



SALTILLO

Manual de Procedimientos de Capacitación

Código: SA-PR-PCB-13

Emisión: 06/10/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Protección Civil y Bomberos



Manual de Procedimientos de Capacitación

AUTORIZACIONES



Elaboró

: Lic. Alberto Benjamín de León Pérez
Coordinador de Capacitación



Revisó:

Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas
Coordinador de Calidad
Contraloría Municipal



Autorizó:

Dr. Alberto Antonio Neira Vielma
Dir. De PCyB

MUNICIPIO DE
SALTILLO, COAH.



CONTRALORIA
MUNICIPAL





SALTILLO

Manual de Procedimientos de Capacitación

Código: SA-PR-PCB-13

Emisión: 06/10/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Protección Civil y Bomberos

CONTENIDO

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





SALTILLO

Manual de Procedimientos de Capacitación

Código: SA-PR-PCB-13

Emisión: 06/10/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Protección Civil y Bomberos

1. OBJETIVO.

Proporcionar los conocimientos y habilidades en materia de Protección Civil a la población en general, creando así una cultura de autoprotección enfocada en la prevención, permitiendo así, el poder enfrentar de forma correcta y oportuna, los diversos agentes perturbadores que se presenten actualmente en la ciudad.

2. ALCANCE.

Aplica para sector educativo público y privado en todos sus niveles, la industria en general, negocios, empresas y público en general, que desee adquirir conocimientos en prevención, atención de siniestros, o la integración de su Unidad Interna de Protección Civil.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1.	Director	3.1.1 Aplicar el Manual de capacitación.
3.2.	COORDINADOR	3.2.1 Contestar de oficios de diversas dependencias y del sector público y privado que refieren al tema capacitación.
		3.2.2 Solicitar por medio de oficio al departamento correspondiente el diseño e impresión de infografías en materia de protección civil y prevención, para su difusión.
		3.2.3 Solicitar al área administrativa los recursos y herramientas necesarias para el material utilizado en las capacitaciones.
		3.2.4 Brindar la atención al público en general para programar la capacitación que sea de su interés.
		3.2.5 Organizar y asignar las asesorías, visitas y capacitaciones al personal correspondiente del área de capacitación.
		3.2.6 Revisar del contenido de los diferentes materiales expositivos que presentan los capacitadores.
		3.2.7 Gestionar y solicitar capacitaciones internas al personal de esta dirección.
3.3.	CAPACITADOR	3.2.8 Participar en mesas de trabajo con los comités organizadores de los "CLAM"
		3.2.9 Otras asignaciones que emanen de la Dirección.
		3.3.1 Elaborar material didáctico y expositivo para la impartición de cursos.
		3.3.2 Cuidar y mantener el equipo y herramienta, asignada para la impartición de cursos.
		3.3.3 Agendar y atender los oficios asignados por la coordinación.
3.3.4 Proporcionar la información de los cursos, pláticas y difusiones impartidas.		
3.4		Acudir a realizar visitas de asesorías a solicitud de la ciudadanía.





SALTILLO

Manual de Procedimientos de Capacitación

Código: SA-PR-PCB-13

Emisión: 06/10/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Protección Civil y Bomberos

4 DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1.	CLAM	Comité Local de Ayuda Mutua.
4.2.	AGENTE PERTURBADOR	acontecimiento que puede impactar a un sistema afectable (población y entorno) y transformar su estado normal en un estado de daños que pueden llegar al grado de desastre; por ejemplo, sismos, huracanes, incendios, etcétera.
4.3.	SIMULACRO	Ejercicio de adiestramiento en protección civil en una comunidad o área preestablecida, mediante la simulación de una emergencia o desastre, para promover una coordinación más efectiva de respuesta por parte de las autoridades y la población
4.4.	PROTECCIÓN CIVIL	Conjunto de disposiciones, medios, procedimientos, acciones y conductas incluyentes, solidarias, participativas y corresponsables que efectúan coordinada y concertadamente sociedad y autoridades; las cuales se llevan a cabo para la prevención, mitigación, preparación, auxilio, rehabilitación, restablecimiento y reconstrucción, tendientes a salvaguardar la integridad física de las personas, sus bienes, la planta productiva, los servicios públicos y el medio ambiente, ante la eventualidad de un riesgo, emergencia o desastre
4.5.	DC3	Constancias de habilidades de la secretaria del trabajo y prevención social.
4.6.	BRIGADAS VECINALES	Las organizaciones de vecinos que se integran a los Comités de Protección Civil.
4.7.	PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL	Conjunto de acciones, recursos, instrumentos y metas para la prevención, auxilio y recuperación ante el riesgo de agentes destructivos en los inmuebles del sector público o privado, con afluencia masiva de población, con el fin de salvaguardar la integridad física de los empleados y de las personas que concurren a ellos, así como de proteger las instalaciones, bienes e información vital, ante la ocurrencia de un riesgo, emergencia o desastre.





SALTILLO

Manual de Procedimientos de Capacitación

Código: SA-PR-PCB-13

Emisión: 06/10/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Protección Civil y Bomberos

5 POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

- 5.1. El horario de atención y recepción de solicitudes al público en general en el área es de 8:00 a 15:00 horas.
- 5.2. El coordinador dará respuesta en tiempo y forma a las peticiones de capacitación y asesoría generadas por los usuarios.
- 5.3. Los instructores deben revisar el material necesario antes de salir de la Dirección y no al llegar al lugar de visita.
- 5.4. Para el caso de las peticiones de requisición de material, será necesario agregar las especificaciones necesarias para no incurrir confusiones.
- 5.5. Las peticiones de capacitación y asesoría serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deberá divulgarse al personal no correspondiente a la coordinación.
- 5.6. El personal adscrito a esta coordinación deberá de atender de manera amable y profesional a los usuarios.
- 5.7. Toda petición recibida deberá turnarse el mismo día al área competente.
- 5.8. Se asesora al usuario lo correspondiente a su petición.
- 5.9. El usuario deberá cubrir el costo previo a la capacitación solicitada

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Recepción de documentos	Recepcionista	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Recibe el documento en el área de ventanilla y deberá revisar si vienen dirigidos a la Dirección de Protección Civil y Bomberos de Saltillo. 1.2 Saca copia al documento entregado una vez verificado que este sea correspondiente a la dirección y a su vez turnar al director para asignar al área correspondiente. 	Oficio
2 Revisión de Documentación	Director	Revisa lo que solicitan en cada oficio para designar al área correspondiente de esta Dirección por medio de la recepcionista.	
3 Recepción de documento	Recepcionista	Recibe el documento de parte del director, para entrega al Coordinador del área que corresponda.	Oficio





SALTILLO

Manual de Procedimientos de Capacitación

Código: SA-PR-PCB-13

Emisión: 06/10/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Protección Civil y Bomberos

4	Llamada de confirmación	Coordinador	<p>4.1 Recibe el documento de petición de parte de la recepcionista.</p> <p>4.2 Realiza llamada al usuario solicitante para corroborar intención de la capacitación, datos, fechas y cantidad de personas a capacitar.</p>	
5	Asignación de instructor	Coordinador	Asigna al instructor que llevara a cabo la capacitación de acuerdo a su competencia y área de instrucción.	
6	Seguimiento de petición	Instructor	<p>6.1 Realiza llamada a la institución solicitante para revisión de disponibilidad de la agenda.</p> <p>6.2 Comprueba que se cuente con los elementos y materiales suficientes para poder llevar a cabo la capacitación, visita o asesoría.</p>	
7	Acudir al lugar	Instructor	Asiste en tiempo y forma, para la impartición de la capacitación, visita o asesoría.	
8	Termino de la visita	Instructor	<p>8.1 Informa al coordinador de capacitación una vez concluida la capacitación, visita o asesoría.</p> <p>8.2 Presenta la debida evidencia fotográfica que justifique la visita a la instalación.</p> <p>8.3 Llena la base de datos digital con el fin de recolectar información estadística del trabajo realizado.</p>	
9	Elaboración de constancias o DC-3	Instructor	<p>9.1 Realiza el documento adecuado que acredite la capacitación del interesado DC-3 o Constancia.</p> <p>9.2 Entrega al coordinador la constancia elaborada para su revisión.</p>	Constancia de participación o DC-3





SALTILLO

Manual de Procedimientos de Capacitación

Código: SA-PR-PCB-13

Emisión: 06/10/2022

Ultima Rev.: -

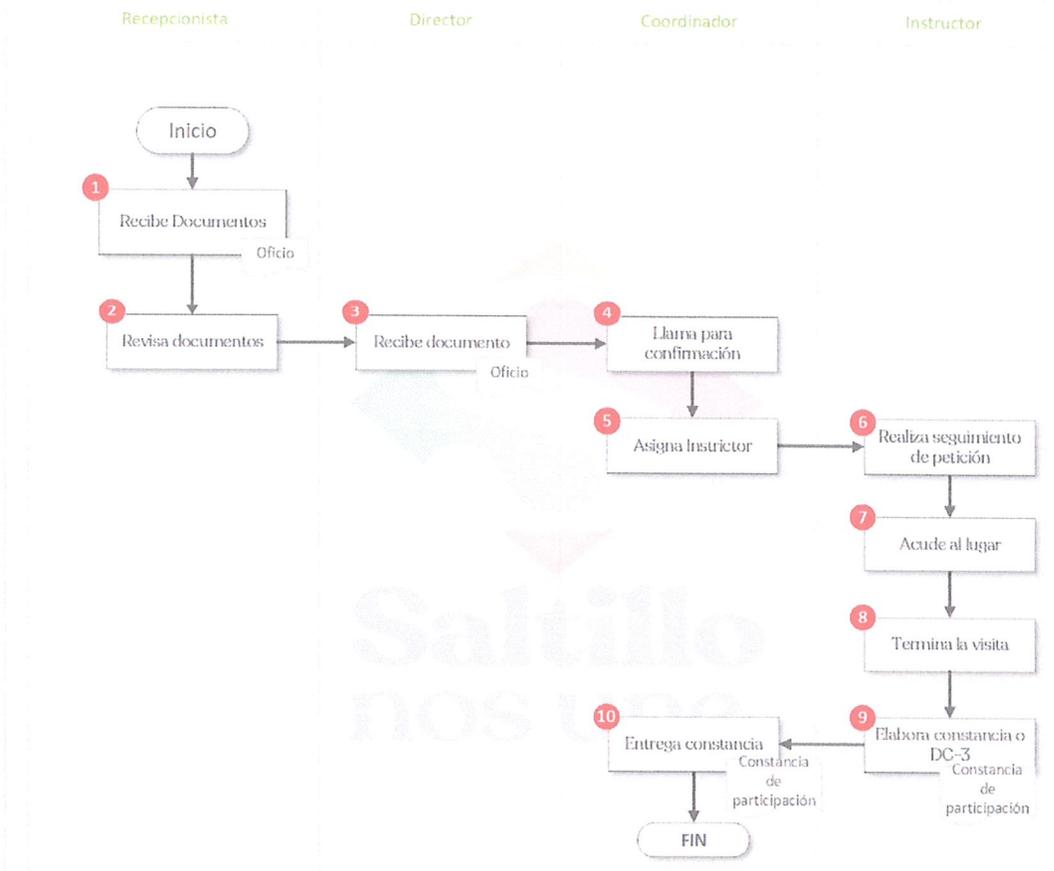
Revisión No. 00

Dirección Emisora: Protección Civil y Bomberos

<p>10 Entrega de constancia.</p>	<p>Coordinador</p>	<p>10.1 Coteja las constancias con la lista de asistencia a fin de que se entregue únicamente a las personas que acrediten la capacitación.</p> <p>10.2 Entrega las constancias al interesado una vez que muestre su documento que acredite el pago de la capacitación realizado en la ventanilla de Protección Civil en el edificio de la unidad de mejora regulatoria.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	<p>Constancia de participación o DC-3</p>
--------------------------------------	--------------------	---	---

7 DIAGRAMA DE FLUJO.

Capacitación





SALTILLO

Manual de Procedimientos de Capacitación

Código: SA-PR-PCB-13

Emisión: 06/10/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Protección Civil y Bomberos

8 RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
Falta de Personal	Que no se dé la asesoría o capacitación al usuario	Prever disponibilidad de personal de otra área con conocimientos para brindar capacitación	Coordinador de capacitación	Solventado	Permanente	
Falta de recursos	Que no se cuente con el material o herramienta necesario para el adiestramiento del usuario	Solicitar con un mes de antelación cualquier material necesario con el área administrativo	Coordinador de capacitación	Solventado	Permanente	

9 . REGISTROS.

Código	Nombre
S/C	Lista de Asistencia a Capacitación.
S/C	Visita de Asesoría.
S/C	Evaluación de Simulacros.
S/C	Constancia DC-3 STPS





SALTILLO

Manual de Procedimientos de Capacitación

Código: SA-PR-PCB-13

Emisión: 06/10/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Protección Civil y Bomberos

10 FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
N/A	N/A

11 REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
S/C	Legislación Federal. <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley General de Protección Civil.
S/C	Legislación Estatal. <ul style="list-style-type: none"> • Constitución política del Estado Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza. • Ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado y Municipios. • Ley Orgánica de la administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza. • Ley de Protección Civil del Estado.
S/C	Legislación Municipal. <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Protección Civil Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza. • Ley de Ingresos Vigente

12 CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
------------------	-------	--------------------	------------------------





SALTILLO

Manual de Procedimientos de Capacitación

Código: SA-PR-PCB-13

Emisión: 06/10/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Protección Civil y Bomberos

00	06/10/2022	-	<p>Revisión General</p> <ul style="list-style-type: none"> Se agrega el punto 5. Políticas y lineamientos Se amplía la descripción Se agrega el punto 7. Diagrama de Flujo Se agrega el punto 8. Riesgos inherentes Se agrega el punto 9. Registros Se agrega el punto 10. Formatos e instructivos
----	------------	---	--

