



**Tlayacapan**

Gobierno Municipal 2016-2018

**DIRECCIÓN DE PROTECCION CIVIL**

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN

**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: DPC

EMISION: 01

PÁG. 1 DE 27

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE  
TLAYACAPAN, MORELOS

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

TLAYACAPAN  
GOBIERNO  
MUNICIPAL 2016-2018

TLAYACAPAN, MOR. A 01 DE ENERO DEL 2016



**Tlayacapan**

Gobierno Municipal 2016-2018

**DIRECCIÓN DE PROTECCION CIVIL**

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN

**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: DPC

EMISION: 01

PÁG. 2 DE 27

## II.- ÍNDICE.

APARTADO	CONSECUTIVO DEL APARTADO	PÁGINA
PORTADA	I	1
CONTENIDO GENERAL (INDICE)	II	2
AUTORIZACIÓN	III	3
INTRODUCCIÓN	IV	4
ÁREAS DE APLICACION	V	5
POLITICAS DE OPERACION	VI	6
SIMBOLOS UTILIZADOS	VII	7
PROCEDIMIENTO DE RESCATE TERRESTE	VIII	8
PROCEDIMIENO DE TRASLADO CONTROLADO	IX	11
PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PLAGA	X	14
PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INCENDIO	XI	17
PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE ARBOLES	XII	20
PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISION ESTABLECIMIENTOS QUE MANEJAN ALGUNA SUSTANCIAS QUIMICAS O GAS LP	XIII	23
DIRECTORIO	XIV	26
HOJA DE PARTICIPACION	XV	27



**Tlayacapan**

Gobierno Municipal 2016-2018

**DIRECCIÓN DE PROTECCION CIVIL**

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: DPC

EMISION: 01

PÁG. 3 DE 27

**III.- AUTORIZACIÓN.**

**AUTORIZÓ**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II, III, IV y V de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, 113 y 118 de la constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 4, 38 fracciones XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXVIII, XLI, 41 Fracción I, XXVIII y 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se expide el presente **Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de protección civil**, el cual contiene información referente a su estructura de organización, funcionamiento y las atribuciones del área y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal que la integra.

  
Ing. Dionisio De la Rosa Santamaría  
Presidente Municipal

**REVISÓ**

  
Lic. Irma Isamar Morales Catalán  
Contralora Municipal

**ELABORÓ**

  
C. SERAFIN HECTOR ROJAS TORRES  
Director de Protección civil



Fecha de Autorización	Vp. Bo. Secretario del Ayuntamiento	Versión	No. de Páginas
01-Enero-2016	L.I. JOSE ISRAEL ALARCON ROJAS	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TLAYACAPAN, MOR. SECRETARIA GENERAL	16





**Tlayacapan**

Gobierno Municipal 2016-2018

**DIRECCIÓN DE PROTECCION CIVIL**

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN

**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: DPC

EMISION: 01

PÁG. 4 DE 27

#### IV.- INTRODUCCION

El manual de procesos es una herramienta necesaria para el aseguramiento de la calidad en los servicios que ofrece la Dirección de Protección civil. Facilita la identificación de los elementos básicos de los procesos, especifica los procedimientos que lo integran, los insumos, los usuarios de los servicios, los responsables de los procesos, la normatividad, así como los indicadores de éxito que determina si el resultado de la dirección de protección civil está o no cumpliendo con los objetivos de las mismas.

Así mismo, como instrumento administrativo que apoya el que hacer Institucional, se presenta como un elemento básico de coordinación, Dirección y control administrativo, además de facilitar la adecuada relación entre las distintas áreas administrativas.

Por ello, el presente manual busca determinar de forma específica las tareas propias de una de las dependencias de la Administración Pública Municipal como lo es la Dirección de Protección Civil área importante por el que hacer que la determina, pues su gestión se encamina a la protección de la población en cualquier situación de peligro o riesgo, por lo que el conocer su procedimiento ayuda no solo a definir su funcionalidad con más precisión, sino a mejorar las tácticas que nos lleven a alcanzar los objetivos propuestos.

TLAYACAPAN  
GOBIERNO  
MUNICIPAL 2016-2018



## **V.- AREAS DE APLICACIÓN**

### **DIRECTOR**

1. Se encarga de coordinarse con las diferentes áreas de trabajo y direcciones estatales y municipales que participan en la actividad de protección civil
2. Ejecuta acciones de auxilio y recuperación para hacer frente a las consecuencias de un alto riesgo, emergencia o desastre.
3. Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para el personal de protección civil y a la sociedad en general en materia de protección civil
4. Identificar los altos riesgos que se presentan en el municipio, integrando el atlas correspondiente.
5. Coadyuva en la promoción de la cultura de protección civil, promoviendo lo conducente ante la autoridades del sector educativo
6. Identifica rutas de evacuación y albergues en caso de desastres naturales
7. Realiza acciones preventivas para la movilización precautoria de la población su instalación y atención en refugios temporales

### **Coordinador**

1. Coordina y dirigir el personal del área en las diferentes actividades que le delegue el director de protección civil.
2. Supervisar que la actividad se realice de la manera apropiada para no provocar algún accidente o percance a la ciudadanía y al personal de protección civil
3. Toma los datos necesarios para llevar un control de las actividades realizadas

### **Auxiliares Del Área**

1. Reciben capacitación necesaria para dar un servicio seguro
2. Acuden a realizar las diferentes actividad que la ciudadanía solicite o el director identifique
3. Reciben solicitudes
4. Apoyan al coordinador en recabar información para los reportes de actividades

### **Secretaria**

5. Recibe las solicitudes de la ciudadanía
6. Reporta al director de protección civil, las solicitudes recibidas
7. Recibe y realiza oficios referentes al área
8. Se encarga de organizar carpetas
9. Realiza los tramites, oficios, comprobaciones y requisiciones dirigidos a tesorería



**Tlayacapan**

Gobierno Municipal 2016-2018

**DIRECCIÓN DE PROTECCION CIVIL**

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN

**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: DPC

EMISION: 01

PÁG. 6 DE 27

## VI. POLITICAS DE OPERACIÓN

1. El procedimiento que se sigue en oficina de protección civil es, tomar la llamada de auxilio o según sea el caso
2. Se atiende con amabilidad
3. Se recibe la solicitud y se revisa, si la actividad solicitada corresponde a la dirección de protección civil se le da seguimiento y si no se canaliza a la persona a la dependencia correspondiente de Dicha actividad solicitada
4. Se inspeccionan y se da el visto bueno a las dependencias que cuentan con zonas de riesgo o utilizan algún químico flamante
5. Se lleva el equipo necesario para realizar la actividad correspondiente a la solicitud
6. Se actuara con rapidez y precaución

**TLAYACAPAN**  
**GOBIERNO MUNICIPAL**  **2016-2018**



**Tlayacapan**

Gobierno Municipal 2016-2018

DIRECCIÓN DE PROTECCION CIVIL

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN

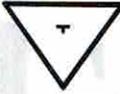
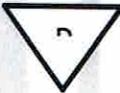
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: DPC

EMISION: 01

PÁG. 7 DE 27

### VII.- SIMBOLOS UTILIZADOS

SIMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	INICIO O TERMINACION	Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	ACTIVIDAD	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	DOCUMENTO	Representa un documento, formato o cualquier, que se recibe, elabora o envía.
	DECISION O ALTERNATIVA	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	ARCHIVO TEMPORAL	Indica que se guarda un documento, producto, insumo durante un periodo determinado
	ARCHIVO DEFINITIVO	Indica que se guarda un documento, producto, insumo de forma permanente.
	DIRECCION DE FLUJO	Denota la dirección y el orden en los pasos del proceso. Indica el movimiento de un símbolo a otro. Se utiliza en todos los diagramas de manera vertical u horizontal
	CONECTOR DE PAGINA	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente. Dentro del símbolo se utilizara un número arábigo que indicara la actividad a la cual continua el diagrama.
	CONECTOR	Representa una conexión enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo, utilizando para su conexión números arábigos, indicando la actividad con la que se debe continuar.



**Tlayacapan**

Gobierno Municipal 2016-2018

DIRECCIÓN DE PROTECCION CIVIL

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN

**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: DPC

EMISION: 01

PÁG. 8 DE 27

## VIII.- PROCEDIMIENTO PARA RESCATE TERRESTRE

### 1. **Objetivo**

1. Prestar un pronto auxilio
2. Proporcionar los primeros auxilios
3. Canalizar a la persona accidentada si es necesario al hospital más cercano

### 4. **Propósito:**

1. Dar seguridad a la persona accidentada

### 2. **Alcance:**

1. población en general

### 2. **Referencias:**

3. Llamado de auxilio
4. Secretaria o persona que recibe la llamada toma los siguientes datos:
  1. Nombre completo de la persona que reporta
  2. Ubicación exacta del accidente
  3. Tipo de accidente para llevar el material adecuado

### 4. **Responsabilidades:**

5. Director de protección civil
6. Coordinador
7. Paramédico
8. auxiliares

### 9. **Definiciones:**

10. Rescate que se hace en alta-media montaña y en lugares abiertos, ya sean accidentes automovilísticos o caídas de cualquier otro tipo.

### 11. **Método de Trabajo:**

1. Simbología
2. Diagrama de Flujo
3. Descripción de Actividades



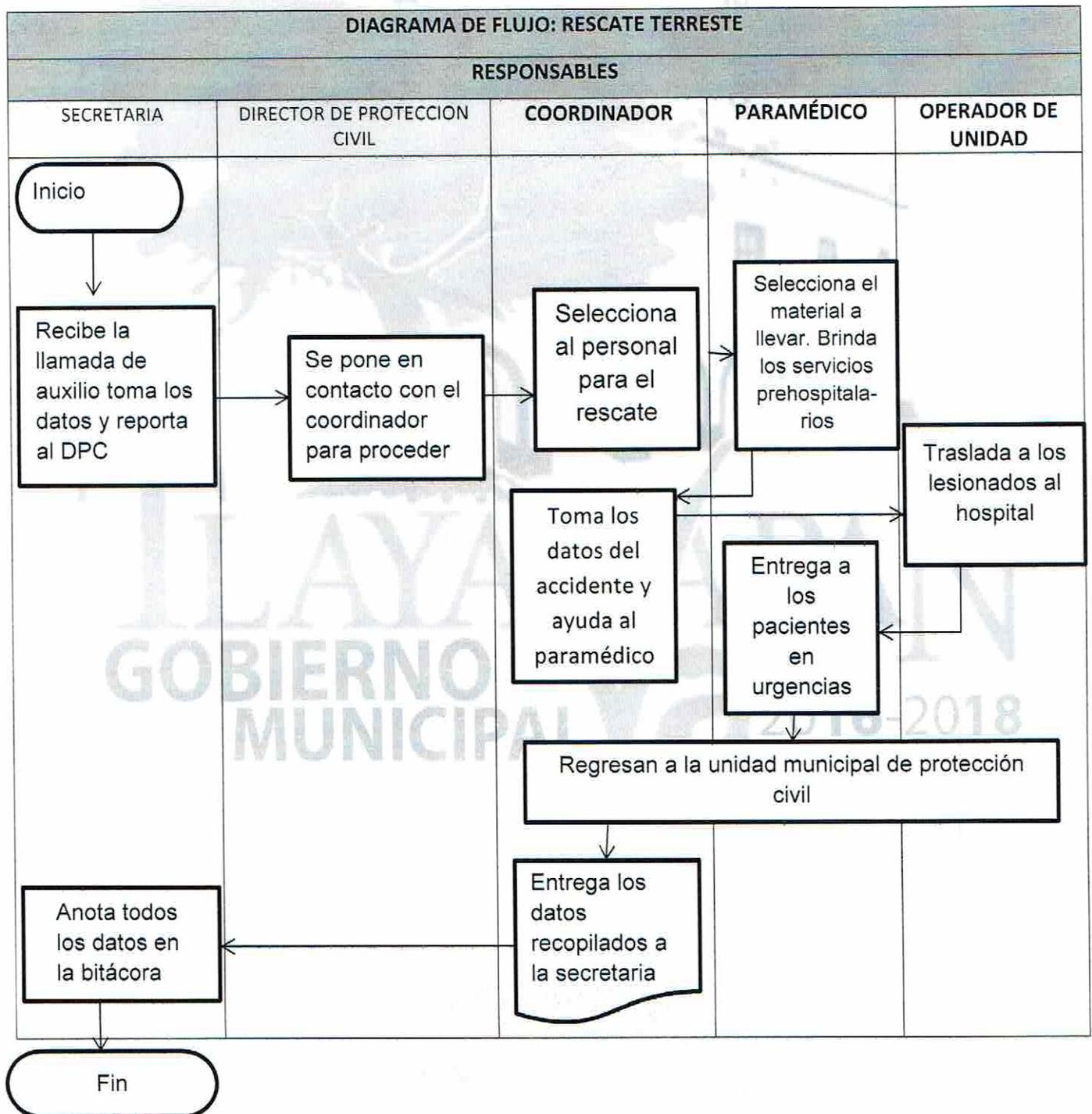
**1. DESARROLLO**  
(DESCRIPCIONES NARRATIVAS)

