

# Manual de Organización



Coordinación Municipal de  
Protección Civil y Bomberos

## ÍNDICE

| Sección | Descripción                                    | Página |
|---------|--|--------|
| I       | Introducción                                   | 3      |
| II      | Fundamento jurídico del manual de organización | 4      |
| III     | Normatividad                                   | 7      |
| IV      | Atribuciones                                   | 8      |
| V       | Estructura Orgánica                            | 10     |
| VI      | Objetivos y Funciones                          | 13     |
| VII     | Autorizaciones                                 | 25     |

|                   |                             |                         |     |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ           | SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | Marzo de 2016               | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | MO-04-03-00                 | VERSIÓN:                | 0   |

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer las normas que rigen a las Dependencias, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

|                   |                             |                         |     |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ           | SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | Marzo de 2016               | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | MO-04-03-00                 | VERSIÓN:                | 0   |

## II. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

### A. Constitución Política del Estado de Jalisco.

Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

### B. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

|                   |                             |                         |     |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ           | SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | Marzo de 2016               | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | MO-04-03-00                 | VERSIÓN:                | 0   |

### C. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

**Artículo 43.** Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Los manuales de organización de las dependencias establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a las dependencias de primer nivel, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

**CUARTO TRANSITORIO.** A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 180 días, para quedar en concordancia con este instrumento.

### D. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Título Segundo  
De la Información Pública

Capítulo I  
De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental de los ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

|                   |                             |                         |     |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ           | SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | Marzo de 2016               | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | MO-04-03-00                 | VERSIÓN:                | 0   |

XXIII. Los indicadores de evaluación del desempeño;

### **E. Reglamento de Información Pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco**

Título primero

Disposiciones generales

Artículo 3. Son fines del presente ordenamiento:

VI. Transparentar la gestión pública mediante la publicación de la información fundamental que generan los sujetos obligados;

Capítulo III

De la Información Fundamental

Artículo 34. Es información fundamental, obligatoria para los sujetos obligados:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental, que comprende:

- b) Los programas operativos anuales e indicadores aplicables de cuando menos los últimos seis años;
- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

|                   |                             |                         |     |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ           | SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | Marzo de 2016               | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | MO-04-03-00                 | VERSIÓN:                | 0   |

### III. NORMATIVIDAD

#### Federal

- Ley General de Protección Civil
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.

#### Estatal

- Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco.

#### Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Protección Civil del Municipio de Zapopan, Jalisco.

|                   |                             |                         |     |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ           | SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | Marzo de 2016               | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | MO-04-03-00                 | VERSIÓN:                | 0   |

#### IV. ATRIBUCIONES

| Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco               |       |  |
|---|-------|--|
| Atribuciones exclusivas de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos |       |  |
| Art.  |       |  |
| 28  | XV    | Coordinar con las dependencias competentes, las funciones de protección civil y bomberos, así como aquellas relativas a la protección y prevención de desastres del patrimonio forestal; |
|   | XXIII | Las demás previstas en la normatividad aplicable.  |

| Funciones que se derivan de las atribuciones Del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco |            |      |  |
|--|------------|------|--|
| Art.   | Frac.      | Núm. | Descripción general de funciones   |
| 28   | XV Y XXIII | 1    | Fomentar la integración de las unidades internas de las dependencias y organismos de la administración pública municipal vigilando su operación y el cumplimiento de las medidas de seguridad en materia de protección civil.                          |
|  |            | 2    | Impulsar la transversalidad del manejo integral de riesgos de desastres en la Administración Pública Municipal de Zapopan.   |
|  |            | 3    | Fomentar la incorporación de programas y proyectos que consideren la participación de la iniciativa privada en temas de protección civil.  |
|  |            | 4    | Establecer estrategias que mitiguen los efectos de los fenómenos perturbadores que potencialmente puedan afectar al municipio.   |
|  |            | 5    | Impulsar la generación, desarrollo y consolidación de una cultura en materia de protección civil y de autoprotección, teniendo como base la gestión integral de riesgos y la resiliencia como herramienta para afrontar las situaciones de emergencia. |
|  |            | 6    | Establecer las líneas de acción que permitan agilizar y facilitar los trabajos de recuperación y rehabilitación y vuelta a la normalidad post desastres, mediante un modelo de acompañamiento a la comunidad a partir de la intervención.              |
|  |            | 7    | Elaborar y presentar ante el cabildo una vez validado por el Consejo Municipal de Protección Civil y Bomberos, el Programa Municipal de Protección Civil para su autorización.   |

|                   |                             |                         |     |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ           | SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | Marzo de 2016               | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | MO-04-03-00                 | VERSIÓN:                | 0   |

