****

**MANUAL DE OPERACIONES EN SERVICIOS DE EMERGENCIA**

**INDICE.**

* **EXTINCION DE CONTATOS E INCENDIOS. 3**
* **RESCATE DE LESIONADOS. 7**
* **ATENCION EN ACCIDENTES VEHICULOS DE MOTOR. 14**
* **CONTROL ANIMAL. 18**
* **CONTROL DE MATERIALES PELIGROSOS. 23**
* **CONTROL PREVENTIVO EN MATERIA DE SEGURIDAD. 27**

**EXTINCION DE INCENDIOS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROCESO:** | **EXTINCION DE CONATOS E INCENDIOS** | | | | | |
| **SUBPROCESO:** | **SOFOCACION Y REMOCION.** | | | | | |
| **MATERIAL COMBUSTIBLE:** | | | FUEGOS TIPO A,B,C,D Y K. | | | |
| **AREA DE SERVICIO:** | | | | BOMBEROS Y PROTECCION CIVIL | | |
| **NIVEL DE APLICACIÓN:** | | | | GENERAL | | |
| **JURISDICCION TERRITORIAL:** | | | | TODO EL MUNICIPIO DE AHUALULCO DE MERCADO | | |
| **MARCO JURIDICO:** | | | | | | |
| LEY GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y SU REGLAMENTO, LEY DE PROTECCION CIVIL DEL ESTADO DE JALISCO, REGLAMENTO DE PROTECCION CIVIL DE AHUALULCO DE MERCADO, JALISCO; REGLAMENTO BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO, Y NOM´S VIGENTES APLICABLES. | | | | | | |
| **VIA DE SOLICITUD DE SERVICIO:** | | | | | LINEA TELEFONICA Y RADIO FRECUENCIA VHF | |
| **POLITICA DE ATENCION DEL SERVICIO:** | | | | | | |
| LA ATENCION A ESTOS SERVICIOS SON PRIORITARIOS DENTRO DE LA ZONA URBANA O ZONAS DE RIESGO QUIMICO Y SE ACUDIRA A ELLOS CON PRIORIDAD; PUDIENDO DEJAR OTRO SERVICIO DE MENOR RIESGO EN CASO DE ESTAR OCUPADA LA UNIDAD RESPONDIENTE. | | | | | | |
| **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** | | | | | | |
| **RESPONSABLE:** | | **ACTIVIDADES:** | | | | **REGISTRO:** |
| **RADIO OPERADOR**  **(CABINA)** | | 1.- RECIBE EL REPORTE DEL SERVICIO Y OBTIENE LOS DATOS RELEVANTES.  2.- COMUNICA INMEDIATAMENTE EL SERVICIO AL PERSONAL DE GUARDIA Y A LOS MANDOS SUPERIORES. | | | | REGISTRA LOS DATOS DEL SERVICIO EN LA BITACORA DE CABINA |
| **ENCARGADO DE GUARDIA** | | 3.- RECIBE LOS DATOS Y EL TIPO DE SERVICIO DEL CABINERO(A).  4.- INFORMA A LOS ELEMENTOS DEL TURNO Y SE DIRIGEN CON RAPIDEZ AL LUGAR DE LA EMERGENCIA.  5.- INFORMA LA LLEGADA Y LA SITUACION ACTUAL DEL SERVICIO Y EN CASO DE REQUERIR APOYO DE OTRAS DEPENDENCIAS LO SOLICITA AL CABINERO(A). DA LA ORDEN DE INICIO DE CONTROL DEL FUEGO E INICIO DE BUSQUEDA DE LESIONADOS. | | | | ELABORA LA FICHA DE REPORTE DEL SERVICIO CON TODAS LAS MANIOBRAS E INSTITUCIONES QUE APOYAN EN EL SERVICIO, ASI COMO COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL SERVICIO. |
| **BOMBERO DE LINEA Y**  **BOMBERO VOLUNTARIO** | | 6.- AL ARRIBAR A LA ESCENA REALIZA UNA INSPECCION RAPIDA PARA VERIFICAR SI HAY PERSONAS EN EL LUGAR, EL AREA ESPECIFICA QUE SE ESTA INCENDIANDO Y SI ES POSIBLE EL MATERIAL QUE ESTA ARDIENDO; CORTAR EL SUMINISTRO ELECTRICO Y DE GAS L.P. U OTROS QUIMICOS.  7.- EN CASO DE ENCONTRAR EVIDENCIA DE PERSONAS AL INTERIOR DEL INMUEBLE INFORMAR A SU MANDO SUPERIOR PARA LA SOLICITUD DE UNA AMBULANCIA.  8.- COMENZAR CON LOS PROCESOS DE SOFOCACION DEL INCENDIO Y EN LOS LUGARES DONDE AUN NO HAY FUEGO COMENZAR CON LA BUSQUEDA DE VICTIMAS PARA RESCATARLAS. | | | | ACATAN LAS INDICACIONES DE SU ENCARGADO DE GUARDIA O MANDO SUPERIOR Y DAN INFORMES DE AVANCES DEL SERVICIO. |
| **BOMBERO MAQUINISTA** | | 9.- SE ENCARGA DE MANTENER EL EQUIPO DE SOFOCACION Y LINEAS TRABAJANDO EL TIEMPO REQUERIDO DURANTE EL SERVICIO.  10.- REPORTA LA EXTINCION DEL FUEGO AL ENCARGADO DE GUARDIA O SUPERIORES. Y COMIENZA A RECOGER LINEAS Y VERIFICAR DAÑOS EN EL EQUIPO UTILIZADO. | | | | VERIFICA LA HORA DE INICIO DE SOFOCACION DEL SERVICIO Y EL TERMINO DE ESTE. |
| **ENCARGADO DE GUARDIA** | | 11.- REPORTA LA EXTINCION DEL FUEGO A CABINA Y DA LA ORDEN PARA LA REMOCION DE ESCOMBROS Y BUSQUEDA DE DECESOS DE VICTIMAS Y EL LUGAR DEL INICIO DEL PERCANCE. | | | | REGISTRA LA HORA DE LA EXTINCION DEL FUEGO Y LA HORA DE INICIO DE REMOCION DE ESCOMBROS EN LA BITACORA DE SERVICIO. |
| **RADIO OPERADOR**  **(CABINA)** | | 12.- RECIBE EL INFORME DEL ENCARGADO DE GUARDIA Y DA AVISO A LOS MANDOS SUPERIORES DE LOS AVANCES DEL SERVICIO. | | | | REGISTRA LOS DATOS DE AVANCES DEL SERVICIO EN LA BITACORA DE CABINA |
| **BOMBERO DE LINEA Y**  **BOMBERO VOLUNTARIO** | | 13.- COMIENZAN CON LOS TRABAJOS DE REMOCION Y EN CASO DE ENCONTRAR DECESO DE VICTIMA(S) DEL PERCANCE SE INFORMA INMEDIATAMENTE AL ENCARGADO DE GUARDIA O SUPERIOS Y SE RESGUARDA LA ESCENA EN ESPERA DE PERSONAL FORENSE.  13.1.- EN CASO DE NO ENCONTRAR DECESO DE VICTIMAS EN EL PERCANCE SE INFORMA AL ENCARGADO DE GUARDIA O SUPERIORES EL TERMINO DEL SERVICIO. | | | | DAN INFORMES DE TÉRMINO DEL SERVICIO AL ENCARGADO DE GUARDIA O SUPERIORES. |
| **ENCARGADO DE GUARDIA** | | 14.- EN CASO DE SER INFORMADO DEL DECESO DE VICTIMA(S), DA AVISO A CABINA LA CANTIDAD DE FALLECIDOS Y SOLICITA LA PRESENCIA DE PERSONAL DE CIENCIAS FORENSES PARA DAR INICIO AL PERITAJE Y NECROPCIA DE LEY.  14.1.- EN CASO DE SER INFORMADO UNICAMENTE DEL TERMINO DEL SERVICIO, ESTE DA AVISO A CABINA DE LA TERMINACION DEL SERVICIO Y EL RETORNO A BASE DE LAS UNIDADES Y ELEMENTOS. | | | | REGISTRA LA HORA DEL ENCUENTRO DEL DECESO DE VICTIMA(S) Y LA HORA DE LLEGADA DEL PERSONAL FORENSE A LA ESCENA EN LA BITACORA DE SERVICIO.  EN CASO DE NO EXISTIR DECESOS DE VICTIMAS REGISTRA LA HORA DEL TERMINO DEL SERVICIO, LA HORA DE RETIRO DEL MISMO Y LLEGADA A LA BASE. |
