

MANUAL DE PROTOCOLO JEFATURA DE DESARROLLO RURAL



Gobierno de
Ocotlán
2024-2027

2024-2027

MANUAL DE PROTOCOLO

ÍNDICE

Contenido

ÍNDICE	2
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO DEL MANUAL DE PROTOCOLO	3
OBJETIVOS ESPECIFICOS	3
ALCANCE	4
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES	5
PROTOCOLO Y MECANISMOS EN CASO DE EVENTUALIDAD	7
1. Desastres Naturales o Crisis Sanitaria	7
2. Fallos Tecnológicos o Ciberataques	8
3. Cambio Administrativo o Transición de Gobierno	8
4. Afectación Administrativa y Falta de Recursos	9
FUNDAMENTO LEGAL	11
TRANSITORIOS	12
AUTORIZACIONES	12

Ocotlán

MANUAL DE PROTOCOLO

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Protocolo tiene como objetivo estandarizar procedimientos para mejorar la eficiencia y seguridad de las actividades rurales, promoviendo el desarrollo sostenible y el bienestar de la comunidad, así mismo establecer las directrices y procedimientos a seguir por parte de la Jefatura de Desarrollo Rural del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco, en el caso de que se presente una eventualidad que afecte la operatividad y desarrollo de la dependencia, como los de seguridad y salud en el trabajo agrícola, protocolos de emergencia o protocolos para la entrega de apoyos, 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 DE PROTOCOLO

Establecer los principios generales o criterios de acción que servirán de guía en el proceso de toma de decisiones y la actuación de los servidores públicos al ejecutar los objetivos institucionales en materia de protección de datos personales, así mismo es establecer normas y procedimientos claros y estandarizados para la gestión, programas, en la organización y desarrollo de actividades y eventos en áreas rurales, promoviendo la eficiencia, la armonía, la transparencia y eficacia en la implementación de acciones que promuevan el desarrollo rural sostenible.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Facilitar la evaluación y el seguimiento de los programas.
- Asegurar la sostenibilidad del desarrollo rural.
- Mejorar la comunicación e interacción entre los actores involucrados.
- Impulsar la competitividad y la equidad en el sector rural.
- Optimizar la gestión de recursos.
- Promover la transparencia y rendición de cuentas.
- Establecer normas y procedimientos.

MANUAL DE PROTOCOLO

ALCANCE

El Manual de Protocolo tiene un alcance integral dentro de la Jefatura de Desarrollo Rural, 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 Jefatura.
2. Continuidad de las funciones clave: Asegura que las funciones esenciales de la Jefatura, 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 Jefatura.
5. Responsabilidades y roles específicos: Define claramente los roles y responsabilidades de los funcionarios de la Jefatura, así como las líneas de acción que deben seguirse en cada situación de emergencia, garantizando una respuesta rápida y eficiente.

MANUAL DE PROTOCOLO

6. Sostenibilidad operativa: El manual tiene como objetivo no solo resolver las situaciones inmediatas, sino también asegura que, a largo plazo, la Jefatura de Desarrollo Rural siga cumpliendo con sus atribuciones y objetivos, minimizando el impacto de cualquier eventualidad en sus actividades.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Artículo 138. Corresponden la Jefatura de Desarrollo Rural las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir los trabajos de desarrollo rural.
- II. Diseñar, presentar, ejecutar y evaluar el programa de desarrollo rural del municipio para el fomento e impulso de la producción agropecuaria, la realización de obras de Infraestructura para el desarrollo rural y social y el establecimiento de agro servicios.
- III. Gestionar, obtener y aplicar los recursos de los programas de los distintos niveles de gobierno y de otras instancias relacionadas con el impulso a la actividad agropecuaria, pesquera y forestal en el municipio, así como ejecutar y supervisar las acciones que de ello se deriven.
- IV. Promover y apoyar eventos que impulsen el desarrollo agropecuario, pesquero y Forestal, tanto en el aspecto ecológico, de mejoramiento de los procesos y productos del campo.
- V. Organizar y coordinar el consejo municipal de desarrollo rural sustentable.
- VI. Proponer el establecimiento de planes piloto para difundir la tecnología agropecuaria en el municipio.
- VII. Orientar a los productores del municipio en los diversos trámites administrativos, para la regularización y tenencia de la tierra, así como la tramitación de los diferentes beneficios que ofrece la federación y el estado en el campo.
- VIII. Atender, orientar y canalizar los asuntos agrarios (ejidos, comunidades y pequeña Propiedad, tenencia de la tierra).

