



GOBIERNO MUNICIPAL DE TEOCALTICHE, JALISCO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES

UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL Y SERVICIOS DE EMERGENCIAS MÉDICAS PRE-HOSPITALARIAS

Índice

UNIDAD DE PROTECCION CIVIL Y SERVICIOS DE EMERGENCIAS MÉDICAS PRE-HOSPITALARIAS

1. Portada
2. Índice
3. Presentación
4. Propósitos del Manual de Organización
5. Normatividad
 - 5.1 Fundamento Legal
 - 5.2 Atribuciones
 - 5.3 Alcance
6. Filosofía
 - 6.1 Misión, Visión y Valores del Gobierno Municipal de Teocaltiche
 - 6.2 Misión y Visión de la Dependencia
 - 6.3 Valores
7. Objetivo General de la Dependencia
8. Estructura organizacional
 - 8.1 Estructura orgánica
 - 8.2 Organigrama estructural
 - 8.3 Organigrama funcional
9. Herramientas de Organización y Control
 - 9.1 Catálogo de puestos
 - 9.2 Descripciones de puestos
 - 9.3 Equipo responsable de la documentación del Manual de Organización

PRESENTACIÓN

UNIDAD DE PROTECCION CIVIL Y SERVICIOS DE EMERGENCIAS MÉDICAS PRE-HOSPITALARIAS

La Constitución Política del Estado de Jalisco, en su Art. 77, fracción II inciso a), establece que 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.

Los instructivos, manuales y formatos a que hace referencia el párrafo anterior, deberán ser aprobados por los titulares de las dependencias, el titular del área facultado por éste ordenamiento para definir sus lineamientos y por el titular de la Oficialía Mayor Administrativa; aprobados éstos, deberán remitirse a la Secretaría del Ayuntamiento para efectos de su certificación y emisión de la constancia correspondiente.

El contenido del presente documento, se sustenta en la necesidad de fortalecer la relación, articulación e interacción que tiene que prevalecer entre el marco funcional básico, el método y la forma de concretar una actividad, la oportunidad y suficiencia de la información para promover la ejecución y el logro de los resultados; dentro de una dinámica de mejora continua.

Su utilidad práctica, consiste en que permite conocer detallada y secuencialmente la forma en que se desarrollan las tareas y actividades que tienen asignadas las áreas de trabajo; además de facilitar la consulta en la operación de los servicios, el desarrollo de las gestiones y la formalización de los procedimientos en el marco de un proceso sostenido de consolidación operativa.

UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL Y SERVICIOS DE EMERGENCIA MÉDICAS PREHOSPITALARIAS

Propósitos del Manual de Organización

Este manual de organización es un documento normativo e informativo cuyos objetivos son:

- Mostrar la organización de la estructura de las Dependencias y/o Direcciones de Área.
- Servir de guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada área, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la Dependencias y/o Direcciones de Área., para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Sentar las bases para el desarrollo y/o actualización del Manual de Procedimientos.
- Servir de marco de referencia para la división del trabajo y medición de su desempeño.

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

Normatividad

Fundamento Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Jalisco
- Ley General de Protección Civil
- 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
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco
- Ley Estatal de Protección Civil
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública del Municipio de Teocaltiche
- Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Teocaltiche.

Atribuciones

Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública del Municipio de Teocaltiche.

- La Unidad de Protección Civil y Servicios de Emergencias Medicas, estará a cargo de un Titular a quien le compete ejecutar las acciones de prevención, auxilio y recuperación o restablecimiento, conforme a los Ordenamientos Jurídicos, programas y acuerdos que autorice el Consejo Municipal. Así mismo, desarrollará las funciones tomando como referencia las establecidas para la Unidad Estatal de Protección Civil.

- La Unidad de Protección Civil y Servicios de Emergencias Medicas Pre Hospitalarias será la encargada de operar y dirigir el Sistema Municipal de Protección Civil y Bomberos, así como operar el programa de Protección Civil y tiene las siguientes atribuciones:

- Realizar campañas permanentes de difusión y capacitación sobre temas de Protección Civil;

- Promover la capacitación y la conformación de una cultura en la materia de la participación individual y colectiva de la ciudadanía;

- Ejercer funciones de vigilancia e inspección;

- Practicar visitas de inspección sin orden de visita cuando exista peligro inminente de alto riesgo, desastre y/o siniestro; UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL Y SERVICIOS DE EMERGENCIAS MEDICAS PRE HOSPITALARIAS;

- Dictar medidas de seguridad en cumplimiento a la Normatividad, en base a los resultados de las inspecciones realizadas;

- 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; y las demás que establezca el presente ordenamiento y demás disposiciones aplicables.

- La Unidad de Protección Civil y Servicios de Emergencias Medicas Pre Hospitalarias 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, y de acuerdo al presupuesto de egresos y a la plantilla laboral autorizada, tendrá a su cargo de manera enunciativa mas no limitativa, las siguientes dependencias;

a) Dirección Administrativa de Protección Civil; y

b) Dirección Operativa de Protección Civil.

Dirección Administrativa:

- I. Elaborar el calendario de vacaciones del personal, procurando la cobertura en todas áreas para garantizar la continuidad del servicio a la ciudadanía.
- II. Supervisar la existencia del material y equipo necesario para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades administrativas y operativas de la Unidad; realizando las siguientes tareas:
- III. Elaborar las requisiciones para las necesidades de materiales.
- IV. Elaborar un calendario del consumo promedio de materiales durante el año, para programar las solicitudes y evitar el desperdicio de materiales.
- V. Gestionar la adquisición de equipo mejorado para la atención de desastres, tales como herramientas, aparatos, vehículos, etc., de acuerdo a las necesidades y posibilidades presupuestarias del Municipio.
- VI. Establecer los vínculos administrativos entre la Unidad de Protección Civil y las demás Dependencias del Gobierno Municipal, así como de los Ayuntamientos aledaños y el Gobierno del Estado.

Dirección Operativa:

- I. Vigilar e inspeccionar el cumplimiento del Reglamento Municipal de Protección Civil;
- II. Practicar visita de inspección sin orden de visita cuando exista peligro inminente de alto riesgo, desastre o siniestro, para lo cual se deberá de levantar Acta de Riesgo;
- III. Dictar medidas de seguridad en base a las inspecciones realizadas, notificándole al interesado para que se subsanen las irregularidades; y adoptar medidas de seguridad para la salvaguarda de las personas o sus bienes y que consistirán en: aislamiento temporal, parcial o total del área afectada, la suspensión de trabajos, actividades y servicios, la evacuación de inmuebles, y las demás que sean necesarias para la prevención, mitigación, auxilio, restablecimiento, rehabilitación y reconstrucción.

Alcance

La aplicación del presente manual de organización en lo general queda establecida para los Servidores Públicos que laboran en este Gobierno Municipal, ya sean de base, confianza y honorarios y en lo particular para aquellas Direcciones que perteneciendo a la Unidad de Protección Civil y Servicios de Emergencias Medicas Pre Hospitalarias, tienen que realizar algún trámite ante la misma o recibir algún servicio.

Filosofía

Misión, Visión y Valores del Gobierno Municipal de Teocaltiche, Jalisco.

Misión:

Somos un Gobierno con sentido social, que trabaja de manera responsable y transparente para alcanzar un desarrollo sustentable, manteniendo una constante comunicación entre gobierno y sociedad.

Visión:

Ser un Municipio solidario y moderno, con un crecimiento ordenado, proporcionando tranquilidad y seguridad, mediante un gobierno cercano a la gente, mejorando las condiciones de vida de los Teocaltichenses.

Valores:

- Austeridad
- Transparencia
- Sensibilidad Social
- Honestidad
- Responsabilidad
- Profesionalismo

Misión y Visión de la Dependencia

Misión

Salvaguardar con responsabilidad e imparcialidad la vida de las personas y sus bienes, en caso de emergencia y desastres naturales, promoviendo con dignidad y lealtad la protección civil en los ciudadanos.

