



Municipio de Singuilucan, Hidalgo

Dirección de Protección Civil y Bomberos

Manual Individual de Organización
2026.

ÍNDICE

1. Presentación
2. Organigrama
3. Misión
4. Visión
5. Valores
6. Objetivo General
7. Antecedentes
8. Marco Jurídico
9. Estructura Orgánica
10. Cargo: Director (a) de Protección Civil y Bomberos
 - a) Objetivo Específico
 - b) Funciones y Atribuciones Específicas
11. Cargo: Subdirector (a) de Protección Civil y Bomberos
 - a) Objetivo Específico
 - b) Funciones y Atribuciones Específicas
12. Cargo: Auxiliar Administrativo
 - a) Objetivo Específico
 - b) Funciones y Atribuciones Específicas
13. Cargo: Chofer
 - a) Objetivo Específico
 - b) Funciones y Atribuciones Específicas
14. Cargo: Paramédico
 - a) Objetivo Específico
 - b) Funciones y Atribuciones Específicas
15. Cargo: Bombero
 - a) Objetivo Específico
 - b) Funciones y Atribuciones Específicas
16. Bibliografía
17. Validación

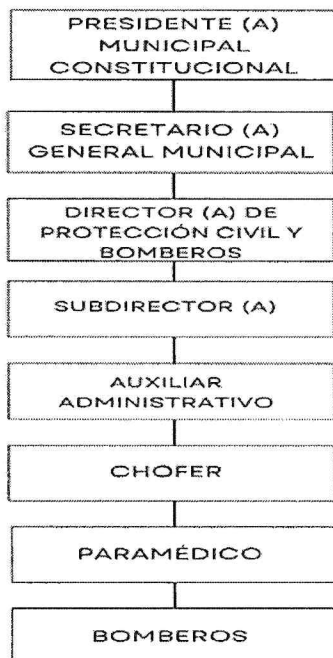
1. Presentación

El presente Manual de Organización en su área individual tiene como propósito establecer las bases para una ordenada gestión municipal, el cual tiene como objetivo definir la estructura organizativa y proporcionar un marco de referencia claro y preciso para la toma de decisiones, la asignación de responsabilidades y la coordinación de actividades de la Dirección de Protección Civil y Bomberos, de esta manera se busca mejorar la eficiencia y la eficacia en la prestación de servicios públicos y en la atención ciudadana.

El presente manual muestra de manera clara y objetiva la Estructura Orgánica de la Dirección de Protección Civil y Bomberos, el objetivo general, los objetivos específicos por cargo, misión, visión, marco legal, funciones y responsabilidades de cada integrante, evitando así la duplicidad de funciones así como dar a conocer las líneas de comunicación y mando.

Al ser un documento de consulta general y de manera frecuente deberá ser revisado de manera gradual y actualizada cada determinado tiempo, en el caso que exista algún cambio orgánico o legal para su operación, funcionamiento y planeación al interior de la Dirección de Protección Civil y Bomberos. .

2. Organigrama



Asimismo, se compromete a implementar estrategias de identificación y reducción de riesgos, supervisión de medidas de seguridad en establecimientos y espacios públicos, así como la atención integral de emergencias prehospititarias, incendios, rescates y demás siniestros, actuando con legalidad, responsabilidad, humanismo y vocación de servicio, en apego al marco jurídico vigente del Estado de Hidalgo y del Municipio de Singuilucan.

4. Visión

Ser un área sólida, profesional y confiable, reconocida por su capacidad de prevención, respuesta inmediata y atención eficiente ante emergencias ciudadanas y eventos derivados de fenómenos hidro-meteorológicos y geológicos, que promueva una cultura permanente de protección civil en la población de Singuilucan, mediante la mejora continua, la capacitación constante del personal y el fortalecimiento de la coordinación interinstitucional.

Consolidarse como una Dirección equipada, organizada y estratégica, capaz de anticipar riesgos, reducir vulnerabilidades y actuar con eficacia ante cualquier contingencia, priorizando siempre la protección de la vida humana y el bienestar social



5. Valores

- Honestidad
- Responsabilidad
- Legalidad
- Vocación de Servicio
- Compromiso
- Lealtad
- Honradez
- Disciplina
- Respeto
- Trabajo en Equipo

6. Objetivo General

Atender casos de contingencia o emergencia por fenómenos hidro-meteorológicos, geológicos, químico-tecnológicos, sanitario-ecológicos y otros perturbadores que afecten a la población. Se implementarán acciones y políticas de protección civil que fomenten la cultura de la autoprotección, potenciando las capacidades de individuos y comunidades para disminuir riesgos y resistir el impacto de desastres. Esto se logrará mediante la planificación, coordinación y ejecución de acciones de prevención, preparación y respuesta.

7. Antecedentes

Para la Dirección de Protección Civil y Bomberos resulta necesario tener una disposición administrativa de observancia particular para todos los integrantes, el cual contribuya a mejorar el quehacer administrativo. Ante la necesidad de contar con un Manual de Organización que establezca las funciones y responsabilidades, se tiene como objetivo mejorar la eficiencia y la transparencia en la gestión municipal, a través del presente manual se busca establecer una estructura organizativa clara y eficiente que permita alcanzar los objetivos y metas.

Con la implementación de este manual, se espera mejorar la coordinación y comunicación, reducir la confusión y la duplicidad de funciones, fomentando la transparencia y la rendición de cuentas.

En un contexto, este manual se vuelve una herramienta clave para definir responsabilidades, optimizar procesos y fomentar una cultura organizacional sólida. Al contar con una disposición administrativa de primera mano, se mejora la toma de decisiones, facilitando la inducción y capacitación del personal, lo que redundará en beneficio de la población y en la mejora continua de los servicios públicos.



8. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley General de Cambio Climático.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley General de Responsabilidad de los Servidores Públicos.
- Código de Ética.
- Código de Conducta.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento de Singuilucan, Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Singuilucan.
- Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y Otras Disposiciones que apliquen en el Ámbito de su Competencia.

9. Estructura Orgánica

	Director (a) de Protección Civil y Bomberos
	Subdirector (a)
	Auxiliar Administrativo
	Chofer
	Paramédico
	Bomberos



10. Cargo: Director (a) de Protección Civil y Bomberos

Puesto:	Director (a) de Protección Civil y Bomberos
Reporta a:	Presidente (a) Municipal

a) Objetivo Específico:

Dirigir, coordinar y supervisar la planeación y ejecución de las acciones preventivas, operativas y administrativas en materia de protección civil y atención de emergencias, garantizando la correcta aplicación del marco jurídico vigente, la adecuada administración de los recursos asignados y la implementación de estrategias que reduzcan riesgos y salvaguarden la vida y bienes de la población del municipio.

b) Funciones y Atribuciones Específicas

- a) Elaborar, implementar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, así como subprogramas, planes y programas especiales;
- b) Conocer el inventario de recursos humanos y materiales del Municipio, para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, emergencias o desastres y contingencias;
- c) 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;
- d) Apoyar o coordinar 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;
- e) Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil;
- f) Promocionar la cultura de autoprotección;
- g) Promover las medidas de Protección Civil ante las autoridades del sector educativo;



- h) Llevar conferencias y capacitaciones a las instituciones educativas;
- i) Ejercer inspección, control y vigilancia en materia de protección civil en los establecimientos del sector público, privado y social para prevenir alguna contingencia;
- j) Realizar y notificar las recomendaciones a efecto que cumplas con las medidas de protección civil a los establecimientos del sector público, privado y social;
- k) Promover la integración de las unidades internas de protección civil de las dependencias públicas, privadas y sociales, cuando éstas estén establecidas dentro del territorio Municipal y formular la evaluación inicial de la magnitud, en caso de contingencia, emergencia o desastre e informar de inmediato al Presidente (a) Municipal;
- l) Establecer una adecuada coordinación con los municipios colindantes así como con el Sistema Estatal de Protección Civil;
- m) Gestionar los recursos necesarios que permitan la capacitación y adquisición del equipo idóneo para ofrecer un servicio que garantice la protección a la ciudadanía;
- n) Rendir informe diario al Presidente (a) Municipal, respecto de los acontecimientos registrados en su jurisdicción;
- o) Coordinar la elaboración del Atlas Municipal de Riesgos, a más tardar en un término de 150 días naturales siguientes al inicio de la administración municipal, el cual deberá ser presentado por el Presidente (a) Municipal para la aprobación del Ayuntamiento en el término de 30 días naturales siguientes para su respectiva publicación. Su actualización será cada dos años bajo el mismo procedimiento;
- p) Vigilar en coordinación con la Dirección de Sanidad Municipal que los locales comerciales e industriales dispongan de las condiciones mínimas de seguridad, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- q) Realizar en coordinación con la Dirección de Sanidad Municipal, la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, la Dirección de Seguridad Pública y Servicios Generales, visitas de inspección de acuerdo a las quejas por maltrato animal;
- r) Realizar en coordinación con la Dirección de Sanidad Municipal y la Dirección de Ecología y Medio Ambiente visitas de inspección de acuerdo a las quejas por contaminación ambiental;
- s) Supervisar de manera anual a estaciones que ofrecen servicios de materiales peligrosos y empresas donde hay alta concentración de personal;
- t) Brindar apoyo en casos en los que exista el derrame de hidrocarburo en los derechos de vía;
- u) Cubrir eventos masivos con la supervisión en las instalaciones y el apoyo para salvaguardar a la población;
- v) Hacer servicios de emergencias;
- w) Apoyar con traslados programados para nosocomios;



- x) Retirar los agentes perturbadores que pongan en peligro la integridad de la población;
- y) Verificar a las unidades repartidoras de Gas L.P.;
- z) Brindar apoyo a las familias afectadas en las inundaciones;
- aa) Dar respuesta inmediata en la temporada de incendios forestales, en coordinación con las brigadas de Comisión Nacional Forestal y la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Estado de Hidalgo;
- bb) Realizar los Simulacros Nacionales, en los diferentes edificios que integran la Presidencia Municipal;
- cc) Coordinar e integrar el Comité Municipal de Protección Civil;
- dd) Calendarizar y convocar a las sesiones ordinarias del Comité Municipal de Protección Civil, seis veces al año y/o extraordinarias cuando el asunto lo requiera;
- ee) Crear y realizar las actualizaciones en el Reglamento Municipal de Protección Civil;
- ff) Gestionar y capacitar a los integrantes de la Dirección, de manera periódica;
- gg) Gestionar ante organismos públicos y privados recursos humanos y materiales para el equipamiento de la Dirección;
- hh) Coordinar al cuerpo de bomberos de respuesta inmediata, ante los diferentes hechos que se presentarán a la población;
- ii) Participar en el Sistema de Profesionalización del Servicio Público Municipal, como lo marca el artículo 121 BIS de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo;
- jj) Dar atención al público en general;
- kk) Realizar su Programa Operativo Anual;
- ll) Comparecer ante el pleno del Ayuntamiento cuando sea requerida;
- mm) Dar cumplimiento a las fracciones de Transparencia, como su llenado y carga de la información, remitir los acuses de carga a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para su conocimiento;
- nn) Dar contestación a las solicitudes de información, que le sean turnadas por la Dirección de Acceso a la Información Pública;
- oo) Reportar a la Dirección de Recursos Humanos las faltas e incidencias del personal adscrito a la Dirección;
- pp) Dar aviso al Órgano Interno de Control frente a alguna queja y/o denuncia;
- qq) Remitir su informe anual de actividades al Presidente (a) Municipal;
- rr) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral para el personal administrativo, el personal operativo tendrá un horario de 24 horas por 24 horas;
- ss) Informar de manera mensual sus actividades al Órgano Interno de Control;
- tt) Generar y participar en los indicadores de la Guía de Desempeño Municipal en la evaluación anual efectuada por el órgano revisor;

- uu) Remitir la información para la conformación del Censo Nacional de Gobiernos Municipales y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México; al Instituto Nacional de Estadísticas y Geografía, al enlace que lo solicite;
- vv) Asistir a las capacitaciones y/o mesas de trabajo que le sean convocado por los órganos Estatales y Federales;
- ww) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;
- xx) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la administración pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- yy) Gestionar recursos públicos y/o proyectos ante las instancias correspondientes que permitan entregar resultados favorables de su área de adscripción y de acuerdo con sus atribuciones y obligaciones;
- zz) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- aaa) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- bbb) Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo; y
- ccc) Demás que confiera el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Singuilucan y demás aplicables.

11. Cargo: Subdirector (a) de Protección Civil y Bomberos

Puesto:	Subdirector (a) de Protección Civil y Bomberos
Reporta a:	Director (a) de Protección Civil y Bomberos

a) Objetivo Específico:

Coordinar y supervisar las acciones operativas del personal en campo durante emergencias, desastres, incendios y rescates, asegurando una respuesta inmediata, organizada y eficiente, mediante la aplicación de protocolos establecidos y la correcta distribución de recursos humanos y materiales.

b) Funciones y Atribuciones Específicas

- a) Auxiliar al Director en la planeación, organización, coordinación y supervisión de las actividades operativas y administrativas de la Dirección;
- b) Coordinar y supervisar directamente al personal operativo durante la atención de emergencias, desastres, incendios, rescates y contingencias;
- c) Ejecutar y vigilar el cumplimiento de los protocolos de actuación, planes de contingencia y lineamientos internos establecidos;
- d) Realizar inspecciones a todo tipo de negocios, empresas, escuela, estructuras, las cuales tengan las medidas requeridas conforme a norma y/o reglamento, para hacer entrega de un dictamen o visto bueno de dicha área.
- e) Realizar registro en los formatos y/o documentos relativos a los procesos de inspección y verificación.
- f) Organizar y controlar los roles de guardia, turnos y asignación de servicios del personal operativo;
- g) Supervisar el adecuado uso, mantenimiento y resguardo del equipo, herramientas, vehículos y demás recursos materiales asignados a la Dirección;
- h) Verificar que se elaboren y entreguen oportunamente los partes informativos, reportes técnicos y bitácoras de servicios atendidos;
- i) Coordinar la realización de simulacros, capacitaciones y entrenamientos prácticos para el fortalecimiento de las capacidades operativas del personal;
- j) Participar en la integración y actualización del Programa Municipal de Protección Civil y del Atlas Municipal de Riesgos;
- k) Supervisar la ejecución de inspecciones y operativos preventivos en establecimientos y espacios públicos, cuando le sea encomendado;
- l) Sustituir al Director en sus funciones operativas en caso de ausencia temporal, conforme a las disposiciones administrativas vigentes;
- m) Mantener comunicación permanente con las instancias municipales, estatales y federales de auxilio y seguridad para la coordinación de acciones conjuntas;
- n) Proponer mejoras en los procedimientos operativos y administrativos para optimizar la capacidad de respuesta institucional;
- o) Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad, disciplina y conducta del personal adscrito a la Dirección;
- p) Informar de manera inmediata al Director sobre situaciones de alto riesgo, emergencias mayores o incidencias relevantes;
- q) Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección, asegurando coordinación efectiva entre las áreas operativas y técnicas;
- r) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;

- s) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- t) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;
- u) Asistir a las capacitaciones y/o mesas de trabajo que le sean convocados por los órganos Estatales y Federales;
- v) Dar atención ciudadana;
- w) Apoyar en la creación del informe anual de la Dirección;
- x) Coadyuvar con el Director (a) para realizar su Programa Operativo Anual;
- y) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- z) Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo; y
- aa) Participar en sesiones, comités o consejos municipales relacionados con el medio ambiente, presentando propuestas técnicas y dando seguimiento a los acuerdos establecidos;
- bb) Demás que confiera el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Singuilucan y demás aplicables.

12. Cargo: Auxiliar Administrativo

Puesto:	Auxiliar Administrativo
Reporta a:	Subdirector (a) de Protección Civil y Bomberos

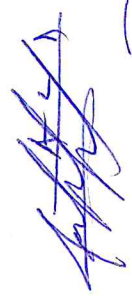
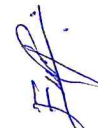
a) Objetivo Específico:

Apoyar en la organización, control y seguimiento de los procesos administrativos de la Dirección, mediante la integración de expedientes, elaboración de informes, control de documentación oficial y atención ciudadana, garantizando eficiencia y transparencia en la gestión.



b) Funciones y Atribuciones Específicas

- a) Recibir, registrar, clasificar y archivar la documentación oficial que ingrese o se genere en la Dirección, asegurando su correcto control y resguardo;
- b) Integrar y mantener actualizados los expedientes administrativos derivados de inspecciones, dictámenes, reportes de servicios, capacitaciones y demás actuaciones oficiales;
- c) Elaborar oficios, memorandos, circulares, informes, actas administrativas y demás documentación requerida por el Director o Subdirector;
- d) Llevar el control de la correspondencia interna y externa, dando seguimiento oportuno a los asuntos turnados;
- e) Atender y orientar a la ciudadanía que acuda a la Dirección para trámites, solicitudes de inspección, constancias o asesorías en materia de protección civil;
- f) Generar una bitácora respecto a los traslados programados y emergentes.
- g) Apoyar en la elaboración de reportes estadísticos mensuales y anuales sobre los servicios atendidos, inspecciones realizadas y actividades preventivas;
- h) Controlar y actualizar las bases de datos relacionadas con establecimientos inspeccionados, programas internos de protección civil y padrón de usuarios;
- i) Apoyar en la organización logística de capacitaciones, simulacros, reuniones y eventos institucionales;
- j) Gestionar y dar seguimiento a requisiciones de materiales, insumos y papelería necesarios para el funcionamiento administrativo de la Dirección;
- k) Llevar el control de asistencia, incidencias y documentación administrativa del personal adscrito, cuando le sea encomendado;
- l) Resguardar información confidencial conforme a la normativa en materia de transparencia y protección de datos personales;
- m) Mantener actualizado el inventario documental y colaborar en procesos de entrega-recepción administrativa;
- n) Apoyar en la integración de informes que deban rendirse a la Presidencia Municipal, Cabildo o instancias estatales;
- o) Elaborar, vigilar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles que se encuentran en la Dirección de Protección Civil y Bomberos;
- p) Dar cumplimiento a las fracciones de Transparencia, como su llenado y carga de la información, remitir los acuses de carga a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para su conocimiento;
- q) Dar contestación a las solicitudes de información, que le sean turnadas por la Dirección de Acceso a la Información Pública;
- r) Dar aviso al Órgano Interno de Control frente a alguna queja y/o denuncia;
- s) Coadyuvar en la generación de los indicadores de la Guía de Desempeño Municipal, para la evaluación anual efectuada por el órgano revisor;





- t) Apoyar en remitir la información para la conformación del Censo Nacional de Gobiernos Municipales y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México; al Instituto Nacional de Estadísticas y Geografía al enlace que lo solicite;
- u) Remitir su reporte mensual de actividades al Director (a) de Protección Civil y Bomberos;
- v) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- w) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la Administración Pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- x) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- y) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- z) Informar de manera mensual sus actividades al Órgano Interno de Control;
- aa) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;
- bb) Asistir a capacitaciones para un mejor desempeño óptimo en sus actividades;
- cc) Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales de la separación del cargo; y
- dd) Las demás actividades que establezca el Reglamento Interior del Municipio de Singuilucan, Código de Ética, Código de Conducta y demás normativa aplicable.

13. Cargo: Chofer

Puesto:	Chofer
Reporta a:	Subdirector (a) de Protección Civil y Bomberos

a) Objetivo Específico:

Conducir y operar los vehículos oficiales de la Dirección de Protección Civil y Bomberos de manera segura, responsable y eficiente durante la atención de emergencias médicas, traslados programados y operativos especiales, garantizando el traslado oportuno del personal paramédico y de los pacientes, así como el adecuado resguardo, mantenimiento preventivo y correcto

funcionamiento de la unidad asignada, en apego a la normatividad vial vigente, los protocolos institucionales y los principios de servicio público.

b) Funciones y Atribuciones Específicas

- a) Conducir los vehículos asignados al área de manera segura, responsable y oportuna durante la atención de emergencias médicas, traslados programados y operativos especiales;
- b) Aplicar las disposiciones establecidas en el Reglamento de Tránsito y Vialidad vigente, así como los protocolos de conducción de vehículos de emergencia;
- c) Garantizar el traslado seguro del personal paramédico y del paciente, priorizando la integridad física de todos los ocupantes;
- d) Apoyar al personal paramédico en la movilización y aseguramiento del paciente cuando las condiciones lo permitan y conforme a su capacitación;
- e) Verificar diariamente el estado mecánico y funcional de los vehículos asignados al área (niveles, luces, frenos, neumáticos, sirena, torreta y equipo básico), reportando de inmediato cualquier falla;
- f) Mantener las unidades limpias, abastecidas de combustible y en condiciones óptimas de operación;
- g) Llevar el control de bitácoras de uso, kilometraje, servicios realizados y consumo de combustible;
- h) Resguardar la documentación oficial de los vehículos y asegurarse de que se encuentre vigente;
- i) Apoyar en la instalación de dispositivos de seguridad vial en el lugar de la emergencia, cuando sea necesario;
- j) Permanecer atento a las indicaciones del paramédico responsable durante el traslado del paciente;
- k) Cumplir con los turnos, roles de guardia y disposiciones operativas establecidas por la superioridad;
- l) Participar en capacitaciones relacionadas con conducción de vehículos de emergencia, seguridad vial y apoyo en primeros auxilios;
- m) Mantener una conducta profesional, ética y respetuosa hacia la ciudadanía y compañeros de trabajo;
- n) Cumplir con los turnos, guardias y disposiciones operativas establecidas por la superioridad;
- o) Dar aviso al Órgano Interno de Control frente a alguna queja y/o denuncia;
- p) Remitir su reporte mensual de actividades al Director (a) de Protección Civil y Bombero;
- q) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- r) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la Administración Pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;

- s) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- t) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- u) Asistir a capacitaciones para un mejor desempeño óptimo en sus actividades;
- v) Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales de la separación del cargo; y
- w) Las demás actividades que establezca el Reglamento Interior del Municipio de Singuilucan, Código de Ética, Código de Conducta y demás normativa aplicable.

14. Cargo: Paramédico

Puesto:	Paramédico
Reporta a:	Subdirector (a) de Protección Civil y Bomberos

a) Objetivo Específico:

Brindar atención prehospitalaria inmediata y de calidad a personas lesionadas o en situación crítica, estabilizando sus condiciones de salud y coordinando su traslado seguro a las unidades médicas correspondientes.

b) Funciones y Atribuciones Específicas

- a) Brindar atención prehospitalaria inmediata, oportuna y de calidad a personas lesionadas o en situación de emergencia médica dentro del territorio municipal;
- b) Evaluar el estado clínico del paciente mediante la aplicación de protocolos de valoración primaria y secundaria, determinando prioridades de atención;
- c) Estabilizar pacientes utilizando técnicas básicas o avanzadas de soporte vital, conforme a su nivel de certificación y normatividad vigente;
- d) Realizar el traslado seguro de pacientes a unidades médicas, garantizando su monitoreo continuo durante el trayecto;

- e) Aplicar protocolos de bioseguridad y control de infecciones en cada intervención;
- f) Operar y verificar el correcto funcionamiento del equipo médico, instrumental, medicamentos y ambulancias asignadas;
- g) Elaborar y registrar los reportes de atención prehospitalaria y demás documentación oficial derivada de los servicios prestados;
- h) Participar en operativos de emergencia, desastres y apoyo en incidentes de múltiples víctimas, en coordinación con el personal operativo;
- i) Apoyar en acciones de rescate cuando las condiciones lo requieran y conforme a su capacitación;
- j) Verificar periódicamente el abastecimiento de insumos médicos y reportar necesidades de reposición;
- k) Participar en programas de capacitación, actualización y certificación continua en materia de urgencias médicas;
- l) Brindar orientación preventiva a la ciudadanía en temas de primeros auxilios y atención básica de emergencias;
- m) Mantener conducta ética, profesional y de respeto hacia los pacientes y sus familiares, garantizando confidencialidad de la información médica;
- n) Cumplir con los turnos, guardias y disposiciones operativas establecidas por la superioridad;
- o) Dar aviso al Órgano Interno de Control frente a alguna queja y/o denuncia;
- p) Remitir su reporte mensual de actividades al Director (a) de Protección Civil y Bombero;
- q) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- r) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- s) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- t) Asistir a capacitaciones para un mejor desempeño óptimo en sus actividades;
- u) Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales de la separación del cargo; y
- v) Las demás actividades que establezca el Reglamento Interior del Municipio de Singuilucan, Código de Ética, Código de Conducta y demás normativa aplicable.

15. Cargo: Bombero

Puesto:	Bombero
Reporta a:	Subdirector (a) de Protección Civil y Bomberos

a) **Objetivo Específico:**

Atender de manera oportuna y profesional los servicios de emergencia relacionados con incendios, rescates, fugas, explosiones y demás siniestros, aplicando técnicas especializadas y protocolos de seguridad, con el propósito de salvaguardar la vida, los bienes y el entorno.

b) **Funciones y Atribuciones Específicas**

- a) Atender de manera inmediata y eficiente los reportes de incendios, inundaciones, accidentes vehiculares y de cualquier otra índole que se presenten dentro del territorio municipal;
- b) Ejecutar maniobras de control, combate y extinción de incendios, aplicando técnicas y protocolos establecidos para salvaguardar la vida, los bienes y el entorno;
- c) Participar en labores de rescate en accidentes vehiculares, colapsos estructurales, fugas de gas, derrames de materiales peligrosos y demás situaciones de riesgo;
- d) Supervisar y dar seguimiento a simulacros;
- e) Capturar y retirar animales que pongan en riesgo a la ciudadanía;
- f) Retiro de material que obstruye la fluidez de los canales, zanjas y ríos, etc;
- g) Brindar apoyo en evacuaciones preventivas y control de emergencias derivadas de fenómenos naturales o antropogénicos;
- h) Operar adecuadamente el equipo especializado, herramientas, maquinaria y unidades vehiculares asignadas para la atención de servicios;
- i) Verificar diariamente el estado físico y funcional del equipo de protección personal, herramientas y unidades, reportando cualquier anomalía a su superior inmediato;
- j) Aplicar en todo momento las normas de seguridad, disciplina y protocolos de actuación establecidos por la Dirección;
- k) Participar en programas de capacitación, adiestramiento y actualización técnica para fortalecer sus conocimientos y habilidades operativas;
- l) Elaborar y entregar oportunamente los partes informativos y reportes correspondientes a cada servicio atendido;

- m) Apoyar en operativos preventivos, inspecciones y campañas de cultura de protección civil cuando sea requerido;
- n) Colaborar en la instalación de puestos de auxilio y dispositivos de seguridad en eventos masivos o situaciones especiales;
- o) Mantener conducta profesional, ética y de respeto hacia la ciudadanía y sus superiores;
- p) Resguardar el equipo y materiales asignados, garantizando su correcto uso y conservación;
- q) Cumplir con los roles de guardia, turnos y disposiciones operativas establecidas por la superioridad;
- r) Dar aviso al Órgano Interno de Control frente a alguna queja y/o denuncia;
- s) Remitir su reporte mensual de actividades al Director (a) de Protección Civil y Bombero;
- t) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- u) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- v) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- w) Asistir a capacitaciones para un mejor desempeño óptimo en sus actividades;
- x) Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales de la separación del cargo; y
- y) Las demás actividades que establezca el Reglamento Interior del Municipio de Singuilucan, Código de Ética, Código de Conducta y demás normativa aplicable.

16. Bibliografía

Guía Técnica. Elaboración del Manual de Organización. Gobierno del Estado de Hidalgo, Oficialía Mayor. (PDF)

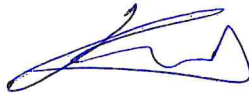
Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Enero de 2025.

Taller para la Elaboración de Manuales de Organización, INAFED

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización.
Secretaría de Educación Pública. 2024

17. Validación

Elaboró



Tumb. Raúl Morales Olvera

Encargado de Protección Civil y Bomberos

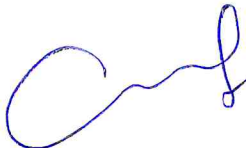
Asamblea Municipal



Mtra. Yazmín Dávila López
Presidenta Municipal Constitucional



M.V.Z. Donato de Jesús Ramírez Olvera
Síndico Procurador y Hacendario Municipal



Ali Deniss Martínez Romero
Regidora



Alberto Vargas Bistrain
Regidor



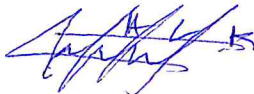
Ana María Elena López Ramos
Regidora



Yolanda Mateo Peña
Regidora



Felipe León Téllez
Regidor



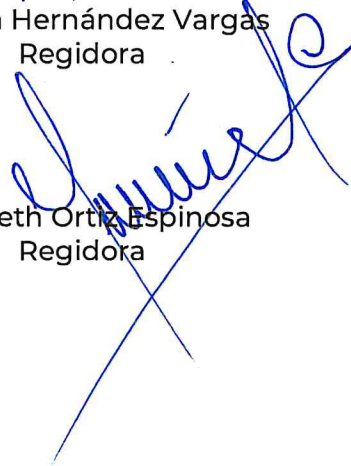
Areli López Alcántara
Regidora



Jiovanny De La Sancha Rodríguez
Regidor



Yesenia Hernández Vargas
Regidora



Elizabeth Ortiz Espinosa
Regidora