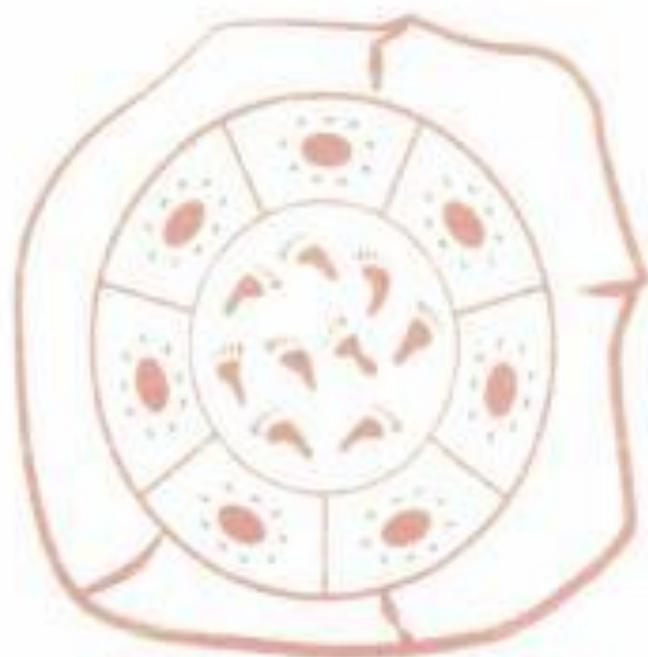




**AYUNTAMIENTO DE TIANGUISTENCO  
2019-2021**

2020 "Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense"



**GACETA MUNICIPAL**

**PERIÓDICO DE PÚBLICACIÓN**



**OFICIAL No. 8**

**VOLUMEN ÚNICO, AÑO 2020**

**AYUNTAMIENTO DE TIANGUISTENCO  
2019-2021**

2020 "Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexicana"

**GACETA MUNICIPAL  
PERIÓDICO DE PUBLIACIÓN  
OFICIAL No. 8**

**VOLUMEN ÚNICO, AÑO 2020**

**CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 30,  
31 FRACCIÓN XXXVI Y 91 FRACCIÓN XIII DE LA LEY ORGÁNICA  
MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO SE PUBLICA LO SIGUIENTE;**

**CONTENIDO**



COORDINACIÓN MUNICIPAL  
**PROTECCIÓN CIVIL**

TIANGUISTENCO

**Manual de Procedimientos**  
**Coordinación Municipal de Protección Civil y**  
**Bomberos Tianguistenco**



**COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**

© H. Ayuntamiento de Tianguistenco 2019-2021  
Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de  
Tianguistenco  
Av. De los Frailes No. 100  
Parq. Ind. II Secc.  
C.P. 52600  
Teléfono (s) (713) 135 39 26  
[Pc\\_tianguiستenco@hotmail.com](mailto:Pc_tianguiستenco@hotmail.com)

PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS  
Enero de 2019  
Impreso y hecho en Santiago Tianguistenco, México.

La reproducción total o parcial de este documento solo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

**INDICE**

<b>I. PRESENTACIÓN</b> .....	5
<b>II. OBJETIVOS</b> .....	6
Objetivo general .....	6
Objetivos específicos.....	6
<b>III. MISIÓN</b> .....	7
<b>IV. VISIÓN</b> .....	7
<b>V. MARCO JURÍDICO</b> .....	8
<b>VI. PROCEDIMIENTOS</b> .....	8
P.PC.001 Procedimiento para capacitación a los sectores públicos, privados y sociales.....	9
P.PC.002 Procedimiento para platicas con forme a las brigadas de protección civil (primeros auxilios, prevención control y combate contra incendios, evacuación y búsqueda y rescate); a los sectores públicos privados y sociales.....	13
P.PC.003 Procedimiento para verificación de medidas de seguridad en establecimientos comerciales, industriales y de servicios .....	18
P.PC.004 Procedimiento para verificación de quema de pirotecnia .....	22
P.PC.005 Procedimiento para simulacros en instituciones públicas sociales y privadas.....	27
P.PC.006 Procedimiento para preventivos de tianguis y plazas especiales.....	32
P.PC.007 Procedimiento para actualización de atlas de riesgos municipal .....	36
P.PC.008 procedimiento para servicio preventivo de atención medica pre hospitalaria .....	41
P.P.C.009 procedimiento para servicio de emergencias de atención medica pre hospitalaria.....	45

## **I. PRESENTACIÓN**

La protección civil debe de ser entendida, como un haz de actuaciones administrativas, en las que si intervienen los sectores públicos y privados, tendentes todas a evitar daños previsibles en las personas, sus bienes y su entorno; o reparar los causados, por la llegada de un agente perturbador, a los agentes afectables, esto por medio de la prevención; pero si bien, es importante descartar en ella actividades sucesivas que tienden a remediar o mitigar los daños que hayan sido ocasionados.