Visión

Reducir al máximo las pérdidas originadas por eventos adversos, aplicando técnicas y recursos humanos y materiales, pero sobre todo con mucha responsabilidad y espíritu de servicio siempre apegado a un marco de legalidad.

Valores

Dignidad:

Lealtad:

Espíritu de Servicio:

Objetivo General

Fomentar la cultura de Protección Civil en la ciudadanía, para poder contar con una población más protegida y preparada ante los desastres, mejorando la calidad en el servicio de la Dirección General de esta Dependencia.

Estructura Organizacional

Estructura Orgánica

Unidad de Protección Civil y Servicios de Emergencias Medicas Pre Hospitalarias

1.1 Dirección Administrativa (Director de la UMPC y SEMP)

1.2 Dirección Operativa (Director de la UMPC y SEMP)
8.2 Organigrama Estructural Gobierno Municipal de Teocaltiche

Descripciones de Puestos

I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto: DIRECTOR O ENCARGADO GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Tipo: Confianza

Dependencia: Unidad de Protección Civil y Servicios de Emergencias Medicas Pre Hospitalarias

Adscripción: UMPC y SEMP

Reporta a: Presidente Municipal

Objetivo general del puesto.

Responsable de diseñar, implantar, coordinar y actualizar las acciones de prevención, auxilio y recuperación del Programas de Protección Civil y los Servicios de Emergencias Medicas Pre Hospitalarias. Así como los Planes Municipales de Contingencias, incorporando la participación de las Dependencias y organismos locales, estatales y a la sociedad en su conjunto.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Planea, organiza, dirige, controla y evalúa el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su Dependencia.
- Propone, al Presidente Municipal, las políticas, lineamientos y criterios que rigen el funcionamiento general de las áreas a su cargo.
- Suscribe los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le son delegados o que le corresponden en los casos de que se encuentre obligado a suplir a otra autoridad.
- Emite opiniones y rinde informes sobre los asuntos de su competencia; así como sobre aquellos que le sean encargados por el Presidente Municipal.
- Ordena y firma las comunicaciones de los acuerdos de trámite; haciendo del conocimiento de sus subordinados las resoluciones o disposiciones emitidas por el Presidente Municipal y/o el Ayuntamiento.
- Autoriza, con su firma, las disposiciones que emita con motivo del ejercicio de sus facultades; e informa, periódicamente, de las mismas al Presidente Municipal.
- Establece mecanismos para propiciar la participación ciudadana en los programas de la Dependencia a su cargo, cuando así proceda.

- Proporciona la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las políticas y normas establecidas para tal efecto por el Ayuntamiento.
- Participa en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de planes y programas, en general, para beneficio del Municipio, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.
- Propone el Programa Operativo Anual y el presupuesto requerido, para la Dependencia y Áreas a su cargo. Informa al Presidente Municipal, con la periodicidad que se establezca, sobre el avance en los programas de trabajo y actividades encomendadas.
- Delega facultades a sus subordinados, dentro del marco de su competencia y atribuciones.
- Propone al Presidente Municipal, las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dependencia y Áreas a su cargo.
- Formula y pone a consideración del Presidente Municipal, los proyectos de manuales de organización y procedimientos de la Dependencia a su cargo, coordinándose con el área que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen.
- Atiende las comisiones que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.
- Concertar con el Presidente Municipal, los asuntos relacionados con la operación y funcionamiento de las Áreas y Departamentos a su cargo.
- Propone al Presidente Municipal, cuando así proceda, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan el ámbito de su competencia para el mejor desempeño de sus funciones.
- Propone la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, en coordinación con la Oficialía Mayor Administrativa.
- Participa en los casos de sanción, remoción y cese del personal bajo su mando, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo, y las normas y lineamientos que emita la autoridad competente.

