GOBIERNO
MUNICIPAL
CUAUTLANCINGO 2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Protección Civil

#CUAUTLANCINGO MÁS próspero

Manual de Organización

Dirección de Protección Civil

Clave: CU.CM/MO.055/PRCI

AUTORIZACIONES		
Elaboró: **Guadalupe Tlaque Cuaxiti** **GTC** **Titular de la Dirección de Protección Civil**	**Validó:** **Mariano Agustín Astorga Sánchez** **MAAS** **Secretario de Seguridad Pública**	**Autorizó:** **Eva Sánchez Mendieta** **ESM** **Titular de Contraloría Municipal**

I. INTRODUCCIÓN

En México los desastres son una constante y han ocasionado serios daños a su economía, así como afectado la salud de la población en general.

En épocas recientes, hemos sufrido importantes terremotos (Distrito Federal, 1985), huracanes destructores (Paulina, 1997 y Vilma, 2005), devastadoras explosiones (San Juan Ixhuatepec, 1984), grandes inundaciones (Tabasco, 1999 y 2007) y numerosas heladas. Si bien nos hemos sobrepuesto a todos estos eventos, es importante reconocer que han dejado una profunda huella, en gran parte debido al gran número de víctimas, que hubiera podido reducirse o, en algunos casos, evitarse, si hubiésemos tenido el conocimiento mínimo de qué hacer en tales casos.

Este conocimiento, sustentado en experiencias previas, está hoy disponible para todos aquellos que, por propio interés, destinen un poco de su tiempo para saber qué hacer antes, durante y después de una emergencia, contingencia o desastre.

II. OBJETIVO

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional formal, así como los tramos de control y responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una adecuada funcionalidad administrativa dentro de la Administración Pública.

III. MARCO JURÍDICO

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección Civil.
- Las demás que le confiera la Ley, y otras disposiciones jurídicas aplicables.

ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley del Sistema Estatal de Protección Civil.
- Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil para el estado de Puebla.
- Las demás que le confiera la Ley, y otras disposiciones jurídicas aplicables.

MUNICIPAL

- Reglamento de Protección Civil del Municipio de Cuautlancingo.
- Ley Orgánica Municipal.
- Código de Ética del Municipio de Cuautlancingo.
- Las demás que le confiera la Ley, y otras disposiciones jurídicas aplicables.

IV. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN

Salvaguardar la vida, los bienes y el entorno ecológico del municipio; y coordinar el Sistema Estatal de Protección Civil, así como desarrollar e implementar los programas de capacitación, investigación, prevención y atención de fenómenos perturbadores, con la finalidad de mitigar el impacto negativo que estos generan sobre la población, sus bienes y el entorno.

VISIÓN

Ser una instancia de modelo nacional de prevención, capacitación, coordinación y gestión de emergencias mediante la profesionalización del personal involucrado en la protección civil, aplicación de nuevas tecnologías y el fortalecimiento de nuestra infraestructura, buscando ante todo la implementación de una cultura de autoprotección desde el núcleo familiar.

POLÍTICAS DE CALIDAD

Como Ayuntamiento proporcionaremos a toda la población en general, una elevada vocación de calidad en los servicios, guiados por los siguientes valores:

I. Legalidad: Las y los servidores públicos harán sólo aquello que la norma expresamente les confiere y en todo momento, someterán su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos, manuales de organización y procedimientos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones y atribuciones;

II. Honradez: Las y los servidores públicos se conducirán con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscarán o aceptarán compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio del cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;

III. Lealtad: Las y los servidores públicos corresponderán a la confianza que el Estado les ha conferido a través del Honorable Ayuntamiento; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y garantizarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;

IV. Imparcialidad: Las y los servidores públicos darán a la ciudadanía en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos, afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;

V. Eficiencia: Las y los servidores públicos actuarán en apego a los planes y programas del Honorable Ayuntamiento previamente establecidos; deberán optimizar el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos;

VI. Economía: Las y los servidores públicos en el ejercicio del gasto público, administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés público o social;

VII. Disciplina: Las y los servidores públicos desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el desempeño de sus funciones;

VIII. Profesionalismo: Las y los servidores públicos deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar;

IX. Objetividad: Las y los servidores públicos deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad;

X. Transparencia: Las y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones privilegiarán el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando en términos de las disposiciones legales aplicables la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan, y en el ámbito de su competencia, difundirán de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo la información reservada y confidencial que estén bajo su custodia;

XI. Rendición de cuentas: Las y los servidores públicos asumirán plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informarán, explicarán y justificarán sus decisiones y acciones, y se sujetarán a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía;

XII. Competencia por mérito: Las y los servidores públicos serán seleccionados para sus puestos de acuerdo con su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidades, atrayendo a los mejores perfiles para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

XIII. Eficacia: Las y los servidores públicos actuarán conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones, a fin de alcanzar los objetivos y metas según sus responsabilidades, mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación;

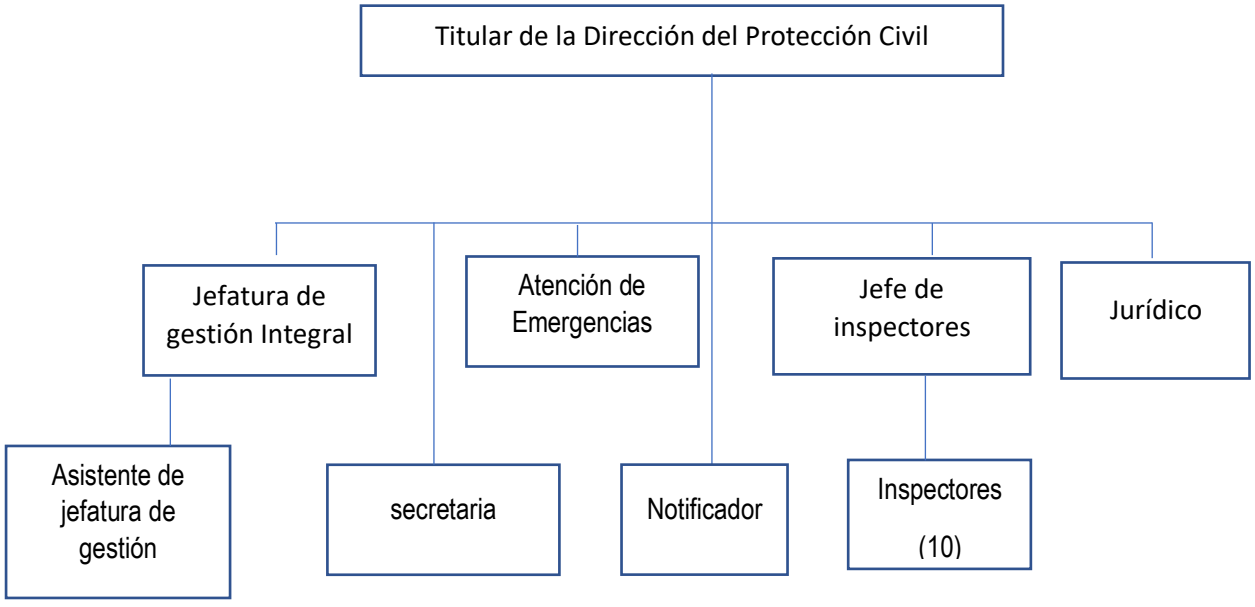
XIV. Integridad: Las y los servidores públicos actuarán siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar, y

XV. Equidad: Las y los servidores públicos procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección de Protección Civil	No. De Plazas
Titular de la Dirección de Protección Civil	**1**
Jefatura de gestión integral	**1**
Asistente de jefatura de gestión	**2**
Atención Emergencias	**1**
Jefe de inspectores	**1**
Inspectores	**1**
Jurídico	**10**
Secretaria	**1**
Notificador	**1**

VI. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.



VI. PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES

VI. 1 TITULAR DEL ÁREA

Puesto	Titular de la Dirección de Protección Civil	**Nivel de Estructura**	Dirección
Jefe Inmediato	Presidente Municipal.		
Área de adscripción	Dirección de Protección Civil.		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Sobre Leyes, Normatividad y Reglamentos de carácter Federal, Estatal y Municipal aplicable a la Protección Civil, higiene y seguridad industrial, Gestión Integral del Riesgo, así como en Programas Municipales e Internos de Protección Civil, Continuidad de Operaciones, Cambio Climático, Instrumentos Financieros de Gestión de Riesgos y en Equipo de Cómputo
Habilidades	Trabajo en equipo, Sensibilidad y Análisis, Proactivo, Calidez Humana, Facilidad de palabra, Liderazgo, Buena comunicación, Negociador, Conciliador disciplinado, Relaciones públicas.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	**Experiencia**
Media Superior	3 años

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		**Conductuales**	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Negociación
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Coordinar	4	Integridad institucional

Descripción específica de las Funciones	
1	Supervisar el trabajo que desarrolla cada una de las coordinaciones
2	Atender a la ciudadanía, así como brindar asesorías
3	Dirigir las acciones de protección civil en el municipio; así como el control operativo de las acciones que se efectúen en coordinación con los sectores público, social, privado, grupos voluntarios y población en general.
4	Integrar el Consejo Municipal de Protección Civil
5	Integrar el Sistema Municipal de Protección Civil
6	Aplicar conforme al Reglamento y Ley de Protección Civil Estatal, las sanciones que se deban de imponer. Así como los demás actos de autoridad que marca el reglamento y la ley.
7	Ordenar las medidas de seguridad cuando sea necesario para proteger a la población del riesgo.
8	Llevar a cabo inspecciones a los establecimientos, industrias, empresas, escuelas, obras, etc.
9	Elaborar, formular, implementar y mantener actualizado el Atlas Municipal de Riesgos
10	Elaborar el Programa Municipal de Protección Civil
11	Celebrar convenios con dependencias federales, estatales, organismos no gubernamentales, paraestatales e iniciativa privada
12	Realizar la logística de eventos y reuniones de protección civil
13	Supervisar la instalación y conformación de las unidades internas de protección civil de los edificios del Ayuntamiento
14	Diseñar y coordinar los programas de capacitación en materia de protección civil a nivel municipal para fomentar la cultura de la protección civil en la población.
15	Capacitar a los grupos de Voluntarios y brigadistas registrados en el municipio.
16	Gestionar capacitaciones con dependencias federales, estatales, organismos no gubernamentales, paraestatales e iniciativa privada, para el personal de Protección Civil
17	Impartir y evaluar programas de capacitación en protección civil.
18	Diseño, elaboración y actualización de material didáctico y de apoyos audiovisuales para la capacitación.
19	Realizar la distribución de materiales de difusión.
20	Coordinar la realización de campañas de difusión
21	Contribuir mediante la difusión oportuna de información al establecimiento de una cultura para la prevención de desastres y mitigación de sus efectos, dirigida a todos los sectores de la población, con énfasis en los grupos más vulnerables.
22	Realizar acciones sobre fenómenos perturbadores, desarrollos tecnológicos y medidas de preparación para la reducción de riesgos, a través de medios impresos y electrónicos, campañas, exposiciones y servicios de información
23	Consolidar a través de programas específicos de difusión masiva, la cultura de autoprotección.
24	Establecer los mecanismos necesarios para que las actividades que realizan los diferentes sectores dentro del ámbito municipal sean lo menos riesgosas.
25	Dirigir actividades de auxilio a la población
26	Informar a la población sobre los riesgos, mediante un Sistema de Alertamiento Temprano
27	Desarrollar todas aquellas funciones y actividades inherentes al área de su competencia.

VI. 2 JEFATURA DE GESTION INTEGRAL.

Puesto	Jefatura de Gestión Integral.	**Nivel de Estructura**	Jefatura
Jefe Inmediato	Director (a) del Protección Civil.		
Área de adscripción	Dirección de Protección Civil		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Leyes, Normatividad y Reglamentos de carácter Federal, Estatal y Municipal aplicable a la Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo, así como en Programas Municipales e Internos de Protección Civil, sobre Planeación Estratégica, Continuidad de Operaciones, Sistema de Comando de Incidentes, Atlas de Riesgos y en Equipo de Cómputo.
Habilidades	Trabajo en equipo, Sensibilidad y Análisis, Proactivo, Calidez Humana, Facilidad de palabra, Liderazgo, Buena comunicación, Negociador, Conciliador disciplinado, Relaciones públicas

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	**Experiencia**
Licenciatura	2 años

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		**Conductuales**	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Negociación
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo

4	Relaciones publicas	4	Integridad institucional

Descripción específica de las Funciones	
1	Elaborar, formular, implementar y mantener actualizado el Atlas Municipal de Riesgos y los programas especiales que se requieran, de acuerdo con los riesgos identificados en el Municipio, destacando los de mayor recurrencia.
2	Identificar los procesos de generación de desastres para la reducción de daños a la población.
3	Establecer un sistema de información que comprenda, los directorios de personas e instituciones, los Mapas de Riesgos y archivos históricos sobre desastres ocurridos en la localidad y mantenerla constantemente actualizada.
4	Ejecutar por sí o en coordinación con las autoridades estatales, acciones para la prevención de riesgos, emergencias y desastres en los centros de población.
5	Realizar en caso de emergencia o desastre, el análisis y evaluación primaria de la magnitud de los mismos y su evolución, presentando de inmediato esta información a la Dirección de protección Civil y al Consejo Municipal.
6	Conocimiento del origen y naturaleza de los riesgos, además de los procesos de construcción social de los mismos.
7	Identificación de peligros, vulnerabilidades y riesgos, así como sus escenarios.
8	Análisis y evaluación de los posibles efectos.
9	Revisión de controles para la mitigación del impacto.
10	Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VI. 3 ASISTENTE DE GESTIÓN.

Puesto	Asistente de gestión	**Nivel de Estructura**	Auxiliar
Jefe Inmediato	Director (a) del Protección Civil.		
Área de adscripción	Dirección de Protección Civil		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Microsoft, Office Redacción y Ortografía.
Habilidades	Trabajo en equipo, Sensibilidad y Análisis, Proactivo, Calidez Humana, Facilidad de palabra, Liderazgo, Buena comunicación, Negociador, Conciliador disciplinado, Relaciones públicas.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	**Experiencia**
Educación Media Superior	2 años

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		**Conductuales**	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Negociación
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Relaciones publicas	4	Integridad institucional

Descripción específica de las Funciones	
1	Elaborar reportes de actividades semanal.
2	Coordinar la logística de eventos masivos en el municipio
3	Realizar y evaluar simulacros en escuelas, industrias, comercios, etc.
4	Realizar colaboraciones con otras Direcciones del H. ayuntamiento ante la presencia de uno o más fenómenos perturbadores
5	Realizar escritos u oficios según las indicaciones de la dirección o jefe inmediato.
6	Recibir oficios e informar a la dirección o jefe inmediato.
7	Brindar información con respeto y calidad a quien los solicite.
8	Apoyar eventos y actividades que indique la dirección o jefe inmediato.
9	Elaborar reportes de actividades semanales.
10	Establecer los procedimientos operativos de apoyo para atender las situaciones de riesgo, emergencia o desastre.
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VI. 4 ATENCIÓN DE EMERGENCIAS.

Puesto	Atención de emergencias	**Nivel de Estructura**	Auxiliar
Jefe Inmediato	Director (a) del Protección Civil.		

Área de adscripción	Dirección de Protección Civil

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Microsoft, Office Redacción y Ortografía.
Habilidades	Trabajo en equipo, Sensibilidad y Análisis, Proactivo, Calidez Humana, Facilidad de palabra, Liderazgo, Buena comunicación, Negociador, Conciliador disciplinado, Relaciones públicas.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	**Experiencia**
Educación Media Superior	2 años

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		**Conductuales**	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Negociación
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Relaciones publicas	4	Integridad institucional

Descripción específica de las Funciones	
1	Elaborar reportes de actividades semanal.
2	Realizar escritos u oficios según las indicaciones de la dirección o jefe inmediato.
3	Recibir oficios e informar a la dirección o jefe inmediato.
4	Brindar información con respeto y calidad a quien los solicite.
5	Apoyar eventos y actividades que indique la dirección o jefe inmediato.
6	Establecer los procedimientos operativos de apoyo para atender las situaciones de riesgo, emergencia o desastre.
7	Establecer los procedimientos de coordinación con otros cuerpos de emergencia.
8	Elaborar la bitácora de atención a emergencias.
9	Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

VI. 5 JEFE DE INSPECTORES.

Puesto	Jefe de Inspectores	**Nivel de Estructura**	Jefe de Inspectores
Jefe Inmediato	Director (a) del Protección Civil.		
Área de adscripción	Dirección de Protección Civil		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Leyes, Normatividad y Reglamentos de carácter Federal, Estatal y Municipal aplicable a la Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo, así como en Programas Municipales e Internos de Protección Civil, sobre Planeación Estratégica, Continuidad de Operaciones, Sistema de Comando de Incidentes, Atlas de Riesgos y en Equipo de Cómputo.
Habilidades	Trabajo en equipo, Sensibilidad y Análisis, Proactivo, Calidez Humana, Facilidad de palabra, Liderazgo, Buena comunicación, Negociador, Conciliador disciplinado, Relaciones públicas

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	**Experiencia**
Licenciatura	1 años

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		**Conductuales**	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Negociación
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Relaciones publicas	4	Integridad institucional

Descripción específica de las Funciones

1	Dar acompañamiento a los inspectores en la realización de inspecciones, supervisiones, verificaciones, diagnósticos a lugares y vehículos de probable riesgo para la población
2	Dar acompañamiento a los inspectores en la realización de la clausura temporal o permanente de inmuebles, así como del aseguramiento e inmovilización de vehículos que infrinjan las normas de seguridad previstas en la Ley Estatal y su Reglamento de Protección Civil.
3	Dar acompañamiento a los inspectores en la realización de la demolición de construcciones
4	Dar acompañamiento a los inspectores en la realización del retiro de instalaciones que no cumplan con las normas establecidas en la Ley Estatal y su Reglamento
5	Dar acompañamiento a los inspectores en la realización de la suspensión de trabajos o servicios que afecten a la población o al medio ambiente
6	Dar acompañamiento a los inspectores en la realización del aseguramiento y destrucción de objetos, productos, sustancias peligrosas y los diversos tipos de agentes que pudieran provocar algún daño o peligro, de conformidad con la normatividad aplicable
7	Dar acompañamiento a los inspectores en la realización de la desocupación, evacuación o cierre de casas, edificios, escuelas, zonas industriales y comerciales, establecimientos de bienes o servicios y cualquier predio, por las condiciones que presenta estructuralmente y que pueden provocar daños a los ocupantes, usuarios, transeúntes o vecinos
8	Dar acompañamiento a los inspectores cuando se realice la prohibición temporal de actos de utilización, producción, explotación, recreación, comercialización, esparcimiento y otros, que se consideren necesarios para prevenir y controlar situaciones de emergencia
9	Dar acompañamiento a los inspectores en la inmovilización de vehículos o medios de transporte, u otros que sin tomar medidas preventivas realicen sus labores poniendo en peligro la vida, la salud de las personas, así como el medio ambiente
10	Dar acompañamiento a los inspectores en la ejecución de las medidas de seguridad en caso de alto riesgo, emergencia o desastre
11	No podrá realizar inspecciones, visitas o dar notificar como los inspectores.
12	Desarrollar todas aquellas funciones y actividades inherentes al área de su competencia.

VI. 6 INSPECTORES.

Puesto	Inspectores	**Nivel de Estructura**	Inspectores
Jefe Inmediato	Director (a) del Protección Civil.		
Área de adscripción	Dirección de Protección Civil		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Leyes, Normatividad y Reglamentos de carácter Federal, Estatal y Municipal aplicable a la Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo, así como en Programas Municipales e Internos de Protección Civil, sobre Planeación Estratégica, Continuidad de Operaciones, Sistema de Comando de Incidentes, Atlas de Riesgos y en Equipo de Cómputo.
Habilidades	Trabajo en equipo, Sensibilidad y Análisis, Proactivo, Calidez Humana, Facilidad de palabra, Liderazgo, Buena comunicación, Negociador, Conciliador disciplinado, Relaciones públicas

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	**Experiencia**
Licenciatura	2 años

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		**Conductuales**	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Negociación
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Relaciones publicas	4	Integridad institucional

Descripción específica de las Funciones	
1	Realización de inspecciones, supervisiones, verificaciones, diagnósticos a lugares y vehículos de probable riesgo para la población
2	Realización de la clausura temporal o permanente de inmuebles, así como del aseguramiento e inmovilización de vehículos que infrinjan las normas de seguridad previstas en la Ley Estatal y su Reglamento de Protección Civil.
3	Supervisión de realización de la demolición de construcciones
4	Realización del retiro de instalaciones que no cumplan con las normas establecidas en la Ley Estatal y su Reglamento
5	Realización de la suspensión de trabajos o servicios que afecten a la población o al medio ambiente
6	Realización del aseguramiento y destrucción de objetos, productos, sustancias peligrosas y los diversos tipos de agentes que pudieran provocar algún daño o peligro, de conformidad con la normatividad aplicable

7	Realización de la desocupación, evacuación o cierre de casas, edificios, escuelas, zonas industriales y comerciales, establecimientos de bienes o servicios y cualquier predio, por las condiciones que presenta estructuralmente y que pueden provocar daños a los ocupantes, usuarios, transeúntes o vecinos
8	Realice la prohibición temporal de actos de utilización, producción, explotación, recreación, comercialización, esparcimiento y otros, que se consideren necesarios para prevenir y controlar situaciones de emergencia
9	Ejecutar inmovilización de vehículos o medios de transporte, u otros que sin tomar medidas preventivas realicen sus labores poniendo en peligro la vida, la salud de las personas, así como el medio ambiente
10	Ejecución de las medidas de seguridad en caso de alto riesgo, emergencia o desastre
11	Realizar inspecciones, visitas o dar notificar como los inspectores.
12	Desarrollar todas aquellas funciones y actividades inherentes al área de su competencia

VI. 7 JURÍDICO.

Puesto	Jurídico	**Nivel de Estructura**	Auxiliar
Jefe Inmediato	Director (a) del Protección Civil.		
Área de adscripción	Dirección de Protección Civil		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Leyes, Manejo de paquetería office, Gestión integral, Administración pública.
Habilidades	Trabajo en equipo, Sensibilidad y Análisis, Proactivo, Calidez Humana, Facilidad de palabra, Liderazgo, Buena comunicación, Negociador, Conciliador disciplinado, Relaciones públicas

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	**Experiencia**
Licenciatura en Derecho	2 años

Competencias y Habilidades

Laborales y Técnicas		**Conductuales**	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Negociación
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Relaciones publicas	4	Integridad institucional

Descripción específica de las Funciones	
1	Elaboración de documentos jurídicos.
2	Revisión de correspondencia jurídica.
3	Realización de tramites referentes a la dirección.
4	Colaboración con el titular de la dirección.
5	Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

VI. 8 SECRETARIA.

Puesto	Secretaria	**Nivel de Estructura**	Secretaria
Jefe Inmediato	Director (a) del Protección Civil.		
Área de adscripción	Dirección de Protección Civil		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Leyes, Normatividad y Reglamentos de carácter Federal, Estatal y Municipal aplicable a la Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo, así como en Programas Municipales e Internos de Protección Civil, sobre Planeación Estratégica, Continuidad de Operaciones, Sistema de Comando de Incidentes, Atlas de Riesgos y en Equipo de Cómputo.

Habilidades	Trabajo en equipo, Sensibilidad y Análisis, Proactivo, Calidez Humana, Facilidad de palabra, Liderazgo, Buena comunicación, Negociador, Conciliador disciplinado, Relaciones públicas

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	**Experiencia**
Licenciatura	2 años

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		**Conductuales**	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Negociación
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Relaciones publicas	4	Integridad institucional

Descripción específica de las Funciones	
1	Asistente a la Dirección en las diferentes actividades a realizar.
2	Recepción de documentos.
3	Acudir a las reuniones de trabajo necesarias con las Coordinaciones de Protección Civil si es ordenado.
4	Apoyar en la elaboración y seguimiento de los acuerdos elaborados con otras dependencias u organizaciones
5	Realizar escritos u oficios según las indicaciones de la dirección.
6	Recibir oficios e informar a la dirección.
7	Brindar información con respeto y calidad a quien los solicite.
8	Realizar las requisiciones de material de la unidad administrativa.
9	Apoyar eventos y actividades que indique la dirección.
10	Elaborar reportes de sus actividades semanal.
11	Asistir y tomar evidencias de eventos y actividades.
12	Administración de recursos materiales.
13	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
14	Llevar agenda del director, organizar y/o crear actividades administrativas.

VI. 9 NOTIFICADOR

Puesto	Notificador	**Nivel de Estructura**	Auxiliar Operativo
Jefe Inmediato	Director (a) del Protección Civil.		
Área de adscripción	Dirección de Protección Civil		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Equipo de Cómputo, manejo de dispositivos móviles, ubicación de calles, manejo de mapps.
Habilidades	Trabajo en equipo, Sensibilidad y Análisis, Proactivo, Calidez Humana, Facilidad de palabra, Liderazgo, Buena comunicación, Negociador, Conciliador disciplinado, Relaciones públicas

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	**Experiencia**
Nivel medio superior	2 años

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		**Conductuales**	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Negociación
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Relaciones publicas	4	Integridad institucional

Descripción específica de las Funciones	
1	Llevar correspondencia a las diferentes unidades administrativas.
2	Manejo de paquetería.
3	Elaboración de reportes.
4	Asistir a capacitaciones
5	Llevar notificaciones emitidas por la dirección

6	Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.