



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Coordinación General de
Protección Civil

ÍNDICE

	<u>Página</u>
I. INTRODUCCIÓN	2
II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO	3
III. ESTRUCTURA ORGÁNICA	5
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
SAYUNCGPC 1 Coordinador General de Protección Civil	6
SAYUNCGPC 1.1 Secretaria	10
SAYUNCGPC 1.2 Auxiliar Administrativo	11
SAYUNCGPC 1.3 Auxiliar de Informática	12
SAYUNCGPC 1.4 Técnico en Estructuras	13
SAYUNCGPC 1.5 Coordinador Operativo	14
SAYUNCGPC 1.5.1 Jefe de Turno	16
SAYUNCGPC 1.5.1.1 Auxiliar Operativo	18
SAYUNCGPC 1.5.1.2 Operador de Radio	19
SAYUNCGPC 1.6 Coordinador de Prevención e Inspección	21
SAYUNCGPC 1.6.1 Jefe de Investigación Desarrollo y Capacitación	23
SAYUNCGPC 1.6.1.1 Auxiliar de Prevención	25
SAYUNCGPC 1.6.2 Jefe de Inspectores	26
SAYUNCGPC 1.6.2.1 Inspector	28



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



COORDINADOR
GENERAL DE
PROTECCIÓN CIVIL



SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA



GUADALUPE
LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Coordinación General de
Protección Civil

I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana en uso de las facultades que le confiere el Artículo 20, fracción XIV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León, expide el presente Manual de Organización, en el cual se describe la Estructura Orgánica adoptada por la Coordinación General de Protección Civil y las Funciones correspondientes a cada uno de los puestos que la integran.

El propósito de establecer una Estructura Orgánica, es definir los niveles de autoridad y responsabilidad, así como señalar las jerarquías y áreas de responsabilidad derivadas de dichos niveles.

En virtud de lo anterior, es importante mencionar que en la descripción de las funciones de los puestos que conforman la Estructura Orgánica, se documenta en forma clara y precisa la responsabilidad, autoridad e interrelación de cada uno de los puestos para evitar la duplicidad de funciones.

Así mismo, cabe destacar que será responsabilidad del Coordinación General de Protección Civil y de los Coordinadores a su cargo, la vigilancia del cumplimiento de las funciones establecidas en el presente documento; y bajo ningún concepto, salvo autorización expresa del Secretario del Ayuntamiento y/o del Coordinación General de Protección Civil, este Manual podrá ser facilitado a personas ajenas a esta Dirección.

Toda modificación que se pretenda realizar al contenido del presente Manual, deberá notificarse por escrito a la Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana para su validación, documentación y autorización correspondiente.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



COORDINADOR
GENERAL DE
PROTECCIÓN CIVIL



SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA



GUADALUPE
LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Coordinación General de
Protección Civil

II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

OBJETIVO

Los objetivos del presente Manual de Organización son:

- Mostrar gráficamente las líneas de autoridad y de dependencia de cada uno de los puestos que integran la Estructura Orgánica adoptada en la Coordinación General de Protección Civil.
- Documentar las funciones generales y específicas de los puestos que integran la Coordinación General de Protección Civil.
- Facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.
- Proporcionar información que sirve de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Determinar las responsabilidades del Servidor Público en el ejercicio de su función, procurando que su desempeño sea legal, honrado, leal, imparcial y eficiente.

ALCANCE

El presente Manual y las funciones descritas en él, son aplicables y de observancia en el grado que le corresponde a cada puesto, para todo el Servidor Público que desempeñe las actividades descritas en el mismo.

