

<b>DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8. ORGANIZACIÓN</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE 2007	0	MOP-EPC-01	1 de 1

# 8. ORGANIZACIÓN



<b>DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8. 1. POLÍTICAS ORGANIZACIONALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE 2007	0	MOP-EPC-01	1 de 1

*De la estructura orgánica*

1. Para el correcto desempeño de sus funciones, la Dirección General de Ecología y Protección Civil quedará comprendida en las siguientes direcciones de área:

- Dirección de Protección Civil
- Dirección Normativa Ambiental
- Dirección del Centro Regional de Información Ambiental y de Riesgos

*De los puestos*

2. Las funciones contempladas en cada uno de los puestos serán enunciativas más no limitativas.

*De los nombres de Puesto*

3. Los nombres de los puestos definidos en este manual, deberán ser validados con sello de la Dirección de Recursos Humanos y firma del responsable de la misma.

*De la jerarquía de los puestos*

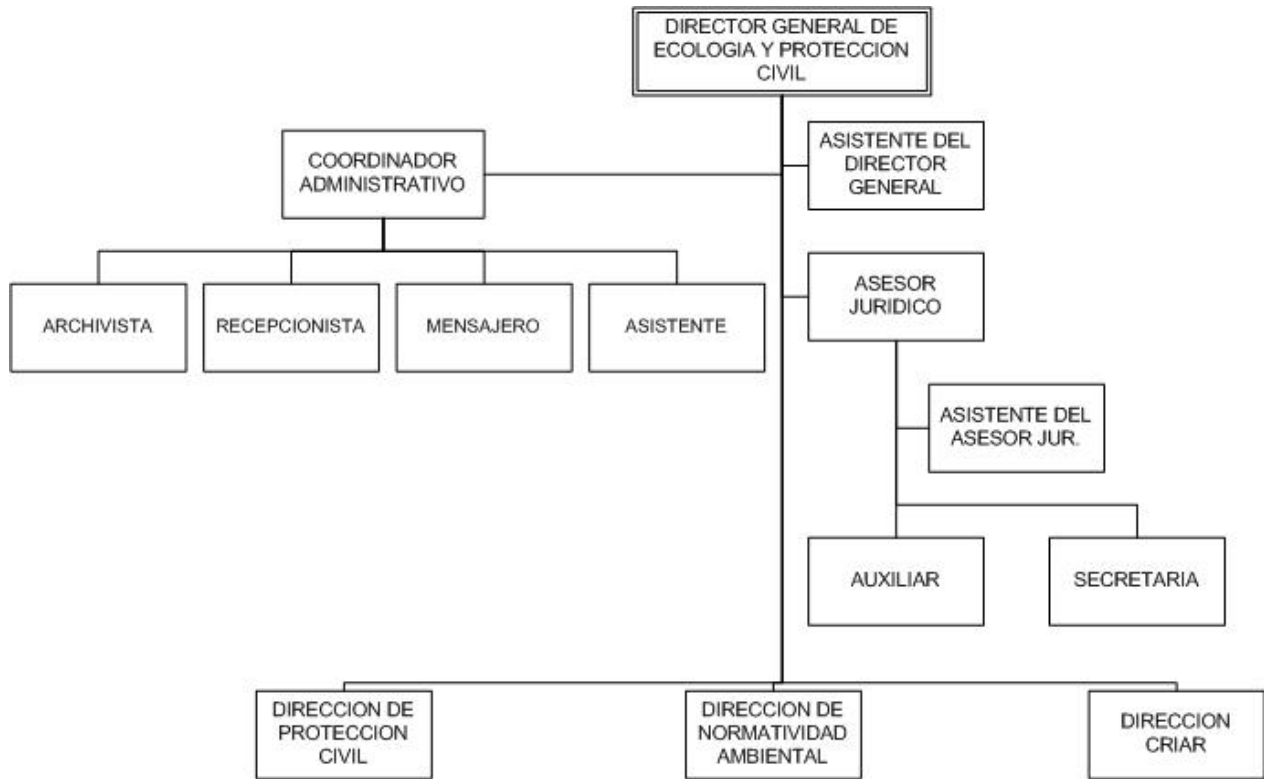
4. El nivel de mando de cada uno de los puestos dependerá de lo establecido en su descripción, resaltando el que todos aquellos puestos que sean de apoyo (staff), no tendrá facultad de mando sobre el resto de la organización.
5. Por la regla general, todos los puestos dependerán de un solo jefe, a fin de evitar conflictos laborales.



<b>DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8. 3 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION PROTECCION CIVIL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SEPTIEMBRE 2007	0	MOP-EPC-01	1 de 45	



<b>DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION PROTECCION CIVIL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE 2007	0	MOP-EPC-01	1 de 45



<b>DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8. 3.1 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DEL DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL</b>			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	SEPTIEMBRE 2007	0	MOP-EPC-01	1 de 45

## **FUNCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA Y PROTECCIÓN CIVIL.**

- Aplicar el Reglamento Municipal de Ecología y Protección al Ambiente, así como las disposiciones que en materia de Protección Civil confieren al Municipio las Leyes.
- Desempeñar las funciones que en materia de Ecología confieren las leyes Federales y Estatales al Municipio.
- Cuidar, conservar, preservar, mejorar y recuperar los ecosistemas y promover el uso racional de los recursos naturales en el Municipio.
- Vigilar y cuidar que no se efectúen acciones degradantes al medio ambiente y proponer programas para corregir los efectos de los ya producidos.
- Participar en la creación y administración de áreas naturales protegidas.
- Representar al Municipio ante las instituciones de la materia y participar a nombre de este en los foros, programas y actividades relacionadas.
- Llevar a cabo los programas de monitoreo de la calidad del aire, de verificación vehicular y otros relacionados.
- Brindar protección y auxilio a la comunidad en caso de emergencias, catástrofes y siniestros.



<b>DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8. 3.1 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DEL DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL</b>			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	SEPTIEMBRE 2007	0	MOP-EPC-01	2 de 45

### **PUESTOS QUE LA INTEGRAN**

- Director General de Ecología y Protección Civil (1)
- Asistente del Director General (1)
- Coordinador Administrativo (1)
- Recepcionista (1)
- Mensajero (1)
- Archivista (1)
- Asistente (1)
- Asesor Jurídico (1)
- Asistente del Asesor Jurídico (1)
- Auxiliar (1)
- Secretaria (1)



DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 3.1 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DEL DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE 2007	0	MOP-EPC-01	3 de 45

1. NOMBRE DEL PUESTO: Director General de Ecología y Protección Civil
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Presidente Municipal
4. LE REPORTAN: Director de Normatividad Ambiental, Director de Protección Civil, Asesor Jurídico, Coordinador Administrativo, Asistente Secretarial.
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Con todos los Directores Generales que integran la administración municipal
  - EXTERNAMENTE: Con dependencias estatales y federales, medios de comunicación y comunidad en general.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Coordinar la aplicación de los ordenamientos legales	Diario
Brindar protección y auxilio a la comunidad en caso de emergencia	Cuando ocurre
Vigilar y cuidar que no se efectúen acciones degradantes al medio ambiente	Diario
Asignar trabajo específico a sus directores de área	Dirario
Coordinar las acciones de auxilio a la ciudadanía en general en caso de desastres naturales	Cuando ocurre

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.*



DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 3.1 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DEL DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE 2007	0	MOP-EPC-01	4 de 45

<b>Nombre del Puesto</b>	Director General de Ecología y Protección Civil
--------------------------	---

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Profesional		
<b>Nivel Profesional</b>	Ingeniero Químico, Ingeniero Agrónomo, Biólogo, Ingeniero Civil. Ingeniero Industrial.		
<b>Semestres</b>	Titulado	Otros	Maestría o Doctorado

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	3 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Programas Computacionales Manejo de Información Manejo de equipo de materiales peligrosos Manejo de equipo de medición meteorológica	

CARACTERÍSTICAS	
Proactivo Ético Facilidad de Palabra Capacidad para dialogar Organizado Buena Actitud	Trabajo en equipo Responsable Analítico Líder Buen trato con la gente

1. NOMBRE DEL PUESTO: Asistente Secretarial

**MUNICIPIO DE JUÁREZ**

DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL





DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 3.1 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DEL DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE 2007	0	MOP-EPC-01	5 de 45

2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director General de Ecología y Protección Civil
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Dirección de Normatividad Ambiental, Dirección de Protección Civil, Coordinador Administrativo, Asesor Jurídico
  - EXTERNAMENTE: Con todas las dependencias que conforman la administración municipal, dependencias estatales y federales, comunidad en general
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Llevar la agenda del Director General	Diario
Recibir y atender a las personas que van a tratar asuntos con el Director General	Diario
Contestar y atender las llamadas telefónicas	Diario
Elaborar oficios	Diario
Llevar el control de la correspondencia recibida, así como archivarla ordenadamente	Diario

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente Secretarial
--------------------------	-----------------------



DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 3.1 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DEL DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE 2007	0	MOP-EPC-01	6 de 45

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Media Superior		
<b>Nivel Profesional</b>	Preparatoria, Carrera Trunca o Carrera Comercial		
<b>Semestres</b>	Graduado	Otros	

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	3 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Programas Computacionales Manejo de maquinas de escribir. Manejo de calculadora Manejo de copiadora	Sumadora Copiadora Fax

CARACTERÍSTICAS	
Organizado Trabajo en equipo Responsable Proactivo Buen trato con la gente	

1. NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador Administrativo

**MUNICIPIO DE JUÁREZ**

DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL



DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 3.1 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DEL DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE 2007	0	MOP-EPC-01	7 de 45

2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director General de Ecología y Protección Civil
4. LE REPORTAN: Recepcionista, Asistente, Archivista y Mensajero
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Dirección de Normatividad Ambiental, Dirección de Protección Civil y todos los departamentos que las conforman
  - EXTERNAMENTE: Tesorería, Oficialía Mayor, Presidencia y todas las dependencias municipales que se requieran para el desempeño de las actividades diarias, así como los diferentes proveedores.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Vigilar los recursos materiales con que cuenta la dirección	Diario
Llevar el control de los recursos humanos de la dirección	Diario
Solicitar devaluaciones de fondo fijo	Semanal
Solicitar la nómina	Decenal
Llevar el control del presupuesto de la dirección	Diario
Solicitar recursos materiales	Mensual
Solicitar recursos humanos	Cuando ocurre

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.*

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador Administrativo
--------------------------	----------------------------



DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 3.1 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DEL DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SEPTIEMBRE 2007	0	MOP-EPC-01	8 de 45	

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Profesional		
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciado en Administración de Empresas o Contador Público		
<b>Semestres</b>	Titulado	Otros	Maestría

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	3 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Programas Computacionales Manejo de Información Sumadora Copiadora	

CARACTERÍSTICAS	
Ético Organizado Trabajo en equipo Responsable	Analítico Proactivo Buen trato con la gente

1. NOMBRE DEL PUESTO: Asesor Jurídico NUMERO DE PERSONAS EN EL

PUESTO: 1

**MUNICIPIO DE JUÁREZ**

DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL



DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 3.1 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DEL DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE 2007	0	MOP-EPC-01	9 de 45

3. REPORTA A: Director General de Ecología y Protección Civil

4. LE REPORTAN: Asistente Secretarial

5. TIENE RELACION CON:

- INTERNAMENTE: Dirección de Normatividad Ambiental, dirección de Protección Civil, Coordinador Administrativo y demás departamentos que integran la Dirección.
- EXTERNAMENTE: Secretaría del Ayuntamiento, Dirección Jurídico, Juzgados Civiles, Penales, Mercantiles, Averiguaciones Previas y demás dependencias de gobierno que se requieran, así como la comunidad en general.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Revisar convenios y contratos	Diario
Elaborar proyectos de convenios y contratos	Diario
Elaborar proyectos de acuerdos	Diario
Dar asesorías sobre asuntos jurídicos al personal de la dirección que así lo requieran	Diario
Elaborar proyectos de reglamentos	Cuando ocurre
Revisar que las actuaciones de los inspectores de la dirección estén conforme a la ley	Diario
Contestar oficios	Diario

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*

<b>Nombre del Puesto</b>	Asesor Jurídico
--------------------------	-----------------



DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 3.1 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DEL DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE 2007	0	MOP-EPC-01	10 de 45

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Profesional		
<b>Nivel Profesional</b>	Lic. en Derecho.		
<b>Semestres</b>	Titulado	Otros	Maestría

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	3 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Programas Computacionales Manejo de Información	

CARACTERÍSTICAS	
Ético Proactivo Facilidad de Palabra Capacidad para dialogar Organizado Buena Actitud	Trabajo en equipo Responsable Conciliador Analítico Buen trato con la gente

1. NOMBRE DEL PUESTO: Asistente del Coordinador Administrativo

**MUNICIPIO DE JUÁREZ**

DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL



DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 3.1 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DEL DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE 2007	0	MOP-EPC-01	11 de 45

2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador Administrativo
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Dirección General, Dirección de Normatividad Ambiental, Dirección de Protección Civil, Asesor Jurídico, incluidos todos los departamentos que integran la dirección general.
  - EXTERNAMENTE: Todas las dependencias municipales que se requieran para el desempeño de las funciones diarias, proveedores.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Elaborar formatos múltiples	Diario
Elaborar contrarecibos a los proveedores	Diario
Elaborar oficios, formatos de vacaciones	Diario
Contestar llamadas telefónicas	Diario
Atender al personal que lo requiera, ya sea que solicite materiales, o solicite hacer algún trámite.	Diario
Apoyar en las labores propias de la Dirección, así como realizar tramites ante las diferentes dependencias que se requieran.	Diario
Recibir la nómina, clasificarla por departamento, entregar los recibos al personal, así como devolver los recibos firmados al departamento que corresponda	Decenal.

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.

**Nombre del Puesto**

Asistente del Coordinador Administrativo

**MUNICIPIO DE JUÁREZ**

DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL



DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 3.1 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DEL DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE 2007	0	MOP-EPC-01	12 de 45

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Media Superior		
<b>Nivel Profesional</b>	Preparatoria, Carrera Trunca o Carrera Comercial		
<b>Semestres</b>	Graduado	Otros	

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Programas Computacionales Manejo de Información Sumadora Copiadora Maquina de Escribir Fax	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Responsable Ético Organizado Buena Actitud	

1. NOMBRE DEL PUESTO: Recepcionista
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

**MUNICIPIO DE JUÁREZ**

DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL





DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 3.1 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DEL DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE 2007	0	MOP-EPC-01	13 de 45

3. REPORTA A: Coordinador Administrativo

4. LE REPORTAN:

5. TIENE RELACION CON:

- INTERNAMENTE: Director General, Directores de área, Coordinador administrativo, asesor jurídico, asistentes secretariales, y en general con todo el personal de la dirección.
- EXTERNAMENTE: Con todas las dependencias de la administración municipal y con la comunidad en general.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atender a los ciudadanos que van a realizar algún trámite, así como recibirles sus documentos.	Diario
Canalizar los trámites a la dirección de área que corresponda	Diario
Contestar y atender llamadas telefónicas	Diario
Auxiliar en las labores propias de la dirección	Diario
Recibir documentación de otras dependencias	Diario
Llevar un registro de la documentación recibida, así como de las personas que llegan a la dirección	Diario

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.*

<b>Nombre del Puesto</b>	Recepcionista
--------------------------	---------------



<b>DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8. 3.1 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DEL DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL</b>			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	SEPTIEMBRE 2007	0	MOP-EPC-01	14 de 45

<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Media Superior		
<b>Nivel Profesional</b>	Preparatoria, Carrera Trunca o Carrera Comercial		
<b>Semestres</b>	Graduado	Graduado	Graduado

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 año
--	-------

<b>HABILIDADES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Programas Computacionales Manejo de Información Sumadora Copiadora Maquina de Escribir Fax	

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
Ético Facilidad de Palabra Organizado Buena Actitud	Trabajo en equipo Responsable Buen trato con la gente

1. NOMBRE DEL PUESTO: Archivista
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1



DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 3.1 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DEL DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE 2007	0	MOP-EPC-01	15 de 45

3. REPORTA A: Coordinador Administrativo

4. LE REPORTAN:

5. TIENE RELACION CON:

- INTERNAMENTE: Director General, Dirección de protección civil, Dirección de normatividad ambiental
- EXTERNAMENTE: Con todas las dependencias municipales, así como la comunidad en general

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Revisar documentación	Diario
Elaborar formatos para archivo	Semanal
Clasificar expedientes para archivo	Diario
Enviar documentos al archivo	Cuando ocurre
Capturar información sobre inspecciones	Diario
Dar información a las personas que la soliciten acerca de los trámites que están realizando	Diario
Colaborar en las actividades propias de la oficina cuando se le solicite	Cuando ocurre

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.*

<b>Nombre del Puesto</b>	Archivista
--------------------------	------------



DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 3.1 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DEL DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SEPTIEMBRE 2007	0	MOP-EPC-01	16 de 45	

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Media o Media Superior		
<b>Nivel Profesional</b>	Secundaria o Preparatoria		
<b>Semestres</b>	Graduado	Otros	

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Programas Computacionales Manejo de Información Copiadora Maquina de Escribir Conmutador Fax	

CARACTERÍSTICAS	
Ético Organizado Buena Actitud	Trabajo en equipo Responsable

1. NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar del Asesor Jurídico
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Asesor Jurídico

**MUNICIPIO DE JUÁREZ**

DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL



DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 3.1 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DEL DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE 2007	0	MOP-EPC-01	17 de 45

4. LE REPORTAN:

5. TIENE RELACION CON:

- INTERNAMENTE: Director General, Dirección de Normatividad Ambiental, Dirección de Protección Civil
- EXTERNAMENTE: Con todas las dependencias municipales..

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Captura de acuerdos administrativos	Diario
Captura de demandas	Diario
Elaboración de escritos, oficios, manejo de agenda, llevar el archivo en orden	Diario
Captura de recursos de revisión	Cuando ocurre
Contestar llamadas telefónicas	Diario
Colaborar en las tareas propias de la Dirección General	Diario

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.*

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar del Asesor Jurídico
--------------------------	------------------------------

<b>ESCOLARIDAD</b>
--------------------

**MUNICIPIO DE JUÁREZ**

DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL



DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 3.1 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DEL DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SEPTIEMBRE 2007	0	MOP-EPC-01	18 de 45	

<b>Nivel de Escolaridad</b>	Profesional		
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciatura en Derecho		
<b>Semestres</b>	Avanzado	Otros	Carrera Trunca

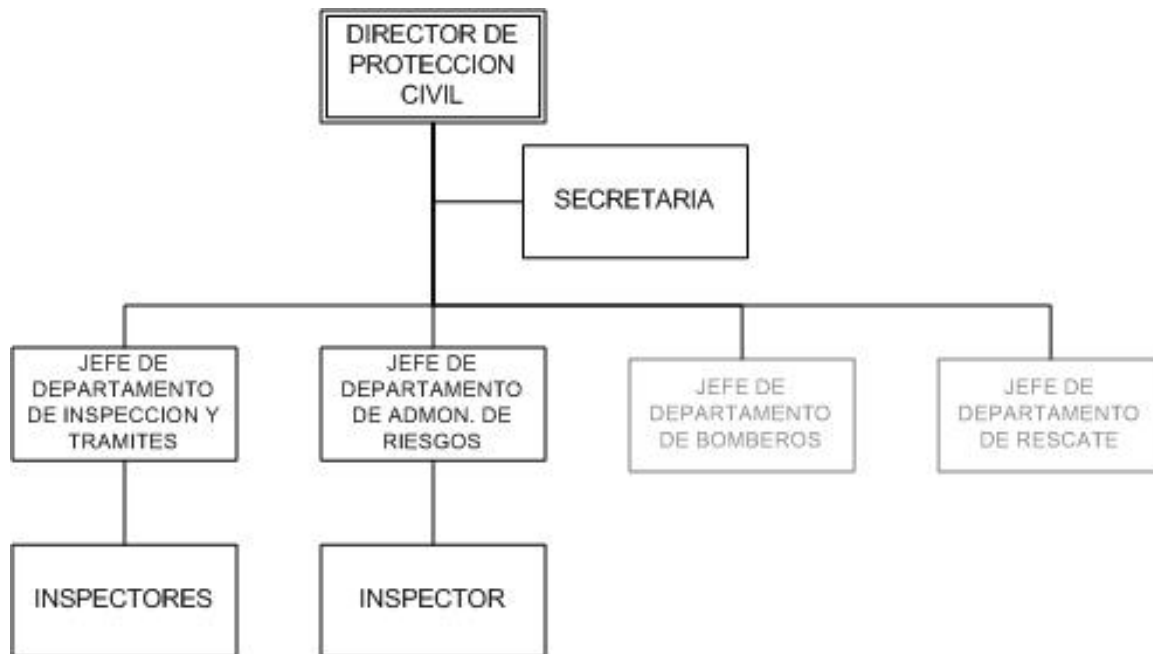
<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Programas Computacionales Manejo de Información	

CARACTERÍSTICAS	
Ético Proactivo Facilidad de Palabra Capacidad para dialogar Organizado Buena Actitud	Trabajo en equipo Responsable Conciliador Analítico Buen trato con la gente



DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCION DE PROTECCION CIVIL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SEPTIEMBRE, 2007	0	MOP-EPC-01	1 de 45	



DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCION DE PROTECCION CIVIL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SEPTIEMBRE 2007	0	MOP-EPC-01	1 de 45	

### **FUNCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL**

- 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;
- Diseñar los planes, proyectos o programas para el control o prevención de desastres o contingencia y la organización para el auxilio de la comunidad en estos casos;
- La administración de riesgos que consistirá en determinar y exigir el cumplimiento de las normas, instalaciones y equipo de seguridad que deban incorporarse a las construcciones en general y las que particularmente deben observarse en los locales a los que tenga acceso el público;
- Coordinarse con la Dirección de Servicios de Emergencia y demás Dependencias para la ejecución de los planes respectivos;
- La inobservancia de tales normas impedirá a la autoridad municipal otorgar el permiso de construcción o funcionamiento respectivos y, en su caso, la facultará para ordenar la suspensión de la obra o la clausura del local hasta en tanto no se cumplan los requisitos de seguridad exigibles.

### **PUESTOS QUE LA INTEGRAN**

Director de Protección Civil

Secretaria

Jefe de Inspección y Trámites

Inspectores

Jefe de Administración de Riesgos

Inspector





DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCION DE PROTECCION CIVIL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE 2007	0	MOP-EPC-01	2 de 45

1. NOMBRE DEL PUESTO: Director de Protección Civil      NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director General de Ecología y Protección Civil
4. LE REPORTAN: Jefe de Inspección y Trámites, Jefe de Administración de Riesgos, Jefe de Capacitación, Comandante del Depto. De Bomberos, Comandante del Depto. De rescate, Secretaria.
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Coordinador Administrativo, Director Normativo Ambiental, Asistente Secretarial de la dirección General, Asesor Jurídico
  - EXTERNAMENTE: Dependencias Municipales, Estatales y Federales en materia de Protección Civil, Comunidad en General
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Asignar trabajo a jefes de departamento	Diario
Aplicar y hacer cumplir las disposiciones legales en la materia	Diario
Diseñar planes, proyectos o programas para la prevención de desastres	Diario
Diseñar planes de control para desastres o contingencias	Cuando ocurre
Organizar el auxilio a la comunidad en caso de desastres o contingencias	Cuando ocurre
Acudir a emergencias	Cuando ocurre
Apoyar a empresas en la elaboración de Planes de Contingencia	Cuando ocurre
Servir de enlace con dependencias gubernamentales de Estados Unidos en materia de Protección Civil	Cuando ocurre

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas*



DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCION DE PROTECCION CIVIL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE 2007	0	MOP-EPC-01	3 de 45

<b>Nombre del Puesto</b>	Director de la Unidad de Protección Civil
--------------------------	---

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Profesional		
<b>Nivel Profesional</b>	Ingeniero Químico, Ingeniero Civil. Ingeniero Industrial.		
<b>Semestres</b>	Titulado	Otros	Maestría o Doctorado

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	3 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Programas Computacionales Manejo de Información Manejo de equipo de materiales peligrosos Manejo de equipo de medición meteorológica	

CARACTERÍSTICAS	
Proactivo Ético Facilidad de Palabra Capacidad para dialogar Organizado Buena Actitud	Trabajo en equipo Responsable Analítico Líder Buen trato con la gente



DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCION DE PROTECCION CIVIL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SEPTIEMBRE 2007	0	MOP-EPC-01	4 de 45	

1. NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Administración de Riesgos
- NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director de Protección Civil
4. LE REPORTAN: Inspectores
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Departamento de Rescate, Bomberos, Inspecciones y Trámites, Capacitación, Director de Normatividad Ambiental, Coordinador Administrativo, Asesor Jurídico, Secretaria
  - EXTERNAMENTE: Con todas las dependencias municipales, estatales y federales, comunidad en general.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Asignar trabajo a inspectores	Diario
Dar capacitación para el manejo de materiales peligrosos	Mensual
Realizar las inspecciones a las industrias	Diario
Realizar investigación de denuncias de materiales peligrosos	Cuando ocurre
Coordinar el comité local de ayuda mutua	Mensual
Acudir a semanas de seguridad en empresas	Cuando ocurre
Apoyar a empresas en la elaboración de Planes de contingencia	Cuando ocurre
Servir de enlace con dependencias gubernamentales de Estados Unidos	Cuando ocurre

**MUNICIPIO DE JUÁREZ**

DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL



DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCION DE PROTECCION CIVIL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SEPTIEMBRE 2007	0	MOP-EPC-01	5 de 45	

Mantener en condiciones de uso el equipo de monitoreo y de protección para emergencias	Mensual
Forman parte del comité de apoyo en emergencias de transporte de gas	Cuando ocurre
Elaborar boletines de prensa de emergencias ocurridas	Cuando ocurre
Realizar guardias en la oficina	Semanal
Acudir a Emergencias	Cuando ocurre

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.*



DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCION DE PROTECCION CIVIL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE 2007	0	MOP-EPC-01	6 de 45

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe del Departamento de Administración de Riesgos
--------------------------	--

ESCOLARIDAD	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Profesional
<b>Nivel Profesional</b>	Ing. Civil, Ing. Industrial Ing. Ambiental
<b>Semestres</b>	Titulado    Otros

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	3 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Programas Computacionales Manejo de Información Manejo de equipo de materiales peligrosos Manejo de equipo de medición meteorológica	

CARACTERÍSTICAS	
Proactivo Ético Facilidad de Palabra Capacidad para dialogar Organizado Buena Actitud	Trabajo en equipo Responsable Analítico Líder Buen trato con la gente



DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCION DE PROTECCION CIVIL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SEPTIEMBRE 2007	0	MOP-EPC-01	7 de 45	

1. NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Inspecciones y Trámites
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director de Protección Civil
4. LE REPORTAN: Inspectores
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Dirección Normativa Ambiental, Depto. De Bomberos, rescate, Coordinador Administrativo, Asistente Secretarial de Protección Civil y Asistente Secretarial de la dirección General
  - EXTERNAMENTE: Dependencias Municipales,, Estatales y federales, Comunidad en General.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Asignar trabajo a inspectores	Diario
Inspeccionar las medidas de seguridad en empresas, instituciones públicas y privadas	Diario
Dictaminar sobre medidas de seguridad	Diario
Atender las quejas ciudadanas	Cuando ocurre
Acudir a emergencias	Cuando ocurre
Acudir a operativos especiales	Cuando ocurre
Acudir a jornadas asistenciales	Cuando ocurre
Realizar guardias en la oficina	Semanal

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*

**Nombre del Puesto**

Jefe de Inspecciones y Trámites

**MUNICIPIO DE JUÁREZ**

DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL



DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCION DE PROTECCION CIVIL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SEPTIEMBRE 2007	0	MOP-EPC-01	8 de 45	

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Profesional		
<b>Nivel Profesional</b>	Ing. Civil, Ing. Industrial Ing Ambiental		
<b>Semestres</b>	Titulado	Otros	

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	3 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Programas Computacionales Manejo de Información Manejo de equipo de materiales peligrosos Manejo de equipo de medición meteorológica	

CARACTERÍSTICAS	
Proactivo Ético Facilidad de Palabra Capacidad para dialogar Organizado Buena Actitud	Trabajo en equipo Responsable Analítico Líder Buen trato con la gente



DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCION DE PROTECCION CIVIL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE 2007	0	MOP-EPC-01	9 de 45

1. NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Capacitación
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director de Protección Civil
4. LE REPORTAN: Encargado de Capacitación
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Departamento de rescate, bomberos, administración de riesgos, inspecciones y trámites, coordinador administrativo, asesor jurídico.
  - EXTERNAMENTE: Dependencias municipales, estatales y federales, empresas públicas y privadas, escuelas, comunidad en general.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Recibir las solicitudes presentadas	Diario
Hacer las cotizaciones sobre la capacitación solicitada	Diario
Impartir la capacitación	Cuando ocurre
Entregar los certificados de capacitación	Cuando ocurre
Acudir a semanas de seguridad en empresas	Cuando ocurre
Acudir a emergencias	Cuando ocurre
Acudir a operativos especiales	Cuando ocurre
Acudir a jornadas asistenciales	Cuando ocurre
Realizar guardias en la oficina	Semanal

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*





DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCION DE PROTECCION CIVIL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE 2007	0	MOP-EPC-01	10 de 45

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Capacitación
--------------------------	----------------------

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Preparatoria		
<b>Nivel Profesional</b>	Carrera trunca o Técnico en Urgencias Medicas y Técnico en Prevención y Combate de Incendios.		
<b>Semestres</b>	<table border="1"> <tr> <td>Graduado</td> <td>Otros</td> </tr> </table>	Graduado	Otros
Graduado	Otros		

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	5 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Programas Computacionales Manejo de Información Manejo de equipo de materiales peligrosos Manejo de equipo de medición meteorológica	Equipo de primeros auxilios

CARACTERÍSTICAS	
Proactivo Ético Facilidad de Palabra Capacidad para dialogar Organizado Buena Actitud	Trabajo en equipo Responsable Analítico Líder Buen trato con la gente



DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCION DE PROTECCION CIVIL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SEPTIEMBRE 2007	0	MOP-EPC-01	11 de 45	

1. NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria del Director de Protección Civil
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director de Protección Civil
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Con todos los departamento que conforman la dirección
  - EXTERNAMENTE: Con todas la dependencias municipales, estatales y federales, empresas públicas y privadas, escuelas y comunidad en general.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Llevar la agenda del Director	Diario
Elaborar oficios	Diario
Atender el teléfono	Diario
Auxiliar a los departamentos de la dirección en labores diarias	Diario
Atender personalmente a quien acuda a tratar asuntos con el director	Diario
Hacer cotizaciones a las empresas para simulacros	Cuando ocurre
Hacer cotizaciones a empresas para cursos de capacitación	Cuando ocurre
Elaborar ordenes de pago	Cuando ocurre
Elaborar tarjeta informativa del clima	Diario

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCION DE PROTECCION CIVIL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SEPTIEMBRE 2007	0	MOP-EPC-01	12 de 45	

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria del Director de Protección Civil
--------------------------	---

ESCOLARIDAD	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Media Superior
<b>Nivel Profesional</b>	Preparatoria, Carrera Trunca o Carrera Comercial
<b>Semestres</b>	Graduado    Otros

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	3 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Programas Computacionales Manejo de maquinas de escribir. Manejo de calculadora Manejo de copiadora	Sumadora Copiadora Fax

CARACTERÍSTICAS	
Organizado Trabajo en equipo Responsable Proactivo Buen trato con la gente	

1. NOMBRE DEL PUESTO: Mensajero
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

**MUNICIPIO DE JUÁREZ**

DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL



DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCION DE PROTECCION CIVIL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SEPTIEMBRE 2007	0	MOP-EPC-01	13 de 45	

3. REPORTA A: Coordinador Administrativo

4. LE REPORTAN:

5. TIENE RELACION CON:

- INTERNAMENTE: Todos las direcciones de área y departamentos que integran la dirección general de ecología y protección civil
- EXTERNAMENTE: Con todas las dependencias municipales, estatales y federales, así como la comunidad en general

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Entregar correspondencia	Diario
Apoyar a los departamentos que forman parte de la dirección general	Diario
Realizar guardias en la oficina	Semanal
Acudir a jornadas asistenciales	Cuando ocurre
Acudir a emergencias	Cuando ocurre

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*

<b>Nombre del Puesto</b>	Mensajero
--------------------------	-----------

<b>ESCOLARIDAD</b>
--------------------

**MUNICIPIO DE JUÁREZ**

DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL



DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCION DE PROTECCION CIVIL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE 2007	0	MOP-EPC-01	14 de 45

<b>Nivel de Escolaridad</b>	Media o Media Superior		
<b>Nivel Profesional</b>	Secundaria o Preparatoria		
<b>Semestres</b>	Graduado	Otros	

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 año
--	-------

<b>HABILIDADES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Conocimiento de la Ciudad Manejo de Información Copiadora Conmutador Fax	

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
Proactivo Ético Extrovertido Facilidad de Palabra Organizado Buena Actitud	Trabajo en equipo Responsable Buen trato con la gente

1. NOMBRE DEL PUESTO: Capacitador NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Jefe del Departamento de Capacitación
4. LE REPORTAN:



DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCION DE PROTECCION CIVIL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE 2007	0	MOP-EPC-01	15 de 45

5. TIENE RELACION CON:

- INTERNAMENTE: Todos los departamentos que forman la dirección, Secretaria de la dirección, coordinador administrativo, asesor jurídico.
- EXTERNAMENTE: Con todas las dependencias municipales, estatales y federales, así como instituciones públicas y privadas que soliciten capacitación, comunidad en general.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Recibir las solicitudes presentadas	Diario
Cotizar la capacitación solicitada	Diario
Calendarizar la impartición de la capacitación	Diario
Impartir capacitación	Cuando ocurre
Elaborar los certificados de capacitación	Cuando ocurre
Acudir a semanas de seguridad en empresas	Cuando ocurre
Acudir a emergencias	Cuando ocurre
Acudir a operativos especiales	Cuando ocurre

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.*

<b>Nombre del Puesto</b>	Capacitador
--------------------------	-------------

ESCOLARIDAD	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Preparatoria

**MUNICIPIO DE JUÁREZ**

DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL



DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCION DE PROTECCION CIVIL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE 2007	0	MOP-EPC-01	16 de 45

<b>Nivel Profesional</b>	Carrera trunca o Técnico en Urgencias Medicas y Técnico en Prevención y Combate de Incendios.		
<b>Semestres</b>	Graduado	Otros	

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	5 años
--	--------

<b>HABILIDADES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Programas Computacionales Manejo de Información Manejo de equipo de materiales peligrosos Manejo de equipo de medición meteorológica	Equipo de primeros auxilios

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
Proactivo Ético Facilidad de Palabra Capacidad para dialogar Organizado Buena Actitud	Trabajo en equipo Responsable Analítico Líder Buen trato con la gente

1. NOMBRE DEL PUESTO: Inspector
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 11
3. REPORTA A: Jefe de Departamento



DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCION DE PROTECCION CIVIL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SEPTIEMBRE 2007	0	MOP-EPC-01	17 de 45	

4. LE REPORTAN:

5. TIENE RELACION CON:

- INTERNAMENTE: Con los departamento que integran la dirección, coordinador administrativo, asesor jurídico
- EXTERNAMENTE: Comunidad en general

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Realizar inspecciones	Diario
Llenar formatos aplicables a las inspecciones	Diario
Realizar guardias en la oficina	Semanal
Acudir a audiencias públicas	Cuando ocurre
Acudir a emergencias	Cuando ocurre
Acudir a cualquier evento masivo en donde se requiera protección a la ciudadanía	Cuando ocurre

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.*

<b>Nombre del Puesto</b>	Inspector
--------------------------	-----------

<b>ESCOLARIDAD</b>
--------------------

**MUNICIPIO DE JUÁREZ**

DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL





DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCION DE PROTECCION CIVIL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE 2007	0	MOP-EPC-01	18 de 45

<b>Nivel de Escolaridad</b>	Preparatoria		
<b>Nivel Profesional</b>	Carrera trunca		
<b>Semestres</b>	6	Otros	

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 años
--	--------

<b>HABILIDADES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de paquetes computacionales Geoposicionador satelital Manejo de equipo de materiales peligrosos Manejo de equipo de medición meteorológica	

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
Ético Facilidad de Palabra Organizado Buena Actitud	Trabajo en equipo Responsable Buen trato con la gente

1. NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar del Asesor Jurídico
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1



DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCION DE PROTECCION CIVIL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE 2007	0	MOP-EPC-01	19 de 45

3. REPORTA A: Asesor Jurídico

4. LE REPORTAN:

5. TIENE RELACION CON:

- INTERNAMENTE: Direcciones de área, departamentos que integran la dirección general.
- EXTERNAMENTE: Dependencias municipales, estatales y federales, comunidad en general

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Contestación de oficios	Diario
Elaboración de proyectos para resoluciones administrativas	Diario
Atención al público	Diario
Archivo	Diario
Reporte para seguimiento de expedientes de resoluciones	Semanal
Auxiliar a los diferentes departamentos de la dirección general	Cuando ocurre

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar del Asesor Jurídico
--------------------------	------------------------------

<b>ESCOLARIDAD</b>
--------------------

**MUNICIPIO DE JUÁREZ**

DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL



DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCION DE PROTECCION CIVIL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE 2007	0	MOP-EPC-01	20 de 45

<b>Nivel de Escolaridad</b>	Profesional		
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciatura en Derecho		
<b>Semestres</b>	Avanzado	Otros	Carrera Trunca

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Programas Computacionales Manejo de Información	

CARACTERÍSTICAS	
Ético Proactivo Facilidad de Palabra Capacidad para dialogar Organizado Buena Actitud	Trabajo en equipo Responsable Conciliador Analítico Buen trato con la gente

1. NOMBRE DEL PUESTO: Asistente del Asesor Jurídico
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Asesor Jurídico
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACION CON:

**MUNICIPIO DE JUÁREZ**

DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL



DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCION DE PROTECCION CIVIL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE 2007	0	MOP-EPC-01	21 de 45

- INTERNAMENTE: Direcciones de área, departamentos que integran la Dirección General
- EXTERNAMENTE: Dependencias municipales, estatales y federales

#### 6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Contestación de oficios	Diario
Elaboración de proyectos para resoluciones administrativas	Diario
Atención al público	Diario
Archivo	Diario
Atender demandas de los contribuyentes	Diario
Dar seguimiento a las demandas presentadas	Diario
Auxiliar en las tareas de la Dirección General	Cuando ocurre

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar del Asesor Jurídico
--------------------------	------------------------------

ESCOLARIDAD	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Profesional
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciatura en Derecho



DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCION DE PROTECCION CIVIL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SEPTIEMBRE 2007	0	MOP-EPC-01	22 de 45	

<b>Semestres</b>	Avanzado	Otros	Carrera Trunca
------------------	----------	-------	----------------

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 año
--	-------

<b>HABILIDADES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Programas Computacionales Manejo de Información	

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
Ético Proactivo Facilidad de Palabra Capacidad para dialogar Organizado Buena Actitud	Trabajo en equipo Responsable Conciliador Analítico Buen trato con la gente

