



SALTILLO

Procedimiento del Área de Planos y Planes de Protección Civil en la UMR

Código:	SA-PR-PCB-01
Emisión:	06/10/2022
Última Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Dirección de Protección Civil



Manual de Procedimientos del Área de Planos y Planes de Protección Civil en la UMR

CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO, COAHUILA. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.

MUNICIPIO DE
SALTILLO, COAH.



CONTRALORIA
MUNICIPAL

AUTORIZACIONES



Elaboró:

Lic. Aidee Janet Sánchez Salas
Coordinador de Protección Civil en la
Unidad de Mejora Regulatoria



Revisó:

Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas
Coordinador de Calidad
Contraloría Municipal



Autorizó:

Dr. Alberto Antonio Neira Vielma
Director de Protección Civil y
Bomberos





SALTILLO

Procedimiento del Área de Planos y Planes de Protección Civil en la UMR

Código:	SA-PR-PCB-01
Emisión:	06/10/2022
Última Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Dirección de Protección Civil

CONTENIDO

	<i>Índice</i>
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsabilidades	3-4
4. Definiciones	4
5. Políticas y Lineamientos	5
Desarrollo/Procedimiento	5-7
7. Diagrama de Flujo	8
8. Riesgos Inherentes	9
9. Registros	9
10. Formatos e Instructivos	10
II. Marco Jurídico/Referencias	10
12. Control de Cambios	10





SALTILLO

Procedimiento del Área de Planos y Planes de Protección Civil en la UMR

Código:	SA-PR-PCB-01
Emisión:	06/10/2022
Última Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Dirección de Protección Civil

1. OBJETIVO.

Contar con una herramienta que auxilie al personal administrativo en los procedimientos establecidos dentro del área para poder brindar mejor calidad y rapidez en el servicio al ciudadano.

2. ALCANCE.

Aplica para el área de Planos y Planes de Protección Civil en la Unidad de Mejora Regulatoria.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Director de Protección Civil y Bomberos	3.1.1 Autorizar este procedimiento y asegurar su cumplimiento. 3.1.2 Autorizar y/o dar visto bueno a los manuales que le corresponden.
3.2	Coordinador de Planos y Planes en la UMR	3.2.1 Coordinar y supervisar las actividades del personal administrativo a cargo. 3.2.2 Elaborar y dar seguimiento de reportes. 3.2.3 Verificar que se lleven de manera correcta cada una de las inspecciones y en caso contrario canalizar al área jurídica. 3.2.4 Elaborar oficios de toda índole. 3.2.5 Recopilar toda la información del área de Planos y Planes para la generación de informes. 3.2.6 Supervisar y administrar de Plataforma Digital. 3.2.7. Revisar de cada uno de los proyectos de construcción, remodelación, ampliación o regularización plasmados en Planos Arquitectónicos verificando que se cumplan los Reglamentos de Protección Civil Municipal vigentes y Normas Oficiales aplicables en la materia. 3.2.7 Atender al ciudadano.
3.3	Analista de Inspecciones	3.3.1 Recibir Actas Circunstanciadas y revisarlas para su clasificación. 3.3.2 Elaborar de prorrogas y clasificación de las mismas. 3.3.3 Elaborar de Oficios de Comisión. 3.3.4 Programar inspecciones y re inspecciones. 3.3.5. Revisar Programas Internos y Planes de Contingencia. 3.3.5 Manejar la Plataforma Digital para seguimiento de expedientes. 3.3.6 Atender al ciudadano.
3.4	Analista de Dictámenes de Seguridad y Operación	3.4.1 Recibir, revisar y autorizar o negar a través de Plataforma Digital cada uno de los trámites de Seguridad y Operación, analizando que la información contenida en ellos sea la correcta para su autorización y elaboración. 3.4.2 Atender al ciudadano.
3.5	Analista de Ventanilla de	3.5.1 Atender al ciudadano. 3.5.2 Ingresar de trámites a través de la Plataforma Digital.





