



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE CABORCA, SONORA.



## UNIDAD DE PROTECCION CIVIL

### RELACION DE PROCESOS

- I. **Simulacros:** Llevar a cabo el simulacro cuando así lo solicite la empresa, escuela, negocio o dependencia pública, civil o de gobierno, a la cual asistirá el Director o Coordinador de Protección Civil, con el fin de fijar fecha y hora para el simulacro, así mismo para ultimar detalles a cerca del mismo.
- II. **Inspecciones:** Inspeccionar las instalaciones y planos de construcción, enfocándose al área que se esta manejando. Así mismo se deberá tomar en cuenta el tipo de inspección que se requiere con base a las actividades que se maneja o desempeña a la empresa o negocio.
- III. **Capacitación:** Capacitar y coordinar las capacitaciones que el personal requiera, en base a las necesidades propias de cada empresa, tomando como base las actividades que realiza cada área de la empresa.
- IV. **Monitoreo y Alerta De Clima:** Informar y alertar a la población acerca de los eventos climáticos que se presentaran a fin de presentar una alerta mas temprana para dar tiempo a que tomen las medidas de precaución necesarias, a fin de evitar, minimizar o reducir las perdidas humanas y materiales.
- V. **Supervisión de Zonas de Riesgo:** Informar y desalojar por su propio bien a las personas y/o familias que pretendan asentarse cerca de lugares como Ríos, Arroyos, Vados, Canales y áreas de baja altitud.

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

<b>Dependencia:</b> <b>SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO</b> <b>UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL</b>		
<b>Proceso: Simulacros</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	<b>Fecha de Revisión:</b>
<b>OBJETIVO</b>	Describir el proceso mediante el cual se llevará a cabo la planeación, realización y evaluación de un simulacro, ya sea de Incendio, de Evacuación, Primeros Auxilios, de Derrames de Líquidos o Residuos Peligrosos, Sismos o algún Fenómeno Natural.	
<b>ALCANCE</b>	Estos simulacros, son aplicables al personal de cualquier institución pública o de gobierno, así como a empresas y asociaciones civiles, con el fin de prepararse y tener un mejor y más eficaz tiempo de respuesta ante cualquier emergencia.	
<b>RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD</b>	La realización del simulacro estará a cargo del Director o Coordinador de Protección Civil Municipal, el cual coordinará todas las acciones e informará del avance y desarrollo de toda la actividad en general.	
<b>DEFINICIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Simulacro:</b> Emergencia no real, que se efectúa en alguna empresa o institución para entrenar a su personal en caso de alguna emergencia real.</li><li>• <b>Brigada:</b> Grupo de personas (normalmente trabajadores de la misma empresa), los cuales se capacitan en cierta área en cuestiones de emergencias, los cuales son los que responden a algún problema.</li></ul>	
<b>POLITICAS DE OPERACIÓN</b>	Para la realización del simulacro, deberá ser a solicitud de la empresa, escuela, negocio o dependencia pública, civil o de gobierno, la cual brindara las instalaciones y equipo que se utilizarán, así mismo se coordinara con el Director o Coordinador de Protección Civil, el cual se encargara de brindarle capacitación previa al personal en el área a que corresponda según sus labores, ya sea en el uso y manejo de extintores, rutas de evacuación, prevención de incendios, primeros auxilios, materiales peligrosos y fenómenos naturales; todo ello, con apoyo de las distintas dependencias, y/o corporaciones de emergencia o gobierno.	
<b>DESCRIPCION DEL PROCESO</b>	Llevar a cabo el simulacro cuando así lo solicite la empresa, escuela, negocio o dependencia pública, civil o de gobierno, a la cual asistirá el Director de Protección Civil, con el fin de fijar fecha y hora para el simulacro, así mismo para ultimar detalles a cerca del mismo.	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE CABORCA, SONORA.