- Autoriza y tramita ante la Oficialía Mayor Administrativa, el otorgamiento de licencias de trabajo que solicite el personal a su cargo.
- Vigila el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia.
- Interviene en los juicios y trámites legales, en los que se encuentre involucrado el Ayuntamiento, cuando sea señalado como autoridad responsable.
- Concede audiencias al público y a los servidores públicos, conforme a los lineamientos que para tal efecto determine el Presidente Municipal.
- Expide certificaciones de constancias de los expedientes o documentos, en su poder y relativos a los asuntos de su competencia, de conformidad con las leyes aplicables.
- Vigila e implementa en las Áreas y Departamentos a su cargo, las medidas necesarias para evitar y prevenir el robo, pérdida o extravío de los recursos materiales asignados, de acuerdo a las disposiciones y demás ordenamientos legales dispuestos para tal efecto.
- Las demás que le sean determinadas en las disposiciones legales aplicables.
- Es el responsable directo de realizar inspecciones en empresas, escuelas o en si lugares que se requiera y determinar en base a los resultados, las sanciones o medidas preventivas que sea necesario aplicar.
- Es el responsable directo de la correcta coordinación de los Servicios Médicos de Emergencias Pre hospitalarias, de solicitar los artículos, objetos, equipo y herramientas necesarias para su buen funcionamiento.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Coordina la participación ciudadana en la formulación y ejecución de los programas destinados a satisfacer las necesidades presentes y futuras de Protección Civil y Servicios de Emergencias de la población del Municipio.
- Prevé el adecuado funcionamiento de la infraestructura de telecomunicaciones en apoyo a los organismos y dependencias participantes en labores de auxilio.
- Participa en la definición de los objetivos, políticas y lineamientos generales para la elaboración del programa de reconstrucción a mediano y largo plazo de la zona afectada.

- Proporciona información y asesoría a las asociaciones de vecinos, empresas y público en general.
- Elabora y presenta para su aprobación al Ayuntamiento el Plan Municipal de Contingencias.
- Integra y mantiene actualizado el inventario de los riesgos de desastre factibles en el Municipio.
- Responsable de articular políticas y acciones institucionales en materia de Protección Civil.
- Responsable de capacitar al cuerpo de Protección Civil y Servicios de Emergencias Medicas Pre hospitalarias y a los ciudadanos sobre las medidas preventivas de accidentes y construir una cultura de la Protección Civil.
- Organiza la UMPC quienes tendrán como misión acudir sin demora en los casos de incendio, derrumbe, inundación u otros similares; y tomar a su cargo la defensa de las personas y sus bienes.
- Coordina sus actividades con los Sistemas Estatal y Federal de Protección Civil.
- Lleva un control sobre las empresas que dentro del Municipio, realicen actividades con materiales peligrosos, con el fin de verificar que se establezcan y operen las unidades internas para coordinar las acciones de prevención y rescate.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto deberá tener un nivel de educación superior, de preferencia en áreas de Ingeniería Civil o Industrial, con conocimientos específicos en:

- Manejo y control de productos químicos.
- Control de incendios forestales y manejo de incendios en general.
- Primeros auxilios.
- Infraestructura eléctrica y de gas.
- Manejo y control de enjambres.
- Elaboración e implementación de planes de seguridad, emergencias y evacuaciones.
- Administración y control de recursos humanos y materiales.
- Deberá conocer las disposiciones de orden legal, federales, estatales y municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son la Ley General de Protección Civil, Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Reglamento de Comercio del Municipio de Teocaltiche, Jalisco, etc. Asimismo, deberá contar con las siguientes habilidades:
 - Organización.
 - Amabilidad.
 - Liderazgo.
 - Don de mando.
 - Autocontrol y manejo de situaciones de riesgo.
 - Capacidad de trabajar bajo presión.
 - Manejo de equipos, maquinaria y herramientas, manuales y mecánicas, relacionada con el manejo y control de emergencias y rescate.

