Puebla

CIUDAD INCLUYENTE

2018 ▪ 2021

Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

Septiembre 2020

Puebla
CIUDAD INCLUYENTE
2018 ▪ 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

Clave: MPCI1821/MO/SPCYGIR/DAAE154

AUTORIZACIONES		
Juan Pablo Cerwinka Abrego Director de Adminstración y Atención a Emergencias	Eliezer Roldán Pérez Jefe de Departamento de Rescate Urbano y Grupo Relámpagos	Oswaldo Saldaña Gutiérrez Jefe de Departamento de Atención Control de Siniestros y C3
Luis Gustavo Ariza Salvatori Secretario de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos	José María Sánchez Carmona Contralor Municipal	

Aprobado el once de noviembre de dos mil veinte con fundamento en los artículos 168, 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

	Índice	Página

I.	Introducción	3
II.	Marco Jurídico-Administrativo	5
III.	Misión y Visión	7
IV.	Estructura Orgánica	8
V.	Organigrama General	9
VI.	Dirección de Administración y Atención a Emergencias	10
VII.	Descripción del Departamento de Atención Control de Siniestros y C3	16
VIII.	Descripción del Departamento de Rescate Urbano y Grupo Relámpagos	34
IX.	Directorio	46

I. INTRODUCCIÓN

La Protección Civil se define como una acción solidaria y participativa de los diversos sectores que integran la sociedad bajo la dirección de la administración pública, en busca de la seguridad y salvaguarda de amplios núcleos de población, en donde éstos son destinatarios y actores principales 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, una política adecuada de protección civil contribuye a disminuir los daños causados por desastres naturales, así como a reducir al máximo la pérdida de vidas humanas.

La responsabilidad del gobierno en el fortalecimiento de una cultura de la protección implica no sólo enseñar a la población lo que tiene que hacer cuando ocurre un desastre, sino también emprender un proceso de sensibilización para que las personas puedan evaluar correctamente los riesgos que las amenazan.

Es necesario que todos conozcamos los peligros a los que estamos expuestos, la información es fundamental para el buen cauce de la intervención de los programas de atención.

Una población informada es una población más segura, que sabe cómo protegerse, por ello la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil 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.

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.

Este esfuerzo permite que las decisiones gubernamentales se traduzcan efectivamente en los resultados esperados y que los habitantes del Municipio encuentren en las acciones de su Gobierno Municipal, además de honestidad, transparencia y equidad en los resultados de sus gestiones.

Por lo que el Manual de Organización de la Dirección de Administración y Atención de Emergencias, tiene como propósito fundamental, dar a conocer los antecedentes, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, disposiciones jurídicas, y funciones de cada una de los departamentos que conforman la Dirección de Administración y Atención de Emergencias

Este documento proporciona una visión de conjunto de la Unidad, precisando las funciones de las diversas áreas, las jerarquías, los niveles de autoridad y responsabilidad, cadenas de mando, canales de comunicación y tramos de control, que servirán de base para cumplir, a través de él, con las metas y objetivos propuestos.

Asimismo, constituye un instrumento de apoyo administrativo y de consulta, por lo que es necesaria su revisión y actualización permanentes.

Para el efecto, se sugiere a los departamentos mantener comunicación y coordinación estrecha con las jefaturas y direcciones de la Secretaria de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos informarle sobre propuestas de cambios, áreas de nueva creación y observaciones que tengan y que afecten el contenido de este Manual.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata 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.

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.

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 en el D.O.F el 8 de mayo de 2020.

- **Ley General de Protección Civil**
  Diario Oficial de la Federación, 06 de junio de 2012.
  Última reforma publicada en el D.O.F el 19 de enero de 2018.

- **Ley General de Asentamientos Humanos Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano**
  Diario Oficial de la Federación, 28 de noviembre de 2016.
  Última reforma publicada en el D.O.F el 06 de enero de 2020.

- **Reglamento de la Ley General de Protección Civil**
  Publicado en el D.O.F. el 13 de mayo de 2014.
  Última reforma publicada en el D.O.F el 09 de diciembre de 2015.
- **Acuerdo que establece las Reglas del Fondo para la Prevención de Desastres Naturales**
  Publicado en D.O.F el 23 de diciembre del 2010.

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917.
  Última reforma publicada en el P.O.E. el 29 de Julio de 2020.

- **Ley del Sistema Estatal de Protección Civil**
  Periódico Oficial del Estado, 20 de marzo de 2013.
  Última reforma publicada en el P.O.E. el 22 de enero de 2020.

- **Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, 01 de julio de 1998.
  Sin reformas desde su entrada en vigor.

Municipal

- Ley Orgánica Municipal
  Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001
  Última reforma publicada en el P.O.E. el 28 de noviembre de 2019.

- Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal Vigente
  Periódico Oficial del Estado, 18 de diciembre de 2019.
  Sin reformas desde su entrada en vigor.

- Código Reglamentario para el Municipio de Puebla
  Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2004
  Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado 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 de 2020.
  Sin reformas desde su entrada en vigor.

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.

