



ATEMPAN

Gobierno Municipal 2021-2024

...Seguimos Avanzando!

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROTECCIÓN CIVIL

AUTORIZACIONES

 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATEMPAN, PUE. 2021-2024 PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL</p>  <p>ING. CARLOS HERRERA GONZALEZ Presidente Municipal Constitucional</p>	 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATEMPAN, PUE. 2021-2024 CONTROLORIA MUNICIPAL</p>  <p>PROFR. EUGENIO MACEDONIO MARTINEZ Controlor Municipal</p>
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATEMPAN, PUE. 2021-2024 SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO</p>  <p>PROFR. JOSÉ MIGUEL SOSA HERNÁNDEZ Secretario general del H. Ayuntamiento</p>	 <p>SEGURIDAD PÚBLICA TRANSITO Y PROTECCIÓN CIVIL H. AYUNTAMIENTO ATEMPAN, PUE.</p>  <p>T.S.U. VICTOR HUGO MARQUEZ LAGUNES Secretario de Seguridad Pública</p>



SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA.
UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCION
CIVIL.

FECHA DE EMISIÓN DEL
MC

REVISIÓN
No. 1

DIA	MES	AÑO
01	01	2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Páginas

Página 1 de 38



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.

VERSIÓN: 1.00

FECHA DE REVISIÓN: 01 DE ENERO DE 2022.

Control de asignación y resguardo.

COPIA CONTROLADA

Elaboro: José Contreras Vega	Autorizo:	Recibido para resguardo por:	CODIGO:
FECHA: 01/01/2022	FECHA: : 01/01/2022	Nombre: CONTRALORIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PROCEDIMIENTOS.
		REV. 1ro.	



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.
UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL.

FECHA DE EMISIÓN DEL
MC

REVISIÓN
No. 1

DIA	MES	AÑO
01	01	2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Páginas

Página 2 de 38

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Este manual de procedimientos de operaciones que identifica y define los procesos para Protección Civil de Atempán Puebla, de la administración de la calidad de los servicios de emergencias tales como Servicios Pre hospitalarios y las actividades en materia de Protección Civil, dicho sistema se basa en los lineamientos, objetivos y políticas de calidad declarados en la **LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCION CIVIL PARA EL ESTADO DE PUEBLA Y SU REGLAMENTO.**

Control de asignación y resguardo.

COPIA CONTROLADA

Elaboro: José Contreras Vega	Autorizo:	Recibido para resguardo por:	CODIGO:
FECHA: 01/01/2022	FECHA: : 01/01/2022	Nombre: CONTRALORIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
		REV. 1ro.	PROCEDIMIENTOS.



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.
UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCION
CIVIL.

FECHA DE EMISIÓN DEL
MC

DIA	MES	AÑO
01	01	2022

REVISIÓN
No. 1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Páginas

Página 3 de 38

I N D I C E

TITULO DEL DOCUMENTO	REFERENCIA	FECHA DE LA VERSIÓN ACTUAL
1. INTRODUCCION.	PC-01	01/01/2022
2. DEFINICIONES.	PC.02	01/01/2022
3. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS.	PC-03	01/01/2022
4. INDEPENDENCIA, IMPARCIALIDAD E INTEGRIDAD. 4.1 Generalidades, 4.2 Independencia,	PC-04	01/01/2022
5. CONFIDENCIALIDAD.	PC-05	01/01/2022
6. ORGANIZACION Y ADMINISTRACIÓN.	PC-06	01/01/2022
7. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	PC-07	01/01/2022
8. PERSONAL.	PC-08	01/01/2022
9. INSTALACIONES Y EQUIPO.	PC-09	01/01/2022
10. PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN AMBULANCIA EMA 01	PC-10	01/01/2022
11. PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN CONTRA INCENDIOS	PC-11	01/01/2022
12. REGLAMENTO INTERNO DE OFICINA DE LA DIRECCION	PC-12	01/01/2022
13. REGLAMENTO DE LA OFICINA GENERAL	PC-13	01/01/2022
14. REGLAMENTO DE DORMITORIO	PC-04	01/01/2022
15. REGLAMENTO DE ESTACIONAMIENTO	PC-15	01/01/2022

Control de asignación y resguardo.

COPIA CONTROLADA

Elaboro: José Contreras Vega	Autorizo:	Recibido para resguardo por:	CODIGO:
FECHA: 01/01/2022	FECHA: : 01/01/2022	Nombre: CONTRALORIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PROCEDIMIENTOS.
		REV. 1ro.	



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.
UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL.

FECHA DE EMISIÓN DEL
MC

DIA	MES	AÑO
01	01	2022

REVISIÓN
No. 1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Páginas

Página 4 de 38

MARCO LEGAL

LEY GENERAL DE PROTECCION CIVIL

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/189287/REGLAMENTO_DE_LA_LEY_GENERAL_DE_PROTECCION_CIVIL.pdf

REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE PROTECCION CIVIL.

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPC_230617.pdf

LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCION CIVIL.

[file:///C:/Users/PROTECCION%20CIVIL/Downloads/ley_sistema_estatal_de_proteccion_civil%20\(5\).pdf](file:///C:/Users/PROTECCION%20CIVIL/Downloads/ley_sistema_estatal_de_proteccion_civil%20(5).pdf)

REGLAMENTO DE LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCION CIVIL

file:///C:/Users/PROTECCION%20CIVIL/Downloads/reglamento_ley_del_sistema_estatal_de_proteccion_civil.pdf

Control de asignación y resguardo.

COPIA CONTROLADA

Elaboro: José Contreras Vega	Autorizo:	Recibido para resguardo por:	CODIGO:
FECHA: 01/01/2022	FECHA: : 01/01/2022	Nombre: CONTRALORIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PROCEDIMIENTOS.
		REV. 1ro.	



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.
UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCION
CIVIL.

FECHA DE EMISIÓN DEL
MC

DIA MES AÑO
01 01 2022

REVISIÓN
No. 1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Páginas

Página 5 de 38

CAPITULO 1

TITULO DEL DOCUMENTO	REFERENCIA	FECHA DE LA VERSIÓN ACTUAL
1 INTRODUCCION	PC. 01	01/01/2022

Este documento tiene como propósito fundamental, instrumentar los programas establecidos de políticas para el proceso de la atención de los Servicios de Emergencia, Contingencias, atención de conatos de incendio, incendios forestales, contingencias por fenómenos perturbadores, así como las atención a la ciudadanía en materia de Protección civil, en este se establecen las bases para la ejecución, coordinación y evaluación, métodos y procedimientos como medio para elevar la eficiencia y eficacia en el proceso de aplicación dentro de las necesidades de la Población de Atempán Puebla.

A esta necesidad se tiene una acción dinámica para hacerla congruente y consistente con el proceso en medidas de seguridad. Ello conlleva a la aplicación de los procedimientos específicos en las diferentes actividades a realizar dentro de los servicios de de Emergencia.

A través del proceso y aplicación de procedimientos que implica fundamentalmente cambios estructurales y de organización del Sistema Municipal de Protección Civil.

La elaboración de este manual de procedimientos obedece a la voluntad de mostrar de una manera clara, sencilla y objetiva el aseguramiento de calidad de los servicios en materia de Protección Civil y de emergencia a la ciudadanía que soliciten los servicios dentro de sus facultades de actuación.

Control de asignación y resguardo.

COPIA CONTROLADA

Elaboro: José Contreras Vega	Autorizo:	Recibido para resguardo por:	CODIGO:
FECHA: 01/01/2022	FECHA: : 01/01/2022	Nombre: CONTRALORIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PROCEDIMIENTOS.
		REV. 1ro.	



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.
UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCION
CIVIL.

FECHA DE EMISIÓN DEL
MC

DIA	MES	AÑO
01	01	2022

REVISIÓN
No. 1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Páginas

Página 6 de 38

CAPITULO 2

TITULO DEL DOCUMENTO	REFERENCIA	FECHA DE LA VERSIÓN ACTUAL
2. DEFINICIONES	PC. 02	01/01/2022

2.1 DIFINICIONES

I.- Agente Perturbador: Fenómenos que pueden impactar a un sistema afectable y transformar su estado normal en un estado de daños, que puede llegar al grado de desastre;

II.- Atlas de Riesgos: Colección actualizada de mapas a escala, que agrupa características tales como topografía, uso de suelo, hidrología, vías de comunicación, equipamiento, estadísticas socio-económicas y demás información de la Entidad, un municipio o una localidad en el que se encuentran sobrepuestas zonas, puntos, áreas o regiones que indican la presencia de un riesgo potencial y que amenaza a una población, sus bienes, servicios públicos vitales y estratégicos, y entorno;

III.- Auxilio: Conjunto de acciones destinadas primordialmente a rescatar y salvaguardar la integridad física de las personas, sus bienes y el medio ambiente;

IV.- Consejo: Consejo Estatal de Protección Civil;

V.- Consejo Municipal: Consejo Municipal de Protección Civil;

VI.- Desastre: Evento concentrado en tiempo y espacio en el que la sociedad o parte de ella sufre un severo daño o incurre en pérdidas para sus miembros, infraestructura o entorno, de tal manera que la estructura social se desajusta y se impide el cumplimiento de las actividades esenciales de la sociedad, afectando el funcionamiento de los sistemas de subsistencia y rebasando su capacidad de respuesta;

VII.- 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;

VIII.- Prevención: Acciones dirigidas a controlar riesgos, reducir vulnerabilidad, evitar o mitigar el impacto destructivo de los desastres sobre la vida y bienes de la población, la planta productiva, los servicios públicos y el medio ambiente;

Control de asignación y resguardo.

COPIA CONTROLADA

Elaboro: José Contreras Vega	Autorizo:	Recibido para resguardo por:	CODIGO:
FECHA: 01/01/2022	FECHA: : 01/01/2022	Nombre: CONTRALORIA	MANUAL DE ORGANIZACION PROCEDIMIENTOS.
		REV. 1ro.	



SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA.
UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL.

FECHA DE EMISIÓN DEL
MC

REVISIÓN
No. 1

DIA	MES	AÑO
01	01	2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Páginas

Página 7 de 38

IX.- Proceso de Generación de Desastre: Proceso derivado de las actividades socioeconómicas, caracterizado por alterar las condiciones de equilibrio de los sistemas naturales y sociales y crear situaciones que puedan derivar en la producción de severos daños en una o más poblaciones, ya sea en forma de impacto violento, o como una acción paulatina pero constante y deteriorante;

X.- Programa: Programa Estatal de Protección Civil;

XI.- Programa Municipal: Programa Municipal de Protección Civil;

XII.- Protección Civil: Conjunto de disposiciones, medidas y acciones tendientes a proteger la vida, la salud y el patrimonio de las personas, la planta productiva, la prestación de los servicios públicos y el medio ambiente, realizadas ante los riesgos, emergencias o desastres que sean producidos por causas de origen natural o humano;

XIII.- Recuperación: Proceso orientado a la reconstrucción y mejoramiento del sistema afectado, así como a la reducción del riesgo de ocurrencia y magnitud de los desastres futuros;

XIV.- Reglamento: Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil;

XV.- Riesgo: Probabilidad de que se produzca un daño ocasionado por un agente perturbador;

XVI.- Sistema: Sistema Estatal de Protección Civil;

XVII.- Sistema Municipal: Sistema Municipal de Protección Civil;

XVIII.- Sistema Nacional: Sistema Nacional de Protección Civil;

XIX.- Unidad: Unidad Estatal de Protección Civil;

XX.- Unidad Municipal: Unidad Municipal de Protección Civil; y

XXI.- Vulnerabilidad: Condición propiciante por virtud de la cual un sistema puede cambiar su estado normal a un estado de desastre por los impactos de una calamidad.

Control de asignación y resguardo.

COPIA CONTROLADA

Elaboro: José Contreras Vega	Autorizo:	Recibido para resguardo por:	CODIGO:
FECHA: 01/01/2022	FECHA: : 01/01/2022	Nombre: CONTRALORIA	MANUAL DE ORGANIZACION PROCEDIMIENTOS.
		REV. 1ro.	



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.
UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCION
CIVIL.

FECHA DE EMISIÓN DEL
MC

DIA	MES	AÑO
01	01	2022

REVISIÓN
No. 1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Páginas

Página 8 de 38

CAPITULO 3

TITULO DEL DOCUMENTO	REFERENCIA	FECHA DE LA VERSIÓN ACTUAL
3. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS	PC 03	01/01/2022

- 3.1. El área de Protección C Municipal establece legalmente y de manera estructural conforme a lo establecido en el Artículo 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38 de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil Para el Estado de Puebla y su reglamento.
- 3.2. Las actividades del departamento son establecidas de la siguiente manera:

- **SERVICIOS PRE HOSPITALARIOS** atendidos con la unidad **AMBULANCIA EMA 01.**
- **SERVICIOS DE EMERGENCIAS DE PROTECCION CIVIL** atendidos en la unidad **CHEVROLET 105.**
- **ATENCION A LAS SOLICITUDES** en materia de **Protección Civil.**

Control de asignación y resguardo.

COPIA CONTROLADA

Elaboro: José Contreras Vega	Autorizo:	Recibido para resguardo por:	CODIGO:
FECHA: 01/01/2022	FECHA: : 01/01/2022	Nombre: CONTRALORIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PROCEDIMIENTOS.
		REV. 1ro.	



**SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.
UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL.**

FECHA DE EMISIÓN DEL MC

REVISIÓN No. 1

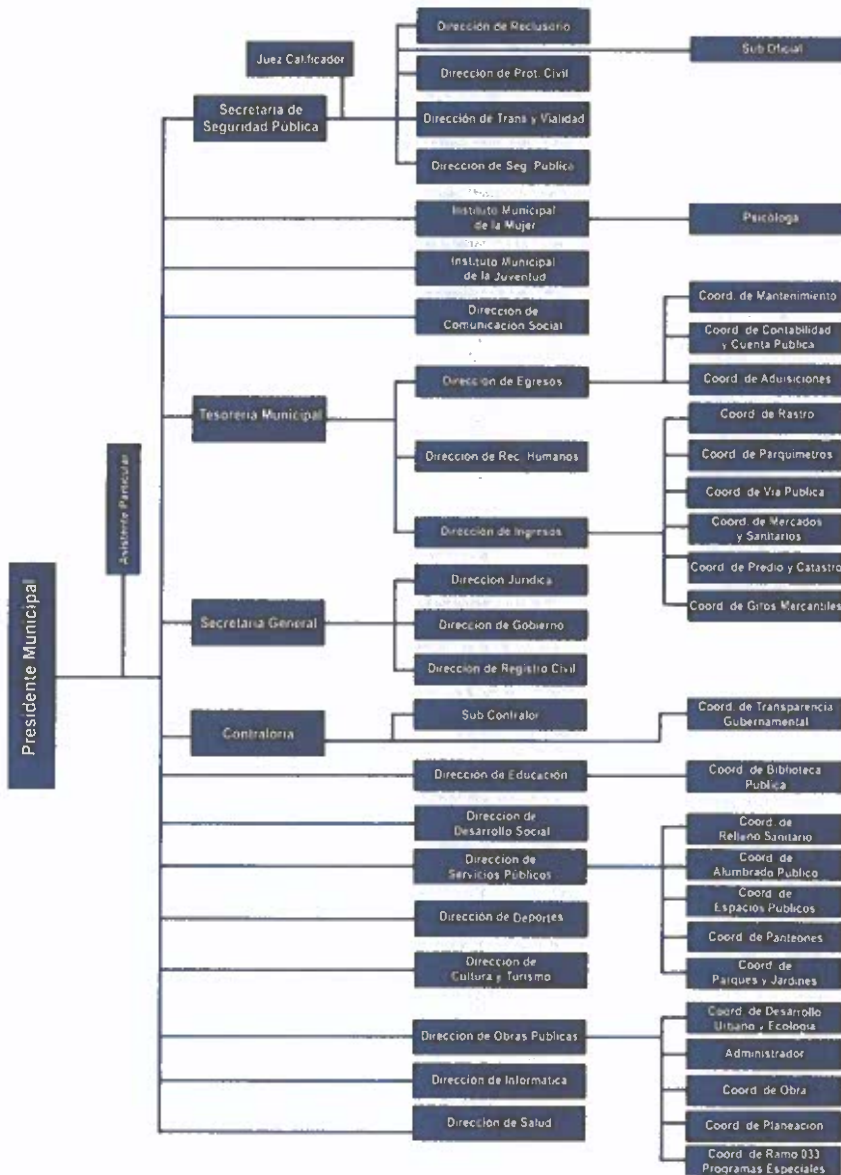
DIA	MES	AÑO
01	01	2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Páginas

Página 9 de 38

3.3. Organización General.



Control de asignación y resguardo.

COPIA CONTROLADA

Elaboro: José Contreras Vega	Autorizo:	Recibido para resguardo por:	CODIGO:
FECHA: 01/01/2022	FECHA: 01/01/2022	Nombre: CONTRALORIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
		REV. 1ro.	PROCEDIMIENTOS.



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.
UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL.

FECHA DE EMISIÓN DEL MC

DIA	MES	AÑO
01	01	2022

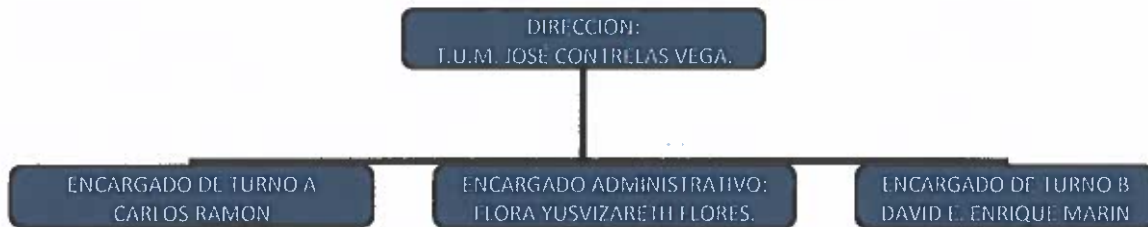
REVISIÓN No. 1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Páginas

Página 11 de 38

3.5 Organigrama Interno.



Los turnos A y B cubren las horas de trabajo de 24 Hrs los 365 días del año asiéndose al cambio de guardia a las 9:00 hrs. Y por así mencionarse en los procedimientos de operación.

Las actividades de Administrativas y referentes en materia de protección civil se tiene el horario de 8 hrs a 20: 00 hrs de lunes a sábado.

3.6. La Unidad de Protección Civil Municipal se especializa en la atención de los servicios de emergencia, en la cual pueden ser solicitados directamente por la población y atreves de los reportes del número de emergencias 911, y 231-31-105-30, en al cual se atienden, servicios pre hospitalarios, conatos de incendio, incendio forestales, atención a la ciudadanía en caso de cualquier contingencia por fenómenos perturbadores, planeación de prevención Antes, Durante y Después de cada contingencia, atención de solicitudes de la población en materia de Protección Civil, atención a emergencias relacionados con fauna silvestre o domestica y demás acciones para la prevención y salvaguarda de las vidas humanas así como de sus bienes y servicios.

ALCANCE

Este manual es un documento que hace referencia a los procedimientos de la Unidad Municipal de Protección Civil.

- >> LEY GENERAL DE PROTECCION CIVIL.
- >> REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE PROTECCION CIVIL.
- >> LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCION CIVIL PARA EL ESTADO DE PUEBLA
- >> REGLAMENTO DE LA LEY DEL SISTEMA DE PROTECCION CIVIL PARA EL ESTADO DE PUEBLA.