MARCO JURÍDICO

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León
- Ley de Protección Civil para el Estado de Nuevo León
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León
- Reglamento de Protección Civil Municipal de Ciudad Guadalupe, Nuevo León



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



COORDINADOR
GENERAL DE
PROTECCIÓN CIVIL



SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Coordinación General de
Protección Civil

- Reglamento para la Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalupe, Nuevo León
- Plan Municipal de Desarrollo Vigente



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



COORDINADOR
GENERAL DE
PROTECCIÓN CIVIL



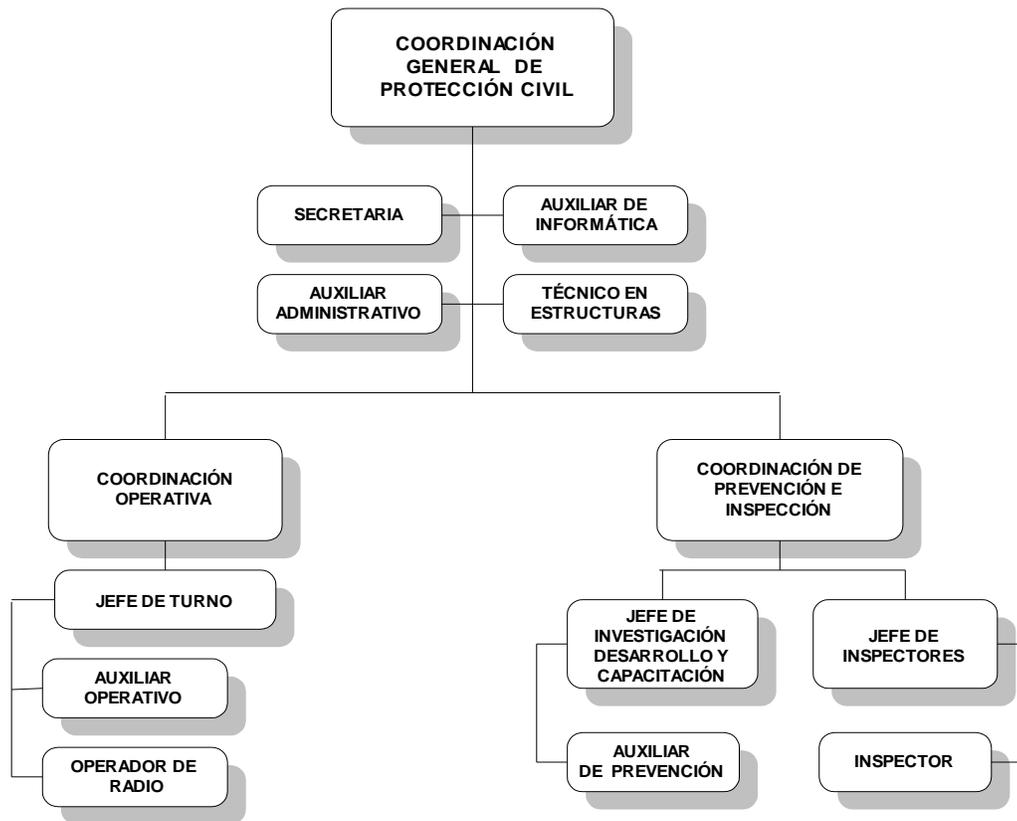
SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA



III. ESTRUCTURA ORGÁNICA





GUADALUPE
LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

**SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA DEFENSA
CIUDADANA**
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Coordinación General de
Protección Civil

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNCGPC 1**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL**

REPORTA A: **SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO**

LE REPORTAN: **SECRETARIA
AUXILIAR DE INFORMÁTICA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
TECNICO EN ESTRUCTURAS
COORDINADOR OPERATIVO
COORDINADOR DE PREVENCIÓN E INSPECCIÓN**

FUNCIONES:

1. Proporcionar servicios de auxilio y ayuda a la población del municipio en caso de siniestros y desastres o emergencias, ininterrumpidamente durante las 24 horas de los 365 días del año.
2. Establecer dispositivos de seguridad en casos de emergencia en eventos masivos, vigilando su operación y cumplimiento.
3. Coordinar las labores de auxilio de las dependencias participantes en actividades de rescate, atención a la emergencia, evacuación de inmuebles, en el caso que haya un siniestro, desastre natural o accidente.
4. Realizar simulacros de situaciones que pudieran alterar el orden público, siniestros, desastres o actos delictivos, con el fin de evaluar el comportamiento de los elementos a su cargo y otras corporaciones.
5. Verificar que se inspeccione el material para la prevención y combate de incendios, a fin de que tengan condiciones adecuadas de servicio.
6. Supervisar la correcta operación y utilización del equipo, recursos materiales y unidades, pertenecientes a la corporación.
7. Diseñar los perfiles de puesto de la corporación a su cargo y proporcionarlos a la Coordinación Administrativa, para que se elaboren las convocatorias tanto para los elementos de nuevo ingreso como para las posibles promociones.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



