



Puebla

CIUDAD INCLUYENTE

2018 ▪ 2021

Manual de Organización

DE LA OFICINA DE LA O EL SECRETARIO
DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y STAFF


Diciembre 2020

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA O EL SECRETARIO DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y STAFF



Clave: MPC11821/MO/SPCYGIR/OSPCS156

AUTORIZACIONES:		
<p>Luis Gustavo Ariza Salvatori</p>  <p>Secretario de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos</p>	<p>José Carlos Anzures Ramos</p>  <p>Secretario Particular</p>	<p>Jacobo García Gil</p>  <p>Secretario Técnico</p>
<p>Ana Gabriela Chávez Zenil</p>  <p>Enlace Administrativo</p>		<p>José María Sánchez Carmona</p>  <p>Contralor Municipal</p>

Aprobado el catorce de diciembre de dos mil veinte con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 10 y 11 del Reglamento Interior de la Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

 <p>SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS</p>	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos y Staff	Clave: MPC11821/MO/SPCYGIR/OSPCS156
		Fecha de elaboración: 14/12/2020
		Número de Revisión: 01

	Índice	Página
I.	Introducción	3
II.	Marco Jurídico – Administrativo	6
III.	Misión y Visión	9
IV.	Estructura Orgánica	10
V.	Organigrama General	11
VI.	Descripción de la Oficina de la o el Secretario de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos	12
VII.	Descripción de la Secretaría Particular	18
VIII.	Descripción de la Secretaría Técnica	22
IX.	Descripción del Enlace Administrativo	30
X	Directorio	42

 	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos y Staff	Clave: MPC11821/MO/SPCYGIR/OSPCS156
		Fecha de elaboración: 14/12/2020
		Número de Revisión: 01


I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos del Honorable Ayuntamiento de Puebla, tiene el compromiso de optimizar y maximizar esfuerzos en pro de la sociedad poblana, haciendo más efectivo y ágil el ejercicio gubernamental; es por ello que con la finalidad de ser un gobierno incluyente, eficaz y eficiente en el desarrollo de las actividades y proyectos dentro en la administración 2018-2021, se presenta el siguiente Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos y Staff.

La Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos se define como entidad que busca acciones solidarias y participativas de los diversos sectores que integran la sociedad bajo la dirección de la administración pública, en busca del fortalecimiento de la cultura de prevención, seguridad y salvaguarda de amplios núcleos de población, en donde la ciudadanía es la principal destinataria y actor de acción ante la ocurrencia de un desastre.

La filosofía de la protección civil es cuidar y salvaguardar a la población, los bienes materiales y el entorno ecológico, por lo que una política adecuada contribuye a disminuir los daños causados por desastres naturales, así como a reducir al máximo la pérdida de vidas humanas, en este sentido, una población informada es una población más segura, que sabe cómo protegerse, por ello la Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos establece una política central de cultura de prevención en lugar de la reacción ante un desastre, para lo cual se coordina con los sectores social, público, privado y grupos voluntarios para que en caso de riesgo, contingencias y desastre actúen conjuntamente para proteger la integridad física y los bienes de la población. Asimismo, el gobierno municipal ha emprendido la tarea de la simplificación administrativa en todas sus dependencias, con el propósito de establecer sistemas, métodos y técnicas que permitan el cumplimiento de todas sus atribuciones.

Con el objetivo de precisar el quehacer de todas las unidades administrativas que forman parte integral de la Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos, se emite el presente Manual de Organización, instrumento útil que describe en forma ordenada, la organización y funciones que cada una de las áreas conforme al marco jurídico y el Reglamento Interior de la Secretaría de Protección


	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos y Staff	Clave: MPC11821/MO/SPCYGIR/OSPCS156
		Fecha de elaboración: 14/12/2020
		Número de Revisión: 01

Civil y Gestión Integral de Riesgos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla; aAsí como determinar y distribuir las atribuciones, facultades, funciones de desarrollo, instituir los niveles jerárquicos, delimitar responsabilidades y establecer acciones de coordinación y cooperación para el óptimo desempeño de la dependencia y el cumplimiento del propósito general de las y los servidores públicos, tales como:

1. Promover el respeto e igualdad;
2. Generar un entorno de paz y respeto para fortalecer la ética profesional;
3. Fomentar la cultura de la prevención para consolidar la institución;
4. Otorgar una visión integral y general de los objetivos, funciones, organización y mecanismos de control;
5. Cumplimiento a los programas con eficiencia y eficacia para una rendición de cuentas;
6. Propiciar la cultura organizacional orientada en resultados y mejora continua;
7. Dar cabal cumplimiento a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.


El presente Manual podrá ser modificado o actualizado cuando exista una reforma, derogación o abrogación de leyes, reglamentos, lineamientos u otro ordenamiento legal o administrativo que guarde estricta relación con la organización, funciones y atribuciones de la dependencia y su estructura orgánica u operativa; se modifique la Estructura Orgánica; o lo determine la Contraloría Municipal de conformidad con los Lineamientos Generales para la Elaboración, Revisión y Registro de los Documentos Normativos que emiten las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Asimismo, con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre las y los servidores públicos de este H. Ayuntamiento que laboran dentro del Staff de la Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos, y considerando los principios básicos de igualdad y equidad de género, deben existir hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, por lo que 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 Oficina de la o el Secretario de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos y Staff	Clave: MPC11821/MO/SPCYGIR/OSPCS156
		Fecha de elaboración: 14/12/2020
		Número 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 su estructura orgánica, 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.

No se omite señalar que las observaciones y/o modificaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esta Unidad Administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine.