**1.- PROCEDIMIENTO PARA RESCATE TERRESTRE**

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Secretaria	1	Recibe la llamada de auxilio, toma los siguientes Datos: persona que reporta, ubicación exacta del Accidente y el tipo de accidente para llevar el Material adecuado, finaliza la llamada y le pasa el Reporte al director de protección civil.
Director de protección civil	2	Se pone en contacto con el coordinador y le Informa para proceder.
Coordinador	3	Selecciona al paramédico, 1 auxiliar y al chofer que Va a acudir al rescate.
paramédico	4	paramédico Selecciona el material a llevar según el tipo de Accidente y Salen al lugar de los hechos paramédico Brinda los servicios pre hospitalarios necesarios a Los accidentados
Auxiliar	5	Toma los datos del accidente y ayuda al Paramédico a subirlo a la ambulancia
operador de unidad	6	Traslada a los lesionados al hospital
paramédico	7	Entregan a los pacientes a los encargados en turno en urgencias del hospital
operador de la unidad Paramédico, Auxiliar	8	Regresan a la unidad municipal de protección civil
coordinador	9	Le entrega los datos recopilados a la secretaria
secretaria	10	Secretaria Anota todos los datos en la bitácora



A continuación se presentan las actividades anteriormente descritas para la elaboración del “Diagrama de flujo del procedimiento para el uso de vales provisionales de caja a fin de contribuir en la comprensión del desarrollo de las mismas:





## IX.-PROCEDIMIENTO PARA TRASLADO CONTROLADO

**2. Objetivo**

3. Acudir en el día indicado del traslado con tiempo
4. Dar un servicio de calidad

**5. Propósito:**

6. Que la persona a trasladar llegue a tiempo a su cita médica, terapias etc.
7. Ayudar a las personas que lo soliciten y no tengan los recursos necesarios para su traslado

**8. Alcance:**

9. población en general

**10. Referencias:**

11. Solicitudes recibidas
12. Secretaria o auxiliar recibe las solicitudes y toma los siguientes datos:
  - 1.- Datos completos de la persona a trasladar
13. Fecha en la que se realizara el traslado
14. Dirección de donde se realizara el traslado

**15. Responsabilidades:**

16. Secretaria o auxiliar informa al director
17. Director
18. Coordinador
19. Paramédico
20. Auxiliar
21. Operador de la unidad

**22. Definiciones:**

23. Es el traslado que se realiza de un domicilio a un Hospital.

**24. Método de Trabajo:**

25. Simbología
26. Diagrama de Flujo
27. Descripción de Actividades

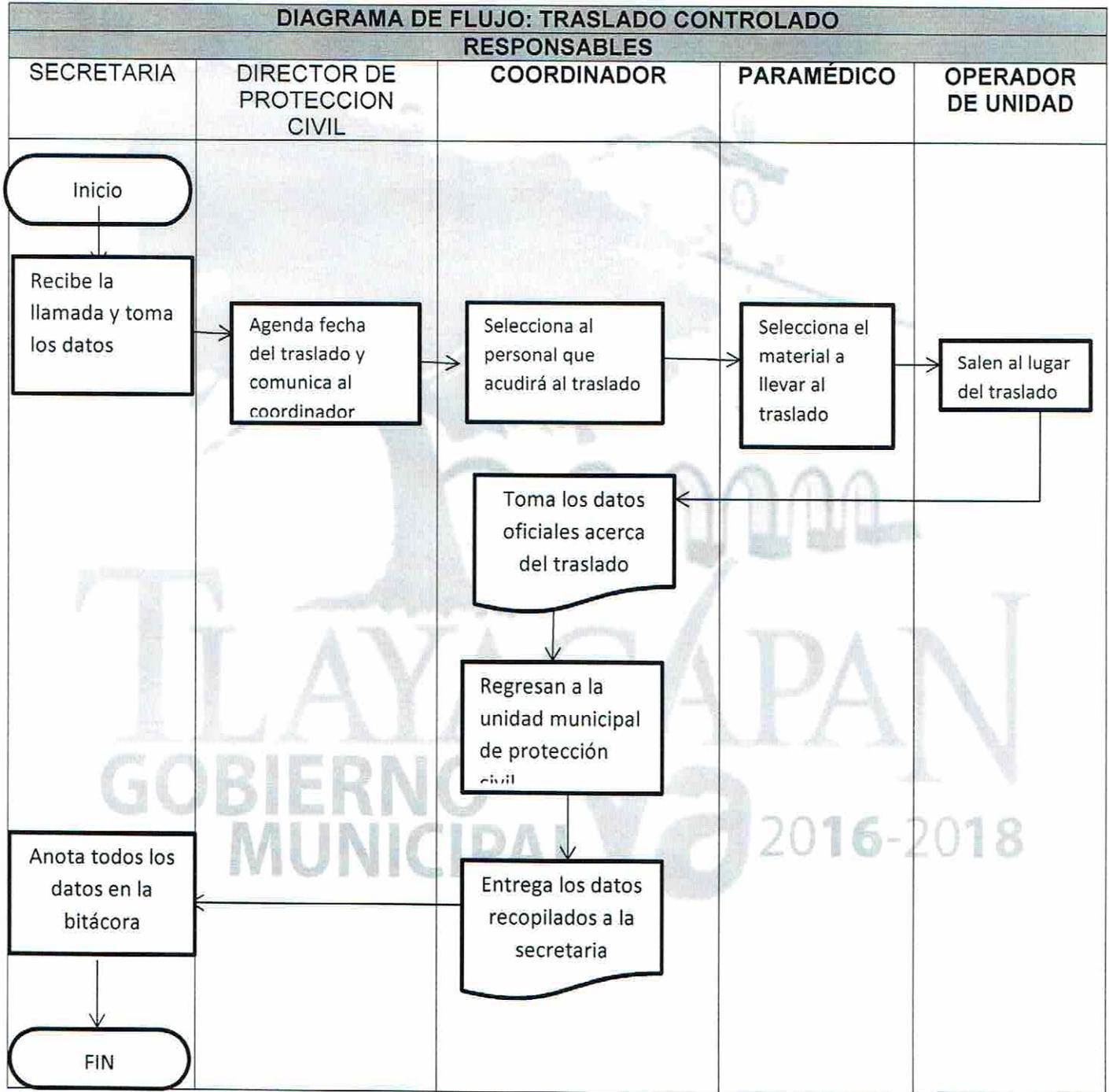


**2.- PROCEDIMIENTO PARA TRASLADO CONTROLADO**

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
secretaria	1	Recibe la llamada, toma los siguientes datos: datos Completos de la persona que pide el servicio, datos Completos de la persona a trasladar, fecha que se Realizara el traslado y dirección de donde se Realizara el traslado, le informa al Director.
Director de protección civil	2	Agenda la fecha del traslado y le comunica al coordinador
Coordinador	3	Selecciona al paramédico, 1 auxiliar y al operador de la unidad que Va a acudir al traslado.
paramédico	4	Selecciona el material a llevar al traslado
operador de la unidad	5	Salen al lugar donde trasladaran a la persona
coordinador	6	toma los datos oficiales acerca del traslado
operador de la unidad, Paramédico, coordinador	7	Regresan a la unidad municipal de protección civil
coordinador	8	Le entrega los datos recopilados a la secretaria
secretaria	9	Anota todos los datos en la bitácora



A continuación se presentan las actividades anteriormente descritas para la elaboración del "Diagrama de flujo del procedimiento para el uso de vales provisionales de caja a fin de contribuir en la comprensión del desarrollo de las mismas:





## X.-PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE PLAGAS

**28. Objetivo**

- 29. Erradicar la plaga
- 30. Eliminar si es necesario

**31. Propósito:**

- 32. Mantener la área afectada libre de plaga

**33. Alcance:**

- 34. población en general

**35. Referencias:**

- 36. Reporte de plaga
- 37. Secretaria o auxiliar recibe el reporte y toma los siguientes datos:
  - 1. Persona que reporta
  - 2. Ubicación exacta donde se ubica la plaga
  - 3. Tipo de plaga para llevar el material adecuado

**4. Responsabilidades:**

- 5. Secretaria o auxiliar informa al director
  - 6. Director
  - 7. Coordinador
  - 8. Auxiliares
- Los tres últimos acuden al lugar indicado

**9. Definiciones:**

- 10. Es la acción de erradicar cualquier tipo de fauna nociva o que ponga en riesgo la vida de un habitante.

**11. Método de Trabajo:**

- 12. Simbología
- 13. Diagrama de Flujo
- 14. Descripción de Actividades



**Tlayacapan**

Gobierno Municipal 2016-2018

**DIRECCIÓN DE PROTECCION CIVIL**

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: DPC

EMISION: 01

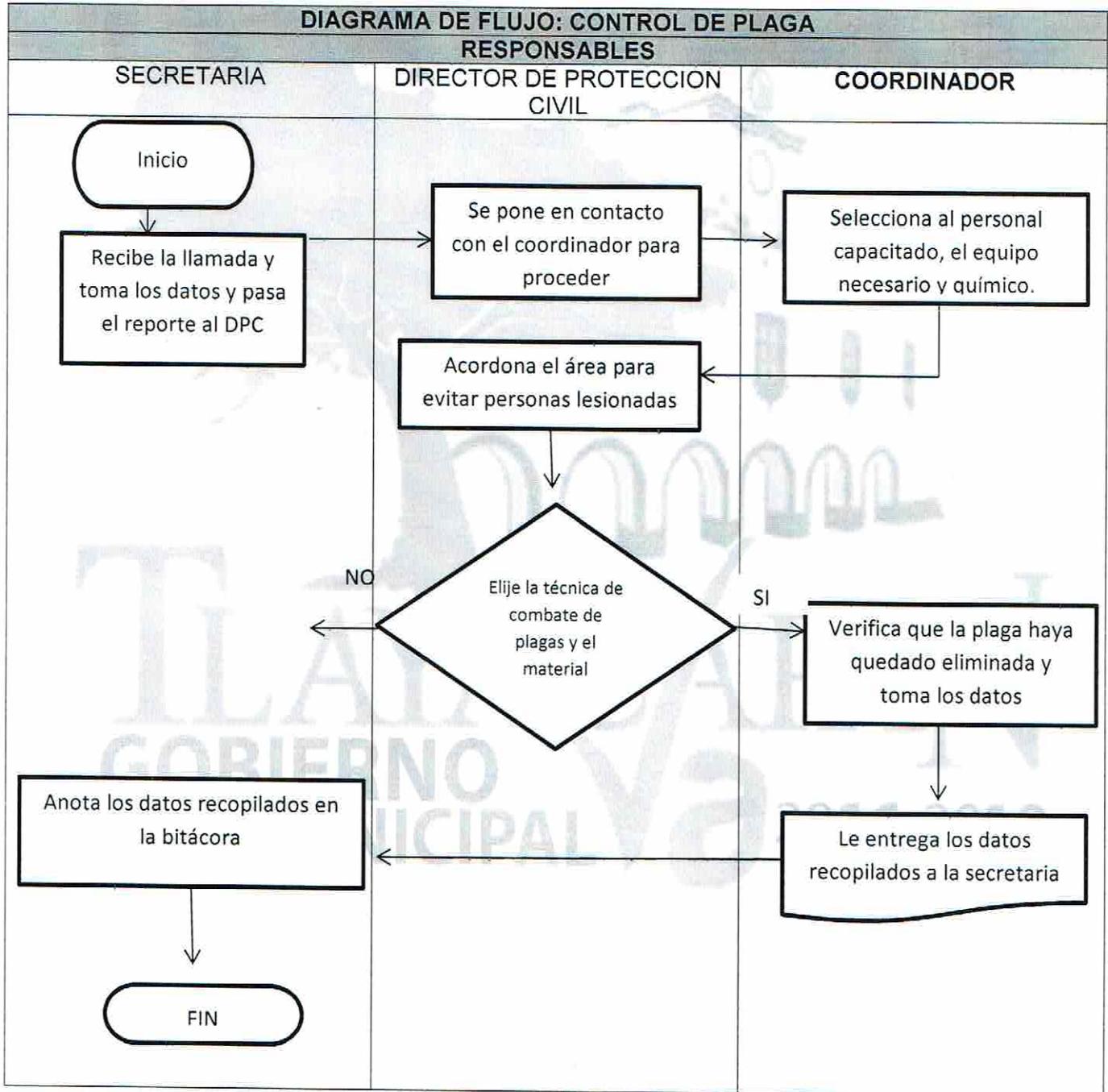
PÁG. 15 DE 27

**3.- PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE PLAGAS.**

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
secretaria	1	Recibe la llamada, toma los siguientes datos: Persona que reporta, ubicación exacta donde se Ubica la plaga, el tipo de plaga para llevar el Material adecuado, finaliza la llamada y le pasa el Reporte al Director.
Director de protección civil	2	Se pone en contacto con el coordinador y le Informa para proceder.
Coordinador	3	Selecciona al personal capacitado que va a acudir a Combatir la plaga, selecciona el equipo necesario y El químico a utilizar para el combate de dicha Plaga
OPERADOR DE UNIDAD Y AUXILIARES	5	Salen al lugar de los hechos
DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL	6	acordona el área para evitar que resulten Personas lesionadas
DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL	7	Elijen la técnica de combate de plagas y el material A utilizar, según la ubicación de la plaga.
COORDINADOR	8	Verifica que la plaga haya quedado totalmente Eliminada y toma todos los datos pertinentes.
OPERADOR DE LA UNIDAD Y PERSONAL	9	Regresan a la unidad municipal de protección civil
COORDINADOR	10	Le entrega los datos recopilados a la secretaria
secretaria	11	Secretaria Anota todos los datos en la bitácora



A continuación se presentan las actividades anteriormente descritas para la elaboración del “Diagrama de flujo del procedimiento para el uso de vales provisionales de caja a fin de contribuir en la comprensión del desarrollo de las mismas:





## **XI.-PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE INCENDIOS**

### **15. Objetivo**

16. Acudir con rapidez a Combatir el incendio
17. Apagar el incendio con la mayor seguridad posible
18. Atender la solicitud de una quema controlada

### **19. Propósito:**

20. Disminuir los riesgos en la población
21. Que ningún elemento salga afectado físicamente
22. Que se lleve a cabo el incendio sin salirse de control

### **23. Alcance:**

24. Todas las comunidades y población en general

### **25. Referencias:**

26. Incendio identificado por el personal o el director de protección civil
27. Reporte o llamada de la ciudadanía o seguridad pública de un incendio
28. Se toman los siguientes datos:
  1. La ubicación exacta en donde se encuentra el incendio
  2. El tipo de incendio para así llevar el equipo necesario

### **3. Responsabilidades:**

4. Director de protección civil
5. coordinador
6. auxiliares

### **7. Definiciones:**

8. Acción realizada para sofocar, prevenir o evitar incendios en pastizal y/o forestales.

### **9. Método de Trabajo:**

10. Simbología
11. Diagrama de Flujo
12. Descripción de Actividades



**Tlayacapan**

Gobierno Municipal 2015-2018

**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: DPC

EMISION: 01

PÁG. 18 DE 27

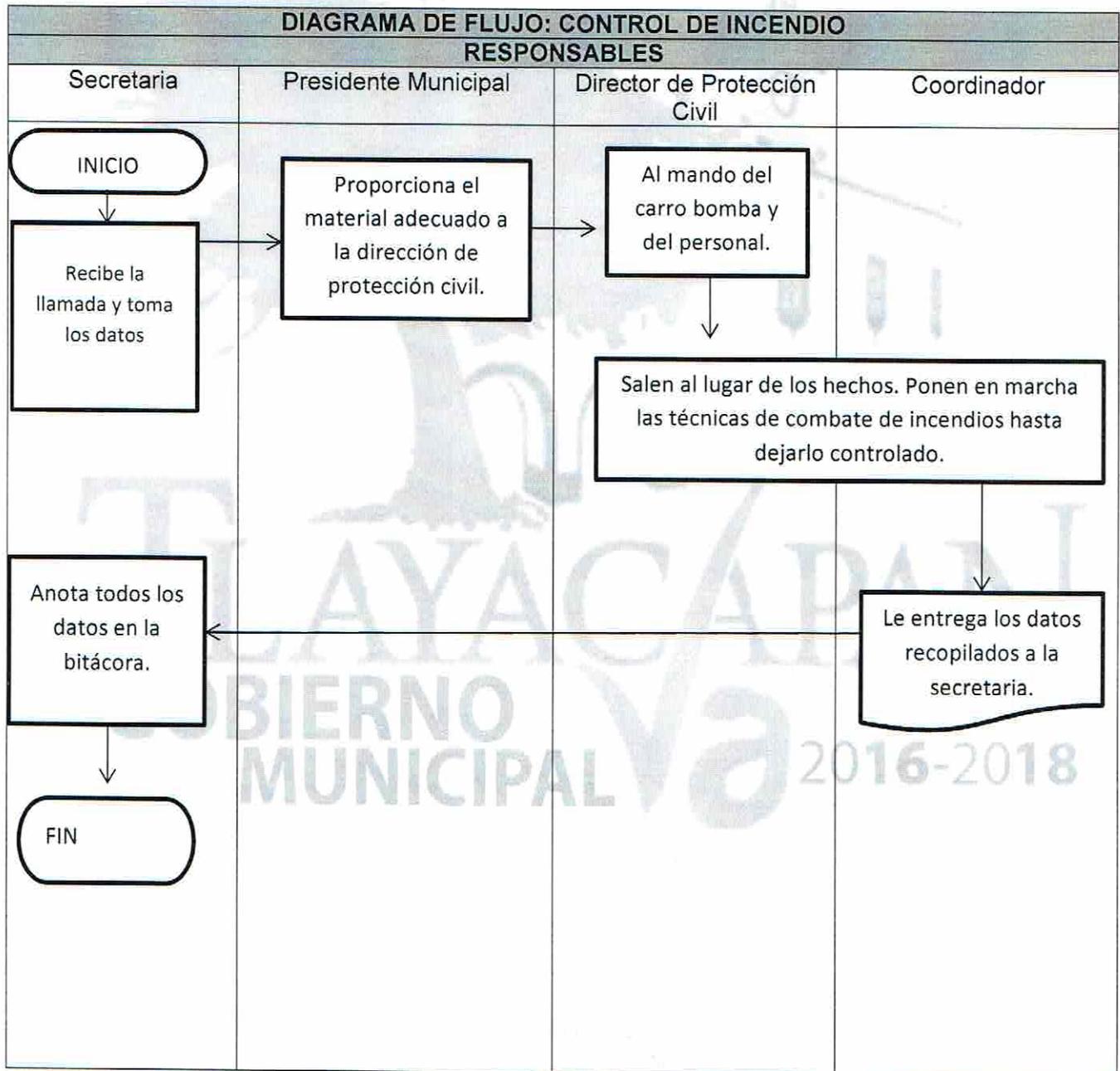
**4.-PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE INCENDIO**

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
secretaria	1	Recibe la llamada, toma los siguientes datos: datos Completos de la persona que reporta y la ubicación Exacta en donde se encuentra el incendio, así Mismo como el tipo de incendio para así llevar el Equipo correspondiente
Presidente municipal	2	Les proporciona el material adecuado a la dirección de protección civil , manguera, boquilla, conectores, pala, Machete, barreta, pico, hachas, cubetas, extintores
Director de protección civil	3	al mando del Carro Bomba (Pipa) y del Personal al lugar de los hechos.
Personal de protección civil	5	Salen al lugar de los hechos , Ponen en marcha la técnica de combate de Incendios según el tipo de incendio, hasta dejarlo Controlado.
OPERADOR DE LA UNIDAD Y PERSONAL	6	Una vez Controlado el incendio, regresan a la Unidad municipal de protección civil
COORDINADOR	7	Le entrega los datos recopilados a la secretaria
secretaria	8	Secretaria Anota todos los datos en la bitácora

**TLAYACAPAN**  
**GOBIERNO MUNICIPAL** 2016-2018



A continuación se presentan las actividades anteriormente descritas para la elaboración del "Diagrama de flujo del procedimiento para el uso de vales provisionales de caja a fin de contribuir en la comprensión del desarrollo de las mismas:





## XII.-PROCEDIMIENTO PARA RETIRO DE ÁRBOLES

**13. Objetivo**

14. checar los árboles que estén muy crecidos

15. checar que el retiro del árbol sea necesario

**16. propósito:**

17. podar o retirar el árbol si sus ramas están provocando cortos en cables de luz o provocando algún daño en casa o bardas

18. solo se retirara el árbol si está permitido y autorizado por la dirección de ecología

**19. Alcance:**

20. Todas las comunidades y población en general

**21. Referencias:**

22. Se recibe la solicitud o el llamado de reporte y se toman los siguientes datos:

1. La ubicación exacta en donde se encuentra el árbol

2. Datos completos de la persona que reporta

3. El permiso de la dirección de ecología

**4. Responsabilidades:**

5. Director de ecología

6. Director de protección civil

7. coordinador

8. auxiliares

**9. Definiciones:**

10. Acción que se realiza en arboles caídos o que representen un peligro para la ciudadanía o algún bien que pueda dañar.

**11. Método de Trabajo:**

12. Simbología

13. Diagrama de Flujo

14. Descripción de Actividades



**Tlayacapan**

Gobierno Municipal 2015-2018

**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: DPC

EMISION: 01

PÁG. 21 DE 27

**5.- PROCEDIMIENTO PARA RETIRO DE ÁRBOLES**

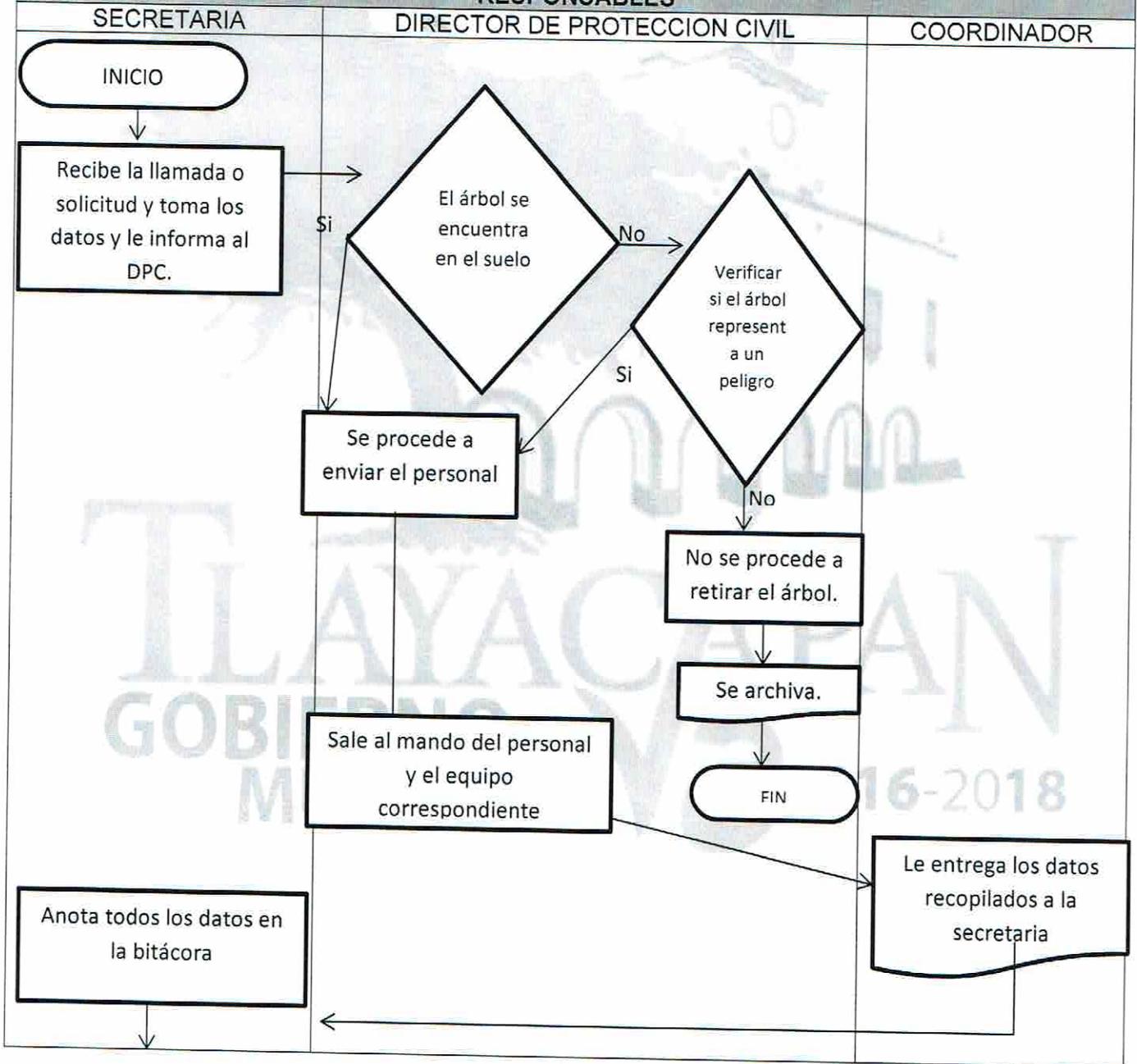
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
secretaria	1	Recibe la llamada o solicitud, toma los siguientes datos: datos Completos de la persona que reporta y la ubicación Exacta en donde se encuentra el árbol y le informa Al Director.
Director de protección civil	2	Si el árbol reportado ya se encuentra en el suelo y Está interfiriendo las vías carreteras, se procede a Enviar el personal, de lo contrario procedemos a ir Al lugar y verificar si el árbol realmente representa Un peligro para la ciudadanía, de lo contrario no se Procede a retirar el árbol.
Director de protección civil	3	Sale al mando del personal y del equipo Correspondiente como es Motosierra, Lías, Machetes
Personal del área	5	Se dirigen al lugar correspondiente y Proceden a retirar el árbol
Personal del área	6	Una vez retirado el árbol, regresan a la unidad Municipal de protección civil
COORDINADOR	7	Le entrega los datos recopilados a la secretaria
secretaria	8	Secretaria Anota todos los datos en la bitácora

TLAYACAPAN  
GOBIERNO MUNICIPAL 2016-2018



A continuación se presentan las actividades anteriormente descritas para la elaboración del "Diagrama de flujo del procedimiento para el uso de vales provisionales de caja a fin de contribuir en la comprensión del desarrollo de las mismas:

**DIAGRAMA DE FLUJO: DE RETIRO DE ARBOLES  
RESPONSABLES**



FIN



### **XIII.-PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISION ESTABLECIMIENTOS QUE MANEJAN ALGUNA SUSTANCIAS QUIMICAS O GAS LP**

**15. Objetivo**

- 16. Recorrer toda el área del municipio para identificar los lugares que cuentan con sustancias químicas o gas LP
- 17. Supervisar los establecimientos donde se utiliza algún tipo de sustancia química o flamable

**18. Propósito:**

- 19. Que los establecimientos cumplan con las reglas de operación y sus permisos correspondientes
- 20. Que tanques de gas y sustancias químicas sean manejadas con precaución y estén en buen estado los recipientes
- 21. Disminuir los riesgos en la población
- 22. Que ningún elemento salga afectado físicamente

**23. Alcance:**

- 24. Tortillerías
- 25. Talleres mecánicos
- 26. Algunas escuelas que cuenten con algún uso de sustancias químicas o el gas LP

**27. Referencias:**

- 28. Número de lugares identificados, direcciones,
- 29. Lugares supervisados que cumplen con todos los requisitos

**30. Responsabilidades:**

- 31. Director de protección civil
- 32. Coordinador
- 33. Secretaria

**34. Definiciones:**

- 35. Revisión de contenedores de gas y productos que pongan en riesgo a la ciudadanía.

**36. Método de Trabajo:**

- 37. Simbología
- 38. Diagrama de Flujo
- 39. Descripción de Actividades



**Tlayacapan**

Gobierno Municipal 2016-2018

**DIRECCIÓN DE PROTECCION CIVIL**

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN

**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: DPC

EMISION: 01

PÁG. 24 DE 27

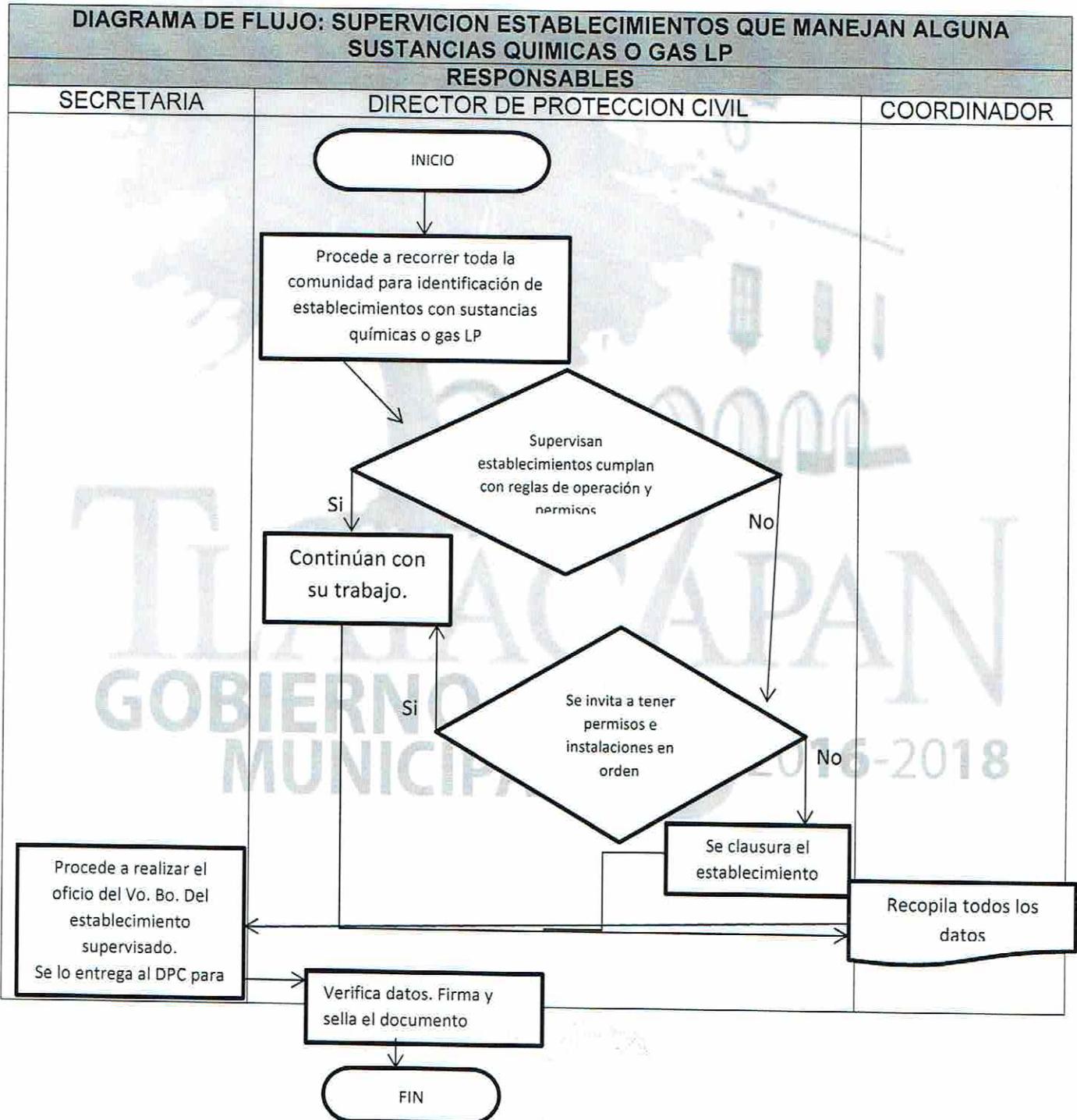
**6.-PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISION ESTABLECIMIENTOS QUE MANEJAN ALGUNA  
SUSTANCIAS QUIMICAS O GAS LP**

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Director de protección civil (DPC)	1	Procede a recorrer toda la comunidad para identificar y tener el total de establecimientos que manejan sustancias químicas o gas LP
DPC	2	Junto con el coordinador supervisan que los establecimientos cumplan con las reglas de operación y permisos actualizados y si no es así se les invita a tener todos sus permisos e instalaciones en orden de lo contrario se le clausurara dicho establecimiento.
coordinador	3	Toma todos los datos de los establecimientos visitados y de los que cumplen con todos los requisitos, los entrega a la secretaria
secretaria	4	Procede a realizar el oficio del visto bueno del establecimiento supervisado y que cumplió con todos los requisitos, se lo entrega al director para firma y sello
DPC	5	Verifica que los datos estén correctos firma y sella y entrega el documento

**TLAYACAPAN**  
**GOBIERNO MUNICIPAL** 2016-2018



A continuación se presentan las actividades anteriormente descritas para la elaboración del "Diagrama de flujo del procedimiento para el uso de vales provisionales de caja a fin de contribuir en la comprensión del desarrollo de las mismas:



**Tlayacapan**

Gobierno Municipal 2016-2018

**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: DPC

EMISION: 01

PÁG. 26 DE 27

**XIV. DIRECTORIO.**

Nombre y puesto	Teléfonos oficiales	Domicilio oficial
C. SERAFIN HECTOR ROJAS TORRES Director de protección civil	735 3576727 735 3576297	Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro
C.CESAR MARTINEZ ROSALES Coordinador	735 3576727 735 3576297	Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro
C.REDI VEGA ZAPOTITLA Auxiliar	735 3576727 735 3576297	Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro
C.OMAR CHILLOPA CASALES Auxiliar	735 3576727 735 3576297	Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro
C.JOSE LUIS PEDRAZA NAVARRETE Auxiliar	735 3576727 735 3576297	Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro
C.ORLANDO SANTAMARIA LIMA Auxiliar	735 3576727 735 3576297	Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro
C. ALBERTO MARTINEZ ORTIZ Auxiliar	735 3576727 735 3576297	Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro
TEC. FABIOLA AGUILAR ESPEJEL Secretaria	735 3576727 735 3576297	Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro



**Tlayacapan**

Gobierno Municipal 2016-2018

**DIRECCIÓN DE PROTECCION CIVIL**

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: DPC

EMISION: 01

PÁG. 27 DE 27

**XV. HOJA DE PARTICIPACION**

**FECHA DE INICIO:**

01/ENERO/2016

**FECHA DE TÉRMINO:**

31/ENERO/2016

<b>PARTICIPANTES</b>	<b>PUESTO</b>
C. SERAFIN HECTOR ROJAS TORRES	DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL
C. CESAR MARTINEZ ROSALES	COORDINADOR DE PROTECCION CIVIL
TEC. FABIOLA AGUILAR ESPEJEL	SECRETARIA

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

C. SERAFÍN HECTOR ROJAS TORRES  
DIRECTIR DE PROTECCIÓN CIVIL



TLAYACAPAN  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2016-2018