- Manejo de personal.
- Aptitud analítica para la resolución de problemas, tanto emergentes, como de seguridad y financieros.
- Facilidad de palabra.
- Toma de decisiones.
- Asertividad.
- Iniciativa

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con un mínimo de 3 años de experiencia comprobable en puesto de rango y responsabilidad similar, áreas de protección civil o área afín; además de experiencia en las siguientes áreas:

- Administración Pública Municipal.
- Supervisión y administración de cuerpos de seguridad y rescate.
- Manejo y administración de recursos humanos y financieros.
- Instrumentación de operativos de vigilancia.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones que repercuten en la percepción de la Ciudadanía sobre la Administración Municipal, y que afectan las condiciones de la seguridad y tranquilidad del Municipio; así mismo, debe garantizar que sus actividades, y las de sus subalternos, se desarrollen con estricto apego a los pronunciamientos y criterios institucionales, así como a los lineamientos y disposiciones de orden legal.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades de este puesto son de tipo gerencial, y constantemente requieren de una actuación original; por lo que el ocupante deberá tener ingenio, iniciativa, inventiva y precisión, para garantizar el óptimo desarrollo de los programas y del personal a su cargo.

5.- Esfuerzo.

Las actividades que se desarrollan en este puesto requieren del ocupante de un estado de alerta constante, por lo que el esfuerzo físico y mental, en general, es continuo.

El ocupante del puesto deberá podrá ser de sexo masculino o femenino, únicamente que cuente con el acondicionamiento físico y capacitación necesaria, debido a la naturaleza y esfuerzo que demanda el puesto.

6.- Responsabilidad.

Será responsable por:

- La aplicación y comprobación del presupuesto asignado, siguiendo los lineamientos que para tal objetivo establezca la Hacienda Municipal.
- Formar y conservar el registro e inventario detallado de los bienes muebles e inmuebles incorporados al servicio público, de los propios del Municipio, y los de uso común; dando cuenta del mismo al Ayuntamiento, en las fechas que para tal caso se establezcan.
- Cumplir y hacer cumplir los preceptos del Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Teocaltiche, Reglamento Interior del Ayuntamiento y

de la Administración Pública del Municipio de Teocaltiche, Reglamento de Comercio para el Municipio de Teocaltiche, y demás lineamientos de carácter interno.

- El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
- El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
- La confidencialidad y reserva de la información que maneja, cuando ésta ponga en riesgo la seguridad pública o atente contra el honor de las personas.
- El trabajo desempeñado por las personas que se encuentran a su cargo.
- Entregar las oficinas y recursos a su cargo, de acuerdo al procedimiento que para tal efecto se establezca, al separarse del cargo.
- Los recursos económicos asignados.
- El cumplimiento de los compromisos contraídos en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Otorgar las garantías que le señale el Ayuntamiento para responder del ejercicio de sus funciones.
- Respetar las garantías y derechos de los ciudadanos.
- La entrega, en tiempo y forma, de los partes informativos sobre las actividades y operaciones de la Unidad de Protección Civil y los Servicios de Emergencias Medicas Pre Hospitalarias.
- Concentra, elabora y presenta informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para su área en particular.
- Establece criterios, normas y procedimientos, para el desarrollo de las actividades de su área, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo establecido para la Unidad de Protección Civil y Servicios de Emergencias Medicas Pre Hospitalarias.
- Coordina planes de trabajo con la Oficialía Mayor Administrativa, para el logro de sus objetivos.
- Supervisa y evalúa el desempeño del personal adscrito a la Unidad de Protección Civil y Servicios de Emergencias Medicas Pre Hospitalarias.
- Analiza los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua.
- Asiste a reuniones de trabajo.
- Establece la coordinación y concentración necesaria con las dependencias estatales y federales para lograr el restablecimiento inicial de los principales sistemas de subsistencia.
- Coordina la comunicación social durante la emergencia.
- Coordina la emisión de información congruente por lo que respecta a los datos relativos al desastre, tales como: daños materiales, personas afectadas, damnificados, etc.
- Dicta medidas de seguridad, en base a los resultados de las inspecciones realizadas.
- Coordina el apoyo a otros Municipios cuyos recursos hayan sido rebasados por un desastre por cualquier agente perturbador.
- Promueve la capacitación y la conformación de una cultura en la materia de Protección Civil.