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos y Staff	Clave: MPC11821/MO/SPCYGIR/OSPCS156
		Fecha de elaboración: 14/12/2020
		Número 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 8 de mayo de 2020.
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002.
Última reforma publicada D.O.F. el 27 de enero de 2017.
- **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 de 2020.

Estatal


- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 02 de octubre de 1917.
Última reforma publicada P.O.E. el 29 de julio de 2020.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 09 de febrero de 2001.
Última Reforma Publicada P.O.E. el 22 de enero de 2020.
- **Ley del Sistema Estatal de Protección Civil**
Periódico Oficial del Estado, el 20 de marzo de 2013.
Última Reforma Publicada P.O.E. el 22 de enero de 2020.

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos y Staff	Clave: MPC11821/MO/SPCYGIR/OSPCS156
		Fecha de elaboración: 14/12/2020
		Número de Revisión: 01


- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**
Publicada en el P.O.E.P. el día 04 de mayo de 2016.
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado. el día 27 de febrero de 2019.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla**
Publicada en el Periódico Oficial del Estado. el día 26 de julio de 2017.
Última reforma publicada en el P.O.E.P. el día 30 de agosto de 2017.
- Ley Orgánica Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 22 de octubre de 2020.

Municipal

- Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 11 de diciembre de 2013.
Sin reformas desde su entrada en vigor.
- Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2020**
Periódico Oficial del Estado, 18 de diciembre 2019
- Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 17 de diciembre de 1999.
Última Reforma Publicada P.O.E. el 28 de marzo de 2017

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos y Staff	Clave: MPC11821/MO/SPCYGIR/OSPCS156
		Fecha de elaboración: 14/12/2020
		Número de Revisión: 01

- **Reglamento Interior de la Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
 Periódico Oficial del Estado, 14 de febrero 2020.
 Sin reformas desde su entrada en vigor.
- **Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2018-2021**
 Autorizado por Contraloría Municipal, 20 de mayo de 2019.
 MPC11821/NORM/TM/001/200519.
- **Normatividad General para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Inmuebles del Gobierno Municipal**
 Periódico Oficial del Estado, 24 de mayo 2006.
 Última Reforma publicada P.O.E. el 31 de enero de 2017.
- **Código de Conducta de la Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
 Autorizado por Contraloría Municipal, 22 de julio de 2020.
 ADM1821/CC/SPCYGIR/27/22072020.

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos y Staff	Clave: MPC11821/MO/SPCYGIR/OSPCS156
		Fecha de elaboración: 14/12/2020
		Número 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


 Puebla <small>CIUDAD INCLUYENTE 2010-2025</small>	SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos y Staff	Clave: MPC11821/MO/SPCYGIR/OSPCS156	
			Fecha de elaboración: 14/12/2020	
			Número de Revisión: 01	

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

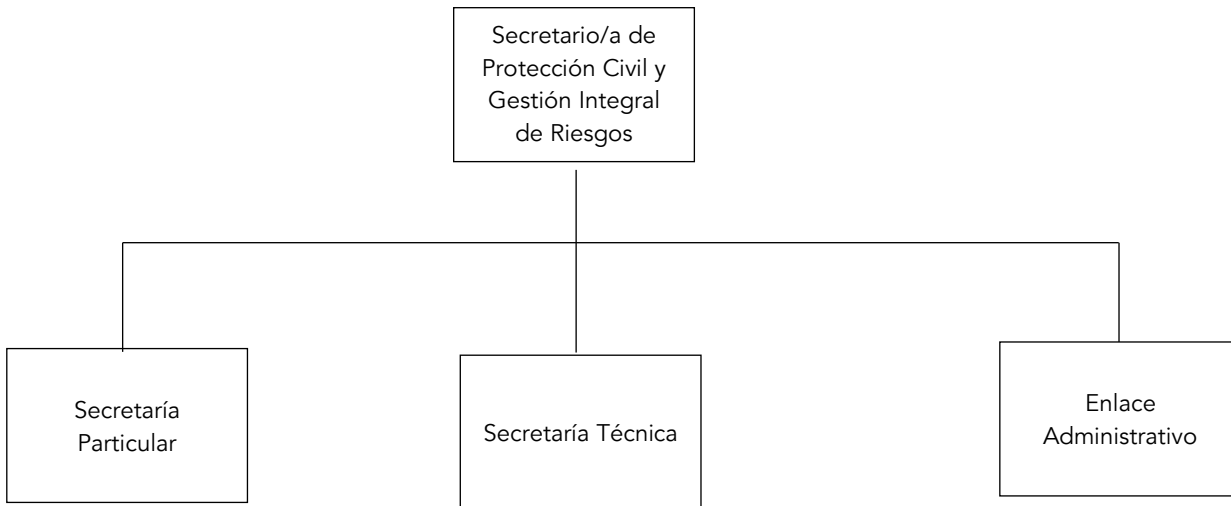
Nivel	Oficina y Staff de la Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos	No. De Plazas	
		B	C
V	Secretario(a)		1
	Secretaría Particular		
IX	Secretario(a) Particular		1
	Secretaría Técnica		
IX	Secretario(a) Técnico(a)		1
X	Coordinador(a) Especializado(a)	1	
XI	Analista A	1	
	Enlace Administrativo		
IX	Enlace Administrativo(a)		1
XII	Analista A		2
XIII	Analista B		1


B: base

C: confianza

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos y Staff	Clave: MPC11821/MO/SPCYGIR/OSPCS156
		Fecha de elaboración: 14/12/2020
		Número de Revisión: 01

V. ORGANIGRAMA GENERAL



	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos y Staff	Clave: MPC11821/MO/SPCYGIR/OSPCS156
		Fecha de elaboración: 14/12/2020
		Número de Revisión: 01



VI. DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DE LA O EL SECRETARIO DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS

Organigrama de la Oficina del Secretario/a de la Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos



Objetivo General

Implementar acciones preventivas en cuanto a medidas de seguridad para salvaguardar a las personas y sus bienes, en caso de presentarse alguna eventualidad que represente riesgo para la población.



