



Gobierno de  
**TLAQUEPAQUE**

# **Manual de Organización de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos**



**Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque 2018-2021**

## APRUEBA Y AUTORIZA

### **María Elena Limón García**

Presidenta Municipal del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco

### **Ignacio Aguilar Jiménez**

Coordinador General de Protección Civil y Bomberos

### **Rocío Rodríguez Amaya**

Coordinadora General de Administración e Innovación Gubernamental

## CERTIFICA

### **Salvador Ruíz Ayala**

Secretario del Ayuntamiento

## ELABORA, ACTUALIZA Y RESGUARDA

### **Jesús Buenrostro Jiménez**

Director de Desarrollo Organizacional

### **Responsables de la elaboración del documento:**

Irma Rodríguez Navarro

Félix Manuel Meza Villalvazo

Yolanda Garza Roque

Fernando Martínez Galván

Viridiana Montserrat González Barajas

San Pedro Tlaquepaque, Jalisco. A 28 de mayo de 2020.

# Agradecimientos

Agradezco los apoyos brindados por el Coordinador General de Protección Civil y Bomberos y las personas titulares de las áreas que conforman la misma, por abrir sus puertas en el transcurso de la elaboración del manual.

Por otra parte, felicito los trabajos del equipo de la Dirección a mi cargo, pues realmente son ellos los que hicieron posible la edición de este nuevo manual, con las revisiones a la plantilla general y al reglamento para conocer la estructura de cada dependencia y, con las entrevistas que se llevaron a cabo durante los meses anteriores, diseñando las atribuciones que funcionan como marco normativo de las áreas.

Este documento, estará disponible para que los funcionarios y ciudadanos lo consulten en la página oficial de transparencia del municipio.

**Jesús Buenrostro Jiménez**  
Director de Desarrollo Organizacional

# Índice

Introducción .....	5
Políticas del manual .....	8
Marco normativo .....	9
Filosofía institucional .....	12
Estructura, objetivo y atribuciones de las áreas de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.....	14
Estructura Departamental .....	16
Coordinación General de Protección Civil y Bomberos .....	18
Dirección Administrativa .....	21
Dirección Operativa .....	23
Coordinación Operativa .....	27
Coordinación de Gestión Integral del Riesgo .....	29
Jefatura de Área Dictaminación e Inspección .....	31
Jefatura de Área Prevención y Capacitación.....	34
Aprobación del manual .....	36
Aprobación de la actualización del manual.....	37
Historial de cambios .....	38

# Introducción

Este manual muestra la estructura y las atribuciones de las áreas que integran la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos desde el punto de vista organizacional.

Por lo tanto, se encontrará la estructura orgánica, esto es, quién depende de quién, seguido del organigrama, en el que se definen los diferentes niveles jerárquicos que existen durante el ejercicio de la función pública, el objetivo que persigue y las atribuciones de cada una de las áreas de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos, todo ello con el fin de establecer el principio de orden que debe prevalecer en el funcionamiento del gobierno municipal.

Su utilidad práctica, consiste en identificar a través de los objetivos y atribuciones, las tareas a las que están obligadas en el ejercicio de la función pública. Así mismo, para la vinculación de estas tareas con los procesos de inducción, formación y evaluación del desempeño de los servidores públicos.

La elaboración del manual surge de lo siguiente:

- 1.- La estructura: del análisis de la plantilla de personal 2020 y del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.
- 2.- Las atribuciones y objetivo de las Direcciones: del análisis del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.
- 3.- Las atribuciones y objetivo de las Jefaturas de Departamento: del análisis, de las reuniones, mesas de trabajo y acuerdos tomados con el personal de cada una de las áreas.

El manual, tiene los propósitos siguientes:

- 1.- Mostrar la organización y estructura de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.
- 2.- Servir como marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos, orientadas a la consecución de los objetivos de este, además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- 3.- Delimitar las responsabilidades y competencias de las áreas que conforman la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.

4.- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.

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

6.- Servir de base para implementar de manera formal los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.

7.- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades, así como las interrelaciones de éste con otras dependencias para la realización de las funciones asignadas.

### **¿Por qué San Pedro Tlaquepaque, expide manuales de organización?**

#### **Facultades normativas:**

Se expide de conformidad con lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como el artículo 77, fracción II inciso a) de la Constitución Política del Estado de Jalisco, que establece lo siguiente:

Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de organizar la administración pública municipal.

Así mismo la Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco, establece en su artículo 40 que:

Los Ayuntamientos pueden expedir, de acuerdo con las leyes estatales en materia municipal: Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que regulen asuntos de su competencia.

#### **Modalidades y requisitos que se deben incorporar:**

Respecto a los requisitos que deben incorporar este tipo de documentos, la Ley mencionada, en el artículo 45 establece que, las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

Fracción I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió.

Fracción II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares.

Fracción III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

De manera específica, el Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque, en su artículo 149, menciona las modalidades para la presentación de iniciativas para la modificación de este tipo de documentos, señalando lo siguiente:

Las circulares internas, instructivos, manuales y formatos que regulan el funcionamiento administrativo del Ayuntamiento, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal; serán formulados por conducto de las dependencias de la administración municipal que para tal efecto son facultadas por este Reglamento y ajustándose a lo previsto por las normas correspondientes.

Los instructivos, manuales y formatos a que hace referencia el párrafo anterior, deberán ser aprobados por los titulares de área, los titulares de las dependencias, el titular del área facultado por este ordenamiento para definir sus lineamientos y por el titular de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental; aprobados éstos, deberán remitirse a la Secretaría del Ayuntamiento para efectos de su certificación y emisión de la constancia correspondiente.”