Control de asignación y resguardo.

COPIA CONTROLADA

Elaboro: José Contreras Vega	Autorizo:	Recibido para resguardo por:	CODIGO:
FECHA: 01/01/2022	FECHA: : 01/01/2022	Nombre: CONTRALORIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PROCEDIMIENTOS.
		REV. 1ro.	



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.
UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL.

FECHA DE EMISIÓN DEL
MC

REVISIÓN
No. 1

DIA	MES	AÑO
01	01	2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Páginas

Página 12 de 38

Domicilio fiscal:

CALLE 5 SUR COLONIA CENTRO MUNICIPIO DE ATEMPAN, ESTADO DE PUEBLA.

Este manual de Organización está dirigido al servicio oportuno de las emergencias que se generan dentro del Municipio de Atempán Puebla.

El manual contiene las políticas de la calidad estructura organizacional, los diversos elementos de los procedimientos y los métodos para mantenerlo, las referencias a los procedimientos y registros de servicios del sistema.

La Unidad de Protección Civil identifica, planea y efectúa un control continuo de los procesos que intervienen en la prevención, auxilio y restablecimiento en caso de una emergencia.

OBJETIVO:

El objetivo de Protección Civil salvaguardar la integridad física y Patrimonial de los habitantes del Municipio de Atempán, Puebla. Para ello es responsable de elaborar, instrumentar y dirigir la ejecución de los programas en la materia, coordinando sus acciones con las dependencias, Instituciones y organismos de los sectores público, social, privado y académico, con los grupos voluntarios y la población en general ante fenómenos perturbadores, a través de acciones que Reduzcan o eliminen la pérdida de vidas humanas, así como sus bienes y Restablecer las funciones esenciales de la sociedad.

Es asegurar la continuidad de la operación para poder cumplir con el servicio de emergencia

La supervisión y control de los parámetros adecuados del proceso se efectúan desde la recepción de las solicitudes de servicio de los habitantes, conforme lo establece el procedimiento PC-OP-02: RECEPCION DE SOLICITUDES DE SERVICIOS, donde están definidos los criterios para la ejecución del trabajo, el responsable de ésta operación es la Dirección del Departamento.

Las actividades de los servicios que proporciona la Unidad de Protección Civil Municipal se efectúan conforme lo establecen los procedimientos:

PC-OP-01: Procedimiento operativo: para el uso y manejo de la unidad AMBULANCIA EMA 01 Y CHEVROLET 105

Control de asignación y resguardo.

COPIA CONTROLADA

Elaboro: José Contreras Vega	Autorizo:	Recibido para resguardo por:	CODIGO:
FECHA: 01/01/2022	FECHA: : 01/01/2022	Nombre: CONTRALORIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PROCEDIMIENTOS.
		REV. 1ro.	



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.
UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL.

FECHA DE EMISIÓN DEL
MC

REVISIÓN
No. 1

DIA	MES	AÑO
01	01	2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Páginas

Página 13 de 38

El Mantenimiento Preventivo, Correctivo de las unidades y la frecuencia se implementara, así como el sistema de computo el cual se utiliza solamente para transcribir datos se efectúan por las áreas destinadas por el H. Ayuntamiento o proveedores que sean designados como calificados. La información es custodiada por la Dirección del Departamento.

3.7 Los equipos y unidades deberán de contar con un seguro de responsabilidad adecuado a las actividades que se presta a los habitantes del Municipio de Atempan, Puebla.

Los criterios para definir el monto de la cobertura del seguro de responsabilidad los define la aseguradora.

3.8 La Unidad Municipal de Protección Civil, con la organización de acuerdo con las condiciones bajo las cuales presta los servicios de emergencia y demás servicios en materia de Protección Civil, de la siguiente estructura.

1- CONSEJO MUNICIPAL.

- Presidente Municipal.
- Coordinador general.
- 3 Regidores como mínimo.
- Secretario Técnico (Director).

Por medio de invitación de la presidencia se agregan:

- Regidores y sindico municipal.
- Tesorero, contraloría, secretario (a) general.
- Directores de las diferentes Departamentos.
- Representantes de los diferentes sectores públicos y privados.
- Representantes Estatales y Federales que se ubican en el Municipio

3.9 Contabilidad. (PLAN PRESUPUESTAL DEL DEPARTAMENTO)

La Unidad Municipal de Protección Civil no maneja valores y su contabilidad es realizada por el departamento que designa el H. Ayuntamiento de Atempan Puebla, ya que los servicios son gratuitos a la Ciudadanía, en los casos de la Emisión de Constancias de cumplimiento, serán determinados por la Ley de Ingresos para el Municipio de Atempan Puebla para el ejercicio Fiscal de 2019 y/o el ordenamiento del H. Ayuntamiento por sus áreas asignadas.

Control de asignación y resguardo.

COPIA CONTROLADA

Elaboro: José Contreras Vega	Autorizo:	Recibido para resguardo por:	CODIGO:
FECHA: 01/01/2022	FECHA: : 01/01/2022	Nombre: CONTRALORIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PROCEDIMIENTOS.
		REV. 1ro.	



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.
UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL.

FECHA DE EMISIÓN DEL
MC

DIA	MES	AÑO
01	01	2022

REVISIÓN
No. 1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Páginas

Página 14 de 38

El programa presupuestario se establece mediante los siguientes puntos.

- a) PROGRAMA DE NOTIFICACION A VIVIENDAS EN ZONAS DE RIESGO.
- b) GESTION DE CONSTRUCCION EN ZONA DE RIESGO.
- c) NOTIFICACION A ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES.
- d) INSPECCIONES.
- e) CAPACITACION A LA POBLACION
- f) ATENCION DE SERVICIOS DE EMERGENCIA.

Los gastos de operación de la Unidad Municipal de Protección Civil son regulados directamente por el departamento de Egresos del H. Ayuntamiento, haciendo del conocimiento de las necesidades mediante escritos de solicitud.

Control de asignación y resguardo.

COPIA CONTROLADA

Elaboro: José Contreras Vega	Autorizo:	Recibido para resguardo por:	CODIGO:
FECHA: 01/01/2022	FECHA: : 01/01/2022	Nombre: CONTRALORIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
		REV. 1ro.	PROCEDIMIENTOS.



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.
UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL.

FECHA DE EMISIÓN DEL
MC

DIA	MES	AÑO
01	01	2022

REVISIÓN
No. 1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Páginas

Página 15 de 38

CAPITULO 4

TITULO DEL DOCUMENTO	REFERENCIA	FECHA DE LA VERSIÓN ACTUAL
1. INDEPENDENCIA, IMPARCIALIDAD E INTEGRIDAD.	PC 04	01/01/2022

4.- INDEPENDENCIA

4.1 GENERALIDADES

La Dirección de Protección Civil Municipal está libre de cualquier presión comercial, financiera o de cualquier otro tipo que pueda afectar su juicio, las salvaguardas se establecen dentro del reglamento interno así como de la independencia y confidencialidad.

4.1.1. POLÍTICA DE IMPARCIALIDAD

Antes de prestar los servicios en materia de Protección Civil se asegura de no tener compromisos en cualquier servicio que entre en conflicto con su papel de Director de Protección Civil. Cualquier presión indebida durante las actividades en Materia de Protección Civil por parte de los ciudadanos se tomaran las acciones correspondientes para evitar cualquier tipo de corrupción y malos entendidos en la aplicación de las facultades que tiene esta Unidad Municipal de Protección Civil.

4.2 INDEPENDENCIA

De acuerdo a los alcances y facultades que se Manifiestan en la Ley del Sistema Municipal de Protección Civil para el Estado de Puebla y su Reglamento en los cuales se sujetara a sus actividades señaladas a si como el estricto apego a sus facultades y desempeños dentro del Municipio de Atempán, Puebla.

Control de asignación y resguardo.

COPIA CONTROLADA

Elaboro: José Contreras Vega	Autorizo:	Recibido para resguardo por:	CODIGO:
FECHA: 01/01/2022	FECHA: 01/01/2022	Nombre: CONTRALORIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PROCEDIMIENTOS.
		REV. 1ro.	



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.
UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL.

FECHA DE EMISIÓN DEL MC

DIA	MES	AÑO
01	01	2022

REVISIÓN No. 1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Páginas

Página 16 de 38

CAPITULO 5

TITULO DEL DOCUMENTO	REFERENCIA	FECHA DE LA VERSIÓN ACTUAL
5. CONFIDENCIALIDAD	PC- 05	01/01/2022

La Dirección de Protección Civil Municipal se asegura de la confidencialidad de la información a la que tiene acceso en el desempeño de las actividades en los servicios de emergencia y de la información que sea suministrada a este departamento. Dicha información solo se podrá dar se a conocer en caso de que una autoridad competente lo solicite.

1. Carta de confidencialidad de la Dirección de la Unidad de Protección Civil,
2. Carta de confidencialidad del Personal Operativo de Protección Civil.

5.1 La confidencialidad de la información que sea entregada de manera documental se da a conocer en el momento que sea entregada, estas acciones estarán reguladas por el REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL del municipio de Atempán Puebla.

Control de asignación y resguardo.

COPIA CONTROLADA

Elaboro: José Contreras Vega	Autorizo:	Recibido para resguardo por:	CODIGO:
FECHA: 01/01/2022	FECHA: : 01/01/2022	Nombre: CONTRALORIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PROCEDIMIENTOS.
		REV. 1ro.	



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.
UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL.

FECHA DE EMISIÓN DEL
MC

REVISIÓN
No. 1

DIA	MES	AÑO
01	01	2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Páginas

Página 17 de 38

CAPITULO 6

TITULO DEL DOCUMENTO	REFERENCIA	FECHA DE LA VERSIÓN ACTUAL
6. ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION	PC. 06	01/01/2022

6.1 La Unidad Municipal de Protección Civil cuenta con la organización que le permite la capacidad de realizar sus funciones técnicas de manera satisfactoria.