 	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos y Staff	Clave: MPC11821/MO/SPCYGIR/OSPCS156
		Fecha de elaboración: 14/12/2020
		Número de Revisión: 01

Descripción del Puesto



Nombre del Puesto:	Secretario/a de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla
Área de Adscripción:	Staff
A quién Reporta:	Presidente/a Municipal
A quién Supervisa:	Secretario/a Particular (1) Secretario/a Técnica (1) Enlace Administrativo (1) Director/a de Administración y Atención a Emergencias (1) Director/a de Gestión de Riesgos e Información (1) Director/a de Enseñanza y Difusión (1) Director/a de Prevención y Regulación (1) Director/a Jurídico/a (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Protección Civil, Medicina, Técnico en Urgencias Médicas u otras afines en materia de Protección Civil.
Conocimientos:	Gestión Integral de Riesgos, Atención y administración de emergencias médicas y no médicas, Sistema Comando de Incidentes, manejo de materiales peligrosos, combate y prevención de incendios, marco jurídico, logística, recursos humanos y administración en general, así como la distribución geográfica del municipio de Puebla.
Habilidades:	Alto grado de responsabilidad, toma de decisiones, excelencia en relaciones, interpersonales, negociación y resolución de conflictos, visión, organización, liderazgo, asertivo, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, control masivo de personas.



  <p>SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS</p>	<p>Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos y Staff</p>	Clave: MPC11821/MO/SPCYGIR/OSPCS156
		Fecha de elaboración: 14/12/2020
		Número de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer, dirigir y controlar la política en temas de protección civil y gestión de riesgos del Municipio, observando en todo momento las metas y objetivos fijados por la/el Presidente Municipal, el Plan Municipal de Desarrollo y la normatividad vigente. 2. Representar en el ámbito de su competencia, a la Secretaría ante las instancias en que deba o se le requiera intervenir sea a petición del Ayuntamiento o de la/el Presidente Municipal. 3. Proponer al Ayuntamiento el anteproyecto del Reglamento Interior de la Secretaría y sus modificaciones, para su estudio, análisis y aprobación en Sesión de Cabildo; 4. Vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos, convenios y demás disposiciones de su competencia, que sean aplicables en el Municipio; 5. Promover y vigilar la elaboración y cumplimiento de los manuales de organización, procedimientos y operación de la Secretaría, conforme a las bases establecidas por la Contraloría y la legislación aplicable; 6. Verificar que las y los responsables de proporcionar los documentos e información den el cumplimiento de las atribuciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría; 7. Proponer a la/el Presidente Municipal, el nombramiento de los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría; 8. Emitir acuerdos, oficios, circulares y demás disposiciones en el ámbito de su competencia, para el ejercicio y cumplimiento de las atribuciones de la Coordinación; 9. Comandar y supervisar las actividades del personal a su cargo, a fin de que éstos implementen adecuadamente los programas de protección civil y

  SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos y Staff	Clave: MPC11821/MO/SPCYGIR/OSPCS156
		Fecha de elaboración: 14/12/2020
		Número de Revisión: 01



acciones tendientes a salvaguardar a la ciudadanía, prevaleciendo el respeto a los derechos humanos de cada individuo.

10. Elaborar, operar, evaluar y actualizar el Sistema Municipal de Protección Civil
11. Organizar, coordinar y supervisar los planes y programas básicos de prevención, así como formular e instrumentar medidas que garanticen el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos fundamentales en caso de contingencias naturales o humanas, en coordinación con dependencia federales, estatales y municipales.
12. Mantener constante comunicación con la/el Presidente Municipal y el resto de las Dependencias del Ayuntamiento, para informar y coordinar para atender asuntos que ponga en riesgo a la población del Municipio de Puebla en asuntos relacionados con la Protección Civil y Gestión de Riesgos.
13. Instrumentar medidas de vigilancia para la correcta aplicación del marco legal de la Secretaría de Protección Civil en el Municipio de Puebla.
14. Sancionar conforme al Código Reglamentario para el Municipio de Puebla a industrias, comercios, instituciones educativas, locatarios de mercados o de cualquier otro tipo que preste un servicio o lugares de concentración masiva que no cumplan con los requerimientos en tiempo y forma solicitados por la Secretaría y en su caso ordenar la clausura temporal o definitiva de los mismos.
15. Convocar y coordinar a las autoridades, organizaciones e instituciones públicas, privadas, sociales, grupos voluntarios y a la ciudadanía en general en las acciones de auxilio cuando se presente una catástrofe en el Municipio.
16. Autorizar la práctica de simulacros y ejercicios de protección civil en las escuelas, fábricas, industrias, comercios, oficinas, salas o locales de espectáculos, unidades habitacionales, colonias o fraccionamientos, y


 	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos y Staff	Clave: MPC11821/MO/SPCYGIR/OSPCS156
		Fecha de elaboración: 14/12/2020
		Número de Revisión: 01

otros establecimientos de bienes o servicios en los que haya afluencia de personas.

17. Intervenir en los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos, cuando incluyan asuntos de la competencia de la Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos, dando seguimiento a los mismos, así como suscribir los que sean inherentes al desarrollo normal de sus funciones, conforme a sus facultades, establecidas en el Reglamento que establece el límite de Responsabilidades de la Administración Pública del Municipio de Puebla, en la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios Públicos del Sector Público Estatal y Municipal.
18. Implementar los medios necesarios para que la población del Municipio se informe y conozca los servicios públicos municipales que oferta la Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos
19. Promover la capacitación para el personal de la Secretaría de Protección Civil para asegurar el eficiente desarrollo de las actividades y calidad en los resultados.
20. Rendir los informes de la Secretaría que le sean solicitados por el Cabildo Municipal.
21. Proponer a la/el Presidente Municipal o al Ayuntamiento, los anteproyectos de reformas al Código Reglamentario para el Municipio de Puebla (COREMUN), a la estructura orgánica de la Secretaría, así como la estructuración de los proyectos de decretos, acuerdos y convenios.
22. Nombrar y remover al personal de la Secretaría conforme a las necesidades de esta y con base en el presupuesto previamente autorizado. Así como hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal, las conductas irregulares en las que incurran las/los servidores públicos adscritos a la Secretaría, y ejecutar las sanciones administrativas que se le impongan al personal.

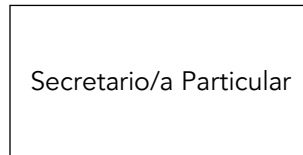
  <p>SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS</p>	<p>Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos y Staff</p>	Clave: MPC11821/MO/SPCYGIR/OSPCS156
		Fecha de elaboración: 14/12/2020
		Número de Revisión: 01

23. Presentar anualmente el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría para turnarlo a la Tesorería Municipal.
24. Asistir a reuniones interinstitucionales para suscribir acuerdos en materia de su competencia.
25. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos y Staff	Clave: MPC11821/MO/SPCYGIR/OSPCS156
		Fecha de elaboración: 14/12/2020
		Número de Revisión: 01



IX. DESCRIPCIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Organigrama de Secretaría Particular



Objetivo General

Ser enlace directo con el Secretario, brindando el correcto desempeño interno de la Oficina del Secretario en el ámbito institucional, vigilando el cumplimiento de las metas y objetivos de cada una de las Direcciones a través de la correcta vinculación, supervisión y coordinación del Staff.



 	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos y Staff	Clave: MPC11821/MO/SPCYGIR/OSPCS156
		Fecha de elaboración: 14/12/2020
		Número de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Secretaria(o) Particular
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos
Área de Adscripción:	Staff
A quién Reporta:	Secretario (a) de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos
A quién Supervisa:	No aplica



Especificaciones del Puesto

Escolaridad y/o Experiencia:	Carrera técnica y/o Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Sociales, Económico-Administrativo y/o similares, con experiencia profesional en la actividad de coordinación en el ámbito de protección civil y gestión integral de riesgos
Conocimientos:	Administración de Recursos Humanos, Comunicación, Ciencia y Teoría Política, Relaciones Públicas, Negociación, Gestoría y Derechos Humanos.
Habilidades:	Alto grado de responsabilidad, liderazgo, supervisión, capacidad de acción, toma de decisiones, negociación, facilidad de palabra y de interacción.

  <p>SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS</p>	<p>Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos y Staff</p>	Clave: MPC11821/MO/SPCYGIR/OSPCS156
		Fecha de elaboración: 14/12/2020
		Número de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones

1. Programar y coordinar la Agenda Oficial del (la) Secretario(a), así como realizar y proponer la planeación de los eventos a cumplir por parte del mismo, presentando a su consideración la Agenda Diaria.
2. Atender y dar seguimiento de las audiencias que le son encomendadas por el (la) Secretario(a), proponiendo a éste su jerarquización, así como elaborar el control y registro de las mismas.
3. Registrar y controlar puntualmente las actividades a desempeñar por el(la) Secretario(a), elaborando y presentando un informe semanal de las actividades realizadas.
4. Recibir informes y tarjetas informativas de trabajo que sean competencia del Secretario(a), así como analizar la correspondencia interna del Secretario(a).
5. Fungir como enlace de la Secretaría, con la finalidad de optimizar la comunicación que permita dar seguimiento y cumplimiento a las indicaciones que emanen de la oficina de la Presidencia Municipal para ser cumplidas a través de las dependencias y/o con homólogos de las Dependencias y Entidades para el cumplimiento de los acuerdos celebrados.
6. Mantener informado a él (la) Secretario(a), al personal del Staff y a los Directores y Directoras de las diversas áreas de la Secretaría, acerca de los eventos de la Presidencia Municipal.
7. Convocar a las reuniones operativas de los Directores(as) con el(la) Secretario(a).


  <p>SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS</p>	<p>Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos y Staff</p>	Clave: MPC11821/MO/SPCYGIR/OSPCS156
		Fecha de elaboración: 14/12/2020
		Número de Revisión: 01

8. Dar fiel cumplimiento y seguimiento a los acuerdos y compromisos de la Secretaría con la ciudadanía y con cada una de las dependencias federales, estatales y municipales que se le encomienden.

9. Apoyar junto con el (la) Secretario(a) Técnico(a) al Secretario(a) en diferentes eventos cívicos, así como representarlo en los que le sea solicitado.

