



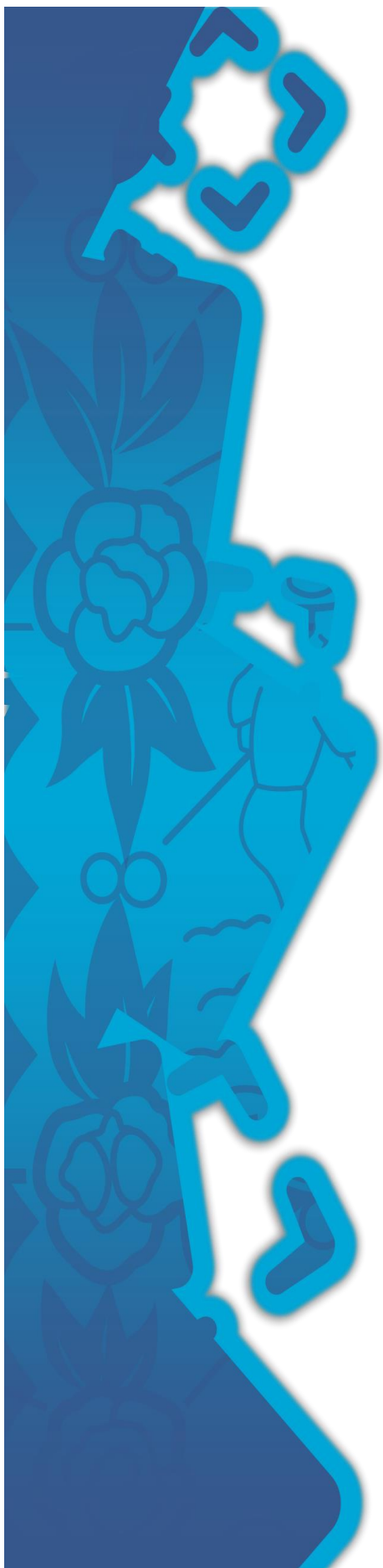
FORTÍN
AYUNTAMIENTO
2018-2021



**ACCIONES QUE
UNEN**
H. Ayuntamiento 2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

PROTECCIÓN CIVIL



Contenido

PRESENTACIÓN.....	4
ANTECEDENTES.....	5
INTRODUCCIÓN.....	6
MISIÓN.....	6
VISIÓN.....	6
VALORES.....	7
MARCO JURÍDICO.....	8
PROTECCIÓN CIVIL.....	12
ATRIBUCIONES.....	12
OBJETIVO.....	13
ALCANCE.....	14
ORGANIGRAMA.....	15
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	16
DIRECTOR DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL.....	16
ASISTENTE DE DIRECCIÓN.....	18
SUBDIRECTOR DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL.....	20
JEFE DE BRIGADAS.....	22
AUXILIAR OPERATIVO.....	24
ASISTENTE.....	26
PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL.....	28
VISITA DE VERIFICACIÓN Y SUPERVISIONES TÉCNICAS.....	28
DESCRIPCIÓN.....	28
DIAGRAMA DE FLUJO.....	29
ATENCIÓN PRE-HOSPITALARIA.....	30
DESCRIPCIÓN.....	30
DIAGRAMA DE FLUJO.....	31
RETIRO DE PANALES.....	32
DESCRIPCIÓN.....	32
DIAGRAMA DE FLUJO.....	33
EVENTOS SOCIORGANIZATIVOS.....	34



H. AYUNTAMIENTO DE FORTÍN, VER.
Manual de Organización y Procedimientos



DESCRIPCIÓN.....34

DIAGRAMA DE FLUJO.....35

DICTAMEN TÉCNICO PARA ÁRBOLES EN RIESGO36

DESCRIPCIÓN.....36

DIAGRAMA DE FLUJO.....37

CAPACITACIONES Y REUNIONES DE TRABAJO38

DESCRIPCIÓN.....38

DIAGRAMA DE FLUJO.....39

INCENDIOS.....40

DESCRIPCIÓN.....40

DIAGRAMA DE FLUJO.....41

SERVICIOS DE RIESGOS A LA CIUDADANÍA.....42

DESCRIPCIÓN.....42

DIAGRAMA DE FLUJO.....43

SIMULACROS.....44

DESCRIPCIÓN.....44

DIAGRAMA DE FLUJO.....45

SEGUIMIENTO DE SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL.....46

DESCRIPCIÓN.....46

DIAGRAMA DE FLUJO.....47

DIRECTORIO.....48

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN.....49



PRESENTACIÓN

Los Manuales de Organización y de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Fortín, Veracruz, se han elaborado en cumplimiento a lo establecido por la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás ordenamientos legales que atañen a la Administración Pública Municipal; resulta importante señalar que son medios valiosos para la comunicación del ente administrativo, y sirven para registrar y transmitir la información respecto a la orientación, organización y funcionamiento de sus áreas, evitando con ello, la duplicidad de funciones, cargas de trabajo hacia una sola persona y dan pleno conocimiento de las atribuciones y responsabilidades de los servidores públicos.

Tienen por objeto facilitar la actuación de quienes colaboran en el logro de los objetivos y el desarrollo de las funciones dentro del Municipio, además de proporcionar la atención e información que requieren los demandantes de los servicios que proporciona el Ayuntamiento. Este documento reúne de forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar acerca de la actividad laboral de las áreas que integran el ente público municipal; unifica los criterios de desempeño y orienta sobre las líneas de acción a seguir para dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.

Finalmente, por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá actualizarse constantemente, incluyendo aquellos casos en donde exista algún cambio a la Estructura Orgánica Municipal de este H. Ayuntamiento.



ANTECEDENTES

Dentro de las atribuciones que otorga el artículo 35, fracción XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave a los Ayuntamientos, se encuentra la de expedir los reglamentos, manuales de organización y procedimientos y los de atención y servicios al público, de la administración pública municipal.

Aunado al fundamento legal señalado en el párrafo anterior, la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos permiten fortalecer la consecución de las metas establecidas a mediano y largo plazo, incluidas en el Plan Municipal de Desarrollo Municipal 2018-2021, para mantener informado a cada uno de los Servidores Públicos que la integran, así como a la ciudadanía acerca del funcionamiento en lo general y particular de las diversas áreas que comprende el ente público.



INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos, tiene como finalidad otorgar información clara y precisa de las actividades que realiza cada uno de los departamentos del H. Ayuntamiento de Fortín, Veracruz de Ignacio de la Llave, buscando la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios públicos que se brindan y que los ciudadanos requieran, optimizando recursos y dando soluciones en el menor tiempo, logrando la calidad en el servicio y la satisfacción del solicitante.

Este manual se presenta como un soporte administrativo y operativo que delimita las funciones de cada departamento y de igual manera describe sus funciones prioritarias y está sujeto a los cambios necesarios de acuerdo a las modificaciones de la normatividad establecida, para la presente administración 2018-2021.

MISIÓN

El H. Ayuntamiento de Fortín tiene como Misión alcanzar de manera cuantitativa y cualitativa los objetivos poblacionales del Municipio, administrando los recursos públicos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, orientados hacia el bienestar común, y que éste se transmita en mejores oportunidades para una vida digna y plena de los fortinenses, generando con ello habitantes felices.

VISIÓN

Ser un Municipio seguro, atractivo e interesante, en donde sus habitantes participen activamente en las decisiones de gobierno y dispongan de la infraestructura necesaria para su desenvolvimiento en armonía con el Medio Ambiente, así como de los servicios de salud, educación y empleo; implementando políticas públicas inteligentes que permitan construir una ciudad de oportunidades, donde la libertad económica sea una meta asequible.



VALORES

Los valores del H. Ayuntamiento de Fortín, Ver., son la declaración de aquello que distingue, une y compromete a quienes colaboran en la Administración Pública Municipal. Los valores que declaramos deben manifestarse en todas nuestras decisiones y acciones

- Espíritu de Servicio
- Humanismo
- Sensibilidad Social
- Respeto
- Honradez
- Compromiso
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Legalidad

MARCO JURÍDICO

LEYES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley De Obras Públicas Y Servicios Relacionados Con Las Mismas.
- Ley De Planeación.
- Ley Del Impuesto Sobre La Renta.
- Ley Federal De Presupuesto Y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal Del Trabajo.
- Ley General De Desarrollo Social.
- Ley General De Salud.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Catastro del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Desarrollo Integral de la Juventud.
- Ley de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial, y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Ingresos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave Ejercicio 2018.
- Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave para el Ejercicio Fiscal 2018.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y adolescentes del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.


- Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Protección Civil y la Reducción del Riesgo de Desastres del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Estatal Del Servicio Civil De Veracruz.
- Ley Órganica del Municipio Libre.
- Ley Para La Entrega Y Recepción Del Poder Ejecutivo Y La Administración Pública Municipal.
- Ley para la protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados.

CÓDIGOS Y DECRETOS:

- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Conducta del H. Ayuntamiento de Fortín, Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Ética del H. Ayuntamiento de Fortín, Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave Ejercicio Fiscal 2018.

REGLAMENTOS:

- Reglamento de Imagen Urbana.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

 <p>FORTÍN AYUNTAMIENTO 2018-2021</p>	H. Ayuntamiento de Fortín, Veracruz de Ignacio de la Llave		
		VIGENCIA 2018-2021	PÁGINA 9

- Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento Interno de Comercio.

OTROS:

- ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se emiten los Lineamientos generales para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, publicado el 14 de febrero de 2014 y sus modificatorios el 13 de mayo de 2014, el 12 de marzo de 2015 y el 31 de marzo de 2016.
- Bando de Buen Gobierno.
- Convención Internacional sobre los Derechos del Niño.
- Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
- Lineamientos para catalogar, clasificar y conservar los documentos y la organización de archivos.
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Manual para la Gestión Pública Municipal.
- NOM 189-SSA1/SCFI-2002, Productos y servicios. Etiquetado y envasado para productos de aseo de uso doméstico. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de diciembre de 2002.
- NOM-001-SEDE-2012.- Instalaciones Eléctricas (utilización), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2012.
- NOM-001-SESH-2014.- Plantas de distribución de Gas L.P. diseño, construcción y condiciones seguras de su operación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de octubre de 2014.
- NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad-prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2010.



- NOM-003-SEGOB-2011, Señales y Avisos para protección civil - colores, formas y símbolos a utilizar, publicada en el Diario de la Federal el 23 de diciembre de 2011.
- NOM-004-SEDG-2004, Instalaciones de aprovechamiento de Gas L.P. Diseño y construcción, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de diciembre de 2004.
- NOM-022-STPS-2008, Electricidad estática en los centros de trabajo - condiciones de seguridad, publicad en el Diario Oficial de la Federación el 7 de noviembre del 2008.
- NOM-026-STPS-2008, Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 2008.
- NOM-029-STPS-2011, Mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los centros de trabajo - Condiciones de seguridad, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2011.
- NOM-032-SSA3-2010, Presentación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad, publicada en el diario Oficial de la Federación el 25 de febrero de 2011.
- NOM-154-SCFI-2005, Equipos contra incendio - Extintores - Servicio de mantenimiento y recarga, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 2005.
- Plan Municipal de Desarrollo Fortín 2018-2021.
- Reglas específicas para el Registro y Valoración del Patrimonio, y en los Parámetros de Estimación de Vida Útil, emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

PROTECCIÓN CIVIL

ATRIBUCIONES

Cada ayuntamiento establecerá una Unidad Municipal, la cual tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y presentar al Consejo Municipal, para su aprobación, el Programa Municipal en materia de protección civil y la reducción del riesgo de desastres, teniendo como plazo específico de entrega para su aprobación el último día hábil del mes de abril, debiendo evaluarse en la primera semana de enero de los años subsecuentes;
- II. Impulsar la creación de unidades y programas internos, tener a cargo su registro e informar al Consejo Municipal de la situación que guarden. En todos los casos deberá remitir copia de las actas de constitución y de los programas internos a la Secretaría;
- III. Mantener la actualización constante del Atlas Municipal de Riesgos y promover la elaboración de Mapas Comunitarios de Riesgos;
- IV. Investigar y evaluar peligros y vulnerabilidades y, en consecuencia, los riesgos ante los fenómenos perturbadores que afecten al municipio;
- V. Colaborar con las autoridades que normen, regulen, limiten o prohíban la ocupación de las zonas de riesgo;
- VI. Elaborar un registro de empresas con actividades de riesgo en el municipio. Cada seis meses deberá informar a la Secretaría de las actualizaciones correspondientes;
- VII. Asegurar la operación del Sistema de Alerta Temprana en el municipio;
- VIII. Definir un Plan de Acción para casos de emergencia y ponerlo a consideración del Consejo Municipal;
- IX. Identificar y coordinar con las diferentes autoridades la operación de los refugios temporales y albergues en casos de emergencia o desastre;
- X. Elaborar la evaluación de daños y análisis de necesidades, derivados del impacto de fenómenos perturbadores, y remitir a la Secretaría sus resultados;
- XI. Tener a su cargo el registro, gestionar asesoría y capacitación, así como coordinar la participación de grupos voluntarios, brigadistas, comités locales de ayuda mutua, organizaciones civiles, grupos voluntarios y corporaciones de bomberos, entre otros, en la preparación y atención a emergencias y la continuidad de operaciones;
- XII. Llevar a cabo, en coordinación con la Secretaría, la realización de cursos, ejercicios y simulacros que permitan mejorar la capacidad de respuesta de la sociedad ante la presencia de agentes perturbadores;

- XIII. Realizar visitas de verificación y de supervisión técnica, y emitir dictámenes técnicos a las empresas, instituciones, organismos y asociaciones privadas y del sector social considerados de bajo riesgo, así como pliegos de recomendaciones en aquellos de riesgo medio de acuerdo con la clasificación que establezcan el Reglamento de la presente Ley, las Normas Oficiales Mexicanas y los Tratados Internacionales aplicables;
- XIV. Participar y promover el establecimiento de políticas y medidas de adaptación al cambio climático; y
- XV. Las demás que señale la Ley de Protección Civil y la Reducción del Riesgo de Desastres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y otras disposiciones legales aplicables y las que le precise el Consejo Municipal.

OBJETIVO

El crecimiento y desarrollo de una comunidad aunado a la diversidad de manifestaciones sociales y culturales que en ella coexisten genera que dicha comunidad vaya adaptándose a los cambios que el transcurrir del tiempo exige, naturalmente ese mismo crecimiento y desarrollo provoca que la población viva entre riesgos que generalmente pasan inadvertidos.

Es por ello que surge la necesidad de adoptar medidas que permitan actuar de manera consciente y preventiva ante eventos potencialmente destructivos de origen humano o natural.

Esa visión de prevención es la que guía el actuar de la Unidad Municipal de Protección Civil Municipal y la implementa a través de la difusión de la información, la orientación sobre el como actuar preventivamente y como protegerse ante la presencia de fenómenos geológicos, hidrometeorológicos, sanitario-ecológicos, químico-tecnológicos y socio-organizativos.