La administración pública es el instrumento básico que tiene como finalidad la brindar la mejor atención que le sea posible y cada día convertir los objetivos, planes y programas gubernamentales en acciones y resultados concretos, orientados a responder a las expectativas que demanda la sociedad.

La modernización integral de la administración pública, se enfoca en satisfacer las necesidades de la población, a través de un gobierno eficiente y eficaz en las áreas sustantivas y de atención directa a la ciudadanía. tiene retos de mejora por lo que implantar un modelo de gestión pública reconocido por su efectividad y su apertura hacia la participación social; media n t e el progreso de los servicios que se prestan a la población, elevando la eficiencia de los procesos, reduciendo los tiempos de respuesta, eliminando requisitos y acercando las instancias gestoras; vincular a la sociedad con el gobierno de forma más sencilla, directa y transparente; y reestructurar orgánica y funcionalmente a las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del gobierno estatal, mediante la adopción de modelos más flexibles y efectivos que se correspondan con los programas institucionales para delimitar las competencias y responsabilidades en la atención de las demandas sociales.

Por lo que la coordinación municipal de Protección Civil y bomberos de Tianguistenco, expide el presente **“Manual de Procedimientos”** como un instrumento administrativo para agilizar y facilitar las tareas encomendadas al personal de esta institución.

El presente documento, permitirá precisar las funciones, deslindar responsabilidades, evitar duplicidades, detectar omisiones, contar con un medio de información y, en general, mejorar la productividad en el área implicada y la calidad de los servicios que ofrece.

Entre las anteriores actuaciones, se hace preciso destacar a la que se refiere a la cooperación ciudadana, que comprende la que pueden prestar todas las personas y entidades que no pertenecen a una administración pública y la que ofrecen desinteresadamente, quienes forman parte del voluntariado.

## **II. OBJETIVOS**

### **Objetivo general**

Definir y proporcionar a la población tiaguistencana las actividades de la coordinación municipal de protección civil y bomberos, para la prevención y protección de la ciudadanía en caso de presentarse un siniestro.

### **Objetivos específicos**

- Mejorar los métodos para la obtención de resultados.
- Gestionar de manera adecuado los recursos materiales, económicos y humanos para la atención a la población.
- Fortalecer las acciones preventivas en el municipio.
- Capacitar al personal que labora en la coordinación municipal de protección civil y bomberos para una mejor actuación en caso de emergencia.

### **III. MISIÓN**

Ser una corporación, sin fines de lucro e inclusiva, fomentando la participación activa del personal en las 7 acciones de la gestión integral del riesgo:

- I. Conocimiento del origen y naturaleza de los riesgos, además de los procesos de construcción social de los mismos;
- II. Identificación de peligros, vulnerabilidades y riesgos, así como sus escenarios;
- III. Análisis y evaluación de los posibles efectos;
- IV. Revisión de controles para la mitigación del impacto;
- V. Acciones y mecanismos para la prevención y mitigación de riesgos;
- VI. Desarrollo de una mayor comprensión y concientización de los riesgos, y
- VII. Fortalecimiento de la resiliencia de la sociedad.

Para brindar un servicio de calidad ante las necesidades de la población tianguistencana.

### **IV. VISIÓN**

Ser una dependencia municipal promotora de la autoprotección, integrando a todos los sectores e individuos, en una participación activa en acciones de prevención, auxilio y recuperación, con profesionalismo.

## **V. MARCO JURÍDICO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado,
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley de Planeación.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
- Ley General de Salud.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley General de Protección Civil
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil
- Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Sexto del código Administrativo

## **VI. PROCEDIMIENTOS**

**Nombre del Procedimiento:**

**P.P.C.001 Procedimiento para capacitación a los sectores públicos, privados y sociales.**

**Objetivo:**

Asesorar a la población en diferentes temas de protección civil, teniendo conocimiento primordialmente en los sistemas perturbadores y agentes afectables.

**Alcance:**

Asesoría a la población Tianguistecana para capacitación a los sectores públicos, privados y sociales, en materia de protección civil.

**Responsabilidades:**

Departamento de capacitación de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Tianguistenco.

**Coordinador municipal de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos**

- Será responsable de autorizar y supervisar las acciones llevadas a cabo antes, durante y después de la capacitación.

**Coordinador general de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos**

- Será responsable de supervisar las actividades y logística antes, durante y después de la capacitación.

**Jefe de capacitación de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos**

- Llevará a cabo la logística pertinente (temario, actividades, practicas evaluaciones y entrega de constancias) antes, durante y después de la capacitación

**Capacitadores de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos**

- Relazaran las actividades y tareas competentes dependiendo de la temática a impartir, así como realizar una evaluación de los conocimientos adquiridos durante la misma.

