



GOBIERNO DE
OCOTLÁN
2 0 2 1 - 2 0 2 4

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS, DE SERVICIOS Y PROTOCOLOS DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

TITULAR:
HÉCTOR ÉFREN PÉREZ CHÁVEZ



ÍNDICE DE CONTENIDOS

ÍNDICE.....	2
INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVOS DEL MANUAL.....	4
MISIÓN.....	5
VISIÓN.....	5
MARCO JURÍDICO.....	5
DE LA OPERATIVIDAD DE LA DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE.....	6
OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCION DE MEDIO MABIENTE.....	6
ATRIBUCIONES.....	7
DE LA ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.....	12
ORGANIGRAMA.....	12
PROFESIOGRAMA.....	13
DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.....	19
PLAN ANUAL.....	24
DE LOS SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.....	25
DE LOS PROTOCOLOS DE LA DIRECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.....	26
TRANSITORIO.....	38
ACTUALIZACION Y AUTORIZACION.....	38



INTRODUCCIÓN

El Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco es responsable de impulsar el desarrollo sustentable del Municipio y la protección del capital natural en conjunto con la ciudadanía, con trabajo articulado e intersectorial, contando con una gestión ambiental eficiente y efectiva que contribuye al mejoramiento Ambiental de nuestro Municipio y calidad de vida de sus habitantes.

El Manual es una herramienta que contribuye a la planeación y organización de las funciones de esta Dirección de Medio Ambiente, además de servir para el análisis y revisión de los métodos y sistemas de trabajo y que a través de estos se logre una mejora sustancial en la atención y servicios con un impacto hacia el Ciudadano.

Los objetivos específicos es mostrar la organización de la Dependencia Municipal, servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la Dependencia, además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.

Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, así como detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones que repercutan en el uso indebido de los recursos.

Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución así como en la toma de decisiones.

Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.

Facilitar la labor de auditoría administrativa, mediante la evaluación del control y desempeño de la unidad Administrativa.

La Dirección de Medio Ambiente ha definido su misión, visión y filosofía como parte de su planeación estratégica, los cuales definen el rumbo de acción para los próximos años; además al ser un Gobierno comprometido con la calidad y mejora continua se presenta su política de calidad.



OBJETIVOS DE LOS MANUALES

- A)** Profesionalismo en la atención a los ciudadanos para satisfacer sus necesidades de manera eficiente y oportuna.
- B)** Austeridad en el uso de los recursos del Gobierno Municipal, lo que nos lleva a emplearlos de manera eficiente y sólo para lo que fueron asignados.
- C)** Transparencia en la realización de las labores, que son hechas con total claridad y legalidad.
- D)** Sustentabilidad, entendida como la responsabilidad social de elevar la calidad de vida de las futuras generaciones al promover permanentemente el cuidado del Medio Ambiente.
- E)** Sencillez para brindar trámites simples que incrementan la confianza en los ciudadanos respecto al desempeño gubernamental.
- F)** Innovación con una manera de fomentar y trascender en este gobierno Municipal, creando e implementando técnicas de trabajo para mejorar el servicio público y hacerlo eficiente.
- G)** Coadyuvar con las diferentes Autoridades en materia de Ecología, forestación y reforestación en los planes de programas para beneficio de las áreas verdes del Municipio, en coordinación con la Comisión de Ecología, Saneamiento y Acción contra la Contaminación Ambiental.
- H)** Vigilar el cumplimiento y aplicación de las Leyes Federales, Estatales y Reglamentos Municipales sobre Ecología, Forestación, Control Ambiental y Áreas Verdes en general.
- I)** En general, proponer todas las medidas que se estime pertinentes para el control y mejoramiento ecológico del Municipio, en observancia de la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Medio Ambiente, para la revisión y en su caso las modificaciones necesarias del Reglamento Municipal correspondiente, como el impacto ambiental.



MISIÓN

Ser un Organismo eficaz, eficiente y transparente que articula e incorpora, en forma participativa, la dimensión ambiental en las decisiones y acciones de la sociedad para contribuir al desarrollo sostenible.

VISIÓN

Regir la gestión del medio ambiente, los ecosistemas y los recursos naturales, para contribuir al desarrollo sostenible.

VALORES

Seriedad, Respeto, Calidad del servicio, Responsabilidad, Solidaridad, Superación y esfuerzo, Orden, Limpieza, Transparencia y Equidad.

MARCO JURÍDICO

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán.
- 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.
- Reglamento Municipal de Ecología y Protección Ambiental del Municipio de Ocotlán, Jalisco.
- Norma Ambiental Estatal NAE-SEMADES-001/2003 que establece los criterios y especificaciones técnicas bajo las cuales se deberá realizar la poda, el trasplante y el derribo del arbolado en zonas urbanas del Estado de Jalisco;
- Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente;
- Reglamento para el Funcionamiento del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial del Municipio de Ocotlán, Jalisco.
- La Ley de Ingresos del Municipio de Ocotlán, Jalisco para el Ejercicio Fiscal 2022.



DE LA OPERATIVIDAD DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

La Dirección de Medio Ambiente, trabajara en conjunto con las Dependencias y demás Municipios en donde exista la cooperación y dialogo para mejorar nuestro Medio Ambiente. Motivaremos la educación ambiental en las escuelas para que los ciudadanos tengan más acceso a la cultura ambiental sustentable. Actuar siempre apegado a las leyes y reglamentos aplicables al municipio involucrando en todo momento a la ciudadanía para lograr más y mejores resultados.

OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE.

Cumplir los objetivos mediante las actividades y proyectos planteados en el Programa Operativo Anual vigente.



ATRIBUCIONES

- I. Diseñar, dirigir, aplicar y evaluar los programas y políticas públicas en materia ambiental; para la adaptación al cambio climático y la mitigación de emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero; para supervisar la prestación del servicio de aseo público; para el aprovechamiento, conservación y creación de las áreas verdes y del patrimonio forestal; para la forestación y reforestación, en coordinación con las demás instancias competentes;
- II. Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la creación y administración de las zonas de preservación ecológica, parques, jardines y demás áreas análogas de su competencia, previstas en las normas de la materia;
- III. Elaborar en coordinación con las dependencias competentes y con la participación de representantes de los distintos sectores sociales, los programas municipales para la prevención y control de los efectos ocasionados sobre el ambiente, así como, para la gestión integral de los residuos sólidos urbanos; orientados a la reducción, re uso y reciclaje; los cuales deben observar lo dispuesto en el programa estatal para la prevención y gestión integral de los residuos, correspondiente;
- IV. Formular, ejecutar y evaluar del Programa Municipal de Protección al Ambiente;
- V. Coordinar la realización de los estudios técnicos de las zonas municipales que cuentan con características de representatividad y biodiversidad de los ecosistemas originales y de aquellas que aportan servicios ambientales esenciales, para declararlas áreas de conservación ecológica municipal y en su caso, gestionar sean decretadas como áreas naturales protegidas;
- VI. Determinar y en su caso ejecutar las acciones tendientes a prevenir y controlar la contaminación Atmosférica generada por fuentes fijas que sean de su competencia;
- VII. Establecer y en su caso ejecutar las acciones y programas para la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica o radiaciones electromagnéticas proveniente de fuentes fijas de competencia municipal;
- VIII. Formular e implementar las acciones y programas para la prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje, alcantarillado suelo municipales, así como de las aguas nacionales que tenga asignadas, con la participación que corresponda a los demás órdenes de gobierno;
- IX. Desarrollar e impulsar en coordinación con las dependencias competentes, la expedición de los Programas de Ordenamiento Ecológico Local a que se refiere la ley de la materia, en los términos en ella previstos, así como el control y vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos programas;
- X. Diseñar y desplegar en coordinación con las dependencias competentes, las acciones para la conservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en relación con los efectos derivados de los servicios municipales de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, cementerios y rastros;