| **RADIO OPERADOR**  **(CABINA)** | | 15.- EN CASO DE RECIBIR INFORME DE DECESOS DE VICTIMA(S), DAR AVISO A PERSONAL DE CIENCIAS FORENCES Y A MANDOS SUPERIORES.  16.- EN CASO DE TERMINO DE SERVICIO Y RETORNO DE UNIDADES, DAR INFORME A SUPERIORES. | | | | REGISTRA LOS DATOS DE SOLICITUD DE APOYO O DEL TÉRMINO DEL SERVICIO EN LA BITACORA DE CABINA. |
| **AREA**  **ADMINISTRATIVA** | | 17.- SE RECIBEN LOS REPORTES DE SERVICIO DEL PERSONAL OPERATIVO Y DE LA CABINA AL TERNIMO DE SU GUARDIA.  18.- EN CASO NECESARIO SE ELABORAN DOCUMENTOS OFICIALES POR SOLICITUD DE PARTICULARES O DE INTERES DE ESTA DEPENDENCIA, BAJO LO ESTABLECIDO EN LOS REPORTES DE SERVICIO Y OTROS DOCUMENTOS EXPEDIDOS POR OTRA DEPENDENCIA.  19.- SE DIGITALIZAN LOS REPORTES DE SERVICIO Y SE ARCHIVAN MENSUALMENTE. | | | | DIGITALIZACION DEL REPORTE DE SERVICIO E INSCRICION DE BITACORA DIGITAL DE LOS DATOS MAS RELEVANTES DEL SERVICIO    ELABORACION DE REPORTES DE ACTIVIDADES, OFICIOS U OTRO DOCUMENTO OFICIAL. |
| **DIRECTOR DE LA UNIDAD**  **DE PROTECCION CIVIL**  **Y BOMBEROS** | | 20.- SE LE ENTREGA EL REPORTE MENSUAL DE REPORTES DE SERVICIO EN FORMA DIGITAL Y FISICA PARA SU FIRMA Y AUTORIZACION.  21.- PRESENTA EL REPORTE POR ESCRITO Y UN EXPEDIENTE A OTRAS INSTANCIAS EN CASO DE SER NECESARIO | | | | AUTORIZA CON SU FIRMA Y SELLO CUALQUIER DOCUMENTO OFICIAL EXPEDIDO POR ESTA UNIDAD DE PROTECCION CIVIL |

**RESCATE DE LESIONADOS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROCESO:** | **RESCATE DE LESIONADOS** | | | | |
| **SUBPROCESO:** | **EXTRACCION VEHICULAR** | | | | |
| **AREA DE SERVICIO:** | | | BOMBEROS Y PROTECCION CIVIL | | |
| **NIVEL DE APLICACIÓN:** | | | GENERAL | | |
| **JURISDICCION TERRITORIAL:** | | | TODO EL MUNICIPIO DE AHUALULCO DE MERCADO | | |
| **MARCO JURIDICO:** | | | | | |
| LEY GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y SU REGLAMENTO, LEY DE PROTECCION CIVIL DEL ESTADO DE JALISCO, REGLAMENTO DE PROTECCION CIVIL DE AHUALULCO DE MERCADO, JALISCO; REGLAMENTO BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO, Y NOM´S VIGENTES APLICABLES. | | | | | |
| **VIA DE SOLICITUD DE SERVICIO:** | | | | LINEA TELEFONICA Y RADIO FRECUENCIA VHF | |
| **POLITICA DE ATENCION DEL SERVICIO:** | | | | | |
| LA ATENCION A ESTOS SERVICIOS SON PRIORITARIOS Y SE ACUDIRA A ELLOS CON PRIORIDAD; PUDIENDO DEJAR OTRO SERVICIO DE MENOR RIESGO EN CASO DE ESTAR OCUPADA LA UNIDAD RESPONDIENTE. | | | | | |
| **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** | | | | | |
| **RESPONSABLE:** | | **ACTIVIDADES:** | | | **REGISTRO:** |
| **RADIO OPERADOR**  **(CABINA)** | | 1.- RECIBE EL REPORTE DEL SERVICIO Y OBTIENE LOS DATOS RELEVANTES.  2.- COMUNICA INMEDIATAMENTE EL SERVICIO AL PERSONAL DE GUARDIA Y A LOS MANDOS SUPERIORES. | | | REGISTRA LOS DATOS DEL SERVICIO EN LA BITACORA DE CABINA |
| **ENCARGADO DE GUARDIA** | | 3.- RECIBE LOS DATOS Y EL TIPO DE SERVICIO DEL CABINERO(A).  4.- INFORMA A LOS ELEMENTOS DEL TURNO Y SE DIRIGEN CON RAPIDEZ AL LUGAR DE LA EMERGENCIA.  5.- INFORMA LA LLEGADA Y LA SITUACION ACTUAL DEL SERVICIO Y EN CASO DE REQUERIR APOYO DE OTRAS DEPENDENCIAS LO SOLICITA AL CABINERO(A).  6.- COORDINA Y EVALUA LAS MANIOBRAS MAS SEGURAS PARA EFECTUAR EL RESCATE Y COMIENZA A DAR INDICACIONES AL PERSONAL. | | | COMIENZA A ELABORA LA FICHA DE REPORTE DEL SERVICIO CON TODAS LAS MANIOBRAS E INSTITUCIONES QUE APOYAN EN EL SERVICIO, ASI COMO COORDINAR LAS ACTIVIDADES DURANTE EL SERVICIO. |
| **BOMBERO DE LINEA Y**  **BOMBERO VOLUNTARIO** | | 7.- AL ARRIBAR A LA ESCENA REALIZA UNA INSPECCION RAPIDA PARA VERIFICAR CUANTAS PERSONAS NECESITAN SER RESCATADAS, Y POSIBLES PELIGROS PARA LA EXTRACCION DEL LESIONADO; CORTAR EL SUMINISTRO ELECTRICO Y DE FUESTAS DE HIDROCARBUROS O H2O EN EL LUGAR.  8.- EN CASO DE ENCONTRAR PERSONAS FALLECIDAS AL INTERIOR DEL VEHICULO INFORMAR A SU MANDO SUPERIOR PARA LA SOLICITUD DE PERSONAL FORENSE Y RESGUARDA LA ESCENA.  9.- COMIENZA ARRIMANDO EL EQUIPO Y MAQUINARIA NECESARIOS PARA LOS PROCESOS DE EXTRACCION DE VICTIMAS. | | | ACATAN LAS INDICACIONES DE SU ENCARGADO DE GUARDIA O MANDO SUPERIOR Y DAN INFORMES DE AVANCES DEL SERVICIO. |
| **ENCARGADO DE GUARDIA** | | 10.- EN CASO DE SER INFORMADO DEL DECESO DE VICTIMA(S), DA AVISO A CABINA LA CANTIDAD DE FALLECIDOS Y SOLICITA LA PRESENCIA DE PERSONAL DE CIENCIAS FORENSES PARA DAR INICIO AL PERITAJE Y NECROPCIA DE LEY. | | | REGISTRA LA HORA DEL ENCUENTRO DEL DECESO DE VICTIMA(S) Y LA HORA DE LLEGADA DEL PERSONAL FORENSE A LA ESCENA EN LA BITACORA DE SERVICIO. |
| **RADIO OPERADOR**  **(CABINA)** | | 11.- RECIBE EL REPORTE DEL SERVICIO Y SOLICITA EL APOYO DE PERSONAL DE CIENCIAS FORENSES.  12.- COMUNICA INMEDIATAMENTE A LOS MANDOS SUPERIORES. | | | REGISTRA LOS DATOS DEL SERVICIO EN LA BITACORA DE CABINA |
| **BOMBERO MAQUINISTA** | | 13.- SE ENCARGA DE MANTENER EL EQUIPO HIDRAULICO Y LINEAS DE TRABAJANDO CON BUENA PRESION DURANTE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SERVICIO.  14.- REPORTA LA EXTRACCION DEL LESIONADO AL ENCARGADO DE GUARDIA O SUPERIORES, ASI COMO A QUE UNIDAD PREHOSPITALARIA LO ENTREGA; Y COMIENZA A RECOGER EL EQUIPO Y LINEAS VERIFICANDO SI NO HAY DAÑOS EN EL EQUIPO UTILIZADO. | | | VERIFICA LA HORA DE INICIO DE EXTRACCION DEL LESIONADO, LA HORA EL TÉRMINO DE LA EXTRACCION Y EL TIEMPO EN QUE ES ENTREGADO A LA UNIDAD PREHOSPITALARIA. |
| **ENCARGADO DE GUARDIA** | | 15.- REPORTA A CABINA LA EXTRACCION DEL LESIONADO Y LA UNIDAD PREHOSPITALARIA A LA QUE ES ENTREGADO Y DA LA ORDEN PARA LA REMOCION DE ESCOMBROS Y CONTROL DE FUGAS DE HIDROCARBUROS EN EL LUGAR DEL PERCANCE. | | | REGISTRA LA HORA DE LA EXTRACCION DEL LESIONADO Y LA UNIDAD PREHOSPITALARIA A LA QUE ES ENTREGADO Y EL INICIO DE REMOCION DE ESCOMBROS Y OTRAS MANIOBRAS EN LA BITACORA DE SERVICIO. |
| **RADIO OPERADOR**  **(CABINA)** | | 16.- RECIBE EL INFORME DEL ENCARGADO DE GUARDIA Y DA AVISO A LOS MANDOS SUPERIORES DE LOS AVANCES DEL SERVICIO. | | | REGISTRA LOS DATOS DE AVANCES DEL SERVICIO EN LA BITACORA DE CABINA |
| **BOMBERO DE LINEA Y**  **BOMBERO VOLUNTARIO** | | 17.- COMIENZAN CON LOS TRABAJOS DE REMOCION Y CONTROL DE DERRAMES DE HIDROCARBUROS.  18.- SE INFORMA AL ENCARGADO DE GUARDIA O SUPERIORES EL TERMINO DEL SERVICIO. | | | DAN INFORMES DE TÉRMINO DEL SERVICIO AL ENCARGADO DE GUARDIA O SUPERIORES. |
| **ENCARGADO DE GUARDIA** | | 19.- INFORMA A CABINA DEL TÉRMINO DEL SERVICIO, Y EL RETORNO A BASE DE LAS UNIDADES Y ELEMENTOS. | | | REGISTRA LA HORA DEL TÉRMINO DEL SERVICIO, LA HORA DE RETIRO DEL MISMO Y LLEGADA A LA BASE. |
| **RADIO OPERADOR**  **(CABINA)** | | 20.- RECIBIE INFORME DE TERMINO DEL SERVICIO Y RETORNO DE UNIDADES, DA INFORME A SUPERIORES. | | | REGISTRA LOS DATOS DE SOLICITUD DE APOYO O DEL TÉRMINO DEL SERVICIO EN LA BITACORA DE CABINA. |
| **AREA**  **ADMINISTRATIVA** | | 20.- SE RECIBEN LOS REPORTES DE SERVICIO DEL PERSONAL OPERATIVO Y DE LA CABINA AL TERNIMO DE SU GUARDIA.  21.- EN CASO NECESARIO SE ELABORAN DOCUMENTOS OFICIALES POR SOLICITUD DE PARTICULARES O DE INTERES DE ESTA DEPENDENCIA, BAJO LO ESTABLECIDO EN LOS REPORTES DE SERVICIO Y OTROS DOCUMENTOS EXPEDIDOS POR OTRA DEPENDENCIA.  22.- SE DIGITALIZAN LOS REPORTES DE SERVICIO Y SE ARCHIVAN MENSUALMENTE. | | | DIGITALIZACION DEL REPORTE DE SERVICIO E INSCRICION DE BITACORA DIGITAL DE LOS DATOS MAS RELEVANTES DEL SERVICIO    ELABORACION DE REPORTES DE ACTIVIDADES, OFICIOS U OTRO DOCUMENTO OFICIAL. |
| **DIRECTOR DE LA UNIDAD**  **DE PROTECCION CIVIL**  **Y BOMBEROS** | | 23.- SE LE ENTREGA EL REPORTE MENSUAL DE REPORTES DE SERVICIO EN FORMA DIGITAL Y FISICA PARA SU FIRMA Y AUTORIZACION.  24.- PRESENTA EL REPORTE POR ESCRITO Y UN EXPEDIENTE A OTRAS INSTANCIAS EN CASO DE SER NECESARIO | | | AUTORIZA CON SU FIRMA Y SELLO CUALQUIER DOCUMENTO OFICIAL EXPEDIDO POR ESTA UNIDAD DE PROTECCION CIVIL |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROCESO:** | **RESCATE DE LESIONADOS** | | | | |
| **SUBPROCESO:** | **PERSONAS EXTRAVIADAS EN ANP PIEDRAS BOLA** | | | | |
| **AREA DE SERVICIO:** | | | BOMBEROS Y PROTECCION CIVIL | | |
| **NIVEL DE APLICACIÓN:** | | | GENERAL | | |
| **JURISDICCION TERRITORIAL:** | | | TODO EL MUNICIPIO DE AHUALULCO DE MERCADO | | |
| **MARCO JURIDICO:** | | | | | |
| LEY GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y SU REGLAMENTO, LEY DE PROTECCION CIVIL DEL ESTADO DE JALISCO, REGLAMENTO DE PROTECCION CIVIL DE AHUALULCO DE MERCADO, JALISCO; REGLAMENTO BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO, Y NOM´S VIGENTES APLICABLES. | | | | | |
| **VIA DE SOLICITUD DE SERVICIO:** | | | | LINEA TELEFONICA Y RADIO FRECUENCIA VHF | |
| **POLITICA DE ATENCION DEL SERVICIO:** | | | | | |
| LA ATENCION A ESTOS SERVICIOS SON PRIORITARIOS Y SE ACUDIRA A ELLOS CON PRIORIDAD; PUDIENDO DEJAR OTRO SERVICIO DE MENOR RIESGO EN CASO DE ESTAR OCUPADA LA UNIDAD RESPONDIENTE. | | | | | |
| **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** | | | | | |
| **RESPONSABLE:** | | **ACTIVIDADES:** | | | **REGISTRO:** |
| **RADIO OPERADOR**  **(CABINA)** | | 1.- RECIBE EL REPORTE DEL SERVICIO Y OBTIENE LOS DATOS RELEVANTES.  2.- COMUNICA INMEDIATAMENTE EL SERVICIO AL PERSONAL DE GUARDIA Y A LOS MANDOS SUPERIORES. | | | REGISTRA LOS DATOS DEL SERVICIO EN LA BITACORA DE CABINA |
| **ENCARGADO DE GUARDIA** | | 3.- RECIBE LOS DATOS Y EL TIPO DE SERVICIO DEL CABINERO(A).  4.- INFORMA A LOS ELEMENTOS DEL TURNO Y SE DIRIGEN CON RAPIDEZ AL LUGAR DE LA EMERGENCIA.  5.- INFORMA LA LLEGADA Y LA SITUACION ACTUAL DEL SERVICIO Y EN CASO DE REQUERIR APOYO DE OTRAS DEPENDENCIAS LO SOLICITA AL CABINERO(A).  6.- COORDINA Y EVALUA LAS MANIOBRAS MAS SEGURAS PARA EFECTUAR EL RESCATE Y COMIENZA A DAR INDICACIONES AL PERSONAL. | | | COMIENZA A ELABORA LA FICHA DE REPORTE DEL SERVICIO CON TODAS LAS MANIOBRAS E INSTITUCIONES QUE APOYAN EN EL SERVICIO, ASI COMO COORDINAR LAS ACTIVIDADES DURANTE EL SERVICIO. |
| **BOMBERO DE LINEA Y**  **BOMBERO VOLUNTARIO** | | 7.- AL ARRIBAR A LA ESCENA REALIZA UNA INSPECCION RAPIDA PARA VERIFICAR CUANTAS PERSONAS NECESITAN SER RESCATADAS, Y POSIBLES PELIGROS PARA LA EXTRACCION DEL LESIONADO EN EL LUGAR.  8.- EN CASO DE ENCONTRAR PERSONAS FALLECIDAS EN EL LUGAR INFORMAR A SU MANDO SUPERIOR PARA LA SOLICITUD DE PERSONAL FORENSE Y SE RESGUARDA LA ESCENA.  9.- COMIENZA ARRIMANDO EL EQUIPO Y MAQUINARIA NECESARIOS PARA LOS PROCESOS DE EXTRACCION DE VICTIMAS. | | | ACATAN LAS INDICACIONES DE SU ENCARGADO DE GUARDIA O MANDO SUPERIOR Y DAN INFORMES DE AVANCES DEL SERVICIO. |
| **ENCARGADO DE GUARDIA** | | 10.- EN CASO DE SER INFORMADO DEL DECESO DE VICTIMA(S), DA AVISO A CABINA LA CANTIDAD DE FALLECIDOS Y SOLICITA LA PRESENCIA DE PERSONAL DE CIENCIAS FORENSES PARA DAR INICIO AL PERITAJE Y RETIRO DEL CUERPO. | | | REGISTRA LA HORA DEL ENCUENTRO DEL DECESO DE VICTIMA(S) Y LA HORA DE LLEGADA DEL PERSONAL FORENSE A LA ESCENA EN LA BITACORA DE SERVICIO. |
| **RADIO OPERADOR**  **(CABINA)** | | 11.- RECIBE EL REPORTE DEL SERVICIO Y SOLICITA EL APOYO DE PERSONAL DE CIENCIAS FORENSES.  12.- COMUNICA INMEDIATAMENTE A LOS MANDOS SUPERIORES. | | | REGISTRA LOS DATOS DEL SERVICIO EN LA BITACORA DE CABINA |
| **BOMBERO MAQUINISTA** | | 13.- SE ENCARGA DE MANTENER EL EQUIPO Y LINEAS DE TRABAJANDO CON BUENA TENSION Y BIEN SUJETADAS DURANTE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SERVICIO.  14.- REPORTA LA EXTRACCION DEL LESIONADO AL ENCARGADO DE GUARDIA O SUPERIORES, ASI COMO A QUE UNIDAD PREHOSPITALARIA LO ENTREGA; Y COMIENZA A RECOGER EL EQUIPO Y LINEAS VERIFICANDO SI NO HAY DAÑOS EN EL EQUIPO UTILIZADO. | | | VERIFICA LA HORA DE INICIO DE EXTRACCION DEL LESIONADO, LA HORA EL TÉRMINO DE LA EXTRACCION Y EL TIEMPO EN QUE ES ENTREGADO A LA UNIDAD PREHOSPITALARIA. |
| **ENCARGADO DE GUARDIA** | | 15.- REPORTA A CABINA LA EXTRACCION DEL LESIONADO Y LA UNIDAD PREHOSPITALARIA A LA QUE ES ENTREGADO Y DA LA ORDEN PARA RECOGER EL MATERIAL UTILIZADO Y DEJAR EL LUGAR DEL PERCANCE. | | | REGISTRA EN LA BITACORA DE SERVICIO LA HORA DE LA EXTRACCION DEL LESIONADO Y LA UNIDAD PREHOSPITALARIA A LA QUE ES ENTREGADO; Y EL INICIO DE RECOLECCION DEL EQUIPO USADO EN EL LUGAR. |
| **RADIO OPERADOR**  **(CABINA)** | | 16.- RECIBE EL INFORME DEL ENCARGADO DE GUARDIA Y DA AVISO A LOS MANDOS SUPERIORES DE LOS AVANCES DEL SERVICIO. | | | REGISTRA LOS DATOS DE AVANCES DEL SERVICIO EN LA BITACORA DE CABINA |
| **BOMBERO DE LINEA Y**  **BOMBERO VOLUNTARIO** | | 17.- SE COMIENZAN A RECOGER EL MATERIAL Y EQUIPO USADO EN EL SERVICIO.  18.- SE INFORMA AL ENCARGADO DE GUARDIA O SUPERIORES EL TERMINO DEL SERVICIO. | | | DAN INFORMES DE TÉRMINO DEL SERVICIO AL ENCARGADO DE GUARDIA O SUPERIORES. |
| **ENCARGADO DE GUARDIA** | | 19.- INFORMA A CABINA DEL TÉRMINO DEL SERVICIO, Y EL RETORNO A BASE DE LAS UNIDADES Y ELEMENTOS. | | | REGISTRA LA HORA DEL TÉRMINO DEL SERVICIO, LA HORA DE RETIRO DEL MISMO Y LLEGADA A LA BASE. |
| **RADIO OPERADOR**  **(CABINA)** | | 20.- RECIBIE INFORME DE TERMINO DEL SERVICIO Y RETORNO DE UNIDADES, DA INFORME A SUPERIORES. | | | REGISTRA LOS DATOS DE SOLICITUD DE APOYO O DEL TÉRMINO DEL SERVICIO EN LA BITACORA DE CABINA. |
| **AREA**  **ADMINISTRATIVA** | | 20.- SE RECIBEN LOS REPORTES DE SERVICIO DEL PERSONAL OPERATIVO Y DE LA CABINA AL TERNIMO DE SU GUARDIA.  21.- EN CASO NECESARIO SE ELABORAN DOCUMENTOS OFICIALES POR SOLICITUD DE PARTICULARES O DE INTERES DE ESTA DEPENDENCIA, BAJO LO ESTABLECIDO EN LOS REPORTES DE SERVICIO Y OTROS DOCUMENTOS EXPEDIDOS POR OTRA DEPENDENCIA.  22.- SE DIGITALIZAN LOS REPORTES DE SERVICIO Y SE ARCHIVAN MENSUALMENTE. | | | DIGITALIZACION DEL REPORTE DE SERVICIO E INSCRICION DE BITACORA DIGITAL DE LOS DATOS MAS RELEVANTES DEL SERVICIO    ELABORACION DE REPORTES DE ACTIVIDADES, OFICIOS U OTRO DOCUMENTO OFICIAL. |
| **DIRECTOR DE LA UNIDAD**  **DE PROTECCION CIVIL**  **Y BOMBEROS** | | 23.- SE LE ENTREGA EL REPORTE MENSUAL DE REPORTES DE SERVICIO EN FORMA DIGITAL Y FISICA PARA SU FIRMA Y AUTORIZACION.  24.- PRESENTA EL REPORTE POR ESCRITO Y UN EXPEDIENTE A OTRAS INSTANCIAS EN CASO DE SER NECESARIO | | | AUTORIZA CON SU FIRMA Y SELLO CUALQUIER DOCUMENTO OFIAL EXPEDIDO POR ESTA UNIDAD DE PROTECCION CIVIL |

**ATENCION ACCIDENTES AUTOMOVILISTICOS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROCESO:** | **ACCIDENTES AUTOMOVILISTICOS** | | | | |
| **SUBPROCESO:** | **AUTOMOTOR CONTRA AUTOMOTOR,PEATON,INMUEBLE O ANIMAL** | | | | |
| **AREA DE SERVICIO:** | | | BOMBEROS Y PROTECCION CIVIL | | |
| **NIVEL DE APLICACIÓN:** | | | GENERAL | | |
| **JURISDICCION TERRITORIAL:** | | | TODO EL MUNICIPIO DE AHUALULCO DE MERCADO | | |
| **MARCO JURIDICO:** | | | | | |
| LEY GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y SU REGLAMENTO, LEY DE PROTECCION CIVIL DEL ESTADO DE JALISCO, REGLAMENTO DE PROTECCION CIVIL DE AHUALULCO DE MERCADO, JALISCO; REGLAMENTO BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO, Y NOM´S VIGENTES APLICABLES. | | | | | |
| **VIA DE SOLICITUD DE SERVICIO:** | | | | LINEA TELEFONICA Y RADIO FRECUENCIA VHF | |
| **POLITICA DE ATENCION DEL SERVICIO:** | | | | | |
| LA ATENCION A ESTOS SERVICIOS SON PRIORITARIOS Y SE ACUDIRA A ELLOS CON PRIORIDAD; PUDIENDO DEJAR OTRO SERVICIO DE MENOR RIESGO EN CASO DE ESTAR OCUPADA LA UNIDAD RESPONDIENTE. | | | | | |
| **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** | | | | | |
| **RESPONSABLE:** | | **ACTIVIDADES:** | | | **REGISTRO:** |
| **RADIO OPERADOR**  **(CABINA)** | | 1.- RECIBE EL REPORTE DEL SERVICIO Y OBTIENE LOS DATOS RELEVANTES.  2.- COMUNICA INMEDIATAMENTE EL SERVICIO AL PERSONAL DE GUARDIA Y A LOS MANDOS SUPERIORES. | | | REGISTRA LOS DATOS DEL SERVICIO EN LA BITACORA DE CABINA |
| **ENCARGADO DE GUARDIA** | | 3.- RECIBE LOS DATOS Y EL TIPO DE SERVICIO DEL CABINERO(A); E INFORMA A LOS ELEMENTOS DEL TURNO Y SE DIRIGEN CON RAPIDEZ AL LUGAR DE LA EMERGENCIA.  4.- INFORMA LA LLEGADA Y LA SITUACION ACTUAL DEL SERVICIO Y EN CASO DE REQUERIR APOYO DE OTRAS DEPENDENCIAS LO SOLICITA AL CABINERO(A).  5.- COORDINA Y EVALUA LAS MANIOBRAS MAS SEGURAS PARA COMIENZAR A TRABAJAR EN EL LUGAR MINIMIZANDO LOS RIESGOS DE LOS VEHICULOS INVOLUCRADOS.  6.- ORDENA SE RESGUARDE EL AREA DEL PERCANCE. | | | COMIENZA A ELABORA LA FICHA DE REPORTE DEL SERVICIO CON TODAS LAS MANIOBRAS E INSTITUCIONES QUE APOYAN EN EL SERVICIO, ASI COMO COORDINAR LAS ACTIVIDADES DURANTE EL SERVICIO. |
| **BOMBERO DE LINEA Y**  **BOMBERO VOLUNTARIO** | | 7.- AL ARRIBAR A LA ESCENA REALIZA UNA INSPECCION RAPIDA PARA VERIFICAR CUANTAS PERSONAS NECESITAN SER RESCATADAS O ATENCION PREHOSPITALARIA, Y POSIBLES PELIGROS PARA LA EXTRACCION DEL LESIONADO EN EL LUGAR.  8.- EN CASO DE ENCONTRAR PERSONAS FALLECIDAS EN EL LUGAR SE INFORMA AL MANDO SUPERIOR PARA LA SOLICITUD DE PERSONAL FORENSE Y SE RESGUARDA LA ESCENA.  9.- COMIENZA ARRIMANDO EL EQUIPO Y MAQUINARIA NECESARIOS PARA LOS PROCESOS DE EXTRACCION DE VICTIMAS Y CONTENCION DE DERRAMES DE HIDROCARBUROS. | | | ACATAN LAS INDICACIONES DE SU ENCARGADO DE GUARDIA O MANDO SUPERIOR Y DAN INFORMES DE AVANCES DEL SERVICIO. |
