



Manual De Procedimientos Protección Civil



Manual De Procedimientos Protección Civil 2022

ELABORÓ	Vo. Bo.	VALIDÓ	AUTORIZÓ
T.A.M.P. KAREN ODETTE ALVARADO RODRIGUEZ	C. OMAR BARRIOS GALLARDO	LIC. SANDRA ISABEL CASTILLO FLORES	ARQ. ROBERTO ÁVILA VENTURA
PERSONAL ADMINISTRATIVO	COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL	TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN	PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL AIRE (2022-2024)

ARQ. ROBERTO AVILA VENTURA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. NANCY JOCELINE TREJO MARTINEZ
SINDICO MUNICIPAL

C. ISIDRO SANTANA AYALA
PRIMER REGIDOR

C. MA. GUADALUPE FAUSTINOS ACEVEDO
SEGUNDA REGIDORA

C.ALEJANDRO CASTRO CONDE
TERCER REGIDOR

C.MARIA SANCHEZ CASTRO
CUARTA REGIDORA

C.JIMMY JOHN GARRIDO DOMINGJEZ
QUINTO REGIDOR

C. KARLA RIVERA PEREZ
SEXTA REGIDORA

LIC. DAVIR GARCIA PEREZ
SEPTIMO REGIDOR



ÍNDICE

Introducción-----	5
Objetivo del Manual-----	6
Fundamento Legal-----	7
Alcance-----	8
Políticas de Operación y/o normas Generales-----	10
1.- Protección Civil: Recepción y seguimiento de información documental-----	11
Descripción del procedimiento-----	12
Diagrama de flujo-----	14
2.- Protección Civil: Solicitud de Apoyo para Presencia en Jaripeos-----	15
Descripción del procedimiento. -----	16
Diagrama de flujo-----	17
3.- Protección Civil: Solicitud de Apoyo en Fuegos Pirotécnicos-----	18
Descripción del procedimiento-----	19
Diagrama de flujo -----	21
4.- Protección Civil: Solicitud de Apoyo en Procesiones, Eventos Masivos y Bailes Populares-----	22
Descripción del procedimiento-----	23
Diagrama de Flujo-----	24
5.- Dirección de Protección Civil: Impartición de Talleres y Practicas de Simulacros " Simulacros"-----	25
Descripción del procedimiento-----	26
Diagrama de flujo-----	27
3.- Protección Civil: Celebración de Sesiones de Mejora Regulatoria-----	28
Descripción del procedimiento-----	29
Diagrama de flujo-----	30



INTRODUCCIÓN

Ante la necesidad de responder a los retos de la modernización política y administrativa para dar respuesta a las crecientes demandas sociales, es razón suficiente para promover acciones en beneficio de la población vulnerable del Municipio Tenango del Aire.

Los principales retos de la modernización integral de la Administración Pública Municipal son implantar un nuevo modelo de gestión pública, reconocido por su efectividad y su apertura hacia la participación social; mejorar la calidad de los servicios que se prestan a la población, elevando la eficiencia de los procesos, reduciendo los tiempos de respuesta, eliminando requisitos innecesarios, acercando las instancias gestoras vinculando a la sociedad con la administración de forma más sencilla y directa.

Razón por la cual la Dirección de Protección Civil, elaboró el presente Manual de Procedimientos con el propósito de agilizar y mejorar las actividades, delimitar competencias y responsabilidades, para lograr un funcionamiento efectivo de la Dirección de Protección civil.



OBJETIVO GENERAL

Con la elaboración e implementación de un Manual de Procedimientos Administrativos, se pretende entre otras cosas, la reducción de tiempos de respuesta en los procesos de incorporación del mayor número de población en condición vulnerable, disminución de errores, atención precisa de autoridad y de responsabilidad, en la mejora del control interno de la Dirección de Protección Civil.



MARCO JURÍDICO

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México
- ❖ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- ❖ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Demás ordenamientos Municipales
- ❖ Código Administrativo del Estado de México y sus Reglamentos
- ❖ Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno 2022



ALCANCE GENÉRICO

La Dirección de Protección Civil, cuenta con una función de gran impacto social claramente definida, de ahí que toda acción que se lleve a cabo influirá y repercutirá de manera directa o indirecta no solo dentro de la Dirección de Protección Civil, sino fuera de la misma.