- XI. Participar en la atención de los asuntos generados en otra circunscripción territorial que a su vez ocasione efectos ambientales en el municipio;
- XII. Colaborar en el diseño de las estrategias de colaboración metropolitana para la gestión integral del ambiente;
- XIII. Participar en contingencias y emergencias ambientales conforme a las políticas y programas de Protección Civil Municipal;
- XIV. Participar en la evaluación ambiental estratégica, incluido el impacto ambiental, de obras o actividades de competencia de cualquiera de los tres órdenes de gobierno, cuando las mismas se realicen en el ámbito de la circunscripción del municipio;
- XV. Actualizar, desarrollar, definir y aplicar los instrumentos para la gestión y evaluación de políticas ambientales de acuerdo a las innovaciones y tendencias de la materia, en apego a la normatividad aplicable;
- XVI. Efectuar la investigación y recopilación de datos de competencia municipal, en materia ambiental y de cambio climático;
- XVII. Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la elaboración del Programa Municipal de Desarrollo Urbano;
- XVIII. Solicitar cuando así se requiera la opinión técnica a otras dependencias o expertos en la materia, para que sirvan de apoyo a las evaluaciones del impacto y riesgo ambiental que se formulen;
- XIX. Evaluar el impacto ambiental y en su caso, riesgo ambiental y emitir los dictámenes correspondientes para la realización de proyectos de obras o actividades industriales, comerciales y de servicios de competencia municipal; así como, para la modificación de los planes de desarrollo, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- XX. Dar seguimiento al cumplimiento de los dictámenes por ella emitidos, a través de las visitas de verificación técnicas y de vigilancia durante todas las etapas de los proyectos de obras o actividades referidos en el párrafo inmediato anterior;
- XXI. Implementar en coordinación con las dependencias competentes, las acciones para la prevención y control de la contaminación;
- XXII. Supervisar el cumplimiento de las normas jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente, ocasionados por la generación y manejo de los residuos sólidos de su competencia;
- XIII. Atender en coordinación con las demás dependencias competentes, los casos de contingencia ambiental atmosférica que se presenten en el Municipio y emitir las recomendaciones correspondientes; así como, implementar el Plan de Acción para la prevención y Control de Contingencias Atmosféricas, en función de los datos generados por la red automática de monitoreo atmosférico para la Zona Metropolitana de Ocotlán;
- XXIV. Recibir las denuncias de todo hecho, acto u omisión que ocasione o pueda ocasionar desequilibrio ecológico o daños al ambiente, contraviniendo las disposiciones legales de la materia; remitir para su atención y trámite a la autoridad correspondiente, en un término que no exceda de quince días hábiles computados a partir del día siguiente de su recepción, aquellas que no sean de su competencia; y notificar al denunciante para su conocimiento y efectos legales a que haya lugar;



- XXV. Atender y dar seguimiento a las denuncias de presuntos daños ambientales en el Municipio y en su caso, turnarlas a las autoridades competentes;
- XXVI. Llevar a cabo en coordinación con las dependencias competentes, las acciones para prevenir o en su caso, mitigar, controlar y compensar impactos y riesgos ambientales;
- XXVII. Formular, publicar y poner a disposición del público las guías para elaborar y presentar los instrumentos para la gestión ambiental, como los estudios del impacto ambiental y en su caso los del riesgo ambiental, entre otros, para obras y proyectos, y cuando aplique para ampliaciones, modificaciones y adaptaciones de infraestructura urbana; así como, para la exención de estudio del impacto ambiental;
- XXVIII. Vigilar en coordinación con las dependencias competentes, la operación de los giros establecidos en el Municipio a efecto de mejorar su desempeño ambiental;
- XXIX. Emitir las recomendaciones a que haya lugar y en su caso dar parte a las instancias competentes;
- XXX. Coordinar las labores de análisis de los datos proporcionados por la red automática de monitoreo atmosférico para la Zona Metropolitana de Ocotlán y las de prevención y atención a contingencias ambientales con otras dependencias y la población;
- XXXI. Llevar a cabo acciones para prevenir, mitigar, controlar y compensar impactos y riesgos ambientales, en coordinación con las dependencias competentes;
- XXXII. Fomentar la educación, investigación, desarrollo y transferencia de tecnología e innovación y difusión en materia de adaptación y mitigación al cambio climático;
- XXXIII. Participar en el diseño y aplicación de incentivos que promuevan acciones para adaptación y mitigación al cambio climático;
- XXXIV. Gestionar y administrar recursos para ejecutar acciones de adaptación y mitigación ante el cambio climático;
- XXXV. Promover la suscripción de convenios con la sociedad o el sector público en las materias de su competencia;
- XXXVI. Establecer y mantener actualizado el registro de los grandes generadores de residuos sólidos urbanos, así como evaluar y dictaminar a los generadores de cantidades mínimas, en coordinación con las dependencias competentes;
- XXXVII. Llevar el registro y control de las instancias encargadas de la recolección de residuos en el Municipio y en su caso, expedir y revocar las autorizaciones respectivas, en coordinación con las dependencias competentes;
- XXXVIII. Solicitar la opinión técnica a otras dependencias, organizaciones sociales y empresariales expertas en la materia, que sirvan de apoyo en la generación de planes y programas diseñados para el aprovechamiento de residuos;
- XXXIX. Crear y en coordinación con las dependencias competentes, implementar gradualmente los programas de separación de la fuente de residuos orgánicos e inorgánicos y los mecanismos para promover su aprovechamiento;
- XL. Capacitar en coordinación con las dependencias competentes, a los servidores públicos que intervienen en la prestación del servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;



- XLII. Supervisar en coordinación con las dependencias competentes, que las personas físicas y jurídicas que tengan suscritos con el Municipio convenios de gestión en materia de residuos, cumplan con las obligaciones a su cargo establecidas en ellos;
- XLIII. Determinar los protocolos de manejo del arbolado urbano en el Municipio;
- XLIV. Elaborar e implementar en coordinación con las dependencias competentes, los programas de poda, trasplante y derribo de árboles, así como su restitución;
- XLV. Emitir los dictámenes de poda, trasplante y/o derribo, e informar a las dependencias competentes;
- XLVI. Preparar e implementar en coordinación con las dependencias competentes, los programas de forestación, reforestación y sustitución de especies en las áreas verdes;
- XLVII. Diseñar e implementar en coordinación con las dependencias competentes, el programa de manejo especial de árboles con valor patrimonial;
- XLVIII. Difundir entre la población, información respecto de las medidas para el cuidado de áreas verdes;
- XLIX. Garantizar que la producción de plantas de ornato y árboles en los viveros municipales considere preferentemente la propagación de plantas nativas de la región con potencial ornamental y que las que sean introducidas estén plenamente adaptadas a la misma, además de que no provoquen la diseminación de plagas y enfermedades o se diseminen por escaparse de cultivo, provocando así una contaminación biológica;
- L. Llevar a cabo la producción y desarrollo de plantas ornamentales y arboles requeridos para el abasto del Municipio, para lo que impulsará el establecimiento de micro viveros en todos los barrios y colonias, y emprenderá la producción masiva en escala metropolitana;
- LI. Establecer mecanismos de sanidad vegetal, para controlar y evitar la diseminación de plagas, enfermedades y plantas parásitas, que pongan en riesgo las áreas verdes y los recursos forestales del Municipio;
- LII. Analizar y determinar la factibilidad de las solicitudes de poda, trasplante o derribo de árboles, emitiendo el dictamen técnico respectivo; encargándose de su realización cuando así se determine o supervisando en su caso la ejecución de aquellas que se autoricen a terceros;
- LIII. Crear, fomentar, rehabilitar y conservar las áreas verdes, en coordinación con las dependencias competentes;
- LIV. Establecer, autorizar y actualizar el Plan de Manejo de las áreas verdes y los recursos forestales, así como la Guía Técnica. Debiendo publicar ambos instrumentos en el órgano de difusión oficial;
- LV. Evaluar en coordinación con las dependencias competentes, los proyectos ejecutivos para la realización de obras civiles que afecten áreas verdes y en su caso emitir el dictamen respectivo;
- LVI. Diseñar e implementar en coordinación con las dependencias competentes los mecanismos para la recolección y aprovechamiento de los residuos forestales que se generen en el Municipio;