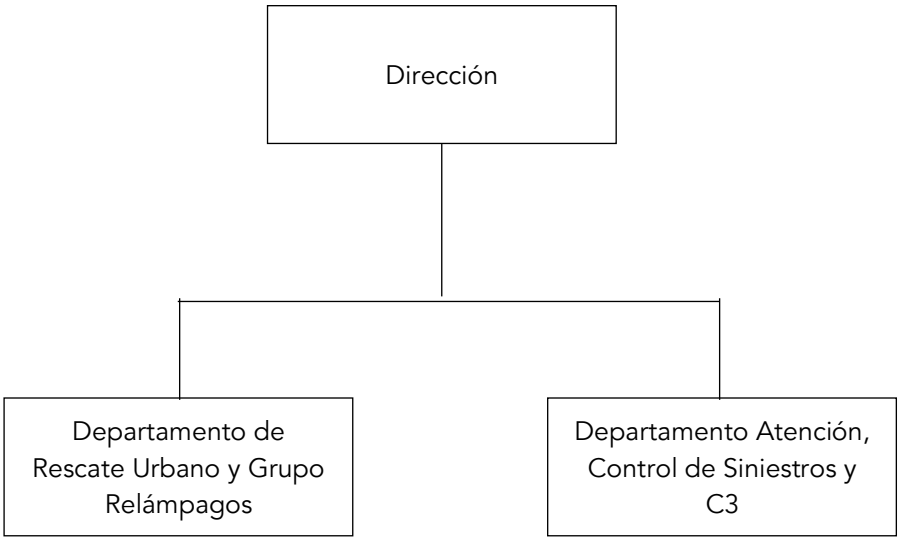
ADM1821/MV/SPCGIR/27/210720

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Dirección de Administración y Atención de Emergencias	No. de Plazas	
		B	C
VII	Director/a		1
X	Coordinador/a Especializado/a		1
XIII	Analista A		1
	Departamento de Atención, Control de Siniestros y C3		
IX	Jefe/a de Departamento		1
XI	Coordinador/a Especializado/a	1	
XII	Coordinador/a Técnico/a	3	
XIII	Analista A	1	
XII	Analista B		2
	Departamento de Rescate Urbano y Grupo Relámpagos		
IX	Jefe/a de Departamento		1
XI	Coordinador/a Técnico/a	7	
XII	Analista A	3	4
XIII	Analista B	1	19
X	Coordinador/a Especializado/a		1

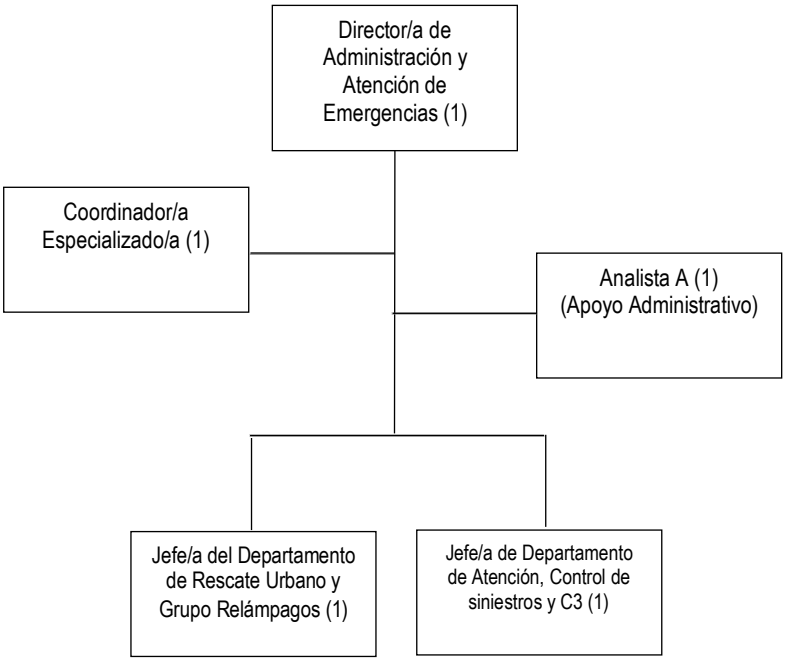
B: base
C: confianza

V. ORGANIGRAMA GENERAL



VI. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

Organigrama de la Dirección de Administración y Atención de Emergencias



Objetivo General

Implementar acciones preventivas en cuanto a medidas de seguridad para salvaguardar a las personas y sus bienes en eventos públicos de cualquier índole, así como determinar las acciones procedentes en caso de presentarse alguna eventualidad, emergencia, contingencia, desastre, etc. que represente riesgo para la población.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director/a de Administración y Atención de Emergencias.
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos.
Área de Adscripción:	Dirección Administración y Atención de Emergencias.
A quién reporta:	Secretario/a de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos.
A quién supervisa:	Coordinador/a Especializado/a (1). Analista A (1) (Apoyo Administrativo). Jefe/a de Departamento de Atención, Control de Siniestros y C3 (1). Jefe/a de Departamento de Rescate Urbano y Grupo Relámpagos (1).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciaturas en Protección Civil, Medicina, Técnico Superior Universitario en Urgencias Médicas y otras afines a en materia de Protección Civil.
Conocimientos:	Primeros auxilios, control y atención de emergencias mayores y desastres, 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:	Liderazgo, toma de decisiones, creatividad, persuasión, negociación en conflictos, organización, control masivo de personas y solución de problemas.

Descripción Específica de Funciones

1. Supervisar las acciones realizadas por los Departamentos en materia de administración y atención de emergencias;

2. Coordinarse con las instituciones públicas y privadas en el diseño e implementación de estrategias y procedimientos en materia de Protección Civil, a fin de prevenir, mitigar, preparar, auxiliar, rehabilitar, restablecer y reconstruir, antes, durante y después de situaciones de emergencia;

3. Establecer mecanismos de coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, en materia de Protección Civil y emergencias;

4. Verificar que se cuenten los recursos humanos y materiales necesarios para enfrentar las situaciones de riesgo, informando al Enlace Administrativo los requerimientos;

5. Atender las solicitudes de auxilio a personas a través del personal de rescate urbano y grupo Relámpagos, manteniendo la coordinación constante con las instituciones de emergencias;

6. Participar en la rehabilitación de los servicios públicos para aminorar los efectos destructivos, en caso de riesgo, catástrofe o calamidad pública;

7. Informar oportunamente a la Dirección de Gestión de Riesgos e Información sobre la existencia de probables situaciones de riesgo o inminente peligro, catástrofe o calamidad pública, para que emita los informes través de los medios de comunicación a la ciudadanía, a efecto de aplicar las medidas de Protección Civil adecuadas;