Los procedimientos que a continuación se presentan, involucran de manera directa a todas y cada una de las áreas que se ven reflejadas en la estructura organizacional, mismas que intervienen en el desarrollo de cada uno de los procesos.; algunas meramente administrativa y otras de manera técnico-administrativo



PÓLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

1. Los procedimientos contenidos en el presente manual deberán de ser consultados y acatados al pie de la letra. (si algún procedimiento o paso del mismo ya no es operable o requiere ser modificado, el ajuste en caso que se dé, deberá sustentarse y notificarse por escrito a la Dir. General, anexando copia al área de Planeación y Desarrollo Organizacional).
2. El manual de Procedimientos deberá ser revisado, y actualizado si fuese el caso, cuando menos una vez al año.
3. El presente manual es meramente de carácter técnico-administrativo, por lo que en ningún momento sustituye o justifica la omisión del acato a las disposiciones legales establecidas para realización de sus funciones estipuladas en los distintos órganos reguladores (Federales, Estatales y Municipales).
4. El incumplimiento por parte del servidor público a lo establecido en cualquiera de los procedimientos descritos, puede ser sujeto a un proceso administrativo por caer en responsabilidades.
5. Independiente al o los procedimientos administrativos propios de cada área, las direcciones podrán emitir sus propios lineamientos normativos que contribuyan al cumplimiento efectivo de cada una de sus funciones o tareas, siempre y cuando estén plenamente fundamentados y soportados legalmente.



6. Toda acción emprendida por algún miembro de la Dirección de Protección Civil, deberá ser en pos del desarrollo y fortalecimiento del mismo.
7. El uso del manual de procedimientos deberá ser un instrumento que facilite la realización de cada una de las actividades propias de la Dirección de Protección Civil, más no convertirse en una barrera burocrática.
8. El diseño e implementación de instrumentos normativos de carácter administrativo, no deberán de tener una intención de dolo o de mala fe; sino un sentido propositivo.
9. Los procedimientos delimitan funciones dentro y fuera de las direcciones, más no limitan la participación activa y la interacción del personal como parte de un gran sistema



Denominación del Procedimiento

Recepción y seguimiento de información documental

ELABORÓ	Vo. Bo.	VALIDÓ	AUTORIZÓ
T.A.M.P. KAREN ODETTE ALVARADO	C. OMAR BARRIOS GALLARDO	LIC. SANDRA ISABEL CASTILLO FLORES	ARQ. ROBERTO ÁVILA VENTURA
PERSONAL ADMINISTRATIVO	COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL	TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN	PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



Dirección: Protección Civil.- Área interna Mesa de Recepción

Procedimiento: Recepción y seguimiento de información documental Tiempo de ejecución: de 3 a 5 días

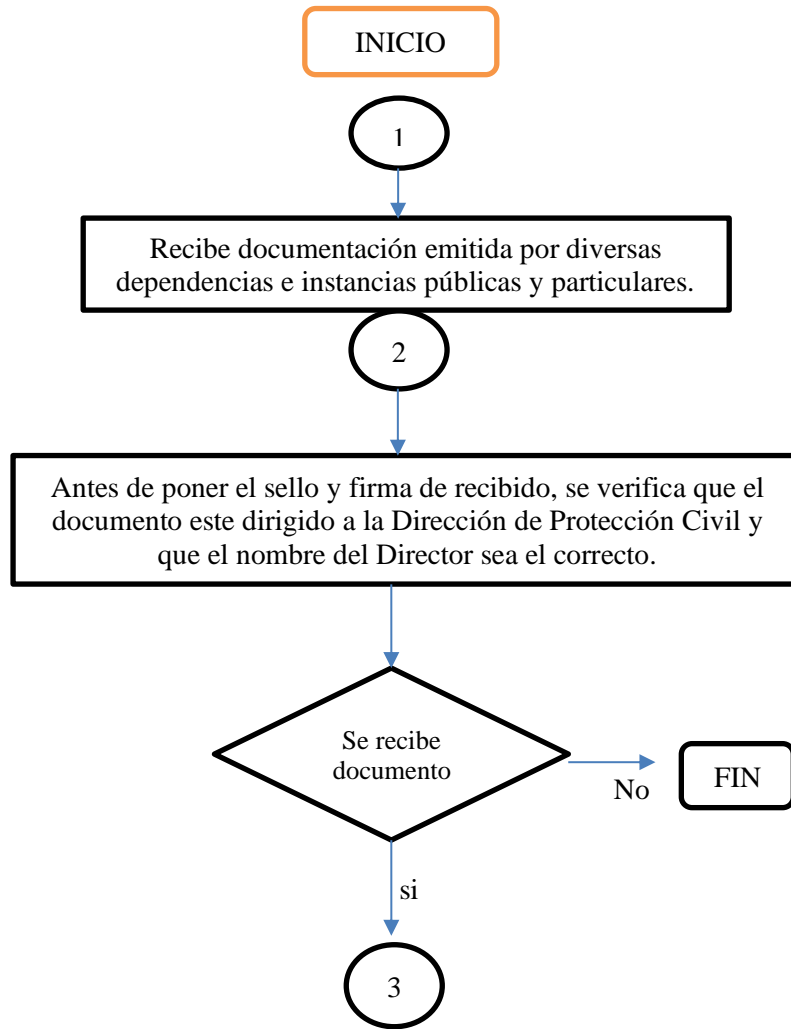
H. Ayuntamiento de Tenango del Aire

No.	Área o departamento	Descripción	Documento
1	Área de Protección Civil. Área Secretarial	Recibe documentación emitida por diversas dependencias e instancias públicas y particulares.	Oficios Diversos.
2	Área de Protección Civil. Área Secretarial	Antes de poner el sello y firma de recibido se verifica que el documento este dirigido al director de Protección Civil y que el nombre del director sea correcto.	
3	Área de Protección Civil. Área Secretarial	Si el documento está bien dirigido se recibe, sino es así no es recibido.	
4	Área de Protección Civil. Área Secretarial	Una vez recibido el documento, se coloca tanto el documento recibido, como el acuse el sello, nombre y firma de quien recibe, así como la fecha y hora de recibido.	Circular, oficio, memorándum, invitación, ficha informativa.
5	Área de Protección Civil. Área Secretarial	Registra documento en la libreta destinada para el control de correspondencia y lo entrega al área correspondiente y encargada de dar respuesta y/o seguimiento.	
6	Área de Protección Civil. Área Secretarial	Una vez registrado el documento, se turna de inmediato al director. Si el director no se encuentra al momento y la información contenida en el documento es urgente que la conozca, se localiza vía telefónica para ponerlo al tanto.	



Área secretarial de la Dirección de Protección Civil

Área o instancia encargada de dar respuesta





Área secretarial de la Dirección de Protección Civil

Área o instancia encargada de dar respuesta

Si el documento está bien dirigido se recibe, si no es así no es recibido

4

A

Una vez revisado el documento, se coloca tanto en el documento recibido, como el acuse el sello, nombre y firma de quien recibe, así como la fecha y hora de recibido

5

Registra documento en la libreta destinada para control de correspondencia y lo entrega al área correspondiente y encargada de dar respuesta y/o seguimiento

6

Una vez registrado el documento, se turna de inmediato al director, Si el director no se encuentra al momento y la información contenida en el documento es urgente que la conozca, se localiza vía telefónica para ponerlo al tanto.

FIN



Denominación del Procedimiento

Solicitud de apoyo para presencia en Jaripeos

ELABORO	Vo. Bo.	VALIDO	AUTORIZÓ
T.A.M.P. KAREN ODETTE ALVARADO	C. OMAR BARRIOS GALLARDO	LIC. SANDRA ISABEL CASTILLO FLORES	ARQ. ROBERTO ÁVILA VENTURA
PERSONAL ADMINISTRATIVO	COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL	TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN	PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROTECCION CIVIL



Dirección de Protección Civil
Municipio de Tenango del Aire, Estado de México.

