

MANUAL DE PROTOCOLO JEFATURA DE PARQUES Y JARDINES



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 | 5 |
| PROTOCOLO Y MECANISMOS EN CASO DE EVENTUALIDAD | 6 |
| 1. Crisis Sanitaria..... | 6 |
| 2. Fallos Tecnológicos o Ciberataques | 6 |
| 3. Cambio Administrativo o Transición de Gobierno | 7 |
| 4. Afectación Administrativa o Falta de Recursos | 7 |
| FUNDAMENTO LEGAL | 8 |
| TRANSITORIOS | 9 |
| AUTORIZACIONES | 9 |

Ocotlán

MANUAL DE PROTOCOLO

INTRODUCCIÓN

Este Manual de Protocolo tiene como objetivo establecer directrices claras y procedimientos estandarizados para la prevención, respuesta y mitigación de riesgos, garantizando así la operatividad del servicio en condiciones óptimas. A través de este documento, se proporciona a los colaboradores las herramientas necesarias para actuar de manera oportuna y efectiva ante cualquier eventualidad que pudiera comprometer el desarrollo de nuestras actividades.

El cumplimiento de los protocolos aquí establecidos no solo permitirá minimizar los impactos negativos ante situaciones de riesgo, sino que también fortalecerá la confianza de los usuarios en la continuidad y calidad del servicio. Se invita a todo el personal a familiarizarse con este manual y a aplicarlo con responsabilidad y compromiso.

OBJETIVO DEL MANUAL DE PROTOCOLO

Establecer lineamientos y procedimientos estandarizados para la prevención, control y respuesta ante riesgos que puedan afectar la prestación del servicio en Parques y Jardines, garantizando la seguridad del personal, la protección de las áreas verdes y la continuidad operativa en el mantenimiento de espacios públicos.

ALCANCE

El Manual de Protocolo tiene un alcance integral dentro de la jefatura de parques y jardines, y está diseñado para ser implementado ante cualquier eventualidad que afecte la operatividad y el desarrollo de la dependencia.

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

MANUAL DE PROTOCOLO

cada una de estas situaciones, se detallan las acciones y procedimientos específicos a seguir para asegurar la continuidad de las funciones de la Dirección.

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

MANUAL DE PROTOCOLO

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Artículo 116.- Le corresponde al Jefe de Parques y Jardines la ejecución de las siguientes funciones:

- I. Coordinar, controlar y supervisar la adecuada creación y protección de los parques, jardines y las áreas verdes en general, en el municipio. 75
- II. Vigilar que se cumplan las normas legales aplicables en coordinación con las dependencias y entidades involucradas.
- III. Atender las propuestas y quejas de la población en relación con la tala de árboles y poda de los mismos.
- IV. Elaborar y ejecutar programas y proyectos de mejora en materia de parques y jardines.
- V. Coordinar las actividades de las delegaciones y agencias municipales en lo referente a la creación y protección de parques y jardines.
- VI. Elaborar y ejecutar un programa coordinado de forestación del Municipio.
- VII. Contar, utilizar y reponer inventarios.
- VIII. Realizar el derribo y poda de árboles cuidando la integridad física de los habitantes en la vía pública y en áreas recreativas, programando la reforestación de estos.
- IX. Supervisar que los colaboradores trabajen con eficiencia y seguridad.
- X. Presentar un reporte de actividades en forma semanal Director de Servicios Públicos Municipales.
- XI. 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.
- XII. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

MANUAL DE PROTOCOLO

PROTOCOLO Y MECANISMOS EN CASO DE EVENTUALIDAD

Identificar las eventualidades que se pudieran presentar, y afectar la operatividad de la Jefatura parques y jardines, las cuales pueden ser de diversa índole, tales como desastres naturales, crisis sanitarias, cambios administrativos, ciberataques o fallos en sistemas tecnológicos.

1. Crisis Sanitaria

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

- **PRESENCIA DE UNA CRISIS SANTARIA.** implementar medidas adecuadas para asegurar que el personal de la Jefatura de Parques y Jardines continúe con sus actividades operativas sin comprometer su salud. Para ello, se deberán seguir estrictamente las medidas de seguridad necesarias, incluyendo el uso de equipo de protección personal como mascarillas (cubre bocas), lentes de seguridad, guantes, botas y cualquier otro equipo que se considere necesario según las indicaciones de las autoridades sanitarias. Para asegurar la continuidad del servicio, se podrá considerar la organización del personal en turnos escalonados, la reducción de grupos de trabajo, y la priorización de tareas urgentes, siempre respetando las normas de higiene y seguridad. Mantener una comunicación constante con la ciudadanía a través de canales oficiales (sitio web, redes sociales, etc.), informando sobre la disponibilidad del servicio.

2. Fallos Tecnológicos o Ciberataques

Objetivo: Garantizar la protección de los sistemas de información y la información que se resguarda en ellos, asegurando que las operaciones de la Jefatura de Parques y Jardines no se vean interrumpidas ni comprometidas por fallos tecnológicos o ciberataques.

MANUAL DE PROTOCOLO

- **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.

3. Cambio Administrativo o Transición de Gobierno

Objetivo: Garantizar la continuidad en las funciones de la Jefatura de Parques y Jardines durante una transición gubernamental o cambio de titular, asegurando que los servicios y proyectos relacionados con la gestión de los espacios públicos no se vean interrumpidos y que la transición se realice de manera fluida y efectiva.

- **ENTREGA-RECEPCIÓN O CAMBIO DE TITULAR DURANTE LA ADMINISTRACIÓN.**

Realizar una entrega formal de toda la documentación y los recursos relevantes, tanto físicos como digitales, al nuevo titular de la Jefatura de Parques y Jardines. 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 y operativa en situaciones de escasez de recursos humanos o materiales, garantizando la continuidad de los servicios y el cumplimiento de las tareas asignadas a la Jefatura de Parques y Jardines.

MANUAL DE PROTOCOLO

- **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.

Para hacer frente a la falta de recursos, se debe promover una gestión eficiente y optimizada de los recursos humanos y materiales disponibles. Esto puede incluir la priorización de actividades esenciales, la mejora de los procesos administrativos para hacerlos más ágiles y menos costosos, y la implementación de tecnología para reducir la carga de trabajo manual y mejorar la gestión de los recursos.

FUNDAMENTO LEGAL

- o Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.
- o Constitución Política del Estado de Jalisco.
- o Reglamento de la administración pública municipal de Ocotlán, Jalisco
- o Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco.
- o Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del estado de Jalisco.
- o Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- o Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Jalisco.
- o Reglamento Municipal De Ecología Y Protección Ambiental Del Municipio 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. GREGORIO HERNANDEZ AGUILA
JEFATURA DE PARQUES Y JARDINES.