8. Ejecutar acciones tendientes a fomentar la participación de los ciudadanos, instituciones públicas y privadas del Municipio para prepararlos en materia de auxilio, circunstancias de riesgo, catástrofe o calamidad pública;

9. Proponer la suscripción de convenios de colaboración en materia de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos con los Estados y la Orden Jurídico Poblano 28, Federación, instituciones públicas o privadas, organismos no gubernamentales y grupos voluntarios organizados para la atención de emergencias;

10. Autorizar y ordenar se realicen inspecciones a los lugares en donde se realicen eventos públicos de cualquier naturaleza, con la finalidad de verificar que cumplan con las medidas preventivas en materia de protección civil, de acuerdo a lo establecido en el Capítulo 11 del COREMUN;

11. Autorizar y en su caso aprobar los Programas Especiales de Protección Civil para los eventos a que se refiere la fracción anterior;

12. Autorizar y ordenar se realicen inspecciones a juegos mecánicos que se instalen con motivo de ferias y/o festividades, con la finalidad de verificar que cumplan con las medidas preventivas en materia de protección civil de acuerdo a lo establecido en el Capítulo 11 del COREMUN;

13. Supervisar que el personal de rescate urbano y grupo relámpagos designado para la atención de las solicitudes de auxilio, observen las normas de carácter oficial y protocolos de actuación que al efecto resulten aplicables, procurando la actualización y capacitación constante, y

14. Supervisar las prácticas multidisciplinarias de los equipos de intervención de rescate.

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

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1).
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos.
Área de Adscripción:	Dirección de Administración y Atención de Emergencias.
A quién reporta:	Director/a de Administración y Atención de Emergencias.
A quién supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Protección Civil, Técnico en Urgencias Médicas, Técnico Básico en Gestión Integral de Riesgos, áreas afines.
Conocimientos:	Atención de Urgencias, marco normativo vigente, redacción, desarrollo organizacional y administración en general.
Habilidades:	Liderazgo, manejo de personal, trabajo bajo presión, relaciones públicas, solución de problemas, manejo de conflictos, capacidad de análisis, comunicación, ética profesional, toma de decisiones, objetividad.

Descripción Específica de Funciones

1. Otorgar apoyo técnico en forma permanente al Director/a, así como a los Jefes/as de Departamento, para la toma de decisiones.

2. Atender los asuntos de carácter legal de la Dirección y los que le indique el Director/a de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil.

3. Coadyuvar con el Director/a y los Jefes/as de Departamento en el cumplimiento de las normas y procedimientos que les rijan.

4. Apoyar en la Atención de emergencias, contingencias y desastres, y en caso necesario en las inspecciones a Eventos masivos, conciertos, espectáculos, eventos Deportivos, etc.

5. Auxiliar al Director/a en el trámite de las consultas que le formulen, sobre interpretación de leyes, reglamentos, acuerdos y circulares en los ámbitos de competencia de la Dirección.

6. Coordinar las acciones de control de inventarios, así como solicitudes de mantenimientos y revisión a equipos y parque vehicular de la Dirección de Administración y Atención de Emergencias.

7. Revisar y canalizar oportunamente la correspondencia recibida en la Dirección de Administración y Atención de Emergencias.

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

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista A (1) (Apoyo Administrativo).
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos.
Área de Adscripción:	Dirección de Administración y Atención de Emergencias.
A quién Reporta:	Director de Administración y Atención de Emergencias.
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 Especifica de Funciones

1. Dar seguimiento a los oficios y correspondencia de la Dirección

2. Apoyar en la integración de la Noticia Administrativa mensual de la Dirección de Administración y Atención de Emergencias.

3. Apoyar en la integración del reporte del Programa Basado en Resultados (PBR).

4. Clasificar los documentos y correspondencia conforme a los Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal.

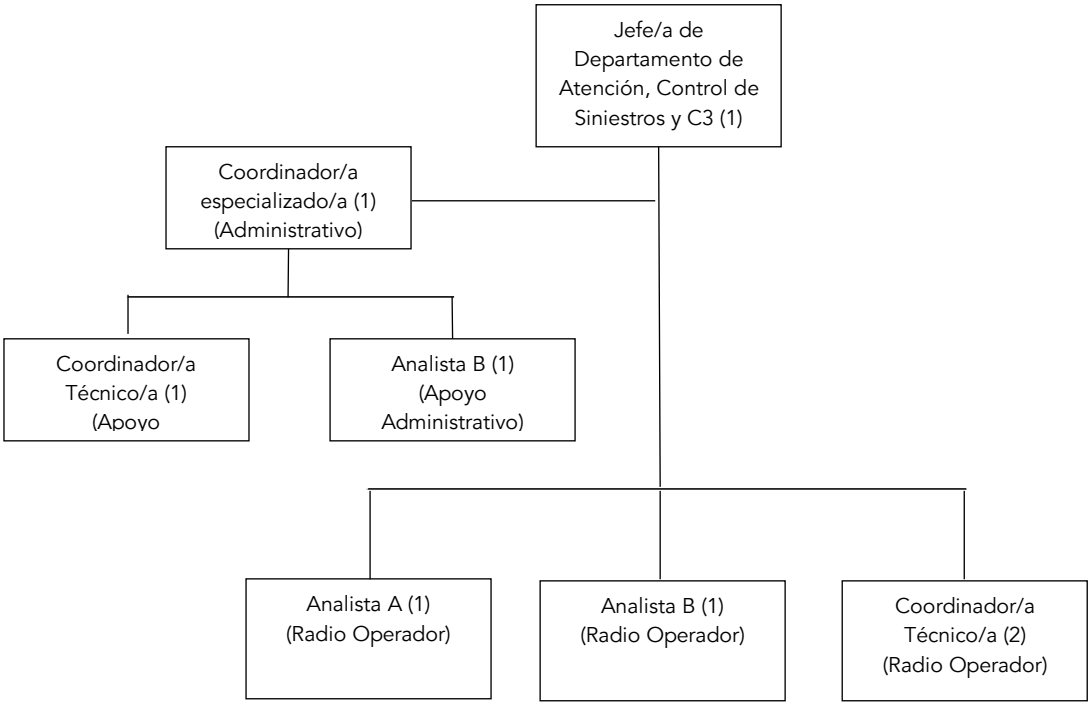
5. Elaborar los oficios que le sean solicitados por el/la Director/a

6. Mantener actualizados los archivos y bases de datos del Departamento.

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

VII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN, CONTROL DE EMERGENCIAS Y C3

Organigrama del Departamento de Atención, Control de Siniestros y C3



Objetivo General

Atender las llamadas de emergencia eficazmente y despachar las unidades de ayuda en el menor tiempo posible con el fin de auxiliar a las personas, realizar los análisis de riesgos de zonas vulnerables e investigación de fenómenos adversos que se susciten en el Municipio de Puebla y realizar observaciones a los Programas Especiales de Protección Civil para Eventos Públicos y/o Masivos para preservar la salud y la vida durante emergencias, contingencias y catástrofes.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Atención, control de Siniestros y C3.
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos.
Área de Adscripción:	Dirección de Administración y Atención de Emergencias.
A quién Reporta:	Director/a de Administración y Atención de Emergencias.
A quién Supervisa:	Coordinador/a) Especializado/a (1) (Administrativo). Coordinador/a Técnico/a (3) (Radio Operadores y apoyo administrativo). Analista A (2) (Radio Operadores). Analista B (1) (Apoyo Administrativo).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciaturas en Protección Civil, Técnico en Urgencias Médicas, Carrera técnica en informática y otras afines a en materia de Protección Civil.
Conocimientos:	Marco jurídico y normativo de protección civil, primeros auxilios, manejo de personal, atención de desastres, evaluación de riesgos, gestión integral de riesgo de desastres, sistema de comando de incidentes, así como evaluación y análisis de necesidades, resiliencia e informática.
Habilidades:	Liderazgo, control masivo de personas, manejo de personal y trabajo en equipo, manejo de vehículos de emergencia, primeros auxilios, sistemas de rescate vertical y vehicular, planeación, realización y evaluación de simulacros, atención de desastres, evaluación de daños y análisis de necesidades y análisis de vulnerabilidades y capacidades comunitarias.

Descripción Específica de Funciones

1. Dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas y realizar acciones encomendadas a la Jefatura a su cargo;

2. Acordar con el Director, la resolución de los asuntos de su competencia; así mismo promover la capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, dentro del ámbito de su competencia;

3. Formular y presentar al Director los proyectos de los programas de trabajo de la Jefatura a su cargo;

4. Brindar Apoyo al Director, para coordinar con el Sistema Nacional de Protección Civil, el Sistema Estatal de Protección Civil y los Sistemas Municipales conurbados, la operación de la comunicación, alertamiento, información y apoyo permanente;

5. Supervisar que se realicen de manera adecuada las encuestas de calidad de la atención a reportes de emergencia;

6. Supervisar la elaboración de estadísticas de la atención recurrente de emergencias, así como coordinar la forma de trabajo para el estudio de los fenómenos y zonas vulnerables;

7. Supervisar que se realicen los análisis de riesgos de zonas vulnerables en las diferentes colonias y juntas auxiliares del municipio derivado de las atenciones de emergencias recurrentes;

8. Verificar que se generen y se lleve un control adecuado de los reportes de emergencias atendidos en el Municipio;

9. Verificar que se lleven a cabo, por el personal designado las visitas de inspección a inmuebles y/o establecimientos en los que se realicen eventos públicos y/o masivos, con la finalidad de comprobar que cumplan con las medidas preventivas en materia de protección civil y demás requerimientos establecidos en el Capítulo 11 del COREMUN; apegándose a la normatividad vigente, sobre los aspectos o situaciones que se presenten, informando al director las decisiones que hubiere tomado;
10. Verificar que se lleven a cabo, por el personal designado, las visitas de inspección a juegos mecánicos que se instalen con motivo de ferias y/o festividades, con la finalidad de cerciorar

que cumplan con las medidas preventivas en materia de protección civil de acuerdo a lo establecido en el Capítulo 11 del COREMUN, apegándose a la normatividad vigente, sobre los aspectos o situaciones que se presenten, informando al Director las decisiones que hubiere tomado;

11. Revisar y realizar observaciones a los Programas Especiales de Protección Civil para Eventos Públicos y/o Masivos Internos y Programas Especiales de Protección Civil, para su aprobación y autorización del Director de rescate Urbano y Grupo Relámpagos,

12. Trabajar coordinadamente con el C5 para mantener la información actualizada y una correcta gestión de la emergencia.

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

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador Especializado (1) (Administrativo).
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos.
Área de Adscripción:	Dirección de Administración y Atención de Emergencias.
A quién Reporta:	Jefe/a de Departamento de Atención, Control de Siniestros y C3.
A quién Supervisa:	Analista B Coordinador/a Técnico/a (Apoyo administrativo).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en áreas económico-administrativa, Informática o Carrera Técnica.
Conocimientos:	Redacción, ortografía, sintaxis, computación (Paquetería de Office, internet, correo electrónico y bases de datos), procesos administrativos y operativos del área, captura de datos y organización de archivos, Relaciones públicas, desarrollo organizacional, administración en general.
Habilidades:	Trabajo en equipo, organizado, iniciativa, contar con capacidad para comunicar, relaciones interpersonales y de gestión, creatividad, prudencia, proactividad, orientación al servicio, cortesía y toma de decisiones.

Descripción Específica de Funciones

1. Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria.

2. Dar seguimiento a los oficios de las diferentes áreas de Gobierno y solicitudes de la ciudadanía.

3. Canalizar información o peticiones a las diferentes áreas de la Secretaria de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos.

4. Recibir las solicitudes de medidas preventivas de seguridad para eventos públicos y/o masivos, la documentación se anexa y envía al jefe del Departamento de Atención, Control de Siniestros y C3

5. Elaborar el documento que aprueba administrativamente la realización de dicho evento y agendar la inspección para que se asignen los supervisores para el día del evento.

6. Dar seguimiento a la agenda para la inspección de los eventos, así como elaborar el orden y acta correspondiente.

7. Turnar el acta de visita y la carpeta de la solicitud de aprobación de medidas preventivas de seguridad para eventos públicos y/o masivos.

8. Capturar lo reportado en el Orden y Acta con respecto al cumplimiento de medidas de seguridad de los eventos inspeccionados.

9. Clasificar los documentos y correspondencia conforme a los Lineamientos Generales del Archivo General Municipal.

10. Elaborar los oficios y tarjetas informativas que le sean solicitados por el Jefe/a de Departamento.

11. Mantener actualizados los archivos y bases de datos del Departamento.

12. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

13. Elaborar Noticia administrativa de la Dirección.

14. Apoyar para la elaboración de encuestas de calidad

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

Descripción del Puesto

Título del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (Apoyo Administrativo).
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos.
Área de Adscripción:	Dirección de Administración y Atención de Emergencias.
A quién Reporta:	Jefe/a de Departamento de Atención, Control de Siniestros y C3.
A quién Supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en áreas económico-administrativa, Informática o Carrera Técnica.
Conocimiento:	Relaciones públicas, desarrollo organizacional, administración en general, manejo de personal, captura de datos y organización de archivos, relaciones públicas, desarrollo organizacional, administración en general.
Habilidades:	Trabajo en equipo, organizado, iniciativa, contar con capacidad para comunicar, creatividad, prudencia, proactividad, orientación al servicio y cortesía.

Descripción Específica de Funciones
1. Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria. 2. Dar seguimiento a los oficios de las diferentes áreas de Gobierno y solicitudes de la ciudadanía. 3. Capturar información referente a la atención de las emergencias. 4. Elaborar los oficios y tarjetas informativas que le sean solicitados por el Jefe/a de Departamento. 5. Dar atención e información al público acerca de los trámites y servicios del departamento. 6. Mantener actualizados los archivos y bases de datos del Departamento. 7. Integrar del PBR del Departamento. 8. Elaborar las contestaciones a los oficios que turnen al departamento. 9. Realizar las encuestas de calidad 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto

Título del Puesto:	Analista B (1) (Apoyo Administrativo).
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos.
Área de Adscripción:	Dirección de Administración y Atención de Emergencias.
A quién Reporta:	Jefe/a de Departamento de Atención, Control de Siniestros y C3.
A quién Supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en áreas económico-administrativa, Informática o Carrera Técnica.
Conocimiento:	Relaciones públicas, desarrollo organizacional, administración en general, manejo de personal, captura de datos y organización de archivos, relaciones públicas, desarrollo organizacional, administración en general.
Habilidades:	Trabajo en equipo, organizado, iniciativa, contar con capacidad para comunicar, creatividad, prudencia, proactividad, orientación al servicio y cortesía.

Descripción Específica de Funciones
1. Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria. 2. Dar seguimiento a los oficios de las diferentes áreas de Gobierno y solicitudes de la ciudadanía. 3. Capturar información referente a la atención de las emergencias. 4. Elaborar los oficios y tarjetas informativas que le sean solicitados por el Jefe/a de Departamento. 5. Dar atención e información al público acerca de los trámites y servicios del departamento. 6. Mantener actualizados los archivos y bases de datos del Departamento. 7. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada. 8. Integrar el PBR del Departamento. 9. Elaborar las contestaciones a los oficios que turnen al departamento. 10. Realizar las encuestas de calidad 11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (Radio operadores).
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos.
Área de Adscripción:	Dirección de Administración y Atención de Emergencias.
A quién Reporta:	Jefe/a de Departamento de Atención, Control de Siniestros y C3.
A quién Supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Técnicos en Urgencias Médicas, Licenciatura en enfermería o medicina.
Conocimientos:	Desarrollo organizacional, relaciones públicas, normatividad sobre seguridad, seguridad industrial, primeros auxilios, prevención y control de incendios, identificación de materiales peligrosos y radio comunicaciones.
Habilidades:	Liderazgo, toma de decisiones, capacidad deductiva y analítica y de organización, control masivo de personas, planeación y evaluación.

Descripción Específica de Funciones
1. Atender las llamadas de la población en caso de emergencias cotidianas o mayores para que los Analistas A y B (Supervisores) acudan al lugar de los hechos y brinden el apoyo necesario. 2. Canalizar los diferentes reportes de emergencias a las Dependencias o Instituciones que corresponda. 3. Supervisar y evaluar riesgos en diversos tipos de emergencias para el correcto despliegue de unidades de emergencia. 4. Llenar la base de datos diaria para el control de las emergencias atendidas por la secretaria. 5. Monitorear los fenómenos adversos suscitados en el municipio de puebla. 6. Activar al personal en caso de desastres o emergencias mayores. 7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista A (Radio operadores).
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos.
Área de Adscripción:	Dirección de Administración y Atención de Emergencias.
A quién Reporta:	Jefe/a de Departamento de Atención, Control de Siniestros y C3.
A quién Supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Técnicos en Urgencias Médicas, Licenciatura en enfermería o medicina.
Conocimientos:	Desarrollo organizacional, relaciones públicas, normatividad sobre seguridad, seguridad industrial, primeros auxilios, prevención y control de incendios, identificación de materiales peligrosos y radio comunicaciones.
Habilidades:	Liderazgo, toma de decisiones, capacidad deductiva y analítica y de organización, control masivo de personas, planeación y evaluación.

Descripción Específica de Funciones

1. Atender las llamadas de la población en caso de emergencias cotidianas o mayores para que los Analistas A y B (Supervisores) acudan al lugar de los hechos y brinden el apoyo necesario.

