



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

7.1.3.6 Oficina de Protección Civil

1. Integrar al Programa Anual de Trabajo del Departamento de Conservación y Servicios Generales las actividades inherentes a la materia de Protección Civil, para su validación y autorización correspondiente por parte del Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
2. Difundir para su cumplimiento, las leyes, reglamentos, normas, lineamientos y programas de Protección Civil en las instalaciones del Instituto Mexicano del Seguro Social en la jurisdicción que corresponda.
3. Orientar a las Unidades Internas de Protección Civil en la elaboración de análisis de riesgos del entorno físico interno y externo en el que los servidores públicos desarrollan sus actividades y de aquéllos que contribuyan a la prevención de siniestros, así como proponer estrategias y, en su caso, la instalación de sistemas y equipo para la prevención de riesgos y la atención de emergencias en los inmuebles administrados por el Instituto Mexicano del Seguro Social, en la jurisdicción que corresponda.
4. Identificar y en su caso gestionar ante el Departamento de Conservación y Servicios Generales las necesidades en materia de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, que pudieran generar algún peligro o situaciones de emergencia o desastre.
5. Promover la elaboración y actualización de los Programas de Protección Civil en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, con el fin de dar seguimiento en su ejecución.
6. Supervisar y aplicar la cédula de evaluación del Programa Interno de Protección Civil en todos los inmuebles bajo la jurisdicción del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
7. Supervisar que la formulación de los Programas Internos de Protección Civil en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada se realice con apego a las leyes, reglamentos, ordenamientos y demás disposiciones vigentes y aplicables a la materia.
8. Dar seguimiento a la presencia de fenómenos perturbadores y realizar la difusión de las acciones preventivas y de mitigación de riesgos que pudieran aplicar.
9. Solicitar ante la materialización de fenómenos perturbadores, el apoyo de personal y equipo especializado en materia de Protección Civil, a las dependencias de la Administración Pública de los tres órdenes de Gobierno y participar en los Comités de Emergencias a los cuales sea convocado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

10. Participar en los cursos de actualización o emisión del Registro a que alude el Artículo 11 de la Ley General de Protección Civil, conforme a los lineamientos emitidos por la Coordinación Técnica de Protección Civil, para actuar como Autorizado Institucional de Protección Civil (AIPC).
11. Suscribir como Autorizado Institucional de Protección Civil (AIPC), conjuntamente con los integrantes de las Unidades Internas de Protección Civil de los inmuebles bajo jurisdicción del OOAD, la carta respectiva al que se refiere los Artículos 11 y 40 de la Ley General de Protección Civil, para que la misma se integre a los Programas Internos de Protección Civil.
12. Determinar el requerimiento de equipo de protección para el personal que realice funciones en materia de Protección Civil, que requieran los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada para su autorización y gestión por parte del Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos.
13. Elaborar conforme a los lineamientos emitidos por la Coordinación Técnica de Protección Civil los programas de capacitación interna en materia de Protección Civil que puedan ser impartidos por personal institucional para su validación y aprobación de las personas Titulares del Departamento de Conservación y Servicios Generales y de la Jefatura de Servicios Administrativos.
14. Elaborar el avance y seguimiento a las actividades en materia de Protección Civil integradas en el programa anual de trabajo del Departamento de Conservación y Servicios Generales para su validación y autorización.
15. Llevar a cabo conjuntamente con la Coordinación Técnica de Protección Civil y la División de Protección Civil cuando estas lo requieran la organización de Jornadas de Protección Civil, cuando estas se celebren dentro de su jurisdicción.
16. Elaborar y proponer el Programa Anual de Capacitación (PAC) en materia de Protección Civil, dirigido a las Unidades Internas de Protección Civil de los inmuebles bajo jurisdicción del OOAD, con el objeto de que el personal cuente con los conocimientos necesarios para realizar acciones preventivas y de mitigación de riesgo.
17. Implementar por diferentes medios la difusión y fomento a la cultura de prevención y autocuidado, basada en conocimientos básicos sobre peligros, vulnerabilidades y riesgos a los que se encuentran expuestos los derechohabientes, trabajadores y visitantes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

18. Coordinar en los inmuebles de la jurisdicción del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, la ejecución de simulacros con el objetivo de fomentar la adopción de conductas de autoprotección y preparación ante emergencias y desastres, elevando el nivel de resiliencia de los trabajadores, derechohabientes y visitantes.
19. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas en materia de protección civil por algún Órgano Fiscalizador o por alguna autoridad competente en la materia.
20. Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos y/o deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.