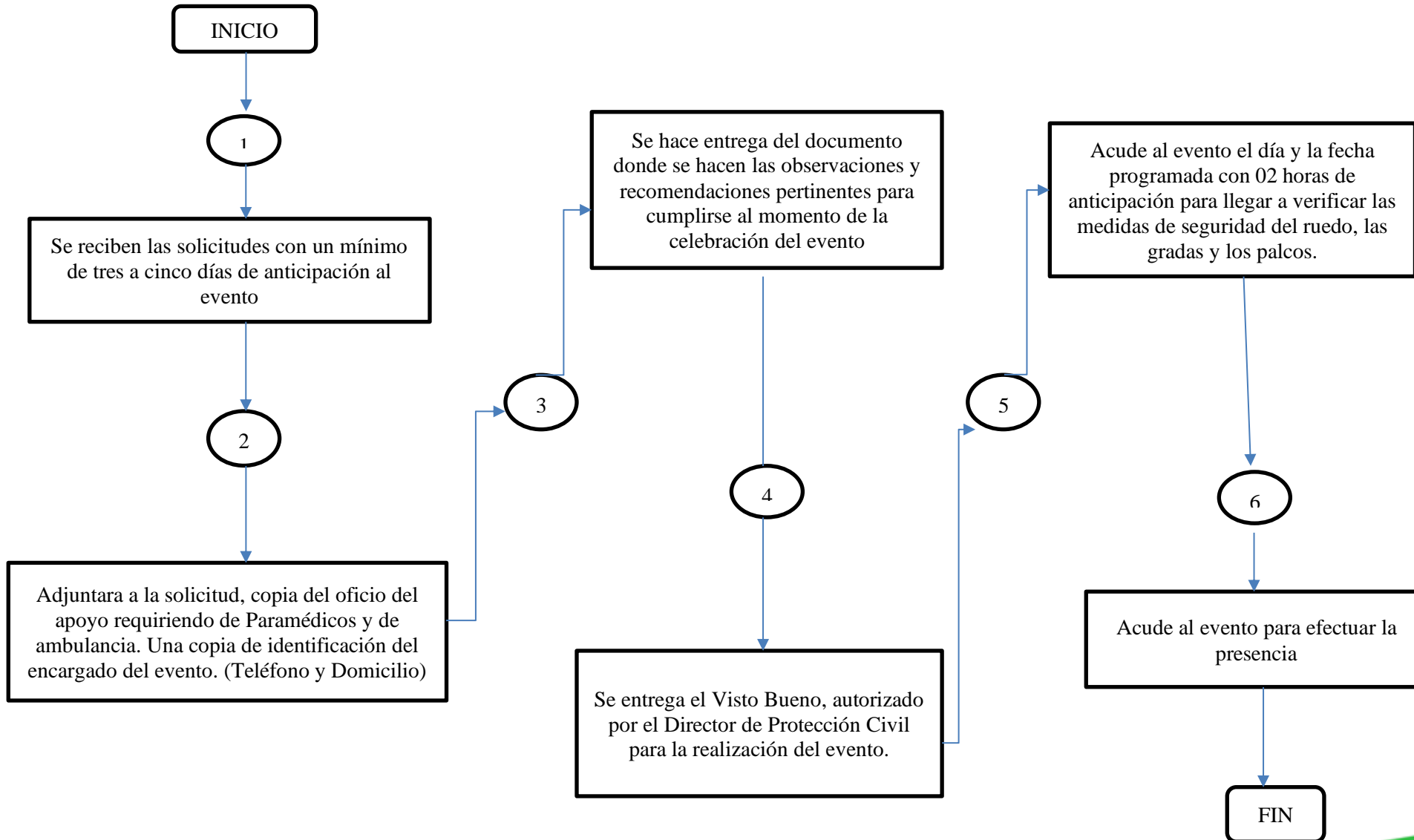
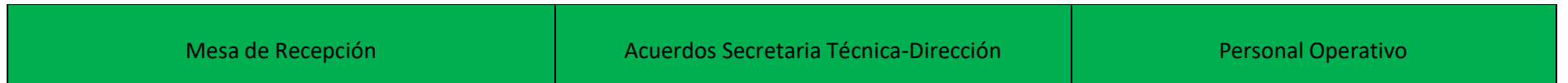
Dirección: Protección Civil. – Área interna Mesa de Recepción

Procedimiento: Solicitud de Apoyo para presencia en Jaripeos

Tiempo de ejecución: de 3 a 5 Días

H. Ayuntamiento de Tenango del Aire

No.	Área o departamento	Descripción	Documento
Inicio			
1	Área Interna de Protección Civil. Mesa de Recepción	Se reciben las solicitudes con un mínimo de tres a cinco días de anticipación al evento.	Documentos
2	Área Interna de Protección Civil. Mesa de Recepción	Adjuntará a la solicitud, copia del oficio del apoyo que otorga de Paramédicos y de ambulancia, una copia de identificación del encargado del evento. (Teléfono y Domicilio)	Documentos
3	Dirección de Protección Civil	Se hace entrega del documento donde se hacen las observaciones recomendaciones pertinentes para cumplirse al momento de la celebración del evento.	
4	Área Interna de Protección Civil. Mesa de Recepción	Se entrega Visto Bueno, autorizado por el Director de Protección Civil para la realización del evento.	Documentos
5	Personal Operativo	Acude al evento el día y la fecha programada con 02 horas de anticipación para verificar las medidas de seguridad del ruedo, las gradas y mesas reservadas.	Graficas
6	Personal Operativo	Acude al evento para efectuar la presencia y brindar seguridad en cuanto a Protección Civil.	Graficas





Denominación del procedimiento

Solicitud de apoyo para presencia en Fuegos Pirotécnicos

ELABORO	Vo. Bo.	VALIDO	AUTORIZÓ
T.A.M.P. KAREN ODETTE ALVARADO	C. OMAR BARRIOS GALLARDO	LIC. SANDRA ISABEL CASTILLO FLORES	ARQ. ROBERTO ÁVILA VENTURA
PERSONAL ADMINISTRATIVO	COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL	TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN	PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