### **¿Quién debe actualizar y proponer las modificaciones?**

La facultad y modalidades para expedir este tipo de instrumentos mediante los cuales se estandariza y se proponen mejoras a la forma en la que se lleva a cabo el ejercicio de las funciones públicas de cada dependencia, se establece en el artículo 171 del Reglamento mencionado, disponiendo lo siguiente:

Los ordenamientos municipales y reglamentos a que se refieren el presente pueden ser: en su inciso V. Manuales: Ordenamientos jurídico-administrativos de diversa naturaleza que regulan la organización, procesos, procedimientos y servicios, calidad, etcétera, de la administración pública municipal centralizada, descentralizada y paramunicipal.

Bajo este orden de ideas, según lo dispone el propio reglamento en sus artículos 208, fracción XXXVII y 209, atribuye a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, el registro de los manuales de organización y los manuales de procesos y procedimientos, facultando a la Dirección de Desarrollo Organizacional para coordinar su elaboración.

# Políticas del manual

I. El manual de organización debe estar disponible para consulta del personal que labora en la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos del Municipio de San Pedro Tlaquepaque, así como de la ciudadanía en general.

II.- La Dirección de Desarrollo Organizacional será la responsable de la elaboración y actualización del contenido del presente manual.

III.- El proyecto de elaboración y/o actualización del manual de organización deberá ser revisado y validado por las dependencias titulares de este, puesto que es al ser un documento oficial e institucional que debe presentar las firmas de elaboración, validación, aprobación y certificación, de los siguientes funcionarios:

- a) Director de Desarrollo Organizacional.
- b) Coordinador General o Titular de las Dependencias que forman parte del manual de organización, en este caso por el Coordinador General de Protección Civil y Bomberos.
- c) Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
- d) Secretario del Ayuntamiento.

IV.- El proyecto de manual de organización deberá ser aprobado por los funcionarios señalados y deberá ser certificado por la Secretaría del Ayuntamiento para su posterior publicación en los medios oficiales del municipio.

V.- El manual de organización se revisará y actualizará preferentemente cada año salvo que por necesidades y previa justificación se tenga que hacer durante el ejercicio anual.



# Marco normativo

De conformidad con el artículo 193 del Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque, la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos, se integra de la manera que sigue:

**Artículo 193.**-La Coordinación General de Protección Civil y Bomberos para el desarrollo de sus funciones y de conformidad a lo establecido por el presente reglamento, así como lo estipulado por los manuales operativos y de organización de cada dependencia, tendrá a su cargo de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes dependencias:

- I. Dirección Administrativa; y
- II. Dirección Operativa.

Las cuales para su funcionamiento están reguladas por los artículos 192 y 193 del citado reglamento.

Aunado a lo anterior, para el ejercicio de sus atribuciones las dependencias se auxilian de:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- 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 los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Amparo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General del Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010. Condiciones de Seguridad-Prevención y Protección Contra Incendios en los Centros de Trabajo.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011. Señales y avisos para Protección Civil; colores, formas y símbolos a utilizar.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-006-SEGOB-2015. Tsunamis, características y especificaciones de prevención, alertamiento y evacuación.

- NORMA Oficial Mexicana NOM-008-SEGOB-2015, Personas con discapacidad, acciones de prevención y condiciones de seguridad en materia de protección civil en situación de emergencia o desastre.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-009-SEGOB-2015, Medidas de previsión, prevención y mitigación de riesgos en centros de atención infantil en la modalidad pública, privada y mixta.
- Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco.
- Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley de los Servicios de Vialidad, Tránsito y Transporte del Estado de Jalisco.
- Ley de Educación del Estado de Jalisco.
- Ley Estatal de Salud.
- Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal.
- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Jalisco.
- Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma.
- Código Civil del Estado de Jalisco.
- Código Penal para el Estado de Jalisco.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley que Regula los Centros de Atención Infantil en el Estado de Jalisco.
- Plan Estatal de Desarrollo 2013-2033
- Ley de Ingresos del Municipio de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
- Reglamento de Patrimonio Municipal.
- Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno Municipal de Tlaquepaque.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública del Municipio de Tlaquepaque.
- Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Tlaquepaque.
- Reglamento Interno de Protección Civil para el Municipio de Tlaquepaque.
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco.
- Reglamento de Zonificación Urbana para el Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de Zonificación Específica para Estaciones de Servicio Gasolineras
- Reglamento para el Funcionamiento de Giros Comerciales, Industriales y Prestación de Servicios en el Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento del Consejo de Giros Restringidos sobre venta y consumo de Bebidas Alcohólicas del Municipio de Tlaquepaque.
- Reglamento de Anuncios para el Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales del Municipio de San Pedro Tlaquepaque

- Reglamento para la quema de Espectáculos Pirotécnicos y la Expedición del Certificado de Seguridad del Municipio de San Pedro Tlaquepaque
- Reglamento para la Prestación de los Servicios de Guardería.
- Reglamento de Construcciones en el Municipio de San Pedro Tlaquepaque
- Programas Operativos Anuales (por cada ejercicio fiscal).
- Manual de Organización.
- Manual de Procesos y Procedimientos.
- Manual de Perfil de Puestos.

# Filosofía Institucional

## **Misión:**

La acción pública del gobierno municipal de San Pedro Tlaquepaque atiende las necesidades y el desarrollo integral de sus habitantes a través de la prestación eficiente y de calidad de sus servicios, funciones y programas públicos que se realizan con enfoque de seguridad humana, a fin de impulsar el desarrollo local sostenible y así lograr la ciudad que queremos.

## **Visión:**

Ser un municipio que garantice el derecho a la ciudad y el acceso a servicios públicos como elementos para la mejora de la calidad de vida y líder en la implementación del modelo de la seguridad humana, bajo los pilares de reconstrucción del tejido social, educación y deporte; a través de la aplicación de los valores de igualdad, legalidad, respeto a los derechos humanos, compromiso con el medio ambiente, transparencia, rendición de cuentas, inclusión, y participación ciudadana.

## **Valores del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque:**

- Gobierno ciudadano
- Gobierno honesto
- Gobierno transparente
- Gobierno abierto
- Gobierno institucional
- Gobierno solidario
- Gobierno subsidiario
- Gobierno que respeta los derechos humanos
- Gobierno que rinde cuentas.

## **De manera particular, la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos, tiene el siguiente objetivo:**

Salvaguardar la vida de las personas, los bienes y el entorno en los tres sectores de la sociedad (social, gubernamental e iniciativa privada), mediante una adecuada coordinación para la elaboración, instrumentación y ejecución de

programas, proyectos, servicios, campañas y acciones en Materia de Protección Civil conjuntamente con la prevención, el auxilio, la recuperación y el apoyo para el restablecimiento de los servicios públicos vitales; en el marco de los objetivos municipales y de acuerdo al interés general del Estado y la Nación; y con ello minimizar los efectos de los incidentes y desastres provocados por fenómenos naturales o humanos, con apego a los principios legales aplicables en la materia así como en la equidad de género.

**ESTRUCTURA, OBJETIVO Y  
ATRIBUCIONES DE LAS ÁREAS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**

La estructura de las áreas y dependencias que integran la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos está definida y oficializada por la plantilla general y el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.

Por lo tanto, no es posible realizar ningún cambio de manera automática en la organización y/o estructura de cada una de las dependencias.

En el caso de algún proyecto de innovación que permita eficientar las actividades del municipio, se deberá informar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, para realizar el trámite correspondiente sobre la viabilidad de la modificación, la suficiencia presupuestal y la generación del proyecto ante las instancias municipales correspondientes.



# Estructura Departamental

## **Presidencia Municipal.**

---

### **Coordinación General de Protección Civil y Bomberos**

---

### **Dirección Administrativa**

---

### **Dirección Operativa**

Coordinación Operativa

Coordinación de Gestión Integral del Riesgo

Jefatura de Área de Dictaminación e Inspección

Jefatura de Área de Prevención y Capacitación

---



## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS



## COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

**Objetivo:** Coordinar la elaboración, instrumentación y ejecución de los programas, proyectos, servicios, campañas y acciones en materia de protección civil y bomberos para prevenir o minimizar los efectos de los incidentes y desastres provocados por fenómenos naturales o humanos. Así mismo, planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos y procedimientos de las acciones de prevención y reacción que atiende esta dependencia para la ciudadanía, siempre con el apego a los principios legales y al objetivo principal de salvaguardar la vida de las personas que es lo más importante, los bienes y el entorno.

### **Atribuciones:**

- I. Realizar campañas permanentes de difusión y capacitación sobre temas de Protección Civil;
- II. Coordinar la planeación, proyección y presentación del Programa Municipal de Protección Civil;
- III. Coordinar y supervisar la ejecución del Programa Municipal autorizado, conforme a lo establecido a la normatividad aplicable en materia de Protección Civil;
- IV. Promover la capacitación y la conformación de una cultura en la materia de la participación individual y colectiva de la ciudadanía;
- V. Promover la instalación del Consejo Municipal de Protección Civil del Ayuntamiento, y fungir como Secretario Técnico del mismo; así mismo integrar el Sistema Municipal de Protección Civil;
- VI. Aplicar las disposiciones de la Ley General de Protección Civil, así como las que se encuentren estipuladas dentro de la normatividad vigente;
- VII. Promover la actualización del Atlas Municipal de Riesgos como instrumento de prevención basado en un Sistema integral de información sobre los agentes perturbadores, que proyecte los escenarios de riesgo a corto, mediano y largo plazo;
- VIII. Participar en el Sistema Estatal de Protección Civil, asegurando la congruencia de los programas municipales y estatales de Protección Civil, a través de las propuestas necesarias que se emitan;
- IX. Solicitar e informar al Gobierno del Estado de Jalisco, el apoyo necesario para cumplir con las finalidades de la Protección Civil Municipal, en los términos del artículo 43 de la Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco;

- X. Vigilar y coordinar los planes, programas y acciones que presente la Dirección Administrativa y la Dirección Operativa en materia de Protección Civil, para alinearlos con los fines del Plan Municipal de Desarrollo y las Políticas Públicas Municipales;
- XI. Participar en la Mesa Metropolitana de Protección Civil en la planeación y ejecución de los proyectos para brindar a la ciudadanía los servicios básicos que requieren;
- XII. Realizar campañas permanentes de difusión y capacitación en materia de Protección Civil;
- XIII. Generar al Presidente Municipal, diariamente o cuando lo solicite, un parte de novedades con la información que se genere de las actividades realizadas en la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos del municipio;
- XIV. Promover la creación del Fondo Municipal de Desastres (FOMUDEN);
- XV. Coordinar los trabajos de las Dirección Administrativa y la Dirección Operativa en las funciones de Planificación, Operaciones, Logística, Administración y Finanzas;
- XVI. Fungir como el Comandante de Incidente, ante un evento, operativo o incidente, bajo los protocolos aplicables;
- XVII. Ejecutar las acciones de prevención, auxilio y recuperación o restablecimiento, conforme a los ordenamientos jurídicos, programas y acuerdos que autorice el Consejo Municipal de Protección Civil;
- XVIII. Ejercer funciones de vigilancia e inspección;
- XIX. Practicar visitas de inspección sin orden de visita cuando exista peligro inminente de alto riesgo, desastre y/o siniestro;
- XX. Dictar medidas de seguridad en cumplimiento a la normatividad, en base a los resultados de las inspecciones realizadas;
- XXI. Llevar un control de las empresas instaladas dentro del Municipio, que realicen actividades con materiales peligrosos y vigilar que dentro de las mismas se operan las unidades internas de prevención y rescate;
- XXII. Promover la celebración de convenios con los gobiernos estatales y federales que apoyen los objetivos y finalidades de los Sistemas de Protección Civil Municipales;



XXIII. Coordinarse y asociarse con los municipios del Estado de Jalisco, a través de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos, con el objetivo de dar cumplimiento a los programas;

XXIV. Proponer y participar en la continuidad a la Declaratoria de Emergencia;

XXV. Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia; y

XXVI. Activar el grupo de búsqueda y rescate urbano por sus siglas en inglés (USAR San Pedro Tlaquepaque) para participar ante una emergencia de carácter Local, Regional, Nacional o Internacional;

XXVII. Participar en la planeación y coordinación de la delimitación municipal de riesgos, y en caso necesario, intervenir de manera intermunicipal con apoyo en servicios de emergencia;

XXVIII. Coordinar los procesos y procedimientos de administración y operación que atiende la Coordinación General para sus funciones;

XXIX. Las demás que establezca el presente ordenamiento y demás disposiciones aplicables.

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**Objetivo:** Administrar los recursos materiales, humanos y financieros con los que cuenta la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos, a través de las relaciones internas o externas dentro del municipio para la consecución de los objetivos de la dependencia; así como coordinarse con la Dirección Operativa con el ejercicio de sus funciones y ésta misma de manera general como responsable de la planificación, organización, dirección y control de las gestiones necesarias de la institución.

### **Atribuciones:**

I.- Realizar la planeación y proyección de un sistema administrativo que cumpla con las necesidades generales de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos;

II.- Coadyuvar con las dependencias competentes del ayuntamiento, para ejecutar las acciones administrativas para el logro de los objetivos de la dependencia;

III.- Trabajar en la gestión de recursos y en la aplicación de los procesos correspondientes en caso de una emergencia y/o desastre, en conjunto con los gobiernos estatales y municipales, el Coordinador General de Protección Civil y Bomberos y el Director Operativo;

IV.- Coordinar y establecer las estrategias generales de actuación, logística y planeación necesarias para el cumplimiento del programa municipal de protección civil;

V.- Coordinar y realizar las gestiones necesarias para alinear los planes, programas y acciones en materia de protección civil con el plan municipal de desarrollo y las políticas públicas municipales;

VI.- Realizar las gestiones administrativas de los recursos jurídicos de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos;

VII.- Realizar las gestiones administrativas de los recursos humanos de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.

VIII.- Realizar las gestiones administrativas de los recursos financieros de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos;

IX.- Realizar las gestiones administrativas de los recursos materiales y servicios de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos;

X.- Coordinar y administrar la evaluación de los programas y planes de la dependencia, a través de acciones de seguimiento para el buen desempeño de la misma;

XI.- Colaborar y/o coordinar todas las actividades que aplican dentro de la operatividad de esta Coordinación General y que es parte de la administración;

XII.- Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;

XIII.- Administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dependencia y cumplimentar todas las obligaciones establecidas en la normatividad de responsabilidades administrativas y de entrega-recepción;

XIV.- Proporcionar a la Dirección de la Unidad de Transparencia, la información pública que genere, posea o administre para dar respuesta a solicitudes de acceso a la información y/o protección de datos personales; para que sea publicada mensualmente la información fundamental que le corresponda en el portal de transparencia, y para publicarla en los apartados de las herramientas ciudadanas de evaluación de las que sea parte el Ayuntamiento. Así mismo, deberá elaborar y cargar los formatos aplicables de la Plataforma Nacional de Transparencia y garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;

XV.- Administrar los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformados en el ejercicio de sus funciones; y remitir a la Dirección de Archivo General Municipal, el inventario de archivo de trámite, y los expedientes que han concluido su vigencia, conforme al catálogo de disposición documental, garantizando su organización, conservación y preservación con el objeto de respetar el derecho a la verdad, el derecho de acceso a la información y la memoria pública municipal, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;

XVI.- Elaborar, presentar y ejecutar los programas operativos anuales de su dependencia e informar sobre su cumplimiento a través de los informes trimestrales;

XVII.- Informar a la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;

XVIII.- Coadyuvar con la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos, en todos los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;

XIX. Ejecutar la evaluación del desempeño de su personal, en los términos y condiciones que le sean solicitados;

XX.- Las demás que le determine el Ayuntamiento, la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos y la normatividad aplicable;

## DIRECCIÓN OPERATIVA

**Objetivo:** Coordinar las funciones operativas de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos de San Pedro Tlaquepaque, para mantener la adecuada operatividad de esta dependencia, así como coordinarse con la Dirección Administrativa para el ejercicio de sus funciones y ésta misma de manera general como responsable de la planificación, organización, dirección y control de las gestiones necesarias para la institución.

### **Atribuciones:**

I.- Planear y ejecutar los programas de prevención, auxilio y recuperación o restablecimiento para casos de emergencia o desastre;

II.- Monitorear y analizar los fenómenos perturbadores, revisando las diferentes fuentes de información oficial;

IV.- Generar las estadísticas del comportamiento de los fenómenos perturbadores, así como de los servicios de prevención, atención y de restablecimiento;

V.- Identificar los riesgos existentes en el municipio, integrando el atlas municipal de riesgos y el fortalecimiento del atlas estatal y nacional;

VI.- Evaluar las acciones implementadas de auxilio a la población, antes, durante y después del impacto de algún fenómeno perturbador;

VII.- Coordinar operativos especiales de prevención y auxilio de accidentes o emergencias;

VIII.- Diseñar y dar seguimiento a los planes operativos del área;

IX.- Dirigir y coordinar las acciones operativas y de gestión integral de riesgos;

X.- Coordinar la intercomunicación de las áreas de cabina de las demás bases, para el registro de los sucesos relevantes en materia de protección civil, emitir las alertas y recomendaciones a la ciudadanía;

XI.- Coordinar y vigilar el funcionamiento del centro de operaciones instalado para la concentración y análisis de información de los operativos de prevención y emergencia;

XII.- Difundir las actividades planeadas para el personal de la dependencia;

XIII.- Dar a conocer a la población los diferentes planes operativos preventivos, sus acciones de atención de emergencias antes, durante y después de una emergencia a través de los medios de comunicación;

XIV.- Diseñar y elaboración de las estrategias generales de actuación ante la presencia de fenómenos perturbadores ya sean de origen natural o generado por la actividad humana en el municipio;

XV.- Diseñar y ejecutar el programa de adiestramiento y rescate de sección canina de la dependencia;

XVI.- Establecer los programas de atención para fauna nociva en fase de prevención y auxilio a la población;

XVII.- Identificar y mantener actualizado el catálogo de riesgos en el municipio mediante la el análisis de información y las visitas domiciliarias de inspección;

XVIII.- Evaluar las medidas de seguridad en instalaciones, equipos y en el manejo de materiales peligrosos, a través de visitas domiciliarias de supervisión e inspección a empresas, organismos y/o transportes;

XIX.- Verificar el cumplimiento de la normatividad en la materia a través de visitas domiciliarias de supervisión e inspección a empresas, organismos y/o transportes.

XX.- Dictaminar y verificar en campo los estudios de riesgos de empresas o particulares que lo soliciten;

XXI.- Evaluar y dictaminar los programas internos de protección civil;

XXII.- Asesorar a empresas, dependencias y/o particulares en materia de seguridad y protección civil;

XXIII.- Evaluar y expedir los registros para empresas que manejan, almacenan, transportan o venden materiales peligrosos, así como de consultores y capacitadores acreditados por la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos, para brindar sus servicios;

XXIV.- Participar en reuniones de diversos comités en representación del Coordinador General;

XXV.- Expedir los documentos que ordene el Coordinador General en el ámbito de la protección civil en base a su ley y reglamentos;

XXVI.- Disponer que se integren las unidades internas de las dependencias y organismos de la administración pública municipal y vigilar su operación.

XXVII.- Elaborar el registro de los grupos voluntarios en materia de protección civil;

XXVIII.- Diseñar y ejecutar programas de capacitación para los sectores público, privado y social, en materia de protección civil;



XXIX.- Promover y difundir la cultura de la protección civil y de la autoprotección a través de la impartición de cursos en la materia y; de la organización de simulacros y actividades que sensibilicen a la ciudadanía sobre la importancia del conocimiento en esta materia;

XXX.- Asesorar a las dependencias de gobierno municipal, organismos y entidades de los diferentes sectores para conformación de sus unidades internas de protección civil;

XXXI.- Promover entre las diversas instancias del gobierno municipal, así como del sector privado, los cursos en materia de protección y actividades de prevención;

XXXII.- Promover la ejecución de simulacros de conformidad a la ley de protección civil;

XXXIII.- Desarrollar programas de capacitación y profesionalización del personal operativo y administrativo de la dependencia;

XXXIII.- Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;

XXXIV.- Administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dependencia y cumplimentar todas las obligaciones establecidas en la normatividad de responsabilidades administrativas y de entrega-recepción;

XXXV.- Proporcionar a la Dirección de la Unidad de Transparencia, la información pública que genere, posea o administre para dar respuesta a solicitudes de acceso a la información y/o protección de datos personales; para que sea publicada mensualmente la información fundamental que le corresponda en el portal de transparencia, y para publicarla en los apartados de las herramientas ciudadanas de evaluación de las que sea parte el Ayuntamiento. Así mismo, deberá elaborar y cargar los formatos aplicables de la Plataforma Nacional de Transparencia y garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;

XXXVI.- Administrar los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformados en el ejercicio de sus funciones; y remitir a la Dirección de Archivo General Municipal, el inventario de archivo de trámite, y los expedientes que han concluido su vigencia, conforme al catálogo de disposición documental, garantizando su organización, conservación y preservación con el objeto de respetar el derecho a la verdad, el derecho de acceso a la información y la memoria pública municipal, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;

XXXVII.- Elaborar, presentar y ejecutar los programas operativos anuales de su dependencia e informar sobre su cumplimiento a través de los informes trimestrales;

XXXVIII.- Informar a la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;

XXXIX.- Coadyuvar con la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos, en todos los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;

XV. Ejecutar la evaluación del desempeño de su personal, en los términos y condiciones que le sean solicitados;

XVI.- Las demás que le determine el Ayuntamiento, la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos y la normatividad aplicable;

## COORDINACIÓN OPERATIVA

**Objetivo:** Coordinar las operaciones estableciendo estrategias para lograr una atención eficaz de las acciones de protección civil y bomberos, logrando que la información del evento sea manejada de forma fluida y veraz, debiendo informar al Director Operativo, Director Administrativo y estos a su vez al Coordinador General aplicando el plan de atención correspondiente dependiendo de las necesidades del servicio.

### **Atribuciones:**

I.- Supervisar el pase de lista y revista del personal, recepción de unidades, herramientas, equipos y accesorios, así como consignas y novedades de las bases y central operativa;

II.- Coordinar la administración de recursos humanos y materiales para la atención de emergencias diarias;

III.- Informar a la Dirección Operativa de las novedades generadas de cada base y turno que corresponda;

IV.- Ejecutar y supervisar las acciones de los programas de prevención, auxilio y recuperación o restablecimiento para casos de emergencia o desastre elaborados por la Dirección Operativa;

V.- Ejecutar acciones de prevención, auxilio y recuperación, a través de la Dirección Operativa, ante la presencia de los fenómenos perturbadores;

VI.- Coordinar operativos especiales de prevención y auxilio de accidentes o emergencias.

VII.- Coordinar y ejecutar las acciones de respuesta de auxilio a la población, antes, durante y después del impacto de algún fenómeno perturbador;

VIII.- Coordinar las comunicaciones antes, durante y después de un operativo o emergencia;

IX.- Participar en las reuniones que convoque la dirección operativa y convocar las necesarias para la coordinación operativa;

X.- Instalar el centro de operaciones para la concentración, planeación y análisis de información de los operativos de prevención y emergencia;

XI.- Difundir y ejecutar las actividades planeadas para, comandantes, oficiales y personal operativo de la dependencia;

XII.- Establecer estrategias y tácticas de respuesta ante una emergencia y/o desastre;

- XIII.- Realizar actividades de adiestramiento al personal operativo;
- XIV.- Participar en las actividades de gestión integral de riesgos que ordene la Dirección Operativa;
- XV.- Participar en los programas de capacitación y profesionalización del personal operativo y administrativo de la dependencia;
- XVI. Realizar en conjunto con Dirección Operativa, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, tales como, recibir y atender las solicitudes de información y de protección de datos personales; remitir mensualmente la información fundamental para la página del municipio; elaborar y cargar mensualmente los formatos aplicables de la Plataforma Nacional de Transparencia y; garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;
- XVII. Colaborar con la Dirección Operativa, para realizar la correcta administración y remisión de los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformados en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;
- XVIII. Coadyuvar en la elaboración, presentación y ejecución de los programas operativos anuales e informes trimestrales conforme lo establece la normatividad aplicable;
- XIX. Informar a la Dirección Operativa, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;
- XX. Coadyuvar con la Dirección Operativa, en todos los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados, ejecutándolos en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;
- XXI. Ejecutar la evaluación del desempeño de su personal, en los términos y condiciones solicitados;
- XXII. Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;
- XXIII. Administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dependencia y cumplimentar todas las obligaciones establecidas en la normatividad de responsabilidades administrativas y de entrega-recepción; y
- XXIV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## COORDINACIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO

**Objetivo:** Coordinar la elaboración, instrumentación y ejecución de programas en materia de Protección Civil en el municipio para prevenir o minimizar los efectos de los desastres provocados por fenómenos naturales o humanos privilegiando la gestión integral de riesgos.

**Atribuciones:**

I. Aplicar las disposiciones de la Ley General de Protección Civil y la Ley del Sistema de Protección Civil del Estado de Jalisco e instrumentar sus programas en coordinación con el Sistema Estatal.

II. Identificar y elaborar los estudios necesarios, tendientes a prevenir o minimizar los efectos de los desastres provocados por fenómenos naturales o humanos; elaborando el proyecto de Atlas Municipal de Riesgos.

III. Elaborar, instrumentar y coordinar la ejecución de los programas en materia de protección civil dentro del Municipio.

IV. Participar de manera coordinada y armonizada con el Consejo Estatal de Protección Civil y los grupos sociales locales organizados, en la definición y ejecución de las acciones que se convenga realizar en materia de protección civil.

V. Participar en los programas de capacitación y profesionalización del personal operativo y administrativo de la dependencia;

VI. Coadyuvar con la Coordinación Estatal para que sus programas en materia de protección civil se ajusten al municipio.

VII. Identificar y diagnosticar los riesgos a los que está expuesto el municipio y sus habitantes y colaborar para la elaboración, actualización e implementación del Atlas Municipal de Riesgos y el Programa Estatal.

VIII. Establecer y mantener enlace con la Coordinación Estatal y con las dependencias, instituciones y organismos involucrados en tareas de protección civil.

IX. Contar con certificación de competencia expedida por alguna institución registrada en la Escuela Nacional de Protección Civil.

X. Sistematizar con los integrantes de la Coordinación municipal de Protección Civil para identificar los principales riesgos del municipio y estudiar las posibles medidas para prevenir su ocurrencia y aminorar sus efectos sobre la población.

XI. Vincular las necesidades municipales en materia de protección civil con el Sistema Estatal.

XII. Dar a conocer al Coordinador General de Protección Civil la identificación de los riesgos a que está expuesto el municipio, para que este proponga los planes y las estrategias de protección civil y las posibles soluciones aplicables a cada caso.

XIII. Informar a la Dirección Operativa, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;

XIV. Ejecutar la evaluación del desempeño de su personal, en los términos y condiciones solicitados;

XV. Realizar en conjunto con Dirección Operativa, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, tales como, recibir y atender las solicitudes de información y de protección de datos personales; remitir mensualmente la información fundamental para la página del municipio; elaborar y cargar mensualmente los formatos aplicables de la Plataforma Nacional de Transparencia y; garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;

XVI. Colaborar con la Dirección Operativa, para realizar la correcta administración y remisión de los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformados en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;

XVII. Coadyuvar en la elaboración, presentación y ejecución de los programas operativos anuales e informes trimestrales conforme lo establece la normatividad aplicable;

XVII. Coadyuvar con la Dirección Operativa, en todos los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados, ejecutándolos en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;

XVIII. Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;

XIX. Administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dependencia y cumplimentar todas las obligaciones establecidas en la normatividad de responsabilidades administrativas y de entrega-recepción; y

XX. Colaborar en la elaboración del Reglamento.

## JEFATURA DE ÁREA DE DICTAMINACIÓN E INSPECCIÓN

**Objetivo:** Realizar la revisión, evaluación y validación de los planes, programas y estudios generales de riesgo, para la implementación de medidas, estrategias y procedimientos integrados al logro de acciones para combatir las causas de los desastres, con la finalidad de conocer los peligros o los riesgos, identificarlos, eliminarlos o reducirlos y fortalecer las capacidades de resiliencia de la sociedad.

### **Atribuciones:**

I.- Verificar la recepción adecuada de unidades, herramientas, equipo y accesorios de la dependencia;

II.- Coordinar la administración de recursos humanos y materiales para las funciones de dictaminación;

III.- Participar en las reuniones a las que sea convocado por las dependencias integrantes de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos;

IV.- Coadyuvar en las acciones de prevención, auxilio y recuperación que determine la Dirección Operativa y/o cualquier dependencia de la Coordinación, ante la presencia de fenómenos perturbadores que afecten al municipio;

V.- Ejecutar las acciones en conjunto con la Coordinación Operativa implementadas para el auxilio de la población antes, durante y después de una emergencia y/o desastre;

VI.- Participar en la atención de las emergencias y desastres ocurridos en el municipio y aquellos en los que se solicite su intervención por la Dirección Operativa y/o cualquier dependencia de la Coordinación;

VII.- Ejecutar el programa para la identificación, análisis, evaluación, control y reducción de los riesgos, por tipo de fenómeno perturbador;

VIII.- Ejecutar los planes y programas básicos de atención, auxilio y vuelta a la normalidad, frente a las contingencias y/o desastres provocados por los diferentes tipos de fenómenos perturbadores;

IX.- Ejecutar el plan de continuidad de operaciones;

X.- Determinar, registrar y actualizar el atlas y mapas de riesgos, en conjunto con las dependencias de la Coordinación;

- XI.- Identificar las zonas de riesgo para los asentamientos humanos, tomando en cuenta todos los fenómenos perturbadores, mediante recorridos de verificación;
- XII.- Coadyuvar en la elaboración de los peritajes de causalidad para los programas preventivos y dictámenes en materia de protección civil para la sociedad en base al análisis y evaluación de riesgos y a los antecedentes históricos del municipio;
- XIII.- Revisar dictámenes técnicos de riesgo, en su mayoría, aquellos a los que la población del municipio sea vulnerable;
- XIV.- Realizar la ejecución de apercibimientos a casa habitación situadas en zonas identificadas con alto riesgo en cualquiera de los fenómenos perturbadores;
- XV.- Ejecutar operativos de vigilancia en diferentes giros públicos, sociales y privados, con visitas de inspección en materia de seguridad en protección civil;
- XVI.- Realizar la dictaminación de los programas internos de protección civil de los organismos públicos, sociales y privados que lo soliciten;
- XVII.- Realizar la dictaminación los estudios generales de riesgo de los organismos públicos, sociales y privados que lo soliciten;
- XVIII.- Realizar visitas para verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de gestión integral de riesgos de los inmuebles públicos, sociales y privados;
- XIX. Realizar en conjunto con la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, tales como, recibir y atender las solicitudes de información y de protección de datos personales; remitir mensualmente la información fundamental para la página del municipio; elaborar y cargar mensualmente los formatos aplicables de la Plataforma Nacional de Transparencia y; garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;
- XX. Colaborar con la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos, para realizar la correcta administración y remisión de los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformados en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;
- XXI. Coadyuvar en la elaboración, presentación y ejecución de los programas operativos anuales e informes trimestrales conforme lo establece la normatividad aplicable;
- XXII. Informar a la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;





XXIII. Coadyuvar con la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos, en todos los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados, ejecutándolos en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;

XXIV. Ejecutar la evaluación del desempeño de su personal, en los términos y condiciones solicitados;

XXV. Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;

XXVI. Administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dependencia y cumplimentar todas las obligaciones establecidas en la normatividad de responsabilidades administrativas y de entrega-recepción; y

XXVII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## JEFATURA DE ÁREA DE PREVENCIÓN Y CAPACITACIÓN

**Objetivo:** Llevar a cabo acciones y mecanismos implementados con antelación a la ocurrencia de los agentes perturbadores, con la finalidad de conocer los peligros o los riesgos, identificarlos, eliminarlos o reducirlos; evitar o mitigar su impacto destructivo sobre las personas, bienes, infraestructura, así como anticiparse a los procesos sociales de construcción de los mismos.

### **Atribuciones:**

- I.- Verificar la recepción adecuada de unidades, herramientas, equipo y accesorios;
- II.- Coordinar la administración de recursos humanos y materiales para las funciones de capacitación a los sectores públicos, sociales y privados;
- III.- Participar en las reuniones a las que sea convocado por las dependencias integrantes de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos;
- IV.- Coadyuvar en las acciones de prevención, auxilio y recuperación que determine la Dirección Operativa y/o cualquier dependencia de la Coordinación, ante la presencia de fenómenos perturbadores que afecten al municipio;
- V.- Ejecutar las acciones en conjunto con la Coordinación Operativa implementadas para el auxilio de la población antes, durante y después de una emergencia y/o desastre;
- VI.- Fomentar la cultura de prevención y protección civil, efectuando acciones de acuerdo con los aspectos normativos de operación, coordinación y participación de las dependencias del municipio;
- VII.- Promover la participación de la sociedad en general en acciones encaminadas a incrementar la cultura de la autoprotección, educación y capacitación en materia de prevención y protección civil.
- VIII.- Participar en la atención de las emergencias y desastres ocurridos en el municipio y aquellos en los que se solicite su intervención por la Dirección Operativa y/o cualquier dependencia de la Coordinación;
- IX.- Llevar a cabo la difusión para la elaboración de los planes familiares de protección civil para actuar antes, durante y después de una emergencia y/o desastre;
- X.- Proporcionar información y asesoría a las asociaciones de vecinos, empresas y público en general, para elaborar programas específicos e integrar unidades internas de protección civil, a fin de realizar acciones de prevención y auxilio;



XI.- Realizar campañas permanentes de difusión y capacitación sobre temas de protección civil, con el objeto de fortalecer la disposición e interés de la población por participar activamente en dichas acciones;

XII.- Ejecutar el programa anual de capacitación a la población en materia de gestión integral de riesgos y protección civil;

XIII.- Elaborar programas de capacitación para los sectores públicos, sociales y privados en materia de prevención y protección civil;

XIV.- Evaluar la realización de ejercicios y simulacros tomando en cuenta los riesgos a los que se está expuesta la población;

XV.- Coadyuvar con la Secretaría de Educación Pública para implementar en los planteles educativos, que se encuentren dentro del municipio, los programas de prevención, tomando en cuenta el programa nacional de seguridad y emergencia escolar;

XVI.- Ejecutar las acciones de fortalecimiento de las capacidades de resiliencia del Gobierno municipal y de la sociedad mediante programas de capacitación;

XVII.- Ejecutar el programa de profesionalización y actualización especializada para el personal operativo de la dependencia;

XVIII. Realizar en conjunto con la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, tales como, recibir y atender las solicitudes de información y de protección de datos personales; remitir mensualmente la información fundamental para la página del municipio; elaborar y cargar mensualmente los formatos aplicables de la Plataforma Nacional de Transparencia y; garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;

XIX. Colaborar con la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos, para realizar la correcta administración y remisión de los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformados en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;


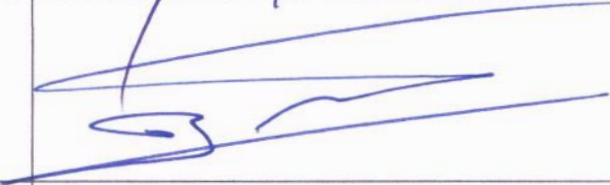



XX. Coadyuvar en la elaboración, presentación y ejecución de los programas operativos anuales e informes trimestrales conforme lo establece la normatividad aplicable;

XXI. Informar a la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;

XXII. Coadyuvar con la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos, en todos los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados, ejecutándolos en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;


# Aprobación del manual

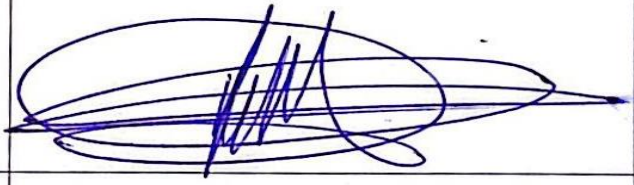
En los términos establecidos por el artículo 149 del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.

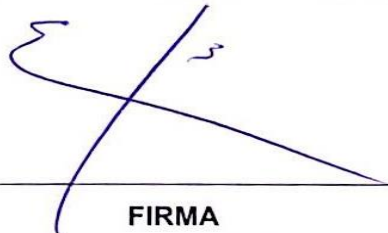
<p><b>C. MARÍA ELENA LIMÓN GARCÍA</b> PRESIDENTA MUNICIPAL</p>	
<p>APROBÓ</p>	<p>FIRMA</p>
<p><b>LIC. SALVADOR RUÍZ AYALA</b> SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</p>	
<p>CERTIFICÓ</p>	<p>FIRMA</p>
<p><b>CMDTE. IGNACIO AGUILAR JIMÉNEZ</b> COORDINADOR GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS</p>	
<p>VALIDÓ</p>	<p>FIRMA</p>
<p><b>LIC. ROCÍO RODRÍGUEZ AMAYA</b> COORDINADORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL</p>	
<p>REVISÓ</p>	<p>FIRMA</p>
<p><b>LIC. JESÚS BUENROSTRO JIMÉNEZ</b> DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</p>	
<p>ELABORÓ</p>	<p>FIRMA</p>

# Aprobación de la actualización del manual

En los términos establecidos por el artículo 149 del Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.

<p><b>ROCÍO RODRÍGUEZ AMAYA</b>  <b>COORDINADORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL</b></p>	
<p><b>APROBÓ</b></p>	<p><b>FIRMA</b></p>

<p><b>JOSÉ JAIME MANZANO NUÑEZ</b>  <b>COORDINADOR GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS</b></p>	
<p><b>ELABORÓ Y APROBÓ</b></p>	<p><b>FIRMA</b></p>

<p><b>JESÚS BUENROSTRO JIMÉNEZ</b>  <b>DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b></p>	
<p><b>ELABORÓ</b></p>	<p><b>FIRMA</b></p>

Fecha de aprobación de actualización: 17/02/2023

# Historial de cambios

**FECHA DE ELABORACIÓN: 28/05/2020**

El presente manual se publicó oficialmente en la página de transparencia del Ayuntamiento, en el apartado del artículo 8, fracción IV, inciso d), en la siguiente liga: <https://transparencia.tlaquepaque.gob.mx/articulo8/iv/los-manuales-de-organización/>

## REVISIONES AL MANUAL:

Fecha:	Apartado y motivo:
31/01/2023	<p>Se modifica el <b>Artículo 193.-</b>. Inciso II de la Dirección Operativa, realizando la incorporación del apartado de la Coordinación de Gestión Integral del Riesgo: integrada por la Jefatura de Área de Dictaminación e Inspección y la Jefatura de Área de Prevención y Dictaminación.</p> <p>REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE</p> <p>(Modificación aprobada en Sesión del Pleno de Ayuntamiento de fecha 19 de enero de 2021)</p>
Fecha:	Apartado y motivo: