

Artículo 35. Compete a la Coordinación de Protección Civil del Municipio, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Identificar los riesgos que se presenten en el Municipio integrando el Atlas de Riesgos, mismo que deberá ponerse a la consideración y autorización del Consejo Municipal de Protección Civil;
- II. Dar seguimiento al programa operativo anual, programas específicos y subprogramas básicos de prevención, auxilio y restablecimiento, o los demás que autorice el Consejo Municipal de Protección Civil;
- III. Promover y realizar acciones de difusión a la comunidad en materia de simulacros, señalización y uso de equipos de seguridad personal para la protección civil, impulsando la formación del personal que pueda ejercer esas funciones;
- IV. Proporcionar información y dar asesoría a las empresas, instituciones, organismos y asociaciones del sector social, educativo y privado existentes dentro del ámbito de su jurisdicción para integrar sus unidades internas de Protección Civil y promover su participación en las acciones de la materia;
- V. Se deroga; *[Fracción derogada por Acuerdo publicado en el P.O.E., No. 87, de fecha 29 de octubre de 2016].*
- VI. Se deroga; *[Fracción derogada por Acuerdo publicado en el P.O.E., No. 87, de fecha 29 de octubre de 2016].*
- VII. Participar en la inspección sobre el cumplimiento de las medidas de prevención y seguridad, que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias, a solicitud de parte interesada;
- VIII. Expedir los dictámenes, acuerdos, resoluciones de medidas de seguridad, de factibilidad y demás resoluciones que le sean solicitadas, y este obligado a realizar de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia
- IX. Supervisar el desarrollo de simulacros;
- X. Representar al Secretario en el Consejo Municipal de Protección Civil;
- XI. Representar al Municipio en los eventos de los Órganos Estatales de Protección Civil, y; XII. Las demás funciones que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias, y las que de acuerdo a la naturaleza del puesto, le asigne el Secretario. *[Artículo modificado por Acuerdo publicado en el P.O.E., No. 87, de fecha 29 de octubre de 2016].*



CHIHUAHUA
Juntos, una mejor ciudad
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Administración Pública Municipal 2018 - 2021

Manual de Organización

Unidad:

Secretaría del Ayuntamiento

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
56 de 209

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Coordinador de Protección Civil
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	12 Coordinador de Dependencia
1.3. Autoridad Superior:	Subsecretario del Ayuntamiento
1.4. Subordinados Inmediatos:	Secretaría,

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Aplicar y hacer cumplir las disposiciones legales de protección civil conferidas al municipio por los reglamentos leyes u otras disposiciones de carácter federal y estatal.

2.2. Responsabilidad del Puesto

Revisión y en su caso de aprobación de programas internos de protección civil y programas de seguridad al espectador.

2.3. Descripción Específica.

2.3.1. Actividades Permanentes

- Prevención de accidentes y en su caso atención a emergencias y/o desastres naturales.
- Atención a denuncias que se refieran sobre lugares donde se ponga en riesgo la integridad del ciudadano.
- Validación de la seguridad de edificaciones públicas del municipio.
- Instalación del consejo municipal de protección civil

2.3.2. Actividades Periódicas

- Atención a emergencias, accidentes y fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la ciudadanía.
- Realización de operativos por temporadas.
- Revisión de programas internos de protección civil.

2.3.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe Inmediato.
- Atención de eventos especiales.



CHIHUAHUA
MAYORES, UNA MEJOR CIUDAD
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Administración Pública Municipal 2018 - 2021

Manual de Organización

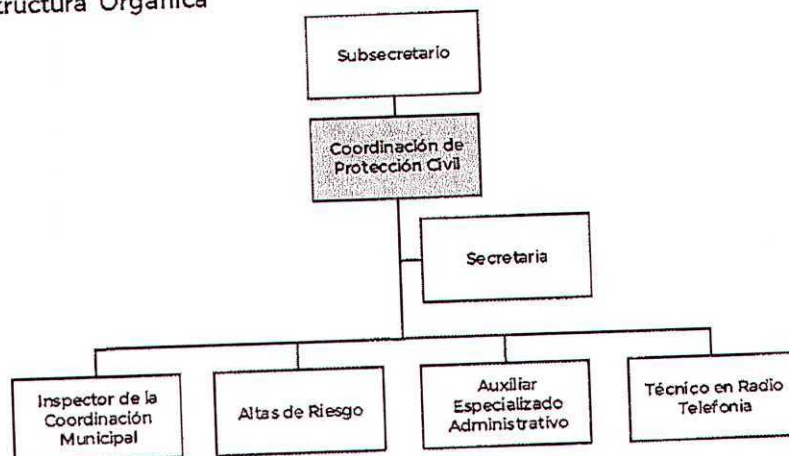
Unidad:

Secretaría del Ayuntamiento

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
57 de 209

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud de servicio. • Conocimiento de la normatividad aplicable a su área de competencia. • Trabajo bajo presión. • Microsoft Office. • Trabajo en equipo. • Responsable. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.