



# PROTOCOLOS

## 2018-2021

**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](mailto:umpcyb_elgrullo@hotmail.com)



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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	



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS MUNICIPAL

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 (5 días). 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 e 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	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL EL GRULLO JALISCO



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



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	





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL EL GRULLO JALISCO



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 MUNICIPAL  
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 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 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 066.	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 066, 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	



MANUAL DE FUNCIONES  
Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
MUNICIPAL EL GRULLO JALISCO



	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS MUNICIPAL	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 066	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 066 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 MUNICIPAL

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	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL EL GRULLO JALISCO



DIRECCION DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS MUNICIPAL			
	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
8	Realizar el recorrido junto con el encargado del giro comercial y descripción del procedimiento 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 acuda 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 MUNICIPAL

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 066	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 066.	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	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL EL GRULLO, JALISCO



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS MUNICIPAL			
	atención médica, se le informa al radio operador y 066	Protección Civil	
10	Toma los datos de la persona a la que se le brinda 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 representaría 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