

# MANUAL DE PROTOCOLO DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE



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 .....	4
PROTOCOLO Y MECANISMOS EN CASO DE EVENTUALIDAD .....	12
1. Desastres Naturales o Crisis Sanitaria:.....	12
2. Fallos Tecnológicos o Ciberataques:.....	13
3. Afectación Administrativa o Falta de Recursos:.....	13
FUNDAMENTO LEGAL .....	15
TRANSITORIOS .....	16
AUTORIZACIONES .....	16

Ocotlán

# MANUAL DE PROTOCOLO

---

## **INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Protocolo tiene como objetivo establecer los lineamientos y procedimientos que deben seguirse por parte de la Dirección de Medio Ambiente ante una eventualidad o contingencia natural que no permita el desarrollo de las funciones o atribuciones 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 Dirección de Medio Ambiente de este Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco, en caso de eventualidades que afecten su operatividad. Este manual tiene como propósito asegurar que, ante situaciones eventuales o extraordinarias como fallas eléctricas, fallas de la red de internet, fallas de los equipos de cómputo o impresoras, incendios o desastres naturales, crisis sanitarias, etc., la dependencia pueda seguir cumpliendo con sus atribuciones y responsabilidades de acuerdo con el Reglamento de la Administración Pública Municipal.

## **ALCANCE**

El Manual de Protocolo tiene un alcance integral dentro de la Dirección de Medio Ambiente, y está diseñado para ser implementado ante cualquier eventualidad que afecte la operatividad y el desarrollo de la dependencia.

1. El manual aplica en caso de situaciones eventuales como fallas eléctricas, fallas de la red de internet, fallas de los equipos de cómputo o impresoras, falta de personal o materiales administrativos.
2. El manual implementa las acciones a seguir en caso de incendios o desastres naturales, crisis sanitarias, etc., fuera del alcance del personal de la Coordinación, para que la dependencia pueda seguir cumpliendo con sus atribuciones.

# MANUAL DE PROTOCOLO

---

3. Cuenta con los procesos de comunicación constante y efectiva con los Auxiliares para que a su vez se extienda la comunicación hacia los habitantes de nuestro Municipio en caso de desastres naturales que les afecten directa o indirectamente.
4. El manual está diseñado para ser flexible y adaptable según el tipo de eventualidad que se presente, permitiendo que los procedimientos sean ajustados de acuerdo con la magnitud y naturaleza del evento que pueda afectar el desarrollo de la Dirección de Medio Ambiente.
5. Define las responsabilidades de cada integrante de la Dirección de Medio Ambiente, además de las acciones o líneas a seguir ante las emergencias, para dar respuesta rápida, oportuna y eficiente.

## **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

De acuerdo con el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco; en su artículo 146 establece que la Dirección de Medio Ambiente tiene las siguientes 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

# MANUAL DE PROTOCOLO

---

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 reciclajes; los cuales deben observar lo dispuesto en el programa estatal para la prevención y gestión integral de los residuos, correspondientes;

- 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;

# MANUAL DE PROTOCOLO

---

- 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 con 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

# MANUAL DE PROTOCOLO

---

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 ocasionen 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;

# MANUAL DE PROTOCOLO

---

- 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;

# MANUAL DE PROTOCOLO

---

- 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;

## MANUAL DE PROTOCOLO

---

- 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;
- L. Llevar a cabo la producción y desarrollo de plantas 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 autorice a terceros;
- LIII. Crear, fomentar y rehabilitar y conservar las áreas verdes, en coordinación con las Dependencias competentes;

# MANUAL DE PROTOCOLO

---

- 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 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;
- LVII. Elaborar y actualizar un inventario de las áreas verdes y del arbolado Municipal;
- LVIII. Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas, en las materias y supuestos a que se refieren las fracciones anteriores;
- LIX. 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;
- LX. 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;
- LXI. 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
- LXII. Las demás previstas en la Normatividad aplicable.

# MANUAL DE PROTOCOLO

---

## PROTOCOLO Y MECANISMOS EN CASO DE EVENTUALIDAD

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

### 1. Desastres Naturales o Crisis Sanitaria:

**Objetivo.** Asegurar la continuidad de las funciones esenciales de la Dirección de Medio Ambiente 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 Dirección, 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 otorgado por esta Dirección de Medio Ambiente.

# MANUAL DE PROTOCOLO

---

## Terremotos:

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

## 2. Fallos Tecnológicos o Ciberataques:

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

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

## 3. Afectación Administrativa o Falta de Recursos:

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

Fallas en equipos o falta de personal o materiales administrativos:

## MANUAL DE PROTOCOLO

---

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



Ocotlán

# 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.
- La Ley de Ingresos del Municipio de Ocotlán, Jalisco para el Ejercicio Fiscal 2025.
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco.
- Reglamento Municipal de Ecología y Protección Ambiental del Municipio de Ocotlán, Jalisco.
- Reglamento para el Funcionamiento Del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial Del Municipio de Ocotlán, Jalisco.
- Norma Ambiental Estatal NA-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.

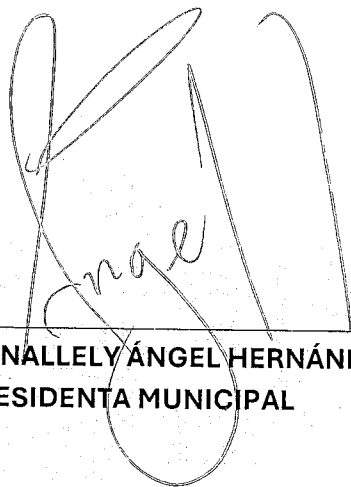
# MANUAL DE PROTOCOLO

## 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.

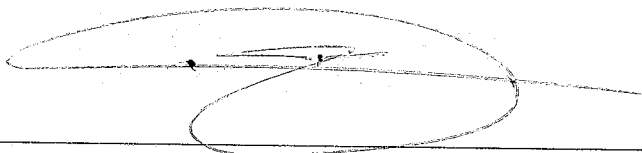
## AUTORIZACIONES



---

LIC. DEYSI NALLELY ÁNGEL HERNÁNDEZ  
PRESIDENTA MUNICIPAL

ELABORADO POR:



---

LIC. OSCAR EDUARDO SOTELO CARMONA  
DIRECTOR MEDIO AMBIENTE DE ESTE  
GOBIERNO MUNICIPAL