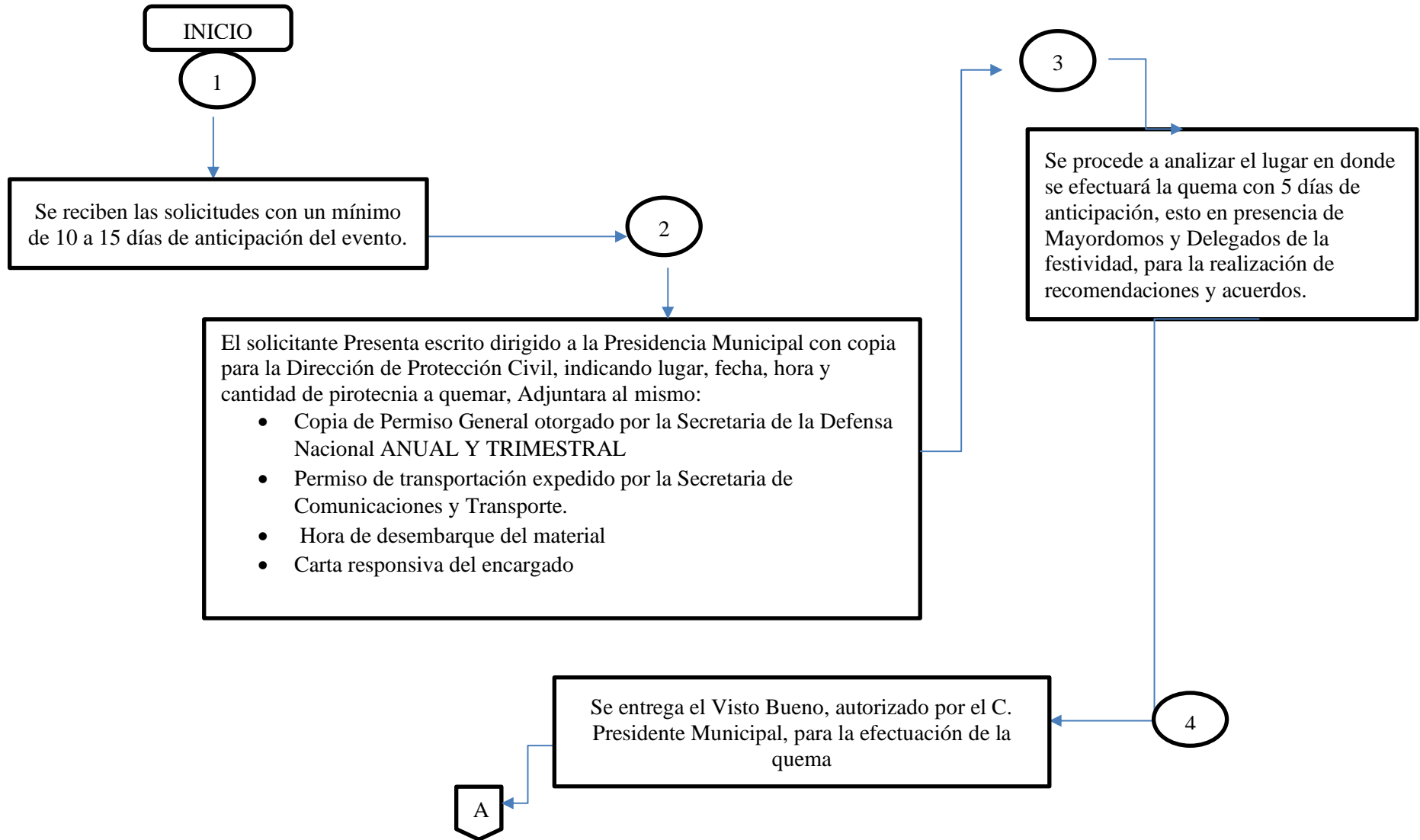
Dirección: Protección Civil. – Área interna Mesa de Recepción

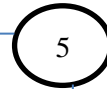
Procedimiento: Solicitud de apoyo para presencia en Fuegos Pirotécnicos

Tiempo de ejecución: de 10 a 15 Días

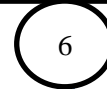
H. Ayuntamiento de Tenango del Aire

No.	Área o departamento	Descripción	Documento
Inicio			
1	Área de Protección Civil. Área Secretarial.	Se reciben las solicitudes con un mínimo de 10 a 15 días de anticipación al evento.	Documentos
2	Área de Protección Civil. Área Secretarial.	El solicitante Presenta escrito dirigido a la Presidencia Municipal con copia para la Dirección de Protección Civil, indicando lugar, fecha, hora y cantidad de pirotecnia a quemar. Adjuntará al mismo: <ul style="list-style-type: none">• Copia de Permiso General otorgado por la Secretaria de la Defensa Nacional ANUAL Y TRIMESTRAL• Permiso de transportación expedido por la Secretaria de Comunicaciones y Transporte.• Hora de desembarque del material• Carta responsiva del encargado	Documentos
3	Dirección – Personal Operativo	Se procede a analizar el lugar en donde se efectuará la quema con 5 días de anticipación, esto en presencia de Mayordomos y Delegados de la festividad, para la realización de recomendaciones y acuerdos.	Acuerdo
4	Área Interna de Protección Civil Dirección	Se entrega el Visto Bueno, autorizado por el C. Presidente Municipal, para la efectuación de la quema.	Documentos
5	Dirección - Operatividad	Se acude con 6 horas de anticipación, del día y la hora acordados para la efectuación de la quema, con la finalidad de verificar e inspeccionar las medidas de seguridad para los espectadores.	Graficas





Se acude con 6 horas de anticipación, del día y la hora acordados para la efectuación de la quema, con la finalidad de verificar e inspeccionar las medidas de seguridad para los espectadores.