<b>NOMBRE DEL PROCESO: Simulacros</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Registro</b>
	<b>INICIO</b>	
<b>Empresa, Escuela o Institución solicitante</b>	1. Solicita mediante escrito la realización del simulacro.	Solicitud
	2. Recibe solicitud por escrito del simulacro.	Solicitud de participación
<b>Director de Protección Civil</b>	3. Informa mediante escrito al (los) encargado (s) de la agrupación o corporación que participara en el simulacro, ya sea con capacitación o con disposición de equipo.	
<b>Empresa, Escuela o Institución solicitante</b>	4. Contacta al encargado y/o responsable de la empresa, escuela o institución que solicita el simulacro, con el fin de acordar la fecha, hora y material necesario para la realización del simulacro.	Entrevista
<b>Director de Protección Civil</b>	5. Contacta con las agrupaciones o corporaciones de emergencia, las cuales participaran en la capacitación o realización del simulacro.	Facilitación de equipo
	6. Proveer el equipo contra incendio o de primeros auxilios que se vaya a requerir, ya sea poniéndose en contacto con el proveedor de los mismos o como se juzgue conveniente.	
	7. Reunirse con las brigadas de incendios, primeros auxilios y evacuación de la empresa o institución, con efectos de capacitación y coordinación previa del simulacro.	Reunión de preparación
<b>Todos los participantes</b>	8. En caso de que la empresa o institución, no cuente con las brigadas necesarias, se deberán formar las brigadas	Capacitación
<b>Director de Protección Civil</b>	9. Brindará apoyo con capacitación a las brigadas que así lo requieran, en cuestiones de prevención de incendios, uso y manejo de extintores, rutas de evacuación, ataque de incendios, manejo general de equipo contra incendio, u otra capacitación que se requiera a base a sus funciones, para preparar a las brigadas ante las emergencias que se pudieran presentar en sus labores.	Capacitación
	10. Las distintas corporaciones que manejen capacitaciones de Primeros Auxilios, Soporte Vital en Trauma, RCP y Medicina Pre hospitalaria, deberán brindar apoyo con capacitación en su área a las brigadas que así lo requieran, para prepararlas ante las emergencias que se pudieran presentar en sus labores.	Capacitación
	11. Realización del simulacro.	Simulacro
	12. Evaluará los tiempos de respuesta de las corporaciones de emergencia, con el fin de mejorar la calidad en el servicio.	Evaluación
	13. Evaluará las acciones que realizaron las brigadas, así como los tiempos de respuesta de las mismas ante las emergencias simuladas, observando los detalles que se pudieran mejorar en junto con las corporaciones de emergencias.	Evaluación
	14. Presentará un informe por escrito la empresa o institución en la que se realizo el simulacro, con el fin de informarle acerca del desarrollo general de todo el simulacro.	Informe
	15. Extenderá la constancia del mismo en caso de que se requiera.	Constancia
	16. Presentar un informe al C. Secretario Municipal acerca de todas las actividades y todos los movimientos realizados.	Informe
	<b>FIN</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE CABORCA, SONORA.



<b>Dependencia:</b> <b>SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO</b> <b>UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL</b>		
<b>Proceso:</b> Inspecciones	<b>Fecha de Elaboración:</b>	<b>Fecha de Revisión:</b>
<b>OBJETIVO</b>	Describir el proceso mediante el cual se llevaran a cabo las inspecciones, ya sea de equipo contra Incendio, Cohetes y Fuegos Artificiales, Productos Inflamables y Peligrosos y Planos de Construcción en General.	
<b>ALCANCE</b>	Estas inspecciones son aplicables a toda empresa, negocio, proyectos de construcción, escuelas, institutos, dependencias de gobierno, eventos sociales, políticos y artísticos.	
<b>RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD</b>	La realización de la inspección estará a cargo del Director de Protección Civil Municipal, el cual deberá recibir la solicitud de la inspección por escrito con al menos 24 horas del mismo, para efectos de coordinación entre las agrupaciones y/o corporaciones que pudieran brindar apoyo logístico en caso de ser necesario.	
<b>DEFINICIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inspección:</b> Revisión de alguna instalación o lugar en busca de los lineamientos de seguridad necesarios.</li> <li>• <b>Apoyo logístico:</b> Ayuda brindada de manera verbal, informativa o documentada.</li> <li>• <b>Líquidos y/o Gases inflamables:</b> Gasolina, Diesel, Gas l. p., Petróleo, Aceites y Similares.</li> </ul>	
<b>POLITICAS DE OPERACION</b>	Para la realización de la inspección, deberá ser mediante la solicitud por parte del C. Secretario Municipal y a solicitud del propietario, encargado o gerente del lugar a inspeccionar o cuando la ley lo determine, conociendo de antemano todos los datos generales del lugar, ya que este es un proceso que se rige bajo la ley 161 de Protección Civil para El Estado De Sonora. Las inspecciones podrán realizarse en conjunto con el H. Cuerpo De Bomberos, el cual brindara apoyo técnico y logístico para tales fines.	
<b>DESCRIPCION DEL PROCESO</b>	Inspeccionar las instalaciones y planos de construcción, enfocándose al área que se esta manejando. Así mismo se deberá tomar en cuenta el tipo de inspección que se requiere con base a las actividades que maneja o desempeña la empresa o negocio.	

