



Manual de Organización, Operativo, de Procedimientos y Funciones.

Dirección de Protección Civil y Bomberos de El Grullo

H. Ayuntamiento de El Grullo, Jalisco.

Teléfono: 321-38-7-37-38
Correo electrónico: umpcyb_elgrullo@hotmail.com



Índice

- I. Introducción.
- II. Fundamento Legal
- III. Misión
- IV. Visión
- V. Objetivo General
- VI. Principios de la Unidad Municipal de Protección y Bomberos de El Grullo
- VII. Valores
- VIII. Funciones y Atribuciones
- IX. Organigrama de la Dirección
- X. Descripción de los Puestos
- XI. Modelo de Operación y Procesos
- XII. Glosario



I. Introducción

La Dirección de Protección Civil y Bomberos y servicios Prehospitalarios Municipal, tiene atribuciones y facultades fundamentales: Planear, Prevenir y Coordinar en general los subprogramas básicos de prevención, auxilio y recuperación o restablecimiento en el Municipio.

Para lograr estos propósitos es importante contar con este manual de procedimientos que permite conocer el funcionamiento de nuestra Unidad, a través de las actividades y asimismo ser un auxiliar en la inducción del personal de nuevo ingreso.

El presente manual contiene información de cada uno de los procedimientos en los rubros, tales como la descripción del puesto y funciones.



II. Fundamento Legal

MARCO LEGAL:

El marco jurídico que sirve como base para la creación y aplicación de este programa operativo está sustentado en las siguientes Leyes y Reglamentos que a continuación se enlistan:

❖ Legislación Federal:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Ley General de Protección Civil (publicada en el D.O.F 6 junio 2012)
4. Ley General de Población
5. Ley Federal de Servidores Públicos (publica en el D.O.F 31 diciembre 1982)
6. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (publicada en D.O.F 29 diciembre 1976)
7. Reglamento de la Ley General de Protección Civil Federal.

❖ Legislación Estatal:

1. Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco
2. Ley Estatal de Servidores Públicos



3. Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Jalisco.

❖ Legislación Municipal:

1. Reglamento Municipal de Protección Civil del Municipio de El Grullo, Jalisco.

❖ Normas y Decretos:

1.- Decreto por el que se aprueba las bases para el establecimiento del Sistema Nacional de Protección Civil y el Programa de Protección Civil que las mismas contienen, (publicado en D.O.F 6 de mayo 1986).

2.- Decreto por el que se crea el Consejo Nacional de Protección Civil como Órgano Consultivo de coordinación de acciones y participación social en la planeación de la Protección Civil, (publicado en D.O.F 11 de mayo 1990).

3.- Decreto de aprobación de la Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco (aprobado 25 de junio 1993).

4.- Las Normas Oficiales Vigentes con relación a Protección Civil emitidas por la Secretaria de Gobernación, Secretaria del Trabajo y Previsión Social y Secretaria del Trabajo.



II. Misión

La Misión básica de la UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS DE EL GRULLO es la de “PROTEGER Y SALVAR VIDAS” así como el patrimonio de la población en general, en cualquier evento adverso natural o provocado por el hombre. Promoviendo la cultura de la prevención y el autocuidado mediante la premisa “EL DEBER POR ENCIMA DEL RIESGO EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN”.

IV. Visión

Ser la mejor UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS, apegados a la normatividad en los procesos de atención de tipo preventivo y curativo, en el ámbito del servicio pre-hospitalario de emergencias médicas y de bomberos, con el objetivo de satisfacer ampliamente las necesidades del municipio de El Grullo.



V. Objetivo General

Proteger la vida y la salud de los habitantes del Municipio de El Grullo, la propiedad pública y privada de sus habitantes y su entorno ecologico ante las eventualidades de los desastres naturales o humanos mediante acciones que reduzcan la afectacion de la salud, la destruccion de la naturaleza y de los bienes materiales y sobretodo acciones que reduzcan la perdida de vidas humanas.





VI. Principios de la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos de El Grullo

Planear: Las actividades preventivas que se tienen que realizar durante los planes operativos a lo largo de todo el año (fiestas patronales, feria taurina, Semana Santa, estiage, vacaciones de verano, fiestas patrias, día de muertos, y fiesta decembrinas etc).

Coordinar: El trabajo preventivo y reactivo con las instituciones, municipales, estatales y federales asentadas en este municipio.

Prevenir: Desastres que puedan afectar a la población, mediante la gestión de riesgos, así como la realización de obras de defensa en las zonas identificadas con mayor vulnerabilidad.



VII. Valores

-) Calidad
-) Compromiso
-) Disciplina
-) Ética
-) Honestidad
-) Lealtad
-) Respeto
-) Responsabilidad
-) Servicio
-) Unidad
-) Valor
-) Voluntad





VIII. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES

Nombre del Puesto:	Director de Protección Civil y Bomberos
Nombre de la Dependencia:	UMPCYB de El Grullo
Área de Adscripción:	Dirección de Protección Civil y Bomberos
Reporta a:	Presidente Municipal y/o Secretario general De Ayuntamiento
Supervisa a:	Subdirectores, Area de Gestion de Riesgos, Auxiliar Administrativo, 1er oficial 2do oficial, 3 er oficial y voluntarios.

ESCOLARIDAD	CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Licenciatura en Seguridad Laboral, Protección Civil y Emergencias Carreta técnica ó Nivel medio superior	Combate de Incendios Evacuación de Personas Manejo de materiales peligrosos Rescate de personas Primeros Auxilios Administración de riesgos Atención Pre hospitalaria Combate y Exterminio de enjambres Desastres naturales	Tomar decisiones Relaciones interpersonales Liderazgo Manejo de grupos Manejo de personal Puntualidad Adaptabilidad Responsabilidad



Desarrollar todas las acciones tendientes a la protección de la población y el medio ambiente, antes, durante y después de la eventualidad de una emergencia o desastre, provocado por agentes naturales o humanos dentro y fuera del Municipio.

1. Elaborar y presentar para su aprobación al Presidente Municipal el Programa Municipal de Protección Civil.
2. Brindar audiencias, asesorías y atención a la ciudadanía que acude a solicitarla.
3. Impulsar la generación, desarrollo y consolidación de una cultura en materia de protección civil y de autoprotección.
4. Propiciar la organización de los interesados en la materia, para que colaboren de manera activa y responsable en el desarrollo del programa de protección civil, a través de grupos voluntarios.
5. Coordinar la protección civil en el Municipio.
6. El control operativo de las acciones que se efectúen en coordinación con los sectores público, social, privado, los grupos voluntarios y la población en general.



7. Aplicar conforme al Reglamento y Ley de Protección Civil Estatal, las sanciones que se deban imponer, así como los demás actos de autoridad que marca el Reglamento y la Ley.
8. Procurar la instrumentación y operación de redes de detección, monitoreo, pronóstico y mediación de riesgos en el Municipio.
9. Realizar las acciones necesarias para reducir la vulnerabilidad en el Municipio y mitigar los daños causados por una emergencia o desastre
10. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de auxilio, salvamento y recuperación en situaciones de riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre procurando el mantenimiento de los servicios públicos prioritarios con lo cual se beneficie la comunidad.
11. Ejercer las funciones de Comandante Operativo ante situaciones de riesgo alto o desastre
12. Coordinar las acciones de búsqueda salvamento y asistencia a la población ante situaciones de desastre que le competen



13. Atender todo tipo de incendios o contingencias que acontezcan en la ciudad, así como también realizar operativos de prevención y atención y atención
14. Establecer las medidas tendientes al mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos vitales y estratégicos, en lugares afectados por un desastre y coadyuvar en su ejecución.
15. Coordinar a los grupos voluntarios en la ejecución de acciones
16. Es Responsable de los equipos, materiales, insumos y demás concernientes al área operativa, tanto en las bodegas, almacén y vehículos de emergencia del departamento de bomberos.
17. Realizar informes de todos los servicios prestados durante su guardia para las partes correspondientes
18. Planificar, coordinar y dirigir la ejecución de las actividades correspondientes al personal bajo su cargo
19. Establecer las normas y reglamentos internos que rigen en la organización, competencia y funcionamiento de las unidades administrativas que componen el Cuerpo de Bomberos, de acuerdo con sus leyes y ordenanzas.



20. Representa el cuerpo de bomberos en actos oficiales donde se requiera su participacion.
21. Selecciona, nombre y remueve al personal del Cuerpo de Bomberos.
22. Resuelve los ascensos a efectuarse junto con el personal de oficiales que integran la institucion
23. Avala mediante firma los documentos oficiales, ordenes generalaes, resoluciones, avisos de comando y otros
24. Anula los certificados de seguridad cuando se comprueba violacion de las normas que dieron origen al mismo
25. Evalua los informes de las actividades realizadas por el personal a su cargo.
26. Mantenerse actualizado en Materia de Prevencion y Seguridad.
27. Firma los informes de incendios e inspecciones atendidos por el Cuerpo de Bomberos
28. Las demás que en el ámbito de su competencia que delegue la autoridad.



PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

Programas

Planes

Expedientes técnicos

Gestión Institucional

Proyectos

Informes

Acciones Preventivas

Asesorías Técnicas

Las demás que surjan de las funciones del puesto



Nombre del Puesto:	Subdirector Operativo de Protección Civil y Bomberos
Nombre de la Dependencia:	UMPCYB de El Grullo
Area de Adscripción:	Dirección de Protección Civil y Bomberos
Reporta a:	Director de Protección Civil y Bomberos
Supervisa a:	Auxiliar Administrativo, Area de Gestion de Riesgos, 1er oficial, 2do oficial, elemento de linea y voluntarios

ESCOLARIDAD	CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Licenciatura en Seguridad laboral, Protección Civil y Emergencias Carrera técnica en Protección Civil Nivel Medio Superior	Combate de Incendios Evacuación de Personas Manejo de materiales peligrosos Primeros Auxilios Combate y Exterminio de enjambres Administración de riesgos	Relaciones interpersonales Liderazgo Manejo de grupos Manejo de personal Puntualidad, adaptabilidad y responsabilidad.



SUB-DIRECTOR OPERATIVO ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

DESCRIPCION GENERAL DE FUNCIONES

Supervisa el área operativa y administrativa, asimismo las actividades que realiza el personal y asumir el mando en ausencia del Director.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCION

1. Coordinar todo tipo de labores de prevención a través de dictámenes para los establecimientos.
2. Identificar y delimitar los lugares y zonas de emergencia y/o desastre, para prevenir daños a la población.
3. Dirigir acciones en materia de prevención a través de programas especiales.
4. Dirigir y apoyar las labores administrativas.
5. Vigilar que se cumpla el trabajo con disciplina y responsabilidad



6. Supervisar que se realicen las funciones del personal adecuadamente.
7. Impulsar la participación de juntas auxiliares y diversos grupos sociales locales organizados, en la definición y ejecución de las acciones de prevención que convengan realizar en materia de protección civil
8. 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 territorio del municipio.
9. Identificar y delimitar los lugares y zonas de emergencia o desastre, para prevenir daños a la población.
10. Mantenerse actualizado en Materia de Prevención y Seguridad
11. Presentar los informes de avance programático de la Dirección a la Unidad de Desarrollo Administrativo y Planeación, a través de la Coordinación General de Vinculación Ciudadana.



12. La coordinación de los distintos servicios de seguridad que de ellos dependan con actuaciones propias de protección civil, en situaciones de emergencia, catástrofe o calamidad pública.

13. Conocer los medios técnicos de protección.

14. Aplicar y desarrollar el modelo de gestión IWA 4, de acuerdo a la metodología establecida. y

15. Las demás que en el ámbito de su competencia de delegue la autoridad

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

Programas

Informes

Acciones de prevención

Asesorías Técnicas

Las demás que surjan de las funciones del puesto



FUNCIONES DEL PUESTO

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

Nombre del Puesto:	Subdirector Administrativo
Nombre de la Dependencia:	UMPCYB de El Grullo
Area de Adscripción:	Dirección de Protección Civil y Bomberos
Reporta a:	Director y Subdirector operativo
Supervisa a:	1er oficial, 2do oficial, 3er oficial y voluntarios

ESCOLARIDAD:	CONOCIMIENTOS:	HABILIDADES:
Licenciatura en Ciencias Económico-administrativas Carrera técnica comercial.	Aspectos básicos de Administración y Presupuestos Contabilidad Básica Computación Resguardo de documentación	Puntualidad Honestidad Responsabilidad Tolerancia Relaciones interpersonales



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES

Desarrollar actividades administrativas, manejando todos los aspectos básicos de archivero y correspondencia, almacenes, inventarios, informes, así como el área de cómputo.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Planear, coordinar y programar las actividades en materia de recursos humanos, materiales y financieros subordinado del Director de Bomberos y Protección Civil.
2. Coordinar el proceso programático presupuestal, así como la integración y ejecución del presupuesto del Organismo.
3. Gestionar ante las instancias correspondientes la autorización de los asuntos relativos a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección.
4. Coadyubar y apoyar el logro de los objetivos y metas de los programas, proyectos y demás actividades o eventos a cargo del Heroico Cuerpo de Bomberos y Protección Civil, mediante el uso adecuado y productivo de los recursos humanos, materiales y financieros, asignados conforme a la normatividad vigente.
5. Representar a la Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos y Protección Civil ante los distintos Comités y/o reuniones encomendadas por el Director.
6. Establecer y aplicar la política general de carácter financiero, presupuestal y contable para optimizar los mecanismos de control en la dependencia.
7. Difundir las normas y procedimientos establecidos por la Tesorería Municipal
8. Coordinar la formulación del presupuesto por programa, así como el calendario financiero.
9. Definir y aplicar el sistema presupuestal y contable, que permita controlar la totalidad de los movimientos, tanto de carácter financiero como presupuestal y contable de la Dependencia.
10. Definir el flujo de efectivo de acuerdo al calendario autorizado y vigilar que los diversos compromisos derivados de la operación se realicen conforme a las prioridades establecidas.
11. Custodiar y guardar documentación, valores y efectivo, propiedad de la dependencia.
12. Mantener debidamente informada a la Dirección acerca del desempeño de las funciones encomendadas.
13. Integrar el presupuesto anual en sus etapas preliminar y definitiva por partida de gasto, programa y actividad institucional, elaborar el calendario financiero y el oficio de pre inversión del presupuesto autorizado.



14. Elaborar los diversos informes programáticos-presupuestales
15. Verificar que la documentación comprobatoria del gasto reúna los requisitos fiscales
16. Registrar y controlar de acuerdo a las políticas establecidas, las entradas y salidas de efectivo del fondo revolvente.
17. Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos
18. Mantener debidamente informada a la Dirección acerca del desempeño de las funciones encomendadas
19. Las demás que en el ámbito de su competencia de delegue la autoridad.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

Informes
Presupuestos
Reportes





DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS MUNICIPAL

FUNCIONES DEL PUESTO

1er OFICIAL

Nombre del Puesto:	1er oficial
Nombre de la Dependencia:	UMPCYB de El Grullo
Área de Adscripción:	Dirección de Protección Civil y Bomberos
Reporta a:	Director y Subdirector
Supervisa a:	2do Oficial, elemento de linea, voluntarios.

ESCOLARIDAD:	CONOCIMIENTOS:	HABILIDADES:
Licenciatura en Seguridad laboral, Protección Civil y Emergencias Técnico en Urgencias Medicas Carrera técnica en Protección Civil Nivel medio superior	Atención Pre hospitalaria Exterminio de Enjambres Fugas de Gas Inmovilizaciones de tanques Rescate de Cuerpos	Puntualidad Honestidad Trabajo bajo presión Responsabilidad Manejo de personal

DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES

Es el encargado de instruir y capacitar al personal, tanto en disciplina y deberes, así como estar al tanto de las actividades que realizan a diario.



DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Hacer la recepción del equipo, verificando su funcionamiento y estado en el que se encuentra.
2. Controlar la puntualidad del personal.
3. Repartir responsabilidades y tareas al personal a su cargo.
4. Dirigir la salida a servicios.
5. Verificar las acciones de prevención y riesgo.
6. Se encargara de realizar inspecciones o supervisiones a todo tipo de inmuebles.
7. Supervisar el funcionamiento, labores y acciones del personal a su cargo.
8. Supervisar la inspección del material y equipo a fin de que se encuentre en buenas condiciones.
9. Coordinar actividades.
10. Ordenar al personal la salida de alguna emergencia e informar a su jefe inmediato.
11. Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía en su personal o al equipo.
12. Cumplir con las disposiciones de carácter general emitidas por su superiores
13. Las demás que en el ámbito de su competencia de delegue la autoridad

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

Control de efectivo
Sistema de nómina
Reportes contables



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS MUNICIPAL

FUNCIONES DEL PUESTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	UMPCYB de El Grullo
Área de Adscripción:	Dirección de Protección Civil y Bomberos
Reporta a:	Director y Subdirectores
Supervisa a:	

Desarrollar actividades administrativas, manejando todos los aspectos básicos de archivero y correspondencia, almacenes, inventarios, informes, así como el área de cómputo.

ESCOLARIDAD:	CONOCIMIENTOS:	HABILIDADES:
Carrera técnica secretarial Auxiliar administrativo	Manejo de office Redacción Ortografía	Puntualidad Honestidad Responsabilidad Relaciones interpersonales Trabajo bajo presión



DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Elaborar el reporte quincenal de incidencias.
2. Controlar el archivo de personal.
3. Elaborar y controlar las tarjetas de asistencia.
4. Atender las solicitudes de licencias y permisos que requiera el personal.
5. Atender al público en general contrato amable.
6. Asiste en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad
7. Elabora informe detallados y concretos.
8. Elaborar todo tipo de documentos como invitaciones, notificaciones, tarjetas informativas, entre otros.
9. Revisar y reubicar los documentos que lleguen a la dirección de Protección Civil.
10. Dar puntos de vista.
11. Tomar decisiones acertadas en un momento dado.
12. Impulsar la cultura de Protección Civil.
13. Colaborar de manera activa y responsable en el desarrollo de proyectos.
14. Llevar un buen manejo de las herramientas que nos proporcionen.
15. Apoyar en la redacción y elaboración de Proyectos.
16. Realizar el trabajo encomendado en tiempo y forma.
17. Llevar el control de los oficios que se expiden a diferentes departamentos o instituciones.
18. Las demás que en el ámbito de su competencia de delegue la autoridad

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

Redacción de informes, anteproyectos, oficios, reportes, etc.
Tarjetas Informativas
Memorándum
Las demás que se generen de las actividades del puesto.



DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES

Controlar al 100% los incendios o siniestros, salvaguardando la integridad física de las personas.

Nombre del Puesto:	Bombero Paramédico
Nombre de la Dependencia:	UMPCYB de El Grullo
Área de Adscripción:	Dirección de Protección Civil y Bomberos
Reporta a:	Director, Subdirector, 1er oficial, 2do oficial.
Supervisa a:	voluntarios

ESCOLARIDAD:	CONOCIMIENTOS:	HABILIDADES:
Carrera técnica en enfermería Paramédico Estudios nivel medio superior	Combate de incendios forestales y casa habitación Manejo de Equipo contra incendios Manejo de herramientas hidráulicas Manejo de equipo de radio comunicación Exterminio y combate de enjambres Rescate y búsqueda de personas Desastres naturales Desensolves	Responsabilidad Puntualidad Relaciones interpersonales Trabajo en equipo Manejo de grupo Tolerancia Trabajo bajo presión



DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Verificar que los equipos de seguridad personal se encuentren completos y en condiciones para su uso.
2. Combatir los incendios de manera oportuna.
3. Apoyar a la ciudadanía en caso de inundación o desastre natural.
4. Combatir enjambres, procurando salvaguardar la integridad de los ciudadanos.
5. Evacuar a las persona en caso de desastre
6. Revisar el equipo, gasolina, aceite, agua de la unidad a su cargo.
7. Trabaja en el motor de su unidad durante 5 minutos todos los días.
8. Mantener en buenas condiciones la unidad a su cargo.
9. Proporcionar la herramienta necesaria.
10. Localizar el lugar de la emergencia.
11. Las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y que le sean encomendadas.
12. Las demás que en el ámbito de su competencia de delegue la autoridad

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

Ejecuciones

Acciones de Prevención

Informes

Reportes

Simulacros

Las demás que se generen de las actividades del puesto



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMEROS MUNIICPAL

FUNCIONES DEL PUESTO BOMBERO



Nombre del Puesto:	Bombero
Nombre de la Dependencia:	UMPCYB de El Grullo
Área de Adscripción:	Dirección de Protección Civil y Bomberos
Reporta a:	Director, Subdirector, 1er oficial, 2do oficial
Supervisa a:	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	CONOCIMIENTOS:	HABILIDADES:
Carrera técnica en enfermería Paramédico Estudios nivel medio superior	Combate de incendios forestales y casa habitación. Manejo de Equipo contra incendios Manejo de equipo de radio comunicación Exterminio y combate de enjambres Rescate y búsqueda de personas	Responsabilidad Puntualidad Relaciones interpersonales Trabajo en equipo Manejo de grupo Tolerancia Trabajo bajo presión



DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES



Es el responsable de verificar el buen funcionamiento de las unidades, herramientas y materiales que se utilizan en cada una de las áreas de trabajo.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Revisar el equipo, gasolina, aceite, agua de la unidad a su cargo.
2. Trabajar el motor de su unidad durante 5 minutos todos los días.
3. Conducir la unidad hasta el lugar de servicio bajo las órdenes de su superior.
4. Proporcionar la presión de agua necesaria para el combate de incendios.
5. Proporcionar la herramienta necesaria.
6. Localizar el área o lugar de desastre.
7. Transportar agua hasta el lugar de la emergencia.
8. Encargado de la limpieza de las unidades y equipo.
9. Prevenir, proteger y administrar competencias en áreas poblacionales de desarrollo urbano.
10. Atender a toda solicitud de ayuda o apoyo hecha por la ciudadanía y que ponga en riesgo vidas humanas y sus bienes materiales.
11. Rescate de personas en desastres naturales o de cualquier índole.
12. Acordonamiento en sitios de riesgo, accidentes o en zona urbana.
13. Evacuar todo tipo de locales o edificios públicos.
14. Derribo de árboles en riesgo. así como el retiro de objetos peligrosos.
15. Apoyo en rescate de cadáveres en ríos, presas, canales, etc.
16. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

Ejecuciones

Acciones de Prevención

Informes

Reportes

Simulacros

Las demás que se generen de las funciones del puesto



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

FUNCIONES DEL PUESTO RADIO OPERADOR

Nombre del Puesto:	Radio Operador
Nombre de la Dependencia:	UMPCYB de El Grullo
Área de Adscripción:	Dirección de Protección Civil y Bomberos
Reporta a:	Director, Subdirectores, 1er. Oficial y/o 2do. oficial
Supervisa a:	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	CONOCIMIENTOS:	HABILIDADES:
Nivel medio superior. Carrera técnica y/o Licenciatura en radiocomunicaciones	Manejo de Equipo de Radio Comunicación	Responsabilidad Puntualidad Relaciones interpersonales Trabajo en equipo Manejo de grupo Tolerancia Trabajo bajo presión

DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES

Encargado de contestar y estar al pendiente del teléfono, así como tomar los datos correctos del lugar del accidente e informar inmediatamente al personal que le corresponda.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

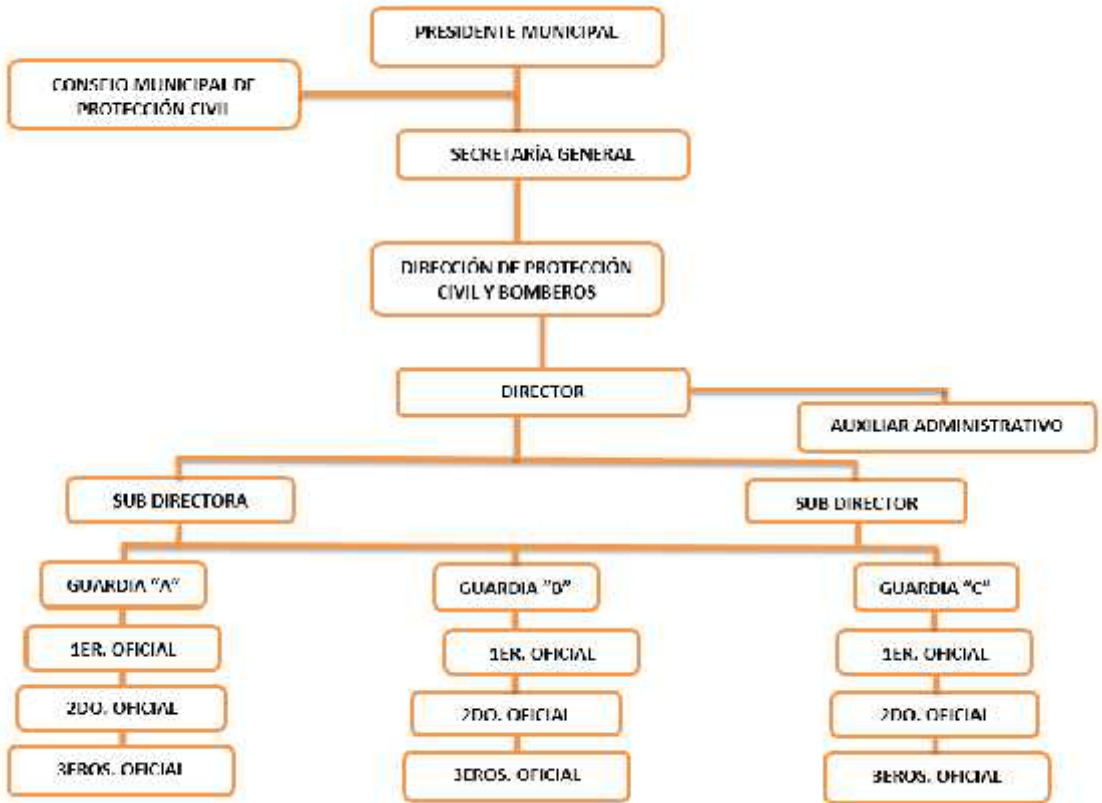
1. Manejar el equipo de radio comunicación y teléfono.
2. Tomar datos precisos del lugar donde se requiera el servicio.
3. Vigilar el buen funcionamiento del equipo.
4. Usar claves para una mejor fluidez de la información.
5. Llenar la bitácora de servicios o parte de novedades.
6. Entregar al personal administrativo el libro de novedades para su elaboración oficial
7. Atender el teléfono de manera atenta y con eficacia.
8. Notificar a la persona indicada la salida de una emergencia.
9. Apoyar en un momento dado al personal que labora en la unidad de emergencia si así lo requiere
10. Las demás que en el ámbito de su competencia de delegue la autoridad



PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

- Acciones de prevención y rescate.
- Simulacros
- Informes
- Reportes
- Las demás que se generen de las funciones del puesto.

IX.- ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN





Manual de Organización, Operativo, de Procedimientos y Funciones.

Dirección de Protección Civil y Bomberos de El Grullo

H. Ayuntamiento de El Grullo, Jalisco.

Teléfono: 321-38-7-37-38

Correo electrónico: umpcyb_elgrullo@hotmail.com

E
L
G
R
U
L
L
O
J
A
L
I
S

C
O



X.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTOS

PROCEDIMIENTO:	INSPECCIONES REALIZADAS
UNIDAD RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
OBJETIVO:	Evaluar los riesgos para detectar aquellos que son corregibles evitando la generación de accidentes.
FUNCIÓN:	Identificar aquellos peligros obvios y visibles para eliminarlos ó controlarlos.
ALCANCE:	Desde la realización del oficio de notificación hasta la entrega del dictamen.

No	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Realiza el oficio de notificación dirigido al propietario, encargado o representante legal del giro comercial al que se le va a realizar la inspección	Auxiliar Administrativo	Oficio
2	Firman el oficio para que sea entregado al propietario por parte del personal de Protección Civil	Director Protección Civil	Oficio
3	Lleva el oficio al propietario, encargado o representante legal, en donde se le indica el día y la hora de la inspección.	Personal de Protección Civil	Oficio
4	No se encuentra el propietario, encargado o representante legal, se deja el oficio pegado en un lugar visible.		Oficio
5	Firma de recibido el oficio de notificación.	Propietario, encargado o representante legal	Oficio
6	Se presentan en el lugar de la inspección en la hora y día señalados en el oficio.	Personal de Protección Civil	
7	Queda pendiente la inspección y se le informa al director o subdirector de protección civil	Personal de Protección Civil	



8	Solicitarle al propietario, encargado o representante legal dos testigos para la realización de la inspección. Al solicitante se le hace entrega de los requisitos para la inspección del inmueble y se le informa que en un plazo no mayor de 5 días hábiles entregue los documentos requeridos (oficio de solicitud de inspección, copia de credencial de elector, copia del comprobante de domicilio, copia de RFC, copia de cedula de empadronamiento municipal o licencia de funcionamiento, copia de credencial de elector de dos testigos, cambio de uso de suelo, copia de poder notarial si es persona moral)	Personal de Protección Civil	
9	Realizar el recorrido junto con el encargado del giro comercial y se toma evidencia fotográfica	Personal de Protección Civil	
10	Se levanta el acta correspondiente y se hacen las observaciones pertinentes. Se le indica al encargado del giro comercial del tiempo que tiene para cumplir con las observaciones que se le hicieron a la hora de la inspección (5días). Procede a firmar el acta de inspección, junto con los testigos. Se le deja una copia firmada y cotejada del acta de inspección al encargado del giro comercial.	Personal de Protección Civil / Propietario, encargado o representante legal	Acta de inspección
11	Se le informa al encargado del giro comercial que en caso de incumplimiento se procederá a la clausura o inmovilización del local, según sea el caso.	Personal de Protección Civil	Acta de inspección
12	De lo contrario acuda a la dirección para que se entregue el oficio de pago de inspección para hacerle la entrega del Dictamen	Personal de Protección Civil	Acta de inspección
13	Realiza el oficio de pago de inspección y se le entrega al Director o Subdirector para que lo firmen.	Personal de Protección Civil	oficio
14	Firma el oficio de pago de inspección para que se le otorgue la Constancia por un año y se lo entrega al propietario, encargado o representante legal.	Director o Subdirector de Protección Civil	Oficio
15	Acude por el oficio y posteriormente paga en Tesorería, después regresa a la Dirección con el recibo de pago.	Propietario, encargado o representante legal	Oficio
16	Le hace entrega del Dictamen	Director o Subdirector de Protección Civil	Constancia





DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTO:	APOYO EN CASO DE INUNDACIÓN
UNIDAD RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

OBJETIVO: Reducir los riesgos de inundación y brindar protección a la población que vive en zonas de riesgo.

FUNCIÓN: Aplicar medios estructurales y medios no estructurales de protección para reducir los riesgos por inundación.

ALCANCE: Desde el aviso al Director de Protección Civil hasta la presentación de la tarjeta informativa al Secretario General del H. Ayuntamiento y a la regiduría de Gobernación Justicia y Seguridad Pública.

No	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Avisa al Director de Protección Civil y Bomberos de que determinada zona de alguna comunidad está inundada e informa a la Dirección de Protección Civil.	Responsable de la Comunidad	Bitácora de Servicio
2	Recibe el aviso sobre la inundación e informa a su personal para que acudan a atender la contingencia	Director de Protección Civil	Bitácora de Servicio
3	Acuden al lugar de la inundación e indica las actividades a realizar.	Personal de la Dirección de Protección Civil	
4	Realiza un informe detallado de las actividades que se realizaron.	Director de Protección Civil	Bitácora de Servicio
5	Anota el reporte en la Bitácora de Servicio de las zonas inundadas y las actividades que se realizaron	Radio Operador o encargado de área	Bitácora de Servicios
6	Realiza Tarjeta Informativa y la envía vía correo electrónico al Secretario General del H. Ayuntamiento y Regiduría de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública.	Auxiliar Administrativo	Tarjeta Informativa



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS MUNICIPAL



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: SIMULACROS

UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

OBJETIVO: Simular una situación lo más cercana a la realidad para poner a prueba la capacidad de respuesta de la población, evaluando y retroalimentando los planes aplicados.

FUNCIÓN: Acostumbrar a la población a adoptar rutinas de acción más convenientes para reaccionar en un caso de emergencia.

ALCANCE: Desde la recepción de la solicitud de apoyo hasta la presentación de la tarjeta informativa al Secretario General del H. Ayuntamiento y a la regiduría de Gobernación Justicia y Seguridad Pública.

No	ACTIVIDAD	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Presentar por escrito un oficio dirigido a la Dirección de Protección Civil y Bomberos, solicitando el apoyo para la realización del simulacro.	Solicitante	Solicitud
2	Firmar de recibido el oficio de solicitud y entregar al Director o Subdirector de Protección Civil para su análisis.	Área Administrativa	Oficio
3	Revisar oficio para establecer día y hora de la realización del simulacro.	Director o Subdirector de Protección Civil	
4	Si el director no autoriza queda pendiente hasta que se agenda.	Director o Subdirector de Protección Civil	
5	Contestar mediante oficio dirigido al solicitante, para llevar a cabo dicho simulacro de evacuación de manera correcta.	Área Administrativa	Oficio
6	Deberá firmar el oficio de recibido, para tener conocimiento del día y la hora de la realización del simulacro.	Solicitante	Oficio
7	Deberá llevar a cabo la etapa de planeación, junto con su personal, para la realización del simulacro.	Director de Protección Civil	



8	Realizara junto con su personal, el simulacro con el apoyo de los elementos de Protección Civil y Bomberos.	Solicitante	
9	Deberá entregar un oficio de agradecimiento, al término del simulacro al personal de Protección Civil.	Solicitante	
10	Deberá elaborar un reporte de actividades y anotarlo en la bitácora de servicios.	Personal de Protección Civil	Bitácora
11	Realiza la Tarjeta Informativa para que sea revisado por el Director o Subdirector de Protección Civil y Bomberos.	Secretaria del Área Administrativa	Tarjeta Informativa
12	Revisa la tarjeta informativa para enviarla vía correo electrónico al Secretario General del H. Ayuntamiento y Regidora de Gobernación, Justicia y Seguridad Publica.	Director o Subdirector de Protección Civil	Tarjeta Informativa







DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS MUNICIPAL



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN A EVENTOS MASIVOS
UNIDAD RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

OBJETIVO: Aplicar medidas de seguridad y protección para reducir los peligros a los que puede estar expuesta la población.

FUNCIÓN: Establecer áreas de seguridad y efectuar recorridos permanentes en la zona

ALCANCE: Desde la recepción de la solicitud hasta la elaboración de la tarjeta informativa.

No	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Elabora oficio de solicitud en original y copia, especificando fecha, lugar y hora del evento, obtiene acuse de recibido en la copia y la archiva para su control.	Interesado	Oficio de Solicitud
2	Recibe oficio original de solicitud, e indica al interesado esperar respuesta y lo turna al Director o Subdirector.	Auxiliar Administrativo	Oficio de Solicitud
3	Recibe el original del oficio de solicitud y da indicaciones.	Director o Subdirector Protección Civil	Oficio de Solicitud
4	Si la solicitud no es autorizada por el director queda pendiente hasta que se agenda.	Director o Subdirector Protección Civil	Solicitud
5	Informa a la persona interesada la respuesta del director.	Auxiliar Administrativo	
6	Recibe respuesta de solicitud autoriza.	Interesado	
7	Turna instrucciones a su personal para que atienda el servicio.	Director o Subdirector de Protección Civil	
8	Recibe instrucciones y designa al personal a su cargo y vehículo que prestará el servicio.	Personal de Protección Civil	Hoja de servicio



	Acuden en la fecha indicada a cubrir el evento, al término de este, requisita el formato "Hoja de Servicio"		
9	Pasa el reporte al radio operador y hoja de servicio para que sea anotado en la Bitácora de Servicios.	Personal de Protección Civil	Bitácora de Servicios
10	Pasa el reporte en la Bitácora de Servicios, para después ser capturado en la Tarjeta Informativa.	Radio Operador o Encargado de Cabina	Tarjeta Informativa
11	Captura los servicios de la Bitácora para elaborar Tarjeta Informativa	Auxiliar Administrativo	Tarjeta Informativa







DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS MUNICIPAL



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES

UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

OBJETIVO: Brindar el cuidado inmediato oportuno, adecuado y eficiente a una persona que ha sido herida ó afectada por alguna enfermedad ó lesión.

FUNCIÓN: Identificar situaciones de emergencia médica para disminuir el sufrimiento, lesiones mayores ó salvar la vida de las personas en riesgo.

ALCANCE: Desde la recepción de la llamada telefónica hasta la elaboración de la tarjeta informativa.

No.	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Realiza la llamada a la unidad de emergencia.	Interesado	Solicitud
2	Recibe la llamada de emergencia e informa inmediatamente al personal de protección civil.	Auxiliar Administrativo	Solicitud
3	Responden a la llamada y cargan el equipo especial para la emergencia, informando a personal de 066 de enterados.	Director o Subdirector Protección Civil	Solicitud
4	Arriban al lugar de la emergencia y evalúan la situación.	Director o Subdirector Protección Civil	
5	Informan de la situación al director o subdirector de protección civil, a la unidad de emergencia y a 066	Auxiliar Administrativo	
6	El radio operador anota los datos e informa al demás personal.	Interesado	
7	El personal continúa con las labores, buscan personas lesionadas.	Director o Subdirector de Protección Civil	
8	Se retira la unidad e informa que la emergencia queda controlada.	Personal de Protección Civil	
9	Rescatan a las personas lesionadas y verifican si necesitan traslado al hospital general.	Personal de Protección Civil	
10	Se informa que queda controlada la emergencia.	Personal de Protección Civil	
11	Se verifica si hay personas fallecidas.	Personal de Protección Civil	



12	Se le informa al personal de 066 para que envíen al Ministerio Público	Personal de Protección Civil	
13	Al llegar el ministerio público realiza el levantamiento del cuerpo y se retira el personal.	Personal de Protección Civil	
14	Toman los datos correspondientes.	Personal de Protección Civil	
15	Regresa el personal a la unidad de emergencia.	Personal de Protección Civil	
16	Se llena la hoja de servicio.	Personal de Protección Civil	Hoja de servicio
17	Se le pasan los datos al radio operador.	Personal de Protección Civil	
18	Se trasladan a los lesionados al hospital general, para su atención médica, se le informa al radio operador y 066	Personal de Protección Civil	
19	El radio operador anota los datos proporcionados.	Radio Operador o Encargado de Cabina	Datos informativos
20	Pasa el informe en la bitácora de servicios, para después elaborar la tarjeta informativa.	Radio Operador o Encargado de Cabina	Informe





DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS MUNIICIPAL
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO:	COMBATE A ABEJAS
UNIDAD RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

OBJETIVO: Brindar el cuidado inmediato oportuno, adecuado y eficiente para la disolución de enjambres y la atención médica a la población afectada

FUNCIÓN: Identificar situaciones de emergencia para disminuir los riesgos de la población afectada.

ALCANCE: Desde la recepción de la llamada telefónica hasta la elaboración de la tarjeta informativa.

No	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Solicita el servicio por radio o vía telefónica.	Usuario y/o personal de 066	Bitácora de Servicio
2	Recibe la llamada de emergencia e informa al personal para que salgan a atender la solicitud.	Radio Operador	Bitácora de Servicios
3	Responde al llamado de emergencia y cargar el equipo especial y acude al lugar.	Personal de Protección Civil	Bitácora de Servicios
4	Arriban al lugar de la emergencia y se procede a verificar el área.	Personal de Protección Civil	
5	Informan de la situación al director o subdirector de protección civil, a la unidad de emergencia y a 066	Personal de Protección Civil	
6	Si no hay enjambre se retira la unidad e informa al radio operador.	Personal de Protección Civil	
7	Si se encuentra un enjambre se procede a exterminar.	Personal de Protección Civil	
8	Regresa el personal a la unidad de emergencia.	Personal de Protección Civil	
9	Se le pasan los datos al radio operador	Personal de Protección Civil	Bitácora de Servicios
10	Pasa el informe en la bitácora de servicios, para después elaborar la tarjeta informativa.	RADIO OPERADOR	Informe





DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS MUNICIPAL



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO:	INCENDIOS
UNIDAD RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

OBJETIVO: Brindar el cuidado inmediato oportuno, adecuado y eficiente a la población para combatir incendios

FUNCIÓN: Identificar situaciones de emergencia de fuego no controlado para disminuir los riesgos de la población afectada.

ALCANCE: Desde la recepción de la llamada telefónica ó por radio hasta la elaboración de la tarjeta informativa.

No	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Solicita el servicio de urgencia por radio o vía telefónica.	Usuario y/o personal de 911	Bitácora de Servicio
2	Recibe la llamada de emergencia e informa al personal para que salgan a atender la solicitud.	Radio Operador	Bitácora de Servicios
3	Responde al llamado de emergencia y cargar el equipo especial y acuden con los vehículos de emergencia al lugar del incendio, para su mitigación.	Personal de Protección Civil	Bitácora de Servicios
4	Arriban al lugar de la emergencia e informan al radio operador, de los acontecimientos, así como al 911.	Personal de Protección Civil	
5	Al llegar al lugar se procede a sofocar el incendio verificando que no existan personas o victimas en el lugar. Toma nota de los datos a la hora de la llegada al lugar de la emergencia.	Personal de Protección Civil	
6	Evalúan la emergencia e informan de la situación a su superior, a la unidad de emergencia y a 911, si es grave la situación solicitan ayuda con más equipo y personal al Radio Operador. Indica que salgan a apoyar, y registra las unidades y personal que salen al apoyo.	Personal de Protección Civil/ Radio Operador	
7	Continúan con las labores de sofocación y	Personal de	



	buscan personas lesionadas o fallecidas.	Protección Civil	
8	Si no hay lesionados se retira la unidad e informa que la emergencia queda controlada.	Personal de Protección Civil	
9	Si hay lesionados rescatan a las personas y verifican si necesitan traslado al hospital general	Personal de Protección Civil	
10	Si necesitan traslado lo realizan al hospital general, para su atención médica, se le informa al radio operador y 911	Personal de Protección Civil	
11	Si no necesita trasladado se informa que queda controlada la emergencia.	Personal de Protección Civil	Bitácora de Servicios
12	Se verifica si hay personas fallecidas.	Personal de Protección Civil	
13	Si no hay victimas regresa el personal a la unidad de emergencia.	Personal de Protección Civil	
14	Se llena la hoja de servicio.	Personal de Protección Civil	
15	Se pasan los datos al radio operador.	Personal de Protección Civil	
16	Si hay víctimas se le informa al personal de 911 para que envíen al ministerio público.	Personal de Protección Civil	
17	Al llegar el ministerio público realiza el levantamiento del cuerpo y se retira el personal.	Personal de Protección Civil	
18	Toman los datos correspondientes.	Personal de Protección Civil	
19	Anota los datos proporcionados.	Radio operador	Bitácora de Servicios
20	Pasa el informe en la bitácora de servicios, para después elaborar la tarjeta informativa.	Radio operador	Informe





DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS MUNICIPAL



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN DE VIVIENDAS EN RIESGO

UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

OBJETIVO: Evaluar las condiciones de las viviendas situadas en zonas de riesgo ó de alto riesgo mediante la información del censo levantado.

FUNCIÓN: Operativo permanente de inspección de viviendas en riesgo.

ALCANCE: Desde la realización de recorridos hasta la firma del oficio de conocimiento.

No	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Instruye a su personal que realice un recorrido e identifique las viviendas en riesgo	Director o Subdirector de Protección Civil	
2	Realizar recorridos para identificar las viviendas ubicadas en zonas de riesgo	Personal de Protección Civil	Relación
3	Levanta el censo correspondiente	Personal de Protección Civil	Censo
4	Notifica a las personas asentadas en zonas de riesgo	Personal de Protección Civil	Oficio de notificación
5	Firma el oficio de conocimiento	Persona notificada	Oficio de notificación



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS MUNICIPALES



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN SOLICITADAS

UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

OBJETIVO: Detectar las características físicas de los inmuebles sujetos a inspección para determinar los hallazgos anormales y levantar las recomendaciones que procedan.

FUNCIÓN: Observar en forma precisa las características físicas de los inmuebles sujetos a Inspección y distinguir las anomalías.

ALCANCE: Desde la solicitud de inspección hasta la entrega del dictamen.

No	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Acude a la Dirección de Protección Civil a solicitar la inspección por medio de oficio.	Solicitante	
2	Al solicitante se hace entrega de los requisitos para la inspección del inmueble y se le informa que en un plazo no mayor de 5 días hábiles entregue los documentos requeridos (oficio de solicitud de inspección, copia de credencial de elector, copia del comprobante de domicilio, copia de RFC, copia de cedula de empadronamiento municipal o licencia de funcionamiento, copia de credencial de elector de dos testigos, cambio de uso de suelo, copia de poder notarial si es persona moral).	Director o Subdirector de Protección Civil	Requisitos de inspección
3	Entrega en la Dirección de Protección Civil un Oficio de Solicitud, junto con los documentos solicitados.	Solicitante	Oficio de Solicitud
4	Turnar indicaciones a su personal para que acudan a realizar la inspección.	Director o Subdirector de Protección Civil	Acta de inspección
5	Presentarse en el inmueble con el propietario, encargado o representante legal del giro comercial.	Personal de Protección Civil	Oficio de comisión
6	Si el propietario no se encuentra queda pendiente la inspección y se le informa al director o subdirector de protección civil.	Personal de Protección Civil	Citatorio
7	Presenta dos testigos para la realización de la inspección.	Propietario	



8	Realizar el recorrido junto con el encargado del giro comercial y se toma evidencia fotográfica	Personal de Protección Civil	
9	Se levanta el acta correspondiente y se hacen las observaciones pertinentes, también se indica al encargado del giro comercial del tiempo que tiene para cumplir con las observaciones que se le hicieron a la hora de la inspección. Procede a firmar el acta de inspección, junto con los testigos. Se le deja una copia firmada y cotejada del acta de inspección al encargado del giro comercial.	Personal de Protección Civil	Acta de inspección
10	Se le informa al encargado del giro comercial que en caso de incumplimiento se procederá a la clausura o inmovilización del local, según sea el caso.	Personal de Protección Civil	Acta de inspección
11	Si ha cumplido acude a la dirección para que se entregue el oficio de pago de inspección.	Propietario	Acta de inspección
12	Acude por el oficio y posterior paga en Tesorería. Regresa a la Dirección con el recibo de pago.	Propietario	Oficio/ Recibo de pago
13	Le hace entrega del Dictamen por un año.	Director o Subdirector de Protección Civil	Dictamen







DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS MUNICIPALES



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO:	INSPECCIÓN DE ÁRBOLES EN RIESGO
UNIDAD RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

OBJETIVO: Evaluar las condiciones de árboles en riesgo ó ubicados en zonas de riesgo ó de alto riesgo.

FUNCIÓN: Operativo de inspección de árboles en riesgo

ALCANCE: Desde la solicitud de inspección hasta la firma del oficio de conocimiento.

No.	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Solicita la inspección por oficio.	Usuario	Solicitud
2	Recibe la petición para después ser entregada al Director o Subdirector de la Dirección para su debida revisión.	Área administrativa	Solicitud
3	Revisa el oficio de solicitud. Acude a verificar el árbol o arboles que se encuentran en riesgo.	Director o Subdirector de Protección Civil	Bitácora de servicio
4	Si no encuentra ningún árbol en riesgo se le informa a la persona solicitante.	Director o Subdirector de Protección Civil	
5	Si el árbol se encuentra en riesgo gira un oficio a la persona solicitante, con copia al Director de Desarrollo Urbano para su conocimiento, indicándole que efectivamente el árbol se encuentra en riesgo.	Director o Subdirector de Protección Civil	Oficio
6	Realiza oficio de inspección al director o subdirector para firma	Área administrativa	Oficio
7	Revisa el oficio y firma para posterior entregarlo a la persona solicitante.	Área administrativa	Oficio
8	Acude a la Dirección por el oficio y firma de recibido.	Usuario	Oficio



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS MUNICIPAL



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN PRE-HOSPITALARIA
UNIDAD RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

OBJETIVO: Brindar el cuidado pre hospitalario inmediato oportuno, adecuado y eficiente a una persona que ha sido herida ó afectada por alguna enfermedad ó lesión.

FUNCIÓN: Identificar situaciones de emergencia médica para disminuir el sufrimiento, lesiones mayores ó salvar la vida de las personas en riesgo antes de su hospitalización.

ALCANCE: Desde la recepción de la llamada telefónica de emergencia hasta la elaboración de la tarjeta informativa.

No	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Solicita el servicio de urgencia por radio o vía telefónica.	Usuario y/o personal de 911	Formato de servicio
2	Recibe la llamada de emergencia e informa al personal para que salgan a atender la solicitud.	Radio Operador	Formato de servicio
3	Responde al llamado de emergencia y cargar el equipo especial y acude con la ambulancia al lugar donde se solicite la atención médica según estado de salud.	Personal de Protección Civil	Formato de servicio
4	Arriban al lugar de la emergencia e informan al radio operador de los acontecimientos.	Personal de Protección Civil	
5	Evalúan la emergencia e informan de la situación a su superior, a la unidad de emergencia y a 911.	Personal de Protección Civil	
6	El personal procede a verificar el área para identificar a la persona que necesita la atención.	Personal de Protección Civil	
7	Si no hay personas enfermas o lesionadas se retira la unidad e informa al radio operador que la emergencia queda controlada.	Personal de Protección Civil	
8	Si hay personas enfermas o lesionadas se procede a evaluar el estado de salud del paciente y se verifica si realmente necesita ser trasladado al hospital general.	Personal de Protección Civil	
9	Se trasladan al hospital general, para su	Personal de	



	atención médica, se le informa al radio operador y 911	Protección Civil	
10	Toma los datos de la persona a la que se le brindo la atención pre-hospitalaria e informan la llegada a la unidad de emergencia.	Radio Operador	Hoja de servicio
11	Si no necesitan trasladado se informa que la persona se queda en el lugar, ya que no representa riesgo.	Personal de Protección Civil	Bitácora e servicio
12	Regresa el personal a la unidad de emergencia.	Personal de Protección Civil	Bitácora e servicio
13	Se llena la hoja de servicio.	Personal de Protección Civil	Bitácora e servicio
14	Anota los hechos en la bitácora de servicios y redacta la tarjeta informativa, de acuerdo al parte de novedades y es revisada por el director o subdirector de protección civil.	Radio Operador	Tarjeta informativa





DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS MUNICIPAL



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: QUEMA DE FUEGOS PIROTÉCNICOS

UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

OBJETIVO: Aplicar medidas de seguridad y protección para reducir los peligros a los que puede estar expuesta la población en la quema de fuegos pirotécnicos

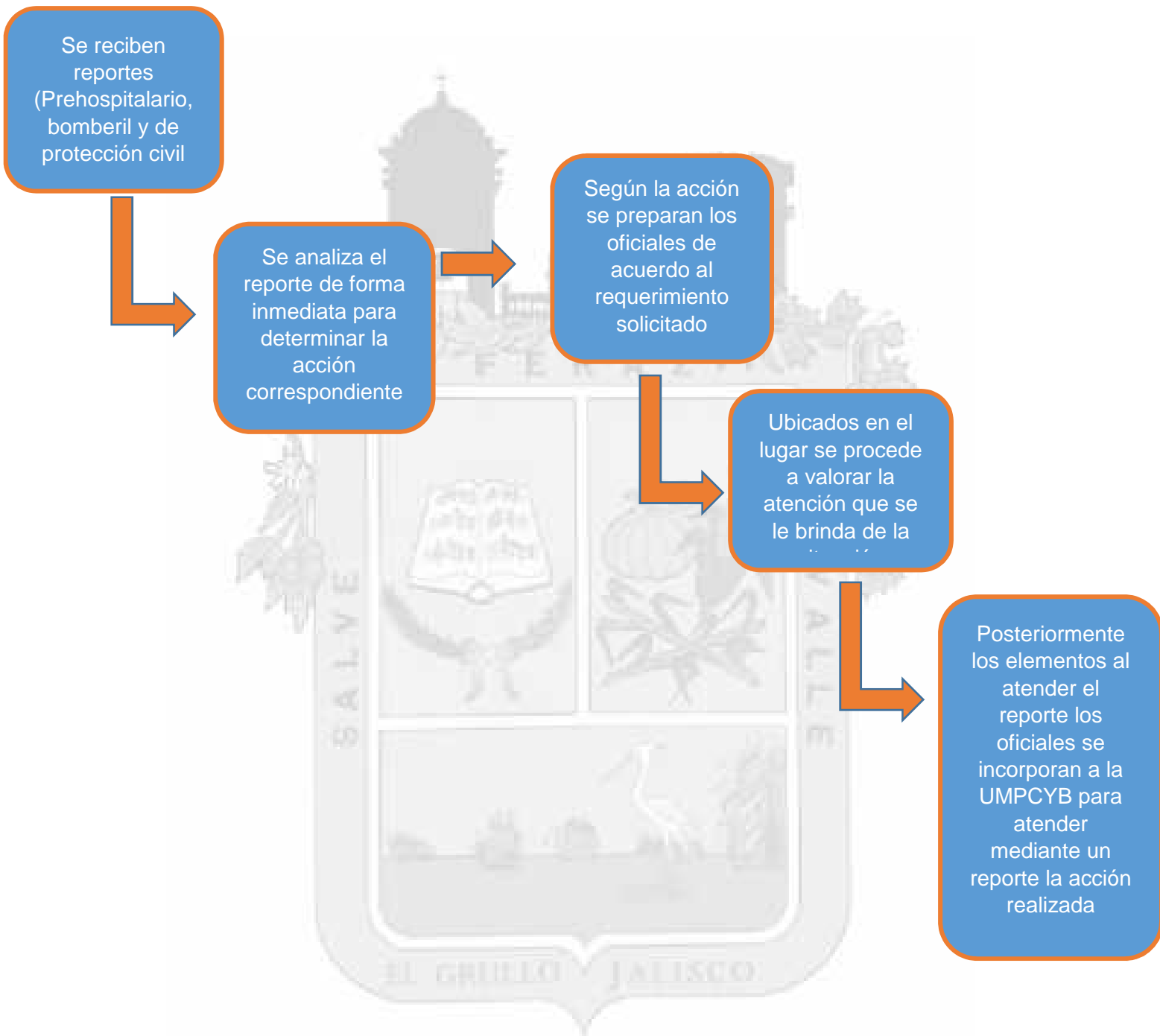
FUNCIÓN: Establecer áreas de seguridad y efectuar recorridos permanentes a fin de evitar que la población se encuentre cerca de la zona de riesgo

ALCANCE: Desde la recepción de la solicitud hasta la autorización por parte de la Dirección de Protección Civil previo cumplimiento de requisitos

No	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Solicitar mediante un oficio que indique el lugar, la hora, fecha y cantidad de pirotecnia a quemar.	Solicitante	Solicitud
2	Adjuntar copia del permiso para el almacenamiento y elaboración de fuegos pirotécnicos.	Solicitante	Solicitud
3	Auxiliar del área administrativa revisa la documentación y la turna al director de protección civil para su revisión.	Área administrativa	Solicitud
4	El director o el subdirector de protección civil proceden a verificar la documentación.	Director o Subdirector de Protección Civil	Solicitud
5	Si no procede la solicitud queda pendiente hasta que cumplan con las observaciones que se hayan realizado.	Director o Subdirector de Protección Civil	Solicitud
6	Si procede el auxiliar del área administrativa le indica las observaciones a cumplir al momento de la quema.	Área administrativa	Observaciones
7	Se entrega la autorización, emitida por el director de protección civil al solicitante para la hora de la quema.	Solicitante	Oficio
8	Archiva el documento.	Área administrativa	Informe



XI.- MODELO DE OPERACIÓN O SERVICIOS





XII.- GLOSARIO

ASESORÍAS TÉCNICAS: mostrar y enseñar las aplicaciones y manejos de las guías técnicas, así como de la normatividad aplicable.

CALENDARIO FINANCIERO: Es una de las herramientas más usadas y por lo tanto de las más conocidas del mundo de las inversiones y de la economía en general. No se trata de una herramienta simple ya que engloba muchísima información casi en tiempo real de los precios, bajadas, subidas, movimientos y demás acciones que el mercado está teniendo. Es uno de los grandes pilares en cuanto a información.

CONTINGENCIA: posibilidad de ocurrencia de una calamidad que permite preverla y estimar la evolución y la probable intensidad de sus efectos, si las condiciones se mantienen invariables.

COORDINAR: Hacer varias cosas compatibles para una acción común.

DESASTRES NATURALES: hace referencia a las enormes pérdidas materiales y vidas humanas ocasionadas por eventos o fenómenos naturales, como terremotos, inundaciones, tsunamis, deslizamientos de tierra y otros. Por otra parte, algunos desastres son causados únicamente por las actividades humanas.

DICTAMEN: Opinión técnica y/o experta que se da sobre un hecho o una cosa.

DIRIGIR: Hace referencia a la acción de enderezar o de enfocar algo hacia un determinado espacio o termino señalado, también permite describir el proceso de guiar.

EJECUTAR: Llevar a cabo una acción especialmente un proyecto, un encargo o una orden.

ENTORNO ECOLÓGICO: es un sistema formado por elementos naturales y artificiales que están interrelacionados y que son modificados por la acción humana

EVENTUALIDADES: hecho o circunstancia de realización incierta o conjetural.

GESTIÓN DE RIESGOS: El conjunto de acciones encaminadas a la identificación, análisis, evaluación, control y reducción de los riesgos, considerándolos por su origen multifactorial y en un proceso permanente de construcción, que involucra a los tres niveles de gobierno, así como a los sectores de la sociedad, lo que facilita la realización de acciones dirigidas a la creación e implementación de políticas públicas, estrategias y procedimientos integrados al logro de pautas de desarrollo sostenible, que combatan las causas estructurales de los desastres y fortalezcan las capacidades de resiliencia o resistencia de la sociedad. Involucra las etapas de: identificación de los riesgos y/o su proceso de formación, previsión, prevención, mitigación, preparación, auxilio, recuperación y reconstrucción.



INSPECCIÓN: la acción de inspeccionar con el propósito de encontrar características y condiciones que coadyuven a determinar condiciones normales y fuera de ella.

INSUMO: Es aquello que se utiliza en el proceso productivo para la elaboración de un bien. El insumo por lo tanto se utiliza, en una actividad que tiene como objetivo, la obtención de un bien más complejo o diferente, tras haber sido sometido a una serie de técnicas denominadas. Puede definirse como materia prima o factor de producción.

PLANIFICAR: Los esfuerzos que se realizan a fin de cumplir objetivos y hacer realidad diversos propósitos se enmarcan dentro de una planificación. Este proceso exige respetar una serie de pasos que se fijan en un primer momento, para lo cual aquellos que elaboran una planificación emplean diferentes herramientas y expresiones.

PRESUPUESTO: cálculo, exposición, planificación y formulación anticipada de los ingresos y gastos de una actividad económica. Es un plan de acción dirigido a cumplir con un objetivo previsto, expresado en términos financieros, el cual debe cumplirse en determinado tiempo, por lo general anual y en ciertas condiciones. Este concepto se aplica a todos y cada uno de los centros de responsabilidad de la organización.

REDES DE DETENCIÓN: acciones o programas encaminados a la identificación, clasificación y detección de alguna actividad o ejercicio en particular.

SALVAGUARDAR: es la acción de defender o proteger la vida, integridad y salud de la población, así como sus bienes, la infraestructura, la planta productiva y el medio ambiente.

SALVAMENTO: es la acción de salvar de un peligro, especialmente en un siniestro.

VULNERABILIDAD: Susceptibilidad o propensión de un agente afectable a sufrir daños o pérdidas ante la presencia de un agente perturbador, determinado por factores físicos, sociales, económicos y ambientales.