Cementerios;
- II. Estudiar, responder, así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de cementerios, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;
- III. Elaborar los informes y hacer análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;
- IV. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
- V. Desarrollar un programa integral de administración de los cementerios, procurando la salubridad en general, la preservación del equilibrio ecológico y demás servicios propios para el cementerio;
- VI. 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;
- VII. Administrar de conformidad con la normatividad aplicable, el uso de los cementerios municipales;
- VIII. El servicio público municipal de cementerios que proporcione el municipio comprenderá:
 - A. Incineración;
 - B. Inhumación y;
 - C. Exhumación;
- IX. Programar visitas de inspección a cada uno de los cementerios ubicados en el municipio, con el objeto de realizar un estudio detallado de los mismos, a fin

MANUAL DE PROTOCOLO

de determinar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieras que tienen;

- X. Garantizar la seguridad de los bienes muebles y accesorios instalados en los cementerios;
- XI. Proporcionar a la comunidad el servicio de atención informativa en lo referente a ubicaciones, contratos de temporalidad, fechas de inhumaciones e incineraciones en los cementerios municipales conforme a las disposiciones normativas de la materia;
- XII. Vigilar la transparente asignación de los espacios disponibles de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIII. Cuidar y mantener las áreas verdes de embellecimiento de los cementerios municipales;
- XIV. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- XV. Dar cumplimiento en coordinación con la Hacienda, a las disposiciones previstas en la Ley de Ingresos del Municipio de Ocotlán;
- XVI. En coordinación con el Registro Civil, cumplir las disposiciones normativas de la materia;

PROTOCOLO Y MECANISMOS EN CASO DE EVENTUALIDAD

1. Desastres Naturales o Crisis Sanitaria.

Objetivo. Asegurar la continuidad de las funciones esenciales de la Jefatura de Cementerios ante una crisis sanitaria o desastre natural, a fin de 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.

MANUAL DE PROTOCOLO

- 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:

- 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.

MANUAL DE PROTOCOLO

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:

- 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.


MANUAL DE PROTOCOLO

TRANSITORIOS

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

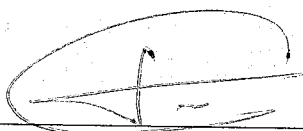
Segundo. La publicación del presente Manual de Protocolo se realizará el mismo día de su autorización en la página web del Municipio.

AUTORIZACIONES



LIC. DEYSI NALLELY ÁNGEL HERNÁNDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

ELABORADO POR:



C. RAMON CHOLICO RODRIGUEZ
JEFE DE CEMENTERIOS

MANUAL DE PROTOCOLO

FUNDAMENTO LEGAL

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

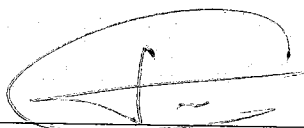
Segundo. La publicación del presente Manual de Protocolo se realizará el mismo día de su autorización en la página web del Municipio.

AUTORIZACIONES



LIC. DEYSI NALLELY ÁNGEL HERNÁNDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

ELABORADO POR:



C. RAMON CHOLICO RODRIGUEZ
JEFE DE CEMENTERIOS