



Puebla

CIUDAD INCLUYENTE

2018 ▪ 2021

Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA Y DIFUSIÓN

Septiembre 2020


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA Y DIFUSIÓN

Clave: MPC11821/MO/SPCYGIR/DED144

AUTORIZACIONES		
<p>Luis Gustavo Ariza Salvatori</p>  <p>Secretario de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos</p>	<p>Emma Paulina Campos Camargo</p>  <p>Directora de Enseñanza y Difusión</p>	<p>Asiria Emely Batris De La Cruz</p>  <p>Jefe de Departamento de Capacitación y Vinculación Institucional</p>
<p>Jorge Antonio Encina Labra</p>  <p>Jefe de Departamento de Prevención Escolar</p>	<p>José María Sánchez Carmona</p>  <p>Contralor Municipal</p>	

Aprobado el ocho de septiembre de dos mil veinte, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 12 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos del Municipio de Puebla; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de Contraloría Municipal.

	Índice	Página
I.	Introducción	3
II.	Marco Jurídico-Administrativo	4
III.	Misión y Visión	6
IV.	Estructura Orgánica	7
V.	Organigrama General	8
VI.	Descripción de la Dirección de Enseñanza y Difusión	9
	Organigrama de Puestos	9
	Objetivo General	9
	Descripción del Puesto	10
	Especificaciones del Puesto	10
	Descripción Específica de Funciones	11
VII.	Descripción del Departamento de Capacitación y Vinculación Institucional	18
	Organigrama de Puestos	18
	Objetivo General	18
	Descripción del Puesto	19
	Especificaciones del Puesto	19
	Descripción Específica de Funciones	20
VIII.	Descripción del Departamento de Prevención Escolar	28
	Organigrama de Puestos	28
	Objetivo General	28
	Descripción del Puesto	29
	Especificaciones del Puesto	29
	Descripción Específica de Funciones	30
XI.	Directorio	40

	Manual de Organización de la Dirección de Enseñanza y Difusión	Clave: MPCI1821/MO/SPCYGIR/DED144
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de revisión: 01


I. INTRODUCCIÓN

La Protección Civil se define como la acción solidaria y participativa, que en consideración tanto de los riesgos de origen natural o antrópico como de los efectos adversos de los agentes perturbadores, prevé la coordinación y concertación de los sectores público, privado y social en el marco del Sistema Nacional, con el fin de crear un conjunto de disposiciones, planes, programas, estrategias, mecanismos y recursos para que de manera corresponsable, privilegiando la Gestión Integral de Riesgos y la Continuidad de Operaciones, se apliquen las medidas y acciones que sean necesarias para salvaguardar la vida, integridad y salud de la población, así como sus bienes; la infraestructura, la planta productiva y el medio ambiente.

Por lo anterior la Dirección de Enseñanza y Difusión busca reforzar la capacidad de la población para tomar acciones preventivas enfocadas a disminuir la vulnerabilidad de las personas ante situaciones de emergencia y/o desastres generados por diversos fenómenos perturbadores.


A través del Departamento de Capacitación y Vinculación Institucional y el Departamento de Prevención Escolar, se busca promover acciones para una capacitación de calidad, con métodos novedosos en donde el aprendizaje no solo se encuentre basado en conocimientos técnicos para la población, sino que también los fomente de aptitudes y actitudes, a través de cursos, pláticas, talleres, supervisión de simulacros y actividades para permitir a la población desarrollar habilidades y tener pleno conocimiento de las situaciones que pueden poner en riesgo su vida, entorno y medio ambiente, creando y fomentando una cultura de prevención en materia de Protección Civil.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Enseñanza y Difusión que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

	Manual de Organización de la Dirección de Enseñanza y Difusión	Clave: MPCI1821/MO/SPCYGIR/DED144
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de revisión: 01

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos, que emiten las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

	Manual de Organización de la Dirección de Enseñanza y Difusión	Clave: MPCI1821/MO/SPCYGIR/DED144
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de revisión: 01


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 9 de agosto de 2019.
- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción**
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
Sin reformas desde su entrada en vigor.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
Última reforma publicada D.O.F el 13 de abril 2020.
- **Ley General de Protección Civil**
Diario Oficial de la Federación, 6 de junio de 2012.
Última reforma publicada en el D.O.F el 19 de enero de 2018.
- **Reglamento Interior de la Ley General de Protección Civil**
Diario Oficial de la Federación, 13 de mayo de 2014.
Última reforma publicada D.O.F el 9 de diciembre de 2015.


Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Diario Oficial de la Federación, 2 de octubre de 1917.
Última reforma publicada P.O.E el 15 de agosto de 2018.
- **Ley del Sistema Estatal de Protección Civil**
Periódico Oficial del Estado, 20 marzo 2013.
Última reforma publicada P.O.E el 22 de enero de 2020.
- **Ley del Sistema Estatal Anticorrupción**
Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 2016
Sin reformas desde su entrada en vigor.

	Manual de Organización de la Dirección de Enseñanza y Difusión	Clave: MPCI1821/MO/SPCYGIR/DED144
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de revisión: 01

Municipal

- **Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2020**
Periódico Oficial del Estado, 18 de diciembre de 2019.
- **Ley Orgánica Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001.
Última reforma publicada P.O.E el 28 de noviembre de 2019.
- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2004.
Última reforma publicada P.O.E el 19 de mayo de 2020.
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos**
Periódico Oficial del Estado, 14 de febrero 2020.
Sin reformas desde su entrada en vigor.

	Manual de Organización de la Dirección de Enseñanza y Difusión	Clave: MPCI1821/MO/SPCYGIR/DED144
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de revisión: 01

III. MISIÓN Y VISIÓN


MISIÓN:

Ser una Dependencia responsable de la gestión integral de riesgos en el Municipio de Puebla, mitigando el efecto de los peligros, a través de una óptima aplicación de los recursos materiales y humanos, de manera incluyente y en beneficio de la Ciudadanía.

VISIÓN:

Trascender como una Secretaría incluyente que salvaguarde la integridad física y patrimonial de la ciudadanía del Municipio de Puebla, mediante un contexto de corresponsabilidad y acciones de prevención, auxilio y restablecimiento.

ADM1821/MV/SPCGIR/27/210720


	Manual de Organización de la Dirección de Enseñanza y Difusión	Clave: MPCI1821/MO/SPCYGIR/DED144
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de revisión: 01

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

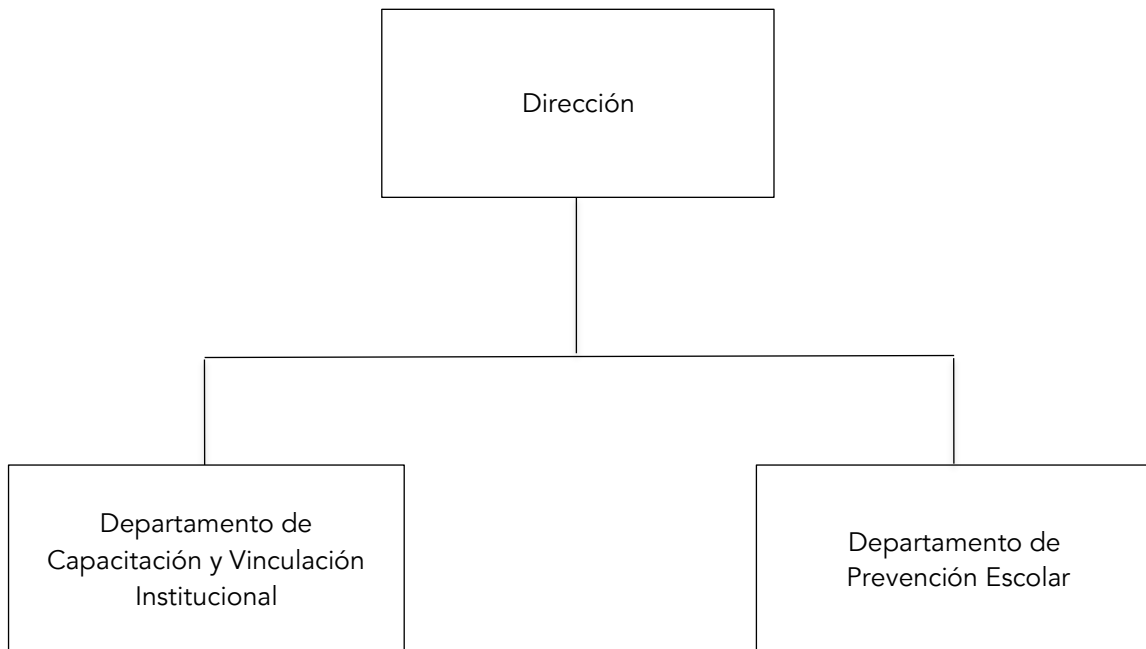
Nivel	Dirección de Enseñanza y Difusión	No. de Plazas	
		B	C
VII.	Director/a		1
XI.	Coordinador/a Técnico/a		1
XIII.	Analista B		1
	Departamento de Capacitación y Vinculación Institucional		
IX.	Jefe/a de Departamento		1
XI.	Coordinador/a Técnico/a	1	
XIII.	Analista B		5
	Departamento de Prevención Escolar		
IX.	Jefe/a de Departamento		1
XI.	Coordinador/a Técnico/a	1	
XIII.	Analista B		4
XIV.	Auxiliar		1


B: base

C: confianza

	Manual de Organización de la Dirección de Enseñanza y Difusión	Clave: MPCI1821/MO/SPCYGIR/DED144
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de revisión: 01

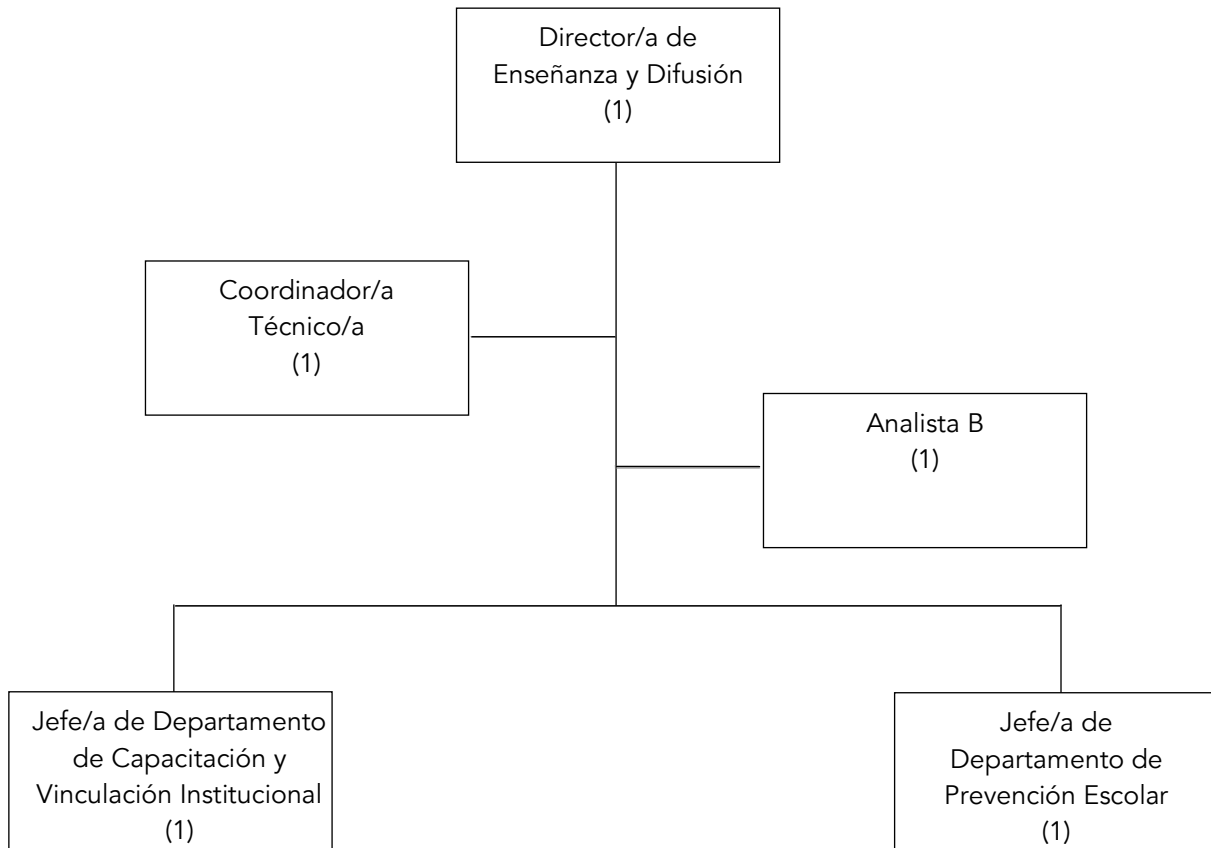
V. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA Y DIFUSIÓN



	Manual de Organización de la Dirección de Enseñanza y Difusión	Clave: MPCI1821/MO/SPCYGIR/DED144
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de revisión: 01


VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA Y DIFUSIÓN

Organigrama de la Dirección de Enseñanza y Difusión



Objetivo General

Implementar acciones de carácter preventivo para mitigar la presencia de riesgos en el Municipio, promoviendo programas de capacitación a la población encaminados a la formación de una cultura de prevención y autoprotección para una respuesta eficaz, adecuada, responsable y participativa ante la presencia de los fenómenos perturbadores.

