

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.

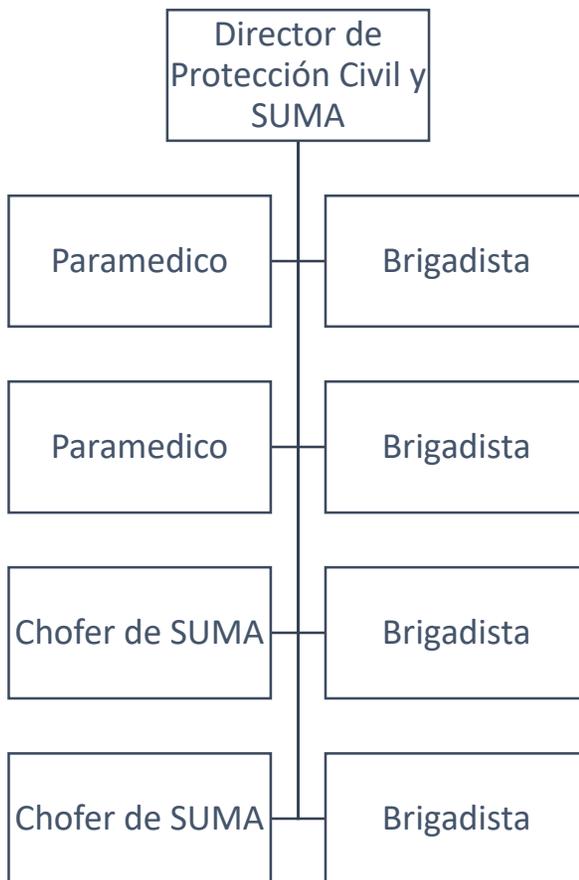
VALORES

- 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 | | | |
| • Internas: Presidencia y todas las unidades de la Administración Pública | | • 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 |