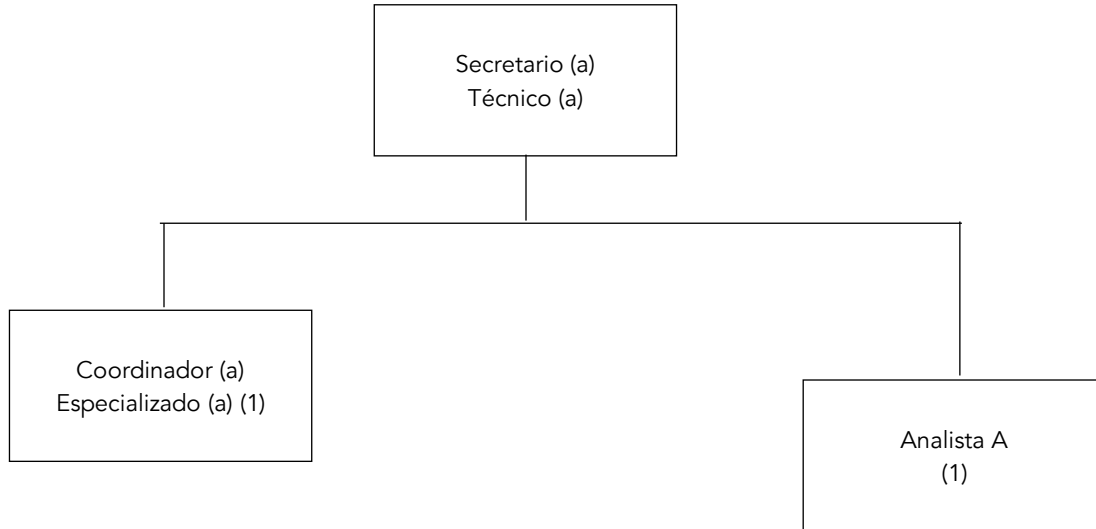
10. Organizar la logística de las reuniones del(a) Secretario(a) dentro y fuera de la Secretaría.

11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia y las que le asigne el(la) Secretario(a).

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos y Staff	Clave: MPC11821/MO/SPCYGIR/OSPCS156
		Fecha de elaboración: 14/12/2020
		Número de Revisión: 01



IX. DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Organigrama de la Secretaría Técnica



Objetivo General

Establecer comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa con sus homólogos de las Dependencias y Entidades, para el debido cumplimiento de los acuerdos celebrados entre las y los Titulares conforme a las atribuciones que a cada uno le corresponda, así como elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad, con el fin de facilitar la toma de decisiones de la/el Secretario y para conocimiento de diversas instituciones gubernamentales en el ámbito municipal, que lo soliciten.



  SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos y Staff	Clave: MPC11821/MO/SPCYGIR/OSPCS156
		Fecha de elaboración: 14/12/2020
		Número de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Secretaria/o Técnica/o
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos
Área de Adscripción:	Staff
A quién Reporta:	Secretario/a de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos
A quién Supervisa:	Coordinador/a Especializado/a (1) Analista A (1)

Especificaciones del Puesto


Escolaridad y/o Experiencia:	Carrera técnica y/o Licenciatura en áreas Sociales, Humanidades, Administrativas, y/o Ingeniería con experiencia profesional en la administración pública en áreas administrativas, jurídicas.
Conocimientos:	Conocimiento de Políticas Públicas, Jurídico, Relaciones públicas, administrativos y Presupuesto basado en resultados.
Habilidades:	Comunicación, trabajo en equipo, proactivo, analítico, toma de decisiones, resolución de conflictos, asertivo, trabajo bajo presión, autogestión e iniciativa, pensamiento crítico y creativo.

  SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos y Staff	Clave: MPC11821/MO/SPCYGIR/OSPCS156
		Fecha de elaboración: 14/12/2020
		Número de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<p>1. Coordinar y supervisar el control del archivo, correspondencia y la documentación del (la) Secretario(a);</p> <p>2. Dar cuenta de inmediato al (a) Secretario(a) de los casos que demandan soluciones urgentes y de los cuales tenga conocimiento;</p> <p>3. Integrar y validar los diversos informes de actividades de la Secretaría, así como vigilar que se cumplan con oportunidad, presentándolos al (a) Secretario(a) para su autorización;</p> <p>4. Dar seguimiento y coordinar el desarrollo de los programas, acciones y la planeación de la Secretaría para alcanzar las metas y objetivos fijados, presentando los reportes de avance al (a) Secretario(a) para que le instruya lo procedente;</p> <p>5. Integrar y vigilar el cumplimiento de los avances del Programa Presupuestario de la Secretaría, en coordinación con las Unidades Administrativas;</p> <p>6. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por al (a) Secretario(a), así como a las resoluciones y demás determinaciones del Secretario para que se cumplan en sus términos;</p> <p>7. Establecer comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa con sus homólogos de las Dependencias y Entidades, para el debido cumplimiento de los acuerdos celebrados entre los Titulares conforme a las atribuciones que a cada uno le corresponda;</p> <p>8. Participar en las distintas comisiones y comités en las que requieran a la Secretaría, turnando a los Titulares de las Unidades Administrativas, los compromisos que de ello se deriven para su debida observancia conforme a las instrucciones del (la) Secretario(a);</p>

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos y Staff	Clave: MPC11821/MO/SPCYGIR/OSPCS156
		Fecha de elaboración: 14/12/2020
		Número de Revisión: 01

9. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por el (la) Secretario(a);
10. Compilar información de las Unidades Administrativas para la elaboración de la Noticia Administrativa, y una vez validada por el (la) Secretario(a) hacerla llegar a la Secretaría del Ayuntamiento;
11. Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad, con el fin de facilitar la toma de decisiones del (la) Secretario(a) y para conocimiento de diversas instituciones gubernamentales en el ámbito municipal, que lo soliciten;
12. Fungir como enlace y asesorar a las Unidades Administrativas para cumplir con la información requerida por parte de diversas Dependencias y Entidades, y
13. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como aquellas acciones que expresamente le encomiende el (la) Secretario(a).