Acude al evento para efectuar la presencia y brindar seguridad en cuanto a Protección Civil.





Denominación del Procedimiento

Solicitud de apoyo para presencia en procesiones, eventos, masivos y bailes populares.

ELABORO	Vo. Bo.	VALIDO	AUTORIZÓ
T.A.M.P. KAREN ODETTE ALVARADO	C. OMAR BARRIOS GALLARDO	LIC. SANDRA ISABEL CASTILLO FLORES	ARQ. ROBERTO ÁVILA VENTURA
PERSONAL ADMINISTRATIVO	COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL	TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN	PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROTECCION CIVIL



Dirección de Protección Civil
Municipio de Tenango del Aire, Estado de México.

Dirección: Protección Civil. – Área interna Mesa de Recepción

Procedimiento: Solicitud de apoyo para presencia en procesiones, eventos masivos, y bailes populares Tiempo de ejecución: de 3 a 5 Días

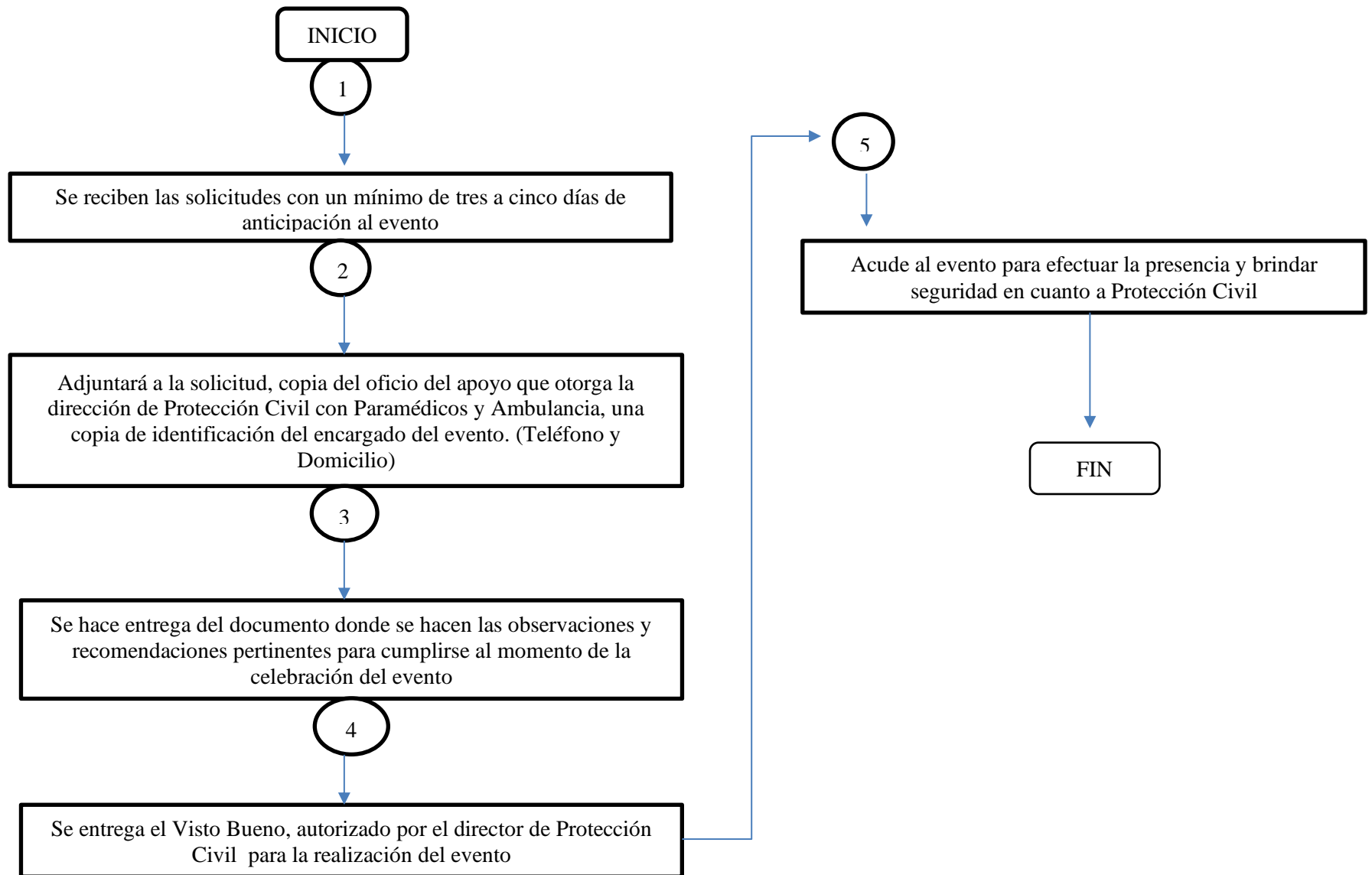
H. Ayuntamiento de Tenango del Aire

No.	Área o departamento	Descripción	Documento
Inicio			
1	Área Interna de Protección Civil. Mesa de Recepción.	Se reciben las solicitudes con un mínimo de tres días de anticipación al evento.	Documentos