COORDINADOR
GENERAL DE
PROTECCIÓN CIVIL



SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA



GUADALUPE
LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Coordinación General de Protección Civil

8. Coordinar y dirigir técnica y operativamente la atención de contingencias de alto riesgo, emergencia o desastre y de ser rebasado la capacidad de respuesta del municipio, coordinarse con las autoridades estatales o federales.
9. Realizar la planeación táctica, logística y operativa, de los recursos necesarios y su aplicación.
10. Establecer la operación de redes de comunicación disponibles en situaciones de normalidad para asegurar la eficacia de las mismas en situaciones de emergencia.
11. Elaborar y presentar para su aprobación, al Secretario del Ayuntamiento, el anteproyecto del Programa Municipal de Protección Civil, así como sus Planes y Programas Especiales.
12. Elaborar el inventario de recursos humanos y materiales disponibles en el Municipio, para hacer frente a un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre; vigilar su existencia y coordinar su manejo.
13. Establecer y operar los Centros de Acopio de recursos y abastecimientos, para recibir y brindar ayuda a la población afectada por un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre, en coordinación con el DIF Municipal.
14. Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la comunidad así como para los establecimientos en Materia de Protección Civil.
15. Coadyuvar en la promoción de la Cultura de Protección Civil, promoviendo lo conducente ante las autoridades del sector educativo en el Municipio.
16. Proponer las medidas y los instrumentos que permitan el establecimiento de eficientes y oportunos canales de colaboración entre la Federación, el Estado y los Municipios en Materia de Protección.
17. Identificar los altos riesgos que se presenten en el Municipio Guadalupe, Nuevo León, integrando el atlas correspondiente y la elaboración de sus mapas de riesgos.
18. Proporcionar información y dar asesoría en protección civil a los establecimientos, sean Empresas, Instituciones, Organismos, Asociaciones Privadas y del Sector Social.
19. Establecer el subsistema de información de cobertura municipal en la materia, el cual deberá contar con mapas de riesgos y archivos históricos sobre emergencias y desastres ocurridos en el Municipio Guadalupe, Nuevo León.
20. En caso de alto riesgo, emergencia o desastre, formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, presentando de inmediato esta información al Secretario del Ayuntamiento.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



COORDINADOR
GENERAL DE
PROTECCIÓN CIVIL



SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA



GUADALUPE
LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Coordinación General de Protección Civil

21. Proponer un programa de premios y estímulos a ciudadanos u organizaciones gubernamentales, sociales, privadas y grupos voluntarios que realicen acciones relevantes en Materia de Protección Civil.
22. Fomentar la participación de los medios de comunicación masiva electrónicos o escritos, a fin de llevar a cabo campañas permanentes de difusión.
23. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Coordinación General de Protección Civil.
24. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
25. Dar cumplimiento en materia de información pública (en su caso), a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
26. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Coordinación General de Protección Civil, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
27. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación General de Protección Civil, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
28. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
29. Verificar periódicamente, en coordinación con el Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega — Recepción.
30. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Coordinación General.
31. Realizar un programa permanente de revisión de todos los establecimientos de competencia Municipal, para que cuenten con las medidas de seguridad exigidas por Ley y Reglamento.
32. Realizar la inspección a establecimientos mayores para que cuenten con su Plan de Contingencias (Programa Interno de Protección Civil), revisando el documento y que este programa se implemente en la instalación y dar el Visto Bueno si cumple con la normatividad aplicable.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



COORDINADOR
GENERAL DE
PROTECCIÓN CIVIL



SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Coordinación General de
Protección Civil

33. Realizar en los establecimientos Análisis de Riesgo y emitir Dictámenes de Factibilidad de Operación.
34. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario del Ayuntamiento.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



COORDINADOR
GENERAL DE
PROTECCIÓN CIVIL



SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Coordinación General de
Protección Civil