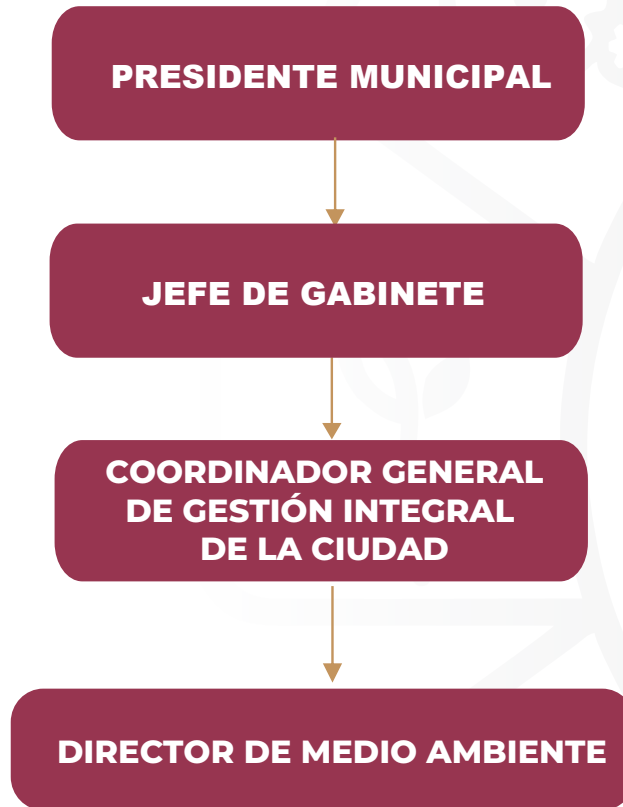


- LVI. Elaborar y actualizar un inventario de las áreas verdes y del arbolado Municipal;
- LVII. Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas, en las materias y supuestos a que se refieren las fracciones anteriores;
- LVIII. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la dirección y sus áreas en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- LIX. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección que incidan de manera positiva en el diseño de la ciudad;
- LX. Informar a la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique la Coordinación;
- LXI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.



DE LA ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

ORGANIGRAMA





PROFESIOGRAMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE
SUJETO OBLIGADO	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
NATURALEZA DEL PUESTO	(X) DIRECTIVO (X) ANALÍTICO () PERMANENTE (X) SUPERVISIÓN (X) OPERATIVO (X) CONSTITUCIONAL
TIPO DE TRABAJO	() OFICINA () CAMPO (X) AMBOS
HABILIDADES REQUERIDAS	CONOCIMIENTO EN LOS CAMPOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS	SENTIDO COMÚN Y JUICIO PRÁCTICO CAPACIDAD DE APRENDIZAJE RÁPIDO Y MEMORIA CAPACIDAD DE ABSTRACCIÓN, ANÁLISIS, SÍNTESIS CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN A DETALLE Y DISCERNIMIENTO CAPACIDAD DE ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN.
RANGO DE EDAD	18 AÑOS EN ADELANTE
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO
EXPERIENCIA	NO
DOCUMENTOS REQUERIDOS	INE, RFC Y CURRICULUM
DESCRIPCION DEL PUESTO	APLICAR EL REGLAMENTO MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y PROTECCIÓN AMBIENTAL DEL MUNICIPIO; RECIBIR DOCUMENTOS Y REALIZAR TODO TIPO DE CONTESTACIONES, RENDIR INFORMES, ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA EN RELACIÓN A TRÁMITE DE PODA, TALA YA SE AL INTERIOR DE SU PROPIEDAD COMO EXTERIOR Y DICTAMEN AMBIENTAL; SE REALIZAN INSPECCIONES EN LAS CALLES IMPIDIENDO QUE LOS CIUDADANOS REALICEN LA TIRA DE BASURA EN LA VÍA PÚBLICA; REVISIÓN DE LOTES Y BALDEOS PARA QUE LOS PROPIETARIOS CUMPLAN CON LAS CONDICIONES DE LIMPIEZA QUE ESTABLECE EL REGLAMENTO; REVISAR QUE SE APLIQUE EL CONTROL DE QUEMAS AGRÍCOLAS EN ZONAS RURALES; IDENTIFICAR Y PROMOVER ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA AMBIENTAL LAS MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS; INSPECCIONAR COMERCIOS, INDUSTRIAS LOCALES ETC. QUE CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS ECOLÓGICOS PARA PODER OTORGAR LA AUTORIZACIÓN DE UN DICTAMEN AMBIENTAL; ASISTIR Y EJECUTAR AUDITORÍAS INTERNAS PARA EL MANEJO AMBIENTAL; IDENTIFICAR ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES EN LAS OBRAS MUNICIPALES Y/O PRIVADAS. VELAR POR LA APLICACIÓN DEL MANEJO DE RESIDUOS; IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAR PARA EL MEDIO AMBIENTE; REFORESTACIÓN EN ZONA RURAL Y ZONA URBANA.
OBSERVACIONES	NINGUNA



FUNCIÓN ESPECÍFICA

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE OCOTLÁN, JALISCO

Artículo 146. La Dirección de Medio Ambiente tiene las siguientes funciones:

- I. Diseñar, dirigir, aplicar y evaluar los programas y políticas públicas en materia ambiental; para la adaptación al cambio climático y la mitigación de emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero; para supervisar la prestación del servicio de aseo público; para el aprovechamiento, conservación y creación de las áreas verdes y del patrimonio forestal; para la forestación y reforestación, en coordinación con las demás instancias competentes;
- II. Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la creación y administración de las zonas de preservación ecológica, parques, jardines y demás áreas análogas de su competencia, previstas en las normas de la materia;
- III. Elaborar en coordinación con las dependencias competentes y con la participación de representantes de los distintos sectores sociales, los programas municipales para la prevención y control de los efectos ocasionados sobre el ambiente, así como, para la gestión integral de los residuos sólidos urbanos; orientados a la reducción, reusó y reciclaje; los cuales deben observar lo dispuesto en el programa estatal para la prevención y gestión Integral de los residuos, correspondiente;
- IV. Formular, ejecutar y evaluar del programa municipal de protección al ambiente;
- V. Coordinar la realización de los estudios técnicos de las zonas municipales que cuentan con características de representatividad y biodiversidad de los ecosistemas originales y de aquellas que aportan servicios ambientales esenciales, para declararlas áreas de conservación ecológica municipal y en su caso, gestionar sean decretadas como áreas naturales protegidas;
- VI. Determinar y en su caso ejecutar las acciones tendientes a prevenir y controlar la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que sean de su competencia;
- VII. Establecer y en su caso ejecutar las acciones y programas para la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica o radiaciones electromagnéticas proveniente de fuentes fijas de competencia municipal;
- VIII. Formular e implementar las acciones y programas para la prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje, alcantarillado y suelo municipales, así como de las aguas nacionales que tenga asignadas, con la participación que corresponda a los demás órdenes de gobierno;
- IX. Desarrollar e impulsar en coordinación con las dependencias competentes, la expedición de los Programas de Ordenamiento Ecológico Local a que se refiere la ley de la materia, en los términos en ella previstos, así como el control y vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos programas;