Ante ello, la Unidad Municipal de Protección Civil tiene como objetivo, proporcionar a los integrantes de esta dependencia, en una forma detallada, la estructura organizacional, la descripción de funciones, obligaciones y responsabilidades de los distintos puestos que conforman la Unidad, sus procedimientos administrativos internos, así como aquellas orientadas a la atención ciudadana.

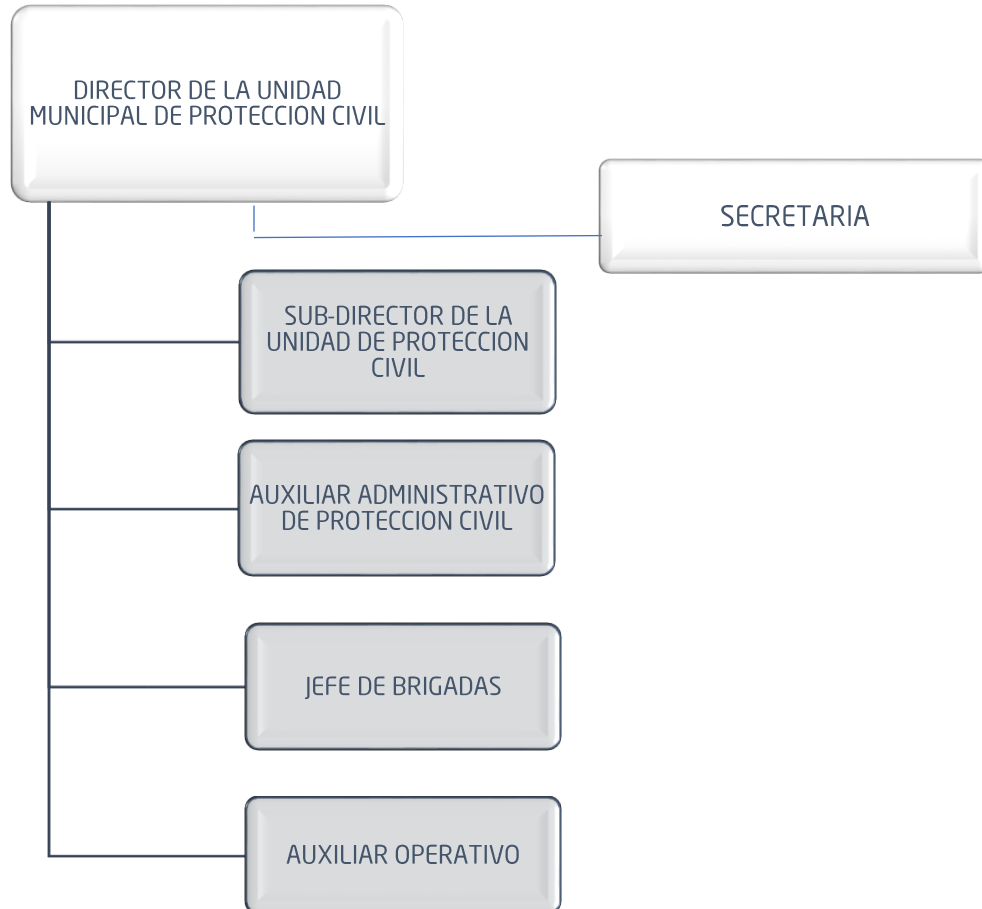


El alcance del Manual de Organización garantiza el pleno desarrollo de los procedimientos que aseguran el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, de los objetivos, metas y estrategias establecidas; así mismo, su diseño permitirá operar un sistema de seguimiento, evaluación y control de las actividades, tanto de las rutinarias como las extraordinarias.

ALCANCE

Servidores públicos adscritos a la Unidad Municipal de Protección Civil cuya responsabilidad se encuentre relacionada con las funciones de informar, orientar, capacitar, proteger la integridad de los habitantes del Municipio de Fortín, así como el patrimonio individual y municipal.

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DIRECTOR DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL	
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	Director de la Unidad Municipal de Protección Civil
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Unidad Municipal de Protección Civil
A QUIEN REPORTA:	Presidente Municipal
A QUIEN SUPERVISA:	Subdirector de Unidad Municipal de Protección Civil Asistente de Dirección
ESCOLARIDAD:	Título profesional o carta de pasante en Protección Civil y Emergencias, Ingeniero Civil con especialidad de Seguridad. Técnico Superior Universitario en Protección Civil ó áreas afines, expedidos por institución legalmente facultada para ello o, en su defecto, con experiencia acreditada en el ramo.
HABILIDADES Y ACTITUDES:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos <ul style="list-style-type: none"> ○ Ley y reglamentos de Protección Civil ○ Normas Oficiales Mexicanas en protección Civil y Seguridad ○ Administración de Emergencias ○ Manejo de Emergencias Mayores ○ Administración de albergues y refugios temporales. ○ Rehabilitación en desastres • Habilidades directivas <ul style="list-style-type: none"> ○ Liderazgo ○ Organización ○ Planeación ○ Trabajo en equipo • Actitudes <ul style="list-style-type: none"> ○ Responsable ○ Honesto ○ Metódico ○ Servicial

<p>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</p>	<ol style="list-style-type: none"> I. Presentar en los primeros tres meses de la administración su plan de trabajo, con los que se integrara el Plan municipal de Desarrollo municipal. II. Conformar las brigadas comunitarias. III. Activación del consejo Municipal de Protección Civil. IV. Trabajar en conjunto con el encargado de Enlace Regional en temas de riesgos con los municipios vecinos. V. Llevar a cabo la propuesta de tarifas en cuestión de servicios para su aprobación por cabildo. VI. Cumplir con todas aquellas indicaciones del superior, en el marco de su competencia de su responsabilidad laboral. VII. Alertar a la población por fenómenos climáticos a través de medios electrónicos. VIII. Presentar los programas correctivos y prospectivos. IX. Presentar el programa municipal de protección civil municipal. X. Brindar asesoría en temas de protección civil a la ciudadanía. XI. Situar los refugios temporales y su gestión de recursos. XII. Trabajar con grupos voluntarios para registro y capacitación. XIII. Fortalecer campañas de prevención en escuelas y padres de familia. XIV. Mantener constante supervisión de arroyos de respuesta rápida y todo aquello que conlleve riesgo como lo son caída de árboles por los fenómenos meteorológicos, deslaves. XV. Brindar atención a quejas ciudadanas. XVI. Atender de forma expedita y responsable las tareas asignadas por su superior que indiquen riesgos. XVII. Planear organizar, dirigir y controlar las acciones del departamento para cumplir con los objetivos propuestos, delegando su autoridad y responsabilidad, al personal subordinado. XVIII. Proponer iniciativas que redunden en beneficio del trabajo. XIX. Asignar cargas precisas de trabajo por semana de todos sus colaboradores.
-------------------------------------	--

ASISTENTE DE DIRECCIÓN	
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	Asistente de Dirección
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Unidad Municipal de Protección Civil
A QUIEN REPORTA:	Director de la Unidad Municipal de Protección Civil
A QUIEN SUPERVISA:	No aplica
ESCOLARIDAD:	Preferentemente licenciatura en área administrativa o de administración de riesgos. TSU en Protección Civil, en todo caso Técnico en carrera comercial o, en su defecto, con experiencia acreditada en el ramo.
HABILIDADES Y ACTITUDES:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos <ul style="list-style-type: none"> ○ Ley y reglamentos de Protección Civil ○ Normas Oficiales Mexicanas en protección Civil y Seguridad ○ Redacción ○ Comunicación • Habilidades directivas <ul style="list-style-type: none"> ○ Organización ○ Planeación ○ Trabajo en equipo • Actitudes <ul style="list-style-type: none"> ○ Responsable ○ Metódico ○ Servicial
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> I. Brindar atención e información al público en general II. Realizar labores administrativas III. Cumplir con el Programa de trabajo del área, integrado al Plan de desarrollo Municipal vigente. IV. Cumplir con todas aquellas indicaciones del superior, en el marco de competencia de su responsabilidad. V. Recibir e informar asuntos que tenga que ver con la dirección.



