

# MANUAL DE PROTOCOLO JEFATURA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR



Gobierno de  
**Ocotlán**  
2024-2027

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 .....	5
1. Desastres Naturales o Crisis Sanitaria .....	5
2. Fallos Tecnológicos o Ciberataques .....	6
3. Cambio Administrativo o Transición de Gobierno .....	6
4. Afectación Administrativa o Falta de Recursos .....	7
FUNDAMENTO LEGAL .....	8
TRANSITORIOS .....	9
AUTORIZACIONES .....	9

Ocotlán

# MANUAL DE PROTOCOLO

---

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como objetivo establecer las directrices y procedimientos a seguir por parte de la Jefatura de Mantenimiento Vehicular 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 Mantenimiento Vehicular 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 transparencia, acceso a la información y buenas prácticas administrativas al servicio de la ciudadanía.

## ALCANCE

El Manual de Protocolo tiene un alcance integral dentro de la Jefatura de Mantenimiento Vehicular, 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.

# MANUAL DE PROTOCOLO

---

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

## **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

De acuerdo con el Reglamento de la Administración Pública de Ocotlán, la Jefatura de Mantenimiento Vehicular tiene las siguientes funciones y atribuciones:

**Artículo 117.** La Jefatura de Mantenimiento Vehicular y Maquinaria le corresponde la ejecución de las siguientes funciones:

- I. Planea, diseñar, aplicar y mejorar un programa de mantenimiento preventivo

# MANUAL DE PROTOCOLO

---

- y correctivo del parque vehicular y de la maquinaria del gobierno municipal.
- II. Diseñar, aplicar y mejorar programas de uso vehicular.
- III. Contar con un padrón de proveedores de servicio, actualizado y calificado.
- IV. Contar, utilizar y reponer el stock de herramientas y refacciones.
- V. Supervisar que los colaboradores trabajen con eficiencia y seguridad.
- VI. Reportar las actividades al Director de Servicios Públicos en forma semanal.
- VII. 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.
- VIII. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás Leyes y Reglamentos.

## PROTOCOLO Y MECANISMOS EN CASO DE EVENTUALIDAD

Identificar las situaciones eventuales que se puedan presentar y que afecten la operatividad de la Jefatura de Mantenimiento Vehicular, 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 Jefatura de Mantenimiento Vehicular ante una crisis, se sugiere tomar en cuenta lo siguiente cada una de las posibles situaciones que se pudieran presentar, y como se enfrentaría tal situación.

- **PRESENCIA DE UNA CRISIS SANITARIA:** Dar instrucciones al personal operativo sobre el uso de medidas de seguridad, con la finalidad de garantizar que el personal de la Jefatura de Mantenimiento Vehicular continúe trabajando de forma operativa.
  1. Uso de cubre bocas
  2. Uso de guantes de seguridad
  3. Botas de seguridad

# MANUAL DE PROTOCOLO

---

## 4. Uso de lentes de seguridad, etc.

Para asegurar que las unidades de emergencia y las unidades de los servicios públicos como Aseo Público, Agua Potable, y Parques y Jardines están en óptimas condiciones para realizar las funciones de cada área. A D

### - **PRESENCIA DE DESASTRE NATURAL**

#### **Incendio en las oficinas de Mantenimiento Vehicular.**

1. Conservar la calma
2. No correr, no empujar, no gritar.
3. Refugiarse en un lugar seguro
4. Sellar abertura de puertas y ventanas, con trapos húmedos
5. Llamar a las unidades de emergencia

## **2. Fallos Tecnológicos o Ciberataques**

**Objetivo:** Garantizar la protección de los sistemas de información y lo que resguardan en ellos.

- **AFECTACIÓN AL EQUIPO DE COMPUTO O DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS**
- Contactar de inmediato a los expertos en sistemas, para que evalúen la situación y emitan una solución a la problemática en particular.
- Asegurar que todos los datos relevantes estén respaldados periódicamente en servidores seguros y en la nube, para evitar la pérdida de información.
- Reestablecer el acceso a las plataformas de información pública tan pronto como sea posible.
- Informar de manera transparente a la ciudadanía sobre cualquier interrupción temporal en los servicios y los esfuerzos para solucionar el problema.

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

**Objetivo:** Garantizar la continuidad en las funciones de la Jefatura de Mantenimiento Vehicular durante una transición gubernamental o cambio de titular.

# MANUAL DE PROTOCOLO

---

## - ENTREGA-RECEPCIÓN O CAMBIO DE TITULAR DURANTE LA ADMINISTRACIÓN:

- 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 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 o Falta de Recursos

**Objetivo:** Mantener la eficiencia administrativa en situaciones de escasez de recursos humanos o materiales.

- **EXCESO DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.** Ante el exceso de tareas administrativas por algún evento en lo particular, buscar el apoyo con el área de recursos humanos para la asignación de más personal, a fin de entregar en tiempo y forma la información que haya sido requerida.

Ocotlán

# 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.

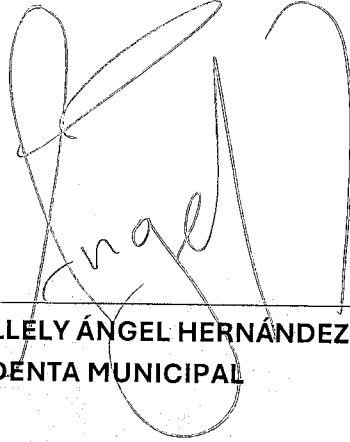
# MANUAL DE PROTOCOLO

## 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

ELABORADOPOR:



C. DIEGO EDUARDO MAYORAL GONZÁLEZ  
JEFE DE MANTENIMIENTO VEHICULAR