

MANUAL DE PROTOCOLO DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS.



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	7
1. Desastres Naturales o Crisis Sanitaria.....	7
2. Fallos Tecnológicos o Ciberataques	8
3. Cambio Administrativo o Transición de Gobierno	9
4. Afectación Administrativa o Falta de Recursos	9
FUNDAMENTO LEGAL	10
TRANSITORIOS	11
AUTORIZACIONES	11

Ocotlán

MANUAL DE PROTOCOLO

INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como objetivo establecer las directrices y procedimientos a seguir por parte de la Dirección de Padrón, Licencias y Reglamentos 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 Padrón, Licencias y Reglamentos 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.

Ocotlán

MANUAL DE PROTOCOLO

ALCANCE

El Manual de Protocolo tiene un alcance integral dentro de la Dirección de Padrón, Licencias y Reglamentos 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 Transparencia y Buenas Prácticas siga cumpliendo con sus atribuciones y objetivos, minimizando el impacto de cualquier eventualidad en sus actividades.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Artículo 76. Son atribuciones de la Dirección de Padrón, Licencias y Reglamentos.

- I. Expedir permisos y licencias de giros comerciales, espectáculos e imagen urbana.
- II. Supervisar la vigencia de los permisos y licencias.
- III. Coordinar sus actividades con la Hacienda, para el debido procesamiento del registro del padrón de contribuyentes.
- IV. Sugerir reformas regulatorias que hagan viable la activación de la apertura de negocios.
- V. Elaborar y actualizar el padrón de licencias municipales y el catálogo de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios en el municipio;
- VI. Verificar y supervisar la información proporcionada en las solicitudes de licencias.
- VII. Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para ser eficiente y agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección.
- VIII. Expedir, negar o refrendar licencias de giros comerciales para su funcionamiento, así como para anuncios de todos sus tipos;
- IX. Emitir autorizaciones provisionales para el funcionamiento de giros conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- X. Registrar a los contribuyentes en el padrón fiscal en los términos que establece la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, así como los movimientos en el mismo.

MANUAL DE PROTOCOLO

- XI. Dar cuenta al Presidente Municipal de las licencias de funcionamiento de giro que proceda su revocación en los términos de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
- XII. Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, la actualización al catálogo de giros, así como velar por su homologación con los Municipios que integran el Área Metropolitana de Ocotlán.
- XIII. Emitir o negar los permisos o autorizaciones para giros restringidos conforme con el Reglamento en la materia.
- XIV. Informar a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, y la Dirección de Turismo, 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 Coordinador.
- XV. 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.
- XVI. Organizar el trabajo de supervisión de todos los inspectores a cargo de la dependencia.
- XVII. Atender las diferentes quejas, dudas u orientación que requiera la ciudadanía en materia de permisos;
- XVIII. Autorizar y supervisar los espacios y horarios donde se realicen fiestas patronales, eventos particulares y masivos.
- XIX. Supervisar lugares donde se expenden bebidas alcohólicas (bares, cantinas, discotecas, zona de tolerancia).
- XX. Preservar, proponer, ejecutar y sancionar el establecimiento de los reglamentos municipales en todo el municipio de Ocotlán.
- XXI. Inspeccionar al Rastro Municipal, así como supervisar los expendios de cárnicos, la introducción de ganado sacrificado al territorio municipal.

MANUAL DE PROTOCOLO

- XXII. Inspeccionar, organizar y conceder permisos para el comercio en la vía pública y regular a los lavacoches.
- XXIII. Apoyar a las diferentes dependencias en el levantamiento de infracciones tales como Ordenamiento Territorial, Tránsito y Vialidad, Seguridad Pública, y las demás dependencias del Gobierno Municipal;
- XXIV. Regular todo tipo de actividad comercial en el Municipio.
- XXV. Presentar un reporte de actividades en forma semanal al Encargado de Hacienda Pública Municipal.
- XXVI. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
- XXVII. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

PROTOCOLO Y MECANISMOS EN CASO DE EVENTUALIDAD

Identificar las eventualidades que se pudieran presentar, y afectar la operatividad de la Dirección de Padrón, Licencias y Reglamentos, 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 Jefatura de Aseo Público ante una crisis sanitaria, tomar en cuenta cada una de las posibles situaciones que se pudieran presentar, y la forma de afrontarlas.