2. Canalizar los diferentes reportes de emergencias a las Dependencias o Instituciones que corresponda.

3. Supervisar y evaluar riesgos en diversos tipos de emergencias para el correcto despliegue de unidades de emergencia.

4. Llenar la base de datos diaria para el control de las emergencias atendidas por la secretaria.

5. Monitorear los fenómenos adversos suscitados en el municipio de puebla.

6. Activar al personal en caso de desastres o emergencias mayores.

7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista B (Radio operadores).
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos.
Área de Adscripción:	Dirección de Administración y Atención de Emergencias.
A quién Reporta:	Jefe/a de Departamento de Atención, Control de Siniestros y C3.
A quién Supervisa:	No aplica.

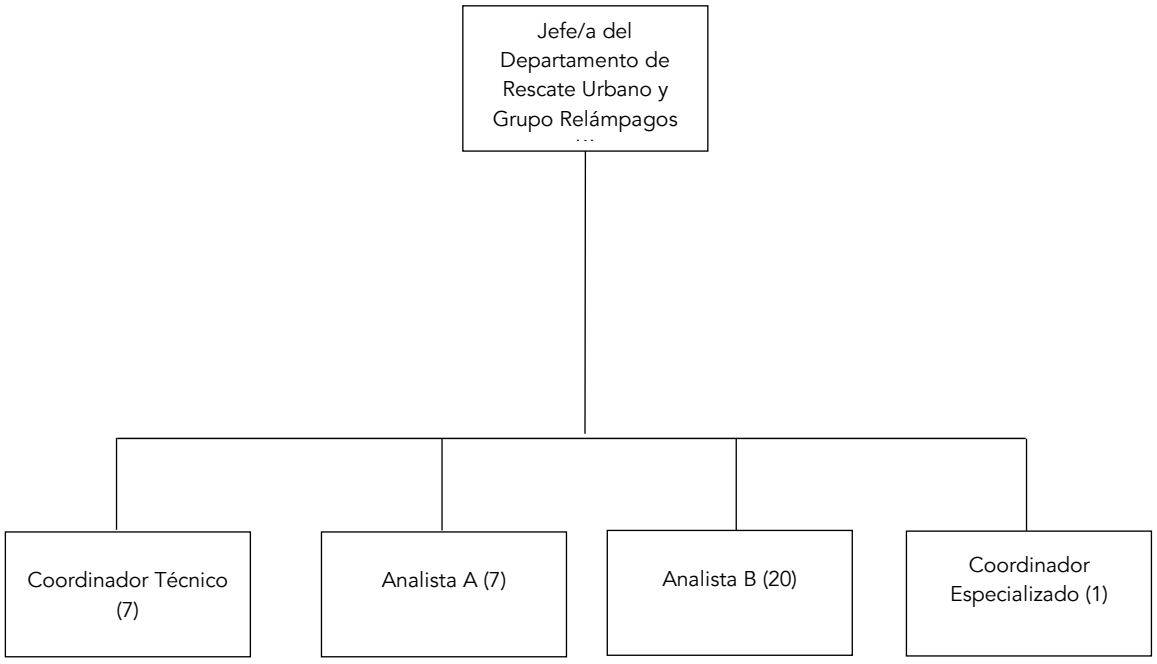
Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Técnicos en Urgencias Médicas, Licenciatura en enfermería o medicina.
Conocimientos:	Desarrollo organizacional, relaciones públicas, normatividad sobre seguridad, seguridad industrial, primeros auxilios, prevención y control de incendios, identificación de materiales peligrosos y radio comunicaciones.
Habilidades:	Liderazgo, toma de decisiones, capacidad deductiva y analítica y de organización, control masivo de personas, planeación y evaluación.

Descripción Específica de Funciones
1. Atender las llamadas de la población en caso de emergencias cotidianas o mayores para que los Analistas A y B (Supervisores) acudan al lugar de los hechos y brinden el apoyo necesario. 2. Canalizar los diferentes reportes de emergencias a las Dependencias o Instituciones que corresponda. 3. Supervisar y evaluar riesgos en diversos tipos de emergencias para el correcto despliegue de unidades de emergencia. 4. Llenar la base de datos diaria para el control de las emergencias atendidas por la secretaria. 5. Monitorear los fenómenos adversos suscitados en el municipio de puebla. 6. Activar al personal en caso de desastres o emergencias mayores. 7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RESCATE URBANO Y GRUPO RELAMPAGOS

Organigrama del Departamento de Rescate Urbano y Grupo Relámpagos



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.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Rescate Urbano y grupo Relámpagos.
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos.
Área de Adscripción:	Dirección Administración y Atención de Emergencias.
A quién reporta:	Director de la Dirección de Administración y Atención a Emergencias.
A quién supervisa:	Coordinador/a Especializado/a (1). Coordinador/a Técnico/a (7). Analista A (7). Analista B (20).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Técnico en Atención Medica Prehospitalaria, Enfermería con Especialidad, Técnico en Urgencias Médicas, Especialista en Rescates, combate contra incendios, Técnico Básico en Gestión Integral del Riesgo Técnico en Extracción Vehicular y otras afines a en materia de Protección Civil.
Conocimientos:	Primeros auxilios, control y atención de emergencias mayores y desastres manejo de materiales peligrosos, combate y prevención de incendios, logística, Rescate Urbano y administración de las Emergencias.
Habilidades:	Liderazgo, toma de decisiones, creatividad, persuasión, negociación en conflictos, organización, control masivo de personas y solución de problemas Excelente logística operativa. La capacitación continua del personal que conforma el departamento de Rescate Urbano y Grupo relámpagos en atención a Emergencias. La coordinación con otras dependencias para atención a Emergencias y Apoyo a la ciudadanía en general. La entrega y disposición del personal Operativo.

Descripción Específica de Funciones
1. Acordar con el Director, la resolución de los asuntos de su competencia; así mismo promover la capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, dentro del ámbito de su competencia; 2. Proponer al Director, las medidas administrativas y técnicas que coadyuven a elevar la eficiencia y eficacia de la Jefatura a su cargo; 3. Formular y presentar al Director los proyectos de los programas de trabajo de la Jefatura a su cargo; 4. Informar diariamente y rendir un informe mensual al Director acerca de las actividades realizadas por la Jefatura a su cargo; 5. Mantener en condiciones adecuadas el material y equipo de rescate necesario para el cumplimiento de sus funciones, informando al Director de la necesidad de mantenimiento o adquisición de nuevo material; 6. Observar la normatividad vigente, incluyendo las normas de carácter oficial y protocolos de actuación, que al efecto resulten aplicable en las labores de rescate, implementación de tácticas y técnicas para el control y extinción de incendios y las demás atribuciones que le correspondan; 7. Supervisar que las labores de atención de emergencias médicas, llevadas a cabo por el Grupo Relámpagos, se desarrollen de forma inmediata y segura, implementando los procedimientos adecuados conforme a las normas y reglamentos vigentes; 8. Verificar que el personal que integra el Grupo Relámpagos mantenga una atención inmediata para la cobertura de bases estratégicas previamente asignadas, así como equipamiento médico y función de la unidad asignada a cada elemento; 9. Fomentar al personal de atención de emergencias actividades de acondicionamiento físico para contar con una salud adecuada para la atención de las emergencias; 10. Solicitar el llenado adecuado de los formatos utilizados para la atención de emergencias;

11. Vigilar que se implementen los procedimientos necesarios para llevar un control del mantenimiento de las unidades de rescate para el seguro y óptimo funcionamiento de las mismas;

12. Proponer al Director que sean impartidos, de manera periódica, cursos de capacitación para el personal de atención de emergencias;

13. Informar al Director periódicamente el estado que guardan uniformes y equipo médico, así como el material utilizado en la atención de emergencias, con la finalidad de solventar las necesidades de los diferentes grupos de respuesta;

14. Realizar prácticas multidisciplinarias de los equipos de intervención de rescate;

15. Solicitar y proponer la actualización en materia de rescate, bomberotecnia, control y extinción de incendios para el personal operativo y/o voluntario.

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

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista B (20).
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos.
Área de Adscripción:	Departamento de Rescate Urbano y Grupo Relámpagos.
A quién reporta:	Jefe de Departamento.
A quién supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Técnico Superior Universitario en Urgencias Médicas, Técnico en Urgencias Médicas, Enfermería con especialidad en Urgencias, Técnico Básico en Gestión Integral del Riesgo, Técnico en Atención Medica Prehospitalaria Básico, o áreas afines.
Conocimientos:	Atención Medica Prehospitalaria.
Habilidades:	Toma de decisiones, trabajo bajo presión, relaciones públicas, solución de problemas, manejo de estrés, capacidad de análisis, comunicación, ética profesional, Manejo de Vehículos Motorizados, métodos invasivos.

Descripción Específica de Funciones

1. Dar atención a las emergencias que se presentan en el Municipio de Puebla, estableciendo las medidas de seguridad que salvaguarden la integridad física y material de la comunidad afectada, así como la propia y de los cuerpos de emergencia que acuden en auxilio.

2. Evaluar la escena e identificará riesgos potenciales, así como solicitar recursos adicionales en caso de ser necesario.

3. Realizar las acciones básicas que garanticen disminuir el riesgo de muerte (control de hemorragias graves y soporte vital básico), así como intervenciones invasivas que serán previamente informadas y autorizadas vía radio al responsable médico o centro regulador de urgencias médicas (CRUM), este último por vía plataforma.

2. Realizar la cobertura de eventos públicos y/o masivos en apoyo de atención médica prehospitalaria cuando el Jefe de departamento, Director o Secretario lo indiquen.

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

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analistas A (7).
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos.
Área de Adscripción:	Departamento de Rescate Urbano y Grupo Relámpagos.
A quién reporta:	Jefe de Departamento.
A quién supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Técnico Superior Universitario en Urgencias Médicas, Técnico en Urgencias Médicas, Enfermería con especialidad en Urgencias, Técnico Básico en Gestión Integral del Riesgo, Técnico en Atención Medica Prehospitalaria Básico, Técnico en Extracción en Extracción Vehicular, Técnico en Rescate Vertical, o áreas afines.
Conocimientos:	Administración general, Sistema de Comando de Incidentes, logística, Manejo de Vehículos de Emergencia, Extracción Vehicular, Rescate con Cuerdas, Rescate en Estructuras Colapsadas, Rescate en Espacios Confinados, conocimiento en salud pública, primeros auxilios, Identificación y manejo de materiales peligrosos, combate y prevención de incendios, Conocimiento de Normas NOM-002,STPS, NOM-009-2011, NOM-017.
Habilidades:	Manejo y Colocación Adecuado de Equipo de Protección Personal, Manejo y Colocación adecuado del Equipo de Respiración Autocontenido, Uso y Manejo de Bombas Centrifugas Contra Incendios, Manejo a la Defensiva de Vehículos de Emergencia, Uso y Manejo Adecuado de Herramienta Eléctrica e Hidráulica de Rescate, Estabilización Manual Inicial y Sostenida, Uso y Manejo de Colchones Neumáticos para Rescate, Corte y Seccionamiento de Ramas y Arboles, Apuntalamiento Vertical y Horizontal, Apuntalamiento en Zanjas, Montaje de Arnés Completo con Cabos de Anclaje para Aseguramiento, Realización Adecuada de Nudos y Amarres así como Sistemas de Ventaja Mecánica, Empaquetamiento o Atalajes de Victima en Camilla Cervicodorsolumbar (NEST, CANASTILLA Y SKEED), Auto Rescate en Alturas.