2	Área Interna de Protección Civil. Mesa de Recepción.	Adjuntará a la solicitud, copia del oficio del apoyo que otorga la dirección de Protección Civil con Paramédicos y Ambulancia, una copia de identificación del encargado del evento. (Teléfono y Domicilio)	Documentos
3	Área Interna de Protección Civil. Secretaria Técnica.	Se hace entrega del documento donde se hacen las observaciones y recomendaciones pertinentes para cumplirse al momento de la celebración del evento.	Documentos
4	Área Interna de Protección Civil Dirección	Se entrega el Visto Bueno, autorizado por el Director de Protección Civil para la realización del evento	Documentos
5	Dirección – Operatividad	Acude al evento para efectuar la presencia y brindar seguridad en cuanto a Protección Civil	Graficas



Área Secretarial de la Protección Civil

Dirección - Operatividad





Denominación del procedimiento

Impartición de Talleres y practica de simuladores “simulacros”

ELABORO	Vo. Bo.	VALIDO	AUTORIZÓ
T.A.M.P. KAREN ODETT ALVARADO	C. OMAR BARRIOS GALLARDO	LIC. SANDRA ISABEL CASTILLO FLORES	ARQ. ROBERTO ÁVILA VENTURA
PERSONAL ADMINISTRATIVO	COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL	TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN	PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



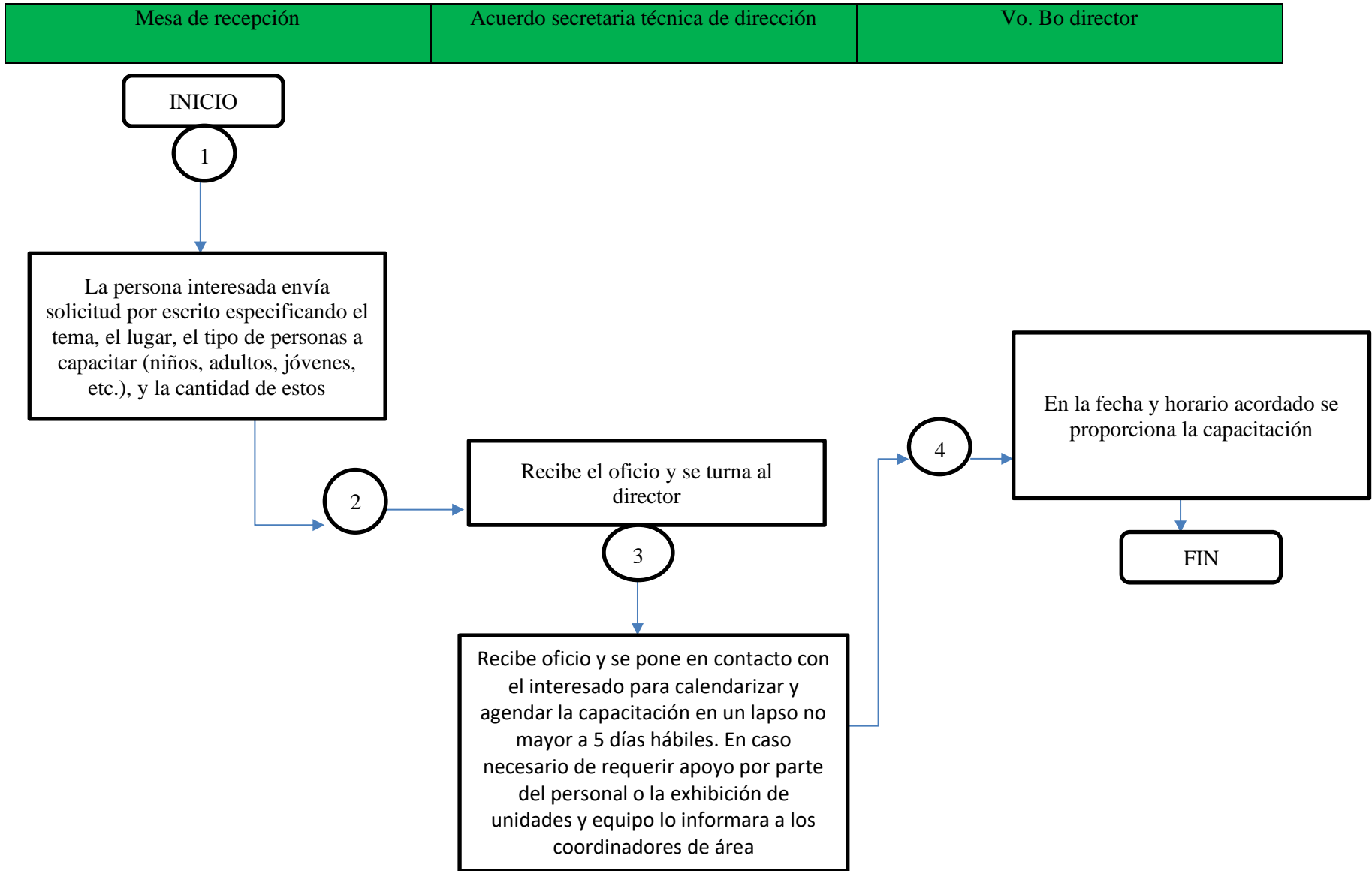
Dirección: Protección Civil. – Área interna Mesa de Recepción