| **ENCARGADO DE GUARDIA** | | 10.- EN CASO DE SER INFORMADO DEL DECESO DE VICTIMA(S), DA AVISO A CABINA LA CANTIDAD DE FALLECIDOS Y SOLICITA LA PRESENCIA DE PERSONAL DE CIENCIAS FORENSES PARA DAR INICIO AL PERITAJE Y RETIRO DEL CUERPO. | | | REGISTRA LA HORA DEL ENCUENTRO DEL DECESO DE VICTIMA(S) Y LA HORA DE LLEGADA DEL PERSONAL FORENSE A LA ESCENA EN LA BITACORA DE SERVICIO. |
| **RADIO OPERADOR**  **(CABINA)** | | 11.- RECIBE EL REPORTE DEL SERVICIO Y SOLICITA EL APOYO DE PERSONAL DE CIENCIAS FORENSES.  12.- COMUNICA INMEDIATAMENTE A LOS MANDOS SUPERIORES. | | | REGISTRA LOS DATOS DEL SERVICIO EN LA BITACORA DE CABINA |
| **BOMBERO MAQUINISTA** | | 13.- SE ENCARGA DE MANTENER EL EQUIPO MECANICO NECESARIO Y LAS LINEAS DE TRABAJO CON BUENA PRESION DURANTE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SERVICIO.  14.- REPORTA LA EXTRACCION DEL LESIONADO O EL RETIRO DE MATERIAL PELIGROSO DE LA ESCENA AL ENCARGADO DE GUARDIA O SUPERIORES, ASI COMO A QUE UNIDAD PREHOSPITALARIA LO ENTREGA; Y COMIENZA A RECOGER EL EQUIPO Y LINEAS VERIFICANDO SI NO HAY DAÑOS EN EL EQUIPO UTILIZADO. | | | VERIFICA LA HORA DE INICIO DE EXTRACCION DEL LESIONADO, LA HORA EL TÉRMINO DE LA EXTRACCION Y EL TIEMPO EN QUE ES ENTREGADO A LA UNIDAD PREHOSPITALARIA. |
| **ENCARGADO DE GUARDIA** | | 15.- REPORTA A CABINA LA EXTRACCION DEL LESIONADO Y LA UNIDAD PREHOSPITALARIA A LA QUE ES ENTREGADO Y DA LA ORDEN PARA RECOGER EL MATERIAL UTILIZADO Y DEJAR EL LUGAR DEL PERCANCE. | | | REGISTRA EN LA BITACORA DE SERVICIO LA HORA DE LA EXTRACCION DEL LESIONADO Y LA UNIDAD PREHOSPITALARIA A LA QUE ES ENTREGADO; Y EL INICIO DE RECOLECCION DEL EQUIPO USADO EN EL LUGAR. |
| **RADIO OPERADOR**  **(CABINA)** | | 16.- RECIBE EL INFORME DEL ENCARGADO DE GUARDIA Y DA AVISO A LOS MANDOS SUPERIORES DE LOS AVANCES DEL SERVICIO. | | | REGISTRA LOS DATOS DE AVANCES DEL SERVICIO EN LA BITACORA DE CABINA |
| **BOMBERO DE LINEA Y**  **BOMBERO VOLUNTARIO** | | 17.- SE COMIENZAN A RECOGER LOS RESTOS DE LOS VEHICULOS QUE SE CONSIDEREN PELIGROSOS EN LA VIA PUBLICA Y EL MATERIAL Y EQUIPO USADO EN EL SERVICIO.  18.- SE INFORMA AL ENCARGADO DE GUARDIA O SUPERIORES EL TERMINO DEL SERVICIO. | | | DAN INFORMES DE TÉRMINO DEL SERVICIO AL ENCARGADO DE GUARDIA O SUPERIORES. |
| **ENCARGADO DE GUARDIA** | | 19.- INFORMA A CABINA DEL TÉRMINO DEL SERVICIO, Y EL RETORNO A BASE DE LAS UNIDADES Y ELEMENTOS. | | | REGISTRA LA HORA DEL TÉRMINO DEL SERVICIO, LA HORA DE RETIRO DEL MISMO Y LLEGADA A LA BASE. |
| **RADIO OPERADOR**  **(CABINA)** | | 20.- RECIBIE INFORME DE TERMINO DEL SERVICIO Y RETORNO DE UNIDADES, DA INFORME A SUPERIORES. | | | REGISTRA LOS DATOS DE SOLICITUD DE APOYO O DEL TÉRMINO DEL SERVICIO EN LA BITACORA DE CABINA. |
| **AREA**  **ADMINISTRATIVA** | | 20.- SE RECIBEN LOS REPORTES DE SERVICIO DEL PERSONAL OPERATIVO Y DE LA CABINA AL TERNIMO DE SU GUARDIA.  21.- EN CASO NECESARIO SE ELABORAN DOCUMENTOS OFICIALES POR SOLICITUD DE PARTICULARES O DE INTERES DE ESTA DEPENDENCIA, BAJO LO ESTABLECIDO EN LOS REPORTES DE SERVICIO Y OTROS DOCUMENTOS EXPEDIDOS POR OTRA DEPENDENCIA.  22.- SE DIGITALIZAN LOS REPORTES DE SERVICIO Y SE ARCHIVAN MENSUALMENTE. | | | DIGITALIZACION DEL REPORTE DE SERVICIO E INSCRICION DE BITACORA DIGITAL DE LOS DATOS MAS RELEVANTES DEL SERVICIO    ELABORACION DE REPORTES DE ACTIVIDADES, OFICIOS U OTRO DOCUMENTO OFICIAL. |
| **DIRECTOR DE LA UNIDAD**  **DE PROTECCION CIVIL**  **Y BOMBEROS** | | 23.- SE LE ENTREGA EL REPORTE MENSUAL DE REPORTES DE SERVICIO EN FORMA DIGITAL Y FISICA PARA SU FIRMA Y AUTORIZACION.  24.- PRESENTA EL REPORTE POR ESCRITO Y UN EXPEDIENTE A OTRAS INSTANCIAS EN CASO DE SER NECESARIO | | | AUTORIZA CON SU FIRMA Y SELLO CUALQUIER DOCUMENTO OFICIAL EXPEDIDO POR ESTA UNIDAD DE PROTECCION CIVIL |

**CONTROL ANIMAL**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROCESO:** | **CONTROL ANIMAL** | | | | |
| **SUBPROCESO:** | **FAUNA NOCIVA EN ZONA URBANA Y/O CINTA ASFALTICA** | | | | |
| **AREA DE SERVICIO:** | | | BOMBEROS Y PROTECCION CIVIL | | |
| **NIVEL DE APLICACIÓN:** | | | GENERAL | | |
| **JURISDICCION TERRITORIAL:** | | | TODO EL MUNICIPIO DE AHUALULCO DE MERCADO | | |
| **MARCO JURIDICO:** | | | | | |
| LEY GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y SU REGLAMENTO, LEY DE PROTECCION CIVIL DEL ESTADO DE JALISCO, REGLAMENTO DE PROTECCION CIVIL DE AHUALULCO DE MERCADO, JALISCO; REGLAMENTO BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO, Y NOM´S VIGENTES APLICABLES. | | | | | |
| **VIA DE SOLICITUD DE SERVICIO:** | | | | LINEA TELEFONICA Y RADIO FRECUENCIA VHF | |
| **POLITICA DE ATENCION DEL SERVICIO:** | | | | | |
| LA ATENCION A ESTOS SERVICIOS SON CONSIDERADOS URGENTES Y SE ACUDIRA A ELLOS CON RAPIDEZ; PUDIENDO DEJAR OTRO SERVICIO DE MENOR RIESGO EN CASO DE ESTAR OCUPADA LA UNIDAD RESPONDIENTE. | | | | | |
| **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** | | | | | |
| **RESPONSABLE:** | | **ACTIVIDADES:** | | | **REGISTRO:** |
| **RADIO OPERADOR**  **(CABINA)** | | 1.- RECIBE EL REPORTE DEL SERVICIO Y OBTIENE LOS DATOS RELEVANTES.  2.- COMUNICA INMEDIATAMENTE EL SERVICIO AL PERSONAL DE GUARDIA Y A LOS MANDOS SUPERIORES. | | | REGISTRA LOS DATOS DEL SERVICIO EN LA BITACORA DE CABINA |
