

# MANUAL DE PROTOCOLO DIRECCIÓN DE CULTURA



Gobierno de  
**Ocotlán**  
2024-2027

2024-2027

# MANUAL DE PROTOCOLO

---

## ÍNDICE

Contenido

<b>ÍNDICE</b> .....	2
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>OBJETIVO DEL MANUAL DE PROTOCOLO</b> .....	3
<b>ALCANCE</b> .....	3
<b>FUNCIONES Y ATRIBUCIONES</b> .....	5
<b>PROTOCOLO Y MECANISMOS EN CASO DE EVENTUALIDAD</b> .....	6
1. <b>Desastres Naturales o Crisis Sanitaria</b> .....	6
2. <b>Afectación Administrativa o Falta de Recursos</b> .....	9
<b>FUNDAMENTO LEGAL</b> .....	10
<b>TRANSITORIOS</b> .....	11
<b>AUTORIZACIONES</b> .....	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 Dirección de Cultura, 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.

## **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 Cultura 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.

## **ALCANCE**

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

Según sea el tipo de la contingencia se le asigna un grado de afectación:

Grado 1 o bajas; Se considera que pueden ser resueltas por el mismo personal competente del H Ayuntamiento, como lo puede ser una falla eléctrica, falla de la red de internet, falla en equipo de cómputo o impresoras, etc.

Grado 2 o medias: Requiere tanto el apoyo del personal del H Ayuntamiento, así como de personal externo, (protección civil y bomberos en caso de incendios o terremotos).

# MANUAL DE PROTOCOLO

---

Grado 3 o graves; Son contingencias que por su alcance pueden afectar severamente la operatividad del H Ayuntamiento, requiriendo el apoyo incluso de las dependencias nacionales u organizaciones a nivel mundial.

Consideraciones principales:

- Analizar y evaluar los riesgos.
- Creado el plan de contingencia se debe contar con encargado general responsable, q guiara la implementación del plan, así como la toma de decisiones.
- un encargado de área para q apoye en cualquier desastre, capacitado como en el uso de extintores, planes de evacuación, etc...
- Realizar pruebas previas del plan de contingencia para garantizar su funcionalidad en caso de siniestro (hacer en tiempo real y lo mas similar a la realidad).
- Reunión y revisión con el personal del plan de contingencia de las tomas de decisiones y recomendaciones adoptadas de acuerdo con las decisiones aprendidas del ejercicio.
- Difusión del documento del plan de contingencia una vez aprobado.

En caso de algún desastre mayor (terremoto o incendio) que implique perdidas estructurales, en algunos casos posibilidad de lugar alternativo, que debe contar con lo siguiente:

- \*Mesa para monitores y teclados de los servidores principales.
- \*Sillas.
- \*Switch.
- \*Router para la conexión a internet.
- \*UPS.
- \*teléfono.
- \*Extintor.
- \*Útiles de oficina.

# MANUAL DE PROTOCOLO

---

## **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

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

1. Propiciar el desarrollo de la gestión cultural con la finalidad de hacerla eficiente y eficaz;
2. Fomentar y mantener los vínculos institucionales con los tres ordenes de gobierno;
3. Planear y desarrollar la agenda en los eventos pertenecientes a casa de la cultura.
4. Participar en la planeación y evaluación de proyectos que fomenten la cultura;
5. Generar la formulación de los proyectos, planes y programas de trabajo de la dependencia, así como proponer acciones de mejora continua para el ejercicio de sus funciones;
6. Proponer la evaluación de los proyectos descentralizados culturales a la dependencia, previa autorización de la presidenta;
7. Coordinar los trabajos de la dependencia, con las instancias del gobierno y autoridades del orden federal, estatal y municipal;
8. Coordinar y convocar las reuniones culturales con los coordinadores generales municipales;
9. Coordinar las actividades de la dependencia con otros órganos de gobierno, previa autorización de la presidenta municipal;
10. Rendir informes inherentes a sus funciones que le sean requeridos por la presidenta municipal;
11. Las demás previstas en la 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 Cultura, 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 dirección de cultura, ante una crisis sanitaria, tomar en cuenta cada una de las posibles situaciones que se pudieran presentar, y la forma de afrontarlas.

#### **Incendios:**

- Se debe tener conocimiento básico de primeros auxilios.
- Se recomienda contar con detectores de humo para prevenir incendios.
- En caso de incendio no abrir puertas ni ventanas, el aire es factor para propagación del fuego.
- Si se tiene almacenadas sustancias inflamables como gasolina, acetona, aguarrás, alcohol, o tiner, se sugiere colocarlos en lugares ventilados y lejos de las flamas, fuentes de calor y aparatos eléctrico (si no son necesarios, deséchelos o desconecte preferentemente)
- Si el fuego es pequeño, se procura apagar con extintor, si es de origen eléctrico no apagar con agua de preferente extintor de CO.
- No sobrecargar los contactos eléctricos, desconectando lo que no se utiliza.
- Respaldo de información en zona segura, donde el calor de un incendio no alcance los dispositivos, esto es en lugares cercanos a los extintores (almacenamiento en CD, disco duro, base de datos, la nube únicamente si es segura).
- Tener identificados los documentos de mayor valor para resguardo en zona segura (en caja segura o realizar digitalización de los mismo con resguardo en nube).

# MANUAL DE PROTOCOLO

---

## **Terremotos:**

El daño principalmente de uno puede ser en la estructura del edificio si los datos se encuentran almacenados en discos duros, CD, USB o incluso en la nube se tendrá respaldo inmediato.

- No colocar muebles, equipos o cajas que bloqueen las rutas o salidas de emergencias.
- Contar con un celular de emergencia en caso de fallas de líneas telefónicas fijas.
- Contar con un plan de evacuación y realizar simulacros continuos de manera constante.
- Tener a la mano una radio de baterías, linterna y principales documentos personales.
- Contar con botiquín de primeros auxilios.
- Si se tiene anaqueles se colocan al final y los objetos pesados.
- Localizar lugares seguros en cada cuarto (abajo mesas sólidas y escritorios resistentes).
- Ubicar los lugares peligrosos (ventanas donde los vidrios puedan estrellarse, libreros o muebles que puedan caerse).
- Mantener la calma y ubicar zona segura.
- Colocarse debajo de un marco de puerta con trabe o de espaldas a un muro de carga.
- Adoptar posición fetal de cara al suelo, abrasándose usted mismo en un rincón de ser posible protegerse la cabeza.
- Alejarse de ventanas, espejos y objetos de vidrio, así como objetos colgantes.
- Retirarse de objetos calientes, libreros gabinetes o muebles pesados.
- Si está en un edificio evitar elevadores, si está en la calle evitar los postes, arboles, ramas y balcones.

# MANUAL DE PROTOCOLO

---

- Si es posible cerrar gas, desconecte la alimentación eléctrica y no encender fuego.

## **Recomendaciones**

- Si usted quedo atrapado, conserve la calma y trate de comunicarse al exterior golpeando un objeto.
- Evite cables que hubieran quedado caído o expuestos.
- Encienda la radio para mantenerse informado (posible replicas).
- En caso de visible daño estructural del edificio debe ser evaluado por protección civil, para evitar cualquier riesgo secundario.
- Se debe revisar las instalaciones eléctricas y de gas principalmente para evitar un desastre secundario.

## **Inundación** (por lluvias o por algún siniestro natural).

Es importante realizar la revisión y reparación de la hermetización de ventanas y puertas, por donde podría filtrarse el agua de lluvia, así como impermeabilizar los techos en temporada de lluvias para evitar goteras.

- Evitar en lo posible colocar conexiones, equipos eléctricos, expedientes y/o documentos, etc. sobre el piso.
- Evacuar los documentos afectados hacia áreas ventiladas.
- Si hubo conexiones o equipos eléctricos en contacto con el agua, no pisar esa área ni tratar de mover los equipos.
- Si un documento es alcanzado por el agua, se debe colocar papel secante en la hoja.
- Si un documento se moja en su totalidad se puede realizar la congelación de este para su recuperación, debe ser realizado por un especialista (restaurador).

**Recomendación:** Se puede expulsar el agua con una bomba de achique con motor de combustión o eléctricos si hay suministro eléctrico garantizado en caso de emergencia y si no hubiere, mediante esponjas, baldes recogedores, etc.

# MANUAL DE PROTOCOLO

---

Cerciorarse que los aparatos eléctricos estén muy secos antes de utilizarlos nuevamente y desinfectar las áreas como pisos, muros e inmobiliario rescatable, con agua, jabón y cloro para evitar enfermedades dejando ventiladas las áreas afectadas.

## **Robo**

En caso de robo a mano armada se sugiere contar con teléfonos de emergencia de diferentes dependencias, así como un botón de pánico por medio de una app instalada en el celular. (<https://fge.jalisco.gob.mx/content/boton-de-panico>).

## **Manifestación o huelga;**

Resguardar bajo llave los documentos y equipos mas importantes de la dependencia.

## **Amenazas informáticas;**

Contar con inventario actualizado, procurar dar mantenimiento preventivo 2 veces por año y contar con un proveedor en caso de remplazo inmediato.

Contar con estabilizadores reguladores en cada equipo.

## **Hackeo informático;**

Cambiar contraseñas inmediatamente y desconectar el cable de la red para que no tenga acceso al uso de la información.

Contactar al personal de soporte para que retire la pagina del aire evalúe los daños y poder restaurar el sitio lo antes posible para poder mantener la misma dirección web.

## **2. 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 cultura del estado de jalisco.
- o Ley de Planeación del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- o Ley de responsabilidades 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

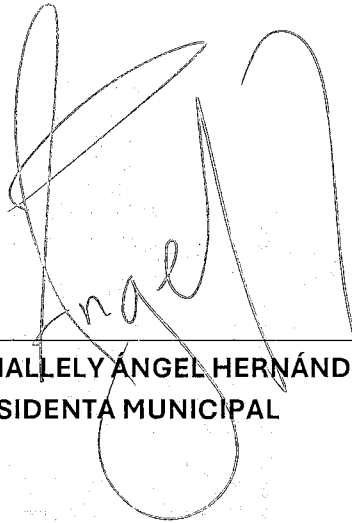
---

## 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.

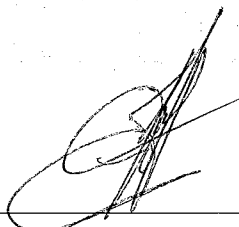
## AUTORIZACIONES



---

LIC. DEYSI NALLELY ÁNGEL HERNÁNDEZ  
PRESIDENTA MUNICIPAL

ELABORADO POR:



---

C. IRMA FLORES GUTIERREZ  
ENCARGADA DE LA DIRECCION DE CULTURA.