- X. Diseñar y desplegar en coordinación con las dependencias competentes, las acciones para la conservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en relación con los efectos derivados de los servicios municipales de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, cementerios y rastros;
- XI. Participar en la atención de los asuntos generados en otra circunscripción territorial que a su vez ocasione efectos ambientales en el municipio;
- XII. Colaborar en el diseño de las estrategias de colaboración metropolitana para la gestión integral del ambiente;
- XIII. Participar en contingencias y emergencias ambientales conforme a las políticas y programas de Protección Civil Municipal;
- XIV. Participar en la evaluación ambiental estratégica, incluido el impacto ambiental, de obras o actividades de competencia de cualquiera de los tres órdenes de gobierno, cuando las mismas se realicen en el ámbito de la circunscripción del municipio;
- XV. Actualizar, desarrollar, definir y aplicar los instrumentos para la gestión y evaluación de políticas ambientales de acuerdo a las innovaciones y tendencias de la materia, en apego a la normatividad aplicable;
- XVI. Efectuar la investigación y recopilación de datos de competencia municipal, en materia ambiental y de cambio climático;
- XVII. Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la elaboración del Programa Municipal de Desarrollo Urbano;
- XVIII. Solicitar cuando así se requiera la opinión técnica a otras dependencias o expertos en la materia, para que sirvan de apoyo a las evaluaciones del impacto y riesgo ambiental que se formulen;
- XIX. Evaluar el impacto ambiental y en su caso, riesgo ambiental y emitir los dictámenes correspondientes para la realización de proyectos de obras o actividades industriales, comerciales y de servicios de competencia municipal; así como, para la modificación de los planes de desarrollo, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- XX. Dar seguimiento al cumplimiento de los dictámenes por ella emitidos, a través de las visitas de verificación técnicas y de vigilancia durante todas las etapas de los proyectos de obras o actividades referidos en el párrafo inmediato anterior;
- XXI. Implementar en coordinación con las dependencias competentes, las acciones para la prevención y control de la contaminación;
- XXII. Supervisar el cumplimiento de las normas jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente, ocasionados por la generación y manejo de los residuos sólidos de su competencia;
- XXIII. Atender en coordinación con las demás dependencias competentes, los casos de contingencia ambiental atmosférica que se presenten en el Municipio y emitir las recomendaciones correspondientes; así como, implementar el Plan de Acción para la prevención y Control de Contingencias Atmosféricas, en función de los datos generados por la red automática de monitoreo atmosférico para la Zona Metropolitana de Ocotlán;



- XXIV. Recibir las denuncias de todo hecho, acto u omisión que ocasione o pueda ocasionar desequilibrio ecológico o daños al ambiente, contraviniendo las disposiciones legales de la materia; remitir para su atención y trámite a la autoridad correspondiente, en un término que no exceda de quince días hábiles computados a partir del día siguiente de su recepción, aquellas que no sean de su competencia; y notificar al denunciante para su conocimiento y efectos legales a que haya lugar;
- XXV. Atender y dar seguimiento a las denuncias de presuntos daños ambientales en el Municipio y en su caso, turnarlas a las autoridades competentes;
- XXVI. Llevar a cabo en coordinación con las dependencias competentes, las acciones para prevenir o en su caso, mitigar, controlar y compensar impactos y riesgos ambientales;
- XXVII. Formular, publicar y poner a disposición del público las guías para elaborar y presentar los instrumentos para la gestión ambiental, como los estudios del impacto ambiental y en su caso los del riesgo ambiental, entre otros, para obras y proyectos, y cuando aplique para ampliaciones, modificaciones y adaptaciones de infraestructura urbana; así como, para la exención de estudio del impacto ambiental;
- XXVIII. Vigilar en coordinación con las dependencias competentes, la operación de los giros establecidos en el Municipio a efecto de mejorar su desempeño ambiental;
- XXIX. Emitir las recomendaciones a que haya lugar y en su caso dar parte a las instancias competentes;
- XXX. Coordinar las labores de análisis de los datos proporcionados por la red automática de monitoreo atmosférico para la Zona Metropolitana de Ocotlán y las de prevención y atención a contingencias ambientales con otras dependencias y la población;
- XXXI. Llevar a cabo acciones para prevenir, mitigar, controlar y compensar impactos y riesgos ambientales, en coordinación con las dependencias competentes;
- XXXII. Fomentar la educación, investigación, desarrollo y transferencia de tecnología e innovación y difusión en materia de adaptación y mitigación al cambio climático;
- XXXIII. Participar en el diseño y aplicación de incentivos que promuevan acciones para adaptación y mitigación al cambio climático;
- XXXIV. Gestionar y administrar recursos para ejecutar acciones de adaptación y mitigación ante el cambio climático;
- XXXV. Promover la suscripción de convenios con la sociedad o el sector público en las materias de su competencia;
- XXXVI. Establecer y mantener actualizado el registro de los grandes generadores de residuos sólidos urbanos, así como evaluar y dictaminar a los generadores de cantidades mínimas, en coordinación con las dependencias competentes;
- XXXVII. Llevar el registro y control de las instancias encargadas de la recolección de residuos en el Municipio y en su caso, expedir y revocar las autorizaciones respectivas, en coordinación con las dependencias competentes;



- XXXVIII. Solicitar la opinión técnica a otras dependencias, organizaciones sociales y empresariales expertas en la materia, que sirvan de apoyo en la generación de planes y programas diseñados para el aprovechamiento de residuos;
- XXXIX. Crear y en coordinación con las dependencias competentes, implementar gradualmente los programas de separación de la fuente de residuos orgánicos e inorgánicos y los mecanismos para promover su aprovechamiento;
- XL. Capacitar en coordinación con las dependencias competentes, a los servidores públicos que intervienen en la prestación del servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- XLI. Supervisar en coordinación con las dependencias competentes, que las personas físicas y jurídicas que tengan suscritos con el Municipio convenios de gestión en materia de residuos, cumplan con las obligaciones a su cargo establecidas en ellos;
- XLII. Determinar los protocolos de manejo del arbolado urbano en el Municipio;
- XLIII. Elaborar e implementar en coordinación con las dependencias competentes, los programas de poda, trasplante y derribo de árboles, así como su restitución;
- XLIV. Emitir los dictámenes de poda, trasplante y/o derribo, e informar a las dependencias competentes;
- XLV. Preparar e implementar en coordinación con las dependencias competentes, los programas de forestación, reforestación y sustitución de especies en las áreas verdes;
- XLVI. Diseñar e implementar en coordinación con las dependencias competentes, el programa de manejo especial de árboles con valor patrimonial;
- XLVII. Difundir entre la población, información respecto de las medidas para el cuidado de áreas verdes;
- XLVIII. Garantizar que la producción de plantas de ornato y árboles en los viveros municipales considere preferentemente la propagación de plantas nativas de la región con potencial ornamental y que las que sean introducidas estén plenamente adaptadas a la misma, además de que no provoquen la diseminación de plagas y enfermedades o se diseminen por escaparse de cultivo, provocando así una contaminación biológica;
- XLIX. Llevar a cabo la producción y desarrollo de plantas ornamentales y arboles requeridos para el abasto del Municipio, para lo que impulsará el establecimiento de micro viveros en todos los barrios y colonias, y emprenderá la producción masiva en escala metropolitana;
- L. Establecer mecanismos de sanidad vegetal, para controlar y evitar la diseminación de plagas, enfermedades y plantas parásitas, que pongan en riesgo las áreas verdes y los recursos forestales del Municipio;
- LI. Analizar y determinar la factibilidad de las solicitudes de poda, trasplante o derribo de árboles, emitiendo el dictamen técnico respectivo; encargándose de su realización cuando así se determine o supervisando en su caso la ejecución de aquellas que se autoricen a terceros;



- LII. Crear, fomentar, rehabilitar y conservar las áreas verdes, en coordinación con las dependencias competentes;
- LI. Establecer, autorizar y actualizar el Plan de Manejo de las áreas verdes y los recursos forestales, así como la Guía Técnica. Debiendo publicar ambos instrumentos en el órgano de difusión oficial;
- LIV. Evaluar en coordinación con las dependencias competentes, los proyectos ejecutivos para la realización de obras civiles que afecten áreas verdes y en su caso emitir el dictamen respectivo;
- LV. Diseñar e implementar en coordinación con las dependencias competentes los mecanismos para la recolección y aprovechamiento de los residuos forestales que se generen en el Municipio;
- LVI. Elaborar y actualizar un inventario de las áreas verdes y del arbolado Municipal;
- LVII. Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas, en las materias y supuestos a que se refieren las fracciones anteriores;
- LVIII. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la dirección y sus áreas en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- LIX. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección que incidan de manera positiva en el diseño de la ciudad;
- LX. Informar a la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique la Coordinación; y
- LXI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.



DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

PROCEDIMIENTO: Atención a ciudadanos y/o titulares de distintas dependencias Municipal y/o Estatal.

Unidad administrativa:
Dirección de Medio Ambiente.

Responsable:
Director de Medio Ambiente.

1.1 Propósito del procedimiento

Dar la atención al ciudadano, y Servidores Públicos de nuestro Gobierno Municipal y Estatal, en busca de atención y solución para el otorgamiento de algún servicio y/o trámite en relación a lo que establece el Reglamento de Municipal de Ecología y Protección Ambiental del Municipio de Ocotlán, Jalisco.

1.2 Alcance

Canalización adecuada para la autorización de solicitudes por parte de los ciudadanos correspondiente a talas, podas, dictamen ambiental, reforestaciones, pagos de actas de infracción, quemas agrícolas, quejas.

1.3 Referencia

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán; 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; Reglamento Municipal de Ecología y Protección Ambiental del Municipio de Ocotlán, Jalisco; Norma Ambiental Estatal NAE-SEMADES-001/2003 que establece los criterios y especificaciones técnicas bajo las cuales se deberá realizar la poda, el trasplante y el derribo del arbolado en zonas urbanas del Estado de Jalisco; Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente; Reglamento para el Funcionamiento del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial del Municipio de Ocotlán, Jalisco; La Ley de Ingresos del Municipio de Ocotlán, Jalisco para el Ejercicio Fiscal 2022.

1.4 Definiciones

Procedimiento mediante el cual los ciudadanos y titulares del Gobierno Municipal y Estatal son atendidos y canalizados por el Director de Medio Ambiente en dar autorización y/o a lo solicitado.

1.6 Políticas y lineamientos



PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Secretaría Categoría 1-A	Atención a los ciudadanos respecto a lo solicitado (poda, tala, inspección, dictamen ambiental, reforestación y/o quejas. Asesoría en la elaboración de su solicitud. Atención y asistencia a los Servidores Públicos tanto como Municipales, Estatales y Federales que solicitan servicio, información, asesoría en cualquier trámite solicitado. Elaboración de oficios internos y externos a distintas Dependencias del Gobierno Municipal y Estatal.
2.	Director de Medio Ambiente	Atiende, Inspecciona, autoriza y dictamina según lo correspondiente a lo solicitado apegado a la Ley. Supervisión constante del Mantenimiento del Parque Metropolitano; Supervisión para la autorización de cualquier documento oficial que expida la Dirección de Medio Ambiente Inspeccionar, vigilar puntos en nuestro Municipio para impedir la tira de basura en las esquinas, evitar fugas de agua, contaminación auditiva y visual, ladrilleras, recolectores de basura particulares.

Atiende al Ciudadano y/o Titulares de la entidad Municipal y Estatal registrando la solicitud presentada y llenada con el número de folio correspondiente, asignado por la Dirección de Medio Ambiente



Recibe la Secretaria la solicitud elaborada por parte del ciudadano para su previa, revisión y/o autorización del Director de Medio Ambiente.



Atiende los diferentes temas que requiere de su atención personal, y autoriza la procedencia de las solicitudes presentadas por la ciudadanía dando cumplimiento con lo establecido en la ley. El Director de Medio Ambiente supervisa, inspecciona, revisa previa autorización que haya solicitado el Ciudadano. (Existen Formatos para llevar a cabo la solicitud de petición)



PROCEDIMIENTO: Planeación y Desarrollo de Proyectos

Unidad administrativa:
Dirección de Medio Ambiente.

Responsable:
Director de Medio Ambiente.

1.1 Propósito del procedimiento
Separación y Compostaje de Residuos Orgánicos en la ciudadanía.

1.2 Alcance
Lograr en la ciudadanía un correcto manejo de los residuos orgánicos.

1.3 Referencia
Proyecto “Lombricultura para la ciudadanía”

1.4 Responsabilidad
Director del Medio Ambiente

1.5 Definiciones
Invitar a la ciudadanía a evitar contaminar el Medio Ambiente y regresar a su estado de origen todos los residuos orgánicos que generamos en nuestra casa o en su caso las granjas o campos de cultivo.

1.6 Políticas y Análisis

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Medio Ambiente	El Director de Medio Ambiente trabaja en la planeación y desarrollo de proyectos a solicitud del Presidente Municipal. Una vez elaborados los proyectos, estos son presentados ante el Presidente Municipal para su aprobación y proceder a trabajar en ellos.



PROCEDIMIENTO: Planeación y Desarrollo de Proyectos

Unidad administrativa:
Dirección de Medio Ambiente.

Responsable:
Director de Medio Ambiente.

1.1 Propósito del procedimiento

Campaña de reforestación en diferentes puntos del Municipio.

1.2 Alcance

Mejorar la calidad del aire con menos contaminación para mejorar las condiciones de vida de la ciudadanía.

1.3 Referencia

Proyecto “Reforestando Juntos”

1.4 Responsabilidad

Director del Medio Ambiente

1.5 Definiciones

Invitar a la ciudadanía a reforestar para rehabilitar parques, camellones, escuelas etc. Como Sociedad y Gobierno trabajando juntos y así tener una ciudad fortalecida de árboles sanos que nos brindan bienestar, oxígeno, purifica el aire, forma suelos fértiles, mantiene ríos limpios, reducen la temperatura del suelo y regeneran los nutrientes del suelo. Y sobre todo una Ciudad con menos contaminación.

1.6 Políticas y Análisis

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Medio Ambiente	El Director de Medio Ambiente trabaja en la planeación y desarrollo de proyectos a solicitud del Presidente Municipal. Una vez elaborados los proyectos, estos son presentados ante el Presidente Municipal para su aprobación y proceder a trabajar en ellos.
2.	Jefe de Parques y Jardines	Apoya para la realización de reforestación en compañía con nuestros compañeros de trabajo para dar mayor dimensión de arbolado a corto plazo.



PROCEDIMIENTO: Planeación y Desarrollo de Proyectos

Unidad administrativa:
Dirección de Medio Ambiente.

Responsable:
Director de Medio Ambiente.

1.1 Propósito del procedimiento
Activación permanente del vivero municipal.

1.2 Alcance
Abastecer al Municipio del árbol que requiera para realizar la reforestación adecuada.

1.3 Referencia
Proyecto "Activando nuestro vivero"

1.4 Responsabilidad
Director del Medio Ambiente

1.5 Definiciones
Gestionar, apoyar con los entes públicos, privados y ciudadanía para contribuir a la donación de árboles para la conservación de nuestro Vivero Municipal y al mismo tiempo poder abastecer a la ciudadanía y nuestro Municipio para la reforestación de nuestro Municipio. En donde el beneficio es limpiar el aire que respiramos y erradicar el cambio climático.

1.6 Políticas y Análisis

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Medio Ambiente	El Director de Medio Ambiente trabaja en la planeación y desarrollo de proyectos a solicitud del Presidente Municipal. Una vez elaborados los proyectos, estos son presentados ante el Presidente Municipal para su aprobación y proceder a trabajar en ellos.
2.	Auxiliar Operativo del Vivero Municipal	Apoya, cuida y protege los árboles en donación para que los árboles se encuentren en perfectas condiciones para su reforestación.

