



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN CIVIL

MUNICIPIO DE CHIETLA, PUEBLA.

FECHA DE ELABORACIÓN. - 3 DE JUNIO
2022 NOMBRE: JOSE LUIS OCAMPO

ÍNDICE

Presentación	Pág. 1
Base Legal	Pág. 2
Objetivo General	Pág. 2
Políticas y lineamientos Generales	Pág. 2,3
Misión, Visión Y Valores	Pág. 3,4
Estructura Orgánica	Pág.4
Funciones	Pág.5
Procedimiento 1	Pág. 6,7,8
Procedimiento 2	Pág.9
Procedimiento 3	Pág.10
Procedimiento 4	Pág.13
Procedimiento 5	Pág.16
Procedimiento 6	Pág.19
Procedimiento 7	Pág.22
Simbología	Pág.25

1.- PRESENTACIÓN

El presente manual de organización referente a Protección Civil, tiene la finalidad de ofrecer una propuesta estratégica al campo laboral que la Protección Civil representa para el municipio de Chietla, Puebla. Esto a través de una estructura organizada necesaria para planear, desarrollar y evaluar el campo operativo de este sector, tendiente a prevenir y mitiga la presencia de situaciones de alto riesgo, siniestro o desastre; las bases de dicho programa están orientadas a la prevención, auxilio y restablecimiento, dando así cumplimiento a las obligaciones establecidas en la ley general de Protección Civil.

En el contenido del presente manual de procedimientos se visualizarán objetivos, estrategias, situación de diagnóstico operativo y humano, así mismo varios puntos de gran beneficio e importancia que darán impulso y desarrollo al departamento de Protección Civil, buscando como principal punto el mejoramiento del servicio, logrando de esta manera que la población a la que servimos se encuentre cada vez más satisfecha y correspondida al momento de solicitar el apoyo que de este departamento esperan recibir ante una situación de emergencia, siniestro o desastre.

El departamento de Protección Civil se encuentra comprometido con la gran responsabilidad y compromiso de ofrecer un servicio aún más certero, claro, preciso y favorable a la situación de emergencia, siniestro o desastre que pueda presentarse dentro del perímetro territorial de este municipio, así como en comunidades de los municipios aledaños toda vez que nuestro servicio sea solicitado como es correspondiente.

En relación a lo anterior es de suma importancia mantener actualizado el presente manual de procedimientos, con la finalidad de mantener un programa que permita laborar de manera eficaz siendo esta actualización con una frecuencia de por lo menos en un periodo de un año o cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa.

2.- BASE LEGAL

A continuación, se enuncia la base legal que establece la normatividad vigente, a nivel Federal, Estatal y Municipal, respecto de los funcionarios de la “Dirección de Protección Civil de Chietla, Puebla.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección Civil, última actualización DOF 030 2014. Donde se señala la obligación del estado en sus tres órdenes de gobierno, para reducir los riesgos sobre agentes afectables y llevar a cabo las acciones necesarias para la identificación y el reconocimiento de la vulnerabilidad de las zonas bajo su jurisdicción.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
- Ley del Sistema Estatal de Protección Civil
- NORMA Oficial Mexicana **NOM-034-SSA3-2013**, Regulación de los servicios de salud. Atención médica Prehospitalaria.
-
- NOM-003-SEGOB/2002, Señales y avisos para Protección Civil, Colores, Formas y símbolos a utilizar.

3. OBJETIVO GENERAL

El manual de Procedimientos, es un ordenamiento normativo interno, para la Dirección de Protección Civil del municipio de Chietla, mismo que tiene como designio, establecer de manera clara la organización, objetivos, responsables de las actividades y procedimientos a seguir en cada una de las funciones referentes a Protección Civil y obteniendo así una mayor eficiencia en las actividades que se tienen encomendadas.

4. POLITICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES.

El presente Manual de Procedimientos es un documento de referencia y consulta que da a conocer la secuencia de las actividades y personas responsables de cada una de ellas.

- Es una de las principales funciones de los titulares del área responsable, evaluar y proponer cambios a dichos procedimientos, mismo que permitan un servicio más ágil para los empleados y transparente para la población en general.

- Todo oficio o documento original con número consecutivo de control, que se emita por la Dirección de Protección Civil de Chietla, será firmado por el Titular de la Dirección mismo que se identificará con la figura de “Director”.
- La copia de documentos, se encuentra limitada a oficios originales solamente.
- Es compromiso de todo elemento adscrito a la Dirección de Protección Civil de Chietla, prestar sus servicios con un trato cortés y oportuno a la población local, turistas y visitantes que así lo demanden.
- De toda actividad que se realice deberá existir una evidencia que lo respalde, misma que se deberá conservar debidamente archivada en el tiempo específico, según su clasificación y lo que la ley establezca.
- Para los servicios programados, se deberá contar con el documento por medio del cual se justifique su agenda y ejecución, misma que contará con una anticipación mínima de cinco días hábiles.

5. MISIÓN

Preservar y establecer la protección civil, protegiendo la integridad física, los derechos, los bienes de la ciudadanía, así como prevenir contingencias de riesgo, con la participación ciudadana, así mismo con personal capacitado coadyuvar en materia de prevención, salvaguardando la integridad física y patrimonial de la ciudadanía, a través de la profesionalización de los elementos de esta dependencia, el óptimo equipamiento y aplicación de tecnologías para hacer más eficiente la prestación de cualquier servicio, en coordinación con los tres niveles de gobierno en el combate contingencias de riesgo, siempre apegados al marco jurídico, respetando el estado de derecho de la ciudadanía.

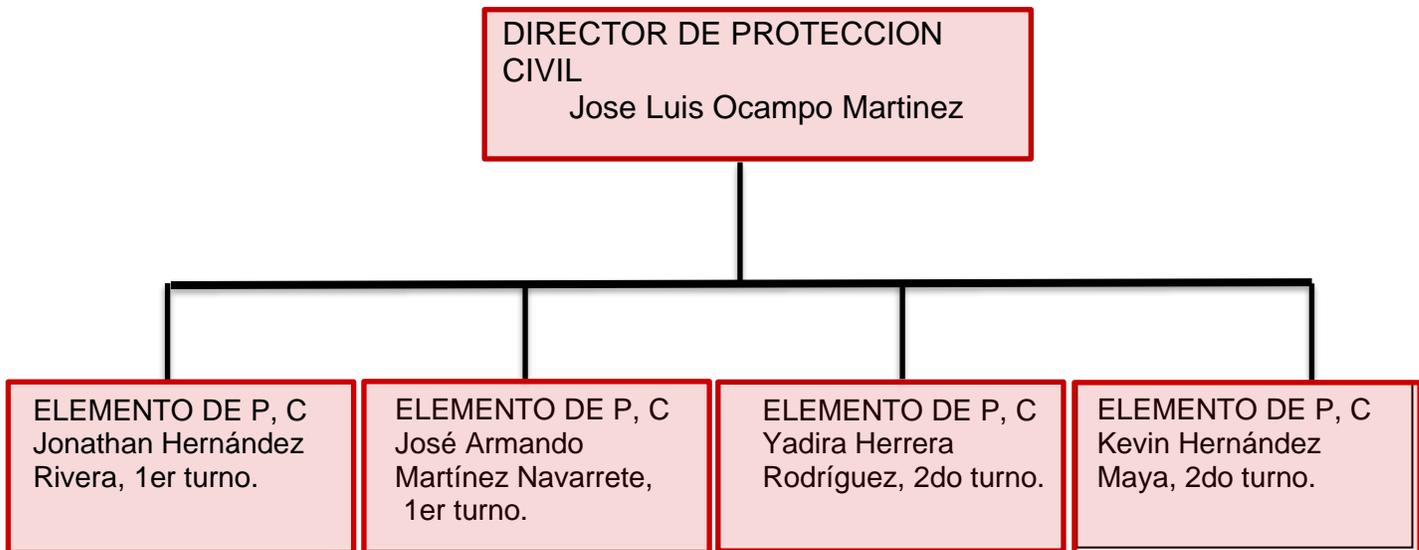
6. VISIÓN

Ser un sector que, apegado a los derechos humanos, garantice la integridad de los ciudadanos, sus derechos y sus bienes; promueva la participación de la sociedad, la proximidad social policial y las acciones de prevención del delito para recuperar la confianza de la ciudadanía. Ser eficiente, eficaz, responsable, mediante la profesionalización de sus elementos, la actualización, así como la homologación de sus métodos y sistemas de investigación policial.

7.VALORES

- Compromiso
- Disciplina
- Espíritu de cuerpo
- Honestidad
- Integridad
- Lealtad
- Perseverancia
- Respeto
- Responsabilidad
- Solidaridad

ESTRUCTURA ORGANICA



FUNCIONES

NOMBRE	FUNCIONES
José Luis Ocampo Martínez (Director)	Planear, coordinar, operar y supervisar en general los subprogramas básicos de prevención, auxilio, brindar protección a los ciudadanos y recuperación o restablecimiento en el municipio.
Jonathan Hernández Rivera (Elemento de P, C)	1.Servicios Prehospitalarios 2. Lucha contra incendios, 3. Detección y Señalamiento de zonas peligrosas 4. Captura y combate de animales peligrosos, 5. Aplicación de medidas de seguridad, 6. Ayuda en caso de urgencia para el restablecimiento y mantenimiento del orden en zonas damnificadas.
José Armando Martínez Navarrete (Elemento de P,C)	1.Servicios Prehospitalarios 2. Lucha contra incendios, 3. Detección y Señalamiento de zonas peligrosas 4. Captura y combate de animales peligrosos, 5. Aplicación de medidas de seguridad, 6. Ayuda en caso de urgencia para el restablecimiento y mantenimiento del orden en zonas damnificadas.
Yadira Herrera Rodríguez (Elemento de P, C)	1.Servicios Prehospitalarios 2. Lucha contra incendios, 3. Detección y Señalamiento de zonas peligrosas 4. Captura y combate de animales peligrosos, 5. Aplicación de medidas de seguridad, 6. Ayuda en caso de urgencia para el restablecimiento y mantenimiento del orden en zonas damnificadas.
Kevin Hernández Maya (Elemento de P, C)	1.Servicios Prehospitalarios 2. Lucha contra incendios, 3. Detección y Señalamiento de zonas peligrosas 4. Captura y combate de animales peligrosos, 5. Aplicación de medidas de seguridad, 6. Ayuda en caso de urgencia para el restablecimiento y mantenimiento del orden en zonas damnificadas.

PROCEDIMIENTO 1: ACCIONES DE PREVENCIÓN DE RIESGO

UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

OBJETIVO: Brindar el apoyo en cuanto seguridad, solicitado por la ciudadanía en podas de árboles, limpieza de cunetas, participación en labor social y asistencia a eventos masivos.

ALCANCE: Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Protección Civil Chietla, a la Dirección General de Protección Civil del Estado de Puebla, de la Federación, así como a las personas físicas y/o morales que solicitan la o las capacitaciones.

RESPONSABILIDADES:

- **La Dirección de Protección civil**, deberá “Fomentar la participación ciudadana, a través de programas de capacitación, consultoría y asesoría”.
- **El Director, deberá:**
Realizar las gestiones necesarias para las capacitaciones dirigidas a la los elementos de Protección Civil, así como a la población en general.
- **La dirección de Protección Civil**, atender de manera pronta y oportuna los reportes de las eventualidades.

RESULTADOS:

- ✓ **ACCIONES DE PREVENCIÓN DE RIESGO**

POLÍTICAS

- ✓ Se recibirán oficios de solicitud de apoyo en Oficialía de Partes del Gobierno Municipal en un horario de 09:00 a 17:00 hrs.
- ✓ Notificación de datos generales específicos.
- ✓ Cumplir con las medidas de seguridad previas a los eventos cuando se trate de eventualidades programadas.

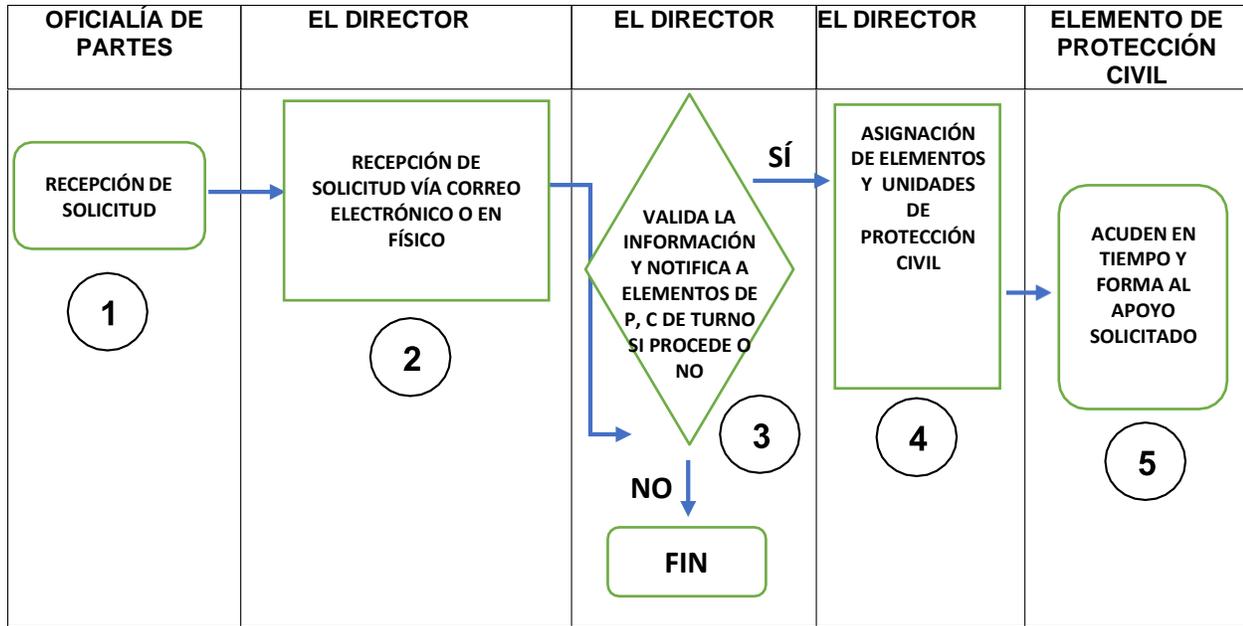
INVOLUCRADOS:

El Director (a)
El Elemento de Operativo de Protección Civil
El solicitante y responsable de la eventualidad.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACCIONES DE PREVENCIÓN DE RIESGO			
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
OFICIALIA DE PARTES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHIETLA	1	Recibe la solicitud elaborada por el/la ciudadano/a, en donde especifique sus necesidades, la clase de evento social que sea, el horario y el lugar en donde se llevará a cabo dicho evento, haciendo del conocimiento vía correo electrónico o en físico a la Dirección de Protección Civil Chietla.	OFICIO DE SOLICITUD
EL DIRECTOR	2	Recibe vía correo electrónico o en físico el oficio de solicitud.	OFICIO DE SOLICITUD PARA ARCHIVO
EL DIRECTOR	3	Hace del conocimiento al jefe de turno a cerca de todos los generales del evento solicitado, para agendar y cubrirlo debidamente.	REGISTRO EN BITACORA
EL DIRECTOR	4	Designa la o las unidades correspondientes con los elementos de la Protección Civil necesarios para cubrir las necesidades del evento de manera óptima.	REGISTRO EN BITACORA
ELEMENTOS DE PROTECCIÓN CIVIL	5	Asisten al evento solicitado por la ciudadanía, brindando el apoyo correspondiente para dicha ocasión. Termina el procedimiento	REPORTE PARA PARTE DE NOVEDADES

Procedimiento 1: ACCIONES DE PREVENCIÓN DE RIESGO



PROCEDIMIENTO 2: ATENCIÓN EN AGENTES PERTURBADORES

UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

OBJETIVO: Brindar el apoyo en eventos geológicos, Hidrometeorológicos, Químicos, Sanitarios y Socio Organizativos.

ALCANCE: Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Protección Civil Chietla, a la Dirección General de Protección Civil del Estado de Puebla y de la Federación.

RESPONSABILIDADES:

- La Coordinación Municipal de Protección Civil será la autoridad encargada de dar la primera respuesta en la materia, debiendo asistir a las emergencias que se presenten en su demarcación; en caso de que su capacidad de respuesta sea superada, está obligada a notificar al Presidente Municipal para solicitar la intervención de la Coordinación General de Protección Civil del Estado de Puebla.
- **El Director, deberá:** Coordinar los trabajos necesarios para la respuesta de las contingencias en coordinación con los elementos de Protección Civil. así como a la población en general.
- **La dirección de Protección civil,** atender de manera pronta y oportuna los reportes de las eventualidades conforme a su capacitación y atendiendo a sus limitaciones.

RESULTADOS:

- ✓ **ATENCIÓN EN AGENTES PERTURBADORES**

POLÍTICAS

- ✓ Se reciben llamados de auxilio durante las 24 horas del día; los 365 días de la semana.
- ✓ Notificación de datos generales específicos.

INVOLUCRADOS:

El Director (a)

CABINERA

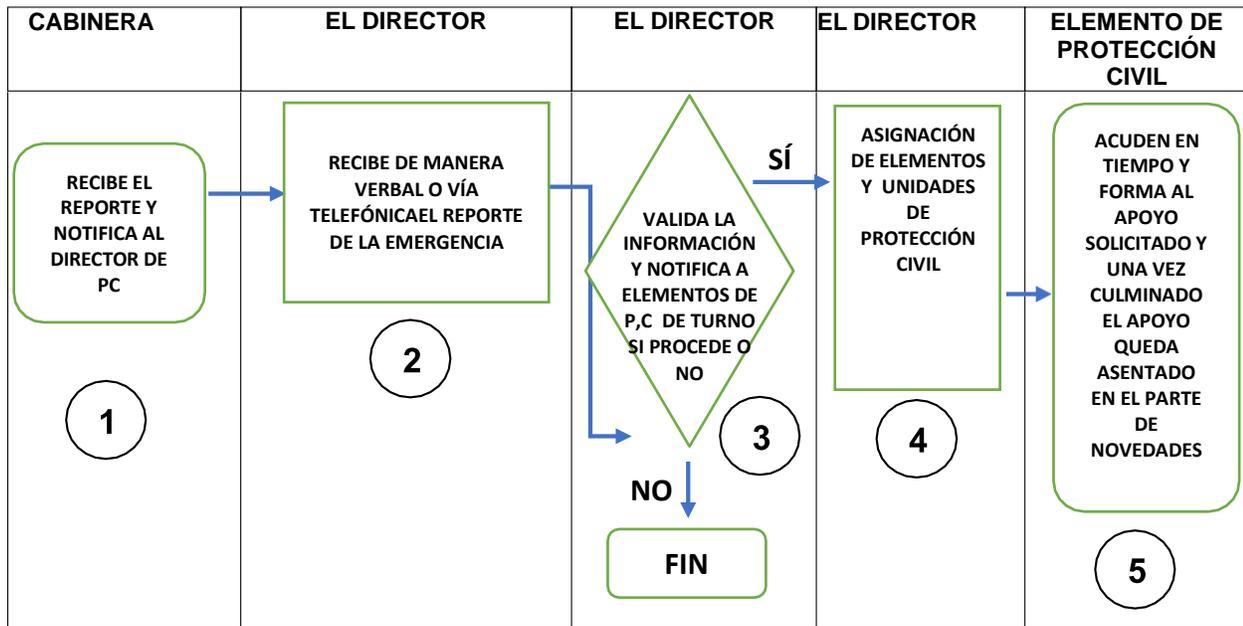
El que reporta o solicita el auxilio.

El elemento de Protección Civil

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
ATENCIÓN EN AGENTES PERTURBADORES			
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
CABINERA	1	Recibe reporte de auxilio por parte de la ciudadanía o bien por parte de alguna autoridad auxiliar.	LLAMADA TELEFÓNICA
EL DIRECTOR	2	Recibe reporte de auxilio por parte de la ciudadanía o bien por parte del radio operador en turno.	VERBAL O VÍA TELEFONICA
EL DIRECTOR	3	Designa la o las unidades correspondientes con los elementos de la Protección Civil necesarios para cubrir las necesidades de la emergencia.	REGISTRO EN BITACORA
ELEMENTOS DE PROTECCIÓN CIVIL	4	Acuden al espacio geográfico para atender la emergencia. Termina el procedimiento	REPORTE PARA PARTE DE NOVEDADES

Procedimiento 2: ATENCIÓN EN AGENTES PERTURBADORES



PROCEDIMIENTO 3: SERVICIO DE ASISTENCIA POR AGRESIÓN ANIMAL

UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

OBJETIVO: Brindar el apoyo en captura de caninos, combate de enjambres y captura de reptiles.

ALCANCE: Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Protección Civil Chietla, a la Dirección General de Protección Civil del Estado de Puebla y de la federación.

RESPONSABILIDADES:

- La Coordinación Municipal de Protección Civil será la autoridad encargada de dar la primera respuesta en la materia, debiendo asistir a las emergencias que se presenten en su demarcación; en caso de que su capacidad de respuesta sea superada, está obligada a notificar al Presidente Municipal para solicitar la intervención de la Coordinación General de Protección Civil del Estado de Puebla.
- **El Director, deberá:** Coordinar los trabajos necesarios para la respuesta de las emergencias en coordinación con los elementos de Protección Civil y Bomberos así como a la población en general.
- **La dirección de Protección civil,** atender de manera pronta y oportuna los reportes de por agresión animal conforme a su capacitación y atendiendo a sus limitaciones.

RESULTADOS:

- ✓ **SERVICIO DE ASISTENCIA POR AGRESIÓN ANIMAL**

POLÍTICAS

- ✓ Se reciben llamados de auxilio durante las 24 horas del día; los 365 días de la semana.
- ✓ Notificación de datos generales específicos.
- ✓ Cumplir con las medidas de seguridad previas a los eventos cuando se trate de eventualidades programadas.

INVOLUCRADOS:

El Director (a)

Cabinera

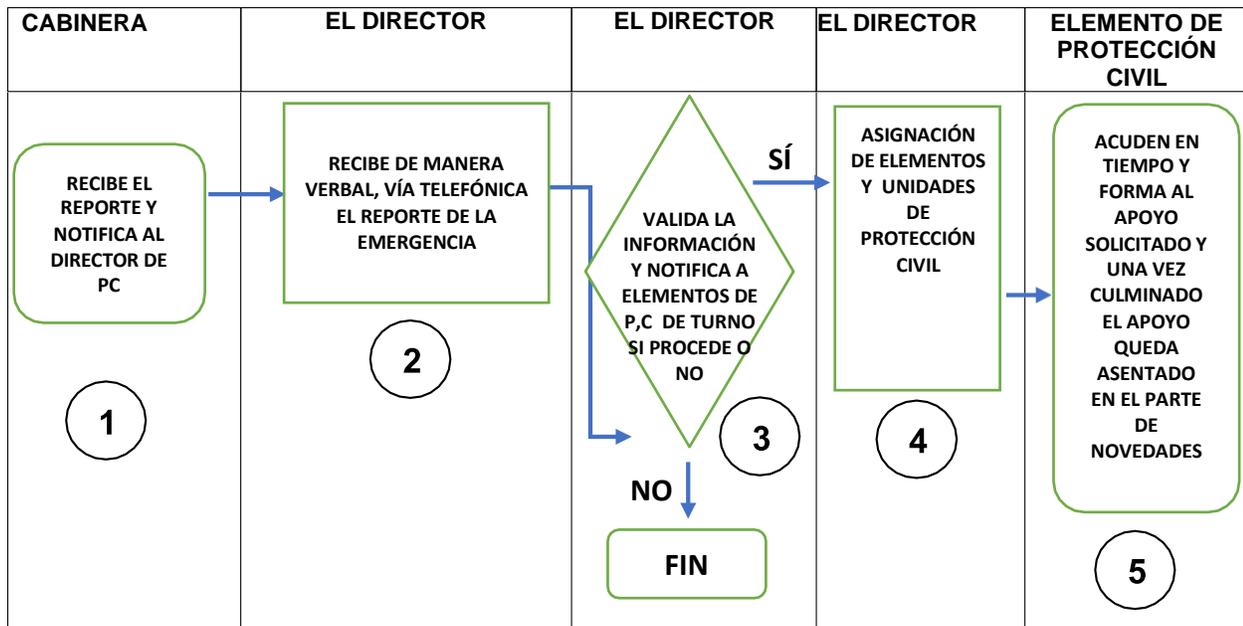
El que reporta o solicita el auxilio.

El Elemento de Operativo de Protección Civil.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
SERVICIO DE ASISTENCIA POR AGRESIÓN ANIMAL			
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
CABINERA	1	Recibe reporte de auxilio por parte de la ciudadanía o bien por parte de alguna autoridad auxiliar.	LLAMADA TELEFÓNICA
EL DIRECTOR	2	Recibe reporte de auxilio por parte de la ciudadanía o bien por parte de la cabinera en turno.	VERBAL O VÍA TELEFONICA
EL DIRECTOR	3	Designa la o las unidades correspondientes con los elementos de la Protección Civil necesarios para cubrir las necesidades de la emergencia.	REGISTRO EN BITACORA
ELEMENTOS DE PROTECCIÓN CIVIL	4	Acuden al espacio geográfico para la asistencia por agresión animal. Termina el procedimiento	REPORTE PARA PARTE DE NOVEDADES

Procedimiento 3: SERVICIO DE ASISTENCIA POR AGRESIÓN ANIMAL



PROCEDIMIENTO 4: PREVENCIÓN Y CAPACITACIÓN

UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

OBJETIVO: Generar brigadas en verificaciones, pláticas, capacitaciones, Simulacros y campañas de prevención en general.

ALCANCE: Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Protección Civil Chietla, a la Dirección General de Protección Civil del Estado de Puebla y de la federación.

RESPONSABILIDADES:

- La Coordinación Municipal de Protección Civil será la autoridad encargada de dar la primera respuesta en la materia, debiendo asistir a las emergencias que se presenten en su demarcación; en caso de que su capacidad de respuesta sea superada, está obligada a notificar al Presidente Municipal para solicitar la intervención de la Coordinación General de Protección Civil del Estado de Puebla.
- **El Director, deberá:** Coordinar los trabajos necesarios para la respuesta de las emergencias en coordinación con los elementos de Protección Civil así como a la población en general.

RESULTADOS:

- ✓ **PREVENCIÓN Y CAPACITACIÓN**

POLÍTICAS

- ✓ Se recibirán oficios de solicitud de apoyo en Oficialía de Partes del Gobierno Municipal en un horario de 09:00 a 17:00 hrs.
- ✓ Notificación de datos generales específicos.
- ✓ Cumplir con las medidas de seguridad previas a los eventos cuando se trate de eventualidades programadas.

INVOLUCRADOS:

El Director (a)

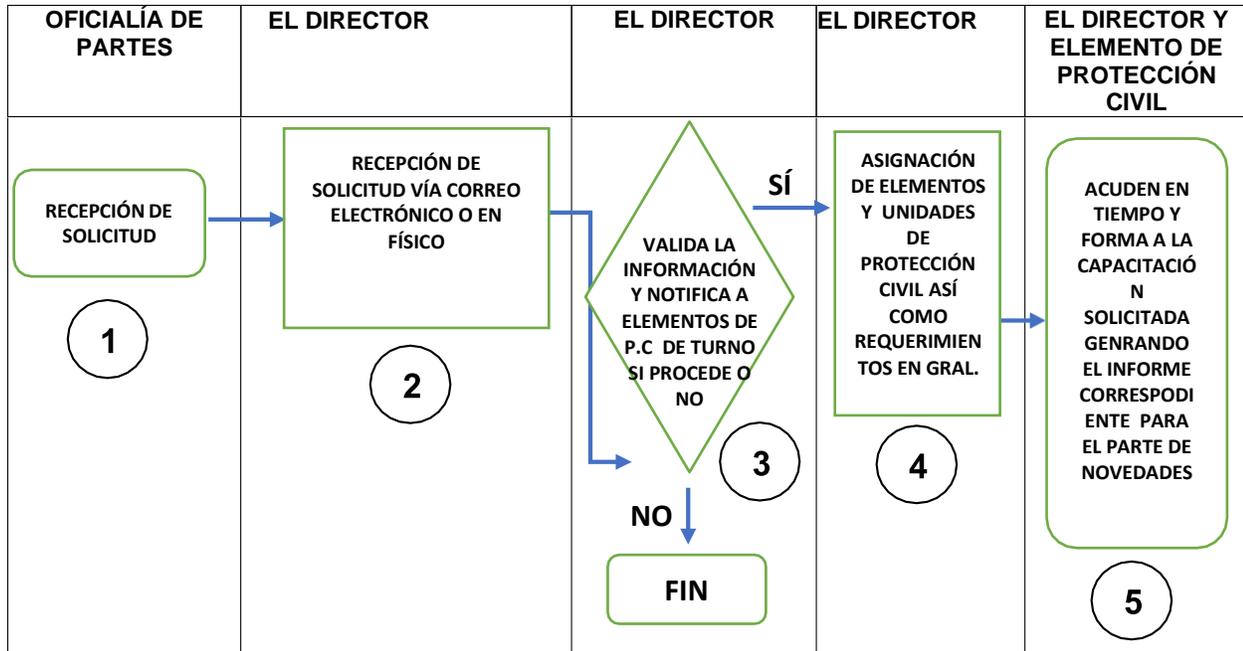
El elemento de Protección Civil.

