



JEFATURA MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL CORTAZAR, GTO.



MANUAL DE OPERACIONES



INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. OBJETIVO.....	3
III. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS.....	4
1.-Propósito.....	
2.-Alcance.....	4
3.-Filosofía.....	4
4.-Misión.....	4
5.-Visión.....	4
6.-Valores.....	5
IV. ATRIBUCIONES.....	5
V. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	6
VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	9



VII. CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS.....	10
VIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y DIAGRAMAS DE PROCESO	
DIRECTOR.....	
CONTACTOS INTERPERSONALES.....	11
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	
ANEXO 1.....	14
DIAGRAMA DE PROCESO 3.....	16
DIAGRAMA DE PROCESO 4.....	16
DIAGRAMA DE PROCESO 5.....	17
ANEXO 1.....	19
DIAGRAMA DE PROCESO 6.....	20
ANEXO 1.....	20
DIAGRAMA DE PROCESO 7.....	21
ANEXO 1.....	23
DIAGRAMA DE PROCESO 8.....	24
DIAGRAMA DE PROCESO 9.....	25
DIAGRAMA DE PROCESO 10.....	26
DIAGRAMA DE PROCESO 11.....	27



DIAGRAMA DE PROCESO 12.....	28
	29
SECRETARIA.....	30
CONTACTOS INTERPERSONALES.....	31
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	32
ANEXO 1.....	
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	32
ANEXO 1.....	36
ANEXO 2.....	37
DIAGRAMA DE PROCESO 3.....	38
ANEXO 1.....	39
ANEXO 2.....	40
DIAGRAMA DE PROCESO 4.....	41
ANEXO 1.....	42
ANEXO 2.....	43
ANEXO 3.....	44
ANEXO 4.....	45
DIAGRAMA DE PROCESO 5.....	46
ANEXO 1.....	47



ANEXO 2.....	48
DIAGRAMA DE PROCESO 6.....	49
ANEXO 1.....	50
DIAGRAMA DE PROCESO 7.....	51
DIAGRAMA DE PROCESO 8.....	52
DIAGRAMA DE PROCESO 9.....	53
ANEXO 1.....	54
DIAGRAMA DE PROCESO 10.....	55
DIAGRAMA DE PROCESO 11.....	56
	57
ENCARGADO DE PROYECTOS ESPECIALES Y CAPACITACION.....	58
CONTACTOS INTERPERSONALES.....	59
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	60
ANEXO 1.....	
ANEXO 2.....	61
ANEXO 3.....	62
ANEXO 4.....	63
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	64
DIAGRAMA DE PROCESO 3.....	65



DIAGRAMA DE PROCESO 4.....	66
DIAGRAMA DE PROCESO 5.....	67
DIAGRAMA DE PROCESO 6.....	68
DIAGRAMA DE PROCESO 7.....	69
	70
ENCARGADO DE DICTÁMENES Y VERIFICACIONES.....	71
CONTACTOS INTERPERSONALES.....	72
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	73
ANEXO 1.....	
ANEXO 2.....	74
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	75
ANEXO 1.....	76
DIAGRAMA DE PROCESO 3.....	77
DIAGRAMA DE PROCESO 4.....	78
DIAGRAMA DE PROCESO 5.....	79
DIAGRAMA DE PROCESO 6.....	80
ANEXO 1.....	81
ANEXO 2.....	82
ANEXO 3.....	83



102

AFANADORA..... 103

CONTACTOS INTERPERSONALES..... 104

DIAGRAMA DE PROCESO 1..... 105

IX. REFERENCIAS..... 106

X. SIMBOLOGIA..... 106

XI. CARTA DE

CORRESPONSABILIDAD..... 107



La Presidencia Municipal de Cortazar, como instancia encargada de administrar los recursos humanos, materiales y financieros del municipio, debe promover una administración pública de calidad, orientada al servicio y a los resultados. En ese sentido, y para mantener un funcionamiento eficaz de su estructura organizacional, debe apoyarse entre otros elementos, en instrumentos de organización del trabajo que faciliten el desarrollo de las tareas encomendadas a los servidores públicos, que constituyen la base fundamental para la ejecución de su labor gubernamental.

El manual de procedimientos es un instrumento administrativo que permite conocer el funcionamiento interno de los órganos administrativos de la dependencia a través de la descripción de las actividades secuenciales, siendo auxiliar en la inducción del personal de nuevo ingreso, ya que el documento expone, explica y define conforme a cada puesto, las actividades a realizar, y con quién coordinarse para realizar sus rutinas de trabajo.

Contiene las funciones y actividades que deben de seguirse dentro de cada unidad administrativa, incluye: los puestos y sus áreas correspondientes, precisando su responsabilidad y función a través de la descripción de puestos es decir su título, propósito general, perfil, conocimientos clave, actitudes y tareas, desarrollándolas dentro de diagramas de flujo para identificar paso a paso los procesos.

Bien se describen los elementos de los procesos: identificación, Coordinación, nombre del proceso, encargado, objetivo, diagrama, notas. Y en las referencias encontramos la definición de los términos usados.

Se encuentra registrada la información básica referente a su funcionamiento, mediante la documentación de los procesos clave, que facilitará las labores de evaluación, control interno y vigilancia a fin de establecer ciclos de mejora.



Las ventajas que se obtienen al crear tu manual de procesos son entre otras:

- Uniformar y controlar el cumplimiento de las prácticas de trabajo.
- Documentar el funcionamiento interno en lo relativo a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxiliar en la inducción del puesto y en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Ayudar a la coordinación de actividades y a evitar duplicidades.
- Apoyar el análisis y revisión de los procesos del sistema y emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
- Construir una base para el análisis del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procesos y métodos.
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.

Este documento es un instrumento en permanente actualización, dispuesto a incorporar las adecuaciones que realicen los órganos administrativos a sus procesos, así como agregar los nuevos procedimientos derivados de la dinámica organizacional propia.



OBJETIVO

El objeto del presente manual es regular la organización y funcionamiento de la Coordinación Municipal de Protección Civil, estableciendo las atribuciones, y funciones de sus unidades operativas y administrativas; así como los derechos y obligaciones de los integrantes de la misma.

Proporcionar información detallada, clara y precisa acerca de todas y cada una de las actividades para el correcto funcionamiento de las áreas, a fin de proveer a todo el personal una guía de cada una de sus funciones.

Con la aplicación de éste manual de procedimientos se logrará:

1. Estandarizar, asegurar y controlar el cumplimiento de la rutina de trabajo.
2. Simplificar la operatividad al contar con procedimientos claves definidos y documentados.
3. Facilitar el control y seguimiento de los procedimientos claves.
4. La delimitación de funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos.
5. La coordinación de actividades para evitar duplicidad de funciones.
6. La inducción al puesto y adiestramiento del personal de nuevo ingreso.



OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

PROPÓSITO

Aplicar el conjunto de principios, normas y procedimientos a observar por la sociedad y las autoridades en la prevención de las situaciones de alto riesgo, siniestro o desastre, y a la salvaguarda y auxilio de las personas y sus bienes en caso de que aquellos ocurran.

ALCANCE

Compete a la Coordinación Municipal de Protección Civil el resguardo y cuidado del municipio de Cortazar Gto, siendo también de apoyo a los municipios aledaños en caso de desastres o accidentes de dimensiones grandes.

MISIÓN: Servir con honestidad y eficacia para salvaguardar la integridad de los habitantes del Municipio de Cortazar, mediante la prevención de desastres naturales, tecnológicos y humanos.

VISIÓN: Promover mediante la coordinación y concentración de acciones, la protección a la persona y a la sociedad ante la eventualidad de un desastre, provocado por agentes naturales o humanos, a través de las acciones que reduzcan o eliminen la pérdida de vidas humanas, la destrucción de bienes materiales y el daño a la naturaleza.



VALORES:

RESPONSABILIDAD: Implementar la participación de la sociedad en la búsqueda del desarrollo en una nueva cultura de auto protección manifestando su compromiso al poner en marcha todos los recursos necesarios.

RESPECTO: Aplicar principios de moral y humildad con los demás compañeros respetando los derechos de todo ser humano.

SERVICIO: Proteger a las personas y a la sociedad ante la eventualidad de un desastre, provocado por agentes tecnológicos, naturales o humanos a través de acciones que reduzcan o eliminen la pérdida de vidas humanas.

TRABAJO EN EQUIPO: La aportación de ideas innovadoras de todos los integrantes que conforman la dirección mediante una comunicación estrecha.

CALIDAD: Es realizar una actividad correctamente, siendo precisos e impecables omitiendo errores.

HONESTIDAD: Es un deber moral al que está comprometido cada individuo, mostrando de cada uno de nosotros una ética personal y profesional.



ORDEN: Es la responsabilidad de hacer una labor de manera precisa y metódica para efectuar un rápido servicio.

TOLERANCIA: Es tener la capacidad suficiente de ofrecer a los individuos una comunicación amplia y comprometida con la actitud de trabajo en equipo

SUBSIDIARIEDAD: Es ofrecer una tendencia favorable a la comunidad en apoyo a las actividades privadas o comunitarias, propiciando la participación del municipio.

INSTITUCIONALIDAD: Es comprometerse con el trabajo y mostrar la integridad que se requiere ante la comunidad.

SOLIDARIDAD: Estar comprometido con el trabajo en equipo ayudando a los compañeros de trabajo creando una dirección en constante crecimiento moral.

ATRIBUCIONES

REGLAMENTO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GUANAJUATO.- Este Reglamento tiene por objeto fundamental regular la estructura y el funcionamiento de La Administración Pública del Municipio de Cortazar, Guanajuato.



CAPITULO XIII LA DIRECCION DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 41. La unidad de protección civil es el órgano coordinador y operativo del sistema municipal de protección civil y tiene a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Promover la protección civil en el ámbito normativo, operativo, de coordinación y participación en los sectores público, social y privado;
- II. Promover con la participación de instituciones y organismos sociales o académicas, la incorporación en los sectores público, social y privado;
- III. Realizar eventos de capacitación a la población, en los cuales se impartan conocimientos básicos que permitan la creación de una cultura encaminada al aprendizaje de conductas de autoprotección al mayor número de personas posibles;
- IV. Elaborar y coordinar los planes y programas de prevención y auxilio para apoyo de la población ante la eventualidad de algún siniestro o desastre;
- V. Formular y conducir una política de protección civil de Manera congruente con los sistemas estatales y federales en esta materia;
- VI. Prevenir y controlar las emergencias o contingencias que pudieran ser provocadas por los diferentes tipos de agentes perturbadores;
- VII. Organizar un primer nivel de respuesta ante una situación de siniestro o desastre;
- VIII. Elaborar los inventarios de recursos materiales y humanos disponibles en el municipio para casos de siniestro o desastre;
- IX. Emitir dictámenes de visto bueno por conducto de su director, durante la tramitación de los permisos para la realización de espectáculos y licencias de construcción pro el riesgo que pudiera implicar;
- X. Aprobar programas y proyectos encaminados a salvaguardar la integridad de la población civil, debiendo tomar en cuenta lo previsto en los planes estatales y nacionales de protección civil;
- XI. Elaborar y divulgar los programas y medidas para la prevención de desastres; y
- XII. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan.



Artículo 42.- La unidad municipal de protección civil está integrada por:

- I. Un director, que será el secretario técnico;
- II. Un subdirector operativo;
- III. Un responsable del área de proyectos especiales y capacitación;
- IV. Área de logística;
- V. Área de inspección y vigilancia;
- VI. Área de atención de emergencias; y
- VII. Área administrativa.

Artículo 43. La unidad municipal de protección civil podrá contar con personal voluntario para la realización de sus actividades operativas en la prevención, auxilio y apoyo a la población en caso de siniestro o desastre.

Los recursos de la unidad municipal de protección civil estarán orientados a:

- I. Atender las contingencias provocadas por fenómenos destructivos;
- II. Apoyar los subprogramas de prevención, auxilio y restablecimiento;
- III. Adquirir y reponer los equipos que se requieran para el programa municipal de protección civil, y
- IV. Apoyar la elaboración del atlas de riesgo municipal de protección civil.

Artículo 44. La unidad municipal de protección civil realizará estudios financieros que sean necesarios en función de los costos de los servicios de reducción de riesgos, atención de emergencias y en general del mantenimiento y desarrollo de las estructuras de protección civil, a fin de proponer al consejo municipal de protección civil alternativas para obtención de recursos.

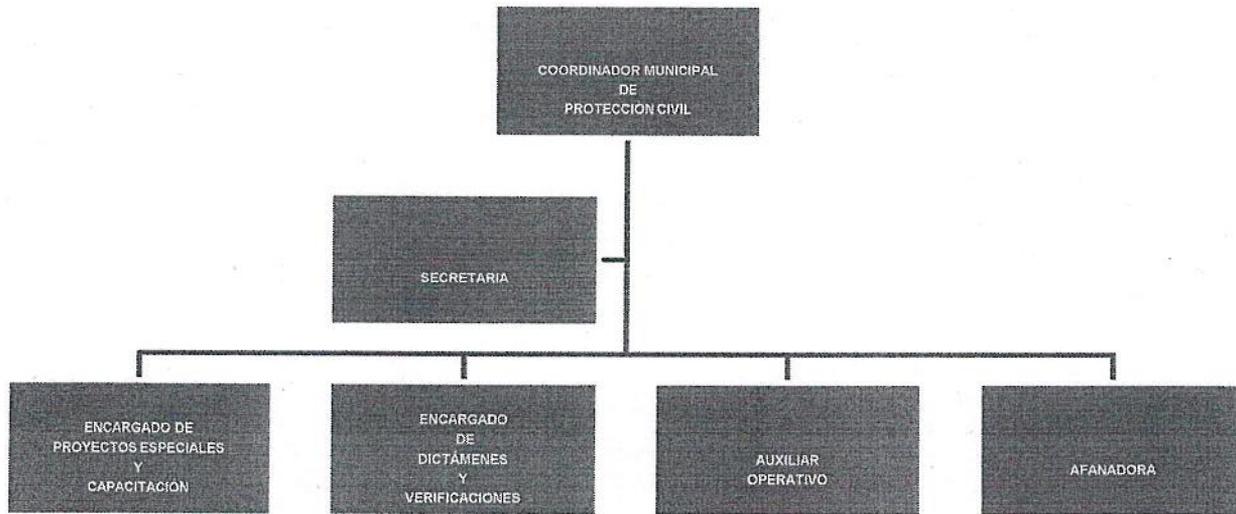


FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Creación de las brigadas comunitarias de protección civil.
- II. Transculturación en las escuelas de educación preescolar y primaria en la protección civil.
- III. Aplicación de los reglamentos, normas y leyes que competen a la protección civil, para prevenir las incidencias humanas y materiales en el municipio.
- IV. Profesionalizar el servicio de atención de emergencias que proporciona la unidad, mediante la capacitación constante de los elementos, así como la adquisición de equipo.
- V. Colaborar con los organismos públicos y privados en la creación de sus programas internos de protección civil, planes de contingencias, capacitación, creación de sus brigadas internas de protección civil.
- VI. Entablar con las instituciones de emergencias y clubes de servicio un sistema de coordinación y colaboración para la atención de los siniestros y eventualidades que se presenten, así como los eventos que por su propia necesidad requieran prevención cerrada.
- VII. Establecer un calendario de capacitación para las instituciones que atienden emergencias, en los temas implícitos en la protección civil.
- VIII. Para las festividades y eventos públicos crear un programa permanente de prevención, como fenómeno socio organizativo.



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS

Los procesos contenidos en este manual, se encuentran identificados a través de una codificación estructurada de la siguiente manera:

Un total de 7 caracteres los dos primeros hacen referencia al nombre del departamento o dirección ("PC", Dirección de Protección Civil), seguido de un guion, el puesto al que pertenece el proceso en cuestión ("DR", Director de Protección Civil), un guion y un número consecutivo propio (001 hasta n). Se manejarán de forma independiente conforme a cada puesto.

Ejemplo:

PC-CR-001

Que significa: Coordinador de Protección Civil - Coordinador - Proceso No. 1



CLASIFICACION DE LOS PUESTOS

PUESTO	CODIGO
Coordinador	CR
Secretaria	SA
Encargado de proyectos Especiales	EP
Encargado de Dictámenes y Verificaciones	ED
Auxiliar Operativo	AO
Afanadora	AF

CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES

NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO
◆ Recepción de documentos varios para autorización Y revisión	PC-CR-001
◆ Actualización de plan de contingencia climatológico municipal	PC-CR-002
◆ Plan de contingencia en festividades publicas	PC-CR-003
◆ Difusión y creación de brigadas de Protección Civil en Comunidades	PC-CR-004
◆ Apoyo en la actualización del Atlas Municipal de Riesgo	PC-CR-005
◆ Información Meteorológica Diaria	PC-CR-006



◆ Creación y Difusión de Material Informativo	PC-CR-007
◆ Elaboración de recomendaciones de seguridad	PC-CR-008
◆ Solicitud de actuación para minimizar riesgos	PC-CR-009
◆ Crear el Programa Interno de Protección Civil de Edificios públicos	PC-CR-010
◆ Revisión de Programas Internos de Protección Civil	PC-CR-011
◆ Revisión del reglamento de la unidad y su modificación	PC-CR-012
◆ Control de consumo de gasolina	PC-SA-001
◆ Elaboración permisos para quema de juegos pirotécnicos	PC-SA-002
◆ Entrega de medidas de seguridad para eventos	PC-SA-003
◆ Elaboración de dictámenes solicitados	PC-SA-004
◆ Aviso de inspección a instalaciones	PC-SA-005
◆ Elaboración de reporte de servicios por mes	PC-SA-006
◆ Recepcionista	PC-SA-007
◆ Recepción de documentación	PC-SA-008
◆ Elaboración de Oficios	PC-SA-009
◆ Control de archivo	PC-SA-010
◆ Control de agenda de diario	PC-SA-011
◆ Dar capacitación y cursos preventivos	PC-EP-001
◆ Revisión de planes de contingencias por temporada	PC-EP-002
◆ Asesoría en emergencias mayores.	PC-EP-003
◆ Elaboración de material didáctico por nivel académico	PC-EP-004
◆ Supervisión en simulacros y cursos externos	PC-EP-005
◆ Coordinación de simulacros en centros educativos	PC-EP-006
◆ Promoción de la cultura de la Protección Civil	PC-EP-007
◆ Inspecciones a negocios instalados	PC-ED-001
◆ Inspecciones a negocios que tramiten cambio de uso de	



Suelo	PC-ED-002
◆ Apoyo logístico en simulacros y cursos de capacitación	en empresas. PC-ED-003
◆ Colaboración con el área de proyectos especiales.	PC-ED-004
◆ Asesoría en emergencias con materiales peligrosos.	PC-ED-005
◆ Colaboración en la elaboración del Atlas de riesgos.	PC-ED-006
◆ Capacitación al personal operativo en emergencias Especiales	PC-ED-007
◆ Coordinación en accidentes.	PC-AO-001
◆ Verificar y eliminar enjambres en el municipio.	PC-AO-002
◆ Apoyo y coordinación en incendios.	PC-AO-003
◆ Inspección a unidades de reparto de gas.	PC-AO-004
◆ Inspección de seguridad a negocios.	PC-AO-005
◆ Elaboración de partes de servicios de emergencias.	PC-AO-006
◆ Elaboración de la bitácora de mantenimiento de vehículos.	PC-AO-007
◆ Limpieza del edificio	PC-AF-001



DESCRIPCIÓN DE PUESTO (COORDINADOR)

ÁREA:	<i>Coordinación Municipal de Protección Civil</i>		
TITULO DEL PUESTO:	<i>Coordinador</i>		
PROPÓSITO GENERAL			
Ofrecer apoyo a la ciudadanía en emergencias, siniestros y capacitaciones necesarias para mejorar la seguridad y calidad humana.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	30 a 50 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria y/o Técnico en materia de Protección Civil		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Manejo de Residuos peligrosos, conocimiento de la problemática del municipio, conocimiento y cursos de ecología y medio ambiente. Técnico en Atención Pre hospitalaria, conocimientos de emergencias con materiales peligrosos, conocimientos en rescate vertical y vehicular, conocimiento y aplicación de las normas oficiales mexicanas, gestión integral de riesgos y fenómenos perturbadores.		
ACTITUDES:	Don de mando, Visionario, Empatía, Liderazgo, psicológicamente regulado.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
▪ Coordinar y convocar a los integrantes del Consejo Municipal de Protección Civil a las			



sesiones que se lleven a cabo durante el año.

- Organizar y coordinar al personal y recursos a su cargo;
- Apoyar y coordinar, vía radio, al personal del departamento;
- Vigilar el control del reglamento de protección civil municipal y los rubros estatal y federal;
- Elaboración de planes de contingencia de acuerdo a la temporada climática que se presente;
- Planeación para la atención de festividades públicas, cívicas y religiosas;
- Coordinación con los servicios de emergencias en incidentes mayores;
- Revisión de programas internos de protección civil;
- Apoyo y asesoramiento en la creación de planes de contingencias de comercios, empresas e instituciones públicas y privadas;
- Generador de la cultura de la protección civil;
- Difusión y creación de brigadas de protección civil en las comunidades;
- Actualización permanente del atlas de riesgo municipal;
- Vigilar el cumplimiento de las normas de las compañías gaseras del municipio;
- Vigilar la capacitación y cumplimiento de normas de las instituciones;
- Asesoría en planes de contingencia y planes internos de protección civil a la ciudadanía;
- Elaboración de estrategias de atención a emergencias;
- Autorización y revisión de documentación generada dentro del departamento;
- Coordinación de censos para el atlas de riesgo;
- Actualización del reglamento municipal de protección civil;
- Proporcionar la información del clima a quien corresponda;
- Vigilar el comportamiento psicológico de los elementos de la unidad y de las instituciones que atienden las emergencias;
- Emitir las recomendaciones de seguridad a las dependencias del Ayuntamiento para su correspondiente actuación en la prevención de incidencias por cualquiera de los fenómenos;
- Elaboración de recomendaciones de seguridad y/o prevención de accidentes en eventos públicos y privados;
- Solicitar a quien corresponda la actuación para minimizar los riesgos, latentes y potenciales;
- Acudir a las reuniones que convoque la Coordinación Ejecutiva de Protección Civil del



Estado;

- Crear el programa interno de Protección Civil de los edificios públicos del Ayuntamiento;
- Supervisión de los cursos de capacitación, verificaciones, dictámenes y operativos de atención de emergencia;
- Atención a ciudadanos para tramites;
- Elaboración de logística para simulacros;
- Revisión de Programas Internos de Protección Civil;
- Revisión del reglamento de la unidad y su modificación.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadanía	Atención a queja, Capacitación	Queja, sugerencia, Asistencia	Diario
Secretaria	Autorización	Oficios Varios	Diario
Personal del departamento	Solicitudes de servicio	Informe del servicio	Diario
Delegados	Capacitación	Solicitud de Apoyo para capacitación	La que se requiera
Empresas y negocios	Asesoría en planes de contingencia	Plan de contingencia	La que se solicite



JEFATURA MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL



CORTAZAR
COMO TODOS
PLANIFICAMOS NUESTRO FUTURO

Empresa Gasera	Supervisión de normas de seguridad	Atención	Cada mes
Unidades de emergencia municipal	Coordinación y apoyo	Asistencia	La que se requiera

DIAGRAMA DE PROCESO 1

PC-CR-001

Área:	Coordinación Municipal de Protección Civil
Proceso:	Recepción de documentos varios para autorización y revisión
Encargado:	Coordinador
Objetivo:	Recibir la documentación generada en el departamento para autorización y revisión de la misma.

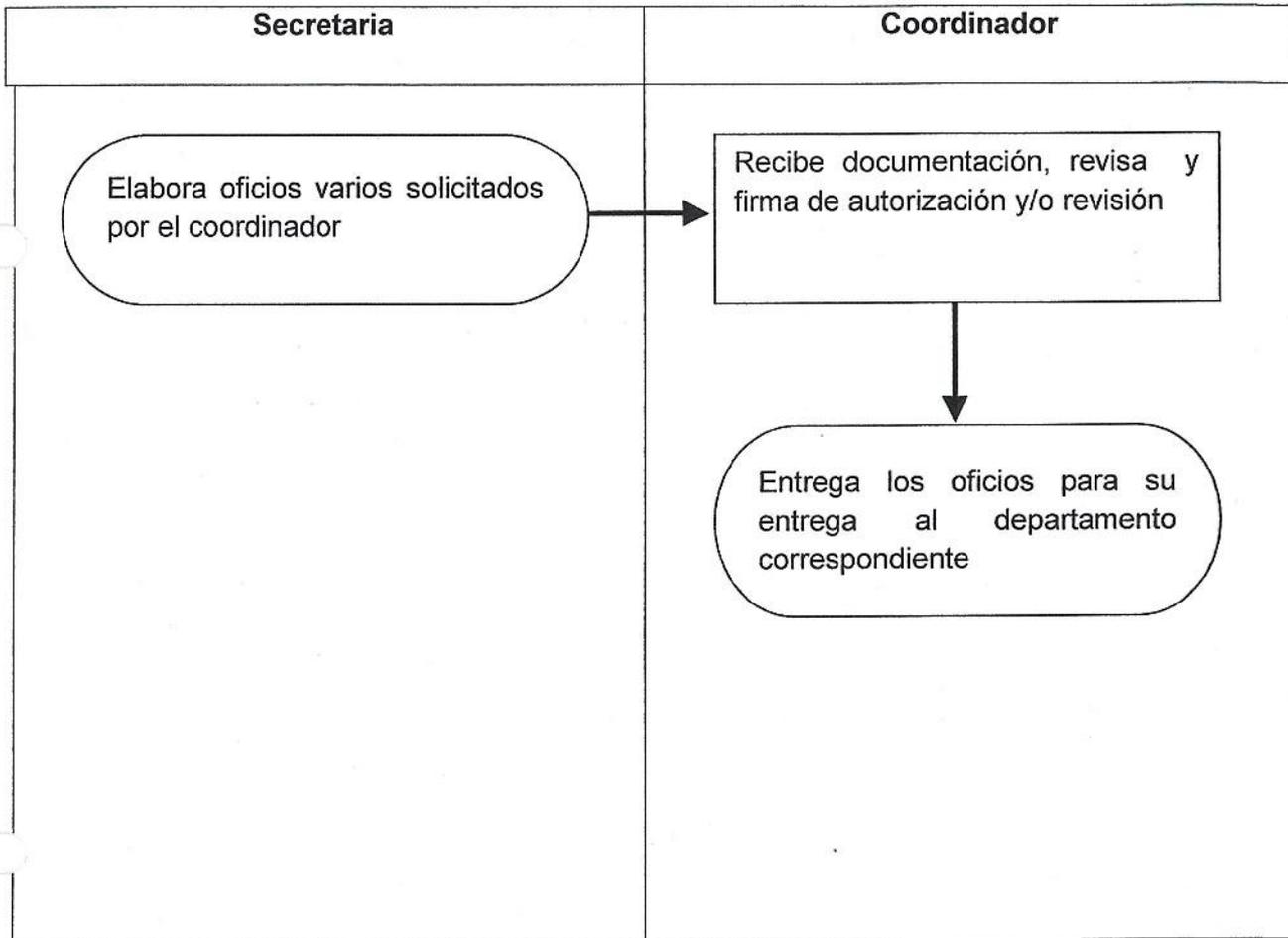
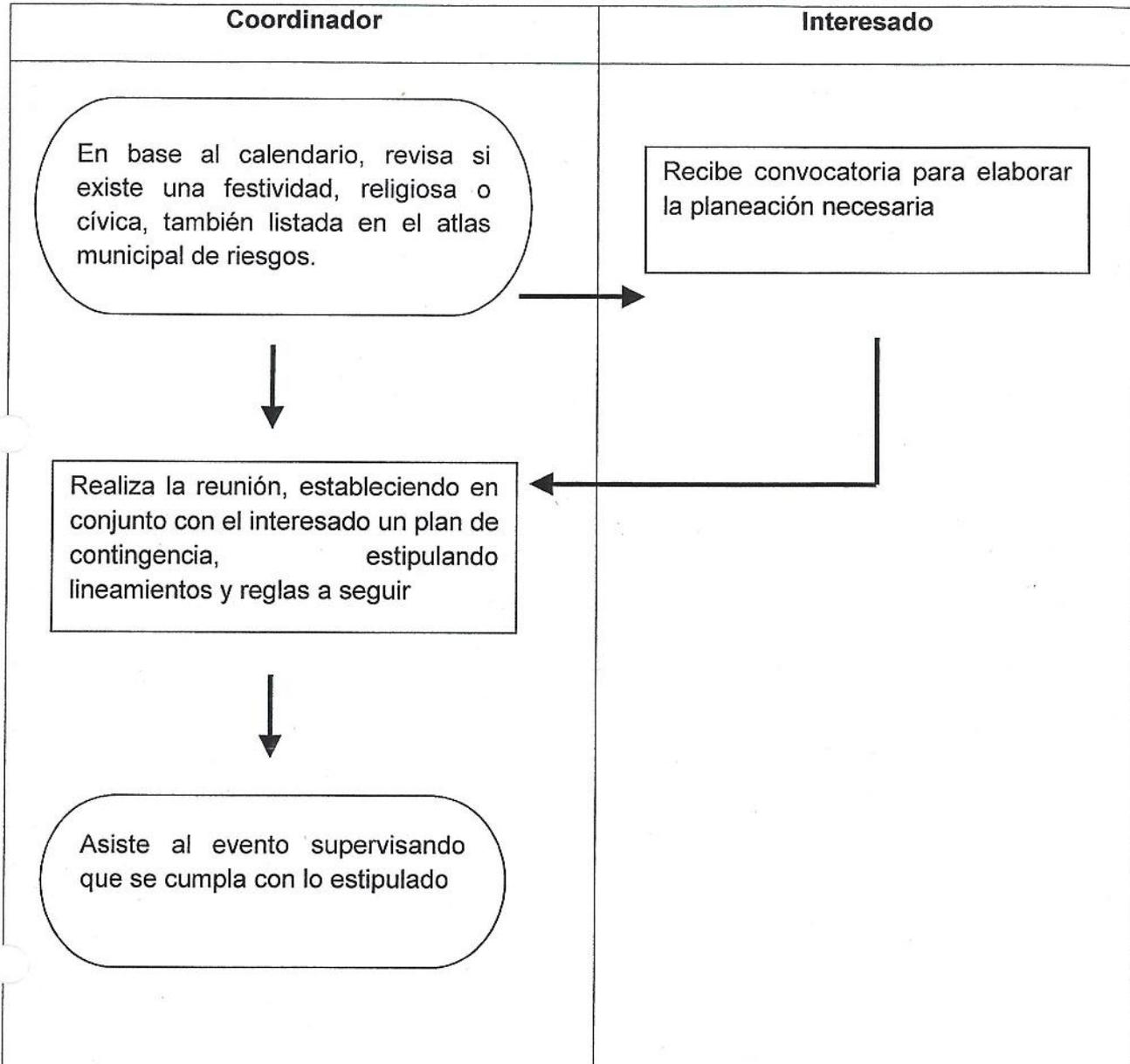


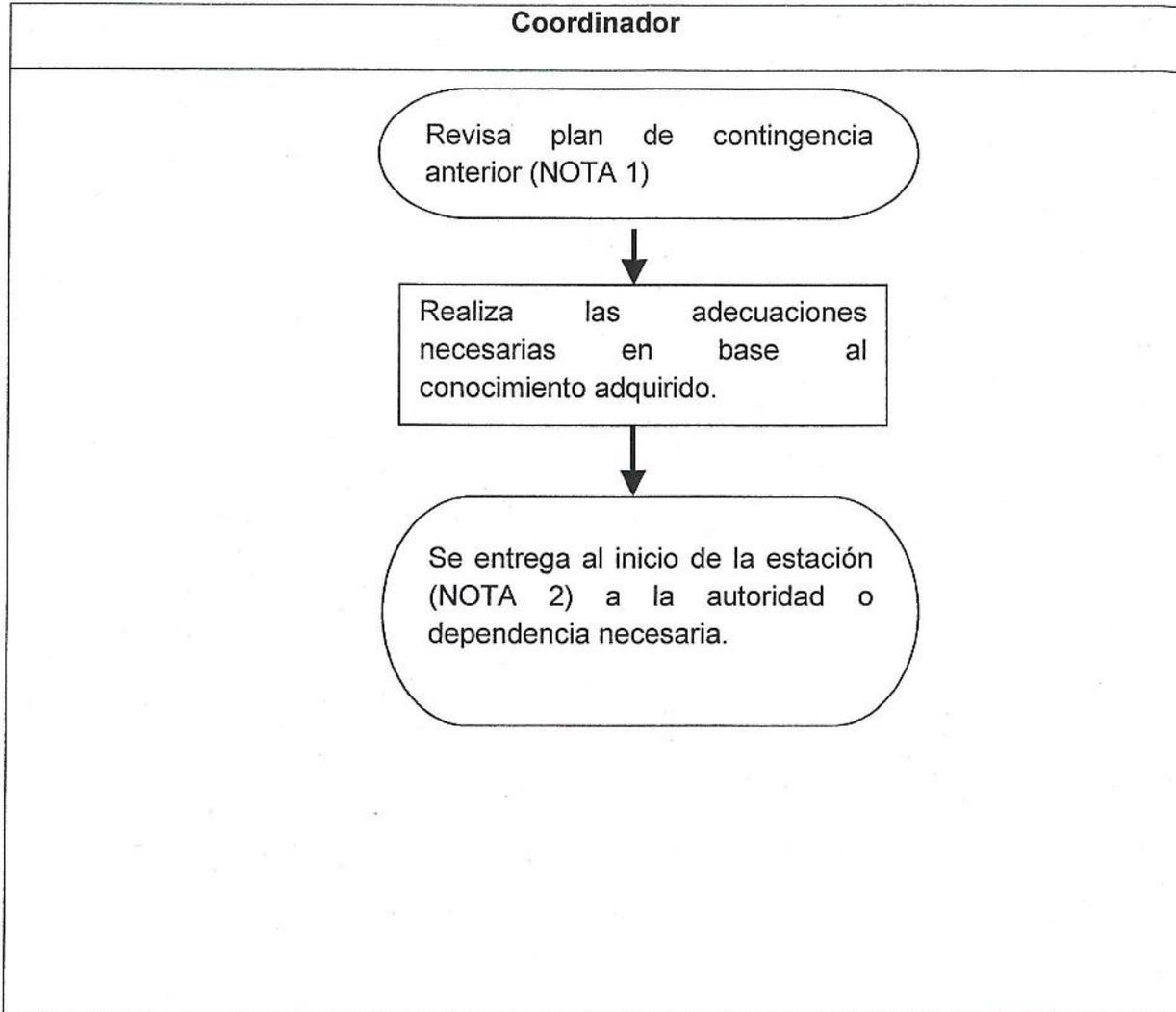


DIAGRAMA DE PROCESO 2

PC-CR-002

Área:	Coordinación Municipal de Protección Civil
Proceso:	Actualización de plan de contingencia climatológico municipal
Encargado:	Coordinador
Objetivo:	Realizar las actualizaciones en base a los sucesos ocurridos con anterioridad para prevenir posibles siniestros dentro del municipio.





Nota 1: Si no existiera uno anterior se apoya en el instructivo para la elaboración de plan de contingencia.

Nota 2: A excepción de la estación de otoño, ya que en el municipio no representa cambios climatológicos bruscos.



DIAGRAMA DE PROCESO 3

PC-CR-003

Área:	Coordinación Municipal de Protección Civil
Proceso:	Plan de contingencia en festividades públicas
Encargado:	Coordinador
Objetivo:	Realizar la coordinación y control en conjunto con las personas involucradas para evitar accidentes.

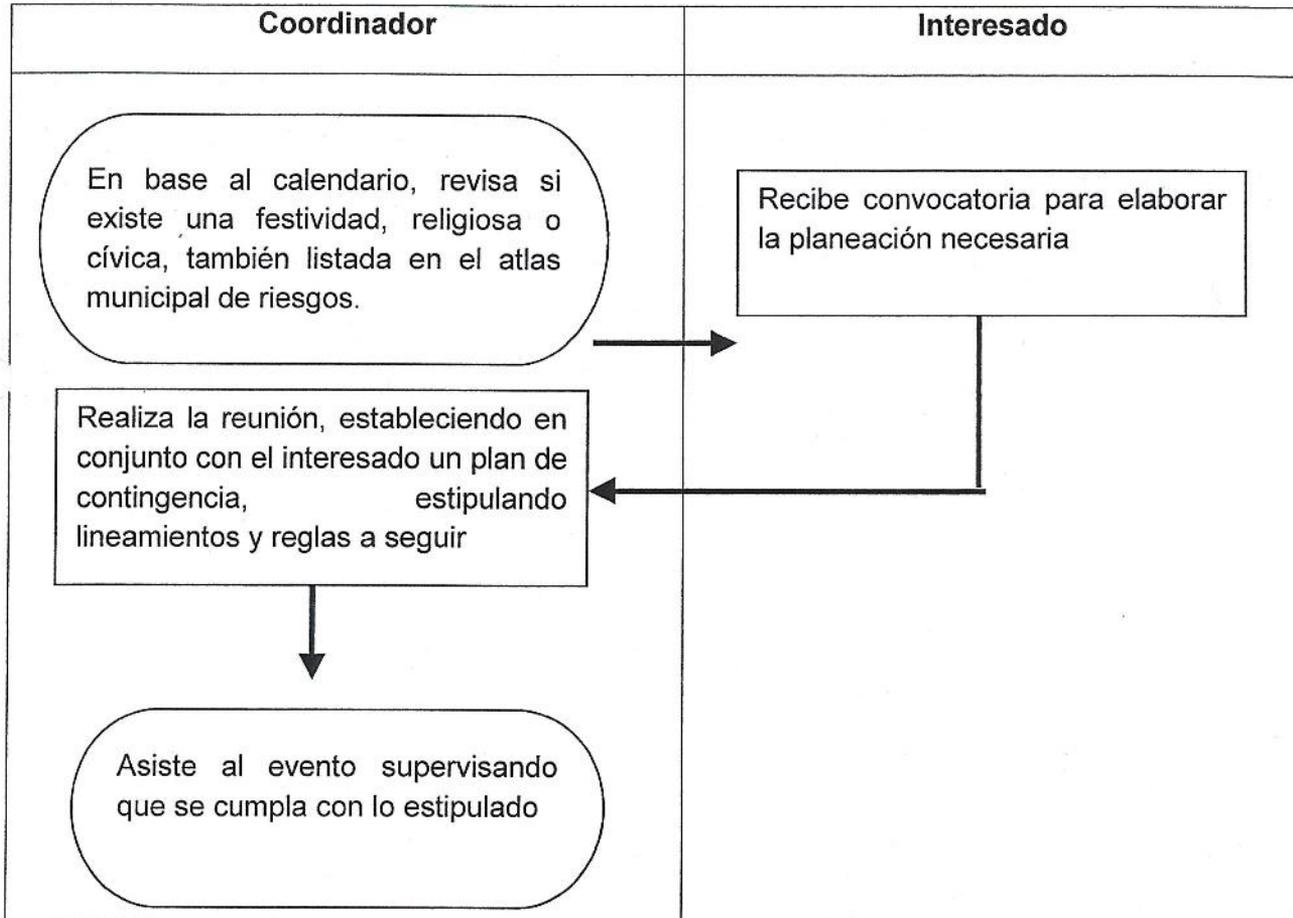




DIAGRAMA DE PROCESO 4		PC-CR-004
Área:	Coordinación Municipal de Protección Civil	
Proceso:	Difusión y creación de brigadas de Protección Civil en comunidades	
Encargado:	Coordinador	
Objetivo:	Promover una cultura de prevención en la comunidad, brindando herramientas que permitan a los ciudadanos actuar de manera eficaz en caso de emergencia.	

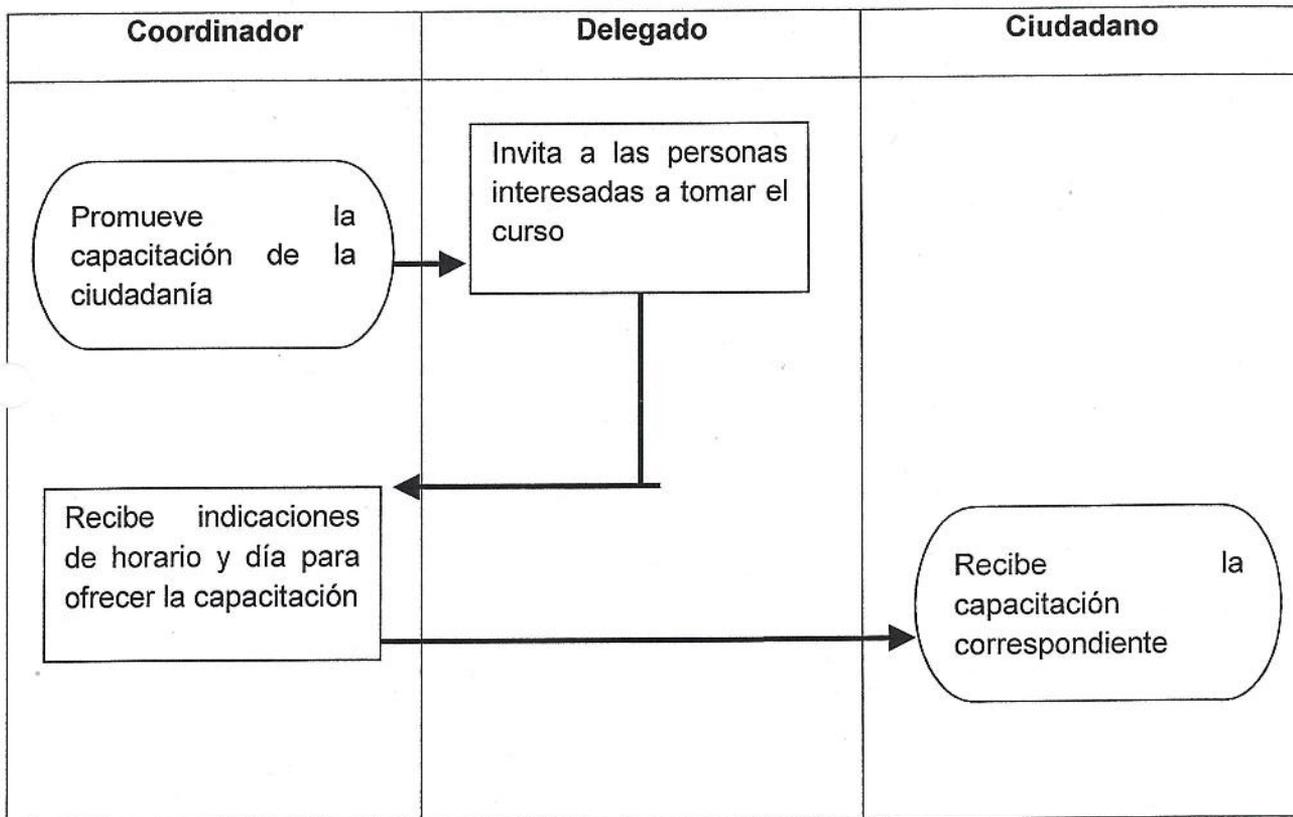




DIAGRAMA DE PROCESO 5

PC-CR-005

Área:	Coordinación Municipal de Protección Civil
Proceso:	Actualización del Atlas Municipal de Riesgo
Encargado:	Coordinador
Objetivo:	Realizar las actualizaciones permanentes

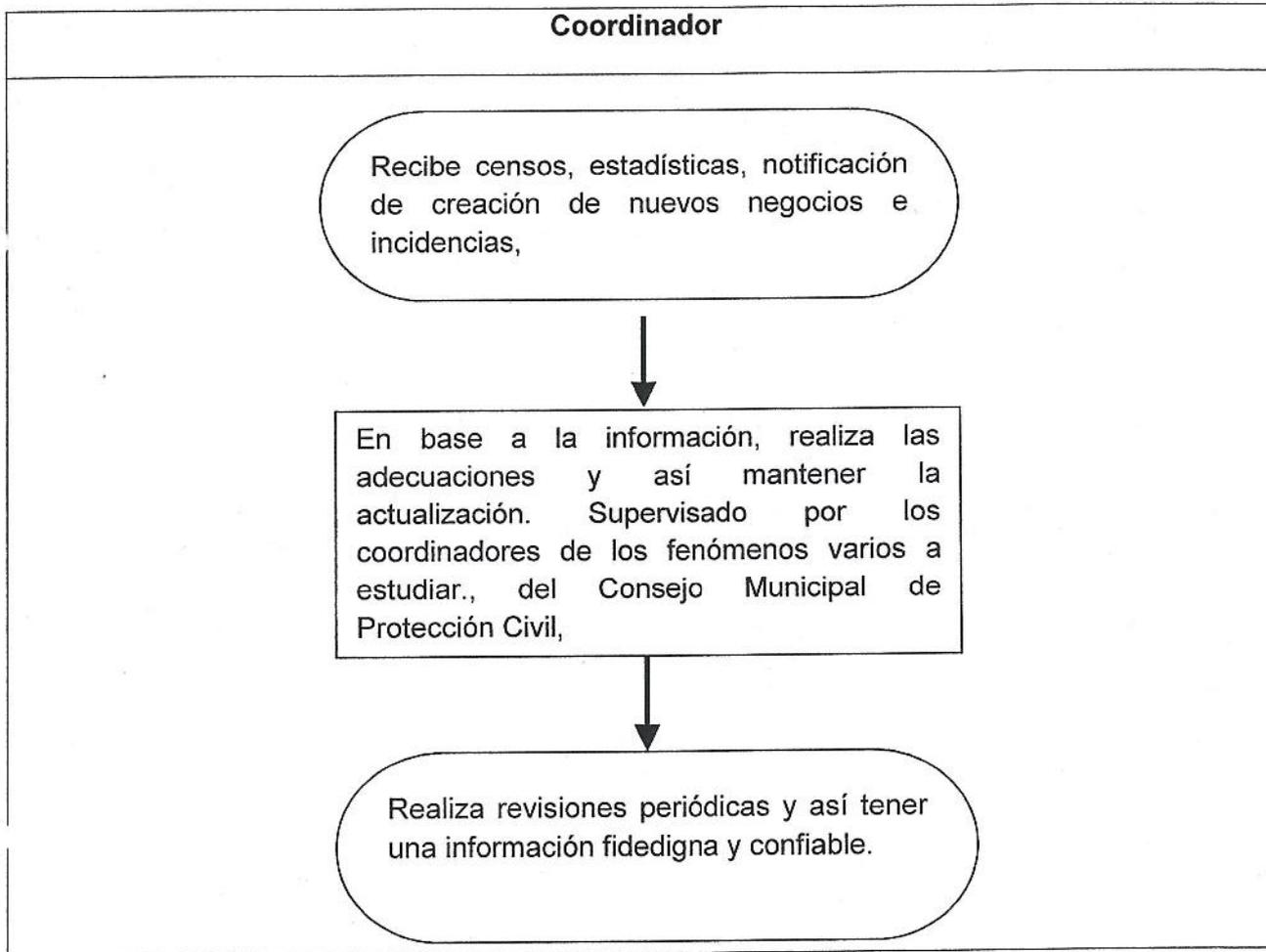




DIAGRAMA DE PROCESO 6

PC-CR-006

Área:	Coordinación Municipal de Protección Civil
Proceso:	Información Meteorológica Diaria
Encargado:	Coordinador
Objetivo:	Provee a las dependencias indicadas la información climatológica para mantener al municipio informado.



Revisa diariamente en Internet el Centro de Monitoreo de Morelia y Servicio Meteorológico Nacional



Imprime la información meteorológica.

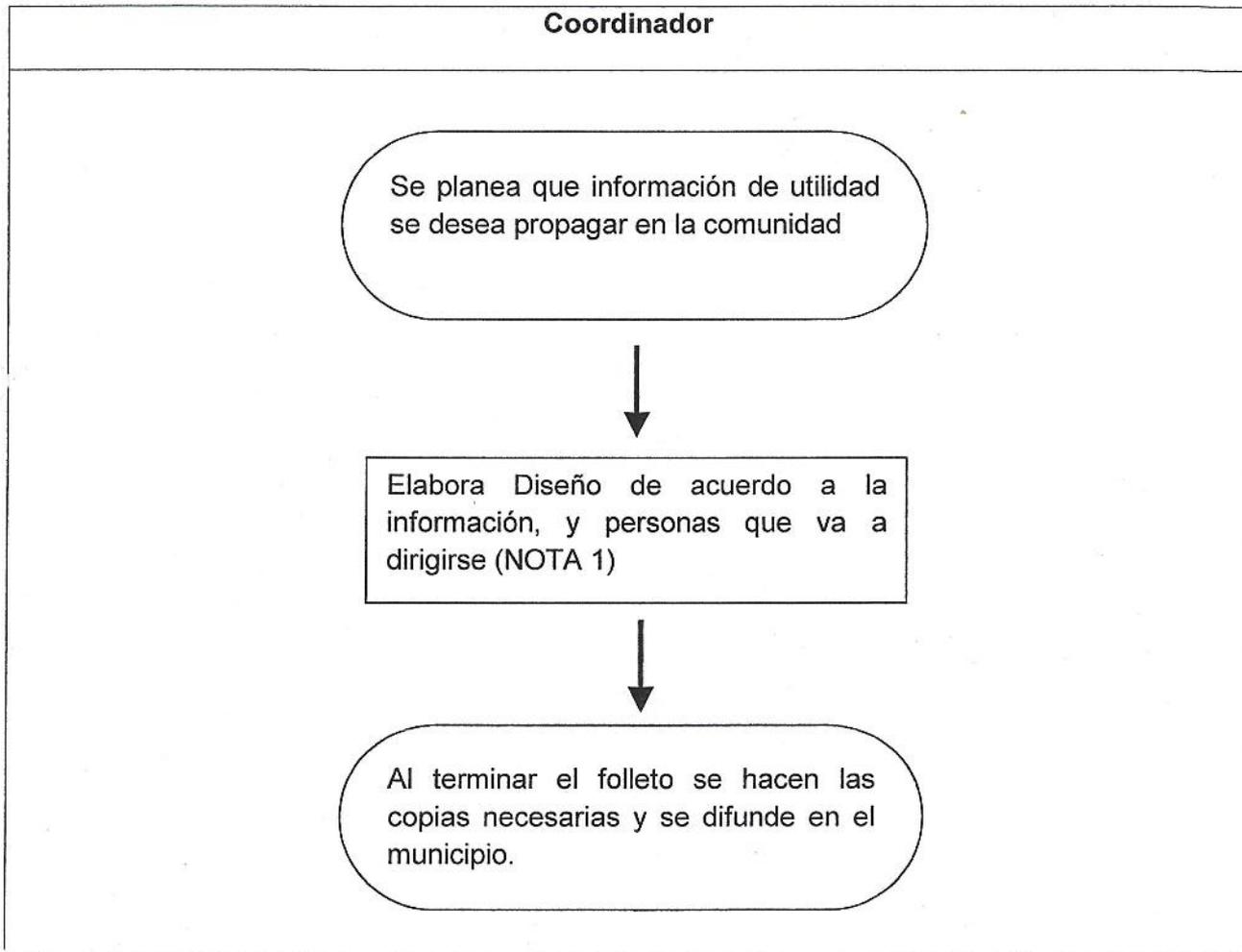


Recibe la información la dependencia que lo requiera.

Nota 1: Son Telecable, Emergencias 9-1-1, Secretaria del ayuntamiento, Hospital Comunitario y Epidemiólogo



DIAGRAMA DE PROCESO 7	
	PC-CR-007
Área:	Coordinación Municipal de Protección Civil
Proceso:	Creación y Difusión de Material Informativo
Encargado:	Coordinador
Objetivo:	Creación de volantes y/o trípticos informativos para la prevención de la ciudadanía.



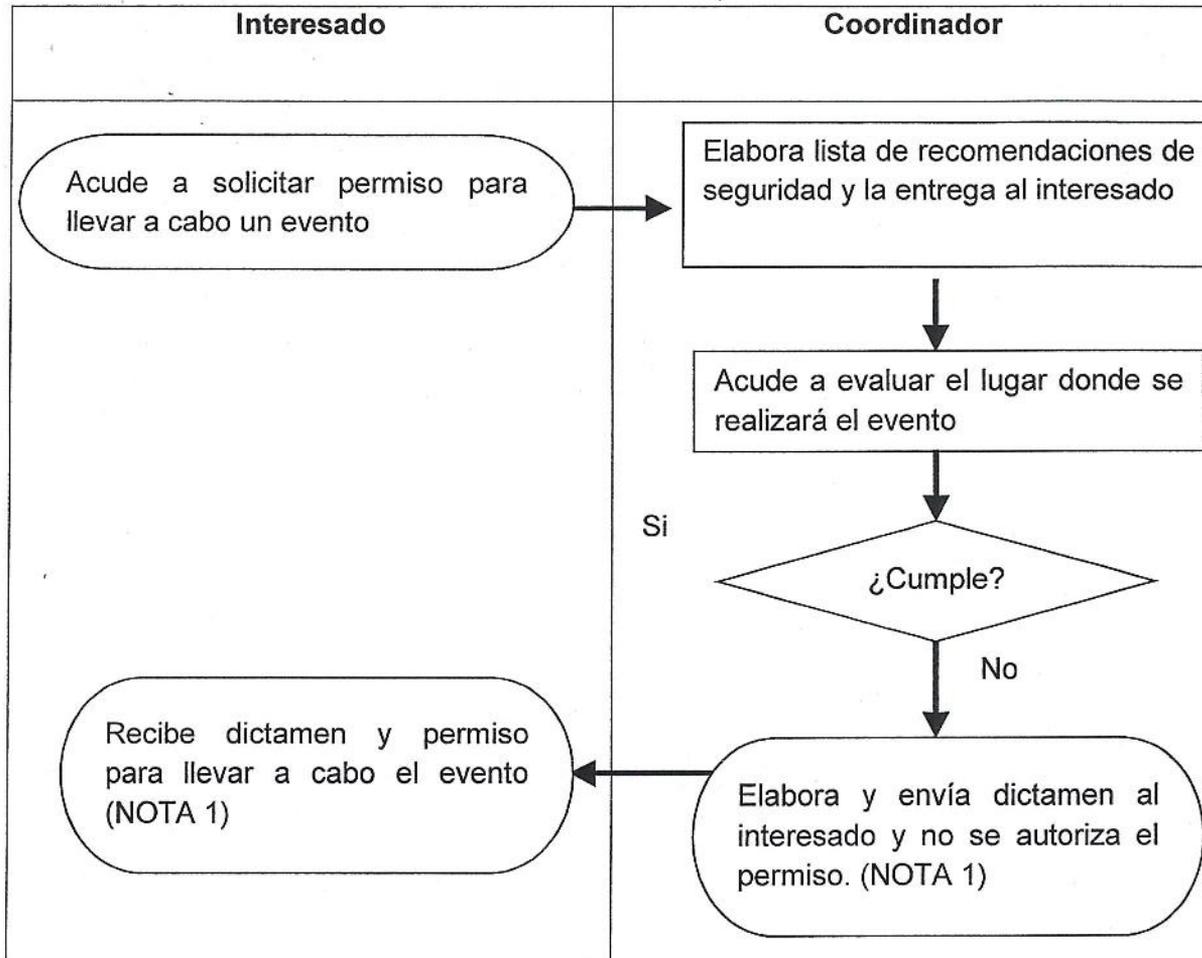
Nota 1: En la elaboración, el coordinador se apoya en el personal de su departamento.



DIAGRAMA DE PROCESO 8

PC-CR-008

Área:	Coordinación Municipal de Protección Civil
Proceso:	Elaboración de recomendaciones de seguridad
Encargado:	Coordinador
Objetivo:	Implementar los requerimientos necesarios de seguridad para evitar accidentes en eventos públicos.



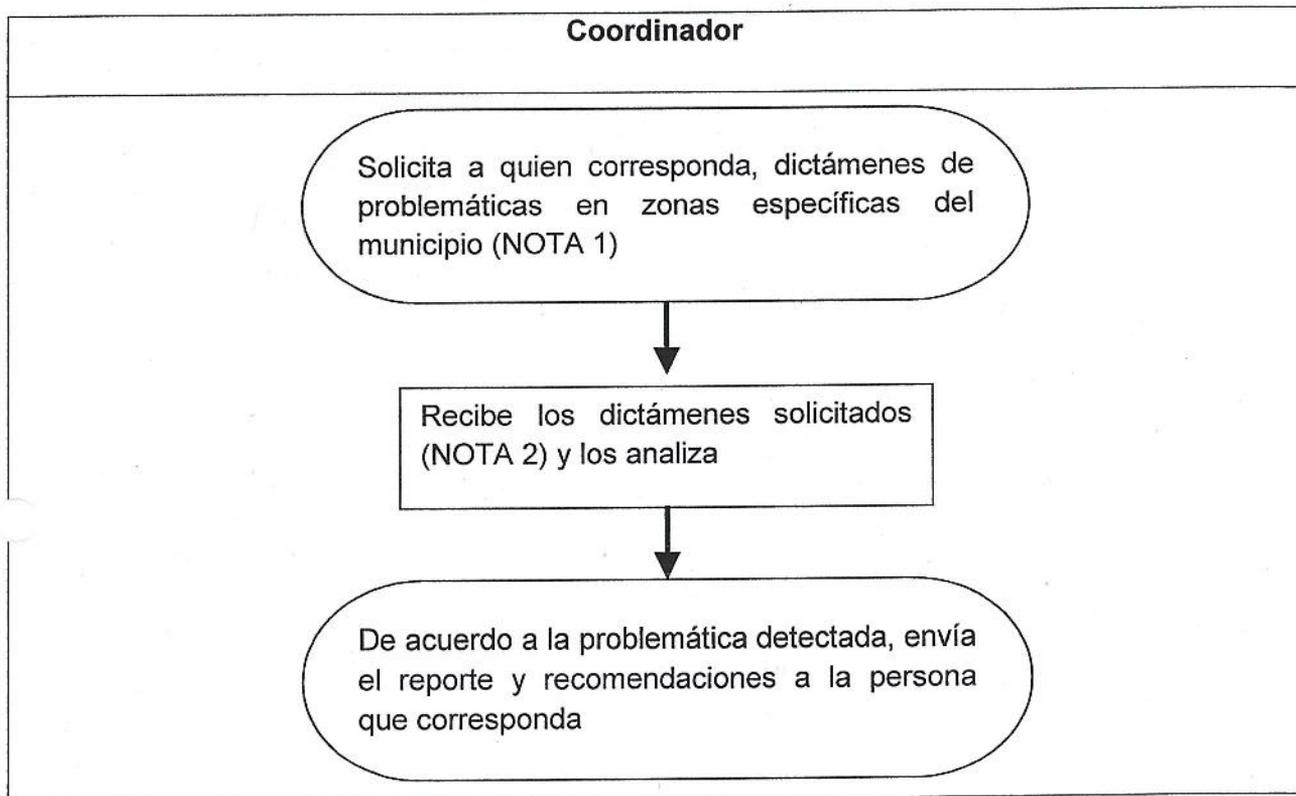
Nota 1: Los dictámenes que emite la coordinación municipal de protección civil son motivados por la dirección de fiscalización con base en el reglamento de espectáculos y eventos públicos.



DIAGRAMA DE PROCESO 9

PC-CR-009

Área:	Coordinación Municipal de Protección Civil
Proceso:	Solicitud de actuación para minimizar riesgos
Encargado:	Coordinador
Objetivo:	Conocer los problemas en las diferentes zonas del municipio a fin de establecer normas de seguridad que permitan actuar de la manera adecuada ante las contingencias que se presenten



Nota 1: Por lo regular los dictámenes son sobre problemáticas municipales y se solicitan al departamento de obras públicas, desarrollo urbano o al que corresponda.



DIAGRAMA DE PROCESO 10

PC-CR-010

Área:	Coordinación Municipal de Protección Civil
Proceso:	Crear programa interno de protección civil de edificios públicos
Encargado:	Coordinador
Objetivo:	Establecer las normas de seguridad a seguir en caso de emergencias.

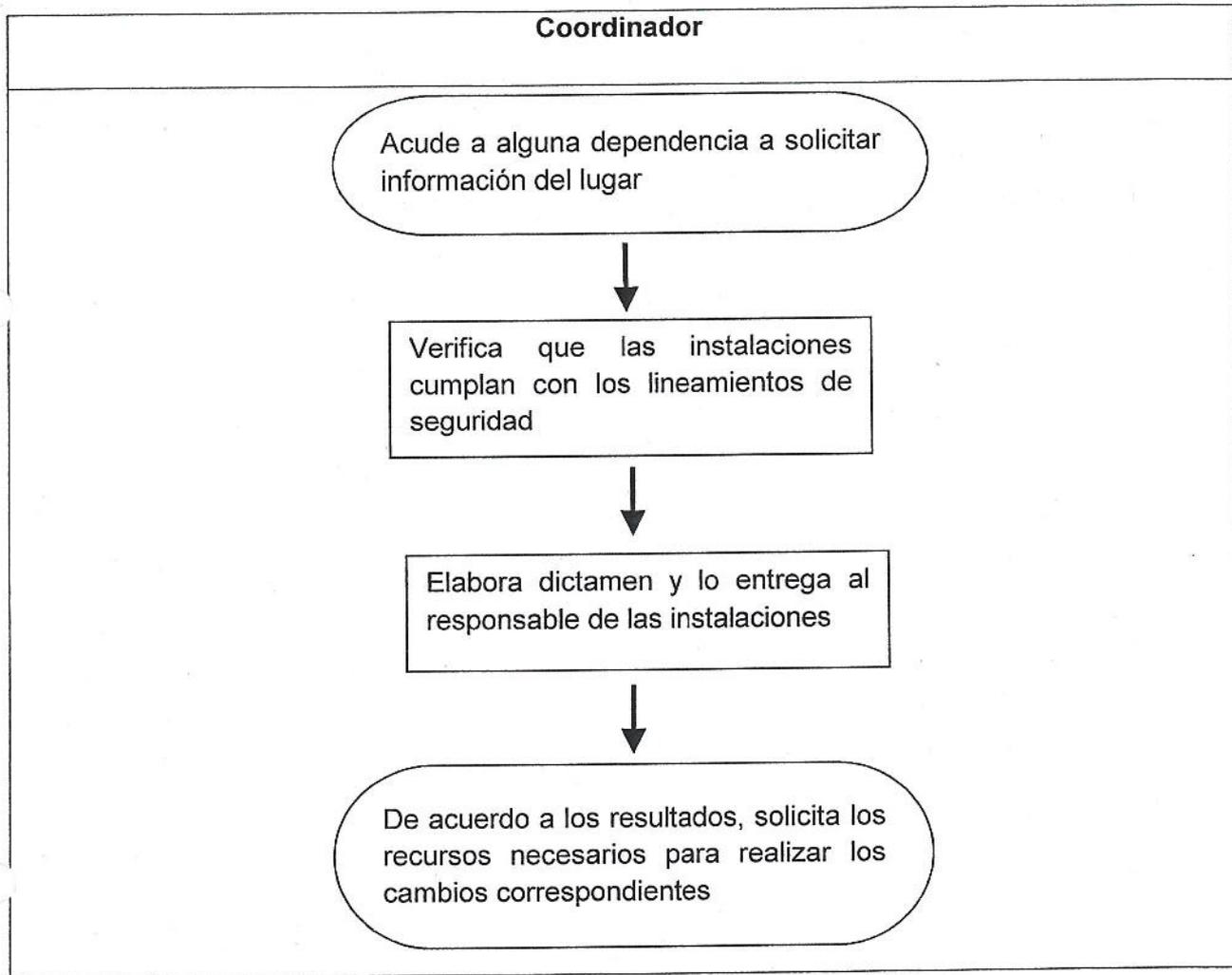
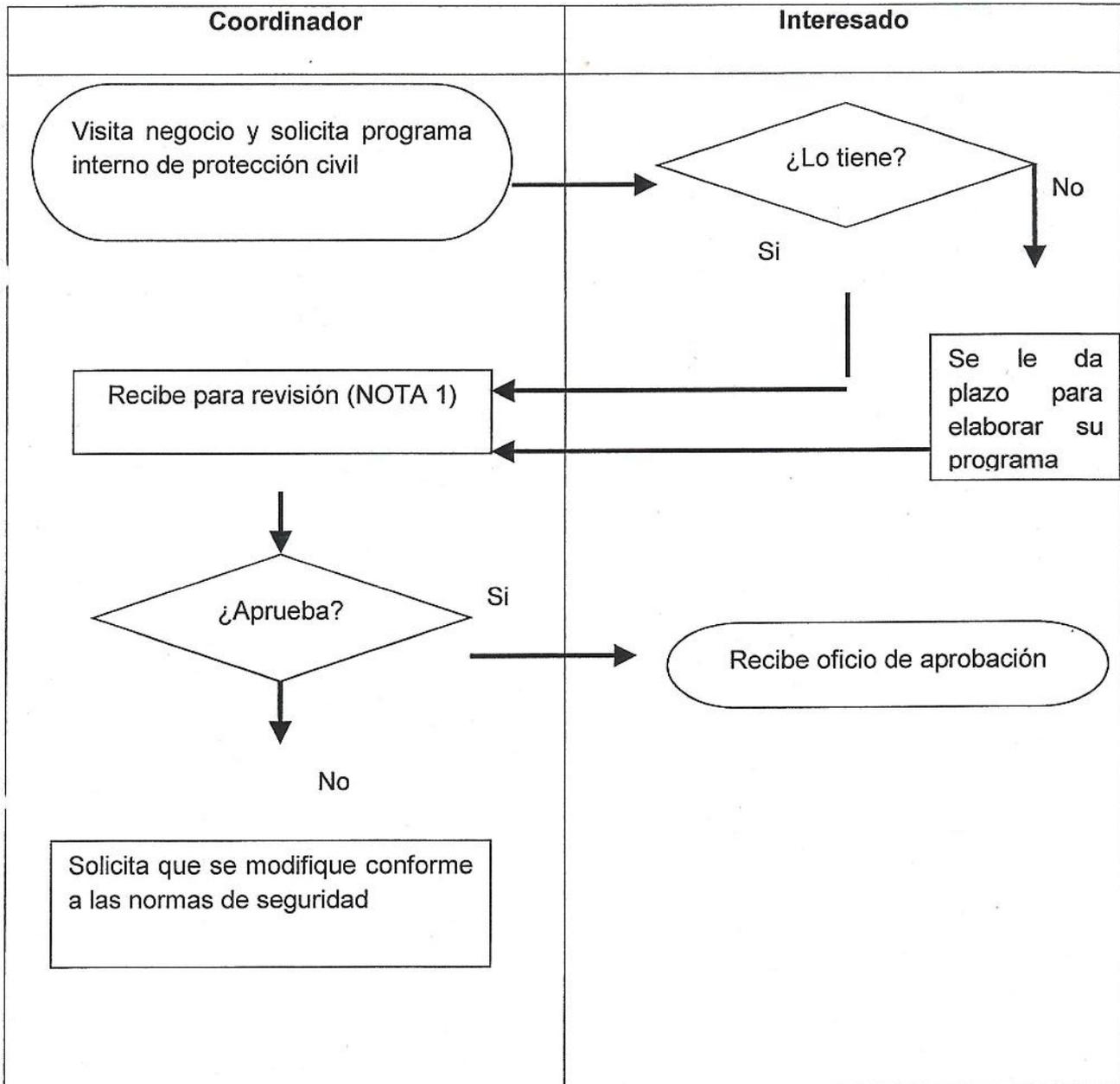




DIAGRAMA DE PROCESO 11

PC-CR-011

Área:	Coordinación Municipal de Protección Civil
Proceso:	Revisión de programas internos de protección civil
Encargado:	Coordinador
Objetivo:	Verificar que los establecimientos cumplan con los requerimientos necesarios de seguridad de acuerdo a las normas de protección.



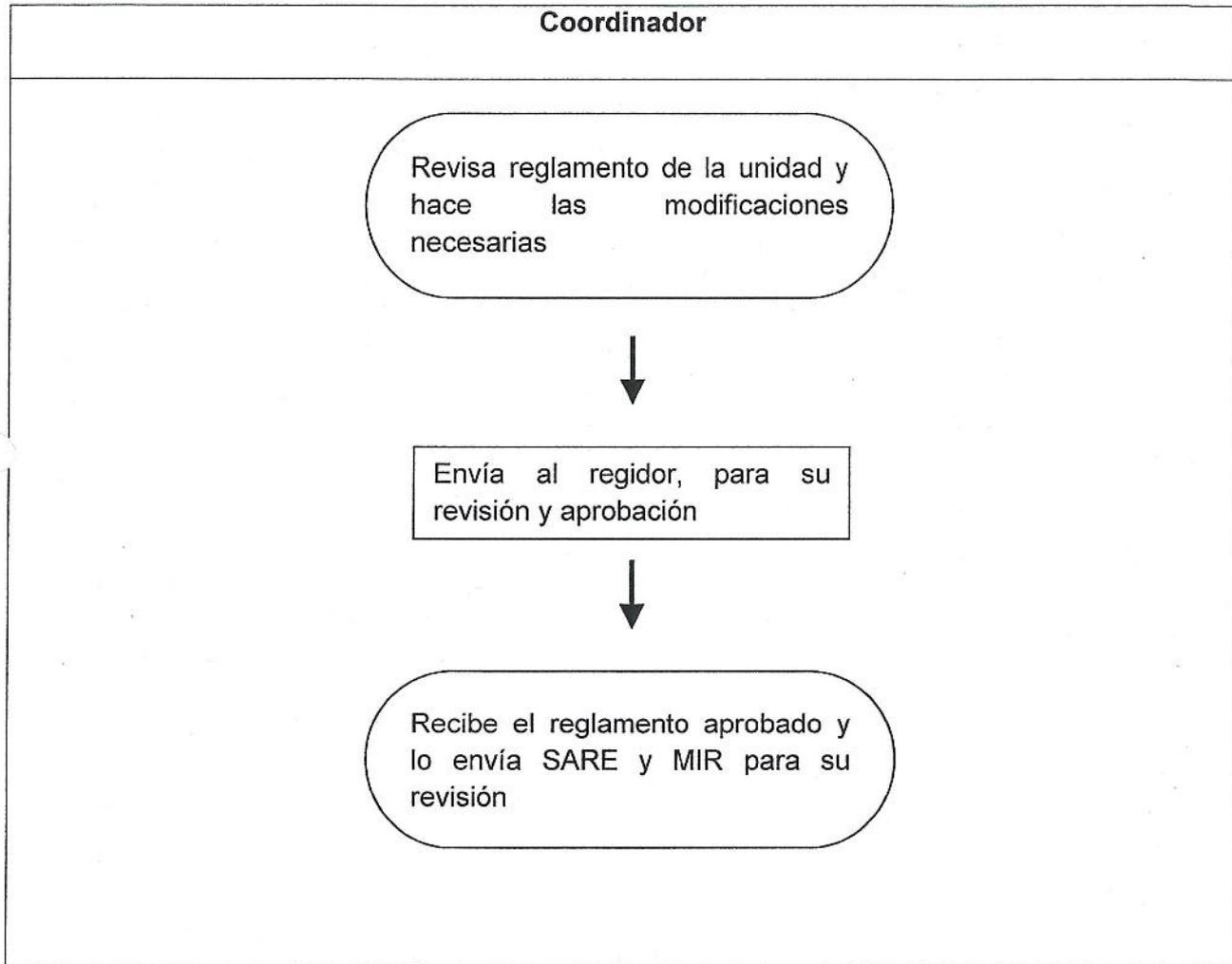
Nota 1: En caso de no conocer las normas de seguridad de algún establecimiento, envía programa a Guanajuato, para su revisión y aprobación



DIAGRAMA DE PROCESO 12

PC-CR-012

Área:	Coordinación Municipal de Protección Civil
Proceso:	Revisión del reglamento de la unidad y su modificación
Encargado:	Coordinador
Objetivo:	Mantener actualizado el reglamento.





DESCRIPCIÓN DE PUESTO (SECRETARIA)

ÁREA:	<i>Coordinación Municipal de Protección Civil</i>		
TITULO DEL PUESTO:	<i>Secretaria</i>		
PROPÓSITO GENERAL			
Proporcionar una atención eficiente y de buen trato a la ciudadanía o público en general, dar seguimiento de las peticiones ciudadanas en cuanto a un servicio público.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 a 55 Años	SEXO	Femenino
ESCOLARIDAD MINIMA	Carrera Comercial Secretariado, Secretaria Ejecutiva) ó Bachillerato (ramo administrativo. y/o informática).		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de máquinas mecánica y/o eléctrica).		
ACTITUDES:	Responsable, Disciplinada, puntual, honesta, atenta, cordial, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">▪ Recepcionista;▪ Elaboración y control de oficios, circulares, documentos y oficios no registrados (que no ha sido revisado);▪ Recibir documentación y darle seguimiento;▪ Control de gasolina;			



- Elaborar permisos para quema de fuegos pirotécnicos;
- Entrega de medidas de seguridad para eventos sociales;
- Elaborar Dictámenes;
- Elaboración de Resguardos;
- Aviso de inspección a instalaciones;
- Control de requisiciones de materiales varios;
- Control interno del material para afanadora;
- Control del Registro de visitas;
- Control de agenda de diario.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Áreas y Direcciones de presidencia	Entrega y recepción de documentos	Oficios, reportes, memorandos	Diario
Coordinador	Documentación	Autorización	Diario
Personal del departamento	Documentación solicitada	Documentación varia	Diario



DIAGRAMA DE PROCESO 1

PC-SA-001

Área:	Coordinación Municipal de Protección Civil
Proceso:	Control de gasolina
Encargado:	Secretaria
Objetivo:	Recibir el control de gasolina y verificar que los datos sean correctos y emitir el gasto mensual de gasolina.

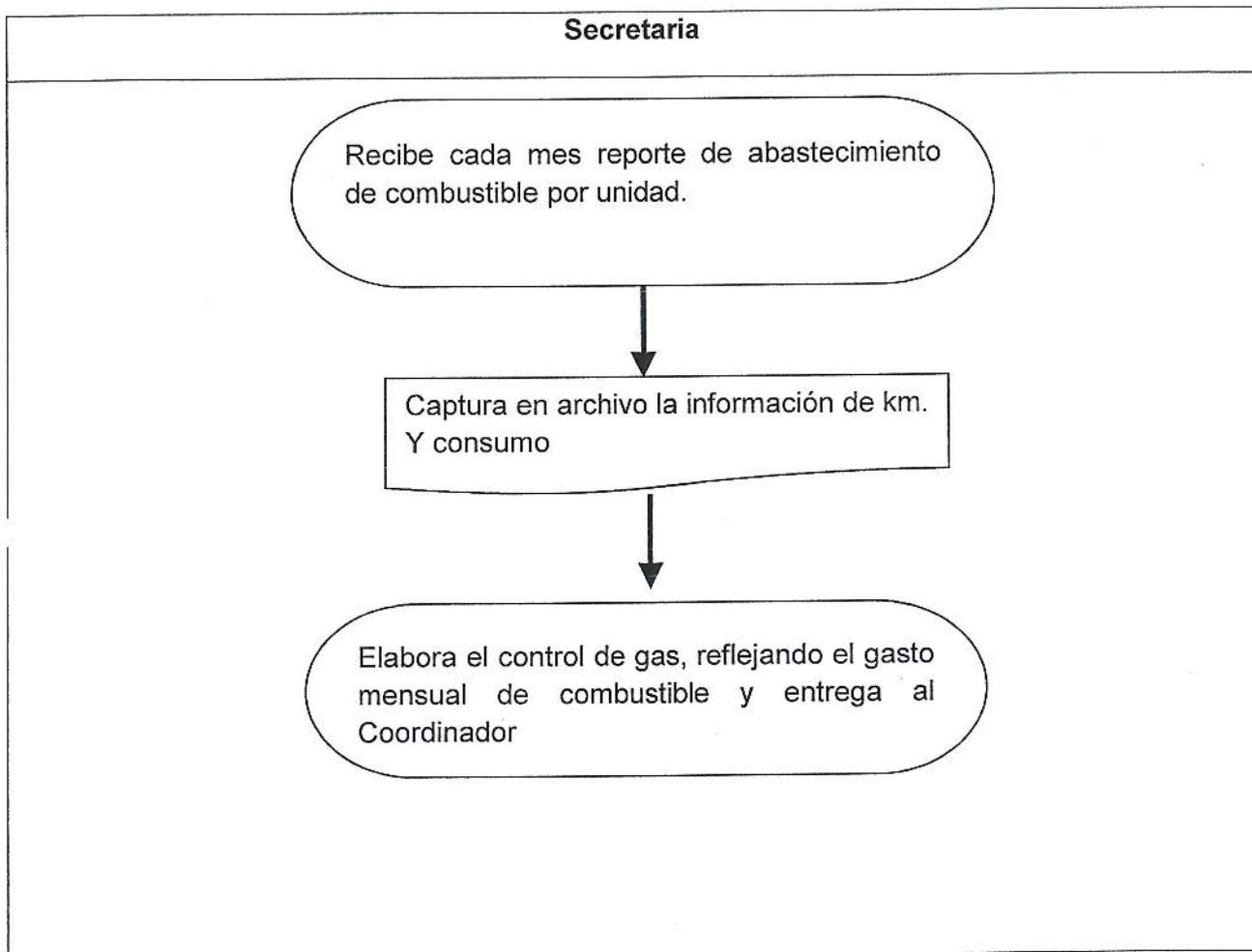
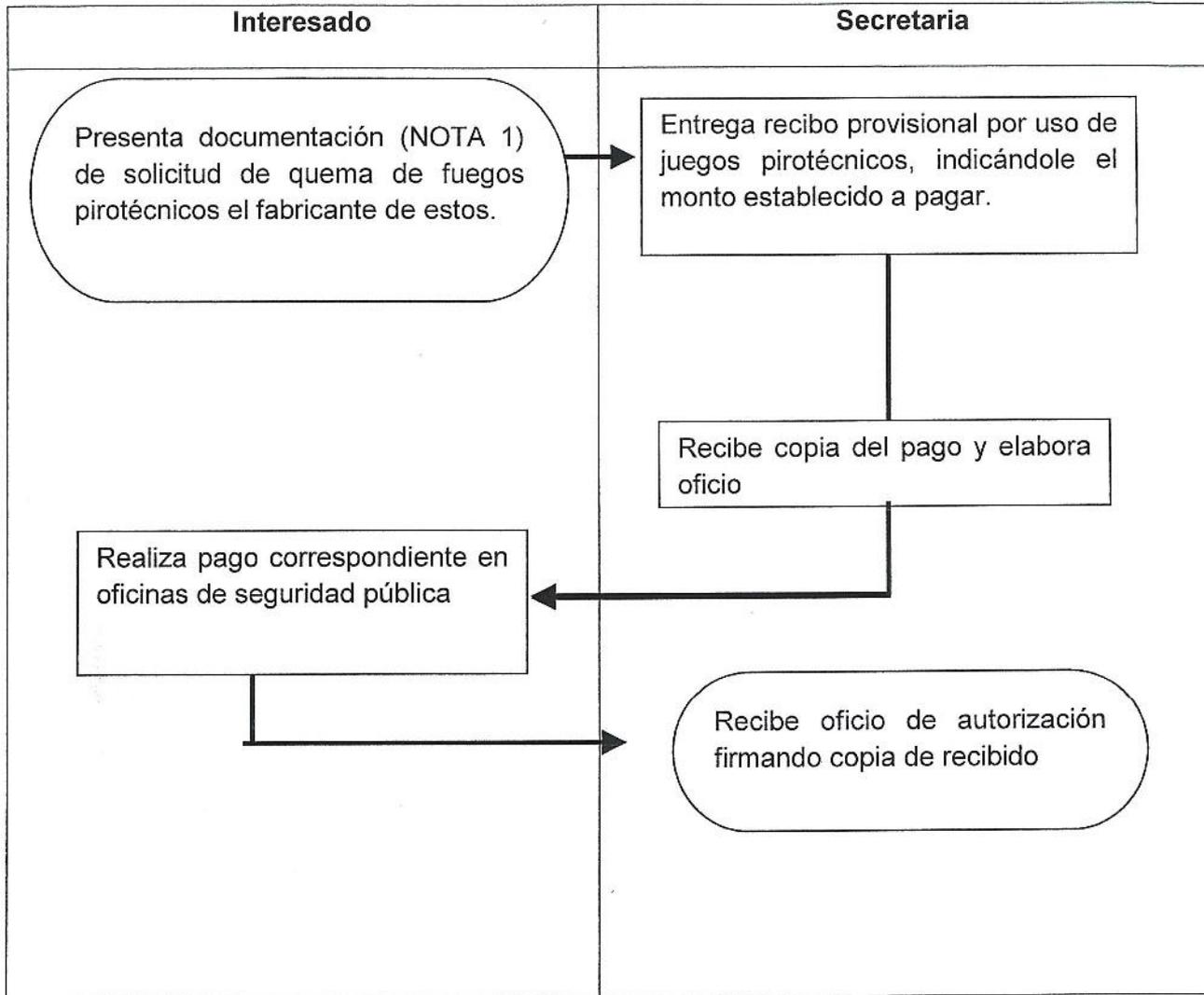




DIAGRAMA DE PROCESO 2

PC-SA-002

Área:	Coordinación Municipal de Protección Civil
Proceso:	Anuencias para quema de juegos pirotécnicos
Encargado:	Secretaria
Objetivo:	Elaborar las anuencias de quema de fuegos pirotécnicos para control y seguridad de la ciudadanía.



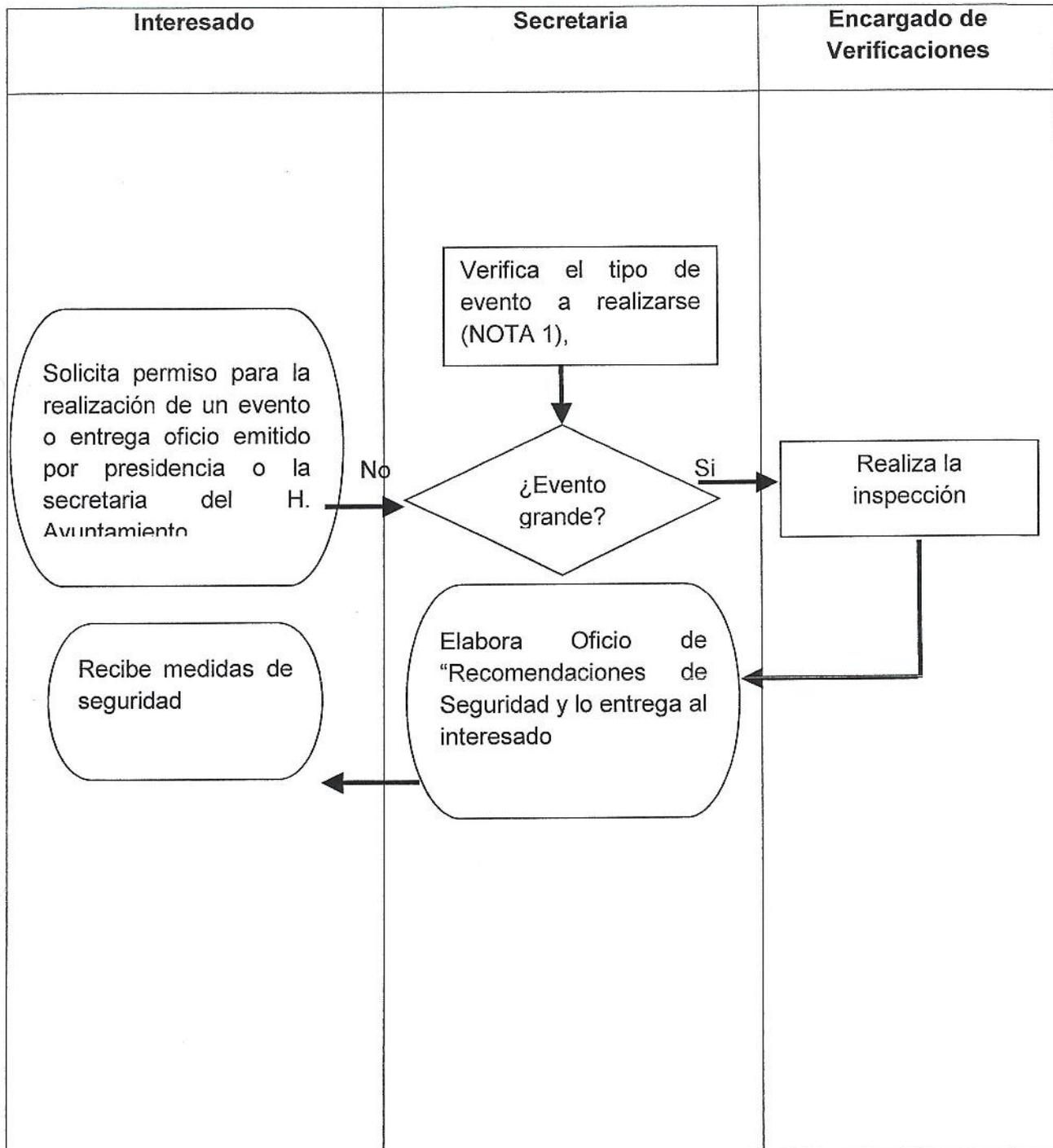
Nota 1: Los documentos son: permiso por parte de Sedena, formato para anuencia por parte del municipio firmada por el Alcalde y oficio de solicitud con lugar, día hora y fecha y con copia de credencial de elector del responsable de la quema.



DIAGRAMA DE PROCESO 3

PC-SA-003

Área:	Coordinación Municipal de Protección Civil
Proceso:	Entrega de medidas de seguridad para eventos
Encargado:	Secretaria
Objetivo:	Proporcionar al interesado las medidas de seguridad que deberá tener para realizar un eventos social



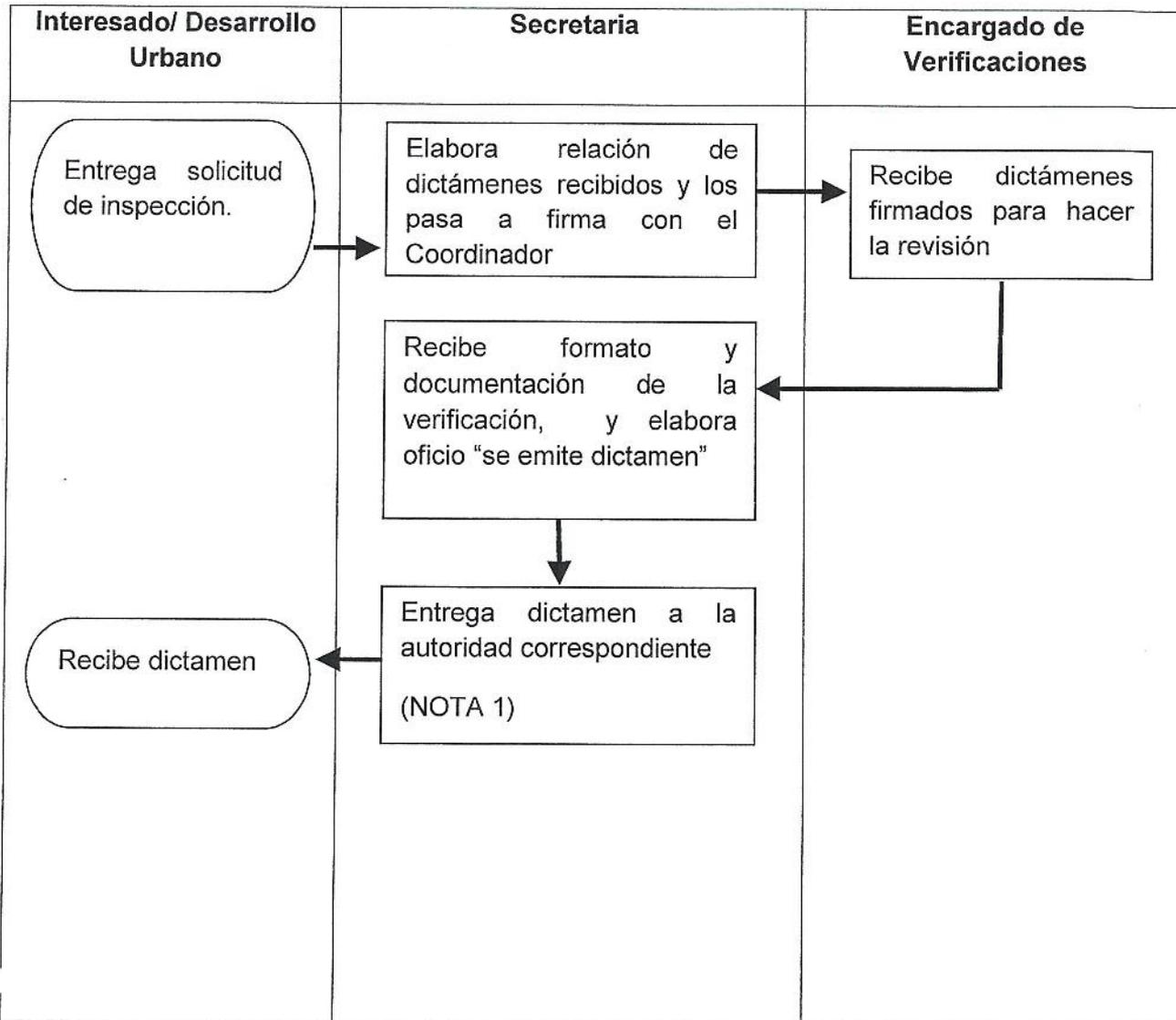
Nota 1: los eventos pueden ser desde la velación de un santo, hasta un jaripeo y las medidas de seguridad varían de acuerdo al evento



DIAGRAMA DE PROCESO 4

PC-SA-004

Área:	Coordinación Municipal de Protección Civil
Proceso:	Elaboración de dictámenes solicitados
Encargado:	Secretaria
Objetivo:	Canalizar las solicitudes de dictámenes y elaborar el oficio de revisión.



Nota 1: Secretaria del H. Ayuntamiento, Obras Públicas, Fiscalización (Bebidas Alcohólicas)



DIAGRAMA DE PROCESO 5

PC-SA-005

Área:	Coordinación Municipal de Protección Civil
Proceso:	Aviso de inspección a instalaciones
Encargado:	Secretaria
Objetivo:	Elabora el oficio para notificar al interesado que se le hará una inspección a sus instalaciones.

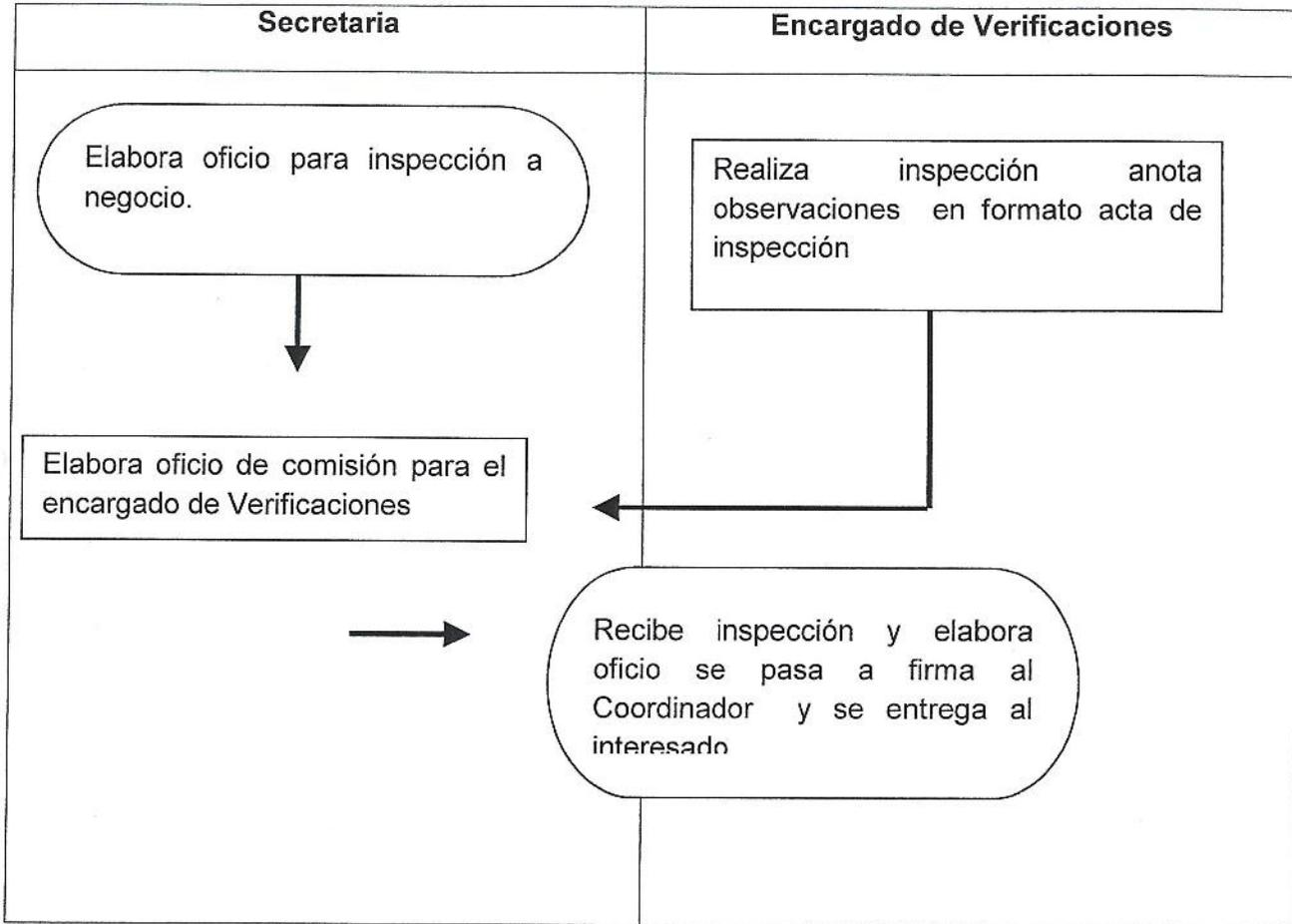




DIAGRAMA DE PROCESO 6

PC-SA-006

Área:	Coordinación Municipal de Protección Civil
Proceso:	Elaboración de reporte de servicios por mes
Encargado:	Secretaria
Objetivo:	Realizar el informe mensual de servicios realizados por el departamento especificado por tipo de servicio.

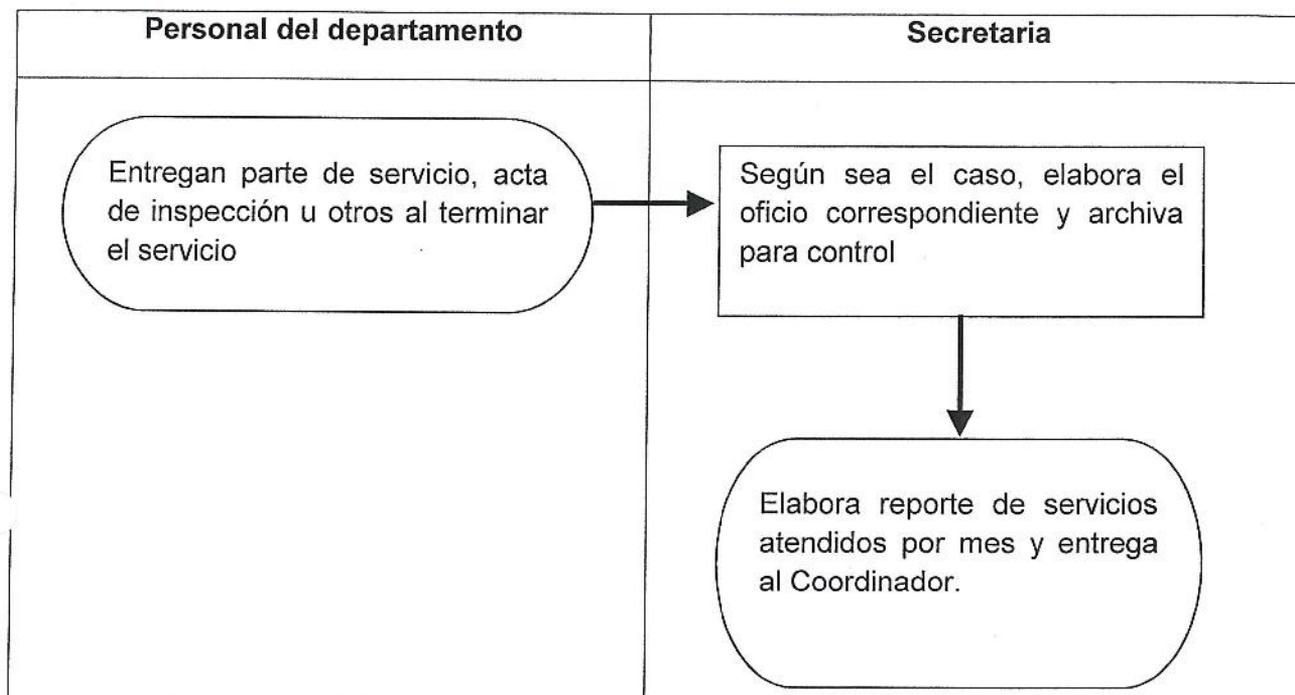




DIAGRAMA DE PROCESO 7

PC-SA-007

Área:	Coordinación Municipal de Protección Civil
Proceso:	Recepcionista
Encargado:	Secretaria
Objetivo:	Recibir y atender las llamadas recibidas canalizándolas a la persona correspondiente

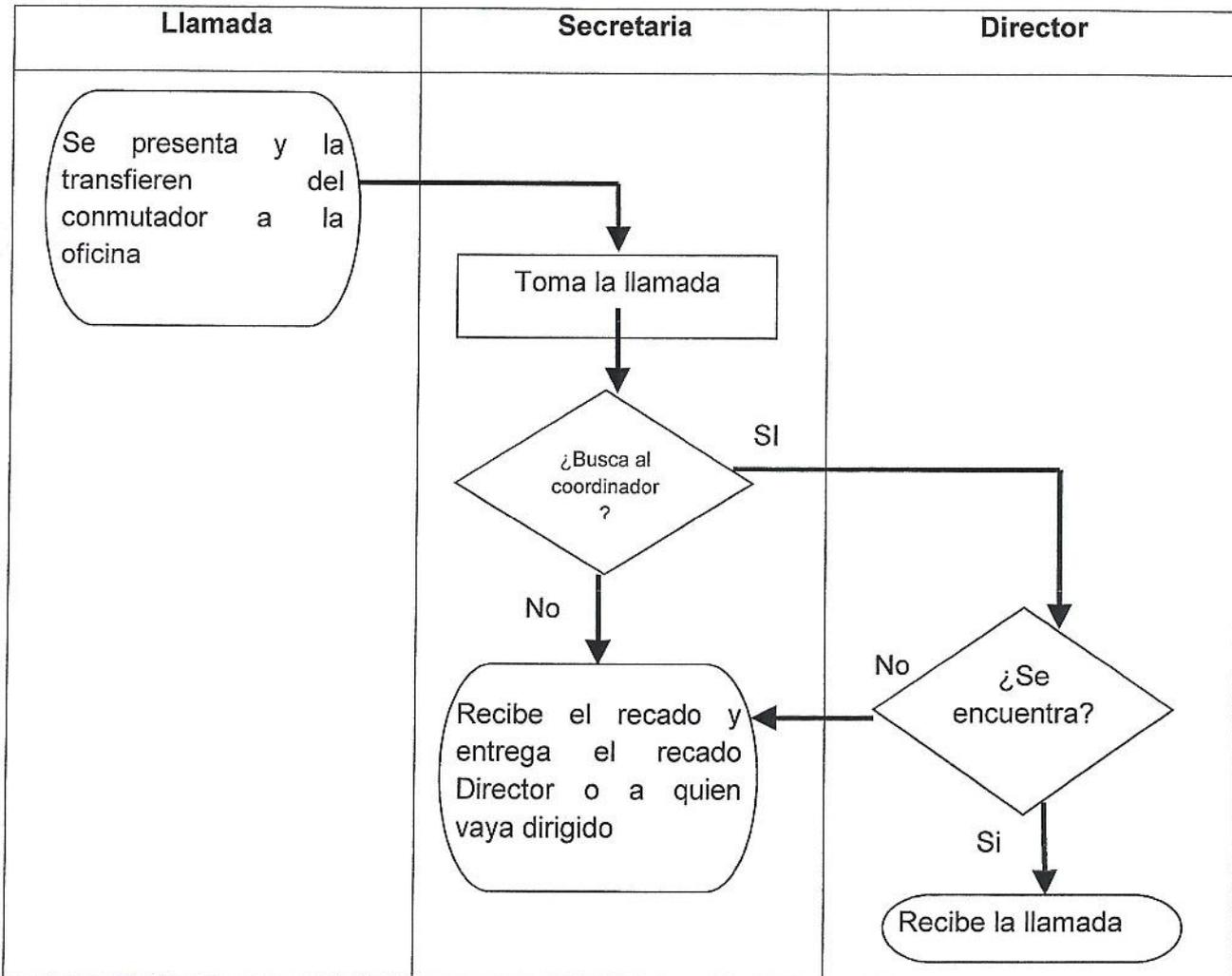
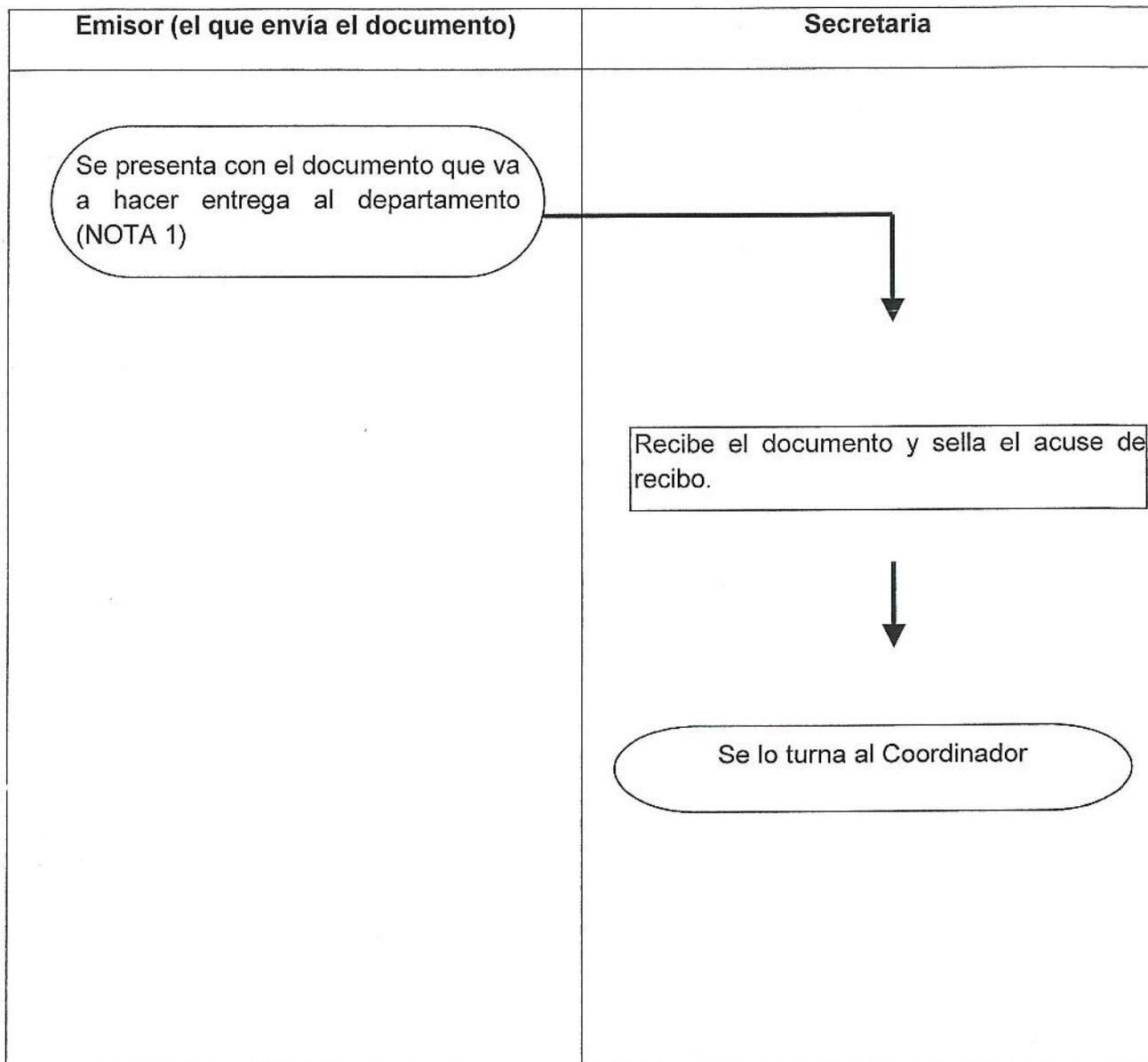




DIAGRAMA DE PROCESO 8

PC-SA-008

Área:	Coordinación Municipal de Protección Civil
Proceso:	Recepción de documentación
Encargado:	Secretaria
Objetivo:	Recibir la documentación y entregarla al director para su revisión



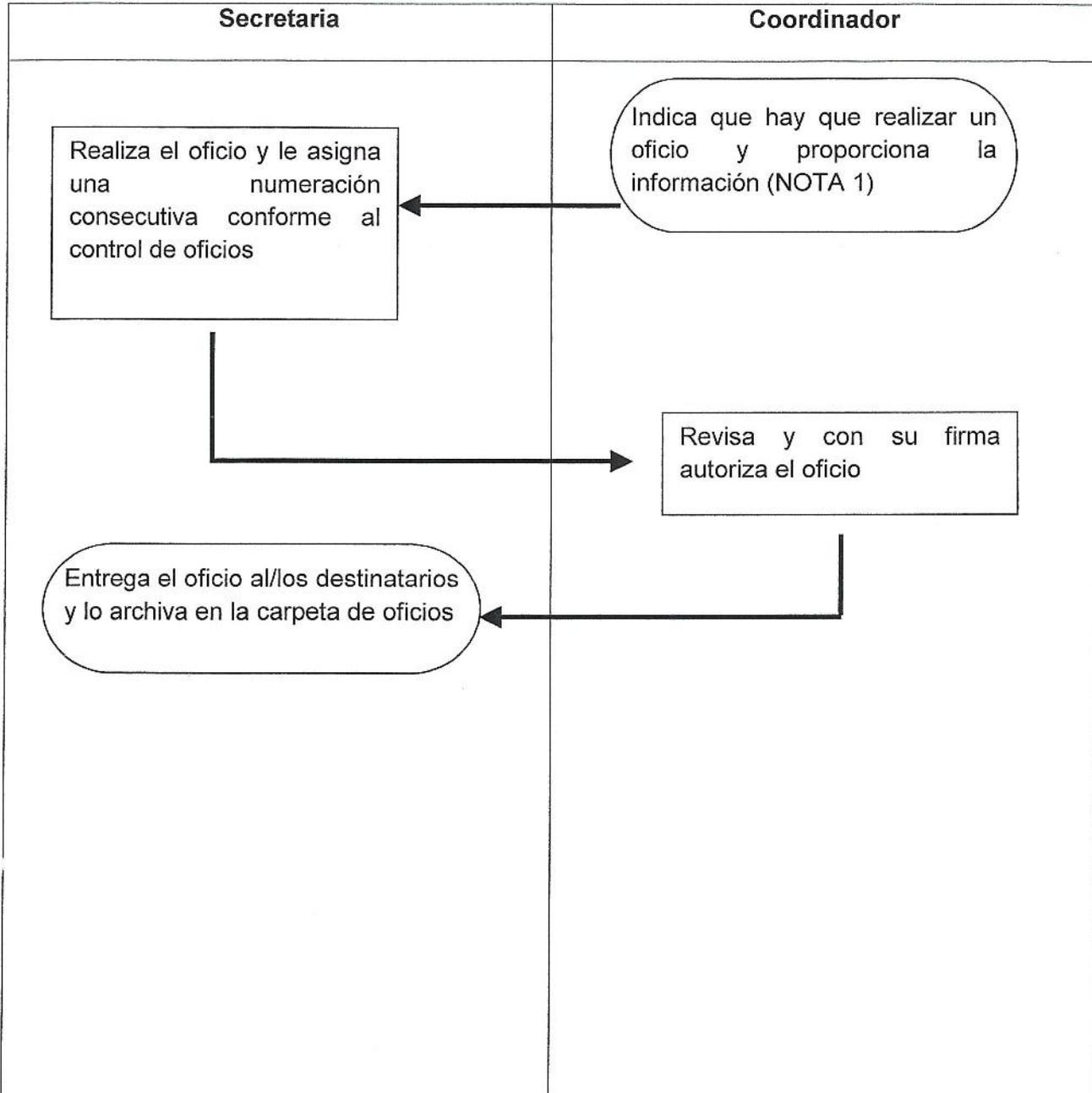
Nota 1: El documento puede ser un Oficio, circular, invitación, memorando, etc.



DIAGRAMA DE PROCESO 9

PC-SA-009

Área:	Coordinador Municipal de Protección Civil
Proceso:	Elaboración de Oficios
Encargado:	Secretaria
Objetivo:	Elaborar los oficios solicitados por el Coordinador



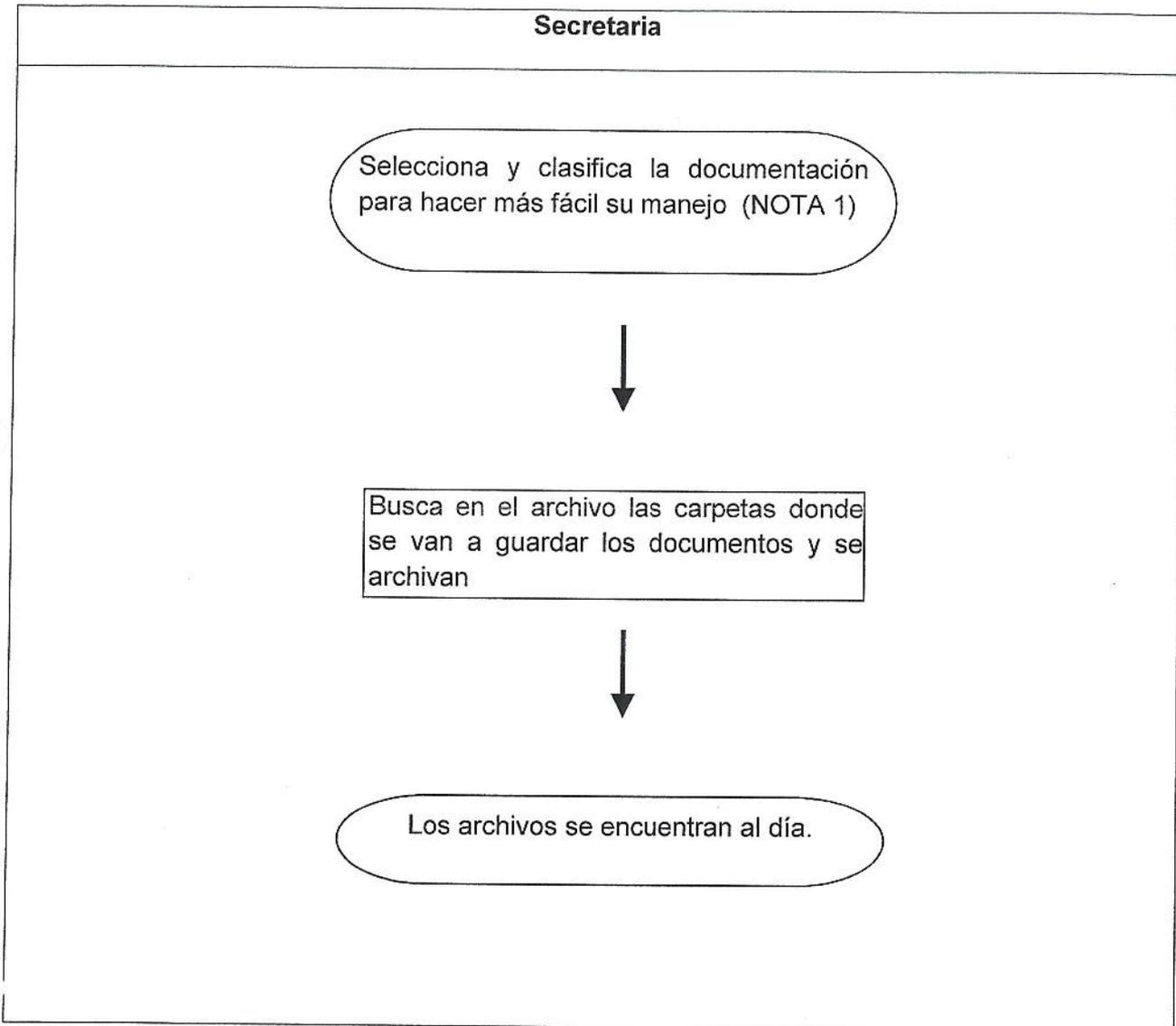
Nota: La información es el asunto, el destinatario, el mensaje en general y la fecha.



DIAGRAMA DE PROCESO 10

PC-SA-010

Área:	Coordinación de Protección Civil
Proceso:	Control de archivo
Encargado:	Secretaria
Objetivo:	Archivar la documentación recibida, para control y orden de la misma.



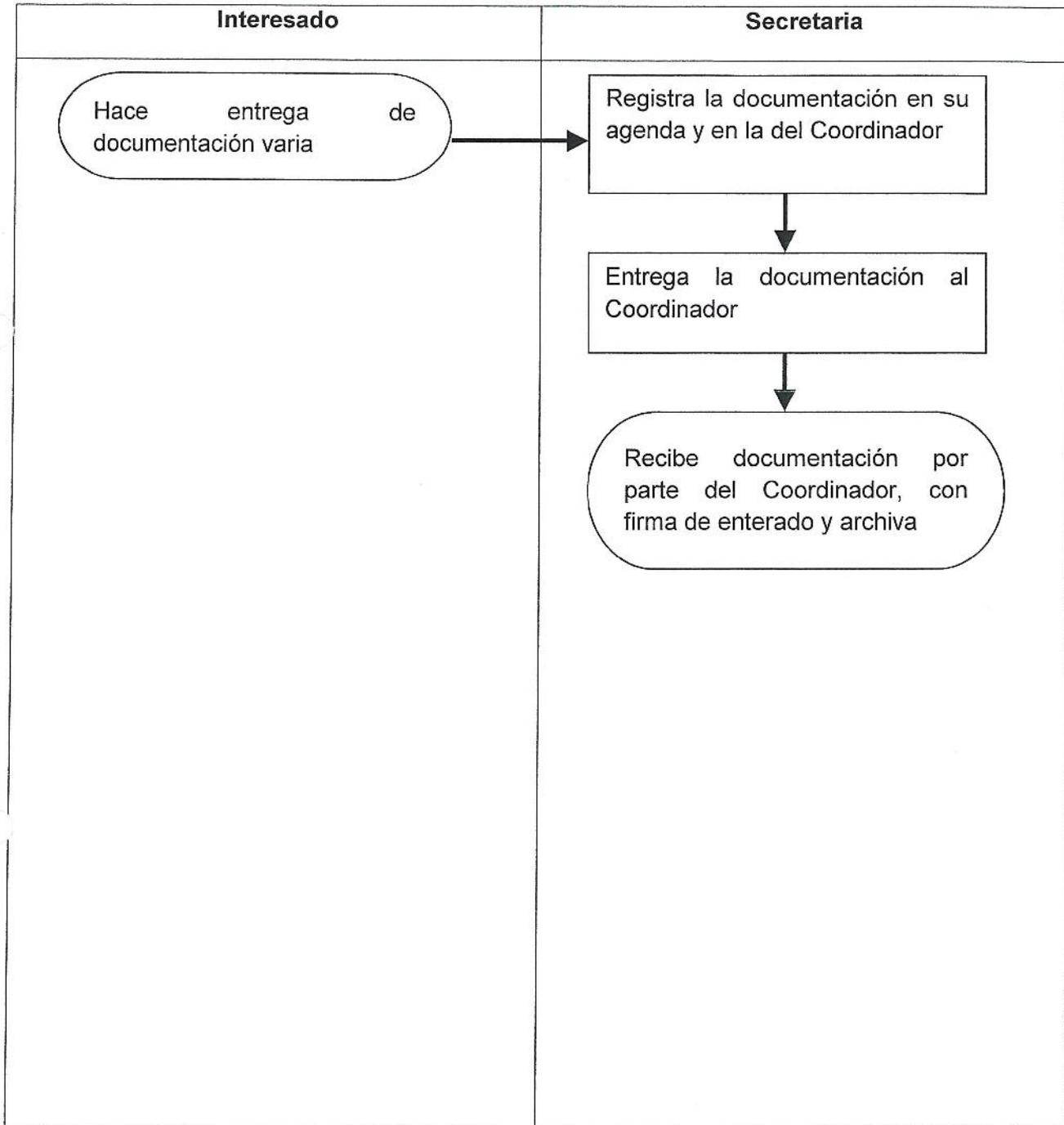
Nota 1: los documentos varían conforme a la información contenida y de ahí a su respectivo expediente



DIAGRAMA DE PROCESO 11

PC-SA-011

Área:	Coordinación Municipal de Protección Civil
Proceso:	Control de agenda de diario
Encargado:	Secretaria
Objetivo:	Mantener informado al Coordinador sobre solicitudes, avisos e invitaciones para que de contestación inmediata.





DESCRIPCIÓN DE PUESTO

(ENCARGADO DE PROYECTOS ESPECIALES Y CAPACITACIÓN)

ÁREA:	<i>Coordinación Municipal de Protección Civil</i>		
TITULO DEL PUESTO:	<i>Encargado de Proyectos Especiales y Capacitación</i>		
PROPÓSITO GENERAL			
Formular y establecer proyectos que permitan impulsar la capacitación de los trabajadores y la ciudadanía en materia de seguridad y autoprotección. Cumpliendo con lo encomendado por el reglamento Municipal de Protección Civil y la Ley de Protección Civil del Estado y su reglamento, en la creación de la cultura de la Protección Civil.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	20 – 60 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, preparatoria, Técnico en Urgencias Médicas		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Seguridad industrial, bombero, prevención y control de incendios. Conocimiento de las normas oficiales mexicanas y del reglamento de gas l.p., conocimiento del manejo del comando de incidentes. Conocimiento de atención a riesgos por materiales peligrosos, conocimientos didácticos.		
ACTITUDES:	Positivo, servicial, empatía, buen trato, eficaz, eficiente, activo e imaginativo, manejo y control eficaz de grupos		



FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

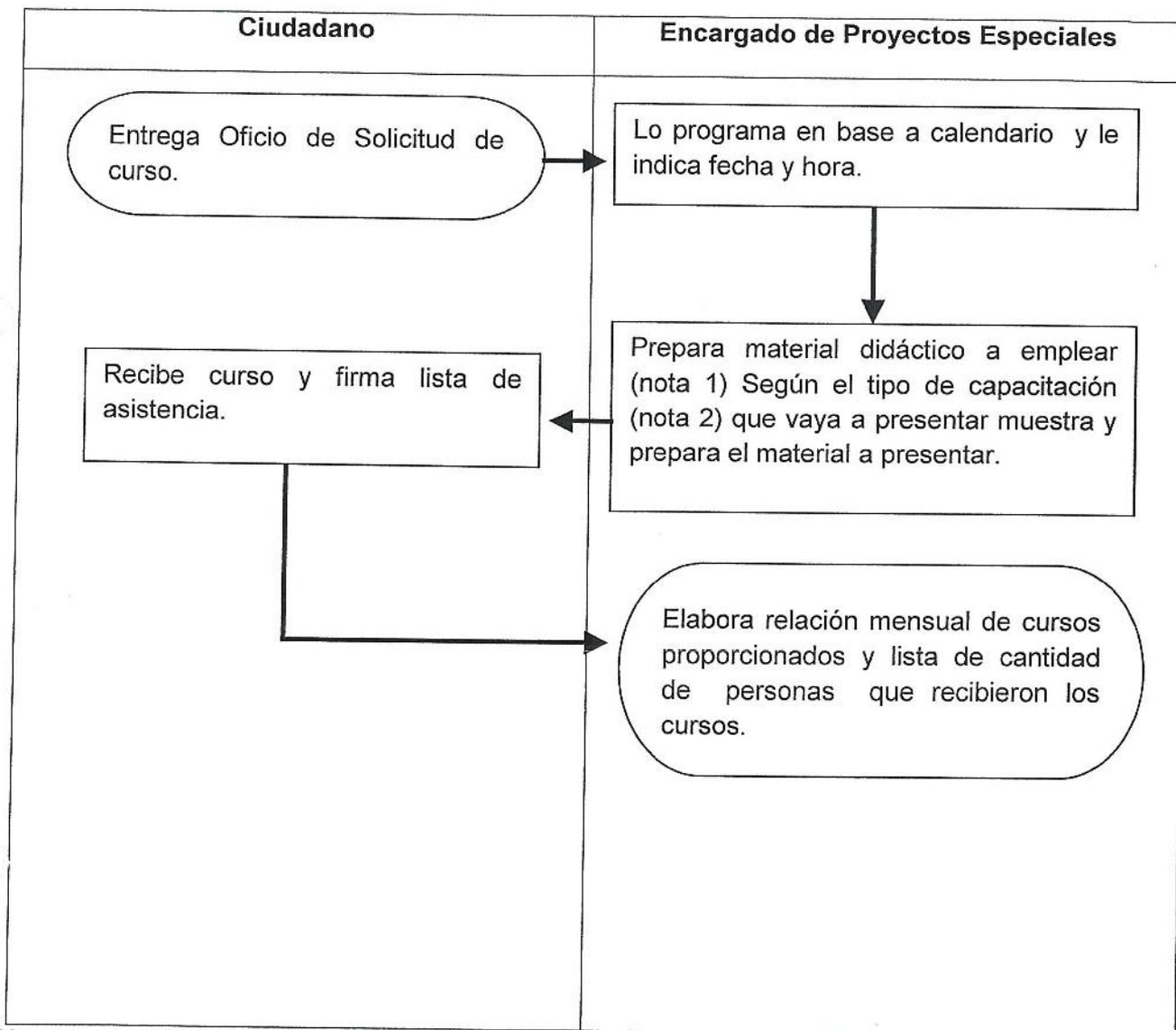
- Elaboración de programas de Instrucción a niños de edad preescolar hasta la tercera edad;
- Instrucción en las diferentes instituciones educativas en materia de prevención de accidentes;
- Elaboración de simulacros;
- Apoyo en la elaboración de dictámenes de las diferentes empresas del municipio. Y las que representen riesgos para el mismo;
- Capacitación continua del personal de la dirección en materia de atención de incidentes y control de materiales peligrosos;
- Asesoría en reportes de amenaza de artefacto explosivo;
- Supervisor de seguridad en rescates de víctimas en aguas turbias en movimiento o estancadas;
- Revisión de planes de contingencias por temporada;
- Asesoría en emergencias mayores;
- Elaboración de material didáctico por nivel académico;
- Supervisión en simulacros y cursos externos;
- Coordinación de simulacros en centros educativos;
- Promoción de la cultura de la Protección Civil.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Coordinador	Apoyo	Solicitud de apoyo	Diariamente
Ciudadanía	Capacitación	Oficios de solicitud	Diariamente
Dependencias de	Informes de accidente	Apoyo	Semanal



auxilio			
Personal del departamento	Capacitación	Apoyo	La que se requiera
DIAGRAMA DE PROCESO 1			
			PC-EP-001
Área:	Coordinación Municipal de Protección Civil		
Proceso:	Dar capacitación y cursos preventivos		
Encargado:	Encargado de Proyectos Especiales y Capacitación		
Objetivo:	Proveer a la ciudadanía de herramientas necesarias para el control de contingencias en materia de prevención, seguridad y protección.		



Nota 1: Proyector, programa computacional, figuras fomi, muñecos o títeres.

Nota 2: la capacitación se clasifica en: 1.-Pre-primaria a 3ero de primaria (Mis primeros pasos contra incendios, niños preventores, seguridad en el hogar, prevención de accidentes en el hogar), 2.- 4to a 6to y Secundaria (programa Vic); 3.- Padres de Familia (papas vigilantes, prevención y seguridad en el hogar) y 4.- Tercera edad (Mis bellos recuerdos)



DIAGRAMA DE PROCESO 2

PC-EP-002

Área:	Coordinación Municipal de Protección Civil
Proceso:	Revisión de planes de contingencia por temporada
Encargado:	Encargado de Proyectos Especiales y Capacitación
Objetivo:	Conocer la manera en cómo se pretende actuar en caso de una contingencia y hacer sus comentarios y sugerencias.

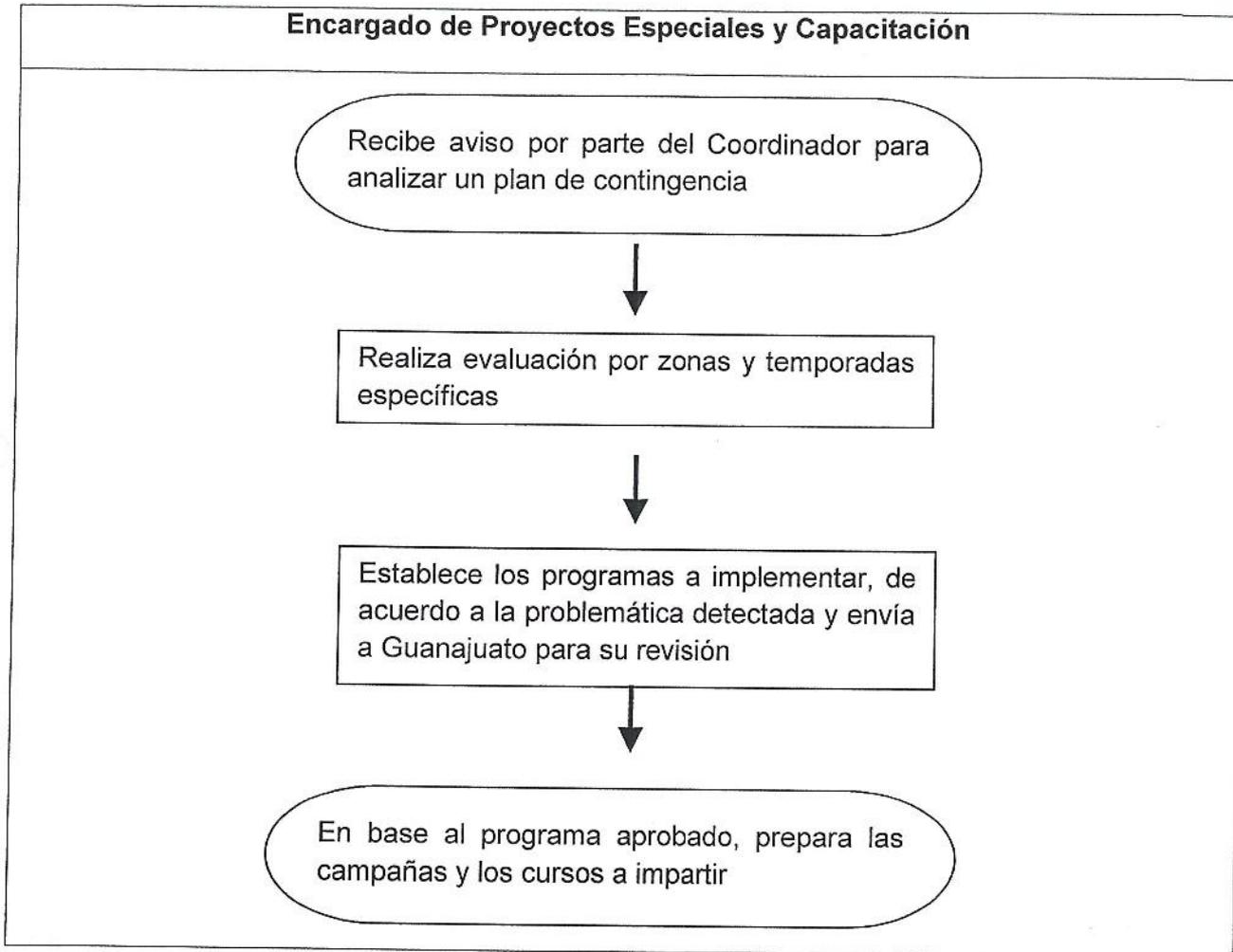




DIAGRAMA DE PROCESO 3

PC-EP-003

Área:	Coordinación Municipal de Protección Civil
Proceso:	Asesoría en emergencias mayores
Encargado:	Encargado de Proyectos Especiales y Capacitación
Objetivo:	Coordinar al personal para que la emergencia se resuelva de la mejor manera posible.

Encargado de Proyectos Especiales y Capacitación

Recibe reporte de 9-1-1 y avisa al Coordinador



Acude al lugar del accidente y da indicaciones de cómo actuar



Al terminar su trabajo, elabora reporte y parte de servicio y entrega al Coordinador



DIAGRAMA DE PROCESO 4

PC-EP-004

Área:	Coordinación Municipal de Protección Civil
Proceso:	Elaboración de material didáctico por nivel académico
Encargado:	Encargado de Proyectos Especiales y Capacitación
Objetivo:	Proporcionar información preventiva de acuerdo a la edad de tal manera que se despierte el interés en jóvenes, niños y adultos.

Encargado de Proyectos Especiales y Capacitación

Elabora planes y programas de protección civil, por edades específicas



Lo envía al Coordinador para su revisión y aprobación



Acude a impartir los cursos en base al programa establecido



DIAGRAMA DE PROCESO 5

PC-EP-005

Área:	Coordinación Municipal de Protección Civil
Proceso:	Supervisión en simulacros y cursos externos
Encargado:	Encargado de Proyectos Especiales y Capacitación
Objetivo:	Verificar que el simulacro o curso se lleve a cabo de acuerdo con lo establecido.

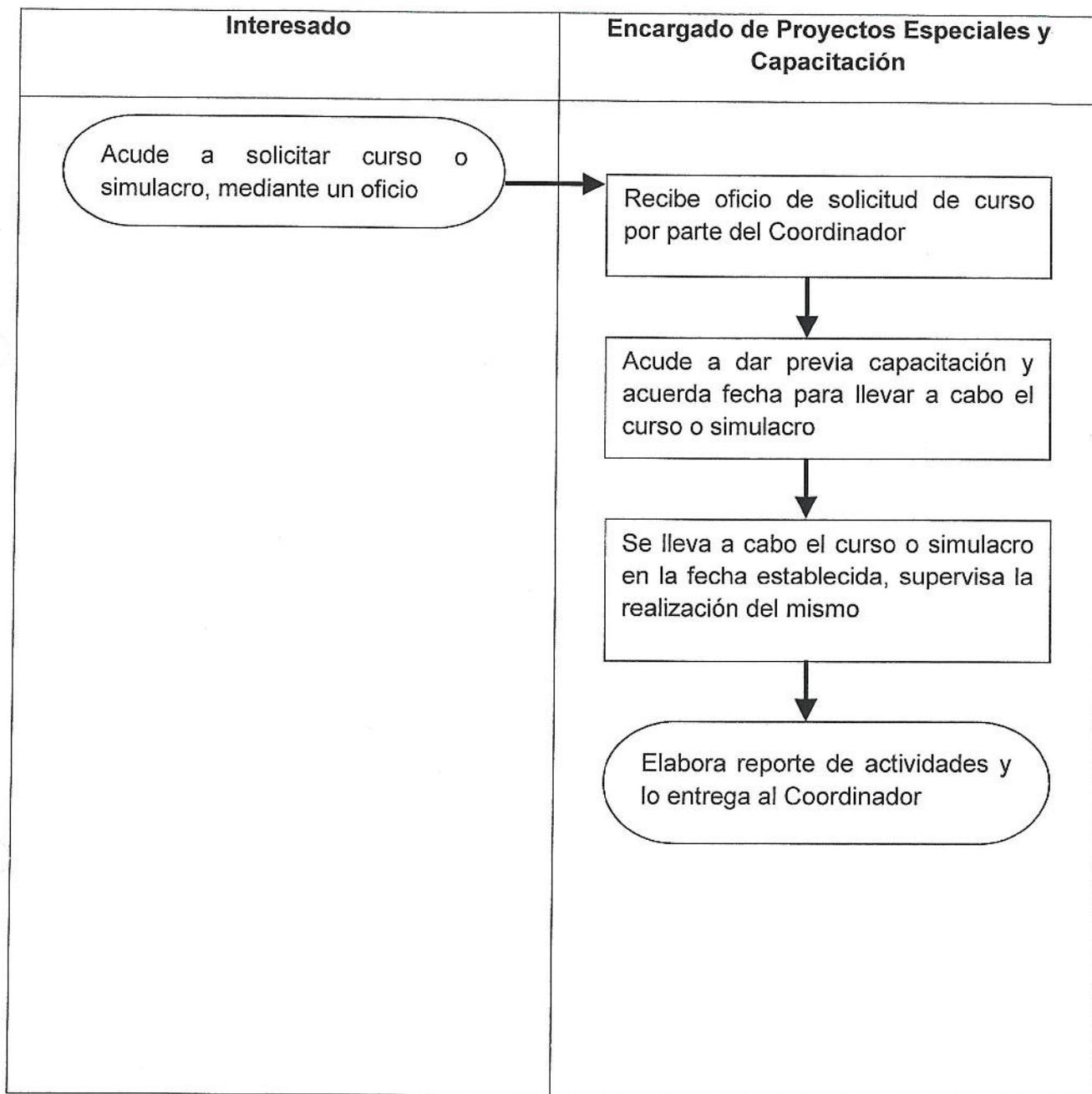




DIAGRAMA DE PROCESO 6

PC-EP-006

Área:	Coordinación Municipal de Protección Civil
Proceso:	Coordinación de simulacros en centros educativos
Encargado:	Encargado de Proyectos Especiales y Capacitación
Objetivo:	Asesorar a los maestros para que los simulacros se lleven a cabo de tal manera que haya un aprendizaje para actuar en cualquier emergencia.

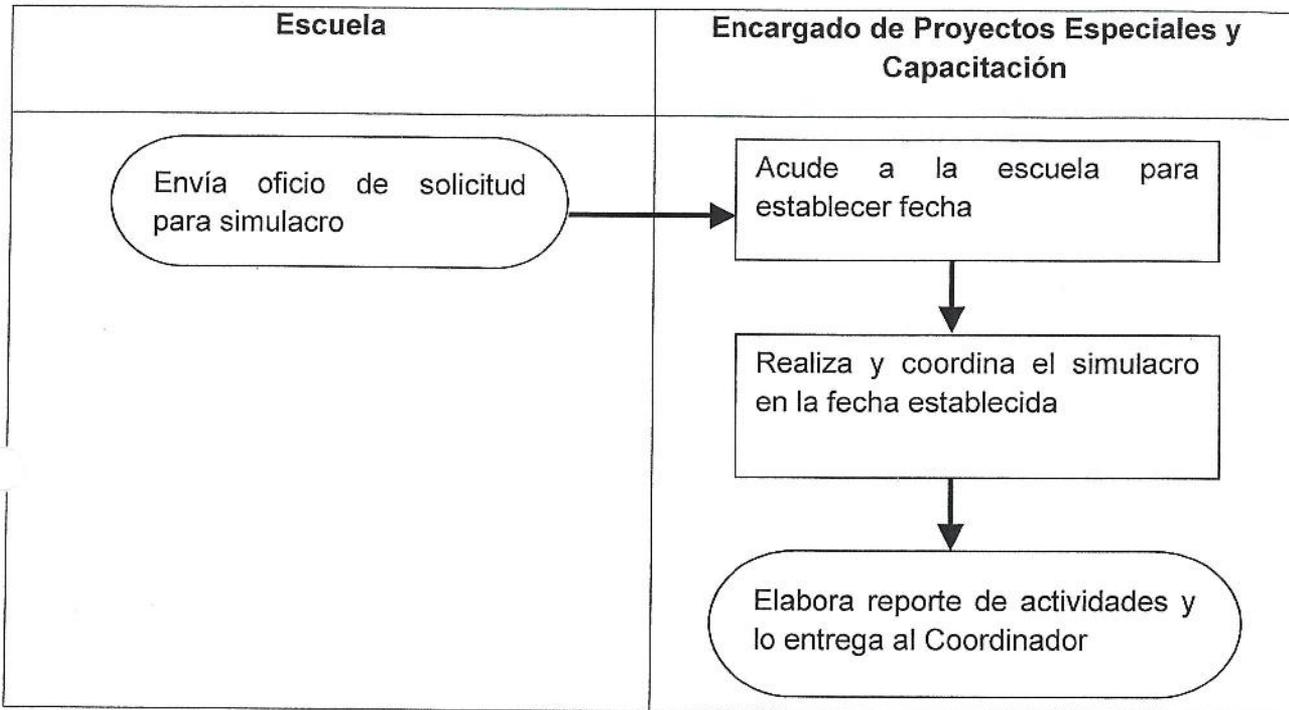




DIAGRAMA DE PROCESO 7

PC-EP-007

Área:	Coordinación Municipal de Protección Civil
Proceso:	Promoción de la cultura de la protección civil
Encargado:	Encargado de Proyectos Especiales y Capacitación
Objetivo:	Crear conciencia en niños, jóvenes y adultos acerca de la importancia de la prevención de accidentes



Encargado de Proyectos Especiales y Capacitación

Visita escuelas para promocionar la cultura de la protección civil



Acude a la escuela y establece la fecha para llevar a cabo el curso



Imparte el curso en la fecha establecida



Elabora reporte y lo entrega al Coordinador



DESCRIPCIÓN DE PUESTO (ENCARGADO DE DICTAMENES Y VERIFICACIONES)

ÁREA:	<i>Coordinación Municipal de Protección Civil</i>		
TITULO DEL PUESTO:	<i>Encargado de Dictámenes y Verificaciones</i>		
PROPÓSITO GENERAL			
Realizar inspecciones para promover el cumplimiento de las normas de seguridad de los negocios establecidos en el municipio, asesorando al ciudadano en la elaboración de planes de contingencia que le garanticen la seguridad personal.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	20 – 50 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, preparatoria		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Seguridad industrial, prevención y control, bomberos, primeros auxilios. Conocimientos de las normas oficiales mexicanas, reglamentos de gas L.P., conocimiento de la ley de protección civil y su reglamento. Conocimiento de la ley general de protección civil.		
ACTITUDES:	Positivo, servicial, empatía, buen trato, eficaz y eficiente.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">▪ Inspeccionar en los comercios de nueva creación, las medidas de seguridad de acuerdo al grado de riesgo;▪ Realizar inspecciones sanitarias;			



- Apoyo a los elementos de atención de emergencias y eventos especiales;
- Revisión de instalaciones de gas en comercios fijos y semi-fijos;
- Realizar retenciones de mercancía de riesgo a la población;
- Apoyo de levantamientos de actas circunstanciadas en empresas expendedoras de gas para carburación;
- Responsable del parque vehicular en mantenimientos, rendimientos y usos;
- Apoyo en rescates en aguas turbias estancadas y en movimiento, como supervisor de seguridad y contención de multitudes;
- Apoyo logístico en simulacros y cursos de capacitación en empresas;
- Colaboración con el área de proyectos especiales;
- Participación en emergencias en estructuras hidráulicas;
- Asesoría en emergencias con materiales peligrosos;
- Colaboración en la elaboración del Atlas Municipal de riesgos;
- Capacitación al personal operativo en emergencias especiales;
- Elaboración de actas de inspección de las visitas motivadas por oficio o por situación de riesgos.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Coordinador	Apoyo	Solicitud de apoyo	Diariamente
Ciudadanía	Revisiones	Oficios de solicitud	Diariamente
Personal del			



JEFATURA MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL



CORTAZAR
SOMOS TODOS
AL RESCATE EN EL 2001 - 2021

departamento	Apoyo en accidentes	Solicitud de apoyo	La que se requiera
--------------	---------------------	--------------------	--------------------



DIAGRAMA DE PROCESO 1

PC-ED-001

Área:	Coordinación Municipal de Protección Civil
Proceso:	Inspecciones a negocios
Encargado:	Encargado de Dictámenes y Verificaciones
Objetivo:	Realizar visitas de inspección a instalaciones apegado al reglamento de protección Civil.

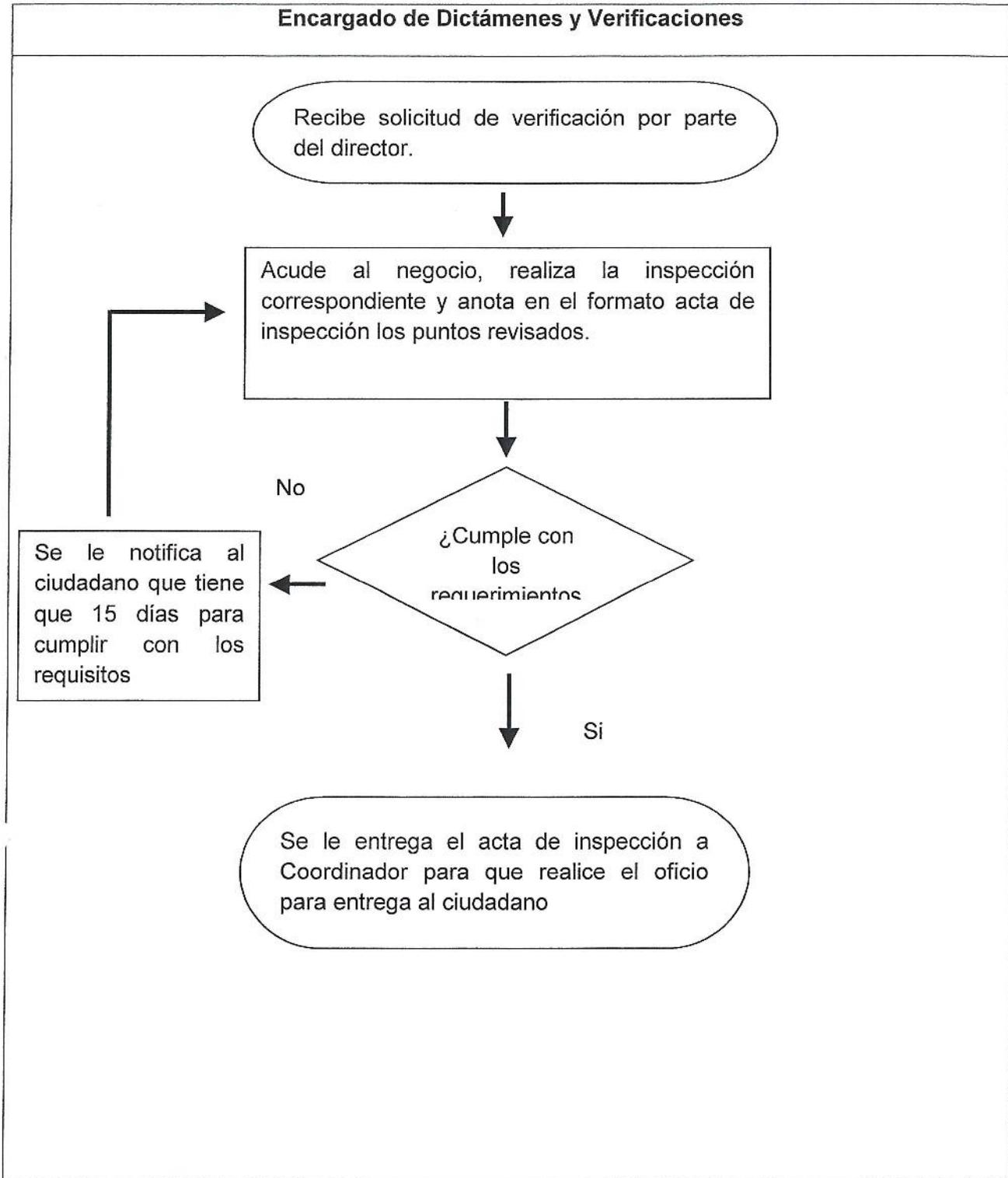




DIAGRAMA DE PROCESO 2

PC-ED-002

Área:	Coordinación Municipal de Protección Civil
Proceso:	Inspecciones a negocios que tramiten cambio de uso de suelo
Encargado:	Encargado de Dictámenes y Verificaciones
Objetivo:	Realizar inspección a negocio que tramita uso de suelo nuevo



Encargado de Dictámenes y Verificaciones

Recibe oficio de solicitud de verificación por parte del Coordinador



Acude a verificar el lugar, que tenga los requerimientos mínimos de seguridad.



Entrega informe de inspección al Coordinador



DIAGRAMA DE PROCESO 3

PC-ED-003

Área:	Coordinación Municipal de Protección Civil
Proceso:	Apoyo en simulacros y cursos de capacitación en empresas
Encargado:	Encargado de Dictámenes y Verificaciones
Objetivo:	Asesorar a las empresas para que los simulacros y capacitaciones se lleven a cabo de tal manera que haya un aprendizaje para actuar en cualquier emergencia.



Encargado de Dictámenes y Verificaciones

Recibe oficio de solicitud de simulacro por parte de la empresa



Acude a la empresa para evaluar su plan y asesorar



Se lleva a cabo el simulacro, se miden tiempos y se califica de acuerdo al formato de evaluación



Elabora reporte y entrega a la empresa y al Coordinador



DIAGRAMA DE PROCESO 4

PC-ED-004

Área:	Coordinación Municipal de Protección Civil
Proceso:	Colaboración con el área de proyectos especiales
Encargado:	Encargado de Dictámenes y Verificaciones
Objetivo:	Participar en los programas y brindar el apoyo necesario a las personas que lo necesiten.



Encargado de Dictámenes y Verificaciones

Recibe indicaciones por parte del Coordinador para colaborar en algún proyecto



En base al proyecto, acude al lugar en el que se implementará, de acuerdo a la temporada



En el lugar, vigila y brinda protección y ayuda a las personas que lo necesiten o soliciten



DIAGRAMA DE PROCESO 5

PC-ED-005

Área:	Coordinación Municipal de Protección Civil
Proceso:	Asesoría en emergencias con materiales peligrosos
Encargado:	Encargado de Dictámenes y Verificaciones
Objetivo:	Evitar que las personas salgan dañadas en una emergencia con materiales peligrosos



Encargado de Dictámenes y Verificaciones

Recibe reporte de 9-1-1, y avisa al Coordinador sobre la emergencia



Se presenta en el lugar del accidente y da indicaciones de cómo actuar a las personas que están en el lugar



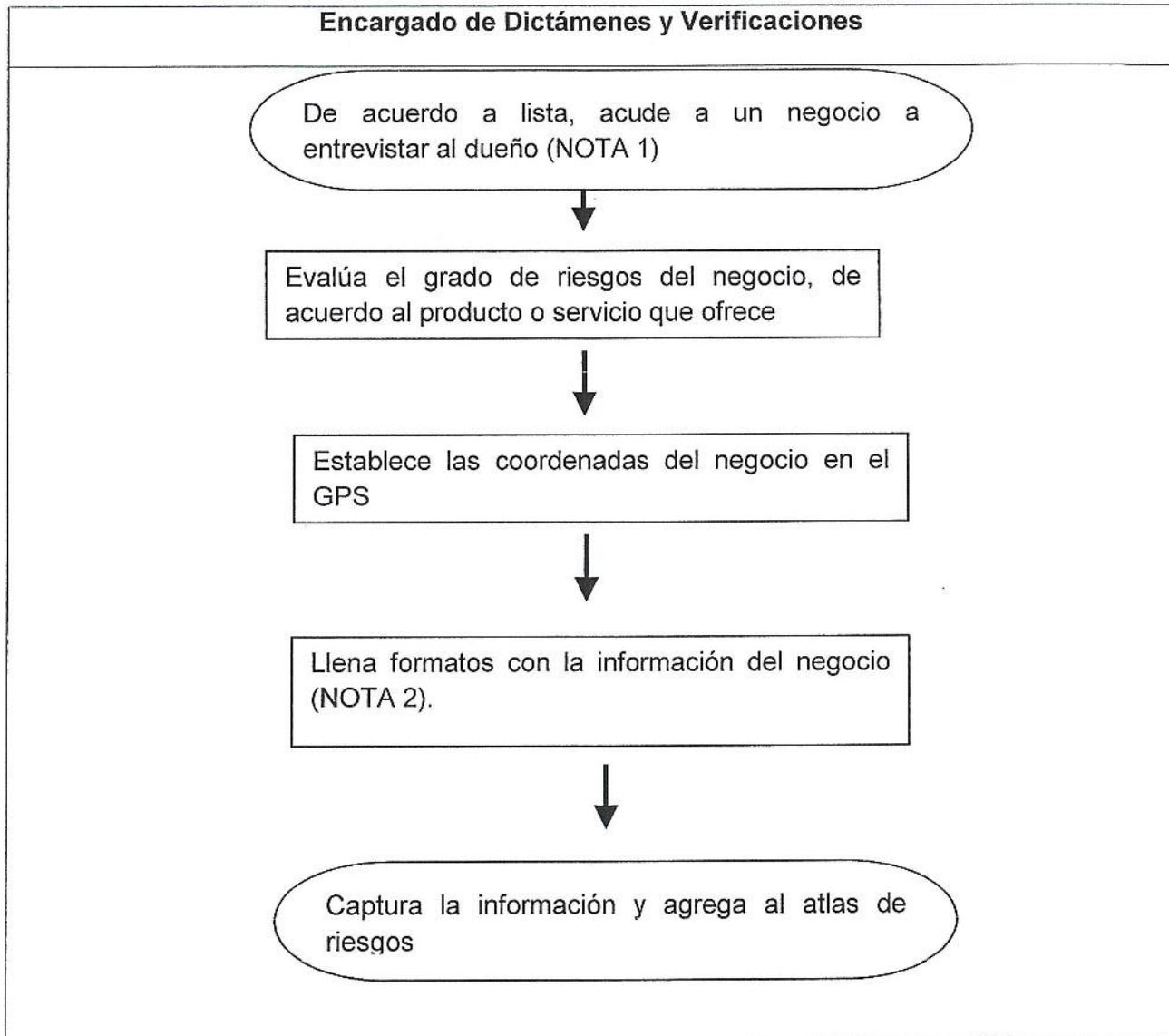
Al terminar, elabora reporte y parte de servicio y entrega al Coordinador



DIAGRAMA DE PROCESO 6

PC-ED-006

Área:	Coordinación Municipal de Protección Civil
Proceso:	Colaboración en la elaboración del atlas de riesgos
Encargado:	Encargado de Dictámenes y Verificaciones
Objetivo:	Llevar un registro de la ubicación de los negocios con riesgos para llegar rápido en cualquier emergencia.



Nota 1: La lista incluye pozos, granjas, rastros y lugares donde se deposita basura.

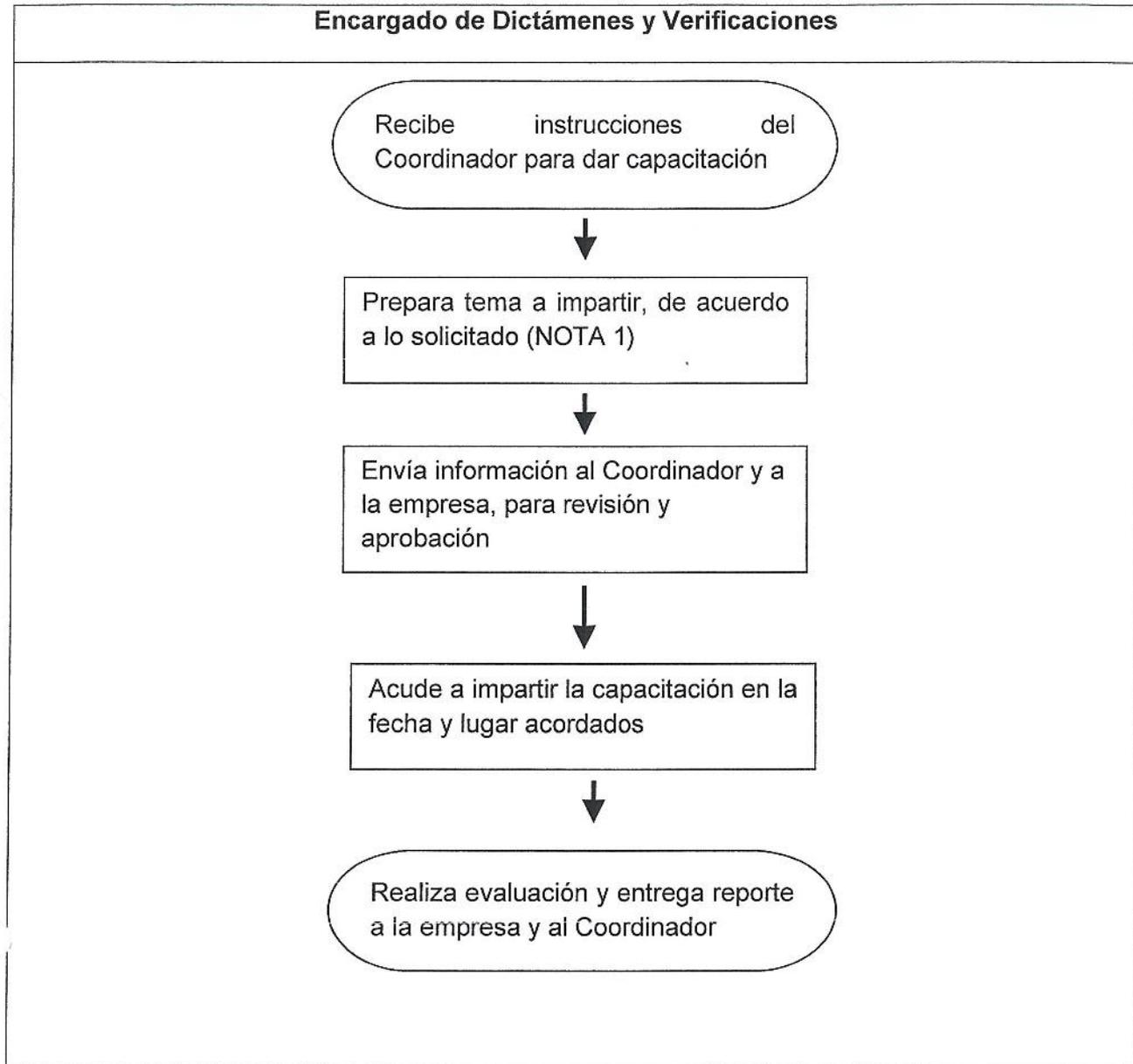
Nota 2: Se anexan los formatos para que sean llenados de acuerdo al tipo de negocio o lugar a examinar.



DIAGRAMA DE PROCESO 7

PC-ED-007

Área:	Coordinación Municipal de Protección Civil
Proceso:	Capacitación al personal operativo en emergencias especiales
Encargado:	Encargado de Dictámenes y Verificaciones
Objetivo:	Proporcionar capacitación a quien lo solicite sobre las medidas de seguridad en emergencias especiales.



Nota 1: Las capacitaciones pueden darse a empresas, escuelas, instituciones públicas o privadas.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO (AUXILIAR OPERATIVO)

ÁREA:	<i>Coordinación Municipal de Protección Civil</i>		
TITULO DEL PUESTO:	<i>Auxiliar Operativo</i>		
PROPOSITO GENERAL			
Brindar apoyo a la ciudadanía en casos de emergencia a fin de responder de manera oportuna, ofreciendo seguridad y atención en coordinación con los servicios de emergencia.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	20 – 50 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, preparatoria		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Seguridad industrial, prevención y control de incendios, bomberos, primeros auxilios, conocimiento del comando de incidencias, conocimiento basto del municipio.		
ACTITUDES:	Positivo, servicial, empatía, buen trato, eficaz, eficiente, condición física aceptable, responsable, discreto, conocimiento amplio del municipio y sus caminos, toma de decisiones, firme en sus convicciones.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
▪ Verificación de los reportes de emergencia que los ciudadanos hacen por medio del sistema 9-1-1;			



- Atención a reporte de emergencias y accidentes;
- Supervisor de seguridad en rescate vehicular;
- Solicitar los apoyos y recursos necesarios y minimizar o suprimir la incidencia en accidentes;
- Asistencia a reportes de personas indigentes;
- Iniciar la coordinación de las atenciones de emergencia, en tanto llega el personal especializado;
- Apoyo en salvamento y rescate acuático;
- Buzo en aguas turbias y supervisor de exterior;
- Auxiliar en las inspecciones y verificaciones del titular de estas;
- Entrega de oficios, documentos, materiales y demás que la dirección de esta unidad indique;
- Apoyo en la elaboración de los censos para actualización del atlas de riesgos municipal;
- Las que resulten para la atención de las emergencias e incidencias que ocurren en el municipio;
- Apoyo al área administrativa con la correspondencia;
- Elaboración de partes de servicios de emergencias;
- Elaboración de la bitácora de mantenimiento de vehículos;
- Coordinación en emergencias mayores en el puesto de mando;
- Elaboración de informe semanal de servicios atendidos.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Coordinador	Apoyo	Solicitud de apoyo	Diariamente
Ciudadanía	Atención de emergencia	Reporte	Diariamente
	Inspecciones		



Ciudadanía	Informes de accidente Capacitación	Solicitud	La que se requiera
Dependencias de auxilio		Apoyo	Semanal
Personal del departamento		Apoyo	La que se requiera

DIAGRAMA DE PROCESO 1	
PC-AO-001	
Área:	Coordinación Municipal de Protección Civil
Proceso:	Coordinación en accidentes con y sin materiales peligrosos
Encargado:	Auxiliar Operativo
Objetivo:	Realizar un control de la situación mientras llega el personal capacitado para atender la emergencia.

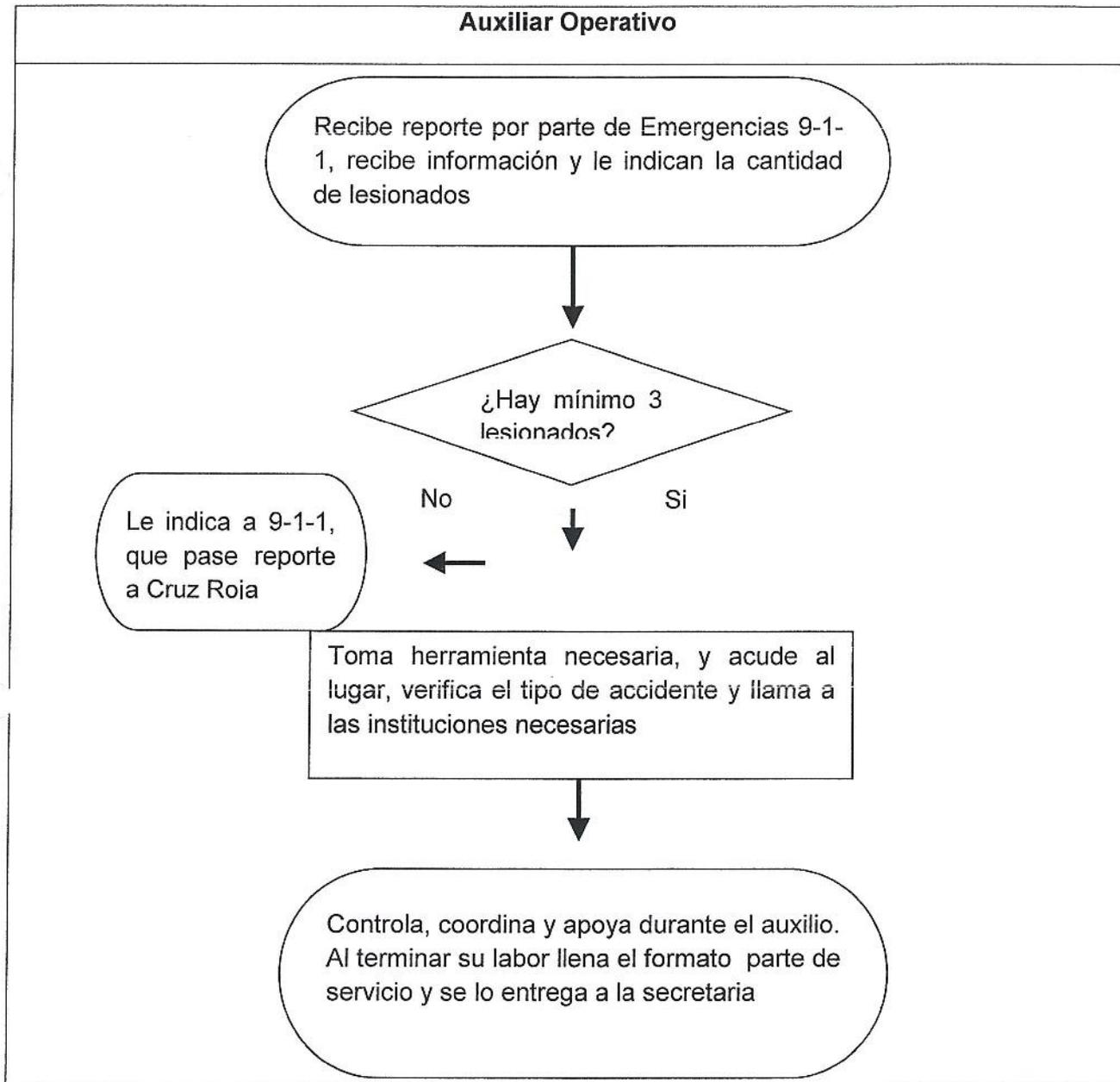
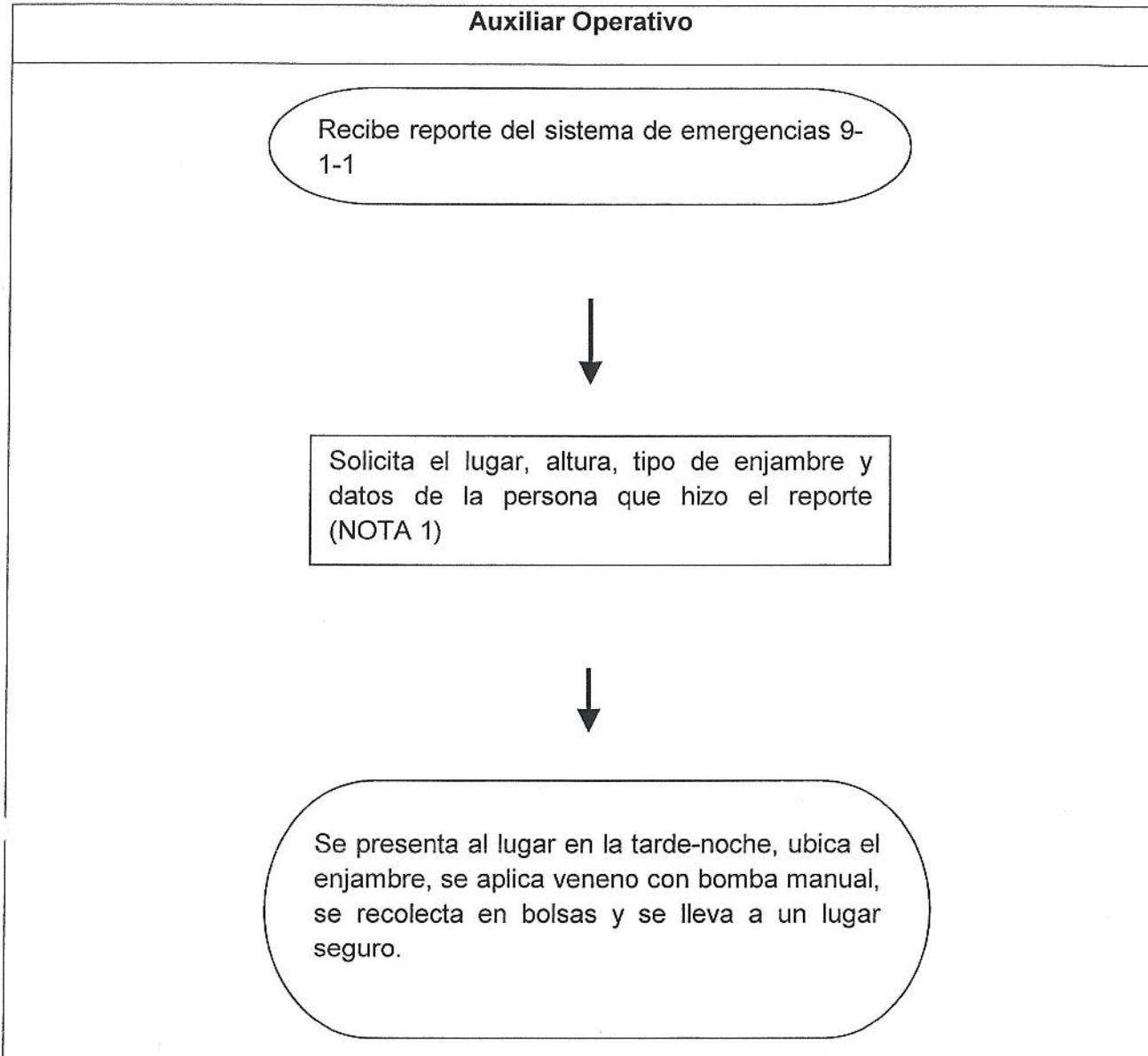




DIAGRAMA DE PROCESO 2

PC-AO-002

Área:	Coordinación Municipal de Protección Civil
Proceso:	Verificar y eliminar enjambres en el municipio
Encargado:	Auxiliar Operativo
Objetivo:	Realizar periódicamente verificaciones de existencia de enjambres que representen un riesgo a los ciudadanos.



Nota 1: Si el enjambre se encuentra a una altura o lugar difícil, se le pasa el reporte a Bomberos y se le acompaña para que realicen el servicio y ofrecer el apoyo necesario.



DIAGRAMA DE PROCESO 3	
	PC-AO-003
Área:	Coordinación Municipal de Protección Civil
Proceso:	Apoyo y coordinación en incendios
Encargado:	Auxiliar Operativo
Objetivo:	Ofrecer un apoyo en siniestros con fuego, coordinando los servicios de auxilio.

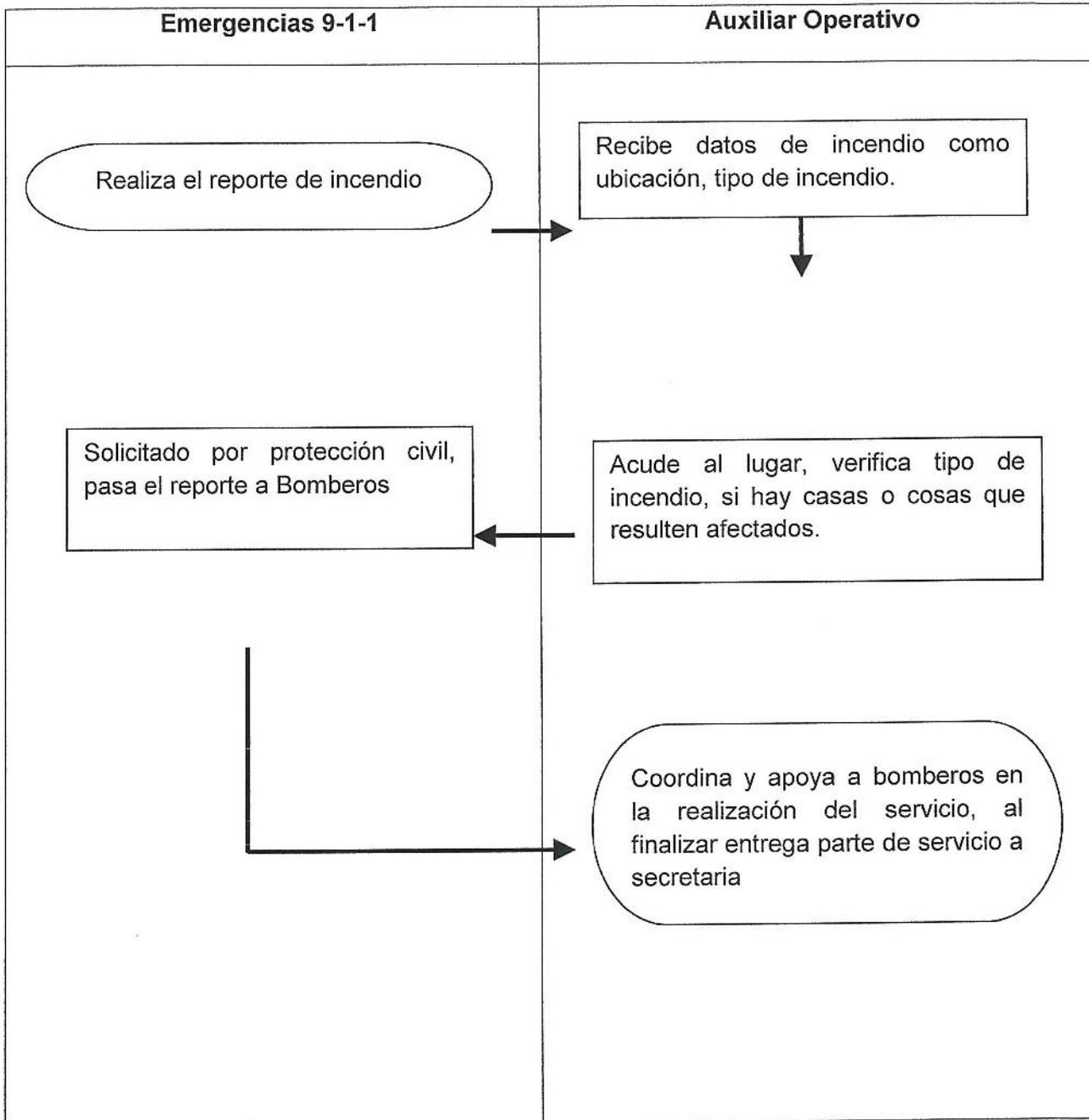




DIAGRAMA DE PROCESO 4	
	PC-AO-004
Área:	Coordinación Municipal de Protección Civil
Proceso:	Inspección a unidades de reparto de gas
Encargado:	Auxiliar Operativo
Objetivo:	Realizar las inspecciones a unidades de reparto de gas, para hacer cumplir con la seguridad del municipio.



Auxiliar Operativo

Dependiendo del calendario ya establecido recibe indicaciones del servicio por parte del Coordinador



Acude al lugar donde se van a concentrar las unidades de reparto de gas



Revisa la unidad y llena formato acta circunstancial de hechos con base fundamental en las normas oficiales mexicanas de la materia.



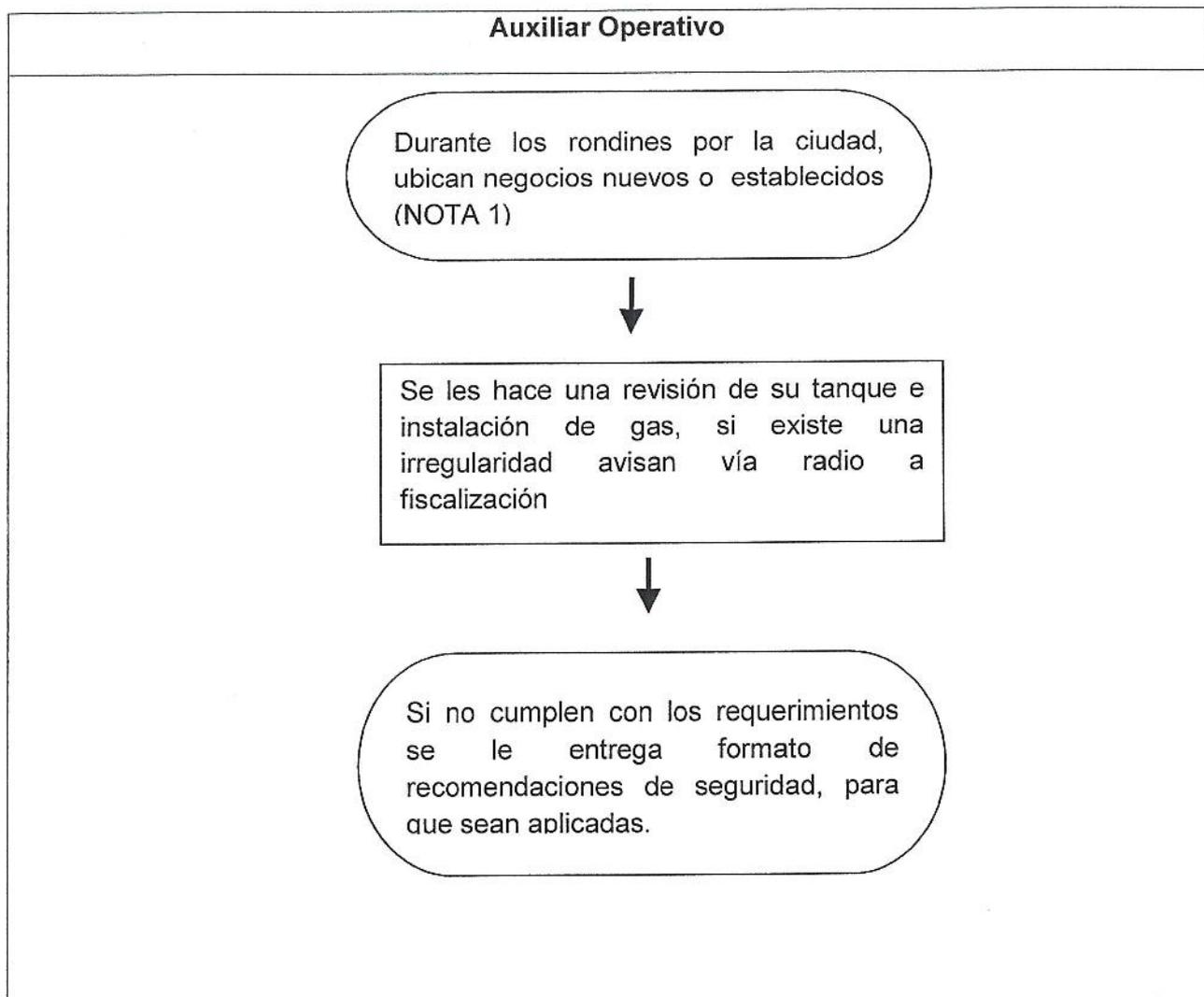
Se entrega acta al Coordinador para su respectiva respuesta para la empresa que se revisó o el correspondiente reporte a la autoridad gubernamental en materia de gas.



DIAGRAMA DE PROCESO 5

PC-AO-005

Área:	Coordinación Municipal de Protección Civil
Proceso:	Inspección de seguridad a negocios
Encargado:	Auxiliar Operativo
Objetivo:	Realizar las inspecciones a negocios nuevos o ya establecidos para revisar que las medidas de seguridad estén aplicadas según el reglamento de Protección Civil.



Nota 1: Si el negocio es una empresa de grandes dimensiones se le dará el formato Plan de Contingencias que elaborara y entregara copia a Protección Civil.



DIAGRAMA DE PROCESO 6

PC-AO-006

Área:	Coordinación Municipal de Protección Civil
Proceso:	Elaboración de partes de servicios de emergencias
Encargado:	Auxiliar Operativo
Objetivo:	Tener un registro de todas las emergencias atendidas así como de las acciones realizadas por personal.

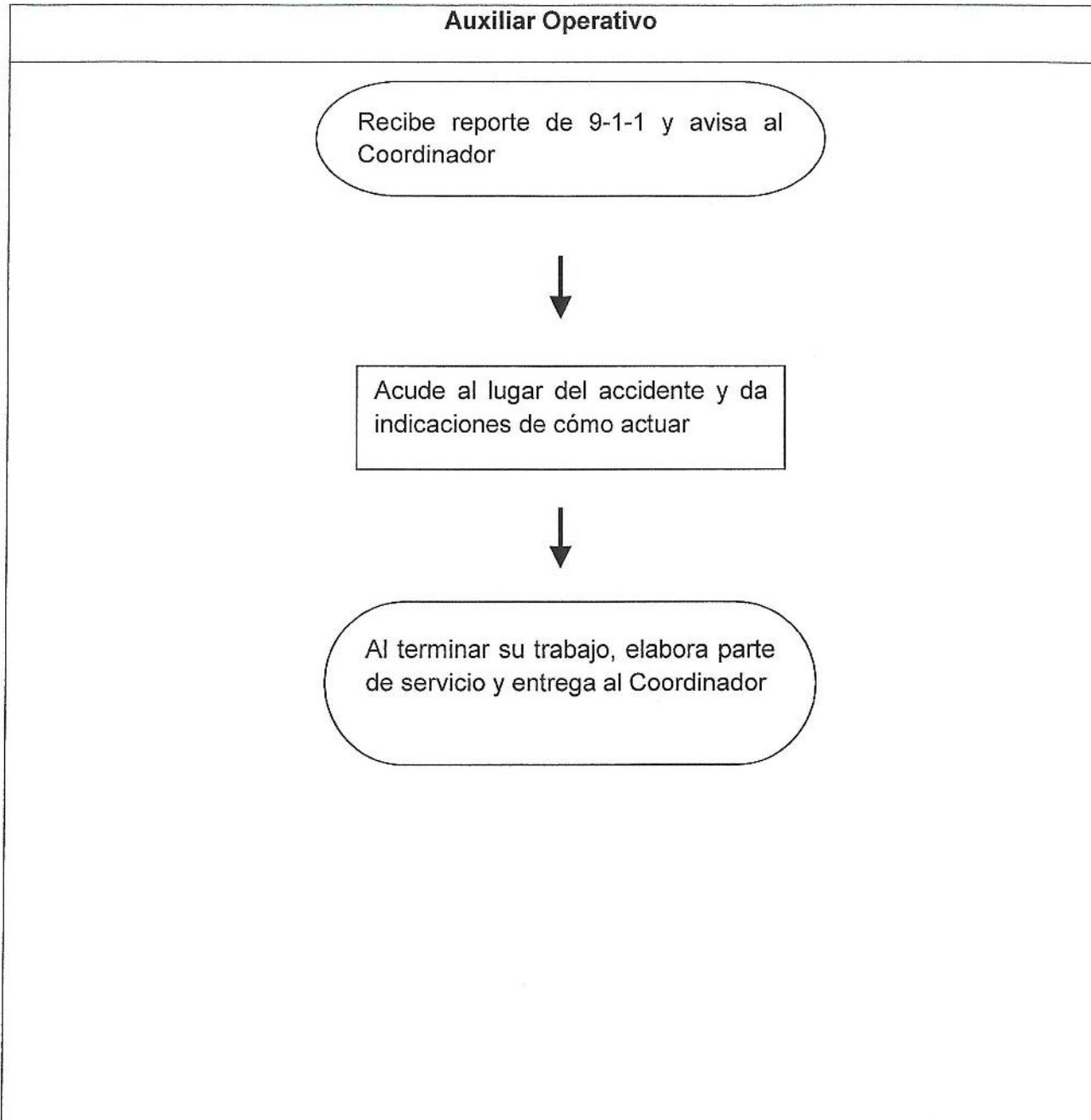




DIAGRAMA DE PROCESO 7	
	PC-AO-007
Área:	Coordinación Municipal de Protección Civil
Proceso:	Elaboración de bitácora de mantenimiento de vehículos
Encargado:	Auxiliar Operativo
Objetivo:	Conocer el estado mecánico de las unidades con el fin de que siempre estén en condiciones óptimas para cualquier emergencia



Auxiliar Operativo

Al iniciar su turno, revisa el funcionamiento de las unidades



Llena el formato de evaluación mecánica



Entrega formato a la secretaria indicando el estado de cada unidad



DESCRIPCIÓN DE PUESTO (AFANADORA)

ÁREA:	<i>Coordinación Municipal de Protección Civil</i>		
TITULO DEL PUESTO:	<i>Afanadora</i>		
PROPÓSITO GENERAL			
Mantener limpias y libres de basura las áreas y lugar de trabajo de los empleados del departamento.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	20 – 55 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Primaria		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	6 meses
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Sobre Limpieza		
ACTITUDES:	Responsable, disciplinada, honrada, atenta, puntual, amable, cordial, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">▪ Mantener limpias las áreas del departamento;▪ Asiste también las instalaciones del Sistema Municipal de Seguridad			



CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Personal del departamento	Limpieza al área	Solicitud de limpia	Diario

DIAGRAMA DE PROCESO 1		PC-AF-001
Área:	Coordinación Municipal de Protección Civil	
Proceso:	Limpieza del edificio	
Encargado:	Afanadora	
Objetivo:	Mantener limpias todas las áreas de trabajo y por donde transitan las personas.	



Afanadora

Inicia su jornada de trabajo a las 6:00 a. m.



Inicia las labores dentro de las oficinas asignadas, realizando la limpieza de todas y cada una de las partes de cada oficina



Continúa con los pasillos alternando con cada lugar que este a su paso.



Su trabajo es mantener cada área limpia hasta el término de su jornada



REFERENCIAS PARA LA INTERPRETACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

En el presente manual se encontrarán palabras y términos de carácter técnico, que por su significado o grado de especialización requieren de mayor información para hacer más accesible la consulta del mismo.

A continuación se definen los términos de mayor utilidad para el correcto entendimiento de éste manual de procesos.

Propósito: Descripción precisa de la manera en que se encarga el departamento de brindar el mejor servicio a la ciudadanía.

Alcance: Es el límite o hasta donde llegan tus funciones y/o con que otros departamentos se involucran.

Filosofía: Es un pensamiento que estimula para brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

Estructura Organizacional: Es la representación gráfica de la estructura formal de la organización, que muestra las interrelaciones y los niveles jerárquicos de cada puesto.



Descripción de puesto: Formato que contiene la descripción genérica de un puesto, su perfil, las funciones y/o actividades que debe desarrollar y sus relaciones interpersonales con el fin de cumplir con los requisitos indispensables para su eficaz desempeño.

Diagrama de Proceso: Representación gráfica de la secuencia de pasos necesarios para la realización de una función específica, donde además se muestran las áreas administrativas o los puestos que intervienen en la realización de cada actividad descrita.

Oficio de Liberación: Es el documento que respalda el acto de entrega del Manual de Procesos ante la Coordinación, mismo que deberá ser firmado por la parte que expide (Dirección de Servicios Administrativos - Oficialía Mayor) y por la que recibe dicho documento (Dirección General). Con ello, el Coordinador adquiere el compromiso de mantener actualizado el manual, así como llevar un control de los cambios en el mismo y comunicarlos a la Dirección de Servicios Administrativos - Oficialía Mayor a fin de mantener un documento actualizado.

SIMBOLOGIA

Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso:



Limite (inicio o final): Indica el principio y el final del proceso.



Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso.

Por lo general lleva escrito en el interior el nombre de la actividad.

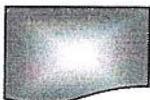


Inspección: Identifica o evalúa la calidad del resultado o para obtener autorización para continuar.



Decisión: Designa un punto de decisión o de división del proceso.

Se debe anotar la cuestión de decisión, por ejemplo: Sí o No.



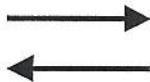
Documento: Indica que el resultado de una actividad se registra por medio impreso.



Base de datos: Identifica cuando la salida de una actividad se almacena en un medio electrónico.



Conector: indican que la salida de un trámite o proceso representa la entrada para otro trámite o proceso (generalmente los conectores representarán un proceso de soporte).



Flechas: Indican la secuencia y dirección del flujo de un proceso e indicar el movimiento de símbolo a otro.

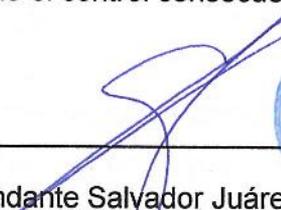


CARTA DE CORRESPONSABILIDAD

Cortazar, Gto., Marzo 2019

Se realizó el manual de procedimientos de la **Jefatura Municipal de Protección Civil**, conforme a la actuación y normatividad de cada uno de los procesos de los trámites y servicios generados.

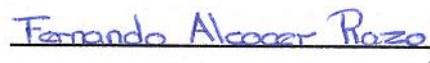
El Jefe Municipal de Protección Civil se compromete a mantener este manual actualizado, llevando el control consecuente a cada actualización.



Comandante Salvador Juárez García

Jefe Municipal de
Protección Civil





Fernando Alcocer Razo

Inspector de la C.G.F.S.P.E.

Fernando Alcocer Razo
Director del Sistema Municipal

De Seguridad Publica

Mando Único

Cortazar, Gto.





C.P. José Martín Rosiles Patino

Oficial Mayor





C. Ariel Enrique Corona Rodríguez

Presidente Municipal