El Director de Medio Ambiente trabaja en los proyectos y desarrolla los mismos con la aprobación del Coordinador General de la Gestión Integral de la Ciudad.



Una vez realizados los proyectos estos son presentados ante el Coordinador General de la Gestión Integral de la Ciudad para su visto bueno y proceder a trabajar en ellos.



PLAN ANUAL

Acatando y cumpliendo con lo contemplado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, toda dependencia como sujeto obligado, debe presentar un Plan Operativo Anual el cual consiste en informar a la ciudadanía por medio de las plataformas correspondientes, sobre sus planes de trabajo, cuales son, cuando los harán y como los harán, es por esto que esta Dirección de Medio Ambiente ya ha cumplido esa disposición legal y ha publicado su respectivo plan operativo, mismo que podrán consultar en el portal de la página oficial del Municipio.



DE LOS SERVICIOS QUE OTORGA LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE DEL H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO.

- 1.- ATENCIÓN CIUDADANA EN LAS NECESIDADES DE SOLICITUD DE PODA, TALA, DICTAMEN DE IMPACTO AMBIENTAL.**
- 2.- ATENCIÓN CIUDADANA EN SOLICITUD DE QUEJAS O DENUNCIAS CORRESPONDIENTE A OLOR FÉTIDO, DESCARGAS DE AGUA, PODA Y/O TALAS CLANDESTINAS, QUEMAS AGRÍCOLAS NO AUTORIZADAS.**
- 3.- REFORESTACIÓN EN ÁREAS VERDES DE NUESTRO MUNICIPIO.**
- 4.- DONACIÓN DE ÁRBOLES A LA CIUDADANÍA.**
- 5.- AUTORIZACIÓN MEDIANTE SOLICITUD PREVIA DEL LUGAR LA VELARÍA (QUE SE UBICA DENTRO DEL PARQUE METROPOLITANO).**
- 6.- ELABORACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE PODA, TALA Y/O DICTAMEN DE IMPACTO AMBIENTAL, PREVIA REVISIÓN OCULAR POR PARTE DE LOS INSPECTORES DE ESTA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.**



DE LOS PROTOCOLOS DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

PROTOCOLO DE CONTINGENCIA PARA LA PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO.

CLASIFICACIÓN:

Según sea el tipo de la contingencia se le asigna un grado de afectación:

Grado 1 ó bajas: Se considera que pueden ser resueltas por el mismo personal competente del H. Ayuntamiento, como lo pudiera ser una falla eléctrica, falla de la red de internet, falla de equipos de computo o impresoras, etc...

Grado 2 ó medias: requiere tanto el apoyo del personal del H. Ayuntamiento, así como de personal externo, (proteccion civil y bomberos en caso de incendios o terremotos).

Grado 3 ó graves: Son contingencias que por su alcance pueden afectar severamente la operatividad del H. Ayuntamiento, requiriendo el apoyo incluso de las dependencias nacionales u organizaciones a nivel mundial.

Consideraciones Principales:

- Analizar y evaluar los riesgos.
- Una vez creado el plan de contingencia se debe contar con un responsable general, mismo que guiará la implementación del plan, así como la toma de las decisiones.
- Se designe a un encargado de cada área para que apoye en cualquier desastre que ocurra y genere la contingencia, capacitándolos para el manejo de las mismas, como el uso de extintores, planes de evacuación etc.
- Es necesario hacer las pruebas previas del plan de contingencia para garantizar su funcionalidad en caso de siniestro (las pruebas generalmente se hacen en tiempo real y lo más aproximados a la realidad).
- Reunión con el personal de las áreas del H. Ayuntamiento (capacitación y evaluaciones)
- Revisión del Plan e integración de las recomendaciones y decisiones adoptadas de acuerdo con las lecciones aprendidas del ejercicio.
- Difusión del documento del plan de contingencia una vez aprobado.



LUGAR ALTERNATIVO DE TRABAJO

En caso de algún desastre mayor (terremoto o incendio) que implique pérdidas estructurales se plantea en algunos casos la posibilidad de contar con algún lugar alternativo de trabajo.

Los sitios alternos de trabajo pueden ser: propios del Ayuntamiento, de una entidad, o pueden ser instalaciones rentadas siempre que se cuente con un presupuesto para ello.

En caso de contar con un ambiente alterno debe contar con los siguientes recursos:

- Mesas para monitores y teclados de los servidores principales
 - Sillas
 - Switches
 - Router para la conexión a internet
 - UPS
 - Teléfono
 - Extinguidor
 - Útiles de Oficina.
- Medidas preventivas ante siniestros.

A) Medidas preventivas en caso de Incendios:

- Se debe de tener un conocimiento básico de primeros auxilios.
 - Se recomienda contar con detectores de humo para prevenir incendios.
 - En caso de incendio no abrir puertas y ventanas, el aire es factor para propagación del fuego.
 - Si se tienen almacenadas sustancias inflamables como gasolina, acetona, aguarrás, alcohol o tiner, se sugiere colocarlos en lugares ventilados y lejos de las flamas, fuentes de calor y aparatos eléctricos (si no los necesita, deséchelos preferentemente)
 - Si el incendio es pequeño, se procurará apagarlo mediante un extintor. Si el fuego es de origen eléctrico no se deberá intentar apagarlo con agua.
 - No sobrecargar los contactos eléctricos, desconectando los que no se utilicen.
- Sobre el resguardo de la información en caso de incendio:
- Respaldo de información en una zona segura de preferencia, donde el calor de un incendio no alcance los dispositivos, esto es en lugares cercanos a los extintores (sugerencias para realizar el almacenamiento de la información: CD, Disco duro, bases de datos, la nube únicamente si es segura).
 - Tener identificados los documentos con mayor valor para resguardarlos en una zona segura (como en una caja de seguridad o realizar la digitalización de los mismos con resguardo en la nube).



Recomendaciones durante un incendio:

- Tener ubicados los extintores cerciorándose de saber usarlos y que estos sean utilizables.
- Si detecta un incendio procure mantener la calma y repórtelo inmediatamente o presione alguna señal de alarma.
- No abra puertas ni ventanas el fuego se extiende con el aire.
- Si es un incendio que no puede controlar usted mismo llame a los bomberos.
- No pierda tiempo buscando objetos personales y salga del inmueble lo antes posible.
- Si hay gas o humo humedezca un trapo y cubra su nariz y boca.
- Si existe una puerta que deba atravesar toque con precaución la perilla; si está caliente, no la abra.
- Si su ropa se enciende; tírese al piso y ruede lentamente.

Recomendaciones Después de un Incendio:

- Proteccion civil y bomberos así como un técnico debe de revisar las instalaciones de construcción, gas y electricidad antes de utilizarlas nuevamente.

B) Recomendaciones en caso de Terremoto.

El daño ocasionado por un terremoto puede dañar principalmente la estructura del edificio, sin embargo si los datos almacenados de la dependencia se encuentran en discos duros, cd, USB, al contar con un respaldo de información incluso en la nube se tiene un respaldo inmediato, que permitiría recuperar la información si los otros respaldos físicos se dañaran, para inmediatamente apenas se tenga una conexión a internet y una computadora tener acceso a dichos respaldos.

Recomendaciones durante un terremoto:

- No colocar muebles, equipos o cajas que bloqueen las rutas y salidas de emergencia del archivo.
- Contar con un teléfono celular de emergencia en caso de falla de líneas telefónicas fijas.
- Contar con un plan de evacuación y realizar simulacros de manera cotidiana.
- Tener a la mano una radio de baterías, linterna y los principales documentos personales.
- Contar con un botiquín de primeros auxilios.
- Si se tienen anaqueles, los objetos pesados se colocan al final.
- Localizar los lugares seguros en cada cuarto; bajo mesas sólidas y escritorios resistentes.
- Ubicar los lugares peligrosos: como ventanas donde los vidrios pueden estrellarse, libreros o muebles que podrían caerse en caso de sismo.
- Mantener la calma y ubicar en una zona de segura.
- Pararse bajo un marco de puerta con trabe o de espaldas a un muro de carga.



- Adoptar posición fetal de cara al suelo, abrazándose usted mismo en un rincón, de ser posible protegerse la cabeza.
- Alejarse de ventanas, espejos y objetos de vidrio así como de objetos colgantes.
- Retirarse de objetos calientes, libreros, gabinetes, o muebles pesados.
- Si se está en un edificio evitar el uso de elevadores, si se está en la calle evitar los postes, arboles, ramas y balcones.
- Si es posible cerrar llaves del gas, desconecte la alimentación eléctrica y no encender fuego.

Recomendaciones despues de un terremoto:

- Si usted quedó atrapado, conserve la calma y trate de comunicarse al exterior golpeando un objeto.
- Evite pisar cables que hubieran quedado caídos o sueltos.
- Encienda la radio para mantenerse informado (posibles replicas).
- En caso de visible daño estructural del edificio debe ser evaluado por protección civil para evitar cualquier riesgo secundario.
- Se deben revisar las instalaciones eléctricas y de gas principalmente para evitar un desastre secundario.

C) Recomendaciones y medidas preventivas en caso de inundación (por lluvias o por algún siniestro natural).

- Es importante realizar la revisión y reparación de la hermeticidad de ventanas y puertas, por donde podría filtrarse el agua de lluvia, así como impermeabilizar los techos en temporada de lluvias esto para evitar goteras.
- Evitar en lo posible colocar conexiones, equipos electricos, expedientes y/o documentos, etc.. directamente sobre el piso.
- Colocar barreras para el agua.
- Evacuar los documentos afectados hacia áreas ventiladas.
- Si hubo conexiones o equipos electricos en contacto con el agua, no pisar esa área ni tartar de mover los equipos.
- Si un documento es alcanzado por el agua, se deberá colocar papel secante en la hoja
- Si un documento se moja en su totalidad se puede realizar la congelación del mismo para su recuperación, debe realizarlo preferentemente un especialista (restauración).



Recomendaciones durante una inundación.

- Desconectar servicios de luz, gas y agua.
- Mantenerse alejados de árboles y postes de luz.
- Evitar tocar o pisar cables eléctricos.
- Cubrir con bolsas de plástico aparatos u objetos que puedan dañarse con el agua

Recomendaciones Después de la inundación.

Se puede expulsar el agua con una bomba de achique con motor de combustión o eléctrico, si hay suministro eléctrico garantizado en caso de emergencia, y si no hubiere, mediante esponjas, baldes, recogedores, etc.

- Cerciorarse de que los aparatos eléctricos estén secos antes de utilizarlos nuevamente
- Desinfectar las áreas afectadas pisos, muros y mobiliario rescatable, con agua, jabón y cloro para evitar enfermedades.
- Ventilar las áreas afectadas después de la inundación.

Recomendaciones en caso de Robo.

En caso de robo a mano armada se sugiere contar con teléfonos de emergencia de diferentes dependencias, así como un botón de pánico por medio de una App instalada en el celular. (<https://fge.jalisco.gob.mx/content/boton-de-panico>).

Otro tipo de recomendaciones:

Manifestación o huelga

- Resguardar bajo llave los documentos y equipos mas importantes de la dependencia.

Amenazas informáticas

- Es necesario contar con un inventario actualizado de los equipos de cómputo, impresoras, escáner, fotocopadoras etc., y tener contacto con proveedores de software, hardware, y medios de soporte.
- Prevención de falla de los equipos: se debe procurar dar mantenimiento preventivo por lo menos dos veces al año, y contar con proveedores en caso de que se requiera algún remplazo inmediato.
- Los equipos pueden quedar dañados por fallas eléctricas, se requiere contar con estabilizadores /reguladores, en cada uno de los equipos principalmente en aquellos que su afectación implique la pérdida de información importante.



Hackeo informático:

Ante un evento de hackeo informático los pasos a seguir para mantener la seguridad de la información, son los siguientes:

Cambiar contraseñas.

- Debe tener al menos ocho caracteres
- No debe contener información personal como nombre real, nombre de usuario o incluso el nombre del Instituto
- Debe ser muy distinta a tus contraseñas previas
- No debe contener palabras completas
- Debe contener caracteres de las cuatro categorías primarias: mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales
- Mientras se está conectado a Internet el Hacker tendrá acceso a los archivos e información guardados en la computadora hackeada. Por lo que se debe desconectar el cable de la red lo antes posible.

Posteriormente:

- Contactar al personal de soporte para que retire del aire la página.
- Evalúe 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.
- Mantener la misma dirección web.

-Cuando la página fue atacada la dirección usualmente no se ve afectada. Lo que generalmente se pierde es la información (textos, videos, fotos, audios) que contenía. Se sugiere restaurar el sitio con la misma dirección, para que los usuarios no se confundan.

Protocolo para cifrar documentos en de Word o Excel

Contraseña para archivo Word

En el caso de Word, tenemos que hacer los siguientes pasos:

- 1.- Abrir el archivo que queramos proteger.
- 2.- Una vez abierto, vamos a Archivo. Se da clic en Información
- 3.- Click en Proteger documento, Cifrar contraseña.
- 4.- Acto seguido nos pide que pongamos una clave dos veces. En cuanto aceptemos, quedará registrada.

Si llegado el momento queremos revertir la situación, es muy sencillo. Para ello hay que seguir los pasos como antes. Una vez estemos en Cifrar contraseña, simplemente tendremos que borrarla y dar clic en aceptar. Nuestro archivo de Word quedará abierto nuevamente. También podremos hacer que nuestro documento sea sólo de lectura, restringir la edición u otorgar permisos sólo a ciertos usuarios.



Contraseña para archivo Excel.

- 1.- Tenemos que abrir el documento e ir a Archivo, Información.
 - 2.- Una vez aquí dar clic en permisos, proteger libro y cifrar con contraseña.
 - 3.- Lo mismo que con el documento Word, nos pedirá una clave por dos veces. A partir de aquí nuestro archivo estará cifrado con una contraseña.
- Para revertir la situación debemos de realizar el mismo proceso. Borrar la clave que hemos puesto y pulsar en aceptar.

Cómo cifrar un archivo.

El cifrado de archivos ayuda a proteger tus datos mediante su cifrado. Solo una persona que disponga de la clave de cifrado correcta (por ejemplo, una contraseña) puede descifrarlos. El cifrado de archivos no está disponible en determinados sistemas operativos Windows de forma predeterminada. Quizá sea necesario habilitar el módulo de “disco cifrado”.

Sistemas Windows:

1. Haz clic con el botón derecho en un archivo o carpeta (o mantenlo presionado) y selecciona Propiedades.
2. Selecciona el botón Opciones avanzadas y selecciona la casilla de verificación Cifrar contenido para proteger datos.
3. Selecciona Aceptar para cerrar la ventana Atributos avanzados, selecciona Aplicar y luego selecciona Aceptar.

Sistemas Linux:

Para cifrar/descifrar archivos individuales rápidamente, solo se ocupa una herramienta gratuita como AESCrypt, la cual viene con una interfaz gráfica de modo que no necesitas ser un experto en Linux para utilizarla. Para instalar AESCrypt, se puede descargar el script de instalación o el código fuente de la página principal. Sin embargo, para los usuarios de Ubuntu, se recomienda el uso del repositorio PPA no oficial:

```
$ sudo add-apt-repository ppa:aasche/aescrypt.
```

```
$ sudo apt-get update.
```

```
$ sudo apt-get install aescrypt.
```

Para cifrar un archivo, haz click derecho sobre este y selecciona “Abrir con AESCrypt”. Se te pedirá que introduzcas una contraseña. Esto será necesario para descifrar el archivo más tarde, así que no lo olvides. Cifrar un archivo produce un archivo separado con la extensión AES, manteniendo al archivo original intacto. Siéntete libre de mantener o eliminar el original.

Para descifrar un archivo, haz click en el archivo AES y selecciona “Abrir con AESCrypt”. Introduce la contraseña que se utilizó para cifrar el archivo. Se va a producir una copia idéntica por separado.



PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

I. 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.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las políticas contenidas en el presente documento son de aplicación general para todos aquellos servidores públicos que en el ejercicio de sus funciones obtengan, usen, registren, organicen, conserven, elaboren, utilicen, comuniquen, difundan, almacenen, posean, manejen, aprovechen, divulguen, transfieran o dispongan de datos personales.

III. DISPOSICIONES GENERALES.

1. 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.
2. 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.
3. Al momento de recabar datos personales, se deberá hacer del conocimiento del titular la finalidad con la cual se reciben.
4. 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.
5. No deberán obtenerse y tratar datos personales, a través de medios engañosos o fraudulentos.
7. 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.
8. 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.



9. Para el ejercicio de los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) será necesario que el titular acredite su identidad.

10. 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.

IV. DEFINICIONES

Para el cabal entendimiento y aplicación del contenido de la presente política, a continuación, se describen los principales conceptos cuyo significado han de ser interpretados de manera integral y en consonancia con el derecho fundamental que desarrollan.

a) Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información;

b) Datos personales sensibles: Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual;

c) Derecho ARCO: Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales.

d) Titular de la Información: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

e) Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento (ej. Base de Datos de clientes, entre otras).

f) Tratamiento de Datos: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

g) Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales. El consentimiento puede otorgarse por escrito, de forma oral o mediante conductas inequívocas del Titular que permitan concluir que otorgó la autorización.

h) Encargado: La persona física o jurídica, pública o privada, ajena a la organización del responsable, que sola o conjuntamente con otras trate datos personales a nombre y por cuenta del responsable

i) Aviso de Privacidad: Comunicación verbal o escrita cuyo fin es informar al titular de los datos sobre la existencia de un manual de políticas de tratamiento que le será aplicable al procesamiento de su información.

j) Transferencia: Envío de datos, dentro o fuera del territorio nacional, cuyo remitente y, a su vez, destinatario, es un Responsable del Tratamiento de Datos.



V. FUNDAMENTO LEGAL

De conformidad con el artículo 33, fracción I de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, el H. Ayuntamiento tiene el deber de establecer y mantener medidas de seguridad para la protección de los datos personales que reciba en ejercicio de sus facultades, para lo cual debe crear políticas internas para la gestión y tratamiento de los datos personales, que tomen en cuenta el contexto en el que ocurren los tratamientos y el ciclo de vida de los datos personales, es decir, su obtención, uso y posterior eliminación. .

VI. PRINCIPIOS.

1. PRINCIPIOS GENERALES

- El H. Ayuntamiento para establecer y mantener las medidas de seguridad para la protección de los datos personales, con tal propósito, todas las actuaciones se regirán por los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales.
- Quien en ejercicio de su actividad suministre cualquier tipo de información o dato personal al H. Ayuntamiento en su condición de encargado o responsable del tratamiento, podrá ejercer sus derechos como titular de la información para conocerla, actualizarla y rectificarla conforme a los procedimientos establecidos en la ley aplicable y la presente política.
- El H. Ayuntamiento reconoce que su legítimo derecho al tratamiento de los datos personales de los titulares de información, debe ser ejercido dentro del marco específico de la legalidad y del consentimiento del titular, procurando en todo momento preservar el equilibrio entre los derechos y deberes de titulares, responsables y encargados del tratamiento vinculados a su operación.

2. PRINCIPIOS ESPECÍFICOS.

El H. Ayuntamiento aplicará los siguientes principios específicos que se establecen a continuación, los cuales constituyen las reglas a seguir al recabar , manejo, uso, tratamiento, almacenamiento, intercambio y supresión de datos personales:

- a) Principio de legalidad: En el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales, se dará aplicación a las disposiciones vigentes que rigen el tratamiento de datos personales y demás derechos fundamentales.
- b) Principio de libertad: El uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales sólo puede llevarse a cabo con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal, estatutario, o judicial que releve el consentimiento.
- c) Principio de finalidad: El uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales a los que tenga acceso y sean copiados y recogidos en el Desarrollo de las actividades de La Compañía, estarán subordinados y atenderán una finalidad legítima, la cual debe serle informada al respectivo titular de los datos personales.



d) Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

e) Principio de transparencia: En el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del H. Ayuntamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de cualquier tipo de información o dato personal que sea de su interés o titularidad.

f) Principio de acceso: Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares

g) Principio de seguridad: Los datos personales e información usada, capturada, recolectada y sujeta a tratamiento en el desarrollo de las Funciones y atribuciones del H. Ayuntamiento de, serán objeto de protección en la medida en que los recursos técnicos y estándares mínimos así lo permitan, a través de la adopción de medidas tecnológicas de protección, protocolos, y todo tipo de medidas administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros y repositorios físico y electrónicos, evitando su adulteración, modificación, pérdida, consulta, y en general en contra de cualquier uso o acceso no autorizado.

h) Principio de confidencialidad: Todas y cada una de las personas que administran, manejen, actualicen o tengan acceso a información de la naturaleza personal, se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelar a terceros, la información personal, o de cualquier otro tipo suministrada en la ejecución y ejercicio de sus funciones.

VII. DERECHOS Y DEBERES DEL TRATAMIENTO

1. DERECHO DE LOS TITULARES.

Conforme a las disposiciones normativas sobre Protección de datos personales el Titular tiene los siguientes derechos:

a) Actualizar, Rectificar, Cancelar u Oponer sus datos personales en todo momento el titular o su representante podrán solicitar al responsable, el acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de los datos personales que le conciernen.

b) Ser informado, previa solicitud, respecto del uso que se les dará a sus datos personales.

c) Solicitar la supresión de los datos personales.



2. DEBERES DEL H. AYUNTAMIENTO COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

El H. Ayuntamiento, como responsable del Tratamiento de datos personales, cumplirá con los siguientes deberes:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho ARCO.
- b) Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- c) Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e) Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al encargado del tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.

VIII. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN Y CONSENTIMIENTO DEL TITULAR.

La recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de datos personales durante el desarrollo de las actividades descritas en la presente política, requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del titular de los mismos.

Manifestación para otorgar la autorización.

La autorización del titular para el tratamiento de los datos será otorgada de forma expresa y su manifestación podrá darse bajo las modalidades establecidas en la Ley.

IX. DISPOSICIONES FINALES MODIFICACIONES A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO

El H. Ayuntamiento se reserva el derecho de modificar este protocolo en cualquier momento. Para el efecto realizará la publicación de un aviso en su página web con cinco días hábiles de antelación a su implementación y durante la vigencia del protocolo.



TRANSITORIOS

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

Segundo. La publicación del presente Manual General, se realiza el mismo día de su autorización en la página web del Municipio.

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de procedimientos de la Dirección del Medio Ambiente.

Última actualización: Administración 2021-2024, Enero del 2022, C. HÉCTOR ÉFREN PÉREZ CHÁVEZ, Director de Medio Ambiente del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco.

AUTORIZACIONES.

AUTORIZÓ: DR. JOSUÉ ÁVILA MORENO

Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco

REVISÓ: FRANCISCO EMMANUEL ÁVILA GÓMEZ

Jefatura de Gabinete

ELABORÓ: HÉCTOR ÉFREN PÉREZ CHÁVEZ

Director de Medio Ambiente del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco.