



Gobierno Municipal
2014-2017

**PRESIDENCIA MUNICIPAL
DE SALTILLO**

**DIRECCIÓN DE
DESARROLLO RURAL**

Código: DDR-DIR-AJ-01

Fecha de
elaboración 03/02/2014

Fecha de
revisión 22/11/2014

Número de
revisión 02 Pagina
1/7

**PROCEDIMIENTO PARA ATENDER
REQUERIMIENTOS DE APOYO PARA CASOS DE
EMERGENCIA DE LOS HABITANTES DEL
MEDIO RURAL DEL
MUNICIPIO DE SALTILLO, COAHUILA**

Área: Coordinación Asistencia Legal

Elaboró
Lic. Ramiro Recio Ugalde
Coordinador Asistencia Legal

Revisó
Lic. María Berme Barraza
Coordinador de Calidad

Conforme
Ing. Román Cepeda Izaguirre
Director de Desarrollo Rural



Gobierno Municipal
2014-2017

**PRESIDENCIA MUNICIPAL
DE SALTILLO**

**DIRECCIÓN DE
DESARROLLO RURAL**

Código: DDR-DIR-AJ-01

Fecha de
elaboración 03/02/2014

Fecha de
revisión 22/11/2014

Número de
revisión 02 Pagina
2/7

1.0 OBJETIVO.- Definir y establecer de manera formal, las actividades a realizar para proporcionar apoyo casos de emergencia a los habitantes del medio rural del municipio de Saltillo, Coahuila

2.0 ALCANCE.- El presente documento, se ha elaborado para observación y cumplimiento por parte del personal del Área de la Coordinación Jurídica y las Brigadas de Protección Civil de la Dirección, que participe en las actividades propias del Programa.

3.0 RESPONSABILIDADES.- Es responsabilidad del Director de Desarrollo Rural, autorizar el Programa de Apoyo para casos de emergencia de los habitantes del Medio Rural del municipio de Saltillo, Coahuila incluyendo:

- a) Presupuesto
- b) Proveer los recursos humanos, materiales, financieros, y los que por su naturaleza se requieran para la operación del Programa.

Es responsabilidad del Representante para la Seguridad en el Medio Rural lo siguiente:

- a) Coordinar las actividades propias del Programa.
- b) Presentar los informes requeridos a la Dirección, en tiempo y forma.
- c) Detectar y programar actividades de Capacitación.
- d) Conservar los equipos y herramientas para casos de desastres naturales y/o cualquier tipo de contingencia.

Es responsabilidad del personal designado para la ejecución del Programa:

- a) Participar en actividades de Capacitación.
- b) Realizar las actividades que se le designen.
- c) Comprobar viáticos en tiempo y forma.

4.0 DEFINICIONES.-

- 1. **Delegado municipal.-** Es el enlace directo entre la comunidad rural y las Autoridades Municipales

Elaboró
Lic. Ramiro Recio Ugalde
Coordinador Asistencia Legal

Revisó
Lic. María Berino Barraza
Coordinador de Calidad

Conforme
Ing. Román Cepeda Izaguirre
Director de Desarrollo Rural



Gobierno Municipal
2014-2017

**PRESIDENCIA MUNICIPAL
DE SALTILLO**

**DIRECCIÓN DE
DESARROLLO RURAL**

Código: DDR-DIR-AJ-01

Fecha de
elaboración 03/02/2014

Fecha de
revisión 22/11/2014

Número de
revisión 02 Pagina
3/7

1. Turna el (los) documento (s) al Director.
2. Se autoriza y se le turna a la Coordinación Jurídica, para que se elabore el escrito de solicitud de apoyo a la Autoridad correspondiente.
3. Reintegra el escrito a la Dirección para la firma del Director.
4. Se recibe el escrito firmado y se envía a la Autoridad correspondiente.
5. Una vez que se recibe el acuse de recibo, se dispone para su entrega al interesado en la propia Dirección.
6. El responsable del Área se coordina con las dependencias involucradas para atender la solicitud de apoyo.
7. Se traslada al lugar para dar apoyo a la población y determinar la magnitud del evento.
8. Elabora informe por escrito incluyendo evidencia objetiva de las actividades realizadas como son: Fotografías, actas, etc.
9. Presenta el informe al Director.

Termina el procedimiento.

Elaboró
Lic. Ramiro Recio Ugaide
Coordinador Asistencia Legal

Revisó
Lic. María Berino Barraza
Coordinador de Calidad

Conforme
Ing. Román Cepeda Izaguirre
Director de Desarrollo Rural



Gobierno Municipal
2014-2017

**PRESIDENCIA MUNICIPAL
DE SALTILLO**

**DIRECCIÓN DE
DESARROLLO RURAL**

Código: DDR-DIR-AJ-01

Fecha de elaboración 03/02/2014

Fecha de revisión 22/11/2014

Número de revisión 02 Pagina 4/7

6.0 REGISTROS.-

N/A

7.0 ANEXOS.-

N/A

8.0 REFERENCIAS.-

CODIGO

DOCUMENTO

S/C

Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Código Municipal para el Estado de Coahuila
Plan Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable

S/C

Convocatorias de Programas de la Dirección
Reglamento Interno del Municipio de Saltillo

9.0 CAMBIOS.-

N/A

<p>Elaboró Lic. Ramiro Recio Ugalee Coordinador Asistencia Legal</p>	<p>Revisó Lic. María Bermejo Barraza Coordinador de Calidad</p>	<p>Conforme Ing. Román Cepeda Izaguirre Director de Desarrollo Rural</p>
--	---	--



Gobierno Municipal
2014-2017

**PRESIDENCIA MUNICIPAL
DE SALTILLO**

**DIRECCIÓN DE
DESARROLLO RURAL**

Código: DDR-DIR-AJ-01

Fecha de elaboración 03/02/2014

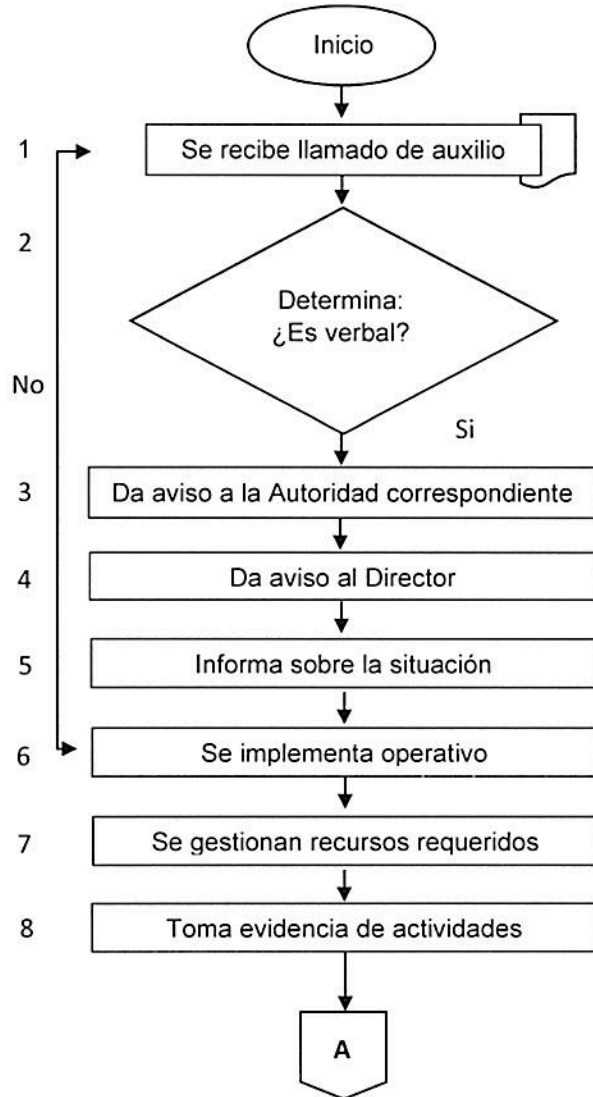
Fecha de revisión 22/11/2014

Número de revisión 02 Pagina 5/7

Procedimiento sintetizado

1. Se recibe el llamado de Auxilio de la población.
2. Se le turna al Responsable de la Seguridad en el Medio Rural y determina:
¿Es verbal el aviso? Sí; Continúa el procedimiento
No; Continúa el procedimiento en el numeral 8.
3. Se proporciona el reporte a la Autoridad correspondiente.
4. Da aviso al Director y se traslada de inmediato al lugar.
5. Revisa la situación y reporta al Director.
6. El Director implementa si es el caso el operativo con las Brigadas de Auxilio.
7. El Director gestiona los recursos requeridos y el traslado de los mismos.
8. Se toma evidencia objetiva de las actividades realizadas.
Termina el procedimiento

Diagrama de Flujo



Elaboró
Lic. Ramiro Recio Ugalde
Coordinador Asistencia Legal

Revisó
Lic. María Berino Barraza
Coordinador de Calidad

Conforme
Ing. Román Cepeda Izaguirre
Director de Desarrollo Rural



Gobierno Municipal
2014-2017

**PRESIDENCIA MUNICIPAL
DE SALTILLO**

**DIRECCIÓN DE
DESARROLLO RURAL**

Código: DDR-DIR-AJ-01

Fecha de elaboración 03/02/2014

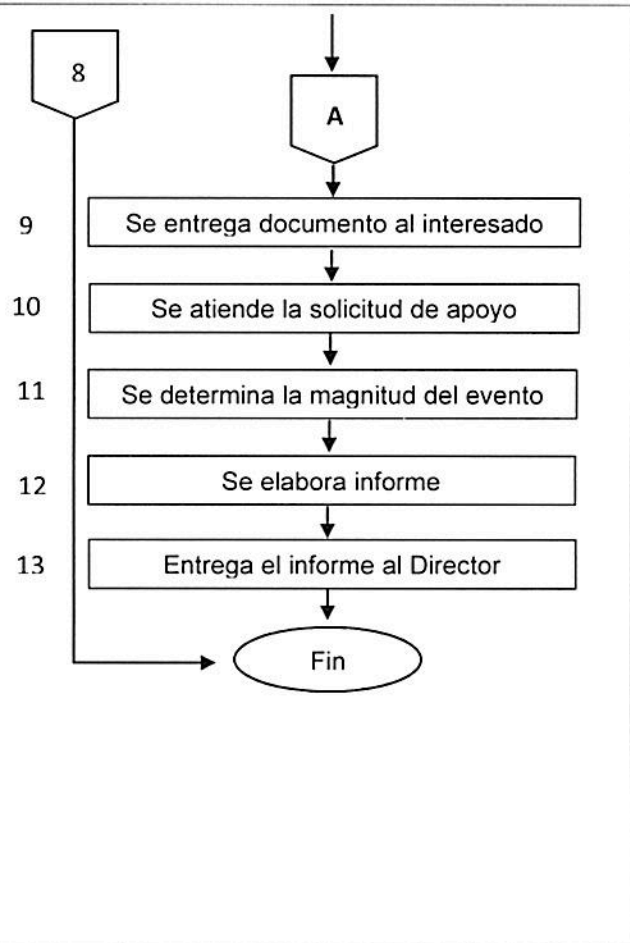
Fecha de revisión 22/11/2014

Número de revisión 02 Pagina 6/7

Continúa el procedimiento

- 9. Se recibe el acuse de recibo, se dispone para su entrega al interesado
- 10. El responsable del Área se coordina con las dependencias involucradas para atender la solicitud de apoyo.
- 11. Se traslada al lugar para dar apoyo a la población y determinar la magnitud del evento.
- 12. Elabora informe por escrito incluyendo evidencia objetiva de las actividades realizadas como son: Fotografías, actas, etc.
- 13. Presenta el informe al Director.

Termina el procedimiento.



Elaboró
Lic. Ramiro Recio Ugalde
Coordinador Asistencia Legal

Revisó
Lic. María Berro Barraza
Coordinador de Calidad

Conforme
Ing. Román Cepeda Izaguirre
Director de Desarrollo Rural



Gobierno Municipal
2014-2017

**PRESIDENCIA MUNICIPAL
DE SALTILLO**

**DIRECCIÓN DE
DESARROLLO RURAL**

Código: DDR-DIR-AJ-01

Fecha de
elaboración 03/02/2014

Fecha de
revisión 22/11/2014

Número de
revisión 02 Pagina
7/7

14. En caso del reporte por escrito, deberá contener el sello y firma del Delegado Municipal y/o del Comisariado Ejidal.

15. Se revisa que contenga sello y firma de la Autoridad y determina:
¿Contiene firma y sello?
Si: Continúa el procedimiento.
No: Se le reintegra la documentación y termina el procedimiento.

16. Turna el (los) documento (s) al Director.

17. Se autoriza y se le turna a la Coordinación Jurídica.

18. Reintegra el escrito a la Dirección para la firma del Director.

19. Se recibe el escrito firmado y se envía a la Autoridad correspondiente.

Elaboró
Lic. Ramiro Recio Ugalde
Coordinador Asistencia Legal

Revisó
Lic. María Berino Barraza
Coordinador de Calidad

Conforme
Ing. Román Cepeda Izaguirre
Director de Desarrollo Rural