



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO CIUDADANO
DIRECCION GENERAL DE AUXILIO Y RESCATE CIUDADANO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:
DT-SPAC-DGARC-02

Revisión: 2

Página 1 de 43

Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Auxilio y Rescate Ciudadano

Cuernavaca, Mor. a 09 de Marzo de 2012



CONTENIDO:

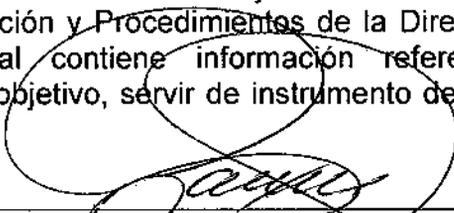
	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	7
VI. ORGANIGRAMA	8
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10 - 20
IX. POLÍTICAS	21
X. PROCEDIMIENTOS	22
a) Procedimiento de Programas de Capacitación	22 – 27
b) Procedimiento de Trámites Administrativos	28 - 32
c) Procedimiento de Supervisión	33 - 36
d) Procedimiento de Certificaciones	37 - 40
XI. DIRECTORIO	41
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	42
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	43



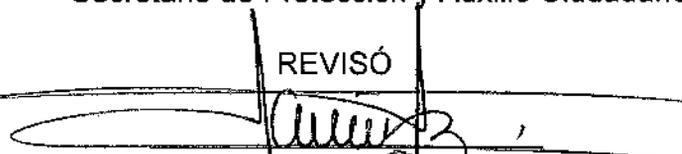
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

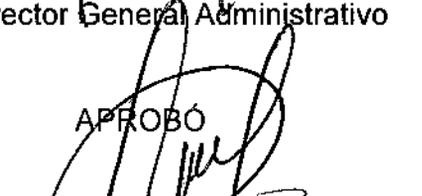
Con fundamento en el Art. 125 fracciones II y XXI, Art. 139 y 140 fracción IV del Reglamento del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, se expide el presente Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Auxilio y Rescate Ciudadano, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.



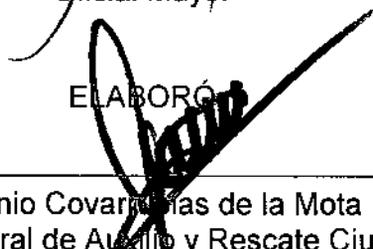
 Ramón López Urguijo
 Encargado de Despacho de la
 Secretario de Protección y Auxilio Ciudadano

REVISÓ


 Sergio Alejandro González Mendoza
 Director General Administrativo

APROBÓ


 Jorge Arturo Olivarez Brito
 Oficial Mayor

ELABORÓ


 Eugenio Covarrubias de la Mota
 Director General de Auxilio y Rescate Ciudadano

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Director de Recursos Humanos	VERSIÓN (año)	No. de paginas
Marzo 2012	Iván Elías Irigoin Martínez	2012	43



II. INTRODUCCIÓN

El presente manual pretende dar a conocer la estructura y funcionalidad de los puestos y procedimientos de la Dirección General de Auxilio y Rescate Ciudadano, misma que vigila y supervisa los mecanismos y acciones de la Dirección del H. Cuerpo de Bomberos y la Dirección de Protección Civil Municipal.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO CIUDADANO
DIRECCION GENERAL DE AUXILIO Y RESCATE CIUDADANO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:
DT-SPAC-DGARC-02

Revisión: 2

Página 5 de 43

III. OBJETIVO

Establecer un conjunto de disposiciones y acciones relativas en materia de prevención, seguridad y capacitación en beneficio de la población y el entorno del Municipio de Cuernavaca.



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
4. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
5. Ley de Protección Civil del Estado de Morelos.
6. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
7. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipio de Morelos.
8. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos.
9. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
10. Reglamento de Protección Civil Municipal de Cuernavaca, Morelos.
11. Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
12. Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012
13. Reglamento Interior de la Secretaria de Seguridad Publica y Transito Metropolitana.
14. Plan Operativo Anual (P.O.A.) 2012.
15. Manual de Organización y Procedimiento de la Dirección General de Auxilio y Rescate Ciudadano.
16. Demás leyes, Reglamentos, Circulares, decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Somos la Dirección que establece los mecanismos para fomentar una cultura de prevención a través de planes y programas en materia de seguridad, con la finalidad de salvaguardar a la población ante situaciones de riesgo, emergencias y desastres naturales o aquellos provocados por el hombre.

VISIÓN

Ser una unidad que coordine y atienda, de manera oportuna a través de recursos humanos y materiales, las contingencias que ocurran al municipio de Cuernavaca, buscando en todo momento la mejora en el servicio; a través de la capacitación difundiendo las medidas preventivas que nos permitan involucrar a la población para que conozcan el que hacer en caso de cualquier eventualidad.

VALORES

Compromiso social

Justicia y equidad

Espíritu de servicio

Trabajo en equipo

Responsabilidad

Honestidad

Respeto

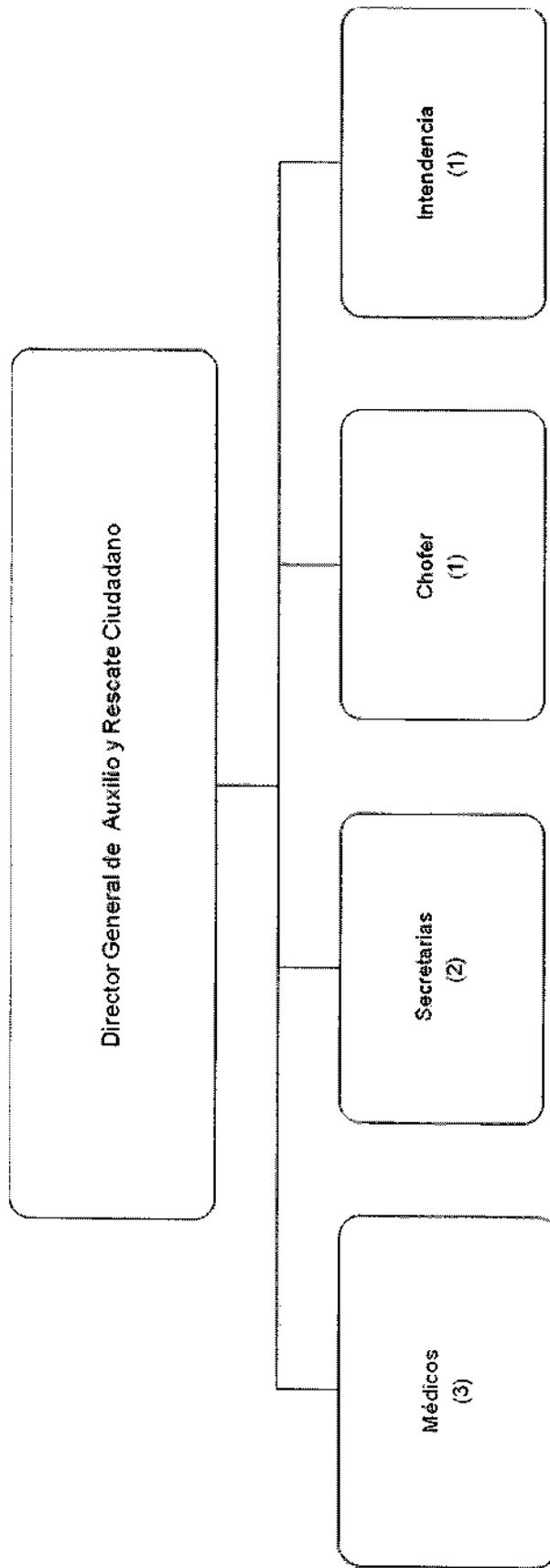
Institucionalidad

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO CIUDADANO
DIRECCION GENERAL DE AUXILIO Y RESCATE CIUDADANO
REFERENCIA: PR-OMI-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
2009 - 2012

VI.-ORGANIGRAMA



EUGENIO COVARAN DE LA MOTA
DIRECTOR GENERAL DE AUXILIO Y RESCATE CIUDADANO

[Signature]

REVISÓ

[Signature]

SERGIO ALEJANDRO GONZÁLEZ M.
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ

[Signature]

RAMÓN LÓPEZ URQUIJO
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO CIUDADANO

FECHA DE AUTORIZACIÓN
MARZO 2012



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO CIUDADANO
DIRECCION GENERAL DE AUXILIO Y RESCATE CIUDADANO
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:
DT-SPAC-DGARC-02

Revisión: 2

Página 9 de 43

VII. ESTRUCTURA ORGANICA

Categoría Plaza	Puesto	Nombre	Subtotal	Total
CF02002	Director General	Eugenio Covarrubias de la Mota	1	
S07008	Chofer (Oficial Bombero)	Vázquez Benhumea Marco Antonio	1	
A01005	Policía Raso (Secretaria)	González Velázquez Ana	1	
S05002	Intendente	García Perulero Diana	1	
A01005	Administrativo especializado (Secretaria) Comisionada de la Dirección de Bomberos	Flores Carballo Griselda	1	
A04008	Medico	Soria Garra Ámbar	1	
A04008	Medico	Alvizo Olmeda Federico	1	
A04008	Medico	Acosta Ruiz Jonathan	1	
TOTAL				8



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director General de Auxilio y Rescate Ciudadano

JEFE INMEDIATO

Subsecretario Operativo de Protección y Auxilio Ciudadano

PERSONAL A SU CARGO

Administrativo especializado (secretaria)
 Policía Raso (secretaria)
 Médicos (3)
 Oficial Bombero (chofer)
 Intendente

FUNCIONES PRINCIPALES

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaria de Seguridad Publica y Transito Metropolitana, son atribuciones del Director General de Auxilio y Rescate Ciudadano, las siguientes:

- I. Elaborar planes y programas preventivos que permitan salvaguardar y auxiliar a la población ante situaciones de riesgo colectivo, provocado por agentes naturales y humanos;
- II. Coordinar con las direcciones de Protección Civil y el H. Cuerpo de Bomberos, estrategias que permitan el auxilio inmediato a la población a efecto de prevenir o atender cualquier tipo de calamidad, desastre o emergencia;
- III. Autorizar y firmar los documentos de vistos buenos emitidos por la Dirección de Protección Civil, en lo referente a las solicitudes hechas por la ciudadanía;
- IV. Realizar convenios con las autoridades Estatales y Municipales para la elaboración y aplicación de operativos en materia de prevención y supervisión en temporadas festivas, centros nocturnos, ferias, eventos de tipo cultural y religiosos;
- V. Realizar convenios con autoridades Federales, Estatales y Municipales para la creación de programas de capacitación y actualización para el personal de las Direcciones de Protección Civil y el H. Cuerpo de Bomberos;



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO CIUDADANO
DIRECCIÓN GENERAL DE AUXILIO Y RESCATE CIUDADANO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:
DT-SPAC-DGARC-02
Revisión: 2
Página 11 de 43

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director General de Auxilio y Rescate Ciudadano

JEFE INMEDIATO

Subsecretario Operativo de Protección y Auxilio Ciudadano

PERSONAL A SU CARGO

Administrativo especializado (secretaria)
Policía Raso (secretaria)
Médicos (3)
Oficial Bombero (chofer)
Intendente

FUNCIONES PRINCIPALES

- VI. Solicitar a las Direcciones de Protección Civil y el H. Cuerpo de Bomberos informes mensuales sobre las actividades que realizan, así como del estado que guardan los planes y programas implementados;
- VII. Vigilar el correcto desempeño del personal de las Direcciones subalternas con la finalidad de dar atención rápida y eficaz a la ciudadanía, en caso de emergencia, inspecciones de establecimientos y demandas ciudadanas;
- VIII. Establecer en Coordinación con las Direcciones de Protección Civil y el H. Cuerpo de Bomberos, los mecanismos necesarios para el oportuno diagnóstico de riesgo en las zonas más vulnerables del Municipio de Cuernavaca;
- IX. Elaborar programas y promover los mismos en materia de Capacitación, dirigidos a la población en General, con la finalidad de prevenir riesgos,
- X. Y las demás que le asigne u ordene su jefe inmediato superior.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO CIUDADANO
DIRECCION GENERAL DE AUXILIO Y RESCATE CIUDADANO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:
DT-SPAC-DGARC-02

Revisión: 2

Página 12 de 43

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director General de Auxilio y Rescate Ciudadano

ESCOLARIDAD

Licenciatura

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Planes y programas de Emergencia
- Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Seguridad
- Capacidad de Respuesta en casos de Emergencia
- Toma de Decisiones
- Relaciones Públicas
- Conocimientos Básicos Legales
- Materiales Peligrosos
- Manejo de Personal

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Campo
Bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsable
Honesto
Trabajo en Equipo
Capacidad
Dinámico
Seguridad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Mental-Físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE PROTECCION Y AUXILIO CIUDADANO
DIRECCION GENERAL DE AUXILIO Y RESCATE CIUDADANO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:
DT-SPAC-DGARC-02

Revisión: 2

Página **13** de **43**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Chofer Oficial Bombero (chofer)

JEFE INMEDIATO

Director General de Auxilio y Rescate Ciudadano

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Ser responsable de la unidad a su cargo;
- II. Llevar a sus destinos a su jefe inmediato con prontitud, eficacia y seguridad, cuidando en todo momento respetar los reglamentos viales;
- III. Mantener la limpieza de la unidad a su cargo.
- IV. Tener bajo su resguardo las unidades y llevar bitácora.
- V. Y las demás que le asigne u ordene su jefe inmediato superior.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO CIUDADANO
DIRECCION GENERAL DE AUXILIO Y RESCATE CIUDADANO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:
DT-SPAC-DGARC-02

Revisión: 2

Página **14** de **43**

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Chofer Oficial Bombero

ESCOLARIDAD

Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Trabajo en Equipo
- Manejo a la Defensiva y Ofensiva
- Operador de Unidades de Emergencia

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Campo
Bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsable
Honesto
Trabajo en Equipo
Capacidad
Dinámico
Seguridad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Mental-Físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO CIUDADANO
DIRECCION GENERAL DE AUXILIO Y RESCATE CIUDADANO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:
DT-SPAC-DGARC-02
Revisión: 2
Página **15** de **43**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrativo especializado y
Policía Raso (Secretaria) (2)

JEFE INMEDIATO

Director General de Auxilio y Rescate
Ciudadano

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Coordinar las funciones administrativas del Director General, como responsable de los resguardos, inventarios y documentos oficiales para darle el seguimiento al trámite y turnarlo al área correspondiente;
- II. Supervisar las labores del personal administrativo de las áreas dependientes de la Dirección General, así como la documentación oficial que manejan y darle el seguimiento correspondiente;
- III. Realizar los trámites administrativos del personal (vacaciones, permisos, incapacidades, etc.);
- IV. Elaborar mensualmente informes y estadísticas de la Dirección General;
- V. Organizar la agenda de actividades del Director General;
- VI. Elaborar boletas de arresto para el personal y recabar las firmas correspondientes;
- VII. Respalda la información generada por un medio electrónico (computadora);
- VIII. Elaborar el informe mensual de actividades efectuadas por la Dirección General de Auxilio y Rescate Ciudadano;
- IX. Elaborar los informes mensuales como son: POA, Ruta Critica, Avances Informe de Gobierno Municipal, Informe de Delegaciones, etc.;
- X. Organizar las campañas de prevención en coordinación con el área de capacitación, dirigidas a la ciudadanía;
- XI. Y las demás que le asigne u ordene su jefe inmediato superior.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO CIUDADANO
DIRECCION GENERAL DE AUXILIO Y RESCATE CIUDADANO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:
DT-SPAC-DGARC-02

Revisión: 2

Página 16 de 43

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Administrativo especializado y Policía
Raso (Secretaria) (2)

ESCOLARIDAD

Preparatoria o carrera Técnica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Computación (Paquetería Office)
- Trabajo en Equipo
- Toma de decisiones
- Lectura y Redacción
- Relaciones Públicas
- Manejo de personal

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsable
Honesto
Trabajo en Equipo
Capacidad
Dinámico
Seguridad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Mental-Fisico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO CIUDADANO
DIRECCION GENERAL DE AUXILIO Y RESCATE CIUDADANO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:
DT-SPAC-DGARC-02

Revisión: 2

Página 17 de 43

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Médico

JEFE INMEDIATO

Director General de Auxilio y Rescate Ciudadano

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Interrogar a los detenidos que presentan los elementos de la Policía Preventiva y Policía de Transito;
- II. Realizar la valoración neurológica del detenido;
- III. Realizar toma de signos vitales del detenido;
- IV. Emitir diagnóstico clínico del detenido, para proceder a elaborar la certificación;
- V. Elaborar el informe correspondiente en bitácora sobre la certificación realizada;
- VI. Elaborar informe diario, semanal y mensual para el Director General de Auxilio y Rescate Ciudadano de las certificaciones realizadas;
- VII. Elaborar informe sobre los medicamentos suministrados a los detenidos, en caso de que lo requieran;
- VIII. Apoyar a los paramédicos en las emergencias y/o atención que requieran en cuanto a la aplicación de medicamentos, de acuerdo al cuadro clínico que presenten los pacientes lesionados;
- IX. Apoyar en los periodos vacacionales cambiando las jornadas laborables, incapacidades, o faltas, esto con el propósito de no dejar descubierta el área de servicio.
- X. Entregar los hechos ocurridos durante las 24 horas anteriores, al Médico entrante, esto para dar continuidad y deslindar responsabilidades por omisión.
- XI. Atender al personal de la Secretaria de Auxilio y Rescate Ciudadano en caso de alguna situación en la cual sea requerido el servicio médico;
- XII. Cubrir el turno o los turnos de servicio en los casos de periodos vacacionales, incapacidades, o faltas justificadas o injustificadas de sus compañeros médicos;
- XIII. Mantener el buen estado del mobiliario y equipo, así como la limpieza de su lugar de servicio.
- XIV. Y las demás que le asigne su jefe inmediato superior.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Medico

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Medicina o afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Medicina General
- Elaboración de diagnósticos
- Elaboración de certificados médicos
- Elaboración de informes
- Maestría en salud publica
- Curso ACLS (Advance Cardio Life Support) Soporte Vital Avanzado del Corazón
- Curso ALS (Advance Life Support) Soporte Vital Avanzado
- Curso ATLS (Advance Trauma Life Support) Soporte Vital Avanzado en Trauma

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsable
Honesto
Trabajo en Equipo
Capacidad
Dinámico
Seguridad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Mental-Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Intendente

JEFE INMEDIATO

Director General de Auxilio y Rescate Ciudadano

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar el aseo en zonas asignadas (sacudir, limpiar, barrer, trapear);
- II. Apoyar a diferentes actividades encomendadas por el Director
- III. Programar y reportar las actividades que se realizaran durante el día a el Director de área;
- IV. Llevar bitácora de sus actividades realizadas en donde registrara su hora de entrada y salida la cual será revisada por el Director;
- V. Hacer limpieza de todos los implementos que son utilizados en las áreas a su cargo y verificar antes de su salida que las áreas se encuentren en buen estado, limpias y sin basura;
- VI. Las demás que le designe su jefe inmediato



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Intendente

JEFE INMEDIATO

Director General de Auxilio y Rescate Ciudadano

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar el aseo en zonas asignadas (sacudir, limpiar, barrer, trapear);
- II. Apoyar a diferentes actividades encomendadas por el Director
- III. Programar y reportar las actividades que se realizaran durante el día a el Director de área;
- IV. Llevar bitácora de sus actividades realizadas en donde registrara su hora de entrada y salida la cual será revisada por el Director;
- V. Hacer limpieza de todos los implementos que son utilizados en las áreas a su cargo y verificar antes de su salida que las áreas se encuentren en buen estado, limpias y sin basura;
- VI. Las demás que le designe su jefe inmediato



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO CIUDADANO
DIRECCION GENERAL DE AUXILIO Y RESCATE CIUDADANO
REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave:
PR-SPAC-DGARC-01

Revisión: 2

Página 20 de 43

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Intendente

ESCOLARIDAD

Primaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Técnicas en limpieza
- Manejo de productos químicos para limpieza de superficie

EXPERIENCIA LABORAL

No necesaria

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina, patios de edificio

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsable
Honesto
Iniciativa
Servicial
Activo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico



IX. POLITICAS

POLÍTICAS INTERNAS DE LA

DIRECCIÓN GENERAL DE AUXILIO Y RESCATE CIUDADANO

1. Deberá cumplir con todas las normas y lineamientos establecidos en el presente manual de organización y procedimientos;
2. Tendrá como prioridad de sus actividades, que las direcciones adscritas a esta Dirección General proporcionen la pronta atención a la ciudadanía, principalmente en los asuntos relacionados con la seguridad, capacitación y la prevención social, procurando siempre coadyuvar en la solución de la problemática planteada brindando el seguimiento correspondiente;
3. Participar y colaborar en la estructuración y desarrollo de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias del consejo municipal de seguridad Pública, responsabilizándose de la actividad que le sea encomendada;
4. Vigilar que el personal respete el horario establecido de labores por la Secretaria de Protección y Auxilio Ciudadano;
5. Supervisar que el personal porte con respeto el uniforme asignado así como los grados que se les han encomendado, según el reglamento;
6. Se sancionara al personal que incurra en faltas a la disciplina sin distinción de persona alguna;
7. El personal administrativo no podrá ausentarse en horas de trabajo sin autorización del Director General o en su ausencia del jefe inmediato;
8. Vigilar que se sigan y cumplan las políticas y procedimientos descritos en el presente manual, así como en los manuales de procedimientos de cada una de las distintas áreas;
9. La Dirección de Auxilio y Rescate Ciudadano tendrá la facultad de que en caso de periodo vacacionales, incapacidades, o faltas por parte de los médicos, decidir quién tendrá que cubrir el servicio así como calendarizar el rol de las vacaciones.
10. Las políticas y procedimientos descritos en el presente manual son aplicables al personal de la Dirección General de Auxilio y Rescate Ciudadano, la Dirección del H. Cuerpo de Bomberos y la Dirección de Protección Civil Municipal, dependientes de la Secretaria de Seguridad Pública y Transito Metropolitana.

POLÍTICAS EXTERNAS DE LA

DIRECCIÓN GENERAL DE AUXILIO Y RESCATE CIUDADANO

1. Trato amable, cordial y respetuoso al público en general;
2. Proporcionar información correcta y concreta que la población requiera;
3. Recibir copia del pago de los diferentes servicios que la población requiera, así como de empresas, instituciones o gente misma del ayuntamiento;
4. Confirmar datos del evento (si es ambulancia o motobomba), cursos y/o servicios de ambulancia (traslados programados).



X. PROCEDIMIENTOS

a) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

- 1.- **Propósito:** Capacitar al personal de la Dirección de Protección Civil, H. Cuerpo de Bomberos, Paramédicos, empresas, dependencias y organismos gubernamentales y no gubernamentales y a la ciudadanía en general, que soliciten este servicio, para crear conciencia de la importancia de prevenir riesgos de trabajo y también en los hogares.

- 2.- **Alcance:** Dicho procedimiento es aplicable para la Dirección General de Auxilio y Rescate Ciudadano, Dirección de Protección Civil, Dirección del H. Cuerpo de Bomberos, así como a la ciudadanía del Municipio de Cuernavaca, que a través de los medios de comunicación que la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano destina, soliciten el servicio y apoyo de esta Dirección.

- 3.-**Referencia:** Ley de ingresos para el ejercicio fiscal del municipio de Cuernavaca, Morelos 2012
Ley de Protección Civil del Estado de Morelos
Reglamento de Protección Civil Municipal de Cuernavaca, Morelos
Reglamento Federal de Seguridad e Higiene en el Trabajo
Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2000

- 4.- **Responsabilidad:** Es responsabilidad del Director General de Auxilio y Rescate Ciudadano autorizar la aplicación de este procedimiento.
Es responsabilidad del responsable de capacitación, vigilar y revisar la aplicación de este procedimiento, así como que cumpla con todos los apartados que conforman el mismo. Elaborar, implantar y mantener actualizado este procedimiento.

- 5.- **Definiciones:**
"No Aplica"

- 6.- **Método de Trabajo:**
 - 6.1 Diagrama de flujo
 - 6.2 Descripción de actividades
 - 6.3 Registro de Calidad y Anexos.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO CIUDADANO
DIRECCION GENERAL DE AUXILIO Y RESCATE CIUDADANO
 REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave:
PR-SPAC-DGARC-01

Revisión: 2

Página 23 de 43

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PROGRAMAS DE CAPACITACION

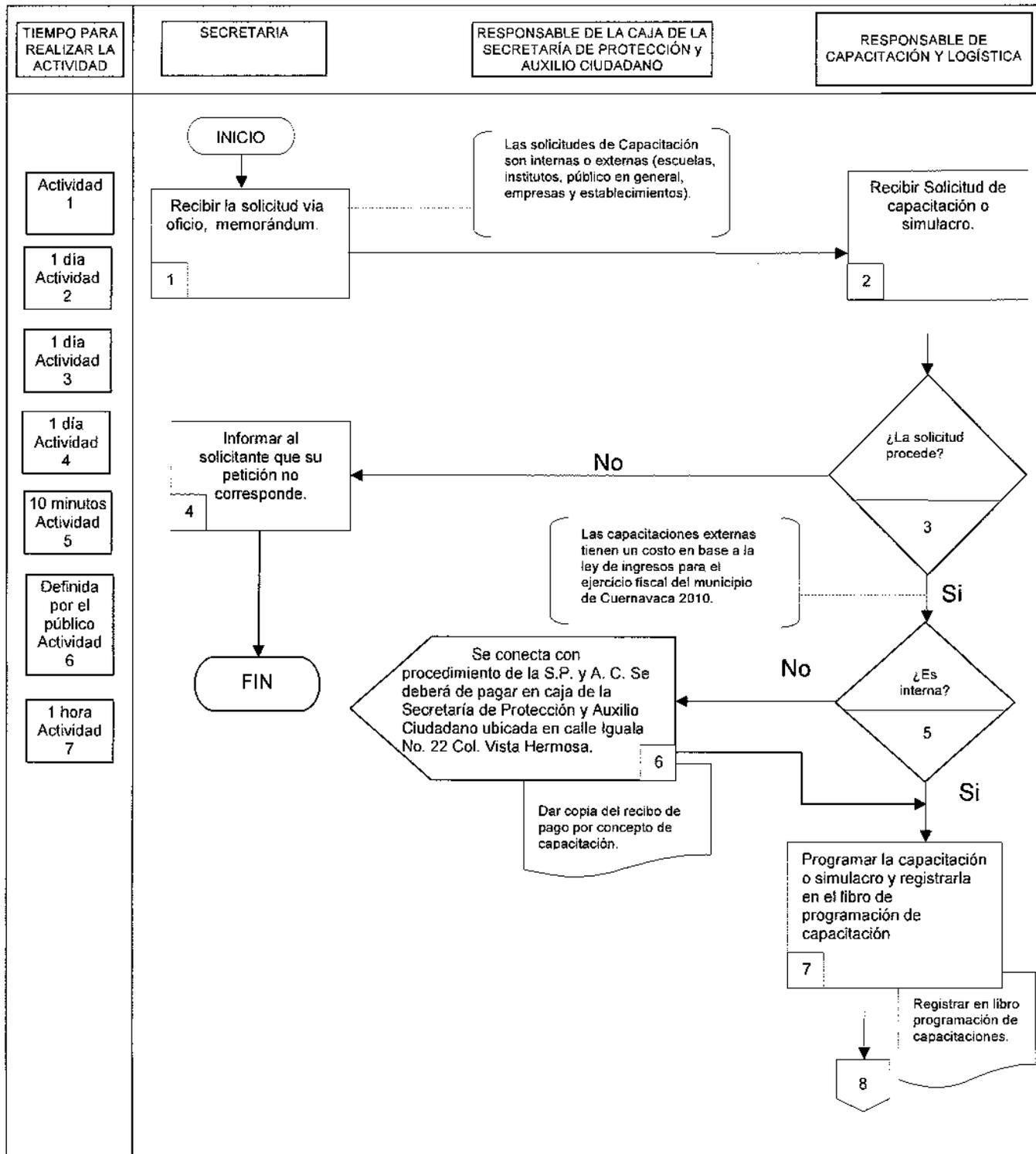
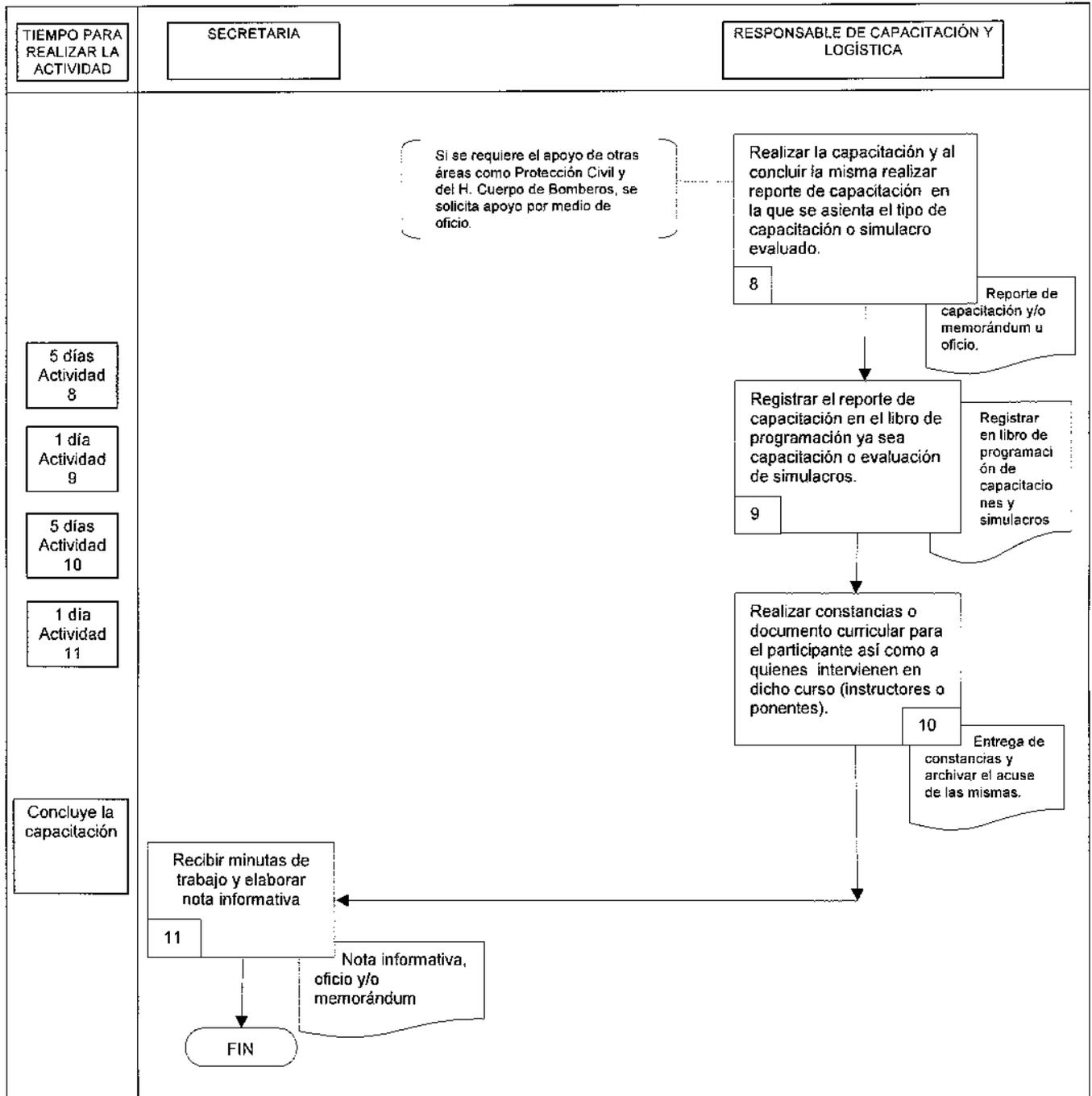




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PROGRAMAS DE CAPACITACION





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO CIUDADANO
DIRECCION GENERAL DE AUXILIO Y RESCATE CIUDADANO
REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave:
PR-SPAC-DGARC-01

Revisión: 2

Página 25 de 43

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Secretaria	Recibe solicitud de Capacitación donde indica la fecha, hora y el lugar donde se realizara. Nota: Las solicitudes de Capacitación son internas o externas (escuelas, institutos, público en general, empresas y establecimientos).	
2	Dir. de Bomberos y/o Dir. Protección Civil	Recibe Solicitud de Capacitación para realizar la capacitación.	
3	Dir. de Bomberos y/o Dir. Protección Civil	¿La solicitud procede? No. Ir a la actividad No. 4 Si. Ir a la actividad No. 5	
4	Secretaria	En caso de ser negativo por no corresponder a las actividades de Capacitación de la Dirección informar al solicitante vía telefónica que la solicitud de petición es canalizada a la Institución correspondiente. Con esta actividad finaliza en procedimiento	
5	Dir. de Bomberos y/o Dir. Protección Civil	¿Es interna? No. Ir a la actividad No. 6 Si. Ir a la actividad No. 7	
6	Caja de la Secretaria de Protección y Auxilio Ciudadano	Se deberá de pagar en caja de la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano ubicada en calle Iguala No. 22 Col. Vista Hermosa Mostrar y dar copia del recibo de pago por concepto de capacitación.	Copia del recibo de pago
7	Dir. de Bomberos y/o Dir. Protección Civil	En caso de ser positivo se registra en el calendario de programación de capacitaciones. Informa al Solicitante que su solicitud fue aceptada en la fecha, lugar y horario requerido.	Libro de Programación de Capacitaciones



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO CIUDADANO
DIRECCION GENERAL DE AUXILIO Y RESCATE CIUDADANO
REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave:
PR-SPAC-DGARC-01

Revisión: 2

Página 26 de 43

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	Dir. de Bomberos y/o Dir. Protección Civil	Realiza la capacitación en la fecha programada y realiza al finalizar la misma el reporte de la capacitación. En caso de requerir apoyo de otras áreas tal como la Dirección de Protección Civil y del H. Cuerpo de Bomberos enviar oficio.	Reporte de capacitación, memorándum u oficio.
9	Dir. de Bomberos y/o Dir. Protección Civil	Registrar el reporte de la capacitación en el libro de programación de capacitaciones y simulacros.	Libro de programación de capacitación.
10	Dir. de Bomberos y/o Dir. Protección Civil	Realizar constancias o documento curricular para el participante así como a quienes intervienen en dicho curso (instructores o ponentes).	Constancias
11	Secretaria	Recibe reporte de capacitación y elabora la nota informativa y en caso de notificar a otras áreas se realiza memorándum u oficio. Con esta actividad concluye el procedimiento.	Nota informativa, oficio o memorándum.



**PROCEDIMIENTO DE
PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN**

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Libro de Programación de Capacitaciones	Dir. de Bomberos y/o Dir. Protección Civil	Indefinido
2	Reporte de Capacitación	Secretaria	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Nota Informativa	Sin Clave
2	Memorándum de Apoyo	Sin Clave



b) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

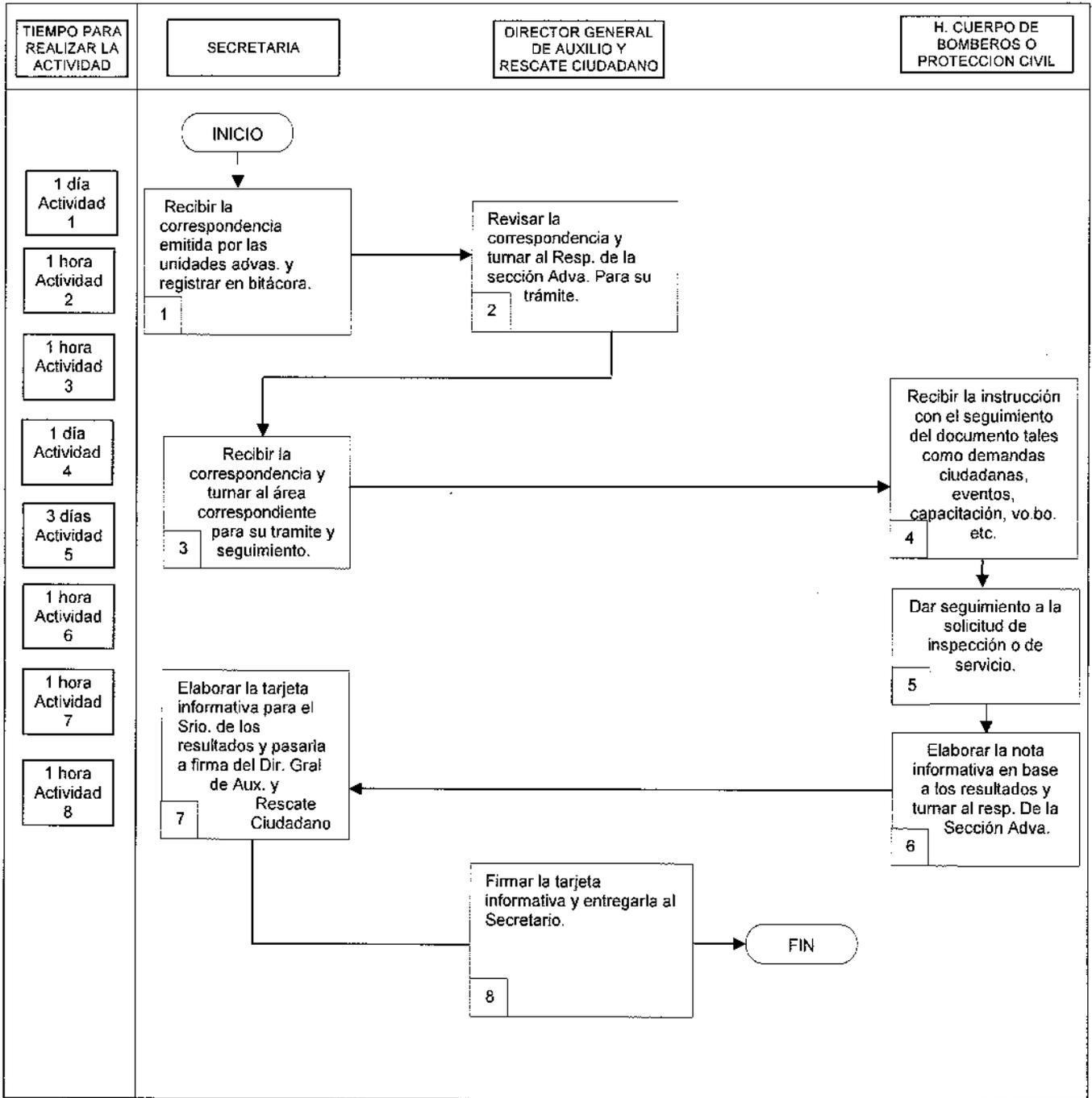
- 1.- Propósito:** Dar cumplimiento en tiempo y forma a los trámites administrativos de las direcciones del H. Cuerpo de Bomberos y Protección Civil, y ser la unidad administrativa que actúe como enlace con la Secretaría Protección y Auxilio Ciudadano para gestionar los trámites generados por las direcciones en mención, así como con las demás secretarías propias del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- 2.- Alcance:** Aplica a la Dirección General de Auxilio y Rescate Ciudadano, así como a la Dirección del H. Cuerpo de Bomberos y la Dirección de Protección Civil Municipal.
- 3.-Referencia:**
 - Ley Federal de los Trabajadores del Servicio del Estado.
 - Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
 - Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
 - Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
 - Bando de Policía y Buen Gobierno.
- 4.- Responsabilidad:**
 - Es responsabilidad del Secretario de Protección y Auxilio Ciudadano la autorización de este procedimiento.
 - Del Director General de Auxilio y Rescate Ciudadano supervisar y vigilar el correcto desempeño de este procedimiento.
 - Es responsabilidad de los titulares de las Direcciones de Protección Civil y del H. Cuerpo de Bomberos el cumplimiento de las disposiciones emitidas para este procedimiento.
 - Es responsabilidad del Encargado de la Sección Administrativa gestionar los trámites necesarios y su cumplimiento.
- 5.- Definiciones:**
 - "No Aplica"
- 6.- Método de Trabajo:**
 - 6.1 Diagrama de flujo
 - 6.2 Descripción de actividades
 - 6.3 Registro de Calidad y Anexos.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO CIUDADANO
DIRECCION GENERAL DE AUXILIO Y RESCATE CIUDADANO
 REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave: PR-SPAC-DGARC-02
 Revisión: 2
 Página 29 de 43

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO CIUDADANO
DIRECCION GENERAL DE AUXILIO Y RESCATE CIUDADANO
REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave:
PR-SPAC-DGARC-02

Revisión: 2

Página 30 de 43

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Secretaria	Recibir la correspondencia emitida por las unidades administrativas registrar en bitácora y turnar al Director General de Auxilio y Rescate Ciudadano.	
2	Director General de Auxilio y Rescate Ciudadano	Revisar la correspondencia y turnar al Responsable de la Sección Administrativa.	
3	Secretaria	Recibir la correspondencia y turnar a la Dirección del H. Cuerpo de Bomberos o de Protección Civil, según sea el caso.	
4	Director del H. Cuerpo de Bomberos y Protección Civil	Recibir la instrucción con el seguimiento del documento tales como demandas ciudadanas, capacitaciones, visto bueno, constancias de siniestros, etc.	
5	Director del H. Cuerpo de Bomberos y Protección Civil	Dar seguimiento a la solicitud de demandas ciudadanas, inspecciones etc.	
6	Director del H. Cuerpo de Bomberos y Protección Civil	Elaborar la nota informativa con los resultados obtenidos de la encomienda y elaborar la nota informativa para el Director General de Auxilio y Rescate Ciudadano.	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO CIUDADANO
DIRECCION GENERAL DE AUXILIO Y RESCATE CIUDADANO
REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave:
PR-SPAC-DGARC-02

Revisión: 2

Página **31** de **43**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
7	Secretaria	Revisar la nota informativa turnada por la Dirección de Protección Civil y de Bomberos, analizar la información y Elaborar registros para estadísticas, y el informe mensual, así como la tarjeta informativa en la cual se hace saber que el tramite termino, misma que será turnada al Secretario.	
8	Director General de Auxilio y Rescate Ciudadano	Revisar la tarjeta informativa y el concentrado estadístico, firmarlo y enviarlo para su conocimiento al Secretario de Protección y Auxilio Ciudadano. Con esta actividad concluye el procedimiento.	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO CIUDADANO
DIRECCION GENERAL DE AUXILIO Y RESCATE CIUDADANO
REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave:
PR-SPAC-DGARC-02

Revisión: 2

Página **32** de **43**

**PROCEDIMIENTO DE
TRAMITES ADMINISTRATIVOS**

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
	"Ninguno"		

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	

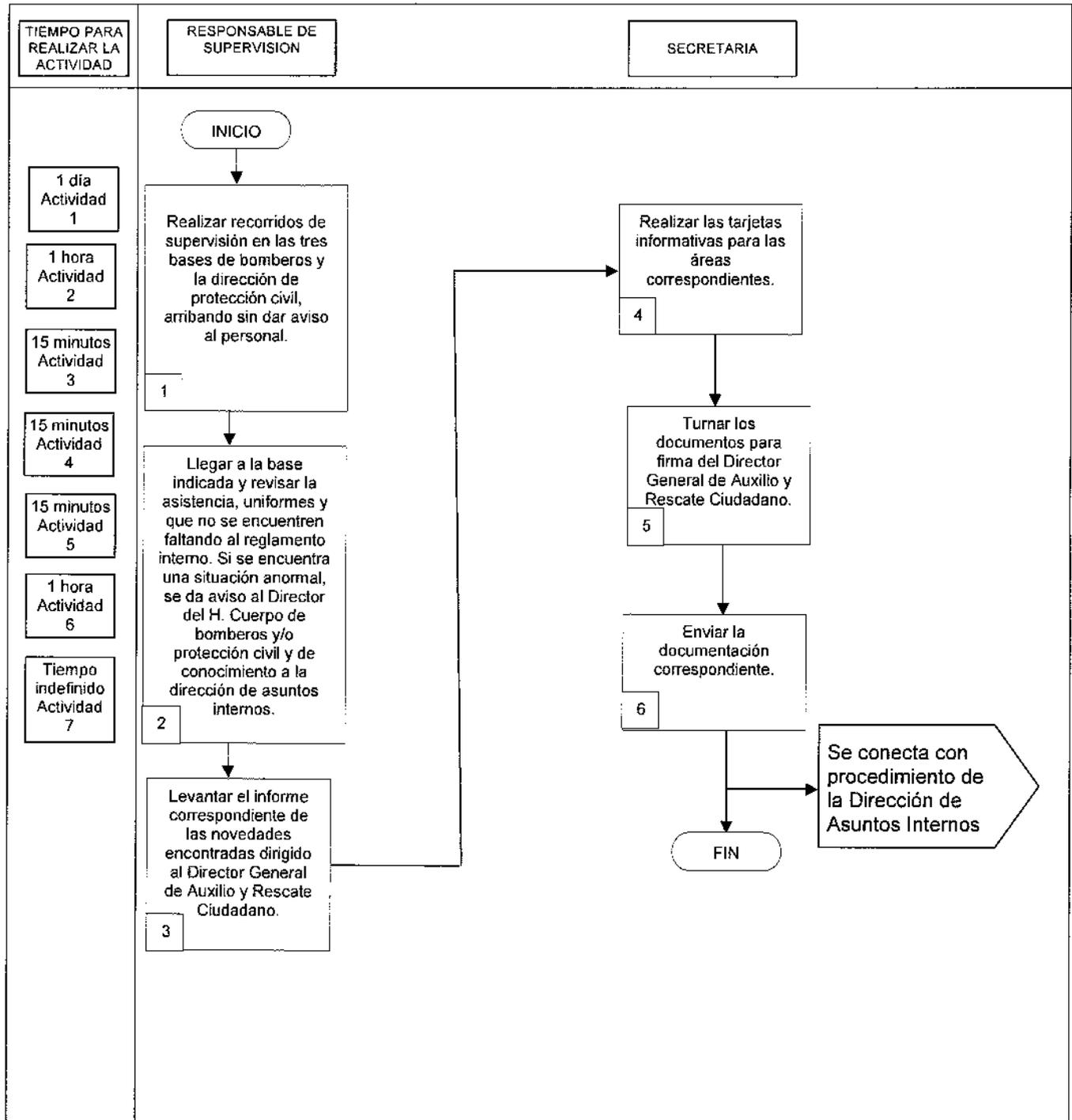


c) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISION

- 1.- Propósito:** Realizar en tiempo y forma los operativos de supervisión a todo el personal del H. Cuerpo de Bomberos, a el área de Paramédicos y la Dirección de Protección Civil Municipal, para ser el conducto de enlace con la Dirección de Asuntos Internos dependiente de la Secretaria de Protección y Auxilio Ciudadano, quienes tienen la facultad de sancionar al personal que durante la supervisión se encuentre cometiendo alguna falta al reglamento.
- 2.- Alcance:** Aplica a la Dirección General de Auxilio y Rescate Ciudadano, así como a la Dirección del H. Cuerpo de Bomberos, Servicio Médico Prehospitalario y la Dirección de Protección Civil Municipal.
- 3.-Referencia:**
 - Ley Federal de los Trabajadores del Servicio del Estado.
 - Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
 - Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
 - Bando de Policía y Buen Gobierno.
 - Reglamento Interno del H. Cuerpo de Bomberos.
- 4.- Responsabilidad:**
 - Es responsabilidad del Secretario de Protección y Auxilio Ciudadano la autorización de este procedimiento.
 - Del Director General de Auxilio y Rescate Ciudadano supervisar y vigilar el correcto desempeño de este procedimiento.
 - Es responsabilidad de los titulares de las Direcciones de Protección Civil y del H. Cuerpo de Bomberos el cumplimiento de las disposiciones emitidas para este procedimiento.
 - Es responsabilidad del Encargado de la Sección Administrativa y Supervisión gestionar los trámites necesarios y su cumplimiento.
- 5.- Definiciones:**
 - "No Aplica"
- 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 SUPERVISIÓN





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO CIUDADANO
DIRECCION GENERAL DE AUXILIO Y RESCATE CIUDADANO
REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave:
PR-SPAC-DGARC-03

Revisión: 2

Página 35 de 43

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Director General	Realizar recorridos de supervisión en las tres bases de bomberos y la dirección de protección civil, arribando sin dar aviso al personal.	
2	Director General	Llegar a la base indicada y revisar la asistencia, uniformes y que no se encuentren faltando al reglamento interno. Si se encuentra una situación anormal, se da aviso al Director del H. Cuerpo de bomberos y/o protección civil y de conocimiento a la dirección de asuntos internos.	
3	Secretaria	Se levanta el informe correspondiente de las novedades encontradas dirigido al Director General de Auxilio y Rescate Ciudadano.	
4	Secretaria	Realiza las tarjetas informativas para las áreas correspondientes.	
5	Secretaria	Turna los documentos para firma del Director General de Auxilio y Rescate Ciudadano.	
6	Secretaria	Enviar la documentación correspondiente, al área de Asuntos Internos para su seguimiento. Se conecta con el procedimiento de la Dirección de Asuntos Internos. Con esta actividad se termina el procedimiento.	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO CIUDADANO
DIRECCION GENERAL DE AUXILIO Y RESCATE CIUDADANO
REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave:
PR-SPAC-DGARC-03

Revisión: 2

Página 36 de 43

**PROCEDIMIENTO DE
SUPERVISIÓN**

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
	"Ninguno"		

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	

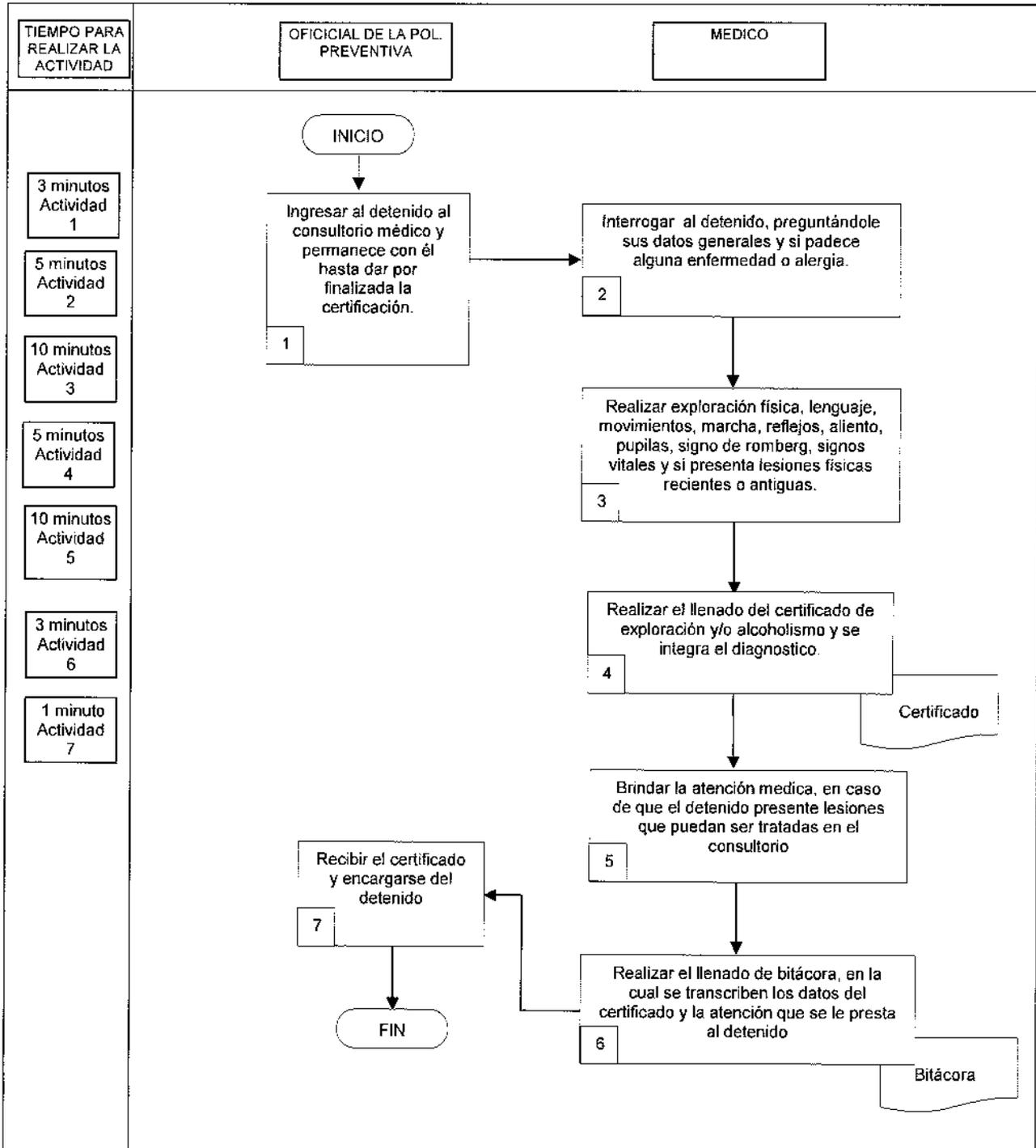


d) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIONES

- 1.- Propósito:** Constatar que las personas que son detenidas por los elementos de la Policía Preventiva, se encuentren en estado ético y/o verificar si presentan algún tipo de lesión física.
- 2.- Alcance:** Aplica a la Dirección General de Auxilio y Rescate Ciudadano, así como a la Dirección del H. Cuerpo de Bomberos y el Servicio Médico Prehospitalario.
- 3.- Referencia:**
 - Ley Federal de los Trabajadores del Servicio del Estado.
 - Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
 - Bando de Policía y Buen Gobierno.
 - Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Pública y Transito Metropolitana.
- 4.- Responsabilidad:**
 - Es responsabilidad del Secretario de Protección y Auxilio Ciudadano la autorización de este procedimiento.
 - Del Director General de Auxilio y Rescate Ciudadano supervisar y vigilar el correcto desempeño de este procedimiento.
 - Es responsabilidad del titular de la Dirección General de Auxilio y Rescate Ciudadano el cumplimiento de las disposiciones emitidas para este procedimiento.
 - Es responsabilidad del médico dar el debido cumplimiento a este procedimiento.
- 5.- Definiciones:**
 - "No Aplica"
- 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 CERTIFICACIONES





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO CIUDADANO
DIRECCION GENERAL DE AUXILIO Y RESCATE CIUDADANO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:
PR-SPAC-DGARC-04

Revisión: 2

Página 39 de 43

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
DE CERTIFICACIONES**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Oficial de la Policía Preventiva	Ingresar al detenido al consultorio médico y permanece con el hasta dar por terminada la certificación.	
2	Médico	Proceder a interrogar al detenido, preguntándole sus datos personales como son nombre, edad, estado civil, ocupación, lugar de nacimiento y si padece alguna enfermedad o alergias, todo esto encaminado a valorar el estado, orientación y conciencia.	
3	Médico	Realizar la exploración física: lenguaje, movimiento, marcha, reflejos, aliento, pupilas, signo de romberg, signos vitales y si hay presencia de lesiones físicas, ya sean antiguas o recientes.	
4	Médico	Proceder al llenado del certificado de exploración y/o alcoholismo y se integra el diagnóstico; si la persona detenida se encuentra bajo los efectos del alcohol o algún tipo de estupefacientes y si presenta lesiones que puedan poner en peligro su integridad física.	Certificado de exploración y/o alcoholismo.
5	Médico	Brindar la atención médica en caso de que se requiera, ya sea que el detenido presente lesiones que puedan ser tratadas en el consultorio.	
6	Médico	Realizar el llenado de bitácora (en libro florete), en la cual se transcriben los datos del certificado y la atención que se le presta al detenido y lo entrega al oficial de la policía preventiva.	Bitácora de control de certificado.
7	Oficial de la Policía Preventiva	Recibir el certificado de exploración y/o alcoholismo y canalizar al detenido. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO CIUDADANO
DIRECCION GENERAL DE AUXILIO Y RESCATE CIUDADANO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:
PR-SPAC-DGARC-04
Revisión: 2
Página **40** de **43**

**PROCEDIMIENTO DE
CERTIFICACION MÉDICA**

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
01	Certificado	Medico	3 años
02	Bitácora	Medico	3 años

ANEXOS

Anexo No.	Documento	Clave
	"Ninguno"	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO CIUDADANO
DIRECCION GENERAL DE AUXILIO Y RESCATE CIUDADANO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:
DT-SPAC-DGARC-02

Revisión: 2

Página 41 de 43

XI. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Eugenio Covarrubias de la Mota Director General	5-12-60-21	Boulevard del Lago S/N. Col. Villas del Lago.
Marco Antonio Vázquez Benhumea Chofer	5-12-60-21	Boulevard del Lago S/N. Col. Villas del Lago.
Ana González Velázquez Policía Raso	5-12-60-21	Boulevard del Lago S/N. Col. Villas del Lago.
Griselda Flores Carballo	5-12-60-21	Boulevard del Lago S/N. Col. Villas del Lago.
Ambar Soria Gamarra Medico	3-18-18-54	Sector del Mercado
Acosta Ruiz Jonathan Medico	3-18-18-54	Sector del Mercado
Federico Alvizo Olmeda Medico	3-18-18-54	Sector del Mercado
Diana García Perulero	5-12-60-21	Boulevard del Lago S/N. Col. Villas del Lago.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO CIUDADANO
DIRECCION GENERAL DE AUXILIO Y RESCATE CIUDADANO
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:
DT-SPAC-DGARC-02
 Revisión: 2
 Página **42** de **43**

XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
16 de Febrero de 2012	09 de Marzo de 2012

PARTICIPANTES	PUESTO
Eugenio Covarrubias de la Mota	Director General de Auxilio y Rescate Ciudadano
Ana González Velázquez	Policía Raso (Secretaria)
Ernesto de Jesús Olguín R.	Asesor Designado de la Dirección de Recursos Humanos

Ernesto de Jesús Olguín Rosas
 Asesor designado / técnico Informático de la
 Dirección de Recursos Humanos

Ana González Velázquez
 Policía Raso (Secretaria)
 Enlace Designado
 Dirección General de Auxilio y Rescate
 Ciudadano



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO CIUDADANO
DIRECCION GENERAL DE AUXILIO Y RESCATE CIUDADANO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:
DT-SPAC-DGARC-02

Revisión: 2

Página **43** de **43**

**XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCION GENERAL DE AUXILIO Y RESCATE CIUDADANO**

Apartado	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia	Puesto Nombre y Firma	Vo.Bo. de la Dirección de Recursos Humanos
TODO	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos versión 2012	Marzo 2012	Eugenio Covarrubias de la Mota Director General de Auxilio y Rescate Ciudadano	Iván Elías Irigorri Martínez.
				