

MANUAL DE PROTOCOLO DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS



Gobierno de
Ocotlán
2024-2027

2024-2027

MANUAL DE PROTOCOLO

ÍNDICE

Contenido

ÍNDICE.....	2
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO DEL MANUAL DE PROTOCOLO	3
ALCANCE.....	4
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES	5
PROTOCOLO Y MECANISMOS EN CASO DE EVENTUALIDAD	9
1. Desastres Naturales o Crisis Sanitaria.....	9
2. Fallos Tecnológicos o Ciberataques.....	11
3. Cambio Administrativo o Transición de Gobierno.....	12
4. Afectación Administrativa o Falta de Recursos.....	12
FUNDAMENTO LEGAL	13
TRANSITORIOS	15
AUTORIZACIONES	15

Ocotlán

MANUAL DE PROTOCOLO

INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como objetivo establecer las directrices y procedimientos a seguir por parte de la Dirección de Obras Públicas 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 Dirección de Obras Públicas 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, etc., 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.

Ocotlán

MANUAL DE PROTOCOLO

ALCANCE

El Manual de Protocolo tiene un alcance integral dentro de la Dirección de Obras Públicas, 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 Dirección, 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.

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 Dirección de Obras Públicas 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 Dirección de Obras Públicas tiene las siguientes funciones y atribuciones.

- I. Dar cumplimiento a la normatividad en materia de edificación, construcción en general y ordenamiento territorial y urbano;
- II. Realizar los estudios preliminares de ingenierías básicas y definitivas, de los proyectos conceptuales y/o arquitectónicos que desarrolle la Dirección de la Autoridad del Espacio Público, otras dependencias municipales y los propios de la Dirección;
- III. Regular la elaboración de los Estudios de Pre-inversión, Costo Beneficio y Proyectos Ejecutivos, Cuantificación e integración de Expedientes Técnicos para la gestión de recursos;
- IV. Coordinar el programa anual de obras públicas municipales, vigilar la aplicación de los recursos destinados a la obra pública, desarrollar el proceso de planeación, presupuestación, programación, contratación, ejecución, finiquito y registro en el patrimonio municipal de toda la obra pública que se realiza en el municipio;
- V. Dar cumplimiento a la normatividad técnica y administrativa en la ejecución de la obra pública, verificar su calidad y entrega oportuna; coadyuvar con las dependencias Estatales, Federales y con particulares en la ejecución de obras dentro del municipio;
- VI. Supervisar, apoyar técnicamente y en su caso, ejecutar las obras públicas derivadas de los programas de desarrollo social y comunitario;

MANUAL DE PROTOCOLO

- VII. Realizar los contratos de obra pública correspondientes que se ejecuten en el municipio, debiendo ser estos remitidos a la Dirección Jurídica y Sindicatura, junto con sus anexos para su debida revisión;
- VIII. Participar en la supervisión técnica de los proyectos, en el cumplimiento de las normas aplicables en materia de edificación y urbanización en el municipio y en su caso la validación técnica respectiva en coordinación con las dependencias competentes;
- IX. Revisar los proyectos de las obras que se pretendan realizar por particulares y emitir lineamientos técnicos y cualitativos que habrán de regular las construcciones que realicen;
- X. Efectuar el análisis de la calidad de los materiales de construcción, que serán utilizados en las obras públicas y emitir las especificaciones técnicas y procedimientos constructivos;
- XI. Realizar los trámites para la autorización de los proyectos de obra pública, ante las instancias competentes;
- XII. Controlar y mantener actualizado el registro de los peritos y padrón de contratistas en materia de construcción debidamente autorizados que ejercen en el municipio;
- XIII. Apoyar a la Dirección de Ordenamiento del Territorio en la supervisión de la ejecución de las urbanizaciones, emitir el dictamen técnico para la recepción de fraccionamientos en lo que a su dependencia corresponde;
- XIV. Verificar el control de calidad y aseguramiento de las obras públicas y privadas;
- XV. Evaluación de daños a la propiedad municipal;
- XVI. Coordinarse con los tres órdenes de gobierno en la programación y contratación de las obras que se realicen a través de convenios de coordinación; así como para coadyuvar en la realización de la obra pública que se ejecute dentro del municipio;
- XVII. Se deroga;
- XVIII. Supervisar la ejecución de las obras en la vía pública y su recepción;

MANUAL DE PROTOCOLO

- XIX. Coadyuvar con las dependencias competentes en los programas de regularización de fraccionamientos y el ordenamiento del territorio en lo que a su dependencia corresponda;
- XX. Proponer las soluciones técnicas para la atención de las demandas de la población en materia de obra pública;
- XXI. Dar apoyo técnico a las dependencias competentes en la atención de las contingencias que se presenten y emitir las recomendaciones correspondientes a la población, particularmente para la atención de las que en materia de inundaciones, explosiones y sismos se pudiesen presentar;
- XXII. Llevar a cabo las obras de pavimentación en vías públicas, en coordinación con las dependencias competentes cuando no sea adjudicada a un particular;
- XXIII. Coadyuvar técnicamente con las dependencias competentes en las soluciones para el abastecimiento, potabilización, distribución y saneamiento del agua en el municipio, así como en los proyectos de manejo pluvial, logrando el aprovechamiento y absorción de las aguas pluviales para el enriquecimiento de los mantos freáticos;
- XXIV. Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la creación, gestión y actualización de un archivo cartográfico y base de datos de información geográfica;
- XXV. Realizar informes a la ciudadanía que lo requiera al respecto de las obras públicas que se encuentren en gestión y proceso en el municipio;
- XXVI. Implementar y operar una red de comunicación y de seguimiento con entidades susceptibles de financiar proyectos municipales a cualquier nivel que impliquen la construcción y operación de infraestructura urbana estratégica;
- XXVII. Coordinar la atención de las auditorías a la obra pública realizada por los órganos; así como coadyuvar en las actividades preventivas tendientes a que la contratación y ejecución de la obra pública se realice conforme a la normatividad aplicable;

MANUAL DE PROTOCOLO

- XXVIII. Planear, coordinar y evaluar las actividades de las áreas y personal a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXIX. Proponer a la Coordinación General, la designación, promoción o remoción del personal a su cargo;
- XXX. Atender en audiencia a la población, en los asuntos de su competencia;
- XXXI. Proponer medidas tendientes a optimizar el funcionamiento de la Dirección;
- XXXII. Elaborar la propuesta del Programa Anual de Obras Públicas y su aplicación, previa aprobación del Pleno del Ayuntamiento;
- XXXIII. Coadyuvar en la planeación y coordinación del desarrollo urbano regional y estatal;
- XXXIV. Participar en la integración del informe anual de trabajo de la Coordinación General;
- XXXV. Preparar los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección y sus áreas en coordinación con las dependencias correspondientes;
- XXXVI. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección que incidan de manera positiva en el diseño de la ciudad;
- XXXVII. Coadyuvar en el proceso de gestión de recursos, planeación, presupuestación, programación, ejecución y supervisión de la obra pública que se realiza en el municipio por otras dependencias o por particulares;
- XXXVIII. Informar a la Coordinación de Gestión Integral de la Ciudad, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección, en los términos y condiciones que indique la Coordinación;
- XXXIX. Aplicar en el ámbito de su competencia, la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma;
- XL. Coadyuvar para la dictaminación en la recepción de fraccionamientos en coordinación con la Dirección de Ordenamiento del Territorio cuando se relacione a asuntos de su competencia; y

MANUAL DE PROTOCOLO

XLI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Para la atención de los asuntos de su competencia, la Dirección de Obras Públicas cuenta con un Subdirector, Jefe de Gestión de Programas y las Unidades de Estudios y Proyectos, de Presupuesto y Contratación de Obra Pública, de Construcción, de Licencias y Permisos de Construcción; y Jurídica y Auditorías.

PROTOCOLO Y MECANISMOS EN CASO DE EVENTUALIDAD

Identificar las eventualidades que se pudieran presentar, y afectar la operatividad de la Dirección de Obras Públicas, 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 Dirección de Obras Públicas ante una crisis sanitaria.

– PRESENCIA DE DESASTRE NATURAL.

En una situación de desastre natural, es crucial mantener la calma, seguir las indicaciones de las autoridades y priorizar la seguridad de las personas. Para ello, es recomendable tener un plan del departamento, un kit de emergencia preparado y conocer las zonas de seguridad. También es importante comunicar tu estado a tus familiares y amigos, y estar atento a las actualizaciones de las autoridades.

Durante el Desastre:

- **Calma:** Mantener la calma y evitar el pánico, ya que esto puede dificultar la toma de decisiones.
- **Seguir Instrucciones:** Sigue las indicaciones de las autoridades y de los socorristas.
- **Zonas de Seguridad:** Acudir a las zonas de seguridad establecidas.

MANUAL DE PROTOCOLO

- Alejarse de Peligros: Mantenerse alejado de objetos que puedan caer, como vidrios o muebles.
 - Comunicación: Utilizar mensajes de texto o redes sociales para comunicar tu estado a tus familiares.
 - No Salir Corriendo: No salir corriendo en zonas de tránsito vehicular.
 - Parar el Vehículo: Si conduces, detener el vehículo en un lugar seguro.
 - Escaleras: No utilizar el ascensor en edificios, siempre la escalera.
 - Personas Vulnerables: Prestar atención a niños, ancianos y personas con discapacidad.
- **PRESENCIA DE UNA CRISIS SANTARIA.** Las enfermedades infecciosas, aunque menos comunes, también representan un desafío para la salud pública, especialmente las infecciones *respiratorias agudas*, *la tuberculosis* y *la COVID-19*. En toda Obra Publica el contratista designará un punto focal para implementar y monitorear las medidas de prevención.
- Cada obra deberá contar con un (a) responsable con actividad exclusiva en higiene y seguridad en las enfermedades infecciosas, quien será el (la) encargado (a) de llevar a cabo capacitación de todo el personal de la compañía y verificar que las acciones aquí plasmadas sean complicadas, así como identificar trabajadores probablemente contagiados de alguna enfermedad infecciosa en su ámbito de responsabilidad. Se deberá contar en obra con un responsable de seguridad e higiene en el trabajo el cual deberá contar con escolaridad mínima de preparatoria, de preferencia con preparación en alguna rama de la salud como enfermería, promotor de salud, etc.
- Se deberá impartir además a los trabajadores un curso de autocuidado y medidas de evitar contagios que impartirá el responsable de seguridad e higiene en el trabajo de la compañía, se sugiere no compartir ni intercambiar sus elementos de protección personal (EPP). En caso de que se compartan llevar a cabo la sanitización.

MANUAL DE PROTOCOLO

Implementar medidas de sanitización de las herramientas de trabajo.

Medidas de prevención. El Contratista a través de su punto focal en materia de seguridad ocupacional deberá atender las siguientes medidas específicas de prevención:

- a. LIMPIAR DE LAS SIGUIENTES ZONAS FRECUENTEMENTE DURANTE EL DÍA.
Baños fijos y portátiles, estos deberán ser limpiados y sanitizados muy frecuentemente, tener lavabos para lavado de manos, en caso de no tener esa posibilidad, se deberá de dotar de gel antimaterial al 70% de alcohol a la entrada y salida de dichos baños.
- b. INCENTIVAR EL LAVADO FRECUENTE DE MANOS DE TODO EL PERSONAL.
Todo el personal debe lavarse las manos al entrar y al salir de la obra, y antes y después de ingerir alimentos, y verificar que las estaciones de lavado de manos tengan suficiente agua y jabón (Mínimo dos veces al día).

2. Fallos Tecnológicos o Ciberataques.

Objetivo: Garantizar la protección de los sistemas de información y la continuidad de los servicios de transparencia.

- AFECTACIÓN AL EQUIPO DE COMPUTO O DISPOSITIVOS ELECTRONICOS.

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.

MANUAL DE PROTOCOLO

3. Cambio Administrativo o Transición de Gobierno.

Objetivo: Garantizar la continuidad en las funciones de transparencia y buenas prácticas durante una transición gubernamental o cambio de titular.

- **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 Dirección, 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.** Ver la posibilidad de que se reubiquen recursos humanos y materiales de otras áreas del gobierno municipal, al área de Transparencia, con la finalidad de mantener el buen funcionamiento de la Dirección.

Definir las actividades prioritarias en función de la situación, asegurando que las acciones relacionadas con la transparencia y el acceso a la información sigan siendo ejecutadas, aunque sea de manera reducida.

De ser necesario, establecer coordinación con otras dependencias del gobierno municipal, para recibir apoyo en tareas que puedan requerir atención inmediata.

MANUAL DE PROTOCOLO

FUNDAMENTO LEGAL

La Dirección de Obras Públicas tiene una gran base legal y normativa muy amplia, y sustentada oficialmente por diversas leyes y normas que rigen el cumplimiento de las disposiciones atribuidas a la dependencia. Siempre se busca el respaldo jurídico para cualquier actividad operativa a realizar, puesto que con ello se justifica la razón de la ejecución de todas las actividades.

También la Dirección de Obras Públicas se ve condicionada por normas que exigen la óptima calidad en prestación de servicios, además de ser autoridad competente para la ejecución de obras públicas, existen las regulaciones para la dependencia misma y que se evalúe la manera de operar las obras y los procedimientos internos de tramitología documental.

Las normas que se ven implicados en la Dirección de Obras Públicas como son:

NIVEL FEDERAL

- Agenda 2030, ODS Objs. 1 al 7 y 9.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Arts. 25, 26 y 115.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley de Coordinación Fiscal. Art. 25 fr. III, 32 al 35, 48, 49 y 50.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Art. 17.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Art. 56, 71, 75 y 80.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Arts. 85 y 110.
- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas
- Reglamento De La Ley De Obras Públicas Y Servicios Relacionados Con Las Mismas.

MANUAL DE PROTOCOLO

NIVEL ESTATAL

- Constitución Política del Estado de Jalisco;
- Ley Estatal de Obras Públicas;
- Reglamento de Obras Públicas del Estado de Jalisco
- Código Urbano del Estado de Jalisco de Zonificación del Estado de Jalisco;
- Plan Estatal de Desarrollo Urbano;
- Programa Estatal de Desarrollo Urbano;
- Procuraduría de Desarrollo Urbano

NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública de Ocotlán, Jalisco. Promulgación 23 octubre 2015, artículo 96 “Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de estas, 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 y artículo 144 Fracción XXXVI.

Ocotlán

MANUAL DE PROTOCOLO

TRANSITORIOS

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

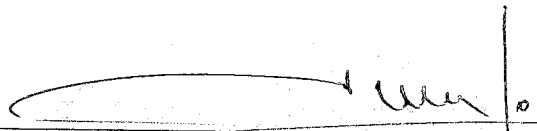
Segundo. La publicación del presente Manual de Protocolo se realizará el mismo día de su autorización en la página web del Municipio.

AUTORIZACIONES



LIC. DEYSI NALLELY ÁNGEL HERNÁNDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

ELABORADO POR:



ARQ. SALVADOR ALVIZO LOZANO
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS