

# MANUAL DE PROTOCOLO JEFATURA DE TIANGUIS Y COMERCIOS



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> .....	4
<b>FUNCIONES Y ATRIBUCIONES</b> .....	5
<b>PROTOCOLO Y MECANISMOS EN CASO DE EVENTUALIDAD</b> .....	7
1. Desastres Naturales o Crisis Sanitaria.....	7
2. Cambio Administrativo o Transición de Gobierno .....	8
<b>FUNDAMENTO LEGAL</b> .....	9
<b>TRANSITORIOS</b> .....	10
<b>AUTORIZACIONES</b> .....	10



Ocotlán

# MANUAL DE PROTOCOLO

---

## **INTRODUCCIÓN**

El presente Manual tiene como objetivo establecer las directrices y procedimientos a seguir por parte de la Jefatura de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos 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 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 Jefatura de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos 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 los Servicios Públicos del Municipio de Ocotlán.

Ocotlán

# MANUAL DE PROTOCOLO

---

## ALCANCE

El Manual de Protocolo tiene un alcance integral dentro de la Jefatura de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos 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 Dirección.
2. Continuidad de las funciones clave: Asegura que las funciones esenciales de la Jefatura, como la supervisión, el monitoreo a cada una de las necesidades competentes de la misma, la gestión de quejas, 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, con los auxiliares a mi cargo y otras dependencias del gobierno municipal durante las crisis, garantizando que se continúe brindando cada uno de los servicios correspondientes de esta jefatura a la ciudadanía.
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 Dirección, 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 Tianguis y Comercio de Espacios Publico siga cumpliendo con sus atribuciones y objetivos, minimizando el impacto de cualquier eventualidad en sus actividades.

## **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

Ejercer las acciones comprometidos con la innovación y desempeño dentro de nuestras funciones de una forma profesional, en los términos previstos en la normatividad aplicable.

- I. Definir y establecer las estrategias que regulen los tianguis y espacios abiertos acorde al Programa de Gobierno Municipal y la normatividad aplicable;
- II. Planear y Dirigir el Funcionamiento y la calidad de los tianguis y la prestación de los servicios públicos de comercio en espacios abiertos;
- III. 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;
- IV. Conocer a los particulares los derechos de los espacios físicos para ejercer el comercio en los tianguis y espacios abiertos del municipio, con base en las directrices que le marquen las dependencias competentes de conformidad a la normatividad aplicable;
- V. Expedir permisos municipales correspondientes a tianguis y comercio en espacios abiertos de conformidad a la normatividad aplicable;
- VI. Expedir el documento de identificación mediante el cual acreditan los derechos las personas que ejercen actividades de comercio en los tianguis y comercio en espacios abiertos;

# MANUAL DE PROTOCOLO

---

- VII. Elaborar y actualizar el padrón de los espacios físicos y el catálogo de los giros comerciales y de prestación de servicios de los tianguis y comercios en espacios abiertos;
- VIII. Designar al personal responsable de coordinar el funcionamiento de los tianguis y comercio en espacios abiertos;
- IX. Elaborar y actualizar en coordinación con la Hacienda Municipal el padrón de locatarios y el catálogo de giros y servicios de los mercados del municipio.
- X. Coordinar sus actividades con la Hacienda, para el procesamiento del registro del Padrón de Contribuyentes;
- XI. Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se llevan a cabo en la Jefatura;
- XII. Elaborar y ejecutar los programas de la Jefatura, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- XIII. Analizar y tramitar las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de comercio en espacios abiertos, que la población solicite;
- XIV. 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;
- XV. Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para eficientar y agilizar los trámites que se llevan a cabo en esta Jefatura;
- XVI. Coadyuvar con las dependencias que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de dicho servicio, a fin de ampliar su capacidad de respuesta;
- XVII. Coadyuvar de manera integral con el modelo comercial de la ciudad; con especial atención al comercio tradicional en los barrios como elementos clave de la vida de estos, con anuencia de las dependencias competentes;
- XVIII. Crear un programa de integración del comercio informal a la economía formal, usando los espacios disponibles en los mercados municipales y la

# MANUAL DE PROTOCOLO

---

conversión al modelo de comercio compatible con los planes de ordenamiento municipales;

- XIX. Establecer un programa operativo para el desarrollo del comercio en días conmemorativas y demás eventos de concentración masiva en la vía pública;
- XX. Diseñar e implementar en conjunto con otras dependencias del municipio soluciones en materia de fisionomía de los corredores de comercio de la ciudad;
- XXI. Informar a la Coordinación General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su titular; y
- XXII. Las demás que establezca la normatividad aplicable;

## PROTOCOLO Y MECANISMOS EN CASO DE EVENTUALIDAD

Identificar las eventualidades que se pudieran presentar, y afectar la operatividad de la Jefatura de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos, las cuales pueden ser de diversa índole, tales como desastres naturales, crisis sanitarias, cambios administrativos, ciberataques o fallos en sistemas tecnológicos, etc. El protocolo de actuación debe ser adaptable a cada situación.

### 1. Desastres Naturales o Crisis Sanitaria

**Objetivo.** Asegurar la continuidad de las funciones esenciales de la Jefatura de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos ante una crisis, se sugiere tomar en cuenta las siguientes recomendaciones, y desarrollar puntualmente cada una de las posibles situaciones que se pudieran presentar, y como se enfrentaría tal situación.

- Implementar medidas adecuadas acorde a la problemática en cuestión, con la finalidad de garantizar que el personal de la Jefatura continúe trabajando (así

# MANUAL DE PROTOCOLO

---

sea de manera remota), guardando las medidas de seguridad que resulten necesarias, a fin de realizar los servicios públicos correspondientes de esta Jefatura a la ciudadanía.

- Definir las funciones mínimas esenciales que deben mantenerse operativas, tales las actividades de Supervisión del personal y atención a los comerciantes de Tianguis.
- Asegurar que los sistemas de reportes ciudadanos estén habilitados, para tener un mejor monitoreo de las necesidades de estos.

## **2. Cambio Administrativo o Transición de Gobierno**

**Objetivo:** Garantizar la continuidad en las funciones de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos durante una transición gubernamental o cambio de titular.

- Entregar un informe detallado sobre las actividades 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 los trabajos, supervisiones y diversas actividades de Tianguis y Comercio en espacios Abiertos.
- 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.

# MANUAL DE PROTOCOLO

---

## FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5 febrero 1917 y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas y adiciones.
- Art. 19 El titular de cada Secretaría de Estado y Departamento Administrativo expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerse permanentemente actualizados.
- Reglamento de la Administración Pública de Ocotlán, Jalisco. Reformado el 03 octubre de 2019, artículo 96 “Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y Servicios Municipales y, en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales”.
- Reglamento de cementerios para el municipio de Ocotlán.
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios

# MANUAL DE PROTOCOLO

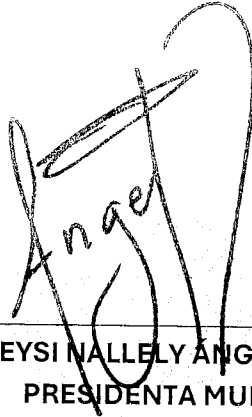
---

## 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 JESÚS PÁEZ NÚÑEZ  
JEFATURA DE TIANGUIS Y COMERCIO EN ESPACIOS  
ABIERTOS