

MANUAL DE PROTOCOLO JEFATURA DE MERCADOS



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	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

El presente Manual tiene como objetivo establecer protocolos y procedimientos a seguir por parte de la Jefatura de Mercados 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 a los locatarios de los Mercados Municipales la continuidad y eficiencia de las funciones de la Jefatura de Mercados 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 Mercados, 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

MANUAL DE PROTOCOLO

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 Dirección.
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.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Artículo 109. Son atribuciones del Jefe de Mercados:

- I. Definir y establecer las estrategias para el mantenimiento de los mercados acorde al Programa de Gobierno Municipal;
- II. Definir, generar y evaluar los Programas de Crecimiento y Promoción Económica de los mercados Municipales
- III. . Proponer al Presidente Municipal, las personas que podrán encargarse de la administración de los mercados municipales;

MANUAL DE PROTOCOLO

- IV. Elaborar y ejecutar con eficiencia el Programa Anual de Rescate y Adecuación de los Mercados Municipales, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- V. Elaborar la metodología, la organización y mercadotecnia para un desarrollo sustentable de los mercados del municipio;
- VI. Expedir el documento de identificación mediante el cual acreditan los derechos las personas que ejerzan actividades de comercio en los mercados del municipio;
- VII. 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 y de las concesiones otorgadas por el Ayuntamiento;
- VIII. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
- IX. Coordinar sus actividades con la Hacienda, para el procesamiento del registro del Padrón de Contribuyentes; y coordinarse con la Dirección de Inspección, Vigilancia y Reglamentos para efecto de que en los mercados se cumplan con la normatividad aplicable;
- X. Establecer en coordinación con la Dirección de Protección Civil y Bomberos, los protocolos y las políticas en materia de prevención de siniestros, catástrofes y de contratación de póliza de seguros para estos casos, y los de responsabilidad civil;
- 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 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

MANUAL DE PROTOCOLO

XIII. 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 Mercados, mismas que pueden ser por fallas en equipos, desastres naturales o crisis sanitarias.

1. Desastres Naturales o Crisis Sanitaria.

Objetivo. Asegurar la continuidad de las funciones esenciales de la Jefatura de Mercados ante una crisis sanitaria, tomar en cuenta cada una de las posibles situaciones que se pudieran presentar, y la forma de afrontarlas.

Medidas preventivas en caso de Incendios:

✓ **Sistemas de Detección y Alarma:**

Instalar y mantener en buen estado detectores de humo y alarmas de incendio para alertar sobre la emergencia.

✓ **Equipos de Extinción:**

Contar con extintores de incendio en cantidad suficiente, revisarlos mensualmente y darles mantenimiento anual.

✓ **Sistemas de Rociadores:**

Instalar sistemas de rociadores automáticos, duchas de emergencia y otras instalaciones de protección activa.

✓ **Señalización y Rutas de Evacuación:**

Señalizar las áreas de riesgo y las salidas de emergencia, manteniendo las rutas de evacuación iluminadas, despejadas de obstáculos y con indicaciones claras.

✓ **Planes de Emergencia y Simulacros:**

Desarrollar y actualizar planes de evacuación, y realizar simulacros periódicos para asegurar que el personal sepa cómo actuar en una emergencia.

MANUAL DE PROTOCOLO

Recomendaciones en caso de Terremoto:

- ✓ Llamar al personal especializado en caso de ese tipo de emergencia
- ✓ Tener a la mano una radio de baterías, linterna y los principales documentos personales.
- ✓ Identificar las salidas de emergencia
- ✓ Contar con un botiquín de primeros auxilios.
- ✓ Localizar los lugares o zonas seguras y resguardarse mientras pasa la contingencia.
- ✓ Mantener la calma y ubicar en una zona de segura.
- ✓ Alejarse de ventanas, espejos y objetos de vidrio, así como de objetos colgantes.
- ✓ Si es posible cerrar llaves del gas, desconecte la alimentación eléctrica y no encender fuego.
- ✓ Mantener comunicación con las personas que se encuentren dentro y fuera de la Dependencia.

Recomendaciones después de un terremoto:

- ✓ Si usted quedó atrapado, conserve la calma y trate de comunicarse al exterior golpeando un objeto.
- ✓ Evite pisar cables que hubieran quedado caídos o sueltos.
- ✓ Encienda la radio para mantenerse informado (posibles réplicas).
- ✓ En caso de visible daño estructural del edificio debe ser evaluado por protección civil para evitar cualquier riesgo secundario.
- ✓ Se deben revisar las instalaciones eléctricas y de gas principalmente para evitar un desastre secundario.

Recomendaciones y medidas preventivas en caso de inundación (por lluvias o por algún siniestro natural:

- ✓ Evaluar la magnitud y origen de la inundación
- ✓ No tocar cables o tomas de corriente eléctrica

MANUAL DE PROTOCOLO

- ✓ Evitar en lo posible colocar conexiones, equipos eléctricos, expedientes y/o documentos, etc. directamente sobre el piso.
- ✓ Colocar barreras para el agua.
- ✓ Evacuar los documentos afectados hacia áreas ventiladas.
- ✓ Si un documento es alcanzado por el agua, se deberá colocar papel secante en la hoja - Si un documento se moja en su totalidad se puede realizar la congelación del mismo para su recuperación, debe realizarlo preferentemente un especialista (restauración).

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 los mismos.
- Contactar al personal eléctrico competente y perteneciente al Gobierno Municipal para la reparación de fallas eléctricas.

MANUAL DE PROTOCOLO

- 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 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 Ingresos del Municipio de Ocotlán Jalisco.
- o Demás aplicables.
- o Ley de Planeación Participativa del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- o Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- o Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Ocotlán Jalisco.
- o Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco.
- o Reglamento de Comercio para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- o Reglamento de Mercados de Ocotlán Jalisco.

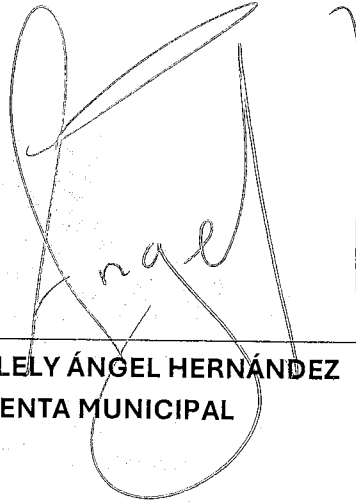
MANUAL DE PROTOCOLO

TRANSITORIOS

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

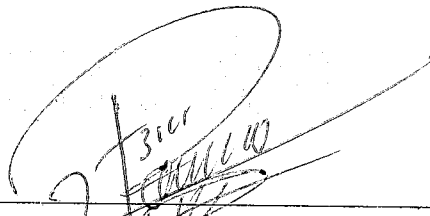
Segundo. La publicación del presente Manual de Protocolo se realizará el mismo día de su autorización en la página web del Municipio.

AUTORIZACIONES



LIC. DEYSI NALLELY ÁNGEL HERNÁNDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

ELABORADO POR:



C. RAMIRO LOPEZ GUTIERREZ
JEFE DE MERCADOS