	Manual de Organización de la Dirección de Enseñanza y Difusión	Clave: MPCI1821/MO/SPCYGIR/DED144
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director/a de Enseñanza y Difusión.
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos.
Área de Adscripción:	Dirección de Enseñanza y Difusión.
A quién reporta:	Secretario/a de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos.
A quién supervisa:	Coordinador/a Técnico/a (0) (Apoyo Administrativo). Analista B (0) (Apoyo Administrativo). Jefe/a de Departamento de Capacitación y Vinculación (1). Jefe/a de Departamento de Prevención Escolar (1).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciaturas en Administración, Área de la Salud (Medicina, Fisioterapia), Técnico en Urgencias Médicas (TUM), Técnico Básico en Gestión Integral del Riesgos (TBGIR) y otras afines en materia de Protección Civil.
Conocimientos:	Primeros auxilios, combate y prevención de incendios, atención de emergencias y/o desastres, evaluador de daños y análisis de necesidades (EDAN), marco jurídico, logística, recursos humanos y administración en general, así como la distribución geográfica del Municipio de Puebla.
Habilidades:	Liderazgo, toma de decisiones, creatividad, persuasión, negociación en conflictos, organización, control masivo de personas y solución de problemas.



Manual de Organización de la
Dirección de Enseñanza y
Difusión

Clave: MPC11821/MO/SPCYGIR/DED144

Fecha de elaboración: 07/09/2020

Núm. de revisión: 01


Descripción Específica de Funciones

1. Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo.
2. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de su competencia e informarle sobre los mismos.
3. Proponer al Secretario la celebración de los convenios de coordinación o colaboración en materia de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos, con Organismos Internacionales, Autoridades Federales, Estatales, Municipales, sector público, social, privado y Organismos No Gubernamentales.
4. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, así como aquéllos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia, debiendo en todo caso responsabilizarse de los efectos que produzcan los mismos.
5. Representar a la Secretaría en las comisiones, comités, reuniones y actos que el Secretario determine, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y ejecución de los mismos.
6. Proponer al Secretario la creación, modificación, fusión o extinción de las Unidades Administrativas a su cargo, para la aprobación en el Cabildo.
7. Mantener actualizados y difundir los manuales de organización y procedimientos de la Dirección a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por la Contraloría.
8. Colaborar con las demás Unidades Administrativas, para la atención de los asuntos competencia de ésta.
9. Atender a los Jefes de Departamento y a los demás Servidores Públicos adscritos a la Unidad Administrativa a su cargo, así como conceder audiencias al público.
10. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo.

11. Proporcionar dentro del ámbito de su competencia, asesoría, información, datos o cooperación técnica, que les sean requeridos por cualquier Dependencia Federal, Estatal y Municipal, de acuerdo a la normatividad aplicable.
12. Informar periódicamente al Secretario sobre el resultado de los análisis de impacto, registro y seguimiento de los programas y acciones a su cargo.
13. Proponer al Secretario los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones, en los asuntos que competan a las Unidades Administrativas a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables.
14. Proponer al Secretario los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos en materia de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos, que elaboren las Unidades Administrativas a su cargo.
15. Vigilar en la esfera de su competencia, el estricto cumplimiento de las leyes, códigos, reglamentos, acuerdos, decretos y demás ordenamientos jurídicos aplicables en el Municipio.
16. Proponer al Secretario, las medidas administrativas de simplificación y técnicas que coadyuven a elevar la eficiencia y eficacia de las Unidades Administrativas a su cargo, en coordinación con las instancias correspondientes.
17. Proponer al Secretario los objetivos, planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas a su cargo.
18. Elaborar la propuesta de anteproyecto del presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas a su cargo.
19. Presentar al Secretario para su aprobación los proyectos, planes, programas o acciones de su competencia, para el trámite de autorización correspondientes.
20. Vigilar que los asuntos de las Unidades Administrativas se cumplan con las formalidades legales, con las previsiones de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que resulten aplicables.

21. Atender oportunamente en coordinación con la Dirección Jurídica, los requerimientos de autoridades, respecto a información o comparecencia del personal a su cargo derivado del cumplimiento de sus atribuciones.
22. Vigilar que todos los actos de autoridad que se realicen conforme a sus atribuciones se garanticen los derechos humanos y se actúe conforme a la normatividad aplicable.
23. Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en el Reglamento Interior de la Secretaría, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que se le confiera en el Cabildo, el Presidente y el Secretario.
24. Vigilar la creación, realización y difusión de programas de orientación y capacitación a los habitantes del municipio en temas de Protección Civil.
25. Planear y ejecutar programas encaminados a la formación de una cultura de protección y autoprotección, mediante programas de capacitación a la población, para fomentar, ante la presencia de fenómenos perturbadores, una respuesta eficaz, adecuada, responsable y participativa.
26. Implementar acciones de carácter preventivo para mitigar la presencia de riesgos en el Municipio, promoviendo la suscripción de convenios de colaboración y desarrollo de nuevos programas de capacitación con instituciones de gobierno, públicas, privadas y con la ciudadanía en general para generar una cultura de autoprotección ante la presencia de fenómenos perturbadores.
27. Fomentar una conciencia de autoprotección y una actitud responsable por parte de la población expuesta a los efectos de un fenómeno perturbador a través de la capacitación.
28. Implementar proyectos para fomentar una cultura de Protección Civil a través de información, para persuadir y arraigar esta conciencia entre las nuevas generaciones.