SALTILLO

Procedimiento del Área de Planos y Planes de Protección Civil en la UMR

Código:	SA-PR-PCB-01
Emisión:	06/10/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Dirección de Protección Civil

	Ingresos (Oficialía de Partes)	<p>3.5.3 Recibir y revisarla documentación que ingresa al departamento de Protección Civil.</p> <p>3.5.4 Validar trámites en Plataforma Digital.</p> <p>3.5.5 Proporcionar información y orientación al ciudadano para la realización de sus trámites.</p> <p>3.5.6 Atención telefónica.</p> <p>3.5.7 Archivar los documentos entregados en la ventanilla.</p> <p>3.5.8 Elaborar Dictámenes de Carritos de comida o puestos de comida.</p>
3.6	Analista de Dictámenes de Bajo Riesgo, Simulacros y Pirotecnia	<p>3.6.1 Recibir y revisar documentación de trámites de Bajo Riesgo a través de la Plataforma Digital.</p> <p>3.6.2 Autorizar o negar Dictámenes de Bajo Riesgo.</p> <p>3.6.3 Elaborar Dictámenes de Bajo Riesgo.</p> <p>3.6.4 Recibir y revisar documentación de trámites de Pirotecnia y Simulacros.</p> <p>3.6.5 Elaborar permisos de Simulacros y Pirotecnia.</p>
3.7	Analista de ventanilla de Entrega	<p>3.7.1 Recibir y revisar que el ciudadano cuente con la documentación completa para poder ingresar su trámite.</p> <p>3.7.2 Entregar Dictámenes de Seguridad y Operación y Planos autorizados.</p> <p>3.7.3 Atender al ciudadano.</p> <p>3.7.4 Brindar información de trámites.</p>

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	Programa Interno de Protección Civil o Plan de Contingencia	Es un instrumento de planeación y operación, que previene y prepara a la organización para responder efectivamente ante la presencia de riesgos que pudieran generar una emergencia o desastre.
4.2	Prorroga	Es una extensión de un determinado plazo. Esto quiere decir que, cuando se desea o se debe ampliar un periodo temporal ya determinado, se establece una prórroga.
4.3	Acta Circunstanciada	Documento en el cual el personal verificador hace constar con toda claridad los hechos y omisiones observados durante el desarrollo de una inspección, con base en el cual la autoridad emitirá la resolución correspondiente al procedimiento administrativo instaurado.
4.4	Dictamen de Seguridad y Operación	Documento que aprueba las medidas de seguridad en materia de Protección Civil de edificaciones comerciales, industriales o de servicios.
4.5	Autorización de Pirotecnia	Permiso otorgado para el encendido de artificios pirotécnicos en eventos públicos y privados.
4.6	Autorización de Simulacro	Permiso otorgado para llevar a cabo simulacros con el uso de fuego.





SALTILLO

Procedimiento del Área de Planos y Planes de Protección Civil en la UMR

Código:	SA-PR-PCB-01
Emisión:	06/10/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Dirección de Protección Civil

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

- 5.1. El horario de atención al público en ventanilla es de 8:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.
- 5.2. Los oficios y documentación recibida se envían el mismo día a las oficinas de la Dirección, llevando un registro diario de lo que se envía.
- 5.3. Los trámites ingresados en Plataforma Digital se revisan un día hábil posterior a la fecha de ingreso y en caso de estar completos se canalizan al Analista correspondiente el mismo día.
- 5.4. Todo trámite para la autorización de Planos se válida en la ventanilla y se canaliza una vez que presenten los planos en fisico.
- 5.5. Únicamente se recibe trámite con documentación completa, de lo contrario no se recibe.
- 5.6. El ciudadano tiene un plazo de 30 días para darle continuidad a su trámite, de lo contrario se cancela.
- 5.7. Una vez admitida la solicitud se cuenta con 10 días hábiles para emitir o negar el Dictamen según sea el caso.

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Recepción de Documentación.	Analista de Ventanilla	Recibe documentos en fisico y/o digital o por cualquier medio habilitado para ello.	Oficios, Documentación para trámites.
2 Verificación de Documentos y/o Validación de Trámites.	Analista de Ventanilla	2.1. Revisa que la documentación del trámite este completa y sea la correcta. <ol style="list-style-type: none"> a. En caso de tratarse de un oficio verificar que este dirigido a la Dirección de Protección Civil, en caso contrario, se regresa el oficio y/o la documentación hasta que la presenten correcta y completa. b. Si la documentación se encuentra en la Plataforma Digital (en línea) y esta correcta y completa se genera el pago del trámite si el trámite se hizo en línea se valida el pago en línea, en caso contrario se envía un mensaje a través de la Plataforma para informar de la falta de documentos y/o la falta del pago. 	Oficios, Documentos para trámites.





SALTILLO

Procedimiento del Área de Planos y Planes de Protección Civil en la UMR

Código:	SA-PR-PCB-01
Emisión:	06/10/2022
Última Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Dirección de Protección Civil

3 Sella, firma y/o entrega de comprobante de trámite.	Analista de Ventanilla	<p>3.1 Sella y se plasma nombre de quien recibe y hora, en caso de tratarse de un oficio.</p> <p>3.2 Entrega el comprobante de ingreso al ciudadano en donde se plasma la fecha de promesa de entrega y su número de folio, en caso de tratarse de un trámite.</p> <p>Si se trata de un trámite en línea únicamente se valida el pago.</p>	
4 Ingreso de Oficio y/o asignación de trámite	Analista de Ventanilla	<p>Registra el oficio recibido y se envía a oficinas de Protección Civil.</p> <p>a. En caso de tratarse de un trámite se canaliza al Analista correspondiente dependiendo del tipo de trámite.</p>	
5 Revisión de documentación en área de Inspecciones.	Analista de Inspecciones	<p>Revisa que los documentos estén correctos y vigentes y se procede a programar la visita de inspección, generando la orden de visita.</p>	Orden de visita.
6 Asignación de orden de visita.	Analista de Inspecciones	<p>Asigna visita al personal verificador.</p>	
7 Visita de inspección	Verificadores	<p>Lleva a cabo una visita de inspección del establecimiento que se trate, en la que tomará en cuenta la ubicación, condiciones de seguridad y operación, así como el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el ordenamiento vigente y demás legislación aplicable. Una vez realizada se regresa el expediente al Analista de Inspecciones, quien lleva el control de las Actas Circunstanciadas.</p>	Acta Circunstanciada





SALTILLO

Procedimiento del Área de Planos y Planes de Protección Civil en la UMR

Código:	SA-PR-PCB-01
Emisión:	06/10/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Dirección de Protección Civil

8 Revisión de Acta Circunstanciada	Analista de Inspecciones	<p>Revisa el Acta Circunstanciada levantada y en caso de no existir observaciones físicas ni documentales en la inspección el Analista de inspecciones asigna el trámite al Analista de Dictámenes de Seguridad y Operación para que proceda a la elaboración del mismo.</p> <p>a.- En caso de que existan observaciones en Acta Circunstanciada o en la documentación, el trámite se envía a PNC (Productos no conforme) y se otorga un plazo de 5 días hábiles para subsanar o solicitar una prórroga.</p>	
9 Elaboración de Dictamen de Seguridad y Operación	Analista de Dictámenes de Seguridad y Operación	Revisa nuevamente que la documentación se encuentre correcta y el Acta Circunstanciada liberada para elaborar el Dictamen de Seguridad y Operación.	Dictamen de Seguridad y Operación.
10 Firma del Dictamen de Seguridad y Operación	Director de Protección Civil y Bomberos	Envía electrónicamente a firma digital y una vez firmado automáticamente regresa a ventanilla para entrega del mismo.	
11 Entrega del Dictamen de Seguridad y Operación	Analista de Ventanilla	<p>Libera el Dictamen de Seguridad y Operación para entrega del mismo al ciudadano, lo imprime y solicita la firma de recibido del interesado para que quede evidencia de la entrega.</p> <p>Una vez entregado regresa al área de Analista de Dictámenes de Seguridad y Operación para anexar el Acta Circunstanciada y enviarla al Archivo.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	





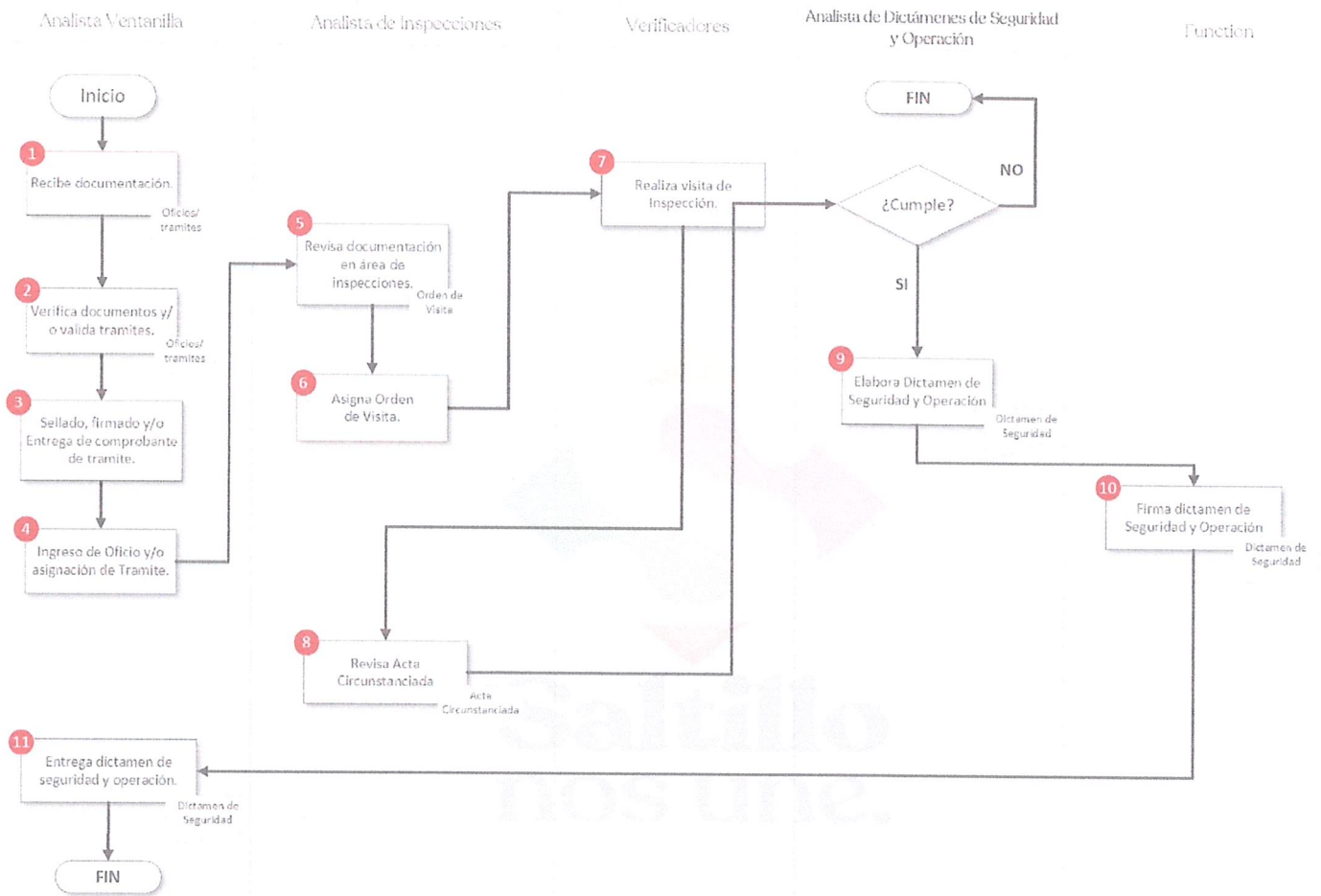
SALTILLO

Procedimiento del Área de Planos y Planes de Protección Civil en la UMR

Código:	SA-PR-PCB-01
Emisión:	06/10/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Dirección de Protección Civil

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

PLANOS Y PLANES



CONTROLORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FG-IMM-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





SALTILLO

Procedimiento del Área de Planos y Planes de Protección Civil en la UMR

Código:	SA-PR-PCB-01
Emisión:	06/10/2022
Última Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Dirección de Protección Civil

8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
Tramites detenidos	Caída de Plataforma Digital Falta de internet	Mantenimiento constante	Sistemas del Municipio	5 horas	Indefinida	
Retraso en entrega de tramites	Falta de material de oficina	Contar con stock de material	Coordinador de área	1 día	Indefinida	
CANCELACIÓN de visitas de inspección	Falta de personal Atención de emergencias	Contar con un rol definido de personal para inspecciones y para atención de emergencia.	Coordinador Operativo	1 día	Indefinida	

9. REGISTROS.

Código	Nombre
N/A	Registro de Asistencia del personal
N/A	Registro de Oficios
N/A	Registro de Dictamen de Seguridad y Operación
N/A	Registro de inspecciones.





SALTILLO

Procedimiento del Área de Planos y Planes de Protección Civil en la UMR

Código:	SA-PR-PCB-01
Emisión:	06/10/2022
Última Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Dirección de Protección Civil

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
N/A	Valoración de Riesgo.
N/A	Acta Circunstanciada de segunda visita.

11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
N/A	Ley de Protección Civil para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
N/A	Norma Oficial Mexicana 002 de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
N/A	Reglamento para el Sistema Municipal de Protección Civil de Saltillo Coahuila de Zaragoza.
N/A	Reglamento de Construcciones para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00		Inicio	