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> Inspecciones		
<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Registro</b>
<b>Solicitante</b>	1. Solicita mediante escrito la realización en las Oficinas de Protección Civil.	Solicitud
<b>Director de Protección Civil</b>	2. Recibe la solicitud de la inspección por parte de la empresa, negocio, dependencia, instituto o escuela que la requiere:	
	<b>Empresas y Negocios</b>	Entrevista
<b>Director de Protección Civil</b>	1. Contactar con el representante legal o dueño del negocio o empresa para aclarar detalles y conocer el tipo de inspección que se requiere con exactitud, así mismo, para conocer a fondo que se realizan en dicha empresa o negocio. Acude al lugar a llevar acabo la inspección tomando en cuenta las actividades de la empresa	
<b>Personal de la Empresa</b>	2. Revisa que todas las instalaciones cuenten con absolutamente todas las medidas de seguridad que marca la Ley, así como Secretaria del Trabajo y previsión social, todo ello, enfocado a la seguridad, tanto La empresa, como de los clientes y personal que allí labora.	Visita al Lugar
<b>Empresa, Establecimiento o Negocio</b>	3. Deberá tener la capacitación actualizada en el uso y manejo de extintores, rutas de evacuación, salidas de emergencia, así como la capacitación adecuada a cada material o producto que se esta vendiendo.	Capacitación
	4. Todas las instalaciones del negocio o empresa deberán contar con extintores bien instalados, así como el servicio de mantenimiento vigente, según el tipo y tamaño de cada extintor.	Extintores
	5. Deberá tener instaladas las señalizaciones generales que se marcan por norma y ley.	Señalamientos
<b>Director de Protección Civil</b>	6. Elaborar dictamen de resultados de la inspección.	Informe
	7. Informar al secretario del H. Ayuntamiento de actividades realizadas.	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE CABORCA, SONORA.



