



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

GOBIERNO
CIUDADANO

1. 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.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
1-Junio-2017	-	001	MO-SEPUMU-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

2. 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.

I. 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.

II. 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.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
1-Junio-2017	-	001	MO-SEPUMU-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

3. 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:

<i>Fecha de elaboración:</i>	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.
<i>Fecha de actualización:</i>	Día, mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.
<i>Número de actualización:</i>	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".
<i>Código del manual:</i>	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.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
1-Junio-2017	-	001	MO-SEPUMU-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

4. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

- Mostrar la organización de la Coordinación 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.

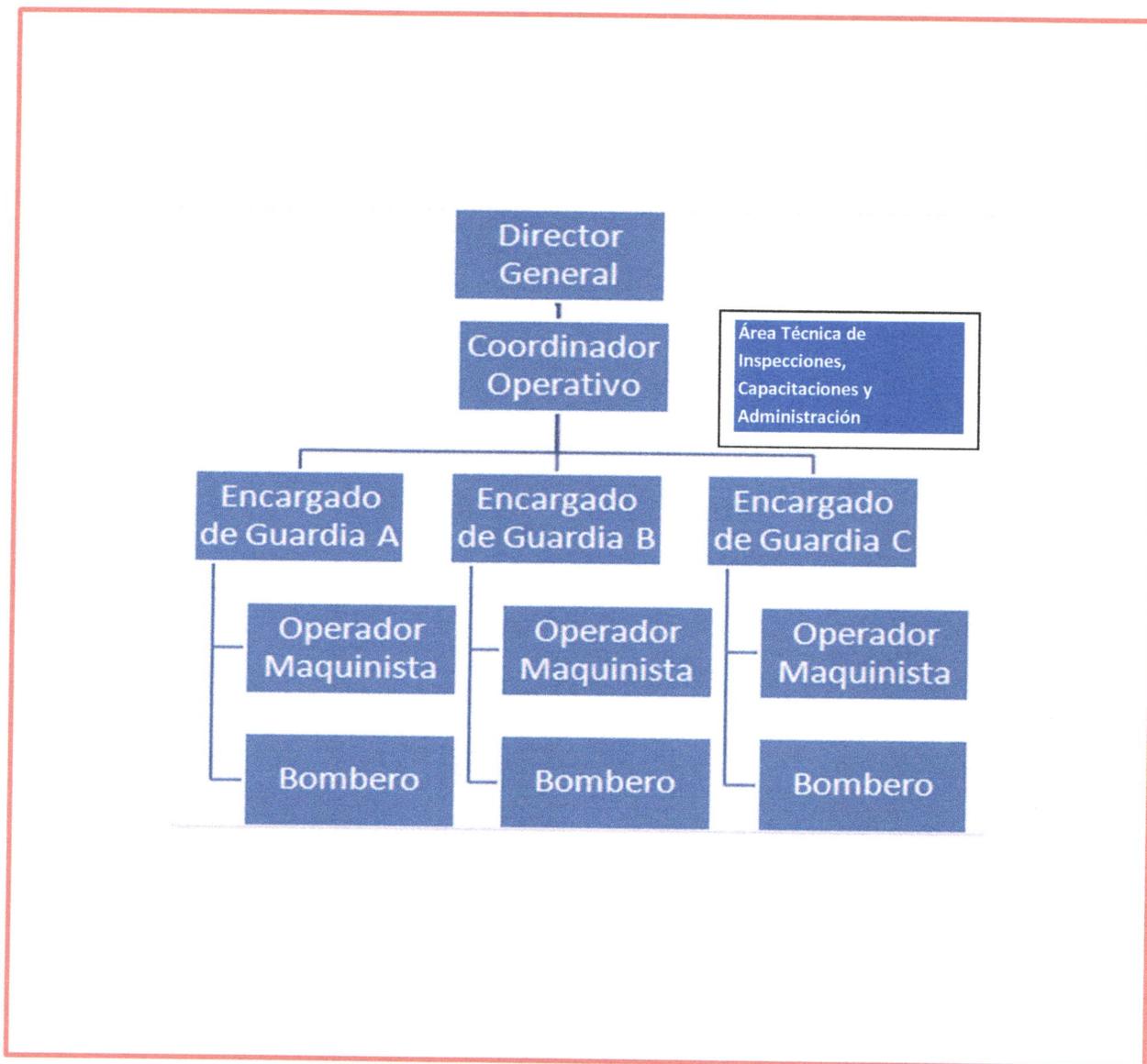
5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

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 establecida la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos

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

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
1-Junio-2017	-	001	MO-SEPUMU-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

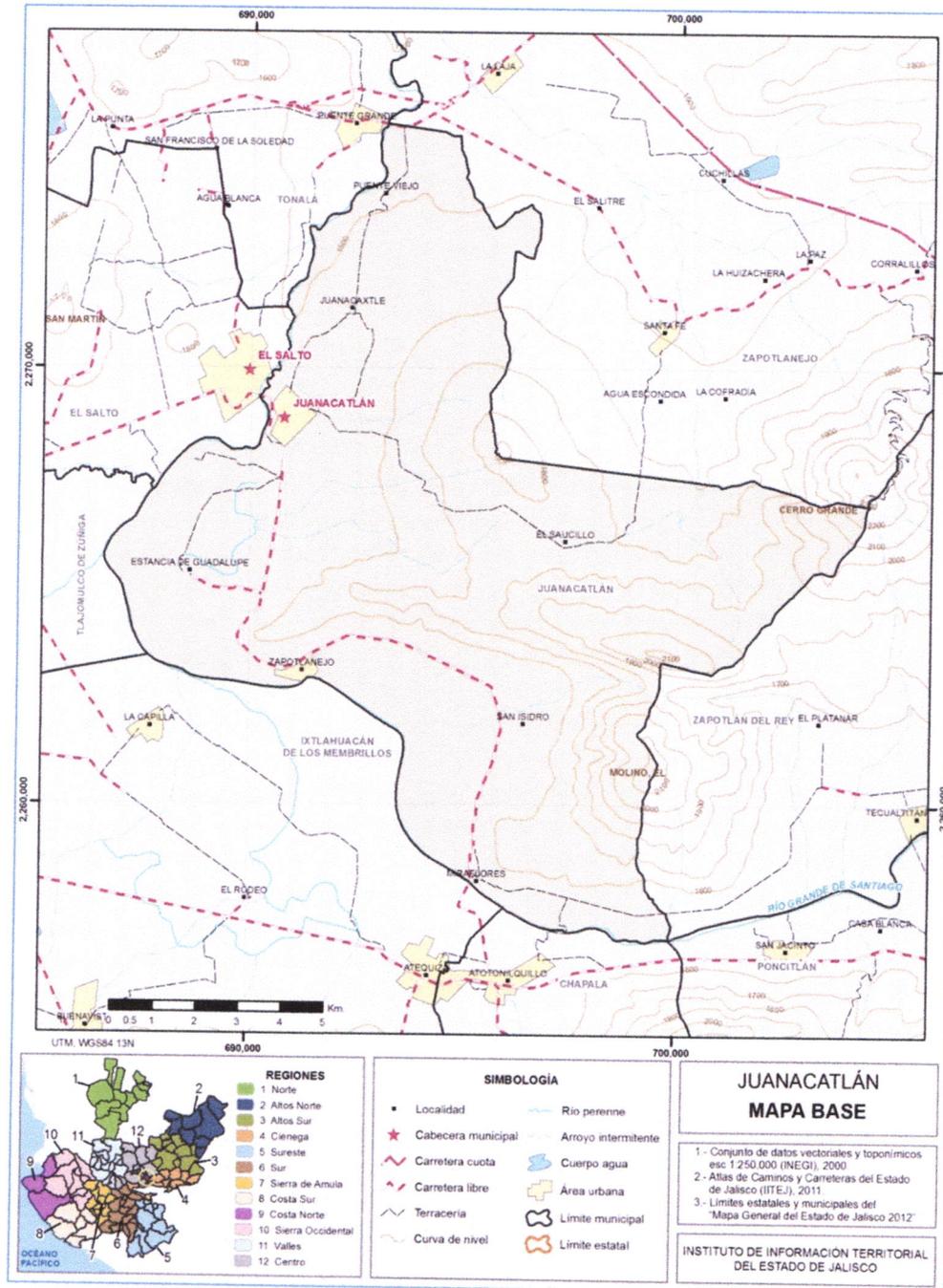
6. ORGANIGRAMA



Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
1-Junio-2017	-	001	MO-SEPUMU-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

7. MAPA DEL MUNICIPIO Y CROQUIS DE UBICACIÓN

I. Mapa del Municipio

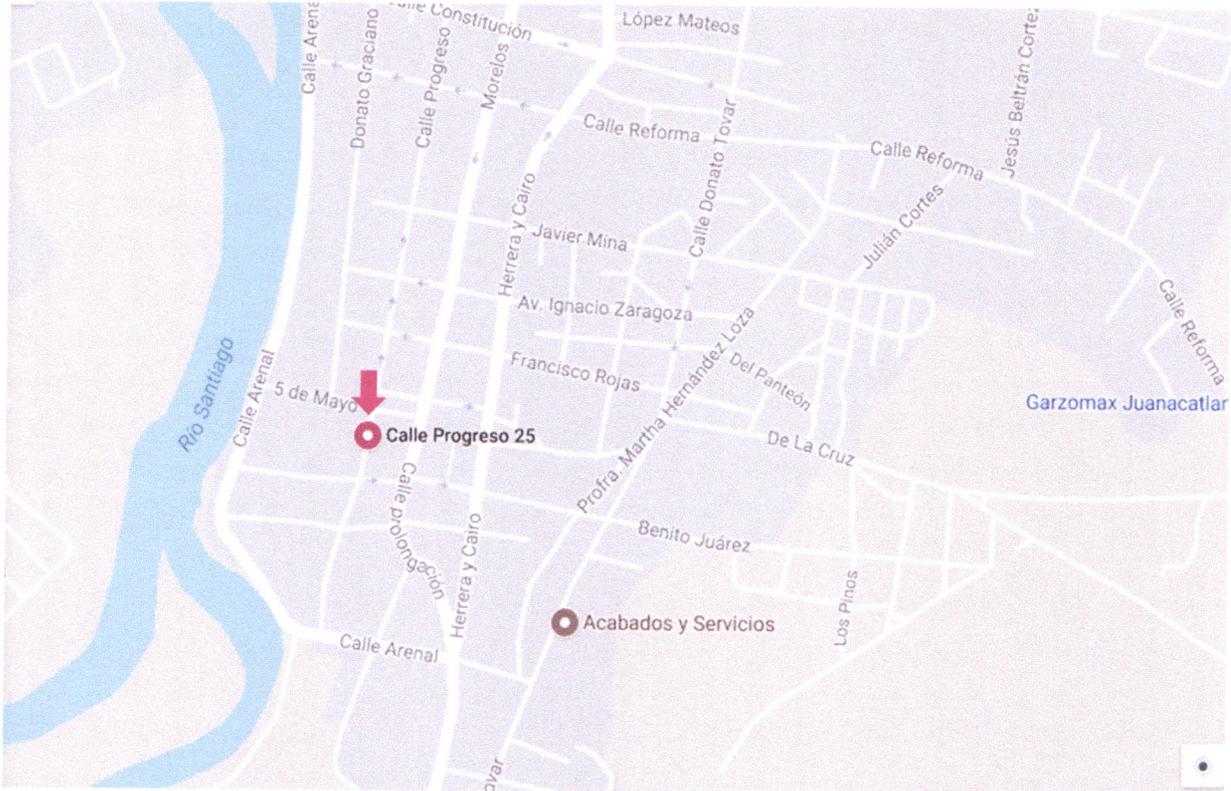


*Fuente: Instituto de Información Territorial del Estado de Jalisco, IITEJ; 2012

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
1-Junio-2017	-	001	MO-SEPUMU-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

II. Croquis de ubicación



Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos:

Progreso #25 Juanacatlán, Jalisco

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
1-Junio-2017	-	001	MO-SEPUMU-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

8. 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 Juanacatlán
9. Reglamento Interno de Bomberos

9. 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;

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
1-Junio-2017	-	001	MO-SEPUMU-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

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.

12. 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			

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
1-Junio-2017	-	001	MO-SEPUMU-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

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 Protección 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

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
1-Junio-2017	-	001	MO-SEPUMU-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

Experiencia Previa:			
Tiempo	8 años		
¿En qué puestos?	Jefe de Seguridad Industrial, Paramédico Industrial, Bombero Municipal		
Competencias:			
Conocimientos / Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Integral de Riesgos • Atención a Contingencias y Emergencias Urbanas y Rurales • Manejo del Sistema de Comando de Incidentes Intermedio • Instructor Habilitado • 	Habilidades / Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> - 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			

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
1-Junio-2017	-	001	MO-SEPUMU-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

Datos del puesto:			
Nombre del puesto	Coordinador Operativo de Protección Civil		
Tipo de plaza	Confianza		
Corresponde al área de	Coordinación Municipal de Protección Civil		
Misión del puesto:			
Ejecutar las actividades y Estrategias de Gestión Integral de Riesgos del Municipio, vigilar su correcto desempeño y el desempeño óptimo 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 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.		
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 Protección Civil y Bomberos		
Perfil del puesto:			
Rango de edad	25-50	Escolaridad	Media Superior
Especialidad	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Integral de Riesgos Atención 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		

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
1-Junio-2017	-	001	MO-SEPUMU-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

Competencias:					
Conocimientos / Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Integral de Riesgos • Atención 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					

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
1-Junio-2017	-	001	MO-SEPUMU-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

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 inspecciones y presentarlo al Director General y Coordinador para su aprobación		
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	Actualización 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 Aprobado Conocimientos en Hidráulica Básica Conocimiento de las Normas Oficiales Mexicanas		
Género	Masculino	Femenino	Indistinto X
Experiencia Previa:			

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
1-Junio-2017	-	001	MO-SEPUMU-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

Tiempo	3 años		
¿En qué puestos?	Supervisor de Seguridad Industrial, Bombero Municipal o Industrial, Jefe de Seguridad		
Competencias:			
Conocimientos / Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Administrativos • Programas y sistemas básicos • Gestión de Riesgos • Condición Física Regular según Prueba de Cooper 	Habilidades / Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> - 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		

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
1-Junio-2017	-	001	MO-SEPUMU-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

Datos del puesto:

Nombre del puesto	Jefe de Guardia
Tipo de plaza	Base
Corresponde al área de	Coordinación 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Máquinas y Herramientas 	Habilidades / Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Amabilidad - Honestidad - Disponibilidad
---------------------------	---	-------------------------	--

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
1-Junio-2017	-	001	MO-SEPUMU-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

	<ul style="list-style-type: none"> • Operador de Vehículos de Emergencia (Licencia Vigente) • Condición Física Regular según Prueba de Cooper 		<ul style="list-style-type: none"> - 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			

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
1-Junio-2017	-	001	MO-SEPUMU-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

Datos del puesto:

Nombre del puesto	Operador Maquinista
Tipo de plaza	Base
Corresponde al área de	Coordinación Municipal de Protección 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Mecanica Basica Interaccion con 	Habilidades / Actitudes	- Amabilidad - Honestidad
---------------------------	--	-------------------------	------------------------------

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
1-Junio-2017	-	001	MO-SEPUMU-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

	<p>Aeronaves de ala rotativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Condicion Fisica Regular según Prueba de Cooper 		<ul style="list-style-type: none"> - 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	

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
1-Junio-2017	-	001	MO-SEPUMU-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

Datos del puesto:			
Nombre del puesto	Oficial Bombero		
Tipo de plaza	Base		
Corresponde al área de	Coordinación Municipal de Protección 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	Coordinación Municipal de Protección Civil		
Relaciones externas	Ciudadanos del municipio		
Perfil del puesto:			
Rango de edad	18-50	Escolaridad	Secundaria
Especialidad	<ul style="list-style-type: none"> 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 Aprobado Conocimientos en Hidráulica Básica		
Género	Masculino	Femenino	Indistinto X
Experiencia Previa:			
Tiempo	2 años		
¿En qué puestos?			
Competencias:			
Conocimientos / Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> Condicion Fisica Regular según Prueba de Cooper 	Habilidades / Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Amabilidad - Honestidad - Disponibilidad

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
1-Junio-2017	-	001	MO-SEPUMU-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

			<ul style="list-style-type: none"> - 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		

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
1-Junio-2017	-	001	MO-SEPUMU-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

I. 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 día. Los 365 días 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:			
<ul style="list-style-type: none"> Reportar vía presencial o telefónica en la dirección de Servicios Médicos 			
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:			
<ul style="list-style-type: none"> 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 Juanacatlán			
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:			
<ul style="list-style-type: none"> Entregar en original y copia lo indicado en el documento Solicitud de Inspección Formato AIPCI-001 Dar cumplimiento a las observaciones marcadas en el acta de inspección conforme lo marcan las 			

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
1-Junio-2017	-	001	MO-SEPUMU-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

Normas Oficiales Mexicanas y las Leyes de Protección Civil General y del Estado así como el Reglamento de Protección Civil del Municipio de Juanacatlán Formato: AIPCI-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 realizara 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 hábiles	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 trámites relacionados con ESTANCIAS INFANTILES y GUARDERIAS deberán realizarse también 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.

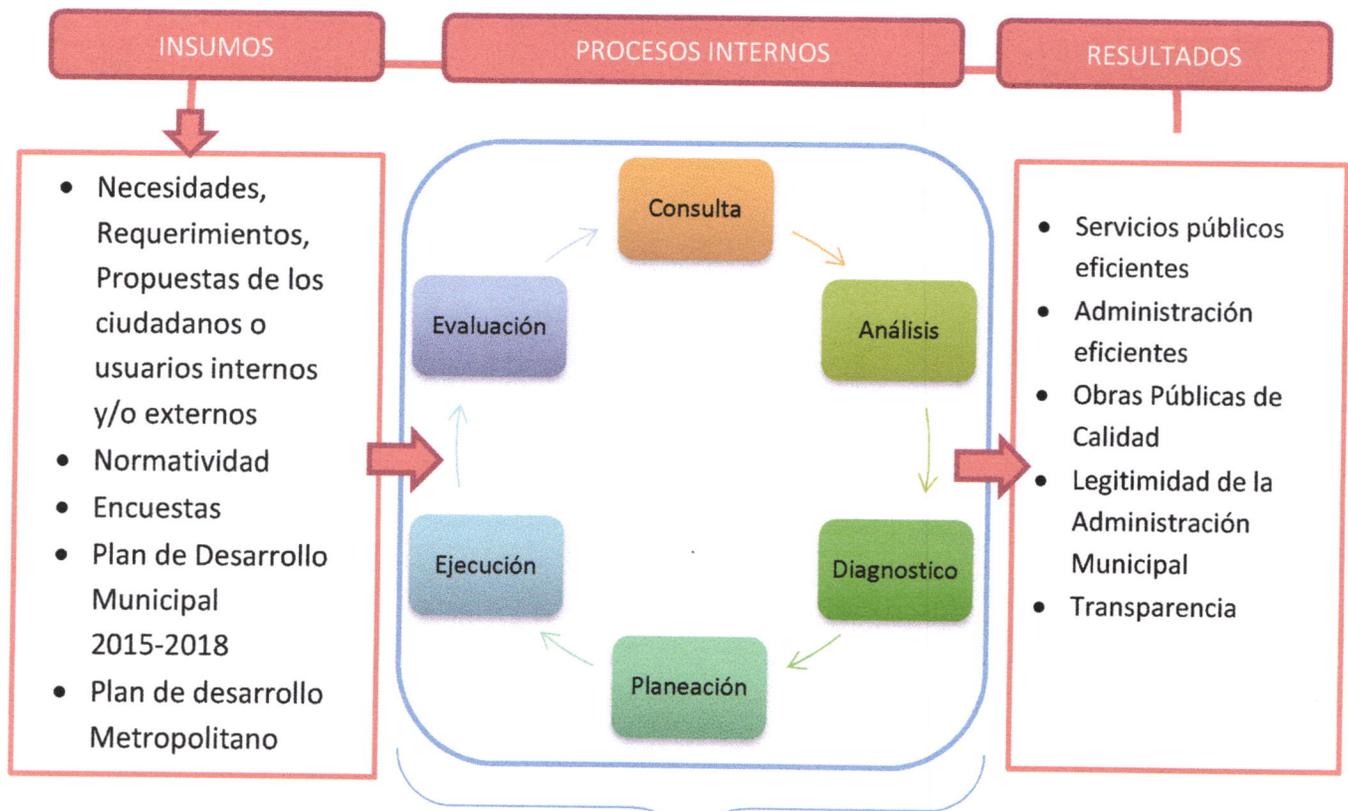
Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:

Reglamento Orgánico para la administración Pública del Municipio de Juanacatlán
Reglamento Municipal de Protección Civil
Reglamento de Seguridad e Higiene para Albercas y Balnearios para el Municipio de Juanacatlán
Legislación Nacional y Estatal en Materia de Protección Civil, Seguridad e Higiene

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
1-Junio-2017	-	001	MO-SEPUMU-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

14. PROCESOS

I. Modelo de Procesos



- 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

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Número de Actualización	Código de Manual
1-Junio-2017	-	001	MO-SEPUMU-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

15. 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				

16. FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS NO APLICA

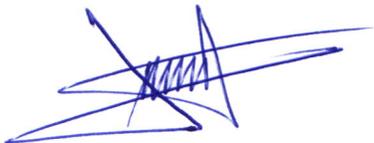
Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
1-Junio-2017	-	001	MO-SEPUMU-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

17. 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.

18. AUTORIZACIONES

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	
 J. Refugio Velázquez Vallín Presidente Municipal	 Susana Meléndez Velázquez Secretario General
 Luis Sergio Venegas Suárez Síndico Municipal	 David León Cortés Director del Área

EL PRESENTE MANUAL DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS FUE APROBADO EN LA VIII SESIÓN ORDINARIA, EN EL PUNTO XI DEL ORDEN DEL DÍA CON FECHA DEL 20 DE MARZO DE 2018.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
1-Junio-2017	-	001	MO-SEPUMU-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

LA QUE SUSCRIBE LIC. SUSANA MELENDEZ VELAZQUEZ, SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JUANACATLAN, ESTADO DE JALISCO, EN TERMINOS DE LO ORDENADO POR LOS NUMERALES 63, DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, DEL ESTADO DE JALISCO CERTIFICO Y HAGO CONSTAR QUE EL PRESENTE **MANUAL DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS** FUE APROBADO EN LA VIII SESIÓN ORDINARIA, EN EL PUNTO XI DEL ORDEN DEL DÍA CON FECHA DEL 20 DE MARZO DE 2018 Y PUBLICADO EN LA GACETA MUNICIPAL PARA SU DIFUSIÓN.-----

A T E N T A M E N T O



LIC. SUSANA MELENDEZ VELAZQUEZ
SECRETARIO GENERAL