Descripción Específica de Funciones
1. Evaluar la escena 360 grados. 2. Estabilizar en Rescate vehicular. 3. Extraer a la víctima. 4. Rescatar en espacios confinados lectura de gases. 5. Montar el tripe y sistemas de ventaja mecánica, así como línea de vida. 6. Colocar de arnés a la víctima y extracción de la misma. 7. Ejecutar los procedimientos operativos de acuerdo con los conocimientos y habilidades durante la emergencia. 8. Realizar rescate vertical para accesar a la víctima. 9. Empaquetar de víctima o cuerpo. 10. Descender o ascender víctimas y cuerpos. 11. Apuntalar en vertical y horizontal. 12. Contactar con la víctima. 13. Empaquetar y rescate de la víctima. 14. Controlar y extinguir incendios. 15. Remover el material. 16. Rescatar a víctimas en incendios. 17. Rescatar a víctimas en zanjas

18. Apuntalar y extraer víctimas.

19. Identificar Material peligroso.

20. Identificar, contener y canalizar a quien corresponda.

21. Verificar Fugas de gas.

22. Evacuar y acordonar

23. Maniobras preventivas y correctivas.

24. Aplicar agua en forma pulverizada.

25. Contener por medio de taquetes o colocación de válvulas.

26. Retirar el cilindro o tanque estacionario para su confinamiento y destrucción cuando este en mal estado.

27. Inspeccionar y evaluar riesgos en las instalaciones en cuanto a medidas de seguridad, en lugares donde se desarrollen eventos y espectáculos, sociales, culturares religiosos

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

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (7).
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos.
Área de Adscripción:	Departamento de Rescate Urbano y Grupo Relámpagos.
A quién reporta:	Jefe de Departamento.
A quién supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Técnico Superior Universitario en Urgencias Médicas, Técnico en Urgencias Médicas, Enfermería con especialidad en Urgencias, Técnico Básico en Gestión Integral del Riesgo, Técnico en Atención Medica Prehospitalaria Básico, Técnico en Extracción en Extracción Vehicular, Técnico en Rescate Vertical, o áreas afines.
Conocimientos:	Administración general, Sistema de Comando de Incidentes, logística, Manejo de Vehículos de Emergencia, Extracción Vehicular, Rescate con Cuerdas, Rescate en Estructuras Colapsadas, Rescate en Espacios Confinados, conocimiento en salud pública, primeros auxilios, Identificación y manejo de materiales peligrosos, combate y prevención de incendios, Conocimiento de Normas NOM-002,STPS, NOM-009-2011, NOM-017.
Habilidades:	Manejo y Colocación Adecuado de Equipo de Protección Personal, Manejo y Colocación adecuado del Equipo de Respiración Autocontenido, Uso y Manejo de Bombas Centrifugas Contra Incendios, Manejo a la Defensiva de Vehículos de Emergencia, Uso y Manejo Adecuado de Herramienta Eléctrica e Hidráulica de Rescate, Estabilización Manual Inicial y Sostenida, Uso y Manejo de Colchones Neumáticos para Rescate, Corte y Seccionamiento de Ramas y Arboles, Apuntalamiento Vertical y Horizontal, Apuntalamiento en Zanjas, Montaje de Arnés Completo con Cabos de Anclaje para Aseguramiento, Realización Adecuada de Nudos y Amarres así como Sistemas de Ventaja Mecánica, Empaquetamiento o Atalajes de Victima en Camilla Cervicodorsolumbar (NEST, CANASTILLA Y SKEED), Auto Rescate en Alturas.

Descripción Específica de Funciones

1. Evaluar la escena 360 grados.
2. Estabilizar en Rescate vehicular.
3. Extraer a la víctima.
4. Rescatar en espacios confinados lectura de gases.
5. Montar el tripe y sistemas de ventaja mecánica, así como línea de vida.
6. Colocar de arnés a la víctima y extracción de la misma.
7. Ejecutar los procedimientos operativos de acuerdo con los conocimientos y habilidades durante la emergencia.
8. Realizar rescate vertical para accesar a la víctima.
9. Empaquetar de víctima o cuerpo.
10. Descender o ascender víctimas y cuerpos.
11. Apuntalar en vertical y horizontal.
12. Contactar con la víctima.
13. Empaquetar y rescate de la víctima.
14. Controlar y extinguir incendios.
15. Remover el material.
16. Rescatar a víctimas en incendios.
17. Rescatar a víctimas en zanjas.

18. Apuntalar y extraer víctimas.

19. Verificar material peligroso.

20. Identificar, contener y canalizar a quien corresponda.

21. Identificar Fugas de gas

22. Evacuar y acordonar.

23. Maniobras preventivas y correctivas.

24. Aplicar agua en forma pulverizada.

25. Contener por medio de taquetes o colocación de válvulas.

26. Retirar el cilindro o tanque estacionario para su confinamiento y destrucción cuando este en mal estado.

27. Inspeccionar y evaluar riesgos en las instalaciones en cuanto a medidas de seguridad, en lugares donde se desarrollen eventos y espectáculos, sociales, culturares religiosos.

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

X. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Director de Administración y Atención de Emergencias Boulevard Norte 2210, local 75, col. Las Hadas C.P 72070.	Juan Pablo Cerwinka Ábrego	juan.cerwinka@pueblaciudadincluyente.gob.mx	(222) 688 45 85
Departamento de Rescate Urbano y Grupo Relámpagos Boulevard Norte 2210, local 75, col. Las Hadas C.P 72070.	Eliezer Roldan Pérez	eliezer.roldan@pueblacapital.gob.mx	(222) 249 29 31
Departamento de Atención, Control de Siniestros y C3 Boulevard Norte 2210, local 75, col. Las Hadas C.P 72070.	Oswaldo Saldaña Gutiérrez	oswaldo.saldana@pueblaciudadincluyente.gob.mx	(222) 249 29 32