29. Colaborar en las acciones de prevención coordinándose con el Sistema Nacional de Protección Civil, la Secretaría de la Defensa Nacional, la Secretaría de Marina, las dependencias de seguridad de orden federal, estatal y/o municipal, las coordinaciones estatales y municipales de Protección Civil y Cruz Roja Mexicana y los hospitales, bomberos e instituciones de auxilio a la población.
30. Emitir la convocatoria para el registro de asesores (as) y/o capacitadores (as) externos (as) en la elaboración de programas internos, especiales y de riesgos en materia de Protección Civil.
31. Emitir los registros de a los asesores (as) y/o capacitadores (as) externos (as) para la elaboración de programas internos, especiales y de riesgos en materia de Protección Civil.
32. Verificar que se emita el padrón de asesores (as) y/o capacitadores (as) externos (as) para la elaboración de programas internos, especiales y de riesgos en materia de Protección Civil.
33. Verificar que se integre el expediente y pruebas necesarias para remitir a la Dirección Jurídica el expediente para iniciar el procedimiento administrativo de revocación de registro a los (as) asesores (as) y/o capacitadores (as) externos (as) que incurran en violaciones a lo establecido en el Capítulo 11 del COREMUN.
34. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Enseñanza y Difusión	Clave: MPCI1821/MO/SPCYGIR/DED144
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a.
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos.
Área de Adscripción:	Dirección de Enseñanza y Difusión.
A quién reporta:	Director/a de la Dirección de Enseñanza y Difusión.
A quién supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciaturas en administración, área de la salud (medicina, fisioterapia), Técnico en Urgencias Médicas (TUM), Técnico Básico en Gestión Integral del Riesgos (TBGIR) y afines en materia de Protección Civil.
Conocimientos:	Administración general, logística, recursos humanos distribución geográfica del municipio de Puebla, conocimiento en salud pública, conocimientos de emergencias y/o desastres, primeros auxilios, manejo de materiales peligrosos, combate y prevención de incendios.
Habilidades:	Negociación en conflictos, solución de problemas, liderazgo, toma de decisiones, creatividad, organización y control masivo de personas.

Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar al Director/a Enseñanza y Difusión en la supervisión de las acciones realizadas por personal adscrito a la Dirección para una buena difusión de la información en tiempo y forma.
2. Desarrollar estrategias para la efectiva comunicación entre los departamentos de la Dirección.
3. Recopilar la información de relevancia entre departamentos para que la Dirección tenga datos concretos y fidedignos en momentos necesarios.
4. Organizar y realizar reuniones, mesas de trabajo y mesas de diálogo a las que el Director/a convoque para optimizar las acciones de la Dirección.
5. Ser el enlace con las dependencias municipales y estatales, para fines que convenga a la Dirección de Enseñanza y Difusión.
6. Informar oportunamente los avances de programas y acciones al Director/a para su pronta intervención, en su caso.
7. Agilizar y brindar la atención a las acciones encomendadas por el Director/a.
8. Brindar la atención y solución de asuntos que soliciten los ciudadanos previo acuerdo con el Director/a.
9. Informar oportunamente al Director/a sobre los asuntos más relevantes de la Dirección.
10. Asistir en reuniones al Director/a, a fin de coordinar la información y darle seguimiento.
11. Dar seguimiento a los oficios y agenda del Director/a con respecto a eventos de la ciudadanía e interdependencias en materia de protección civil.



Manual de Organización de la
Dirección de Enseñanza y
Difusión


Clave: **MPCI1821/MO/SPCYGIR/DED144**

Fecha de elaboración: **07/09/2020**

Núm. de revisión: **01**

12. Fungir como enlace con medios de comunicación y con el área correspondiente del Ayuntamiento para dar a conocer información por parte de Dirección de Enseñanza y Difusión.

13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Enseñanza y Difusión	Clave: MPCI1821/MO/SPCYGIR/DED144
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista B.
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos.
Área de Adscripción:	Dirección de Enseñanza y Difusión.
A quién Reporta:	Director/a de la Dirección de Enseñanza y Difusión.
A quién Supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera técnica o licenciatura en área económica administrativa.
Conocimientos:	Redacción, computación con los programas básicos como paquetería de office e Internet, elaboración de manuales, procesos administrativos y operativos, organización de archivos.
Habilidades:	Expresarse claramente de forma oral y escrita, trabajo en equipo, ser organizado, captura de datos.



Manual de Organización de la
Dirección de Enseñanza y
Difusión


Clave: MPC11821/MO/SPCYGIR/DED144

Fecha de elaboración: 07/09/2020

Núm. de revisión: 01

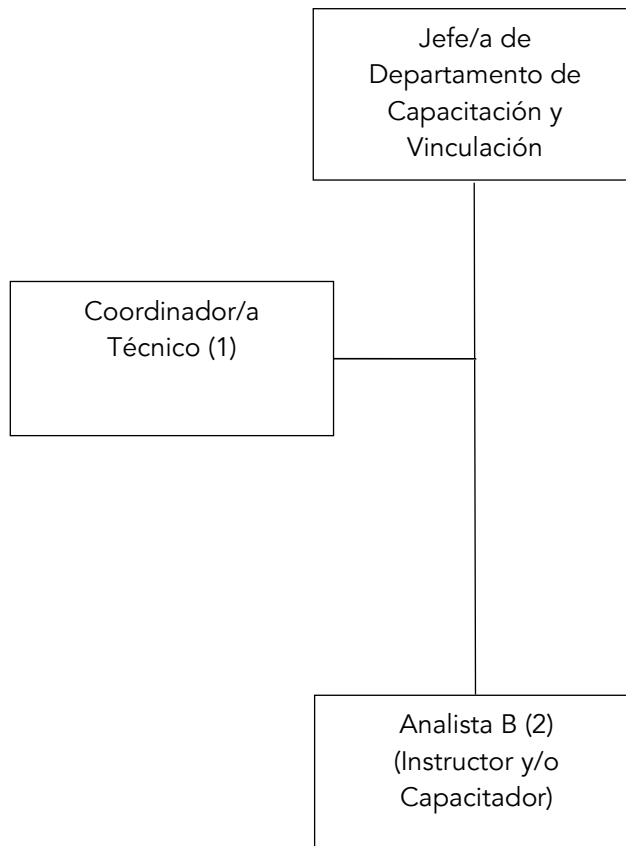
Descripción Específica de Funciones

1. Dar seguimiento a los oficios y solicitudes de cursos de capacitación de la ciudadanía.
2. Entablar comunicación vía telefónica con las personas que solicitan información sobre las actividades realizadas en materia de protección civil, indicando los niveles de los mismos (comunidad, empresarial, educativo, etc.) de acuerdo a sus necesidades y calendarizar.
3. Integrar la Noticia Administrativa mensual de la Dirección.
4. Integrar el reporte mensual del Programa Basado en Resultados (PBR) de la Dirección.
5. Clasificar los documentos y correspondencia conforme a los Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal.
6. Elaborar los oficios que le sean solicitados por el Director/a.
7. Mantener actualizados los archivos y bases de datos de la Dirección.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Enseñanza y Difusión	Clave: MPCI1821/MO/SPCYGIR/DED144
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de revisión: 01


VII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

Organigrama del Departamento de Capacitación y Vinculación Institucional



Objetivo General

Desarrollar programas de capacitación y actualización para las y los habitantes del municipio, enfocados al fortalecimiento de la cultura de prevención y autoprotección para contar con una población preparada y resiliente ante la presencia de los fenómenos perturbadores.

	Manual de Organización de la Dirección de Enseñanza y Difusión	Clave: MPCI1821/MO/SPCYGIR/DED144
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Capacitación y Vinculación Institucional.
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos.
Área de Adscripción:	Dirección de Enseñanza y Difusión.
A quien Reporta:	Director/a de Enseñanza y Difusión.
A quien Supervisa:	Coordinador/a Técnico (1) (Apoyo Administrativo). Analista B (5) (Apoyo Administrativo, Instructor y/o Capacitador).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración, Medicina, Pedagogía, Psicología, Técnico en Urgencias Médicas, Técnico Básico en Gestión Integral del Riesgos (TBGIR).
Conocimientos:	Docencias médicas, formación de instructores, investigación, trauma y desastres, planes de emergencia, formación de brigadas, primeros auxilios, búsqueda y rescate, combate contra incendios, refugios temporales, seguridad, comunicación, computación con los programas básicos como paquetería de Office, Publisher, Internet. Elaboración de manuales, programas, cartas programáticas, trípticos y posters.
Habilidades:	Liderazgo, facilidad de palabra, proyectores de imagen como cañones, laptops, dispositivos electrónicos pantallas de proyección, dominio de grupos.


Descripción Específica de Funciones

1. Acordar con el Director la resolución de los asuntos de su competencia.
2. Dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas y realizar acciones encomendadas al Departamento a su cargo.
3. Vigilar que el personal a su cargo realice las funciones que le sean encomendadas, con responsabilidad, eficiencia y prontitud.
4. Participar en la instrumentación de las estrategias y mecanismos para la instauración de las acciones que deban realizar las Unidades Administrativas.
5. Apoyar técnica, administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por el Director.
6. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, así como aquéllos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia, debiendo en todo caso responsabilizarse de los efectos que produzcan los mismos.
7. Intervenir con su opinión, en la capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, dentro del ámbito de su competencia.
8. Verificar que los trabajos del Departamento a su cargo se cumplan en tiempo y forma requeridos.
9. Coordinarse con las Unidades Administrativas, para la atención de los asuntos competencia de ésta.
10. Proporcionar asesoría, información, datos o cooperación técnica, que les sean requeridos por cualquier Dependencia Federal, Estatal y Municipal, de acuerdo a la normatividad aplicable, previo acuerdo con el Director.
11. Proponer alternativas de solución a los problemas que surjan en el Departamento a su cargo.

12. Participar en conjunto con el Director en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos.
13. Vigilar en la esfera de su competencia, el estricto cumplimiento de las leyes, códigos, reglamentos, acuerdos, decretos y demás ordenamientos jurídicos aplicables en el Municipio.
14. Proponer al Director las medidas administrativas, técnicas y operativas que coadyuven a elevar la eficiencia y eficacia del Departamento a su cargo.
15. Realizar las acciones necesarias para la elaboración de los proyectos, planes, programas, estudios, investigaciones y diagnósticos de su competencia.
16. Formular y presentar al Director los proyectos de los programas de trabajo del Departamento a su cargo.
17. Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial, asignada al Departamento.
18. Cumplir con los lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo.
19. Atender y en su caso canalizar las peticiones de la ciudadanía correspondientes del Departamento a su cargo.
20. Asistir al Director en la integración de la información y datos técnicos que sean solicitados por las Unidades Administrativas y en su caso otras Dependencias, de acuerdo a las políticas que emita el Secretario.
21. Informar diariamente y rendir un informe mensual al Director acerca de las actividades realizadas por el Departamento a su cargo.

22. Concertar y acudir a reuniones de trabajo en otras Dependencias o Entidades Federales, Estatales y Municipales.
23. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y convenios le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne el Presidente, el Secretario o el Director correspondiente.
24. Formular los programas de capacitación en temas especializados al personal que integra la Secretaría, para responder de manera adecuada a situaciones referentes a las acciones de ésta.
25. Intervenir en la integración, capacitación y superación técnica de los grupos voluntarios, coordinándolos para que coadyuven con la Secretaría en materia de prevención, atención a emergencias mayores y desastres.
26. Coordinar la impartición de cursos y/o talleres sobre temas relacionados a la Protección Civil, en instituciones públicas y privadas.
27. Elaborar el programa de inducción a la Protección Civil dirigido al personal de nuevo ingreso, con el fin de estandarizar los conocimientos base acerca de las funciones de la Secretaría.
28. Vigilar que se imparta asesoría para la práctica de simulacros y ejercicios de Protección Civil en fábricas, industrias, comercios, oficinas, salas o locales de espectáculos, unidades habitacionales, colonias o fraccionamientos, y otros establecimientos de bienes o servicios en los que haya afluencia de personas.
29. Proponer al (la) Director(a) programas de coordinación con las Dependencias, así como con el sector social y privado para promover la capacitación del personal que labora en sus inmuebles, para identificar los riesgos e impulsar la conformación de ejercicios, comités y programas internos de Protección Civil.

