

MANUAL DE PROTOCOLO DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS



Gobierno de
Ocotlán
2024-2027

2024-2027

MANUAL DE PROTOCOLO

ÍNDICE

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO DEL MANUAL DE PROTOCOLO	3
ALCANCE	3
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. Afectación Administrativa o Falta de Recursos	9
4. Protección de Datos Personales.....	9
FUNDAMENTO LEGAL	11
TRANSITORIOS	12
AUTORIZACIONES	12

Ocotlán

MANUAL DE PROTOCOLO

INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como objetivo establecer las directrices y procedimientos a seguir por parte de la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco, en caso de que se presente alguna eventualidad o contingencia que afecte la operatividad y desarrollo de las actividades esenciales de la dependencia, asegurando el cumplimiento de sus atribuciones y funciones concernientes, establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco, y demás reglamentos y leyes en materia de Transparencia.

El contar con un protocolo de actuación evita llevar acciones de manera improvisada y reduce el desbordamiento de la situación presentada.

OBJETIVO DEL MANUAL DE PROTOCOLO

El objetivo del Manual de Protocolo es el de prevenir, atender, gestionar, y resolver alguna crisis por eventualidades presentadas, a través de planes, procedimientos, y actividades para alertar, comunicar, responder, mitigar, y controlar una emergencia.

ALCANCE

El Manual de Protocolo tiene un alcance integral dentro de la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas, 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

MANUAL DE PROTOCOLO

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.
6. Sostenibilidad operativa: El manual tiene como objetivo no solo resolver las situaciones inmediatas, sino también asegurar 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

La Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas, se encarga de gestionar las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales, promueve la transparencia y el ejercicio de los derechos de acceso a la información.

De conformidad al Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco; en su artículo 80 establece que la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas tiene las siguientes atribuciones:

- I. Publicar de manera oportuna, completa, continua y permanente, la información fundamental a que están obligadas las dependencias de acuerdo a la legislación de la materia;
- II. Dar trámite y respuesta a las solicitudes de información proveniente de particulares;
- III. Requerir a las dependencias la documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades;
- IV. Asesorar a las unidades de transparencia de los Organismos Públicos Descentralizados en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y buenas prácticas;
- V. Diseñar la política municipal destinada a promover la cultura de la transparencia;
- VI. Reportar y difundir periódicamente a la población las actividades de las dependencias municipales, de forma clara y accesible y en formatos que permitan el manejo de los datos;
- VII. Proponer a las dependencias y entidades medidas preventivas, de control y correctivas;
- VIII. Proponer la firma de convenios de colaboración con diversas autoridades y sectores para fortalecer las estrategias municipales y promoción de la cultura de la transparencia;

MANUAL DE PROTOCOLO

- IX. Impartir capacitación a los servidores públicos municipales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos;
- X. Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia;
- XI. Asesorar a las dependencias en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento de sus obligaciones;
- XII. Proponer a las dependencias y entidades medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua;
- XIII. Expedir los criterios que mejoren el funcionamiento de administración pública municipal en coordinación con las dependencias competentes;
- XIV. Informar al Órgano de Control Interno, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de área en los términos y condiciones que indique el Órgano de Control Interno;
- 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 desempeño de sus funciones; y
- XVI. Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

Ocotlán

MANUAL DE PROTOCOLO

PROTOCOLO Y MECANISMOS EN CASO DE EVENTUALIDAD

Identificar las situaciones eventuales que se puedan presentar y que afecten la operatividad de la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas, mismas que pueden ser por fallas en equipos o falta de personal hasta desastres naturales o crisis sanitarias.

1. Desastres Naturales o Crisis Sanitaria

Objetivo. Asegurar la continuidad de las funciones esenciales de la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas ante una crisis, tomar en cuenta cada una de las posibles situaciones que se pudieran presentar, y la forma de afrontarlas.

Incendios:

- Evaluar la magnitud y el origen del incendio.
- Si el incendio es menor, debe combatirse con un extintor, ya que si es de origen eléctrico querer apagarlo con agua ocasionaría un mayor problema.
- Si el incendio es mayor contactar a las personas expertas en el combate a incendios, como Protección civil o Bomberos.
- Notificar a las autoridades superiores de la manera en que se continuará cumpliendo con las atribuciones de esta Coordinación, pudiendo ser de manera remota.

Inundaciones por lluvias o por desbordamiento del río:

- Evaluar el origen de la inundación.
- Desconectar y mantener alejados del piso los equipos eléctricos con que cuenta esta dependencia.
- Mantener alejado del piso los documentos para evitar que se mojen.
- Cubrir con plástico los equipos que puedan dañarse con el agua que pudiera caer del techo en goteras.
- No tocar cables o tomas de corriente eléctrica.

