



CUERNAVACA

ESTAMOS
CONTIGO

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SSC-DGPC-IV-

III

Revisión: 3

Página: 1 de 54

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Protección Civil

Cuernavaca, Mor., a 12 de Septiembre de 2016

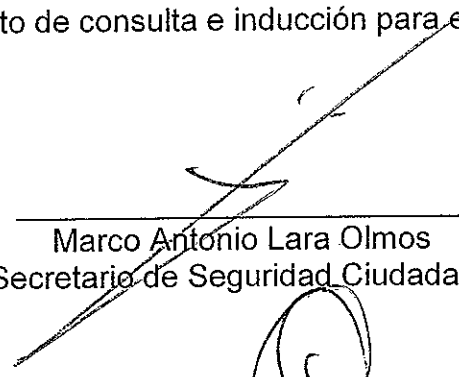
CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	8
VI. ORGANIGRAMA	9
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	12
IX. POLÍTICAS	34
X. PROCEDIMIENTOS	36
01. ELABORACION DE PROGRAMAS ESPECIALES DE PROTECCIÓN CIVIL.	36
02. ÍNDICE DE ATENCION A SITUACIONES DE RIESGO.	41
03.ÍNDICE DE DEMANDAS CIUDADANAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS.	47
XI. DIRECTORIO	52
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	53
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	54


I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

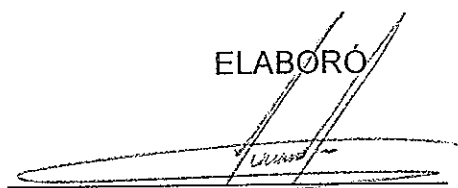
Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 68 fracción I del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de Diciembre del 2012, y Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal, publicado el 16 de Abril de 2014, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" numerales 5053 y 5178, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Protección Civil, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.



 Marco Antonio Lara Olmos
 Secretario de Seguridad Ciudadana

APROBO


 Francisco Carbajal Zapata
 Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ


 Frankie Mondragón Salgado
 Director General de Protección Civil

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de paginas
12/Sep./16	 Laisa Isela Cano Domínguez	2016	54



II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual pretende auxiliar a todo el personal adscrito a la Dirección General de Protección Civil en el desempeño de sus funciones y atribuciones, proporcionándoles la información completa 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 de estructuras, para generar relaciones funcionales con las demás dependencias y entidades del Sector Público involucradas con esta área, así como con la sociedad, tendiente a efectuar acciones encaminadas a salvaguardar la integridad física de las personas, sus bienes y el entorno ecológico.

III. OBJETIVO

Establecer el conjunto de disposiciones y acciones que den como resultado la consolidación de una cultura de prevención y autoprotección en la sociedad, así como de la salvaguarda de la integridad física de las personas, su patrimonio y el entorno ecológico, generar al interior un compromiso social con espíritu de servicio; que nos permita ofrecer a la ciudadanía una atención responsable, honesta y de calidad, que será la base para una coordinación en caso de riesgo o contingencias.

IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.
- III. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- IV. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- V. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- VI. Ley General de Protección Civil del Estado de Morelos.
- VII. Ley Estatal de Planeación.
- VIII. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- IX. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
- X. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y Municipios.
- XI. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- XII. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
- XIII. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
- XIV. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
- XV. Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
- XVI. Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Cuernavaca, Morelos.
- XVII. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- XVIII. Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018



XIX. Condiciones Generales de trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca Morelos.

XX. Programa Operativo Anual (POA) 2016.

XXI. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Protección Civil.

XXII. 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

Somos la Dirección General encargada de diseñar y aplicar los principios, programas y normas de conducta a observar por las autoridades y por la sociedad, en la prevención, protección y auxilio de la población ante situaciones de riesgo provocado por agentes perturbadores de tipo natural o humano en el Municipio de Cuernavaca, Morelos.

VISIÓN

Ser una Dirección General de Protección Civil innovadora, con los planes, programas, normatividad, capacitación y recursos, que nos permitan implantar en la sociedad la cultura de autoprotección y prevención; y asimismo, contar con la capacidad para atender eficientemente las contingencias, riesgos y desastres, generando las condiciones que permitan el restablecimiento de la normalidad.

VALORES

(Del Plan Municipal de Desarrollo)

Confianza
Equidad
Eficiencia
Identidad
Justicia
Objetividad
Respeto
Transparencia

Compromiso Social
Eficacia
Honestidad
Imparcialidad
Legalidad
Rendición de Cuentas
Sustentabilidad



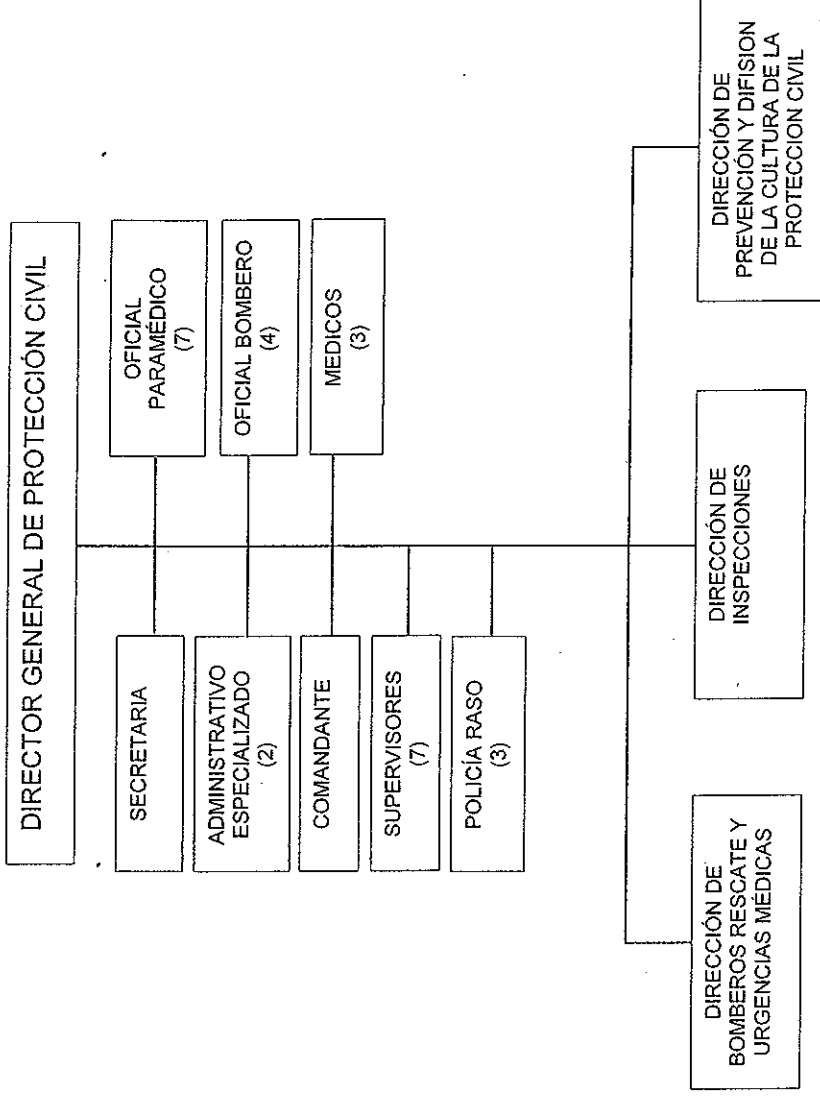
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SSC-DGPC-IV-III

Revisión: 3

Página: 9 de 54

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ

FRANKIE-MONDRAGON-SALGADO
DIRECTOR GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL.