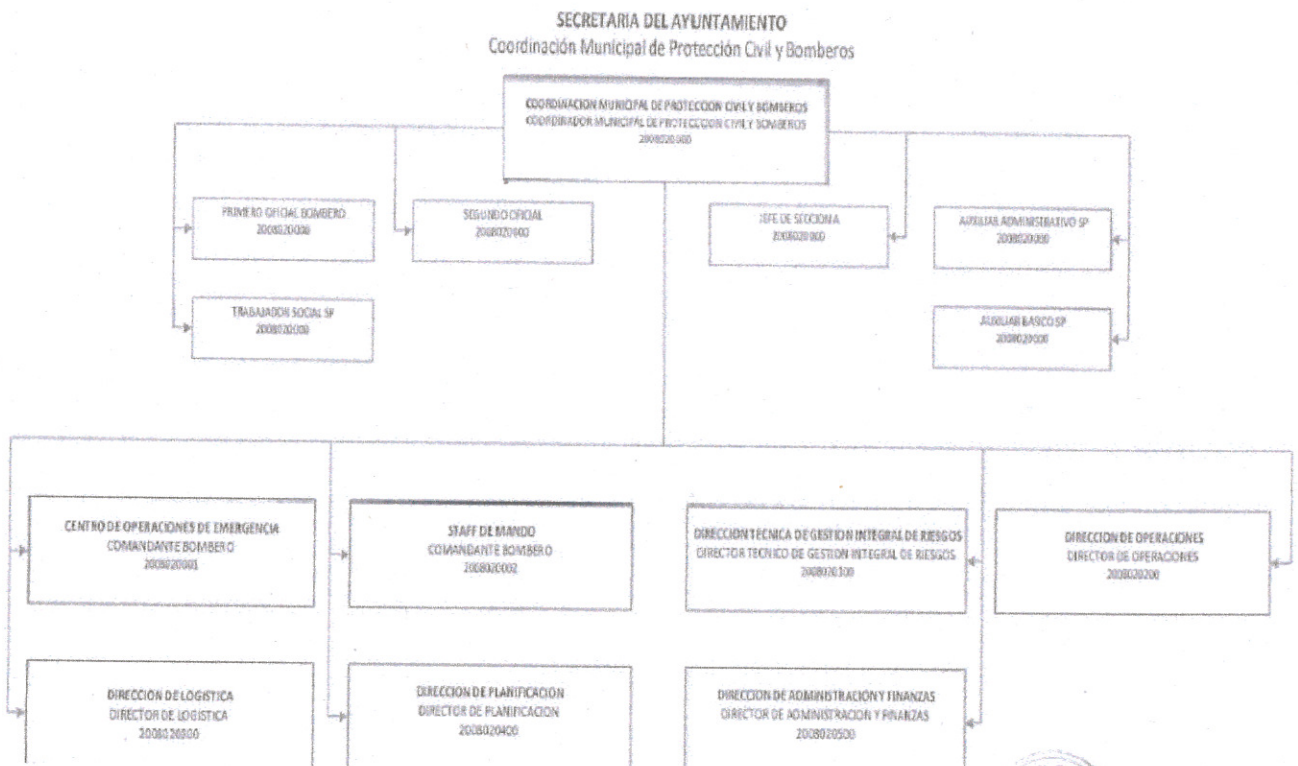


|  |    |  |
|--|----|--|
|  | 8  | Promover la realización de simulacros y simulaciones, con el fin de observar y comprobar el grado de preparación ante posibles situaciones reales de desastres.  |
|  | 9  | Responder ante todo tipo de incidentes originados por fenómenos perturbadores que acontezcan en el municipio atendiéndolos de forma eficaz, eficiente y efectiva, conforme las leyes y normas establecidas.  |
|  | 10 | Proporcionar auxilio a la comunidad ante situaciones de emergencia y/o que pongan en peligro su vida, bienes y entorno.  |
|  | 11 | Desarrollar estrategias que generen una adecuada coordinación interinstitucional entre las diferentes instancias gubernamentales municipales, estatales y federales, con la finalidad de trabajar conjuntamente en la prevención, difusión, atención o mitigación de incidentes. |
|  | 12 | Intervenir en los convenios que se celebren con inter institucionales de municipios circunvecinos, Gobierno del Estado y Gobierno Federal, cuya finalidad sea la cooperación y ayuda mutua en materia de protección civil y bomberos.  |
|  | 13 | Gestionar ante las instancias competentes la entrega inmediata de apoyos necesarios a la población que resulte afectada en sus bienes o su persona por la presencia de algún agente perturbador.   |
|  | 14 | Desarrollar métodos científicos y tecnológicos que favorezcan la prevención ante situaciones de emergencia y/o desastres.  |
|  | 15 | Realizar actividades de prevención y atención, con el objeto de garantizar la seguridad y bienestar de los habitantes del municipio.   |
|  | 16 | Fomentar la capacitación institucional en materia de prevención, seguridad y contingencia ante situaciones de emergencia o desastre.   |
|  | 17 | Velar por la formación profesional del personal, así como definir las necesidades de formación de personal de nuevo ingreso, de los voluntarios internos, promoción interna, reingresos y la formación del personal en las diferentes especialidades.                            |
|  | 18 | Proponer y establecer normas y reglamentos internos que rijan la organización, competencia y funcionamiento de la Coordinación, de acuerdo con la normatividad y ordenanza vigente.  |
|  | 19 | Identificar los riesgos que se presenten en el Municipio para integrar y actualizar el Atlas Municipal de Riesgos  |
|  | 20 | Vigilar que las funciones específicas de cada una de las Direcciones y Unidades a cargo de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos se lleven a cabo conforme a la normatividad e instrumentos aplicables.   |

|                   |                             |                         |     |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ           | SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | Marzo de 2016               | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | MO-04-03-00                 | VERSIÓN:                | 0   |

## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### ORGANIGRAMA



|                   |                             |                         |     |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ           | SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | Marzo de 2016               | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | MO-04-03-00                 | VERSIÓN:                | 0   |

## DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

### 1.0 Secretaría de Ayuntamiento

#### 1.2 Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos

## SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

### Del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

**Artículo 81.** En el supuesto de suplencias por caso de ausencias temporales que no excedan de 60 (sesenta) días naturales, de los servidores públicos de primer nivel y Directores de Área, salvo que ya se encuentre previsto en su Reglamento Interior el modo de suplir las ausencias, éstos deberán designar por escrito a la persona que habrá de suplirlos, para la toma de decisiones administrativas, para lo cual se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- a. La persona designada para suplir la ausencia del titular de una de las dependencias mencionadas, deberá necesariamente ser servidor público de este Municipio y estar adscrito a la dependencia del titular que pretenda ausentarse;
- b. El servidor público que será suplido deberá enterar por escrito al Presidente Municipal de su intención de ausentarse de manera temporal, salvo los casos de fuerza mayor, por lo menos con siete días naturales de anticipación, señalando de manera precisa el lapso que habrá de ausentarse y proponiendo en dicho escrito al servidor público que habrá de suplirlo, quien deberá contar con los requisitos previstos en el inciso anterior; y
- c. El Presidente Municipal validará mediante acuerdo, en su caso, la designación del suplente.

Las ausencias del Presidente Municipal por períodos menores a setenta y dos horas, para la toma de decisiones administrativas se cubrirán por el Secretario del Ayuntamiento; las ausencias mayores a este periodo y hasta por dos meses, serán suplidas por el Regidor que para tal efecto sea designado por el Ayuntamiento.


|                   |                             |                         |     |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ           | SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | Marzo de 2016               | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | MO-04-03-00                 | VERSIÓN:                | 0   |

## DELEGACIÓN DE FUNCIONES

### Del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

**Artículo 4.** Las atribuciones conferidas en este reglamento a las dependencias municipales, deben ser ejercidas por los titulares de las mismas, auxiliándose para ello con los servidores públicos a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable.

**Artículo 82.** Las facultades previstas en este reglamento para cada una de las dependencias municipales corresponden a sus titulares; sin embargo, pueden delegarse en servidores públicos subalternos, mediante acuerdo administrativo que así lo indique, en los términos de la normatividad aplicable. La designación se hará de manera institucional y permanente a través de los Manuales de Organización de cada dependencia municipal.



|                   |                             |                         |     |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ           | SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | Marzo de 2016               | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | MO-04-03-00                 | VERSIÓN:                | 0   |

## VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

| Descripción |   | Página |
|-------------|---|--------|
| 1.2         | Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos | 14     |
| 1.2.1       | Staff de Mando  | 15     |
| 1.2.2       | Centro de Operaciones de Emergencia                   | 16     |
| 1.2.3       | Dirección de Operaciones                              | 17     |
| 1.2.4       | Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos      | 18     |
| 1.2.5       | Dirección de Logística                                | 20     |
| 1.2.6       | Dirección de Administración y Finanzas                | 21     |
| 1.2.7       | Dirección de Planificación                            | 22     |

|                   |                             |                         |     |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ           | SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | Marzo de 2016               | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | MO-04-03-00                 | VERSIÓN:                | 0   |

## 1.2 Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos

### Objetivo General:

Dirigir y coordinar todas las acciones tendientes a salvaguardar la vida de la comunidad, la propiedad pública, privada y el entorno ecológico del Municipio de Zapopan, ante incidentes provocados por agentes perturbadores naturales y humanos, mediante acciones preventivas y correctivas, de conformidad a las directrices del Sistema de Comando de Incidentes (SCI) y a la normatividad vigente.

### Funciones:

- Atender todo tipo de incidentes originados por fenómenos perturbadores que acontezcan en el municipio conforme las leyes y normas establecidas.
- Preservar la seguridad de las personas, sus bienes y el entorno del municipio.
- Ejecutar las políticas y acuerdos que se determinen en el Consejo Municipal de Protección Civil.
- Fomentar el desarrollo de programas de prevención y autoprotección en materia de protección civil para que la población del municipio se encuentre preparada ante cualquier fenómeno perturbador que ponga en riesgo su integridad
- Elaborar el programa Municipal de Protección Civil a fin de ser validado por el Consejo Municipal de Protección Civil y presentado ante Cabildo para su aprobación.
- Fomentar la capacitación institucional en materia de protección civil.
- Coordinar la integración de la red de comunicación que permita reunir informes sobre las acciones de alto riesgo.
- Dirigir las operaciones del sistema municipal de protección civil.

|                   |                             |                         |     |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ           | SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | Marzo de 2016               | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | MO-04-03-00                 | VERSIÓN:                | 0   |

## 1.2.1 Staff de Mando

### Objetivo General:

Apoyar al Director de Protección Civil y Bomberos en materia de seguridad y supervisión en las tareas operativas, difundir información a la población sobre los temas de protección civil, así como en el ámbito legal y las actividades de colaboración interinstitucional, para el logro de los objetivos de la dependencia, con base a la normatividad.

### Funciones:

- Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal, Federal e Internacional, así como medios informativos, a fin de dar a conocer las acciones encaminadas a proteger y salvaguardar la vida y los bienes de los habitantes del municipio.
- Elaborar y difundir boletines informativos de las acciones de la coordinación municipal previa validación del titular de la dependencia y de la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación.
- Dar a conocer a la opinión pública los programas, políticas y actividades de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, mediante una estrategia noticiosa que proporcione cobertura informativa en los medios de comunicación, impresos, electrónicos locales y nacionales, así como en redes sociales institucionales.
- Analizar y evaluar el flujo de información sobre acontecimientos nacionales e internacionales, así como identificar tendencias de comunicación en los medios, con el objeto de generar una cultura de autoprotección en la ciudadanía.
- Apoyar en la organización y promoción de eventos en los que intervienen medios de comunicación.
- Desarrollar vínculos de enlace institucional con organizaciones públicas y privadas en materia de protección civil.
- Asesorar en materia administrativa, legal en los asuntos propios de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.
- Generar propuestas para la celebración de convenios con instituciones públicas o privadas en materia educativa y preventiva, de colaboración en materia de protección civil y bomberos.
- Supervisar que se mantenga en condiciones operativas el servicio de seguridad y vigilancia institucional en las instalaciones.
- Establecer estrategias de prevención, mitigación y reacción en materia de seguridad y supervisión.
- Identificar, prever y corregir acciones inseguras conforme a los lineamientos del Sistema de Comando de Incidentes (SCI).

|                   |                             |                         |     |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ           | SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | Marzo de 2016               | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | MO-04-03-00                 | VERSIÓN:                | 0   |

## 1.2.2 Centro de Operaciones de Emergencia

### Objetivo General:

Proveer información en tiempo real para la coordinación de acciones en tareas de preparación, auxilio y recuperación ante las situaciones de riesgo provocadas por fenómenos perturbadores que provoquen o pudieran provocar efectos adversos en la población; así como atender, canalizar y dar seguimiento a los reportes de posibles situaciones de riesgo requeridos por la ciudadanía.

### Funciones:

- Operar como el centro municipal de comunicaciones y operaciones en materia de protección civil.
- Coordinar acciones de preparación, auxilio y recuperación con las dependencias municipales, estatales o federales que intervengan en la ejecución de las medidas de seguridad para la salvaguarda de la población.
- Atender y canalizar los reportes hechos de forma directa por la población respecto a posibles situaciones de riesgo, siniestro o desastre.
- Desarrollar el plan de comunicaciones ordinario, alternativo y específico para el uso efectivo de los sistemas de comunicación asignados al Centro de Operaciones de Emergencias.
- Evaluar periódicamente los sistemas y equipos de comunicación que permitan operar a la institución con eficiencia.
- Generar propuestas para la incorporación de nuevas tecnologías en los sistemas y procesos del Centro.
- Establecer mejoras en los procesos de vigilancia, monitoreo de fenómenos y transmisión de reportes de situación de acuerdo a las tecnologías disponibles.
- Incorporar el componente de inteligencia con el objeto de evaluar e identificar la evolución o presencia de incidentes generados por la actividad humana o la naturaleza.

|                   |                             |                         |     |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ           | SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | Marzo de 2016               | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | MO-04-03-00                 | VERSIÓN:                | 0   |



## 1.2.3 Dirección de Operaciones

### Objetivo General:

Ejecutar acciones encaminadas a evitar y minimizar los efectos de los incidentes que se presentan dentro del territorio municipal y que afectan a la población, sus bienes y el entorno, dentro del marco establecido por la legislación aplicable en materia de Protección Civil.

### Funciones:

- Atender los incidentes que se presenten dentro del territorio municipal, para evitar o minimizar sus efectos de conformidad a las directrices del Sistema de Comando de Incidentes (SCI).
- Determinar las posibles causas y origen de los incendios con el objeto de generar mejores prácticas en la prevención, atención o mitigación de incidentes generados por el fuego.
- Coordinar al personal voluntario y gestionar el cumplimiento del programa de capacitación institucional de formación para bomberos.
- Llevar a cabo los planes y programas operativos permanentes y emergentes en caso de desastres establecidos por la Dirección de Planificación sin perder el alcance de control, en base a la normatividad establecida.
- Brindar atención prehospitalaria a las personas que se vean involucradas en emergencias o desastres.
- Atender incidentes donde se involucren materiales peligrosos o misiones de búsqueda y rescate provocados por cualquier evento adverso que pongan en riesgo la salud, la vida, los bienes y el entorno del municipio.
- Proteger, prevenir y auxiliar a todas las personas y bienes que puedan ser afectados por un incendio, inundación, derrumbe o cualquier otro estado de emergencia, para así mitigar los daños o pérdidas que pudieran producirse.
- Coordinar acciones de búsqueda salvamento y asistencia a la población ante situaciones de siniestro o desastre.
- Proteger vidas y bienes en el Municipio ante la amenaza de incendios o cualquier tipo de siniestro.
- Ejecutar los planes de acción preventivos y reactivos ante operativos programados y eventos emergentes.
- Proponer a la Coordinación los procedimientos operativos, los planes de operaciones y normas de servicio, en el ámbito de su competencia.
- Velar por la calidad profesional de los miembros de la dirección, proponiendo a la Coordinación las diferentes necesidades de capacitación y formación.

|                   |                             |                         |     |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ           | SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | Marzo de 2016               | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | MO-04-03-00                 | VERSIÓN:                | 0   |

## 1.2.4 Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos

### Objetivo General:

Garantizar una adecuada gestión integral de riesgos que reduzca la vulnerabilidad ante los efectos de fenómenos naturales y antropogénicos, con el objeto de prevenir situaciones de inseguridad que dañen la integridad y los bienes de los habitantes del Municipio de Zapopan, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

### Funciones:

- Promover la consolidación de la cultura de Protección Civil, principalmente en la prevención y la difusión de zonas de riesgo y planes de contingencia ante los desastres naturales o accidentes.
- Proveen herramientas y productos para la identificación de riesgos y su proceso de formación que reduzcan la vulnerabilidad ante los efectos de los fenómenos naturales y antropogénicos, con el objeto de prevenir situaciones de vulnerabilidad que dañen la integridad y los bienes de los habitantes del municipio.
- Instrumentar las medidas y acciones tendientes a revisar, controlar y dirigir el equipo de seguridad para la prevención de incendios y contingencias con que cuentan en los sectores públicos, privados y sociales del Municipio de Zapopan, conforme las normas y reglamentos establecidos.
- Revisar y validar los dictámenes estructurales y los estudios de riesgos de los inmuebles del Municipio de Zapopan, con el objeto de verificar que estén en condiciones seguras para el uso a los que están destinados.
- Evaluar y validar el contenido de los programas internos y especiales de protección civil, así como la integración de las unidades internas de protección civil y la capacitación de los brigadistas presentados por los organismos públicos, privados y particulares del municipio, asegurando con ello las sesiones de prevención, mitigación y/o en su caso la respuesta adecuada a una situación de emergencia.
- Concentrar procesar y administrar información generada por las diferentes áreas de la coordinación, mediante reportes, catálogos, mapas georeferenciados, y estudios o análisis de polígonos de riesgo, con el objeto de identificar posibles riesgos y elaborar estrategias de prevención o mitigación, para la toma de decisiones.
- Implementar acciones de prevención de riesgos en materia de protección civil y seguridad encaminadas a la reducción de la vulnerabilidad en el municipio, mediante visitas de supervisión e inspección a espacios habitables, centros de trabajo e inmuebles públicos y privados, así como realizar el diagnóstico estructural y/o visitas de supervisión en medidas de seguridad.
- Llevar a cabo la "Semana Municipal de Protección Civil", y el "Programa de Protección Civil Contigo" en coordinación con las autoridades competentes, con el objeto de promover la cultura de protección civil ante la población en general.
- Fomentar la participación activa y responsable de los habitantes del Municipio en acciones de prevención y salvamento.
- Diseñar y llevar a cabo campañas masivas de divulgación en materia de protección civil.
- Realizar inspecciones a los establecimientos del Municipio en materia de riesgos así como emitir las recomendaciones pertinentes en base a las medidas mínimas de seguridad.

|                   |                             |                         |     |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ           | SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | Marzo de 2016               | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | MO-04-03-00                 | VERSIÓN:                | 0   |

- Identificar los riesgos del Municipio, con el objeto de establecer los fenómenos perturbadores hidrometeorológicos, astronómicos, geológicos, químico-tecnológicos sanitario-ecológicos y socioorganizativos para integrar y actualizar permanentemente el Atlas de Riesgos Municipal.
- Prevenir y controlar las emergencias y contingencias que pudieran presentarse en el ámbito de su competencia.
- Realizar acciones preventivas para la movilización precautoria de la población y su instalación en refugios temporales.
- Visitar los inmuebles en el Municipio para constatar que se cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias necesarias para garantizar la seguridad de los ciudadanos y de sus bienes, debiendo notificar a las dependencias correspondientes de las infracciones en que incurran los propietarios o poseedores de los mismos, para los efectos a que haya lugar;
- Desarrollar objetivos y actividades del servicio, siguiendo las directrices marcadas por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.
- Proponer a la Coordinación los procedimientos operativos, los planes de operaciones y normas de servicio, en el ámbito de su competencia, con el objeto de participar en la integración del programa municipal de protección civil.
- Velar por la calidad profesional de los miembros de la dirección, proponiendo a la Coordinación las diferentes necesidades de capacitación y formación.
- Desarrollar planes, programas, cursos, talleres, conferencias y demás acciones que contribuyan a fomentar la cultura de autoprotección y prevención, mediante la difusión y capacitación a la ciudadanía basada en la gestión integral de riesgos.
- Responsable de la formación académica y profesional de los elementos adscritos a la Coordinación, con el objeto de desarrollar habilidades institucionales o específicas en base a competencias determinadas.

|                   |                             |                         |     |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ           | SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | Marzo de 2016               | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | MO-04-03-00                 | VERSIÓN:                | 0   |

## 1.2.5 Dirección de Logística

### Objetivo General:

Garantizar el funcionamiento de los servicios generales, el mantenimiento de los recursos materiales y la dotación del mobiliario y equipo a cada una de las áreas adscritas a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos de Zapopan, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos de la dependencia, de conformidad a la normatividad vigente.

