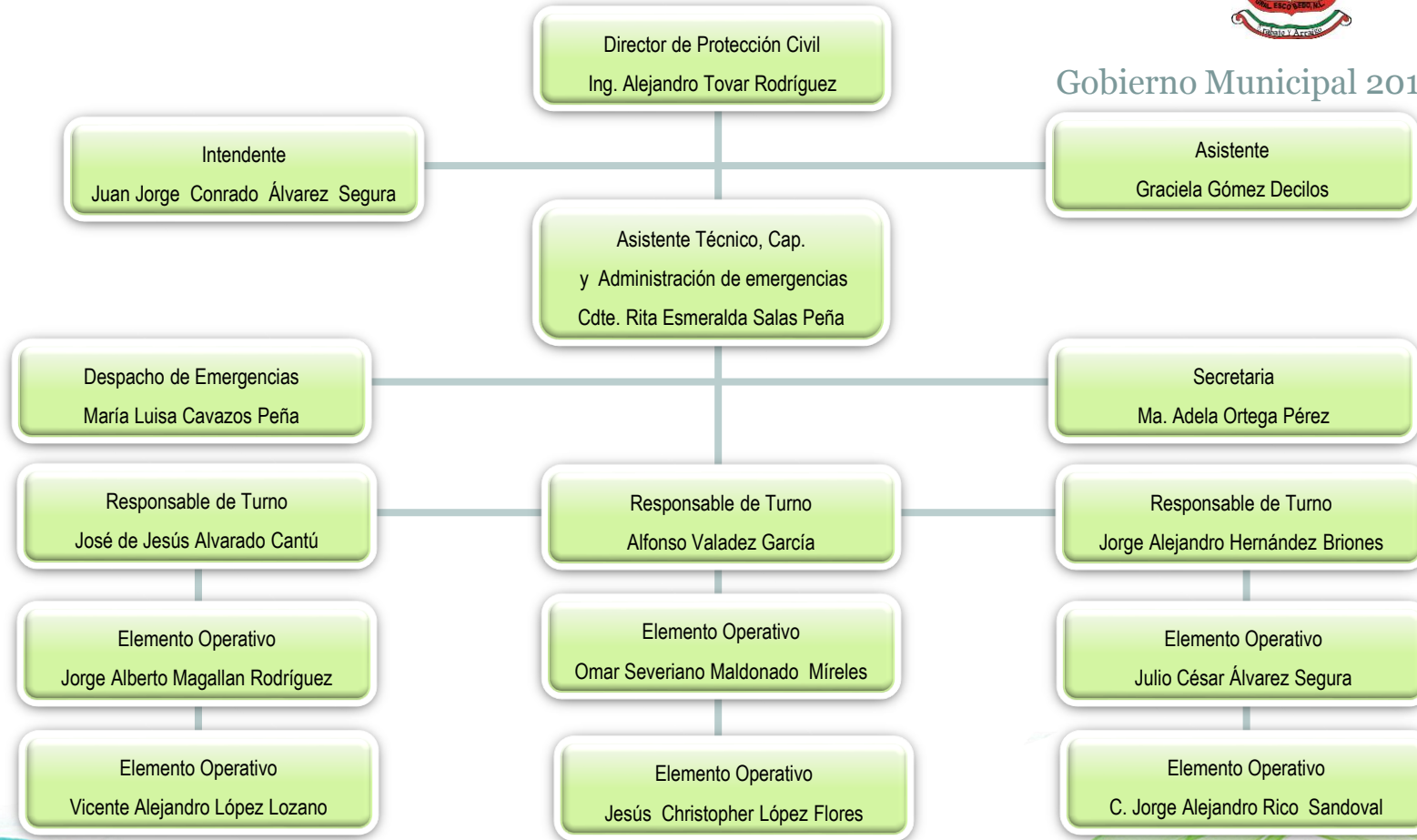


Estructura Orgánica Dirección de Protección Civil



Gobierno Municipal 2012-2015



ESTRUCTURA ORGANICA

1.- SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO 1.1 DIRECCION DE PROTECCION CIVIL

Dirección :
Secretaria del Ayuntamiento

Área superior inmediata:
Secretaria del Ayuntamiento

Le Reporta a:
Secretaria del Ayuntamiento

Le Reportan:
Sub-Director Operativo y de
Administración de Emergencias

Puesto: **Director de Protección Civil**

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Función Básica: Coordinar y diseñar programas y medidas de seguridad tratando de eliminar los problemas de riesgo, altos riesgos, emergencias o desastres que pudieran tener una posibilidad de ocurrir salvaguardando la protección física y material de la comunidad.

Función Específica:

- 1.- Coordinar, diseñar y actualizar el atlas de los riesgos del Municipio.
- 2.- Elaborar y controlar los programas preventivos y de apoyo para salvaguardar y proteger la integridad física y material de la comunidad.
- 3.- Diseñar la implementación de medidas de seguridad en beneficios de la ciudadanía.
- 4.- Coordinar la implementación de un comando (Plan de contingencias ó operativo) de incidencia coordinando las acciones de los diferentes cuerpos de auxilio y corporaciones en caso de desastre.
- 5.- Formar la creación de brigadas (Evacuación, Búsqueda, Rescate) internas de Protección Civil y externas en las diferentes empresas.
- 6.- Atender en todo momento las emergencias que se presenten en la comunidad.
- 7.- Llevar a cabo programas de capacitación al personal por medio de simulacros sobre posibles riesgos y siniestros que puedan presentarse en la comunidad del Municipio.
- 8.- Atender la solicitud de empresas, escuelas y grupos de particulares que requieran elaborar su programa de contingencia.

- 9.- Convocar y armonizar con pleno respeto a su autonomía la participación de la iniciativa privada, en la definición y ejecución de acciones que convenga realizar en caso de un desastre por medio del apoyo mutuo empresarial, (Plan de Contingencia, Medidas de Seguridad, Primeros Auxilios, Medidas contra Incendios).
- 10.- Instalar campamentos de auxilio en temporada de vacaciones.
- 11.- Elaborar informe sobre las contingencias en los que participe el personal del departamento.
- 12.- Supervisar la planta de radio frecuencia para coordinar el o los operativos de rescate, Supervisar las llamadas telefónicas que reciban de todo tipo de auxilio de la ciudadanía.
- 13.- Apoyar en la logística en materia de seguridad en los eventos realizados por el Ayuntamiento .
- 14.- Coordinar movimientos altas y bajas del personal, incapacidades, faltas, permisos y roles de vacaciones.
- 15.- Vigilar el adecuado uso de aplicaciones de los recursos que sean asignados al departamento.
- 16.- Control de inventarios de mobiliario y activos de la Dirección.
- 17.- Entregar y controlar los uniformes y equipo al personal de la Dirección y salvaguardar el stock.
- 18.- Vigilar que el personal cuente con licencia de manejo vigente.

- 19.- Controlar los expedientes del personal de la Dirección.
- 20.- Formular las actas administrativas.
- 21.- Manejar las estadísticas de información de servicios prestados a la comunidad en caso de auxilio, rescate, siniestros, fenómenos naturales o emergencias.
- 22.- Conservar la imagen y presencia de la corporación.
- 23.- Acordar con el Secretario de Ayuntamiento asuntos relacionados con esta Dirección.
- 24.- Representar al Secretario en algunos eventos y servicios.
- 25.- Supervisar y autorizar los movimientos de nómina tales como bajas, altas, licencias, vacaciones, incapacidades y enviarlos de manera oportuna a la Dirección de Recursos Humanos.
- 26.- Manejo de las Operaciones y los recursos con transparencia.