

Protección civil

Introducción

Protección Civil se define como la acción solidaria y participativa de los diversos sectores que integran la sociedad bajo la dirección de la administración pública, en búsqueda de los métodos de prevención y acción para garantizar la seguridad civil en materia de emergencias o desastres. Una política adecuada de Protección Civil contribuye a disminuir los daños causados por desastres naturales, así como a reducir al máximo la pérdida de vidas humanas.

Una población informada es una población más segura, que sabe cómo protegerse, por ello la **DIRECCIÓN PROTECCIÓN CIVIL Y SUMA** establece en el presente manual una política central de cultura de prevención en lugar de la reacción ante un desastre; para lo cual establece lineamientos y procedimientos que en coordinación con el sector público y privado, así como grupos de voluntarios para que en caso de riesgo, contingencias y/o desastre actúen conjuntamente para proteger la integridad física y los bienes de la población.

Por lo que permite que en un esfuerzo coordinado las decisiones gubernamentales se traduzcan en todo momento en resultados en beneficio de la población; asimismo constituye un instrumento administrativo y de consulta, teniendo como propósito principal ser un apoyo en las acciones de prevención en el Municipio de Xiutetelco, siendo entonces indispensable su revisión y actualización permanentes.

Marco Jurídico-Administrativo

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección Civil de la Federación.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil
- Ley General de las Responsabilidades de los Servidores Públicos

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
- Ley del Sistema Estatal de Protección Civil.
- Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de
- Protección Civil para el Estado de Puebla.

Municipal

- Ley Orgánica Municipal.
- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Xiutetelco.
- Código de ética y conducta.
- Reglamento interno de Protección Civil

MARCO JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección Civil de la Federación.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil
- Ley General de las Responsabilidades de los Servidores Públicos

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
- Ley del Sistema Estatal de Protección Civil.
- Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de
- Protección Civil para el Estado de Puebla.

Municipal

- Ley Orgánica Municipal.
- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Xiutetelco.
- Código de ética y conducta.
- Reglamento interno de Protección Civil

II. Misión, Visión y Valores.

CULTURA ORGANIZACIONAL

El principal compromiso como órgano de esta dirección es el fomento de la cultura de prevención tanto a sectores públicos como privados y de protección en caso de desastres naturales y emergencias, realizando acciones que garanticen la seguridad civil, basándose en el conocimiento sobre medidas de seguridad, normas y lineamientos.

MISIÓN

Integrar las reglas operativas del Sistema Nacional de Protección Civil y SUMA a través de programas y acciones para ofrecer prevención, auxilio y recuperación a los ciudadanos y visitantes del municipio ante los desastres naturales y emergencias.

VISIÓN

Ser una Dependencia 100% profesionalizada, que a través de la excelencia privilegie la participación activa, coordinada, corresponsable y solidaria de la sociedad y Gobierno, mediante el establecimiento de una nueva relación entre los individuos, las organizaciones, los sectores y los tres niveles de gobierno, con el objetivo común de preservar a la persona y a la sociedad, ante los riesgos de los fenómenos perturbadores antropogénicos o de origen natural, coadyuvando al logro del desarrollo sustentable de nuestro país, propiciando la forma de vida justa, digna y equitativa a que aspiramos, y una adecuada interacción con la comunidad internacional.

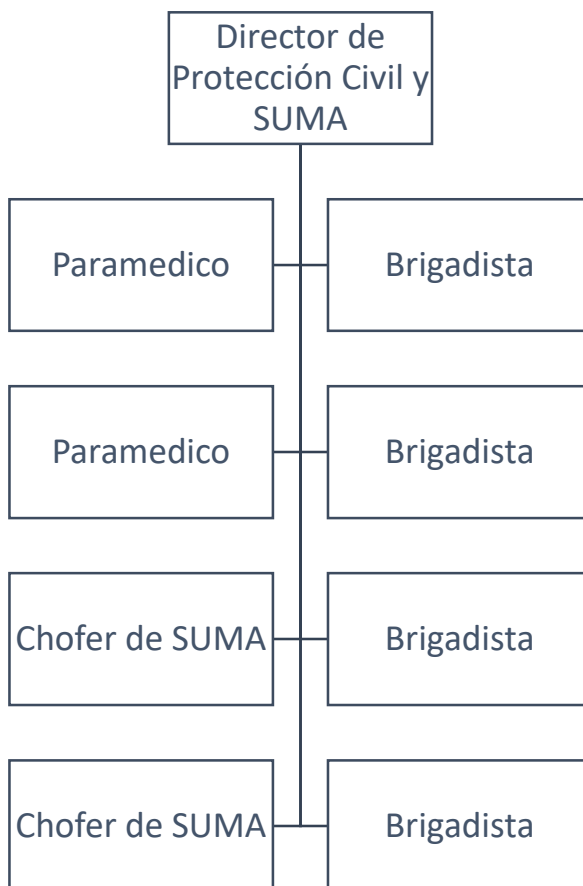
VALORES

- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Equidad
- Transparencia
- Legalidad
- Justicia
- Respeto

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y SUMA	No. Plazas
DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL	1
BRIGADISTA	4
PARAMEDICO	2
CHOFER DE SUMA	2

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

ORGANIGRAMA GENERAL



IV. Objetivo General

Ejecutar en todo momento las políticas, programas y acciones de Protección Civil y SUMA en el Municipio de Xiutetelco, con el fin de salvaguardar a las personas, su patrimonio y entorno, así como lo relativo a los servicios vitales y estratégicos, en caso de riesgo, emergencia, siniestro o desastre.

Garantizar como principal premisa el apegarse siempre a los procedimientos estipulados y normas oficiales, de tal forma que el actuar del personal de la **DIRECCION DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL Y SUMA**, se realice en todo momento dentro de un marco legal.

Dar a conocer los valores y objetivos a través de los cuales se rige el actuar de los elementos de este departamento, como base de ejemplo y disciplina.

V. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y SUMA

NOMBRE DEL PUESTO		DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL Y SUMA	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre de la dependencia	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y SUMA		
Área de adscripción	SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO MUNICIPAL, PROTECCIÓN CIVIL Y SUMA		
A quien reporta	SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y PROTECCIÓN CIVIL Y SUMA		
A quien supervisa	PARAMEDICOS, BRIGADISTAS		
Relaciones con otras áreas			
<ul style="list-style-type: none">Internas: Presidencia y todas las unidades de la Administración Pública		<ul style="list-style-type: none">Externas:	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Escolaridad			

Conocimientos	
Habilidades	Discreción, Responsabilidad, organización, dirección, evaluación y control, además de solución de problemas, toma de decisiones, mediación y negociación de conflictos, trabajo bajo presión, en equipo y liderazgo.

Descripción específica de funciones

- I. Recibir, elaborar, enviar y archivar oficios y documentación requerida a la dirección.
- II. Controlar y mantener actualizados los expedientes de la Jefatura del Departamento de Protección Civil.
- III. Organizar y controlar la agenda de trabajo del jefe de área.
- IV. Elaborar mensualmente el informe de actividades del Departamento de Protección Civil y Urgencias Medicas
- V. Verificar que el equipo de cómputo asignado a la Dirección funcione adecuadamente y solicitar en su caso el apoyo técnico necesario.
- VI. Desarrollar todas aquellas actividades, que relacionadas con su actividad laboral, le sean encomendadas por su jefe inmediato.
- VII. Garantizar mediante una adecuada planeación, la seguridad, auxilio y rehabilitación de la población civil y su entorno, ante la posible ocurrencia de alguna contingencia o evento.
- VIII. Divulgar los programas y medidas para la prevención de desastres.
- IX. Fomentar la participación de la sociedad en la difusión y ejecución de las acciones que se realicen en materia de Protección Civil.
- X. Evaluar la situación de contingencias y desastres.
- XI. Actuar como órgano de consulta a nivel municipal en materia de Protección Civil.
- XII. Realizar las inspecciones de medidas de Seguridad a Comercios.
- XIII. Ejecutar las inspecciones de dictamen de riesgo.
- XIV. Atender las solicitudes o reportes de emergencia en los que se solicite el apoyo del cuerpo de bomberos y/o protección Civil.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la dependencia	
Área de adscripción	
A quien reporta	
A quien supervisa	
Relaciones con otras áreas	
<ul style="list-style-type: none"> • Internas: Presidencia y todas las unidades de la Administración Pública 	<ul style="list-style-type: none"> • Externas:
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura en
Conocimientos	
Habilidades	Discreción, Responsabilidad, Planeación, organización, dirección, evaluación y control, además de solución de problemas, toma de decisiones, mediación y negociación de conflictos, trabajo bajo presión, en equipo y liderazgo.
Descripción específica de funciones	
<p>I. Supervisar, implementar y participar en las tareas que le encomiende el Director.</p> <p>II. Supervisar los diversos eventos agendados.</p> <p>III. Atender las solicitudes de atención ciudadana.</p> <p>IV. Tramitar los documentos, dictámenes, circulares y comunicados emitidos por la Dirección del Departamento De Protección Civil y Urgencias Médicas.</p> <p>V. Implementar en coordinación con los comandantes los operativos de prevención, logística y atención en los sistemas de emergencias o desastres de acuerdo a sus rubros.</p> <p>VI. Supervisar la prevención de riesgos.</p> <p>VII. Orientar, reportar, informar y supervisar todo lo relacionado con el Atlas de Riesgo Municipal.</p> <p>VIII. Supervisar que el equipo de protección personal se encuentre en condiciones óptimas.</p>	

- IX. Supervisar al personal en su desempeño de manera profesional.
- X. Tramitar para el personal a su cargo diferentes cursos de actualización y certificación para el buen desempeño de sus funciones.
- XI. Informar oportunamente las acciones realizadas al jefe inmediato.
- XII. Tramitar los recursos necesarios para el equipamiento del personal y de los sistemas que el departamento requiera.
- XIII. Informar oportunamente a la población, la existencia de un probable riesgo, en los diversos medios masivos.
- XIV. Supervisar que el personal a su cargo difunda y ejecute los programas de Protección Civil de manera de prevención, acción y reconstrucción que beneficien a la ciudadanía.
- XV. Aprobar planes internos de diversas instituciones en materia de Protección Civil.
- XVI. Supervisar la capacitación sobre los temas en materia de Protección Civil a la ciudadanía en sus fases de prevención y acciones de emergencia.
- XVII. Elaboración del manual de organización y procedimientos de la Jefatura del Departamento de Protección Civil y SUMA.
- XVIII. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.
- XIX. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
- XX. Capacitarse constantemente en todo lo referente a la Dirección de Protección Civil y SUMA
- XXI. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área
- XXII. Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.
- XXIII. Ejecutar Normas y reglamentos de Pirotecnica Municipal.

VII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la dependencia	
Área de adscripción	
A quien reporta	
A quien supervisa	
Relaciones con otras áreas	
<ul style="list-style-type: none"> • Internas: Presidencia y todas las unidades de la Administración Pública 	<ul style="list-style-type: none"> • Externas:
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad	
Conocimientos	
Habilidades	Discreción, Responsabilidad, organización, dirección, evaluación y control, además de solución de problemas, toma de decisiones, mediación y negociación de conflictos, trabajo bajo presión, en equipo y liderazgo.
Descripción específica de funciones	
<ol style="list-style-type: none"> I. Recibir el equipo completo y unidades. II. Mantener en constante entrenamiento al personal a su cargo. III. Formar una disciplina de trabajo para dar una respuesta eficiente en caso de una emergencia. IV. Organizar prácticas para el personal para la atención de diferentes servicios de emergencia y rescates. V. Instructor para cursos y acciones de emergencia a la ciudadanía. VI. Recepcionar al personal entrante en turno valorando su estado funcional de la persona como su puntualidad. 	

- VII. Desarrollar todas aquellas actividades, que relacionadas con su actividad laboral, le sean encomendadas por su jefe inmediato.
- VIII. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área
- IX. Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

VIII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la dependencia	
Área de adscripción	
A quien reporta	
A quien supervisa	
Relaciones con otras áreas	
<ul style="list-style-type: none"> • Internas: Presidencia y todas las unidades de la Administración Pública 	<ul style="list-style-type: none"> • Externas:
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad	
Conocimientos	
Habilidades	Discreción, Responsabilidad, organización, dirección, evaluación y control, además de solución de problemas, toma de decisiones, mediación y negociación de conflictos, trabajo bajo presión, en equipo y liderazgo.
Descripción específica de funciones	
<ol style="list-style-type: none"> I. Auxiliar del Comandante Operativo. II. Adquirir las responsabilidades del comandante operativo en su ausencia. III. Instructor para cursos y acciones de emergencia a la ciudadanía. IV. Supervisión de mantenimiento y fallas mecánicas del parque vehicular. 	

IX. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la dependencia	
Área de adscripción	
A quien reporta	
A quien supervisa	
Relaciones con otras áreas	
<ul style="list-style-type: none"> • Internas: Presidencia y todas las unidades de la Administración Pública 	<ul style="list-style-type: none"> • Externas:
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad	
Conocimientos	
Habilidades	Discreción, Responsabilidad, organización, dirección, evaluación y control, además de solución de problemas, toma de decisiones, mediación y negociación de conflictos, trabajo bajo presión, en equipo y liderazgo.
Descripción específica de funciones	
<ol style="list-style-type: none"> I. Revisión de la Unidad Móvil designada para sus actividades, como su Equipo de Protección Personal, Formatos y Herramientas de Trabajo. II. Recibir instrucciones en forma diaria para la realización de sus actividades III. El control y sofocación de un Incendio, en cualquier de sus tipos. IV. Practica Continua para las Actualizaciones en los temas. V. Apoyar en situaciones de emergencia mayores o desastres a la ciudadanía. VI. Promover la prevención en temas de Incendios. 	

X. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la dependencia	
Área de adscripción	
A quien reporta	
A quien supervisa	
Relaciones con otras áreas	
<ul style="list-style-type: none"> • Internas: Presidencia y todas las unidades de la Administración Pública 	<ul style="list-style-type: none"> • Externas:
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad	
Conocimientos	
Habilidades	Discreción, Responsabilidad, organización, dirección, evaluación y control, además de solución de problemas, toma de decisiones, mediación y negociación de conflictos, trabajo bajo presión, en equipo y liderazgo.
Descripción específica de funciones	
<ol style="list-style-type: none"> I. Instrumentar medidas de vigilancia para la correcta aplicación del marco legal del Sistema Municipal de Protección Civil. II. Realizar estudios de logística en situaciones de emergencia mayores o desastres, como sus efectos. III. Promover la Capacitación en materia de Protección Civil a la ciudadanía. IV. Verificar que los establecimientos comerciales cuenten con las medidas de seguridad. V. Vigilar que los eventos masivos cuenten con el cupo autorizado y medidas de seguridad. VI. Realizar visita de inspección en materia de protección civil en todo tipo de establecimientos. 	

- VII. Revisión de la Unidad Móvil designada para sus actividades, como su Equipo de Protección Personal, Formatos y Herramientas de Trabajo.
- VIII. Recibir instrucciones en forma diaria para la realización de sus actividades.
- IX. Desarrollar todas aquellas actividades, que relacionadas con su actividad laboral, le sean encomendadas por su jefe inmediato.
- X. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- XI. Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

PROCEDIMIENTO: INSPECCIONES DE MEDIDAS DE SEGURIDAD A COMERCIOS

DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTO

Inspecciones de medidas de seguridad a comercios es un procedimiento que se realiza para garantizar la seguridad de toda la ciudadanía, los comercios tienen que solicitar su verificación a las oficinas de Protección Civil para así agendar una cita y acudir al establecimiento y verificar sus medidas de seguridad (rutas de evacuación, extintores y botiquín) y en debidos casos su plan interno.

En caso de no pasar la verificación se les entrega un formato con las debidas adecuaciones para la seguridad de la ciudadanía y se agenda otra cita para inspeccionar el establecimiento.

Al pasar la verificación se solicita acuda al día siguiente a las oficinas de Protección Civil para que se le entregue su constancia de protección con validez de un año al término del cual debe nuevamente solicitar su inspección.

NÚMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	MÉTODO O HERRAMIENTA
1	Solicitante	Emite oficio solicitando una inspección de medidas de seguridad a comercios.	Oficio.
		Verifica datos del oficio.	Pase de pago.
		¿Los datos están completos?	
2	Auxiliar Administrativo	Si, se le da pase de pago a la caja.	
		No, se le informa al solicitante los datos que faltan en su solicitud.	

3	Jefa de la Jefatura de Protección Civil y Bomberos.	Solicita a un inspector realizar la solicitud recibida.	
4	Inspector.	Acude al lugar donde solicitaron la verificación.	
5	Inspector.	¿Pasa verificación?	Si, se llena formato de verificación.
		Si, se llena formato de verificación. No, se da una nueva fecha de revisión con las adecuaciones a efectuar y se realiza el paso 5.	No, se da fecha y se empieza nuevamente en este punto
6	Solicitante	Acude por su constancia de protección civil.	Constancia de protección civil.

III. PROCEDIMIENTOS: INSPECCIONES DE DICTAMEN DE RIESGO

DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTO

Inspecciones de dictamen de riesgo a construcciones es un procedimiento que se realiza para garantizar la seguridad de toda la ciudadanía, las construcciones tienen que solicitar su verificación a las oficinas de Protección Civil para así agendar una cita y acudir a esta y verificar su dictamen de riesgo y en su debido caso su plan interno.

En caso de no pasar la verificación se les entrega un formato con las debidas adecuaciones para la seguridad de la ciudadanía y se agenda otra cita para inspeccionar el establecimiento.

Al pasar la verificación se solicita acudir al día siguiente a las oficinas de Protección Civil para que se le entregue su constancia de protección con validez de un año.

NÚMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	MÉTODO O HERRAMIENTA
1	Solicitante	Emite oficio solicitando un dictamen de riesgo a su predio.	Oficio.
2	Auxiliar Administrativo	Verifica datos del oficio. ¿Los datos están completos? Si, se le da pase de pago a la caja. No, se le informa al solicitante los datos que faltan en su solicitud.	Pase de pago.
3	Jefa de la Jefatura del Departamento de Bomberos y Protección Civil.	Solicita a un inspector realizar la solicitud recibida.	

4	Inspector.	Acude al lugar donde solicitaron la verificación.	
5	Inspector.	¿Pasa verificación? Si, se llena formato de verificación.	Si, se llena formato de verificación. No, se da fecha y se empieza nuevamente en este punto