- Responsable de realizar simulacros, para capacitar operativamente a los educados, apropiados a los diferentes niveles escolares.
- Observar en todo momento las disposiciones y lineamientos indicados por los Reglamentos y ordenamientos emitidos por el Ayuntamiento.
- El abastecimiento en tiempo y forma, de los implementos necesarios para garantizar el adecuado servicio por parte de la Corporación.
- Reportar las irregularidades que detecte, a fin de solucionarlas y que estas no representen un inconveniente o que afecten la prestación del servicio de auxilio a la comunidad.
- El adecuado uso, manejo y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección General de Protección Civil.
- Resguardar el inventario de los bienes que se encuentren bajo su custodia, debiendo registrar dicho inventario en la Dirección de Patrimonio Municipal.
- Elaborar la entrega recepción de la Dirección a su cargo, de acuerdo al procedimiento que para tal efecto se le indique por el Órgano de control Interno y el Director General.
- La calidad de su trabajo.
- Los recursos económicos asignados.
- El trabajo que desempeña el personal a su cargo, que deberá apegarse en todo momento a la normatividad correspondiente.
- Actuar en el marco de las obligaciones señaladas en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto: **OFICIAL**

Tipo: Base

Dependencia: Unidad de Protección Civil y Servicios de Emergencias Medicas

Adscripción: Dirección Operativa

Reporta a:

Director General

Objetivo general del puesto.

Proporcionar una atención inmediata a fin de mitigar y reducir los riesgos en situaciones diversas, así como restablecer a la brevedad las condiciones normales del entorno afectado y prevenir un desencadenamiento por el siniestro.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora el reporte de actividades de las 24:00 hrs. para el parte informativo.
- Informa por escrito a las instituciones públicas y privadas, la normatividad vigente en materia de protección civil.
- Imparte pláticas de capacitación a instituciones públicas o privadas y a la población en general para el manejo de casos de emergencia.
- Verifica todas las anomalías reportadas en el Municipio, referentes a Protección Civil.
- Coordina la atención a la solicitud de apoyos de operativos en caso de contingencia.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Atiende las llamadas de emergencia y problemas de la ciudadanía referentes a Protección Civil.
- Auxilia en la supervisión de los lugares de reunión masivos para verificar que existan las normas de seguridad en materia de protección civil.
- Atiende las solicitudes de las Dependencias del Gobierno Municipal y del público en general.
- Participa en las acciones de salvamento y auxilio cuando se presenten fenómenos de desastre.
- Realiza revisiones en materia de seguridad en hoteles, bares y eventos masivos.
- Recibe instrucciones de trabajo.
- Acude a los diversos operativos que surjan en casos de contingencia.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El puesto requiere de estudios terminados a nivel medio superior bachillerato, además de conocer la Normatividad en materia de protección civil vigente en el Estado. Además de contar con las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Manejo de equipo de cómputo y paquetes de software.
- Don de mando.
- Excelente redacción y ortografía.
- Exactitud de lecturas y registros.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto debe ser una persona con experiencia en el manejo de casos de emergencia (incendios, sismos, inundaciones, derrame de productos químicos, etc.)

3.- Criterio.

Cotidianamente requiere tomar decisiones, que repercuten en el bienestar y seguridad de los habitantes del Municipio, sin embargo, cuenta con sus superiores para recibir instrucciones.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las tareas a realizar son variadas, y requiere de una actuación original y asertiva, para resolver los contratiempos que se presenten durante la ejecución de los servicios de atención y solución de contingencias.

5.- Esfuerzo.

Para realizar ciertas actividades requiere de gran concentración. El esfuerzo físico que realiza es considerable, pero no es constante.