### Funciones:

- Administrar el taller interno de la Coordinación y proporcionar servicio preventivo y correctivo a los vehículos adscritos a la Dependencia, en coordinación con el Taller Municipal y los talleres externos, cumpliendo con la normatividad establecida.
- Establecer las directrices, asignaciones y monitoreo en el uso y manejo del parque vehicular, las herramientas y equipos de protección.
- Supervisar y garantizar el estado óptimo del parque vehicular, herramientas y equipo de protección personal.
- Controlar y administrar el parque vehicular de la Coordinación, así como programar y llevar el control (bitácora) de los servicios y reparaciones realizados a las diferentes unidades vehiculares adscritas a la Dependencia.
- Administrar y llevar el control del almacén general de Protección Civil y Bomberos en base a los lineamientos establecidos.
- Resguardar, custodiar y controlar el abastecimiento de los recursos materiales de la Dependencia.
- Proporcionar a cada una de las áreas los servicios generales que se requieran para su adecuado funcionamiento en forma oportuna.
- Dar servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los inmuebles adscritos a la coordinación, así como dotar de los insumos necesarios (papelería, uniformes, menaje, combustibles, hidratación, alimentos, entre otros) a las aéreas de la dependencia, tanto en forma regular como en incidentes extraordinarios.
- Administrar el taller interno de Protección Civil conforme a la normatividad y con los estándares de calidad establecidos.
- Gestionar ante el taller municipal los servicios de mantenimientos de las unidades motrices de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, cuando no se pueda realizar en el taller interno.
- Realizar el proceso de montaje, adecuación, funcionamiento y desmontaje de las instalaciones en los incidentes que por su magnitud sea requerido en base a los lineamientos del sistema de comando de incidentes (SCI).
- Coordinar y establecer los procedimientos para la provisión de todos los servicios de transporte, comunicaciones, suministros, equipo, mantenimiento y abastecimiento de combustible para el desarrollo o soporte del incidente.

|                   |                             |                         |     |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ           | SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | Marzo de 2016               | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | MO-04-03-00                 | VERSIÓN:                | 0   |

## 1.2.6 Dirección de Administración y Finanzas

### Objetivo General:

Administrar de forma eficaz y eficiente los recursos humanos y financieros de las áreas y unidades adscritas a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos de Zapopan, con pleno apego a la normatividad establecida, contribuyendo con ello al logro de los objetivos de la Coordinación.

### Funciones:

- Difundir, supervisar y dar cumplimiento a las disposiciones normativas que regulan la administración de los recursos humanos y financieros vigentes.
- Seleccionar y reclutar personal calificado para el desarrollo de las funciones específicas del perfil de puesto establecido, de conformidad a los lineamientos vigentes.
- Solicitar al área competente los resultados de los exámenes médicos de los aspirantes, con el objeto de cumplir con los lineamientos establecidos en materia de contratación de personal.
- Supervisar y controlar todo lo relativo a las incidencias, permisos, periodos vacacionales, altas, bajas y movimientos del personal adscrito a la Coordinación, verificando que estén apegados a leyes, reglamentos, políticas y lineamientos que rige el Ayuntamiento de Zapopan en materia de recursos humanos.
- Elaborar el proyecto de presupuesto de la Coordinación, con la información proporcionada con las diferentes áreas que conforman la institución en base a las necesidades operacionales.
- Recibir, registrar y revisar los requerimientos solicitados en los operativos, con el objeto de programar su adquisición de forma oportuna y eficiente.
- Realizar un estricto control patrimonial y gestión de los recursos financieros.
- Gestionar ante las instancias competentes la adquisición de bienes y productos nacionales y extranjeros, con el objeto de coadyuvar en la consecución y logro de los objetivos y metas institucionales, vigilando el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rige el Ayuntamiento de Zapopan.
- Elaborar las órdenes de pago de los servicios gratificados para su posterior seguimiento, con el fin de que se realice la remuneración respectiva conforme a derecho, a los servidores públicos adscritos a la Dependencia.
- Recibir y canalizar la correspondencia general a la Coordinación, así como brindar atención personal al ciudadano para resolver su trámite en forma expedita.
- Coadyuvar en el logro de un clima laboral idóneo que permita tener mejores resultados hacia el interior y el exterior de la dependencia en beneficio de la ciudadanía.
- Administrar y llevar el control del archivo general que contiene el acervo documental de las diferentes direcciones de la Coordinación, con el objeto de presentarlas cuando una autoridad competente lo solicite.
- Proporcionar a la Dirección de Planificación los costos generados por incidente con el objeto de realizar los análisis de efectividad financiera correspondientes para la toma de decisiones.
- Integrar, administrar y coordinar la prestación de servicio social y prácticas profesionales tanto de instituciones públicas como privadas.

|                   |                             |                         |     |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ           | SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | Marzo de 2016               | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | MO-04-03-00                 | VERSIÓN:                | 0   |

## 1.2.7 Dirección de Planificación

### Objetivo General:

Definir y establecer lineamientos, planes, programas, objetivos estratégicos y procedimientos que fomenten la práctica de la planificación como proceso para la toma de decisiones, orientados al desarrollo organizacional que mejoren los niveles de eficiencia y eficacia de la institución.

