



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, OPERACIÓN, ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS Y PROTOCOLOS.

## PROTECCIÓN CIVIL

AYUNTAMIENTO DE  
SANTA MARÍA DEL ORO, JALISCO

2018-2021

## ÍNDICE

<b>Sección</b>	<b>Descripción</b>	<b>Página</b>
<b>1</b>	Introducción	<b>3</b>
<b>2</b>	Normatividad	<b>4</b>
<b>3</b>	Objetivos	<b>5</b>
<b>4</b>	Organigrama	<b>6</b>
<b>5</b>	Objetivos y funciones	<b>7</b>
<b>6</b>	Firmas	<b>9</b>

## **1. INTRODUCCIÓN**

El presente manual de organización fue creado para establecer las normas que rigen el departamento de Proteccon Civil, asi 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 este Ayuntamiento.

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.

## 2. NORMATIVIDAD

### **Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

### **Estatal**

- Constitución política del estado de Jalisco
- Ley del gobierno y la Administración pública Municipal
- Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus municipios
- Ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado de Jalisco
- Ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco

### **Municipal**

- Reglamento interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Santa María del Oro, Jalisco.
- Reglamento para la administración y uso de inmuebles Municipales del Ayuntamiento de Santa María del Oro, Jalisco .
- Reglamento de transparencia e información pública para el municipio de Santa María del Oro, Jalisco .
- Políticas básicas Administrativas.
- Reglamento para la administración y uso de vehículos Oficiales del Municipio de Santa María del Oro, Jalisco .
- Reglamento de adquisiciones Municipales.
- Políticas, sistemas, procedimientos y normas de la comisión de Adquisiciones Municipales.

### 3. OBJETIVOS

#### **Prevención:**

La identificación y control de los riesgos estableciendo las acciones necesarias para prevenir accidentes, alterar nuestros procesos o la calidad de nuestros productos antes de que ocasionen una emergencia.

Una de nuestras prioridades es la Seguridad de las personas que laboran y se atienden el domicilio además de las instalaciones, por lo que la Prevención de incidentes, es una prioridad, donde hemos establecido acciones que permitan ofrecer instalaciones y servicios que hagan que nuestro personal, vecinos y usuarios se sientan seguros con nuestra Secretaria.

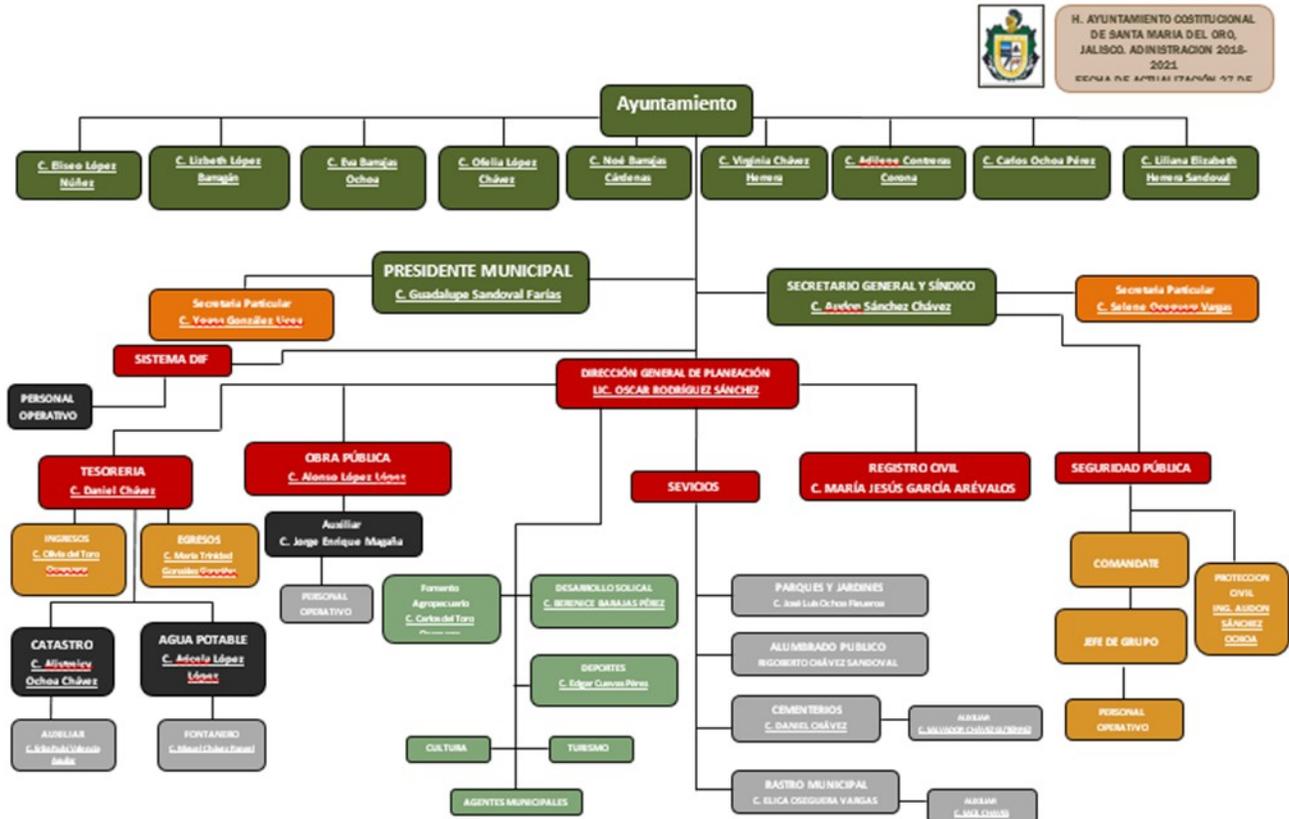
#### **Auxilio:**

El tomar el rápido control de una situación de emergencia, nos permite minimizar los impactos de un evento no deseado, para dar la prioridad sin descuidar a los infantes, personal, instalaciones y ambiente. Mediante la identificación y evaluación de impactos con sus respectivas acciones de control, dependiendo del nivel de respuesta, nos permite visualizar nuestra función de cada uno de los miembros de la organización para resolver un problema o solicitar el apoyo adecuado externo requerido.

