

MANUAL DE PROTOCOLO DIRECCION DE PATRIMONIO



Gobierno de
Ocotlán
2024-2027

2024-2027

MANUAL DE PROTOCOLO

ÍNDICE

Contenido

ÍNDICE	2
INTRODUCCIÓN	3
ALCANCE	4
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES	5
PROTOCOLO Y MECANISMOS EN CASO DE EVENTUALIDAD	6
1. Desastres Naturales o Crisis Sanitaria	6
2. Fallos Tecnológicos o Ciberataques	7
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

El presente Manual tiene como objetivo establecer las directrices y procedimientos a seguir por parte de la Dirección de Patrimonio del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco, en el caso de que se presente una eventualidad, como desastres naturales, emergencias sanitarias, fallas tecnológicas y/o transiciones administrativas 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; respetando y salvaguardando el bienestar de nuestro personal.

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 Patrimonio 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 y en ese mismo sentido salvar guardar la integridad de nuestro personal.

MANUAL DE PROTOCOLO

ALCANCE

El Manual de Protocolo tiene un alcance integral dentro de la Dirección de Patrimonio, 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 resguardo, registro y actualización de bienes, así como el registro y seguimiento de transferencias, continúen siendo ejecutadas en todo momento, incluso en condiciones adversas.
3. **Proceso de comunicación:** Establece procedimientos para mantener una comunicación constante y efectiva con los distintos departamentos 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.
6. **Sostenibilidad operativa:** El manual tiene como objetivo no solo resolver las situaciones inmediatas, sino también asegura que, a largo plazo, la Dirección

MANUAL DE PROTOCOLO

de Patrimonio 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 Patrimonio tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Revisar, registrar (dar de alta), resguardar, asignar, archivar y actualizar los bienes propiedad del Gobierno Municipal, así como dar de baja del patrimonio municipal previo acuerdo del Ayuntamiento;
- II. Revisar y gestionar que todos los vehículos que estén circulando (propiedad del gobierno municipal) tengan el resguardo correspondiente, su seguro actualizado, y su pago de refrendo y tenencia;
- III. Hacer fichas y llevar el control de las transferencias de muebles y/o herramientas que se mueven de una dependencia a otra;
- IV. Llevar el control de siniestros ocurridos, para dar seguimiento de los daños;
- V. Levantar inventario de las dependencias que forman parte del Gobierno Municipal;
- VI. Entregar copias de las pólizas de seguros a los respectivos resguardantes de vehículos;
- VII. Presentar un reporte de actividades en forma semanal al Encargado de la Hacienda Municipal;
- VIII. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de Transparencia para su publicación, conforme a lo indica la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y
- IX. 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 Dirección de Patrimonio, 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. Para asegurar la continuidad de las funciones esenciales de la Dirección de Patrimonio ante una crisis, principalmente poner a salvo las personas que colaboran dentro del departamento y posteriormente revisar las instalaciones para poder tomar decisiones de operatividad.

- Tomar de manera frecuente capacitaciones por parte de el departamento de Protección Civil y Bomberos, para de esta forma ir adquiriendo habilidades como uso de herramientas y puedan tomar decisiones en eso momentos tan cruciales.
- Tener un botiquín a la mano y contar con un equipo de emergencia en algún lugar de fácil acceso.
- Establecer un punto de encuentro o medios de comunicación.
- Identificar lugares seguros dentro del edificio.
- Ir generando una base de datos en la nube para de esta forma poder realizar los trabajos a distancia y garantizar mantener la información necesaria al alcance de las demás dependencias que forman parte del Gobierno Municipal.
- Mantener los inventarios actualizados en cuanto a altas, bajas y transferencias que puedan resultar de urgencias para atender la crisis.
- Mantener una comunicación constante con la ciudadanía a través de canales oficiales, correo oficial, informando sobre la disponibilidad de servicios y accesibilidad a la información que sea requerida por cada titular de dependencia.

MANUAL DE PROTOCOLO

2. Fallos Tecnológicos o Ciberataques

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

- 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.

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.

- 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.

- Ver la posibilidad de que se reubiquen recursos humanos y materiales de otras áreas del gobierno municipal, al área de Patrimonio, 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 dependencia sigan siendo ejecutadas, aunque sea de manera reducida.

MANUAL DE PROTOCOLO

- 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 Constitución Política del Estado Libre y Soberano 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 Planeación del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- o Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- o Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- o Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco.

Ocotlán

MANUAL DE PROTOCOLO

TRANSITORIOS

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

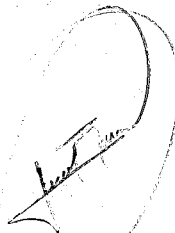
Segundo. La publicación del presente Manual de Protocolo se realizará el mismo día de su autorización en la página web del Municipio.

AUTORIZACIONES



LIC. DEYSI NALLELY ÁNGEL HERNÁNDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

ELABORADO POR:



C. JUAN RAMÓN CASTELLANOS BARRAGAN
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA
DIRECCION DE PATRIMONIO