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNCGPC 1.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**
REPORTA A: **DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que indique el Coordinador General.
2. Recibir los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias Municipales y/o Estatales y turnarlos al Coordinador General, o canalizarlos a quien corresponda y en su caso, elaborar oficios de contestación en base a lo que establezca el Coordinador General.
3. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas del Coordinador General, de acuerdo a las instrucciones que éste le indique, así como informarle y ponerlo al tanto de los mismos.
4. Organizar, clasificar y archivar toda la documentación que se recibe y se genera en la Coordinación General, de manera que facilite su localización oportuna.
5. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dirección y canalizarlos con quien corresponda.
6. Auxiliar en reuniones, juntas o cuantos y demás que le sean encomendados por el Director.
7. Elaborar y enviar el pronóstico meteorológico a las diferentes Dependencias Municipales correspondientes.
8. Elaborar y dar seguimiento a los programas Desde lo local, Programa Anual Operativo y de la Entrega-Recepción.
9. Elaborar los Vistos Buenos de Comercio y Espectáculos, así como de realización de simulacros en escuelas, empresas, dependencias federales y municipales.
10. Realizar las funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador General de Protección Civil.

 DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

 COORDINADOR
GENERAL DE
PROTECCIÓN CIVIL

 SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO

 SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Coordinación General de
Protección Civil

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: SAYUNCGPC 1.2
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
LE REPORTA A: COORDINADOR GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL
LE REPORTAN: NINGUNO
FUNCIONES:

1. Mantener actualizado el inventario de papelería y artículos de limpieza de la Coordinación General.
2. Recibir y realizar la entrega de la papelería y material de limpieza con base a lo que establezca el Director, así mismo proporcionar el material que requiere el personal de la Coordinación General para el desempeño de sus funciones.
3. Auxiliar en la elaboración del listado mensual de materiales, bienes e insumos que se requieren para el desempeño de las funciones de la Coordinación General, para ser enviada a la Coordinación Administrativa para el trámite correspondiente.
4. Auxiliar en la actualización del inventario de Bienes Muebles de la Coordinación General.
5. Auxiliar en la elaboración de los resguardos de bienes muebles e inmuebles correspondientes a la Coordinación General.
6. Auxiliar en la entrega de la documentación oficial que se genera en la Coordinación General, en las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal.
7. Efectuar el engargolado y/o enmicado de la documentación que así lo requiera, para su entrega o archivo correspondiente.
8. Fotocopiar en tiempo y forma la documentación que le sea entregada para tal efecto.
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador General de Protección Civil.

 DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

 COORDINADOR
GENERAL DE
PROTECCIÓN CIVIL

 SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO

 SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Coordinación General de
Protección Civil

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: SAYUNCGPC 1.3
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE INFORMATICA
LE REPORTA A: CORDINADOR GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL
LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Llevar un control del sistema de informática.
2. Promover la creación de programas en apoyo a la Coordinación General de Protección Civil.
3. Programar y coordinar los trabajos de mantenimiento necesarios para conservar el buen funcionamiento del equipo cómputo de la Coordinación General.
4. Capturar los reportes de los trabajos realizados por parte del personal de la Coordinación General.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador General de Protección Civil.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



COORDINADOR
GENERAL DE
PROTECCIÓN CIVIL



SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Coordinación General de
Protección Civil

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNCGPC 1.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **TÉCNICO EN ESTRUCTURAS**

REPORTA A: **COORDINADOR GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Desarrollar las visitas de inspección programadas en los establecimientos Comerciales, Industriales ó Particulares; a efecto de verificar el cumplimiento del reglamento en materia de protección civil y determinar la existencia de daños estructurales.
2. Elaborar un análisis de riesgo en materia de protección civil en establecimientos Comerciales, Industriales ó Particulares y determinar el tipo de riesgo en cuanto a daños estructurales.
3. Evaluar en Materia de Protección Civil, la apertura de nuevos establecimientos para que cumplan con las medidas de seguridad de acuerdo a su giro comercial, esto de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Protección Civil.
4. Preparar los dictámenes en relación al análisis de riesgo.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinación General de Protección Civil.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



COORDINADOR
GENERAL DE
PROTECCIÓN CIVIL



SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Coordinación General de
Protección Civil