<b><u>Venta De Cohetes Y Fuegos Artificiales</u></b>		
<b>Director de Protección Civil</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Debe cerciorarse de que cualquier negocio o puesto fijo, semifijo o ambulante, que pretenda vender cohetes y/o luces o fuegos artificiales, cuente con el permiso vigente por parte de SEDENA, el cual en casos normales solo ampara 10 kg. De producto terminado, así mismo, deberá contar con la autorización del Gobierno Municipal y el dictamen aprobatorio de Protección Civil.</li> <li>2. Acude al lugar donde se llevara a cabo la venta de cohetes y/o fuegos artificiales, a fin de inspeccionar el lugar.</li> <li>3. Realiza la inspección; confirmando el estado en que se encuentran instalados los equipos contra incendio, señalización, extintores, y demás equipo que se requiera, según las dimensiones y condiciones del local.</li> <li>4. Una vez concluida la inspección, señalan formato de inspección; constate de tres copias que serán entregadas al dueño o representante legal del lugar; al C secretario del H. Ayuntamiento y copia del archivo. Este formato llevara la información recabada a cerca de la inspección, así como las recomendaciones que se necesitan en caso que no se haya aprobado la inspección.</li> <li>5. en caso de no aprobación se otorgara un plazo determinado para que sea solucionados los errores.</li> </ol>	Inspección
<b>Responsable del Establecimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Adquiere e instala los equipos de seguridad y señalización, cumpliendo con los requerimientos de Seguridad señalados por la Unidad de Protección Civil.</li> <li>7. Una vez concluido el plazo otorgado para instalar los equipos o corregir los problemas encontrados, se hará una visita al de nuevo al lugar, a fin de comprobar que lo anterior haya sido solucionado; de no ser así, se le negará el permiso o aprobación por Parte de la Unidad Municipal De Protección Civil. Todo ello, se contempla en la ley 161 de Protección Civil para El Estado de Sonora.</li> </ol>	Formato Instalación de equipos Inspección
<b>Director de Protección Civil</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. En cualquiera de los casos que haya resultado la inspección, se deberá informar al C. Secretario Municipal mediante oficio.</li> </ol>	Informe
<b><u>Venta De Alimentos Y Similares</u></b>		
<b>Director de Protección Civil</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acude a los puestos fijos o semifijos, para revisión de que las instalaciones cuenten con una adecuada instalación de Gas L.P. (En caso de que se utilice) o cualquier instalación de preparación de alimentos o botanas que implique o involucre algún liquido inflamable o electricidad.</li> <li>2. Revisa las medidas de seguridad y de equipo contra incendio que sean necesarias en el lugar, tomando en cuenta el tipo de agente extintor que se recomienda para los alimentos en caso de incendio.</li> <li>3. Realiza la inspección.</li> <li>4. Extiende constancia a cerca del resultado de dicha inspección</li> <li>5. En caso de no aprobarse, se le brindarán las recomendaciones necesarias para que cuente con todas las medidas de seguridad requeridas.</li> </ol>	Inspección  constancia Inspección
<b>Director de Protección Civil</b>	<p style="text-align: center;"><b><u>Revisión de Planos De Construcción</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Debe inspeccionar toda construcción de dimensiones importantes que se pretenda llevar a cabo, en las que se involucre la presencia de varias personas, ya sea como clientes o visitantes.</li> <li>2. Revisa los planos de construcción, cerciorándose de que se encuentren contemplados todos los lineamientos y medidas de seguridad necesarias, en base al tipo y tamaño de la construcción en si.</li> <li>3. Determinará la aprobación o negación de dichos planos en cuestiones de seguridad y equipo contra incendio.</li> </ol>	Informe de resultado



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE CABORCA, SONORA.



	<p>4. Notifica por escrito a la empresa, dueño o representante de dicha construcción la decisión que se haya tomado.</p> <p>5. Da a conocer el informe general de toda la inspección al Secretario del H. Ayuntamiento mediante oficio.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN</b></p>	Informe de actividades
--	---	------------------------

<b>Dependencia:</b> <b>SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO</b> <b>UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL</b>		
<b>Proceso: Capacitaciones</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	<b>Fecha de Revisión:</b>
<b>OBJETIVO</b>	Describir el proceso mediante el cual se llevaran a cabo todas las capacitaciones de prevención de incendios, rutas de evacuación, Primeros Auxilios, Uso y manejo de extintores y además, impartidas por de Protección Civil, auxiliada por las Corporaciones de Emergencia y Gobierno.	
<b>ALCANCE</b>	Estas capacitaciones son impartidas a toda empresa, negocio, escuela, institutos, dependencias de gobierno o corporación que lo solicite.	
<b>RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD</b>	La impartición de las capacitaciones estará a cargo del personal propio de cada dependencia gubernamental o de emergencia en base al tipo de capacitación que se requiera. El director o coordinador de Protección Civil, estará a cargo de la coordinación general de toda la institución	
<b>DEFINICIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacitación:</b> Enseñanzas y/o curso que se imparten en varios temas ya sea teórico o práctico.</li> </ul>	
<b>POLITICAS DE OPERACION</b>	Para la realización de las capacitaciones, deberán ser a solicitud de los interesados. Las capacitaciones deberán realizarse en conjunto con las dependencias y corporaciones dedicadas al área de emergencia.	
<b>DESCRIPCION DEL PROCESO</b>	Capacitar y coordinar las capacitaciones que el personal requiera en base a las necesidades propias de cada empresa, tomando como base las actividades que realiza cada área de las empresas.	