| **ENCARGADO DE GUARDIA** | | 3.- RECIBE LOS DATOS Y EL TIPO DE SERVICIO DEL CABINERO(A); E INFORMA A LOS ELEMENTOS DEL TURNO Y SE DIRIGEN CON RAPIDEZ AL LUGAR DE LA EMERGENCIA.  4.- INFORMA LA LLEGADA Y LA SITUACION ACTUAL DEL SERVICIO Y EN CASO DE REQUERIR APOYO DE OTRAS DEPENDENCIAS LO SOLICITA AL CABINERO(A).  5.- COORDINA Y EVALUA LAS MANIOBRAS MAS SEGURAS PARA COMIENZAR A TRABAJAR EN EL LUGAR MINIMIZANDO LOS RIESGOS DE LOS ELEMENTOS Y PERSONAS CIVILES.  6.- ORDENA SE RESGUARDE EL AREA DEL PERCANCE Y SI ES NECESARIO EVACUAR EL LUGAR. | | | COMIENZA A ELABORA LA FICHA DE REPORTE DEL SERVICIO CON TODAS LAS MANIOBRAS E INSTITUCIONES QUE APOYAN EN EL SERVICIO, ASI COMO COORDINAR LAS ACTIVIDADES DURANTE EL SERVICIO. |
| **BOMBERO DE LINEA Y**  **BOMBERO VOLUNTARIO** | | 7.- AL ARRIBAR A LA ESCENA REALIZA UNA INSPECCION RAPIDA PARA VERIFICAR CUANTAS PERSONAS ESTAN EN PELIGRO O NECESITAN ATENCION PREHOSPITALARIA, Y LA UBICACIÓN EXACTA DEL ANIMAL EN EL LUGAR.  8.- EN CASO DE ENCONTRAR PERSONAS FALLECIDAS EN EL LUGAR SE INFORMA AL MANDO SUPERIOR PARA LA SOLICITUD DE PERSONAL FORENSE Y SE RESGUARDA LA ESCENA.  9.- COMIENZA ARRIMANDO EL EQUIPO Y MAQUINARIA NECESARIOS PARA LOS PROCESOS SEGUROS DE CAPTURA Y EXTRACCION DEL ANIMAL. | | | ACATAN LAS INDICACIONES DE SU ENCARGADO DE GUARDIA O MANDO SUPERIOR Y DAN INFORMES DE AVANCES DEL SERVICIO. |
| **ENCARGADO DE GUARDIA** | | 10.- EN CASO DE SER INFORMADO DEL DECESO DE VICTIMA(S), DA AVISO A CABINA LA CANTIDAD DE FALLECIDOS Y SOLICITA LA PRESENCIA DE PERSONAL DE CIENCIAS FORENSES PARA DAR INICIO AL PERITAJE Y RETIRO DEL CUERPO. | | | REGISTRA LA HORA DEL ENCUENTRO DEL DECESO DE VICTIMA(S) Y LA HORA DE LLEGADA DEL PERSONAL FORENSE A LA ESCENA EN LA BITACORA DE SERVICIO. |
| **RADIO OPERADOR**  **(CABINA)** | | 11.- RECIBE EL REPORTE DEL SERVICIO Y SOLICITA EL APOYO DE PERSONAL DE CIENCIAS FORENSES.  12.- COMUNICA INMEDIATAMENTE A LOS MANDOS SUPERIORES. | | | REGISTRA LOS DATOS DEL SERVICIO EN LA BITACORA DE CABINA |
| **BOMBERO MAQUINISTA** | | 13.- SE ENCARGA DE MANTENER EL EQUIPO DE TRANSPORTE DEL ANIMAL EN BUENAS CONDICIONES Y ASEGURADO DURANTE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SERVICIO, PARA EVITAR SE ESCAPE.  14.- REPORTA LA EXTRACCION DEL ANIMAL Y EL RETIRO DE ESTE DE LA ESCENA Y EN QUE ES TRANSPORTADO, AL ENCARGADO DE GUARDIA O SUPERIORES, ASI COMO A QUE DEPENDENCIA DE PROTECCION ANIMAL ES ENTREGADO O EL LUGAR DONDE SERA LIBERADO. | | | VERIFICA LA HORA DE INICIO DE EXTRACCION DEL ANIMAL, LA HORA DEL TÉRMINO DE LA EXTRACCION Y EL TIEMPO EN QUE ES ENTREGADO A SEMADET O SIMILAR, O ES LIBERADO LEJOS DE LA ZONA URBANA. |
| **ENCARGADO DE GUARDIA** | | 15.- REPORTA A CABINA LA EXTRACCION DEL ANIMAL Y LA DEPENDENCIA DE PROTECCION ANIMAL A LA QUE ES ENTREGADO, O EL LUGAR DE SU LIBERACION. | | | REGISTRA EN LA BITACORA DE SERVICIO LA HORA DE LA EXTRACCION DEL ANIMAL Y LA DEPENDENCIA A LA QUE ES ENTREGADO O EL LUGAR DONDE SERA LIBERADO. |
| **RADIO OPERADOR**  **(CABINA)** | | 16.- RECIBE EL INFORME DEL ENCARGADO DE GUARDIA Y DA AVISO A LOS MANDOS SUPERIORES DE LOS AVANCES DEL SERVICIO. | | | REGISTRA LOS DATOS DE AVANCES DEL SERVICIO EN LA BITACORA DE CABINA |
| **BOMBERO DE LINEA Y**  **BOMBERO VOLUNTARIO** | | 18.- SE INFORMA AL ENCARGADO DE GUARDIA O SUPERIORES EL TERMINO DEL SERVICIO. | | | DAN INFORMES DE TÉRMINO DEL SERVICIO AL ENCARGADO DE GUARDIA O SUPERIORES. |
| **ENCARGADO DE GUARDIA** | | 19.- INFORMA A CABINA DEL TÉRMINO DEL SERVICIO, Y EL RETORNO A BASE DE LAS UNIDADES Y ELEMENTOS. | | | REGISTRA LA HORA DEL TÉRMINO DEL SERVICIO, LA HORA DE RETIRO DEL MISMO Y LLEGADA A LA BASE. |
| **RADIO OPERADOR**  **(CABINA)** | | 20.- RECIBIE INFORME DE TERMINO DEL SERVICIO Y RETORNO DE UNIDADES, DA INFORME A SUPERIORES. | | | REGISTRA LOS DATOS DE SOLICITUD DE APOYO O DEL TÉRMINO DEL SERVICIO EN LA BITACORA DE CABINA. |
| **AREA**  **ADMINISTRATIVA** | | 20.- SE RECIBEN LOS REPORTES DE SERVICIO DEL PERSONAL OPERATIVO Y DE LA CABINA AL TERNIMO DE SU GUARDIA.  21.- EN CASO NECESARIO SE ELABORAN DOCUMENTOS OFICIALES POR SOLICITUD DE PARTICULARES O DE INTERES DE ESTA DEPENDENCIA, BAJO LO ESTABLECIDO EN LOS REPORTES DE SERVICIO Y OTROS DOCUMENTOS EXPEDIDOS POR OTRA DEPENDENCIA.  22.- SE DIGITALIZAN LOS REPORTES DE SERVICIO Y SE ARCHIVAN MENSUALMENTE. | | | DIGITALIZACION DEL REPORTE DE SERVICIO E INSCRICION DE BITACORA DIGITAL DE LOS DATOS MAS RELEVANTES DEL SERVICIO    ELABORACION DE REPORTES DE ACTIVIDADES, OFICIOS U OTRO DOCUMENTO OFICIAL. |
| **DIRECTOR DE LA UNIDAD**  **DE PROTECCION CIVIL**  **Y BOMBEROS** | | 23.- SE LE ENTREGA EL REPORTE MENSUAL DE REPORTES DE SERVICIO EN FORMA DIGITAL Y FISICA PARA SU FIRMA Y AUTORIZACION.  24.- PRESENTA EL REPORTE POR ESCRITO Y UN EXPEDIENTE A OTRAS INSTANCIAS EN CASO DE SER NECESARIO | | | AUTORIZA CON SU FIRMA Y SELLO CUALQUIER DOCUMENTO OFICIAL EXPEDIDO POR ESTA UNIDAD DE PROTECCION CIVIL |

**CONTROL DE MATERIALES PELIGROSOS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROCESO:** | **CONTROL DE MATERIALES PELIGROSOS** | | | | |
| **SUBPROCESO:** | **DERRAMES O FUGAS DE DERIBADOS DE HIDROCARBUROS** | | | | |
| **AREA DE SERVICIO:** | | | BOMBEROS Y PROTECCION CIVIL | | |
| **NIVEL DE APLICACIÓN:** | | | GENERAL | | |
| **JURISDICCION TERRITORIAL:** | | | TODO EL MUNICIPIO DE AHUALULCO DE MERCADO | | |
| **MARCO JURIDICO:** | | | | | |