AUTORIZÓ

MARCO ANTONIO LARA OLMO
SECRETARIO DE SEGURIDAD CIUDADANA

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
12 de Septiembre de 2016

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	Nombre	Subtotal	Total
DIRECTOR GENERAL	FRANKIE MONDRAGON SALGADO	1	
SECRETARIA	VACANTE	1	
ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	FLORES CARBALLO GRISELDA	1	
ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	CASTILLO PATIÑO CARLOS (comisionado en Coordinación Administrativa)	1	
COMANDANTE	DÍAZ FLORES JUAN JOSÉ	1	
SUPERVISOR	ARCE AVILA FÉLIZ EUCARIO	1	
SUPERVISOR	MARTÍNEZ BELTRÁN JOSE LUIS GASPAR	1	
SUPERVISOR	NERI ARGANDAR LUIS ADRIAN	1	
SUPERVISOR	QUIÑONES GARCÍA ANGEL	1	
SUPERVISOR	RUIZ SALGADO RICARDO	1	
SUPERVISOR	SALAZAR HERRERA JOSE ANTONIO	1	
SUPERVISOR	SOLER PEREZ ALBERTO (comisionado en Bomberos Rescate y Urgencias Médicas)	1	
POLICÍA RASO	ARELLANO SANTOS SANTIAGO (comisionado en Bomberos Rescate y Urgencias Médicas)	1	
POLICÍA RASO	ROBLES DÍAZ FRANCISCO MANUEL (comisionado en Bomberos Rescate y Urgencias Médicas)	1	
POLICÍA RASO	SOLANO ORTIZ OSVALDO (comisionado en Bomberos Rescate y Urgencias Médicas)	1	
OFICIAL PARAMÉDICO	DÍAZ VILLAMIL ANDREA (comisionado en Bomberos Rescate y Urgencias Médicas)	1	
OFICIAL PARAMÉDICO	FERNANDEZ MONTIEL JESSICA (comisionado en Bomberos Rescate y Urgencias Médicas)	1	
OFICIAL PARAMÉDICO	GARCÍA MEDINA CÉSAR	1	
OFICIAL PARAMÉDICO	GONZÁLEZ MONTES DE OCA JESUS ALFONSO (comisionado en Bomberos Rescate y Urgencias Médicas)	1	
OFICIAL PARAMÉDICO	GRANJA CUEVAS ISRAEL (comisionado en Bomberos Rescate y Urgencias Médicas)	1	
OFICIAL PARAMÉDICO	LEDEZMA MEJÍA MARIA GRISELDA (comisionado en Bomberos Rescate y Urgencias Médicas)	1	

Puesto	Nombre	Subtotal	Total
OFICIAL PARAMÉDICO	MOLINA HERNÁNDEZ ABRIL MICHEL (comisionado en Bomberos Rescate y Urgencias Médicas)	1	
OFICIAL BOMBERO	AGÜERO ARTEAGA HURY EMMANUEL (comisionado en Regiduría)	1	
OFICIAL BOMBERO	BAUTISTA FLORES ARTURO (comisionado en Bomberos Rescate y Urgencias Médicas)	1	
OFICIAL BOMBERO	CRISTERNA ZAGAL CHRISTIAN LILIANA (comisionado en Bomberos Rescate y Urgencias Médicas)	1	
OFICIAL BOMBERO	CRISTERNA ZAGAL JUAN CARLOS (comisionado en Bomberos Rescate y Urgencias Médicas)	1	
MÉDICO	Artemisa Fernández Carranza	1	
MÉDICO	Vacante	1	
MÉDICO	Vacante	1	
	TOTAL		29

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO

Director General de Protección Civil

JEFE INMEDIATO

Secretario de Seguridad Ciudadana.

PERSONAL A SU CARGO

Secretaria
 Administrativo Especializado (2)
 Comandante
 Supervisor (7)

Policía Raso (3)
 Oficial Paramédico (7)
 Oficial Bombero (4)
 Médicos (3)

FUNCIONES PRINCIPALES

De acuerdo al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

Artículo 124 Bis I.- Además de lo que dispongan otros Ordenamientos aplicables, al titular de esta Unidad Administrativa le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Aplicar en el ámbito Municipal la normatividad Federal y Estatal relativa a la protección civil;
- II. Establecer y concretar los procedimientos operativos de apoyo para atender las situaciones de riesgo, emergencia, contingencia, siniestro o desastre; Así como, coordinar las Dependencias Municipales e instituciones privadas corresponsables de la operación de los diversos servicios vitales y estratégicos del municipio, a fin de prevenir aquellos eventos, preparar planes para su atención, auxiliar a la población, mitigar sus efectos, rehabilitar y establecer las condiciones de normalidad;
- III. Realizar las acciones de protección civil relativas a la prevención y salvaguarda de las personas, sus bienes y su entorno ecológico; así como, el funcionamiento de los servicios públicos y su equipamiento estratégico en su caso, de situaciones de grave riesgo colectivo o desastre;
- IV. Formular y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, que contendrá las políticas, estrategias y lineamientos que regulan las acciones de los sectores públicos, privado y social en materia de protección civil, en la jurisdicción municipal;
- V. Proponer al titular de la Secretaría, las políticas, lineamiento y criterios que normarán el buen funcionamiento del área bajo su responsabilidad;
- VI. Rendir informes sobre los asuntos de su competencia; así como, sobre aquellos que le encargue el titular de la Secretaría o el titular del ejecutivo Municipal, con la secrecía que revista la información;

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director General de Protección Civil

JEFE INMEDIATO

Secretario de Seguridad Ciudadana.

PERSONAL A SU CARGO

Secretaria
Administrativo Especializado (2)
Comandante
Supervisor (7)

Policía Raso (3)
Oficial Paramédico (7)
Oficial Bombero (4)
Médicos (3)

FUNCIONES PRINCIPALES

- VII. Enterar al titular de la Secretaría, con la periodicidad que se establezca sobre el avance del programa de trabajo y de las actividades encomendadas;
- VIII. Proponer al titular de la Secretaría, la delegación de facultades o rotación del personal bajo su mando;
- IX. Formular al secretario los proyectos de Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos y de servicios del área bajo su mando, coordinándose con el área que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen;
- X. Turnar a la Tesorería Municipal, previo acuerdo y autorización del titular del área, las licencias que solicite el personal a su cargo;
- XI. Vigilar el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- XII. Supervisar la correcta elaboración de partes de novedades, tarjetas informativas y bitácoras de las áreas bajo su cargo;
- XIII. Recabar, integrar y sistematizar la información que facilite el estudio y análisis sobre desastres o siniestros que afecten a la población; así como, su atención oportuna;
- XIV. Supervisar, en el ámbito de sus atribuciones, que los propietarios y administradores de edificaciones con afluencia masiva de personas, elaboren un programa específico de protección civil;
- XV. Supervisar que en las edificaciones públicas y privadas se coloquen, en lugares visibles, señales e instructivos de las zonas de seguridad para casos de emergencias;
- XVI. Supervisar, de conformidad con las disposiciones aplicables, que las empresas comerciales, industriales y de servicios; así como, las entidades públicas cuenten con un sistema de prevención y protección adecuado a las actividades que realicen y que efectúen programas de capacitación a su personal en materia de protección civil;

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director General de Protección Civil

JEFE INMEDIATO

Secretario de Seguridad Ciudadana.

