



Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Enero 2015





Manual de Organización

Dirección de Protección Civil

Autorizaciones

Lic. Elia Esther Quintero Padilla



Secretaría del Ayuntamiento

C.P. María de Jesús Quintero Padilla



Contralera Municipal

T.U.M. Gabino Ramírez Cortés



Director de Protección Civil

Mtra. Isabel Cristina Valencia Mora



Sub Contraloría de Planeación, Evaluación y
Control

Aprobado el treinta de enero de dos mil quince, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal. Número de Registro: HAST1418/MO/SAY/060/300115

Índice	Dirección de Protección Civil	Página
I	Introducción	5
II	Marco Jurídico-Administrativo	6
	Federal	6
	Estatal	6
	Municipal	7
III	Misión, Visión y Código de Ética	8
IV	Estructura Orgánica	10
	Objetivo General	11
V	Organigrama General	12
	Organigrama de la Dirección de Protección Civil	12
VI	Descripción del puesto, especificación del puesto, descripción específica de funciones	13
	Dirección de Protección Civil	13
	Descripción del Puesto	
	Especificaciones del Puesto	
	Descripción Específica de Funciones	
	Jefatura de Inspectores	15
	Descripción del Puesto	
	Especificaciones del Puesto	
	Descripción Específica de Funciones	
	Jefatura de Capacitación y Servicios Pre-Hospitalarios	16
	Descripción del Puesto	
	Especificaciones del Puesto	
	Descripción Específica de Funciones	
	Jefatura Operativo de Bomberos	18
	Descripción del Puesto	
	Especificaciones del Puesto	
	Descripción Específica de Funciones	
	Personal de Inspección	19
	Descripción del Puesto	
	Especificaciones del Puesto	
	Descripción Específica de Funciones	
	Personal de Servicios Pre-Hospitalarios	20
	Descripción del Puesto	
	Especificaciones del Puesto	
	Descripción Específica de Funciones	
	Oficial de Bomberos	21
	Descripción del Puesto	
	Especificaciones del Puesto	
	Descripción Específica de Funciones	

	Personal de Bomberos	22
	Descripción del Puesto	
	Especificaciones del Puesto	
	Descripción Específica de Funciones	
	Auxiliar Administrativo de Protección Civil y Servicios Pre-Hospitalarios	23
	Descripción del Puesto	
	Especificaciones del Puesto	
	Descripción Específica de Funciones	
	Auxiliar Administrativo	24
	Descripción del Puesto	
	Especificaciones del Puesto	
	Descripción Específica de Funciones	
VII	DIRECTORIO	25
VIII	GLOSARIO DE TÉRMINOS	26

I.- INTRODUCCIÓN

La Dirección de Protección Civil, Bomberos y Servicios Prehospitalarios Municipal, tiene como atribuciones y facultades fundamentales; Planear, Coordinar, Operar y Supervisar en general los subprogramas básicos de prevención, auxilio y recuperación o restablecimiento en el municipio.

Para lograr estos objetivos es importante contar con este manual de procedimientos, instrumento administrativo que permite conocer el funcionamiento interno de los órganos administrativos de la actual administración, a través de la descripción de las actividades secuenciales, además de ser un auxiliar en la inducción del personal de nuevo ingreso.

El presente manual contiene información de cada uno de los procedimientos en los rubros tales como la descripción del puesto, especificaciones del puesto y funciones.

Este documento no es una herramienta cerrada ni estática, es un instrumento en permanente actualización dispuesto a incorporar las adecuaciones que realicen los órganos administrativos a sus procesos, así como agregar los nuevos procedimientos derivados de la dinámica organizacional de la actual administración.


II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.
Última reforma publicada D. O. F. el 10 de febrero de 2014
- **Ley de Amparo**
Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2013.
- **Ley Federal de Acceso a la información**
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2004.
Última reforma publicada en el D. O. F. el 08 de junio de 2012
- **Ley General de Protección Civil.**
Diario Oficial de la Federación 12 de mayo de 2000, última reforma Diario Oficial de la Federación 24 de abril de 2006
- **Nueva Ley General de Protección Civil.**
Diario Oficial de la Federación miércoles 06 de junio de 2012.

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917.
Última reforma publicada en el D. O. F. el 20 de noviembre de 2013
- **Ley Orgánica Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001
Últimas reformas publicada en el D. O. F. el 31 de marzo de 2014
- **Ley de responsabilidad de los servidores públicos.**
Periódico Oficial del Estado, 29 de junio de 1984
Últimas reformas publicada en el D. O. F. el 2 de enero de 2012
- **Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2011
- **Código Civil del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 30 de abril de 1985
Últimas reformas publicada en el D. O. F. el 30 de diciembre de 2013
- **Código Penal del Estado de Puebla.**

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Protección Civil</p>	Registro: HASMT1418/MO/SAY/060/300115
		Fecha de elaboración: Enero de 2015
		Número de Revisión: 00

Periódico Oficial del Estado, 23 de diciembre de 1986
Últimas reformas publicada en el D. O. F. el 20 de mayo de 2014

- **Ley del Sistema Estatal de Protección Civil del Estado de Puebla**
Periódico Oficial 29 de septiembre de 2003.
- **Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil del Estado de Puebla**
Periódico Oficial día 01 de julio de 1998.

Municipal

- **Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 27 de octubre de 1987
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial 23 de Marzo de 2001, última reforma Periódico Oficial 31 de diciembre de 2012.
- **Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, para el ejercicio 2015**
Periódico Oficial 26 de diciembre de 2012.
- **Plan de Desarrollo Municipal 2015.**

III.- MISIÓN, VISIÓN Y CÓDIGO DE ÉTICA

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.

Código de Ética

Respeto: Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo ó religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

Lealtad: Como servidores públicos tenemos el compromiso para defender con fidelidad y honor lo que creemos y en quien creemos, aun frente a circunstancias cambiantes o adversas.

Responsabilidad: Como servidores públicos somos capaces de tomar decisiones de manera consciente, asumimos las consecuencias que tengan las citadas decisiones y respondemos por las mismas ante quien corresponda en cada momento.

Compromiso: Como servidores públicos transformamos las promesas en realidades, ponemos al máximo nuestras capacidades para sacar adelante aquello que se nos ha confiado, lo cual se ve reflejado en el cumplimiento de nuestros objetivos.

Perseverancia: Como servidores públicos nos esforzamos continuamente para alcanzar lo propuesto, buscamos dar soluciones a las dificultades que surjan para obtener resultados concretos.

Tolerancia: Como servidores públicos, somos capaces de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entendemos sus expresiones y actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía en el espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

Eficiencia: Como servidores públicos somos capaces de atender de forma oportuna a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos planteados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.


Congruencia: Como servidores públicos buscamos la armonía y el balance que existe en nuestros pensamientos y emociones, actuamos de manera sensata en el ejercicio de nuestras funciones e inspiramos confianza a la ciudadanía que solicita de nuestros servicios.

Imparcialidad: Como servidores públicos erradicamos toda actividad que implica conflicto de intereses, mismos que confrontan el deber de observancia de la ley de intereses personales.

Integridad: Como servidores públicos realizamos nuestras funciones siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que puedan alterar el correcto desempeño y evitamos obtener algún provecho o ventaja respecto a la prestación de los servicios.

Justicia: Como servidores públicos somos imparciales, actuamos permanente en el marco de la ley en todos los ámbitos, lo cual se ve reflejado en nuestras acciones diarias.

Transparencia: Como servidores públicos actuamos conforme al derecho, garantizamos el acceso a la información pública gubernamental con quienes tienen el interés legítimo en el asunto tratado, protegemos los datos personales, el derecho a la vida privada, la intimidad y la propia imagen, en los términos y con las excepciones que establecen las leyes aplicables en la materia.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Protección Civil</p>	Registro: HASMT1418/MO/SAY/060/300115
		Fecha de elaboración: Enero de 2015
		Número de Revisión: 00

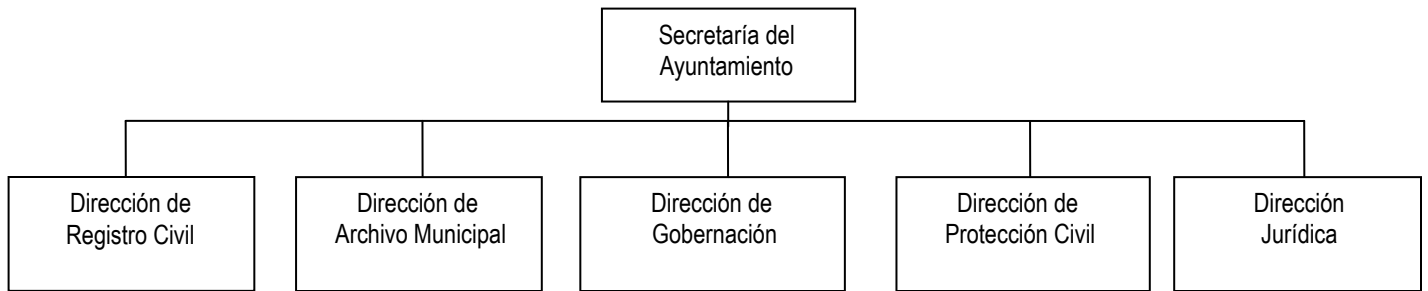
OBJETIVO GENERAL.

Salvaguardar la vida, los bienes y el entorno ecológico del municipio.

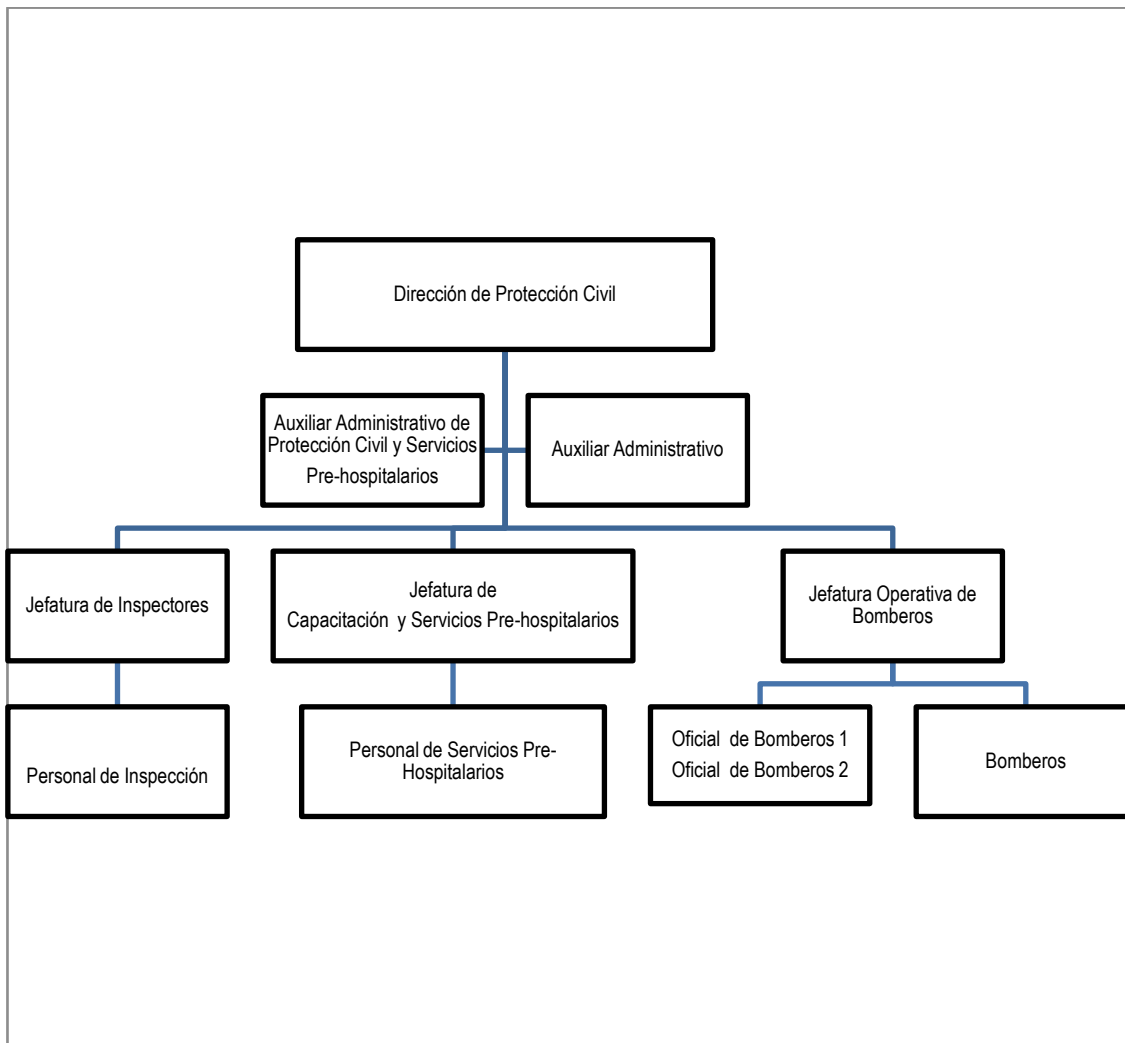
Auxiliar a los ciudadanos, proporcionándoles información sobre la realización de trámites antes diversas autoridades.

Brindar, a los ciudadanos interesados, apoyo para resolver de manera amigable, conflictos no jurisdiccionales en los que se discutan situaciones de competencia del municipio.

V.- ORGANIGRAMA GENERAL



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL



Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Dirección de Protección Civil
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
A quien reporta:	Secretaría del Ayuntamiento
A quien supervisa:	Jefatura Operativa de Bomberos, Jefatura de Capacitación y Servicios Pre-hospitalarios, Jefatura de Inspectores, Auxiliar Administrativo de Protección Civil, Auxiliar Administrativo.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Superior, Medio Superior o Técnico
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y aplicación de las herramientas de la gestión integral del riesgo. - Identificación y análisis del riesgo. - Conocimiento de las técnicas y la normativa vigente de las situaciones de emergencia para tener una respuesta operativa en la administración de emergencia. - Conocimiento de las técnicas de la comunicación de una emergencia a nivel Local y Regional. - Resolver situaciones de emergencia en coordinación con otros actores y sectores de la sociedad, cumpliendo funciones operativas, acorde a su competencia. - Estimular la participación comunitaria en materia de protección civil.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño e implementación planes de contingencia y programas de protección civil. - Diseño de proyectos estratégicos y de toma de decisiones, sean estos de carácter ambiental, de prevención o mitigación de riesgos y de desarrollo sustentable. - Realizar investigaciones aplicadas de carácter interdisciplinario, para explicar e interpretar la atención y previsión de la problemática de la seguridad en el entorno.

Descripción Específica de Funciones

1. Formular y someter a consideración del Ayuntamiento, el Programa Municipal de Protección Civil;
2. Ejecutar el Programa Operativo de Protección civil anual a su cargo;
3. Promover la integración y funcionamiento del Consejo de Participación Ciudadana en Materia de Protección Civil;
4. Fomentar la cultura de Protección Civil y autoprotección;
5. Coadyuvar en el seguimiento y coordinación de las acciones de prevención, auxilio y recuperación que se realicen ante emergencias o desastres;
6. Registrar los grupos voluntarios asentados en el Municipio, que desempeñen tareas afines a la Protección Civil;
7. Promover la elaboración del Programa Interno de Protección Civil, en todos los inmuebles públicos y privados que se encuentren en su jurisdicción, excepto casa habitación unifamiliar;
8. Elaborar y actualizar el Catálogo de Medios y Recursos Movilizables en caso de emergencia o desastre;
9. 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;
10. Identificar los procesos de generación de desastres, para atenuar daños a la población;
11. 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;
12. Atender y resolver las solicitudes de apoyo procedentes, que le formule la población afectada por una emergencia o desastre, y en su caso, canalizarlas a las dependencias correspondientes para su solución inmediata;
13. Integrar grupos de trabajo con los diversos sectores de la población y niveles de gobierno, para la resolución de problemáticas de la población en riesgo;
14. Organizar y coordinar acciones de auxilio y rehabilitación inicial para atender las consecuencias de los efectos destructivos de una emergencia o desastre;
15. Establecer un sistema de comunicación con todo tipo de organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente la posible ocurrencia de siniestros;
16. Ejecutar por sí o en coordinación con las autoridades estatales, acciones para la prevención de riesgos, emergencias y desastres en los centros de población;
17. 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 al Presidente del Consejo Municipal y a las demás autoridades competentes;
18. Participar en forma coordinada con la Unidad, en la aplicación y distribución de la ayuda que se reciba en caso de siniestro;
19. Promover la Protección Civil en sus aspectos normativo, operativo, de coordinación y de participación;
20. Realizar las acciones necesarias para procurar la protección de personas, instalaciones y bienes de interés común, para atender las consecuencias de los efectos destructivos de una emergencia o desastre;
21. Aprobar, certificar y evaluar los Programas Internos de Protección Civil de las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal, así como en todos y cada uno de los establecimientos de bienes o servicios, que realicen actividades inocuas para la salud humana, y en los servicios públicos municipales;
22. Las demás funciones afines a las anteriores que le confieran el Ayuntamiento, y otros ordenamientos legales, así como las que se determinen por acuerdos y resoluciones del Consejo Municipal.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Protección Civil</p>	Registro: HASMT1418/MO/SAY/060/300115
		Fecha de elaboración: Enero de 2015
		Número de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefatura de Inspectores
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción:	Dirección de Protección Civil
A quien reporta:	Dirección de Protección Civil
A quien supervisa:	Personal de Inspección