Procedimiento: Impartición de Talleres y Practica de simuladores “simulacros”
Días

Tiempo de ejecución: de 5 a 10

H. Ayuntamiento de Tenango del Aire

No.	Área o departamento	Descripción	Documento
Inicio 1	Solicitante	La persona envía solicitud por escrito especificando el tema, el lugar, el tipo de personas a capacitar (niños, adultos, jóvenes, etc.) y la cantidad de estos	Documentos
2	Área Interna de Protección Civil. Mesa de Recepción.	Recibe el oficio y se turna al director	Documentos
3	Área Interna de Protección Civil. Dirección.	Recibe oficio y se pone en contacto con el interesado para calendarizar y agendar la capacitación en un lapso no mayor a 5 días hábiles. En caso necesario de requerir apoyo por parte del personal o la exhibición de unidades y equipo lo informara a los coordinadores de área	Documentos
4	Dirección – Operatividad	En la fecha y horario acordado se proporciona la capacitación	Minutas, Graficas





Denominación del Procedimiento

CELEBRACION DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LA COMISION MUNICIPAL DE MEJORA REULATORIA DE PROTECCION CIVIL

ELABORO	Vo. Bo.	VALIDO	AUTORIZÓ
T.A.M.P. KAREN ODETTE ALVARADO	C. OMAR BARRIOS GALLARDO	LIC. SANDRA ISABEL CASTILLO FLORES	ARQ. ROBERTO ÁVILA VENTURA
PERSONAL ADMINISTRATIVO	COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL	TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN	PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROTECCION CIVIL



Dirección de Protección Civil
Municipio de Tenango del Aire, Estado de México.

Dirección: Protección Civil. – Área interna Mesa de Recepción	
Procedimiento: Celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias de la comisión municipal	Tiempo de ejecución: de 5 a 7 Días
H. Ayuntamiento de Tenango del Aire	

No.	Área o departamento	Descripción	Documento
Inicio			
1	Dirección De Desarrollo Económico Secretaría Técnica De La Comisión Municipal De Mejora Regulatoria	La dirección de mejora regulatoria, informa fecha y hora para convocar a las mesas de trabajo.	Documentos
2	Dirección de protección civil	Acordando diferentes puntos en la mesa de trabajo, se fija fecha y hora para la realización de sesiones ordinarias y extraordinarias. En donde se deberá: <ul style="list-style-type: none">• Coordinar acciones, trabajos y actividades para la implementación de mejora regulatoria• Proporcionar en tiempo y forma la información• Revisar, analizar, deliberar y emitir su opinión	Documentos
3	Enlace de mejora regulatoria de protección civil	Quien tendrá la misión de: <ul style="list-style-type: none">• Ser vínculo de la dependencia de comisión municipal• Elaborar, preparar y entregar la información solicitada para el desahogo de las sesiones y mesa de trabajo• Asistir al titular de la dependencia• Enviar la información correspondiente y estar pendiente ante observaciones y cambios antes la secretaria de mejora regulatoria	Documentos

