

MANUAL DE PROTOCOLO UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO



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. Desastres Naturales o Crisis Sanitaria.....	6
2. Fallos Tecnológicos o Ciberataques.....	7
3. Cambio Administrativo o Transición de Gobierno.....	8
FUNDAMENTO LEGAL	8
TRANSITORIOS	10
AUTORIZACIONES	10

Ocotlán

MANUAL DE PROTOCOLO

INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como objetivo establecer las directrices y procedimientos a seguir por parte de la Unidad de Control de Gestión y Seguimiento 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 Unidad de Control de Gestión y Seguimiento 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 los Servicios Públicos del Municipio de Ocotlán.

ALCANCE

El Manual de Protocolo tiene un alcance integral dentro de la Unidad de Control de Gestión y Seguimiento 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 la Dirección, como la supervisión, el mantenimiento a Espacios Públicos, el monitoreo a cada una de las necesidades competentes a la dependencia, la gestión de quejas, 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, con los encargados de cada una de las Jefaturas y Direcciones a cargo de esta Dirección y otras dependencias del gobierno municipal durante las crisis, garantizando que se continúe brindando cada uno de los Servicios Públicos a la ciudadanía.
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 Unidad de Control de Gestión y Seguimiento siga cumpliendo con sus atribuciones y objetivos, minimizando el impacto de cualquier eventualidad en sus actividades.

MANUAL DE PROTOCOLO

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

De acuerdo con el Reglamento de la Administración Pública de Ocotlán, la Unidad de Control de Gestión y Seguimiento en su artículo 10 tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Realizar la gestión operativa necesaria para el control y seguimiento de la agenda del Presidente Municipal, en coordinación con las diferentes áreas de Gobierno;
- II. Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y documentación de la Presidencia Municipal, así como dar seguimiento a los acuerdos del Presidente Municipal;
- III. Atender e informar al Órgano de Control Interno o a las dependencias competentes, sobre las quejas presentadas para su atención y seguimiento;
- IV. Turnar los documentos emitidos por el Presidente Municipal, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Supervisar los trabajos y operatividad de las coordinaciones, Direcciones, jefaturas que integran la estructura del Gobierno Municipal;
- VI. Acatar los lineamientos dictados por las instancias competentes, para la atención de los asuntos propios de la dependencia, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia;
- VII. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la dependencia;
- VIII. Gestionar y dirigir la vinculación interinstitucional entre las dependencias que integran la administración pública municipal.
- IX. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

MANUAL DE PROTOCOLO

PROTOCOLO Y MECANISMOS EN CASO DE EVENTUALIDAD

Identificar las eventualidades que se pudieran presentar, y afectar la operatividad de la Unidad de Control de Gestión y Seguimiento, 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 Unidad de Control de Gestión y Seguimiento ante una crisis sanitaria, 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 Unidad, 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.
- Establecer canales de comunicación para continuar brindando el servicio

MANUAL DE PROTOCOLO

otorgado por esta Unidad de Control de Gestión y Seguimiento.

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 continuidad de la Unidad de Control de Gestión y Seguimiento.

- 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 para evitar la pérdida de información.
- Evaluar los daños causados: El experto debe evaluar qué información se perdió y cuál es la que se mantiene para restaurar el sitio lo antes posible.
- Informar a la ciudadanía sobre cualquier interrupción temporal en los servicios y los esfuerzos para solucionar el problema.

MANUAL DE PROTOCOLO

3. Cambio Administrativo o Transición de Gobierno.

Objetivo: Garantizar la continuidad en las funciones de la Unidad de Control de Gestión y Seguimiento 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 los trabajos, supervisiones y diversas actividades de los Servicios Públicos Municipales.
- 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.

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5 febrero 1917 y sus reformas y adiciones.
- 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 Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas y adiciones.
- Art. 19 El titular de cada Secretaría de Estado y Departamento Administrativo expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerse permanentemente actualizados.

MANUAL DE PROTOCOLO

- 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 estas, 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”.
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios.



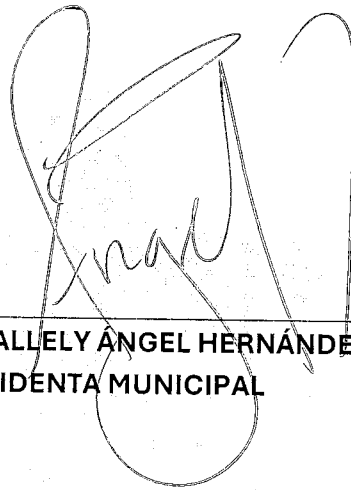
MANUAL DE PROTOCOLO

TRANSITORIOS

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

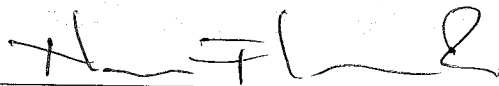
Segundo. La publicación del presente Manual de Protocolo se realizará el mismo día de su autorización en la página web del Municipio.

AUTORIZACIONES



LIC. DEYSI NALLELY ÁNGEL HERNÁNDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

ELABORADO POR:



C. NOEMI FLORES RAMIREZ
UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO