

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## PROTECCIÓN CIVIL



FECHA DE ELABORACIÓN:

MARZO 2021







JUNTOS LO HACEMOS MEJOR

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: PMAT/MORG/PC

Fecha de Actualización: Marzo 2021

Revisión: Marzo 2021

Elaboró:	Revisó:	Validó:	Autorizó:
			
C. Misael Cornejo Hernández Director de Protección Civil	Lic. Alejandro León Jiménez Director de Desarrollo Económico y Planeación Municipal	Lic. Misael López Doniz Contralor Interno Municipal	C. Jaime Ramírez Tovar Presidente Municipal Constitucional

---

# ÍNDICE

INTRODUCCION.....	3
OBJETIVO.....	4
MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO.....	5
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	6
ORGANIGRAMA ESPECIFICO.....	7
CATALOGO PUESTOS.....	DE 8
DESCRIPCIPCIÓN PUESTOS.....	DE 9

---

# INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización es un instrumento administrativo y normativo de la Administración pública del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo. En este, se enuncian los principales elementos de organizacionales de la dirección de Protección Civil y H. Cuerpo de Bomberos del municipio.

Este manual es un documento de consulta obligada. Registra información referente a la estructura orgánica, su ámbito administrativo-operativo y funciones de los diferentes puestos de trabajo que se desarrollan en la Dirección; buscando con ello, deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y omisiones en las labores.

La utilidad de este documento reside en que es un medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso. Facilita su incorporación y propicia un mejor aprovechamiento de los recursos materiales y el talento humano.

---

## OBJETIVO

El área de Protección Civil y H. Cuerpo de Bomberos de este municipio tiene como tarea esencial establecer, concretar y ejecutar procedimientos operativos que permitan ser el primer nivel de respuesta ante cualquier agente perturbador que afecte a la ciudadanía en situaciones de riesgo, emergencia, contingencia, siniestro o desastre. Así mismo el área tiene como prioridad desarrollar acciones que permitan fomentar de manera eficiente la generación de una cultura de la Protección Civil en la población que radica o transita en el Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo. Para lograrlo, se requiere que el personal que labora en ella conozca de manera puntual su organización y funcionamiento.

Al redactar y presentar este manual de Organización de delinea un instrumento de apoyo y consulta para el eficiente logro de los fines del área, su propósito consiste en normar y precisar las funciones del personal que conforma la estructura organizativa, delimitando a su vez los tramos de control, responsabilidad y los canales de comunicación, logrando, mediante su adecuada implementación, la correspondencia funcional entre puestos y estructura.

---

# MARCO JURIDICO- ADMINISTRATIVO

La creación del Sistema Nacional de Protección Civil, dio la pauta a la creación de los sistemas en los tres órdenes de gobierno, por ende, el Sistema Estatal y el Municipal, son el fundamento de las acciones en materia de Protección Civil, que debe cumplir con los lineamientos establecidos en un orden Jurídico. Por ello, los actos realizados en la Dirección de Protección Civil y H. Cuerpo de Bomberos se llevan a cabo con fundamento en la normatividad básica y la adicional que a continuación se cita:

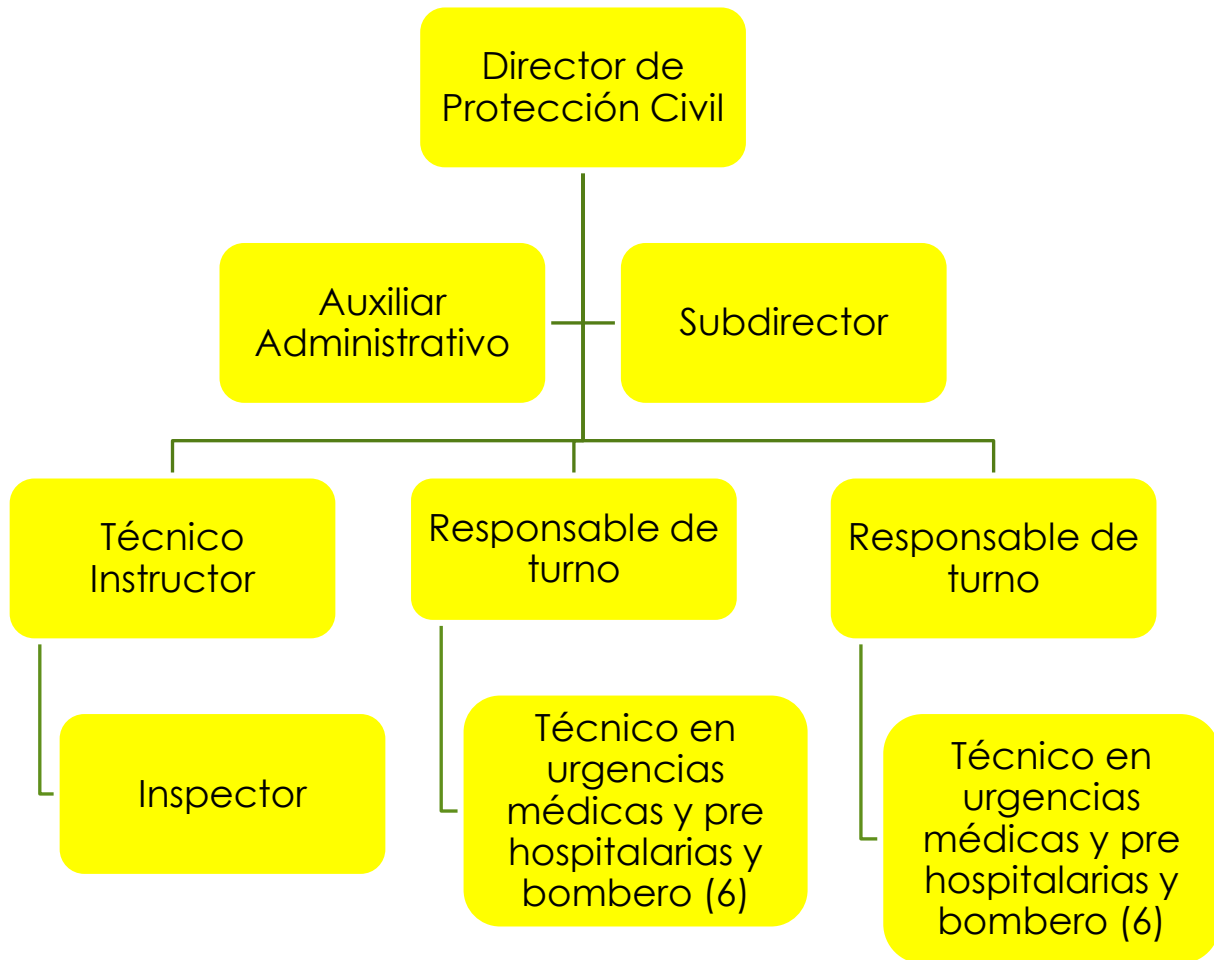
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos
- Normas Oficiales Mexicanas
- Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo
- Reglamento de Protección Civil del Estado
- Reglamento de Protección Civil del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Hidalgo
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo

---

# ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Director
  - 1.1 Auxiliar Administrativo
  - 1.2 Subdirector
  - 1.3 Técnico instructor
    - 1.3.2 Inspector
  - 1.4 Técnico en urgencias médicas y pre hospitalarias y bombero

## ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





---

# CATÁLOGO DE PUESTOS

NP	PUESTO	NÚMERO DE PLAZAS POR PUESTO
1	Director	1
2	Auxiliar Administrativo	2
3	Subdirector	1
4	Técnico Instructor	1
5	Inspector	1
6	Responsable de turno	2
7	Técnico en urgencias médicas y pre hospitalarias y bombero	13

# DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO		<b><u>DIRECTOR</u></b>
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:		Presidencia Municipal
REPORTAN A:		Presidente Municipal
SUPERVISA A:		Auxiliar administrativo Subdirector
<b>OBJETIVO</b>	Planear, concretar y ejecutar procedimientos operativos que permitan dar respuesta a la ciudadanía en situaciones de riesgo, emergencia, contingencia, siniestro o desastre. Así como, desarrollar acciones que permitan fomentar la generación de una Cultura de la Protección Civil en la población.	
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar, implementar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, así como subprogramas, planes y programas especiales.</li> <li>• Participar en los procesos y mecanismos que conduzcan a la coordinación de acciones en materia de Protección Civil y Bomberos, con las entidades federativas y de los municipios colindantes, así como la concertación con instituciones de los sectores privado y social.</li> <li>• Conocer el inventario de Recursos Humanos y Materiales del Municipio, para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, emergencias o desastres y contingencias.</li> <li>• Proponer, coordinar y ejecutar las acciones; antes, durante y después de una contingencia, apoyando el restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados.</li> <li>• Formular la evaluación inicial de la magnitud, en caso de contingencia, emergencia desastre e informar de inmediato al Presidente Municipal.</li> <li>• Llevar a cabo programas tendientes a fomentar en la sociedad una cultura de protección civil, de conformidad con los lineamientos que establezca el sistema Municipal de Protección Civil y Bomberos.</li> <li>• Apoyar en los centros de acopio, en los refugios temporales y en los albergues, destinados para recibir y brindar ayuda a la población afectada en el desastre.</li> </ul>	

- Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la sociedad en materia de Protección Civil, coadyuvando en la promoción de la cultura de autoprotección.
- Ejercer inspección, control y vigilancia en materia de Protección Civil en los establecimientos del sector público, privado y social para prevenir alguna contingencia.
- Promover la integración de las unidades internas de Protección Civil de las dependencias públicas, de las empresas privadas y asociaciones sociales que estén dentro del municipio.
- Realizar trámites técnicos administrativos.
- Gestionar los recursos necesarios para la capacitación y adquisición del equipo idóneo para ofrecer un servicio que garantice la protección.
- Promover la capacitación y profesionalización del personal con el fin de brindar un mejor servicio a la población.
- Rendir informe al Presidente Municipal, respecto de los acontecimientos registrados en su jurisdicción.
- Las demás que les asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

	<b>INTERNAS</b>	<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
		Sub-Director.	La coordinación e implementación de programas operativos de Protección Civil y Bomberos.
<b>RELACIONES</b>	<b>EXTERNAS</b>	<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
		Funcionarios de la Administración Pública Municipal y Estatal.	Coordinación Interinstitucional a fin de lograr acuerdos necesarios para garantizar la seguridad de la población del municipio.
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>		<b>ACTITUDES:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa Interno de Protección Civil Municipal.</li> <li>Evacuación y contingencias.</li> <li>Rescate urbano.</li> <li>Primeros auxilios.</li> <li>Implementación de programas de Prevención.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Honorabilidad.</li> <li>Honestidad.</li> <li>Liderazgo.</li> <li>Puntualidad.</li> <li>Responsabilidad.</li> <li>Espíritu de solidaridad.</li> </ul>
	<b>HABILIDADES DIRECTIVAS:</b>		<b>HABILIDADES TÉCNICAS:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo.</li> <li>Ordena.</li> <li>Planifica.</li> <li>Coordina.</li> <li>Dirige.</li> </ul>		Las referentes a: <ul style="list-style-type: none"> <li>Rescate.</li> <li>Evacuación.</li> <li>Primeros Auxilios.</li> </ul>
<b>REQUISITOS</b>	<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>		
	Técnico Superior en Seguridad, Protección Civil, Bomberos, paramédico y otras áreas comunes.		

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b><u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</u></b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Protección Civil
<b>REPORTAN A:</b>	Director / Subdirector
<b>SUPERVISA A:</b>	NA
<b>OBJETIVO</b>	Auxiliar al director del área en las que establezca en materia de Protección Civil y Bomberos.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar al director del área en acciones en materia de Protección Civil.</li> <li>• Realizar actividades técnico administrativas.</li> <li>• Controlar la generación de oficios.</li> <li>• Calendarizar los distintos eventos que se realicen en la materia.</li> <li>• Entregar la correspondencia.</li> <li>• Archivar todo tipo de documentos.</li> <li>• Mantener orden en el lugar de trabajo.</li> <li>• Apoyo en logística de los distintos eventos.</li> <li>• Elaborar la requisición del material para la oficina.</li> <li>• Apoyo en el trabajo de fotocopiado de documentos y llevar un control.</li> <li>• Otras encomendadas por su jefe inmediato.</li> </ul>

<b>RELACIONES</b>	<b>INTERNAS</b>	<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
		Todo el personal del área	La coordinación e implementación de programas operativos de Protección Civil.
	<b>EXTERNAS</b>	<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
		Funcionarios de la Administración Pública Municipal y estatal.	Coordinación Interinstitucional a fin de lograr acuerdos necesarios para garantizar la seguridad de la población del municipio.
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>		<b>ACTITUDES:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa Interno de Protección Civil Municipal.</li> <li>Evacuación y contingencias.</li> <li>Rescate urbano.</li> <li>Primeros auxilios.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Confiabilidad.</li> <li>Vocación del servicio.</li> <li>Trabajar en equipo.</li> <li>Trabajar bajo presión.</li> <li>Puntualidad.</li> </ul>
	<b>HABILIDADES DIRECTIVAS:</b>		<b>HABILIDADES TÉCNICAS:</b>
	Capacidad para relacionarse con autoridades de diferentes niveles jerárquicos.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Computación.</li> <li>Programas ofimáticos.</li> </ul>
<b>REQUISITOS</b>	<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>		
	Medio Superior / Superior.		

NOMBRE DEL PUESTO	<u>SUBDIRECTOR</u>
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Protección Civil.
REPORTAN A:	Director.
SUPERVISA A:	Auxiliar Administrativo.
<b>OBJETIVO</b>	Ser enlace entre la Dirección y las Coordinaciones.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar en coordinar los distintos servicios de seguridad con actuaciones propias de Protección Civil, en situaciones de emergencia catástrofe o calamidad pública.</li> <li>• Supervisar las funciones del personal se realicen adecuadamente.</li> <li>• Dirigir y apoyar las labores administrativas en materia de prevención a través de programas.</li> <li>• Fomentar la participación de todos los sectores de la sociedad en la formulación y ejecución de los programas destinados a satisfacer las necesidades de Protección Civil en el Municipio.</li> <li>• Mantenerse actualizado en Materia de Prevención y Seguridad.</li> <li>• Elaborar bitácoras y reportes.</li> <li>• Rendir informes periódicos, sobre las actividades que realiza el personal a su cargo.</li> <li>• Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su cargo asigne el director.</li> </ul>

<b>RELACIONES</b>	<b>INTERNAS</b>	<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
		Coordinadores y Responsable de Turno.	Llevar a cabo las encomiendas directas del directivo.
	<b>EXTERNAS</b>	<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
		Funcionarios de la Administración Pública Municipal y Estatal.	Llevar a cabo las actividades encomendadas.
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>		<b>ACTITUDES:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrativas.</li> <li>• Rescate urbano.</li> <li>• Primeros Auxilios.</li> <li>• Implementación de programas.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Respeto.</li> </ul>
	<b>HABILIDADES DIRECTIVAS:</b>		<b>HABILIDADES TECNICAS:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Coordinación.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computación.</li> <li>• Operativas de rescate.</li> <li>• Primeros auxilios.</li> </ul>
<b>REQUISITOS</b>	<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>		
	Educación Media Superior con conocimiento y experiencia en el área.		



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		<b><u>TÉCNICO INSTRUCTOR</u></b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>		Protección Civil.
<b>REPORTAN A:</b>		Coordinador técnico.
<b>SUPERVISA A:</b>		NA
<b>OBJETIVO</b>	Impartir talleres de capacitación para la prevención de riesgos y primeros auxilios y de igual manera difundir información que permita generar la Cultura de Protección Civil.	
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar talleres de Capacitación dirigidos a distintos sectores de la población.</li> <li>• Asistir a cursos de capacitación para mejorar el desempeño de las funciones propias.</li> <li>• Impartir talleres sobre prevención de accidentes y primeros auxilios.</li> <li>• Coordinar y participar en la distribución de información relacionada con temas de Protección Civil en diversos medios de difusión.</li> <li>• Atender las indicaciones y recomendaciones del Coordinador de Capacitación y Difusión.</li> <li>• Las demás que le sean encomendadas por el Director de Protección Civil.</li> </ul>	

<b>RELACIONES</b>	<b>INTERNAS</b>	<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
		Coordinador Administrativo.	Implementación de capacitación al personal para su óptimo desempeño.
	<b>EXTERNAS</b>	<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
		Municipio en general.	Implementación de cursos.
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>		<b>ACTITUDES:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instrucción.</li> <li>Programas de Protección Civil.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad.</li> <li>Trato amable.</li> <li>Paciente.</li> <li>Iniciativa.</li> <li>Facilidad de palabra.</li> </ul>
	<b>HABILIDADES DIRECTIVAS:</b>		<b>HABILIDADES TECNICAS:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buen desempeño ante los grupos.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Computación.</li> <li>Programas de diseños.</li> </ul>
<b>REQUISITOS</b>	<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>		
	Educación Media Superior, Técnico Superior Universitario, Capacitador.		

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		<b><u>INSPECTOR</u></b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>		Protección Civil
<b>REPORTAN A:</b>		Subdirector
<b>SUPERVISA A:</b>		NA
<b>OBJETIVO</b>	Aplicar operativos de supervisión y vigilancia que su superior jerárquico indique a través de las peticiones de la ciudadanía.	
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar formatos de Orden de Inspección, turnarlos al director para su inspección.</li> <li>• Realizar inspecciones a los establecimientos de alto, mediano y bajo riesgo para verificar las medidas de seguridad.</li> <li>• Observar y sugerir las medidas de seguridad faltantes en los inmuebles y establecimientos.</li> <li>• Elaborar cédulas de notificación por los dictámenes de Visto Bueno de los establecimientos.</li> <li>• Acudir y brindar apoyo en las emergencias causadas por fenómenos naturales o humanos.</li> <li>• Apoyar en operativos o en inspecciones a otras direcciones que lo soliciten.</li> <li>• Redactar nota informativa respecto de los apoyos brindados en emergencias, inspecciones y/o recorridos.</li> <li>• Acudir a capacitaciones relacionadas con la materia, para así ofrecer un mejor servicio.</li> <li>• Apoyar en los registros, control y archivo de inspecciones del área.</li> <li>• Apoyar en la elaboración de reportes anuales.</li> <li>• Acudir a servicios y/o eventos en materia de supervisión y apoyo.</li> <li>• Evaluar los simulacros que presenten.</li> <li>• Atender las indicaciones y recomendaciones del coordinador de normatividad.</li> <li>• Los demás que le sean encomendadas por el director.</li> </ul>	

<b>RELACIONES</b>	<b>INTERNAS</b>	<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
		Coordinador administrativo.	Orientar y compartir información.
	<b>EXTERNAS</b>	<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
		Ciudadanía en general.	Orientar y asesorar.
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>		<b>ACTITUDES:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración pública.</li> <li>• Normatividad en materia de Protección Civil y Bomberos.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trato amable.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Facilidad de palabra.</li> <li>• Responsable.</li> <li>• Honesto.</li> </ul>
	<b>HABILIDADES DIRECTIVAS:</b>		<b>HABILIDADES TECNICAS:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones públicas.</li> <li>• Manejo de conflicto.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computación.</li> <li>• Administración.</li> </ul>
<b>REQUISITOS</b>	<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>		
	Medio superior.		

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		<b><u>RESPONSABLE DE TURNO</u></b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>		Protección Civil
<b>REPORTAN A:</b>		Subdirector
<b>SUPERVISA A:</b>		Técnico en urgencias médicas pre hospitalarias y bombero.
<b>OBJETIVO</b>	Dar cumplimiento a las encomiendas de su superior y verificar que todo se lleve bajo estricto orden.	
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar a los paramédicos y demás personal que se encuentre a su cargo.</li> <li>• Supervisar la atención al paciente.</li> <li>• Emplear los Recursos Humanos y materiales a su cargo para atender y resolver a la problemática que se llegará a presentar en su turno.</li> <li>• Informar a su superior sobre las actividades realizadas dentro de su guardia.</li> <li>• Elaborar el informe sobre las actividades realizadas dentro de su guardia.</li> <li>• Elaborar el informe sobre el estado del material y utensilios médicos, así como de las unidades de Protección Civil.</li> <li>• Atender las indicaciones y recomendaciones de sus superiores.</li> <li>• Las demás que sean encomendadas por el Director de Protección Civil.</li> </ul>	

<b>RELACIONES</b>	<b>INTERNAS</b>	<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
		Subdirector	Coordinador de distintos eventos.
	<b>EXTERNAS</b>	<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
		Público en general.	Atención de emergencias.
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>		<b>ACTITUDES:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad.</li> <li>• Rescate Urbano.</li> <li>• Primeros Auxilios.</li> <li>• Contraincendios.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Trato amable.</li> <li>• Discreción.</li> </ul>
	<b>HABILIDADES DIRECTIVAS:</b>		<b>HABILIDADES TECNICAS:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación.</li> <li>• Supervisión.</li> <li>• Administrativas.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilización de programas ofimáticos.</li> </ul>
<b>REQUISITOS</b>	<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>		
	Medio Superior / TUM, TAMP-B		

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b><u>TECNICO EN URGENCIAS MÉDICAS PRE HOSPITALARIAS Y BOMBERO</u></b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Protección Civil
<b>REPORTAN A:</b>	Responsable de Turno
<b>SUPERVISA A:</b>	NA
<b>OBJETIVO</b>	Atender las emergencias que se reportan en el municipio de Atotonilco de Tula en un turno de 48 hrs.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar evaluaciones y proveer atención inicial a personas en situaciones de emergencia médica.</li> <li>• Aplicar procedimientos de soporte básico de vida a pacientes en situaciones críticas</li> <li>• Utilizar correctamente los equipos médicos y electro médicos en el diagnóstico de las condiciones de sus pacientes.</li> <li>• Emplear eficientemente instrumentos y herramientas básicas para la correcta extracción de personas atrapadas en diferentes escenarios.</li> <li>• Operar los vehículos de los servicios de emergencias médicas de acuerdo con los protocolos establecidos.</li> <li>• Ejecutar correcta y eficientemente los procedimientos menores de reparación y mantenimiento de los vehículos de emergencias.</li> <li>• Tener la habilidad para dirigirse correctamente de forma oral y escrita ante sus compañeros del equipo de la salud y ante la sociedad.</li> <li>• Responsabilidad y respeto hacia las personas en situación de emergencia, así como salvaguardar la vida y el entorno de su comunidad.</li> <li>• Trabajar en equipo con todas las personas e instituciones relacionadas con la atención de la comunidad en caso de emergencia y múltiples desastres.</li> <li>• Atender las indicaciones y recomendaciones del Subdirector.</li> <li>• Llenar debida y correctamente la hoja del formato de registro y atención pre hospitalaria (FRAP) en la realización de los servicios que aplique.</li> <li>• Las demás que les sean encomendadas por el Director.</li> </ul>

<b>RELACIONES</b>	<b>INTERNAS</b>	<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
		Responsable de turno.	de Coordinar emergencias y/o eventos masivos.
	<b>EXTERNAS</b>	<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
		La ciudadanía en general.	Atención de emergencias y/o eventos.
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>		<b>ACTITUDES:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad.</li> <li>• Rescate urbano.</li> <li>• Primeros Auxilios.</li> <li>• Contraincendios.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Sentido de urgencia.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Solidaridad.</li> </ul>
	<b>HABILIDADES DIRECTIVAS:</b>		<b>HABILIDADES TECNICAS:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajar bajo presión.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidades técnicas.</li> </ul>
<b>REQUISITOS</b>	<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>		
	TUM, TAMP-B, equivalente.		