

# MANUAL DE PROTOCOLO DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE LA CIUDAD



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 .....	5
PROTOCOLO Y MECANISMOS EN CASO DE EVENTUALIDAD .....	8
1. Desastres naturales o Crisis sanitaria.....	8
2. Fallos Tecnológicos o Ciberataques .....	9
3. Afectación Administrativa o Falta de Recursos .....	9
FUNDAMENTO LEGAL .....	10
TRANSITORIOS .....	11
AUTORIZACIONES .....	11

Ocotlán

# MANUAL DE PROTOCOLO

---

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como objetivo establecer las directrices y procedimientos a seguir por parte de la Dirección de Construcción de la Ciudad 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 lo establece 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 de Construcción de la Ciudad 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.

## ALCANCE

El Manual de Protocolo tiene un alcance integral dentro de la Dirección de Construcción de la Ciudad, 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 de Construcción de la Ciudad, 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 Construcción de la Ciudad siga cumpliendo con sus atribuciones y objetivos, minimizando el impacto de cualquier eventualidad en sus actividades.

# MANUAL DE PROTOCOLO

---

## **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

De acuerdo al Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco; en su artículo 127 establece que la Dirección de Construcción de la Ciudad tiene las siguientes atribuciones:

- I. Definir, dirigir y supervisar la aplicación de las políticas de la Coordinación General de Construcción de Comunidad;
- II. Formular los proyectos, planes y Unidades a su cargo, y proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal acciones continuas para el ejercicio de sus funciones;
- III. Informar al Presidente Municipal, Jefe de Gabinete y el Órgano de Control, del seguimiento de las solicitudes de la población;
- IV. Realizar las funciones ejecutivas para el desarrollo de los instrumentos de participación ciudadana;
- V. Promover y difundir la organización, capacitación y participación de los vecinos del Municipio en la toma de decisiones en los asuntos públicos, y en el diseño de las políticas públicas del Gobierno Municipal que afecten a su núcleo de población;
- VI. Captar necesidades y atender quejas o sugerencias de la población, para diagnosticar, programar e implementar acciones innovadoras que brinden mayores beneficios a la comunidad;
- VII. Proponer a la población la solución de los conflictos que se susciten entre los mismos o con las entidades gubernamentales, utilizando los medios alternativos previstos en los ordenamientos aplicables en la materia;
- VIII. Impulsar políticas y programas de participación de la población, en la construcción de la comunidad como en la elaboración de leyes y reglamentos, presupuestos participativos, ratificación de mandato y los demás establecidos en la normatividad aplicable;
- IX. Fomentar entre los servidores públicos la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas y la corresponsabilidad social;

# MANUAL DE PROTOCOLO

---

- X. Promover la participación de la comunidad en las actividades del Municipio, relacionadas al mejoramiento de su núcleo de población y aquellas tendientes al desarrollo integral de sus habitantes, así como socializando los asuntos públicos impulsados desde entidades gubernamentales;
- XI. Desarrollar estrategias de mejoramiento físico de las viviendas y del entorno del barrio al que pertenecen;
- XII. Coadyuvar en el diseño y aplicación de políticas que fomentan el desarrollo humano, en coordinación con las dependencias correspondientes;
- XIII. Coadyuvar en la generación de condiciones de seguridad y funcionalidad de los barrios;
- XIV. Dar seguimiento a las peticiones de la población y de las organizaciones vecinales formuladas a través de sus representantes;
- XV. Coordinar, Diseñar y Planear de manera conjunta y participativa con los vecinos, Sociedad Civil e Instituciones de enseñanza, el diseño y planeación de las acciones de rehabilitación y equipamiento de espacios públicos;
- XVI. Diseñar en conjunto con otras dependencias municipales, políticas y mecanismos que incentiven la rehabilitación de bienes inmuebles en abandono o uso inadecuado, para su incorporación al desarrollo de la ciudad;
- XVII. Fomentar modelos de corresponsabilidad para el cuidado y el uso intensivo de los espacios comunes, a través de la gestión participativa e inclusión de los vecinos;
- XVIII. Colaborar con los niveles y órganos de gobierno competentes, en el desarrollo de la educación en el Municipio;
- XIX. Promover y gestionar el establecimiento de escuelas oficiales, públicas y privadas, así como de centros de educación para adultos y educación especial, en el Municipio;
- XX. Gestionar la celebración de convenios de cooperación con los Gobiernos Federal o Estatal en la Construcción, conservación mejoramiento, mantenimiento y dotación de equipo básico de los edificios escolares oficiales,

# MANUAL DE PROTOCOLO

---

de acuerdo a la normatividad vigente, en orden a su presupuesto y cumplir con las obligaciones que se pacten en los mismos dentro del ámbito de su competencia;

- XXI. Crear y aplicar programas en materia de educación para el municipio;
- XXII. Elaborar y aplicar proyectos para apoyar la ampliación de los servicios educativos y el adiestramiento ocupacional en el municipio;
- XXIII. Apoyar en la profesionalización del servicio docente, a través de la colaboración con las instancias gubernamentales, particulares y asociaciones civiles, en el impulso de estrategias de capacitación permanente a los docentes;
- XXIV. Coadyuvar en la búsqueda y consecución de fondos locales, nacionales e internacionales para el desarrollo de la educación en el municipio;
- XXV. Administrar los Centros de Educación Popular y demás bienes inmuebles asignados para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXVI. Realizar los proyectos, programas y mecanismos, que impulsan y fomentan el desarrollo de las actividades culturales y artísticas;
- XXVII. Estimular las inversiones público-privadas para la creación de Centros Culturales Independientes;
- XXVIII. Formular y ejecutar actividades para el diálogo e intercambio distrital, regional nacional e internacional de la prácticas y procesos académicos y de generación de conocimiento social; y
- XXIX. Las demás previstas en normatividad aplicable.

# 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 Dirección de Construcción de la Ciudad, 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 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 la autoridades superiores de la manera en que continuara cumpliendo con las atribuciones de esta Dirección, pudiendo ser 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 cuentan 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 corrientes eléctricas.
- Establecer canales de comunicación para continuar brindando el servicio otorgado de esta Dirección Construcción de la Ciudad.

Terremotos:

# MANUAL DE PROTOCOLO

---

- En caso de terremoto identificar las salidas de emergencia, resguardarse lo mejor posible y evitar entrar en las instalaciones que pudieran tener su estructura dañada.
- Mantener la información importante en respaldos como USB, nube de internet, disco duros etc.
- Llamar al personal especializado en caso de este tipo de emergencias.
- 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 otros espacios 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 posible al personal experto en sistemas, para evaluar y solucionar el problema.
- Respalidar los datos relevantes constantemente a la nube para no perder información.

## **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 sistema, equipos tales como computadoras, impresoras, red de internet, pertenecientes al Gobierno Municipal para la reparación de los mismos.

# MANUAL DE PROTOCOLO

---

- 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 Dirección.
- 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 Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- o Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco.

Ocotlán

# MANUAL DE PROTOCOLO

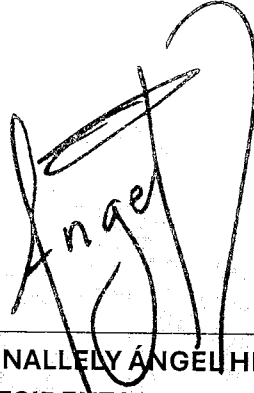
---

## 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:



---

C. ARMANDO RAMÍREZ ÁLVAREZ.  
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE  
CONSTRUCCIÓN DE LA CIUDAD.