



# **Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Inspección**

Cuernavaca, Mor., a 28 de Noviembre de 2013



## CONTENIDO:

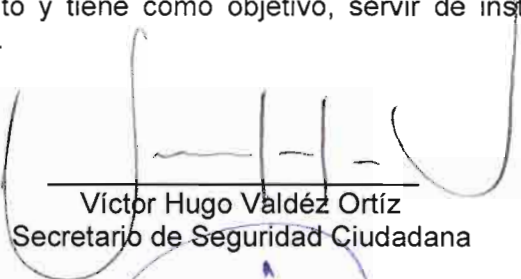
	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	7
VI. ORGANIGRAMA	8
VII. ESTRUCTURA ORGANICA	9
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10
IX. POLÍTICAS	29
X. PROCEDIMIENTOS	31
01.- Atención a solicitudes de inspección de medidas de seguridad a empresas y establecimientos.	31
XI. DIRECTORIO	40
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	41
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	42

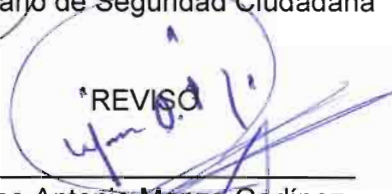



## I. HOJA DE AUTORIZACIÓN


### AUTORIZÓ

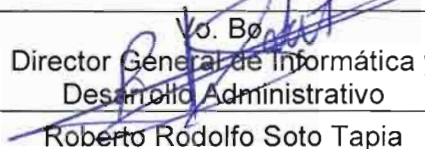
Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 188 fracción XII y Art. 194 fracción XI del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; publicado el 26 de diciembre de 2012 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5053, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Inspección, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

  
\_\_\_\_\_  
Víctor Hugo Valdéz Ortiz  
Secretario de Seguridad Ciudadana

  
\_\_\_\_\_  
Marco Antonio Manzo Godínez  
Director General de Protección Civil

  
\_\_\_\_\_  
María de La Luz Fernández Lugo  
Secretaria de Administración

  
\_\_\_\_\_  
Jorge Luis Ramírez Flores  
Director de Inspección

Fecha de Autorización	V. B. Director General de Informática y Desarrollo Administrativo	VERSIÓN (año)	No. de paginas
28/Nov./13	 Roberto Rodolfo Soto Tapia	2013	42



## II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual pretende auxiliar a todo el personal adscrito a la Dirección Inspección en el desempeño de sus funciones y atribuciones, facilitando toda la información necesaria acerca de los métodos, procedimientos, documentos y marco jurídico aplicables, con la finalidad de homologar su actuación, para establecer un conjunto orgánico, articulado, ordenado y apegado a derecho con la sociedad, a fin de generar las acciones para mantener la seguridad en los establecimientos fijos que conforman nuestra ciudad.



### III. OBJETIVO

Determinar la estrategia que fomente la conciencia en la Protección Civil, a través de realizar visitas de inspección a establecimientos, en donde se pueda constatar de manera veraz, que cuenta con las medidas básicas de seguridad tanto para sus empleados como para sus clientes y den como resultados ciudadanos con los conocimientos necesarios para hacer frente a una contingencia o situación de riesgo.



#### **IV. MARCO JURÍDICO**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
4. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
5. Ley Estatal de Planeación.
6. Ley General de Protección Civil del Estado de Morelos.
7. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
8. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
9. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
10. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
11. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
12. Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Cuernavaca, Morelos.
13. Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento.
14. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
15. Plan Municipal de Desarrollo 2013 - 2015
16. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
17. Programa Operativo Anual 2013 (POA).
18. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Inspección.
19. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.



## V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

Realizar inspecciones con objetividad, honradez y transparencia, siempre dentro del marco de la legalidad, respetando en todo momento los derechos de los ciudadanos.

### VISIÓN

Llegar a ser una Dirección que tenga presencia en todo el Municipio de Cuernavaca, llevando a cabo inspecciones muy eficientes, para que los establecimientos cumplan con la normatividad en Protección Civil y con ello, los ciudadanos puedan acudir con tranquilidad a los mismos, de igual forma, acortando lo más que se pueda los tiempos de atención a todos los establecimientos.

### VALORES

Honradez

Justicia

Espíritu de servicio

Responsabilidad

Honestidad

Valor

Respeto

Verdad

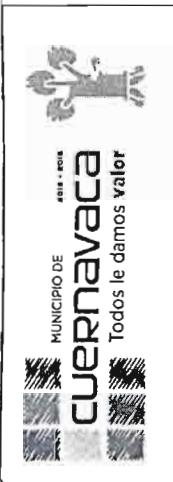
Lealtad

Disciplina

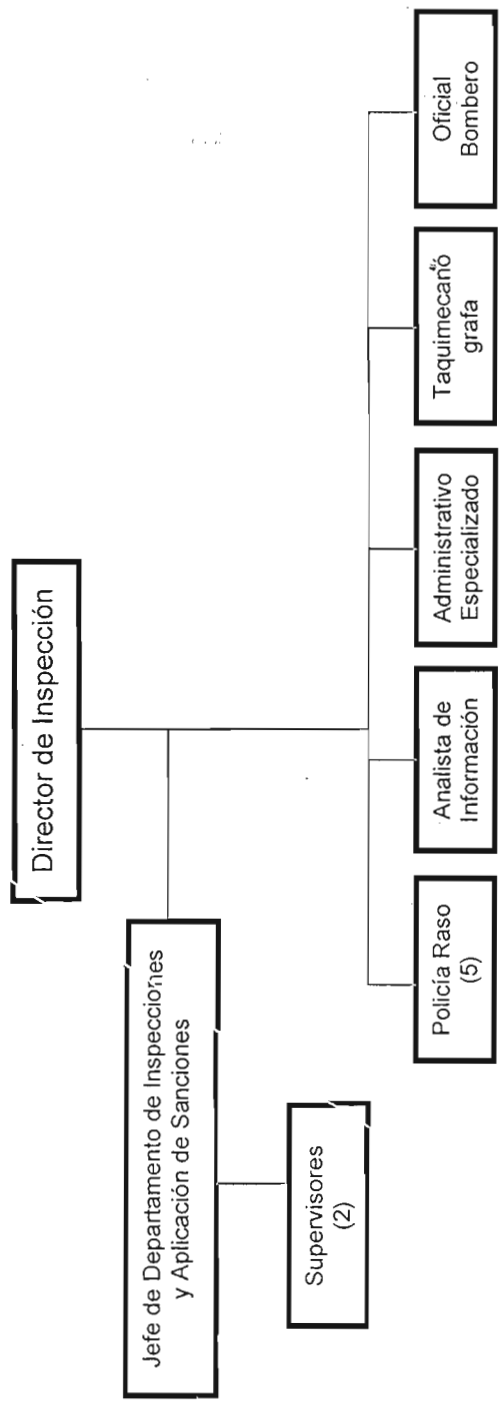
Humildad

Confianza

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA**  
**DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN**  
 REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02



**VI.-ORGANIGRAMA**



**ELABORÓ**  
 JORGE LUIS RAMÍREZ FLORES  
 DIRECTOR DE INSPECCION

**REVISÓ**  
 MARCO ANTONIO MANZO GODINEZ  
 DIRECTOR GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL

**AUTORIZÓ**  
 VICTOR HUGO VALDEZ ORTIZ  
 SECRETARIO DE SEGURIDAD CIUDADANA

FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
 28 de Noviembre de 2013



### VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Categoría Plaza	Puesto	Nombre	Subtotal	Total
CF02002	Director de Inspección	Jorge Luis Ramírez Flores	1	1
CF03002	Jefe de Departamento	Gonzalo Pérez Martínez	1	
T 04005	Supervisor	Fausto Lino Salinas Jaimes	1	
T 04005	Supervisor	Jorge Luis Yahir Negrete Balcázar	1	3
S07005	Policía Raso	Alex Olalde Cuevas	1	
S07005	Policía Raso	Erika Bernardina Salazar Beltrán	1	
S07005	Policía Raso	Odilon Omar Barrera Gutiérrez	1	
S07005	Policía Raso	María Guadalupe Téllez Gerardo	1	
S07005	Policía Raso	Hunab Sánchez Castro	1	
A01009	Analista de Información	Rogelio Juárez López	1	
A01005	Administrativo Especializado	Keiko Nieto Maldonado	1 1	
A03005	Taquimecanógrafa	María Guadalupe Ortiz García		
S07006	Oficial Bombero	Marco Antonio Vázquez Benhumea	1	9
<b>TOTAL</b>				<b>13</b>



## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Director de Inspección

#### JEFE INMEDIATO

Director General de Protección Civil

#### PERSONAL A SU CARGO

Jefe De Departamento  
Policía Raso (5)  
Analistas de Información  
Administrativo Especializado  
Taquimecanógrafa  
Oficial Bombero

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar programas de inspecciones a petición de parte ciudadana, empresarios, denuncias ciudadanas, programas de temporada así como también de las diferentes dependencias federales, estatales y municipales para otorgarles el visto bueno de medidas de seguridad
- II. Observar y dar cumplimiento a las medidas de seguridad señaladas por la legislación vigente para efectuar los operativos de inspección y supervisión en ferias, eventos masivos, plazas comerciales, centros de reunión y esparcimiento en general.
- III. Mantener actualizado el padrón de establecimientos de riesgo ordinario y alto riesgo.
- IV. Elaborar semanalmente un reporte de las inspecciones realizadas así como de las sanciones impuestas y el resultado de las mismas debiendo presentarlo a sus superiores jerárquicos.
- V. Realizar inspecciones a los establecimientos ordinarios y de alto riesgo en días y horas hábiles e inhábiles dependiendo del tipo de riesgo que se presente y del giro del establecimiento, así como también, en los casos de emergencia, cuando podrán realizarse en cualquier horario, para verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad.
- VI. Realizar inspecciones a establecimientos y a las edificaciones autorizadas para que se realicen conforme a las normas de prevención, Ley General de Protección Civil, reglamento estatal y municipal de Protección Civil, y Lineamientos dictados por la Dirección General;
- VII. Elaborar los formatos de orden de inspección y oficios de comisión que le correspondan y presentar al Director General para su autorización;

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Director de Inspección

#### JEFE INMEDIATO

Director General de Protección Civil

#### PERSONAL A SU CARGO

Jefe De Departamento  
Policía Raso (5)  
Analistas de Información  
Administrativo Especializado  
Taquimecanógrafa  
Oficial Bombero

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- VIII. Supervisar que las órdenes de inspección en cada establecimiento sean en original y copia para el visitado;
- IX. Elaborar notas informativas sobre inspecciones relevantes que se hayan atendido y presentar a su superior jerárquico;
- X. Supervisar y/o solicitar que los propietarios y/o administradores de edificaciones con afluencia masiva de personas elaboren su programa interno de protección civil anualmente;
- XI. Revisar que las sanciones que se deriven de las inspecciones sean de acuerdo a la Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca y al reglamento de Protección Civil y presentar al Superior Jerárquico;
- XII. Supervisar el contenido de los Programas Internos de Protección Civil;
- XIII. Asistir y/o revisar las minutas de simulacro, el contenido y su veracidad;
- XIV. Supervisar que se cubran por el personal asignado a esta Dirección, las visitas de inspección a los sitios en donde se pretendan llevar a cabo eventos, en los que para su celebración sea necesario el visto bueno de la Dirección;
- XV. Informar al superior jerárquico el estado que guardan los bienes muebles para su conocimiento y atención, así como de las necesidades en materia de consumibles de oficina e informáticos;
- XVI. Apoyar a la dirección de Rescate y Urgencias Médicas, a la Dirección de Prevención y Difusión de la Cultura y a la dirección de Bomberos, en lo que se requiera;
- XVII. Convocar y disponer del personal asignado en días y horas hábiles e inhábiles por necesidades del servicios para cubrir los operativos, emergencias, contingencias y eventos;
- XVIII. Convocar y disponer del personal asignados en otras Direcciones en días y horas hábiles e inhábiles por necesidades del servicio para cubrir los operativos, emergencias, contingencias y eventos;

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Director de Inspección

#### JEFE INMEDIATO

Director General de Protección Civil

#### PERSONAL A SU CARGO

Jefe De Departamento  
Policía Raso (5)  
Analistas de Información  
Administrativo Especializado  
Taquimecanógrafa  
Oficial Bombero

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- XIX. Supervisar la correcta elaboración de las cédulas de visto bueno de los establecimientos en cuanto a medidas de seguridad, regulación de construcción, anuncios espectaculares, luminosos, adosados, tótem y visto bueno de los programas internos de Protección Civil, para su autorización de la Dirección General, y
- XX. Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otra disposición de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Director de Inspección

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Protección Civil,  
Derecho, Administración de Empresas,  
Administración Pública, Ingeniería  
Industrial, Ingeniería Química

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Marco Jurídico aplicable,
- Planeación Estratégica,
- Medidas de Seguridad,
- Agentes Perturbadores,
- Dirección y Liderazgo,
- Administrativos,
- Normas Oficiales Mexicanas aplicables y relacionadas,
- Habilidad para trabajo en equipo y bajo presión,
- Toma de decisiones.

#### EXPERIENCIA LABORAL

3 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina,  
Campo,  
Riesgos de trabajo,  
Disponibilidad de Horario.

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Liderazgo,  
Responsabilidad,  
Honradez,  
Adaptabilidad,  
Trabajo en equipo,  
Capacidad de análisis,  
Objetividad.

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

#### ESFUERZO

Físico y Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Jefe de Departamento de Inspecciones y Aplicación de Sanciones

#### JEFE INMEDIATO

Director de Inspección

#### PERSONAL A SU CARGO

Supervisores (2)

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Revisar que las actas de inspección sean en original para el archivo de la Dirección y copias para el visitado, así como su debido llenado;
- II. Revisar que las cédulas de notificación y de visto bueno de las resoluciones emitidas por la Dirección de Inspección sean correctamente notificadas;
- III. Elaborar nota informativa de los apoyos brindados en operativos en conjunto con otras Direcciones del Ayuntamiento de Cuernavaca;
- IV. Acudir a capacitaciones relacionadas con la materia, para así ofrecer un mejor servicios;
- V. Revisar que el personal asignado realice el correcto registro y control de archivo existente;
- VI. Participar en los programas y operativos de inspecciones;
- VII. Revisar que la información realizada por el personal asignado, sea veraz y oportuna;
- VIII. Verificar las condiciones de seguridad en inmuebles e instalaciones de carácter público y privado donde acuda la población a eventos masivos o de esparcimiento;
- IX. Aplicar las sanciones que correspondan por las infracciones señaladas en la Ley de ingresos del Municipio en vigor y a la demás normatividad en materia de Protección Civil que sea de su competencia aplicar;
- X. Acudir a servicios y eventos en materia de supervisión y apoyo;
- XI. Realizar inspecciones y/o aperecibimientos a establecimientos que pongan en riesgo la integridad ciudadana, sus bienes y su entorno;
- XII. Supervisar y/o revisar los planes de emergencia y evacuación, Programas internos de Protección Civil que obren en la Dirección;



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Jefe de Departamento de Inspecciones y Aplicación de Sanciones

#### JEFE INMEDIATO

Director de Inspección

#### PERSONAL A SU CARGO

Supervisores (2)

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- XIII. Verificar la debida certificación de las bitácoras;
- XIV. Supervisar que se cubran por el personal asignado a esta Dirección, las visitas de inspección a los sitios en donde se pretendan llevar a cabo eventos, en los que para su celebración sea necesario el visto bueno de la Dirección;
- XV. Supervisar, evaluar y en su caso sancionar los simulacros, y
- XVI. Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Jefe de Departamento de Inspecciones y Aplicación de Sanciones

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura, Preparatoria o carrera afin.

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Marco Jurídico aplicable.
- Medidas de Seguridad.
- Planeación Estratégica.
- Manejo de Personal.
- Manejo de equipo de cómputo.

#### EXPERIENCIA LABORAL

3 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina  
Campo  
Disponibilidad de Horario

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa  
Responsabilidad  
Puntualidad  
Trabajo en equipo  
Adaptabilidad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio-Alto

#### ESFUERZO

Físico y Mental





### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Supervisor (2)

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de  
Inspecciones y Aplicación de  
Sanciones

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar actas de inspección en original y copia de cada establecimiento inspeccionado.
- II. Elaborar cedula de notificación por los dictámenes de Visto Bueno de los establecimientos.
- III. Acudir a las capacitaciones relacionadas con la materia, para así ofrecer un mejor servicio.
- IV. Acudir a los simulacros y/o eventos en materia de supervisión y apoyo.
- V. Y las demás que le asigne su jefe inmediato.

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Supervisor (2)

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura, Preparatoria o carrera afín.

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Marco Jurídico aplicable.
- Medidas de Seguridad.
- Planeación Estratégica.
- Manejo de Personal.
- Manejo de equipo de cómputo.

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Campo  
Disponibilidad de Horario

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Puntualidad  
Trabajo en equipo

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

#### ESFUERZO

Físico y Mental

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Policía Raso (5)

#### JEFE INMEDIATO

Director de Inspección

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyar en las actas de inspección en cuanto a su correcto llenado;
- II. Dar seguimiento a las cédulas de notificación emitidas por la Dirección de Inspección;
- III. Acudir a capacitaciones relacionadas con la materia, para así ofrecer un mejor servicios;
- IV. Revisar el correcto registro y control de archivo de la Dirección;
- V. Participar en los programas y operativos de inspecciones;
- VI. Verificar las condiciones de seguridad en inmuebles e instalaciones de carácter público y privado donde acuda la población a eventos masivos o de esparcimiento;
- VII. Apoyar en la aplicación de las sanciones que correspondan por las infracciones señaladas en la Ley de ingresos del Municipio en vigor y a la demás normatividad en materia de Protección Civil que sea de su competencia aplicar;
- VIII. Acudir a servicios y eventos en materia de supervisión y apoyo;
- IX. Auxiliar y apoyar en las realización de inspecciones y/o apercibimientos a establecimientos que pongan en riesgo la integridad ciudadana, sus bienes y su entorno;
- X. Participar en la supervisión y revisión de los planes de emergencia y evacuación, Programas internos de Protección Civil que obren en la Dirección, y
- XI. Las demás que le asigne su jefe inmediato.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Policía Raso (5)

#### ESCOLARIDAD

Preparatoria o carrera afín.

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Marco Jurídico aplicable.
- Medidas de Seguridad.
- Planeación Estratégica.
- Manejo de equipo de cómputo.

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina  
Campo  
Disponibilidad de Horario

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa  
Responsabilidad  
Puntualidad  
Trabajo en equipo

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

#### ESFUERZO

Físico y Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Analista de Información

#### JEFE INMEDIATO

Director de Inspección

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar los informes mensuales que rinde la Dirección;
- II. Actualizar el Manual de Organizaciones y Procedimientos;
- III. Revisar los Programas Internos de Protección Civil;
- IV. Realizar los Vistos Buenos para los eventos;
- V. Realizar la certificación de la bitácora de acciones preventivas;
- VI. Realizar órdenes de inspección;
- VII. Realizar oficios de prórroga;
- VIII. Registro de inspecciones ingresadas y realizadas;
- IX. Y las demás funciones y/o actividades que le delegue su superior jerárquico.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Analista de Información

#### ESCOLARIDAD

Preparatoria o carrera Técnica

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Medidas de Seguridad.
- Planeación Estratégica.
- Manejo de equipo de cómputo.

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Campo  
Disponibilidad de Horario

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Puntualidad  
Trabajo en equipo

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Físico y Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Administrativo Especializado

#### JEFE INMEDIATO

Director de Inspección

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- X. Elaborar los informes mensuales que rinde la Dirección;
- XI. Actualizar el Manual de Organizaciones y Procedimientos;
- XII. Revisar los Programas Internos de Protección Civil;
- XIII. Realizar los Vistos Buenos para los eventos;
- XIV. Realizar la certificación de la bitácora de acciones preventivas;
- XV. Realizar órdenes de inspección;
- XVI. Realizar oficios de prórroga;
- XVII. Registro de inspecciones ingresadas y realizadas;
- XVIII. Y las demás funciones y/o actividades que le delegue su superior jerárquico.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Administrativo Especializado

#### ESCOLARIDAD

Preparatoria o carrera Técnica

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Medidas de Seguridad.
- Planeación Estratégica.
- Manejo de equipo de cómputo.

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Campo  
Disponibilidad de Horario

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Puntualidad  
Trabajo en equipo

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Físico y Mental





### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Taquimecanógrafa

#### JEFE INMEDIATO

Director de Inspección

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Actualizar y controlar los archivos de la Dirección;
- II. Realizar Resoluciones y Sanciones;
- III. Revisar los Programas Internos de Protección Civil;
- IV. Realizar los Vistos Buenos para los eventos;
- V. Realizar la certificación de la bitácora de acciones preventivas;
- VI. Realizar órdenes de inspección;
- VII. Y las demás funciones y/o actividades que le delegue su superior jerárquico.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Taquimecanógrafa

#### ESCOLARIDAD

Preparatoria o carrera Técnica

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Medidas de Seguridad.
- Planeación Estratégica.
- Manejo de equipo de cómputo.

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Campo  
Disponibilidad de Horario

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Puntualidad  
Trabajo en equipo

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Físico y Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Oficial Bombero

#### JEFE INMEDIATO

Director de Inspección

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyar en las actas de inspección en cuanto a su correcto llenado;
- II. Dar seguimiento a las cédulas de notificación emitidas por la Dirección de Inspección;
- III. Acudir a capacitaciones relacionadas con la materia, para así ofrecer un mejor servicios;
- IV. Revisar el correcto registro y control de archivo de la Dirección;
- V. Participar en los programas y operativos de inspecciones;
- VI. Verificar las condiciones de seguridad en inmuebles e instalaciones de carácter público y privado donde acuda la población a eventos masivos o de esparcimiento;
- VII. Apoyar en la aplicación de las sanciones que correspondan por las infracciones señaladas en la Ley de ingresos del Municipio en vigor y a la demás normatividad en materia de Protección Civil que sea de su competencia aplicar;
- VIII. Acudir a servicios y eventos en materia de supervisión y apoyo;
- IX. Auxiliar y apoyar en las realización de inspecciones y/o apercibimientos a establecimientos que pongan en riesgo la integridad ciudadana, sus bienes y su entorno;
- X. Participar en la supervisión y revisión de los planes de emergencia y evacuación, Programas internos de Protección Civil que obren en la Dirección, y
- XI. Las demás que le asigne su jefe inmediato.

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Oficial Bombero

#### ESCOLARIDAD

Preparatoria o Carrera técnica.

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Primeros auxilios.
- Desarrollo humano.
- Trabajo en equipo.
- Computación.
- Cartografía
- Búsqueda y rescate
- Rescate vertical.
- Rescate urbano.
- Rescate acuático.

#### EXPERIENCIA LABORAL

3 años.

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Intemperie.  
Situaciones extremas.  
Riesgo de trabajo.  
Bajo presión.

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad.  
Puntualidad.  
Capacidad de adaptación.  
Trabajo en equipo.  
Dinámico.  
Seguridad en si mismo.

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto.

#### ESFUERZO

Físico – mental.



## IX. POLÍTICAS

1. El personal deberá portar el uniforme correctamente durante el tiempo de servicio.
2. El personal deberá respetar las áreas de trabajo.
3. El comportamiento del personal hacia sus compañeros y ciudadanos deberá ser respetuoso y profesional para proyectar una imagen digna de esta Dirección.
4. Todo el personal adscrito deberá de mantener limpia y ordenada su respectiva área de trabajo.
5. El personal deberá cuidar y mantener en buen estado el material y equipo que le sea asignado para el cumplimiento de sus funciones.
6. El servicio telefónico deberá utilizarse únicamente para asuntos laborales, debiendo registrar las llamadas realizadas en la bitácora correspondiente.
7. El personal adscrito a esta Dirección no deberá ingerir bebidas alcohólicas durante el servicio, ni acudir al mismo con aliento alcohólico, o en estado de intoxicación etílico, debiendo mantener una imagen como servidores públicos.
8. Se respetara en todo momento los niveles jerárquicos, y el personal deberá cumplir con las órdenes que emitan los jefes hacia los subordinados.
9. Todos los datos a los servicios prestados por esta Dirección deberán ser registrados y deberán llenarse con letra legible, sin faltas de ortografía, tachones o corrector y bolígrafo.
10. El personal deberá mantener la documentación que manejan en el debido orden, para evitar extravío de documentos.
11. El personal no deberá hacer mal uso del uniforme ni de abusar de su autoridad, con la finalidad de obtener beneficios personales.
12. Las decisiones que impliquen un alto grado de responsabilidad e importancia, deberán ser informadas y acordadas con el Director.
13. Ningún trabajador podrá utilizar los vehículos oficiales para su uso personal, ni podrá resguardarlos en su domicilio particular.



14. El personal de esta Dirección deberá conocer y aplicar todos los reglamentos institucionales y gubernamentales relacionados con su trabajo, actuando con profesionalismo, responsabilidad, honradez y probidad.
15. El personal de la Dirección deberá conocer el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la misma, para su correcta y debida aplicación y cumplimiento.



## **X. PROCEDIMIENTOS**

### **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INSPECCIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD A EMPRESAS Y ESTABLECIMIENTOS.**

#### **1.- Propósito:**

Dar atención a las solicitudes de inspección en medidas de seguridad de las empresas y establecimientos previniendo riesgos y accidentes a la Ciudadanía, sus bienes y entorno ecológico.

#### **2.- Alcance:**

Aplica a la Ciudadanía en general.

#### **3.- Referencia:**

El procedimiento está basado en la Ley del Sistema Integral de Seguridad Pública del Estado de Morelos, Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, Ley General de Protección Civil para el Estado de Morelos, Ley de Ingresos para el Municipio de Cuernavaca, Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Cuernavaca, Morelos.

#### **4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Secretario de Seguridad Ciudadana la aprobación del procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Protección Civil la revisión del procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Inspección, la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.

Es responsabilidad del personal adscrito a la Dirección Inspección, llevar al cabo las actividades descritas en el procedimiento.

#### **5.- Definiciones:**

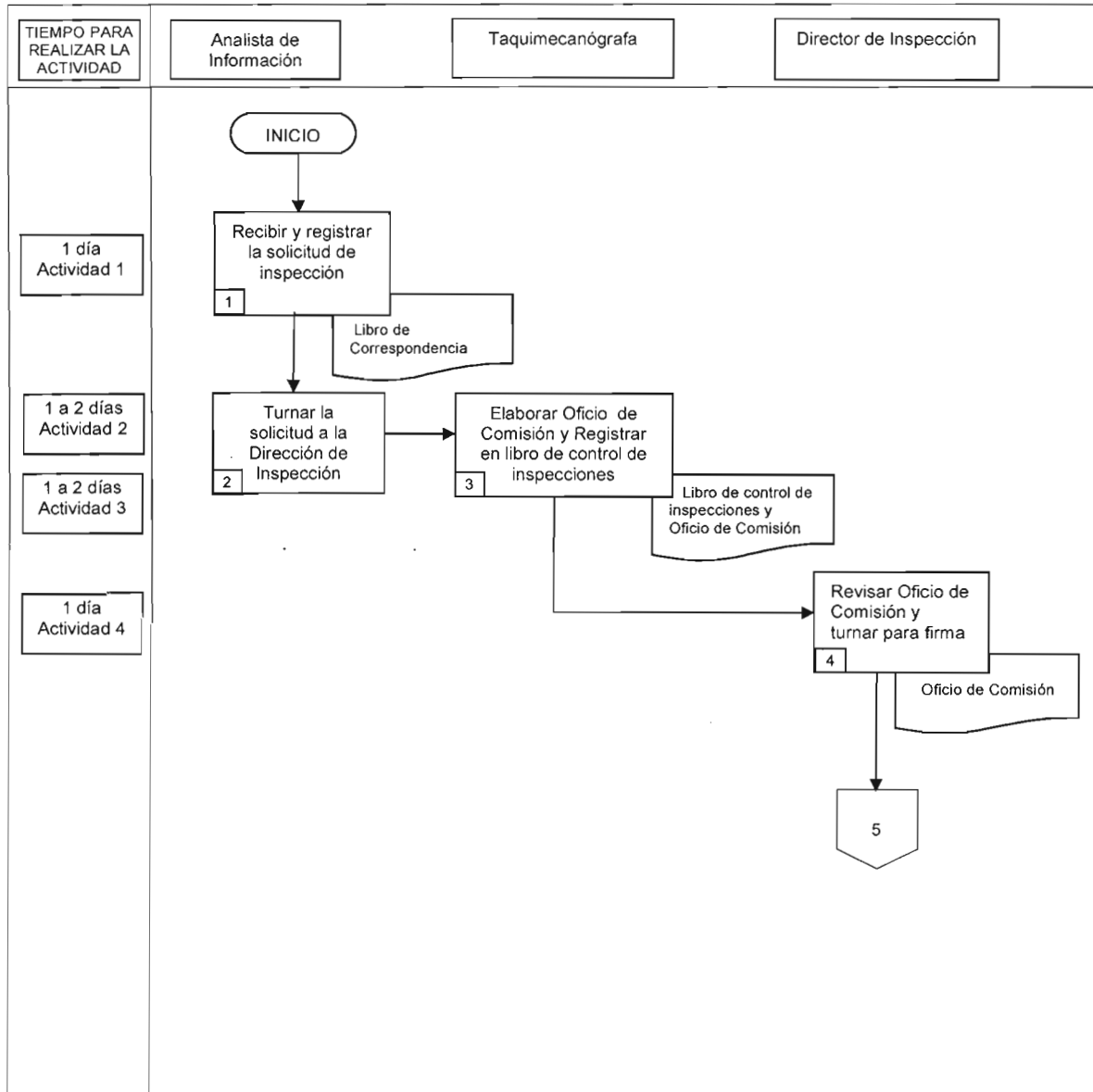
"Ninguna"

#### **6.- Método de Trabajo:**

- 6.1 Diagrama de Flujo.
- 6.2 Descripción de Actividades.
- 6.3 Registro de Calidad y Anexos.



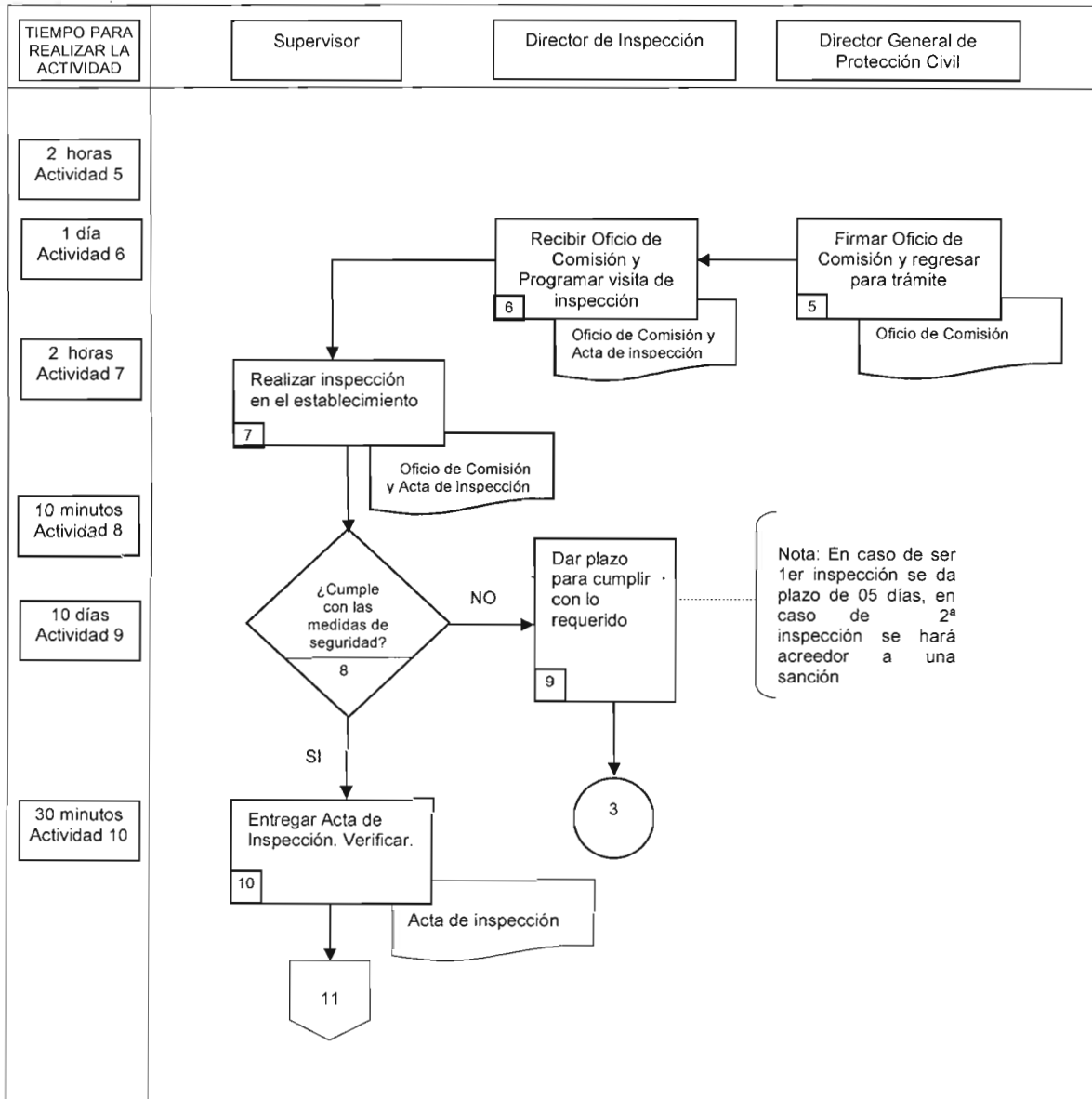
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INSPECCIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD A EMPRESAS Y ESTABLECIMIENTOS**





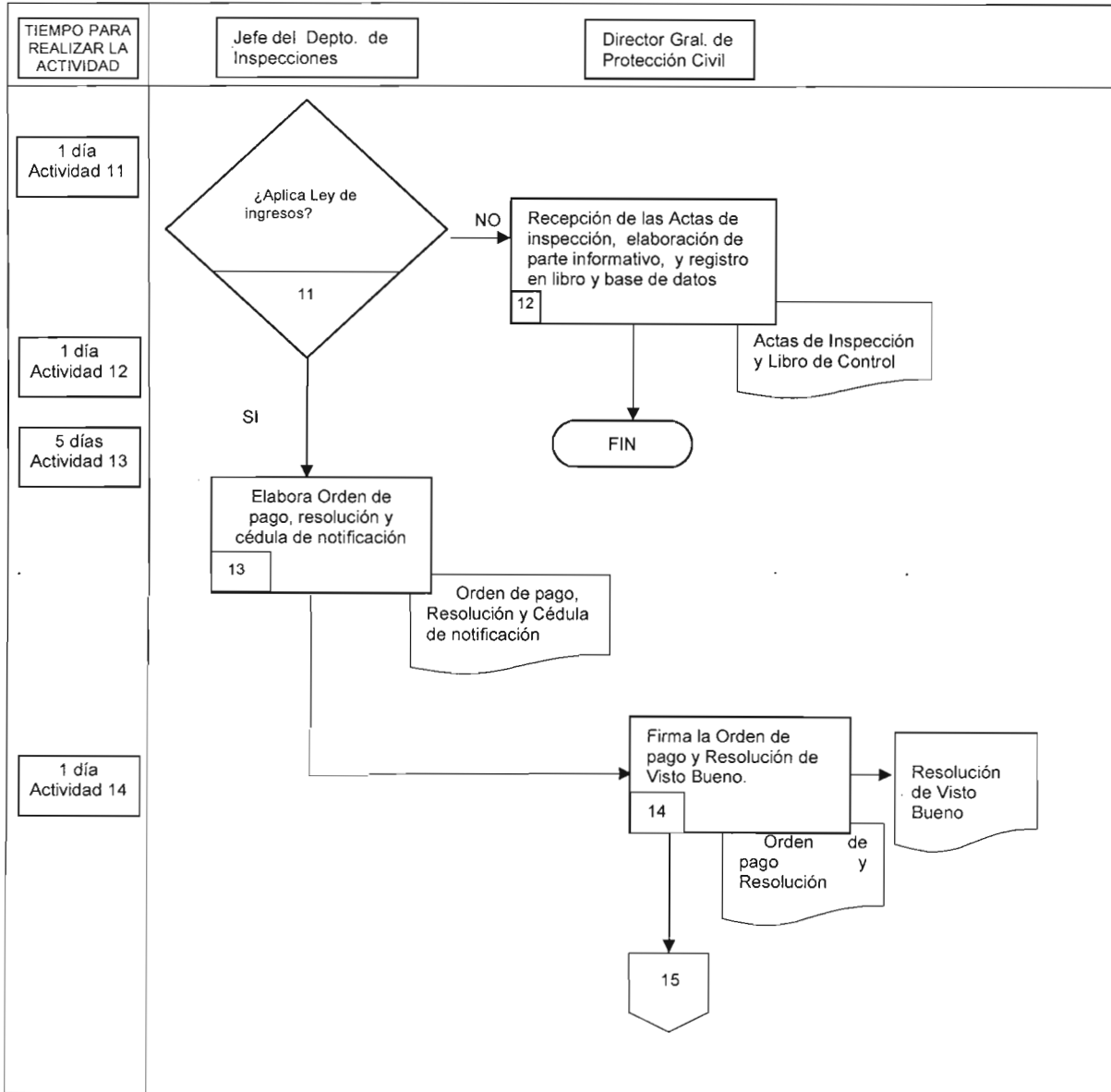


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INSPECCIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD A EMPRESAS Y ESTABLECIMIENTOS**



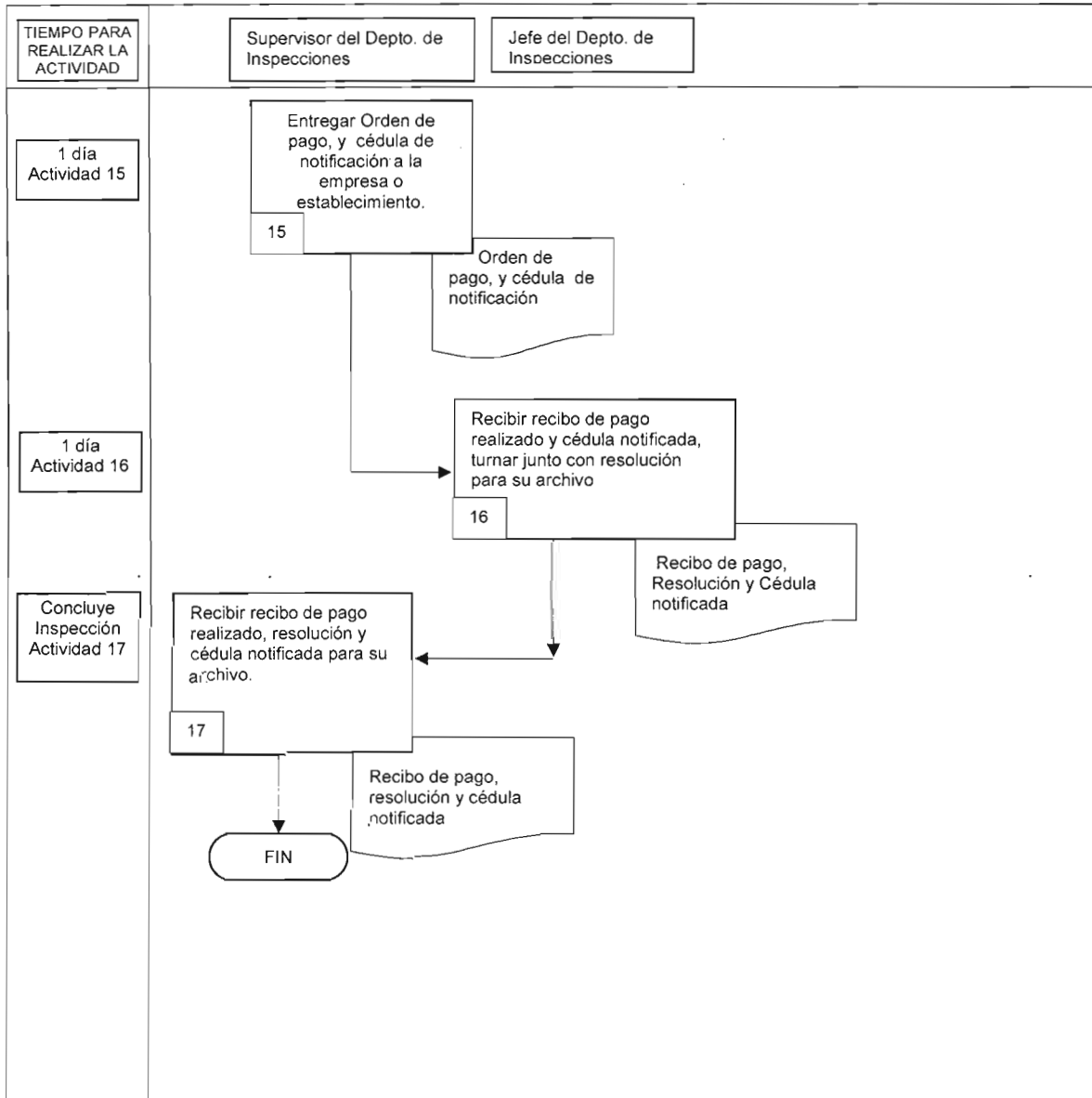


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INSPECCIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD A EMPRESAS Y ESTABLECIMIENTOS**





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INSPECCIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD A EMPRESAS Y ESTABLECIMIENTOS**



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INSPECCIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD A EMPRESAS Y ESTABLECIMIENTOS.**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Analista de Información (AI)	Recibe y registra la solicitud de inspección por parte del establecimiento, y/o a través de volante de remesa de tramite SARE.	Solicitud de Inspección
2	(AI)	Turna la solicitud de inspección, al Departamento de Inspecciones.	Solicitud de Inspección
3	Taquimecanógrafa (T)	Elaborar el Oficio de Comisión y registra en el Libro de Control.	Oficio de Comisión
4	Director de Inspección (JI)	Revisa el Oficio de Comisión y turna al Director General para su firma.	Oficio de Comisión
5	Director General de Protección Civil (DGPC)	Firma el Oficio Comisión y regresa para su trámite.	Oficio de Comisión
6	(JI)	Recibe el Oficio de Comisión y programa la visita de inspección,	Oficio de Comisión
7	Supervisor (S)	Realiza la inspección del establecimiento en medidas de seguridad del establecimiento, llevando el Acta de Inspección.	Acta de Inspección
8	(S)	¿Cumple con las medidas de seguridad? En caso de No cumplir. Ir a la actividad 9. En caso de Si cumplir ir a la actividad 10.	
9	(DI)	Dar plazo de 05 días hábiles para cumplir con lo requerido, y regresar a la actividad 3. En caso de NO cumplir con las medidas de seguridad en la segunda visita se hará acreedor a una multa y se le otorgará un plazo de 5 días más y en caso de no cumplir en la próxima visita, se procederá a clausura temporal de acuerdo al Reglamento de Protección Civil. Ir a la actividad 3.	



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INSPECCIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD A EMPRESAS Y ESTABLECIMIENTOS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
10	(S)	Entregar la copia del Acta de Inspección con la leyenda "Cumple". Verificar si aplica Ley de Ingresos.	Acta inspección
11	Jefe de Departamento de Inspección y Aplicación de Sanciones (JDlyAS)	¿Aplica Ley de ingresos? No. Ir a la actividad 12 Si. Ir a la actividad 13	
12	(DGPC)	Recepción de las Actas de inspección, elaboración de nota informativa, y registro en libro y base de datos. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Acta de Inspección Libro de registro y Base de datos.
13	(JDlyAS)	Elabora Orden de pago, Resolución de Visto Bueno y Cédula de notificación personal	Orden de pago Resolución De Visto Cédula de notificación
14	(DGPC)	Firma la Orden de pago y Resolución de Visto Bueno.	Orden de pago Resolución De Visto Bueno
15	(S)	Entregar Orden de pago, y Cédula de notificación a la empresa o establecimiento.	Orden de pago Cédula de Notificación

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INSPECCIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD A EMPRESAS Y ESTABLECIMIENTOS**

16	(JDlyAS)	Recibe el comprobante de pago realizado y Cédula notificada y turna a la Taquimecanógrafa para su archivo.	Comprobante del pago, Cédula de notificación
17	(S)	Recibe comprobante del pago realizado, Resolución de Visto Bueno y Cédula notificada para su archivo. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Comprobante del pago, Resolución y Cédula



**PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INSPECCIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD A EMPRESAS Y ESTABLECIMIENTOS**

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Solicitud de Inspección	Jefe de Departamento de Inspecciones	1 año
2	Oficio de Comisión	Jefe del Departamento de Inspecciones	1 año
3	Acta de Inspección	Jefe del Departamento de Inspecciones	1 año
4	Libro de Control de Solicitudes	Jefe del Departamento de Inspecciones	1 año
5	Libro de Control de Solicitudes de Inspección	Jefe del Departamento de Inspecciones	1 año
6	Resolución de Visto Bueno	Jefe del Departamento de Inspecciones	1 año
7	Orden de Pago	Jefe del Departamento de Inspecciones	1 año
8	Recibo de Pago	Jefe del Departamento de Inspecciones	1 año
9	Cédula de Notificación	Jefe del Departamento de Inspecciones	1 año

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



## XI. DIRECTORIO

<b>Nombre Y Puesto</b>	<b>Teléfonos Oficiales</b>	<b>Domicilio Oficial</b>
Jorge Luis Ramírez Flores Director de Inspección	3 14 37 60	Calle Iguala No. 22 colonia Vista Hermosa
Gonzalo Pérez Martínez Jefe de Departamento	3 14 37 60	Calle Iguala No. 22 colonia Vista Hermosa





## XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FÉCHA DE INICIO	FÉCHA DE TERMINACION
14 de Marzo de 2013	28 de Noviembre de 2013

PARTICIPANTES	PUESTO
Jorge Luis Ramírez Flores	Director de Inspección
Ricardo Díaz Vázquez	Director de Modernización Administrativa
Emigdio González Galindo	Técnico Informático



Ricardo Díaz Vázquez  
Titular de la Dirección de Modernización Administrativa



Emigdio González Galindo  
Técnico Informático  
Asesor Designado por la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo



Jorge Luis Ramírez Flores  
Director de Inspección  
Responsable de la Organización del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos

**XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN  
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

ÁREA: DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo de la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo
Todos	Elaboración del Manual versión 2013	28/Nov./13	Director de Inspección  Jorge Luis Ramírez Flores  	Roberto Rodolfo Soto Tapia  