

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dirección de Protección Civil y Bomberos | mayo 3  2017 | |
| Manual de Organización, Servicios, Procedimientos y Operaciones para la Administración Pública Municipal del Municipio de Juanacatlán | | Administración 2015-2018 |

# PRESENTACIÓN

Es responsabilidad del titular de cada dependencia la expedición de los manuales de organización y procedimientos, por lo que se emite éste manual de organización, que documenta la organización actual de La Dirección General de Servicios Médicos, Protección Civil y Bomberos, presentando de manera general la normatividad, estructura orgánica, atribuciones, y funciones que le permitan cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

El presente Manual quedará al resguardo de La Dirección General de Servicios Médicos, Protección Civil y Bomberos; las revisiones y actualizaciones se harán anualmente.

# MISIÓN Y VISIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE JUANACATLÁN JALISCO

Es muy importante el conocer, comprender y contribuir a que la misión y visión institucional se fortalezcan a través de cada uno de los Servidores Públicos, por lo que a continuación se presentan a fin de unificar nuestra esencia y compromiso con los ciudadanos.

## MISIÓN

Ser una institución comprometida con la profesionalización de su personal y la capacitación de los sectores: público, privado y social en materia de protección civil y bomberos, con el propósito de brindar un servicio eficiente y eficaz a la población del municipio, en situaciones de riesgo, emergencia, siniestro o desastre.

## VISIÓN

Consolidarse como una institución de calidad dentro del Sistema Municipal de Protección Civil y bomberos, que promueva la mejora continua del servicio que se brinda a la población, a través de acciones de participación social en la cultura de la prevención, auto- protección y Gestión Integral de Riesgos, permitiendo a la ciudadanía y al gobierno estar preparados para reducir la vulnerabilidad y afrontar la ocurrencia de emergencias.

# POLÍTICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. El Manual de Organización debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Juanacatlán así como de la ciudadanía en general.

2. El Funcionario de primer nivel y/o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

3. El Manual de Organización es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:

* Presidente Municipal
* Secretario General
* Titular de la Coordinación Política
* Director General al que pertenece la Dirección o Jefatura de Área
* Director de la Unidad de Planeación
* Director o Jefe de Área que elabora el documento

4. El manual contiene un cuadro de control ubicado en la parte inferior del manual con las siguientes especificaciones:

*Fecha de elaboración:* Día, mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.

*Fecha de actualización:* Día, mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.

*Número de actualización:* Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de “Fecha de actualización”.

*Código del manual:* Código asignado al Manual de Organización y representado por las iniciales (MO), seguidas de una referencia a la dirección ya sea nombre completo o abreviado (AAAAAA) a la que pertenece y finaliza con el año en el que se elaboró el documento (BBBB).

Nota: En ausencia de los puntos 3 y 4 de este apartado, se considerará al documento en periodo de revisión y actualización y se considerará oficial a partir de que cuente con las firmas de autorización correspondientes.

# OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Este Manual de Organización es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

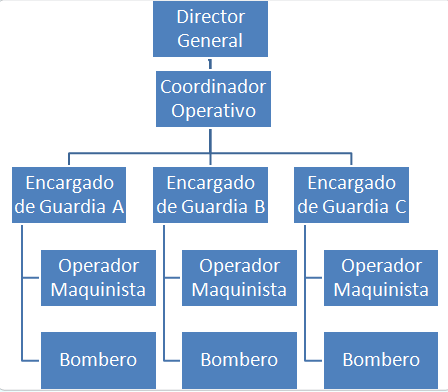
* Mostrar la organización de la Coordinacion Municipal de Protección Civil y Bomberos
* Servir de guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia.
* Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
* Actuar como medio de información, comunicación, difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
* Sentar las bases para el desarrollo y/o actualización del Manual de Procedimientos.
* Servir de marco de referencia para la división del trabajo y medición de su desempeño.
* Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.

# ESTRUCTURA ORGÁNICA

De acuerdo a lo establecido en el **Artículo 158 Fracción IV**del Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Juanacatlán Jalisco, para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones quedó establecidala la Coordinacion Municipal de l Proteccion Civil y Bomberos

La estructura aprobada para la Dirección de Servicios Públicos Municipales es la siguiente:

# ORGANIGRAMA



**Área Técnica de Inspecciones, Capacitaciones y Administración**

# MAPA DEL MUNICIPIO Y CROQUIS DE UBICACIÓN

## Mapa del Municipio

\*Fuente: Instituto de Información Territorial del Estado de Jalisco, IITEJ; 2012

## Croquis de ubicación



Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos:

Progreso #25 Juanacatlán, Jalisco

.

# MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Jalisco
3. Ley General de Protección Civil
4. Ley Estatal de Protección Civil
5. Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
6. Reglamento Orgánico Municipal actual.
7. Reglamento Municipal de Protección Civil y Bomberos
8. Reglamento de Seguridad e Higiene para Balnearios del Municipio de Juanacatlan
9. Reglamento Interno de Bomberos

# OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

## Coordinación de Protección Civil y Bomberos

## Objetivo General:

Realizar el mantenimiento Preventivo y correctivo de las instalaciones en parques, jardines, plazas, unidades deportivas, alumbrado, instalaciones del ayuntamiento, panteones, mercados y las demás a petición de los ciudadanos. Mantener limpias las calles del municipio y hacer la recolección de residuos que se generen dentro del municipio.

## Funciones:

## I. Afirmar el sentido social de la función pública de protección civil, integrando sus programas, instrumentos y acciones para el desarrollo del Municipio;

II. Establecer y fomentar una cultura de la población ante la protección civil, para motivar en los momentos de alto riesgo, siniestro o desastre, una respuesta eficaz, amplia, responsable y participativa;  
  
III. Coordinar la acción del Municipio, para organizar y mejorar su capacidad de respuesta ante siniestro y desastres;  
  
IV. Fortalecer y ampliar los medios de participación de la comunidad, para mejorar las funciones de protección civil;  
  
V. Establecer, reforzar y ampliar el aprovechamiento de las acciones de prevención para conocer y reducir los efectos destructivos en la eventualidad de un siniestro o desastre; y  
  
VI. Realizar las acciones de auxilio y recuperación para atender las consecuencias de los efectos destructivos en caso de alto riesgo, siniestro o desastre.

# DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS

Para llevar a cabo sus funciones, la Dirección cuenta con los siguientes puestos autorizados para el área:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Área | Nombre del Puesto | Número de puestos | Tipo de puesto | | Jornada en horas |
| Confianza | Base |
| Dirección de Protección Civil y Bomberos | Director General | 1 | X |  | 30 |
|  | Coordinador Operativo | 1 |  | X | 30 |
|  | Oficial en Desastres | 3 |  | X | 30 |
|  | Operador Maquinista | 3 |  | X | 30 |
|  | Oficial Bombero | 6 |  | X | 30 |
|  | Auxiliar Administrativo en Inspecciones | 1 |  | X | 30 |
|  | Total de Plazas | 15 |  |  |  |

## Ficha técnica y descripción de los puestos

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Datos del puesto:** | | | | | | | | |
| Nombre del puesto | | | | | Coordinador del Sistema Municipal de Protección Civil | | | |
| Tipo de plaza | | | | | Confianza | | | |
| Corresponde al área de | | | | | Coordinación Municipal de Protección civil | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Misión del puesto:** | | | | | | | | |
| Coordinar las actividades de Gestión Integral de Riesgos del Municipio, vigilar su correcto desempeño y la interrelación con los municipios vecinos. | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Funciones sustantivas:** | | | | | | | | |
| # | Principales actividades que realiza | | | | | | | |
| 1 | Elaborar los Planes Operativos Generales y Particulares en base a los Riesgos del Municipio y vigilar su cumplimiento | | | | | | | |
| 2 | Coordinar los Programas de Capacitación, Inspecciones a la Industria, Comercio y Actividades Recreativas | | | | | | | |
| 3 | Llevar a cabo las Gestiones Internas y externas para mejorar las condiciones de trabajo de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos. | | | | | | | |
| 4 | Establecer convenios de Apoyo con los Municipios cercanos para el apoyo mutuo. | | | | | | | |
| 5 | Establecer y mantener la relación con las AC de beneficencia para los departamentos de Bomberos Municipales. | | | | | | | |
| 6 | Sera el Secretario Técnico del Consejo Municipal de Protección Civil | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Relación Organizacional** | | | | | | | | |
| Puesto al que reporta | | | | Secretaria General | Número de personas a su cargo | | | 1 |
| Personal de confianza a su cargo | | | | 0 | Personal sindicalizado a su cargo | | | 0 |
| Relaciones internas | | | | Todas las dependencias que integran al Ayuntamiento de Juanacatlán Jalisco | | | | |
| Relaciones externas | | | | UEPCBJ, Otras Coordinaciones de Proteccion Civil y Bomberos | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Perfil del puesto:** | | | | | | | | |
| Rango de edad | | | | 25-50 | Escolaridad | | Media Superior | |
| Especialidad | | Ingeniería, Administración, Máquinas y Herramientas | | | | | | |
| Género | | Masculino | |  | Femenino |  | Indistinto | X |
|  | | | | | | | | |
| **Experiencia Previa:** | | | | | | | | |
| Tiempo | | | 8 años | | | | | |
| ¿En qué puestos? | | | Jefe de Seguridad Industrial, Paramédico Industrial, Bombero Municipal | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Competencias:** | | | | | | | | |
| Conocimientos / Aptitudes | | * Gestion Integral de Riesgos * Atencion a Contingencias y Emergencias Urbanas y Rurales * Manejo del Sistema de Comando de Incidentes Intermedio * Instructor Habilitado | | | Habilidades / Actitudes | - Amabilidad  - Honestidad  - Disponibilidad  - Responsabilidad  - Objetividad  - Imparcialidad  - Discrecionalidad  - Liderazgo  - Trabajo bajo presión  - Solución de problemas  - Inteligencia emocional  - Manejo de personal  - Habilidad de negociación  - Facilidad de palabra  - Toma de decisiones | | |
| Ambiente y Condiciones de Trabajo | | | |  | | | | |
|  | |  | |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Datos del puesto:** | | | | | | | | |
| Nombre del puesto | | | | | Coordinador Operativo de Protección Civil | | | |
| Tipo de plaza | | | | | Confianza | | | |
| Corresponde al área de | | | | | Coordinacion Municipal de Proteccion civil | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Misión del puesto:** | | | | | | | | |
| Ejecutar las actividades y Estrategias de Gestión Integral de Riesgos del Municipio, vigilar su correcto desempeño y el desempeño optimo del Departamento de Bomberos. | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Funciones sustantivas:** | | | | | | | | |
| # | Principales actividades que realiza | | | | | | | |
| 1 | Elaborar los Planes Operativos Generales y Particulares en base a los Riesgos del Municipio y vigilar su cumplimiento | | | | | | | |
| 2 | Coordinar los Programas de Capacitacion, Inspecciones a la Industria, Comercio y Actividades Recreativas | | | | | | | |
| 3 | Llevar a cabo las Gestiones Internas y externas para mejorar las condiciones de trabajo de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos. | | | | | | | |
| 4 | Establecer convenios de Apoyo con los Municipios cercanos para el apoyo mutuo. | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Relación Organizacional** | | | | | | | | |
| Puesto al que reporta | | | | Secretaria General | Número de personas a su cargo | | | 14 |
| Personal de confianza a su cargo | | | | 0 | Personal sindicalizado a su cargo | | | 0 |
| Relaciones internas | | | | Todas las dependencias que integran al Ayuntamiento de Juanacatlán Jalisco | | | | |
| Relaciones externas | | | | UEPCBJ, Otras Coordinaciones de Proteccion Civil y Bomberos | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Perfil del puesto:** | | | | | | | | |
| Rango de edad | | | | 25-50 | Escolaridad | | Media Superior | |
| Especialidad | | * Gestion Integral de Riesgos * Atencion a Contingencias y Emergencias Urbanas y Rurales * Manejo del Sistema de Comando de Incidentes Intermedio * Instructor Habilitado | | | | | | |
| Género | | Masculino | |  | Femenino |  | Indistinto | X |
|  | | | | | | | | |
| **Experiencia Previa:** | | | | | | | | |
| Tiempo | | | 8 años | | | | | |
| ¿En qué puestos? | | | Jefe de Seguridad Industrial, Paramédico Industrial, Bombero Municipal | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Competencias:** | | | | | | | | |
| Conocimientos / Aptitudes | | * Gestion Integral de Riesgos * Atencion a Contingencias y Emergencias Urbanas y Rurales * Manejo del Sistema de Comando de Incidentes Intermedio * Instructor Habilitado | | | Habilidades / Actitudes | - Amabilidad  - Honestidad  - Disponibilidad  - Responsabilidad  - Objetividad  - Imparcialidad  - Discrecionalidad  - Liderazgo  - Trabajo bajo presión  - Solución de problemas  - Inteligencia emocional  - Manejo de personal  - Habilidad de negociación  - Facilidad de palabra  - Toma de decisiones | | |
| Ambiente y Condiciones de Trabajo | | | |  | | | | |
|  | |  | |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Datos del puesto:** | | | | | | | | |
| Nombre del puesto | | | | | Auxiliar Administrativo de Inspecciones | | | |
| Tipo de plaza | | | | | Base | | | |
| Corresponde al área de | | | | | Coordinación Municipal de Protección Civil | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Misión del puesto:** | | | | | | | | |
| Asegurar el cumplimiento a un 80% del programa Anual de Verificaciones e Inspecciones programadas, adicional al 100% de las Inspecciones Solicitadas | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Funciones sustantivas:** | | | | | | | | |
| # | Principales actividades que realiza | | | | | | | |
| 1 | Llevar a cabo la programación de las inpecciones y presentarlo al Director General y Coordinador para su aprobacion | | | | | | | |
| 2 | Reportar el avance en el Programa cada 2 semanas | | | | | | | |
| 3 | Asegurarse de Mantener los tiempos estipulados de las inspecciones solicitadas por los ciudadanos | | | | | | | |
| 4 | Mantener el informe de actividades del departamento por semana y mensuales | | | | | | | |
| 5 | Actualizacion constante del Atlas de Riesgo | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Relación Organizacional** | | | | | | | | |
| Puesto al que reporta | | | | Coordinador Operativo | Número de personas a su cargo | | | 0 |
| Personal de confianza a su cargo | | | | 0 | Personal sindicalizado a su cargo | | | 0 |
| Relaciones internas | | | | Jefe de Guardia | | | | |
| Relaciones externas | | | | Ninguna | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Perfil del puesto:** | | | | | | | | |
| Rango de edad | | | | 18-60 | Escolaridad | | Media Superior | |
| Especialidad | | * Al menos 2 capacitaciones de la Oficina OFDA * Tener al menos 1 Especialidades de Rescate * Tener al menos 1 Capacitaciones Avanzadas en Incendios * Primeros Auxilios Intermedio Aprovado * Conocimientos en Hidráulica Básica   Conocimiento de las Normas Oficiales Mexicanas | | | | | | |
| Género | | Masculino | |  | Femenino |  | Indistinto | X |
|  | | | | | | | | |
| **Experiencia Previa:** | | | | | | | | |
| Tiempo | | | 3 años | | | | | |
| ¿En qué puestos? | | | Supervisor de Seguridad Industrial, Bombero Municipal o Industrial, Jefe de Seguridad | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Competencias:** | | | | | | | | |
| Conocimientos / Aptitudes | | * Administrativos * Programas y sistemas básicos * Gestion de Riesgos * Condicion Fisica Regular según Prueba de Cooper | | | Habilidades / Actitudes | - Amabilidad  - Honestidad  - Disponibilidad  - Responsabilidad  - Objetividad  - Imparcialidad  - Discrecionalidad  - Liderazgo  - Trabajo bajo presión  - Solución de problemas  - Inteligencia emocional  - Manejo de personal  - Habilidad de negociación  - Facilidad de palabra  - Toma de decisiones | | |
| Ambiente y Condiciones de Trabajo | | | | 90% oficina, 10% Gestión | | | | |
|  | |  | |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Datos del puesto:** | | | | | | | | |
| Nombre del puesto | | | | | Jefe de Guardia | | | |
| Tipo de plaza | | | | | Base | | | |
| Corresponde al área de | | | | | Coordinacion Municipal de Protección Civil | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Misión del puesto:** | | | | | | | | |
| Asegurar la Correcta funcionalidad y Operatividad del Departamento durante la guardia Operativa | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Funciones sustantivas:** | | | | | | | | |
| # | Principales actividades que realiza | | | | | | | |
| 1 | Llevar a cabo la asignación de Actividades ordinarias del turno | | | | | | | |
| 2 | Asegurarse de informar los pendientes y eventualidades en tiempo y forma a los superiores en Línea Ascendente según lo indicado. | | | | | | | |
| 3 | Coordinar la operatividad en los servicios de Emergencias y Asignaciones adicionales | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Relación Organizacional** | | | | | | | | |
| Puesto al que reporta | | | | Coordinador Operativo | Número de personas a su cargo | | | 3 |
| Personal de confianza a su cargo | | | | 0 | Personal sindicalizado a su cargo | | | 0 |
| Relaciones internas | | | | Dirección de Servicios Públicos Municipales, Oficialía Mayor | | | | |
| Relaciones externas | | | | Enerwaste | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Perfil del puesto:** | | | | | | | | |
| Rango de edad | | | | 23-50 | Escolaridad | | Media Superior | |
| Especialidad | | * Al menos 4 capacitaciones de la Oficina OFDA * Tener al menos 3 Especialidades de Rescate * Tener al menos 2 Capacitaciones Avanzadas en Incendios   Mecánica Básica | | | | | | |
| Género | | Masculino | |  | Femenino |  | Indistinto | X |
|  | | | | | | | | |
| **Experiencia Previa:** | | | | | | | | |
| Tiempo | | | 3 años | | | | | |
| ¿En qué puestos? | | | Supervisor de Seguridad Industrial, Bombero Municipal o Industrial, Jefe de Seguridad | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Competencias:** | | | | | | | | |
| Conocimientos / Aptitudes | | * Máquinas y Herramientas * Operador de Vehiculos de Emergencia (Licencia Vigente) * Condicion Fisica Regular según Prueba de Cooper | | | Habilidades / Actitudes | - Amabilidad  - Honestidad  - Disponibilidad  - Responsabilidad  - Objetividad  - Imparcialidad  - Discrecionalidad  - Liderazgo  - Trabajo bajo presión  - Solución de problemas  - Inteligencia emocional  - Manejo de personal  - Habilidad de negociación  - Facilidad de palabra  - Toma de decisiones | | |
| Ambiente y Condiciones de Trabajo | | | |  | | | | |
|  | |  | |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Datos del puesto:** | | | | | | | | |
| Nombre del puesto | | | | | Operador Maquinista | | | |
| Tipo de plaza | | | | | Base | | | |
| Corresponde al área de | | | | | Coordinacion Municipal de Proteccion Civil | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Misión del puesto:** | | | | | | | | |
| Asegurar la Correcta funcionalidad y Operatividad de las unidades de Auto-motor durante la Guardia | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Funciones sustantivas:** | | | | | | | | |
| # | Principales actividades que realiza | | | | | | | |
| 1 | Llevar a cabo la Revisión a todas las unidades Mecánicamente básicas ordinarias del turno | | | | | | | |
| 2 | Asegurarse de informar los pendientes y eventualidades en tiempo y forma al Jefe de Guardia | | | | | | | |
| 3 | Asegurarse de Mantener los niveles de los líquidos, fluidos y combustible indicado en cada una de las unidades. | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Relación Organizacional** | | | | | | | | |
| Puesto al que reporta | | | | Jefe de Guardia | Número de personas a su cargo | | | 0 |
| Personal de confianza a su cargo | | | | 0 | Personal sindicalizado a su cargo | | | 0 |
| Relaciones internas | | | | Compañeros del Turno | | | | |
| Relaciones externas | | | | Ninguna | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Perfil del puesto:** | | | | | | | | |
| Rango de edad | | | | 23-50 | Escolaridad | | Primaria | |
| Especialidad | | * Al menos 2 capacitaciones de la Oficina OFDA (PRIMAP y CBSCI) * Tener al menos 1 Especialidades de Rescate * Tener al menos 1 Capacitaciones Avanzadas en Incendios * Mecánica Básica   Conocimientos en Hidráulica Básica | | | | | | |
| Género | | Masculino | |  | Femenino |  | Indistinto | X |
|  | | | | | | | | |
| **Experiencia Previa:** | | | | | | | | |
| Tiempo | | | 2 años | | | | | |
| ¿En qué puestos? | | | Operador de Vehículos de Emergencia | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Competencias:** | | | | | | | | |
| Conocimientos / Aptitudes | | * Mecanica Basica * Interaccion con Aeronaves de ala rotativa * Condicion Fisica Regular según Prueba de Cooper | | | Habilidades / Actitudes | - Amabilidad  - Honestidad  - Disponibilidad  - Responsabilidad  - Objetividad  - Imparcialidad  - Discrecionalidad  - Liderazgo  - Trabajo bajo presión  - Solución de problemas  - Inteligencia emocional  - Manejo de personal  - Habilidad de negociación  - Facilidad de palabra  - Toma de decisiones | | |
| Ambiente y Condiciones de Trabajo | | | | 100% manejo de maquinaria | | | | |
|  | |  | |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Datos del puesto:** | | | | | | | | |
| Nombre del puesto | | | | | Oficial Bombero | | | |
| Tipo de plaza | | | | | Base | | | |
| Corresponde al área de | | | | | Coordinacion Municipal de Proteccion Civil y Bomberos | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Misión del puesto:** | | | | | | | | |
| Asegurar la Correcta funcionalidad y Operatividad de las Herramientas y Equipos de Trabajo durante la Guardia | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Funciones sustantivas:** | | | | | | | | |
| # | Principales actividades que realiza | | | | | | | |
| 1 | Llevar a cabo la Revisión a todas las unidades En cuanto a Herramienta y Equipo | | | | | | | |
| 2 | Asegurarse de informar los pendientes y eventualidades en tiempo y forma al Jefe de Guardia | | | | | | | |
| 3 | Asegurarse de Mantener las herramientas y Equipos de las unidades en buen estado | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Relación Organizacional** | | | | | | | | |
| Puesto al que reporta | | | | Jefe de Guardia | Número de personas a su cargo | | | 0 |
| Personal de confianza a su cargo | | | | 0 | Personal sindicalizado a su cargo | | | 0 |
| Relaciones internas | | | | Coordiancion Municipal de Proteccion Civil | | | | |
| Relaciones externas | | | | Ciudadanos del municipio | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Perfil del puesto:** | | | | | | | | |
| Rango de edad | | | | 18-50 | Escolaridad | | Secundaria | |
| Especialidad | | * Al menos 2 capacitaciones de la Oficina OFDA (PRIMAP y CBSCI) * Tener al menos 1 Especialidades de Rescate * Tener al menos 1 Capacitaciones Avanzadas en Incendios * Primeros Auxilios Intermedio Aprovado   Conocimientos en Hidráulica Básica | | | | | | |
| Género | | Masculino | |  | Femenino |  | Indistinto | X |
|  | | | | | | | | |
| **Experiencia Previa:** | | | | | | | | |
| Tiempo | | | 2 años | | | | | |
| ¿En qué puestos? | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Competencias:** | | | | | | | | |
| Conocimientos / Aptitudes | | * Condicion Fisica Regular según Prueba de Cooper | | | Habilidades / Actitudes | - Amabilidad  - Honestidad  - Disponibilidad  - Responsabilidad  - Objetividad  - Imparcialidad  - Discrecionalidad  - Liderazgo  - Trabajo bajo presión  - Solución de problemas  - Inteligencia emocional  - Manejo de personal  - Habilidad de negociación  - Facilidad de palabra  - Toma de decisiones | | |
| Ambiente y Condiciones de Trabajo | | | | 100% manejo de maquinaria | | | | |
|  | |  | |  |  |  |  |  |

## Servicios

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Servicio o Tramite:** | Atención a reportes ciudadanos sobre Contingencias | |
| Oficina responsable: | | Días y Horario de atención: |
| Departamento de Bomberos | | 24 horas al dia. Los 365 dias del año. |
| Domicilio: | | Teléfono: |
| Progreso #25 | | 33 37 32 0311 |
| Objetivo del servicio: | | Dirigido a: |
| Atender a las solicitudes de atención a Emergencias | | Ciudadanía |
| Requisitos: | | |
| * Reportar vía presencial o telefónica en la dirección de Servicios Medicos | | |
| Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado | | |
| 1. Reportar la emergencia o contingencia | | |
| Tiempo de respuesta: | Costo: | Forma de Pago: |
| inmediata | Sin costo | ninguna |
| Documento o comprobante a obtener | Vigencia del Documento: | Área de Pago: |
| ninguno | No aplica | No aplica |
| Políticas: | | |
| * No se realizará actividades para la cuales no se cuente con el equipo adecuado. * Las actuaciones y respuesta quedan a criterio del jefe de guardia dependiendo la experiencia. | | |
| Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican: | | |
| Reglamento Orgánico para la administración Pública del Municipio de Juanacatlan  Reglamento para el Departamento de Bomberos | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Servicio o Tramite:** | Inspección a negocios | |
| Oficina responsable: | | Días y Horario de atención: |
| Departamento de Bomberos | | Lunes a Viernes de 9 a 15 horas. |
| Domicilio: | | Teléfono: |
| Progreso #25 | | 33 37 32 0311 |
| Objetivo del servicio: | | Dirigido a: |
| Apoyar al cumplimiento normativo y de seguridad a la industria y comercio del municipio | | Ciudadanía |
| Requisitos: | | |
| * Entregar en original y copia lo indicacado en el documento Solicitud de Inspección Formato AIPCJ-001 * Dar cumplimiento a las observaciones marcadas en el acta de inspección conforme lo marcan las Normas Oficiales Mexicanas y las Leyes de Protección Civil General y del Estado así como el Reglamento de Protección Civil del Municipio de Juanacatlan Formato: AIPCJ-002 | | |
| Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado | | |
| * El inspector asignado acude al domicilio a realizar la inspección en medidas básicas de acuerdo al tipo de giro y grado de riesgo o actividad que realice, se levanta un acta de observaciones que se deberán de cumplir en un plazo de 15 días hábiles de acuerdo al reglamento. * Transcurrido el plazo, el inspector realízala 2da. Visita para verificar que se haya cumplido con lo solicitado en la primera, dándose cumplimiento total, se otorga el visto bueno para concluir el trámite ante Padrón y Licencias, de lo contrario se cancela el tramite y se da conocimiento a la Dirección de Padrón y Licencias. | | |
| Tiempo de respuesta: | Costo: | Forma de Pago: |
| 10 a 15 días habiles | Variable | Económico |
| Documento o comprobante a obtener | Vigencia del Documento: | Área de Pago: |
| Visto Bueno | 6 a 12 meses | Tesorería Municipal o caja de Servicios Médicos |
| Políticas: | | |
| . Se les informa que los tramites relacionados con ESTANCIAS INFANTILES y GUARDERIAS deberán realizarse tambien ante la Coordinación Estatal de Protección Civil, lo anterior con fundamento en el artículo 33 de la Ley que regula los Centros de Atención Infantil en el Estado de Jalisco, la cual establece:   * Las inspecciones podrán ser también por necesidad operativa y deberán cubrirse los la costos que están generen por los propietarios y/o representantes. | | |
| Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican: | | |
| Reglamento Orgánico para la administración Pública del Municipio de Juanacatlan  Reglamento Municipal de Protección Civil  Reglamento de Seguridad e Higiene para Albercas y Balnearios para el Municipio de Juanacatlan  Legislación Nacional y Estatal en Materia de Protección Civil, Seguridad e Higiene | | |

# PROCESOS

# Modelo de Procesos

PROCESOS INTERNOS

INSUMOS

RESULTADOS

* Necesidades, Requerimientos, Propuestas de los ciudadanos o usuarios internos y/o externos
* Normatividad
* Encuestas
* Plan de Desarrollo Municipal   
  2015-2018
* Plan de desarrollo Metropolitano
* Servicios públicos eficientes
* Administración eficientes
* Obras Públicas de Calidad
* Legitimidad de la Administración Municipal
* Transparencia
* Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juanacatlán Jalisco
* Plan de Desarrollo Municipal 2015-2018
* Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
* Mecanismos de Participación Ciudadana
* Leyes, Reglamentos, Normas y Manuales aplicables

# DESCRIPCIONES NARRATIVAS

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del proceso | |  | | | | | |
| Nombre del Procedimiento | |  | | | | | |
| Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo | |  | | | | | |
| Dependencia, Dirección General o Coordinación | |  | | | | | |
| Dirección de Área responsable del Procedimiento | |  | | | | | |
| Clave de Responsable de actividad | |  | | | | | |
| No. | Descripción de la Actividad | Clave de Responsable de Actividad | | Tiempo  (dd/hh/mm) | | | Formato o Instructivo utilizado |
| A | B |
| 1 |  |  |  |  | | |  |
| 2 |  |  |  |  | | |  |
| 3 |  |  |  |  | | |  |
| 4 |  |  |  |  | | |  |
| 5 |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
| Tiempo total del procedimiento | | | | dd | hh | mm |  |
| 02 | 00 | 15 |
| Políticas del procedimiento o Instructivo | |  | | | | | |
| Resultados Esperados. | |  | | | | | |
| Indicadores del Proceso. | | Satisfacción del ciudadano | | | | | |
| Indicadores de Éxito. | | Satisfacción del ciudadano | | | | | |
| Documentos de Referencia. | | Reglamento Orgánico de la administración Pública del Municipio de Juanacatlán Jalisco | | | | | |

# FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS

NO APLICA

# GLOSARIO

**Mantenimiento Correctivo**: Reparación y mantenimiento de las unidades, equipos, maquinaria, piezas, llantas después de percance.

**Mantenimiento Preventivo**: Programación de Reparaciones y mantenimiento antes de percance.

# AUTORIZACIONES

|  |  |
| --- | --- |
| FIRMAS DE AUTORIZACIÓN | |
| J. Refugio Velázquez Vallín | Susana Meléndez Velázquez |
| Presidente Municipal | Secretario General |
| Luis Sergio Venegas Suárez | Nombre del director |
| Síndico Municipal | Director del Área |