	<ul style="list-style-type: none">VI. Establecer buenos contactos telefónicos.VII. Atender visitas, llevar agenda del director.VIII. Elaborar oficios, factibilidades o visto bueno a empresas, escuelas, guarderías, se genera órdenes de ingreso.IX. Hacer y recibir llamadas de enlace con las áreas del ayuntamiento y las dependencias.X. Llevar un archivo con la información más importante de la dependencia.XI. Realizar el manual operativo de la DirecciónXII. Establecer enlaces con la Secretaria de Protección Civil en cuanto a programas que solicita y documentación.
--	--

SUBDIRECTOR DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL	
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de la Unidad Municipal de Protección Civil
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Unidad Municipal de Protección Civil
A QUIEN REPORTA:	Director de la Unidad Municipal de Protección Civil
A QUIEN SUPERVISA:	Asistente de Protección Civil Jefe de Brigada Auxiliar Operativo
ESCOLARIDAD:	Título profesional legalmente expedido y cédula profesional en Protección Civil y Emergencias, Ingeniero Civil con especialidad de Seguridad, Tecnico Superior Universitario en Protección Civil o, en su defecto, con experiencia acreditada en el ramo.
HABILIDADES Y ACTITUDES:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos <ul style="list-style-type: none"> ○ Ley y reglamentos de Protección Civil ○ Normas Oficiales Mexicanas en protección Civil y Seguridad ○ Administración de Emergencias ○ Manejo de Emergencias Mayores ○ Administración de albergues y refugios temporales. ○ Rehabilitación en desastres • Habilidades directivas <ul style="list-style-type: none"> ○ Liderazgo ○ Organización ○ Planeación ○ Trabajo en equipo • Actitudes <ul style="list-style-type: none"> ○ Responsable ○ Honesto ○ Metódico ○ Servicial

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	FUNCIONES GENERALES
	<ol style="list-style-type: none"> I. Se realizan visitas de verificación y supervisión técnica, al igual que emitir dictámenes técnicos a las empresas, instituciones, organismos privados y del sector social considerados de bajo riesgo. II. Así como elaborar pliegos de recomendaciones en aquellas de riesgo medio. III. Todo de acuerdo con la clasificación que establezca el Reglamento de la Ley 856, las normas oficiales mexicanas y los tratados internacionales aplicables. IV. Revisión de programas internos. V. Elaborar el registro y coordinación de la participación de grupos voluntarios, brigadistas y corporaciones en la preparación y atención a emergencias. VI. Evaluación y participación en simulacros. VII. Elaborar la evaluación de daños y análisis de necesidades y sus derivados de fenómenos perturbadores. VIII. Apoyo en la coordinación y operación de los refugios temporales y albergues en caso de emergencia o desastre. IX. Mantener la actualización del Atlas de Riesgo. X. Combate de incendios. XI. Atención pre hospitalaria temprana. XII. Retiro y en su caso coordinación con otras aéreas en el retiro de arboles que representen un riesgo.

JEFE DE BRIGADAS	
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Brigadas
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Unidad Municipal de Protección Civil
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de la Unidad Municipal de Protección Civil
A QUIEN SUPERVISA:	No aplica
ESCOLARIDAD:	Preferentemente licenciatura en Protección Civil y Emergencias, Tecnico Superior Universitario en Protección Civil, Técnico en Urgencias Médicas ó área afín o, en su defecto, con experiencia acreditada en el ramo.
HABILIDADES Y ACTITUDES:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos <ul style="list-style-type: none"> ○ Ley y reglamentos de Protección Civil ○ Normas Oficiales Mexicanas en protección Civil y Seguridad ○ Administración de Emergencias ○ Manejo de Emergencias Mayores ○ Administración de albergues y refugios temporales. ○ Rehabilitación en desastres • Habilidades directivas <ul style="list-style-type: none"> ○ Liderazgo ○ Organización ○ Planeación ○ Trabajo en equipo • Actitudes <ul style="list-style-type: none"> ○ Responsable ○ Honesto ○ Metódico ○ Servicial
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	I. Trabajar en la integración y coordinación de las brigadas comunitarias, entre otras con el objetivo de hacer frente a las contingencias y calamidades originadas por fenómenos perturbadores como de índole



	<p>meteorológico, geológico, técnico químico-biológico y antropogenico.</p> <p>II. Realizar inspecciones para factibilidades de riesgo en comercios, viviendas, empresas, fábricas, escuelas, terrenos etc.</p> <p>III. Apoyo a emergencias, de primeros auxilios, encharcamientos, oficios de contestación de oficios diversos, incendios de pastizales de vivienda.</p> <p>IV. Se realizan retiro de enjambres de abejas, avispas.</p> <p>V. Elaborar programas.</p>
--	--

AUXILIAR OPERATIVO	
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar Operativo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Unidad Municipal de Protección Civil
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de la Unidad Municipal de Protección Civil
A QUIEN SUPERVISA:	No aplica
ESCOLARIDAD:	Preferentemente licenciatura en Protección Civil y Emergencias, Tecnico Superior Universitario en Protección Civil, Técnico en Urgencias Médicas ó área afín o, en su defecto, con experiencia acreditada en el ramo.
HABILIDADES Y ACTITUDES:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos <ul style="list-style-type: none"> ○ Ley y reglamentos de Protección Civil ○ Normas Oficiales Mexicanas en protección Civil y Seguridad ○ Administración de Emergencias ○ Manejo de Emergencias Mayores ○ Administración de albergues y refugios temporales. ○ Rehabilitación en desastres • Habilidades directivas <ul style="list-style-type: none"> ○ Liderazgo ○ Organización ○ Planeación ○ Trabajo en equipo • Actitudes <ul style="list-style-type: none"> ○ Responsable ○ Honesto ○ Metódico ○ Servicial
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	I. Apoyo a cualquier actividad que se presente al director o sub director de área.



	<ul style="list-style-type: none">II. Apoyo en las supervisiones técnicas a inmuebles para la aprobación de Programas Internos de Protección Civil y arboles que presentan riesgo (dictamen).III. Apoyo en las atenciones de primeros auxilios a la ciudadanía.IV. Retiro de panales de avispas o enjambre de abejas.V. Serie de recomendaciones y pasos a seguir durante una situación de riesgo que se presente.VI. Fungir como primer respondiente ante cualquier eventualidad que se presente.
--	--

ASISTENTE	
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	Asistente
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Unidad Municipal de Protección Civil
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de la Unidad Municipal de Protección Civil
A QUIEN SUPERVISA:	No aplica
ESCOLARIDAD:	Preferentemente licenciatura en áreas administrativa o contables, en todo caso Tecnico Superior Universitario o, en su defecto, con experiencia acreditada en el ramo.
HABILIDADES Y ACTITUDES:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos <ul style="list-style-type: none"> ○ Ley y reglamentos de Protección Civil ○ Normas Oficiales Mexicanas en protección Civil y Seguridad ○ Redacción ○ Comunicacion • Habilidades directivas <ul style="list-style-type: none"> ○ Organización ○ Planeación ○ Trabajo en equipo • Actitudes <ul style="list-style-type: none"> ○ Responsable ○ Honesto ○ Metódico ○ Servicial
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> I. Brindar asistencia administrativa a la dirección de Protección Civil: II. Realizar reporte mensual de actividades realizadas durante el mes con copia a Presidencia, Regidor del Ramo y Secretaria de Ayuntamiento para su conocimiento. III. Elaboración de notificaciones y creación de expedientes de solicitudes de programas internos de protección civil a las empresas y comercios establecidos.



	<ul style="list-style-type: none">IV. Entrega de formatos requeridos a la dirección de Planeación del Programa Operativo Anual informe trimestral (POA).V. Entrega de información trimestral a la Unidad de Transparencia.VI. Realización de oficios a diversas direcciones o coordinaciones del ayuntamiento.VII. Elaboración y actualización del padrón de Programas Internos de Protección Civil de empresas del municipio.
--	---

PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

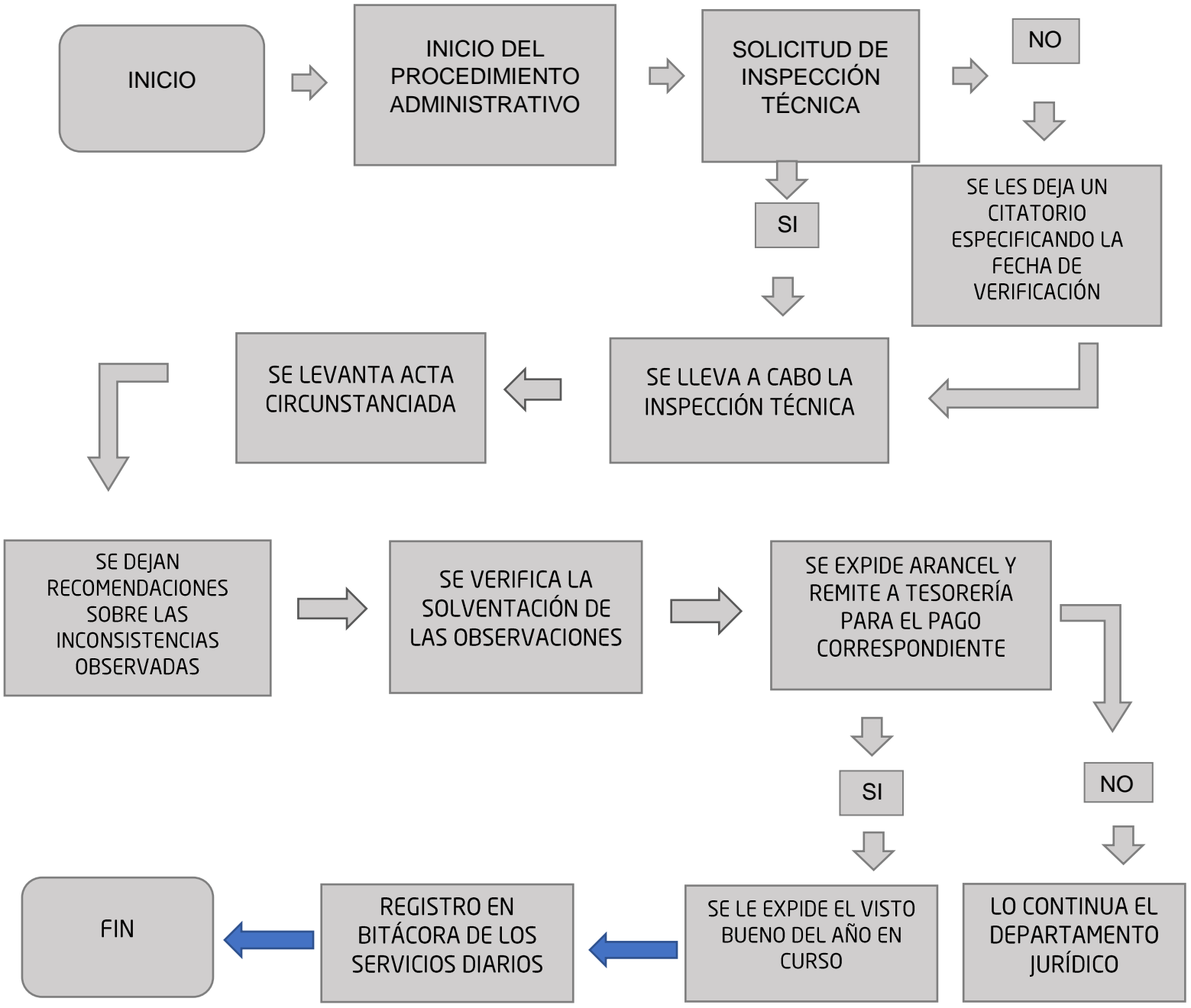
VISITA DE VERIFICACIÓN Y SUPERVISIONES TÉCNICAS

DESCRIPCIÓN

1. VISITA DE VERIFICACIÓN Y SUPERVISIONES TÉCNICAS	
OBJETIVO:	Se realiza la supervisión de programas Internos de empresas, comercios, hoteles, motel y escuelas.

NORMAS		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Subdirector de la Unidad de Protección Civil y Jefe de Brigada	1	Se presenta personal de PC a las empresas, comercios, hoteles, moteles y escuelas con el oficio que indica el inicio de su Procedimiento Administrativo con la finalidad de comprobar y verificar el cumplimiento de las disposiciones legales contenidas en la Ley General de Protección Civil.
Empresas, comercios, hoteles, moteles y escuelas.	2	De acuerdo al oficio presentado por el personal de PC puede: <ol style="list-style-type: none"> 1. Aceptar la inspección en ese momento para darle continuidad a su procedimiento administrativo o; 2. Se niega a la inspección y en ese caso se le deja su primer citatorio para regresar de acuerdo con el gobernado, en una fecha posterior para realizar la visita y así empezar su procedimiento administrativo.
Subdirector de la Unidad de Protección Civil y Jefe de Brigada	3	Realiza la inspección técnica y de acuerdo a lo revisado, se hacen recomendaciones a los dueños para que sean corregidas en un plazo de 45 días hábiles.
Empresas, comercios, hoteles, moteles y escuelas.	4	Una vez solventadas las recomendaciones observadas durante la visita técnica, proceden al pago de la factibilidad.
Auxiliar administrativo de PC y/o Secretaria	5	Realizan el escrito de la Factibilidad y/o Visto Bueno.
Director de la Unidad de PC	6	Firma y entrega la factibilidad y/o Visto Bueno al solicitante.
Auxiliar Administrativo de PC	4	Registra en la bitácora diaria de los servicios requeridos así como la atención brindada, para ser entregado en el reporte mensual.
FIN DEL PROCESO		