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Superior, Media Superior o Técnico
Conocimientos:	Leyes y Normas Vigentes en el País y Municipio
Habilidades:	<p>Confiability Capacidad de liderazgo Facilidad de palabra Vocación de servicio Manejo de la emergencia Trabajar bajo presión Puntualidad Capacidad para relacionarse con autoridades de diferentes niveles jerárquicos.</p>

Descripción Específica de Funciones

1. Coordinar y supervisar el correcto desempeño de los inspectores así como el uso correcto de los formatos que se les asignes.
2. Elaborar y mantener actualizado el padrón de organizaciones civiles relacionadas con la protección civil, a efecto de estar en posibilidades de coordinar esfuerzos con éstas en caso de desastre.
3. Programar la realización de inspecciones a zonas de alto riesgo.
4. Coordinar la atención de los grupos damnificados y la supervisión de los albergues antes, durante y después de la emergencia.
5. Elaborar base de datos que reflejen la reducción de la vulnerabilidad de la población afectada por riesgos.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefatura de Capacitación y Servicios Pre-hospitalarios
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción:	Dirección de Protección Civil
A quien reporta:	Dirección de Protección Civil
A quien supervisa:	Personal de Servicios Pre-hospitalarios

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Superior, Media Superior a Técnico
Conocimientos:	Pedagogía Métodos didácticos y de enseñanza Primeros auxilios R.C.P. Protección Civil Manejo de la emergencia
Habilidades:	Cultura en general Puntualidad. Facilidad de palabra Vocación de servicio Confiabilidad Trabajar bajo presión Estabilidad emocional Solución de problemas Relacionarse con autoridades de diferentes niveles jerárquicos

Descripción Específica de Funciones

1. Coordinar acciones de capacitación y adiestramiento para la prevención de emergencias o desastres ocasionados por el hombre o la naturaleza
2. Impulsar la generación de desarrollo y consolidación de una cultura en materia de Protección Civil y de autoprotección,
3. Coadyuvar en la realización de campañas permanentes en capacitación en material de protección civil para el municipio.
4. Supervisar las acciones que se realicen dentro del Programa de seguridad y Emergencia Escolar del municipio.

5. Dar capacitaciones sobre medidas de prevención y protección civil.
6. Promover la capacitación en materia de protección civil.
7. Promover y evaluar la realización de simulacros y macro simulacros
8. Elaborar el catalogo de cursos
9. Asesorar a los miembros de los sistemas, consejos, unidades y direcciones municipales de Protección Civil sobre las tareas de prevención, auxilio y apoyo.
10. Analizar y emitir opinión de los programas internos de protección civil de establecimientos y servicios para su aprobación, revisión, análisis y evaluación.
11. Coordinar con las dependencias operativas para la atención de las emergencias.
12. Identificar y actualizar en mapas los recursos disponibles en caso de emergencia (vías de comunicación, acceso y evacuación, centro de abasto del DIF, partidas militares de SEDENA, etc.)
13. Elaborar un informe completo de la atención de cada una de las emergencias presentadas.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefatura Operativa de Bomberos
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción:	Dirección de Protección Civil
A quien reporta:	Dirección de Protección Civil
A quien supervisa:	Oficial de Bomberos y Personal de Bomberos

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera Profesional o Técnica
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad en toma de decisiones bajo altos niveles de estrés; - Experiencia en materia administrativa; - Gozar de solvencia moral; - Tener comprobada vocación de servicio.
Habilidades:	Disponibilidad de tiempo completo, disposición a trabajar en equipo, capacidad para tolerar el trabajo bajo presión y elevados niveles de estrés, sin resistencia a cambio o alteración en funciones inherentes a su función, capacidad de coordinación, análisis y toma de decisiones, sensible y objetivo.

Descripción Específica de Funciones

1. Coordinar el control y extinción de todo tipo de conflagraciones e incendios en el territorio que conforma el municipio y en caso necesario en la región, entre otras emergencias cotidianas o derivadas de un desastre donde se necesite su intervención, al ponerse en riesgo vidas humanas.
2. Dirigir la atención pronta de toda solicitud de ayuda o apoyo hecha por la ciudadanía.
3. Coordinar el funcionamiento, labores, acciones operativas y mantenimiento de las instalaciones con que cuenta el cuerpo de bomberos.
4. Participar en la elaboración del presupuesto de la dependencia a su cargo, así como proponer su plan de trabajo.
5. Coordinar y supervisar las labores de los elementos a su cargo.
6. Proporcionar la información que sea útil para la elaboración de los mapas de riesgo.
7. Cumplir con los planes y programas operativos permanentes y los emergentes en caso de desastres.
8. Dirigir acciones de prevención a través de programas especiales.
9. 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.
10. Tomar las medidas necesarias para que en la prestación de los servicios de la corporación, se resguarden las vidas de sus subalternos

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Personal de Inspección
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción:	Dirección de Protección Civil
A quien reporta:	Jefatura de Inspectores
A quien supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Media Superior o Técnico
Conocimientos:	Normas Oficiales Mexicanas, Reglamentos, Leyes de Protección Civil
Habilidades:	Confiabilidad Facilidad de palabra Vocación de servicio Tolerancia Puntualidad Manejo de una emergencia

Descripción Específica de Funciones

1. Verificar las medidas mínimas de seguridad en negocios, escuelas, empresas y demás que sea solicitado.
2. Verificar el cumplimiento de las Normas Oficiales

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Servicios Pre-Hospitalario (Paramédicos)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción:	Dirección de Protección Civil
A quien reporta:	Jefatura de Capacitación y Servicios Prehospitalarios
A quien supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Méδιο Superior o Técnico
Conocimientos:	Técnico en Urgencias Medicas Básicas
Habilidades:	Disciplina Honradez Puntualidad, Trabajar bajo presión Vocación de servicio Trabajar en equipo Tolerancia Conducir vehículos de emergencia.

Descripción Específica de Funciones

1. Salvar la vida y no causar más daño del que exista en un accidente o enfermedad.
2. Realizar el llenado correcto del Parte de Atención Medica Prehospitalaria.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Oficial de Bomberos
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción:	Dirección de Protección Civil
A quien reporta:	Jefatura Operativa de Bomberos
A quien supervisa:	Personal de Bomberos

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera Profesional o Técnica
Conocimientos:	Capacidad en toma de decisiones bajo altos niveles de estrés; Experiencia en materia administrativa; Gozar de solvencia moral; Tener comprobada vocación de servicio.
Habilidades:	Disponibilidad para laborar en turnos de veinticuatro horas, disposición a trabajar en equipo, capacidad para tolerar el trabajo bajo presión y elevados niveles de estrés, sin resistencia a cambio o alteración en funciones inherentes a su función, capacidad de coordinación, análisis y toma de decisiones, sensible y objetivo.

Descripción Específica de Funciones

1. Coordinar el control y extinción de todo tipo de conflagraciones e incendios en el territorio que conforma el municipio y en caso necesario en la región, entre otras emergencias cotidianas o derivadas de un desastre donde se necesite su intervención, al ponerse en riesgo vidas humanas.
2. Atender, de manera pronta, toda solicitud de ayuda o apoyo hecha por la ciudadanía o por sus superiores.
3. Cumplir con los planes y programas operativos permanentes y los emergentes en caso de desastres.
4. 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;
5. Tomar las medidas necesarias para que en la prestación de los servicios de la corporación, se resguarden las vidas de sus compañeros;

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Personal de Bomberos
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción:	Dirección de Protección Civil
A quien reporta:	Oficial de Bomberos
A quien supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Bachillerato o Técnico
Conocimientos:	Básicos de tipos de fuego, combatir incendios así como su prevención
Habilidades:	Toma de decisiones Técnicas en el manejo de medidas de seguridad Capacidad para relacionarse con autoridades de diferentes niveles jerárquicos. Puntualidad Manejo de la emergencia

Descripción Específica de Funciones

1. Realizar y ejecutar las indicaciones que se le den para el control y extinción del incendio

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo de Protección Civil y Servicios Pre-Hospitalarios
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción:	Dirección de Protección Civil
A quien reporta:	Dirección de Protección Civil
A quien supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Superior, Media Superior o Técnico
Conocimientos:	Mecanografía, Computación, Manejo de archivo
Habilidades:	Confiabilidad Vocación de servicio Trabajar en equipo Trabajar bajo presión Puntualidad Capacidad para relacionarse con autoridades de diferentes niveles jerárquicos

Descripción Específica de Funciones

2. Mecanografiar y recibir por medios electrónicos o mecánicos los escritos. que se emitan en forma correcta y eficiente.
3. Redactar, copiar oficios, circulares y memorándums.
4. Entregar la correspondencia.
5. Archivar todo tipo de documentos.
6. Atender el teléfono de manera correcta.
7. Teniendo en cuenta la discreción que amerite.
8. Mantener orden en el lugar de trabajo.
9. Apoyo en logística de los distintos eventos
10. Elaborar la requisición del material para la oficina
11. Apoyo en el trabajo de fotocopiado de documentos y llevar un control
12. Otras encomendadas por su jefe inmediato
13. Elaboración de formatos

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción:	Dirección de Protección Civil
A quien reporta:	Dirección de Protección Civil
A quien supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Superior, Media Superior o Técnico
Conocimientos:	Mecanografía, Computación, Manejo de archivo
Habilidades:	Confiable Vocación de servicio Trabajar en equipo Trabajar bajo presión Puntualidad Capacidad para relacionarse con autoridades de diferentes niveles jerárquicos

Descripción Específica de Funciones

1. Mecanografiar y recibir por medios electrónicos o mecánicos los escritos.
2. Redactar, copiar oficios, circulares y memorándums.
3. Entregar la correspondencia.
4. Archivar todo tipo de documentos.
5. Atender el teléfono de manera correcta.
6. Teniendo en cuenta la discreción que amerite.
7. Mantener orden en el lugar de trabajo.
8. Apoyo en logística de los distintos eventos
9. Elaborar la requisición del material para la oficina
10. Apoyo en el trabajo de fotocopiado de documentos y llevar un control
11. Otras encomendadas por su jefe inmediato
12. Elaboración de formatos

VIII.- DIRECTORIO

Secretaría o Entidad	Teléfono
Dirección de Protección Civil, Bomberos y Servicios Prehospitalarios Boulevard Xicoténcatl No. 612, San Martín Texmelucan, Pue C.P.74000	248 109 53 00 Ext. 130
Jefatura de Inspectores Boulevard Xicoténcatl No. 612, San Martín Texmelucan, Pue C.P.74000	248 109 53 00 Ext. 130
Jefatura de Capacitación y Servicios Pre-Hospitalarios Boulevard Xicoténcatl No. 612, San Martín Texmelucan, Pue C.P.74000	248 109 53 00 Ext. 163
Jefatura Operativa de Bomberos Carretera Federal México Puebla Km 71.5 Texmelucan, Pue C.P.74000	01 248 48 4 22 99

IX.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Adscripción.- Agregación de una persona al servicio de un cuerpo o destino.

Arresto.-Detención provisional del presunto reo; Reclusión por un tiempo breve, como corrección o pena.

Bombero.-Persona encargada de extinguir incendios y auxiliar en otro tipo de siniestros.

Consensos.-Consentimiento o acuerdo, especialmente el de todas las personas que componen una corporación, dos o más partidos políticos, un grupo social, etc., en torno a un tema de interés general.

Conflagraciones.-Guerra, conflicto violento entre dos o más pueblos o naciones.

Controversias.-Discusión larga y reiterada

Delito.-Crimen, violación de la ley.

Disponibilidad.-Calidad de disponible; persona o cosa de la que se puede disponer.

Disposición.-Ordenación de algo de la forma conveniente para lograr un fin; Precepto, norma, ley

Gobierno.- Conjunto de los organismos y personas que dirigen una nación, y las funciones que desempeñan.

Jurisdiccionales.- De la jurisdicción o relativo a ella

Población.- Conjunto de personas que habitan la Tierra o cualquier división geográfica de ella.

Relevancia.- Importancia.

Tipificada.- Ajustar varias cosas semejantes a un tipo o norma común; Representar una persona o cosa el tipo de la especie o clase a que pertenece.

Trascendencia.-Perspicacia; Consecuencia grave o muy importante de algo.