MANUAL DE PROTOCOLO

- IX. Elaborar y actualizar de manera permanente los padrones que se requieran dentro de los programas de impulso al campo.
- X. Canalizar ante las autoridades correspondientes, las necesidades de rehabilitación de bordos (estanques) y caminos saca cosechas.
- XI. Coordinar los trabajos del módulo de maquinaria de la Secretaría de Desarrollo Rural en coordinación con la Dirección de Obras Públicas.
- XII. Recibir, analizar, orientar, priorizar y canalizar las solicitudes de obras y apoyos
- XIII. Provenientes de los ciudadanos relacionadas con el área rural.
- XIV. Impulsar los modelos de asociación entre los productores de la zona rural del municipio.
- XV. Apoyar en la conformación de comités de obras en la zona rural.
- XVI. Elaborar el programa de rehabilitación y mantenimiento de los caminos rurales en el municipio, dando prioridad a las obras comunales y con la participación de los beneficiarios.
- XVII. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su Publicación, conforme lo indica la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- XVIII. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás Leyes y Reglamentos.

Ocotlán

MANUAL DE PROTOCOLO

PROTOCOLO Y MECANISMOS EN CASO DE EVENTUALIDAD

Identificar las eventualidades que se pudieran presentar, y afectar la operatividad de la Jefatura de Desarrollo Rural, las cuales pueden ser de diversa índole, tales como desastres naturales, crisis sanitarias, cambios administrativos, ciberataques o fallos en sistemas tecnológicos, etc.

1. Desastres Naturales o Crisis Sanitaria

Objetivo: Es proteger a la población, su salud y sus medios de vida, mitigando el impacto de estos eventos mediante la preparación, respuesta y recuperación eficiente y oportuna de la comunidad y sus sectores productivos.

- **PRESENCIA DE UNA CRISIS SANTARIA.** Se debe notificar a las autoridades sanitarias, coordinar y trabajar en conjunto en un plan de vigilancia y control, evitar la dispersión de la plaga, informar a la ciudadanía sobre las causas, formas de prevenir y tratamiento de la crisis sanitaria que se presente.
- **INCENDIO EN OFICINAS.** Se debe de tener conocimiento básico de primero auxilios, contar con detector de humo y extintor en la jefatura, no abrir puertas o ventanas porque se puede propagar el fuego.
- **INCENDIOS EN ZONA RURAL.** Estar en comunicación directa con Protección y Bomberos, establecer roles, procedimientos para actuar ante una emergencia, identificar lugares seguros y caminos de evacuación, revisar la resistencia de viviendas, los mejores caminos para evacuación, contar con maquinaria disponible para hacer zanjas y que el fuego no se disperse a otras áreas o parcelas.
- **PRESENCIA DE TEMBLOR.** Contar con un número de teléfono de emergencia en caso de falla de líneas telefónicas, tener un plan de evacuación, rutas de evacuación y un punto de reunión o evacuación los cuales están ubicados lejos de cables eléctricos y árboles, así mismo no correr, practicar evacuación para

MANUAL DE PROTOCOLO

saber cómo actuar y si el plan de emergencia funciona, si hay personas atrapadas se debe conservar la calma y que se debe golpear objetos para ser ubicado, se debe revisar las instalaciones y aparatos eléctricos.

- **EN CASO DE INUNDACIÓN.** Desconectar servicios de luz, alejarse de postes de luz, evitar tocar o pisar cables eléctricos, cubrir con bolsas de plástico aparatos u objetos que se puedan dañar con el agua, para prevenir hay que revisar y reparar la hermeticidad de ventanas y puertas, por donde podría filtrarse el agua de lluvia, evitar que los equipos eléctricos estén conectados si no están siendo utilizados.

2. Fallos Tecnológicos o Ciberataques

Objetivo: Es restablecer la operación normal de los sistemas y asegurar la continuidad de las operaciones, protegiendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

- **AFECTACIÓN AL EQUIPO DE COMPUTO O DISPOSITIVOS ELECTRONICOS.** Deberá contar al menos ocho caracteres o contraseña con alta seguridad, diferente a las otras contraseñas que se manejen, mientras se está conectado a Internet tener acceso a los archivos e información guardados en la computadora, contar con personal de soporte informático, evaluar que información se perdió y cuál es la que se mantiene para restaurar el sitio, si se perdieron textos, videos, fotos y audios, se debe restaurar el sitio con la misma dirección y en casos extremos se debe cifrar un archivo.

3. Cambio Administrativo o Transición de Gobierno

Objetivo: Es garantizar una transición ordenada y eficiente, estableciendo normas claras y procedimientos estandarizados para asegurar la continuidad de las operaciones y la correcta transferencia de información y responsabilidades.

- **ENTREGA-RECEPCIÓN O CAMBIO DE TITULAR DURANTE LA ADMINISTRACIÓN.** Entregar un informe detallado sobre las actividades

MANUAL DE PROTOCOLO

realizadas, logros alcanzados y pendientes, así como sobre el estado de los proyectos en curso.

Asegurar que el nuevo personal (en caso de ser necesario), reciba capacitación en los temas de transparencia, acceso a la información pública y manejo de denuncias.

Mantener vigentes y sin interrupción la operatividad de la Jefatura, a fin de cumplir con las obligaciones establecidas en el Reglamento de la Administración, y demás normativa aplicable.

4. Afectación Administrativa y Falta de Recursos

Objetivo: Mantener la eficiencia administrativa en situaciones de escasez de recursos humanos o materiales priorizando la identificación y gestión de riesgo, optimizando los recursos existentes y la búsqueda alternativa para asegurar la atención y respuesta a las situaciones de emergencia o crisis, sin comprometer la seguridad y bienes de la administración.

Afectaciones Administrativas:

- **FALTA DE INVERSIÓN Y PROGRAMAS DE APOYO:** La ausencia o eliminación de programas gubernamentales de apoyo al sector rural, ante esta situación la Jefatura de Desarrollo Rural debe crear apoyos municipales para el sector agropecuario.
- **MALA COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN:** Al existir problemas en la coordinación entre diferentes niveles de gobierno y organizaciones, así como la falta de organización comunitaria, impiden la implementación de proyectos alternativos, para esto se debe contar con un buen trato, digno y sobre todo respetar las jerarquías y estar siempre al pendiente de la organización y estar bien coordinados.

Afectaciones por Falta de Recursos:

- **INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS DEFICIENTES:** Se realizará análisis de cada comunidad y sus necesidades de infraestructura y servicios

MANUAL DE PROTOCOLO

públicos que requiera, buscando brindar una necesidad que de acuerdo a la ley es un derecho de todos los ciudadanos, puesto que la mayoría de las comunidades rurales carecen de servicios básicos como transporte, iluminación, agua potable y saneamiento, además de infraestructura de caminos que dificulta la conexión con centros urbanos y es nuestra labor estar al pendiente de subsanar dichas necesidades.

- **BAJA PRODUCTIVIDAD Y RENTABILIDAD AGRÍCOLA:** Los cambios climáticos han afectado notablemente la productividad, por tal motivo se debe apoyar al productor con acceso a tecnología moderna, información y recursos financieros para evitar que limite la productividad y rentabilidad del sector agrícola en nuestro municipio.
- **ACCESO LIMITADO A EDUCACIÓN Y SALUD:** Los proyectos de construcción escuelas e instituciones educativas y de hospitales o centros de salud, más cercanos a las comunidades rurales, es una de las estrategias que como gobierno busca que las poblaciones rurales tengan acceso a una educación y atención sanitaria de calidad, lo que contribuye a disminuir la pobreza y la mala salud.
- **FALTA DE ACCESO A CRÉDITO Y FINANCIAMIENTO:** Se ha trabajado en la credibilidad de las instituciones financieras para facilitar el acceso a los créditos o financiamientos para los productores,, apoyando así la capacidad de inversión y producción en el ramo agroalimentario que se requiera, de igual manera se le informa a los productores que la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural cuenta con convenios con instituciones financieras y opera programas de apoyo para productores, canalizando recursos a través de instituciones como FIRA, que gestionan financiamientos para el sector agropecuario y rural a través de intermediarios financieros autorizados.

MANUAL DE PROTOCOLO

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Define los derechos y obligaciones en materia de desarrollo rural, incluyendo la propiedad de la tierra y los derechos de los pueblos indígenas, la fracción XX del Artículo 27 de la Constitución es reglamentada por la LDRS.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable: Establece los principios y objetivos generales del desarrollo rural, promoviendo la participación de los actores rurales en la toma de decisiones y la inversión en infraestructura social y productiva.
- Ley Agraria: Regula la propiedad y tenencia de la tierra, así como los derechos de los ejidatarios y pequeños propietarios.
- Normas oficiales mexicanas (NOM): Referenciar las NOM relevantes para el desarrollo rural.
- Reglamentos, decretos Y Normas Locales: Además de la Ley Federal, es importante considerar los reglamentos, decretos y normas locales de Ocotlán, Jal., que desarrollan la ley.



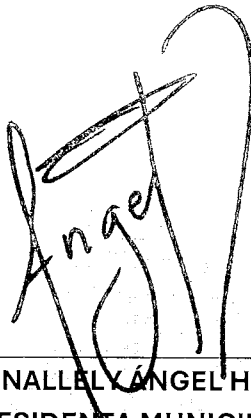
MANUAL DE PROTOCOLO

TRANSITORIOS

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

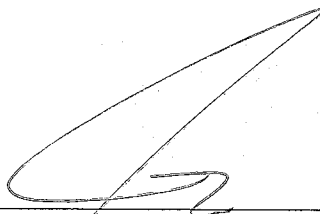
Segundo. La publicación del presente Manual de Protocolo se realizará el mismo día de su autorización en la página web del Municipio.

AUTORIZACIONES



LIC. DEYSI NALLELY ÁNGEL HERNÁNDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

ELABORADOPOR:



C. GERARDO CORTES GARCIA
JEFATURA DE DESARROLLO RURAL