DIAGRAMA DE FLUJO



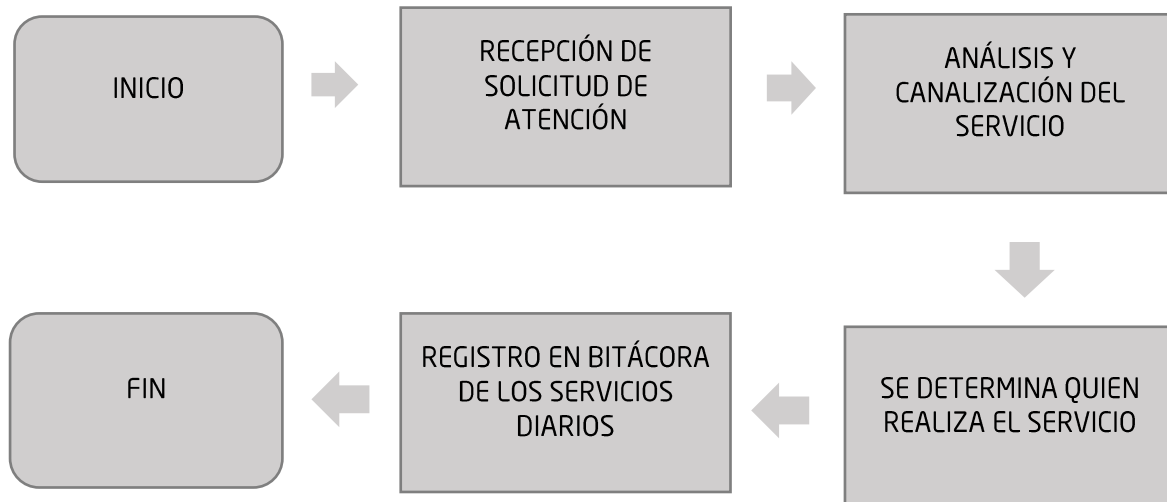
ATENCIÓN PRE-HOSPITALARIA

DESCRIPCIÓN

2. ATENCIÓN PRE-HOSPITALARIA	
OBJETIVO:	Brindar atención pre-hospitalaria y/o primeros auxilios a los habitantes del Municipio de Fortín.

NORMAS		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Solicitante	1	El ciudadano realiza llamada telefónica al Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo "C4" y/o al Sistema Nacional de Emergencias "911" o directamente al teléfono de las oficinas de la Unidad Municipal de Protección Civil.
Secretaria	2	Recibe y transmite la información al Director del área.
Director de la Unidad de PC	3	Analiza las condiciones del servicio, determinando si es requerida la intervención del personal operativo adscrito a la Unidad Municipal de Protección Civil.
Auxiliar Administrativo de PC	4	Registra en la bitácora diaria de los servicios requeridos, así como la atención brindada, para ser entregado en el reporte mensual.
FIN DEL PROCESO		

DIAGRAMA DE FLUJO



RETIRO DE PANALES

DESCRIPCIÓN

3. RETIRO DE PANALES	
OBJETIVO:	Brindar atención y ayuda a los habitantes del Municipio de Fortín.

NORMAS		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Solicitante	1	El ciudadano presenta su solicitud ya sea a través del Sistema Nacional de Emergencias "911" y/o vía telefónica.
Secretaria	2	Recibe, analiza y transmite la información al director del área.
Director de la Unidad de PC	3	Canaliza la solicitud del servicio al personal operativo adscrito a la dirección de PC capacitado para el retiro de panales en la ubicación indicada.
Auxiliar Administrativo de PC	4	Registra en la bitácora diaria de los servicios requeridos, así como la atención brindada, para ser entregado en el reporte mensual.
FIN DEL PROCESO		

DIAGRAMA DE FLUJO



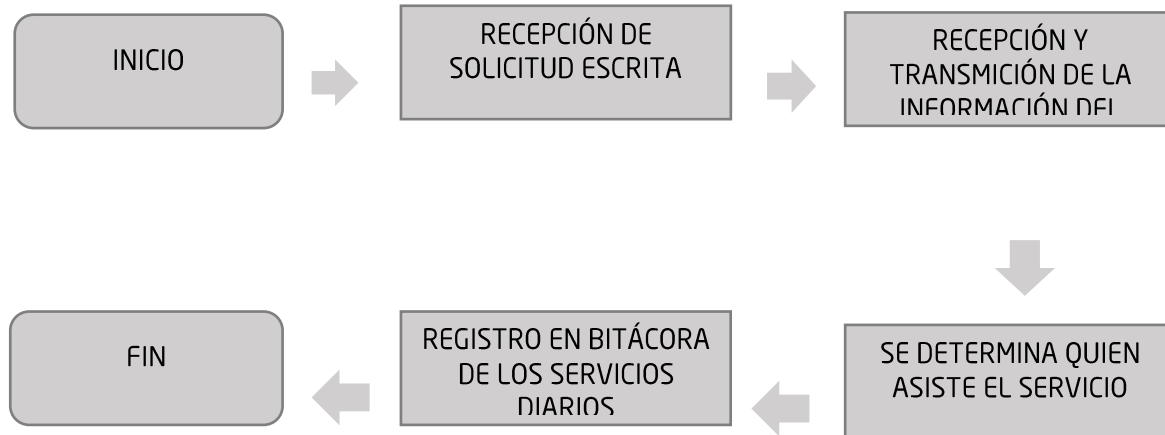
EVENTOS SOCIORGANIZATIVOS

DESCRIPCIÓN

4. EVENTOS SOCIORGANIZATIVOS	
OBJETIVO:	Se acude a abanderamiento de desfiles, festivales, torneos, carreras, etc.

NORMAS		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Solicitante	1	El ciudadano presenta su solicitud de asistencia de personal de PC a los eventos socio-organizativos de forma escrita en la oficina de la Dirección de PC.
Secretaria	2	Recibe y transmite la petición de asistencia al evento al director del área.
Director de la Unidad de PC	3	Canaliza la solicitud del servicio al personal adscrito a la dirección de PC capacitado para ayudar, supervisar, abanderar y/o organizar en caso de un servicio presentado durante el transcurso del evento.
Auxiliar Administrativo de PC	4	Registra en la bitácora diaria de los servicios requeridos, así como la atención brindada, para ser entregado en el reporte mensual.
FIN DEL PROCESO		

DIAGRAMA DE FLUJO



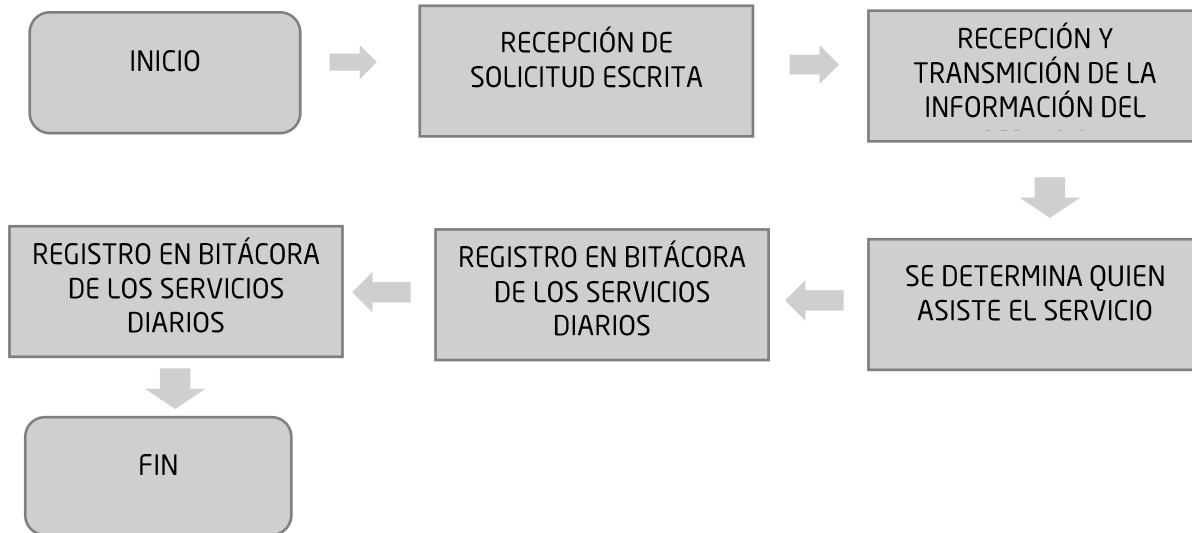
DICTAMEN TÉCNICO PARA ÁRBOLES EN RIESGO

DESCRIPCIÓN

5. DICTAMEN TÉCNICO PARA ÁRBOLES EN RIESGO	
OBJETIVO:	Se realizan las actividades de emitir dictámenes de árboles en riesgo y retiro de árboles en vialidades en riesgo de caer y retiro de árboles ya caídos debido a cuestiones naturales.