**Políticas:**

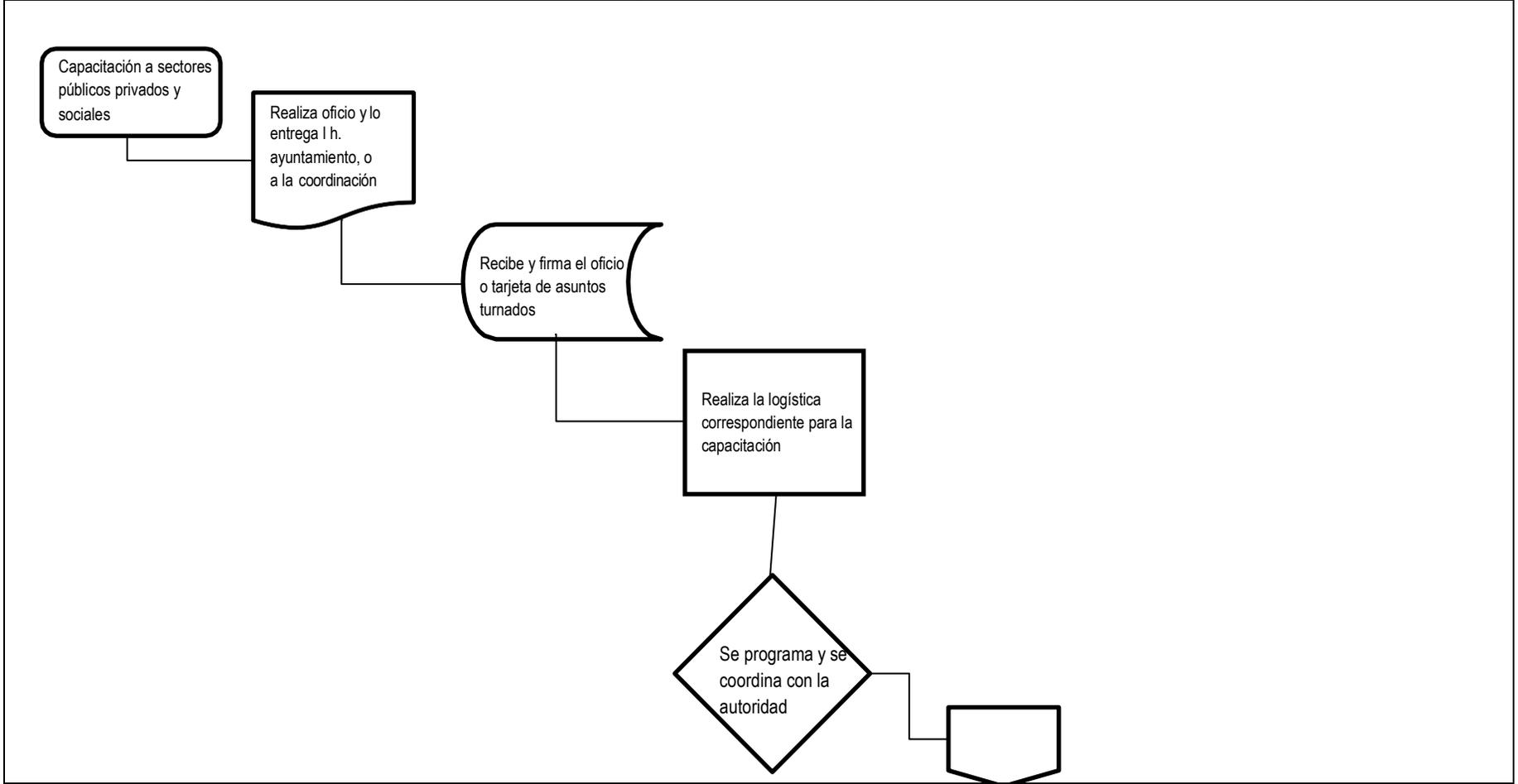
- Toda solicitud será atendida bajo oficio o ficha técnica, dirigida al presidente municipal o directamente al coordinador municipal de protección civil.
- En todos los casos se atenderán de manera ética y profesional por parte del personal de la coordinación.
- Todo oficio o ficha técnica recibida en la cabina de radio será turnada el mismo día al departamento de capacitación.

- Se explicara al ciudadano, el proceso que se realizara para dar trámite a la petición realizada.
- Toda petición escrita para este procedimiento deberá contener nombre y teléfono del peticionario, especificando el tipo de evento, lugar, fecha y hora del mismo, así como la dirección exacta donde se llevara a cabo.
- Cada documento realizado según sea el caso deberá ir con nombre, firma y puesto del personal correspondiente.