La estructura organizacional de la Unidad Municipal de Protección Civil facilita la identificación de problemas, la evaluación de No Conformidades, las recomendaciones de acciones correctivas y preventivas, así como la implantación de soluciones.

La estructura organizacional de la Unidad Municipal de Protección Civil facilita la planeación; determina y permite en forma congruente y ágil la ejecución de políticas y procedimientos relativas a la calidad del servicio en materia de Protección Civil, servicios Pre hospitalarios que se presta; estableciendo así compromisos, motiva la interacción y el desarrollo.

6.2 La Unidad Municipal de Protección Civil, cuenta con la siguiente organización ADMINISTRATIVA.

Control de asignación y resguardo.

COPIA CONTROLADA

Elaboro: José Contreras Vega	Autorizo:	Recibido para resguardo por:	CODIGO:
FECHA: 01/01/2022	FECHA: : 01/01/2022	Nombre: CONTRALORIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PROCEDIMIENTOS.
		REV. 1ro.	



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.
UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL.

FECHA DE EMISIÓN DEL
MC

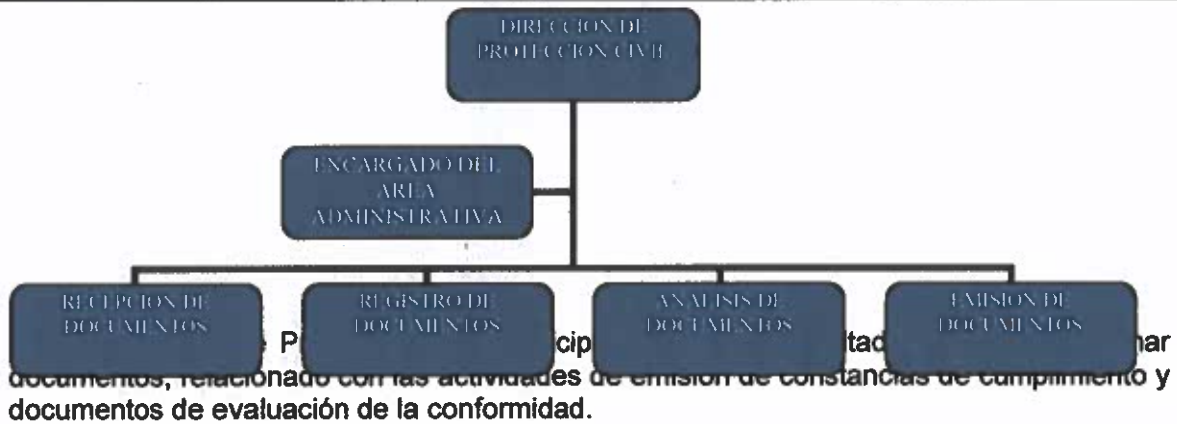
REVISIÓN
No. 1

DIA	MES	AÑO
01	01	2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Páginas

Página 18 de 38



6.4 La Dirección Municipal de Protección Civil, está organizada de tal manera que cuenta con el procedimiento para realizar la supervisión en gabinete de los registros derivados de las actividades de emergencia, y actividades en materia de Protección Civil los cuales deben cumplir con los procedimientos correspondientes. La supervisión del desempeño de las actividades uso y manejo de las unidades y equipos (Testificación), y la capacitación del personal operativo y administrativo PC-UV-19 (Procedimiento de Supervisión y Testificación).

6.5 La Dirección de la Unidad Municipal de Protección Civil, no designa a ninguna persona para la ejecución de actividades exclusivas de la dirección, y el personal operativo es asignado mediante oficio de las actividades se le responsabiliza del uso indebido de las unidades y equipos.

6.6 El perfil del personal y la descripción de puestos del personal Administrativo y Personal Operativo.

Control de asignación y resguardo.

COPIA CONTROLADA

Elaboro: José Contreras Vega	Autorizo:	Recibido para resguardo por:	CODIGO:
FECHA: 01/01/2022	FECHA: : 01/01/2022	Nombre: CONTRALORIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PROCEDIMIENTOS.
		REV. 1ro.	



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.
UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL.

FECHA DE EMISIÓN DEL
MC

REVISIÓN
No. 1

DIA	MES	AÑO
01	01	2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Páginas

Página 19 de 38

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO DE LA DIRECCION.

El puesto de la Dirección se especializa en el proceso de evaluación, administración y planificación de las actividades en caso de emergencias, contingencias, así como de prestar la atención pre hospitalaria y de protección civil a la ciudadanía en todo momento que se requiera, así como de la coordinación con las diferentes Áreas del H. Ayuntamiento y sectores de la sociedad para una planificación y actuar ante eventualidades en materia de Protección Civil en base a lo siguiente:

- » **LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCION CIVIL PARA EL ESTADO DE PUEBLA.**
- » **REGLAMENTO LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCION CIVIL PARA EL ESTADO DE PUEBLA.**

PERFIL DEL PERSONAL QUE LABORA EN PROTECCION CIVIL:

El perfil que deberá de contar el personal será de acuerdo a lo establecido por el consejo del Secretaria de Seguridad Pública del Estado

PUESTO ADMINISTRATIVO

Captura de documentos y control de Archivo.
 Registrar llamadas telefónicas.
 Archivar la información en los expedientes.
 Atención a la ciudadanía.

PERSONAL ADMINISTRATIVO/ OPERATIVO

Elaboración de documentación (bajo supervisión de la Dirección)
 Generar formatos para el control de unidades, oficios, inspecciones, etc (bajo supervisión de la Dirección).
 Auxiliar en las inspecciones a inmuebles. (bajo supervisión de la Dirección).
 Elaboración de programas de capacitación.
 Auxiliar en los servicios de emergencia.
 Y demás actividades que sean asignadas en su alcance por al Dirección

Control de asignación y resguardo.

COPIA CONTROLADA

Elaboro: José Contreras Vega	Autorizo:	Recibido para resguardo por:	CODIGO:
FECHA: 01/01/2022	FECHA: : 01/01/2022	Nombre: CONTRALORIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PROCEDIMIENTOS.
		REV. 1ro.	



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.
UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL.

FECHA DE EMISIÓN DEL MC

DIA	MES	AÑO
01	01	2022

REVISIÓN No. 1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Páginas

Página 20 de 38

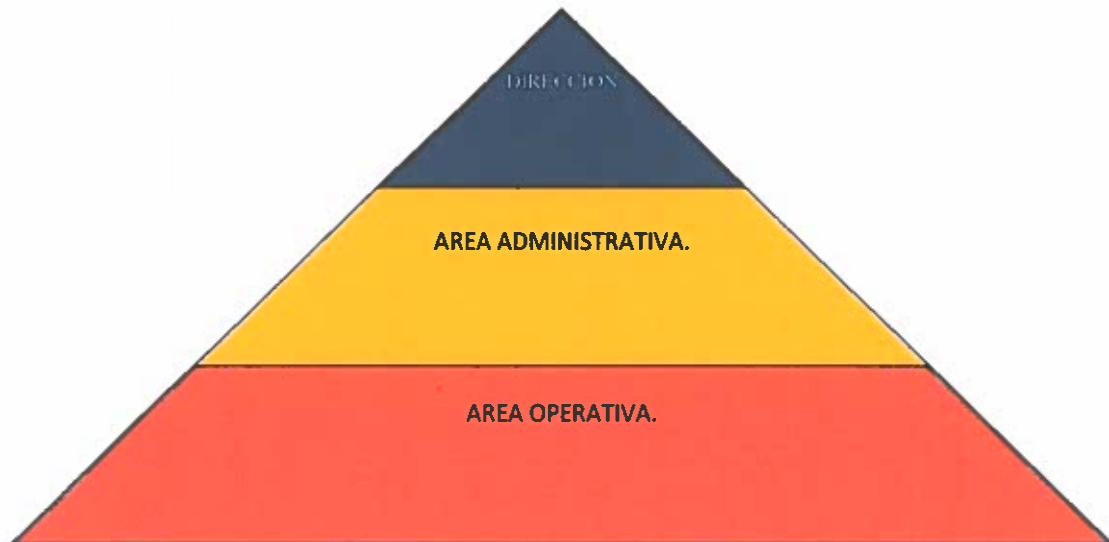
PERSONAL OPERATIVO

Atención de los servicios de emergencia pre hospitalarios.
Atención de los servicios de emergencias relativos a Bomberos.

3.- NATURALEZA Y ALCANCES

Los servicios dentro del Sistema Municipal de Protección Civil, incluyen funciones tales valoraciones de internos en Seguridad Pública Municipal, monitoreo de situaciones de riesgo, operativos nacionales o eventos específicos en inmuebles donde exista multitudes de personas, y las demás que le confiera la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil y su reglamento

A) RELACIONES JERARQUICAS ASCENDENTES



F) RECURSOS Y EQUIPO

Se anexa equipo en el cual se deberán de registrar los equipos de alta y baja por circunstancias

Control de asignación y resguardo.

COPIA CONTROLADA

Elaboro: José Contreras Vega	Autorizo:	Recibido para resguardo por:	CODIGO:
FECHA: 01/01/2022	FECHA: : 01/01/2022	Nombre: CONTRALORIA	MANUAL DE ORGANIZACION PROCEDIMIENTOS.
		REV. 1ro.	



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.
UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCION
CIVIL.

FECHA DE EMISIÓN DEL
MC

DIA	MES	AÑO
01	01	2022

REVISIÓN
No. 1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Páginas

Página 21 de 38

G) RETOS DEL PUESTO

La Dirección del Sistema Municipal de Protección Civil tiene como compromiso salvaguardar la confidencialidad de la información a la que tenga acceso en el desempeño de las actividades de los servicios de emergencia, y de la respuesta inmediata a los servicios solicitados, no discriminación o selección para el actuar dentro de sus actividades.

