



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: SA-PR-DPC-01

PROCEDIMIENTO DE  
PROTECCIÓN CIVIL

Fecha Emisión:  
14/ Julio /2010

Fecha Revisión:  
01/07/2014

Revisión No.  
01

Página:  
1 de 7

Dirección Emisora: Protección Civil

PROCEDIMIENTO DE  
PROTECCIÓN CIVIL

Elaboró:

  
Lic. Aidee Janet Saucedo Salas  
Asistente de Dirección

Revisó:

  
Lic. María Berino Barraza  
Coordinador de Calidad  
Contraloría Municipal

Autorizó:

  
Ing. René de la Garza Silva  
Director de Protección Civil Saltillo



PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN CIVIL

Fecha Emisión: 14/Julio/2010

Fecha Revisión: 01/07/2014

Revisión No. 01

Página: 2 de 7

Dirección Emisora: Protección Civil

1.0 OBJETIVO

Salvaguardar la integridad física, bienes y entorno de los ciudadanos, mediante la aplicación de leyes, normas y reglamentos, ante cualquier situación de desastre natural o causado por el hombre; además de brindar una rápida y efectiva atención a la ciudadanía.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento aplica para el personal de la Dirección de Protección Civil, en las actividades que comprenden: ofrecer servicio a la Ciudadanía en las diversas contingencias que se presenten dentro de la zona urbana u rural de Saltillo Coahuila.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director de Protección Civil: Asignar y coordinar las tareas de la Dirección, supervisando cada uno de los operativos, eventos, inspecciones, emergencias, asesorías, revisiones de planes de contingencia, capacitaciones, etc., para que todas las actividades sean llevadas a cabo de manera correcta en materia de Protección Civil.

3.2 Asistente de Dirección: Supervisar todas las actividades administrativas, clasificación de papelería y turnarla al Director de Protección Civil, atender a la ciudadanía telefónica o personalmente; llevar la agenda diaria, recepción de solicitudes de petición para autorizaciones de eventos masivos, pirotecnia, planos de construcción, solicitud de vistos buenos, oficios, solicitud de visitas. Así mismo elaboración de oficios de toda índole y manejo de las estadísticas y archivo.

3.3 Administrativo: Atención a la ciudadanía, recepción y registro de documentación de todo tipo, atención telefónica, elaboración de oficios, entrega de papelería a la ciudadanía.

3.4 Subdirección Administrativa: Gestión de recursos ante Presidencia Municipal de toda índole para la Dirección, supervisión de tareas administrativas, verificación de vacaciones del personal y toda la tramitología referente al personal de esta dirección.

3.5 Subdirección Operativa: Coordinar las visitas de inspección, supervisión de elementos verificadores, supervisión de inspecciones, coordinación de emergencias, elaboración de rol de guardias, asignación de inspecciones, verificación de Actas Circunstanciadas, coordinación de operativos como: Operativo Abrigo, Operativo Alcance, Operativo Diluvio, Operativo Semana Santa y vacaciones.

3.6 Subdirección de Inspecciones: Supervisar y revisar las Actas Circunstanciadas levantadas por el personal verificador, así como verificar su estatus y que se lleven a cabo de manera correcta cada una de las inspecciones y planes de contingencia, anexar prorrogas y tiempos de vencimiento de las Actas.

3.7 Capacitación y Difusión: Brindar asesorías en materia de Protección Civil, capacitación a escuelas, industrias, comercios y todo tipo de establecimientos que así lo requiere e inculcar la cultura de protección civil mediante diversas platicas concientizadoras. Investigar que cursos y capacitaciones son aptas para el personal de



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: SA-PR-DPC-01

PROCEDIMIENTO DE  
PROTECCIÓN CIVIL

Fecha Emisión:  
14/Julio/2010

Fecha Revisión:  
01/07/2014

Revisión No.  
01

Página:  
3 de 7

Dirección Emisora: Protección Civil

esta Dirección, llevar los registros de personas capacitadas y cursos impartidos y recibidos.

**3.8 Informática y Comunicación:** Manejo de prensa, redes sociales, enlace para eventos culturales, publicidad, promoción y medios.

**3.9 Área técnica y Revisión de Planos:** Encargados de revisión de planos de construcción emitiendo recomendaciones en cuanto a medidas de seguridad de Protección Civil, así como supervisión de obras para otorgar el Visto Bueno de construcción de esta Dirección.

**3.10 Revisión de Planes de Contingencia en todas las temporadas:** Revisión de los Planes de Contingencia de todos los establecimientos de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

**3.11 Unidad de Revisión del Atlas de Riesgos:** Encargados de recopilar la información referente a los fenómenos meteorológicos que afectan al Municipio, mismos que son indispensables para mantener un atlas de riesgos actualizado. Identificar áreas de riesgo, zonas de inundación, industrias y establecimientos de alto y bajo riesgo, ubicación de cauces y arroyos del municipio, etc., digitalizarlos, y tenerlo al alcance para consulta. Manejar estadísticas de fenómenos meteorológicos que afectan el municipio.

**3.12 Verificadores:** Llevar a cabo las verificaciones y auditorias todo lo relativo a visitas de establecimientos para identificar medidas de seguridad de los mismos con el fin de salvaguardar la integridad física de las personas; Atención de emergencias, encargados de ejecutar las acciones necesarias para llevar a cabo los diferentes operativos de acuerdo a la temporada, como lo son: Operativo Abrigo, Operativo Alcance, Operativo Diluvio, Operativo Semana Santa y vacaciones. Elaboración de partes informativos de las actividades realizadas.

#### 4.0 DEFINICIONES

**Plan de Contingencia:** Documento que incluye todos los procedimientos sobre que hacer en cualquier tipo de contingencia de acuerdo a sus instalaciones y giro del negocio.

**Atlas de Riesgo:** Documento digital que en el que se tienen identificadas las zonas de riesgo del Municipio, así como industrias de alto, mediano y bajo riesgo, los cauces y arroyos del Municipio, las zonas de inundación, zonas de deslaves, zonas de hundimientos, o cualquier otra que pudiera representar un riesgo.

**PROCEDIMIENTO DE  
PROTECCIÓN CIVIL**Fecha Emisión:  
14/Julio/2010Fecha Revisión:  
01/07/2014Revisión No.  
01Página:  
4 de 7

Dirección Emisora: Protección Civil

**5.0 PROCEDIMIENTO****5.1 Autorización de Planos.**

Se reciben planos de construcción los cuales vienen canalizados de la Dirección de Desarrollo Urbano y se revisa que se cumpla con las requisiciones, mismas que se encuentran con una Hoja de Requisitos para la Revisión y Visto Bueno de Planos, que se les entregó previamente, en la cual se enlistan los siguientes requisitos.

**REQUISITOS PARA LA REVISIÓN Y VISTO BUENO DE PLANOS.**

1.- Una copia del Uso de Suelo vigente.

2.- Una copia de la Identificación Oficial de quien realizara el trámite.

3.- Carta de Solicitud del trámite (escrito libre) dirigida al Ing. Rene De La Garza Silva (Director de Protección Civil Saltillo), donde explique cuál es el motivo de la solicitud (Construcción Nueva, Remodelación, Actualización de Documentación, Requisitos de Alcoholes, Etc.)

4.- Cinco 5 Planos Oficiales del inmueble con la señalización siguiente:



Ruta de Evacuación



Extintores



Salida de Emergencia



Punto de Reunión



Lámparas de emergencia



Detectores de Humo

Incluir en el mismo plano:

➤ Superficie de Terreno en m<sup>2</sup> así como el desglose y total de m<sup>2</sup> de construcción.

➤ Croquis de Ubicación.

➤ Cajones de Estacionamiento o documento que los acredite.

➤ De sobrepasar los 3,000mts<sup>2</sup> de construcción deberán plasmar el sistema fijo contra incendio, así como el cálculo hidráulico en los mismos planos.

5.- Deberán estar plasmados el nombre, registro, firma y sello del DRO (Director Responsable de Obra)

6.- Deberá dar cumplimiento a los Requisitos del Departamento de Bomberos (Pasar a sus oficinas).

**Costo: \$79.00 pesos**➔ **Nota:** Para proyectos de Bodega o Almacén, adjuntar Carta Compromiso Notariada de NO Almacenamiento de Productos Combustibles o Inflamables.

**5.2** Después de revisar los planos, se visita a los negocios y se aseguran que cumplan con los requisitos, en caso de cumplir con lo solicitado se firman los planos, se pasan al Departamento de Bomberos para su validación y firma y finalmente se entregan al interesado; y en el caso que falte algún punto por cubrir, se regresa la documentación para que realicen las modificaciones o correcciones correspondientes, para poder finalizar con el trámite.

PROCEDIMIENTO DE  
PROTECCIÓN CIVILFecha Emisión:  
14/Julio/2010Fecha Revisión:  
01/07/2014Revisión No.  
01Página:  
5 de 7

Dirección Emisora: Protección Civil

**5.3 Valoraciones de Riesgo.**

Personal de guardia a través del Sistema de Emergencias 066 recibe el reporte para apoyo a casas habitación o construcciones que se encuentran en zona de riesgo o bien también se reciben mediante oficio en estas oficinas, posteriormente pasa el Reporte a los Verificadores y ellos acuden a la casa habitación donde ocurre el siniestro, los Inspectores llenan una Solicitud de Valoración, (dichas solicitudes se archivan), y a su vez, realizan una Notificación de Situación de Riesgo (se le entrega una copia a la persona interesada y la original se entrega a la Asistente para su respectivo archivo); los reportes más frecuentes son a causa de derrumbes de paredes, techos de madera colapsados, inundaciones, etc. Cuando la casa habitación está en peligro se les ofrece a los habitantes llevarlos a un albergue.

Cuando la situación no implique mayor riesgo, únicamente se les da recomendaciones por escrito a los habitantes de la casa (Ej. Goteras, recomendación es impermeabilizar).

**5.4 Autorización de Eventos Masivos.**

Los organizadores del evento acuden a Protección Civil donde se les informa cuales son los requisitos en base al Reglamento, que deben presentar para que se pueda dar la autorización. Los cuales son los siguientes:

- Copia de contrato de ambulancia.
- Copia del servicio médico que se ofrece.
- Copia de la contratación de seguridad.
- Plan de Contingencia del Evento.
- Lay Out del lugar donde se realizara el evento.
- Póliza de Responsabilidad Civil.
- Aforo máximo del lugar.
- Copia de identificación del organizador o bien carta poder de quien realizara el trámite.

**5.5 Supervisión y Autorización de Pirotecnia en Eventos Sociales, Políticos y Religiosos.**

Acuden las personas que fabrican los cuetes, o personas por lo general de las iglesias para festejos (propios de las iglesias), con una Solicitud de autorización que ellos mismos elaboran así como copia de la identificación y posteriormente la firma Protección Civil.

La solicitud que llena es en base a las requisiciones solicitadas en Protección Civil y la SEDENA.

Nota: Los requisitos que solicita Protección Civil son en base al Reglamento interno que ellos tienen; posteriormente lo turnan a SEDENA.

**5.6 Revisión de Planes de Contingencia.**

En el área de revisión de planes de contingencia se recibe el documento con carta poder de quien realizara el trámite y copia de la identificación, anexo una copia en disco del mismo. El plan de contingencias deberá estar elaborado y firmado por un capacitador externo con registro ante Protección Civil Estatal y Municipal. El tramite tarda 10 días hábiles a partir de la fecha de ingreso.

PROCEDIMIENTO DE  
PROTECCIÓN CIVILFecha Emisión:  
14/Julio/2010Fecha Revisión:  
01/07/2014Revisión No.  
01Página:  
6 de 7

Dirección Emisora: Protección Civil

**5.7 Operativos.**

\* Abrigo-Invierno: Interviene Protección Civil Municipal y Estatal, en caso de requerirse Bomberos, Policía Municipal, el DIF, cuando la temperatura está a -3 °C, se coordinan visitas a zonas marginadas y a personas indigentes se les ofrece llevarlas a albergues, se les proporcionan despensas y cobertores.

\* Diluvio-Lluvias: Se realizan recorridos antes de la temporada de lluvias Protección Civil y se les notifica a las personas que están en situación de riesgo y se coordinan para evacuar a las personas y se trasladan a albergues (Protección Civil Municipal, Estatal, en caso de requerirse Bomberos, Policía Municipal).

\* Semana Santa- Vacaciones de Verano: Se convocan a grupos voluntarios para hacer el recorrido por parques y balnearios, solo se hace 1 vez al año salvo exista alguna situación extraordinaria y se les entrega un Acta con todos los requerimientos que deben tener, y si no los cumple no les permite abrir el establecimiento. Así mismo se realizan recorridos por centros de esparcimiento de los ejidos del municipio como lo son: Ejido Cuauhtémoc, El Recreo, Santa Teresa de los Muchachos, San Juan de la Vaquería, Providencia, Ejido Jaguey de Fernisa, Sierra Hermosa, Derramadero y puntos turísticos del Municipio.

\* Incendios Forestales- Vacaciones de temporada de verano: Se coordina con SAGARPA y Bomberos para la prevención de los incendios forestales, se realizan recorridos en semana santa, esto se hace durante todo el verano, se les da pláticas a las personas que pasean para crear conciencia.

\* De Alcance: Protección Civil revisa los camiones con pipas de gas, para revisar en las condiciones físicas en las que se encuentren. Según las normas de la secretaría de Energía y Protección Civil.

Nota: Se tiene un plan de trabajo elaborado anualmente, donde indica que los Inspectores deben llevar un acta circunstanciada, donde conste la verificación de la seguridad del inmueble que les haya tocado revisar (restaurante, cine, etc.).

Después en el caso que no se haya cumplido con las requisiciones se realiza una segunda visita y se redacta un Oficio de Comisión y el Acta Circunstanciada de Re inspección, luego los resultados de la inspección se llevan a oficinas de Protección Civil y aquí se les libera si ya ha dado cumplimiento a todo lo solicitado por esta Dirección. Finalmente los Inspectores llenan el Parte Informativo Administrativo con el resumen de sus actividades del día.

5.7 Los inspectores llenan el Parte Informativo diariamente, donde queda por escrito las actividades realizadas.

5.8 Ocasionalmente se brinda apoyo a Bomberos, Policía Municipal o Ecología, solicitan el apoyo mediante el radio y se coordinan para colaborar en alguna contingencia.



Saltillo

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: SA-PR-DPC-01

PROCEDIMIENTO DE  
PROTECCIÓN CIVIL

Fecha Emisión:  
14/Julio/2010

Fecha Revisión:  
01/07/2014

Revisión No.  
01

Página:  
7 de 7

Dirección Emisora: Protección Civil

## 6.0 REGISTROS

Código	Nombre
	Solicitud de Valoración y Notificación de Situación de Riesgo.
	Hoja de requisitos para la revisión y visto bueno de planos.
	Parte Informativo (Inspección rutinaria o visita de emergencias).
	Parte Informativo Administrativo.
	Acta Circunstanciada.
	Formato para revisión de camiones con pipa de gas.
	Acta de Reinspección.
	Acta de Revisión de Albercas y Balnearios.
	Acta de Hechos.

## 7.0 ANEXOS

Código	Nombre
	Organigrama de Protección Civil

## 8.0 REFERENCIAS

Código	Documento
	"Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Saltillo, Coahuila"

## 9.0 CAMBIOS

### Revisión No. 01

Punto	Cambio
	Se revisó para validación por nuevos titulares