30. Implementar programas de participación con las instituciones de auxilio, sector salud y con la ciudadanía en general, para el alistamiento de ejercicios de simulación y operativos en las fases de preparación, auxilio y recuperación de los distintos tipos de riesgos.
31. Proponer al Director proyectos de capacitación para el personal de la Secretaría, así como para impartir a la ciudadanía.
32. Coordinar la realización de simulacros en comunidades, unidades habitacionales, instituciones, órganos de gobierno, dependencias, edificios de recreación social, con el fin de crear una cultura de autoprotección.
33. Proponer estrategias en coordinación con las Unidades Administrativas, para brindar apoyo en los simulacros y operativos de reconstrucción de los distintos tipos de riesgos.
34. Someter a consideración del Director/a la propuesta de convocatoria para el registro de asesores y/o capacitadores externos en la elaboración de programas internos, especiales y de riesgos en materia de Protección Civil.
35. Verificar que se lleve a cabo el procedimiento para la obtención de los registros de los asesores y capacitadores externos para la elaboración de programas internos, especiales y de riesgos en materia de Protección Civil.
36. Elaborar el padrón de asesores y/o capacitadores externos para la elaboración de programas internos, especiales y de riesgos en materia de Protección Civil.
37. Integrar el expediente y recabar las pruebas necesarias para iniciar el procedimiento administrativo de revocación de registro a los asesores y/o capacitadores externos que incurran en violaciones a lo establecido en el Capítulo 11 del COREMUN. informándole al Director/a para que remita el expediente a la Dirección Jurídica para determinar la procedencia del mismo.
38. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Enseñanza y Difusión	Clave: MPCI1821/MO/SPCYGIR/DED144
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador Técnico (1) (Apoyo Administrativo).
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos.
Área de Adscripción:	Departamento de Capacitación y Vinculación Institucional.
A quién Reporta:	Jefe/a de Departamento de Capacitación y Vinculación Institucional.
A quién Supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera Técnica o Licenciatura en área económica administrativa.
Conocimientos:	Redacción, computación con los programas básicos como paquetería de Office e Internet, elaboración de manuales, procesos administrativos y operativos, organización de archivos.
Habilidades:	Expresarse claramente de forma oral y escrita, trabajo en equipo, ser organizado, captura de datos.

Descripción Específica de Funciones

1. Dar seguimiento a los oficios y solicitudes de cursos de capacitación y/o pláticas de la ciudadanía.
2. Entablar comunicación vía telefónica con las personas que solicitan cursos en materia de protección civil, indicando los niveles de los mismos (comunidad, empresarial, etc.) de acuerdo a sus necesidades y calendarizar.
3. Coordinar y dar seguimiento de la agenda para cursos, pláticas y otras actividades.
4. Integrar la Noticia Administrativa mensual de la Dirección de Enseñanza y difusión.
5. Integrar el reporte mensual del Programa Basado en Resultados (PBR) para su captura en el Sistema de Evaluación del Desempeño.
6. Clasificar los documentos y correspondencia conforme a los Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal.
7. Elaborar los oficios que le sean solicitados por el Jefe/a de Departamento.
8. Dar atención e información al público sobre los cursos y pláticas de capacitación.
9. Mantener actualizados los archivos y bases de datos del Departamento.
10. Apoyar a realizar el registro para asesores y/o capacitadores externos de Protección Civil.
11. Participar y evaluar simulacros de evacuación en industrias, comercios e instituciones de orden público o privado para que en caso de una contingencia respondan adecuadamente.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Enseñanza y Difusión	Clave: MPCI1821/MO/SPCYGIR/DED144
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista B (2) (Instructor).
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos.
Área de Adscripción:	Departamento de Capacitación y Vinculación Institucional.
A quién Reporta:	Jefe/a de Departamento de Capacitación y Vinculación Institucional.
A quién Supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Técnico en Urgencias Médicas, Técnico Superior Universitario, Licenciatura en área de la salud, curso "Formación de Instructores".
Conocimientos:	Docencia, formación de instructores, investigación y enseñanza, formación de brigadistas y conocimientos en materia de Protección Civil.
Habilidades:	Liderazgo, expresarse claramente de forma oral, presencia ante grupo, trabajo en equipo.

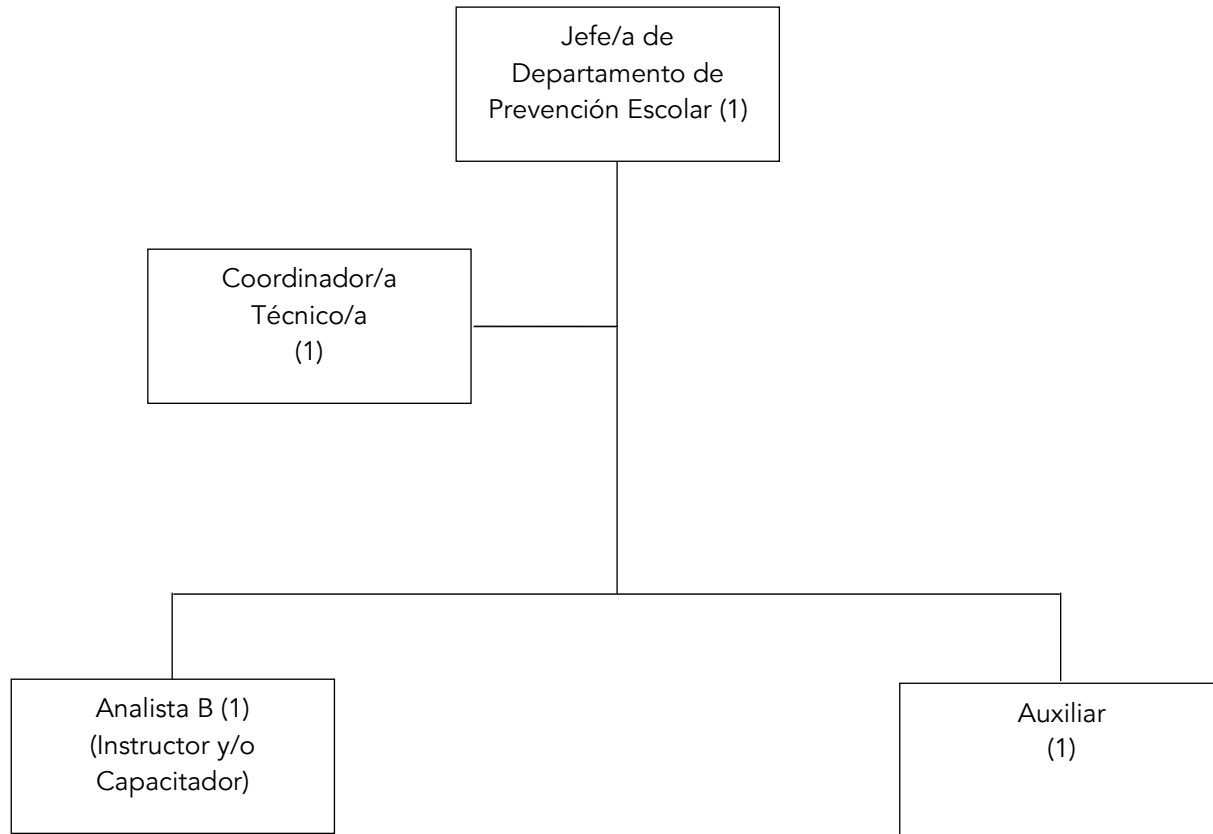
Descripción Específica de Funciones

1. Recopilar información para la elaboración de trípticos y carteles informativos.
2. Elaborar contenido y buscar fuentes bibliográficas para las presentaciones y manuales de las diversas brigadas en materia de Protección Civil.
3. Verificar material didáctico (presentación, manuales, equipo) previo a los cursos o pláticas a impartir en materia de Protección Civil.
4. Impartir cursos y/o pláticas en materia de protección civil a la población en general.
5. Llevar la asistencia de los participantes en los cursos de capacitación para la entrega de constancias.
6. Aplicar exámenes en los cursos impartidos.
7. Calificar y entregar calificaciones de los exámenes aplicados.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Enseñanza y Difusión	Clave: MPC11821/MO/SPCYGIR/DED144
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de revisión: 01


VIII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN ESCOLAR

Organigrama del Departamento de Prevención Escolar



Objetivo General

Establecer en las instituciones educativas públicas o privadas que se encuentran dentro del Municipio de Puebla estrategias para el fomento de una cultura de prevención y autoprotección con el fin de crear las bases para una preparación, respuesta y recuperación en presencia de un fenómeno perturbador, encaminando a la población perteneciente a grupos vulnerables a participar en eventos de capacitación en temas referentes a la Protección Civil.

	Manual de Organización de la Dirección de Enseñanza y Difusión	Clave: MPCI1821/MO/SPCYGIR/DED144
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Prevención Escolar.
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos.
Área de Adscripción:	Departamento de Prevención Escolar.
A quien Reporta:	Director/a de Enseñanza y Difusión.
A quien Supervisa:	Coordinador/a Técnico (1) (Apoyo Administrativo). Analista B (4) (Apoyo administrativo, instructor y/o capacitador). Auxiliar (1).

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Licenciatura en Protección Civil, Administración, Medicina, Pedagogía, Psicología, Técnico en Protección Civil, Técnico en Urgencias Médicas.
Conocimientos:	Docencias médicas, formación de instructores, investigación, emergencias mayores y desastres, planes de emergencia, formación de brigadas, primeros auxilios, búsqueda y rescate, combate contra incendios, refugios temporales, seguridad, comunicación, Gestión Integral del Riesgo, Computación con los programas básicos como paquetería de Office, Publisher, Internet. Elaboración de manuales, programas, cartas descriptivas, trípticos y posters.
Habilidades:	Liderazgo, facilidad de palabra, innovación, proyectores de imagen como cañones, laptops, dispositivos electrónicos pantallas de proyección. Dominio de grupos.

Descripción Específica de Funciones

1. Acordar con el Director la resolución de los asuntos de su competencia.
2. Dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas y realizar acciones encomendadas al Departamento a su cargo.
3. Vigilar que el personal a su cargo realice las funciones que le sean encomendadas, con responsabilidad, eficiencia y prontitud.
4. Participar en la instrumentación de las estrategias y mecanismos para la instauración de las acciones que deban realizar las Unidades Administrativas.
5. Apoyar técnica, administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por el Director.
6. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, así como aquéllos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia, debiendo en todo caso responsabilizarse de los efectos que produzcan los mismos.
7. Intervenir con su opinión, en la capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, dentro del ámbito de su competencia.
8. Verificar que los trabajos del Departamento a su cargo se cumplan en tiempo y forma requeridos.
9. Coordinarse con las Unidades Administrativas, para la atención de los asuntos competencia de ésta.
10. Proporcionar asesoría, información, datos o cooperación técnica, que les sean requeridos por cualquier Dependencia Federal, Estatal y Municipal, de acuerdo a la normatividad aplicable, previo acuerdo con el Director.
11. Proponer alternativas de solución a los problemas que surjan en el Departamento a su cargo.

12. Participar en conjunto con el Director en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos.
13. Vigilar en la esfera de su competencia, el estricto cumplimiento de las leyes, códigos, reglamentos, acuerdos, decretos y demás ordenamientos jurídicos aplicables en el Municipio.
14. Proponer al Director las medidas administrativas, técnicas y operativas que coadyuven a elevar la eficiencia y eficacia del Departamento a su cargo.
15. Realizar las acciones necesarias para la elaboración de los proyectos, planes, programas, estudios, investigaciones y diagnósticos de su competencia.
16. Formular y presentar al Director los proyectos de los programas de trabajo del Departamento a su cargo.
17. Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial, asignada al Departamento.
18. Cumplir con los lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo.
19. Atender y en su caso canalizar las peticiones de la ciudadanía correspondientes del Departamento a su cargo.
20. Asistir al Director en la integración de la información y datos técnicos que sean solicitados por las Unidades Administrativas y en su caso otras Dependencias, de acuerdo a las políticas que emita el Secretario.
21. Informar diariamente y rendir un informe mensual al Director acerca de las actividades realizadas por el Departamento a su cargo.

22. Concertar y acudir a reuniones de trabajo en otras Dependencias o Entidades Federales, Estatales y Municipales.
23. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y convenios le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne el Presidente, el Secretario o el Director correspondiente.
24. Proponer al Director programas que fomenten la cultura de la prevención a los cuatro grupos vulnerables (mujeres embarazadas, personas con discapacidad, niñas y niños, personas de la tercera edad) a través de la impartición de talleres en pro de la inclusión social, priorizando centros educativos públicos y privados en todos los niveles, guarderías y estancias infantiles, centros de día y asilos, así como organismos públicos y privados para la atención al ciudadano.
25. Coadyuvar en el fomento a la prevención y preparación ante fenómenos perturbadores a escuelas públicas y privadas, a efecto de que cumplan con los programas de seguridad y emergencia escolar.
26. Proponer revisar y difundir la elaboración de manuales, trípticos, posters, entre otros materiales relacionados con los programas de capacitación en materia de Protección Civil.
27. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Enseñanza y Difusión	Clave: MPCI1821/MO/SPCYGIR/DED144
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador Técnico (1) (Apoyo Administrativo).
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos.
Área de Adscripción:	Departamento de Prevención Escolar.
A quién Reporta:	Jefe/a de Departamento de Prevención Escolar.
A quién Supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera Técnica o Licenciatura en área económica administrativa.
Conocimientos:	Redacción, computación con los programas básicos como paquetería de Office e Internet, elaboración de manuales, procesos administrativos y operativos, organización de archivos, captura de datos.
Habilidades:	Expresarse claramente de forma oral y escrita, trabajo en equipo, ser organizado.