#### **Recuperacion:**

Tener la capacidad de evaluar rápidamente los impactos posteriores a una emergencia para establecer el control de los eventos de tal forma que garanticemos la pronta respuesta y coordinación de restablecernos una vez ocurrido una situación inesperada o contingencia. El Alcance de los procedimientos establecidos en este estudio es aplicable y de carácter obligatorio para todo el personal que labora en la institución.

## 4. ORGANIGRAMA



### Suplencias:

Las ausencias temporales del director se realizan conforme a lo dispuesto en el art.99 del Reglamento interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Santa María del Oro, Jalisco.

*Nota: Para el buen desempeño de sus funciones la dirección general de Protección Civil cuenta con personal comisionado y supernumerario, que se integra en las diferentes áreas de la dirección.*

## 5. OBJETIVOS Y FUNCIONES

### PERSONAL QUE INTEGRA EL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL

Director Protección Civil

Secretaria

Elemento Auxiliar

### DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL

**Ubicación Organizacional:** Depende directo del Presidente Municipal.

**Objetivo O Propósito General:** Organizar y regular la Protección Civil en el Municipio de Santa María del Oro, Jalisco. Son la finalidad de salvaguardar la vida de las personas y sus orígenes.

**Funciones O Actividades:**

1. Vigilar que se dé cumplimiento al reglamento de Protección Civil Municipal.
2. Ejecutar acciones de prevención, auxilio y restablecimiento.
3. Vigilar el cumplimiento del reglamento.
4. Promover la constitución de grupos voluntarios.
5. Promover la capacitación de los habitantes en materia de protección civil.
6. Proporcionar información y asesoría a las asociaciones de vecinos, empresas y público en general a fin de realizar acciones de prevención y auxilio.
7. Promover la participación de los grupos sociales que integran su conformidad en el sistema municipal de protección civil.
8. Vigilar e inspeccionar las infracciones cometidas al reglamento.
9. Realiza planes operativos de prevención durante todo el año para diferentes fenómenos naturales o generado por actividad humana.
10. Asiste a reuniones interinstitucionales.
11. Realiza convenios con instituciones, estatal o municipal.
12. Se reúne cada mes con protección civil del estado y otras delegaciones para coordinar acciones de protección civil.
13. Mantiene estrecha comunicación con los grupos voluntarios o unidades internas de

protección civil.

14. Mantiene estrecha comunicación con su personal para realizar acciones de prevención, atención y restablecimiento.
15. Realiza sus programas de trabajo y se los presenta al concejo municipal de protección civil.
16. Realiza informes en boletín y se los presenta al presidente...
17. Velar por el cumplimiento de los diversos reglamentos y ordenamientos municipales, así como las disposiciones y acuerdos emanados del Ayuntamiento o del Presidente Municipal.
18. Colaborar con las Instituciones Federales, Estatales municipales y Asociaciones Civiles para evitar algún accidente, siniestró o catastro.
19. Rendir informes de las actividades, al concejo municipal de protección civil.
20. Coordinarse con los diferentes departamentos y direcciones del H. Ayuntamiento.
21. Elaborar el programa anual de actividades.
22. Elaborar informe anual de actividades.

**Relaciones:** Directamente con el Presidente municipal, el comandante, y en apoyo con los servidores públicos municipales. Así mismo con Organismos e Instituciones estatales y federales.

## SECRETARIA

**Ubicación Organizacional:** Depende directo del Director de Protección Civil.

**Objetivo O Propósito General:** Atención al público y organizar el trabajo requerido en el departamento.

**Funciones O Actividades:**

1. Elaborar oficios.
2. Contestar llamada telefónica.
3. Archivar.
4. Elaboración de Bitácoras.
5. Reportes de actividades interna y a otras instituciones.
6. Asistir a reuniones.
7. Elaborar informe mensual y anual de actividades.
8. Organizar la oficina.

**Relaciones:** Directamente con el Director y elementos del departamento de Protección Civil, y la ciudadanía que requiere de nuestro servicio.

## ELEMENTO AUXILIAR

**Conocimientos Y Estudio**

**Experiencia Requerida:** Haber laborado mínimo x años en el área de P.C.

**Competencias:** Se requiere tener conocimientos del manejo radiocomunicación, saber de primeros auxilios, saber manejar vehículos, conocer el equipo de trabajo, saber operar

el equipos de trabajo, tener licencia de vehículos de emergencia, saber escuchar, tener disposición de trabajo, ser obediente entre otras.

**habilidades:** Los primeros auxilios.

**Características De Personalidad:** Tener ética de trabajo, ser responsable, tener carácter y ser obediente.

**Requerimientos Especiales:** Tener espíritu de servir ser servicial.

## 6. FIRMAS

### AUTORIZACIÓN

---

GUADALUPE SANDOVAL FARÍAS  
PRESIDENTA MUNICIPAL

### ELABORACIÓN

---

AUDON SÁNCHEZ OCHOA  
PROTECCIÓN CIVIL

