



CHIHUAHUA
GOBIERNO DEL ESTADO
Juntos **Sí podemos**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
COORDINACIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Julio 2023

Jrs

CONSIDERANDO

El presente Manual es un instrumento de apoyo administrativo integrado por las funciones y atribuciones de la Coordinación Estatal de Protección Civil de la Secretaría General de Gobierno, de conformidad a su Reglamento Interior, Acuerdo No. 216/2022 publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua el día sábado 19 de noviembre de 2022.

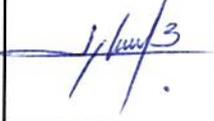
CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	ACTUALIZADO POR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
V 1.0	20/07/2023	Ing. Johana Berenice López Flores	Primer versión del Manual de Organización de la Coordinación Estatal de Protección Civil

Handwritten signature

ACTUALIZACIÓN AL DOCUMENTO

Manual de Organización de la Coordinación Estatal de Protección Civil autorizado por la Secretaría General de Gobierno el 20 de julio 2023

NOMBRE	UNIDAD ORGÁNICA / PUESTO	DEPENDENCIA	FIRMA
Lic. Luis Ramón Corral Torresdey	Coordinación Estatal de Protección Civil / Coordinador Estatal de Protección Civil	Secretaría General de Gobierno	
Ing. Zayra Violeta Jáquez Chavira	Coordinación Estatal de Protección Civil / Dirección de Operación	Secretaría General de Gobierno	
Dra. Ana Gabriela Bravo Osuna	Coordinación Estatal de Protección Civil / Dirección de Planeación Técnica	Secretaría General de Gobierno	G. Bravo
Ing. Heber Daniel Ortega Alderete	Coordinación Estatal de Protección Civil / Jefe de Departamento Operativo	Secretaría General de Gobierno	
Lic. Jesús Héctor Carreón Barrera	Coordinación Estatal de Protección Civil / Jefe del Departamento de Planeación Técnica	Secretaría General de Gobierno	

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	6
II.	MARCO JURÍDICO	7
III.	MISIÓN Y VISIÓN	10
IV.	ORGANIGRAMA	11
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA PRESUPUESTAL	13
VI.	FUNCIONES	14

“El presente documento contiene información apegada a los términos utilizados en el presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de Chihuahua para el ejercicio fiscal 2023.

De ninguna manera pretende vulnerar el uso de lenguaje incluyente mediante generalizaciones del masculino, para situaciones, referencias o actividades correspondientes a mujeres y hombres.”

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo que tiene como propósito contribuir a la consecución y cumplimiento de los objetivos y programas de la Coordinación Estatal de Protección Civil.

Este documento contiene una descripción detallada de la estructura orgánica, los objetivos y las funciones que debe desarrollar, así como una descripción de las funciones que lo conforman.

La información del presente manual está ordenada en forma tal que constituye una guía práctica de consulta para el personal de esta Coordinación Estatal de Protección Civil en el desempeño de sus funciones y es una herramienta útil para optimizar las distintas fases del proceso administrativo; asimismo, es un material valioso en los programas de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso.

II. MARCO JURÍDICO

- Acuerdo 125/2005 Por medio del cual se crea el Comité de Patrimonio Inmobiliario
- Circulares
- Código Administrativo de Chihuahua
- Código Civil del Estado de Chihuahua
- Código de Comercio
- Código de Procedimientos Civiles del Estado De Chihuahua
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Chihuahua
- Código Fiscal de Chihuahua
- Código Municipal para el Estado de Chihuahua
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código Penal del Estado de Chihuahua
- Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Estado de Chihuahua y sus Trabajadores
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Chihuahua
- Convención Interamericana de Derechos Humanos
- DECRETO por el que se modifica la denominación del Capítulo I del Título Primero y reforma diversos artículos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua
- Ley de Alcoholes del Estado de Chihuahua
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política
- Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua
- Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chihuahua
- Ley de Asistencia Social Pública y Privada para el Estado de Chihuahua
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público
- Ley de Bienes del Estado de Chihuahua
- Ley de Ciencia, Tecnología, e Innovación del Estado de Chihuahua
- Ley de Derechos de los Pueblos Indígenas del Estado de Chihuahua
- Ley de Desarrollo Rural Integral Sustentable para el Estado de Chihuahua
- Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Chihuahua
- Ley de Desarrollo Urbano Sostenible del Estado de Chihuahua
- Ley de Ejecución de Penas y Medidas Judiciales del Estado de Chihuahua
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua
- Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Chihuahua
- Ley de Ingresos para el Estado de Chihuahua para el Ejercicio Fiscal 2023

- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Chihuahua
- Ley de Migración
- Ley de Nacionalidad
- Ley de Participación Ciudadana del Estado de Chihuahua
- Ley de Planeación del Estado de Chihuahua
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua
- Ley de Protección Civil del Estado de Chihuahua
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua
- Ley de Transporte del Estado de Chihuahua
- Ley de Víctimas para el Estado de Chihuahua
- Ley del Himno y Escudo del Estado de Chihuahua
- Ley del Instituto Chihuahuense de Educación para los Adultos
- Ley del Instituto Chihuahuense de Infraestructura Física Educativa
- Ley del Instituto Chihuahuense de Las Mujeres
- Ley del Notariado del Estado de Chihuahua
- Ley del Periódico Oficial del Estado de Chihuahua
- Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Chihuahua
- Ley Electoral del Estado de Chihuahua
- Ley Estatal de Atención a las Adicciones
- Ley Estatal de Educación
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Población
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua
- Ley para la Protección del Patrimonio Cultural del Estado de Chihuahua
- Ley Para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Chihuahua
- Nuevo Código de Procedimientos Civiles del Estado De Chihuahua
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales
- Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público
- Reglamento de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua
- Reglamento de los Artículos 32, 33 y 45 Fracción V de la Ley de Transporte y sus Vías de Comunicación
- Reglamento del Artículo 35 del Código Civil del Estado de Chihuahua
- Reglamento del Registro Público de Comercio
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno
- Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de Chihuahua



- Reglamento para el Otorgamiento de Autorizaciones y/o Permisos para la Venta de Bebidas Alcohólicas en Eventos Especiales.
- Tratados Internacionales Bilaterales de los que el Estado Mexicano es parte.
- Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano es parte en los que se reconocen derechos humanos.
- Tratados Internacionales Multilaterales de los que el Estado Mexicano es parte.

Fuente: Información publicada por la Secretaría de la Función Pública en el Portal de Transparencia, según la fracción I, del artículo 77 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, correspondiente al segundo trimestre de 2023.

(<https://consultapublicamx.plataformadetransparencia.org.mx/vut-web/faces/view/consultaPublica.xhtml?idEntidad=MDg=&idSujetoObligado=MTQyOA==#tarjetaInformativa>).

III. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Procurar la gobernabilidad, en base a una coordinación eficiente con consensos y acuerdos políticos con la sociedad chihuahuense, que nos permitan una efectiva armonización en la política interior, promoviendo siempre una relación de respeto entre los poderes de la Entidad y la Federación, dentro del marco del estado de derecho, preservando las instituciones y fomentando la participación ciudadana y el bien común.

VISIÓN

Somos una Secretaría de gobierno abierto, participativa y corresponsable en mantener la paz social, a través del desarrollo armónico y sustentable de la sociedad chihuahuense, promoviendo siempre el estado de derecho y valores cívicos como la libertad y la democracia, generando una ciudadanía responsable; fortaleciendo de manera permanente el vínculo de respeto con los Poderes de la Entidad y los Poderes Federales en beneficio de los chihuahuenses.

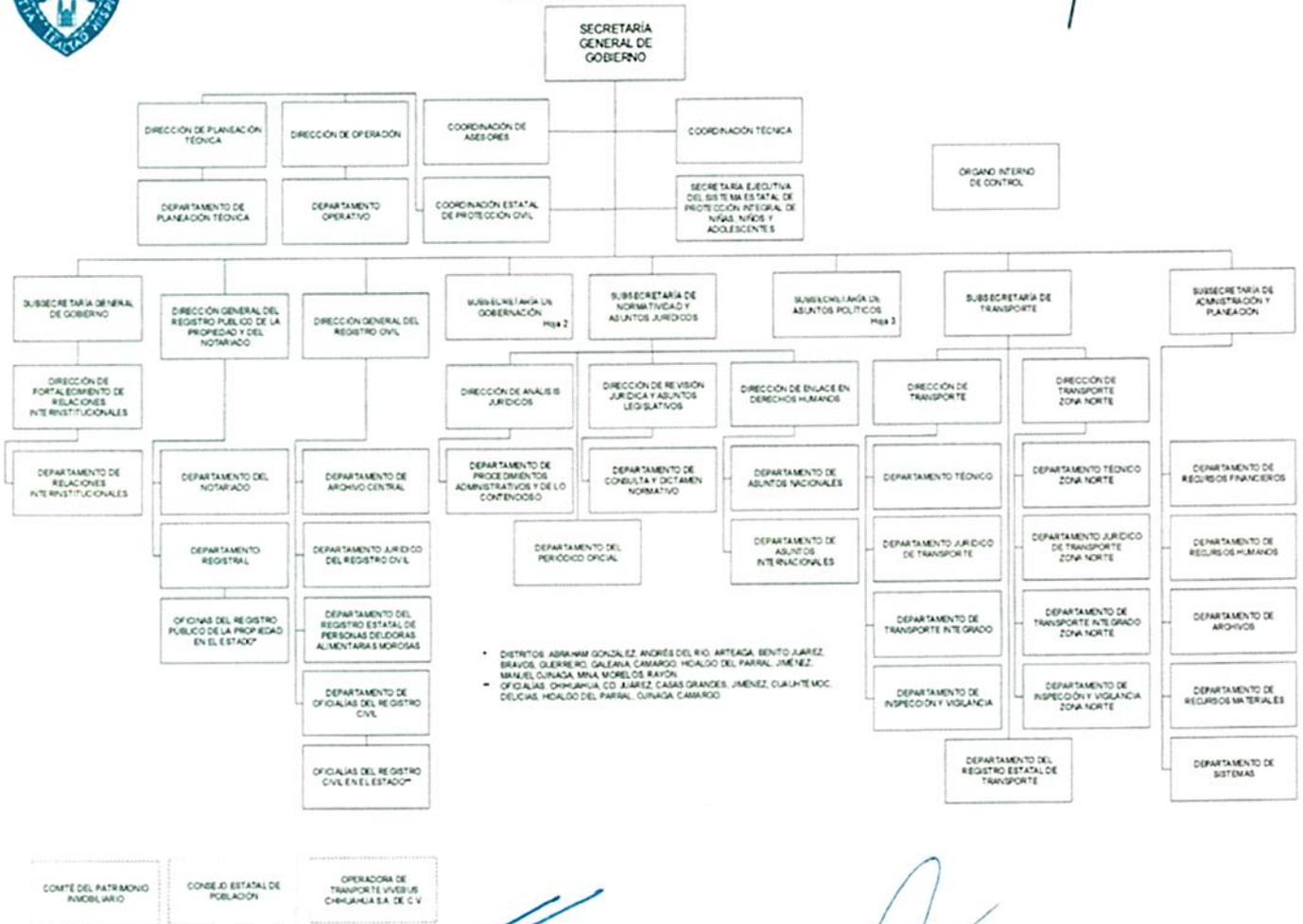
Fuente: Decreto No LXVII/APPEE/0477/2022 I P.O., Presupuesto de Egresos del Estado de Chihuahua para el Ejercicio Fiscal 2023, TOMO II, publicado el 31 de diciembre de 2022.

IV. ORGANIGRAMA



SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
ORGANIGRAMA 2022

SECRETARÍA
GENERAL DE GOBIERNO



LIC. CÉSAR GUSTAVO JADREGUI MORENO
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

LIC. MARÍA DE LOS ÁNGELES ÁLVAREZ HURTADO
SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

OCTUBRE DE 2022
Hoja 1 de 3

Organigrama de la Coordinación Estatal de Protección Civil



Handwritten signature

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA PRESUPUESTAL

ORG.	DEPCIA	S S/COORD DIREC	DEPTO/ OFNA	Descripción
1	02	08	001	OFICINA DEL C. COORDINADOR ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL
1	02	08	010	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN
1	02	08	012	DEPARTAMENTO OPERATIVO
1	02	08	020	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TÉCNICA
1	02	08	022	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN TÉCNICA

*Fuente: Catálogo Contable del Ejercicio Fiscal 2023

0/0

VI. FUNCIONES

1. Identificación

Puesto:	Coordinador(a) Estatal de Protección Civil
Dependencia:	Secretaría General de Gobierno
Coordinación:	Coordinación Estatal de Protección Civil

2. Autoridad

- 2.1 Puesto inmediato superior:
 - 2.1.1 Secretario(a) General de Gobierno
- 2.2 Puestos inmediatos inferiores:
 - 2.2.1 Director(a) de Operación
 - 2.2.2 Director(a) de Planeación Técnica

3. Funciones Generales

- 3.1 Ejercer las funciones de su competencia y, en su caso, acordar con la persona Titular de la Secretaría la resolución de los asuntos derivados de aquéllas.
- 3.2 Desempeñar las comisiones y representaciones que la persona titular de la Secretaría encomiende, e informarle del desarrollo de las mismas.
- 3.3 Planear, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las funciones y unidades a su cargo.
- 3.4 Definir las directrices para el diseño y la implantación de sistemas y procedimientos de información y control en el ámbito de su competencia, así como evaluar su funcionamiento, con el fin de promover la simplificación y la modernización administrativa dirigida a la calidad en la prestación de los servicios.
- 3.5 Implantar y mantener actualizados los sistemas de información que apoyen las funciones de las unidades a su cargo.
- 3.6 Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría los estudios, proyectos y programas concernientes a las atribuciones a su cargo.

- 3.7 Establecer la coordinación requerida para el ejercicio de sus funciones con las demás unidades orgánicas de la Secretaría, y con las autoridades federales, estatales o municipales, así como con otros entes públicos.
- 3.8 Proporcionar la información y cooperación que sean solicitadas por las demás unidades de la Secretaría, por dependencias y entidades del Estado, y por personas y organismos externos, dentro de la esfera de sus atribuciones, de acuerdo con la legislación aplicable y las políticas establecidas para tal efecto.
- 3.9 Aportar la información que sea requerida para la elaboración e integración del Informe de Gobierno y demás informes de actividades.
- 3.10 Someter a la aprobación de la persona titular de la Secretaría los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, dentro del ámbito de su competencia.
- 3.11 Vigilar que el personal y las unidades orgánicas a su cargo desempeñen eficientemente sus funciones.
- 3.12 Evaluar el debido cumplimiento de los programas y unidades a su cargo.
- 3.13 Aprobar los anteproyectos de presupuesto de las unidades a su cargo, elaborar el del área a su cargo y presentarlos a la persona titular de la Secretaría para su aprobación.
- 3.14 Proponer a la persona titular de la Secretaría los movimientos de altas, cambios y bajas del personal a su cargo.
- 3.15 Expedir constancias y certificaciones de asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad a su cargo o que obren en sus archivos.
- 3.16 Delegar en el personal a su cargo las facultades que sean de su competencia y que el presente reglamento no otorgue a dicho personal, con excepción de las que les encomiende la persona titular de la Secretaría para su atención en forma directa.
- 3.17 Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que sean señalados por delegación o que les correspondan por suplencia.
- 3.18 Dictar medidas para el mejor funcionamiento de las unidades a su cargo.
- 3.19 Emitir los dictámenes, opiniones, informes, estudios y proyectos que sean solicitados por la persona titular de la Secretaría.

- 3.20 Intervenir en la elaboración de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, convenios y demás disposiciones relacionadas con los asuntos de su competencia.
- 3.21 Suscribir, en términos de las disposiciones normativas aplicables en la materia y con la anuencia de la persona titular de la Secretaría, los convenios, contratos y acuerdos de coordinación, colaboración o concertación relativos a asuntos materia de su competencia, con dependencias o entidades federales, estatales o municipales, con otras entidades públicas y con particulares.
- 3.22 Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y de información de la unidad a su cargo.
- 3.23 Ejercer las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, el reglamento interior, así como las previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias.

4.Funciones Específicas

- 4.1 Vigilar y aplicar las disposiciones de la Ley de Protección Civil del Estado y su reglamento.
- 4.2 Informar a la persona titular de la Secretaría de las emergencias en materia de protección civil que se susciten en el estado y ordenar, en el ámbito de su competencia, las acciones conducentes para su atención.
- 4.3 Gestionar la obtención de donaciones destinadas al cumplimiento de las funciones de protección civil.
- 4.4 Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y políticas que dicte la persona titular del Poder Ejecutivo, el Sistema Estatal de Protección Civil y el Consejo Estatal de Protección Civil;
- 4.5 Realizar las acciones necesarias para lograr la efectiva articulación de los objetivos del Sistema Estatal de Protección Civil en la aplicación de los recursos federales, estatales y municipales, así como de organizaciones civiles, destinados a la protección y salvaguarda de la sociedad contra los peligros y riesgos que se generen ante la presentación de desastres.
- 4.6 Fungir como Secretario Técnico del Consejo Estatal de Protección Civil.
- 4.7 Coadyuvar en la elaboración del Programa Estatal de Protección Civil.

- 4.8 Elaborar los programas especiales por temporada de su competencia y proporcionar asesoría a los particulares en el diseño de los programas internos de Protección Civil y Especiales para eventos de concentración masiva.
- 4.9 Identificar y diagnosticar, en el ámbito de su competencia, los riesgos a los que está expuesto el estado, en coordinación con los municipios, y elaborar el Atlas Estatal de Riesgo.
- 4.10 Coadyuvar en la actualización de los instrumentos de protección civil.
- 4.11 Participar, en el ámbito de su responsabilidad, en la elaboración de estrategias, programas, proyectos y acciones para la innovación, desarrollo y calidad de los procesos y de la organización interna de la Coordinación.
- 4.12 Promover en los municipios la elaboración y actualización de los programas de protección civil, así como promover la instrumentación de los mismos como parte integrante de sus planes de desarrollo.
- 4.13 Coordinar a nivel estatal las acciones de protección civil que realicen los gobiernos federal y municipal, así como las organizaciones civiles y la sociedad en general, con la participación del Consejo Estatal de Protección Civil.
- 4.14 Difundir a través de los medios de comunicación disponibles, la cultura de la protección civil que fomente en la ciudadanía la salvaguarda de su integridad física, bienes y entorno ante situaciones de riesgo, siniestro, calamidad o desastre.
- 4.15 Proponer e impulsar el establecimiento de políticas que den sustento a las acciones de prevención, auxilio, apoyo y recuperación en casos de desastre;
- 4.16 Promover el establecimiento de programas básicos de seguridad por regiones en los municipios, para hacer frente a agentes perturbadores recurrentes o imprevistos.
- 4.17 Impulsar el desarrollo de estudios e investigaciones sobre la acción, peligros, riesgos y daños provenientes de agentes perturbadores, así como de nuevos mecanismos de prevención y auxilio, propiciando la formación de nuevos grupos de investigación en las tres esferas de gobierno.
- 4.18 Evaluar los avances del Programa Estatal de Protección Civil, así como los resultados de su ejecución e incidencia en la consecución de los objetivos y prioridades establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.

- 4.19 Impulsar el desarrollo del sistema de información de protección civil, para facilitar a las autoridades e instituciones competentes la investigación, el estudio y análisis de ramas y aspectos específicos en la prevención de desastres.
- 4.20 Promover la instrumentación de un subsistema de información de riesgos, que permita mantener informada a la población con precisión y oportunidad.
- 4.21 Difundir entre las autoridades involucradas en acciones de protección civil, así como en la población en general, los resultados de los trabajos de investigación, estudio, análisis, recopilación e intercambio de información y documentación que realice la Coordinación, a través de publicaciones, actos académicos o medios de comunicación.
- 4.22 Coordinar el apoyo y asesoría a las dependencias de la Administración Pública Estatal, a través del Sistema Estatal de Protección Civil, considerando los convenios suscritos con los gobiernos federal y municipal, así como con instituciones de carácter social y privado.
- 4.23 Promover y apoyar la capacitación de los profesionales, especialistas y técnicos en materia de protección civil.
- 4.24 Promover en los municipios la creación de infraestructura y distribución de equipamiento, tendente a sustentar los mecanismos de prevención y auxilio;
- 4.25 Elaborar el análisis de las situaciones de emergencia y presentarlo ante el Consejo Estatal de Protección Civil.
- 4.26 Promover, en el ámbito de su competencia, la integración de las Coordinaciones Municipales de Protección Civil.
- 4.27 Apoyar a los municipios que así lo soliciten en la integración de su Consejo Municipal de Protección Civil.
- 4.28 Someter a la consideración del superior jerárquico, la celebración de convenios de colaboración para el mejor desempeño de sus atribuciones.
- 4.29 Impartir seminarios, talleres y cursos de capacitación en materia de protección civil;
- 4.30 Llevar un control de las personas autorizadas para la elaboración de programas de protección civil, entidades de capacitación y asesoría, instructores y consultores independientes en materia de protección civil.

- 4.31 Promover el servicio social reglamentario de protección civil.
- 4.32 Realizar y solicitar estudios de investigación estadística, documental y de campo sobre los tipos de riesgos geológicos, hidrometeorológicos, fisicoquímicos, socio-organizativos y sanitarios.
- 4.33 Promover, supervisar y registrar los refugios temporales establecidos en el estado.
- 4.34 Promover y llevar a cabo simulacros, en coordinación con otras dependencias gubernamentales e instituciones del sector privado.
- 4.35 Atender en el ámbito de su competencia y en coordinación con autoridades federales y municipales, las solicitudes de auxilio por amenazas de bomba, entre otras.
- 4.36 Realizar operativos de desalojo de la población civil, en coordinación con las autoridades de los gobiernos federal y municipal, en caso de catástrofe o desastre.
- 4.37 Realizar inspecciones, revisiones y visitas de seguimiento a los establecimientos, con la finalidad de supervisar que se dé cumplimiento a la Ley de Protección Civil del Estado y su reglamento.
- 4.38 Apoyar en el establecimiento de medidas de seguridad y programas especiales en eventos de concentración masiva.
- 4.39 Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el Consejo Estatal de Protección Civil, el reglamento interior o le encomiende su superior jerárquico.

5 Conocimientos y Habilidades:

5.1 Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Nivel Licenciatura o Ingeniería Industrial, Ecología, Civil, Arquitectura o en áreas relacionadas al desempeño de sus funciones.
- con experiencia mínima de 3 años en el ámbito legal de Protección Civil y conocimiento geográfico de la ciudad.

5.2 Habilidades:

- Capacidad de análisis y propuesta.

- Toma de Decisiones.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Liderazgo.
- Visión estratégica
- Manejo de Personal
- Valores Morales (honestidad, responsabilidad, confidencialidad, respeto).

5.3 Requisitos:

- Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos
- Tener cuando menos 35 años el día de su designación
- Residir en el Estado, cuando menos seis meses anteriores a su nombramiento
- No desempeñar cargo de dirección en partido político
- Contar con Título profesional en relación con la materia.

6. Comunicación Formal:

6.1 Interna con:

- 6.1.1. C. Secretario de General de Gobierno.
Para recibir instrucciones e informarle del desarrollo de las tareas encomendadas.
- 6.1.2 Unidades de la Secretaría General de Gobierno.
Para solicitar insumos o dar respuesta o seguimiento a las atribuciones que le correspondan.

6.2 Externa con:

- 6.2.1. Directores de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal, para la coordinación derivada de las diferentes funciones acorde al cumplimiento de sus atribuciones.
- 6.2.2 Directores Generales o niveles similares de los gobiernos municipales, federales y entidades federativas, para la correlación e intercambio de información oficial derivada de sus atribuciones.
- 6.2.3. Niveles superiores de dependencias y entidades, para la representación designada por el C. Secretario de General de Gobierno.

1. Identificación

Puesto:	Director(a) de Operación
Dependencia:	Secretaría General de Gobierno
Coordinación:	Coordinación Estatal de Protección Civil
Departamento:	Dirección de Operación

2. Autoridad

- 2.1 Puesto inmediato superior:
 - 2.1.1 Coordinador(a) Estatal de Protección Civil

- 2.2 Puestos inmediatos inferiores:
 - 2.2.1 Jefe(a) del Departamento Operativo

3. Funciones Generales

- 3.1 Ejercer las funciones que el presente reglamento confiere a la unidad a su cargo.
- 3.2 Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las funciones de las unidades a su cargo.
- 3.3 Establecer, previo acuerdo con su superior jerárquico, las normas, criterios, sistemas y procedimientos que rijan la organización de las unidades a su cargo;
- 3.4 Acordar de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia.
- 3.5 Definir las directrices para el diseño y la implantación de sistemas y procedimientos de información y control en el ámbito de su competencia, así como evaluar su funcionamiento, con el fin de promover la simplificación y la modernización administrativa dirigida a la calidad en la prestación de los servicios.
- 3.6 Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y de información de la unidad a su cargo.
- 3.7 Expedir constancias y certificaciones de asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad a su cargo o que obren en sus archivos.

- 3.8 Proporcionar la información y cooperación que sean solicitadas por las demás unidades de la Secretaría, por otras dependencias y entidades del Estado, y por personas y organismos externos, dentro de la esfera de sus atribuciones, de acuerdo con la legislación aplicable y las políticas establecidas.
- 3.9 Aportar la información que sea requerida para la elaboración e integración del Informe de Gobierno y demás informes de actividades.
- 3.10 Formular el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la unidad a cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico.
- 3.11 Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones y licencias del personal a su cargo.
- 3.12 Elaborar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público, y someterlos a la consideración de su superior inmediato.
- 3.13 Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que sean señalados por delegación o que les correspondan por suplencia.
- 3.14 Proponer las medidas que estimen pertinentes para la actualización y el mejor desempeño de las funciones asignadas a las unidades a su cargo.
- 3.15 Ejercer las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, el reglamento interior, así como las previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias.

4. Funciones Específicas

- 4.1 Participar en las acciones de protección civil que realicen los tres órdenes de gobierno, así como las organizaciones civiles y la sociedad en general, en coordinación con el Consejo Estatal de Protección Civil.
- 4.2 Llevar un control de las actas circunstanciadas elaboradas por el personal de su área.
- 4.3 Verificar las solicitudes que ingresen en materia de protección civil correspondientes al área operativa, y su correcta asignación al personal.
- 4.4 Coordinar recorridos preventivos en zonas de alto riesgo ante la inminencia de fenómenos perturbadores.

- 4.5 Autorizar los programas especiales y programas internos en materia de protección civil una vez cumplida la normativa aplicable y turnar el expediente para validación de su superior jerárquico.
- 4.6 Promover, en coordinación con otras dependencias, simulacros en edificios públicos y privados.
- 4.7 Atender, en coordinación con las autoridades federales y municipales, las solicitudes de auxilio por amenazas de bomba, entre otras.
- 4.8 Coordinar operativos de desalojo de la población civil, con las autoridades de los tres órdenes de gobierno, en caso de catástrofe o desastre.
- 4.9 Verificar la correcta revisión de los programas de protección civil de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley de Protección Civil del Estado de Chihuahua y su reglamento.
- 4.10 Coordinar inspecciones, revisiones y visitas de seguimiento a los establecimientos a fin de verificar el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de protección civil.
- 4.11 Apoyar en el establecimiento de medidas de seguridad y de los programas especiales en eventos de concentración masiva.
- 4.12 Coadyuvar con las autoridades competentes en la materia en el restablecimiento de las condiciones de normalidad en caso de presentarse una calamidad o desastre.
- 4.13 Participar activamente en consejos, reuniones y comités para valorar y emitir recomendaciones e iniciativas que correspondan a su área.
- 4.14 Coordinar a las delegaciones regionales.
- 4.15 Definir estrategias, métodos, técnicas y herramientas que permitan actualizar, fortalecer, consolidar y asegurar la congruencia de los procesos y lograr los objetivos del área.
- 4.16 Vigilar la correcta aplicación de las políticas y procesos, de tal manera que se garantice el éxito de las funciones de la Dirección, privilegiando un enfoque uniforme, sometiéndolas a autorización del superior jerárquico.
- 4.17 Supervisar que las inspecciones, revisiones y visitas de seguimiento a los establecimientos se desarrollen de acuerdo con lo previsto en la Ley de Protección Civil del Estado y su reglamento.

- 4.18 Supervisar y orientar el correcto desempeño de las actividades que el personal a su cargo realice, para que sea de forma eficaz, eficiente y en cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de protección civil.
- 4.19 Supervisar la logística de los operativos y campañas de prevención en materia de protección civil de cada temporada de mayor contingencia y eventos de concentración masiva.
- 4.20 Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le otorguen, y las que le confiera su superior jerárquico.

5 Conocimientos y Habilidades:

5.1 Escolaridad y experiencia:

- Preferentemente Ing. Industrial, Ecología, Civil, Arquitectura o en áreas relacionadas al desempeño de sus funciones.
- Poseer conocimientos especializados en el área de su competencia.
- Preferentemente Experiencia de 2 años en actividades relacionadas a la Protección Civil, seguridad o protección.

5.2 Habilidades:

- Visión y pensamiento estratégico.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Toma de Decisiones.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Liderazgo.
- Manejo de Personal y Trabajo en equipo.
- Sentido de Urgencia y Capacidad de trabajo bajo presión.
- Conocimiento de Leyes, Reglamentos y Normas de Protección Civil.
- Valores Morales (honestidad, responsabilidad, confidencialidad, respeto).

5.3 Requisitos:

- Disponibilidad para viajar.
- Disponibilidad de horario.

1. Identificación

Puesto:	Jefe(a) del Departamento Operativo
Dependencia:	Secretaría General de Gobierno
Coordinación:	Coordinación Estatal de Protección Civil
Dirección:	Dirección de Operación
Departamento:	Departamento de Operación

2. Autoridad

- 2.1 Puesto inmediato superior:
 - 2.1.1 Director(a) Operativo
- 2.1 Puestos inmediatos inferiores:
 - 2.2.1 Asesor Técnico
 - 2.2.2 Supervisor Administrativo
 - 2.2.3 Personal Especializado
 - 2.2.4 Auxiliar de Protección Civil

3. Funciones Generales

- 3.1 Ejercer las funciones que el presente reglamento confiere a la unidad a su cargo;
- 3.2 Organizar y controlar las funciones de la unidad a su cargo.
- 3.3 Establecer normas, sistemas y procedimientos que rijan la organización, operación y el control de la unidad a su cargo.
- 3.4 Desempeñar las funciones que encomiende el superior jerárquico y someter a su consideración los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que les hayan sido turnados.
- 3.5 Acordar con el superior jerárquico, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos de la unidad a su cargo.
- 3.6 Proporcionar la información y cooperación que sean solicitadas por las demás unidades de la Secretaría, por otras dependencias y entidades del Estado, y por personas y organismos externos, dentro de la esfera de sus atribuciones, de acuerdo con la legislación aplicable y las políticas establecidas.

- 3.7 Aportar la información que sea requerida para la elaboración e integración del Informe de Gobierno y demás informes de actividades.
- 3.8 Expedir constancias y certificaciones de asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad a su cargo o que obren en sus archivos.
- 3.9 Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que sean señalados por delegación o que les correspondan por suplencia.
- 3.10 Formular el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la unidad a su cargo y presentarlo a la aprobación del superior jerárquico.
- 3.11 Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
- 3.12 Ejercer las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, el reglamento interior, así como las previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias.

4. Funciones Específicas

- 4.1 Apoyar a su superior jerárquico en la organización, dirección y evaluación de las actividades del área.
- 4.2 Revisar y someter a la autorización de su superior jerárquico, los programas especiales y programas internos de protección civil.
- 4.3 Llevar a cabo, en coordinación con otras dependencias, simulacros en edificios públicos y privados.
- 4.4 Realizar inspecciones, revisiones y visitas de seguimiento a los establecimientos a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de protección civil.
- 4.5 Participar en el establecimiento de medidas de seguridad y lineamientos de los programas especiales en eventos de concentración masiva.
- 4.6 Capacitar y organizar al personal, para apoyar en el restablecimiento de las condiciones de normalidad, en caso de presentarse una calamidad o desastre;
- 4.7 Atender las solicitudes que ingresen en materias de protección civil correspondientes al área operativa, y asignarlas al personal correspondiente.
- 4.8 Comunicar al personal a su cargo, de manera clara y oportuna, las órdenes y actividades que sean instruidas por la superioridad jerárquica.

- 4.9 Asignar e instruir al personal a su cargo, la realización de sus actividades y los procedimientos a seguir, para el mejor desempeño y cumplimiento de sus funciones.
- 4.10 Coordinar la correcta revisión de los programas internos y especiales en materia de protección civil y someterlos a la autorización de su superior jerárquico.
- 4.11 Asesorar en la elaboración de los programas internos y especiales de protección civil, a quien así lo solicite.
- 4.12 Realizar operativos de desalojo de la población civil, en coordinación con las autoridades de los tres órdenes de gobierno, en caso de catástrofe o desastre;
- 4.13 Realizar la eficiente distribución del personal y recursos con los que cuenta el área.
- 4.14 Generar reportes de las actividades mensuales realizadas y remitirlos a su superior jerárquico.
- 4.15 Ejecutar las entregas de apoyos en municipios afectados por fenómenos perturbadores.
- 4.16 Asignar los recursos necesarios destinados a las evaluaciones de daños para la gestión de apoyos, y supervisar al personal que las lleve a cabo.
- 4.17 Supervisar el desempeño del personal de las delegaciones regionales.
- 4.18 Participar en las reuniones de eventos oficiales donde sea convocado.
- 4.19 Convocar a reuniones para operativos especiales donde participe la Coordinación Estatal;
- 4.20 Coordinar y llevar a cabo la logística de los operativos de prevención y seguridad en materia de protección civil, atendiendo las circunstancias propias de cada temporada; y
- 4.21 Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le otorguen, y las que le confiera su superior jerárquico.

5. Conocimientos y Habilidades:

5.1 Escolaridad y experiencia:

- Preferentemente, Ing. Industrial, Ecología, Civil, Arquitectura o acorde con las funciones de su área.

- Conocimientos especializados en el área de su competencia.
- Experiencia de dos años en supervisión de personal.

5.2 Habilidades:

- Atención al detalle y sentido de Urgencia.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Liderazgo y Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Facilidad para la toma de decisiones.
- Manejo de Personal y Trabajo en equipo.
- Conocimiento de Leyes, Reglamentos y Normas de Protección Civil.
- Valores Morales;(honestidad, responsabilidad, confidencialidad, respeto)

5.3 Requisitos:

- Disponibilidad para viajar.
- Disponibilidad de horario.

1. Identificación

Puesto:	Director(a) de Planeación Técnica
Dependencia:	Secretaría General de Gobierno
Coordinación:	Coordinación Estatal de Protección Civil
Dirección:	Dirección de Planeación Técnica

2. Autoridad

- 2.1 Puesto inmediato superior:
 - 2.1.1 Coordinador(a) Estatal de Protección Civil

- 2.2 Puestos inmediatos inferiores:
 - 2.2.1 Jefe(a) del Departamento de Planeación Técnica

3. Funciones Generales

- 3.1 Ejercer las funciones que el presente reglamento confiere a la unidad a su cargo.
- 3.2 Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las funciones de las unidades a su cargo.
- 3.3 Establecer, previo acuerdo con su superior jerárquico, las normas, criterios, sistemas y procedimientos que rijan la organización de las unidades a su cargo.
- 3.4 Acordar de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
- 3.5 Definir las directrices para el diseño y la implantación de sistemas y procedimientos de información y control en el ámbito de su competencia, así como evaluar su funcionamiento, con el fin de promover la simplificación y la modernización administrativa dirigida a la calidad en la prestación de los servicios.
- 3.6 Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y de información de la unidad a su cargo.
- 3.7 Expedir constancias y certificaciones de asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad a su cargo o que obren en sus archivos.

- 3.8 Proporcionar la información y cooperación que sean solicitadas por las demás unidades de la Secretaría, por otras dependencias y entidades del Estado, y por personas y organismos externos, dentro de la esfera de sus atribuciones, de acuerdo con la legislación aplicable y las políticas establecidas.
- 3.9 Aportar la información que sea requerida para la elaboración e integración del Informe de Gobierno y demás informes de actividades.
- 3.10 Formular el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la unidad a cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico.
- 3.11 Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones y licencias del personal a su cargo.
- 3.12 Elaborar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público, y someterlos a la consideración de su superior inmediato.
- 3.13 Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que sean señalados por delegación o que les correspondan por suplencia.
- 3.14 Proponer las medidas que estimen pertinentes para la actualización y el mejor desempeño de las funciones asignadas a las unidades a su cargo.
- 3.15 Ejercer las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, el reglamento interior, así como las previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias.

4. Funciones Específicas

- 4.1 Evaluar los avances en el desarrollo del Programa Estatal de Protección Civil, manteniendo informada a la persona titular de la Coordinación de los resultados en su ejecución.
- 4.2 Coadyuvar con los municipios para la elaboración de sus respectivos programas de protección civil con el objeto de que formen parte de sus planes de desarrollo.
- 4.3 Participar en la elaboración de políticas que den sustento a las acciones de prevención, auxilio, apoyo y recuperación en casos de desastres.
- 4.4 Promover la integración de las Coordinaciones Municipales de Protección Civil.

- 4.5 Coadyuvar en la elaboración o revisión de los reglamentos municipales de protección civil.
- 4.6 Fomentar en la sociedad la cultura de protección civil que permita a la población salvaguardar su vida, sus posesiones y su entorno frente a peligros, riesgos o desórdenes derivados de fenómenos naturales y humanos, mediante campañas masivas de comunicación social, entre otras.
- 4.7 Promover y elaborar convenios de colaboración con las instituciones educativas, así como con los cuerpos colegiados de profesionistas, con la finalidad de integrar a sus miembros como parte de los grupos voluntarios en materia de protección civil.
- 4.8 Promover la impartición de seminarios, talleres y cursos de capacitación buscando la participación de los integrantes de las Coordinaciones Municipales de Protección Civil.
- 4.9 Coadyuvar con las distintas áreas de la Coordinación Estatal en las actividades relacionadas con operativos y campañas de prevención realizadas durante las temporadas de mayor contingencia.
- 4.10 Vincular a la Coordinación con organizaciones locales, nacionales e internacionales para la obtención de donaciones destinadas al cumplimiento de las funciones encomendadas.
- 4.11 Promover el servicio social reglamentario en torno a la protección civil.
- 4.12 Promover y llevar el control de los refugios temporales establecidos en el estado.
- 4.13 Dirigir las actualizaciones necesarias al Atlas de Riesgo y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico.
- 4.14 Cumplir con las disposiciones y actividades que le señalen las autoridades superiores y asignar al personal las comisiones específicas que correspondan a la naturaleza de su cargo y sean necesarias para el buen funcionamiento de su área.
- 4.15 Participar en el diseño de bases y lineamientos para establecer las convocatorias, recepción, administración, control y distribución de los donativos que se aporten con fines altruistas para la atención de emergencias o desastres.

- 4.16 Impulsar la creación de sistemas de monitoreo y alerta temprana para los riesgos del territorio.
- 4.17 Mantener informado al superior jerárquico sobre la ocurrencia de fenómenos perturbadores que puedan afectar al estado, así como a la población, los bienes o su entorno.
- 4.18 Representar al área en las reuniones del Consejo Estatal de Protección Civil y la Mesa de Mando.
- 4.19 Definir los procedimientos a seguir para la gestión de recursos en caso de declaratoria de emergencias.
- 4.20 Planear, instrumentar y dar seguimiento a la aplicación de evaluaciones de daños.
- 4.21 Supervisar que los procedimientos a su cargo se realicen en apego a los lineamientos y parámetros establecidos y autorizados, a efecto de garantizar que los resultados sean reales.
- 4.22 Mantener actualizados los registros de equipos y herramientas con que cuentan las distintas dependencias para apoyar en casos de emergencia.
- 4.23 Supervisar que las actividades relacionadas con capacitaciones y terceros acreditados sean realizadas adecuadamente y de conformidad con lo establecido en la ley de la materia.
- 4.24 Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el reglamento interior o le encomiende su superior jerárquico.

5. Conocimientos y Habilidades:

5.1 Escolaridad y experiencia:

- Preferentemente Estudios a nivel Profesional, Lic. en Protección Civil, Ing. Industrial, Ecología, Civil, Arquitectura o en áreas relacionadas al desempeño de sus funciones.
- Preferentemente Experiencia de 2 años en actividades relacionadas a la Protección Civil, seguridad o protección.

5.2 Habilidades:

- Capacidad de análisis y propuesta.

- Toma de Decisiones.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Liderazgo.
- Sentido de Urgencia.
- Manejo de Personal y Trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión y enfoque a resultados.
- Valores Morales;(honestidad, responsabilidad, confidencialidad, respeto).

5.3 Requisitos:

- Disponibilidad para viajar.
- Disponibilidad de horario.

1. Identificación

Puesto:	Jefe(a) del Departamento de Planeación Técnica
Dependencia:	Secretaría General de Gobierno
Coordinación:	Coordinación Estatal de Protección Civil
Dirección:	Dirección de Planeación Técnica
Departamento:	Departamento de Planeación Técnica

3. Autoridad

2.1 Puesto inmediato superior:

2.1.1 Director(a) de Planeación Técnica

3. Funciones Generales

- 3.1 Ejercer las funciones que el presente reglamento confiere a la unidad a su cargo.
- 3.2 Organizar y controlar las funciones de la unidad a su cargo.
- 3.3 Establecer normas, sistemas y procedimientos que rijan la organización, operación y el control de la unidad a su cargo.
- 3.4 Desempeñar las funciones que encomiende el superior jerárquico y someter a su consideración los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que les hayan sido turnados.
- 3.5 Acordar con el superior jerárquico, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos de la unidad a su cargo.
- 3.6 Proporcionar la información y cooperación que sean solicitadas por las demás unidades de la Secretaría, por otras dependencias y entidades del Estado, y por personas y organismos externos, dentro de la esfera de sus atribuciones, de acuerdo con la legislación aplicable y las políticas establecidas.
- 3.7 Aportar la información que sea requerida para la elaboración e integración del Informe de Gobierno y demás informes de actividades.
- 3.8 Expedir constancias y certificaciones de asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad a su cargo o que obren en sus archivos.
- 3.9 Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que sean señalados por delegación o que les correspondan por suplencia.

- 3.10 Formular el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la unidad a su cargo y presentarlo a la aprobación del superior jerárquico.
- 3.11 Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
- 3.12 Ejercer las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, el reglamento interior, así como las previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias.

4. Funciones Específicas

- 4.1 Apoyar a su superior jerárquico en la organización, dirección y evaluación de las actividades propias de la Dirección.
- 4.2 Elaborar el Programa Estatal de Protección Civil y someterlo a la valoración de su superior jerárquico;
- 4.3 Realizar y solicitar estudios de investigación, estadística, documental y de campo sobre los tipos de riesgo geológicos, hidrometeorológicos, químicos tecnológicos, fisicoquímicos, socio-organizativos y ecológico-sanitarios;
- 4.4 Elaborar las actualizaciones necesarias al Atlas de Riesgo y someterlas a autorización de su superior jerárquico.
- 4.5 Registrar los refugios temporales establecidos en el estado.
- 4.6 Establecer el sistema de información y registro de las personas e instituciones, los inventarios de recursos materiales disponibles para casos de emergencia, así como los archivos históricos sobre desastres ocurridos en la entidad.
- 4.7 Supervisar la correcta aplicación de los programas básicos de prevención, auxilio y apoyo frente a la eventualidad de desastres provocados por los diferentes tipos de agentes perturbadores;
- 4.8 Armar y organizar los expedientes de evaluación de daños para la gestión de apoyos y comprobación de daños causados por agentes perturbadores y reportarlos a su superior jerárquico;
- 4.9 Mantener constante comunicación con las autoridades municipales, a fin de dar a conocer los procedimientos a seguir para acceder a recursos para sus comunidades, ante la presencia de fenómenos perturbadores, cuando su capacidad sea rebasada.

- 4.10 Supervisar y colaborar con las unidades de protección civil en los registros de aforos en las diversas festividades de naturaleza cívica, religiosa o social que se presenten en la entidad, así como de los centros turísticos; así mismo, de las afectaciones humanas y materiales que se presenten en los operativos en materia de protección civil.
- 4.11 Dar seguimiento a la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos y organización de la Coordinación Estatal.
- 4.12 Actualizar los Programas Especiales de Protección Civil, de acuerdo con los lineamientos para cada temporada crítica del año.
- 4.13 Realizar el seguimiento de la integración y el funcionamiento de las unidades de protección civil municipal, con respeto a la autonomía municipal.
- 4.14 Llevar los registros y controles de la creación y actualización de los planes por temporadas de mayor contingencia con que cuenta cada Coordinación Municipal de Protección Civil, con el fin de brindar una respuesta oportuna, adecuada y coordinada en la atención de desastres.
- 4.15 Llevar a cabo la organización de los eventos concernientes a su área en los que participe la Coordinación Estatal.
- 4.16 Dirigir y coordinar la evaluación de daños en caso de emergencias, ante la presencia de fenómenos perturbadores.
- 4.17 Verificar la información recabada en contingencias por fenómenos meteorológicos, con el fin de brindar una rápida respuesta.
- 4.18 Colaborar con las personas titulares de las unidades de protección civil municipal, con el fin de fortalecer la capacidad y calidad de respuesta de las unidades.
- 4.19 Mantener actualizados los directorios de las autoridades municipales y federales para contar con elementos de comunicación.
- 4.20 Comunicar al personal a su cargo, clara y oportunamente, las órdenes y actividades que sean instruidas por su superior jerárquico.
- 4.21 Asignar e instruir al personal a su cargo, la realización de sus actividades y los procedimientos a seguir, para el mejor desempeño y cumplimiento de sus funciones.

- 4.22 Llevar el registro de capacitadores, asesores, instructores, consultores independientes, así como personas autorizadas para la elaboración de programas de protección civil.
- 4.23 Substanciar en primera instancia los procedimientos de sanciones establecidos en la Ley de Protección Civil del Estado de Chihuahua y su reglamento, así como aplicar las sanciones que de los mismos deriven.
- 4.24 Verificar que los terceros acreditados cumplan con las obligaciones previstas en el Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de Chihuahua.
- 4.25 Impartir cursos de capacitación a empresas y dependencias para promover la cultura de la autoprotección en materia de protección civil.
- 4.26 Elaborar las convocatorias para la obtención o renovación de registros para terceros acreditados, sometiéndolas a revisión y posterior autorización de la persona titular de la Coordinación Estatal.
- 4.27 Aplicar y revisar los exámenes para la obtención o renovación de registros para terceros acreditados.
- 4.28 Llevar el control de las personas autorizadas para la elaboración de programas de protección civil, entidades de capacitación y asesoría, instructores y consultores independientes en materia de protección civil y su actualización.
- 4.29 Promover el servicio social reglamentario de protección civil.
- 4.30 Realizar un informe mensual de todas las actividades concernientes al área de capacitación y terceros acreditados, y presentarlo a la persona titular de la Coordinación Estatal.
- 4.31 Atender y dar información referente al procedimiento para la obtención de registros de terceros acreditados y revalidación de los mismos.
- 4.32 Identificar y evaluar las necesidades de capacitación presentes y futuras en la Coordinación Estatal.
- 4.33 Integrar un expediente con los documentos probatorios de aptitudes de los terceros acreditados con registro vigente, así como de los candidatos a serlo.
- 4.34 Integrar los expedientes de capacitaciones impartidas al sector público o privado.
- 4.35 Elaborar un plan general de capacitación y desarrollo.
- 4.36 Evaluar periódicamente la efectividad de los procesos del área.

- 4.37 Promover y llevar a cabo la capacitación a los grupos voluntarios de los municipios.
- 4.38 Participar en las actividades relacionadas con operativos y campañas de prevención realizadas durante las temporadas de mayor contingencia, a las que sea convocada.
- 4.39 Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le otorguen, y las que le confiera su superior jerárquico.

5. Conocimientos y Habilidades:

5.1 Escolaridad y experiencia:

- Preferentemente Título Profesional, Lic. en Protección Civil, Ing. Industrial, Ecología, Civil, Arquitectura o acorde con las funciones de su área.
- Conocimientos especializados en el área de su competencia.
- Experiencia de dos años en supervisión de personal.

5.2 Habilidades:

- Sentido de Urgencia y trabajo bajo presión.
- Capacidad de análisis, propuesta e innovación.
- Liderazgo y Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Enfoque a resultados.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de Personal
- Valores Morales (honestidad, responsabilidad, confidencialidad, respeto).

5.3 Requisitos:

- Disponibilidad para viajar.
- Disponibilidad de horario.

1. Identificación

Puesto:	Jefe del Departamento Administrativo (Enlace Administrativo)
Dependencia:	Secretaría General de Gobierno
Subsecretaría:	Subsecretaría de Administración y Planeación
Departamento:	Departamento Administrativo
Unidad Operativa:	Coordinación Estatal de Protección Civil

2. Autoridad

- 2.1 Puesto inmediato superior:
 - 2.1.1 Subsecretario de Administración y Planeación

3. Funciones Generales

- 3.1 Ejercer las funciones que el presente reglamento confiere a la unidad a su cargo.
- 3.2 Organizar y controlar las funciones de la unidad a su cargo.
- 3.3 Establecer normas, sistemas y procedimientos que rijan la organización, operación y el control de la unidad a su cargo.
- 3.4 Desempeñar las funciones que encomiende el superior jerárquico y someter a su consideración los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que les hayan sido turnados.
- 3.5 Acordar con el superior jerárquico, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos de la unidad a su cargo.
- 3.6 Proporcionar la información y cooperación que sean solicitadas por las demás unidades de la Secretaría, por otras dependencias y entidades del Estado, y por personas y organismos externos, dentro de la esfera de sus atribuciones, de acuerdo con la legislación aplicable y las políticas establecidas.
- 3.7 Aportar la información que sea requerida para la elaboración e integración del Informe de Gobierno y demás informes de actividades.
- 3.8 Expedir constancias y certificaciones de asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad a su cargo o que obren en sus archivos.

- 3.9 Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que sean señalados por delegación o que les correspondan por suplencia.
- 3.10 Formular el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la unidad a su cargo y presentarlo a la aprobación del superior jerárquico.
- 3.11 Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
- 3.12 Ejercer las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, el reglamento interior, así como las previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias.

4. Funciones Específicas

- 4.1 Colaborar con el superior jerárquico de la Coordinación Estatal de Protección Civil en la implementación del Sistema Institucional de Archivos, el Sistema de Gestión Documental y el Sistema de Control de Correspondencia.
- 4.2 Detectar necesidades en materia archivística al interior de la Coordinación, promoviendo las medidas necesarias para su solventación.
- 4.3 Coordinar a los enlaces en materia de archivos al interior de la Coordinación.
- 4.4 Aplicar las normas, lineamientos y procedimientos relativos al presupuesto basado en resultados y al ciclo presupuestario, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- 4.5 Elaborar y someter a consideración del superior el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Coordinación.
- 4.6 Revisar que la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto reúna los requisitos establecidos por las disposiciones aplicables.
- 4.7 Formular y someter a consideración los estudios con proyecciones presupuestales y programáticos tendentes a mejorar la calidad de los servicios prestados Coordinación Estatal de Protección Civil.
- 4.8 Elaborar y someter a consideración del superior jerárquico los contratos que suscriba la Coordinación Estatal de Protección Civil relativos a adquisiciones y verificar que cumplan con las disposiciones y requisitos aplicables en materia financiera, cuando afecten el presupuesto o los activos de la Secretaría.
- 4.9 Atender asuntos en materia de adquisiciones y contratación de servicios al interior de la Coordinación Estatal de Protección Civil.

- 4.10 Tramitar los viáticos del personal de la Coordinación Estatal de Protección Civil;
- 4.11 Tramitar ante la Secretaría de Hacienda los ingresos, nombramientos, promociones, cambios de adscripción, licencias, vacaciones, bajas y demás movimientos inherentes al personal de la Coordinación Estatal de Protección Civil.
- 4.12 Integrar, resguardar y mantener actualizado el expediente laboral del personal de la Coordinación Estatal de Protección Civil.
- 4.13 Coordinar las actividades de capacitación y desarrollo del personal de la Coordinación Estatal de Protección Civil.
- 4.14 Coordinar y gestionar los trámites de las personas que realicen servicio social o prácticas profesionales en la Coordinación Estatal de Protección Civil.
- 4.15 La elaboración, revisión y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, así como realizar la gestión correspondiente para su análisis y autorización por la instancia competente.
- 4.16 Promover la presentación oportuna de la declaración patrimonial que deba efectuar el personal de la Coordinación Estatal de Protección Civil.
- 4.17 Controlar el inventario de los bienes de la Coordinación Estatal de Protección Civil, operando los sistemas de registro y seguimiento de los bienes asignados a la Coordinación.
- 4.18 Realizar las acciones necesarias a fin de mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo de la Coordinación Estatal de Protección Civil.
- 4.19 Realizar las acciones necesarias para resguardar y brindar mantenimiento preventivo o correctivo a los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Coordinación Estatal de Protección Civil.
- 4.20 Supervisar que los activos de la Coordinación Estatal de Protección Civil cuenten con los resguardos correspondientes, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos, vigilando la asignación de aquéllos conforme a la disponibilidad y necesidades correspondientes.
- 4.21 Proponer al superior jerárquico de la Coordinación Estatal de Protección Civil la asignación de mobiliario, equipo y espacios en bienes inmuebles.

- 4.22 Gestionar la asignación de espacios físicos o inmuebles a favor de la Coordinación Estatal de Protección Civil;
- 4.23 La implementación de los programas y las acciones de protección civil y de seguridad interna en la Coordinación Estatal de Protección Civil;
- 4.24 Otorgar apoyo y asesoría a los usuarios de los sistemas de cómputo de la Coordinación Estatal de Protección Civil, en la solución de problemas y definición de aplicaciones.
- 4.25 Elaborar y someter a consideración del superior jerárquico, el proyecto de estrategia de innovación tecnológica y de digitalización de trámites y servicios de la Coordinación Estatal de Protección Civil.
- 4.26 Proponer al superior jerárquico, las estrategias y acciones que en materia de tecnología que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Coordinación Estatal de Protección Civil.
- 4.27 Identificar las necesidades y proponer la implementación de innovaciones y soluciones en materia de tecnologías de la información para mejorar la calidad de los procesos al interior de la Coordinación Estatal de Protección Civil.
- 4.28 Analizar la viabilidad técnica y, en su caso, gestionar la adquisición de equipos, programas y servicios en materia informática, a fin de modernizar la infraestructura de tecnologías de la información de la Coordinación Estatal de Protección Civil.
- 4.29 Las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, este reglamento, así como las previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias.

5. Conocimientos y Habilidades

5.1 Escolaridad y experiencia:

- Preferentemente Licenciatura en Contaduría Pública, Lic. en Derecho, Administración de Empresas, o carrera administrativa afín, Especialidad o Posgrado aplicable al desarrollo de las actividades del puesto.
- Conocimientos especializados en el área de su competencia.
- Experiencia de dos años en supervisión de personal.

5.2 Habilidades:

- Conocimiento del ámbito legal de la Secretaría.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Liderazgo y Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Planeación y enfoque a resultados.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de Personal
- Valores Morales (honestidad, responsabilidad, confidencialidad, respeto).

5.3 Requisitos:

- Disponibilidad para viajar.
- Disponibilidad de horario.