- Edad mínima: 21 años.
- Sexo: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

- El ocupante del puesto será responsable por:
- El trabajo desempeñado por las personas que se encuentran a su cargo.
- La totalidad de los procesos operativos de la Unidad de Protección Civil.
- El adecuado manejo y mantenimiento de los equipos y herramientas a su

- cargo.

Nombre del puesto: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Tipo: Base

Dependencia: Unidad de Protección Civil y Servicios de Emergencias Medicas

Adscripción: Dirección Administrativa de Protección Civil y Servicios de Emergencias Medicas Reporta a: Director General de Protección Civil y Servicios de Emergencias Medicas

Objetivo general del puesto:

Colaborar con los procesos de administración de recursos y de atención y seguimiento de solicitudes, para contribuir a la adecuada prestación, en tiempo y forma, de los Servicios que se proporcionan en la Unidad de Protección Civil y Servicios de Emergencias Medicas.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Auxilia en el registro y control del consumo de los materiales asignados a su área.
- Colabora en el control administrativo de las actividades del personal.
- Elabora documentos.
- Realiza trámites administrativos.
- Elabora e integra informes de actividades.
- Organiza y archiva documentos en general.
- Atiende al público en general, (vía telefónica y en persona).
- Proporciona seguimiento a los asuntos derivados a su cargo.
- Entrega oficios y correspondencia en general.
- Captura información.
- Elabora requisiciones de material.
- Administra los calendarios de actividades y agendas.
- Fotocopia documentación.
- Revisa que los documentos cuenten con las firmas necesarias para su tramitación.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Elabora el inventario de materiales, insumos, herramientas, etc., en el Almacén.
- Elabora un expediente con los resultados del inventario.
- Compara la toma del inventario físico contra el registrado en el sistema, para detectar diferencias, elaborar gráficas de consumo, etc.
- Recibe y verifica que el material entregado corresponda en calidad y cantidad a lo solicitado.
- Acomoda el material de acuerdo a los espacios asignados en el almacén.
- Entrega material de acuerdo a los vales de salida autorizados, que presente el solicitante.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

- El ocupante del puesto requiere de estudios terminados a nivel bachillerato o carrera técnica, con conocimientos administrativos. Además deberá contar con las siguientes habilidades:
 - Adaptabilidad a diversos puestos.
 - Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en ambiente Windows (Word, Excel, PowerPoint).
 - Exactitud de cálculo, mediciones y de selección.
 - Excelente ortografía y redacción.
 - Facilidad de palabra.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos del área de adscripción.

5.- Esfuerzo.

Las actividades a desarrollar en este puesto requieren de atención continua y el esfuerzo físico es normal.

- Edad mínima: 18 años.
- Sexo: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo realizado.
- El uso adecuado del equipo de trabajo bajo su resguardo.
- La información que proporcione.

Nombre del puesto: **PARAMEDICO**

Tipo: Base

Dependencia: Unidad de Protección Civil y Servicios de Emergencias Medicas

Adscripción: Dirección Administrativa de Protección Civil y Servicios de Emergencias Medicas Reporta a: Director General de Protección Civil y Servicios de Emergencias Medicas

Objetivo general del puesto:

Brindar a la ciudadanía los servicios médicos pre hospitalarios que resulten de emergencias y reportes, atendiendo todos y cada uno de ellos con responsabilidad, ética y profesionalismo.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Abastecerá su unidad (ambulancia) del equipo, medicamentos, insumos y materiales médicos necesarios para brindar un buen servicio a la ciudadanía.
- Será responsable de mantener en perfecto estado sanitario la unidad (ambulancia) a la cual sea asignado.
- Deberá elaborar un registro por escrito por cada servicio, traslado y/o atención de primeros auxilios que realice durante su turno.
- Deberá conducirse en todo momento de manera educada, profesional y con vocación de servicio ante la ciudadanía.
- Deberá realizar el desempeño de sus funciones apegado a ética y profesionalismo, tomando y determinando en base a su experiencia y conocimientos los procedimientos adecuados para cada situación de emergencia.
- Deberá reportar a su jefe directo (Director de la UMPC y SEMP) cualquier situación en la que valore que su capacidad o facultad para tomar una decisión ha sido rebasada por alguna situación.
- Tendrá a su cargo al Oficial y Operador de la ambulancia para que le brinde los apoyos correspondientes.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Elabora el inventario de materiales, insumos, herramientas, etc., en el Almacén.
- Elabora un expediente con los resultados del inventario.
- Compara la toma del inventario físico contra el registrado en el sistema, para detectar diferencias, elaborar gráficas de consumo, etc.
- Recibe y verifica que el material entregado corresponda en calidad y cantidad a lo solicitado.
- Acomoda el material de acuerdo a los espacios asignados en el almacén.
- Entrega material de acuerdo a los vales de salida autorizados, que presente el solicitante.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

- El ocupante del puesto requiere de estudios terminados a nivel Licenciatura en Enfermería o carrera Técnica en Urgencias Medicas, además deberá contar con las siguientes habilidades:
 - Adaptabilidad a diversos factores.
 - Excelente ortografía y redacción.
 - Facilidad de palabra.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para llevar a cabo de la mejor manera el desempeño de sus funciones.

5.- Esfuerzo.

Las actividades a desarrollar en este puesto requieren de atención continua y el esfuerzo físico es normal.

- Edad mínima: 21 años.
- Sexo: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo realizado.
- El uso adecuado del equipo de trabajo bajo su resguardo.
- La información que proporcione.
- El paciente a quien le brinde la atención pre hospitalaria y de primeros auxilios

Nombre del puesto: **OPERADOR DE AMBULANCIA**

Tipo: Base

Dependencia: Unidad de Protección Civil y Servicios de Emergencias Medicas

Adscripción: Dirección Administrativa de Protección Civil y Servicios de Emergencias Medicas Reporta a: Director General de Protección Civil y Servicios de Emergencias Medicas

Objetivo general del puesto:

Prestar un servicio de traslado al paciente con el mayor de los profesionalismos y seguridad.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Auxilia al Paramédico en el registro y control del consumo de los materiales asignados a su área.
- Elabora los recibos de recuperación de combustible.
- Realiza el reporte por el servicio brindado.
- Sirve y se encuentra como sub alterno del paramédico para brindarle los apoyos necesarios.
- Proporciona seguimiento a los asuntos derivados a su cargo.
- Es el responsable de lavar y mantener limpia su unidad (ambulancia) en todo momento.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Recibe y verifica que su vehículo (ambulancia) asignado se encuentre óptimo para brindar el servicio que le corresponde.
- Deberá conducir siempre respetando los límites para los vehículos de emergencia sin llegar a poner en riesgo la vida de las personas que abordan el vehículo como de la ciudadanía.
- Deberá reportar inmediatamente cualquier incidencia a su superior inmediato quien a su vez lo hará con el Director General de la Unidad.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

- El ocupante del puesto requiere de estudios terminados a nivel bachillerato. Además deberá contar con las siguientes habilidades:
 - Adaptabilidad a diversos puestos.
 - Conducción de vehículos automotores en caso de emergencia.
 - Destinos varios.
 - Reglamentos de tránsito y vialidad
 - Primeros auxilios
 - Deberá contar con la licencia de conducir correspondiente.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos del área de adscripción.

5.- Esfuerzo.

Las actividades a desarrollar en este puesto requieren de atención continua y el esfuerzo físico es en ocasiones más desgastante.

- Edad mínima: 18 años.
- Sexo: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo realizado.
- El uso adecuado del equipo de trabajo bajo su resguardo.
- La información que proporcione.

El presente se elabora con la intención de establecer los medios mediante los cuales se ejerza dentro de esta Dependencia un ambiente de disciplina, entrega y atención a las diversas responsabilidades independientes de cada puesto e individuo.

Elaboró

LIC. Yarentzi Avila Ibarra
Comisionada de Protección Civil