H) LIBERTAD PARA ACTUAR

La Dirección no permite el libre actuar, toda actividad y toma de decisión deberá de ser bajo su conocimiento, salvo las que tengan que realizarse en el momento inmediato de atención de una emergencia aplicando los protocolos de seguridad y lineamientos

I) CONDICIONES DE TRABAJO

- MEDIO AMBIENTE: Oficinas, campo e instalaciones
- ESFUERZO FISICO: Completo.
- RIESGO: Propios de los servicios de emergencia.
- HORARIOS Y TURNOS: 24 hrs.
- DISPONIBILIDAD: Tiempo completo.

CAPITULO 7

TITULO DEL DOCUMENTO	REFERENCIA	FECHA DE LA VERSIÓN ACTUAL
7. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PC 07	01/01/2022

Control de asignación y resguardo.

COPIA CONTROLADA

Elaboro: José Contreras Vega	Autorizo:	Recibido para resguardo por:	CODIGO:
FECHA: 01/01/2022	FECHA: 01/01/2022	Nombre: CONTRALORIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PROCEDIMIENTOS.
		REV. 1ro.	



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.
UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL.

FECHA DE EMISIÓN DEL MC

REVISIÓN No. 1

DIA	MES	AÑO
01	01	2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Páginas

Página 22 de 38

7.1 El sistema de Protección Civil municipal ha definido su política de calidad de acuerdo a los resultados obtenidos en el desarrollo de su trabajo conforme a las necesidades de la población, así como de la operación misma en la Dirección deberá de verificar que cumplir con los requerimientos establecidos, se ha asegurado que esta política sea congruente con sus metas organizacional que tiene la siguiente estructura:

POLITICA DE CALIDAD

OBJETIVOS DE CALIDAD

COMPROMISO CON LA CALIDAD

RESPONSABILIDAD

ESTRUCTURA DEL MANUAL DE OPERACIONES

PLANEACION DE LA CALIDAD

7.4 RESPONSABLE DE LA CALIDAD DENTRO DEL SISTEMA DE PROTECCION CIVIL MUNICIPAL.

7.5 RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION.

7.6 CONTROL DE DOCUMENTOS Y DATOS.

- **APROBACIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y DATOS**
- **CAMBIOS EN DOCUMENTOS Y DATOS**
- **CONTROL DE MODIFICACIONES AL MANUAL DE CALIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS.**

7.7 AUDITORIAS DE CALIDAD INTERNAS

7.8 ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS Y RETROALIMENTACIÓN.

7.9 REVISIÓN DE LA DIRECCION Y ACTIVIDADES OPERATIVAS

CAPITULO 8

TITULO DEL DOCUMENTO	REFERENCIA	FECHA DE LA VERSIÓN ACTUAL
8. PERSONAL	PC. 08	01/01/2022

8.1.-El sistema Municipal de Protección Civil cuenta en el momento con el personal

Control de asignación y resguardo.

COPIA CONTROLADA

Elaboro: José Contreras Vega FECHA: 01/01/2022	Autorizo: FECHA: : 01/01/2022	Recibido para resguardo por: Nombre: CONTRALORIA REV. 1ro.	CODIGO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN PROCEDIMIENTOS.
---------------------------------------------------	----------------------------------	------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.
UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL.

FECHA DE EMISIÓN DEL MC

REVISIÓN No. 1

DIA	MES	AÑO
01	01	2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Páginas

Página 23 de 38

NOMBRE	CARGO	RESPONSABILIDAD.
C. JOSE CONTRERAS VEGA	DIRECTOR	RESPONSABLE GENERAL PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS.
C. FLORA YUSVIZARETH FLORES.	AREA ADMINISTRATIVA Y NORMALIZACION.	1.- INSPECCIONES. 2.- NOTIFICACIONES. 3.- APLICACIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD. 4.- DOCUMENTACIÓN EN GENERAL DEL DEPARTAMENTO. 5.- CONTROL DE EMISIÓN DE CONSTANCIAS.
C. DAVID ENRIQUE MARIN MURRIETA,	PARAMEDICO	1.-- ATENCIÓN PRE HOSPITALARIO 2.- COMBATE CONTRA INCENDIOS.
C. CARLOS RAMON TEODOSIO.	PARAMEDICO	1.-- ATENCIÓN PRE HOSPITALARIO 2.- COMBATE CONTRA INCENDIOS.

8.2 El personal que pertenezca al Sistema Municipal de Protección Civil Deberá de cumplir con lo que establezca el CONSEJO DE SEGURIDAD PUBLICA DEL ESTADO:

La Dirección tiene un expediente con los documentos del asistente y de sí mismo, y también tiene una MATRIZ DE PERSONAL.

8.3 La Dirección cuenta con un procedimiento de capacitación, documentado que se actualiza de acuerdo a su política

8.4 La Dirección mantiene un registro documentado de las calificaciones o participación de la capacitación.

8.5 La Dirección tiene reglamento interno documentadas para el comportamiento dentro de las instalaciones.

8.6 La remuneración del servicio de actividades se mantiene bajo los procedimientos del Departamento de Recursos Humanos y Tesorería del H. Ayuntamiento.

CAPITULO 9

TITULO DEL DOCUMENTO	REFERENCIA	FECHA DE LA VERSIÓN ACTUAL
9. INSTALACIONES Y EQUIPOS	PC- 09	01/01/2022

Control de asignación y resguardo.

COPIA CONTROLADA

Elaboro: José Contreras Vega FECHA: 01/01/2022	Autorizo: FECHA: : 01/01/2022	Recibido para resguardo por: Nombre: CONTRALORIA REV. 1ro.	CODIGO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN PROCEDIMIENTOS.
---------------------------------------------------	----------------------------------	------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.
UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL.

FECHA DE EMISIÓN DEL MC

REVISIÓN No. 1

DIA	MES	AÑO
01	01	2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Páginas

Página 24 de 38

9.1 Las instalaciones de la unidad de Protección Civil cuenta con las instalaciones y equipos no adecuados para llevar a cabo las actividades en los servicios de emergencia. El cual se anexan los equipos inventariados, con la consideración de los que se den de alta o baja respectivamente.

9.2 La Dirección cuenta con reglas claras para tener acceso a instalaciones y uso de los equipos de medición como son:

1. La Dirección tiene el resguardo a las áreas. Que se designen como solo de acceso autorizado.
2. Reglamento para el acceso a las instalaciones.
3. Reglamento para el uso de las unidades.
4. Reglamento para el uso del equipo de emergencia.
5. Reglamento para el uso de equipo de cómputo.

9.2.1 El departamento usa Computadora para transcribir datos de texto

9.3 La Dirección se asegura de la adecuación continua de las instalaciones y equipos. Realizando o notificando el mantenimiento o correctivo preventivo al menos una vez al año para asegurar su optimo funcionamiento.

MARCA	MODELO	No. DE SERIE	USO	PLACA	CLAVE	KILOMETRAJE
FORD TRANSIT	2012	WFOR54HP0CJA308043 X1	AMBULANCIA	SJ89518	EMA 01	
CHEVROLET	2012	1GRC9E037Z276330	PROTECCION CIVIL	SK-12888	U 105	

CAPITULO 10

TITULO DEL DOCUMENTO	REFERENCIA	FECHA DE LA VERSIÓN ACTUAL
10.- PROCEDIMIENTO DE OPERACION AMBULANCIA EMA 01	PC-10	01/01/2022

Control de asignación y resguardo.

COPIA CONTROLADA

Elaboro: José Contreras Vega	Autorizo:	Recibido para resguardo por:	CODIGO:
FECHA: 01/01/2022	FECHA: : 01/01/2022	Nombre: CONTRALORIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PROCEDIMIENTOS.
		REV. 1ro.	



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.
UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL.

FECHA DE EMISIÓN DEL MC

REVISIÓN No. 1

DIA	MES	AÑO
01	01	2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Páginas	Página 25 de 38
----------------	-----------------

10.1. Para la operación de la unidad AMBULANCIA EMA 01 la cual atiende los servicios pre hospitalarios que son solicitados dentro del municipio de Atempán, Puebla por lo que se establece el siguiente procedimiento denominado **PC-OP-01: Procedimiento operativo:** para el uso y manejo de la unidad AMBULANCIA EMA 01

Este procedimiento tiene por objeto establecer los criterios mínimos que se deben observar en la atención pre hospitalario de las urgencias médicas, los requisitos y características del personal operativo, así como el equipamiento e insumos mínimos para las unidades móviles tipo ambulancia.

Para la Dirección y el Personal Operativo de la unidad AMBULANCIA este Procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal operativo que esté a cargo de la unidad.

De las ambulancias en general:

10.2. Deben ser utilizadas únicamente para el propósito que hayan sido autorizadas y queda prohibido transportar o almacenar cualquier material que ponga en peligro la vida o salud del paciente y del personal que preste el servicio.

10.3 Deberán cumplir con las disposiciones en la materia, para la utilización del equipo de seguridad y protección del paciente y personal que proporcione los servicios.

10.4. Deberán cumplir con las disposiciones en la materia, para el manejo de los residuos peligrosos biológico-infecciosos.

10.5. Deberá recibir capacitación periódica, todo personal que preste servicios de salud a bordo de una ambulancia, atendiendo a su denominación y nivel resolutivo.

10.6. Para garantizar condiciones adecuadas de funcionamiento y seguridad, el vehículo y el equipo deberán recibir mantenimiento periódico, de acuerdo con los lineamientos establecidos por las autoridades competentes.

10.7. Deben apegarse a la reglamentación que establezca la Federación y entidades federativas en relación al tránsito, control de emisión de contaminantes, uso de mar territorial y espacio aéreo.

10.8. Deberán participar, bajo la coordinación de las autoridades que corresponda, en las tareas de atención de incidentes con múltiples víctimas y en los casos de desastre.

Control de asignación y resguardo.

COPIA CONTROLADA

Elaboro: José Contreras Vega	Autorizo:	Recibido para resguardo por:	CODIGO:
FECHA: 01/01/2022	FECHA: : 01/01/2022	Nombre: CONTRALORIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PROCEDIMIENTOS.
		REV. 1ro.	



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.
UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL.

FECHA DE EMISIÓN DEL
MC

REVISIÓN
No. 1

DÍA	MES	AÑO
01	01	2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Páginas

Página 26 de 38

10.9. Deberán portar al frente, en los costados y en la parte posterior la leyenda "AMBULANCIA", en la parte frontal su imagen deberá ser en espejo, es decir, "invertida", en material reflejante y en color contrastante con el vehículo, con letras de tamaño no menor a 10 centímetros; además en los costados se especificará el tipo de ambulancia de que se trate: traslado, urgencias básicas o avanzadas o, cuidados intensivos, en su caso, deberán rotularse todo, cubierta y fuselaje. La cabina para el paciente deberá contar con vidrios que impidan la visibilidad desde el exterior, pueden ser polarizados, entintados, esmerilados, opacos u otros. Excepción hecha para las ambulancias de las fuerzas armadas.

10.10. Deberán contar con un rótulo en donde se especifique la institución a la que pertenecen o razón social y el número económico de la unidad, en material reflejante y en color contrastante con el vehículo, ubicado en los costados y en la parte posterior de la unidad, con caracteres de tamaño no menor a 8 centímetros y en el toldo del vehículo con caracteres de tamaño no menor a 40 centímetros.

10.11. Los formatos para el registro de la atención pre hospitalaria son registrados en las hojas FRAP, independientemente del diseño que cada institución desarrolle, deberán contener como mínimo, los siguientes

Las hojas FRAP deberán campos para el registro de información:

1. Datos de registro: Número progresivo del folio del formato.
2. Fecha del servicio: Día, mes y año.
3. Identificación de la ambulancia: Número económico, placas e Institución a la que pertenece.
4. Tipo de servicio: Traslado, urgencia o cuidados intensivos.
5. Lugar de ocurrencia de la urgencia: Hogar, escuela, trabajo, instalaciones deportivas, de recreación o vía pública u otras.
6. Hora de salida de la ambulancia de la base; hora de primer contacto.
7. Hora de fin de la atención o alta del paciente: En el sitio de la urgencia o de la recepción del paciente en el establecimiento para la atención médica.
8. Identificación del personal operativo: Operador de la unidad, TUM u otros prestadores de servicios de salud.
9. Datos del paciente: Nombre, edad y sexo o media filiación
10. Antecedentes personales patológicos.
11. Padecimiento actual: Causa traumática o no traumática de la urgencia. Descripción del mecanismo de lesión, enfermedad súbita, enfermedad crónica o complicación de enfermedad crónica, según proceda.
12. Exploración física básica: Signos vitales, estado y coloración de la piel y estado de pupilas.
13. Descripción de lesiones o afecciones: Localización, tipo de afectación a órganos, aparatos o sistemas.

Control de asignación y resguardo.

COPIA CONTROLADA

Elaboro: José Contreras Vega FECHA: 01/01/2022	Autorizo: FECHA: : 01/01/2022	Recibido para resguardo por: Nombre: CONTRALORIA REV. 1ro.	CODIGO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN PROCEDIMIENTOS.
---------------------------------------------------	----------------------------------	------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.

UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL.

FECHA DE EMISIÓN DEL MC

DIA MES AÑO
01 01 2022

REVISIÓN No. 1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Páginas

Página 27 de 38

14. Manejo proporcionado: Vía aérea, ventilación, circulación, líquidos endovenosos, fármacos, inmovilización, así como cualquier otra observación.

15. Derivación del paciente: Establecimiento para la atención médica, el hogar o alta en el sitio; cuando aplique, datos y firmas de los responsables que entregan y reciben al paciente

ETAPAS DEL PROCESO OPERATIVO DE ATENCION PREHOSPITALARIA

- 1. PREPARACION. Proceso de aseguramiento de las condiciones óptimas de operación antes de la respuesta.
2. RESPUESTA. Administrar y responder a las llamadas que demandan atención médica de urgencias y el envío organizado de la respuesta, para acudir de forma oportuna y segura al escenario requerido.
3. CONTROL DE ESCENA. Evaluar la seguridad, mecanismo del daño, número de afectados en el escenario, así como controlar y actuar de manera organizada y consecuente.
4. EVALUACION, ATENCION Y CONTROL. Evaluar, asistir y limitar el daño de manera integral y ordenada, de acuerdo a la normatividad del control médico.
5. EXTRACCION Y MOVILIZACION. Extraer y movilizar al paciente de acuerdo a sus condiciones clínicas y los recursos tecnológicos disponibles.
6. TRASLADO. Trasladar pacientes de manera segura, de forma oportuna y en el tiempo adecuado, mediante enlace y notificación de la condición clínica del usuario al CRUM quien asignará la unidad médica receptora, de acuerdo a la normatividad del control médico.
7. REFERENCIA. Transferir al usuario al personal autorizado y facultado del establecimiento para la atención médica receptor, acompañado de un reporte de atención pre-hospitalaria verbal y escrito.
8. FIN DE ACTIVIDADES. Realizar la adecuación y aseo del equipo, material y vehículo para reanudar el proceso operativo. Realizar la evaluación técnica y emocional del proceso de la atención médica pre-hospitalaria, mediante la aplicación de dinámicas grupales.

PROCEDIMEINTO DE CONTROL DE INSUMOS PRE HOSPITALARIO:

1.- solicitud por escrito a dirección de egresos.

Componentes. -

- A. Código de plan presupuestario 2019.
B. Cantidad de producto,

Control de asignación y resguardo.

COPIA CONTROLADA

Table with 4 columns: Elaboro, Autorizo, Recibido para resguardo por, CODIGO. Includes dates and names like José Contreras Vega and CONTRALORIA.



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.
UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL.

FECHA DE EMISIÓN DEL MC

REVISIÓN No. 1

DIA	MES	AÑO
01	01	2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Páginas

Página 28 de 38

- C. Descripción del producto.
- D. Cotización del producto.

Donde y como se entrega

2.- Recepción del producto.

- A. NO existe entrega formal del proveedor (h. Ayuntamiento)
- B. Control de producto para el registro en instalaciones del departamento.
- C. Captura en el sistema (C:\Users\PROTECCION CIVIL\Documentos guía general dela información).
- D. Llenado de formato de condiciones del producto. F-REVPROD-03/2017
- E. Llenado de formato o listado de comparativo stock.
- F. Distribución del producto. (EMA 01)
- G. Seguimiento del inventario y el reporte de existencia. (llenado diario)

Estándar de consumos por semana.

Estándar de consumos por mes

Plan de gastos anual según la tendencia.

Estándar de servicios con alto y bajo utilización de material.

90% (gasas por caída por propia altura) (5% convulsionado) alta 100%-2% por accidentes mayores.

1. Continuidad de operaciones en adquisición de productos

- A. Listado de proveedores dirección teléfonos.
- B. Opciones de costos por proveedor.
- C. Instituciones u organismos donadores o participativos.

H. En evidencia de faltantes se retorna a la opción (1)

CAPITULO 11

TITULO DEL DOCUMENTO	REFERENCIA	FECHA DE LA VERSIÓN ACTUAL
11.- PROCEDIMIENTO DE OPERACION DE COMBATE CONTRA INCENDIOS	PC-11	01/01/2022

Control de asignación y resguardo.

COPIA CONTROLADA

Elaboro: José Contreras Vega	Autorizo:	Recibido para resguardo por:	CODIGO:
FECHA: 01/01/2022	FECHA: : 01/01/2022	Nombre: CONTRALORIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PROCEDIMIENTOS.
		REV. 1ro.	



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.
UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL.

FECHA DE EMISIÓN DEL
MC

REVISIÓN
No. 1

DIA	MES	AÑO
01	01	2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Páginas

Página 29 de 38

11.- Para la operación de la unidad 105 se establecerán los diferentes criterios para el actuar del sistema operativo. Por lo que se indican los siguientes procedimientos:

PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD CIVIL Y PREVENCIÓN DE INCENDIOS O SINIESTROS EN INSTALACIONES Y EDIFICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA DE LAS EDIFICACIONES PARA CASA HABITACIÓN.

11.1 Se considerarán edificaciones CASA HABITACIÓN, tanto los hogares, habitaciones unifamiliares, multifamiliares o edificaciones en condominio de uno o varios niveles.

11.2.- Cualquier tipo de edificio de habitación multifamiliar de cualquier tipo de estructura, deberá reunir las condiciones de seguridad para sus ocupantes, tales como los sistemas de seguridad contra incendios que prevé este Reglamento, por medio de los cuales se garantice la protección y seguridad de sus ocupantes.

11.3 Todos los edificios para habitación multifamiliar deberán contar con una salida directa al exterior, y una de emergencia, ya sea por medio pasillo o escaleras debidamente señaladas, conforme especificaciones dadas a conocer por la Unidad de Protección Civil, sin que en ningún momento se llegue a considerar como salida de emergencia al exterior los elevadores que se accionan por energía eléctrica o alterna.

11.4 Todo edificio habitación unifamiliar o multifamiliar, de estructura antigua o reciente, estará provisto de suficiente número de salidas de emergencia, que permitan el escape rápido y seguro de sus ocupantes, en el evento de un incendio, siniestro o cualquier otro tipo de emergencia.

11.5- Los sistemas de seguridad en edificios multifamiliares, se deberán encontrar siempre en perfectas condiciones tanto de uso, número y condición.

11.6.- Todos los edificios multifamiliares deberán contar con sistemas de alarma necesarios contra incendios, mismos que serán distribuidos de acuerdo a las características del lugar por medio de la Unidad de Protección Civil.

11.7 Queda estrictamente prohibido el almacenamiento de sustancias líquidas inflamables, cualquiera que sean sus características y condiciones, cuando estas excedan de cuatro litros. En cantidades menores, si se permitirá su almacenaje, siempre y cuando se encuentren en recipientes de metal debidamente sellados, y en lugar apropiado para el almacenaje de sustancias peligrosas

Control de asignación y resguardo.

COPIA CONTROLADA

Elaboro: José Contreras Vega	Autorizo:	Recibido para resguardo por:	CODIGO:
FECHA: 01/01/2022	FECHA: 01/01/2022	Nombre: CONTRALORIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PROCEDIMIENTOS.
		REV. 1ro.	



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.
UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL.

FECHA DE EMISIÓN DEL MC

REVISIÓN No. 1

DIA	MES	AÑO
01	01	2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Páginas

Página 30 de 38

11.8 -En áreas interiores y exteriores, la instalación de sistemas de seguridad para las personas, y de prevención de incendios, compete por cuanto a su ubicación, instalación, número de unidades.

11.9 En edificios habitacionales que cuenten con dos o más niveles de construcción, los entresijos y muros exteriores deberán tener una resistencia mínima de una hora contra el fuego y movimientos telúricos de baja escala.

11.10 Todos los muros medianeros y divisorios, entre departamentos habitacionales, se considerarán para efectos del presente Reglamento, como muros exteriores, en cuanto a su resistencia.

EDIFICACIONES PARA HOSPEDAJE Y SIMILARES.

11.11.-Se entiende por hospedería (hotel, motel y condominios), a cualquier edificio de uno o varios niveles, con habitaciones destinadas para ser vendidas, arrendadas o utilizadas como dormitorio, y ocupadas generalmente por un tiempo determinado.

11.12.-En los edificios a que hace referencia el artículo anterior, deberán instalarse sistemas de protección contra incendios, mismos que deberán estar certificados por la Unidad Municipal de Protección Civil, para garantizar su eficacia y seguridad.

11.13.-Todos los edificios destinados o hospedaje y similares, deberán contar con instalaciones con sistemas de energía eléctrica de emergencia, para garantizar el suministro permanente de energía, a fin de que esta no llegue a faltar.

11.14.-El número de puertas de emergencia, equipos de mangueras, extinguidores, rutas de escape, etc., serán establecidas de acuerdo a lo previsto en el presente

Control de asignación y resguardo.

COPIA CONTROLADA

Elaboro: José Contreras Vega	Autorizo:	Recibido para resguardo por:	CODIGO:
FECHA: 01/01/2022	FECHA: : 01/01/2022	Nombre: CONTRALORIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PROCEDIMIENTOS.
		REV. 1ro.	



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.
UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL.

FECHA DE EMISIÓN DEL
MC

DIA	MES	AÑO
01	01	2022

REVISIÓN
No. 1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Páginas

Página 31 de 38

Reglamento.

11.15.-Todos los edificios destinados al hospedaje y similares, deberán facilitar a sus ocupantes información con relación a la prevención de incendios, así como el señalamiento preciso de las rutas de escape en caso de emergencia en el evento de cualquier siniestro.

11.16-Todos los edificios para fines de hospedaje y similares, deberán contar el personal capacitado en prevención de incendios, y de igual forma contar con alarmas contra incendio.

DE LAS EDIFICACIONES ESCOLARES

11.16.-Para los efectos del presente Reglamento, se entiende como edificio escolar, todas aquellas construcciones y sus instalaciones destinadas a las actividades educativas.

11.17.-Es obligatorio que en todo edificio destinado a las actividades educativas, se cuente con los sistemas de seguridad y prevención de incendios, así como de un

Control de asignación y resguardo.

COPIA CONTROLADA

Elaboro: José Contreras Vega	Autorizo:	Recibido para resguardo por:	CODIGO:
FECHA: 01/01/2022	FECHA: : 01/01/2022	Nombre: CONTRALORIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PROCEDIMIENTOS.
		REV. 1ro.	



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.
UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL.

FECHA DE EMISIÓN DEL
MC

REVISIÓN
No. 1

DIA	MES	AÑO
01	01	2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Páginas

Página 32 de 38

plan de evacuación, debidamente aprobado y autorizado por la Unidad Municipal de Protección Civil.

11.18.-Se considerarán como áreas de peligro en los edificios destinados a las actividades educativas:

I.- Los Laboratorios;

II.- Almacenes;

En tal virtud, tales instalaciones deberán encontrarse localizadas fuera del alcance directo del alumnado, y deberán contener los señalamientos respectivos de precaución, en concordancia con los establecidos en el presente ordenamiento.

11.19.-Todo edificio que albergue un núcleo de aulas, deberá contar con salida de emergencia, las necesarias de acuerdo a la capacidad de sus ocupantes, y en base a las que apruebe y determine el la Unidad Municipal de Protección Civil.

11.20.-Los pasillos y corredores tanto interiores como exteriores, así como los andadores de los Centros Escolares o de Educación, deberán tener un ancho mínimo de un metro con ochenta centímetros libres de todo obstáculo, y bajo una resistencia mínima al fuego de dos horas.

11.21.-Todos aquellos niños, adolescentes y personas adultas, que asistan o pertenezcan a algún Centro de Educación, deberán contar con los conocimientos sobre prevención de incendios y desastres, y un programa de prevención sísmica, los cuales habrán de ser impartidos por los propios educadores a sus educandos, por lo menos dos veces en el año escolar, y bajo la supervisión del Departamento de Bomberos.

DE LAS EDIFICACIONES COMERCIALES Y DE OFICINA.

11.22.-Para los efectos del presente Reglamento, se considerarán de uso comercial, todos aquellos edificios o parte de los mismos, donde se realicen operaciones de compra y venta, exhibición, distribución, empaque y/o almacenaje de cualquier género de mercancía, prestación de servicio y acto de carácter mercantil con fines de lucro.

11.23.-Se considerarán para los fines de este Reglamento como edificaciones de oficinas, los espacios habitables cubiertos, que se destinen a actividades administrativas, de servicios profesionales o técnicos, de operación y funcionamiento de despachos de cualquier índole y cualquier otra actividad que se preste al público.

Control de asignación y resguardo.

COPIA CONTROLADA

Elaboro: José Contreras Vega	Autorizo:	Recibido para resguardo por:	CODIGO:
FECHA: 01/01/2022	FECHA: : 01/01/2022	Nombre: CONTRALORIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PROCEDIMIENTOS.
		REV. 1ro.	



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.
UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL.

FECHA DE EMISIÓN DEL
MC

REVISIÓN
No. 1

DIA	MES	AÑO
01	01	2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Páginas

Página 33 de 38

11.24.-Las edificaciones comerciales y de oficina, deberán sujetarse a las disposiciones emanadas del presente ordenamiento, para la seguridad de las personas, y la prevención de incendios y siniestros.

DE LAS EDIFICACIONES Y ÁREAS PARA LA SALUD Y LA ASISTENCIA SOCIAL

11.25.-Se considerarán como edificios asistenciales para el mejoramiento de la salud, todas aquellas edificaciones destinadas al cuidado y asistencia de las personas, los

centros de convivencia para ancianos, y todos aquellos en que se desarrollen actividades similares a las detalladas anteriormente.

11.26-Todas las edificaciones destinadas a la salud y asistencia social, deberán contar con sistemas contra incendio, siniestro, rutas de evacuación y salidas de emergencia, alarmas y personal capacitado para emergencias, el cual deberá ser aprobado y autorizado por el Departamento de Bomberos.

11.27.-Sin perjuicio de lo que disponga la Ley General de Salud, y en concordancia a lo dispuesto por el artículo 43 de la Ley de Salud Pública del Estado, todos los espacios de los edificios a que se refiere dicho ordenamiento, deberán contar con pasillos o corredores que conduzcan a escaleras, rampas de acceso, puertas de emergencia comunicadas directamente al exterior. El ancho de los pasillos nunca tendrá a un mínimo de dos metros libres de todo obstáculo, y deberán contar con sistemas de energía de emergencia de acuerdo a las características del lugar, o bien conforme a las que para tal efecto le sean fijadas por el Departamento de Bomberos.

11.28.-Las puertas de las habitaciones de los pacientes, deberán abrirse, desde cualquier lado, sin el uso de llaves o herramientas, excepto en los hospitales para enfermos mentales, las cuales deberán abrirse desde el exterior.

11.29.-Las pendientes de rampas a las que se refiere el artículo 45 de este Reglamento, no excederán del 10%, y construirán con superficies antiderrapante, y de material con una resistencia mínima al fuego de dos horas. Dichas rampas contarán con un sistema de iluminación y ventilación permanente, así como señalamientos visibles y adecuados a cada situación.

Control de asignación y resguardo.

COPIA CONTROLADA

Elaboro: José Contreras Vega	Autorizo:	Recibido para resguardo por:	CODIGO:
FECHA: 01/01/2022	FECHA: 01/01/2022	Nombre: CONTRALORIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
		REV. 1ro.	PROCEDIMIENTOS.



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.
UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL.

FECHA DE EMISIÓN DEL
MC

DIA	MES	AÑO
01	01	2022

REVISIÓN
No. 1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Páginas

Página 34 de 38

DE LAS EDIFICACIONES E INSTALACIONES PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS, ÁREAS DE DIVERSIÓN, DEPORTE, CULTO PUBLICO, JUEGOS MECÁNICOS Y SIMILARES.

11.50.-Se considerarán edificios de espectáculos, los centros de reunión y áreas de diversión, teatros, cinematográficos, salas de conciertos, conferencias, salones de baile, auditorios, gimnasios, bares, discotecas, terrazas, centros y clubes nocturnos, museos, iglesias, bibliotecas, y todos aquellos que desarrollen actividades similares.

11.51 -Se considerarán edificios de espectáculos deportivos y poli deportivos, aquellos que se destinen total o parcialmente a tales actividades.

11.52.-Si los edificios antes mencionados cuentan con casetas de proyección, estas se construirán de materiales con una resistencia mínima al fuego de una hora.

11.53 .-En espacios abiertos o cerrados provisionalmente, donde se realicen espectáculos públicos, tales como circos, palenques, espectáculos deportivos, juegos mecánicos y similares, su funcionamiento quedará condicionado a la autorización municipal

Control de asignación y resguardo.

COPIA CONTROLADA

Elaboro: José Contreras Vega	Autorizo:	Recibido para resguardo por:	CODIGO:
FECHA: 01/01/2022	FECHA: 01/01/2022	Nombre: CONTRALORIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
		REV. 1ro.	PROCEDIMIENTOS.



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.
UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL.

FECHA DE EMISIÓN DEL
MC

REVISIÓN
No. 1

DIA	MES	AÑO
01	01	2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Páginas

Página 35 de 38

CAPITULO 12

TITULO DEL DOCUMENTO	REFERENCIA	FECHA DE LA VERSIÓN ACTUAL
12.-REGLAMENTO INTERNO DEL ÁREA	PC-12	01/02/2019

REGLAMENTO DE OFICINA DE LA DIRECCION.

- 1.- La Dirección del Sistema Municipal de Protección Civil, cuenta con las instalaciones, equipos suficientes y adecuados para llevar a cabo las actividades.
- 2.- En esta área de se almacena los registros de servicio a partir del de octubre de 2018, por lo que se considera como archivo pasivo (archivo muerto).
- 3.- El titular de la Dirección puede substraer/introducir información.
- 4.- Solo el personal Auxiliar administrativo tiene acceso previa autorización de la Dirección, solo para archivar registros el cual está comprometido con la confidencialidad de la información.
- 5.- El titular de la Dirección cuenta con áreas restringidas a personal no autorizado, las cuales se resguarda información de clientes bajo llave.
- 6.- La Dirección cuenta con reglas claras para tener acceso a instalaciones como son:
 - En esta área no se permite al paso a personas no autorizadas.
 - Se prohíbe introducir alimentos o bebidas
 - Se prohíbe introducir materiales o líquidos inflamables en esta área.
 - Se prohíbe extraer información confidencial a menos que se solicitada por la dependencia/entidad correspondiente.
 - No permite hacer el uso del área para bodega de material no pertenecientes a las actividades del departamento.
 - En todo el tiempo se deberá de reportar las situaciones que se generen para conocimiento de la autoridad.

Control de asignación y resguardo.

COPIA CONTROLADA

Elaboro: José Contreras Vega	Autorizo:	Recibido para resguardo por:	CODIGO:
FECHA: 01/01/2022	FECHA: 01/01/2022	Nombre: CONTRALORIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PROCEDIMIENTOS.
		REV. 1ro.	



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.
UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL.

FECHA DE EMISIÓN DEL MC

DIA	MES	AÑO
01	01	2022

REVISIÓN No. 1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Páginas

Página 36 de 38

CAPITULO 13

TITULO DEL DOCUMENTO	REFERENCIA	FECHA DE LA VERSIÓN ACTUAL
13.-REGLAMENTO INTERNO DEL ÁREA	PC-12	01/01/2022

REGLAMENTO DE OFICINA GENERAL.

- 1.- La Dirección del Sistema Municipal de Protección Civil, cuenta con las instalaciones, equipos suficientes y adecuados para llevar a cabo las actividades.
- 2.- En esta área de se encuentran dos escritorios para el personal administrativo en el cual se realizan actividades únicamente de registro de información, control de archivo, recepción de llamadas y atención de la ciudadanía.
- 3.- E titular de la Dirección es el que autoriza todo el proceso de generación de información y emisión de documentos.
- 4.- Solo el personal Auxiliar administrativo tiene acceso solo al equipo de cómputo asignado la confidencialidad de la información.
- 5.- El área solo mantiene áreas restringidas las cajoneras del escritorio.
- 6.- La Dirección cuenta con reglas claras para tener acceso a instalaciones como son:
 - En esta área no se permite al paso a personas no autorizadas.
 - Se prohíbe introducir alimentos o bebidas
 - Se prohíbe introducir materiales o líquidos inflamables en esta área.
 - Se prohíbe extraer información confidencial a menos que se solicitada por la dependencia/entidad correspondiente.
 - No permite hacer el uso del área para bodega de material no pertenecientes a las actividades del departamento.
 - En todo el tiempo se deberá de reportar las situaciones que se generen para conocimiento de la autoridad.
 - No se permite fumar.
 - No se permite consumir alimentos.
 - Solo se permite el uso del Internet previa autorización de la Dirección.
 - No se permite destruir o maltratar el mobiliario, la persona que sea sorprendida será sancionado.

Control de asignación y resguardo.

COPIA CONTROLADA

Elaboro: José Contreras Vega	Autorizo:	Recibido para resguardo por:	CODIGO:
FECHA: 01/01/2022	FECHA: 01/01/2022	Nombre: CONTRALORIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PROCEDIMIENTOS.
		REV. 1ro.	



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.
UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL.

FECHA DE EMISIÓN DEL
MC

REVISIÓN
No. 1

DIA	MES	AÑO
01	01	2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Páginas

Página 37 de 38

CAPITULO 14

TITULO DEL DOCUMENTO	REFERENCIA	FECHA DE LA VERSIÓN ACTUAL
14.-REGLAMENTO INTERNO DEL ÁREA	PC-14	01/01/2022

REGLAMENTO DE DORMITORIO.

1.- La Dirección del Sistema Municipal de Protección Civil, un área de dormitorios la cual solo es usada con la finalidad de vestidores y en caso necesario el descanso programado previa autorización de la dirección.

2.- En esta área no se encuentran catres sin lokers, para el personal Operativo de los servicios pre hospitalarios os escritorios para el personal administrativo en el cual se realizan actividades únicamente de registro de información, control de archivo, recepción de llamadas y atención de la ciudadanía.

3.- E titular de la Dirección es el que autoriza el uso distinto del área.

4.- Solo el personal operativo tiene acceso solo al equipo de necesario para las atenciones de emergencia.

5.- El área se mantendrá limpia todo el tiempo el cual está organizado de manera que cada cambio de guardia entregue limpia el área

6.- La Dirección cuenta con reglas claras para tener acceso a instalaciones como son:

- En esta área no se permite al paso a personas no autorizadas.
- Se prohíbe introducir materiales o líquidos flamables en esta área.
- Se prohíbe extraer información confidencial a menos que se solicitada por la dependencia/entidad correspondiente.
- No se permite extraer equipo sin autorización de la Dirección
- No permite hacer el uso del área para bodega de material no perteneciente a las actividades del departamento.
- No se permite descansar en el área sin la autorización de la Dirección
- En todo el tiempo se deberá de reportar las situaciones que se generen para conocimiento de la autoridad.
- No se permite fumar.
- No se permite consumir alimentos ni bebidas alcohólicas
- No se permite colocar música en alto volumen.
- No se permite destruir o maltratar el mobiliario, la persona que sea sorprendida será sancionado.
- No se permitirá estar en las áreas después de las 8:00 hrs a menos por autorización de la Dirección.

Control de asignación y resguardo.

COPIA CONTROLADA

Elaboro: José Contreras Vega	Autorizo:	Recibido para resguardo por:	CODIGO:
FECHA: 01/01/2022	FECHA: : 01/01/2022	Nombre: CONTRALORIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PROCEDIMIENTOS.
		REV. 1ro.	



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.
UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL.

FECHA DE EMISIÓN DEL MC

DIA	MES	AÑO
01	01	2022

REVISIÓN No. 1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Páginas

Página 38 de 38

CAPITULO 15

TITULO DEL DOCUMENTO	REFERENCIA	FECHA DE LA VERSIÓN ACTUAL
15.-REGLAMENTO INTERNO DEL ÁREA	PC-15	01/01/2022

REGLAMENTO DE ESTACIONAMIENTO.

- 1.- La Dirección del Sistema Municipal de Protección Civil, un área de estacionamiento para las unidades de emergencia AMBULANCIA EMA 01 Unidad 105
- 2.- E titular de la Dirección es el que autoriza las salidas de las unidades.
- 4.- Solo el personal operativo responsable es que puede utilizar las unidades para las salidas de emergencias.
- 5.- El área y las unidades se mantendrán limpias todo el tiempo en casa salida a servicio si es necesario y de manera permanente la guardia saliente deberá de entregar limpias las unidades.
- 6.- El registro de salida y entrada de las unidades
- 7.- – La Dirección cuenta con reglas claras para tener acceso a instalaciones como son:
 - En esta área no se permite al paso a personas no autorizadas.
 - Se prohíbe estacionar vehículos ajenos al departamento.
 - Se prohíbe mover las unidades sin la autorización de la Dirección.
 - No se permite extraer equipo sin autorización de la Dirección.
 - No permite obstruir la salida o entrada de las Unidades.
 - No se permite permanecer en las unidades solo en caso de emergencia.
 - No se deberán tener sucias las unidades.
 - Los equipos de las unidades deberán de revisarse constantemente.
 - Se deberá de registrar en la bitácora las anomalías o fallas en la unidad.
 - En todo el tiempo se deberá de reportar las situaciones que se generen para conocimiento de la autoridad.
 - No se permite fumar en las unidades.
 - No se permite consumir alimentos ni bebidas alcohólicas en las unidades.
 - No se permite colocar música en las unidades.
 - No se permite destruir o maltratar el equipo de las unidades.



SEGURIDAD PUBLICA
 TRANSITO Y
 PROTECCION CIVIL
 M. AYUNTAMIENTO
 ATEMPAM, PUE.

Control de asignación y resguardo

COPIA CONTROLADA

Elaboro: José Contreras Vega	Autorizo:	Recibido para resguardo por:	CODIGO:
FECHA: 01/01/2022	FECHA: 01/01/2022	Nombre: CONTRALORIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PROCEDIMIENTOS.
		REV. 1ro.	