

**ÁREA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO/SECRETARÍA TÉCNICA DE PROTECCIÓN CIVIL.**



**PUESTO: SECRETARIO TÉCNICO DE PROTECCIÓN CIVIL**

**OBJETIVO:**

Atender y prevenir cualquier factor de riesgo en la comunidad, para salvaguardar la integridad de la ciudadanía, en general.

**FUNCIONES:**

- Fomentar la creación de un Sistema Municipal de protección civil. (conducción-operación).
- Elaborar y presentar para su aprobación, al Presidente Municipal por conducto de su Secretario del H. Ayuntamiento, el anteproyecto del Programa Municipal de Protección Civil, así como sus Subprogramas, planes y programas especiales.
- Fungir como órgano de consulta y de coordinación de acciones del Gobierno Municipal para integrar, concertar e inducir las actividades de los diversos participantes e interesados en la protección civil, con la finalidad

de garantizar el objetivo fundamental del Sistema Municipal de Protección Civil.

- Convocar, coordinar y armonizar, con pleno respeto a su autonomía, la participación de los diversos grupos sociales del Municipio en la definición y ejecución de las acciones que convengan realizar en la materia de protección civil.
- Fomentar la participación comprometida y responsable de todos los sectores de la sociedad en la formulación y ejecución del Programa Municipal de Protección Civil y de los programas especiales destinados a satisfacer las necesidades de protección civil del Municipio de Cerritos.
- Vigilar el adecuado uso y aplicación de los recursos que se asignen a la prevención, apoyo, auxilio y recuperación a la población ante un desastre.
- Constituir las Comisiones o Comités que estime necesarios para la realización de su objetivo, delegando las facultades o atribuciones correspondientes, sin perjuicio de su ejercicio directo.
- Promover el estudio, la investigación y la capacitación en materia de protección civil.
- Proponer al Presidente Municipal los programas para la generación de una cultura de protección civil, gestionando ante quien corresponda su incorporación en el Sistema Educativo.
- Elaborar, publicar y distribuir material informativo de protección civil a efecto de difundirlo con fines de prevención y orientación.
- Convocar y coordinar con pleno respeto a sus respectivas atribuciones, la participación de las Áreas y Departamentos que conforman la Administración Municipal y Dependencias, Instituciones públicas y privadas y Asociaciones que existen en el Municipio.
- Elaborar el informe anual de los trabajos y acciones realizados en materia de Protección Civil las demás atribuciones afines a estas, que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, o que establezcan las Leyes y sus reglamentos.

- Elaborar el inventario de recursos humanos y materiales disponibles en la Secretaría de Protección Civil para hacer frente a un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre, vigilar su existencia y coordinar su manejo.
- Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de auxilio y recuperación para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre, procurando el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados.
- 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.
- Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil.
- Coadyuvar en la promoción de la cultura de protección civil, promoviendo lo conducente ante las autoridades del sector educativo.
- Proponer las medidas y los instrumentos que permitan el establecimiento de eficientes y oportunos canales de colaboración del Municipio con el Estado y la Federación en materia de protección civil.
- Identificar los altos riesgos que se presenten en el Municipio, integrando el atlas correspondiente y apoyar a las comisiones de protección civil para la elaboración de sus mapas de riesgos.
- Promover la integración de las unidades internas de protección civil en las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal.
- Proporcionar información y dar asesoría a los establecimientos, sean empresas, instituciones, organismos, asociaciones privadas y del sector social, para integrar sus unidades internas de respuesta y de promover su participación en las acciones de protección civil.
- Llevar el registro, validar, capacitar y coordinar la participación de los grupos voluntarios.
- 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 Estado.

- En caso de alto riesgo, emergencia o desastre, formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, presentando de inmediato esta información al presidente Municipal y al Secretario del Ayuntamiento.
- Proponer un programa de premios y estímulos a ciudadanos y organizaciones gubernamentales, sociales, privadas, y grupos voluntarios que realicen acciones relevantes en materia de protección civil.
- Fomentar la participación de los medios de comunicación masiva electrónicos o escritos, a fin de llevar a cabo campañas permanentes de difusión.
- Promover la protección civil en sus aspectos normativo, operativo, de coordinación y de participación, buscando el beneficio de la población del Municipio.
- Realizar acciones de auxilio y recuperación para atender las consecuencias de los efectos destructivos de un desastre.
- Coordinarse con las Autoridades Estatales y Federales, así como con Instituciones y grupos voluntarios para prevenir y controlar riesgos, altos riesgos, emergencias y desastres.
- Las demás que le confiera el Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento, la Ley de Protección Civil del Estado de San Luis Potosí y otros ordenamientos legales, así como las que se determinan por acuerdos y resoluciones del H. Cabildo del Municipio de Cerritos, S.L.P.

**PUESTO: AUXILIAR GENERAL:**

**OBJETIVO:**

Apoyar en el departamento de protección civil buscando prevenir cualquier contingencia que ponga en riesgo a la ciudadanía en general e implementando las medidas de seguridad necesarias.

## **FUNCIONES:**

- Apoyar al encargado del departamento de protección civil en todas las acciones que se llevan a cabo en dicho departamento.
- Atender con respeto y amabilidad cualquier llamado de auxilio que solicite la ciudadanía al departamento de protección civil.
- Apoyar a los establecimientos tanto públicos como privados que requieran la presencia de protección civil.
- Apoyar y coordinarse con la ciudadanía para la extinción de enjambres de abejas
- Llevar a cabo inspecciones de normas de seguridad en establecimientos públicos, así como privados previniendo cualquier riesgo.
- Coordinarse con los demás departamentos del H. ayuntamiento en situaciones de contingencia y demás que sean necesarias.
- Apoyar a la ciudadanía en general en el control y apagado de incendios, evitando así poner en riesgo la integridad física de las personas.
- Tener un control y operar las herramientas necesarias para el buen desempeño de las funciones del departamento de protección civil.
- En coordinación con el encargado del departamento llevar a cabo razas caninas eventualmente y cuando lo solicite la ciudadanía.
- Cumplir con el horario establecido y además estar disponible las 24 horas, y atento a cualquier contingencia o desastre natural que se pueda presentar.
- Atender las llamadas telefónicas así como coordinar el envío y recepción de Fax, correos electrónicos, etc., que mejoren la comunicación dentro y fuera del H. Ayuntamiento.
- Atender con amabilidad y buena disposición a la ciudadanía en general.
- Llevar a cabo la Oficialía de Partes del H. Ayuntamiento dando seguimiento a todos los asuntos turnados.
- Administrar, revisar, verificar y Archivar la documentación correspondiente a dicho departamento dando cumplimiento a las disposiciones de la ley de archivo, presentando mes con mes el avance al responsable de archivo.

- Es responsable de la digitalización de los expedientes, misma que es organizada y clasificada bajo la supervisión de archivo general.
- Responsable del escaneo de documentos, así como de las fotografías y todo medio testimonial, al que organizará en archivos digitales.
- Administrar y controlar el buen manejo del sistema de requisiciones contables para el buen funcionamiento y dando trámite para presentar en tiempo los informes a la Unidad de Información y tesorería.
- Al recibir una compra este departamento, es la persona responsable de verificar que está a la entera satisfacción, aquello que ha sido solicitado.
- Administrar, revisar, verificar y Archivar la documentación correspondiente a dicho departamento, materiales con los que se genera el informe mensual de actividades, cumplimiento de metas e indicadores, información validada por el jefe de esta área.
- Genera el reporte de las alternativas de solución a la tesorería señalando el avance en el cumplimiento de los indicadores en términos de eficacia, eficiencia, calidad, cantidad y la economía. Esta información es proporcionada por su jefe inmediato.
- En la validación de indicadores cuidará que estos sean claros, relevantes, económicos, monitoreables, confiables y válidos, vinculado al personal de tesorería.
- Es la persona responsable de realizar la encuesta a los ciudadanos para medir el valor social de las obras y servicios.

#### **APROBACIONES DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE LA SECRETARIA TECNIA DE PROTECCIÓN CIVIL:**

Se ha hecho de conocimiento del personal el contenido de su manual de organización, por lo que se comprometen a cumplir las instrucciones y demás funciones que le sean asignadas por: el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

<p>Elaboró: C. Gerardo Guitron Secretario Técnico de Protección Civil</p>	<p>Revisó Ing. Jesús Gilbardo Nieto Meza Secretario del H. Ayuntamiento</p> 	<p>Aprobó C. José Alfredo Sauceda Loredo Presidente Municipal</p> 
<p>Fecha: 06/07/2016</p> 	<p>Fecha: 6/11/2016</p>	<p>Fecha: 6 Jul 2016</p>
<p>Firma: Gerardo Guitron SECRETARIO CERRO PRIETO, S.L.P.</p> 	<p>Firma:</p> 	<p>Firma: José Alfredo Sauceda Loredo</p> 