<b>Descripción de actividades</b>		
No.	Responsable	Actividad
1	Ciudadano y/o usuario	Realiza un oficio dirigido a la coordinación municipal de protección civil y bomberos Tianguistenco, o en su defecto al H. ayuntamiento, que contenga la información de la capacitación que requiere (temas de en materia de PC.)
2	H. ayuntamiento	Realizara la tarjeta de asuntos turnados correspondiente informando la existencia del oficio, así como enviarla a la coordinación.
3	Cabina de radio comunicación de la coordinación municipal de PC y HB Ttco.	Recibirá el oficio o la tarjeta de asuntos turnados, el personal tendrá que colocar sello de recibido, hora, fecha y firma de quien recibe, para posteriormente remitirla al dpto. De capacitación.
4	Departamento de capacitación	Comenzará con la logística, para programar la capacitación, comunicarse con el usuario para asesoría en caso de ser necesario, y turnar la petición al coordinador general y al coordinador municipal.
5	Coordinador municipal y general de PC y HB Ttco.	Darán autorización de la petición realizada, así como supervisaran las acciones que se llevaran a cabo planeadas previamente por el jefe de capacitación.
6	Capacitadores	Realizaran las actividades previamente planeadas, tomaran edición fotográfica, pase de asistencia según se requiera y darán las novedades al jefe de capacitación.
7	Ciudadano y /o usuario	Recibe la documentación saliente de dicha actividad.

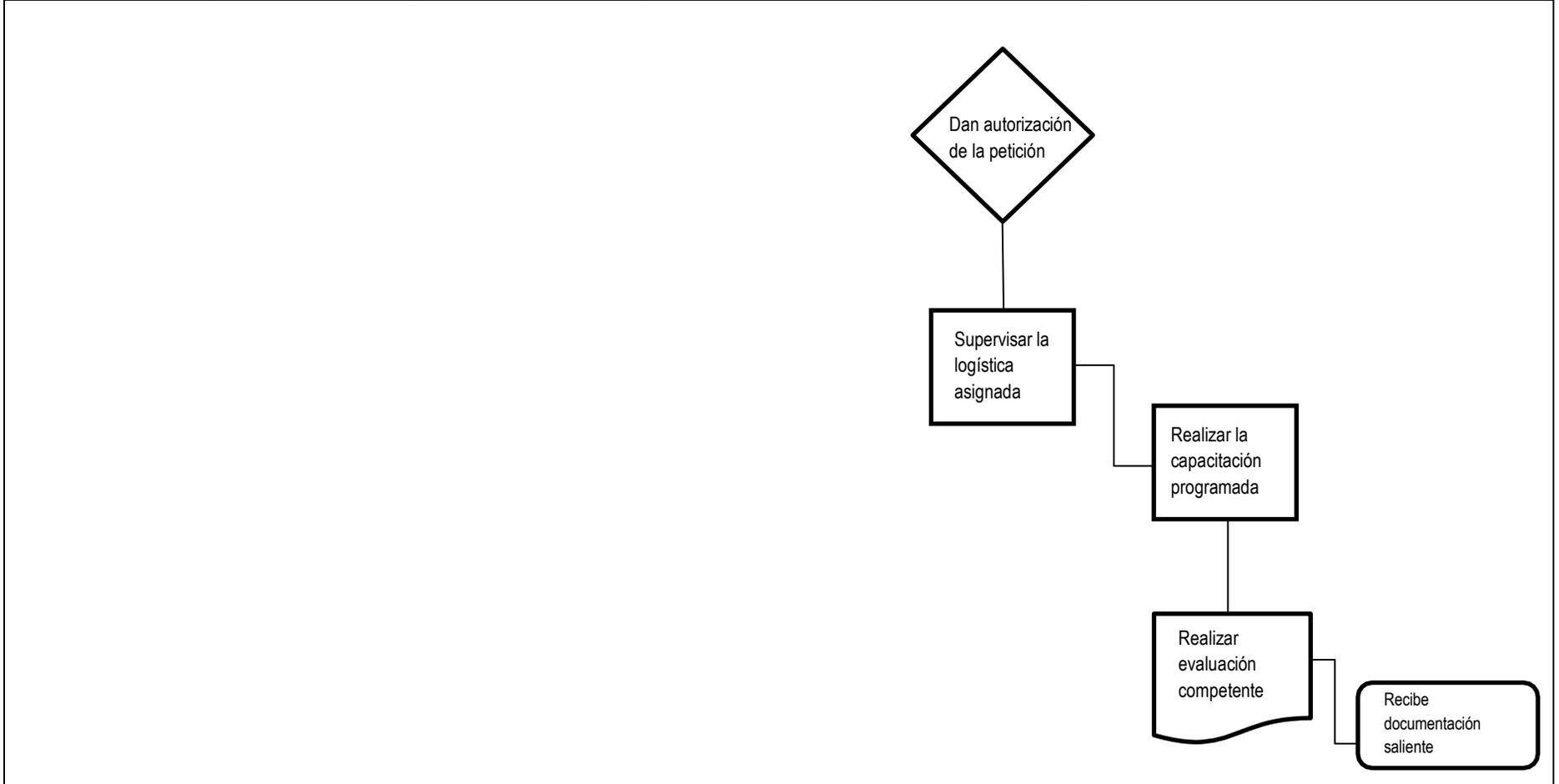
**Mapeo de proceso para capacitación a los sectores públicos, privados y sociales.**

Entrada	Ciudadano y/o usuario	H. ayuntamiento y Cabina de radio comunicación de la coordinación municipal de PC y HB Ttco.	Departamento de capacitación	Coordinador municipal y general de PC y HB Ttco.	Capacitadores	Ciudadano y /o usuario
---------	-----------------------	--	------------------------------	--	---------------	------------------------



**Mapeo de proceso para capacitación a los sectores públicos, privados y sociales.**

Entrada	Ciudadano y/o usuario	H. ayuntamiento y Cabina de radio comunicación de la coordinación municipal de PC y HB Ttco.	Departamento de capacitación	Coordinador municipal y general de PC y HB Ttco.	Capacitadores	Ciudadano y /o usuario
---------	-----------------------	--	------------------------------	--	---------------	------------------------



**Nombre del Procedimiento:**

P.P.C.002 Procedimiento para platicas con forme a las brigadas de protección civil (primeros auxilios, prevención control y combate contra incendios, evacuación y búsqueda y rescate); a los sectores públicos privados y sociales.

**Objetivo:**

Fomentar la protección civil en las 4 principales brigadas, generando una cultura de autoprotección en los sectores públicos, privados y sociales.

**Alcance:**

Servir y proteger a la Comunidad Tianguistecana en caso de pláticas en las 4 principales bragas de protección civil, en los sectores públicos, privados y sociales.

**Responsabilidades:**

Departamento de capacitación de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Tianguistenco.

**Coordinador municipal de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos**

- Será responsable de autorizar y supervisar las acciones llevadas a cabo antes, durante y después de la capacitación.

**Coordinador general de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos**

- Será responsable de supervisar las actividades y logística antes, durante y después de la capacitación.

**Jefe de capacitación de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos**

- Llevará a cabo la logística pertinente (temario, actividades, practicas evaluaciones y entrega de constancias) antes, durante y después de la capacitación

**Capacitadores de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos**

- Relazaran las actividades y tareas competentes dependiendo de la temática a impartir, así como realizar una evaluación de los conocimientos adquiridos durante la misma.

**Políticas:**

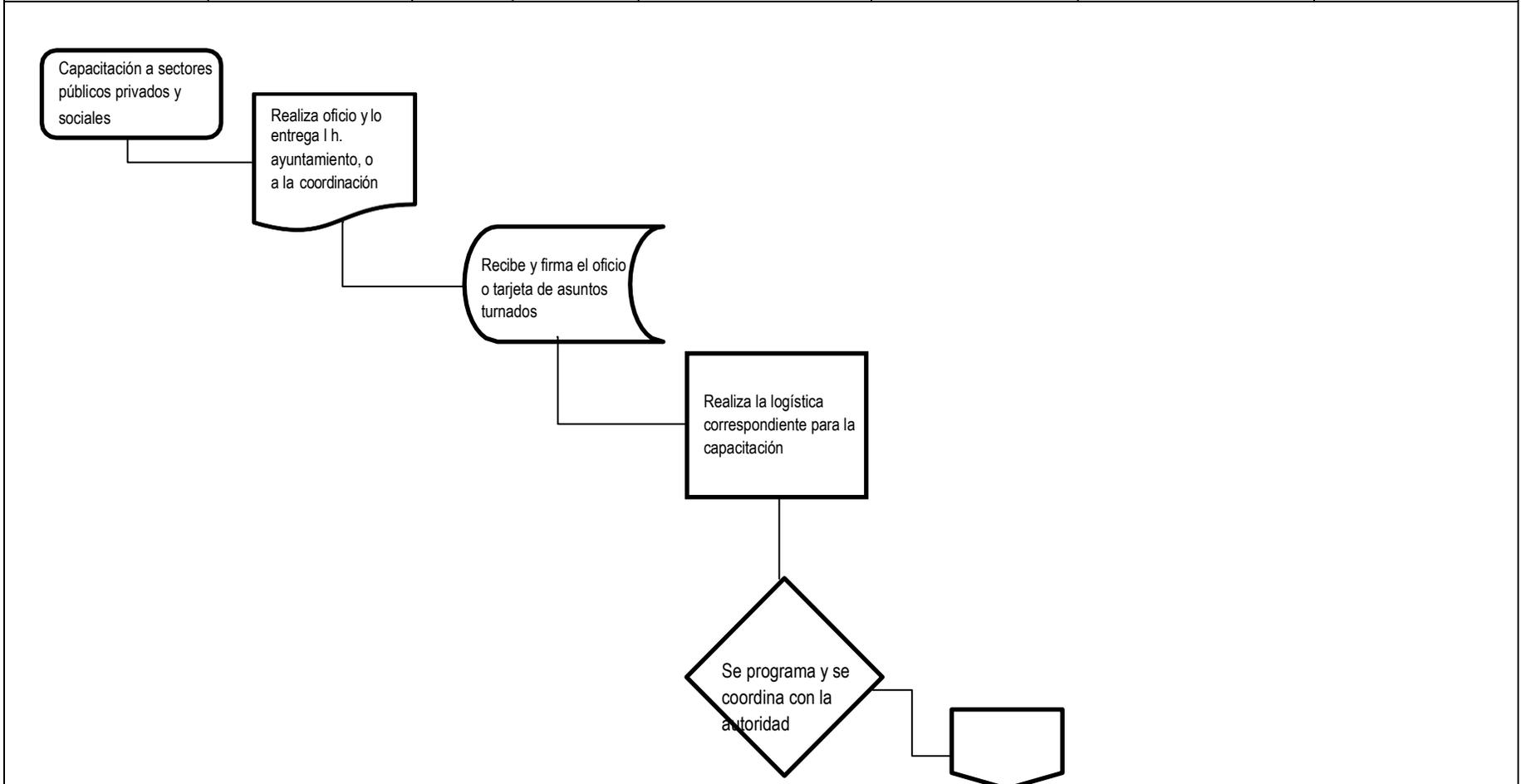
- Toda solicitud será atendida bajo oficio o ficha técnica, dirigida al presidente municipal o directamente al coordinador municipal de protección civil.
- En todos los casos se atenderán de manera ética y profesional por parte del personal de la coordinación.
- Todo oficio o ficha técnica recibida en la cabina de radio será turnada el mismo día al departamento de capacitación.

- Se explicara al ciudadano, el proceso que se realizara para dar trámite a la petición realizada.
- Toda petición escrita para este procedimiento deberá contener nombre y teléfono del peticionario, especificando el tipo de evento, lugar, fecha y hora del mismo, así como la dirección exacta donde se llevara a cabo.
- Cada documento realizado según sea el caso deberá ir con nombre, firma y puesto del personal correspondiente.

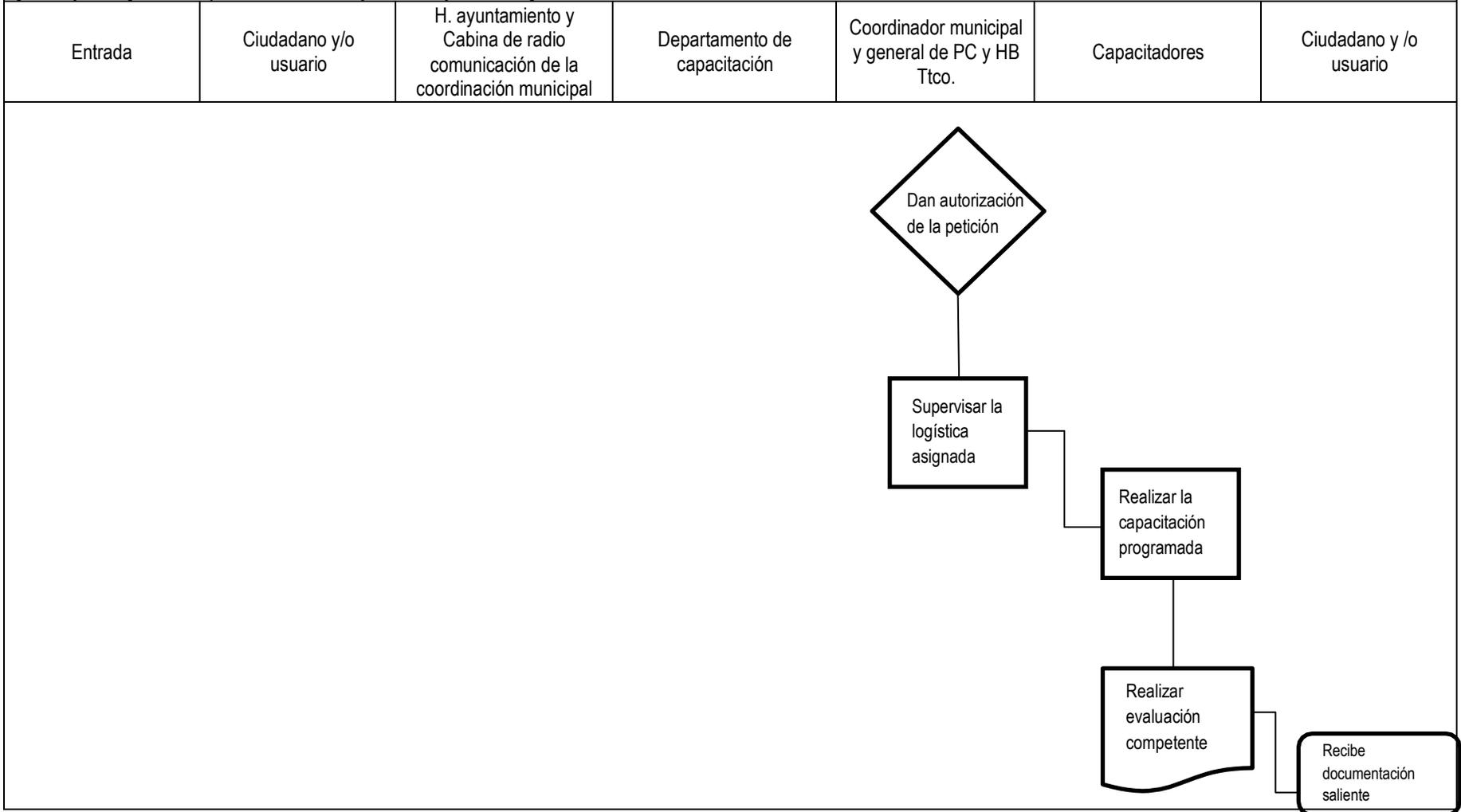
<b>Descripción de actividades</b>		
No.	Responsable	Actividad
1	Ciudadano y/o usuario	Realiza un oficio dirigido a la coordinación municipal de protección civil y bomberos Tianguistenco, o en su defecto al H. ayuntamiento, que contenga la información de la capacitación que requiere, y en caso de ser sector industrial y se requiera, la programación de las capacitaciones en un periodo anual.
2	H. ayuntamiento	Realizara la tarjeta de asuntos turnados correspondiente informando la existencia del oficio, así como enviarla a la coordinación.
3	Cabina de radio comunicación de la coordinación municipal de PC y HB Ttco.	Recibirá el oficio o la tarjeta de asuntos turnados, el personal tendrá que colocar sello de recibido, hora, fecha y firma de quien recibe, para posteriormente remitirla al dpto. De capacitación.
4	Departamento de capacitación	Comenzará con la asesoría en caso de ser necesario, y turnar la petición al coordinador general y al coordinador municipal, para estar en comunicación constante.
5	Coordinador municipal y general de PC y HB Ttco.	Darán autorización de la petición realizada, así como supervisaran las acciones que se llevaran a cabo planeadas previamente por el jefe de capacitación.
6	Capacitadores	Realizaran las actividades previamente planeadas, tomaran edición fotográfica, pase de asistencia según se requiera y darán las novedades al jefe de capacitación.
7	Ciudadano y /o usuario	Recibe la documentación saliente de dicha actividad.

**Mapeo de proceso para platicas con forme a las brigadas de protección civil (primeros auxilios, prevención control y combate contra incendios, evacuación y búsqueda y rescate); a los sectores públicos privados y sociales.**

Entrada	Ciudadano y/o usuario	H. ayuntamiento y Cabina de radio comunicación de la coordinación municipal de PC y HB Ttco.	Departamento de capacitación	Coordinador municipal y general de PC y HB Ttco.	Capacitadores	Ciudadano y /o usuario
---------	-----------------------	--	------------------------------	--	---------------	------------------------



**Mapeo de proceso para platicas con forme a las brigadas de protección civil (primeros auxilios, prevención control y combate contra incendios, evacuación y búsqueda y rescate); a los sectores públicos privados y sociales.**





**Nombre del Procedimiento:**

P.P.C.003 Procedimiento para verificación de medidas de seguridad en establecimientos comerciales, industriales y de servicios.

**Objetivo:**

Asesorar a la ciudadanía Tianguistecana en medidas preventivas de protección civil para sus inmuebles y evitar eventualidades.

**Alcance:**

Servir y proteger a la Comunidad Tianguistecana en caso de verificación de medias de seguridad en establecimientos comerciales, industriales y de servicio.

**Responsabilidades:**

Departamento de verificación e inspección de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Tianguistenco.

**Coordinador municipal de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos**

- Será responsable de autorizar y supervisar las verificaciones e inspecciones realizadas por el departamento, a fin de llevar un seguimiento de las mismas.

**Coordinador general de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos**

- Será responsable de supervisar las verificaciones e inspecciones, para una mejor asesoría a la ciudadanía.

**Jefe de verificación de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos**

- Llevará a cabo la logística pertinente en cuanto archivo y evaluaciones realizadas durante las verificaciones e inspecciones realizadas, así como asesorar al ciudadano.