### Funciones:

- Administrar el proceso de planificación operativo y funcional en concordancia con los planes estratégicos definidos, proporcionando acciones que garanticen el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación.
- Dirigir el proceso de recopilación y documentación de información generada de las actividades realizadas por la Coordinación para su análisis.
- Garantizar la elaboración y difusión interna de los planes operativos relativos a los incidentes, eventos operativos, eventos gratificados, emergencias o desastres en los que participa la institución.
- Vigilar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y tácticas en las operaciones.
- Elaborar informes estadísticos sobre los incidentes, eventos, operativos, emergencias o desastres atendidos para la toma de decisiones.
- Facilitar la integración de metodologías para la elaboración de los planes operativos.
- Coordinar y dirigir las reuniones de planificación de la dependencia.
- Participar en la definición y seguimiento de indicadores de gestión, desempeño y resultados que determinen en qué medida se han alcanzado las metas planeadas, en coordinación con las instancias competentes.
- Determinar la incorporación de recursos especializados en base a las necesidades, para el logro de los objetivos.
- Facilitar la socialización de los planes, proyectos, lineamientos y estrategias generados por la Coordinación.
- Verificar mediante monitoreo y seguimiento continuo el cumplimiento de las metas establecidas.
- Coordinar el proceso de seguimiento y control, estableciendo indicadores y evaluando las metas definidas en los planes operativos.
- Garantizar la elaboración de los planes institucionales conforme a los objetivos estratégicos de la Dependencia.
- Coordinar la actualización permanente de las descripciones, análisis y catálogo de puestos así como los manuales de organización y procedimientos de la Dependencia.
- Elaborar documentos para dar a conocer los resultados en los estudios y proyectos ejecutados, generando informes para la toma de decisiones.
- Recopilar información y presentar el análisis de situación de emergencia, eventos u operativos en los que participe la Coordinación.

|                   |                             |                         |     |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ           | SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | Marzo de 2016               | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | MO-04-03-00                 | VERSIÓN:                | 0   |

- Elaborar y actualizar permanentemente el registro del estado de fuerza (recursos humanos, materiales) asignados a la Coordinación.
- Establecer mecanismos de activación, movilización, asignación y desmovilización de los recursos en los incidentes, eventos, operativos, emergencias o desastres.
- Prever situaciones adversas que puedan afectar la operación mediante el análisis con enfoque inteligente, monitoreando permanentemente situaciones que pudieran afectar operativamente o la imagen de la Dependencia.
- Gestionar y formalizar la integración de grupos voluntarios que apoyen en las actividades de la Coordinación.
- Promover la capacitación y supervisar el desempeño de los grupos voluntarios de la Dependencia.
- Establecer programas de vinculación entre la Coordinación, los grupos voluntarios y la comunidad.

|                   |                             |                         |     |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ           | SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | Marzo de 2016               | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | MO-04-03-00                 | VERSIÓN:                | 0   |

## VI. AUTORIZACIONES

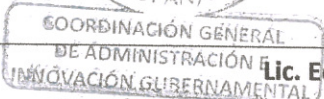
Autorización



Lic. Jesús Pablo Lemus Navarrete  
Presidente Municipal

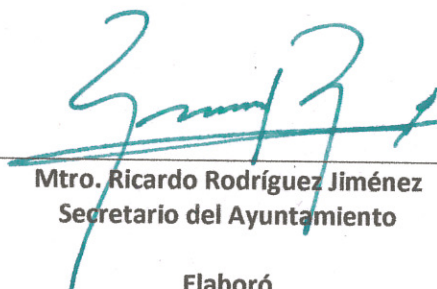
**PRESIDENCIA  
MUNICIPAL**

Autorización



Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa  
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno





Mtro. Ricardo Rodríguez Jiménez  
Secretario del Ayuntamiento

**SECRETARIA DEL  
AYUNTAMIENTO**

Elaboró



Cnte. Sergio Ramírez López  
DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos

Esta hoja de firmas corresponde al Manual de Organización de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos

|                   |                             |                         |     |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ           | SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | Marzo de 2016               | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | MO-04-03-00                 | VERSIÓN:                | 0   |