

# MANUAL DE PROTOCOLO COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD



Gobierno de  
**Ocotlán**  
2024-2027

2024-2027

# MANUAL DE PROTOCOLO

---

## ÍNDICE

|  |    |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN .....                                     | 3  |
| OBJETIVO DEL MANUAL DE PROTOCOLO .....                 | 3  |
| ALCANCE .....  | 4  |
| FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.....                          | 5  |
| PROTOCOLO Y MECANISMOS EN CASO DE EVENTUALIDAD .....   | 6  |
| 1. Desastres Naturales o Crisis Sanitaria.....         | 6  |
| 2. Fallos Tecnológicos o Ciberataques .....            | 8  |
| 3. Afectación Administrativa o Falta de Recursos ..... | 8  |
| FUNDAMENTO LEGAL .....                                 | 9  |
| TRANSITORIOS .....                                     | 10 |
| AUTORIZACIONES .....                                   | 10 |



Ocotlán

# MANUAL DE PROTOCOLO

---

## **INTRODUCCIÓN**

Este instrumento lleva a cabo una labor de prevención e información respecto los casos fortuitos o de fuerza mayor, que, en virtud de la exposición a los fenómenos naturales y sociales, los servidores públicos integrantes de esta oficina, así como ésta misma en especie, se encuentran arriesgados, ello, toda vez que, resulta un factor indispensable el contar con un documento que contenga las medidas adecuadas y anticipe las reacciones públicas e institucionales.

## **OBJETIVO DEL MANUAL DE PROTOCOLO**

El presente instrumento tiene como objetivo establecer las directrices y procedimientos a seguir por parte de la Coordinación del Instituto de la Juventud 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, proporcionando directrices claras y detalladas, a fin de garantizar la continuidad y eficiencia de las funciones de dicha oficina, en medida de las consideraciones que en virtud de tal acontecimiento se establezcan.

Este manual tiene como propósito asegurar que, ante situaciones extraordinarias como desastres naturales, crisis sanitarias, fallos tecnológicos o cambios administrativos, entre otros, la dependencia pueda seguir cumpliendo con sus atribuciones y responsabilidades de acuerdo con el Reglamento de la Administración Pública Municipal, manteniendo los principios de transparencia, acceso a la información y buenas prácticas administrativas al servicio de la ciudadanía.

# MANUAL DE PROTOCOLO

---

## **ALCANCE**

El Manual de Protocolo tiene un alcance integral dentro de la Coordinación del Instituto de la Juventud, 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 Coordinación.
2. Continuidad de las funciones clave: Asegura que las funciones esenciales de la Coordinación son actuar en pro y prioritariamente con los ejes estipulados dentro de los diversos instrumentos a los cuales ésta encuentre encuadrada, presentando obligatoriamente proyectos de acción, eventos, programas sociales y actividades en general, y continúen siendo ejecutados 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 Coordinación.
5. Responsabilidades y roles específicos: Define claramente los roles y responsabilidades de los funcionarios de la Coordinación, 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 adaptarse a las situaciones inmediatas, sino también asegura que, a largo plazo, la Coordinación del Instituto de la Juventud, siga cumpliendo con sus atribuciones y objetivos, minimizando el impacto de cualquier eventualidad en sus actividades.

## FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

A efecto de llevar a cabo la totalidad de acciones que construyen la operatividad de este Instituto, se atiene a lo dispuesto por el artículo 130 del Reglamento de la Administración Pública de Ocotlán, que a la letra se inserta:

**“Artículo 130.-** La Coordinación del Instituto de la Juventud, le corresponde la ejecución de las siguientes funciones:

- I. Llevar a cabo programas, acciones, actividades y gestiones que beneficien a los jóvenes sin discriminación alguna;
- II. Definir y organizar los mecanismos, así como las redes de participación juvenil.
- III. Implementar y operar programas para brindar atención a los jóvenes, en función de sus principales necesidades y problemáticas, a fin de proporcionar herramientas para fomentar su desarrollo integral;
- IV. Representar los intereses de la juventud del Municipio de Ocotlán, ante los diferentes organismos públicos y privados, en busca de mejores beneficios;
- V. Procurar la integración y participación de los jóvenes, en las distintas áreas de desarrollo humano, en materia laboral, política, de expresión cultural, deportiva, artística, educativa, científica, tecnológica, recreativa, de integración social y en general aquellas encaminadas a contribuir a su pleno desarrollo;
- VI. Coadyuvar con las instancias que correspondan para promover el respeto, y fomento a los derechos de los jóvenes, así como la eliminación de toda forma de discriminación y la erradicación de la violencia hacia los mismos;

# MANUAL DE PROTOCOLO

---

- VII. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo que indica la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Jalisco.
- VIII. Gestionar a favor de los jóvenes frente a la Presidencia Municipal, políticas públicas relacionadas con el desarrollo de la juventud;
- IX. Proponer y promover ante las dependencias municipales, estatales y federales, así como al sector social y privado, cuando así lo requieran, acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de los jóvenes; y
- X. Coordinar con las diferentes dependencias administrativas municipales, estatales y federales la creación de una política integral, real y sensible en cuanto al desarrollo de los jóvenes.
- XI. Procurar la atención a través de la creación de instancias especializadas con el objetivo de implementar políticas públicas, estrategias, programas y acciones que contribuyan a su desarrollo integral de las juventudes.
- XII. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos que favorezcan a la promoción de derechos en materia de juventud.”

## PROTOCOLO Y MECANISMOS EN CASO DE EVENTUALIDAD

Identificar las eventualidades que se pudieran presentar, y afectar la operatividad de la Coordinación, 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 del Instituto de la Juventud ante una crisis sanitaria, tomar en cuenta cada una de las posibles situaciones que se pudieran presentar, y la forma de afrontarlas.

# MANUAL DE PROTOCOLO

---

## 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:

- 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.

# MANUAL DE PROTOCOLO

---

- 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:

- Contactar a los expertos en sistemas, equipos tales como Computadoras, impresoras, red de internet, pertenecientes al Gobierno Municipal para la reparación de estos.
- 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.

# MANUAL DE PROTOCOLO

---

- 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.



Ocotlán

# 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



---

C. DEYSY NALLELY ÁNGEL HERNÁNDEZ  
PRESIDENTA MUNICIPAL

ELABORADO POR:



---

C. JESÚS GUSTAVO VALLE SAHAGÚN  
COORDINADOR DEL INSTITUTO DE LA  
JUVENTUD