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNCGPC 1.5**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR OPERATIVO**

REPORTA A: **COORDINADOR GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL**

LE REPORTAN: **JEFE DE TURNO**

FUNCIONES:

1. Proporcionar servicios de auxilio y ayuda a la población del municipio en caso de siniestros y desastres.
2. Establecer dispositivos de seguridad en casos de emergencias en eventos masivos, vigilando su operación y cumplimiento.
3. Coordinar las labores de auxilio y rescate en el caso que halla un siniestro, desastre natural o accidente.
4. Realizar simulacros de situaciones que pudieran alterar el orden público, siniestros, desastres o actos delictivos, con el fin de evaluar el comportamiento de los elementos a su cargo y otras corporaciones.
5. Supervisar la correcta operación y utilización del equipo, recursos materiales como unidades, herramientas, etc.
6. Realizar la planeación táctica, logística y operativa de los recursos necesarios para su aplicación, así como las acciones a seguir dentro de una contingencia.
7. Establecer las operaciones de redes de comunicación disponibles en situaciones de normalidad para asegurar la eficacia de las mismas en situaciones de emergencia.
8. Vigilar y coordinar el buen manejo de los recursos humanos y materiales, en caso de alguna emergencia o desastre.
9. Establecer y operar los Centros de Acopio y de ayuda a la población afectada por una emergencia, desastre o riesgo en coordinación con la Dirección General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia DIF.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



COORDINADOR
GENERAL DE
PROTECCIÓN CIVIL



SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Coordinación General de
Protección Civil

10. Coadyuvar en la identificación del Atlas de Riesgo Municipal para la elaboración de sus mapas.
11. Proporcionar información y dar asesoría en materia de Protección Civil a los establecimientos: Empresas, Instituciones, Organismos, Asociaciones Privadas y del Sector Social.
12. Establecer el subsistema de información de cobertura municipal en la materia, el cual deberá contar con mapas de riesgo y archivos históricos sobre emergencias y desastres ocurridos en el municipio.
13. En caso de alto riesgo emergencia o desastre formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, presentando de inmediato esta información a la Secretaría del Ayuntamiento.
14. Coadyuvar en la prevención en conjunto con la Coordinación de Prevención e Inspección.
15. Gestionar ante las diferentes esferas de Gobierno en Materia de Protección Civil, los cursos de capacitación y profesionalización del personal de la Coordinación General.
16. Diseñar y elaborar el programa de capacitación del grupo de voluntarios.
17. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación Operativa.
18. Informar y reportar oportunamente al Coordinador General de las actividades realizadas, así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc. donde se describen todos los programas, actividades o acciones efectuadas por la Coordinación.
19. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales, asignadas a la Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
20. Verificar periódicamente en coordinación con el Coordinador General, la actualización de la documentación referente a la entrega – recepción.
21. Realizar las funciones que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiende el C. Secretario del Ayuntamiento y/o el Coordinador General de Protección Civil.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



COORDINADOR
GENERAL DE
PROTECCIÓN CIVIL



SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Coordinación General de
Protección Civil

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNCGPC 1.5.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE TURNO**

REPORTA A: **COORDINADOR OPERATIVO**

LE REPORTAN: **AUXILIAR OPERATIVO
OPERADOR DE RADIO**

FUNCIONES:

1. Diseñar el programa de emergencias, esto con la finalidad de dar una respuesta inmediata a las diferentes contingencias ocurridas en el Municipio en caso de siniestros y desastres.
2. Elaborar un informe detallado de las diferentes actividades, así como la respuesta dada, durante la contingencia durante su turno.
3. Llevar un registro de servicios prestados durante su turno.
4. Presentar parte de las novedades ante el Coordinador Operativo en referencia a los servicios prestados.
5. Coordinar y supervisar que el personal Operativo cumpla con el horario de trabajo establecido y brindar un servicio de calidad y excelencia.
6. Coordinar y supervisar que el personal Operativo cuente con el material, equipo e instrumentos médicos que se requieren para el desempeño de sus funciones.
7. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
8. Informar y reportar oportunamente al Coordinador Operativo de las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., donde se describen los programas, actividades o acciones efectuadas por la Jefatura de Turno, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



