

COLIMA
Gobierno del Estado



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ESTATAL DE
PROTECCIÓN CIVIL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Colima, Col., a 30 de Junio de 2023.

Manual de Organización

1. CONTROL DE AUTORIZACIONES

Validó

Lic. Mario Jiménez Palencia
Subdirector Jurídico
Unidad Estatal de Protección Civil

Autorizó

Lic. Erick Alberto González Sánchez
Director General
Unidad Estatal de Protección Civil

Supervisó

Licda. Elizabeth Ayala Calvario
Jefa de Departamento de Desarrollo
Organizacional
Dirección de Profesionalización, Calidad
y Escuela de Buen Gobierno
Subsecretaría de Administración

Vo.Bo.

C.P. Pedro Arcadio Blanco Cano
Director de Profesionalización, Calidad
y Escuela de Buen Gobierno
Subsecretaría de Administración

Elaboró o Actualizó

C.P. Rocío Alejandra Llerenas Flores
Directora de Administración y
Finanzas
Unidad Estatal de Protección Civil

Revisó

Licda. Ana Bertha García García
Analista de Desarrollo Organizacional
Dirección de Profesionalización, Calidad y
Escuela de Buen Gobierno
Subsecretaría de Administración

Manual de Organización

2. INDICE

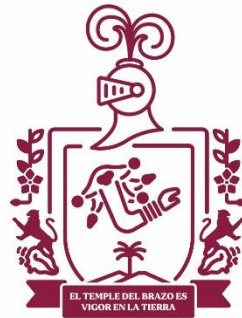
1.	CONTROL DE AUTORIZACIONES.....	3
2.	INDICE	4
3.	CAPÍTULO I. GENERALIDADES	6
3.1.	INTRODUCCIÓN	7
3.2.	ANTECEDENTES.....	9
3.3.	MARCO NORMATIVO.....	10
3.4.	ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES.....	12
3.5.	OBJETIVO GENERAL	16
3.6.	MISIÓN.....	16
3.7.	VISIÓN	16
3.8.	PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES.....	17
3.9.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	20
3.10.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	22
3.11.	ORGANIGRAMA	23
3.12.	MARCO CONCEPTUAL.....	24
4.	CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTOS Y GUÍAS	33
4.1	JUNTA DE GOBIERNO	34
	Director(a) General de la Unidad Estatal de Protección Civil.....	34
4.2.	DIRECCIÓN GENERAL	40
	Director(a) de Administración y Finanzas	40
	Director(a) de Operaciones	44
	Coordinador Gestión Integral de Riesgos	49
	Auxiliar de Gestión Integral de Riesgos.....	53

Manual de Organización

Subdirector(a) Jurídico	56
Auxiliar Jurídico.....	60
Coordinador de Capacitación	63
Auxiliar de Capacitación	67
Auxiliar de Comunicación Social	70
Secretario(a) Particular	73
Coordinación de Control Interno	76
Enlace de Administración de Riesgos	80
Unidad de Transparencia.....	¡Error! Marcador no definido.
Unidad para la Igualdad de Genero	¡Error! Marcador no definido.
4.3.DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	92
Jefe(a) de Sistemas	92
Auxiliar de Sistemas	96
Auxiliar Administrativo.....	99
Auxiliar de Recepción	102
4.4.DIRECCIÓN DE OPERACIONES.....	105
Jefe(a) de Programas Internos e Inspecciones	105
Auxiliar de Programas Internos e Inspecciones.....	108
Supervisor(a) de Guardavidas y Refugios Temporales.....	111
Guardavidas	114
Oficial Operativo-JEFE DE GUARDIA.....	117
Oficial Operativo-CECOM	121
Oficial Operativo	124
5. SECCIÓN DE CAMBIOS.....	137

Manual de Organización

CAPÍTULO I



COLIMA
Gobierno del Estado

GENERALIDADES

Manual de Organización

3.1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 35, apartado 2 fracción XIV y XV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima, se elaboró el presente Manual de Organización de la Nombre de la Dependencia. El cual constituye una herramienta de trabajo y un valioso instrumento de consulta, ya que en su contenido se describen de manera precisa los objetivos, las funciones y las relaciones orgánicas entre las unidades administrativas que integran la Nombre de la Dependencia.

La integración de este documento permite obtener una visión clara, ordenada y sistematizada de la información básica de la Nombre de la Dependencia y su funcionamiento; contribuyendo así, al eficaz desempeño de las funciones de las áreas que lo integran.

El presente Manual de Organización, se realizó con apego a lo dispuesto en las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios, relacionados a la Nombre de la Dependencia; La información plasmada en el documento, se obtuvo tomando como base versiones anteriores del manual de Organización, con la respectiva validación de las personas servidoras públicas responsables en función y en algunos casos de entrevistas directamente realizadas al personal en función.

El presente Manual de Organización se conforma de los siguientes apartados:

CONTROL DE AUTORIZACIONES	Hoja en la que se recaban las firmas de quien autoriza, revisa, supervisa y elabora el documento.
INTRODUCCIÓN	Sección inicial que describe brevemente el contenido del Manual de Organización, expone su utilidad y el propósito general que pretende cumplir a través del mismo.
ANTECEDENTES:	Se integra con la información que le dio origen a la NOMBRE DE LA DEPENDENCIA.
MARCO NORMATIVO:	Se hace referencia a la normatividad que sustentan las funciones que se realizan en la NOMBRE DE LA DEPENDENCIA.
ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES:	Se indican las atribuciones que le corresponden a la NOMBRE DE LA DEPENDENCIA las cuales son la base para las funciones que deben realizar quienes ocupan los puestos asignados a la dependencia.
OBJETIVO GENERAL	Es el propósito global que desea alcanzar la NOMBRE DE LA DEPENDENCIA para consolidar la visión.
MISIÓN:	Refiere a la razón de ser de la NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, con la cual los servidores públicos que lo integran deberán identificarse.

Manual de Organización

VISIÓN:	Se describe en donde queremos que esté y/o como funcione en un futuro la NOMBRE DE LA DEPENDENCIA.
PRINCIPIOS Y VALORES:	Son referentes éticos que consolidan y guían el pensamiento, las actitudes y tomas de decisión en la NOMBRE DE LA DEPENDENCIA.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	Son guías generales de acción que definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, planes, programas y proyectos previamente definidos por la organización que rigen la actuación de los integrantes de la institución, encaminados a lograr los objetivos y cumplir la misión.
ESTRUCTURA ORGÁNICA:	Representa la jerarquía de las diferentes áreas, el grado de autoridad y de responsabilidad.
ORGANIGRAMA:	Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la NOMBRE DE LA DEPENDENCIA. Permite observar las líneas de autoridad y de responsabilidad. Se pueden identificar los canales de comunicación formales.
MARCO CONCEPTUAL	Son conceptos que se utilizan dentro del documento, con su descripción específica para ampliar la definición correspondiente que permita al lector una mejor comprensión del manual.
CATÁLOGO DE PUESTOS	Se describen las funciones, responsabilidades y grados de autoridad propias de un puesto, asignadas con la finalidad de dar efectivo cumplimiento a las atribuciones determinadas por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima, los Reglamentos y demás normatividad que regulan el funcionamiento de la Dependencia, se presenta además el perfil del puesto, es decir, los requisitos mínimos que debe tener una persona para poder aspirar a ocupar el puesto en mención.
SECCIÓN DE CAMBIOS	Se especifica el número de versión del documento de acuerdo a las modificaciones y/o actualizaciones realizadas al mismo.

Este documento deberá ser conocido por todo el personal que labora en la Dependencia.

Manual de Organización

3.2. ANTECEDENTES

La materia de protección civil es considerada dentro de nuestra Constitución Federal como una competencia concurrente entre los distintos órdenes de gobierno: Federal, entidades federativas y municipios. En ese sentido, Colima, por su naturaleza y ubicación geográfica, es una entidad que se encuentra expuesta a contingencias y fenómenos naturales, por ello, la participación de la población es de vital importancia para crear conciencia entre sus habitantes y fomentar así una cultura de prevención de la Protección Civil y de la autoprotección.

Actualmente la Ley Estatal de Protección Civil, establece disposiciones que obligan a los sectores público y privado en la materia, es así que comprende un apartado sobre las funciones de vigilancia y verificación de la normatividad aplicable, las medidas de seguridad y las sanciones en caso de infracciones, requiere de reformas para fortalecer las mismas, su difusión y sensibilización entre la población y las propias autoridades, para que su contenido sea del conocimiento de la sociedad en general y, sus obligaciones se atiendan empezando por los hogares, los centros de trabajo o espacios públicos, mismas que van enfocadas a prevenir y cuidar el bien personal y general.

La actual Unidad Estatal de Protección Civil, adquiere el carácter de organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, constituido principalmente por una Junta de Gobierno y un Director General, cuyo objetivo consiste en que generar y facilitar mayores condiciones de operatividad material y presupuestaria de la misma Unidad Estatal.

Manual de Organización

3.3. MARCO NORMATIVO

No.	Nombre de la Normatividad/Documento	Fecha última de Publicación
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	15/08/2016
2	Ley General de PC 2018	19/01/2018
3	Reglamento Ley General de Protección Civil	09/12/2015
4	Ley Estatal de Protección Civil	22/NOV/2016
5	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima	11/06/2016
6	Ley de Movilidad Sustentable para el Estado de Colima	30/01/2017
7	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima	01/10/2015
8	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima	30/05/2016
9	Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos	12/03/2016
10	Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima	10/09/2016
11	Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Estatal	29/12/2015
12	Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Colima	25/10/2008
13	Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado	19/03/2016
14	Ley de Protección de Datos personales del Estado de Colima	12/04/2012
15	Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Colima	13/09/2003
16	Ley de Participación Ciudadana	01/08/2015
17	Ley de Archivo del Estado de Colima	18/02/2012
18	Ley de Mejora Regulatoria	26/10/2013
19	Ley del Registro Público Vehicular	01/09/2004
20	Reglamento de la Ley del Registro Público Vehicular	04/03/2008
21	Reglamento Interior de la Unidad Estatal de Protección Civil	03/06/2017
22	Reglamento de Vialidad y Transporte del Estado de Colima	13/06/2002

Manual de Organización

23	Reglas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto Público Estatal	12/03/2016
24	Reglamento para el Otorgamiento del Estimulo por Puntualidad y Eficiencia	22/05/1999
25	Código de Ética, las Reglas de Integridad y los Lineamientos Generales para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Colima	10/11/2016

Manual de Organización

3.4. ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

La Unidad Estatal de Protección Civil tiene las siguientes atribuciones de acuerdo a lo establecido en los artículos de la Ley de Protección Civil vigente para el Estado de Colima, que a su texto dicen:

Artículo 48.- La UEPC administrará las instalaciones, equipo y materiales necesarios para su eficaz funcionamiento, los cuales serán proporcionados por el Gobierno del Estado, por dependencias o por particulares, a través de los contratos y convenios que celebre para su adquisición o utilización.

Artículo 53.- Compete a la UEPC, las siguientes funciones:

- I. Elaborar el proyecto del Programa y los Subprogramas y presentarlo a la consideración del Consejo Estatal y, en su caso, hacer las propuestas para su modificación;
- II. Analizar y aprobar el proyecto del Programa Operativo Anual que le presente el Secretario Técnico y presentarlo al Consejo Estatal para su conocimiento;
- III. Elaborar y actualizar el Atlas Estatal de Riesgos identificando los riesgos que se presentan en la entidad;
- IV. Ejecutar los Programas y subprogramas de protección civil, coordinando las acciones destinadas a la prevención, protección, así como a la salvaguarda de las personas, los bienes y servicios públicos y privados, además del entorno ante la eventualidad de una emergencia o desastre;
- V. Promover y realizar acciones de prevención, educación, capacitación y difusión a la comunidad en materia de protección civil, tales como: simulacros, señalización y uso de equipos de seguridad personal para la protección civil, impulsando la formación del personal que pueda ejercer esas funciones con la acreditación y aval correspondiente, así como realizar convenios con instituciones de educación superior, organismos internacionales o gobiernos extranjeros a través de los conductos correspondientes, para que los mejores elementos adscritos a la UEPC o a quien se considere pertinente, se puedan capacitar tanto en el territorio nacional como en el extranjero, a través de becas de intercambios o participación;
- VI. Elaborar el catálogo de recursos humanos y materiales necesarios en casos de emergencia, así como, verificar su existencia, coordinando su utilización; cuando no exista al alcance de la UEPC otro medio viable y menos perjudicial, podrá realizar o hacerse llegar de materiales o insumos indispensables ante situaciones de alto riesgo, siniestro, desastre o por estado de necesidad, mediante acciones de voluntad propia, donación o en su defecto a través de la requisa de materiales o insumos, proporcionando por todo acto que se dé, el documento que especifique o señale el material o insumo que ampare su cantidad y la causa por la que se actúa o proceda,

Manual de Organización

aplicando a la partida de contingencias contenidas en el Presupuesto de Egresos el cargo correspondiente a efecto de cubrir el factor económico que se desprenda de la requisita;

- VII. Llevar un registro, además de vigilar para controlar el manejo, almacenamiento, transporte y utilización de materiales y/o residuos peligrosos y explosivos en la entidad, así como disponer, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, las medidas preventivas en las instalaciones y el transporte que en materia de Protección Civil se deban cumplir para prevenir cualquier riesgo posible a la población;
- VIII. Procurar la instrumentación y operación de redes de detección, monitoreo, pronóstico y medición de riesgos en general, contando con la colaboración de las dependencias involucradas, para generar sistemas de alertamiento;
- IX. Disponer se integren las unidades internas en las dependencias y organismos de la Administración Pública Estatal y vigilar su operación;
- X. Proporcionar información y dar asesoría a las empresas, instituciones, organismos y asociaciones privadas y del sector social, para integrar sus unidades internas y promover su participación en las acciones de protección civil;
- XI. Formular, en caso de emergencia o desastre, el análisis y evaluación primaria de la magnitud de los riesgos o daños;
- XII. Llevar el registro de consultores, capacitadores y de los grupos voluntarios en materia de protección civil, signar convenios de colaboración con ellos, acreditarlos y coordinarlos en casos que las circunstancias lo requieran;
- XIII. Establecer y operar el Centro Estatal de Operaciones, el cual dirigirá las operaciones del SEPROC;
- XIV. Integrar la red de comunicación, fortaleciendo el Centro Estatal de Comunicaciones, que permita reunir informes sobre condiciones de alto riesgo y en general, convocar a los grupos voluntarios;
- XV. Coordinar los centros de acopio para recibir y administrar ayuda a la población afectada por un siniestro o desastre. Todos los centros de acopio establecidos en la entidad, por personas físicas o morales, deberán registrarse en la UEPC, así mismo, deberán rendir un informe, con evidencia documental y fotográfica, en la cual se constate que la ayuda fue entregada a la población afectada;
- XVI. En el ámbito de su competencia, practicar inspecciones, en la forma y términos que establece esta Ley, a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias en materia de protección civil;

Manual de Organización

- XVII. Ejecutar acciones de auxilio y rehabilitación inicial para atender las consecuencias de los efectos destructivos de un desastre, con el propósito fundamental de garantizar el normal funcionamiento de los servicios elementales para la comunidad, favoreciendo la resiliencia;
- XVIII. Proponer y disponer medidas que garanticen el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos fundamentales en los lugares afectados por desastres;
- XIX. Aprobar, evaluar y, en su caso, certificar los Programas Internos y/o Específicos de Protección Civil, de todos y cada uno de los establecimientos de bienes o servicios, así como de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, instituciones u organismos del sector público o social asentados en el Estado, conforme a los criterios establecidos por esta Ley;
- XX. Promover la cultura de la prevención y autoprotección, a través de programas y/o acciones específicas en la materia;
- XXI. Deberá constituir un órgano técnico de consulta de la UEPC en la Gestión Integral del Riesgo, denominado Comité Técnico Científico Asesor;
- XXII. Podrá constituir Comités Locales de Ayuda Mutua;
- XXIII. Aplicar inspecciones, verificaciones, medidas de seguridad y sanciones establecidas en esta Ley y su Reglamento;
- XXIV. Elaborar los peritajes de causalidad y dictámenes en materia de protección civil;
- XXV. Establecer las cuotas o tarifas de los servicios que presta, sometiéndolo a la Junta de Gobierno para su autorización;
- (REFORMADO DEC. 618, P.O. 46, SUPL. 3, 22 SEPTIEMBRE 2012)
- XXVI. Rendir informes a la Junta de Gobierno de los recursos financieros ejercidos;
- (REFORMADO DEC. 618, P.O. 46, SUPL. 3, 22 SEPTIEMBRE 2012)
- XXVII. Aprobar los convenios, contratos y acuerdos que la UEPC requiera celebrar con la federación, estados, municipios y demás organismos e instituciones, públicas o privadas, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de su objeto; y
- (REFORMADO DEC. 618, P.O. 46, SUPL. 3, 22 SEPTIEMBRE 2012)
- XXVIII. Las demás que dispongan los reglamentos, programas, normas y convenios que por su objeto tenga que complementar.



Manual de Organización

Manual de Organización

3.5. OBJETIVO GENERAL

Contribuir a la prevención y mitigación de desastres, brindando orientación, asesoría y apoyo a las instancias integrantes del Sistema Estatal de Protección Civil y fomentar en la población la cultura de protección civil mediante el autocuidado y la autoprotección, así como proporcionar el auxilio necesario a la población en caso de emergencia, procurando el regreso a la normalidad lo más rápido posible.

3.6. MISIÓN

Salvaguardar a la población, a sus bienes y a su entorno ante desastres de origen natural o humanos, a través de la implementación de un enfoque en gestión integral de riesgos.

3.7. VISIÓN

Ser una instancia de excelencia que privilegie la participación activa, coordinada, corresponsable y solidaria de la sociedad y el gobierno, con el objeto de preservar la vida de las personas y sus bienes, ante los riesgos de los fenómenos perturbadores antropogénicos o de origen natural así como el apoyar a los municipios en la atención de las emergencias que han rebasado sus capacidades, coadyuvando al logro del desarrollo sustentable de nuestro estado, proporcionando la protección a los Colimenses.

Manual de Organización

3.8. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

1. **Legalidad.** Las personas servidoras públicas, conocerán y harán valer la normatividad vigente e inherente a su cargo, en caso de detectar irregularidades, denunciar ante la instancia competente a través de la cultura de la legalidad, fomentar la credibilidad en la Institución.
2. **Honradez:** Las personas servidoras públicas, se conducirán en todo momento con integridad, rectitud y veracidad, sin utilizar su cargo para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros, fomentando en la sociedad una cultura de confianza actuando con diligencia, honor, justicia y transparencia. Así mismo debe guardar absoluta discreción respecto a la información reservada y confidencial de la Institución, conforme a las disposiciones administrativas y legales.
3. **Lealtad:** Las personas servidoras públicas, corresponderán a la confianza que el Estado les ha conferido, tienen vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al bienestar de la población.
4. **Imparcialidad.** Las personas servidoras públicas, ejercerán sus funciones de manera objetiva y sin perjuicios, brindando siempre un trato equitativo a las personas con las que interactúe, sin conceder preferencias o privilegios, a organización o persona alguna.
5. **Eficiencia:** Las personas servidoras públicas, actuarán conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones, a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades a través del uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

VALORES

1. **Interés Público:** Las personas servidoras públicas, actuarán buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares ajenos a la satisfacción colectiva.
2. **Respeto:** Las personas servidoras públicas, se conducirán con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
3. **Respeto a los Derechos Humanos:** Las personas servidoras públicas, respetarán los derechos humanos y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizarán, promoverán y protegerán de conformidad con los principios de:

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera"

Manual de Organización

- a) Universalidad, que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo;
 - b) Interdependencia, que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí;
 - c) Indivisibilidad, que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables; y
 - d) Progresividad, que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
4. Igualdad y No Discriminación: Las personas servidoras públicas, prestarán sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
 5. Equidad de género: Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizarán que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales y a los empleos, cargos y comisiones.
 6. Entorno cultural y ecológico: Las personas servidoras públicas, desarrollarán sus actividades evitando la afectación del patrimonio cultural de cualquier Entidad Federativa y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
 7. Integridad: Las personas servidoras públicas, actuarán siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.
 8. Cooperación: Las personas servidoras públicas, colaborarán entre sí y propiciarán el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y

Manual de Organización

programas estatales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

9. **Liderazgo:** Las personas servidoras públicas, serán promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad, influyen y contribuyen de manera positiva en sus compañeros y superiores en cuanto al desempeño de sus funciones, a fin de lograr los objetivos de la institución; además fomentan aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.
10. **Transparencia:** Las personas servidoras públicas, protegerán los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información Estatal, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.
11. **Rendición de cuentas:** Las personas servidoras públicas, asumirán plenamente ante la ciudadanía y las autoridades, la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

Manual de Organización

3.9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a) El personal de la Unidad Estatal de Protección Civil: Atenderá las disposiciones de la normatividad vigente aplicable a la Dependencia, conduciéndose con lealtad y profesionalismo. Contribuyendo así en la consolidación de estrategias que nos permitan modernizar las instituciones, agregando valor en el ámbito jurídico y de seguridad.
- b) Acatar las disposiciones que el Ejecutivo y el superior jerárquico determinen, prevaleciendo la cultura del derecho y la paz social en las instituciones.
- c) Vigilar el cumplimiento de los principios fundamentales de la Unidad Estatal de Protección Civil.
- d) Atender en todo momento la normatividad vigente en materia de austeridad y de racionalización del gasto, asimismo cuidaremos y participaremos de todas las actividades en favor de eficientar el gasto y los recursos materiales en nuestras áreas. Seremos responsables del buen uso del mobiliario y equipo que nos sea asignado, así como de mantener limpia nuestra área de trabajo y observaremos todas las medidas de seguridad para nuestro beneficio.
- e) Fomentar el buen ambiente de trabajo en cada una de las áreas y el buen trato entre nuestros compañeros (as) de la Unidad Estatal de Protección Civil.
- f) Todo el personal de la Unidad Estatal de Protección Civil, deberá asistir a cursos de capacitación, de acuerdo a las fechas que señale la Subsecretaría de Administración.
- g) Que la población del Estado de Colima adopte la cultura de la autoprotección, mediante la sensibilización, las campañas de difusión, la capacitación así como esté enterada de las políticas, los proyectos y las decisiones en materia de Protección Civil;
- h) Asegurar que existe una vinculación entre la Unidad Estatal de Protección Civil y la población, plateles educativos de todos los niveles, así como los sectores público y privado para fomentar la cultura de la autoprotección ante la presencia de fenómenos perturbadores.
- i) Privilegiar la transición gradual hacia la modernización, considerando la participación de los integrantes que conforman el Sistema Estatal de Protección Civil
- j) Fortalecer la toma de decisiones con base en estudios técnicos;
- k) Que los proyectos favorezcan el desarrollo y crecimiento de la Unidad Estatal de Protección Civil;
- l) Que la autoridad sea garante de la aplicación de la ley;

Manual de Organización

- m) Asegurar que exista corresponsabilidad financiera para lograr la modernización del sector;
- n) Que se mantenga y fortalezca el vínculo de trabajo, comunicación, corresponsabilidad y colaboración con la Unidad Estatal de Protección Civil;
- o) Mantener la voluntad política para que el sector participe en la definición de los instrumentos normativos, de diseño y de implementación de proyectos que se deriven de esta ley;
- p) Asegurar que el uso de la tecnología nos conduzca hacia el ordenamiento del sector, buscando posicionar a la Unidad Estatal de Protección Civil en la vanguardia de los modelos implementados en México y el mundo.
- q) El personal de la Unidad Estatal de Protección Civil: Atenderemos las disposiciones de la normatividad vigente aplicable a la Secretaría, conduciéndonos con lealtad y profesionalismo. Contribuyendo así en la consolidación de estrategias que nos permitan modernizar las instituciones, agregando valor en el ámbito jurídico y de seguridad.
- r) Acatar las disposiciones que el Ejecutivo y el superior jerárquico determinen, prevaleciendo la cultura del derecho y la paz social en las instituciones.
- s) El personal se sujetará a la legislación estatal, rescatando los valores institucionales.
- t) Vigilar el cumplimiento de los principios fundamentales de la Unidad Estatal de Protección Civil para el desarrollo del Estado de Colima.
- u) Promover el mejoramiento de la gestión pública y el eficiente ejercicio de los recursos públicos.
- v) Atender en todo momento el decreto de austeridad y las reglas de racionalización del gasto, asimismo cuidaremos y participaremos de todas las actividades en favor de efficientar el gasto y los recursos materiales en nuestras áreas. Seremos responsables del buen uso del mobiliario y equipo que nos sea asignado, así como de mantener limpia nuestra área de trabajo y observaremos todas las medidas de seguridad para nuestro beneficio.
- w) Fomentar el buen ambiente de trabajo en cada una de las áreas y el buen trato entre nuestros compañeros (as) de la Unidad Estatal de Protección Civil.
- x) Todo el personal de la Unidad Estatal de Protección Civil, deberá asistir a cursos de capacitación, de acuerdo a las fechas que señale la Dirección de Profesionalización de la Dirección General de Capital Humano.
- y) Todo el personal deberá portar el uniforme correspondiente durante su jornada laboral.

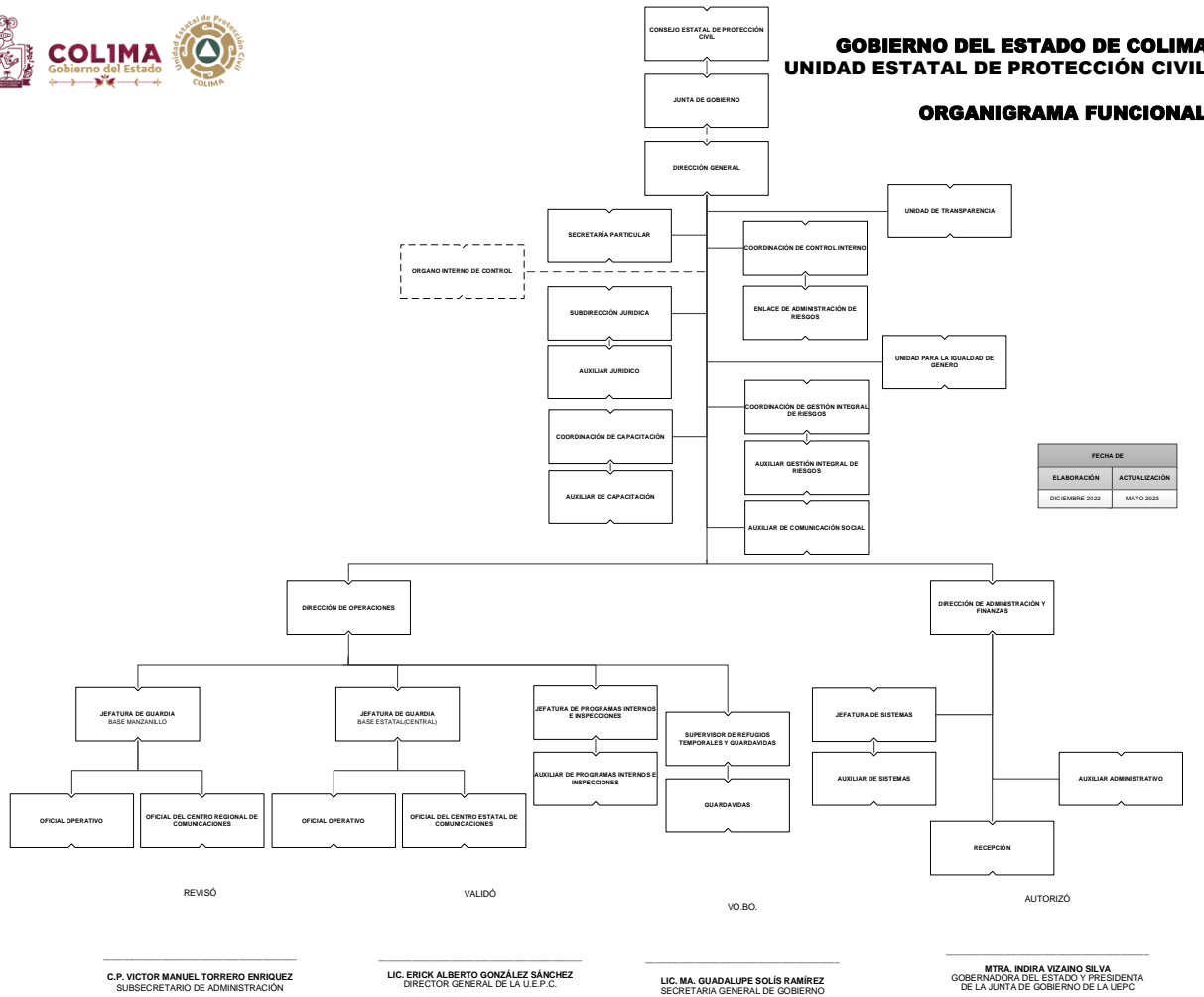
Manual de Organización

3.10. ESTRUCTURA ORGÁNICA

No.	PUESTO	No. DE PLAZAS
1	Director(a) General de la Unidad Estatal de Protección Civil	1
	Director(a) de Administración y Finanzas	1
	Director(a) de Operaciones	1
	Coordinador Gestión Integral de Riesgos	1
	Auxiliar de Gestión Integral de Riesgos	1
	Subdirector Jurídico	1
	Auxiliar Jurídico	1
	Coordinador de Capacitación	1
	Auxiliar de Capacitación	1
	Auxiliar de Comunicación Social	1
	Secretaria Particular	1
	Coordinación de Control Interno	0
	Enlace de Administración de Riesgos	0
	Unidad de Transparencia	0
	Unidad para la Igualdad de Genero	0
	Jefe de Sistemas	1
	Auxiliar de Sistemas	1
	Auxiliar Administrativo	3
	Recepción	1
	Jefe de Programas Internos e Inspecciones	1
	Auxiliar de Programas Internos e Inspecciones	1
	Supervisor de Guardavidas y Refugios Temporales	1
	Guardavidas	15
	Oficial Operativo-JEFE DE GUARDIA-BASE ESTATAL	3
	Oficial Operativo-CECOM-BASE ESTATAL	3
	Oficial Operativo-BASE ESTATAL	13
	Oficial Operativo-JEFE DE GUARDIA-BASE MANZANILLO	0
	Oficial Operativo-CECOM-BASE MANZANILLO	0
	Oficial Operativo-BASE MANZANILLO	0

Manual de Organización

3.11. ORGANIGRAMA



Manual de Organización

3.12. MARCO CONCEPTUAL

Acumulación de riesgos: Situación que suma o encadena los peligros que conllevan a un riesgo, pudiendo ser dentro de un espacio específico o un objetivo técnico en una zona determinada, por los alcances del daño que puedan ocasionar las acciones de la naturaleza, los productos o materiales, utilizados por el género humano, animal o vegetal;

Agente afectable: Personas, bienes, infraestructura, servicios, planta productiva, así como el medio ambiente, que son propensos a ser afectados o dañados por un agente perturbador;

Agentes perturbadores: Los fenómenos de origen natural o antropogénico con potencial de producir efectos adversos sobre los agentes afectables;

Agente regulador: Lo constituyen las acciones, instrumentos, normas, obras y en general todo aquello destinado a proteger a las personas, bienes, infraestructura estratégica, planta productiva y el medio ambiente, a reducir los riesgos y a controlar y prevenir los efectos adversos de un agente perturbador;

Albergado: Persona que en forma temporal recibe asilo, amparo, alojamiento y resguardo ante la amenaza, inminencia u ocurrencia de un agente perturbador;

Alarma: Mensaje de advertencia de una situación de riesgo inminente;

Albergue: Instalación que se establece para brindar resguardo a las personas que se han visto afectadas en sus viviendas por los efectos de fenómenos perturbadores y en donde permanecen hasta que se da la recuperación o reconstrucción de sus viviendas;

Alto riesgo: La inminente o probable ocurrencia de un siniestro o desastre;

Atlas de Riesgos: Sistema integral de información sobre los agentes perturbadores y daños esperados, resultado de un análisis espacial y temporal sobre la interacción entre los peligros, la vulnerabilidad y el grado de exposición de los agentes afectables;

Auxilio: Respuesta de ayuda a las personas en riesgo o las víctimas de un siniestro, emergencia o desastre, por parte de grupos especializados públicos o privados, o por las unidades internas de protección civil, así como las acciones para salvaguardar los demás agentes afectables;

Aviso: Mensaje de advertencia de una situación de posible riesgo;

Alerta: Mensaje de advertencia de una situación de riesgo latente;

Ayuntamiento: El órgano de gobierno de los municipios;

Brigada: Grupo de personas que se organizan dentro de un inmueble, capacitadas y adiestradas en funciones básicas de respuesta a emergencias, tales como: primeros auxilios,

Manual de Organización

combate a conatos de incendio, evacuación, búsqueda y rescate; designados en la Unidad Interna de Protección Civil como encargados del desarrollo y ejecución de acciones de prevención, auxilio y recuperación, con base en lo estipulado en el Programa Interno o Específico de Protección Civil;

Cambio climático: Cambio en el clima, atribuible directa o indirectamente a la actividad humana, que altera la composición de la atmósfera mundial y que se suma a la variabilidad climática natural observada durante períodos comparables;

Centro Estatal de Operaciones: Lugar donde se concentran las autoridades del Sistema Estatal para dar seguimiento a la emergencia presentada

Centro de acopio: Lugar autorizado por la autoridad de protección civil competente, para recibir donaciones en especie, para el apoyo a la población afectada y/o damnificada por una emergencia o desastre;

Comité: Al Comité Estatal de Emergencia;

Comité Técnico Científico Asesor: Órgano técnico de consulta de la Unidad Estatal de Protección Civil en la Gestión Integral del Riesgo;

CLAM: Comité Local de Ayuda Mutua;

Consejo Estatal: Consejo Estatal de Protección Civil;

Consejo Municipal: Consejo Municipal de Protección Civil;

Continuidad de operaciones: Al proceso de planeación, documentación y actuación que las actividades sustantivas de las instituciones públicas, privadas y sociales, afectadas por un agente perturbador para que sus actividades no se vean interrumpidas y regresen a la normalidad en un tiempo mínimo. Esta planeación deberá estar contenida en un documento o serie de documentos cuyo contenido se dirija hacia la prevención, respuesta inmediata, recuperación y restauración, todas ellas avaladas por sesiones de capacitación continua y realización de simulacros;

Damnificado: Persona afectada por un agente perturbador, ya sea que haya sufrido daños en su integridad física o un perjuicio en sus bienes de tal manera que requiere asistencia externa para su subsistencia; considerándose con esa condición en tanto no se concluya la emergencia o se restablezca la situación de normalidad previa al desastre;

Desastre: Al resultado de la ocurrencia de uno o más agentes perturbadores severos y/o extremos, concatenados o no, de origen natural o de la actividad humana, que cuando acontecen en un tiempo y en una zona delimitada, causan daños y que por su magnitud exceden la capacidad de respuesta de la comunidad afectada;

Donativo: La aportación en especie o numerario que realizan las diversas personas físicas o morales, nacionales o internacionales, a través de los centros de acopio autorizados o las

Manual de Organización

instituciones de crédito, para ayudar a las entidades federativas, municipios o comunidades en emergencia o desastre;

Emergencia: Situación anormal que puede causar un daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población en general, generada o asociada con la inminencia, alta probabilidad o presencia de un agente perturbador;

Evacuado: Persona que, con carácter preventivo y provisional ante la posibilidad o certeza de una emergencia o desastre, se retira o es retirado de su lugar de alojamiento usual, para garantizar su seguridad y supervivencia;

Fenómeno antropogénico: Agente perturbador producido por la actividad humana;

Fenómeno Natural Perturbador: Agente perturbador producido por la naturaleza;

Fenómeno geológico: Agente perturbador que tiene como causa directa las acciones y movimientos de la corteza terrestre. A esta categoría pertenecen los sismos, las erupciones volcánicas, los tsunamis o maremotos, la inestabilidad de laderas, flujos, caídos o derrumbes, hundimientos, subsidencia y agrietamientos;

Fenómeno hidrometeorológico: Agente perturbador que se genera por la acción de los agentes atmosféricos, tales como: ciclones tropicales, lluvias extremas, inundaciones pluviales, fluviales, costeras y lacustres; tormentas de nieve, granizo, polvo y electricidad; heladas; sequías; ondas cálidas y gélidas; y tornados;

Fenómeno químico-tecnológico: Agente perturbador que se genera por la acción violenta de diferentes sustancias derivadas de su interacción molecular o nuclear. Comprende fenómenos destructivos tales como: incendios de todo tipo, explosiones, fugas tóxicas, radiaciones y derrames;

Fenómeno sanitario-ecológico: Agente perturbador que se genera por la acción patógena de agentes biológicos que afectan a la población, a los animales y a las cosechas, causando su muerte o la alteración de su salud. Las epidemias o plagas constituyen un desastre sanitario en el sentido estricto del término. En esta clasificación también se ubica la contaminación del aire, agua, suelo y alimentos;

Fenómeno socio-organizativo: Agente perturbador que se genera con motivo de errores humanos o por acciones premeditadas, que se dan en el marco de grandes concentraciones o movimientos masivos de población, tales como: demostraciones de inconformidad social, concentración masiva de población, terrorismo, sabotaje, vandalismo, accidentes aéreos, marítimos o terrestres e interrupción o afectación de los servicios básicos o de infraestructura estratégica;

Gestión integral de riesgos: El conjunto de acciones encaminadas a la identificación, análisis, evaluación, control y reducción de los riesgos, considerándolos por su origen multifactorial y en un proceso permanente de construcción, que involucra a los tres niveles de gobierno, así como a los sectores de la sociedad, lo que facilita la realización de acciones dirigidas a la

Manual de Organización

creación e implementación de políticas públicas, estrategias y procedimientos integrados al logro de pautas de desarrollo sostenible, que combatan las causas estructurales de los desastres y fortalezcan las capacidades de resiliencia o resistencia de la sociedad. Involucra las etapas de: identificación de los riesgos y/o su proceso de formación, previsión, prevención, mitigación, preparación, auxilio, recuperación y reconstrucción;

Gobernador: Al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Colima;

Grupos voluntarios: Las personas morales o las personas físicas, que se han acreditado ante las autoridades competentes, y que cuentan con personal, conocimientos, experiencia y equipo necesarios, para prestar de manera altruista y comprometida, sus servicios en acciones de protección civil;

Hospital seguro: Establecimiento de servicios de salud que debe permanecer accesible y funcionando a su máxima capacidad, con la misma estructura, bajo una situación de emergencia o de desastre;

Identificación de riesgos: Reconocer y valorar las pérdidas o daños probables sobre los agentes afectables y su distribución geográfica, a través del análisis de los peligros y la vulnerabilidad;

Infraestructura estratégica: Aquella que es indispensable para la provisión de bienes y servicios públicos, y cuya destrucción o inhabilitación es una amenaza en contra de la Seguridad;

Instrumentos financieros de gestión de riesgos: Son aquellos programas y mecanismos de financiamiento y cofinanciamiento con el que cuenta el gobierno para apoyar en la ejecución de proyectos y acciones derivadas de la Gestión Integral de Riesgos, para la prevención y atención de situaciones de emergencia y/o desastre de origen natural;

Ley: Ley de Protección Civil del Estado de Colima;

Mitigación: Es toda acción orientada a disminuir el impacto o daños ante la presencia de un agente perturbador sobre un agente afectable;

Pánico: Miedo, convertido en terror de una persona, que puede volverse colectivo, ocasionando inseguridad e incapacidad para la toma de decisiones, lo que agrava situaciones de emergencia que pueden provocar siniestros o desastres;

Peligro: Probabilidad de ocurrencia de un agente perturbador potencialmente dañino de cierta intensidad, durante un cierto periodo y en un sitio dado;

Preparación: Actividades y medidas tomadas anticipadamente para asegurar una respuesta eficaz ante el impacto de un fenómeno perturbador en el corto, mediano y largo plazo;

Manual de Organización

Prevención: Conjunto de acciones y mecanismos implementados con antelación a la ocurrencia de los agentes perturbadores, con la finalidad de conocer los peligros y/o los riesgos, identificarlos, eliminarlos o reducirlos; evitar o mitigar su impacto destructivo sobre las personas, bienes, infraestructura, así como anticiparse a los procesos sociales de construcción de los mismos;

Previsión: Tomar conciencia de los riesgos que pueden causarse y las necesidades para enfrentarlos a través de las etapas de identificación de riesgos, prevención, mitigación, preparación, atención de emergencias, recuperación y reconstrucción;

Programa Interno de Protección Civil: Es un instrumento de planeación y operación, circunscrito al ámbito de una dependencia, entidad, institución u organismo del sector público, privado o social; que se compone por el plan operativo para la Unidad Interna de Protección Civil, el plan para la continuidad de operaciones y el plan de contingencias, y tiene como propósito mitigar los riesgos previamente identificados y definir acciones preventivas y de respuesta para estar en condiciones de atender la eventualidad de alguna emergencia o desastre;

Programa Específico de Protección Civil: Es un instrumento específico de planeación y operación, circunscrito al ámbito de una dependencia, entidad, institución u organismo del sector público, privado o social; que se compone por el plan operativo para la Unidad Interna de Protección Civil, el plan para la continuidad de operaciones y el plan de contingencias, y tiene como propósito mitigar los riesgos previamente identificados y definir acciones preventivas y de respuesta para estar en condiciones de atender la eventualidad de alguna emergencia o desastre. Su diferencia con respecto al Programa Interno, deriva de la especificidad del proceso o actividad y la naturaleza de los mismos;

Programa: Programa Estatal de Protección Civil;

Programa Municipal: Programa Municipal de Protección Civil;

Protección Civil: Es la acción solidaria y participativa, que en consideración tanto de los riesgos de origen natural y/o antrópico como de los efectos adversos de los agentes perturbadores, prevé la coordinación y concertación de los sectores público, privado y social en el marco del Sistema Estatal de Protección Civil, con el fin de crear un conjunto de disposiciones, planes, programas, estrategias, mecanismos y recursos para que de manera corresponsable y, privilegiando la Gestión Integral de Riesgos y la Continuidad de Operaciones, se apliquen las medidas y acciones que sean necesarias para salvaguardar la vida, integridad y salud de la población, así como sus bienes; la infraestructura, la planta productiva y el medio ambiente;

Reconstrucción: La acción transitoria orientada a alcanzar el entorno de normalidad social y económica que prevalecía entre la población antes de sufrir los efectos producidos por un agente perturbador en un determinado espacio o jurisdicción. Este proceso debe buscar en la medida de lo posible la reducción de los riesgos existentes, asegurando la no generación de nuevos riesgos y mejorando para ello las condiciones preexistentes;

Manual de Organización

Recuperación o restablecimiento: Proceso que inicia durante la emergencia, consistente en acciones encaminadas al retorno a la normalidad de la comunidad afectada;

Reducción de riesgos: Intervención preventiva de individuos, instituciones y comunidades que nos permite eliminar o reducir, mediante acciones de preparación y mitigación, el impacto adverso de los desastres. Prevé la identificación de riesgos y el análisis de vulnerabilidades, resiliencia y capacidades de respuesta, el desarrollo de una cultura de la protección civil, el compromiso público y el desarrollo de un marco institucional, la implementación de medidas de protección del medio ambiente, uso del suelo y planeación urbana, protección de la infraestructura crítica, generación de alianzas y desarrollo de instrumentos financieros y transferencia de riesgos, y el desarrollo de sistemas de alertamiento;

Refugio Temporal: La instalación física habilitada para brindar temporalmente protección y bienestar a las personas que no tienen posibilidades inmediatas de acceso a una habitación segura en caso de un riesgo inminente, una emergencia, siniestro o desastre;

Reglamento: Al Reglamento de esta Ley;

Resiliencia: Es la capacidad de un sistema, comunidad o sociedad potencialmente expuesta a un peligro para resistir, asimilar, adaptarse y recuperarse de sus efectos en un corto plazo y de manera eficiente, a través de la preservación y restauración de sus estructuras básicas y funcionales, logrando una mejor protección futura y mejorando las medidas de reducción de riesgos;

Requisa: Acto unilateral de la administración pública, consistente en posesionarse de bienes de los particulares o, en exigirles a estos mismos, la prestación de algún trabajo o servicio lícito para asegurar el cumplimiento de algún servicio de interés público, en casos extraordinarios y urgentes;

Riesgo: Daños o pérdidas probables sobre un agente afectable, resultado de la interacción entre su vulnerabilidad y la presencia de un agente perturbador;

Simulacro: Representación mediante una simulación de las acciones de respuesta previamente planeadas con el fin de observar, probar y corregir una respuesta eficaz ante posibles situaciones reales de emergencia o desastre. Implica el montaje de un escenario en terreno específico, diseñado a partir de la identificación y análisis de riesgos y la vulnerabilidad de los sistemas afectables;

Siniestro: Situación crítica y dañina generada por la incidencia de uno o más fenómenos perturbadores en un inmueble o instalación, afectando a su población y equipo, con posible afectación a instalaciones circundantes;

SEPROC: Sistema Estatal de Protección Civil;

SIMPROC: Sistema Municipal de Protección Civil de cada Ayuntamiento;

Manual de Organización

UEPC: Unidad Estatal de Protección Civil;

UMPC: A la Unidad Municipal de Protección Civil de cada Ayuntamiento;

Unidad Interna de Protección Civil: El órgano normativo y operativo responsable de desarrollar y dirigir las acciones de protección civil, así como elaborar, implementar y coordinar el Programa Interno o Específico de Protección Civil en los inmuebles e instalaciones fijas y móviles de una dependencia, institución o entidad perteneciente a los sectores público, privado y social; también conocidas como Brigadas Institucionales de Protección Civil;

Vulnerabilidad: Susceptibilidad o propensión de un agente afectable a sufrir daños o pérdidas ante la presencia de un agente perturbador, determinado por factores físicos, sociales, económicos y ambientales;

Zona de Desastre: Espacio territorial determinado en el tiempo por la declaración formal de la autoridad competente, en virtud del desajuste que sufre en su estructura social, impidiéndose el cumplimiento normal de las actividades de la comunidad. Puede involucrar el ejercicio de recursos públicos a través del Fondo de Desastres;

Zona de Riesgo: Espacio territorial determinado en el que existe la probabilidad de que se produzca un daño, originado por un fenómeno perturbador;

Zona de Riesgo Grave: Asentamiento humano que se encuentra dentro de una zona de grave riesgo, originado por un posible fenómeno perturbador.

Diagnóstico Organizacional: es un proceso analítico que permite conocer la situación real de la organización de la dependencia o institución, en un momento dado para descubrir problemas y áreas de oportunidad, con el fin de corregir los primeros y aprovechar las segundas.

Funcionario: trabajador del servicio público.

Jurisdicción: poder y autoridad para ejecutar las leyes.

Lealtad: Es una cualidad adquirida por la aplicación de los valores personales que se basa en el cumplimiento de lo que exigen las leyes de la fidelidad y del honor hacia algo o alguien.

Lenguaje Incluyente: utilizar lenguaje con la inclusión de la perspectiva de género para frenar la cultura discriminatoria y evitar estigmas y prejuicios en las palabras, a fin de eliminar cualquier rasgo despectivo; es decir, usar el lenguaje con equidad, que evite el uso excesivo de los sustantivos en masculino y femenino, identificar las acciones que realizan mujeres y hombres como partes equilibradas, sin predominio de alguna sobre la otra.

Manual de Organización

Misión: razón de ser de una dependencia.

NOM: norma oficial mexicana.

Perfil: conjunto de rasgos sociológicos sobresalientes que definen el tipo de persona adecuada para ejercer una función o desempeñar una tarea.

Planeación: etapa que forma parte del proceso administrativo mediante la cual se establecen directrices, se definen estrategias, tácticas y se seleccionan alternativas y cursos de acción, en función de objetivos y metas generales económicas, sociales y políticas; tomando en consideración la disponibilidad de recursos reales y potenciales que permitan establecer un marco de referencia necesario para concretar programas y acciones específicas en tiempo y espacio. Los diferentes niveles en los que la planeación se realiza son: global, sectorial, institucional y regional. Su cobertura temporal comprende el corto, mediano y largo plazos.

Presupuesto: Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de ingresos, costos, gastos, impuestos, resultados, flujo y balance, necesaria para cumplir con las metas de los programas establecidos por el Gobierno Estatal.

Recursos financieros: conjunto de bienes económicos con que cuenta y utiliza una dependencia para alcanzar sus objetivos y producir los servicios que son de su competencia.

Recursos humanos: es el conjunto de personas adscritas a las dependencias del Gobierno del Estado, necesarias para la consecución de los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo.

Recursos materiales: Bienes e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades de las dependencias del Gobierno del Estado.

Refrendar: autorizar.

Registro: acto administrativo mediante el cual la Unidad Estatal de Protección Civil inscribe la situación jurídica de los trámites y servicios que llevan a cabo las personas físicas o morales; así como los actos jurídicos que conforme a la presente ley deban registrarse.

Reglamento: colección ordenada de reglas o preceptos, que por la autoridad competente se da para la ejecución de una ley o para el régimen de una corporación, una dependencia o un servicio.

Responsabilidad: cualidad de una persona que pone cuidado y atención en lo que hace o decide. Que tiene a su cargo la dirección y vigilancia del trabajo en las dependencias.

Manual de Organización

Capacidad existente en todo sujeto activo de derecho para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho realizado libremente.

Sanción: pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores.

Servidor Público: persona al servicio del estado.

Sistema: conjunto de procesos, personas, recursos materiales, armonizados todos para obtener un beneficio y una utilidad pública.

Supervisar: ejercer la inspección superior en trabajos realizados por otros.

Tareas administrativas: obra o trabajo relativo a la administración pública estatal que debe hacerse en un tiempo limitado.

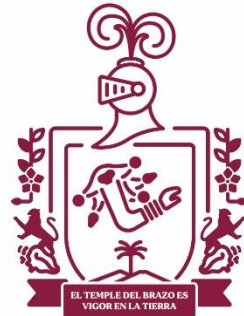
Vehículo: todo medio propulsado que se usa para transportar personas o bienes.

Vigilar: velar sobre alguien o algo, o atender exacta o cuidadosamente a él o a ello.

Visión: percepción imaginaria de lo que se espera ser en el futuro.

Manual de Organización

CAPÍTULO II



COLIMA
Gobierno del Estado

CATÁLOGO DE PUESTOS

Manual de Organización

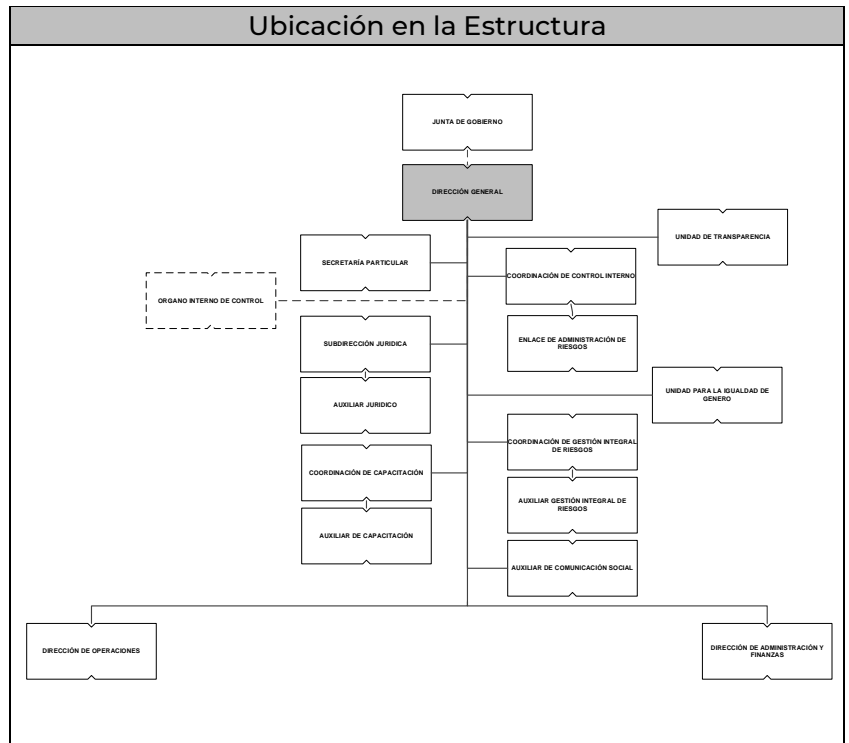
4.1 JUNTA DE GOBIERNO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) GENERAL

Nombre del Puesto	Director(a) General de la Unidad Estatal de Protección Civil
Jefe Inmediato	Junta de Gobierno

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Director(a) de Operaciones
1	Director(a) de Administración y Finanzas
1	Secretario(a) Particular
1	Subdirector(a) Jurídico
1	Coordinador(a) de Capacitación
1	Coordinador(a) de Gestión Integral de Riesgos
1	Auxiliar de Comunicación Social

Objetivo del Puesto
Dirigir y coordinar las acciones públicas a favor de la protección civil, así como promover, apoyar, fomentar, vigilar y evaluar estrategias y programas que se deriven en una Gestión Integral de Riesgos, de conformidad con los principios, objetivos y disposiciones contenidas en la normatividad de la materia



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona Titular de la UEPC, el despacho de los asuntos relevantes de sus

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera"

Manual de Organización

	unidades administrativas y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Formular el programa de trabajo de la Dirección General, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las unidades administrativas adscritas a la UEPC y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
4	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
5	Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estas, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;
6	Planear estrategias orientadas a efficientar los procesos administrativos;
7	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal en plazas adscritas a la UEPC, atendiendo a la normatividad aplicable;
8	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;
9	Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, previo acuerdo con el superior inmediato y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
10	Informar mensual y anualmente a la persona titular de la UEPC sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
11	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
12	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
13	Atender, orientar, y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
14	Cumplir con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable.
15	Cumplir con sus obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable.
16	Coordinar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de la Dependencia conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo.
17	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
18	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos en su dependencia, con la supervisión y evaluación periódica correspondiente;

Manual de Organización

	para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
19	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado; y
20	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales.
Funciones propias del puesto	
1	Ejecutar y supervisar la aplicación de los Subprogramas de Prevención, Auxilio y Recuperación ante emergencias o desastres;
2	Asesorar a los Ayuntamientos, que así lo soliciten, en la integración de los SIMPROC, así como a las UMPC en la elaboración de sus Atlas de Riesgos;
3	Coordinar y dar seguimiento a las acciones de prevención, auxilio y recuperación que realicen los SIMPROC ante emergencias o desastres, manteniendo una comunicación constante con los mismos;
4	Registrar y regular el funcionamiento de los Grupos Voluntarios que deseen desempeñar labores de auxilio y apoyo, así como coordinar las acciones que realicen éstos y la población en general, para prevenir y atender situaciones de emergencia o desastre en el Estado;
5	Llevar el control y registro de los peritos, capacitadores y consultores externos en materia de protección civil;
6	Integrar los grupos de trabajo de la UEPC, para la resolución de problemáticas de la población en riesgo con los diversos sectores de la población y niveles de gobierno;
7	Mantener comunicación constante con sus similares de protección civil a nivel federal, municipal y de otras entidades federativas, para la prevención, auxilio y recuperación en emergencias o desastres;
8	Aprobar el Programa Interno o Específico de Protección Civil, de todos los inmuebles públicos y privados de la entidad, excepto casa habitación unifamiliar, en cuyo caso, deberá integrar un Plan Familiar de Protección Civil;
9	Realizar campañas permanentes de difusión, capacitación, divulgación y realización de simulacros, que fomenten en la población la cultura de la prevención y autoprotección, que le permita salvaguardar su vida, sus posesiones, así como el medio ambiente, frente a los fenómenos perturbadores;
10	Elaborar y actualizar un Catálogo de Recursos Movilizables, a través de las UMPC;
11	Formular, difundir y mantener actualizado el Atlas Estatal de Riesgos, así como los programas especiales que se requieran de acuerdo con los riesgos identificados en el Estado;
12	Elaborar el directorio de las instituciones privadas, dependencias y entidades de la Administración Pública en la materia;
13	Promover la formación de la prevención y autoprotección en los planteles de educación del Estado;
14	Promover la investigación con respecto de las causas y efectos de los agentes perturbadores, en los organismos dedicados a la investigación científica y tecnológica;
15	Gestionar las solicitudes de apoyo que le formule la población afectada por una emergencia o desastre, transmitiéndolas a las dependencias correspondientes;
16	Recibir, por conducto del Centro Estatal de Comunicaciones, la información procesada de las llamadas de auxilio, otorgando la atención correspondiente;

Manual de Organización

17	Mantener comunicación con todo tipo de organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente el proceso de generación de desastres;
18	Promover ante la Junta de Gobierno, la contratación de los servidores públicos de la UEPC;
19	Otorgar los nombramientos de los servidores públicos de la UEPC, así como poderes de representación legal;
20	Presentar a la Junta de Gobierno un informe anual de actividades realizadas por la UEPC;
21	Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la UEPC;
22	Promover la práctica de simulacros en los establecimientos en que haya afluencia de personas, que permitan orientar y auxiliar a la población en caso de siniestro y de estado de emergencia;
23	Revisar, inspeccionar, asesorar y sancionar a las empresas o negocios que por sus características representen un riesgo en su operación, respecto a las medidas de seguridad preventivas que la UEPC considere convenientes;
24	Ordenar visitas domiciliarias, así como autorizar al personal de la UEPC a realizar las mismas. Asimismo, calificará y sancionará las faltas e infracciones a la Ley, su Reglamento, y a las disposiciones que de aquella deriven;
25	Ordenar se apoye y asesore al Ministerio Público en materia de protección civil y querellarse ante éste cuando proceda, así como fungir como perito en la materia ante autoridades competentes;
26	Establecer los mecanismos para la recaudación de los ingresos económicos a la UEPC provenientes de las cuotas y tarifas de los servicios prestados, así como de las donaciones de personas físicas y morales;
27	Coordinar las acciones de la UEPC, de las dependencias, organismos y dependencias federales y municipales en caso de siniestro o desastre en el Estado, así como ordenar las medidas preventivas y de emergencia que se deban tomar por autoridades y civiles para proteger la vida y los bienes de las personas ante las calamidades, además de restablecer el funcionamiento de los servicios elementales para la comunidad;
28	Administrar y aplicar los recursos económicos del Fondo Estatal de Emergencias y Desastres en forma eficiente;
29	Celebrar los convenios, contratos y acuerdos; y
30	Las demás que le confieran esta Ley, su Reglamento, y demás ordenamientos aplicables.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en cualquier área de estudio en ciencias sociales y administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En materia de protección civil
3	Experiencia Previa en	Primeros auxilios, rescate acuático, rescate en espacios confinados, seguimiento y atención a fenómenos perturbadores
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del servicio

Manual de Organización

6	Habilidades	Asertividad, conciliador, delegar, directivas, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación.
Específicos		
1	Idioma	No aplica
2	Manejo de Programas Informáticos	Office, Internet, Sistemas internos implementados en materia de protección Civil
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipos de emergencias destinados para rescate y salvamento, equipos contra incendios y demás equipos relacionados para la atención de servicios en materia de protección civil, así como manejo de instrumentos de monitoreo de fenómenos perturbadores
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y Equipo de Oficina Básico, Papelería, Impresora, Teléfono, con acceso a Escáner

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Alto
Recursos Humanos*	Alto
Información Confidencial**	Sí

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las Áreas de la U.E.P.C. Todas las dependencias de la Administración Pública Estatal	Proveedores de bienes y servicios Sector Público Federal Sector Publico Municipal Organismos de la Sociedad civil Sector Privado Instituciones de emergencias en el Estado

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	1

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera"

Manual de Organización

Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

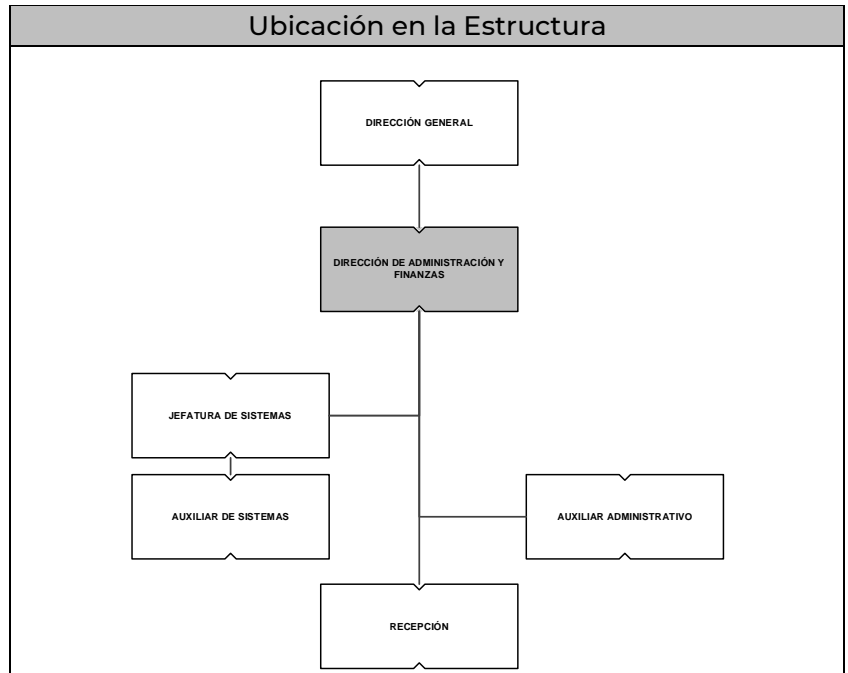
4.2. DIRECCIÓN GENERAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Nombre del Puesto	Director(a) de Administración y Finanzas
Jefe Inmediato	Director(a) General de la Unidad Estatal de Protección Civil

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Jefe de Sistemas
1	Auxiliar de Sistemas
3	Auxiliar Administrativo
1	Recepción

Objetivo del Puesto
Administrar los recursos materiales y humanos para coadyuvar en el logro de los planes, programas y proyectos del Instituto.



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Dirección General, el despacho de los asuntos relevantes de las jefaturas de Área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Formular el programa de trabajo de la Dirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento

Manual de Organización

3	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las jefaturas adscritas a la Dirección y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
4	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
5	Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes de la dirección, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;
6	Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;
7	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal, en plazas adscritas a la Dirección atendiendo a la normatividad aplicable;
8	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;
9	Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, previo acuerdo con el titular de la Secretaría y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
10	Informar mensual y anualmente a la persona titular de la Dirección General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
11	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
12	Proponer y formular a la persona titular de la Dirección General, el programa anual de trabajo del área, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación, los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por él, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
13	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
14	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
15	Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable, en materia de su competencia;
16	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
17	Asegurar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
18	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
19	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de

Manual de Organización

	riesgos en su dependencia, con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;	
20	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el Reglamento Interior de la Secretaría dentro del área de su competencia; y	
21	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y la persona titular de la Dirección General.	
Funciones propias del puesto		
1	Dotar de recursos materiales y humanos a las áreas que lo requieran;	
2	Coordinar y supervisar las actividades y gasto operativo de la UEPC;	
3	Realizar reuniones de control con el personal administrativo y operativo.	
4	Realizar compras bajo la normatividad vigente.	
5	Gestionar de forma eficaz los contratos en conceptos de equipos, mobiliario, arrendamiento, suministro y otros servicios generales, asimismo transporte, mantenimiento, entre otros que realiza la Unidad;	
6	Difundir las actividades propias de la Dirección; y	
7	Asignar y supervisar las actividades del personal.	
8	Dotar de recursos materiales y humanos a las áreas que lo requieran;	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Finanzas, Contaduría Pública.
2	Conocimientos Técnicos	No aplica.
3	Experiencia Previa en	Administración, finanzas.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional.
Específicos		
1	Idioma	Inglés (50%)
2	Manejo de Programas Informáticos	MS Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.

Manual de Organización

4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, computadora, impresora.
---	------------------------------	--

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto.
Recursos Financieros*	Alto.
Recursos Humanos*	Alto
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dirección de Capital Humano	Proveedores de Servicios

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1

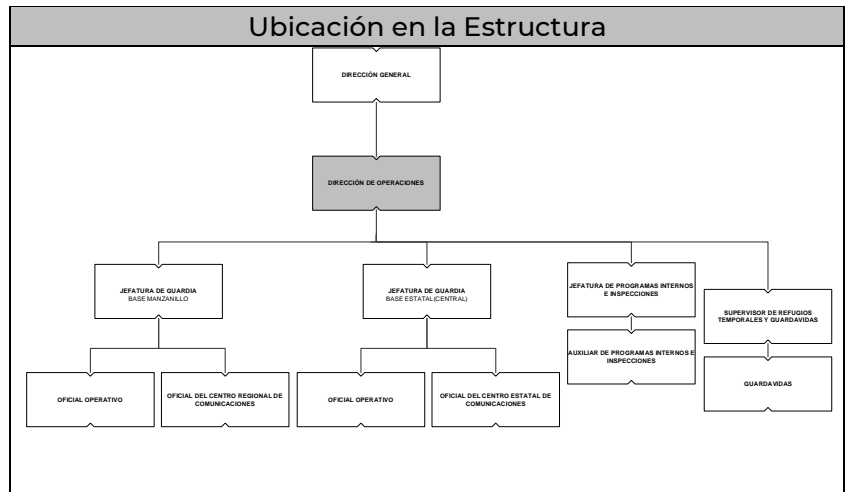
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE OPERACIONES

Nombre del Puesto	Director(a) de Operaciones
Jefe Inmediato	Director(a) General de la Unidad Estatal de Protección Civil

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Jefe de Programas Internos e Inspecciones
1	Supervisión de Guardavidas y Refugios Temporales
3	Oficial Operativo-JEFE DE GUARDIA
3	Oficial Operativo-CECOM
13	Oficial Operativo
15	Guardavidas

Objetivo del Puesto
<p>Coordinar las acciones públicas a favor de la protección civil, así como promover, apoyar, fomentar, vigilar y evaluar estrategias y programas que se deriven en una Gestión Integral de Riesgos, de conformidad con los principios, objetivos y disposiciones contenidas en la normatividad establecida.</p>



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Dirección General, el despacho de los asuntos relevantes de las jefaturas de Área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Formular el programa de trabajo de la Dirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento
3	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las jefaturas adscritas a la Dirección y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
4	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las

Manual de Organización

	funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
5	Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes de la dirección, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;
6	Planear estrategias orientadas a efficientar los procesos administrativos;
7	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal, en plazas adscritas a la Dirección atendiendo a la normatividad aplicable;
8	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;
9	Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, previo acuerdo con el titular de la Secretaría y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
10	Informar mensual y anualmente a la persona titular de la Dirección General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
11	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
12	Proponer y formular a la persona titular de la Dirección General, el programa anual de trabajo del área, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación, los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por él, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
13	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
14	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
15	Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable, en materia de su competencia;
16	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
17	Asegurar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
18	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
19	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos en su dependencia, con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la

Manual de Organización

	corrupción;
20	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el Reglamento Interior de la Secretaría dentro del área de su competencia; y
21	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y la persona titular de la Dirección General.
Funciones propias del puesto	
1	Coordinar y supervisar la aplicación de los Subprogramas de Prevención, Auxilio y Recuperación ante emergencias o desastres, de acuerdo a la normatividad establecida ;
2	Colaborar y asesorar a los Ayuntamientos, que así lo soliciten, en la integración de los SIMPROC, así como a las UMPC en la elaboración de sus Atlas de Riesgos;
3	Coordinar y dar seguimiento a las acciones de prevención, auxilio y recuperación que realicen los SIMPROC ante emergencias o desastres, manteniendo una comunicación constante con los mismos;
4	Regular el funcionamiento de los Grupos Voluntarios que deseen desempeñar labores de auxilio y apoyo, así como coordinar las acciones que realicen éstos y la población en general, para prevenir y atender situaciones de emergencia o desastre en el Estado;
5	Supervisar el registro de los peritos, capacitadores y consultores externos en materia de protección civil;
6	Coordinar la integración de los grupos de trabajo de la UEPC, para la resolución de problemáticas de la población en riesgo con los diversos sectores de la población y niveles de gobierno;
7	Mantener comunicación constante con sus similares de protección civil a nivel federal, municipal y de otras entidades federativas, para la prevención, auxilio y recuperación en emergencias o desastres, previa autorización del superior inmediato;
8	Aprobar el Programa Interno o Específico de Protección Civil, de todos los inmuebles públicos y privados de la entidad, excepto casa habitación unifamiliar, en cuyo caso, deberá integrar un Plan Familiar de Protección Civil;
9	Proponer, organizar y supervisar las campañas permanentes de difusión, capacitación, divulgación y realización de simulacros, que fomenten en la población la cultura de la prevención y autoprotección, que le permita salvaguardar su vida, sus posesiones, así como el medio ambiente, frente a los fenómenos perturbadores;
10	Elaborar y actualizar un Catálogo de Recursos Movilizables, a través de las UMPC;
11	Mantener actualizado el Atlas Estatal de Riesgos, así como los programas especiales que se requieran de acuerdo con los riesgos identificados en el Estado;
12	Mantener actualizado el directorio de las instituciones privadas, dependencias y entidades de la Administración Pública en la materia;
13	Promover la formación de la prevención y autoprotección en los planteles de educación del Estado;
14	Planear, programar y realizar investigaciones con respecto de las causas y efectos de los agentes perturbadores, en los organismos dedicados a la investigación científica y tecnológica;
15	Coordinar y controlar la atención de las llamadas de auxilio, de acuerdo a los protocolos establecidos;
16	Mantener comunicación con todo tipo de organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente el proceso de generación de desastres, previa autorización del superior inmediato;

Manual de Organización

17	Fomentar y apoyar la práctica de simulacros en los establecimientos en que haya afluencia de personas, que permitan orientar y auxiliar a la población en caso de siniestro y de estado de emergencia;
18	Revisar, inspeccionar, asesorar y sancionar a las empresas o negocios que por sus características representen un riesgo en su operación, respecto a las medidas de seguridad preventivas que la UEPC considere convenientes;
19	Emitir dictamen y calificación para sancionar las faltas e infracciones a la Ley, su Reglamento, y a las disposiciones que de aquélla deriven como resultado de las visitas domiciliarias realizadas a las empresas;
20	Ordenar se apoye y asesore al Ministerio Público en materia de protección civil y querrellarse ante éste cuando proceda, así como fungir como perito en la materia ante autoridades competentes;
21	Establecer los mecanismos para la recaudación de los ingresos económicos a la UEPC provenientes de las cuotas y tarifas de los servicios prestados, así como de las donaciones de personas físicas y morales;
22	Apoyar en la operatividad de la Protección civil con las dependencias, organismos y dependencias federales y municipales en caso de siniestro o desastre en el Estado, así como supervisar las medidas preventivas y de emergencia que se deban tomar por autoridades y civiles para proteger la vida y los bienes de las personas ante las calamidades, además de restablecer el funcionamiento de los servicios elementales para la comunidad;
23	Proponer la celebración de convenios, contratos y acuerdos con otras dependencias, instituciones u organismos; y
24	Las demás que le confieran esta Ley, su Reglamento, y demás ordenamientos aplicables.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en cualquier área de estudio en ciencias sociales y administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	Protección civil
3	Experiencia Previa en	Primeros auxilios, rescate acuático, rescate en espacios confinados, seguimiento y atención a fenómenos perturbadores
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional.

Específicos

1	Idioma	No aplica
2	Manejo de Programas	Office, Internet, Sistemas internos implementados en

Manual de Organización

	Informáticos	materia de protección Civil
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipos de emergencias destinados para rescate y salvamento, equipos contra incendios y demás equipos relacionados para la atención de servicios en materia de protección civil, así como manejo de instrumentos de monitoreo de fenómenos perturbadores
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y Equipo de Oficina Básico, Papelería, Impresora, Teléfono, con acceso a Escáner

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Alto
Recursos Humanos*	Alto
Información Confidencial**	Sí

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las Áreas de la U.E.P.C. Todas las dependencias de la Administración Pública Estatal	Proveedores de bienes y servicios Sector Público Federal Sector Público Municipal Organismos de la Sociedad civil Sector Privado Instituciones de emergencias en el Estado

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

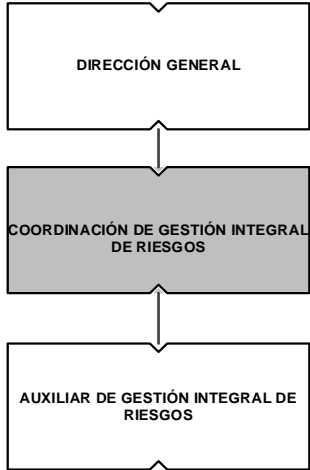
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	3
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS

Nombre del Puesto	Coordinador de Gestión Integral de Riesgos
Jefe Inmediato	Director(a) General de la Unidad Estatal de Protección Civil

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar de Gestión Integral de Riesgos

Objetivo del Puesto	Ubicación en la Estructura
<p>Coordinar con los tres niveles de gobierno, así como a los sectores de la sociedad la realización de acciones dirigidas a la creación e implementación de políticas públicas, estrategias y procedimientos integrados al logro de pautas de desarrollo sostenible</p>	 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN GENERAL] --> B[COORDINACIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS] B --> C[AUXILIAR DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS] </pre>

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Dirección General, el despacho de los asuntos relevantes de las jefaturas de Área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Formular el programa de trabajo de la Dirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento
3	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las jefaturas adscritas a la Dirección y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
4	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;

Manual de Organización

5	Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes de la dirección, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;
6	Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;
7	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal, en plazas adscritas a la Dirección atendiendo a la normatividad aplicable;
8	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;
9	Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, previo acuerdo con el titular de la Secretaría y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
10	Informar mensual y anualmente a la persona titular de la Dirección General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
11	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
12	Proponer y formular a la persona titular de la Dirección General, el programa anual de trabajo del área, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación, los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por él, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
13	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
14	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
15	Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable, en materia de su competencia;
16	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
17	Asegurar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
18	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
19	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos en su dependencia, con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
20	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el Reglamento Interior de la

Manual de Organización

	Secretaría dentro del área de su competencia; y	
21	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y la persona titular de la Dirección General.	
Funciones propias del puesto		
1	Elaborar acciones transversalmente, encaminadas a la identificación, análisis, evaluación, control y reducción de los riesgos, considerándolos por su origen multifactorial y en un proceso permanente de construcción.	
2	Fortalecer las capacidades de resiliencia o resistencia de la sociedad, desde la niñez, de una cultura de responsabilidad social dirigida a la protección civil con énfasis en la prevención y autoprotección respecto de los riesgos y peligros que representan los agentes perturbadores y su vulnerabilidad.	
3	Conocer e identificar los riesgos/fenómenos perturbadores presentes en la entidad y/o su proceso de formación, previsión, prevención, mitigación, preparación, auxilio, recuperación y reconstrucción.	
4	Implementar Instrumentos Financieros de Gestión de Riesgos del gobierno federal y estatal para la ejecución de proyectos y acciones derivadas de la gestión integral de riesgos, para la prevención y atención de situaciones de emergencia y/o desastre de origen natural.	
5	Crear disposiciones, planes, programas, estrategias, mecanismos y recursos para que de manera corresponsable, y privilegiando la gestión integral de riesgos y la continuidad de operaciones, se apliquen las medidas y acciones que sean necesarias para salvaguardar la vida, integridad y salud de la población, así como sus bienes; la infraestructura, la planta productiva y el medio ambiente.	
6	Incorporar la gestión integral del riesgo, como aspecto fundamental en la planeación y programación del desarrollo y ordenamiento de proyectos en la entidad para revertir el proceso de generación de riesgos.	
7	Promover la Gestión Integral de Riesgos con especial énfasis en aquellas instalaciones que tienen relación directa con la salud, la educación, el ordenamiento territorial, la planeación urbano-regional, la conservación y empleo de los recursos naturales, la gobernabilidad y la seguridad.	
8	Conocimiento del origen y naturaleza de los riesgos, además de los procesos de construcción social de los mismos.	
9	Manejar las fases anticipadas a la ocurrencia de un fenómeno perturbador.	
10	Preservar la vigencia del atlas estatal de peligros y riesgos para la elaboración de políticas y programas en todas las etapas de la gestión integral del riesgo.	
11	Capacidad de análisis sobre los peligros, vulnerabilidades y riesgos, así como herramientas necesarias para mejorar el para el diseño de medidas de reducción de riesgos, así como para el desarrollo de sistemas de alerta temprana.	
12	Administrar y actualizar el Índice de Gobernabilidad y Políticas Públicas en Gestión de Riesgo de Desastres	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Ambientales, Protección Civil, Seguridad y Salud en el Trabajo, Ingeniería Ambiental, Química, Bioquímica, Industrial o afines.

Manual de Organización

2	Conocimientos Técnicos	legislación nacional y estatal en materia de protección civil, ambiental, salud, gestión de riesgos y protección ciudadana
3	Experiencia Previa en	sistema nacional o sistema estatal de protección civil y/o grupos voluntarios de emergencia
4	Disponibilidad para Viajar	si
5	Horario Laboral	lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	manejo avanzado de computadora, modelaciones gráficas de amenazas, atención de emergencias, conocimiento legal
7	Actitudes	adaptabilidad, calidad del trabajo, compromiso, ética, iniciativa, integridad, orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño, actitud de servicio, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	Español
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería de office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Google suite, gestión de proyectos, modelaciones de fenómenos perturbadores.
4	Requerimientos de Materiales	Computadora personal, impresora, teléfono, radio portátil

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Bajo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Si

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Área operativa y administrativa de la UEPC	CNPC, CENAPRED, SEDENA, SEMAR, instituciones federales, estatales y municipales que conforman el Sistema de Protección Civil

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1

Manual de Organización


Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS

Nombre del Puesto	Auxiliar de Gestión Integral de Riesgos
Jefe Inmediato	Director(a) General de la Unidad Estatal de Protección Civil

Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
1	No Aplica

Objetivo del Puesto	Ubicación en la Estructura
Dar seguimiento a las estrategias y programas que se deriven en una Gestión Integral de Riesgos, de conformidad con los principios, objetivos y disposiciones establecidas en materia de protección civil.	 <pre> graph TD A[COORDINACIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS] --> B[AUXILIAR DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS] </pre>

Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;

Manual de Organización

6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;	
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Auxiliar a la coordinación de gestión integral de riesgos en la aplicación de los Subprogramas de Prevención, Auxilio y Recuperación ante emergencias o desastres, de acuerdo a la normatividad establecida;	
2	Verificar y apoyar en el seguimiento a las acciones de prevención, auxilio y recuperación que realicen los SIMPROC ante emergencias o desastres, manteniendo una comunicación constante con los mismos;	
3	Apoyar en la integración de los grupos de trabajo de la UEPC, para la resolución de problemáticas de la población en riesgo con los diversos sectores de la población y niveles de gobierno;	
4	Elaborar y proponer el Programa Interno o Especial de Protección Civil, de todos los inmuebles públicos y privados de la entidad, excepto casa habitación unifamiliar, en cuyo caso, deberá integrar un Plan Familiar de Protección Civil;	
5	Apoyar en la promoción de la formación de la prevención y autoprotección en los planteles de educación del Estado;	
6	Apoyar en la operatividad de la Protección civil con las dependencias, organismos y dependencias federales y municipales en caso de siniestro o desastre en el Estado, así como supervisar las medidas preventivas y de emergencia que se deban tomar por autoridades y civiles para proteger la vida y los bienes de las personas ante las calamidades, además de restablecer el funcionamiento de los servicios elementales para la comunidad; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Ambientales, Protección Civil, Seguridad y Salud en el Trabajo, Ingeniería Ambiental, Química, Bioquímica, Industrial o afines.
2	Conocimientos Técnicos	Medidas y procedimientos para la protección de bienes e inmuebles y la integridad de las personas, prevención y seguridad, formulación y evaluación de proyectos, auditoría, normatividad en control interno, estadística, análisis financiero y procesos, calidad, planes de acción
3	Experiencia Previa en	1 año en Administración pública, manejo de riesgos y procesos de mejora continua
4	Disponibilidad para Viajar	Si

Manual de Organización

5	Horario Laboral	Lunes a viernes 8:30 a 16:30 hrs.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	Español
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería de office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Google suite, gestión de proyectos, modelaciones de fenómenos perturbadores.
4	Requerimientos de Materiales	Computadora personal, impresora, teléfono, radio portátil

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Bajo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Si

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Área operativa y administrativa de la UEPC	CNPC, CENAPRED, SEDENA, SEMAR, instituciones federales, estatales y municipales que conforman el Sistema de Protección Civil

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

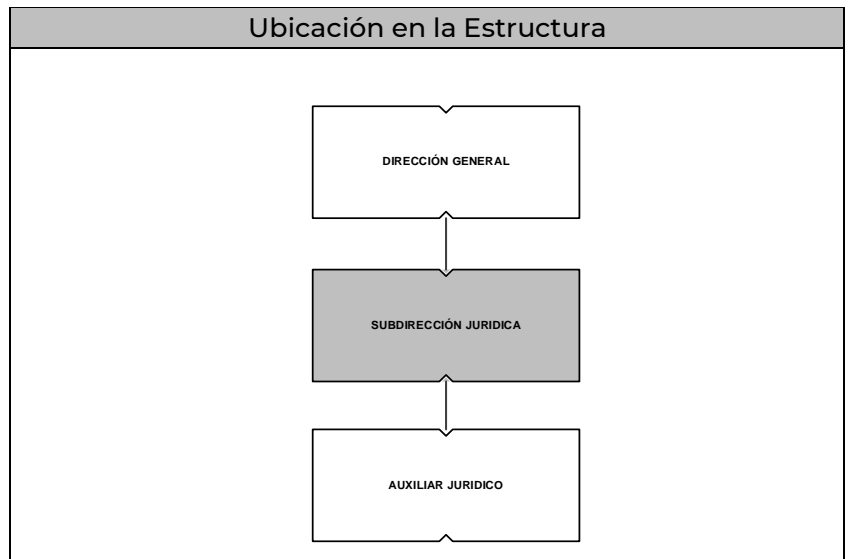
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUBDIRECTOR(A) JURÍDICO

Nombre del Puesto	Subdirector(a) Jurídico
Jefe Inmediato	Director(a) General de la Unidad Estatal de Protección Civil

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar Jurídico

Objetivo del Puesto
Asesorar, dictaminar y resolver las necesidades jurídicas de todas las áreas así como dirigir las obligaciones de transparencia, reserva y protección de datos personales de la UEPC, conforme a la normatividad en la materia



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Dirección General, el despacho de los asuntos relevantes de las jefaturas de Área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Formular el programa de trabajo de la Dirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento
3	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las jefaturas adscritas a la Dirección y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
4	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
5	Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes de la

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera"

Manual de Organización

	dirección, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;
6	Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;
7	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal, en plazas adscritas a la Dirección atendiendo a la normatividad aplicable;
8	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;
9	Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, previo acuerdo con el titular de la Secretaría y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
10	Informar mensual y anualmente a la persona titular de la Dirección General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
11	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
12	Proponer y formular a la persona titular de la Dirección General, el programa anual de trabajo del área, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación, los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por él, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
13	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
14	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
15	Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable, en materia de su competencia;
16	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
17	Asegurar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
18	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
19	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos en su dependencia, con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
20	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el Reglamento Interior de la Secretaría dentro del área de su competencia; y

Manual de Organización

21	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y la persona titular de la Dirección General.	
Funciones propias del puesto		
1	Fundamentar y motivar los actos de autoridad de la UEPC, en el ejercicio de sus facultades conferidas;	
2	Asesorar y resolver los asuntos y consultas legales que le competen a la UEPC;	
3	Participar en el estudio, formulación de la normatividad en materia de Protección civil, otorgando el sustento legal que corresponde;	
4	Coordinar los estudios jurídicos en materia de Protección civil, tendientes a identificar y unificar la normativa aplicable tanto municipal como estatal;	
5	Apoyar, orientar y asesorar al personal de la UEPC sobre los procesos jurídicos que así le sean solicitados y que la UEPC se vea involucrada;	
6	Apoyar y coordinar con las instancias de transparencia las consultas de legalidad correspondientes a la UEPC;	
7	Coordinar con otras dependencias del Ejecutivo, o autoridades municipales, la elaboración y revisión de los proyectos de resoluciones, actos administrativos, contratos, que le corresponda suscribir al Gobernador, en relación con las acciones de Protección civil en el Estado	
8	Dirigir, orientar y vigilar la aplicación de normas y políticas en la representación externa de la UEPC;	
9	Emitir las resoluciones que brinde la UEPC en la petición de información y solicitudes a través del proceso de transparencia en colaboración con las unidades administrativas de la UEPC;	
10	Participar y tomar las comparecencias de personas que presenten alguna problemática para la mediación y propuesta de solución de estas;	
11	Dirigir la Unidad de Transparencia, proponer los acuerdos de reserva y las acciones de protección de datos personales;	
12	Dirigir la atención de juicios administrativos ante las autoridades;	
13	Participar en los procedimientos administrativos jurídicos que sean necesarios y emitir los dictámenes correspondientes que le sean solicitados por el superior inmediato; y	
14	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad en Protección civil
3	Experiencia Previa en	Asesoría jurídica, abogado litigante
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.

Manual de Organización

Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina básico, acceso a impresora, escáner.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Si

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con todas las áreas administrativas de la UEPC	Autoridades municipales Tribunales en el Estado

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

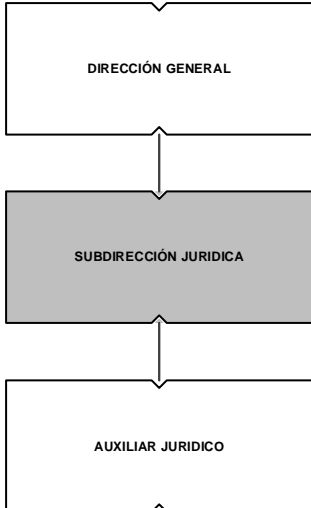
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR JURÍDICO

Nombre del Puesto	Auxiliar Jurídico
Jefe Inmediato	Director(a) General de la Unidad Estatal de Protección Civil

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	No Aplica

Objetivo del Puesto	Ubicación en la Estructura
Coadyuvar en las necesidades jurídicas de todas las áreas de la Unidad Estatal de Protección Civil.	 <pre> graph TD DG[DIRECCIÓN GENERAL] --> SJ[SUBDIRECCIÓN JURIDICA] SJ --> AJ[AUXILIAR JURIDICO] </pre>

Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía

Manual de Organización

	sobre los servicios que presta la Dependencia;	
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;	
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Notificar actas administrativas, sanciones, memorándum, al personal de la Unidad Estatal de Protección Civil;	
2	Elaborar contratos laborales para el personal de la Unidad Estatal de Protección Civil;	
3	Auxiliar en la aplicación del reglamento interno de la Unidad Estatal de Protección Civil;	
4	Apoyar en el archivo del área jurídica;	
5	Integrar expedientes de sanciones administrativas del personal de la UEPC;	
6	Integrar expedientes de sanciones a empresas y/o particulares que incurran en alguna omisión en lo establecido por la ley y el reglamento de la ley de protección civil para el estado de Colima;	
7	Apoyar al área jurídica en diligencias e inspecciones;	
8	Auxiliar al titular del área jurídica en el desahogo de audiencias y diligencias tramitadas ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón del estado de Colima;	
9	Recibir en nombre y representación del titular del área jurídica todo tipo de notificaciones de carácter jurídico; y	
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad en Protección civil
3	Experiencia Previa en	Asesoría jurídica, abogado litigante
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas	Office básico

Manual de Organización

	Informáticos	
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina básico, acceso a impresora, escáner.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con todas las áreas administrativas de la UEPC	Autoridades municipales

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

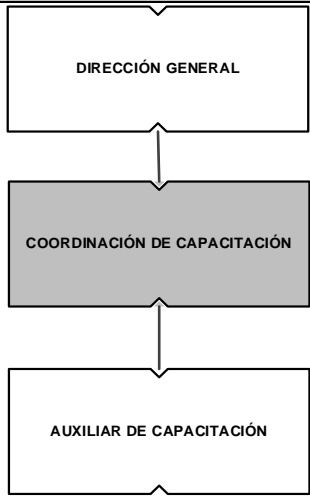
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR DE CAPACITACIÓN

Nombre del Puesto	Coordinador de Capacitación
Jefe Inmediato	Director(a) General de la Unidad Estatal de Protección Civil

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar de Capacitación

Objetivo del Puesto	Ubicación en la Estructura
<p>Coordinar el personal y materiales para la impartición de capacitación interna y externa en la Unidad Estatal de Protección Civil</p>	 <pre> graph TD DG[DIRECCIÓN GENERAL] --> CC[COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN] CC --> AC[AUXILIAR DE CAPACITACIÓN] </pre>

Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Dirección General, el despacho de los asuntos relevantes de las jefaturas de Área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Formular el programa de trabajo de la Dirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento
3	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las jefaturas adscritas a la Dirección y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
4	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
5	Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes de la dirección, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;
6	Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;

Manual de Organización

7	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal, en plazas adscritas a la Dirección atendiendo a la normatividad aplicable;
8	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;
9	Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, previo acuerdo con el titular de la Secretaría y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
10	Informar mensual y anualmente a la persona titular de la Dirección General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
11	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
12	Proponer y formular a la persona titular de la Dirección General, el programa anual de trabajo del área, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación, los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por él, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
13	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
14	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
15	Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable, en materia de su competencia;
16	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
17	Asegurar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
18	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
19	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos en su dependencia, con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
20	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el Reglamento Interior de la Secretaría dentro del área de su competencia; y
21	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y la persona titular de la Dirección General.
Funciones propias del puesto	

Manual de Organización

1	Coordinación de la agenda de capacitación interna y externa;
2	Enlace Interinstitucional con dependencias del gobierno del estado y la iniciativa privada;
3	Designar al personal con las habilidades o conocimientos específicos para impartir los cursos de capacitación que se requieran;
4	Desarrollo de programas de capacitación específicos para la Unidad Estatal de Protección Civil;
5	Gestionar la impartición de cursos con base en las necesidades de capacitación del personal de la Unidad Estatal de Protección Civil;
6	Elaboración de materiales didácticos y formatos diversos;
7	Emisión de Constancias y Certificados de capacitación;
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Protección Civil, Medicina, Enfermería, Emergencias, Ing. Afin.
2	Conocimientos Técnicos	Proceso Pedagógico y andragogía.
3	Experiencia Previa en	Capacitación
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.

Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina básico, acceso a impresora, escáner.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Bajo
Recursos Humanos*	Alto
Información Confidencial**	No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con todas las áreas administrativas de la UEPC.	Dependencias de gobierno, iniciativa privada y asociaciones civiles.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera"

Manual de Organización

** Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2

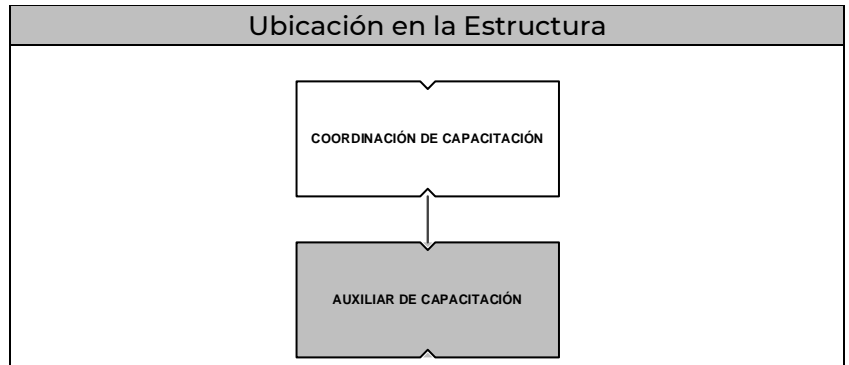
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE CAPACITACIÓN

Nombre del Puesto	Auxiliar de Capacitación
Jefe Inmediato	Coordinador de Capacitación

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	No Aplica

Objetivo del Puesto
Coadyuvar al titular de capacitación en la coordinación del personal y materiales para la impartición de capacitación interna y externa en la Unidad Estatal de Protección Civil



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera"

Manual de Organización

Funciones propias del puesto		
1	Asistir en la organización de la agenda de capacitación interna y externa;	
2	Establecer contacto con dependencias del gobierno del estado y la iniciativa privada;	
3	Apoyar en la designación del personal para impartir los cursos de capacitación que se requieran;	
4	Auxiliar en el desarrollo de programas de capacitación específicos para la Unidad Estatal de Protección Civil;	
5	Asistencia en la impartición de cursos de capacitación.	
6	Apoyar en la elaboración de materiales didácticos y formatos diversos;	
7	Colaborar en la emisión de Constancias y Certificados de capacitación;	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica.
2	Conocimientos Técnicos	Proceso Pedagógico y andragogía.
3	Experiencia Previa en	Capacitación.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del servicio.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina básico, acceso a impresora, escáner.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Alto
Información Confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con todas las áreas administrativas de la UEPC.	Dependencias de gobierno, iniciativa privada y asociaciones civiles.

Manual de Organización

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	2

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Nombre del Puesto	Auxiliar de Comunicación Social
Jefe Inmediato	Director(a) General de la Unidad Estatal de Protección Civil

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	No Aplica

Objetivo del Puesto
Ejecutar acciones necesarias para la difusión y promoción en los diferentes medios de comunicación las actividades y programas que realiza la UEPC.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y

Manual de Organización

8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Difundir y promover a través de los diversos medios de comunicación (impresos, audiovisuales y de multimedia) las actividades y programas que desarrolla de la Unidad Estatal de Protección Civil.	
2	Organizar con la Dirección General las entrevistas y ruedas de prensa ante los diferentes medios de comunicación para el titular de la dependencia, donde dé a conocer e informar a la ciudadanía sobre las diversas actividades que realiza la Unidad;	
3	Implementar los diferentes formatos con la finalidad de mejorar la comunicación interna de la Unidad;	
4	Revisar y analizar los contenidos difundidos en radio y televisión, escuchando y/o grabando los principales noticiarios en los que la UEPC tenga participación;	
5	Difundir síntesis informativa que proporciona la Dirección de Operaciones en las redes sociales de la UEPC;	
6	Grabar las entrevistas realizadas a la UEPC, para llevar el control y archivo de las mismas para cualquier aclaración cuando así se requiera;	
7	Acompañar a la UEPC a los eventos para el levantamiento de evidencia fotográfica, cuando así se lo indique;	
8	Fungir como enlace directo con la Dirección General y con otros enlaces de comunicación social, para la difusión y promoción de las actividades de la UEPC;	
9	Desarrollar campañas de marketing para posicionar los trabajos de la UEPC;	
10	Administrar la información publicada en redes sociales de la Unidad; y	
11	Elaborar material grafico para la Gestión Integral de Riesgos en el estado.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Comunicación Social, Periodismo, Diseño Gráfico.
2	Conocimientos Técnicos	Análisis de contenidos, redes sociales, edición de video, Diseño Gráfico, Mercadotecnia.
3	Experiencia Previa en	Medios de comunicación
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) Adobe photoshop, Adobe illustrator, CorelDraw, editores de

Manual de Organización

		video, redes sociales.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Cámara fotográfica y de video, grabadora
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a cámara fotográfica y de video, grabadora, impresora, copidora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con la Coordinación General de Comunicación Social	Proveedores y prestadores de servicios gráficos

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A) PARTICULAR

Nombre del Puesto	Secretario(a) Particular
Jefe Inmediato	Director(a) General de la Unidad Estatal de Protección Civil

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	No Aplica

Objetivo del Puesto
Ejecutar funciones de apoyo al Director General de la institución, realizando con responsabilidad y parcialidad todas las actividades y funciones que sean encomendadas.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable

Manual de Organización

	sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Control de la agenda personal del Director General.	
2	Recibir y turnar las llamadas telefónicas de la Dirección General.	
3	Recibir, analizar, turnar y dar respuesta a los oficios correspondientes de la institución.	
4	Gestionar y llevar el control administrativo de archivo y documentos de la Dirección General.	
5	Coordinar y llevar a cabo las actividades de su área de competencia.	
6	Atender, turnar y mejorar el proceso de entrevistas con el Director General.	
7	Elaboración de los reportes de actividades mensuales del Director General.	
8	Administrar y operar el control de entrada, trámite y salida de asuntos recibidos y resueltos por el director general, así como también supervisar los sistemas de seguimiento de asuntos turnados a las áreas.	
9	Llevar acciones de mejora en el área de trabajo en base a competencias laborales.	
10	Asegurar la confidencialidad de toda la información, acuerdos y documentos que le sean conferidos y que su naturaleza lo amerite.	
11	Cuidar todos los detalles logísticos pendientes de la oficina.	
12	Recibir y atender al público que lo requiera.	
13	Captación de información en sistemas electrónicos.	
14	Realización de actividades de logística.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura, Carrera Técnica
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de equipo de oficina, office,
3	Experiencia Previa en	Recursos humanos, oficina
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	8:30 a 16:30
6	Habilidades	Relacionadas con el puesto
7	Actitudes	Relacionadas con el puesto
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería office (Word, Excel, power point, Publisher)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo básico de oficina
4	Requerimientos de Materiales	Bolígrafos, agendas, computadora, impresora, teléfono de oficina.

Manual de Organización

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	SI

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con todas las áreas administrativas de la UEPC.	Dependencias de gobierno, iniciativa privada y asociaciones civiles.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	2

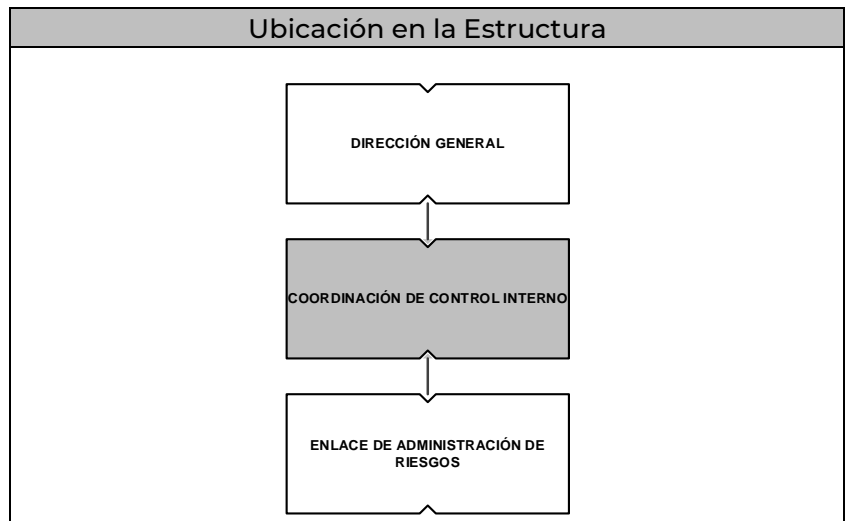
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

Nombre del Puesto	Coordinación de Control Interno
Jefe Inmediato	Director(a) General de la Unidad Estatal de Protección Civil

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Administrador(a) de Riesgos

Objetivo del Puesto
Verificar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno Institucional, de tal manera que permita el cumplimiento de los principios constitucionales, directrices gubernamentales, así como las políticas y objetivos establecidos.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría/Instituto;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera"

Manual de Organización

	o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
9	Informar al superior jerárquico sobre las deficiencias relevantes, riesgos asociados y sus actualizaciones, identificadas en los procesos sustantivos y administrativos en los que participan y/o son responsables,
10	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría/Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
11	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Secretario.
Funciones propias del puesto	
1	Fungir como enlace con el Coordinador del Órgano Fiscalizador de la Secretaría y la Dirección de Control Interno y Vigilancia de la Contraloría General, en la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del Sistema de Control Interno Institucional (SCII);
2	Acordar con el Secretario, las acciones para la implementación y operación del Modelo Estándar de Control Interno;
3	Participar como Auditor Interno en la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) en los procesos prioritarios de la dependencia/instituto;
4	Elaborar el Informe Anual, el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y el Reporte de Avances Trimestral del PTCI, en coordinación con el enlace del SCII de la Contraloría General y presentarlo para su revisión y aprobación del Secretario;
5	Acordar con el Secretario, la metodología para la implementación de la Administración de Riesgos, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos institucionales que pudieran ser identificados, incluyendo los de corrupción, en caso de existir; de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Control Interno para el sector público del Estado de Colima;
6	Difundir a las Unidades Administrativas de la Secretaría, la metodología para la implementación de la Administración de Riesgos, en caso de que el método instituido contenga etapas o actividades adicionales a las establecidas en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno, se deberá informar por escrito a la Dirección de Control Interno y Vigilancia de la Contraloría General del Estado;
7	Integrar y coordinar el equipo de trabajo con todos los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría y el Administrador de Riesgos, para elaborar los proyectos de la Matriz, el Mapa, el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto; así como para la revisión del Secretario y someterlo a aprobación del Comité de Control de Desempeño;
8	Coordinar y supervisar que el proceso de Administración de Riesgos se implemente en apego a lo establecido en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno;
9	Elaborar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos; para someterlo a revisión y aprobación del Secretario;

Manual de Organización

10	Difundir y actualizar la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR Institucionales, así como instruir la implementación del PTAR a los responsables de las acciones de control comprometidas en la Secretaría;	
11	Informar al Administrador de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización identificada por los servidores públicos de la Secretaría, así como los determinados por el Comité de Control de Desempeño o el Órgano de Gobierno, según corresponda;	
12	Verificar que se registren en el SCII, los Reportes de Avances Trimestrales del PTAR, la Matriz, Mapa de Riesgos y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos	
13	Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría, la información suficiente, relevante y competente para la integración de la carpeta electrónica con 10 días hábiles de anticipación a la celebración del Comité de Control de Desempeño;	
14	Integrar y capturar el SCII, la carpeta electrónica para su consulta por los convocados, con 5 días hábiles de anticipación a la celebración del Comité de Control de Desempeño;	
15	Verificar que se registren en el SCII de la Secretaría, el seguimiento y atención de los acuerdos del Comité de Control de Desempeño;	
16	Llevar el control y resguardo de los documentos firmados por el Comité de Control de Desempeño y el Secretario; y	
17	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Secretario.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Economía, Contabilidad, Finanzas
2	Conocimientos Técnicos	Medidas y procedimientos para la protección de bienes e inmuebles y la integridad de las personas, prevención y seguridad, formulación y evaluación de proyectos, auditoria, normatividad en control interno, estadística, análisis financiero y procesos, calidad, planes de acción
3	Experiencia Previa en	2 años en Administración pública, manejo de riesgos y procesos de mejora continua
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes 8:30 a 16:30 hrs., de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) SCII
3	Manejo de Equipo Especializado y/o	No aplica

Manual de Organización

	Herramientas	
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Si

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con todas las unidades administrativas de la Secretaría	Contraloría General del Estado

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ENLACE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Nombre del Puesto	Enlace de Administración de Riesgos
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Control Interno

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No Aplica

Objetivo del Puesto
Diseñar e implementar la Administración de Riesgos, conforme a la metodología establecida, que permita identificar los factores de riesgos internos como externos que pudieran afectar el logro de los objetivos y metas de la Secretaría, en el corto, mediano y largo plazo.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos

Manual de Organización

	públicos, así como para prevenir la corrupción;
8	Informar al superior jerárquico sobre las deficiencias relevantes, riesgos asociados y sus actualizaciones, identificadas en los procesos sustantivos y administrativos en los que participan y/o son responsables;
9	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Elaborar la metodología para la implementación de la Administración de Riesgos, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos institucionales que pudieran ser identificados, incluyendo los de corrupción, en caso de existir; de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Control Interno para el sector público del Estado de Colima;
2	Implementar la metodología de la Administración de Riesgos de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Control Interno para el sector público del Estado de Colima;
3	Crear mecanismos de difusión para dar a conocer la metodología para la implementación de la Administración de Riesgos, en caso de que el método instituido contenga etapas o actividades adicionales a las establecidas en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno, se deberá informar por escrito a la Dirección Control Interno y Vigilancia de la Contraloría General del Estado;
4	Participar en el equipo de trabajo de la Secretaría, para elaborar los proyectos de la Matriz, el Mapa, el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto, así como para la revisión del Secretario y someterlo a la aprobación del Comité de Control de Desempeño;
5	Elaborar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos; así como para la revisión del Secretario y someterlo a la aprobación del Comité de Control de Desempeño;
6	Difundir y actualizar la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR Institucionales;
7	Agregar a la Matriz de Administración de Riesgos, el PTAR y el Mapa de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización identificada por los servidores públicos de la Secretaría, así como los determinados por el Comité de Control de Desempeño o el Órgano de Gobierno, según corresponda;
8	Registrar en el SCII de la Secretaría, la Matriz, Mapa y PTAR; el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos y los Reportes de Avances Trimestrales del PTAR;
9	Recabar la información para la integración de la carpeta electrónica con 10 días hábiles de anticipación para presentarla en el Comité de Control de Desempeño;
10	Apoyar en la captura de la carpeta electrónica en el SCII para consulta de los convocados, con 5 días hábiles de anticipación a la celebración del Comité de Control de Desempeño;
11	Apoyar en el registro del seguimiento y atención de los acuerdos del Comité en el SCII de la Secretaría;
12	Remitir al Coordinador de Control Interno, la información institucional consolidada para su revisión y validación;
13	Controlar y resguardar los documentos firmados por el Superior inmediato; y

Manual de Organización

14	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Administración Pública, Contabilidad
2	Conocimientos Técnicos	Medidas y procedimientos para la protección de bienes e inmuebles y la integridad de las personas, prevención y seguridad, formulación y evaluación de proyectos, auditoria, normatividad en control interno, estadística, análisis financiero y procesos, calidad, planes de acción
3	Experiencia Previa en	1 año en Administración pública, manejo de riesgos y procesos de mejora continua
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes 8:30 a 16:30 hrs.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) SCII
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con todas las unidades administrativas de la Secretaría	Contraloría General del Estado

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera"

Manual de Organización

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	2

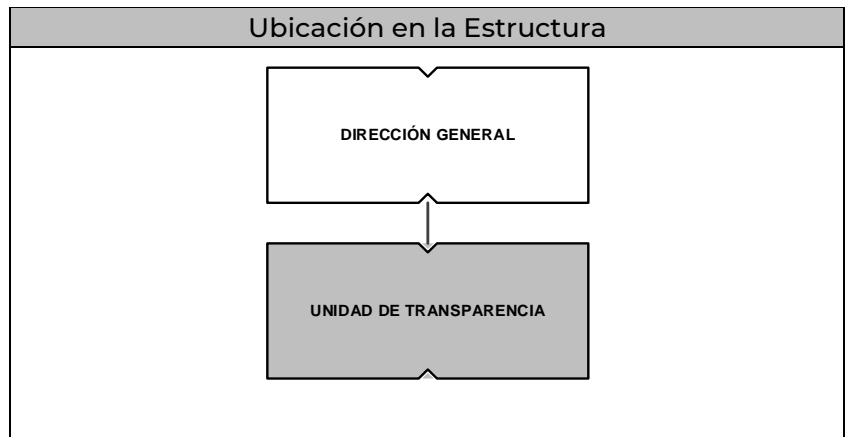
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Nombre del Puesto	Titular de la Unidad de Transparencia
Jefe Inmediato	Director(a) General de la Unidad Estatal de Protección Civil

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Dar seguimiento y cumplimiento a las obligaciones de transparencia de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Secretaría para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;

Manual de Organización

9	Informar la persona titular de la Secretaría sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
11	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Secretaría, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, cuando así se requiera;
12	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Secretaría en los asuntos expresamente encomendados;
13	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
14	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;
15	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y
16	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Secretaría en la materia.
Funciones propias del puesto	
1	<p>En materia de manejo de información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante la Secretaría; b) Recabar, publicar y actualizar la información que debe permanecer en internet, a disposición del público, en términos de la de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima; c) Elaborar un registro estadístico de las solicitudes de acceso a la información, que contenga cuando menos los datos relativos a las respuestas, resultados y costos de reproducción y envío; d) Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de la Secretaría; e) Proponer se habilite al personal necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de información; <p>Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando que sean accesibles a la población;</p>
2	<p>En materia de atención de solicitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, cuando ello resulte procedente; b) Llevar el registro y actualizarlo trimestralmente, de las solicitudes de acceso a la información, así como de los trámites y resultados obtenidos de la atención a las mismas, haciéndolo del conocimiento de la persona titular de la Secretaría; c) Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma, y, en su caso, sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable; d) Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por

Manual de Organización

	<p>el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima y en las demás disposiciones aplicables;</p> <p>e) Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes de información; Apoyar y orientar a los particulares respecto de los recursos que tienen a su alcance para el ejercicio pleno de los derechos consagrados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima;</p>
3	<p>En materia de protección de datos personales:</p> <p>a) Rendir un informe anual que deberá ser entregado durante el mes de enero de cada año al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima (INCOFOL), en el que deberán consignar los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) El número de solicitudes de información presentadas en materia de datos personales a la entidad que informa, especificando las que se resolvieron positiva y negativamente, así como las que no pudieron ser tramitadas por cualquier causa y las que existieran pendientes de resolver; 2) El número de solicitudes en materia de datos personales en que se hizo necesario prorrogar el término ordinario de respuesta; 3) Las causas por las que se determinó negar la información en materia de datos personales que les fuera solicitada y las ocasiones en que esto ocurrió; 4) Las estadísticas sobre la naturaleza de la información en materia de datos personales que les fue solicitada; 5) Las acciones más relevantes que hubieran realizado para la atención de solicitudes de información en materia de datos personales, capacitación y difusión de los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 6) Los datos estadísticos sobre las consultas de sus páginas de internet, los períodos o fechas de actualización de las mismas y los demás que sirvan al INFOCOL para realizar sus funciones del cumplimiento de las obligaciones que en materia de datos personales tienen los sujetos obligados; y <p>b) Auxiliar y orientar a la persona titular de la Secretaría con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;</p> <p>c) Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y del derecho a la portabilidad de datos personales;</p> <p>d) Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;</p> <p>e) Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y del derecho a la portabilidad de datos personales;</p> <p>Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales; y</p>
4	<p>Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría en la materia.</p>
Requerimientos del puesto	
Generales	
1	<p>Escolaridad Mínima</p> <p>Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Derecho; Económicas y Administrativas.</p>
2	<p>Conocimientos Técnicos</p> <p>En tramitación de solicitudes de acceso a la información,</p>

Manual de Organización

		manejo de información clasificada y reservada, manejo de plataformas.
3	Experiencia Previa en	2 años en materia de transparencia y protección de datos personales.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), PNT, páginas web
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio o portátil, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las unidades administrativas de la SEDECO	INFOCOL

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera"

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE OPERACIONES

Nombre del Puesto	Titular de la Unidad para la Igualdad de Género
Jefe Inmediato	Director(a) General de la Unidad Estatal de Protección Civil

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Implementar políticas y el Programa Estatal para la Igualdad entre mujeres y hombres, así como proponer lineamientos, acciones en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de interés entre las personas servidoras públicas de la Unidad Estatal de Protección Civil.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la UEPC, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
6	Informar la persona titular de la UEPC, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
7	Controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
8	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
9	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas en el programa general de trabajo del Instituto;
10	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones conferidas en leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;

Manual de Organización

11	Auxiliar técnicamente la persona titular de la UEPC, en los asuntos expresamente encomendados;
12	Mantener oportunamente informado la persona titular de la UEPC, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
13	Mantener actualizado el SISER, cuando así se requiera;
14	Informar a la Unidad de Asuntos Jurídicos y la persona titular de la UEPC, sobre los hechos que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones que puedan constituir delitos o responsabilidad de los servidores públicos;
15	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
16	Cumplir con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable;
17	Cumplir con sus obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
18	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
19	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
20	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Director General; y
21	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la UEPC.
Funciones propias del puesto	
1	Monitorear la institucionalización y transversalidad de la igualdad de género;
2	Promover programas en materia de políticas públicas con igualdad de género;
3	Promover la cultura de la igualdad entre géneros al interior de la UEPC.
4	Elaborar diagnósticos situacionales para la igualdad de género y presentación de propuestas a la persona titular de la UEPC;
5	Dar seguimiento y evaluación a las estrategias, acciones y metas públicas que se implanten;
6	Mantener coordinación con los organismos de promoción, defensa y observancia de los derechos de las personas, con el fin de promover y procurar la igualdad en la vida civil de mujeres y hombres;
7	Gestionar y brindar la capacitación y formación del personal al interior de la dependencia de manera sistemática y permanente en materia de igualdad entre mujeres y hombres, violencia y no discriminación, entre otros;
8	Proponer mejoras a los Programas Presupuestarios, formular y proponer proyectos que

Manual de Organización

	contribuyan a la igualdad de género, así como en el marco del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), revisar y rediseñar los existentes para fortalecer los indicadores de resultados que permitan efficientar la transversalidad presupuestaria con perspectiva de género	
9	Elaborar y someter a la consideración de la persona titular del Instituto, las políticas, lineamientos, estrategias y demás instrumentos en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de interés en coordinación con la Contraloría General del Estado;	
10	Emitir opinión respecto de la posible actualización de conflictos de interés a cargo de las personas servidoras públicas sujetas a investigación, cuando así lo solicite la Contraloría General del Estado;	
11	Formar parte del Comité de Ética de la Secretaría; y	
12	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la UEPC en la materia.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Sociales, Económica y Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Administración Pública, interpretación de las normas jurídicas, Código de Ética
3	Experiencia Previa en	2 años en materia de ética, erradicación de violencia y discriminación
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30, y de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a multifuncional, internet, acceso vehículo oficial

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Unidades administrativas de la UEPC	ICM Comisión de Derechos

Manual de Organización

Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Si

Contraloría General	Humanos del Estado
---------------------	--------------------

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

Manual de Organización

4.3. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

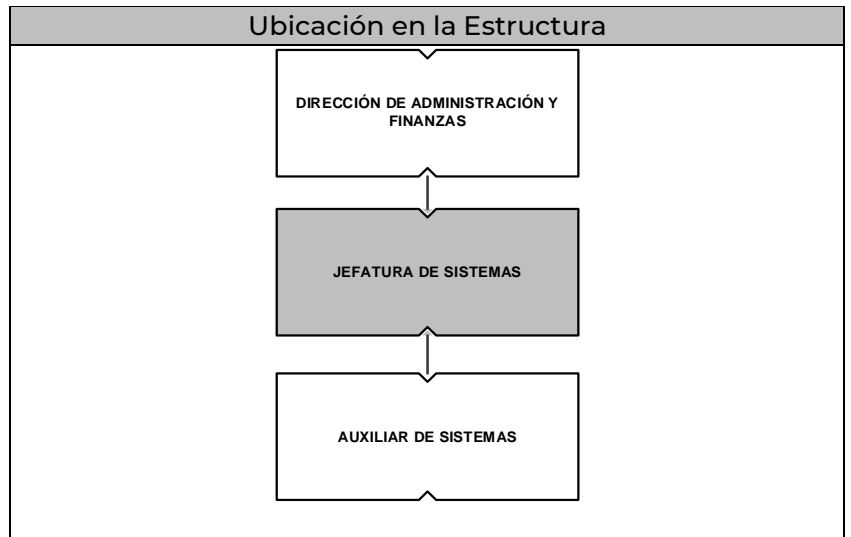
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE SISTEMAS

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Sistemas
Jefe Inmediato	Director(a) de Administración y Finanzas

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar de Sistemas

Objetivo del Puesto

Brindar soporte técnico, asesoría y orientación al personal de la Unidad Estatal de Protección Civil, respecto a la infraestructura tecnológica y telemática.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;

Manual de Organización

7	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;	
8	Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable	
9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;	
10	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;	
11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;	
12	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Elaborar, coordinar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo de los equipos informáticos de la Unidad;	
2	Brindar asesoría y orientación sobre las actualizaciones y cuidados del equipo tecnológico al personal de la Unidad;	
3	Coordinar y ejecutar el mantenimiento correctivo a los equipos informáticos de la UEPC cuando así se requiera;	
5	Administrar la infraestructura tecnológica y telemática para el mejor funcionamiento de la UEPC;	
6	Realizar y llevar un control de copias de seguridad de la información sensible de la Unidad;	
7	Administrar la página web oficial de la UEPC;	
8	Administrar y operar servidores WEB, multimedia, bases de datos de la UEPC;	
9	Administrar cuentas y servicios digitales (Google Maps, servidor web, servidor multimedia, servidor de base de datos);	
10	Administrar correos electrónicos institucionales	
11	Coordinar proyectos de desarrollo de aplicaciones web y aplicaciones móviles de acuerdo con las necesidades de la UEPC;	
12	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puerto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Telemática

Manual de Organización

2	Conocimientos Técnicos	Conocimientos en programación, diseño de base de datos y soporte técnico, mantenimiento de equipos y sistemas informáticos, atender los cursos de capacitación correspondientes a la competencia de Administración Pública
3	Experiencia Previa en	Análisis de sistemas y soporte técnico, manejo de servidores
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	De lunes a viernes 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	Inglés técnico (60-70%)
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas avanzadas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), sistemas informáticos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, paquetes informáticos

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la UEPC.	Proveedores de tecnologías

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera"

Manual de Organización

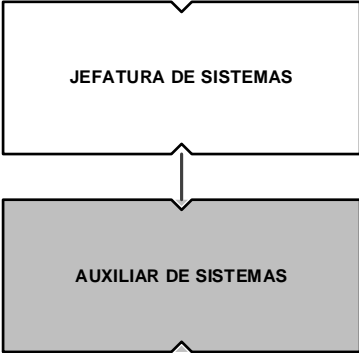
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	3

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE SISTEMAS

Nombre del Puesto	Auxiliar de Sistemas
Jefe Inmediato	Jefe(a) de Sistemas

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
0	No Aplica

Objetivo del Puesto	Ubicación en la Estructura
<p>Desarrollo e implementación de herramientas de software para cubrir las necesidades de la Unidad Estatal de Protección Civil, respecto a las tecnologías de información.</p>	 <pre> graph TD A[JEFATURA DE SISTEMAS] --> B[AUXILIAR DE SISTEMAS] </pre>

Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera"

Manual de Organización

8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo de los equipos informáticos de la Unidad;	
2	Ejecutar el mantenimiento preventivo de acuerdo a lo programado a los equipos informático de la Unidad;	
3	Brindar mantenimiento correctivo a los equipos informáticos de la UEPC cuando así se requiera;	
4	Operar la Infraestructura Informática y telemática;	
5	Mantener en buenas condiciones la infraestructura tecnológica y telemática para el mejor funcionamiento de la UEPC;	
6	Recuperar datos eliminados o destruidos cuando así se requiera;	
7	Realizar y llevar un control de copias de seguridad de la información sensible de la Unidad;	
8	Desarrollo de aplicaciones web. Utilizando JavaScript, Nextjs, Mongodb, nextjs, socket.io, tailwind css;	
9	Desarrollo de aplicaciones mobiles. Utilizando React Native;	
10	Mantenimiento y despliegue de servidores web, multimedia y Cloud Database;	
11	Mantenimiento de aplicaciones web ya existentes;	
12	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Telemática.
2	Conocimientos Técnicos	Conocimientos en programación, diseño de base de datos y soporte técnico, mantenimiento de equipos y sistemas informáticos.
3	Experiencia Previa en	Análisis de sistemas y soporte técnico, manejo de servidores, desarrollo en aplicaciones web.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	De lunes a viernes 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	Inglés técnico (60-70%)
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas avanzadas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), sistemas informáticos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o	No aplica

Manual de Organización

	Herramientas	
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, paquetes informáticos.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la UEPC.	Proveedores de tecnologías

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1


Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	3

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Jefe Inmediato	Director(a) de Administración y Finanzas

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	No Aplica

Objetivo del Puesto	Ubicación en la Estructura
<p>Apoyar en la administración del recurso asignado a la Dirección, de manera eficaz y eficiente de acuerdo a los criterios o lineamientos establecidos.</p>	 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS] --> B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>

Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera"

Manual de Organización

8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Solicitar suministros de recursos materiales previa autorización del superior inmediato;	
2	Actualizar la información de la Dirección;	
3	Mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo de la Dirección previa autorización del superior inmediato;	
4	Llevar el control de movimientos e incidencias del personal;	
5	Recibir y turnar correspondencia al área que corresponda;	
6	Llevar el control del archivo de la Dirección; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Contabilidad
2	Conocimientos Técnicos	Asistencia administrativa, elaboración de reportes, archiconomía, programas informáticos
3	Experiencia Previa en	Manejo de presupuesto, control de inventarios y archivos
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 hrs.
6	Habilidades	Asertividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), navegadores de internet, correo electrónico.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a impresora, copiadora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Medio
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la UEPC.	Proveedores y capital humano de gobierno del estado.

Manual de Organización

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	2

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE RECEPCIÓN

Nombre del Puesto	Auxiliar de Recepción
Jefe Inmediato	Director(a) de Administración y Finanzas

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	No Aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar en la administración del recurso asignado a la Dirección, de manera eficaz y eficiente de acuerdo a los criterios o lineamientos establecidos.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera"

Manual de Organización

8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Digitalizar los documentos que se le encomienden;	
2	Recibir y registrar en el Sistema de Control de la UEPC la correspondencia entrante;	
3	Entregar la correspondencia emitida y registrar el acuse de recibido en el sistema de la UEPC;	
4	Llevar el control del archivo de la correspondencia entrante; y	
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Carrera técnica en administración o a fin.
2	Conocimientos Técnicos	Asistencia administrativa, elaboración de reportes, archivonomía, programas informáticos.
3	Experiencia Previa en	Recepción y entrega de correspondencia, manejo de archivo, uso de computadora y escáner.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 hrs.
6	Habilidades	Asertividad, proactivo, redacción, ortografía, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), navegadores de internet, correo electrónico.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a impresora, copiadora, escáner.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	No
Recursos Humanos*	No
Información Confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la UEPC.	Dependencias de Gobierno del Estado.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera"

Manual de Organización

Inducción al Servicio Público	1
-------------------------------	---

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	2

Manual de Organización

4.4. DIRECCIÓN DE OPERACIONES

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE PROGRAMAS INTERNOS E INSPECCIONES

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Programas Internos e Inspecciones
Jefe Inmediato	Director(a) de Operaciones

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar de Programas Internos e Inspecciones

Objetivo del Puesto

Coordinar la inspección física y documental de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, instituciones u organismos del sector público y social asentados en el estado.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera"

Manual de Organización

7	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;	
8	Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable	
9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;	
10	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;	
11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;	
12	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Implementar y supervisar estrategias de inspección y vigilancia enfocadas en el cumplimiento del marco normativo estatal en relación con cualquier tipo de actividad comercial, de construcción, técnica, espectáculos y eventos masivos reguladas por el estado;	
2	Dar seguimiento y respuesta a los señalamientos y/o quejas ciudadanas e institucionales que se presentan ante la dirección relacionados con cualquier tipo de actividad, comercial, industrial y de prestación de servicios regulados por el estado;	
3	Supervisar la labor de los inspectores;	
4	Acreditar las ordenes de visita utilizadas en las inspecciones;	
5	Supervisar las inspecciones, así como ordenar suspensión de obras, clausuras y/o medidas de seguridad que procedan;	
6	Ordenar y vigilar que todas las inspecciones se realicen en apego a la normatividad y con total honestidad y transparencia;	
7	Atender las solicitudes de revisión de programas internos y específicos, coordinar la emisión del certificado de cumplimiento en materia documental;	
8	Atender las solicitudes de registro de consultor/capacitador y coordinar la emisión del registro correspondiente.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura, Carrera Técnica.
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad en Protección civil
3	Experiencia Previa en	Protección Civil

Manual de Organización

4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	8:30am - 16:30pm
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería de office, equipo de computo.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No requerido
4	Requerimientos de Materiales	No requerido.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	BAJO
Recursos Financieros*	NULO
Recursos Humanos*	BAJO
Información Confidencial**	SI

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la UEPC.	Consultores y Capacitadores

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2

Manual de Organización

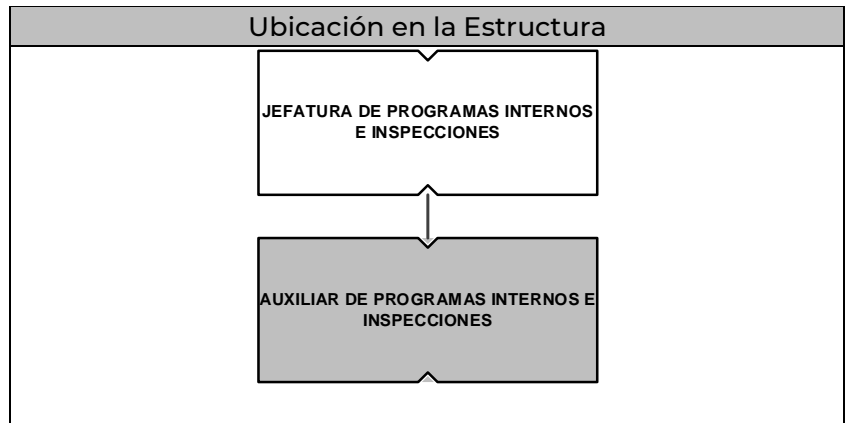
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE PROGRAMAS INTERNOS E INSPECCIONES

Nombre del Puesto	Auxiliar de Programas Internos e Inspecciones
Jefe Inmediato	Director(a) de Operaciones

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	No Aplica

Objetivo del Puesto

Coadyuvar en la ejecución de las inspecciones físicas y documentales que se realicen en las dependencias y entidades de la administración pública estatal, instituciones u organismos del sector público y social asentados en el estado.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable

Manual de Organización

	sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Recibir y atender solicitudes de inspecciones, programas internos y consultores/capacitadores;	
2	Dar seguimiento y revisión a los tramites;	
3	Llevar calendario y agenda de inspecciones ordinarias;	
4	Ejecutar la revisión documental que señale el inmediato superior;	
5	Asesorar al solicitante sobre las revisiones documentales;	
6	Mantener actualizada la plataforma de control interno sobre los documentos turnados al área de Programas Internos e Inspecciones;	
7	Mantener actualizado el registro de consultores/capacitadores en la página web de la UEPC; y	
8	Elaboración de oficios y correspondencia.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura, Carrera Técnica.
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad en Protección civil
3	Experiencia Previa en	Protección Civil
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	8:30am - 16:30pm
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería de office, equipo de cómputo.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No requerido
4	Requerimientos de Materiales	No requerido.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	BAJO
Recursos Financieros*	NULO
Recursos Humanos*	NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la UEPC.	Consultores y Capacitadores

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera"

Manual de Organización

Información Confidencial**	SI
----------------------------	----

--	--

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

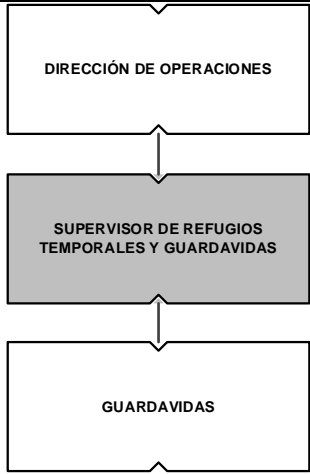
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE GUARDAVIDAS Y REFUGIOS TEMPORALES

Nombre del Puesto	Supervisor(a) de Guardavidas y Refugios Temporales
Jefe Inmediato	Director(a) de Operaciones

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
15	Guardavidas

Objetivo del Puesto	Ubicación en la Estructura
<p>Contribuir a lograr los objetivos institucionales mediante mecanismos de prevención con la supervisión de refugios temporales y el personal de guardavidas</p>	 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE OPERACIONES] --> B[SUPERVISOR DE REFUGIOS TEMPORALES Y GUARDAVIDAS] B --> C[GUARDAVIDAS] </pre>

Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera"

Manual de Organización

8	Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable	
9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;	
10	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;	
11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;	
12	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Realizar diariamente la supervisión de asistencia del personal de guardavidas;	
2	Llevar registro de evidencias de supervisiones en el lugar de trabajo asignado a los guardavidas;	
3	Elaborar las estadísticas de cada una de las bases del personal de guardavidas e incidencias de las mismas;	
4	Gestionar el periodo de vacaciones, permisos y días de descanso del personal de guardavidas;	
5	Ejecutar al menos 2 capacitaciones por año en materia de rescate acuático al personal de guardavidas;	
6	Elaborar el programa de visitas de los refugios temporales del estado de Colima;	
7	Coordinar con las autoridades estatales y municipales la inspección los refugios temporales del estado de colima 1 vez por año;	
8	Mantener actualizada la plataforma de refugios temporales del estado de Colima; y	
9	Capacitar en materia de normativas en refugios temporales al personal estatal y municipal que lo requiera.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura, Carrera Técnica.
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad en Protección civil
3	Experiencia Previa en	Rescate Acuático en aguas marinas
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización,

Manual de Organización

		orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	Ingles
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería de Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Lancha, Equipo de rescate acuático (MARPA, torpedo, JetSky)
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, equipo de rescate.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Alto
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las Áreas de la U.E.P.C.	Todas las dependencias de la Administración Pública Estatal y Municipal

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	2

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE GUARDAVIDAS

Nombre del Puesto	Guardavidas
Jefe Inmediato	Supervisor(a) de Guardavidas y Refugios Temporales

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	No Aplica

Objetivo del Puesto
Salvar vidas y proteger a los bañistas de las áreas de peligro dentro del mar, estar en alerta en las playas.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos

Manual de Organización

	públicos, así como para prevenir la corrupción; y	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Vigilar a los bañistas para que respeten el área permitida.	
2	Realizar los salvamentos que sean necesarios llevar a cabo.	
3	Avisar a los bañistas por medio de banderas y silbato de las condiciones en que se encuentra el mar.	
4	Efectuar los rondines en zona de playa.	
5	Custodiar la zona del mar.	
6	Cuidar los equipos y herramientas de salvamento.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato
2	Conocimientos Técnicos	Saber nadar, buceo, manejo y técnica de primeros auxilios
3	Experiencia Previa en	Ámbito de guardavidas al menos dos años
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Variable
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad.
Específicos		
1	Idioma	Ingles 50%
2	Manejo de Programas Informáticos	No Aplica
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Manejo de buceo y de equipo para salvar vidas.
4	Requerimientos de Materiales	Chalecos salvavidas, silbato, equipo de buzo.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	
Recursos Financieros*	
Recursos Humanos*	
Información Confidencial**	

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Turismo	Secretaria de Turismo

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera"

Manual de Organización

Inducción al Servicio Público	1
-------------------------------	---

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

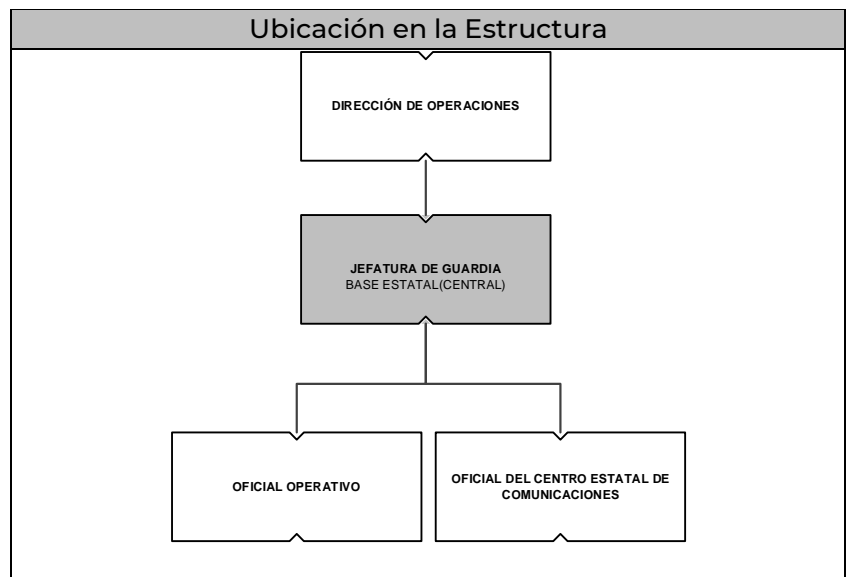
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE OFICIAL OPERATIVO-JEFE DE GUARDIA-BASE ESTATAL

Nombre del Puesto	Oficial Operativo-JEFE DE GUARDIA-BASE ESTATAL
Jefe Inmediato	Director(a) de Operaciones

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
3	Oficial Operativo-CECOM-BASE ESTATAL
13	Oficial Operativo-BASE ESTATAL

Objetivo del Puesto
<p>Coordinar al personal operativo en la gestión y respuesta a emergencias que la sociedad demande.</p>



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;

Manual de Organización

7	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
8	Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable
9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
10	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
12	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Generar un informe diario de las actividades realizadas durante su turno.
2	Realizar las actividades extraordinarias que su superior le indique.
3	Informar al director de operaciones cualquier eventualidad.
4	Dirigir las acciones a realizar en los servicios a los que acudan.
5	Cumplir con los horarios establecidos que conforman el turno de trabajo.
6	Mantener durante su turno laboral las instalaciones y vehículos limpios.
7	Realizar la entrega-Recepción con su homólogo.
8	Participar en actividades de capacitación.
9	Garantizar el cuidado y buena utilización de los equipos y herramientas.
10	Coordinar las actividades reactivas a emergencias durante su turno.
11	Mantener la disciplina del personal durante su turno.
12	Imponer sanciones ante actos de indisciplina y generar los reportes pertinentes a su superior.
13	Delegar las tareas a realizar durante el turno en el personal operativo.
14	Verificar la entrega-recepción del personal operativo.
15	Verificar la inspección de material y equipo de las unidades al iniciar el turno.
16	Solicitar el apoyo de diversas instituciones según la índole de la emergencia.
17	Establecerá y tomará el mando en las emergencias hasta el arribo de su superior.
18	Realizar actividades de capacitación continua con su personal.
19	General el reporte ordinario de las actividades desarrolladas durante su turno.

Manual de Organización

20	General reporte específico sobre servicios extraordinarios.
21	Inspeccionar y supervisar al personal durante su turno.
22	Auditar que el personal a cargo porte correctamente el uniforme
23	Supervisar el uso, mantenimiento y cuidado correcto de las herramientas, equipo y accesorios.
24	Verificar la elaboración y entrega de los formatos de atención medica prehospitalaria o servicios generales, según corresponda.
25	Realizar la entrega al centro de comunicaciones los formatos de servicios durante la jornada para su captura en el sistema.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Media superior, técnico.
2	Conocimientos Técnicos	Protección civil, bombero, rescate, materiales peligrosos y atención médica de urgencias
3	Experiencia Previa en	Gestión de emergencias.
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Diferido
6	Habilidades	Facilidad de palabra, trabajo bajo presión, Resolución de conflictos.
7	Actitudes	Liderazgo, proactividad, honestidad,

Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería de office, equipo de radiocomunicación.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Espejo de C5, Equipo de rescate, operación de vehículos de emergencias
4	Requerimientos de Materiales	No requerido.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Medio
Información Confidencial**	Si

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la UEPC.	Unidades municipales de protección civil Cruz roja mexicana Seguridad pública municipal Grupos voluntarios de protección civil

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera"

Manual de Organización

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1


Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE OFICIAL OPERATIVO-CECOM-BASE ESTATAL

Nombre del Puesto	Oficial Operativo-CECOM-BASE ESTATAL
Jefe Inmediato	Oficial Operativo-JEFE DE GUARDIA-BASE ESTATAL

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	No Aplica

Objetivo del Puesto	Ubicación en la Estructura
Gestionar y coordinar las comunicaciones en situaciones de emergencia y desastre, con el objetivo de facilitar la respuesta rápida y eficiente ante cualquier eventualidad.	 <pre> graph TD A[JEFATURA DE GUARDIA BASE ESTATAL (CENTRAL)] --> B[OFICIAL DEL CENTRO ESTATAL DE COMUNICACIONES] </pre>

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Manual de Organización

Funciones propias del puesto		
1	Monitoreo y gestión de las frecuencias de radio y otros canales de comunicación durante las 24 horas del día.	
2	Coordinación de las comunicaciones entre los diferentes organismos de protección civil, como bomberos, policía, ambulancias y autoridades locales.	
3	Recepción y registro de llamadas de emergencia y solicitudes de ayuda.	
4	Transmisión de información relevante sobre emergencias, condiciones climáticas adversas, evacuaciones y cualquier otra información crítica.	
5	Mantenimiento y reparación de los equipos de comunicación utilizados por la Unidad Estatal de Protección Civil.	
6	Capacitación y entrenamiento en el uso adecuado de los equipos de comunicación y en los procedimientos de respuesta a emergencias.	
7	Participación en reuniones y coordinación con otros centros de comunicaciones y entidades de protección civil a nivel regional o nacional.	
8	Operar y mantener los sistemas de comunicación utilizados en las actividades de protección civil.	
9	Garantizar el funcionamiento adecuado de los equipos de radio, telefonía y otros sistemas de comunicación utilizados por la Unidad Estatal de Protección Civil.	
10	Realizar labores de monitoreo constante de las frecuencias de radio y canales de comunicación asignados para detectar cualquier señal de emergencia o solicitud de ayuda	
11	Mantener registros precisos y actualizados de todas las comunicaciones recibidas y enviadas, asegurando que se sigan los protocolos y procedimientos establecidos.	
12	Coordinar y facilita la comunicación entre los diferentes actores involucrados en la respuesta a emergencias, como unidades de rescate, cuerpos de seguridad, hospitales y otros organismos pertinentes.	
13	Participar en simulacros y ejercicios de entrenamiento para probar la efectividad de los sistemas de comunicación y mejorar los procedimientos operativos.	
14	Brindar asistencia técnica a los usuarios de los equipos de comunicación y les proporciona instrucciones y capacitación cuando sea necesario.	
15	Actuar de manera rápida y eficiente en situaciones de emergencia, siguiendo los protocolos y directrices establecidos.	
16	Garantizar la eficacia y eficiencia de las comunicaciones durante situaciones de emergencia y desastre.	
17	Operar y mantener los sistemas de comunicación, coordinando las comunicaciones entre los diferentes actores involucrados y asegurando una respuesta rápida y efectiva ante cualquier eventualidad.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	TUM, Enfermero (a), TSU, bombero
2	Conocimientos Técnicos	Computadora, equipo medico
3	Experiencia Previa en	Atención prehospitalaria, bombero
4	Disponibilidad para Viajar	si
5	Horario Laboral	7:00 am 7:00 am jornada laboral de 24 hrs
6	Habilidades	Relacionadas con el puesto

Manual de Organización

7	Actitudes	Trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de bombero
4	Requerimientos de Materiales	equipo médico especializado

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Medio
Información Confidencial**	Si

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la UEPC.	Unidades municipales de protección civil Cruz roja mexicana Seguridad pública municipal Grupos voluntarios de protección civil

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1


Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE OFICIAL OPERATIVO-BASE ESTATAL

Nombre del Puesto	Oficial Operativo-BASE ESTATAL
Jefe Inmediato	Director(a) de Operaciones

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	No Aplica

Objetivo del Puesto	Ubicación en la Estructura
Realizar actividades de atención ante las emergencias o los siniestros que se presenten en la sociedad colimense.	 <pre> graph TD A[JEFATURA DE GUARDIA BASE ESTATAL(CENTRAL)] --- B[OFICIAL OPERATIVO] </pre>

Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera"

Manual de Organización

8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Brindar atención médica prehospitalaria de calidad a la sociedad colimense que lo requieran.	
2	Valoración del estado del paciente que se le brindara la atención medica prehospitalaria, en el lugar de los hechos y realizar el diagnóstico preliminar de gravedad.	
3	Brindar atención de emergencia como lo son incendios, accidentes, atención a las catástrofes naturales entre otros.	
4	Redacción de informes concretos y precisos de los incidentes atendidos.	
5	Realización de tareas de salvamiento de seres humanos ante accidentes viales en las carreteras del estado de colima.	
6	Realizar actividades de recreación y concientización a la sociedad de la importancia de protección civil en la comunidad.	
7	Prestar servicios médicos y de primeros auxilios a la sociedad colimense que lo requiera.	
8	Propiciar el trabajo en equipo y tener una buena comunicación asertiva con los compañeros de la dependencia.	
9	Cumplir los procedimientos y los protocolos de atención basado a la normatividad.	
10	Mantenimiento general de la institución brindando acciones como pintado de áreas, señalética, limpieza entre otros.	
11	Tareas de salvamento tras accidentes de tráfico o corrimientos de tierras.	
12	Administración de servicios sanitarios.	
13	Búsqueda de víctimas ante siniestros.	
14	Actividades que simulen situaciones de la vida real para sensibilizar a la comunidad local.	
15	Dirigir y coordinar el equipo para responder a una emergencia.	
16	Evaluar el estado del paciente en el lugar de los hechos y realizar el diagnóstico preliminar.	
17	Atender lesiones o enfermedades repentinas aplicando una variedad de tratamientos sencillos y avanzados prehospitalarios (primeros auxilios, RCP, administrar inyecciones y oxígeno, etc.) o procedimientos quirúrgicos.	
18	Utilizar aparatos y equipos técnicos para estabilizar a los pacientes o proporcionar tratamiento inmediato.	
19	Controlar el estado del paciente de camino al hospital.	
20	Colaborar con las partes interesadas (policía, bomberos, médicos, etc.).	
21	Redactar y presentar informes concretos y precisos de los incidentes.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	TUM, Enfermero (a), TSU, bombero
2	Conocimientos Técnicos	Computadora, equipo medico
3	Experiencia Previa en	Atención prehospitalaria, bombero
4	Disponibilidad para Viajar	si
5	Horario Laboral	7:00 am 7:00 am jornada laboral de 24 hrs
6	Habilidades	Relacionadas con el puesto
7	Actitudes	Trabajo en equipo

Manual de Organización

Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de bombero
4	Requerimientos de Materiales	equipo médico especializado

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Medio
Información Confidencial**	Si

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la UEPC.	Unidades municipales de protección civil Cruz roja mexicana Seguridad pública municipal Grupos voluntarios de protección civil

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

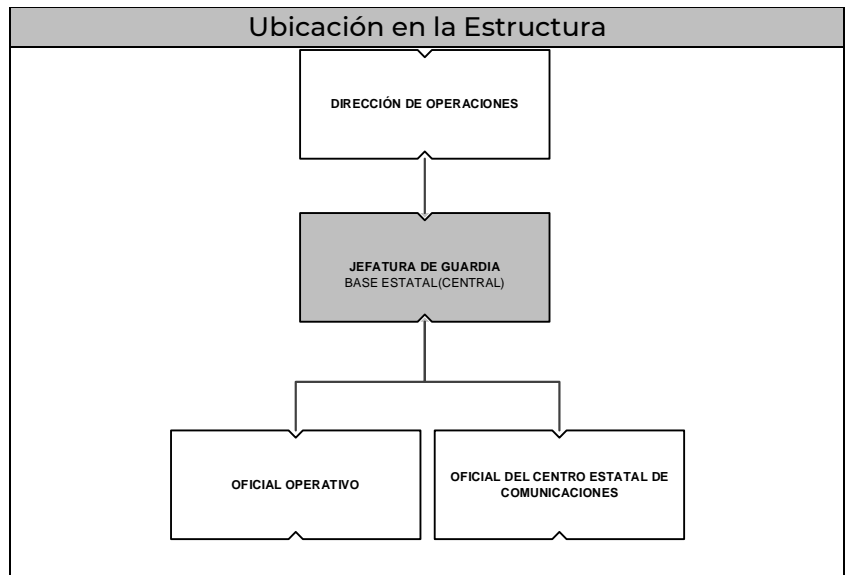
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE OFICIAL OPERATIVO-JEFE DE GUARDIA- BASE MANZANILLO

Nombre del Puesto	Oficial Operativo-JEFE DE GUARDIA- BASE MANZANILLO
Jefe Inmediato	Director(a) de Operaciones

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
3	Oficial Operativo-CECOM-BASE ESTATAL
13	Oficial Operativo-BASE ESTATAL

Objetivo del Puesto
<p>Coordinar al personal operativo en la gestión y respuesta a emergencias que la sociedad demande.</p>



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;

Manual de Organización

7	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
8	Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable
9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
10	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
12	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Generar un informe diario de las actividades realizadas durante su turno.
2	Realizar las actividades extraordinarias que su superior le indique.
3	Informar al director de operaciones cualquier eventualidad.
4	Dirigir las acciones a realizar en los servicios a los que acudan.
5	Cumplir con los horarios establecidos que conforman el turno de trabajo.
6	Mantener durante su turno laboral las instalaciones y vehículos limpios.
7	Realizar la entrega-Recepción con su homólogo.
8	Participar en actividades de capacitación.
9	Garantizar el cuidado y buena utilización de los equipos y herramientas.
10	Coordinar las actividades reactivas a emergencias durante su turno.
11	Mantener la disciplina del personal durante su turno.
12	Imponer sanciones ante actos de indisciplina y generar los reportes pertinentes a su superior.
13	Delegar las tareas a realizar durante el turno en el personal operativo.
14	Verificar la entrega-recepción del personal operativo.
15	Verificar la inspección de material y equipo de las unidades al iniciar el turno.
16	Solicitar el apoyo de diversas instituciones según la índole de la emergencia.
17	Establecerá y tomará el mando en las emergencias hasta el arribo de su superior.
18	Realizar actividades de capacitación continua con su personal.
19	General el reporte ordinario de las actividades desarrolladas durante su turno.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera"

Manual de Organización

20	General reporte específico sobre servicios extraordinarios.
21	Inspeccionar y supervisar al personal durante su turno.
22	Auditar que el personal a cargo porte correctamente el uniforme
23	Supervisar el uso, mantenimiento y cuidado correcto de las herramientas, equipo y accesorios.
24	Verificar la elaboración y entrega de los formatos de atención medica prehospitalaria o servicios generales, según corresponda.
25	Realizar la entrega al centro de comunicaciones los formatos de servicios durante la jornada para su captura en el sistema.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Media superior, técnico.
2	Conocimientos Técnicos	Protección civil, bombero, rescate, materiales peligrosos y atención médica de urgencias
3	Experiencia Previa en	Gestión de emergencias.
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Diferido
6	Habilidades	Facilidad de palabra, trabajo bajo presión, Resolución de conflictos.
7	Actitudes	Liderazgo, proactividad, honestidad,

Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería de office, equipo de radiocomunicación.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Espejo de C5, Equipo de rescate, operación de vehículos de emergencias
4	Requerimientos de Materiales	No requerido.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Medio
Información Confidencial**	Si

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la UEPC.	Unidades municipales de protección civil Cruz roja mexicana Seguridad pública municipal Grupos voluntarios de protección civil

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera"

Manual de Organización

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1


Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE OFICIAL OPERATIVO-CECOM- BASE MANZANILLO

Nombre del Puesto	Oficial Operativo-CECOM- BASE MANZANILLO
Jefe Inmediato	Oficial Operativo-JEFE DE GUARDIA- BASE MANZANILLO

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	No Aplica

Objetivo del Puesto	Ubicación en la Estructura
Gestionar y coordinar las comunicaciones en situaciones de emergencia y desastre, con el objetivo de facilitar la respuesta rápida y eficiente ante cualquier eventualidad.	 <pre> graph TD A[JEFATURA DE GUARDIA BASE ESTATAL (CENTRAL)] --> B[OFICIAL DEL CENTRO ESTATAL DE COMUNICACIONES] </pre>

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera"

Manual de Organización

Funciones propias del puesto		
1	Monitoreo y gestión de las frecuencias de radio y otros canales de comunicación durante las 24 horas del día.	
2	Coordinación de las comunicaciones entre los diferentes organismos de protección civil, como bomberos, policía, ambulancias y autoridades locales.	
3	Recepción y registro de llamadas de emergencia y solicitudes de ayuda.	
4	Transmisión de información relevante sobre emergencias, condiciones climáticas adversas, evacuaciones y cualquier otra información crítica.	
5	Mantenimiento y reparación de los equipos de comunicación utilizados por la Unidad Estatal de Protección Civil.	
6	Capacitación y entrenamiento en el uso adecuado de los equipos de comunicación y en los procedimientos de respuesta a emergencias.	
7	Participación en reuniones y coordinación con otros centros de comunicaciones y entidades de protección civil a nivel regional o nacional.	
8	Operar y mantener los sistemas de comunicación utilizados en las actividades de protección civil.	
9	Garantizar el funcionamiento adecuado de los equipos de radio, telefonía y otros sistemas de comunicación utilizados por la Unidad Estatal de Protección Civil.	
10	Realizar labores de monitoreo constante de las frecuencias de radio y canales de comunicación asignados para detectar cualquier señal de emergencia o solicitud de ayuda	
11	Mantener registros precisos y actualizados de todas las comunicaciones recibidas y enviadas, asegurando que se sigan los protocolos y procedimientos establecidos.	
12	Coordinar y facilita la comunicación entre los diferentes actores involucrados en la respuesta a emergencias, como unidades de rescate, cuerpos de seguridad, hospitales y otros organismos pertinentes.	
13	Participar en simulacros y ejercicios de entrenamiento para probar la efectividad de los sistemas de comunicación y mejorar los procedimientos operativos.	
14	Brindar asistencia técnica a los usuarios de los equipos de comunicación y les proporciona instrucciones y capacitación cuando sea necesario.	
15	Actuar de manera rápida y eficiente en situaciones de emergencia, siguiendo los protocolos y directrices establecidos.	
16	Garantizar la eficacia y eficiencia de las comunicaciones durante situaciones de emergencia y desastre.	
17	Operar y mantener los sistemas de comunicación, coordinando las comunicaciones entre los diferentes actores involucrados y asegurando una respuesta rápida y efectiva ante cualquier eventualidad.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	TUM, Enfermero (a), TSU, bombero
2	Conocimientos Técnicos	Computadora, equipo medico
3	Experiencia Previa en	Atención prehospitalaria, bombero
4	Disponibilidad para Viajar	si
5	Horario Laboral	7:00 am 7:00 am jornada laboral de 24 hrs
6	Habilidades	Relacionadas con el puesto

Manual de Organización

7	Actitudes	Trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de bombero
4	Requerimientos de Materiales	equipo médico especializado

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Medio
Información Confidencial**	Si

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la UEPC.	Unidades municipales de protección civil Cruz roja mexicana Seguridad pública municipal Grupos voluntarios de protección civil

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1


Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE OFICIAL OPERATIVO- BASE MANZANILLO

Nombre del Puesto	Oficial Operativo- BASE MANZANILLO
Jefe Inmediato	Director(a) de Operaciones

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	No Aplica

Objetivo del Puesto	Ubicación en la Estructura
Realizar actividades de atención ante las emergencias o los siniestros que se presenten en la sociedad colimense.	 <pre> graph TD A[JEFATURA DE GUARDIA BASE ESTATAL(CENTRAL)] --> B[OFICIAL OPERATIVO] </pre>

Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera"

Manual de Organización

8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Brindar atención médica prehospitalaria de calidad a la sociedad colimense que lo requieran.	
2	Valoración del estado del paciente que se le brindara la atención medica prehospitalaria, en el lugar de los hechos y realizar el diagnóstico preliminar de gravedad.	
3	Brindar atención de emergencia como lo son incendios, accidentes, atención a las catástrofes naturales entre otros.	
4	Redacción de informes concretos y precisos de los incidentes atendidos.	
5	Realización de tareas de salvamiento de seres humanos ante accidentes viales en las carreteras del estado de colima.	
6	Realizar actividades de recreación y concientización a la sociedad de la importancia de protección civil en la comunidad.	
7	Prestar servicios médicos y de primeros auxilios a la sociedad colimense que lo requiera.	
8	Propiciar el trabajo en equipo y tener una buena comunicación asertiva con los compañeros de la dependencia.	
9	Cumplir los procedimientos y los protocolos de atención basado a la normatividad.	
10	Mantenimiento general de la institución brindando acciones como pintado de áreas, señalética, limpieza entre otros.	
11	Tareas de salvamento tras accidentes de tráfico o corrimientos de tierras.	
12	Administración de servicios sanitarios.	
13	Búsqueda de víctimas ante siniestros.	
14	Actividades que simulen situaciones de la vida real para sensibilizar a la comunidad local.	
15	Dirigir y coordinar el equipo para responder a una emergencia.	
16	Evaluar el estado del paciente en el lugar de los hechos y realizar el diagnóstico preliminar.	
17	Atender lesiones o enfermedades repentinas aplicando una variedad de tratamientos sencillos y avanzados prehospitalarios (primeros auxilios, RCP, administrar inyecciones y oxígeno, etc.) o procedimientos quirúrgicos.	
18	Utilizar aparatos y equipos técnicos para estabilizar a los pacientes o proporcionar tratamiento inmediato.	
19	Controlar el estado del paciente de camino al hospital.	
20	Colaborar con las partes interesadas (policía, bomberos, médicos, etc.).	
21	Redactar y presentar informes concretos y precisos de los incidentes.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	TUM, Enfermero (a), TSU, bombero
2	Conocimientos Técnicos	Computadora, equipo medico
3	Experiencia Previa en	Atención prehospitalaria, bombero
4	Disponibilidad para Viajar	si
5	Horario Laboral	7:00 am 7:00 am jornada laboral de 24 hrs
6	Habilidades	Relacionadas con el puesto
7	Actitudes	Trabajo en equipo

Manual de Organización

Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de bombero
4	Requerimientos de Materiales	equipo médico especializado

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Medio
Información Confidencial**	Si

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la UEPC.	Unidades municipales de protección civil Cruz roja mexicana Seguridad pública municipal Grupos voluntarios de protección civil

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

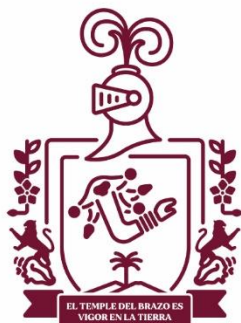
Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

Manual de Organización

5. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de elaboración/ actualización	Descripción del cambio
1	30/06/2023	Inicia su uso



COLIMA
Gobierno del Estado