	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos y Staff	Clave: MPC11821/MO/SPCYGIR/OSPCS156
		Fecha de elaboración: 14/12/2020
		Número de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos
Área de Adscripción:	Secretaría Técnica
A quién Reporta:	Secretario/a Técnica/o
A quién Supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad y/o Experiencia:	Carreta técnica secretarial o en el área económico-administrativo, y/o con experiencia profesional en la administración pública.
Conocimientos:	Conocimientos administrativos y manejo de Tecnologías de Información de Comunicación.
Habilidades:	Trabajo en equipo, Capacidad de análisis, gestión, trabajo bajo presión, habilidades sociales.

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos y Staff	Clave: MPC11821/MO/SPCYGIR/OSPCS156
		Fecha de elaboración: 14/12/2020
		Número de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar de manera consecutiva la documentación recibida en el sistema computarizado; en donde se asentará la información relativa a la fecha de recepción; número de folio; datos del remitente; asunto o descripción del documento; 2. Acordar con titular de la Secretaría técnica la asignación del trámite en turno; 3. Elaboración de los formatos correspondiente para turnar el trámite recepcionado en Oficialía de partes; 4. Archivar copias de documentación diversa (internos y externos) dirigidos al (la) Secretario(a).


	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos y Staff	Clave: MPC11821/MO/SPCYGIR/OSPCS156
		Fecha de elaboración: 14/12/2020
		Número de Revisión: 01

Especificaciones del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista A (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos
Área de Adscripción:	Secretaría Técnica
A quién Reporta:	Secretario/a Técnica/o
A quién Supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad y/o Experiencia:	Carrera técnica y/o Licenciatura en áreas de Ciencias Sociales, Económico-Administrativas, y/o con experiencia profesional en la administración pública.
Conocimientos:	Conocimiento administrativo y manejo de Tecnologías de Información de Comunicación
Habilidades:	Trabajo bajo presión, saber comunicar, gestión técnica, capacidad de análisis, capacidad de planificación, trabajo en equipo y trabajo bajo presión.

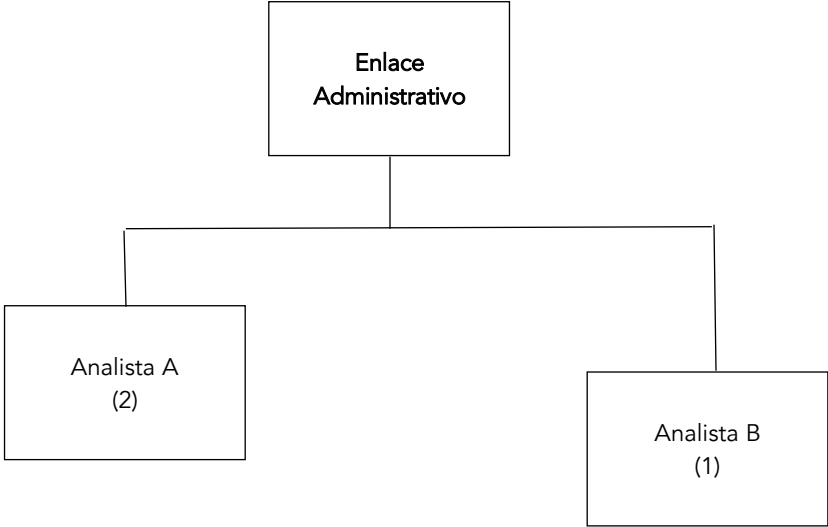
	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos y Staff	Clave: MPC11821/MO/SPCYGIR/OSPCS156
		Fecha de elaboración: 14/12/2020
		Número de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de documentación diversa (internos y externos) dirigidos al (la) Secretario(a) o a la Secretaría Técnica antes de la recepción para determinar su admisión; 2. Analiza y clasifica la correspondencia recibida; 3. Verifica el documento, a efecto de determinar a qué área se turnará para su debido trámite; 4. Custodiar los sellos de la Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos y Secretaría Técnica a su cargo. 5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos y Staff	Clave: MPC11821/MO/SPCYGIR/OSPCS156
		Fecha de elaboración: 14/12/2020
		Número de Revisión: 01


IX. DESCRIPCIÓN DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Organigrama del Enlace Administrativo



Objetivo General

Administrar, gestionar, supervisar y reportar los recursos financieros, humanos, informáticos y materiales de la Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos, así como de las unidades administrativas que conforman la dependencia, con la finalidad de optimizar los recursos para la obtención de resultados cumplimiento las actividades programadas bajo el esquema de racionalidad, austeridad eficiencia, eficacia y economía para un correcto uso de los recursos públicos asignados, todo ello para lograr una rendición de cuentas para la ciudadanía.



	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos y Staff	Clave: MPC11821/MO/SPCYGIR/OSPCS156
		Fecha de elaboración: 14/12/2020
		Número de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Enlace Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos
Área de Adscripción:	Enlace Administrativo
A quién Reporta:	Secretario (a) de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos
A quién Supervisa:	Analista A (2) Analista B (1)



Especificaciones del Puesto

Escolaridad y/o Experiencia:	Carrera técnica y/o Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ciencias Políticas y/o económico administrativas o afines.
Conocimientos:	Administración de recursos económicos, manejo de personal, de suministros, materiales, contabilidad gubernamental y en general, gestión municipal, desarrollo organizacional, y humano, planeación, políticas públicas, manejo de suite ofimática estadística, software para la elaboración de reportes; manejo de paquetería Microsoft Office, uso de internet, conocimiento del software SAP, contrataciones públicas.
Habilidades:	Alto grado de responsabilidad, toma de decisiones, excelencia en relaciones, interpersonales, resolución de conflictos, comunicación vertical y horizontal, organización, liderazgo, asertivo, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, análisis y síntesis de datos, mediación y conciliación.



