

# MANUAL DE PROTOCOLO JEFATURA DE ALUMBRADO PÚBLICO



Gobierno de  
**Ocotlán**  
2024-2027

2024-2027

# MANUAL DE PROTOCOLO

---

## ÍNDICE

Contenido

<b>ÍNDICE</b> .....	2
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>OBJETIVO DEL MANUAL DE PROTOCOLO</b> .....	3
<b>ALCANCE</b> .....	4
<b>FUNCIONES Y ATRIBUCIONES</b> .....	5
<b>PROTOCOLO Y MECANISMOS EN CASO DE EVENTUALIDAD</b> .....	7
1. Desastres Naturales o Crisis Sanitaria .....	7
2. Fallos Tecnológicos o Ciberataques .....	8
3. Cambio Administrativo o Transición de Gobierno .....	9
4. Afectación Administrativa o Falta de Recursos.....	9
<b>FUNDAMENTO LEGAL</b> .....	10
<b>TRANSITORIOS</b> .....	11
<b>AUTORIZACIONES</b> .....	11

Ocotlán

# MANUAL DE PROTOCOLO

---

## **INTRODUCCIÓN**

El presente Manual tiene como objetivo establecer las directrices y procedimientos a seguir por parte de la Jefatura de Alumbrado Público 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 Jefatura de Alumbrado Público 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, asegurando que se cumpla con las normativas de seguridad y calidad, minimizando riesgos para los ciudadanos y el personal que realiza las labores de mantenimiento.

# MANUAL DE PROTOCOLO

---

## **ALCANCE**

El Manual de Protocolo tiene un alcance integral dentro de la Jefatura de Alumbrado Público, 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 Jefatura.
2. Continuidad de las funciones clave: Asegura que las funciones esenciales de la Jefatura, como la instalación, reparación y mantenimiento del alumbrado público, la atención de quejas y denuncias, 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 Jefatura.
5. Responsabilidades y roles específicos: Define claramente los roles y responsabilidades de los funcionarios de la Jefatura, así como las líneas de acción que deben seguirse en cada situación de emergencia, garantizando una respuesta rápida y eficiente.

# MANUAL DE PROTOCOLO

---

6. Sostenibilidad operativa: El manual tiene como objetivo no solo resolver las situaciones inmediatas, sino también asegura que, a largo plazo, la Jefatura de Alumbrado Público siga cumpliendo con sus atribuciones y objetivos, minimizando el impacto de cualquier eventualidad en sus actividades.

## **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

Artículo 113, son atribuciones de la Jefatura de Alumbrado Público

- I. Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el funcionamiento, y la calidad de prestación del servicio público de alumbrado;
- II. Estudiar, responder, así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de alumbrado, que la población solicite a través de los diversos medios;
- III. Informar a la Coordinación General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su titular;
- IV. Coadyuvar con las dependencias que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de dicho servicio, a fin de ampliar su capacidad de respuesta;
- V. Dar contestación a las solicitudes de los particulares en lo relativo a la elaboración de dictámenes técnicos de movimientos de la red de alumbrado público municipal;
- VI. Revisar y aprobar los planos de alumbrado público que se establecen en los proyectos de acciones urbanísticas en el municipio;
- VII. Coadyuvar con las dependencias competentes, en el proceso de concursos, contrataciones y supervisión en las obras relacionadas con el crecimiento y mejoras efectuadas a la red de alumbrado público en los cuales intervengan contratistas externos conforme a la reglamentación de la materia;
- VIII. Revisar la facturación por concepto del cobro de energía eléctrica y formar un histórico por recibo, a fin de efectuar los análisis estadísticos del costo

# MANUAL DE PROTOCOLO

---

- de la red de alumbrado público que sean necesarios; detectar errores de cobro en los recibos de consumo de energía eléctrica, así como validar técnicamente la información sobre los recibos de consumo de energía eléctrica;
- IX. Proponer la celebración de convenios y cambios de contratación con el proveedor por concepto de modificaciones efectuadas en la red de alumbrado público, ya sea por el personal operativo o por contratistas externos que el municipio haya empleado;
  - X. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal, ejecutadas por entidades gubernamentales así como por particulares;
  - XI. Propiciar el aprovechamiento de la infraestructura del alumbrado público, reducción de contaminación visual y el ahorro de los recursos municipales;
  - XII. Planear, programar y ejecutar proyectos para la gestión integral del servicio público de alumbrado en el área del Centro Histórico de Ocotlán en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal competentes;
  - XIII. Vincular el diagnóstico del estado que guardan las calles de la ciudad, para la implementación del programa de mantenimiento, reparación, sustitución de las luminarias, en un modelo de funcionalidad, imagen urbana, gestión ambiental y riqueza cultural de la ciudad, garantizando la calidad del servicio;
  - XIV. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;
  - 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 diseño del modelo de ciudad.