NORMAS		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Solicitante	1	El ciudadano presenta su solicitud de revisión del árbol que representa un posible riesgo de forma escrita en la oficina de la Dirección de PC y/o Atención ciudadana.
Secretaria	2	Recibe y transmite la petición de asistencia al evento al director del área.
Director de la Unidad de PC	3	Canaliza la solicitud del servicio al personal adscrito a la dirección de PC capacitado para evaluar, analizar y/o supervisar, para que de ésta manera se emita el dictamen sobre el árbol reportado.
Auxiliar Administrativo de PC	4	Registra en la bitácora diaria de los servicios requeridos, así como la atención brindada, para ser entregado en el reporte mensual.
Solicitante	5	Acude a la oficina de PC por el dictamen del árbol, mismo que contiene la información y la recomendación a seguir.
FIN DEL PROCESO		

DIAGRAMA DE FLUJO



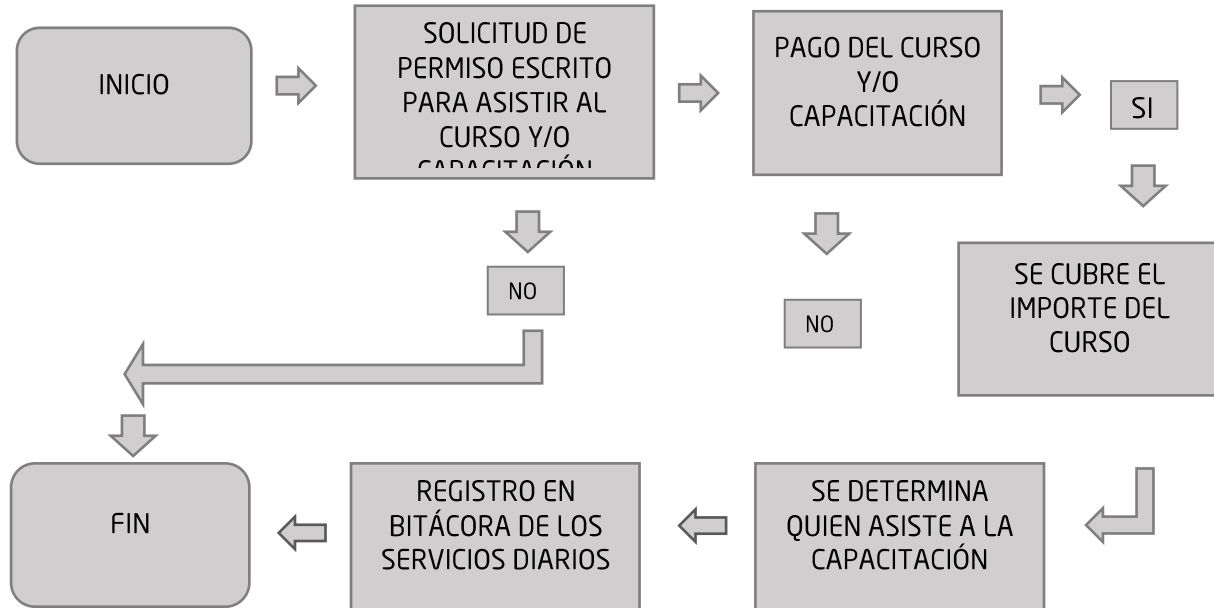
CAPACITACIONES Y REUNIONES DE TRABAJO

DESCRIPCIÓN

6. CAPACITACIONES Y REUNIONES DE TRABAJO	
OBJETIVO:	Asistir a reuniones y capacitaciones de trabajo realizadas por diferentes dependencias y enfocadas a mejorar al personal adscrito a la dirección de PC.

NORMAS		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Solicitante	1	Dirección de PC a través de oficio escrito solicita anuencia a presidencia para asistir a cursos y/o pláticas sobre temas de capacitación en materia de Protección Civil.
Tesorería	2	En caso de ser un curso con cuota de recuperación; tesorería otorga el recurso para pagarlo.
Director de la Unidad de PC	3	Indica qué personal adscrito a Protección Civil asistirá al curso y/o capacitación.
Auxiliar Administrativo de PC	4	Registra en la bitácora diaria de los servicios requeridos, así como la atención brindada, para ser entregado en el reporte mensual.
FIN DEL PROCESO		

DIAGRAMA DE FLUJO



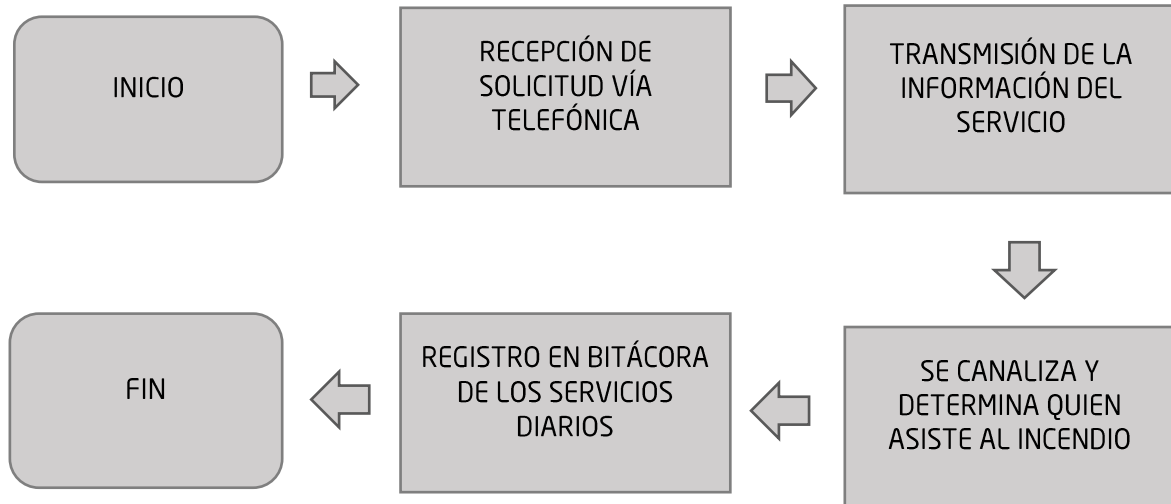
INCENDIOS

DESCRIPCIÓN

6. INCENDIOS	
OBJETIVO:	Acudir en auxilio de quien lo necesite con el objetivo de sofocar cualquier tipo de incendio.

NORMAS		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Solicitante	1	A través del Número Telefónico de Emergencias 911 el ciudadano hace la solicitud de ayuda para el control y sofocación del incendio.
Secretaria	2	Hace del conocimiento del Director de la Unidad Municipal de Protección Civil de la llamada de auxilio.
Director de la Unidad de PC	3	Canaliza la solicitud de ayuda al personal adscrito a la Unidad Municipal de Protección Civil, capacitado para asistir al llamado y en conjunto con grupos de rescate externos, se controle y/o extinga el incendio.
Auxiliar Administrativo de PC	4	Registra en la bitácora diaria de los servicios requeridos, así como la atención brindada, para ser entregado en el reporte mensual.
FIN DEL PROCESO		

DIAGRAMA DE FLUJO



SERVICIOS DE RIESGOS A LA CIUDADANÍA

DESCRIPCIÓN

7. SERVICIOS DE RIESGOS A LA CIUDADANÍA	
OBJETIVO	Se realizan los servicios de atención de fugas de gas, combustible, inundaciones, captura de fauna nociva, revisión y acordonamiento de postes y cables eléctricos y de teléfono que representan un riesgo.