Descripción Específica de Funciones

1. Dar seguimiento a los oficios y solicitudes de cursos de capacitación de la ciudadanía.
2. Entablar comunicación vía telefónica con las personas que solicitan cursos en materia de protección civil, indicando los niveles de los mismos (comunidad, empresarial, educativo, etc.) de acuerdo a sus necesidades y calendarizar.
3. Coordinar y dar seguimiento de la agenda para cursos, pláticas y otras actividades.
4. Integrar la Noticia Administrativa mensual del Departamento.
5. Integrar el reporte trimestral del Programa Basado en Resultados (PBR) para su captura en el Sistema de Evaluación del Desempeño.
6. Clasificar los documentos y correspondencia conforme a los Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal.
7. Elaborar los oficios que le sean solicitados por el Jefe/a de Departamento.
8. Dar atención e información al público sobre los cursos y pláticas de capacitación.
9. Mantener actualizados los archivos y bases de datos del Departamento.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Enseñanza y Difusión	Clave: MPCI1821/MO/SPCYGIR/DED144
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista B (1) (Apoyo administrativo, instructor y/o capacitador).
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos
Área de Adscripción:	Departamento de Prevención Escolar.
A quién Reporta:	Jefe/a de Departamento de Prevención Escolar.
A quién Supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera Técnica o Licenciatura en área de Humanidades, Docencia, Pedagogía, Medicina, Protección Civil, Gestión Integral de Riesgos o Administración.
Conocimientos:	Administración, instrucción, docencia, investigación y enseñanza, formación de brigadistas y Protección Civil.
Habilidades:	Liderazgo, expresarse claramente de forma oral, presencia ante grupo, trabajo en equipo.

Descripción Específica de Funciones

1. Dar seguimiento a los oficios y solicitudes de cursos de capacitación de la ciudadanía.
2. Entablar comunicación vía telefónica con las personas que solicitan cursos en materia de protección civil, indicando los niveles de los mismos (comunidad, empresarial, educativo, etc.) de acuerdo a sus necesidades y calendarizar.
3. Coordinar y dar seguimiento de la agenda para cursos, pláticas y otras actividades.
4. Integrar la Noticia Administrativa mensual del Departamento de Prevención Escolar.
5. Integrar el reporte trimestral del Programa Basado en Resultados (PBR) para su captura en el Sistema de Evaluación del Desempeño.
6. Clasificar los documentos y correspondencia conforme a los Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal.
7. Elaborar los oficios que le sean solicitados por el Jefe/a de Departamento.
8. Dar atención e información al público sobre los cursos y pláticas de capacitación.
9. Mantener actualizados los archivos y bases de datos del Departamento.
10. Participar y evaluar simulacros de evacuación en instituciones educativas para que en caso de una contingencia respondan adecuadamente.
11. Recopilar información para la elaboración de trípticos y carteles informativos.
12. Elaborar contenido y buscar fuentes bibliográficas para las presentaciones y manuales de las diversas brigadas en materia de Protección Civil.
13. Verificar material didáctico (presentación, manuales, equipo) previo a los cursos o pláticas a impartir en materia de Protección Civil.




Manual de Organización de la
Dirección de Enseñanza y
Difusión

Clave: **MPCI1821/MO/SPCYGIR/DED144**

Fecha de elaboración: **07/09/2020**

Núm. de revisión: **01**

14. Impartir cursos y/o pláticas en materia de protección civil a la población perteneciente a instituciones educativas o grupos vulnerables.
15. Llevar la asistencia de los participantes en las pláticas, talleres o jornadas.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Enseñanza y Difusión	Clave: MPCI1821/MO/SPCYGIR/DED144
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Auxiliar (1).
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos.
Área de Adscripción:	Dirección de Enseñanza y Difusión.
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Prevención Escolar.
A quién supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Técnico en Urgencias Médicas, Técnico Básico en Gestión Integral del Riesgos (TBGIR).
Conocimientos:	Instrucción, enseñanza, formación de brigadistas y Protección Civil.
Habilidades:	Liderazgo, expresarse claramente de forma oral, presencia ante grupo, trabajo en equipo.

Descripción Especifica de Funciones

1. Entablar comunicación vía telefónica con las personas que solicitan cursos en materia de protección civil, indicando los niveles de los mismos (comunidad, empresarial, educativo, etc.) de acuerdo a sus necesidades y calendarizar.
2. Coordinar y dar seguimiento de la agenda para cursos, pláticas y otras actividades.
3. Dar atención e información al público sobre los cursos y pláticas de capacitación.
4. Mantener actualizados los archivos y bases de datos del Departamento.
5. Participar y evaluar simulacros de evacuación en instituciones educativas para que en caso de una contingencia respondan adecuadamente.
6. Recopilar información para la elaboración de trípticos y carteles informativos.
7. Elaborar contenido y buscar fuentes bibliográficas para las presentaciones y manuales de las diversas brigadas en materia de Protección Civil.
8. Verificar material didáctico (presentación, manuales, equipo) previo a los cursos o pláticas a impartir en materia de Protección Civil.
9. Impartir cursos y/o pláticas en materia de protección civil a la población perteneciente a instituciones educativas o grupos vulnerables.
10. Llevar la asistencia de los participantes en las pláticas, talleres o jornadas.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Enseñanza y Difusión	Clave: MPCI1821/MO/SPCYGIR/DED144
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de revisión: 01

IX. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo electrónico	Teléfono
Dirección de Enseñanza y Difusión Boulevard Norte No. 2210 Loc. 75. Centro Comercial Plaza San Pedro, Col. Las Hadas	Emma Paulina Campos Camargo	emma.campos@puebla ciudadincluyente.gob.mx	222.231.8089
Departamento de Capacitación y Vinculación Institucional Boulevard Norte No. 2210 Loc. 75. Centro Comercial Plaza San Pedro, Col. Las Hadas	Jorge Antonio Encina Labra	jorge.encia@puebla ciudadincluyente.gob.mx	222.231.8089
Departamento de Prevención Escolar Boulevard Norte No. 2210 Loc. 75. Centro Comercial Plaza San Pedro, Col. Las Hadas	Asiria Emely Batris De La Cruz	-	222.231.8089