Para asegurar la continuidad de las funciones esenciales de la Dirección de Padrón, Licencias y Reglamentos ante una crisis, se sugiere tomar en cuenta lo siguiente según sea el tipo de contingencia se le agrega un grado de afectación y así desarrollar

MANUAL DE PROTOCOLO

puntualmente cada una de las posibles situaciones que se pudieran presentar, y como se enfrentaría tal situación.

- **PRESENCIA DE UNA CRISIS SANTARIA.** Implementar medidas adecuadas acorde a la problemática en cuestión, con la finalidad de garantizar que el personal de la Dirección continúe trabajando (así sea de manera remota), guardando las medidas de seguridad que resulten necesarias, a fin de garantizar el acceso a la información.

Estas en caso de ser necesario por alguna eventualidad ya sea contingencia sanitaria se podría trabajar desde casa y en caso de terremoto o incendio que implique daño estructural se podría contar con algún lugar alternativo de trabajo.

Definir las funciones mínimas esenciales que deben mantenerse operativas, tales como el acceso a la información pública a través de plataformas digitales. Asegurar que los sistemas de gestión de la información pública sean accesibles de manera remota y funcional.

Mantener una comunicación constante con la ciudadanía a través de canales oficiales (sitio web, redes sociales, etc.), informando sobre la disponibilidad de servicios y accesibilidad a la información pública. Hacer videos, spot, anuncios dándoles la información necesaria según la eventualidad o problema suscitado.

Solicitar la participación del Titular de la Dirección de Padrón, Licencias y Reglamentos, en el Comité de Emergencia (en caso de existir), ante una crisis sanitaria o desastre natural que amenace la prestación del servicio de la Dirección.

2. Fallos Tecnológicos o Ciberataques

Objetivo: Garantizar la protección de los sistemas de información y la continuidad de los servicios Dirección de Padrón, Licencias y Reglamentos.

- **AFECTACIÓN AL EQUIPO DE COMPUTO O DISPOSITIVOS ELECTRONICOS.**

MANUAL DE PROTOCOLO

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 Padrón, Licencias y Reglamentos 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 para familiarizarse a la mesa de trabajo y aprender los reglamentos aplicables al igual que la ley de ingresos del municipio de Ocotlán, Jalisco y así al manejo de denuncias para darles la solución adecuada.

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 normativas aplicables.

4. Afectación Administrativa o Falta de Recursos

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

MANUAL DE PROTOCOLO

- **EXCESO DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.** Ver la posibilidad de que se reubiquen recursos humanos y materiales de otras áreas del gobierno municipal, al área de Padrón, Licencias y Reglamentos, 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.

FUNDAMENTO LEGAL

- o Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5 febrero 1917 y sus reformas y adiciones.
- o Reglamento de la Administración Pública de Ocotlán, Jalisco. Reformado el 03 octubre de 2019, artículo 96.
- o Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Artículo 33, fracción I.

Ocotlán

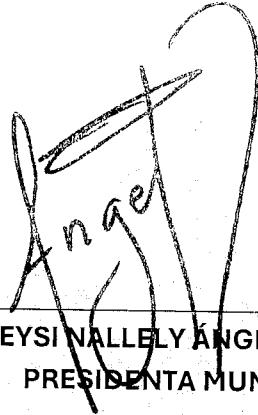
MANUAL DE PROTOCOLO

TRANSITORIOS

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

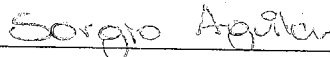
Segundo. La publicación del presente Manual de Protocolo se realizará el mismo día de su autorización en la página web del Municipio.

AUTORIZACIONES



LIC. DEYSI NALLELY ÁNGEL HERNÁNDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

ELABORADO POR:



C.SERGIO ANTONIO AGUILAR NUÑEZ.
DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y
REGLAMENTOS.