# MANUAL DE PROTOCOLO

---

## PROTOCOLO Y MECANISMOS EN CASO DE EVENTUALIDAD

Identificar las eventualidades que se pudieran presentar, y afectar la operatividad de la Jefatura de Alumbrado Público, 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

Para asegurar la continuidad de las funciones esenciales de la Jefatura de Alumbrado Público ante una crisis, se sugiere tomar en cuenta lo siguiente (por ejemplo), y desarrollar puntualmente cada una de las posibles situaciones que se pudieran presentar, y como se enfrentaría tal situación.

- Realizar inspecciones regulares y mantenimiento preventivo para asegurar que la infraestructura esté en buen estado y pueda resistir desastres naturales.
- Capacitar a los trabajadores en seguridad laboral y en procedimientos de emergencia para minimizar riesgos durante situaciones críticas.
- Implementar sistemas de monitoreo y control que permitan detectar fallas en el alumbrado y responder rápidamente a problemas.
- Mantener una comunicación clara y constante con la comunidad sobre el estado del alumbrado público, especialmente durante y después de un desastre.
- En el contexto de una crisis sanitaria, establecer protocolos de higiene para el personal que trabaja en el mantenimiento del alumbrado, como el uso de equipos de protección personal (EPP) y desinfección de herramientas.
- En caso de incendio, 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 problema mayor.

# MANUAL DE PROTOCOLO

---

- Si el incendio es mayor contactar a las personas expertas en el combate de incendios, como protección civil y bomberos.
- En caso de inundaciones por lluvias o desbordamiento de ríos, 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.
- No tocar cables o tomas de corriente eléctrica.
- Cubrir con plástico los equipos que puedan dañarse con el agua que pudiera caer del techo en goteras.
- 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 los servicios de transparencia.

- Contactar de inmediato a los expertos en sistemas, para que evalúen la situación y emitan una solución a la problemática en particular.
- Asegurar que todos los datos relevantes estén respaldados periódicamente en servidores seguros y en la nube, para evitar la pérdida de información.

# MANUAL DE PROTOCOLO

---

- Informar de manera transparente a la ciudadanía sobre cualquier interrupción temporal en los servicios y los esfuerzos para solucionar el problema.

### **3. Cambio Administrativo o Transición de Gobierno**

**Objetivo:** Garantizar la continuidad en las funciones de transparencia y buenas prácticas durante una transición gubernamental o cambio de titular.

- Entregar un informe detallado sobre las actividades realizadas, logros alcanzados y pendientes, así como sobre el estado de los proyectos en curso.
- Asegurar que el nuevo personal (en caso de ser necesario), reciba capacitación en los temas de transparencia, acceso a la información pública y manejo de denuncias.
- Mantener vigentes y sin interrupción la operatividad de la Jefatura, a fin de cumplir con las obligaciones establecidas en el Reglamento de la Administración, y demás normativa aplicable.

### **4. Afectación Administrativa o Falta de Recursos**

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

- Ver la posibilidad de que se reubiquen recursos humanos y materiales de otras áreas del gobierno municipal, con la finalidad de mantener el buen funcionamiento de la Jefatura.
- Definir las actividades prioritarias en función de la situación, asegurando que las acciones relacionadas con el alumbrado público sigan siendo ejecutadas, aunque sea de manera reducida.
- De ser necesario, establecer coordinación con otras dependencias del gobierno municipal, para recibir apoyo en tareas que puedan requerir atención inmediata, etc.

# 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 Municipal de Ocotlán, Jalisco.



Ocotlán

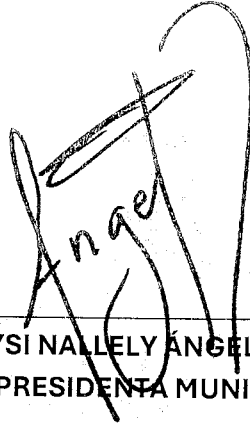
# MANUAL DE PROTOCOLO

## TRANSITORIOS

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

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

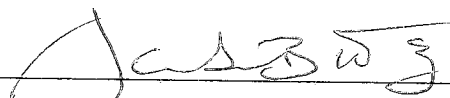
## AUTORIZACIONES



---

LIC. DEYSI NALLELY ÁNGEL HERNÁNDEZ  
PRESIDENTA MUNICIPAL

ELABORADO POR:



---

C. JUAN ANTONIO BUSTOS TORRES  
JEFATURA DE ALUMBRADO PÚBLICO