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> Capacitación		
<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Registro</b>
<b>Interesado</b>  <b>Director de Protección Civil</b>  <b>Corporaciones</b>  <b>Director de Protección Civil Y Corporaciones</b>  <b>Director de Protección Civil</b>	<b>INICIO</b>	
	1. Solicita la capacitación a través de escrito en la oficina de Protección Civil.	Solicitud
	2. Recibe la solicitud de las capacitaciones requeridas.	Entrevista
	3. Contacta con la empresa o negocio que solicita la capacitación a fin de conocer a fondo los detalles a cerca de la cantidad de personas que recibirán la capacitación requerida, etc.	Reunión con corporaciones
	4. Se reúne con las dependencias o corporaciones de emergencias que lo apoyaran con las capacitaciones que se impartirán, pudiendo ser Bomberos Caborca, Cruz Roja, Policía Municipal, etc.	Capacitación
	5. Se prepara con sus respectivas áreas a fin de llevar a cabo dichas capacitaciones.	Evaluación
	6. Llevan a cabo las capacitaciones.	
	7. Evalúa el desempeño y disposición, tanto del personal y Empresas, como de las dependencias y corporaciones que participaron.	Evaluación
	8. Elabora un reporte por escrito al C. Secretario del H. Ayuntamiento y ala empresa solicitante, informando acerca de todo el desarrollo y proceso de las capacitaciones.	Constancia de Capacitación
9. En caso de ser requerida. Se extenderá una constancia por parte de Protección civil Municipal.	Constancia de Capacitación	
<b>FIN</b>		



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE CABORCA, SONORA.



Dependencia: <b>SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL</b>		
<b>Proceso: Monitoreo y Alerta del Clima</b>		<b>Fecha de Elaboración:</b>
		<b>Fecha de Revisión:</b>
<b>OBJETIVO</b>	Describir el proceso mediante el cual se lleva a cabo el monitoreo del Clima, eventos y/o fenómenos naturales o Meteorológicos para estar en posibilidades de prevenir de manera oportuna a la comunidad.	
<b>ALCANCE</b>	Este monitoreo, se refiere a cualquier acontecimiento natural o en ciertos casos, humano, en el cual se vea involucrada o amenazada la integridad o salud de la población.	
<b>RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD</b>	El monitoreo y alertas climáticos, estarán a cargo del Director o Coordinador de Protección Civil, el cual brindara la información del mismo a la ciudadanía a través de prensa, radio y vigilancia a cerca de los fenómenos y eventos climáticos.	
<b>DEFINICIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Monitoreo:</b> vigilancia constante a cerca de algún problema</li> <li>• <b>Fenómeno Natural:</b> Huracán, Inundación, Sequía, Tormenta y/o Similares</li> <li>• <b>Albergue:</b> Lugar donde se podrán refugiar y alimentar las familias o personas que lo necesiten.</li> </ul>	
<b>POLITICAS DE OPERACION</b>	Para llevar a cabo el monitoreo del clima, deberá ser de manera, constante, no es necesario que alguien solicite ningún tipo de trabajo. Esta es una responsabilidad y encomienda general y constante a para el Director o Coordinador de Protección Civil Municipal.	
<b>DESCRIPCION DEL PROCESO</b>	Informar y alertar a la población a cerca de los eventos climáticos que se presentaran a fin de brindar una alerta mas temprana para dar tiempo a que tomen las medidas de precaución necesarias a fin de evitar minimizar o reducir las perdidas humanas y materiales.	