COORDINADOR
GENERAL DE
PROTECCIÓN CIVIL



SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Coordinación General de
Protección Civil

10. Verificar periódicamente en conjunto con el Coordinador, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
11. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador General de Protección Civil y/o el Coordinador Operativo.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



COORDINADOR
GENERAL DE
PROTECCIÓN CIVIL



SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Coordinación General de
Protección Civil

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNCGPC 1.5.1.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR OPERATIVO**
REPORTA A: **JEFE DE TURNO**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Apoyar al grupo en turno respecto a las contingencias que se presenten en el municipio, ya sea en caso de siniestros y desastres naturales.
2. Revisar que el equipo cumpla con las especificaciones de calidad, para el buen desempeño de sus funciones.
3. Llevar a cabo las acciones pertinentes esto con la finalidad de que se cumpla con el Reglamento de Protección Civil, así como preventiva como restrictivamente en caso de una contingencia.
4. Acudir a los servicios que le sea asignados por el Jefe de Turno, esto para dar respuesta a cada una de las emergencias que se presentan durante dicho turno.
5. Elaborar un informe detallado de las diferentes visitas que este realiza.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador Operativo y/o el Jefe de Turno.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



COORDINADOR
GENERAL DE
PROTECCIÓN CIVIL



SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Coordinación General de
Protección Civil

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNCGPC 1.5.1.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **OPERADOR DE RADIO**

REPORTA A: **JEFE DE TURNO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recibir y clasificar las solicitudes de servicios de emergencia y no emergencia por medio de llamadas telefónicas, así como del propio sistema 066 proveniente de la población y de otras agencias, asignando de acuerdo a las prioridades.
2. Transferir o tomar mensajes del personal de seguridad pública o de la ciudadanía, para asegurar el servicio continuo.
3. Seleccionar y despachar las ambulancias más apropiadas y/o unidades de rescate de acuerdo al protocolo establecido.
4. Asistir vía telefónica utilizando las instrucciones médicas apropiadas con la persona que llama y que esta esperando la llegada de la ambulancia.
5. Supervisar la disponibilidad y el desempeño del personal de ambulancias para asegurar una oportuna y efectiva respuesta a cualquier necesidad médica pre-hospitalaria.
6. Capturar los datos de los servicios solicitados y otorgar asistencia telefónica a la ciudadanía.
7. Notificar al Jefe de Turno cualquier desviación de los procedimientos de operación, acción o conducta que afecte la calidad de atención del paciente o refleje una imagen desfavorable del servicio otorgado en Protección Civil.
8. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones técnicas, administrativas y legales existentes, promoviendo un ambiente laboral adecuado para la atención de la población.
9. Asistir, promover y participar en los cursos de capacitación para el personal de la Coordinación Operativa.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



COORDINADOR
GENERAL DE
PROTECCIÓN CIVIL



SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Coordinación General de
Protección Civil

10. Elaborar diariamente un reporte donde se muestre el número de atenciones que se brindaron a la ciudadanía durante el Turno.
11. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador Operativo y/o el Jefe de Turno.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



COORDINADOR
GENERAL DE
PROTECCIÓN CIVIL



SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	SAYUNCGPC 1.6
NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR DE PREVENCIÓN E INSPECCIÓN
REPORTA A:	DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL
LE REPORTAN:	JEFE DE INVESTIGACIÓN DESARROLLO Y CAPACITACIÓN JEFE DE INSPECTORES

FUNCIONES:

1. Brindar asesoría técnica para la integración de las comisiones mixtas de seguridad e higiene en establecimientos, empresas, fábricas y dependencias municipales así como en la formación de la UIRI (Unidad Interna de Respuesta Inmediata).
2. Difundir el plan familiar de protección civil, en escuelas y colonias, en coordinación con la unidad de prevención del delito y jueces auxiliares, realizando estudios en planteles y colonias vulnerables.
3. Actualizar diariamente la base de datos que integran el atlas de riesgo municipal, identificando riesgos potenciales que se pudiesen presentar elaborando el mapa de riesgos.
4. Capacitar y entrenar a los brigadistas voluntarios de esta Coordinación General.
5. Impulsar y desarrollar la cultura de la autoprotección en la población y crear un entorno seguro en el Municipio, llevando a cabo acciones de capacitación para la sociedad en Materia de Protección Civil.
6. Investigar las causas probables en siniestros y accidentes e implementar las medidas de seguridad encausadas a la corrección del mismo.
7. Establecer el subsistema de información de cobertura municipal en la materia el cual deberá contar con mapas de riesgo y archivos históricos sobre emergencias y desastres ocurridos en el municipio.
8. Colaborar estrechamente con la Coordinación Operativa de esta dependencia así como las diferentes entidades municipales, estatales y federales.
9. Coordinar y Supervisar el correcto uso y mantenimiento de las unidades y equipo pertenecientes a esta Coordinación.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



COORDINADOR
GENERAL DE
PROTECCIÓN CIVIL



SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

**Coordinación General de
Protección Civil**

10. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación de Prevención e Inspección.
11. Informar y reportar oportunamente al Coordinador General todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Prevención e Inspección, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
12. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
13. Verificar periódicamente en coordinación con el Coordinador General de Protección Civil, la actualización de la documentación referente a la Entrega - Recepción.
14. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Secretario del Ayuntamiento y/o el C. Coordinador General de Protección Civil.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



COORDINADOR
GENERAL DE
PROTECCIÓN CIVIL



SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Coordinación General de
Protección Civil

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNCGPC 1.6.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y CAPACITACIÓN**

REPORTA A: **COORDINADOR DE PREVENCIÓN E INSPECCIÓN**

LE REPORTAN: **AUXILIAR DE PREVENCIÓN**

FUNCIONES:

1. Colaborar con diferentes establecimientos para impulsar la implementación de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene quienes será los encargados de desarrollo e implementación de las medidas de seguridad así como la formación de las UIRI (Unidad Interna de Respuesta Inmediata).
2. Solicitar los Planes de Contingencia para su revisión para en su caso dar su Vo. Bo. y liberación o requeriría su corrección o actualización.
3. Colaborar estrechamente con la Coordinación Operativa de esta dirección, así como las diferentes Dependencias Municipales, Estatales y Federales.
4. Planear la Logística operativa y técnica en caso de presentarse alguna contingencia, emergencia o desastre llevando a cabo la coordinación de las diferentes corporaciones municipales y en caso de verse rebasada la capacidad de respuesta del municipio solicitar el apoyo Estatal o Federal.
5. Evaluar los diferentes simulacros que se realicen en los diferentes Sectores Públicos y Privados, fomentando la realización de estos, a fin de estar preparados ante una situación de emergencia evaluando el comportamiento del personal interno, brigadistas y de las dependencias de emergencia.
6. Profesionalizar al personal y actualizar constantemente la tecnología de esta dirección a fin de eficientizar en el servicio de la comunidad.
7. Coordinar y supervisar que el personal de la Coordinación de Prevención e Inspección cuente con el material, equipo e instrumentos médicos que se requieren para el desempeño de sus funciones.
8. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



COORDINADOR
GENERAL DE
PROTECCIÓN CIVIL



SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Coordinación General de
Protección Civil

9. Informar y reportar oportunamente al Coordinador de Prevención e Inspección de las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., donde se describen los programas, actividades o acciones efectuadas por la Jefatura de Investigación, Desarrollo y Capacitación para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.
11. Verificar periódicamente en conjunto con el Coordinador de Prevención e Inspección, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
12. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador General de Protección Civil y/o el Coordinador de Prevención e Inspección.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



COORDINADOR
GENERAL DE
PROTECCIÓN CIVIL



SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Coordinación General de
Protección Civil

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CLAVE: **SAYUNCGPC 1.6.1.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE PREVENCIÓN**

REPORTA A: **JEFE DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y CAPACITACIÓN**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Actualizar constantemente la Base de Datos que conforman el Atlas de Riesgos Municipal, identificando altos riesgos y elaborando Mapas que identifiqué dichas áreas.
2. Apoyar la integración de los programas internos de Protección Civil impulsando el desarrollo de sus brigadas capacitándolas y entrenándolas a solicitud expresa de los diferentes establecimientos, empresas, fábricas, centros educativos y dependencias Municipales.
3. Implementar, desarrollar e impulsar el Plan Familiar de Protección Civil en la Población en Coordinación con los Jueces Auxiliares y la Coordinación de Prevención del Delito poniendo énfasis en los grupos más vulnerables.
4. Llevar a cabo la inspección a establecimientos que manejen Materiales Peligrosos, así como a los vehículos que transportan este tipo de materiales y que circulan por el Municipio a fin de que cuenten con la documentación y las medidas de seguridad requerida para esta actividad.
5. Capacitar a grupos civiles y de voluntarios en acciones de prevención y reacción, a fin de que sean auxiliares en situaciones de emergencia o desastre.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Prevención e Inspección y/o el Jefe de Investigación, Desarrollo y Capacitación.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



COORDINADOR
GENERAL DE
PROTECCIÓN CIVIL



SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Coordinación General de
Protección Civil

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNCGPC 1.6.2**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE INSPECTORES**
REPORTA A: **COORDINADOR DE PREVENCIÓN E INSPECCIÓN**
LE REPORTAN: **INSPECTOR**

FUNCIONES:

1. Verificar el buen funcionamiento de los vehículos oficiales y los Radio frecuencia, para asignarles a cada uno de los Inspectores en turno.
2. Supervisar la asistencia de los Inspectores, verificando que firmen las listas de asistencia, de acuerdo al turno correspondiente.
3. Asignar a los Inspectores las zonas de trabajo y proporcionar la documentación necesaria, así como el vehículo oficial, el listado de quejas y demás documentación como citatorios y notificaciones a utilizar durante el desempeño de sus funciones.
4. Llevar el control de vales de gasolina de los vehículos oficiales asignados a ésta Coordinación.
5. Asesorar a los Inspectores en su zona de trabajo, cuando así lo requieran, ya sea personalmente o por Radio Frecuencia.
6. Atender las quejas recibidas de los vecinos de las Colonias y turnarlas a los Inspectores Genéricos para su investigación correspondiente.
7. Verificar al finalizar el turno las Multas Genéricas y Amonestaciones que se utilizaron, los Radio Frecuencia, las condiciones y kilometraje de los vehículos oficiales.
8. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura de Inspectores.
9. Informar y reportar oportunamente al Coordinador de las actividades realizadas; así mismo, elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., donde se describen todos los programas, actividades o acciones efectuados por la Jefatura de Inspectores.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



COORDINADOR
GENERAL DE
PROTECCIÓN CIVIL



SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Coordinación General de
Protección Civil

10. Informar y reportar oportunamente de las actividades realizadas al Coordinador.
11. Controlar y supervisar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros (en su caso) y los materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.
12. Verificar periódicamente en coordinación con el Coordinador, la actualización de la documentación referente a la Entrega - Recepción.
13. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinación General de Protección Civil y/o el Coordinador de Prevención e Inspección.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



COORDINADOR
GENERAL DE
PROTECCIÓN CIVIL



SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA



GUADALUPE
LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Coordinación General de
Protección Civil

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNCGPC 1.6.2.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **INSPECTOR**
REPORTA A: **JEFE DE INSPECTORES**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar visitas de inspección para dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Protección Civil.
2. Levantar Actas, realizar Notificaciones y Clausuras en caso de violación a cualquier artículo del Reglamento de Protección Civil.
3. Solicitar el auxilio de la fuerza pública dando aviso al Jefe de Inspectores en el caso de oposición, al no permitir el acceso al establecimiento, para que se cumpla con la diligencia de inspección o clausura por violación al Reglamento en cuestión.
4. Entregar los citatorios y/o notificaciones que le sean turnadas para tal efecto por parte de sus superiores.
5. Realizar la investigación correspondiente a las diferentes quejas recibidas mediante oficio, vía telefónica o a través de los vecinos de las Colonias en ésta Coordinación.
6. Elaborar un reporte de las actividades realizadas durante cada turno, especificando los folios utilizados, así como los pendientes a inspeccionar.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Prevención e Inspección y/o Jefe de Inspectores.

 DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

 COORDINADOR
GENERAL DE
PROTECCIÓN CIVIL

 SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO

 SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA