

# MANUAL DE PROTOCOLO CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE



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>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>Fallos Tecnológicos o Ciberataques</b> .....	7
3. <b>Afectación Administrativa o Falta de Recursos</b> .....	7
<b>FUNDAMENTO LEGAL</b> .....	8
<b>TRANSITORIOS</b> .....	9
<b>AUTORIZACIONES</b> .....	9



Ocotlán

# MANUAL DE PROTOCOLO

---

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Protocolo tiene como objetivo establecer los lineamientos y procedimientos que deben seguirse por parte del Consejo Municipal del Deporte ante una eventualidad o contingencia natural que nos 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 del Consejo Municipal del Deporte 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 de Ocotlán Jalisco, manteniendo los principios de transparencia, acceso a la información y buenas prácticas administrativas al servicio de la ciudadanía.

Establecer los lineamientos, procedimientos y criterios operativos que permitan estandarizar el proceso de atención ciudadana, garantizando un servicio eficiente, cordial, transparente y respetuoso, que fortalezca la confianza de la población en la gestión pública.

## ALCANCE

El Manual de Protocolo tiene un alcance integral dentro del Consejo Municipal del Deporte, 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,

# MANUAL DE PROTOCOLO

---

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, 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 asegura que, a largo plazo, el Consejo Municipal del Deporte siga cumpliendo con sus atribuciones y objetivos, minimizando el impacto de cualquier eventualidad en sus actividades.

# MANUAL DE PROTOCOLO

---

## **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

Funciones y Atribuciones del Manual de Protocolo del Consejo Municipal del Deporte conforme al Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán Jalisco en su Artículo 131 le corresponde las siguientes funciones:

- I. Definir y aplicar los programas y estrategias que permita que la juventud organizada participe en actividades formales que apunten a la conservación de la salud y se desarrolle física y mentalmente.
- II. Definir y organizar los mecanismos y redes de participación social en actividades deportivas.
- III. Gestionar, obtener y aplicar los recursos de los programas de los distintos niveles de gobierno y de otras instancias relacionados con el impulso al deporte, así como ejecutar y supervisar las acciones que de ello se deriven.
- IV. Diseñar, proponer, presentar y aplicar programas de fomento deportivo en todo el Municipio.
- V. Gestionar recursos públicos y privados para construir y mejorar las instalaciones deportivas.
- VI. Aplicar los programas en materia deportiva, federales, estatales y municipales.
- VII. Reportar las actividades a la Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad;
- VIII. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
- IX. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

# MANUAL DE PROTOCOLO

---

## PROTOCOLO Y MECANISMOS EN CASO DE EVENTUALIDAD

Identificar las situaciones eventuales que se puedan presentar y que afecten la operatividad del Consejo Municipal del Deporte, 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 del Consejo Municipal del Deporte 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.

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:

# MANUAL DE PROTOCOLO

---

- 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.

- 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:

# 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 este Consejo Municipal del Deporte.
- 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 Ley 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

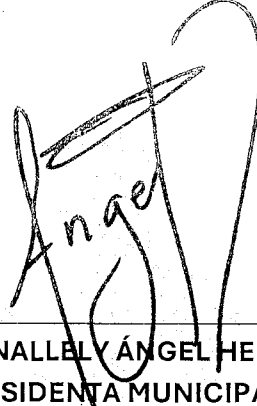
---

## 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. JUAN FERNANDO NAVARRO AGUAYO  
DIRECTOR DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE