



**Gobierno
de Tehuacán**
Desarrollo y futuro >



Dirección de
Protección Civil
y Bomberos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Agosto 2024



HOJA DE IDENTIFICACIÓN

CLAVE HAMP/DPCYB/MO/043

Elabora:	Revisa:	Valida:	Autoriza:
<p>Karina Gómez Mendoza</p>  <p>Coordinadora de Protección Civil y Bomberos</p> <p>Agosto 2023</p>	<p>Julio Cesar Wolstano Corona Borboa</p>  <p>Director de Protección Civil y Bomberos</p> <p>Agosto 2023</p>	<p>Sandra Nieto Flores</p>  <p>Contralora Municipal</p> <p>Agosto 2024</p>	<p>Pedro Tepole Hernández</p>  <p>Presidente Municipal</p> <p>Agosto 2024</p>

Por la naturaleza del Manual de Organización, este está sujeto a procesos de actualización en la medida en que se presenten reformas o nuevas publicaciones en la normatividad establecida; en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad de los mismos. Sin embargo, no pueden ser utilizados para crear nuevas plazas o unidades administrativas distintas a las contenidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal y en la estructura orgánica aprobada por Cabildo de fecha veintisiete de enero del 2023.



Dirección de
Protección Civil
y Bomberos

Manual de Organización

CLAVE HAMP/DPCYB/MO/043
Elaboración: agosto 2023
Actualización: agosto 2024
Dirección de Protección Civil y
Bomberos

INDICE

INTRODUCCION	1
OBJETIVO GENERAL	2
PLANEACION ESTRATEGICA	3
ALINEACION ESTRATEGICA	4
MARCO JURIDICO	5
GLOSARIO	10
ORGANIGRAMA GENERAL	14
ESTRUCTURA ORGANICA	15
ORGANIGRAMA ESPECIFICO	16
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS	17





INTRODUCCIÓN

Los Manuales de Administración son de observancia general y de carácter obligatorio, utilizados para regular la organización, el funcionamiento y los procedimientos de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, así como aplicar de manera eficiente los procesos ejecutados en la Administración Pública Municipal. Por tanto, el correcto desempeño de las actividades de los servidores públicos conlleva a la actualización de las atribuciones y responsabilidades, así como de los procesos que desarrollan, mediante el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos, con la eficiencia y eficacia administrativa.

Los Titulares de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán, para la mejor distribución y el desarrollo de sus funciones podrán conferir sus atribuciones y procedimientos delegables a Servidores Públicos subalternos, mediante los Manuales, sin perjuicio del ejercicio directo conforme a lo previsto en el Reglamento, los Manuales de Administración y las demás disposiciones legales aplicables.

Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción IV, 80, 84 y 169, fracción IX de la Ley Orgánica Municipal; 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 2, fracción V y 77 fracciones I, II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, respectivamente; el Gobierno Municipal 2021-2024, se encuentra facultado para llevar a cabo la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias que componen la Administración Pública Municipal.

Por lo anterior, derivado de la publicación del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla, en el Periódico Oficial del Estado, se realiza la actualización de dichos documentos.



OBJETIVO GENERAL

El Manual de Organización en su calidad de instrumento administrativo, tiene como objetivo ser una herramienta normativa y de consulta, que versa en unificar y controlar el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos, para una mejor administración en la eficiencia y eficacia, a través de especificaciones en cuanto a nivel de escolaridad, profesión, objetivos del puesto, conocimientos generales y responsabilidades de los puestos de cada Unidad Administrativa.

Además, permite demostrar la rendición de cuentas transparente y eficaz, y el óptimo desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, a través de la descripción detallada de estructuras orgánicas, puestos, funciones y perfiles. Así mismo, da a conocer a los funcionarios públicos sobre las actividades, obligaciones y funciones que les permitirán cumplir de una manera precisa las tareas y responsabilidades encomendadas, de acuerdo a la estructura orgánica correspondiente; orientándolo sobre sus obligaciones y funciones necesarias a observar para dar atento cumplimiento a las diversas normativas que han surgido en materia de fiscalización, rendición de cuentas, transparencia y buen gobierno, por mencionar algunas, permitiéndole así su desarrollo laboral de una manera más eficaz y eficiente en cada área de trabajo, para coadyuvar así al cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos, las metas y líneas de acción establecidos.



PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Misión

Consolidar un gobierno honesto, eficiente y solidario que genere los mejores resultados en beneficio de las y los ciudadanos a través del orden, el ejercicio responsable de los recursos públicos y el combate a la corrupción, con el objeto de devolverle al municipio la paz, la armonía social y las condiciones que le permitan a las y los tehuacacanos desarrollarse plenamente y aprovechar al máximo el potencial de Tehuacán.

Visión

Devolverle a Tehuacán en el corto y mediano plazo todo su esplendor como un municipio seguro, próspero y de oportunidades para el pleno desarrollo, el bienestar y la realización de sus habitantes.

Los valores institucionales que promueve esta administración son:

Valor público: Entendido como el valor que las y los ciudadanos dan a los bienes y servicios que son recibidos por el Estado desde la satisfacción de las necesidades básicas y su promoción de la sostenibilidad.

Transparencia: Entendida como el mecanismo a través del cual el Estado incrementa la eficiencia de la gestión pública dotando de información a la ciudadanía sobre su actuar.

Eficiencia: Entendida como la capacidad para realizar o cumplir adecuadamente las funciones que competen al Estado poniendo siempre primero a las personas.

Responsabilidad: Entendida como el valor de la función pública promoviendo que nuestro actuar tiene repercusiones en todas las personas.



Justicia: Entendida como el principio moral bajo el cual se regirá toda la administración y que se inclina a obrar y juzgar respetando la verdad y dando a cada uno lo que le corresponde.

Equidad: Entendida como la capacidad de crear esquemas que aseguren la calidad para todas y todos sin afectar el de otra persona y respetando sus creencias, condiciones y pensamientos.

Sostenibilidad: Entendida como la capacidad del gobierno de asegurar las condiciones presentes sin comprometer las condiciones de las generaciones futuras.

ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

Eje	Estrategia	Línea de Acción
2. Seguridad y Prevención del Delito.	Estrategia 2.1. Redes de colaboración entre todos(as) las y los actores de la sociedad	LA 2.1.2. (ODS 16.6 y 16a) Atender las llamadas de emergencia y auxilio de las personas. LA 2.1.3. (ODS 16.6 y 16a) Realizar inspecciones en materia de protección civil.





MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Última Reforma 06-06-2023).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento. (Última Reforma 29-12-2017).
- Ley de Coordinación Fiscal. (Última Reforma 11-02-2022).
- Ley del Impuesto al Valor Agregado, y su Reglamento. (Última Reforma 01-01-2022).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (Última Reforma 27-02-2022).
- Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento. (Última Reforma 12-11-2021).
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores. (Última reforma publicada DOF 18-05-2022).
- Ley del Seguro Social. (Última Reforma DOF 20-01-2023).
- Código Fiscal de la Federación. (Última Reforma 1-08-2022).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. (Última Reforma 29-12-2017).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. (Última reforma publicada DOF 30-01-2018).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (Última Reforma 2-10-2020).
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. (Última reforma publicada DOF 20-05-2021).
- Código Civil Federal. (Última reforma publicada DOF 11-01-2021).
- Ley General de Protección Civil. (Últimas reformas publicadas DOF 20-05-2021).



Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. (Última reforma publicada DOF 06-06-2023).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. (Última reforma publicada DOF 11-02-2022).
- Ley de Archivos del Estado de Puebla. (Última reforma publicada DOF 19-10-2015).
- Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla. (Última reforma publicada DOF 05-11-2021).
- Ley de Catastro del Estado de Puebla. (Última reforma publicada DOF 02-10-2020).
- Ley de Construcciones del Estado de Puebla. (Sin reformas desde su publicación 18-06-1935).
- Ley de Cultura del Estado de Puebla. (Última reforma publicada DOF 14-02-2011).
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios. (Última reforma publicada DOF 11-02-2022).
- Ley de Derechos, Cultura y Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Puebla. (Última reforma publicada DOF 08-11-2021).
- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla. (Última reforma publicada DOF 11-04-2023).
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Puebla. (Última reforma publicada DOF 08-11-2021).
- Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado de Puebla. (Última reforma publicada DOF 01-07-2022).
- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla. (Última reforma publicada DOF 26-06-2023).
- Ley de Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Puebla. (Última reforma publicada DOF 27-12-2017).



- Ley Estatal del Deporte. (Última reforma publicada DOF 16-03-2023).
- Ley de Educación del Estado de Puebla. (Última reforma publicada DOF 02-06-2023).
- Ley Estatal de Salud. (Última reforma publicada DOF 29-06-2023).
- Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente. (Última reforma publicada DOF 21-12-2022).
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente. (Última reforma publicada DOF 16-12-2022).
- Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla. (Última reforma publicada DOF 29-12-2017).
- Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios. (Última reforma publicada DOF 11-02-2015).
- Ley de Hacienda del Estado Libre y Soberano de Puebla. (Última reforma publicada DOF 06-12-2019).
- Ley de Gobernanza Regulatoria para el Estado de Puebla. (Última reforma publicada DOF 27-02-2017).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla. (Última reforma publicada DOF 19-06-2023).
- Ley Orgánica Municipal. (Última reforma publicada DOF 03-07-2023).
- Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla. (Última reforma publicada DOF 21-10-2022).
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla. (Última reforma publicada DOF 22-09-2021).
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla. (Última reforma publicada DOF 14-01-2020).
- Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla. (Última reforma publicada DOF 21-10-2022).





- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla. (Última reforma publicada DOF 10-11-2020).
- Ley de Turismo del Estado de Puebla. (Última reforma publicada DOF 20-04-2023).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. (Última reforma publicada DOF 10-04-2023).
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla. (Última reforma publicada DOF 19-04-2022).
- Ley del Sistema Estatal de Protección Civil. (Última reforma publicada DOF 21-12-2022).
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. (Última reforma publicada DOF 30-08-2017).
- Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla. (Última reforma publicada DOF 18-01-2018).
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla. (Última reforma publicada DOF 11-02-2022).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. (Última reforma publicada DOF 02-12-2020).
- Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Puebla. (Última reforma publicada DOF 22-02-2017).
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla. (Última reforma publicada DOF 11-02-2022).
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla. (Última reforma publicada DOF 08-03-2023).



Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán, para el Ejercicio Fiscal correspondiente. (Publicada en el Periódico Oficial del Estado 21-12-2022).
- Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos con venta de Bebidas Alcohólicas, Hospedaje y Celebración de Espectáculos en el Municipio de Tehuacán, Puebla. (Última reforma publicada DOF 08-10-2012).
- Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Tehuacán, Puebla. (Última reforma publicada DOF 07-04-2012).
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tehuacán. (Última reforma publicada DOF 23-04-2015).
- Ley de Hacienda para el Municipio de Tehuacán. (Última reforma publicada DOF 31-03-2023).
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tehuacán, Puebla. (Última reforma publicada DOF 28-07-2006).
- Reglamento de Tránsito para el Municipio de Tehuacán, Puebla. (Última reforma publicada DOF 11-02-2011).
- Reglamento de mercados, centrales de abasto y del comercio que se ejerce en la vía pública del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicación (30/06/1999). Última reforma (sin publicación).
- Reglamento de Construcciones para el Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicación (18/10/1994). Última reforma (sin publicación).
- Reglamento de Limpia para el Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicación (20/10/1995). Última reforma (sin publicación).
- Zonificación Catastral, Tablas de Valores Unitarios de Suelos y Valores Catastrales de Construcción de Tehuacán. Publicación (27/12/2021). Última reforma (sin publicación).





Gobierno
de Tehuacán



Dirección de
Protección Civil
y Bomberos

Manual de Organización

CLAVE HMT/DPCYB/MO/043
Elaboración: agosto 2023
Actualización: agosto 2024
Dirección de Protección Civil y
Bomberos

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicado (Periódico Oficial del Estado (12/05/2023). Nuevo Reglamento.
- Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. Última actualización (14/03/2024).
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. Última actualización (14/03/2024).

El listado anterior es de carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que puede existir normatividad complementaria aplicable.





GLOSARIO

Agente Perturbador: Los fenómenos que pueden impactar a un sistema afectable y transformar su estado normal en un estado de daños, que puede llegar al grado de desastre

Agente regulador: Lo constituyen las acciones, instrumentos, normas, obras y en general todo aquello destinado a proteger a las personas, bienes, infraestructura estratégica, planta productiva y el medio ambiente, a reducir los riesgos y a controlar y prevenir los efectos adversos de un agente perturbador en el Estado;

Albergue: La instalación que se establece por parte de la Federación, el Estado, los Municipios, las Asociaciones Civiles o los grupos voluntarios, para brindar resguardo a las personas que se han visto afectadas en sus viviendas por los efectos de fenómenos perturbadores y en donde permanecen hasta que se da la recuperación o reconstrucción de sus viviendas.

Atlas Estatal de Riesgos: El sistema integral de información sobre los agentes perturbadores y daños esperados, resultado de un análisis espacial y temporal sobre la interacción entre los peligros, la vulnerabilidad y el grado de exposición de los agentes afectables.

Atribución: Conjunto de derechos y obligaciones que la ley otorga como facultades expresas a los órganos que componen el gobierno.

Auxilio: La respuesta de ayuda a las personas en riesgo o las víctimas de un siniestro, emergencia o desastre, por parte de grupos especializados públicos o privados, o por las Unidades Internas de Protección Civil, así como las acciones para salvaguardar los demás agentes afectables.

Bando: Bando de Policía y Gobierno.

Beneficiarios: A las personas o comunidades, quienes reciben de manera directa los beneficios en la ejecución de obras y/o acciones de gobierno.

Competencia: Puede ser definida como el complejo de funciones atribuido a un órgano, dependencia, funcionario o incluso a una secretaria administrativa, que se encuentre dentro del ámbito del servicio público.

Consejo Estatal: Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

Fenómeno Antropogénicos: El agente perturbador producido por la actividad humana.





Fenómenos Astronómicos: procesos o propiedades a los que están sometidos los objetos del espacio exterior incluidos estrellas, planetas, cometas y meteoros.

Fenómeno Geológico: El agente perturbador que tiene como causa directa las acciones y movimientos de la corteza terrestre. A esta categoría pertenecen los sismos, las erupciones volcánicas, los tsunamis, la inestabilidad de laderas, los flujos, los caídos o derrumbes, los hundimientos, la subsidencia y los agrietamientos.

Fenómeno Hidrometeoro lógico: El agente perturbador que se genera por la acción de los agentes atmosféricos, tales como: ciclones tropicales, lluvias extremas, inundaciones pluviales, fluviales, costeras y lacustres, tormentas de nieve, granizo, polvo y electricidad, heladas, sequías, ondas cálidas y gélidas, y tornados.

Fenómeno Natural Perturbador: El agente perturbador producido por la naturaleza.

Fenómeno Químico-Tecnológico: El agente perturbador que se genera por la acción violenta de diferentes sustancias derivadas de su interacción molecular o nuclear. Comprende fenómenos destructivos tales como: incendios de todo tipo, explosiones, fugas tóxicas, radiaciones y derrames.

Fenómeno Sanitario-Ecológico: El agente perturbador que se genera por la acción patógena de agentes biológicos que afectan a la población, a los animales y a las cosechas, causando su muerte o la alteración de su salud. Las epidemias o plagas constituyen un desastre sanitario en el sentido estricto del término. En esta clasificación también se ubica la contaminación del aire, agua, suelo y alimentos.

Fenómeno Socio-Organizativo: El agente perturbador que se genera con motivo de errores humanos o por acciones premeditadas, que se dan en el marco de grandes concentraciones o movimientos masivos de población, tales como: demostraciones de inconformidad social, concentración masiva de población, terrorismo, sabotaje, vandalismo, accidentes aéreos, marítimos o terrestres, e interrupción o afectación de los servicios básicos o de infraestructura estratégica.

Fiscalía General: Fiscalía General del Estado de Puebla;

H. Ayuntamiento: Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.

H. Cabildo: Honorable Cabildo del Municipio de Tehuacán, Puebla.

Infractor(a): Persona a la cual se le ha determinado formalmente la responsabilidad de una infracción.

Juez Calificador: Autoridad encargada de determinar la existencia de responsabilidad o la falta de ésta por las infracciones e imponer en su caso, la sanción correspondiente (Autoridad Calificadora).

Ley General: Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;





Ley Orgánica: Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.

Ley: La Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla;

Municipio: Municipio de Tehuacán, Puebla.

Orden público: Es el respeto y preservación de la integridad, derechos y libertades de las personas, así como los de la comunidad; el buen funcionamiento de los servicios públicos, la conservación del medio ambiente y de la salubridad general, incluyendo el respeto del uso o destino de los bienes del dominio público para beneficio colectivo.

Policía de Carrera: La persona integrante de las Instituciones de Seguridad Pública que cumpla con todos los requisitos que establece el Servicio Profesional de Carrera Policial;

Policía Ministerial: Unidad policial encargada de la investigación científica de los delitos, ubicada en la estructura orgánica de la Fiscalía General;

Presidencia Municipal o Presidente Municipal: Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Tehuacán, Puebla.

Presunto infractor(a): Persona a la cual se le imputa la comisión de una infracción, sin que se le haya determinado formalmente responsabilidad.

Protección Civil: Es la acción solidaria y participativa, que en consideración tanto de los riesgos de origen natural o antrópico como de los efectos adversos de los agentes perturbadores, prevé la coordinación y concertación de los sectores público, privado y social en el marco del Sistema Estatal, con el fin de crear un conjunto de disposiciones, planes, programas, estrategias, mecanismos y recursos para que de manera corresponsable, y privilegiando la Gestión Integral de Riesgos y la Continuidad de Operaciones, se apliquen las medidas y acciones que sean necesarias para salvaguardar la vida, integridad y salud de la población, así como sus bienes; la infraestructura, la planta productiva y el medio ambiente.

Regidores: Ciudadanos Regidores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.

Reglamento Interior: Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán.

Sanción: La consecuencia de la determinación de responsabilidad, que puede consistir en amonestación, multa o arresto que en ningún caso excederá de 36 horas.

Secretario Particular: Al Titular de la oficina de apoyo directo del Presidente Municipal.

Servidores Públicos: Ciudadanos o autoridades electas, que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Tehuacán.





Síndico Municipal: Síndico Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.

Sistema: El Sistema de Seguridad Pública del Estado;

Titular de Despacho: Síndico Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Contralor Municipal, Tesorero Municipal, Directores de la Administración Pública Centralizada, Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Consejero Jurídico, Secretario Particular, Titular de la Unidad de Comunicación Social, así como Directores Generales de la Administración Pública Descentralizada.

Unidades Administrativas de Apoyo al Presidente: Secretaría Particular, Consejería Jurídica, Unidad de Giras y Comunicación Social, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Unidades Administrativas: A las Direcciones Generales, Direcciones de Área, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento o Unidades Homologas, que conforman la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.



Gobierno
Tehuacán

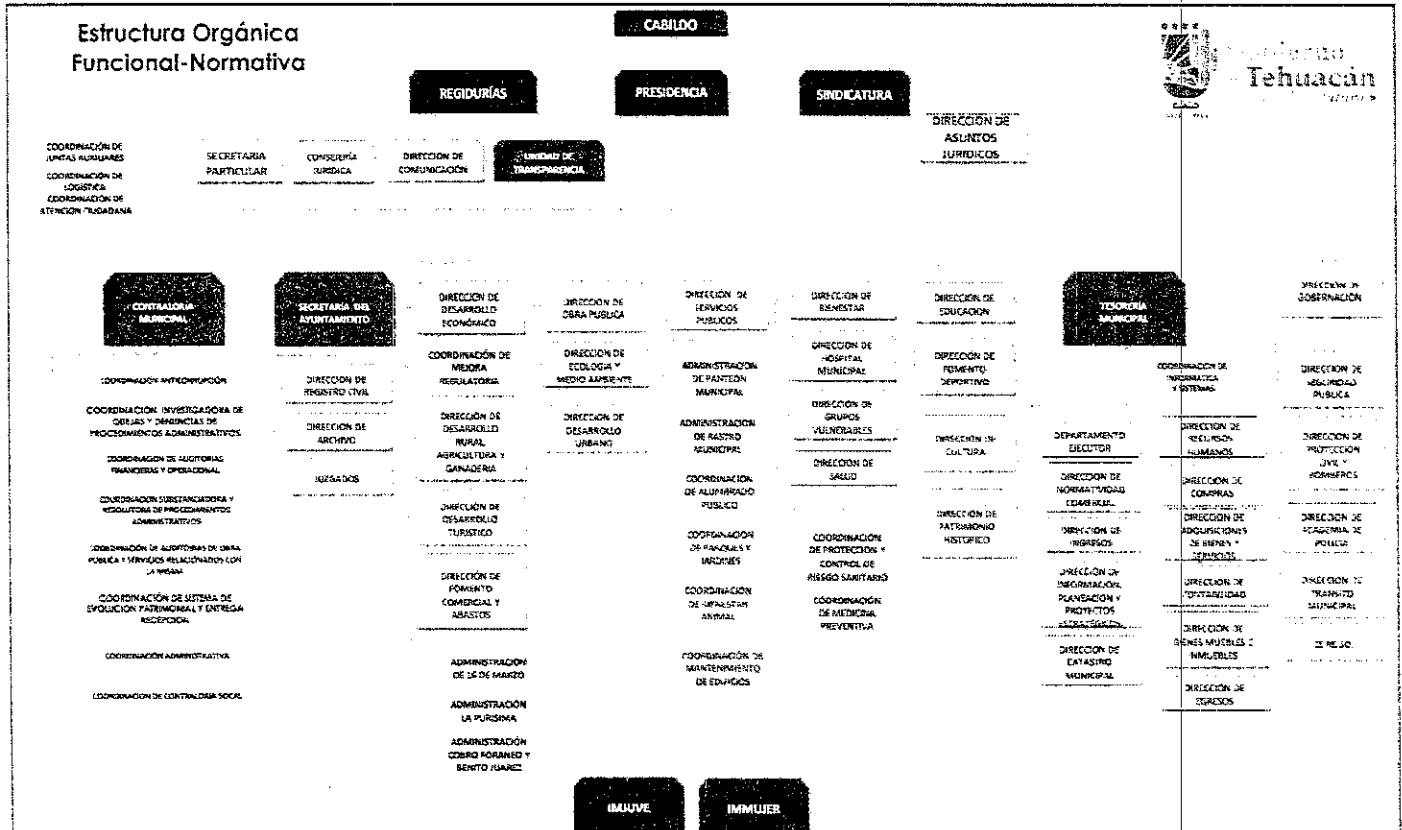


Dirección de
Protección Civil
y Bomberos

Manual de Organización

CLAVE HAMT/DPCYB/MO/043
Elaboración: agosto 2023
Actualización: agosto 2024
Dirección de Protección Civil y Bomberos

ORGANIGRAMA GENERAL



Última actualización 27 de enero 2023

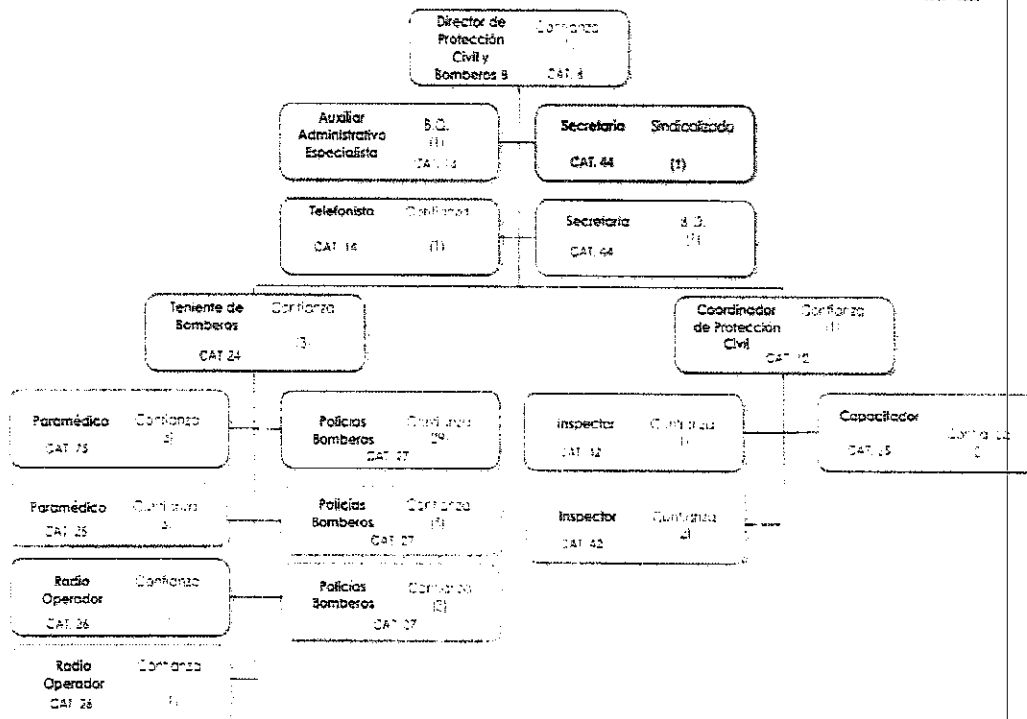


ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección de Protección Civil y Bomberos
Director
Auxiliar Administrativo
Secretaria operativa
Secretaria administrativa
Telefonista
Coordinador de Protección Civil
Inspector
Capacitador
Teniente
Policía Bombero
Paramédico
Radio operador

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS



Última actualización 27 de enero 2023

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Nombre del Puesto	Director de Protección Civil Y Bomberos		
Unidad Administrativa	Dirección de Protección Civil y Bomberos	Área de Adscripción	Dirección de Protección Civil y Bomberos
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Dirección General de Gobierno		
Personal a cargo	Coordinador de Protección Civil Secretarías Auxiliares Inspectores Bomberos Paramédicos. Radio-operadores		
Nivel de Escolaridad	Educación Superior		
Profesión/Especialidad	Derecho Psicología Protección Civil Ingeniería y carreras afines.		
Objetivos del Puesto			
1	Asegurar la realización de las actividades correspondientes al área de Protección Civil y Bomberos, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Protección Civil.		25%
2	Asegurar la correcta operación del Sistema Municipal de Protección Civil, a través del programa operativo anual de protección civil y los planes de contingencia municipal por fenómeno perturbador, en forma conjunta con el consejo municipal de protección civil y las dependencias involucradas		50%



3	Asegurar la transparencia y rendición de cuentas a la ciudadanía	25%
---	--	-----

Conocimientos Generales del Puesto

1	Procedimientos homologados del Sistema de Seguridad.	5	Cursos de Formación de Protección Civil y Bomberos.
2	Conocimiento en extinción de incendios, rescate y salvamento, el manejo de equipos de radiocomunicaciones, primeros auxilios, administración pública, paquetería office,	6	Cursos de Competencias Básicas de Protección civil y Bomberos.
3	Ordenamientos Jurídicos administrativos	7	Mecánica y electromotriz preventivo y correctivo básico de vehículos, herramientas para los bomberos.
4	Planes y programas para la formación de los servidores públicos a que se refiere el Programa Rector.	8	Normatividad en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.

Responsabilidades y Funciones

1	Supervisar y coordinar el control y extinción de todo tipo de conflagraciones e incendios en la Ciudad entre otras emergencias cotidianas o derivadas de un desastre donde se necesite su intervención, al ponerse en riesgo vidas humanas y sus bienes materiales.
2	Coordinar los planes y programas operativos permanentes y emergentes para caso de desastre, evaluando su desarrollo a necesidad de las actividades de la Dirección.



3	Vigilar y coordinar la atención pronta de toda solicitud de ayuda o apoyo hecha por la ciudadanía e informar de manera permanente a Presidencia Municipal.
4	Coordinar el funcionamiento, labores, acciones operativas y mantenimiento de la Estación de Bomberos con que cuente el Organismo, a través de los informes que le presenten las direcciones adscritas.
5	Participar en la elaboración del Presupuesto Anual de la Dirección General en su propio ámbito, así como proponer su plan de trabajo, organizar y supervisar labores dirigidas a apoyar la elaboración de dictámenes de aquellos establecimientos contemplados en la Ley.
6	Supervisar y organizar con el personal adscrito a la Dirección y Unidades Administrativas correlacionadas, las acciones de prevención a través de programas especiales.
7	Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito a la Dirección con base en las metas establecidas dentro del Programa Presupuestario del año fiscal vigente.
8	Consolidar la información que sea útil para la elaboración de los mapas de riesgo.
9	Supervisar el control y seguimiento de los documentos y/o expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
10	Participar en la formulación y coordinación de programas de Protección Civil, así como en la ejecución de actividades de la oficina como operativas para su debida realización.
11	Desahogar la correspondencia recibida, turnando a los encargados de las distintas unidades administrativas los compromisos que de ello se deriven.
12	Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las unidades del Organismo, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le corresponde, por medio de Reuniones, Mesas de Trabajo o Juntas colaborativas con las áreas involucradas.





13	Establecer los métodos, formas y requisitos en materia de Protección Civil que le solicite el Presidente Municipal para el adecuado funcionamiento de la dependencia, en los términos de la Ley.
14	Participar en las distintas comisiones y comités a que el Presidente Municipal le designe.
15	Formular y proponer el presupuesto anual de egresos y los programas anuales de trabajo de la unidad administrativa.
16	Todas las demás, que le confiera el Director General de Gobierno, Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil, el Reglamento Interior y las disposiciones vigentes aplicables.



Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo		
Unidad Administrativa	Protección Civil y Bomberos	Área de Adscripción	Seguridad Publica
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Director de Protección Civil y Bomberos		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Media superior		
Profesión/Especialidad	Administración Computación Mecánica automotriz		

Objetivos del Puesto		
1	Facilitar el resguardo de los datos, ejecutando estrategias para el control y organización de la documentación física y digital, mediante las tecnologías de la información.	40%
2	Garantizar la correcta organización de la información, aplicando los procedimientos administrativos de registro documental.	30%
3	Asegurar el desarrollo e implementación de las funciones administrativas, a fin de garantizar la prestación de los servicios internos de la dirección de protección civil y bomberos.	30%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Redacción de documentación	6	Archivo
2	Revisión de oficios y memorándums	7	Comprobaciones
3	Paquetería de Office	8	Planeación
4	Administración	9	Organización
5	Atención y buen trato al público	10	Estrategias laborales



Responsabilidades y Funciones	
1	Suministrar y controlar insumos necesarios para el buen funcionamiento administrativo y operativo de la dependencia.
2	Realizar las gestiones correspondientes en relación a la elaboración de cotizaciones, requisiciones y comprobaciones para el suministro de materiales e insumos, herramientas, servicios y/o combustibles.
3	Llevar el registro y control de los requerimientos técnicos, mecánicos y de mantenimiento para las Unidades Vehiculares adscritas a la Dirección.
4	Enviar y acudir a los Talleres para verificar las unidades y equipos de Protección Civil y Bomberos para su diagnóstico y reparación llevando un registro de las actividades.
5	Mantener actualizado el inventario de bienes muebles a resguardo de la Dirección.
6	Mantener una comunicación continua y cordial con sus compañeros para hacer un buen ambiente laboral.
7	Todas las demás, que le confiera el Director de Protección Civil, el Reglamento Interior y las disposiciones vigentes aplicables.



Nombre del Puesto	Secretaria Operativa		
Unidad Administrativa	Dirección de Protección Civil y Bomberos	Área de Adscripción	Dirección de Protección Civil y Bomberos
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Director de Protección Civil y Bomberos		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Media Superior		
Profesión/Especialidad	Administración		

Objetivos del Puesto		
1	Facilitar el resguardo de los datos, ejecutando estrategias para el control y organización de la documentación física y digital, mediante las tecnologías de la información.	40%
2	Garantizar la correcta organización de la información, aplicando los procedimientos administrativos de registro documental.	30%
3	Asegurar el desarrollo e implementación de las funciones administrativas, a fin de garantizar la prestación de los servicios internos de la dirección de protección civil y bomberos.	30%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Redacción de documentación	6	Archivo
2	Revisión de oficios y memorándums	7	Ordenamientos jurídicos
3	Paquetería de Office	8	Planeación





4	Administración	9	Organización
5	Atención y buen trato al público	10	Estrategias laborales

Responsabilidades y Funciones	
1	Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y de asistencia administrativa.
2	Atender, realizar y gestionar las llamadas telefónicas de su Director, así como mantener un adecuado registro de estas.
3	Brindar información acerca de los cursos y talleres que se realizan en la Dirección de Protección civil y Bomberos.
4	Mantener actualizado el directorio interno y externo de la Dirección.
5	Recibir la correspondencia dirigida a esta Unidad Administrativa con el objetivo de canalizarla de manera ágil al área que corresponda.
6	Enviar y recibir la correspondencia, verificando su entrega oportuna, así como manteniendo un estricto control de sellos y/o fechas y horarios de recepción.
7	Gestionar y/o registrar eventos y juntas en la agenda de su Director.
8	Todas las demás, que le confiera el Director de Protección Civil, el Reglamento Interior y las disposiciones vigentes aplicables.





Nombre del Puesto	Secretaria Administrativa		
Unidad Administrativa	Dirección de Protección Civil y Bomberos	Área de Adscripción	Dirección de Protección Civil y Bomberos
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Director de Protección Civil y Bomberos, Coordinador de Protección Civil y Bomberos		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Media Superior		
Profesión/Especialidad	Administración Computación		

Objetivos del Puesto		
1	Facilitar el resguardo de los datos, ejecutando estrategias para el control y organización de la documentación física y digital, mediante las tecnologías de la información.	40%
2	Garantizar la correcta organización de la información, aplicando los procedimientos administrativos de registro documental.	30%
3	Asegurar el desarrollo e implementación de las funciones administrativas, a fin de garantizar la prestación de los servicios internos de la dirección de protección civil y bomberos.	30%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Redacción de documentación	6	Archivo
2	Revisión de oficios y memorándums	7	Navegación en internet
3	Paquetería de Office	8	Planeación
4	Administración	9	Organización
5	Atención y buen trato al público	10	Estrategias laborales





Responsabilidades y Funciones	
1	Recibir y atender al público en general en el momento que se presenten en las oficinas de la Dirección.
2	Atender las llamadas telefónicas y brindar la información que la ciudadanía solicite por este medio.
3	Elaborar la documentación relacionada a los trámites que se llevan a cabo dentro de la Dirección de Protección Civil y Bomberos.
4	Archivar la documentación pertinente respecto a los trámites de la Dependencia, con el fin de mantener orden en la misma.
5	Todas las demás, que le confiera el Director de Protección Civil, el Reglamento Interior y las disposiciones vigentes aplicables.





Nombre del Puesto	Telefonista		
Unidad Administrativa	Dirección de Protección Civil y Bomberos	Área de Adscripción	Dirección de Protección Civil y Bomberos
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Director de Protección Civil y Bomberos		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Media superior		
Profesión/Especialidad	Administración Computación		

Objetivos del Puesto		
1	Asegurar el proceso de atención de llamadas de manera eficaz y eficiente brindando la información adecuada conforme al servicio solicitado.	60%
2	Garantizar la eficiencia en las labores que se le encomienden administrativamente.	40%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Redacción de documentación	5	Archivo
2	Navegación en internet	6	Paquetería de Office
3	Atención y buen trato al público	7	Estrategias laborales
4	Planeación	8	Organización





Responsabilidades y Funciones	
1	Organizar las conexiones y comunicaciones telefónicas de la dirección de Protección Civil y Bomberos.
2	Atender las llamadas telefónicas y brindar la información que la ciudadanía solicite por este medio.
3	Efectuar la primera atención al cliente, bien sea vía telefónica o presencial.
4	Dirigir a los usuarios a la instancia adecuada conforme a su solicitud y brindar la información adecuada con respecto a la misma.
5	Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
6	Todas las demás, que le confiera el Director de Protección Civil, el Reglamento Interior y las disposiciones vigentes aplicables.





Nombre del Puesto	Coordinador de Protección civil y Bomberos		
Unidad Administrativa	Dirección de Protección Civil y Bomberos	Área de Adscripción	Dirección de Protección Civil y Bomberos
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Director de Protección Civil y Bomberos		
Personal a cargo	Inspectores Tenientes de turno Auxiliar administrativo Bomberos Secretarías Telefonista		
Nivel de Escolaridad	Educación Superior		
Profesión/Especialidad	Administración Pública Gestión de riesgo Derecho Psicología organizativa Ingeniería y carreras afines		

Objetivos del Puesto		
1	Promover la participación social e integración de grupos voluntarios al Sistema Municipal de Protección Civil; fomentando la cultura de protección civil, a través de la realización de eventos, campañas de difusión y capacitación.	50%
2	Asegurar la organización a las dependencias u organismos municipales y estatales para la creación de las unidades internas en materia de Protección Civil y documentar el desarrollo de todos los componentes.	50%

Conocimientos Generales del Puesto





1	Extinción de incendios, rescate y salvamento.	6	Ordenamientos Jurídicos administrativos, tales
2	Primeros auxilios,	7	Navegación en internet
3	Paquetería de Office	8	Planeación
4	Administración	9	Organización
5	Atención y buen trato al público	10	Estrategias laborales

Responsabilidades y Funciones

1	Coordinar las actividades de los inspectores por medio de la planeación y seguimiento de las mismas, con base en el cumplimiento de metas establecidas dentro del Programa Presupuestario del año fiscal vigente.
2	Recibir los programas de Protección Civil para su posterior revisión diariamente.
3	Desarrollar e implementar los programas específicos de carácter teórico y práctico en las Instituciones Educativas en coordinación con los tres niveles educativos del Sector Público y Privado, impartiendo la cultura de prevención.
4	Impartir cursos, platicas y/o talleres de los distintos temas en materia como son: Inducción a Protección Civil, Fenómenos Perturbadores, Formación de Brigadas (Primeros Auxilios, Prevención y Combate contra Incendios, Búsqueda y Rescate, Refugios Temporales, Comunicación, Evacuación), Señalización a personal Escolar, Empresas y Comunidad en general que lo solicite.
5	Elaborar y mantener actualizado el Plan de Contingencias y el Atlas de Riesgo Municipal.
6	Detectar las zonas de alto Riesgo y sus diferentes niveles para identificar los posibles riesgos a los que está expuesto el municipio.
7	Establecer el Sistema de Información que comprenda los directorios de personas e instituciones, los inventarios de recursos humanos y



	materiales disponibles en caso de emergencia; así como mapas de riesgos y archivos históricos sobre desastres ocurridos en el Municipio.
8	Formular en caso de Emergencia, el análisis y evaluación primaria de la magnitud de la misma y presentar de inmediato esta información al Consejo Municipal sobre su Evolución, tomando en cuenta la clasificación de los niveles de la Emergencia de Pre-alerta, Alerta y Alarma.
9	Todas las demás, que le confiera el Director de Protección Civil, el Reglamento Interior y las disposiciones vigentes aplicables.





Nombre del Puesto	Inspector			
Unidad Administrativa	Dirección de Protección Civil y Bomberos	Área de Adscripción	Dirección de Protección Civil y Bomberos	
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Director de Protección Civil y Bomberos			
Personal a cargo	Ninguno			
Nivel de Escolaridad	Educación Superior			
Profesión/Especialidad	Gestión de riesgo Ingeniería y carreras afines			

Objetivos del Puesto		
1	Asegurar las inspecciones o revisiones a los inmuebles de nueva creación o establecidos, para realizar las observaciones sobre las condiciones de seguridad.	50%
2	Garantizar el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.	50%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Normativa vigente en medidas preventivas contra incendio	6	Ordenamientos jurídicos en materia de Protección civil
2	Primeros auxilios	7	Navegación en internet
3	Paquetería de Office	8	Planeación
4	Administración	9	Organización
5	Atención y buen trato al público	10	Estrategias laborales





Responsabilidades y Funciones	
1	Levantar acta circunstanciada por duplicado, en la que se harán constar los hechos u omisiones que se hubiesen presentado durante la inspección.
2	Redactar el acta de inspección en la que se desprende la necesidad de llevar a cabo medidas correctivas de urgente aplicación, la Unidad Operativa Municipal requerirá a quien resulte obligado para que las ejecute, fijándole un plazo para tal efecto, de diez días naturales.
3	Realizar segunda o posterior inspección practicada con el objeto de verificar un requerimiento anterior a una resolución, si del acta correspondiente se desprende que no se han ejecutado las medidas ordenadas, impondrá las sanciones y medidas de seguridad correspondientes.
4	Dictaminar las medidas de seguridad que correspondan, indicando a los interesados las acciones que deben llevar a cabo para subsanar las irregularidades que motivaron su imposición y los plazos para su realización, a fin de que una vez cumplidas, se ordene el retiro de la medida de seguridad impuesta.
5	Realizar revisiones periódicamente de las instalaciones o edificaciones como mínimo una vez al año.
6	Expedir constancias de cumplimiento en dispositivos de Protección Civil, así como de Seguridad y Prevención de Incendios.
7	Realizar de inspecciones, supervisiones, verificaciones, diagnósticos y peritajes a lugares y vehículos de probable riesgo para la población.
8	Asegurar e inmovilizar los bienes muebles que infrinjan las normas de seguridad previstas en el presente reglamento.
9	Promover la demolición de construcciones, siempre y cuando se haya agotado el procedimiento administrativo correspondiente.
10	Promover y notificar 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 y /o vecinos.
11	Llevar a cabo el 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.
12	Todas las demás, que le confiera el Director de Protección Civil, el Reglamento Interior y las disposiciones vigentes aplicables.





Nombre del Puesto	Capacitador		
Unidad Administrativa	Dirección de Protección Civil y Bomberos	Área de Adscripción	Dirección de Protección Civil y Bomberos
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Director de Protección Civil y Bomberos		
Personal a cargo	Ninguno		
Nivel de Escolaridad	Educación Superior		
Profesión/Especialidad	Gestión de riesgo Ingeniería Carreras afines		

Objetivos del Puesto

1	Asegurar la correcta realización de cursos, talleres y simulacros en materia de prevención a la población en general.	60%
2	Generar acciones que fomenten una cultura de protección civil en la población en general.	40%

Conocimientos Generales del Puesto

1	Conocimiento en primeros auxilios	6	Ordenamientos jurídicos en materia de Protección civil y bomberos
2	Uso y manejo de extintores	7	Evacuación, búsqueda y rescate
3	Paquetería de Office	8	Planeación
4	Administración	9	Organización
5	Atención y buen trato al público	10	Estrategias laborales





Responsabilidades y Funciones	
1	Desarrollar e implementar los programas específicos de carácter teórico y práctico en las Escuelas en coordinación con los tres niveles educativos del Sector Público y Privado, impartiendo la cultura de prevención.
2	Impartir cursos, pláticas y/o talleres de los distintos temas en materia a personal Escolar, Empresas y Comunidad en general que lo solicite como son: Inducción a Protección Civil. Fenómenos Perturbadores. Formación de Brigadas (Primeros Auxilios, Prevención y Combate contra incendios, Búsqueda y Rescate, Refugios Temporales, Comunicación, Evacuación, Señalización.
3	Realizar la preparación de ejercicios y simulacros que permitan mejorar la capacidad de respuesta de los participantes en el Sistema Municipal de Protección Civil, dentro de la comunidad a Empresas, Escuelas y Centro de Reunión con el fin de salvaguardar la vida, realizando acciones necesarias para disminuir riesgos y daños que pueda causar alguna calamidad.
4	Promover la participación social e integración de grupos voluntarios al Sistema Municipal de Protección Civil; fomentando la cultura de protección civil, a través de la realización de eventos, campañas de difusión y capacitación.
5	Elaborar y mantener actualizado el Plan de Contingencias y el Atlas de Riesgo Municipal.
6	Promover el estudio y la investigación en materia de Protección Civil, causas y efectos de los desastres, identificando la problemática, proponiendo normas y programas que permitan su solución.
7	Establecer el Sistema de Información que comprenda los directorios de personas e instituciones, los inventarios de recursos humanos y materiales disponibles en caso de emergencia; así como mapas de riesgos y archivos históricos sobre desastres ocurridos en el Municipio.
8	Formular en caso de Emergencia, el análisis de riesgo, evaluación de daños magnitud de contingencia, tipo de fenómeno entre otros, tomando en cuenta la clasificación de los niveles de la Emergencia de Pre-alerta, Alerta y Alarma.
9	Establecer el subprograma de prevención y el conjunto de medidas destinadas a evitar y/o mitigar el impacto destructivo de las calamidades de origen natural o humano sobre la población, sus bienes y su entorno.
10	Todas las demás, que le confiera el Director de Protección Civil, el Reglamento Interior y las disposiciones vigentes aplicables.



Nombre del Puesto	Teniente		
Unidad Administrativa	Dirección de Protección Civil y Bomberos	Área de Adscripción	Dirección de Protección Civil y Bomberos
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Director de Protección Civil y Bomberos		
Personal a cargo	Policía Bombero Paramédico Radio Operador		
Nivel de Escolaridad	Educación Medio Superior		
Profesión/Especialidad	Gestión de riesgo Técnico en Urgencias Médicas Carreras afines		

Objetivos del Puesto

1	Asegurar las acciones de ataque y control de emergencias para mitigar las contingencias que puedan presentarse en la demarcación territorial que correspondan a esta dependencia.	50%
2	Garantizar el apoyo necesario cuando se presenten contingencias fuera de la demarcación territorial, en cuyo ámbito opere la Estación y cuya magnitud requiera la atención concurrente de distintas instancias del Heroico Cuerpo de Bomberos.	50%

Conocimientos Generales del Puesto

1	Extinción de incendios, rescate y salvamento	6	Ordenamientos jurídicos en materia de Protección civil y bomberos
2	Manejo de equipos de radiocomunicaciones	7	Mecánica y electromotriz preventivo y correctivo básico de vehículos



3	Manejo defensivo	8	Planeación
4	Administración	9	Organización
5	Atención y buen trato al público	10	Estrategias laborales

Responsabilidades y Funciones	
1	Realizar los reportes de las actividades que se lleven a cabo durante su guardia, de manera clara y concreta para que se incorporen a la bitácora de la corporación y que servirán de base para la elaboración de los informes que realice el Director General.
2	Supervisar el buen funcionamiento y correcto mantenimiento de la Estación o que se encuentre bajo su mando, así como del equipo que en ella se encuentre.
3	Realizar la preparación de ejercicios y simulacros que permitan mejorar la capacidad de respuesta de los participantes en el Sistema Municipal de Protección Civil, dentro de la comunidad a Empresas, Escuelas y Centro de Reunión con el fin de salvaguardar la vida, realizando acciones necesarias para disminuir riesgos y daños que pueda causar alguna calamidad.
4	Detectar en el territorio que compete a su radio de operaciones, las zonas de alto riesgo para hacerlo del conocimiento del Director, a efecto de que la corporación conjuntamente con el Sistema de Protección Civil, adopten las medidas necesarias de prevención y control.
5	Tomar las medidas necesarias para que, en la prestación de los servicios de la corporación, se resguarden las vidas de sus subalternos.
6	Estar en permanente comunicación con el director, Durante la prestación de los servicios, a efecto de que se cumpla con los lineamientos que éste emita en materia de prevención, ataque, control y extinción de incendios, fugas y demás emergencias cotidianas.
7	Conocer el Sistema de Información que comprenda los directorios de personas e instituciones, los inventarios de recursos humanos y materiales disponibles en caso de emergencia; así como mapas de riesgos y archivos históricos sobre desastres ocurridos en el Municipio.





8.	Todas las demás, que le confiera el Director de Protección Civil, el Reglamento Interior y las disposiciones vigentes aplicables.
----	---

Nombre del Puesto	Policía Bombero		
Unidad Administrativa	Dirección de Protección Civil y Bomberos	Área de Adscripción	Dirección de Protección Civil y Bomberos
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Director de Protección Civil y Bomberos		
Personal a cargo	Ninguno.		
Nivel de Escolaridad	Educación Medio Superior		
Profesión/Especialidad	Gestión de riesgo Carreras afines		

Objetivos del Puesto

1	Garantizar los servicios necesarios para prevenir y contrarrestar daños derivados de derrumbes, inundaciones, explosivos y en general, de todos aquellos hechos naturales o fortuitos que pongan en peligro la vida, las posesiones o los derechos de las personas.	50%
2	Asegurar el apoyo necesario cuando se presenten contingencias fuera de la demarcación territorial, en cuyo ámbito opere la Estación y cuya magnitud requiera la atención concurrente de distintas instancias del Heroico Cuerpo de Bomberos.	50%

Conocimientos Generales del Puesto

1	Extinción de incendios, rescate y salvamento	6	Ordenamientos jurídicos en materia de Protección civil y bomberos
2	Manejo de equipos de radiocomunicaciones	7	Mecánica y electromotriz preventivo y correctivo básico de vehículos





3	Manejo defensivo	8	Planeación
4	Administración	9	Organización
5	Atención y buen trato al público	10	Estrategias laborales

Responsabilidades y Funciones

1	Controlar todo tipo de conflagraciones e incendios, fugas de gas y derrames de gasolina.
2	Atender a colisiones de vehículos por choque o volcadura, previniendo o controlando explosiones o derrame de combustible o sustancias volátiles o tóxicas.
3	Atender a amenazas de bombas y/o explosiones.
4	Rescatar o exhumación de cadáveres.
5	Realizar labores de supervisión para prevención de riesgos a través de dictámenes a establecimientos mercantiles, industrias y empresas encargadas de la venta, almacenamiento o transporte de sustancias inflamables o peligrosas.
6	Seccionar y retirar árboles cuando provoquen situaciones de riesgo.
7	Realizar acciones tendientes a proteger a la ciudadanía de los peligros de la abeja africana y retiro de enjambres.
8	Llevar a cabo Labores de salvamento y rescate de personas atrapadas.
9	Atender derrames de fluidos.
10	Atender y controlar riesgos de inundaciones.
11	Atender y controlar riesgos en derrumbes de bardas o cualquier otro tipo de derrumbes.





12	Retirar anuncios espectaculares caídos o que pongan en peligro la vida de la ciudadanía.
13	Coadyuvar en el control y extinción de incendios en áreas forestales.
14	Coadyuvar en el control y extinción de incendios en municipios con urbanos.
15	Prestar el auxilio que les sea requerido por autoridades competentes en relación con actos que pongan en peligro la vida, las posesiones o los derechos de las personas.
16	Todas las demás, que le confiera el Director de Protección Civil, el Reglamento Interior y las disposiciones vigentes aplicables.





Nombre del Puesto	Paramédico		
Unidad Administrativa	Dirección de Protección Civil y Bomberos	Área de Adscripción	Dirección de Protección Civil y Bomberos
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Director de Protección Civil y Bomberos		
Personal a cargo	Ninguno.		
Nivel de Escolaridad	Educación Medio Superior		
Profesión/Especialidad	Técnico en Urgencias Médicas Carreras afines		

Objetivos del Puesto			
1	Asegurar la participación en todas las situaciones de emergencia en que se requiera su presencia, inclúyase rescates y en todas las emergencias médicas pre-hospitalarias que requiera el traslado de pacientes en ambulancia.		50%
2	Asegurar el apoyo necesario cuando se presenten contingencias fuera de la demarcación territorial, en cuyo ámbito opere la Estación y cuya magnitud requiera la atención concurrente de distintas instancias del Heroico Cuerpo de Bomberos.		50%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Cuidados Médicos de Urgencia, rescate, salvamento y métodos usados en el almacenamiento de equipos, primeros auxilios	6	Ordenamientos jurídicos en materia de Protección civil y bomberos
2	Manejo de equipos de radiocomunicaciones	7	Mecánica y electromotriz preventivo y correctivo básico de vehículos,



			instrumentos y dispositivos médicos
3	Manejo defensivo	8	Planeación
4	Administración	9	Organización
5	Atención y buen trato al público	10	Métodos usados en el almacenamiento de equipos, primeros auxilios

Responsabilidades y Funciones

1	Presentar correctamente el uniforme y puntualmente a su lugar de trabajo.
2	Recibir turno personalmente, enterándose de las novedades, revisión de unidades móviles y necesidades de reposición de material.
3	Prestar atención directa de urgencias médicas pre hospitalaria a los pacientes antes y durante el traslado en el móvil, para lo cual seguirá las instrucciones dadas por el Centro Regulador de Emergencias. Toda atención de Primer Respondiente del Servicio de Emergencias se hará de acuerdo a la normativa vigente en protocolos de la unidad (Norma Oficial Mexicana NOM-237-SSA1-2004).
4	Mantener las ambulancias con sus inventarios actualizados en todo momento, reponiendo de manera inmediata lo que faltare o informar a su superior directo del problema.
5	Lavar y secar todo el material o equipo que se hubiese utilizado en la emergencia, dejando listo este para su nueva utilización.
6	Hacer entrega en los centros de atención médica donde lleven a los enfermos, al Médico de turno o Enfermera de turno, registrando identidad de ellos en la hoja de registro.
7	Mantener la comunicación radial con el Centro Regulador de Servicio de Emergencias. Si por necesidad de atención al paciente lo anterior en algún momento no lo pueda efectuar, delegará esta función temporalmente en el conductor, pero posteriormente retomará comunicación con el Regulador.
8	Participar en forma activa en todas las actividades de capacitación ya sean formales o informales.



9	Comunicar al Centro Regulador del Servicio de Emergencias en cada salida.
10	Informar de las condiciones del (los) paciente, que incluya antecedentes del evento, examen físico, signos vitales, acciones realizadas.
11	Mantener registro completo de la hoja de atención pre hospitalario del o los pacientes, con letra legible, firma y nombre completo.
12	Hacer entrega de las hojas de Atención Pre hospitalaria Posterior a cada turno a Coordinación de Radiocomunicación del Centro Regulador del Servicio de Emergencias.
13	Mantener estricto apego al conducto regular.
14	Ser cauteloso por los bienes del servicio que presta.
15	Coadyuvar en el control y extinción de incendios en municipios con urbanos.
16	Permanecer en su lugar de trabajo atento a las llamadas de salida.
17	Todas las demás, que le confiera el Director de Protección Civil, el Reglamento Interior y las disposiciones vigentes aplicables.

Nombre del Puesto	Radio Operador		
Unidad Administrativa	Dirección de Protección Civil y Bomberos	Área de Adscripción	Dirección de Protección Civil y Bomberos
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Director de Protección Civil y Bomberos		
Personal a cargo	Ninguno.		
Nivel de Escolaridad	Educación Medio Superior		
Profesión/Especialidad	N/A		

Objetivos del Puesto





1	Gestionar las llamadas y mantener comunicación con las dependencias involucradas según sea el caso sujetándose a los lineamientos establecidos en la dirección de Protección Civil y Bomberos.	60%
2	Asegurar el apoyo necesario cuando se presenten contingencias fuera de la demarcación territorial, en cuyo ámbito opere la Estación y cuya magnitud requiera la atención concurrente de distintas instancias del Heroico Cuerpo de Bomberos.	40%

Conocimientos Generales del Puesto

1	Manejo de equipos de radiocomunicaciones	6	Ordenamientos jurídicos en materia de Protección civil y bomberos
2	Archivo	7	Mecánica y electromotriz preventivo y correctivo básico de vehículos, instrumentos y dispositivos médicos
3	Manejo defensivo	8	Planeación
4	Administración	9	Organización
5	Atención y buen trato al público	10	Manejo de paquetería office

Responsabilidades y Funciones

1	Recibir las llamadas telefónicas de emergencia.
2	Mantener el enlace entre el ciudadano solicitante, el personal que haya sido asignado para su atención y las demás dependencias involucradas como son: Seguridad Pública, Tránsito, hospitales entre otros.
3	Realizar los reportes de las actividades que se lleven a cabo durante su guardia, de manera clara y concreta para que se incorporen a la





	bitácora de la corporación y que servirán de base para la elaboración de los informes que realice el Director General.
4	Monitorear y /o dar seguimiento vía radio o teléfono de la atención que se está brindando.
5	Tomar las medidas necesarias para que en la prestación de los servicios de la corporación, se resguarden las vidas de sus subalternos.
6	Estar en permanente comunicación con el director, comandante y teniente a efecto de que se cumpla con los lineamientos que estos emitan en materia de prevención, ataque, control y extinción de incendios, fugas y demás emergencias cotidianas.
7	Todas las demás, que le confiera el Director de Protección Civil, el Reglamento Interior y las disposiciones vigentes aplicables