El que reporta o solicita el auxilio.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PREVENCIÓN Y ACAPACITACIÓN			
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
OFICIALIA DE PARTES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHIETLA	1	Recibe la solicitud elaborada por el/la ciudadano/a, en donde especifique sus necesidades, el tipo de capacitación, el horario y el lugar en donde se llevará a cabo dicho evento, haciendo del conocimiento vía correo electrónico o en físico a la Dirección de Protección Civil Chietla.	OFICIO DE SOLICITUD
EL DIRECTOR	2	Recibe vía correo electrónico o en físico el oficio de solicitud.	OFICIO DE SOLICITUD PARA ARCHIVO
EL DIRECTOR	3	Hace del conocimiento a elementos de P,C de turno a cerca de todos los generales del evento solicitado, para agendar y cubrirlo debidamente.	REGISTRO EN BITACORA
EL DIRECTOR	4	Designa la o las unidades correspondientes con los elementos de la Protección Civil necesarios para cubrir las necesidades de la capacitación de manera óptima.	REGISTRO EN BITACORA
DIRECTOR EN COORDINACIÓN CON ELEMENTOS DE PROTECCIÓN CIVIL	5	Asisten al evento solicitado por la ciudadanía, brindando el apoyo correspondiente para dicha ocasión. Termina el procedimiento	REPORTE PARA PARTE DE NOVEDADES

Procedimiento 4: PREVENCIÓN Y CAPACITACIÓN



PROCEDIMIENTO 5: CONTROL Y COMBATE DE INCENDIOS

UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

OBJETIVO: Asistencia para el control de incendios.

ALCANCE: Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Protección Civil Chietla, a la Dirección General de Protección Civil del Estado de Puebla y de la federación.

RESPONSABILIDADES:

- La Coordinación Municipal de Protección Civil será la autoridad encargada de dar la primera respuesta en la materia, debiendo asistir a las emergencias que se presenten en su demarcación; en caso de que su capacidad de respuesta sea superada, está obligada a notificar al Presidente Municipal para solicitar la intervención de la Coordinación General de Protección Civil del Estado de Puebla.
- **El Director, deberá:** Coordinar los trabajos necesarios para la respuesta de las emergencias en coordinación con los elementos de Protección Civil así como a la población en general.

RESULTADOS:

- ✓ **CONTROL Y COMBATE DE INCENDIOS**

POLÍTICAS

- ✓ Se reciben llamados de auxilio durante las 24 horas del día; los 365 días de la semana.
- ✓ Notificación de datos generales específicos.
- ✓ Cumplir con las medidas de seguridad previas a los eventos cuando se trate de eventualidades programadas.

INVOLUCRADOS:

El Director (a)

Cabinera

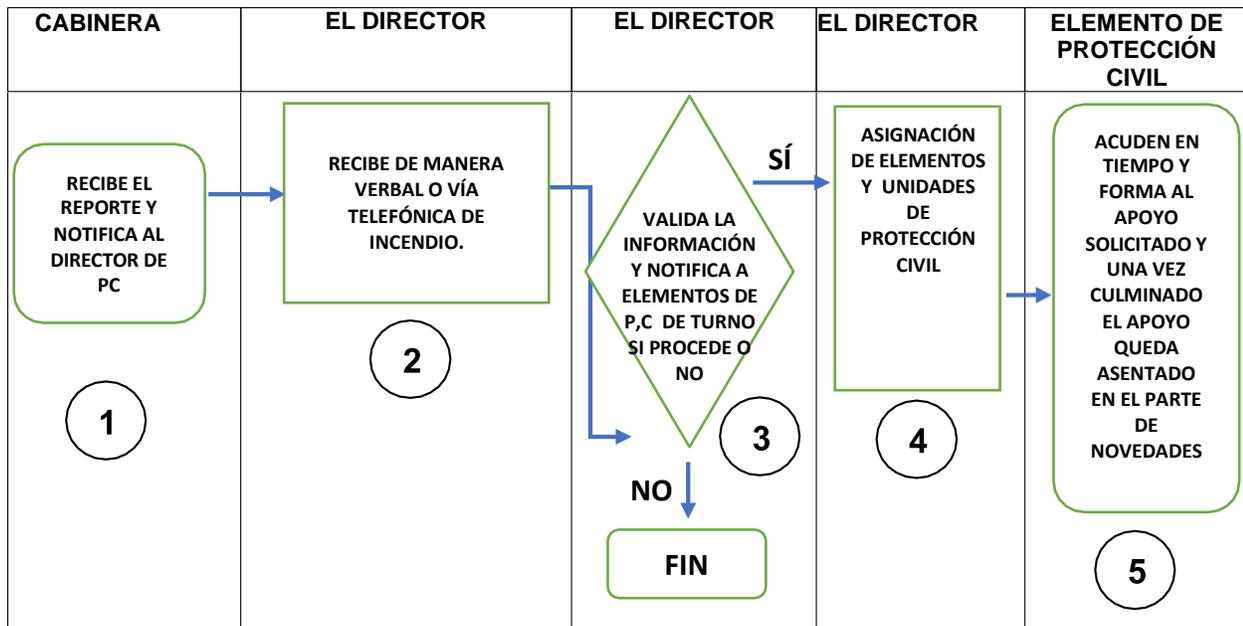
El que reporta o solicita el auxilio.

El Elemento de Operativo de Protección Civil.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
CONTROL Y COMBATE DE INCENDIOS			
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
CABINERA	1	Recibe reporte de auxilio por el incendio por parte de la ciudadanía o bien por parte de alguna autoridad auxiliar.	LLAMADA TELEFÓNICA O VÍA RADIO
EL DIRECTOR	2	Recibe reporte de auxilio por parte de la ciudadanía o bien por parte de la cabinera en turno.	VERBAL O VÍA RADIO
EL DIRECTOR	3	Designa la o las unidades correspondientes con los elementos de la Protección Civil necesarios para cubrir las necesidades de la emergencia.	REGISTRO EN BITACORA
ELEMENTOS DE PROTECCIÓN CIVIL	4	Acuden al espacio geográfico atender el incendio. Termina el procedimiento	REPORTE PARA PARTE DE NOVEDADES

Procedimiento 5: CONTROL Y COMBATE DE INCENDIOS



PROCEDIMIENTO 6: EMERGENCIAS PREHOSPITALARIAS

UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

OBJETIVO: Atención por enfermedad repentina, accidentes y percances automovilísticos.

ALCANCE: Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Protección Civil Chietla, a la Dirección General de Protección Civil del Estado de Puebla y de la federación.

RESPONSABILIDADES:

- La Coordinación Municipal de Protección Civil será la autoridad encargada de dar la primera respuesta en la materia, debiendo asistir a las emergencias que se presenten en su demarcación; en caso de que su capacidad de respuesta sea superada, está obligada a notificar al Presidente Municipal para solicitar la intervención de la Coordinación General de Protección Civil del Estado de Puebla.
- **El Director, deberá:** Coordinar los trabajos necesarios para la respuesta de las emergencias en coordinación con los elementos de Protección Civil así como a la población en general.

RESULTADOS:

- ✓ **ATENCIÓN EN EMERGENCIAS PREHOSPITALARIAS**

POLÍTICAS

- ✓ Se reciben llamados de auxilio durante las 24 horas del día; los 365 días de la semana.
- ✓ Notificación de datos generales específicos.
- ✓ Cumplir con las medidas de seguridad previas a los eventos cuando se trate de eventualidades programadas.

INVOLUCRADOS:

El Director (a)

Cabinera

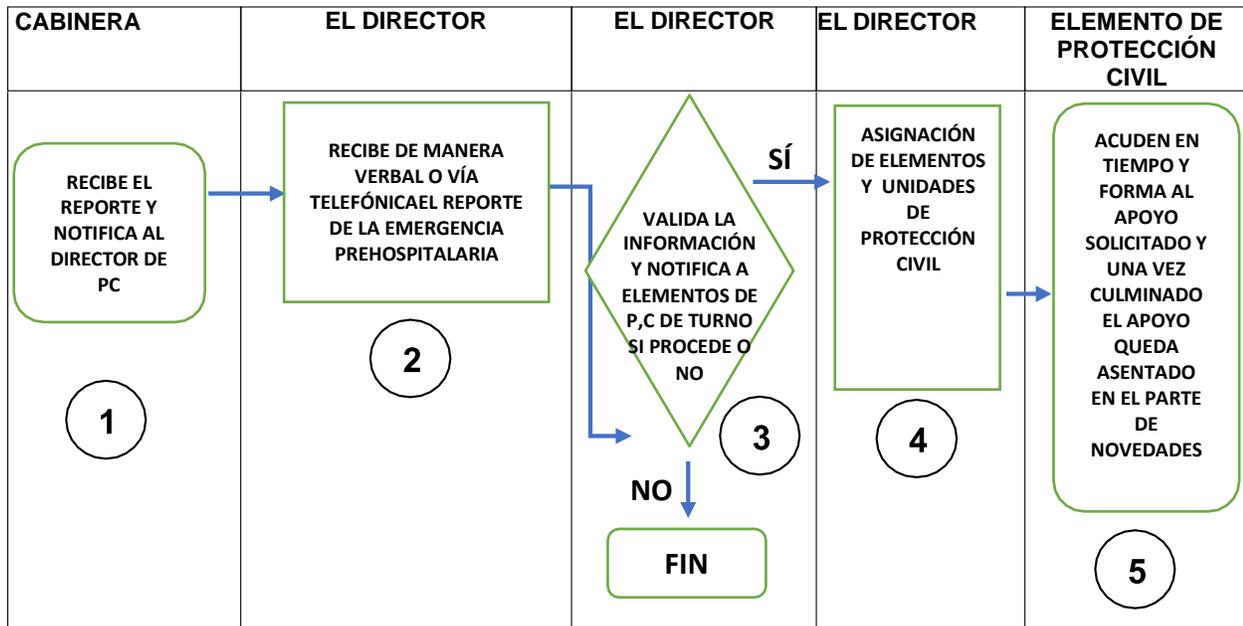
El que reporta o solicita el auxilio.

El Elemento de Operativo de Protección Civil.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 6

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
EMERGENCIAS PREHOSPITALARIAS			
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
CABINERA	1	Recibe reporte de auxilio por el incendio por parte de la ciudadanía o bien por parte de alguna autoridad auxiliar.	LLAMADA TELEFÓNICA O VÍA RADIO
EL DIRECTOR	2	Recibe reporte de auxilio por parte de la ciudadanía o bien por parte de la cabinera en turno, recabando los datos generales de la emergencia.	VERBAL O VÍA TELEFONICA
EL DIRECTOR	3	Designa la o las unidades correspondientes con los elementos de la Protección Civil necesarios para cubrir las necesidades de la emergencia Prehospitalaria.	REGISTRO EN BITACORA
ELEMENTOS DE PROTECCIÓN CIVIL	4	Acuden al espacio geográfico atender la emergencia Prehospitalaria. Termina el procedimiento	REPORTE PARA PARTE DE NOVEDADES

Procedimiento 6: EMERGENCIAS PREHOSPITALARIAS



PROCEDIMIENTO 7: **TRASLADOS PROGRAMADOS**

UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

OBJETIVO: Traslados programados a centros hospitalarios y altas médicas.

ALCANCE: Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Protección Civil Chietla, a la Dirección General de Protección Civil del Estado de Puebla y de la federación.

RESPONSABILIDADES:

- La Coordinación Municipal de Protección Civil será la autoridad encargada de dar la primera respuesta en la materia, debiendo asistir a las emergencias que se presenten en su demarcación; en caso de que su capacidad de respuesta sea superada, está obligada a notificar al Presidente Municipal para solicitar la intervención de la Coordinación General de Protección Civil del Estado de Puebla.
- **El Director, deberá:** Coordinar los trabajos necesarios para la respuesta de las emergencias en coordinación con los elementos de Protección Civil así como a la población en general.

RESULTADOS:

- ✓ **TRASLADOS PROGRAMADOS.**

POLÍTICAS

- ✓ Se recibirán oficios de solicitud de apoyo en Oficialía de Partes del Gobierno Municipal en un horario de 09:00 a 17:00 hrs.
- ✓ Notificación de datos generales específicos.
- ✓ Cumplir con las medidas de seguridad previas a los eventos cuando se trate de eventualidades programadas.

INVOLUCRADOS:

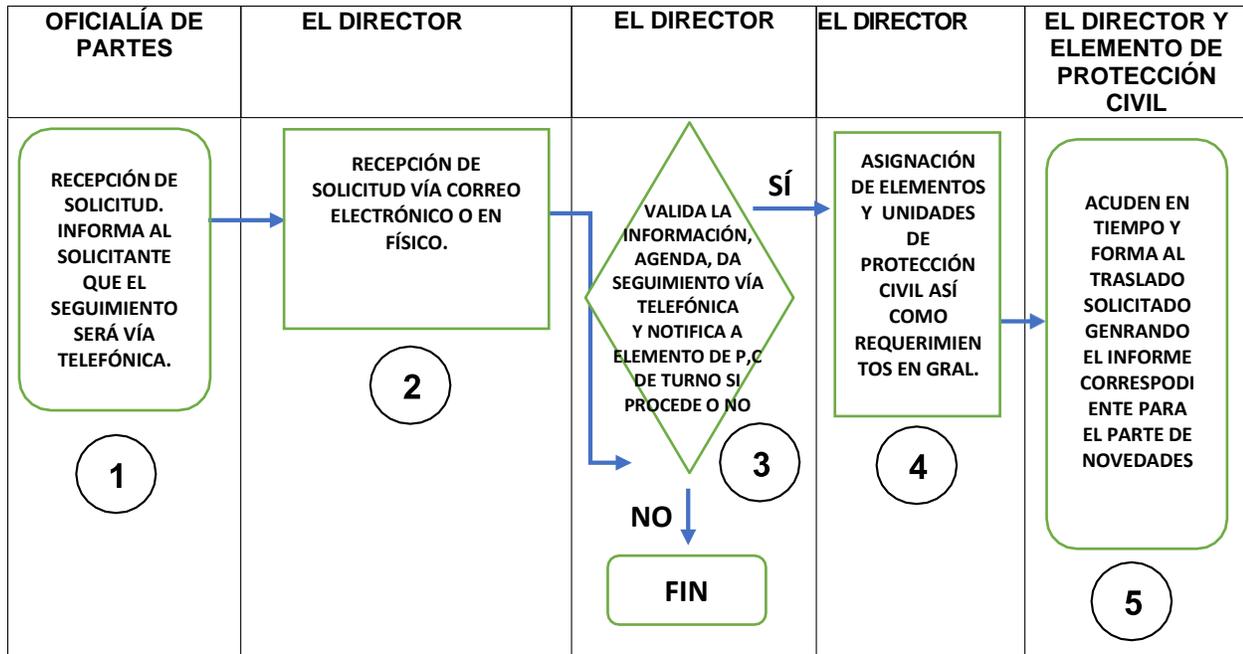
El Director	El elemento de Protección Civil.
Oficialía de Partes	El que solicita el apoyo

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 7

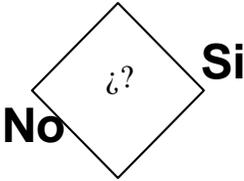
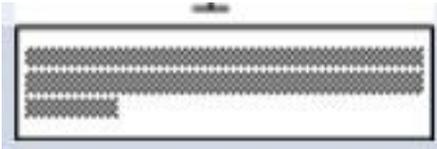
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRASLADOS PROGRAMADOS			
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
OFICIALIA DE PARTES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHIETLA	1	Recibe la solicitud elaborada por el/la ciudadano/a, en donde especifique sus necesidades, el tipo de traslado, el horario y el lugar en donde se llevará a cabo dicho traslado, haciendo del conocimiento vía correo electrónico o en físico a la Dirección de Protección Civil Chietla. A su vez informa al solicitante que el seguimiento se llevará a cabo vía telefónica.	OFICIO DE SOLICITUD
EL DIRECTOR	2	Recibe vía correo electrónico o en físico el oficio de solicitud.	OFICIO DE SOLICITUD PARA ARCHIVO
EL DIRECTOR	3	Agenda y da seguimiento vía telefónica a la solicitud. Hace del conocimiento a elementos de P,C de turno acerca de todos los generales del traslado solicitado, para agendar y cubrirlo debidamente.	REGISTRO EN AGENDA
EL DIRECTOR	4	Designa la o las unidades correspondientes con los elementos de la Protección Civil necesarios para cubrir las necesidades del traslado de manera óptima.	REGISTRO EN BITACORA

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN CIVIL	5	Realizan el traslado. Termina el procedimiento	REPORTE PARA PARTE DE NOVEDADES
-------------------------------	---	--	---------------------------------

Procedimiento 7: TRASLADOS PROGRAMADOS



Simbología.

Simbología	Significado.
	Marca el inicio del procedimiento.
	Numero de actividad.
	Decisión.
	Cuadro con extracto de actividad.
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.