PERSONAL A SU CARGO

Secretaria
 Administrativo Especializado (2)
 Comandante
 Supervisor (7)

Policía Raso (3)
 Oficial Paramédico (7)
 Oficial Bombero (4)
 Médicos (3)

FUNCIONES PRINCIPALES

- XVII. Promover la participación ciudadana en la elaboración, evaluación y revisión de los programas municipales de protección civil;
- XVIII. Proponer al ayuntamiento la celebración de convenios con el Estado y los demás Municipios, para apoyar los objetivos y finalidades de los sistemas federal, estatal y municipal de protección civil;
- XIX. Coordinar proyectos con los Municipios que integran la zona metropolitana; así como, los sectores públicos y privado en materia de protección civil, para desarrollar las acciones de prevención, auxilio y recuperación en casos de alto riesgo, siniestro o desastre;
- XX. Promover y llevar a cabo la capacitación de los Habitantes de la ciudad en materia de protección civil y realizar acciones de educación, capacitación y difusión a la comunidad, en centros escolares y otros lugares públicos, en materia de simulacros, señales y uso de equipo de seguridad personal para la protección civil;
- XXI. Vigilar, en el ámbito de sus atribuciones, que las obras de urbanización y edificación que se autoricen se proyecten, ejecuten y operen conforme a las normas de prevención;
- XXII. Brindar asesoría e información a las asociaciones de vecinos y demás personas jurídicas, con funciones de representación ciudadana y vecinal, para integrar unidades internas y elaborar programas específicos de protección civil, a fin de realizar diversas acciones de prevención y auxilio en las colonias, barrios y unidades habitacionales;
- XXIII. Integrar un banco de información sobre desastres ocurridos en las zonas de riesgo en Cuernavaca, de acuerdo a los estudios en la materia;
- XXIV. Preparar un inventario de recursos humanos y materiales disponibles para efectuar movilizaciones en caso de emergencia;

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director General de Protección Civil

JEFE INMEDIATO

Secretario de Seguridad Ciudadana.

PERSONAL A SU CARGO

Secretaria
 Administrativo Especializado (2)
 Comandante
 Supervisor (7)

Policía Raso (3)
 Oficial Paramédico (7)
 Oficial Bombero (4)
 Médicos (3)

FUNCIONES PRINCIPALES

- XXV. Atender la problemática relativa a incendios que se presenten en el Municipio; así como, elaborar un registro de las pérdidas humanas y materiales que se susciten en los mismos;
- XXVI. Proponer la celebración de convenios de apoyo entre el Ayuntamiento y la Cruz Roja Mexicana; así como, coordinarse con las instituciones estatales de rescate para la atención de accidentes y prestación de servicios médicos, en situaciones de emergencia que ocurran en el municipio;
- XXVII. Fomentar la capacitación institucional en materia de prevención, seguridad y contingencia;
- XXVIII. Impartir cursos de capacitación, conferencias y pláticas orientación a empresas, Dependencias oficiales, escuelas y comunidad en general, en lo concerniente a prevención, combate y extinción de incendios;
- XXIX. Dirigir y controlar el funcionamiento de actividades que tienen a su cargo el Cuerpo Municipal de Bomberos ;
- XXX. Llevar a cabo recorridos de supervisión en el Municipio; así como, efectuar durante el temporal de lluvias el corte y retiro de árboles que amenacen la tranquilidad y seguridad de los habitantes del Municipio, en coordinación con el resto de las Dependencias Municipales competentes en la materia;
- XXXI. Combatir las emergencias suscitadas por fuga de gas, agua, gasolina y materiales sólidos, que pongan en peligro la seguridad de los habitantes del Municipio o de sus bienes;
- XXXII. Efectuar rescates y búsqueda de personas ahogadas o extraviadas, que susciten por inundaciones, hundimientos y cualquier contingencia que se presente en el Municipio;
- XXXIII. Proporcionar auxilio a la comunidad en materia de explosiones, derrumbes y temblores que pongan en peligro su vida y su seguridad; así como, las de sus bienes;

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director General de Protección Civil

JEFE INMEDIATO

Secretario de Seguridad Ciudadana.

PERSONAL A SU CARGO

Secretaria
Administrativo Especializado (2)
Comandante
Supervisor (7)

Policía Raso (3)
Oficial Paramédico (7)
Oficial Bombero (4)
Médicos (3)

FUNCIONES PRINCIPALES

- XXXIV. Planear y ejecutar simulacros de evacuación en centros escolares, empresas y Dependencias Municipales, con respecto a situaciones de incendio, explosión, temblor e inundación;
- XXXV. Elaborar proyectos de convenios de cooperación con similares estatales y municipales, para apoyarse cuando la magnitud de los siniestros lo amerite; y someterlos a la consideración del Cabildo su aprobación;
- XXXVI. Brindar de manera eficiente el servicio que tiene encomendado; así como, apoyar a los municipios colindantes que no cuenten con equipo de bomberos;
- XXXVII. Llevar a cabo reuniones de acercamiento con empresarios, universidades, juntas de colonos y medios de comunicación, solicitando su apoyo y colaboración en los diferentes programas que en esta materia se instauren por el ayuntamiento;
- XXXVIII. Instrumentar las medidas y acciones tendientes a revisar, controlar y dirigir el equipo de seguridad para la prevención de incendios y contingencias con que cuentan en los sectores público, privado y social del municipio;
- XXXIX. Efectuar verificaciones sobre condiciones de seguridad en inmuebles e instalaciones de carácter público y privado donde acuda la población; así como, aplicar las sanciones que correspondan por las infracciones señaladas en la Ley de Protección Civil vigente en el estado;
- XL. Apoyar al Consejo Estatal de Protección Civil en el desarrollo de las funciones a su cargo;
- XLI. Promover la creación, integración y funcionamiento del Consejo Municipal de Protección Civil, coordinando las acciones ejecutivas y de evaluación que sean necesarias, y
- XLII. Las demás que le confieran las disposiciones reglamentarias aplicables; así como, la legislación Estatal y Federal de la materia.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director General de Protección Civil

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Química, en su caso carrera Técnica en Protección Civil

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,
Honestez,
Adaptabilidad,
Trabajo en equipo,
Capacidad de análisis,

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Físico y Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Secretaria

JEFE INMEDIATO

Director General de Protección Civil

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar los informes mensuales que rinde la Dirección General;
- II. Elaboración y actualización del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos;
- III. Elaborar las órdenes de operación de los operativos que se implementan por personal de la Dirección General.
- IV. Vigilar el cumplimiento a las circulares y oficios que emita el Director General;
- V. Realizar el análisis al marco legal aplicable en la materia y mantener actualizadas las reformas y cambios;
- VI. Coordinación y Apoyo Administrativo en las áreas adscritas a la Dirección General;
- VII. Proponer las modificaciones a la Ley de Ingresos.
- VIII. Llevar a cabo el control de inventarios;
- IX. Recopilar información para la actualización Planes y Programas del municipio
- X. Actualizar Planes y Programas del Municipio
- XI. Actualizar Programas Operativos Anuales
- XII. Recopilar información para elaboración de Atlas
- XIII. Integrar la carpeta de evidencias del programa Federal Agenda para el desarrollo municipal
- XIV. Colaborar en la logística de eventos
- XV. Actualizar y controlar los archivos de la Dirección General;
- XVI. Y las demás funciones y/o actividades que le delegue su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Secretaria

ESCOLARIDAD

Pasante o carrera trunca

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento del Marco Jurídico que engloba la Dirección General de Protección Civil.
- Normas Oficiales Mexicanas aplicables y relacionadas
- Habilidad para trabajo en equipo y bajo presión,
- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Computación

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

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

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Puntualidad
Dinámico
Trabajo en equipo
Liderazgo,
Responsabilidad,
Honradez,

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrativo Especializado (2)

JEFE INMEDIATO

Director General de Protección Civil

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir, registrar y turnar la documentación que se recibe diariamente en la Dirección General, a las áreas que corresponda;
- II. Elaborar la bitácora de llamadas telefónicas;
- III. Vigilar el cumplimiento a las circulares y oficios que emita el Director General;
- IV. Llevar a cabo el control de inventarios
- V. Apoyar en las actividades del analista administrativo.
- VI. Y las demás funciones y/o actividades que le delegue su superior jerárquico

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Administrativo Especializado (2)

ESCOLARIDAD

Nivel medio Superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Habilidad para trabajo en equipo y bajo presión,
- Toma de decisiones
- Computación
- Redacción
- Atención y trato al público
- Archivo

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Puntualidad
Dinámico
Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Comandante

JEFE INMEDIATO

Director General de Protección Civil

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyar en los servicios y emergencias, coordinar la operatividad del área.
- II. Elaborar minutas de trabajo;
- III. Elaborar nota informativa de los apoyos brindados en emergencias, inspecciones y/o recorridos;
- IV. Acudir y brindar apoyo en las emergencias causadas por fenómenos naturales o humanos cuando se requiera;
- V. Apoyar en operativos o inspecciones a otras Direcciones que lo soliciten;
- VI. Acudir a capacitaciones relacionadas con la materia, para así ofrecer un mejor servicio;
- VII. Apoyar en los registros, control y archivo de inspecciones del departamento;
- VIII. Participar en los programas y operativos de inspecciones;
- IX. Apoyar en la elaboración de reportes diarios, anuales;
- X. Acudir a servicios y/o eventos en materia de supervisión y apoyo;
- XI. Y todas aquellas funciones y/o actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Comandante

ESCOLARIDAD

Preparatoria o Bachillerato

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Marco Jurídico aplicable,
- Medidas de Seguridad,
- Agentes Perturbadores,
- Prevención a desastres menores y mayores,
- Primeros Auxilios,
- Combate y prevención de incendios,
- Capacidad de respuesta en casos de emergencia.
- Normas Oficiales Mexicanas aplicables y relacionadas,
- Habilidad para trabajo en equipo y bajo presión,

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años mínimo.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

ACTITUD / PERSONALIDAD

Liderazgo,
Responsabilidad,
Honestez,
Adaptabilidad,
Trabajo en equipo,
Capacidad de análisis,

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico y Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Supervisor (7)

JEFE INMEDIATO

Director General de Protección Civil

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar minutas de trabajo;
- II. Elaborar nota informativa de los apoyos brindados en emergencias, inspecciones y/o recorridos;
- III. Acudir y brindar apoyo en las emergencias causadas por fenómenos naturales o humanos cuando se requiera;
- IV. Apoyar en operativos o inspecciones a otras Direcciones que lo soliciten;
- V. Acudir a capacitaciones relacionadas con la materia, para así ofrecer un mejor servicio;
- VI. Apoyar en los registros, control y archivo de inspecciones del departamento;
- VII. Participar en los programas y operativos de inspecciones;
- VIII. Apoyar en la elaboración de reportes diarios, anuales;
- IX. Acudir a servicios y/o eventos en materia de supervisión y apoyo;
- X. Y todas aquellas funciones y/o actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Supervisor (7)

ESCOLARIDAD

Preparatoria o Bachillerato

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Marco Jurídico aplicable,
- Medidas de Seguridad,
- Agentes Perturbadores,
- Prevención a desastres menores y mayores,
- Primeros Auxilios,
- Combate y prevención de incendios,
- Capacidad de respuesta en casos de emergencia.
- Normas Oficiales Mexicanas aplicables y relacionadas,
- Habilidad para trabajo en equipo y bajo presión,

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años mínimo.

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

Bajo

ESFUERZO

Físico y Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Policia Raso (3)

JEFE INMEDIATO

Director General de Protección Civil

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Preservar la paz pública;
- II. Elaborar minutas de trabajo;
- III. Elaborar nota informativa de los apoyos brindados en emergencias, inspecciones y/o recorridos;
- IV. Acudir y brindar apoyo en las emergencias causadas por fenómenos naturales o humanos cuando se requiera;
- V. Apoyar en operativos o inspecciones a otras Direcciones que lo soliciten;
- VI. Acudir a capacitaciones relacionadas con la materia, para así ofrecer un mejor servicio;
- VII. Apoyar en los registros, control y archivo de inspecciones del departamento;
- VIII. Participar en los programas y operativos de inspecciones;
- IX. Apoyar en la elaboración de reportes diarios, anuales;
- X. Acudir a servicios y/o eventos en materia de supervisión y apoyo;
- XI. Y todas aquellas funciones y/o actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Policía Raso (3)

ESCOLARIDAD

Preparatoria o Bachillerato

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Marco Jurídico aplicable,
- Medidas de Seguridad,
- Agentes Perturbadores,
- Prevención a desastres menores y mayores,
- Primeros Auxilios,
- Combate y prevención de incendios,
- Capacidad de respuesta en casos de emergencia.
- Normas Oficiales Mexicanas aplicables y relacionadas,
- Habilidad para trabajo en equipo y bajo presión,

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año mínimo.

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

Bajo

ESFUERZO

Físico y Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Oficial Paramédico (7)

JEFE INMEDIATO

Director General de Protección Civil

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Atención médica pre hospitalaria,
- II. Elaborar reportes de personas lesionadas,
- III. Apoyar en servicios y operativos.
- IV. Recibir llamadas de emergencia vía radio o teléfono y hacer el llenado de la bitácora correspondiente y las hojas de servicio;
- V. Comunicar la emergencia a su mando superior y hacer el despacho de las unidades correspondientes
- VI. Indicar a los operadores de las unidades de emergencia la ubicación exacta del auxilio requerido;
- VII. Comunicar a los mandos superiores las novedades de las emergencias de forma oportuna
- VIII. Anotar los datos y novedades de forma detallada
- IX. Ser responsables del buen uso y manejo del equipo de radiocomunicación y la línea telefónica
- X. Comunicar vía radio o teléfono a la persona indicada, las ordenes giradas por la superioridad
- XI. Comunicar en casos específicos a la unidad médica de destino el traslado de un paciente que requiere de atención especial para preparar su recepción;
- XII. Y todas aquellas funciones y/o actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Oficial Paramédico (7)

ESCOLARIDAD

Preparatoria o Bachillerato

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Marco Jurídico aplicable,
- Medidas de Seguridad,
- Agentes Perturbadores,
- Prevención a desastres menores y mayores,
- Primeros Auxilios,
- Combate y prevención de incendios,
- Capacidad de respuesta en casos de emergencia.
- Normas Oficiales Mexicanas aplicables y relacionadas,
- Habilidad para trabajo en equipo y bajo presión,

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años mínimo.

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

Bajo

ESFUERZO

Físico y Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Oficial Bombero (4)

JEFE INMEDIATO

Director General de Protección Civil

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Auxiliar a la población en caso de incendios, inundaciones, emergencias y operativos
- II. Mantener en condiciones operables la unidad a su cargo;
- III. Revisar y resguardar el equipo a su cargo
- IV. Acudir al lugar exacto de la emergencia, así como regresar al término de la misma
- V. Ejecutar el protocolo de atención para proteger la vida e integridad física de las personas que lo requieren
- VI. Mantener la entereza en situaciones extremas;
- VII. Y todas aquellas funciones y/o actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Oficial Bombero (4)

ESCOLARIDAD

Preparatoria o Bachillerato

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Marco Jurídico aplicable,
- Medidas de Seguridad,
- Agentes Perturbadores,
- Prevención a desastres menores y mayores,
- Primeros Auxilios,
- Combate y prevención de incendios,
- Capacidad de respuesta en casos de emergencia.
- Normas Oficiales Mexicanas aplicables y relacionadas,
- Habilidad para trabajo en equipo y bajo presión,

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años mínimos.

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

Bajo

ESFUERZO

Físico y Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Médico (3)

JEFE INMEDIATO

Director General de Protección Civil

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar la valoración de los detenidos
- II. Realizar la certificación médica de los detenidos,
- III. Elaborar informes de las certificaciones,
- IV. Apoyar a los paramédicos en los servicios
- V. Y todas aquellas funciones y/o actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Médico (3)

ESCOLARIDAD

Médico Cirujano

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Marco Jurídico aplicable,
- Medidas de Seguridad,
- Primeros Auxilios,
- Capacidad de respuesta en casos de emergencia.
- Habilidad para trabajo en equipo y bajo presión,

EXPERIENCIA LABORAL

3 Años mínimo.

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

Bajo

ESFUERZO

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 General.
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 General 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 General 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 General.

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 General 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 General deberá conocer el Manual de Organización, y Procedimientos de la misma, para su correcta y debida aplicación y cumplimiento.

X. PROCEDIMIENTOS
ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA
ELABORACION DE PROGRAMAS ESPECIALES DE PROTECCIÓN CIVIL
(PR-SSC-DGPC-01)

1.- Propósito:

Los Programas Especiales de Protección Civil, son el instrumento de planeación y operación que se implementa con la participación corresponsable de diversas Dependencias e Instituciones, ante un peligro o riesgo específico derivado de un agente perturbador en un área o región determinada, que involucran a grupos de población específicos y vulnerables, y que por las características previsibles de los mismos, permiten un tiempo adecuado de planeación, con base en las etapas consideradas en la Gestión Integral de Riesgos.

2.- Alcance:

Involucra a la Dirección General de Protección Civil.

3.-Referencia:

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

5.- Definiciones:

Agente perturbador: Son fenómenos naturales (geológicos, hidrometeorológicos o astronómicos) o de origen humano (sanitario-ecológicos, químicos-tecnológicos y socio-

organizativos) que pueden afectar a un ecosistema y transformar su estado normal en un estado de daño que puede llegar al grado de desastre hasta cambiar su dinámica.

Desastre: Al resultado de la ocurrencia de uno o más agentes perturbadores severos y o extremos, concatenados o no, de origen natural o de la actividad humana, que cuando acontecen en un tiempo y en una zona determinada, causan daños y que por su magnitud exceden la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.

Emergencia: Situación anormal que puede causar un daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población en general, generada o asociada con la inminencia, alta probabilidad o presencia de un agente perturbador.

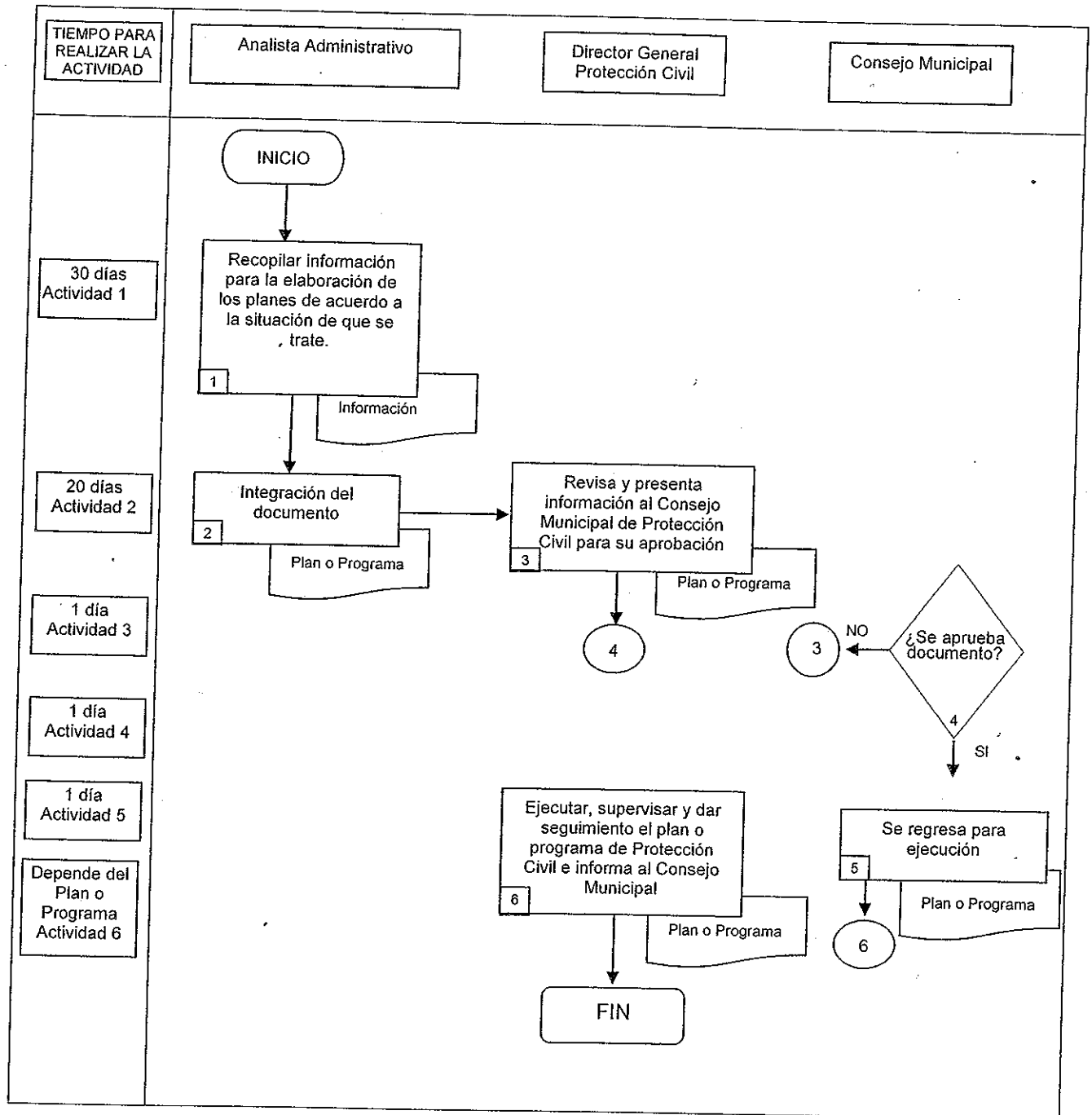
Mitigación: Es toda acción orientada a disminuir el impacto o daños ante la presencia de un agente perturbador sobre un agente afectable.

Riesgo: Daños o pérdidas probables sobre un agente afectable, resultado de la interacción entre su vulnerabilidad y la presencia de un agente perturbador.

6.- Método de Trabajo:

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

6.1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DE PROGRAMAS ESPECIALES DE PROTECCIÓN CIVIL (PR-SSC-DGPC-01)



6.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DE PROGRAMAS ESPECIALES DE PROTECCIÓN CIVIL (PR-SSC-DGPC-01)

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Analista Administrativo (AA)	Recopila información para la elaboración de los planes de acuerdo a la situación de que se trate	(Información) Oficios, fotos, minutas de trabajo, antecedentes.
2	(AA)	Integra de Documentos	Plan o Programa
3	Director General de Protección Civil (DGPC)	Presenta información al Consejo Municipal previa a la Sesión de Consejo Municipal de Protección Civil para a fin de que estén en posibilidades de realizar observaciones o acciones que complementen los programas, y se presente para su aprobación en sesión del Consejo Municipal.	Plan o Programa
4	Consejo Municipal (CM)	¿Se aprueba Documento? Sí. Pasar a actividad: 5 No. Pasar a actividad: 3	
5	(CM)	Regresa Documento aprobado por el Consejo Municipal para ejecución.	Plan o Programa
6	(DGPC)	Ejecuta, supervisa y da seguimiento el plan o programa de Protección Civil e informa al Secretario de Seguridad Ciudadana y Consejo Municipal Con esta actividad termina el procedimiento.	Plan o Programa

6.3. REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS
(PR-SSC-DGPC-01)

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención	Disposición final
1	(Información) Minutas de trabajo Leyes vigentes Fotografías	Director General	1 año	Archivo
2	Plan o Programa	Director General	1 año	Archivo

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	

**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE
ÍNDICE DE ATENCIÓN A SITUACIONES DE RIESGO
(PR-SSC-DGPC-02)**

1.- Propósito:

Dar atención y seguimiento a las contingencias que se presentan en el Municipio de Cuernavaca especialmente de desastres naturales o aquellas en que se ponga en riesgo la vida, bienes y entorno de la ciudadanía.

2.- Alcance:

Aplica a la Dirección General de Protección Civil.

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 de Protección Civil para el Estado de Morelos, Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos Ley de Ingresos para el Municipio de Cuernavaca, Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y 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 elaboración, implantación y actualización del procedimiento.
Es responsabilidad del personal llevar al cabo las actividades descritas en el procedimiento.

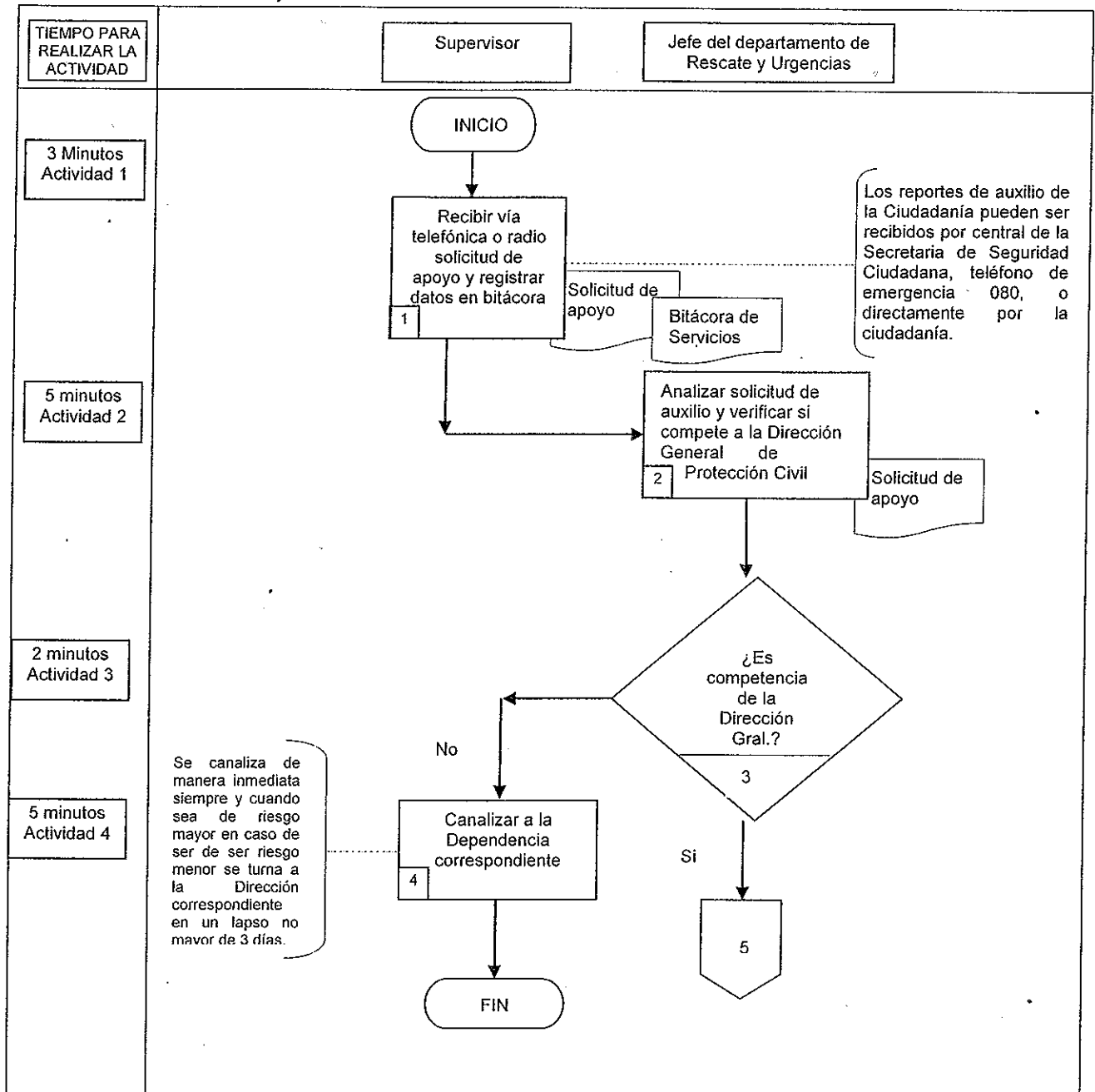
5.- Definiciones:

"Ninguna"

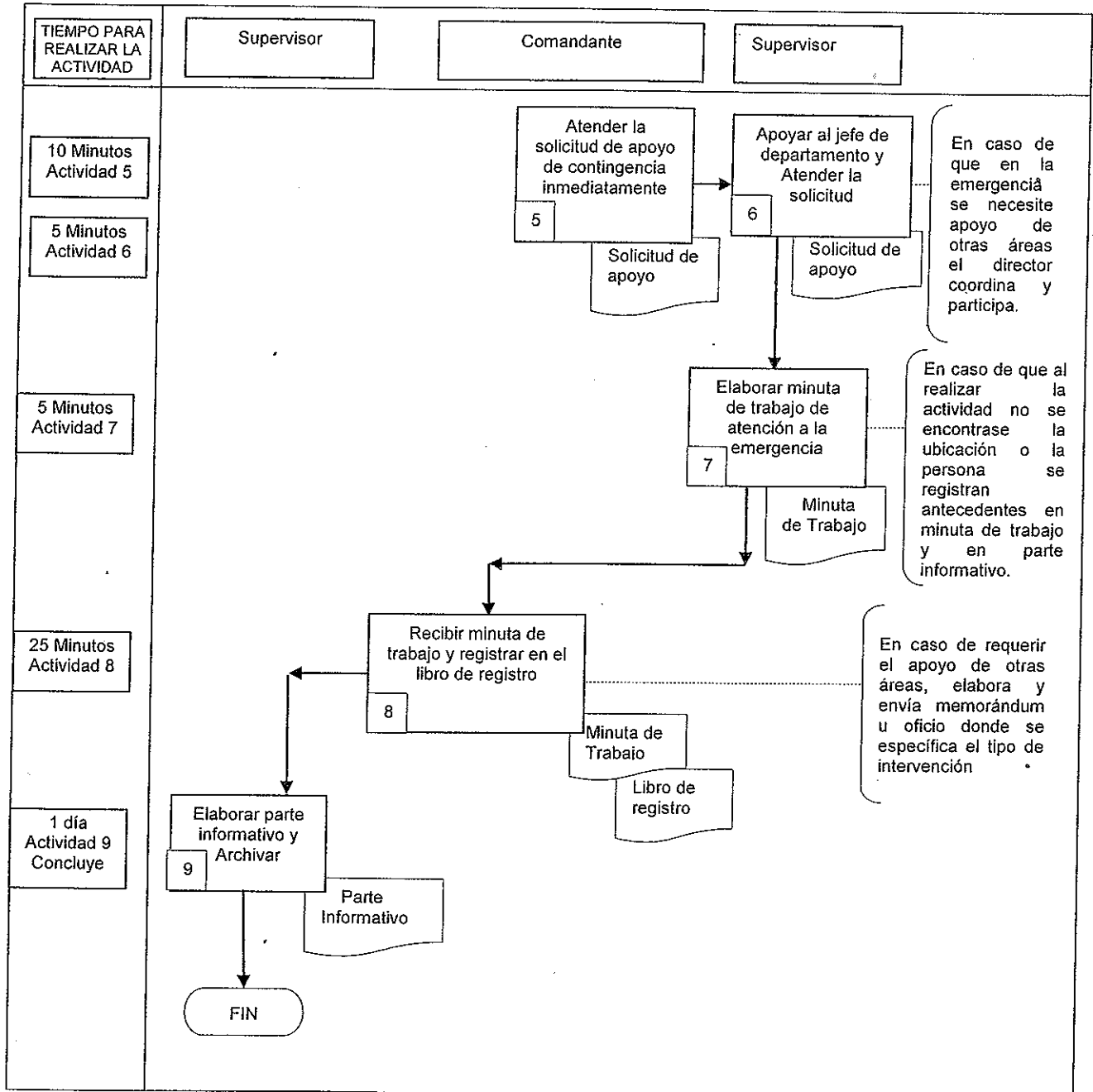
6.- Método de Trabajo:

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

6.1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
ÍNDICE DE ATENCION A SITUACIONES DE RIESGO
(PR-SSC-DGPC-02)



6.1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
ÍNDICE DE ATENCION A SITUACIONES DE RIESGO
(PR-SSC-DGPC-02)



**6.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
 ÍNDICE DE ATENCIÓN A SITUACIONES DE RIESGO
 (PR-SSC-DGPC-02)**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Supervisor (S)	Recibe vía telefónica o radio solicitud de apoyo de contingencias de la ciudadanía y registra datos en bitácora.	Solicitud de apoyo, Bitácora de Servicios
2	Comandante (C)	Analiza solicitud de auxilio y verifica si compete a la Dirección.	Solicitud de apoyo
3	C	¿Es competencia de la Dirección? No ir a la actividad 4. Si ir a la actividad 5.	
4	C	Canaliza a la Dependencia correspondiente vía telefónica o radio. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	
5	C	Atiende la solicitud de apoyo de contingencia inmediatamente, apoyándose con el personal a su cargo.	Solicitud de apoyo
6	S	Apoya al Jefe de Departamento, y atienden la solicitud.	Solicitud de apoyo

**6.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
 ÍNDICE DE ATENCIÓN A SITUACIONES DE RIESGO
 (PR-SSC-DGPC-02)**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo
7	S	Elabora minuta de trabajo, de atención a la emergencia.	Minuta Trabajo
8	C	Recibe minuta de trabajo, verifica datos y registra en Libro de registro. Turna a la secretaria para archivo	Minuta de trabajo, Oficio, Libro de registro
9	S	Elabora parte informativo y archiva. Con esta actividad concluye el procedimiento. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Parte informativo

6.3. REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS
(PR-SSC-DGPC-02)

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención	Disposición Final
1	Solicitud de apoyo	Director General de Protección Civil	1 año	Archivo
2	Bitácora de Servicios	Director General de Protección Civil	1 año	Archivo
3	Minuta de Trabajo	Director General de Protección Civil	1 año	Archivo
4	Libro de registro	Director General de Protección Civil	1 año	Archivo
5	Parte Informativo	Director General de Protección Civil	1 año	Archivo

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	

**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE
ÍNDICE DE DEMANDAS CIUDADANAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS
(PR-SSC-DGPC-03)**

1.- Propósito:

Atender y/o canalizar las solicitudes de Demanda Ciudadana para prevenir los riesgos inminentes que pongan en peligro la vida del individuo, su patrimonio y su entorno.

2.- Alcance:

Aplica a la Dirección General de Protección Civil.

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 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 elaboración, implantación y actualización del procedimiento.
Es responsabilidad del personal llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

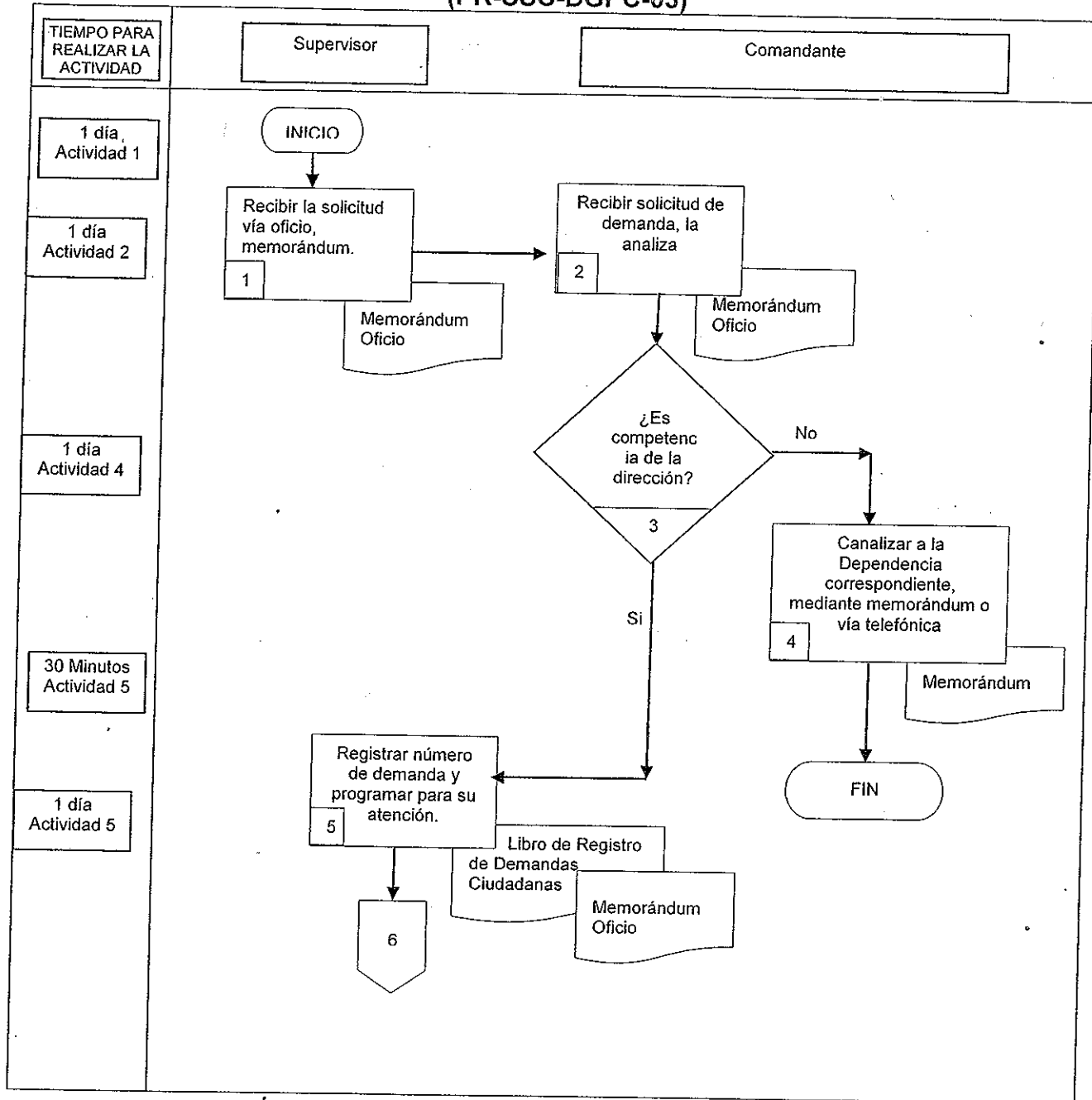
5.- Definiciones:

“Ninguna”

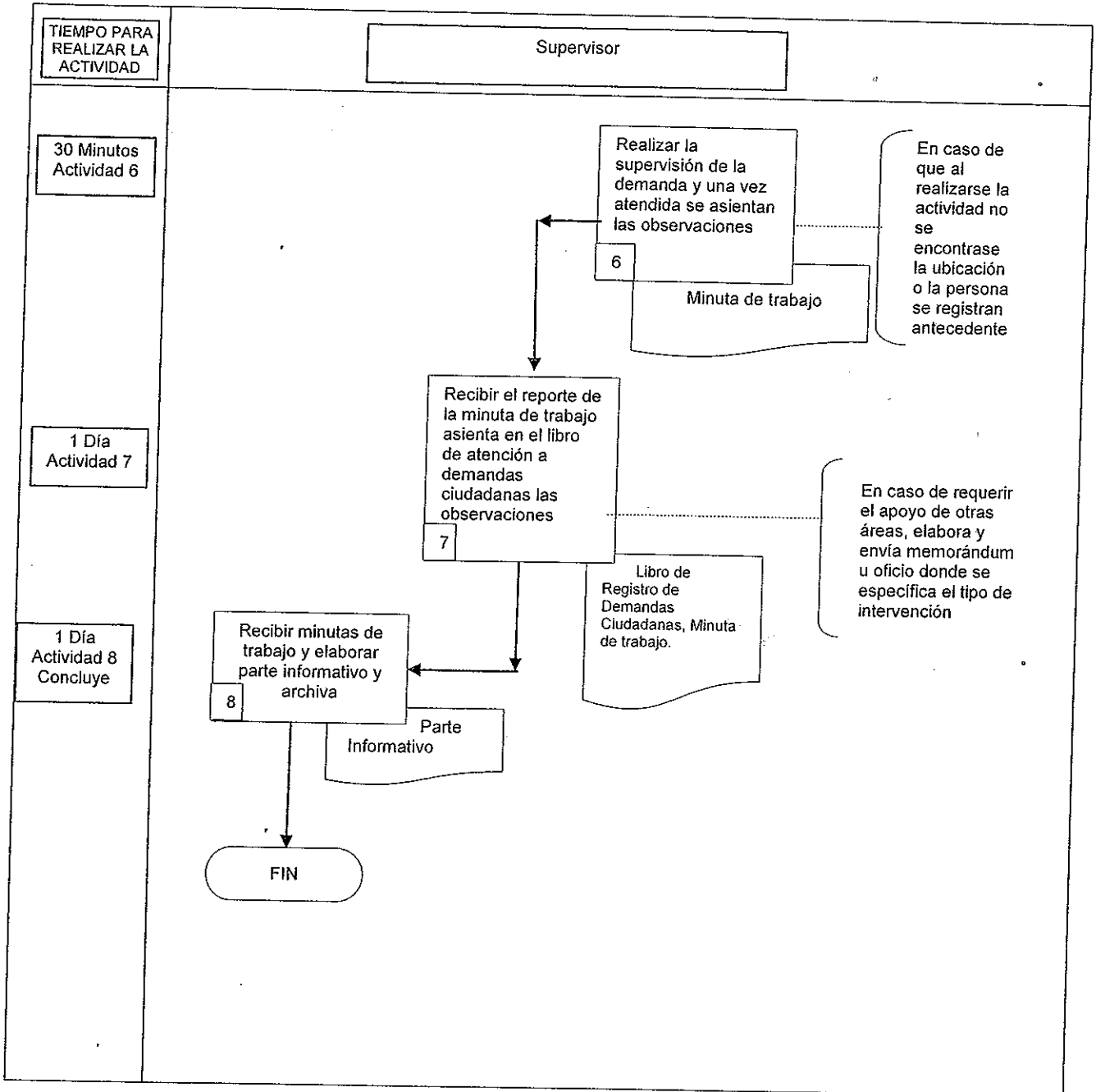
6.- Método de Trabajo:

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

6.1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
ÍNDICE DE DEMANDAS CIUDADANAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS
(PR-SSC-DGPC-03)



6.1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
ÍNDICE DE DEMANDAS CIUDADANAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS
(PR-SSC-DGPC-03)



6.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
ÍNDICE DE DEMANDAS CIUDADANAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS
(PR-SSC-DGPC-03)

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Supervisor (S)	Recibe solicitud de reporte vía oficio y/o memorándum y entrega al Jefe de Departamento de Emergencias y Demandas Ciudadanas.	Memorándum / Oficio de solicitud
2	Comandante (C)	Recibe solicitud de demanda, la analiza	Memorándum / Oficio de solicitud
3	C	¿Es competencia de la Dirección? No. continua en la actividad No.4 Sí. continúa en la actividad No.5	
4	C	Canaliza a la Dependencia correspondiente vía telefónica o radio, o bien mediante oficio o memorándum. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Memorándum a Dependencia
5	S	Registra número de demanda y programarla para su atención.	Libro de registro de demandas ciudadanas/Memorándum u Oficio
6	S	Realizan la supervisión de la demanda y una vez atendida se asientan las observaciones	Minuta de Trabajo.
7	S	Recibir el reporte de la minuta de trabajo asienta en el libro de registro de demandas ciudadanas las observaciones	Libro de registro de demandas ciudadanas / Minuta de trabajo
8	C	Recibe minutas de trabajo, elabora parte informativo a su superior y archiva. Con esta actividad concluye el procedimiento.	Parte Informativo

6.3. REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS
(PR-SSC-DGPC-03)

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención	Disposición Final
1	Oficio o Memorandum de solicitud	Director General de Protección Civil	1 año	Archivo.
2	Oficio o Memorandum de Canalización a Dependencia	Director General de Protección Civil	1 año	Archivo
3	Libro de registro de demandas ciudadanas	Director General de Protección Civil	1 año	Archivo
4	Minuta de Trabajo	Director General de Protección Civil	1 año	Archivo
5	Parte Informativo	Director General de Protección Civil	1 año	Archivo

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



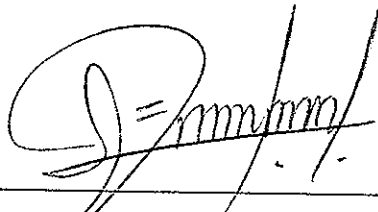
XI. DIRECTORIO

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Frankie Mondragón Salgado Director General de Protección Civil	3 14 37 60	Calle Iguala No. 22 colonia Vista Hermosa

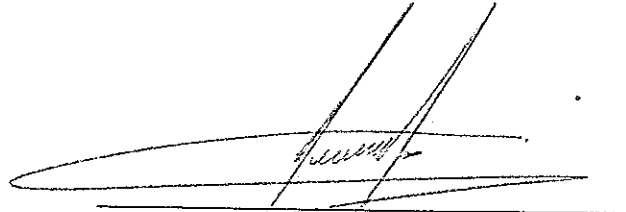
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO 27 de Mayo de 2016	FECHA DE TERMINACIÓN 12 de Septiembre de 2016
---------------------------------------	--

PARTICIPANTES	PUESTO
Frankie Mondragón Salgado	Director General de Protección Civil
Ana González Velázquez	Policía Raso
Emigdio González Galindo	Técnico Informático



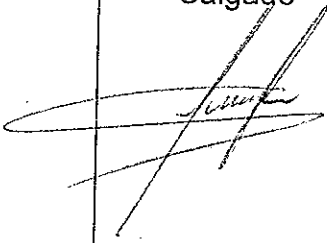
Emigdio González Galindo
 Técnico Informático,
 Asesor Designado de la
 Coordinación de
 Modernización Administrativa



Frankie Mondragón Salgado
 Director General de Protección Civil
 Responsable de la elaboración del
 Manual de Organización, Políticas y
 Procedimientos

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

ÁREA: Dirección General de Protección Civil

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vó Bo Coordinación de Modernización Administrativa
Todos	Actualización del Manual versión 2016	12/Sep./16	Director General de Protección Civil Frankie Mondragón Salgado 	Francisco Carbajal Zapata 