

MANUAL DE PROTOCOLO SECRETARÍA GENERAL



Gobierno de
Ocotlán
2024-2027

2024-2027

MANUAL DE PROTOCOLO

ÍNDICE

Contenido

ÍNDICE	2
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO DEL MANUAL DE PROTOCOLO	3
ALCANCE	3
PROTOCOLO Y MECANISMOS EN CASO DE EVENTUALIDAD	5
1. Desastres Naturales o Crisis Sanitaria.....	6
2. Cambio Administrativo o Transición de Gobierno:.....	7
3. Afectación Administrativa o Falta de Recursos:.....	8
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 Secretaría General 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 Secretaría General 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.

ALCANCE

El Manual de Protocolo tiene un alcance integral dentro de la Secretaría General, 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.

MANUAL DE PROTOCOLO

2. Continuidad de las funciones clave: Asegura que las funciones esenciales de Secretaría General continúen de conformidad con las facultades y atribuciones que le competen.
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 Secretaría General, 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 asegurar que, a largo plazo, la Secretaría General siga cumpliendo con sus atribuciones y objetivos, minimizando el impacto de cualquier eventualidad en sus actividades.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

La Secretaría General, de conformidad con el numeral 47 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco tiene las siguientes atribuciones:

- I. Formular las actas de las sesiones que realice el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, debiendo recabar la misma de los regidores que hubieren concurrido a éstas, procediendo al archivo de éstas;

MANUAL DE PROTOCOLO

- II. Publicar las actas, ordenamientos, acuerdos y demás documentos expedidos por el Ayuntamiento, observando lo previsto en la normatividad aplicable y previo cotejo de su exactitud;
- III. Expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran los regidores de acuerdo a sus facultades, o las solicitadas por otras instancias, conforme a la normatividad aplicable; así como, certificaciones sobre la autenticidad de las firmas de los servidores públicos municipales, de los documentos que obran en el archivo y demás dependencias municipales y de la información contenida en las plataformas digitales municipales;
- IV. Turnar los acuerdos del Ayuntamiento o del Presidente Municipal a las instancias correspondientes y verificar su cumplimiento;
- V. Impartir por conducto de la dependencia competente, la educación cívica militar a que se refiere la normatividad aplicable;
- VI. Informar a los integrantes del Ayuntamiento los avances y resultados de los asuntos turnados a las comisiones edilicias;
- VII. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal, el Encargado de la Hacienda y el Síndico, los contratos y convenios que obliguen al Municipio, previa autorización del Ayuntamiento y según lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- VIII. Elaborar certificados de vecindad y residencia;
- IX. Auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento en los asuntos de carácter administrativo para su mejor desempeño;
- X. Coordinar con las dependencias competentes; y
- XI. Las demás previstas en la normatividad aplicable

PROTOCOLO Y MECANISMOS EN CASO DE EVENTUALIDAD

Objetivo. Identificar las eventualidades que se pudieran presentar, y afectar la operatividad de la Secretaría General, 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.

MANUAL DE PROTOCOLO

1. Desastres Naturales o Crisis Sanitaria

Objetivo: Asegurar la continuidad de las funciones esenciales de la Secretaría General, se sugiere tomar en cuenta lo siguiente:

- 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 la atención al usuario.
- Medidas Básicas:
Antes:
 - Plan de Emergencia: Desarrollar un plan de emergencia que incluya rutas de evacuación, puntos de encuentro y roles de personal.
 - Identificación de Riesgos: Evaluar los riesgos específicos de la zona y la oficina (sismos, incendios, inundaciones, etc.).
 - Kit de Emergencia: Preparar un kit con elementos esenciales como agua, alimentos no perecederos, linterna, radio a pilas, botiquín de primeros auxilios y mascarillas.
 - Simulacros: Realizar simulacros periódicos para familiarizar al personal con los procedimientos de emergencia.
 - Capacitación: Capacitar al personal en primeros auxilios, evacuación y manejo de emergencias.
 - Comunicación: Establecer un sistema de comunicación interno y externo para alertar a los empleados y a las autoridades.
 - Zonas de Seguridad: Identificar y señalar zonas de seguridad dentro y fuera de la oficina.Durante:
 - Calma: Mantener la calma y seguir las instrucciones del personal responsable de la emergencia.
 - Evacuación: Evacuar de manera ordenada y segura hacia los puntos de encuentro designados.

MANUAL DE PROTOCOLO

- Ayuda Mutua: Brindar ayuda a los compañeros que lo necesiten.
- Protección: Cubrir la boca y nariz con un pañuelo o mascarilla en caso de humo o polvo.
- No Regresar: No regresar a la zona afectada hasta que las autoridades lo autoricen.

Después:

- Revisión: Evaluar los daños y verificar la seguridad del edificio.
- Atención Médica: Buscar atención médica para los heridos.
- Recuperación: Planificar la recuperación de la oficina y la actividad normal.
- Documentación: Documentar los incidentes y las acciones tomadas.
 - o Crisis Sanitaria (específicamente COVID-19):
- Distancia Social: Mantener la distancia social entre los empleados.
- Lavado de Manos: Fomentar el lavado frecuente de manos.
- Higiene: Limpiar y desinfectar las áreas comunes.
- Mascarillas: Usar mascarillas correctamente.
- Vacunación: Fomentar la vacunación contra la COVID-19.
- Trabajo Remoto: Evaluar la posibilidad de trabajo remoto para reducir la exposición.

2. Cambio Administrativo o Transición de Gobierno:

Objetivo: Garantizar la continuidad en las funciones de Secretaría General 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.
- 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.

MANUAL DE PROTOCOLO

3. 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 Secretaría General, con la finalidad de mantener el buen funcionamiento de la Dirección.
- De ser necesario, establecer coordinación con otras dependencias del gobierno municipal, para recibir apoyo en tareas que puedan requerir atención inmediata, etc.

FUNDAMENTO LEGAL

- o Legislación Federal:
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- o Legislación Estatal:
Constitución Política del Estado de Jalisco.
Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco.
Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.
Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Código Civil del Estado de Jalisco.
Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.
- o Reglamentos Municipales:
Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco.
Reglamento de la Organización y Funcionamiento del Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco.
Ley de Ingresos de Ocotlán, Jalisco (correspondiente al año aplicable)

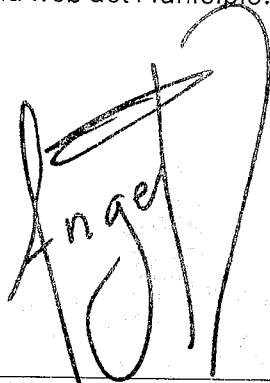
MANUAL DE PROTOCOLO

TRANSITORIOS

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

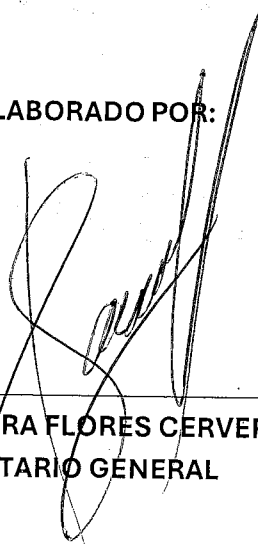
Segundo. La publicación del presente Manual de Protocolo se realizará el mismo día de su autorización en la página web del Municipio.

AUTORIZACIONES



LIC. DEYSI NALLELY ÁNGEL HERNÁNDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

ELABORADO POR:



C. SANDRA FLORES CERVERA.
SECRETARIO GENERAL