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> Monitoreo y Alerta del Clima		
<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Registro</b>
<b>Director de Protección Civil</b>	1. Solicita información climatológica a la Unidad Estatal de Protección Civil y la Comisión Nacional del Agua.	Solicitud
	2. Analiza y corrobora la información recabada.	Análisis
	3. En caso de alguna alerta de tipo climático, se debe informar a la población a través de la prensa, radio y la oficina de comunicación social, todo ello tratando de brindar la alerta lo mas temprana posible.	Alertas informar
	4. en caso de alguna alerta tipo fenómeno natural como huracanes, tormentas, etc., se llevara a cabo una reunión de manera urgente e inmediata con todas las corporaciones de emergencia de gobierno y asociaciones civiles, a fin de coordinarse y preparase en caso de que dicho fenómeno natural afecte a la ciudad o población.	Activación del plan de contingencias Monitoreo
	5. Presentan su nivel de apoyo, establecido una cantidad determinada de personal, y unidades que deberán estar listas en caso de ser necesarios.	Trabajos de Rescate
	6. Informara de manera constante a cerca del avance y/o desarrollo de la tormenta o fenómeno a fin de que la ciudadanía tenga información constante de ello.	Informe de Daño
	7. En caso de que la población se vea afectada por el fenómeno natural, estará a cargo de todas las operaciones y trabajos que se realicen, coordinándose con todas las corporaciones, dependencias clubes de radio de ayuda que participan en los trabajos de apoyo y rescate.	
<b>Corporaciones</b>	8. Solicita el gobierno municipal, el equipo y apoyo con maquinaria en caso de que sea requerido.	
	9. Concluido el fenómeno, evaluara los daños y pérdidas registradas a fin de poder llevar a cabo un informe más completo y detallado del acontecimiento en general.	
	10. Brinda auxilio alas personas o familiares que requieran de albergue, alimentos, agua, ropa y además; todo ello, solo es necesario y se requiere; de igual manera, deberá solicitar el apoyo del gobierno para brindar los servicios antes escritos.	Albergue
<b>Director de Protección Civil</b>		



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE CABORCA, SONORA.



	11. Informara de todo lo ocurrido al Presidente Municipal y al C. Secretario Municipal mediante oficio.	Informe
<b>FIN</b>		

dependencia: <b>SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL</b>		
<b>Proceso: Supervisión de Zonas de Riesgo</b>	<b>Fecha de Elaboración</b>	<b>Fecha de Revisión</b>
<b>OBJETIVO</b>	Describir el proceso mediante el cual se lleva a cabo la revisión y supervisión de áreas y zonas de riesgo para la población.	
<b>ALCANCE</b>	.Esta supervisión o revisión se llevara acabo en cualquier lugar de riesgo como Ríos, Arroyos, Vados, Canales y áreas de baja altitud, las cuales representen de alguna manera un riesgo para la población	
<b>RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD</b>	La supervisión y revisión, estarán a cargo del Director o Coordinador de Protección civil, el cual analizara la información recabada del mismo con el fin de tomar las medidas y acciones que se requiera.	
<b>DEFINICIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Área De Baja Altitud:</b> lugar donde se puede presentar una inundación a causa de la altitud del terreno.</li> </ul>	
<b>POLITICAS DE OPERACION</b>	Para llevar acabo la supervisión o supervisión deberá ser de manera constante, no es necesario que alguien solicite ningún tipo de trabajo. Esta es una responsabilidad y encomienda general y constante para el Director o Coordinador de Protección Civil Municipal	
<b>DESCRIPCION DEL PROCESO</b>	Informar y desalojar por su propio bien a las personas y/o familias que pretendan asentarse cerca de lugares como Ríos, Arroyos, Vados, Canales y áreas de baja altitud	

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

<b>NOMBRE DEL PROCESO: Supervisión de Zonas de Riesgo</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Registro</b>
<b>Director de Protección Civil</b>	<b>INICIO</b>	
	1. Director de Protección Civil, mantendrá una constante supervisión y vigilancia en las áreas como Ríos, Arroyos, Vados, Canales y áreas de baja altitud.	Vigilancia
	2. En el caso que se encuentre algún asentamiento humano, se deberá entablar una conversación con la persona que este a cargo del asentamiento, a fin de hacerle ver la situación en la que se encuentra, ya sea que esta invadiendo terreno federal, municipal u otro.	Entrevista Y Aviso
	3. En caso de que la persona que este presente a cargo del asentamiento no acceda a retirarse, se deberá dar conocimiento a las autoridades y a la Unidad Estatal de Protección Civil, los cuales determinaran las acciones que se tomaran.	Informe
	4. Se deberá dar conocimiento por escrito al C. Secretario Municipal, así como a las autoridades que sean competentes en el asunto	
<b>FIN</b>		