NORMAS		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Solicitante	1	El ciudadano realiza su petición vía telefónica a través del Sistema Nacional de Emergencias y/o a la oficina de Protección Civil, de forma escrita en la oficina de PC y/o en el módulo de Atención ciudadana; según sea el caso.
Secretaria	2	Hace del conocimiento del Director de la Unidad de Protección Civil de la solicitud ciudadana.
Director de la Unidad de PC	3	Canaliza la solicitud de servicio al personal adscrito a la dirección de PC capacitado para asistir al llamado de ayuda y de acuerdo al tipo de servicio que se refiera, se indica quien, del personal adscrito a la Dirección de PC, acude a realizarlo.
Auxiliar Administrativo de PC	4	Registra en la bitácora diaria de los servicios requeridos, así como la atención brindada, para ser entregado en el reporte mensual.
FIN DEL PROCESO		

DIAGRAMA DE FLUJO



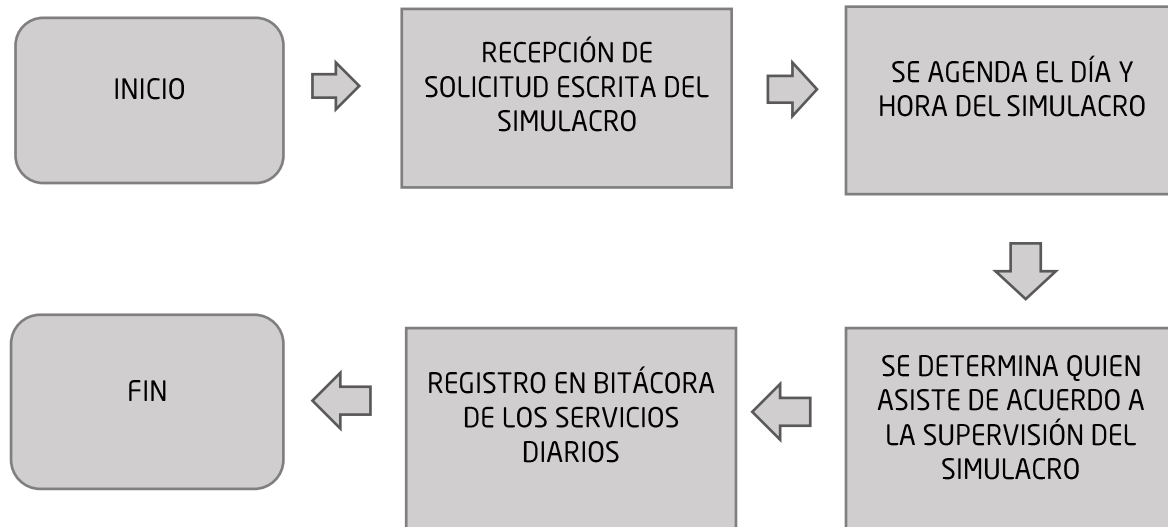
SIMULACROS

DESCRIPCIÓN

8. SIMULACROS	
OBJETIVO	Concientizar a los ciudadanos de los peligros derivados de éste fenómeno perturbador y así evitar la pérdida de vidas humanas.

NORMAS		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Solicitante	1	Las diferentes empresas y escuelas del Municipio entregan por escrito en las oficinas de la Unidad Municipal de Protección Civil la programación de sus simulacros, para que personal de la Unidad asista a supervisarlos.
Secretaria	2	Programa en la agenda el Simulacro solicitado y prepara la cédula para evaluación de simulacros.
Director de la Unidad de PC	3	Indica quién del personal adscrito a la Dirección de Protección Civil asiste a la supervisión del mismo.
Auxiliar Administrativo de PC	4	Registra en la bitácora diaria de los servicios requeridos, así como la atención brindada, para ser entregado en el reporte mensual.
FIN DEL PROCESO		

DIAGRAMA DE FLUJO



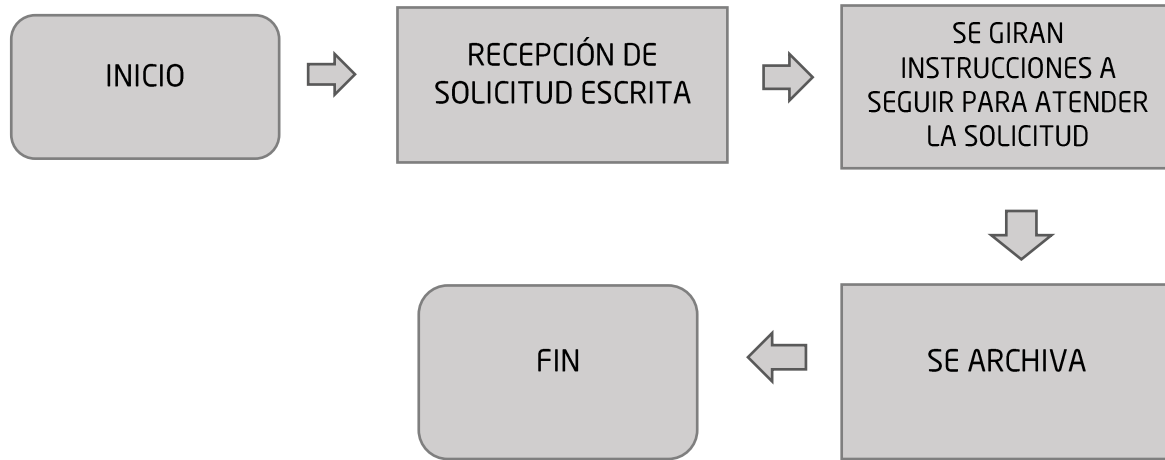
SEGUIMIENTO DE SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN

9. SEGUIMIENTO DE SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL	
OBJETIVO	Atender las solicitudes por parte de Secretaría estatal de PC, así como darles seguimiento para atender las necesidades de la ciudadanía.

NORMAS		
AREA	#	ACTIVIDAD
Solicitante	1	La Secretaría Estatal de Protección Civil, hace el requerimiento o solicitud vía escrita
Secretaria	2	Recibe el oficio y entrega al Director de la Unidad Municipal de Protección Civil.
Director de la Unidad de PC	3	De acuerdo al tipo de solicitud en el escrito recibido, gira instrucciones para que sea acusado de recibido y planear las acciones a seguir para atender la solicitud de la Secretaría Estatal de Protección Civil. <ul style="list-style-type: none"> a) Seguimiento estricto al cumplimiento de la Ley de Protección Civil Estatal. b) Pliegos de recomendaciones a empresas de Riesgo Medio. c) Petición de Programas Internos en medios electrónicos. d) Seguimiento a Alertas Grises.
Secretaria	4	Archiva el escrito recibido.
FIN DEL PROCESO		

DIAGRAMA DE FLUJO





DIRECTORIO

C.P.A. OMAR KARIM AYUB TREVIÑO.

DIRECTOR DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

proteccioncivil@fortin.gob.mx



FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ:

H. AYUNTAMIENTO DE FORTÍN, VERACRUZ
ACTA DE CABILDO NO. 54, 27/DICIEMBRE/2018

REVISÓ:

(RÚBRICA)

M.G.P. JUAN CARLOS SANTIAGO SÁNCHEZ
CONTRALOR MUNICIPAL

ELABORÓ:

(RÚBRICA)

L.E. VANESSA CERDA TORRES