MANUAL DE PROTOCOLO

- Establecer canales de comunicación para continuar brindando el servicio otorgado por esta Coordinación a las agencias y delegaciones.

Terremotos:

- En caso de terremoto identificar las salidas de emergencia, resguardarse lo mejor posible y evitar entrar a las instalaciones que pudieran tener su estructura dañada.
- Mantener la información importante en respaldos como USB, nube de internet, discos duros, etc.
- Llamar al personal especializado en caso de este tipo de emergencia.
- Localizar los lugares o zonas seguras y resguardarse mientras pasa la contingencia.
- Mantener comunicación con las personas que se encuentran dentro y fuera de la dependencia.
- Buscar otro espacio y equiparlo para continuar cumpliendo con las atribuciones que marcan las leyes que nos rigen.

2. Fallos Tecnológicos o Ciberataques

Objetivo: Garantizar la protección de los sistemas de información y la información que se resguarda en ellos.

- Contactar lo antes posibles al personal experto en sistemas, para evaluar y solucionar el problema.
- Respalidar los datos relevantes constantemente en la nube para no perder información.
- Informar a las agencias y delegaciones de la interrupción temporal de la comunicación.

MANUAL DE PROTOCOLO

3. Afectación Administrativa o Falta de Recursos

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

Fallas en equipos o falta de personal o materiales administrativos:

- Contactar a los expertos en sistemas, equipos tales como Computadoras, impresoras, red de internet, pertenecientes al Gobierno Municipal para la reparación de los mismos.
- Contactar al personal eléctrico competente y perteneciente al Gobierno Municipal para la reparación de fallas eléctricas.
- Establecer la necesidad de personal faltante en caso necesario con el departamento de Recursos Humanos.
- Solicitar al área de proveeduría los materiales administrativos faltantes para el desempeño de las funciones de esta Coordinación.
- Comunicar la falla y trabajar de manera remota según sean los recursos con los que se cuentan.

4. Protección de Datos Personales

Objetivo: Establecer los principios generales o criterios de acción que servirán de guía en el proceso de toma de decisiones y en la actuación de los servidores públicos al ejecutar los objetivos institucionales en materia de protección de datos personales.

- El uso, recolección y tratamiento de datos personales por parte del H. Ayuntamiento, se fundamenta en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de Protección de datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios y las demás normativas aplicables.

MANUAL DE PROTOCOLO

- El tratamiento de datos personales deberá sujetarse a las facultades o atribuciones que la normatividad aplicable confiere al H. Ayuntamiento y estar justificado por finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas.
- Al momento de recabar datos personales, se deberá hacer del conocimiento del titular la finalidad con la cual se reciben.
- Únicamente se podrán tratar datos personales para finalidades distintas a las establecidas en el aviso de privacidad, siempre que se cuente con atribuciones y medie el consentimiento del titular de dichos datos.
- No deberán obtenerse y tratar datos personales, a través de medios engañosos o fraudulentos.
- Se deberán adoptar las medidas necesarias para mantener exactos, completos, correctos y actualizados los datos personales que se reciban en ejercicio de las facultades otorgadas H. Ayuntamiento.
- Únicamente se deberán tratar los datos personales que resulten adecuados, relevantes y estrictamente necesarios para el ejercicio de las facultades o atribuciones de la Institución.
- Para el ejercicio de los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) será necesario que el titular acreditar su identidad.
- Las y los servidores públicos del H. Ayuntamiento que administren, actualicen o tengan acceso a bases de datos que contengan datos personales, se comprometen a conservar, manejar y mantener de manera estrictamente confidencial dicha información y no revelarla a terceros.

MANUAL DE PROTOCOLO

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Jalisco y sus municipios.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Planeación del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de la Administración Pública de Ocotlán, Jalisco. Reformado el 03 octubre de 2019, artículo 96 “Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, 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”.
- Lineamientos Estatales de Publicación y Actualización de Información Fundamental.
- Lineamientos Generales en materia de Clasificación de Información Pública.

Ocotlán

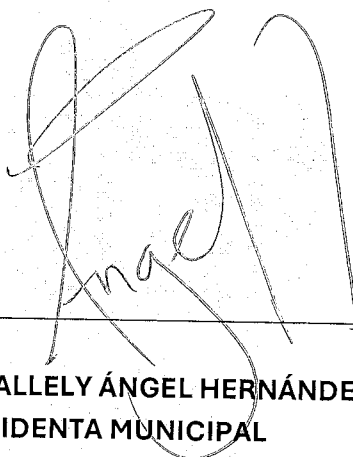
MANUAL DE PROTOCOLO

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. ZAIRA ESMERALDA VALADEZ ZUBIETA
DIRECTORA DE TRANSPARENCIA Y BUENAS
PRÁCTICAS**