| LEY GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y SU REGLAMENTO, LEY DE PROTECCION CIVIL DEL ESTADO DE JALISCO, REGLAMENTO DE PROTECCION CIVIL DE AHUALULCO DE MERCADO, JALISCO; REGLAMENTO BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO, Y NOM´S VIGENTES APLICABLES. | | | | | |
| **VIA DE SOLICITUD DE SERVICIO:** | | | | LINEA TELEFONICA Y RADIO FRECUENCIA VHF | |
| **POLITICA DE ATENCION DEL SERVICIO:** | | | | | |
| LA ATENCION A ESTOS SERVICIOS SON PRIORITARIOS DENTRO DE LA ZONA URBANA O ZONAS DE RIESGO QUIMICO Y SE ACUDIRA A ELLOS CON PRIORIDAD; PUDIENDO DEJAR OTRO SERVICIO DE MENOR RIESGO EN CASO DE ESTAR OCUPADA LA UNIDAD RESPONDIENTE. | | | | | |
| **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** | | | | | |
| **RESPONSABLE:** | | **ACTIVIDADES:** | | | **REGISTRO:** |
| **RADIO OPERADOR**  **(CABINA)** | | 1.- RECIBE EL REPORTE DEL SERVICIO Y OBTIENE LOS DATOS RELEVANTES.  2.- COMUNICA INMEDIATAMENTE EL SERVICIO AL PERSONAL DE GUARDIA Y A LOS MANDOS SUPERIORES. | | | REGISTRA LOS DATOS DEL SERVICIO EN LA BITACORA DE CABINA |
| **ENCARGADO DE GUARDIA** | | 3.- RECIBE LOS DATOS Y EL TIPO DE SERVICIO DEL CABINERO(A).  4.- INFORMA A LOS ELEMENTOS DEL TURNO Y SE DIRIGEN CON RAPIDEZ AL LUGAR DE LA EMERGENCIA.  5.- INFORMA LA LLEGADA Y LA SITUACION ACTUAL DEL SERVICIO Y EN CASO DE REQUERIR APOYO DE OTRAS DEPENDENCIAS LO SOLICITA AL CABINERO(A). DA LA ORDEN DE INICIO DE CONTROL DE LA FUEGA O DERRAME DEL DERIBADO DE HIDROCARBURO. | | | COMIENZA CON LA ELABORACION DE LA FICHA DE REPORTE DEL SERVICIO CON TODAS LAS MANIOBRAS E INSTITUCIONES QUE APOYAN EN EL SERVICIO, ASI COMO COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL SERVICIO. |
| **BOMBERO DE LINEA Y**  **BOMBERO VOLUNTARIO** | | 6.- AL ARRIBAR A LA ESCENA REALIZA UNA INSPECCION RAPIDA PARA VERIFICAR EL TIPO DE DERIBADO DE HIDROCARBURO EN EL LUGAR, EL AREA Y MATERIAL CERCANO AL SERVICIO ESPECIFICA QUE SE ESTA FUGANDO O DERRAMANDO Y EL MATERIAL CON EL QUE SE CONTROLARA ESTE; CORTAR EL SUMINISTRO ELECTRICO CERCANO Y CIERRA EL ACCESO A OTROS QUIMICOS.  7.- EN CASO DE ENCONTRAR EVIDENCIA DE MATERIAL PELIGROSO O EXPLOSIVOS Y DE PERSONAS CIVILES DENTRO DE LA ZONA DE RIESGO O VEHICULO INFORMAR A SU MANDO SUPERIOR PARA LA SOLICITUD DE EVACUACION A UNA DISTANCIA SEGURA Y EL APOYO DE UNA AMBULANCIA POR CUALQUIER INCIDENTE.  8.- COMENZAR CON LOS PROCESOS DE CONTROL DEL DERRAME O FUGA DE HIDROCARBUROS, Y BLOQUEO DE LOS LUGARES DONDE AUN NO HA LLEGADO EL MATERIAL. | | | ACATAN LAS INDICACIONES DE SU ENCARGADO DE GUARDIA O MANDO SUPERIOR Y DAN INFORMES DE AVANCES DEL SERVICIO. |
| **BOMBERO MAQUINISTA** | | 9.- SE ENCARGA DE MANTENER EL EQUIPO DE SOFOCACION Y LINEAS DE TRABAJANDO EL TIEMPO REQUERIDO DURANTE EL SERVICIO.  10.- REPORTA LA EXTINCION DEL DERRAME O FUGA AL ENCARGADO DE GUARDIA O SUPERIORES. Y COMIENZA A RECOGER LINEAS Y VERIFICAR DAÑOS EN EL EQUIPO UTILIZADO. | | | VERIFICA LA HORA DE INICIO DE SOFOCACION DEL SERVICIO Y EL TERMINO DE ESTE. |
| **ENCARGADO DE GUARDIA** | | 11.- REPORTA LA EXTINCION DE LA FUGA O DERRAME A LA CABINA Y DA LA ORDEN PARA LA REMOCION SEGURA DEL MATERIAL QUIMICO. | | | REGISTRA LA HORA DE LA EXTINCION DE LA FUGA Y LA HORA DE INICIO DE REMOCION DEL MATERIAL QUIMICO EN LA BITACORA DE SERVICIO. |
| **RADIO OPERADOR**  **(CABINA)** | | 12.- RECIBE EL INFORME DEL ENCARGADO DE GUARDIA Y DA AVISO A LOS MANDOS SUPERIORES DE LOS AVANCES DEL SERVICIO. | | | REGISTRA LOS DATOS DE AVANCES DEL SERVICIO EN LA BITACORA DE CABINA |
| **BOMBERO DE LINEA Y**  **BOMBERO VOLUNTARIO** | | 13.- COMIENZAN CON LOS TRABAJOS DE REMOCION Y EN CASO DE ENCONTRAR DECESO DE VICTIMA(S) DEL PERCANCE SE INFORMA INMEDIATAMENTE AL ENCARGADO DE GUARDIA O SUPERIOS Y SE RESGUARDA LA ESCENA EN ESPERA DE PERSONAL FORENSE.  13.1.- EN CASO DE NO ENCONTRAR DECESO DE VICTIMAS EN EL PERCANCE SE INFORMA AL ENCARGADO DE GUARDIA O SUPERIORES EL TERMINO DEL SERVICIO. | | | DAN INFORMES DE TÉRMINO DEL SERVICIO AL ENCARGADO DE GUARDIA O SUPERIORES. |
| **ENCARGADO DE GUARDIA** | | 14.- EN CASO DE SER INFORMADO DEL DECESO DE VICTIMA(S), DA AVISO A CABINA LA CANTIDAD DE FALLECIDOS Y SOLICITA LA PRESENCIA DE PERSONAL DE CIENCIAS FORENSES PARA DAR INICIO AL PERITAJE.  14.1.- EN CASO DE SER INFORMADO UNICAMENTE DEL TERMINO DEL SERVICIO, ESTE DA AVISO A CABINA DE LA TERMINACION DEL SERVICIO Y EL RETORNO A BASE DE LAS UNIDADES Y ELEMENTOS. | | | REGISTRA LA HORA DEL ENCUENTRO DEL DECESO DE VICTIMA(S) Y LA HORA DE LLEGADA DEL PERSONAL FORENSE A LA ESCENA EN LA BITACORA DE SERVICIO.  EN CASO DE NO EXISTIR DECESOS DE VICTIMAS REGISTRA LA HORA DEL TERMINO DEL SERVICIO, LA HORA DE RETIRO DEL MISMO Y LLEGADA A LA BASE. |
| **RADIO OPERADOR**  **(CABINA)** | | 15.- EN CASO DE RECIBIR INFORME DE DECESOS DE VICTIMA(S), DAR AVISO A PERSONAL DE CIENCIAS FORENCES Y A MANDOS SUPERIORES.  16.- EN CASO DE TERMINO DE SERVICIO Y RETORNO DE UNIDADES, DAR INFORME A SUPERIORES. | | | REGISTRA LOS DATOS DE SOLICITUD DE APOYO O DEL TÉRMINO DEL SERVICIO EN LA BITACORA DE CABINA. |
| **AREA**  **ADMINISTRATIVA** | | 17.- SE RECIBEN LOS REPORTES DE SERVICIO DEL PERSONAL OPERATIVO Y DE LA CABINA AL TERNIMO DE SU GUARDIA.  18.- EN CASO NECESARIO SE ELABORAN DOCUMENTOS OFICIALES POR SOLICITUD DE PARTICULARES O DE INTERES DE ESTA DEPENDENCIA, BAJO LO ESTABLECIDO EN LOS REPORTES DE SERVICIO Y OTROS DOCUMENTOS EXPEDIDOS POR OTRA DEPENDENCIA.  19.- SE DIGITALIZAN LOS REPORTES DE SERVICIO Y SE ARCHIVAN MENSUALMENTE. | | | DIGITALIZACION DEL REPORTE DE SERVICIO E INSCRICION DE BITACORA DIGITAL DE LOS DATOS MAS RELEVANTES DEL SERVICIO    ELABORACION DE REPORTES DE ACTIVIDADES, OFICIOS U OTRO DOCUMENTO OFICIAL. |
| **DIRECTOR DE LA UNIDAD**  **DE PROTECCION CIVIL**  **Y BOMBEROS** | | 20.- SE LE ENTREGA EL REPORTE MENSUAL DE REPORTES DE SERVICIO EN FORMA DIGITAL Y FISICA PARA SU FIRMA Y AUTORIZACION.  21.- PRESENTA EL REPORTE POR ESCRITO Y UN EXPEDIENTE A OTRAS INSTANCIAS EN CASO DE SER NECESARIO | | | AUTORIZA CON SU FIRMA Y SELLO CUALQUIER DOCUMENTO OFICIAL EXPEDIDO POR ESTA UNIDAD DE PROTECCION CIVIL |

**CONTROL PREVENTIVO EN MATERIA DE SEGURIDAD.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROCESO:** | **CONTROL PREVENTIVO EN MATERIAL DE SEGURIDAD** | | | | |
| **SUBPROCESO:** | **INSPECCIONES PREVENTIVAS Y CAPACITACIONES** | | | | |
| **AREA DE SERVICIO:** | | | PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS | | |
| **NIVEL DE APLICACIÓN:** | | | GENERAL | | |
| **JURISDICCION TERRITORIAL:** | | | TODO EL MUNICIPIO DE AHUALULCO DE MERCADO | | |
| **MARCO JURIDICO:** | | | | | |
| LEY GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y SU REGLAMENTO, LEY DE PROTECCION CIVIL DEL ESTADO DE JALISCO, REGLAMENTO DE PROTECCION CIVIL DE AHUALULCO DE MERCADO, JALISCO; REGLAMENTO BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO, Y NOM´S VIGENTES APLICABLES. | | | | | |
| **VIA DE SOLICITUD DE SERVICIO:** | | | | OFICIO EN TIEMPO Y FORMA | |
| **POLITICA DE ATENCION DEL SERVICIO:** | | | | | |
| LA ATENCION A ESTOS SERVICIOS SON DE MANERA PROGRAMADA DE ACUERDO A LA AGENDA DE ACTIVIDADES DE ESTA DEPENDENCIA Y TODA SOLICITUD Y RESPUESTA ES BAJO OFICIO; EN CASO DE UNA EMERGENCIA SE PUEDE POSPONER LA ATENCION DE ESTE SERVICIO INFORMANDO AL ENCARGADO EL MOTIVO DEL ATRASO EN LA ATENCION SOLICITADA. | | | | | |
| **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** | | | | | |
| **RESPONSABLE:** | | **ACTIVIDADES:** | | | **REGISTRO:** |
| **AREA**  **ADMINISTRATIVA** | | 1.- RECIBE LA SOLICITUD DEL SERVICIO Y LO GIRA AL DIRECTOR PARA VERIFICAR ESPACIO EN LA AGENDA DE TRABAJO. | | | REGISTRA LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE SERVICIO RECIBIDOS PARA LA DEPENDENCIA |
| **DIRECTOR DE LA UNIDAD**  **DE PROTECCION CIVIL**  **Y BOMBEROS** | | 2.- SE LE ENTREGA OFICIO DE SOLICITUD DE SERVICIO EN FORMA FISICA, UNA VEZ VERIFICADA LA AGENDA DA FECHA Y HORA PARA LA REALIZACION DEL SERVICIO, Y ORDENA LA ELABORACION DE RESPUESTA AL OFICIO RECIBIDO PARA SU FIRMA Y AUTORIZACION.  3.- PRESENTA EL REPORTE POR ESCRITO Y UN EXPEDIENTE CON EL TEMARIO Y PUNTOS DE REVISION AL SOLICITANTE Y AL SUBDIRECTOR DE LA DEPENDENCIA, QUIEN ES EL ENCARGADO DE AUTORIZAR AL PERSONAL DE GUARDIA PARA LA REALIZACION DEL SERVICIO. | | | AUTORIZA CON SU FIRMA Y SELLO CUALQUIER DOCUMENTO OFICIAL EXPEDIDO POR ESTA UNIDAD DE PROTECCION CIVIL |
| **AREA**  **ADMINISTRATIVA** | | 4.- RECIBE LA SOLICITUD DEL DIRECTOR PARA CONFIRMANDO FECHA, HORA, LUGAR Y TEMARIO; SE ENTREGA UN TANTO AL SUBDIRECTOR, PARA LA DISPOSICION DEL PERSONAL CAPACITADO EN LO SOLICITADO. | | | ELABORA Y REGISTRA LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE SERVICIO |
| **SUB-DIRECTOR**  **DE LA UNIDAD**  **DE PROTECCION CIVIL**  **Y BOMBEROS** | | 5.- RECIBE EL REPORTE POR ESCRITO Y UN EXPEDIENTE CON EL TEMARIO Y PUNTOS DE REVISION, QUIEN A SU VEZ EXPIDE UNA COPIA AL ENCARGADO DE GUARDIA Y AGREGA UNA LISTA AUTORIZANDO EL PERSONAL CAPACITADO CON LOS CONOCIMIENTOS EN LO SOLICITADO PARA LA REALIZACION DEL SERVICIO. | | | ACATAN LAS INDICACIONES ORDENADAS POR EL DIRECTOR Y EXTIENDE EL DOCUMENTO AL PERSONAL QUE REALIZARA EL SERVICIO. |
| **ENCARGADO DE GUARDIA** | | 6.- REPORTA A LOS ELEMENTOS SOLICITADOS DEL SERVICIO ASI COMO LOS PUNTOS A TRATAR DE ESTE. | | | REGISTRA EN LA BITACORA DE SERVICIO, LO SOLICITADO POR EL DIRECTOR. |
| **BOMBERO MAQUINISTA Y DE LINEA** | | 7.- SE ENCARGA DE PREPARAR EL MATERIAL TEORICO Y PRACTICO PARA LA REALIZACION DEL SERVICIO.  8.- REPORTAN LOS AVANCES Y FINALIZACION DEL SERVICIO AL ENCARGADO DE GUARDIA, PARA LA ELABORACION DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES PERTINENTES. | | | VERIFICA LA HORA DE INICIO DE SOFOCACION DEL SERVICIO Y EL TERMINO DE ESTE. |
| **ENCARGADO DE GUARDIA** | | 9.- REPORTA AL AREA ADMINISTRATIVA Y A LOS SUPERIORES LOS AVANCES Y EL TÉRMINO DEL SERVICIO ASI COMO LA LISTA DE LOS INVOLUCRADOS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS OFICIALES. | | | REGISTRA EN LA BITACORA DE SERVICIO, LO SOLICITADO POR EL DIRECTOR. |
| **AREA**  **ADMINISTRATIVA** | | 10.- SE RECIBEN LOS REPORTES DE SERVICIO DEL PERSONAL OPERATIVO Y EL TERNIMO DEL SERVICIO.  11.- EN CASO NECESARIO SE ELABORAN DOCUMENTOS OFICIALES POR SOLICITUD DE PARTICULARES O DE INTERES DE ESTA DEPENDENCIA, BAJO LO ESTABLECIDO EN LOS REPORTES DE SERVICIO Y OTROS DOCUMENTOS EXPEDIDOS POR OTRA DEPENDENCIA, Y SE PASAN A FIRMA Y VALORACION DE LOS MANDOS SUPERIORES.  12.- SE DIGITALIZAN LOS REPORTES DE SERVICIO Y SE ARCHIVAN BAJO NO. DE FOLIO. | | | DIGITALIZACION DEL REPORTE DE SERVICIO E INSCRICION DE BITACORA DIGITAL DE LOS DATOS MAS RELEVANTES DEL SERVICIO    ELABORACION DE REPORTES DE ACTIVIDADES, OFICIOS U OTRO DOCUMENTO OFICIAL. |
| **DIRECTOR Y**  **SUB-DIRECTOR**  **DE LA UNIDAD**  **DE PROTECCION CIVIL**  **Y BOMBEROS** | | 13.- SE LES ENTREGA EL REPORTE DEL SERVICIO EN FORMA DIGITAL Y FISICA PARA SU FIRMA Y AUTORIZACION.  14.- PRESENTAN EL REPORTE POR ESCRITO Y UN EXPEDIENTE DEL SERVICIO A OTRAS INSTANCIAS EN CASO DE SER NECESARIO | | | AUTORIZA CON SU FIRMA Y SELLO CUALQUIER DOCUMENTO OFIAL EXPEDIDO POR ESTA UNIDAD DE PROTECCION CIVIL |