

MANUAL DE PROTOCOLO DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y MÉTODOS ALTERNOS



2024-2027

MANUAL DE PROTOCOLO

ÍNDICE

Contenido

| | |
|---|---|
| ÍNDICE | 2 |
| INTRODUCCIÓN | 3 |
| OBJETIVO DEL MANUAL DE PROTOCOLO | 3 |
| ALCANCE | 3 |
| FUNCIONES Y ATRIBUCIONES | 4 |
| PROTOCOLO Y MECANISMOS EN CASO DE EVENTUALIDAD | 7 |
| 1. Desastres Naturales o Crisis Sanitaria | 7 |
| 2. Fallos Tecnológicos o Ciberataques | 7 |
| 3. Afectación Administrativa o Falta de Recursos | 8 |
| FUNDAMENTO LEGAL | 8 |
| TRANSITORIOS | 9 |
| AUTORIZACIONES | 9 |

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 Justicia Municipal y Métodos Alternos 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 Justicia Municipal y Métodos Alternos 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 Justicia Municipal y Métodos Alternos, y está diseñado para ser implementado ante cualquier eventualidad que afecte la operatividad y el desarrollo de la dependencia.

1. El manual aplica en caso de situaciones eventuales como fallas eléctricas, fallas de la red de internet, fallas de los equipos de cómputo o impresoras, falta de personal o materiales administrativos.
2. El manual implementa las acciones a seguir en caso de incendios o desastres naturales, crisis sanitarias, etc., fuera del alcance del personal de la Coordinación, para que la dependencia pueda seguir cumpliendo con sus atribuciones.

MANUAL DE PROTOCOLO

3. Cuenta con los procesos de comunicación constante y efectiva con los Agentes y Delegados para que a su vez se extienda la comunicación hacia los habitantes de todas las comunidades rurales en caso de desastres naturales que les afecten directa o indirectamente.
4. El manual está diseñado para ser flexible y adaptable según el tipo de eventualidad que se presente, permitiendo que los procedimientos sean ajustados de acuerdo con la magnitud y naturaleza del evento que pueda afectar el desarrollo de la Dirección de Justicia Municipal y Métodos Alternos.
5. Define las responsabilidades de cada integrante de la Dirección de Justicia Municipal y Métodos Alternos, además de las acciones o líneas a seguir ante las emergencias, para dar respuesta rápida, oportuna y eficiente.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

De acuerdo con el artículo 46 del Reglamento de la Administración Pública de Ocotlán, la Dirección de Justicia Municipal y Métodos Alternos de Justicia Municipal y Métodos Alternos tiene las siguientes funciones y atribuciones

- I. Determinar la responsabilidad de los presuntos infractores puestos a su disposición, y en su caso, aplicar las sanciones por infracciones a los reglamentos gubernativos, vigilando que se respeten los derechos humanos;
- II. Poner a disposición de las autoridades competentes a las personas que presuntamente hubiesen cometido algún delito, de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Coordinar las acciones en materia de prevención social y mediación municipal;
- IV. Proponer a la Secretaría General el número de juzgados y centros de mediación que deben funcionar;
- V. Supervisar y vigilar el funcionamiento de los juzgados municipales y los centros de mediación, a fin de que realicen sus funciones conforme a lo

MANUAL DE PROTOCOLO

- establecido en la normatividad aplicable;
- VI. Elaborar y aplicar los programas propedéuticos y exámenes destinados a los aspirantes a ingresar a los juzgados municipales y centros de mediación; así como, los de actualización y profesionalización, en coordinación con las dependencias competentes;
 - VII. Evaluar el desempeño del personal que labora en los juzgados municipales, centros de mediación y prevención social;
 - VIII. Diseñar y publicar en coordinación con las dependencias competentes, la convocatoria para que los aspirantes a juez, mediador social, secretario, defensor de oficio y médico, presenten el examen correspondiente en el caso de plazas vacantes;
 - IX. Sugerir al Secretario General se proponga a las autoridades competentes la suscripción de convenios de coordinación, en la materia de su competencia, con los tres órdenes de gobierno;
 - X. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección de Justicia Municipal y sus áreas, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
 - XI. 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;
 - XII. Informar al Síndico Municipal, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección de Justicia Municipal y sus áreas, en los términos y condiciones que indique la misma; y
 - XIII. Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la Sindicatura y sus Direcciones;
 - XIV. Acatar los lineamientos dictados por las dependencias competentes, para la atención de los asuntos propios del Síndico y de sus

MANUAL DE PROTOCOLO

- dependencias, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia;
- XV. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de las Direcciones dependientes del Síndico;
 - XVI. Ejercer con apego a las disposiciones reglamentarias y legales el presupuesto de las Direcciones dependientes del Síndico;
 - XVII. Controlar y mantener en buen estado los recursos materiales de las Direcciones y áreas administrativas;
 - XVIII. Elaborar un Plan de Actividades acorde a los requerimientos del Síndico, para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades;
 - XIX. Solicitar la asesoría de la Dirección General Jurídica Municipal, para el caso de cese justificado de servidores públicos adscritos al Síndico, Direcciones o áreas administrativas;
 - XX. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Sindicatura, sus Direcciones y áreas administrativas, y generar los indicadores para evaluar su operación;
 - XXI. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Sindicatura, sus Direcciones y áreas administrativas;
 - XXII. Elaborar y ejecutar con eficiencia los Programas de Sindicatura y sus Direcciones, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
 - XXIII. Fungir como enlace con la Hacienda Municipal, las Direcciones de Transparencia, Administración, Recursos Humanos y Las demás previstas en la normatividad aplicabl

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 Justicia Municipal y Métodos Alternos de Justicia Municipal y Métodos Alternos, 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 Justicia Municipal y Métodos Alternos 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.

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.

MANUAL DE PROTOCOLO

- 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:

- 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 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.

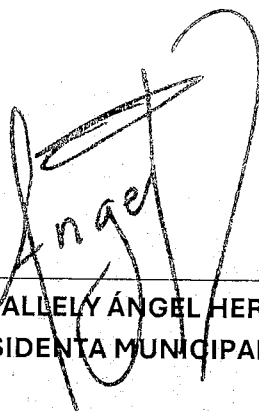
MANUAL DE PROTOCOLO

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. EMMANUEL ORTEGA REYNOSO
DIRECCIÓN DE JUSTICIA MUNICIPAL Y
MÉTODOS ALTERNOS