 	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos y Staff	Clave: MPC11821/MO/SPCYGIR/OSPCS156
		Fecha de elaboración: 14/12/2020
		Número de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones


1. Aplicar, observar y difundir al interior de la Secretaría las políticas, normativas, circulares y lineamientos emitidos por la Tesorería Municipal y la Secretaría de Administración en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros, conforme a lo establecido en la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Pública Municipal vigente, disposiciones legales y administrativas aplicables.
2. Coadyuvar con el Secretario Técnico en la presentación al Secretario del anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual de la Secretaría, señalando por lo menos programas, objetivos, metas y unidades responsables, costo estimado por programa; explicación y comentarios de los principales programas y en especial de aquéllos que abarquen más ejercicios fiscales; propuesta de gastos del ejercicio fiscal para el que se propone y la demás información que legalmente deba contener el mismo, en los términos y plazos que establece la normatividad y demás disposiciones aplicables;
3. Coordinar y controlar los recursos financieros, mediante las opciones de fondo revolvente, orden de pago, solicitud de recursos financieros, requisición de compra, vale de almacén, vales y/o notas, sujetándose a los lineamientos marcados en la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Pública Municipal vigente.
4. Solicitar, tramitar, entregar y comprobar los recursos financieros autorizados a la Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos ante la Tesorería Municipal.
5. Administrar los gastos que realiza la Secretaría para el óptimo ejercicio del fondo revolvente.

  <p>SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS</p>	<p>Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos y Staff</p>	Clave: MPC11821/MO/SPCYGIR/OSPCS156
		Fecha de elaboración: 14/12/2020
		Número de Revisión: 01


6. Elaborar y coordinar los trabajos de integración del presupuesto anual de egresos, de manera conjunta con las diferentes direcciones de la Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos.
7. Elaborar y proponer al Secretario, el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y los que abarquen más de un ejercicio presupuestal, así como sus respectivos presupuestos, con base en los requerimientos de las diferentes direcciones de la Secretaría.
8. Recibir y resguardar los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la Secretaría sea parte, con base en la documentación aportada por las áreas.
9. Cerciorarse, y coordinarse con la Tesorería Municipal en la recepción y vigencia de garantías de cumplimiento, así como gestionar su liberación una vez verificado el cumplimiento de los contratos o pedidos que correspondan.
10. Integrar los expedientes necesarios para gestionar y controlar los pagos correspondientes que realiza la Secretaría que por su naturaleza no son gastos menores (fondo revolvente).
11. Tramitar movimientos de personal como altas, bajas, reingresos cambios de puesto y/o adscripción, y/o sueldos, descuentos, permisos, licencias y prestaciones de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, previa autorización del Secretario.
12. Difundir la información acerca de los cursos de capacitación hacia el personal de la Secretaría, los cuales son ofertados por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
13. Solicitar, adquirir y controlar los recursos materiales de la Secretaría, ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.

  <p>SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS</p>	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos y Staff	Clave: MPC11821/MO/SPCYGIR/OSPCS156
		Fecha de elaboración: 14/12/2020
		Número de Revisión: 01

14. Tramitar ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, la reparación y mantenimiento de los equipos de oficina y parque vehicular asignados al personal de la Secretaría.
15. Solicitar ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración el mantenimiento del inmueble asignado a la Secretaría.
16. Mantener y supervisar la actualización de los inventarios de bienes muebles, equipo de cómputo y parque vehicular asignados al personal de la Secretaría.
17. Llevar a cabo las revistas periódicas al Parque Vehicular Municipal asignado a la Secretaría.
18. Presentar informes, reportes, estadísticas en relación a los recursos humanos, materiales y financieros y toda aquella información que se requiera, así como a la Secretaría de Administración, previo visto bueno del Secretario.
19. Coordinar los trabajos relacionados a la integración y transferencia de archivos administrativos, bajo los lineamientos que dicta la Dirección General de Archivo Municipal de la Secretaría del Ayuntamiento.
20. Supervisar y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos en colaboración con la Dirección Jurídica.
21. Tramitar ante la Contraloría Municipal el registro de los formatos que soliciten las Direcciones para el control interno de sus actividades.
22. Solicitar a la intervención de Contraloría Municipal, a fin de presenciar el acto de entrega-recepción de los Servidores Públicos de la Secretaría en términos de la normatividad correspondiente.

 <p>SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS</p>	<p>Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos y Staff</p>	Clave: MPC11821/MO/SPCYGIR/OSPCS156
		Fecha de elaboración: 14/12/2020
		Número de Revisión: 01

23. Informar a la Contraloría Municipal las conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte de los Servidores Públicos adscritos a la Secretaría, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos.
24. Solicitar a la Tesorería Municipal a través de la Dirección de Ingresos las metas anuales, dando el seguimiento mensual de la recaudación de las OPARES que correspondan a la Secretaría.
25. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos y Staff	Clave: MPC11821/MO/SPCYGIR/OSPCS156
		Fecha de elaboración: 14/12/2020
		Número de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista A (Inventarios) (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos
Área de Adscripción:	Enlace Administrativo
A quién Reporta:	Enlace Administrativo
A quién Supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad y/o Experiencia:	Licenciatura, pasante o carrera trunca en áreas Económico-Administrativas, Sociales, y/o experiencia profesional en la administración pública.
Conocimientos:	Análisis de riesgos, manejo de inventarios, reingeniería de procesos, manejo de suite ofimática.
Habilidades:	Iniciativa, dinámica, negociación, persuasión, capacidad de análisis, creatividad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.

  <p>SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS</p>	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos y Staff	Clave: MPC11821/MO/SPCYGIR/OSPCS156
		Fecha de elaboración: 14/12/2020
		Número de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar trámite de alta, modificación y baja de los siguientes bienes asignados a la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Administración por medio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Dirección de Gobierno Electrónico: <ol style="list-style-type: none"> a. Mobiliario, equipo de oficina, herramientas, semovientes y maquinaria. b. Equipo de cómputo, telefonía y radiocomunicación, en propiedad del H. Ayuntamiento de Puebla y del que se encuentra en formato de arrendamiento. 2. Realizar el trámite para el mantenimiento y recarga de extintores, además del surtimiento de botiquines, ello en coordinación con la Dirección de Materiales y la Dirección de Recursos Humanos. 3. Realizar levantamientos físicos conforme al requerimiento de la Secretaría de Administración. 4. Iniciar, dar seguimiento y finalizar los trámites que se realicen por la pérdida, siniestro o robo de bienes. 5. Mantener actualizado el Sistema Integral de Inventarios, solicitando a las áreas que conforman la Secretaría la información respectiva, así como enviar los resguardos correspondientes para firma del resguardante. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia


	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos y Staff	Clave: MPC11821/MO/SPCYGIR/OSPCS156
		Fecha de elaboración: 14/12/2020
		Número de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista A (Recursos Humanos) (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos
Área de Adscripción:	Enlace Administrativo
A quién Reporta:	Enlace Administrativo
A quién Supervisa:	No aplica


Especificaciones del Puesto

Escolaridad y/o Experiencia:	Licenciatura, pasante o carrera trunca en áreas Económico-Administrativas, Sociales, y/o experiencia profesional en la administración pública.
Conocimientos:	Computación, Redacción, Archivonomía, Recursos Humanos, Relaciones Interpersonales, contabilidad.
Habilidades:	Organización, manejo de recursos, estadística, presupuesto, contabilidad.

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos y Staff	Clave: MPC11821/MO/SPCYGIR/OSPCS156
		Fecha de elaboración: 14/12/2020
		Número de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones

1. Tramitar los movimientos de Personal en el formato DP-01, indicando el tipo de trámite que se está realizando, esto es, si se trata de un alta, baja, cambio de adscripción (cambio de Secretaría, Dirección o Departamento) cambio de sueldo (incremento o disminución ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración).
2. Tramitar las vacaciones, justificaciones y ausentismo, así como faltas, retardos, incapacidades, vacaciones, licencias con y sin goce de sueldo, días económicos del personal, mediante la elaboración del Formato de Justificación y turnar previa autorización correspondiente, a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
3. Informar a los interesados de los requisitos necesarios para el procedimiento de contratación.
4. Solicitar a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración los Oficios del personal comisionado a otras Dependencias, con la finalidad de llevar control del personal que se encuentra fuera de la Secretaría.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.


 Puebla <small>CIUDAD INCLUYENTE 2016-2021</small>	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos y Staff	Clave: MPC11821/MO/SPCYGIR/OSPCS156
		Fecha de elaboración: 14/12/2020
		Número de Revisión: 01

Descripción del Puesto



Nombre del Puesto:	Analista B (Recursos Materiales) (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos
Área de Adscripción:	Enlace Administrativo
A quién Reporta:	Enlace Administrativo
A quién Supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad y/o Experiencia:	Licenciatura, pasante o carrera trunca en áreas Económico-Administrativas, Sociales, y/o experiencia profesional en la administración pública.
Conocimientos:	Planeación estratégica, análisis de riesgos, manejo de inventarios, reingeniería de procesos, manejo de suite ofimática.
Habilidades:	Alto grado de responsabilidad, organización, disponibilidad, iniciativa, capacidad de análisis, creatividad, trabajo en equipo.

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos y Staff	Clave: MPC11821/MO/SPCYGIR/OSPCS156
		Fecha de elaboración: 14/12/2020
		Número de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la solicitud de material que se tenga como partida centralizada a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración. 2. Inventario y manejo del recurso material que es otorgado a la Secretaría. 3. Distribución de recursos materiales a las diversas áreas de la Secretaría. 4. Realizar las órdenes de servicio para el mantenimiento y reparación de las instalaciones en las áreas de la Secretaría en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración. 5. Administración, registro y archivo de la documentación recibida y enviada por el Enlace Administrativo de la Secretaría. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos y Staff	Clave: MPC11821/MO/SPCYGIR/OSPCS156
		Fecha de elaboración: 14/12/2020
		Número de Revisión: 01

X. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos Boulevard Norte número 2210, local 75 Plaza San Pedro, Colonia las Hadas, Puebla. Pue.	Luis Gustavo Ariza Salvatori	gustavo.salvatori@ pueblaciudad incluyente.gob.mx	22 22 49 29 31 22 22 49 29 32 22 26 88 53 43
Secretaría Particular Boulevard Norte número 2210, local 75 Plaza San Pedro, Colonia las Hadas, Puebla. Pue.	José Carlos Anzures Ramos	jose.anzures@puebla ciudadincluyente .gob.mx	22 22 49 29 31 22 22 49 29 32 22 26 88 53 43
Secretaría Técnica Boulevard Norte número 2210, local 75 Plaza San Pedro, Colonia las Hadas, Puebla. Pue.	Jacobo García Gil	jacobo.gil@puebla ciudadincluyente. gob.mx	22 22 49 29 31 22 22 49 29 32 22 26 88 53 43
Enlace Administrativo Boulevard Norte número 2210, local 75 Plaza San Pedro, Colonia las Hadas, Puebla. Pue.	Ana Gabriela Chávez Zenil	ana.chavez@puebla ciudadincluyente .gob.mx	22 22 49 29 31 22 22 49 29 32 22 26 88 53 43