**Políticas:**

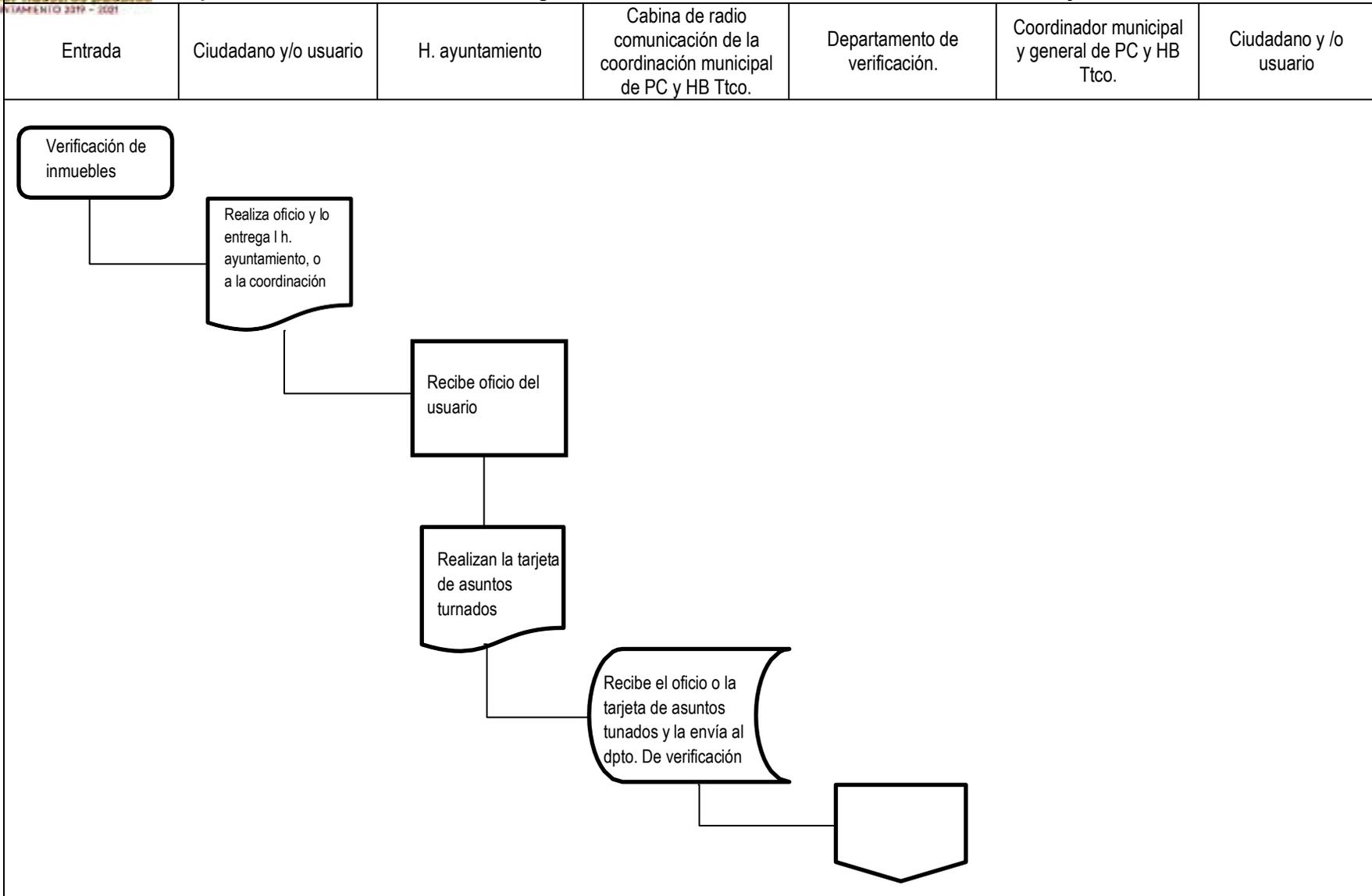
- Toda solicitud será atendida bajo oficio o ficha técnica, dirigida al presidente municipal o directamente al coordinador municipal de protección civil.
- En todos los casos se atenderán de manera ética y profesional por parte del personal de la coordinación.
- Todo oficio o ficha técnica recibida en la cabina de radio será turnada el mismo día al departamento de verificación.
- Se explicara al ciudadano, el proceso que se realizara para dar trámite a la petición realizada.
- Toda petición escrita para este procedimiento deberá contener nombre y teléfono del peticionario, especificando el tipo de evento, lugar, fecha y hora del mismo, así como la dirección exacta donde se llevara a cabo.

- Cada documento realizado según sea el caso deberá ir con nombre, firma y puesto del personal correspondiente.

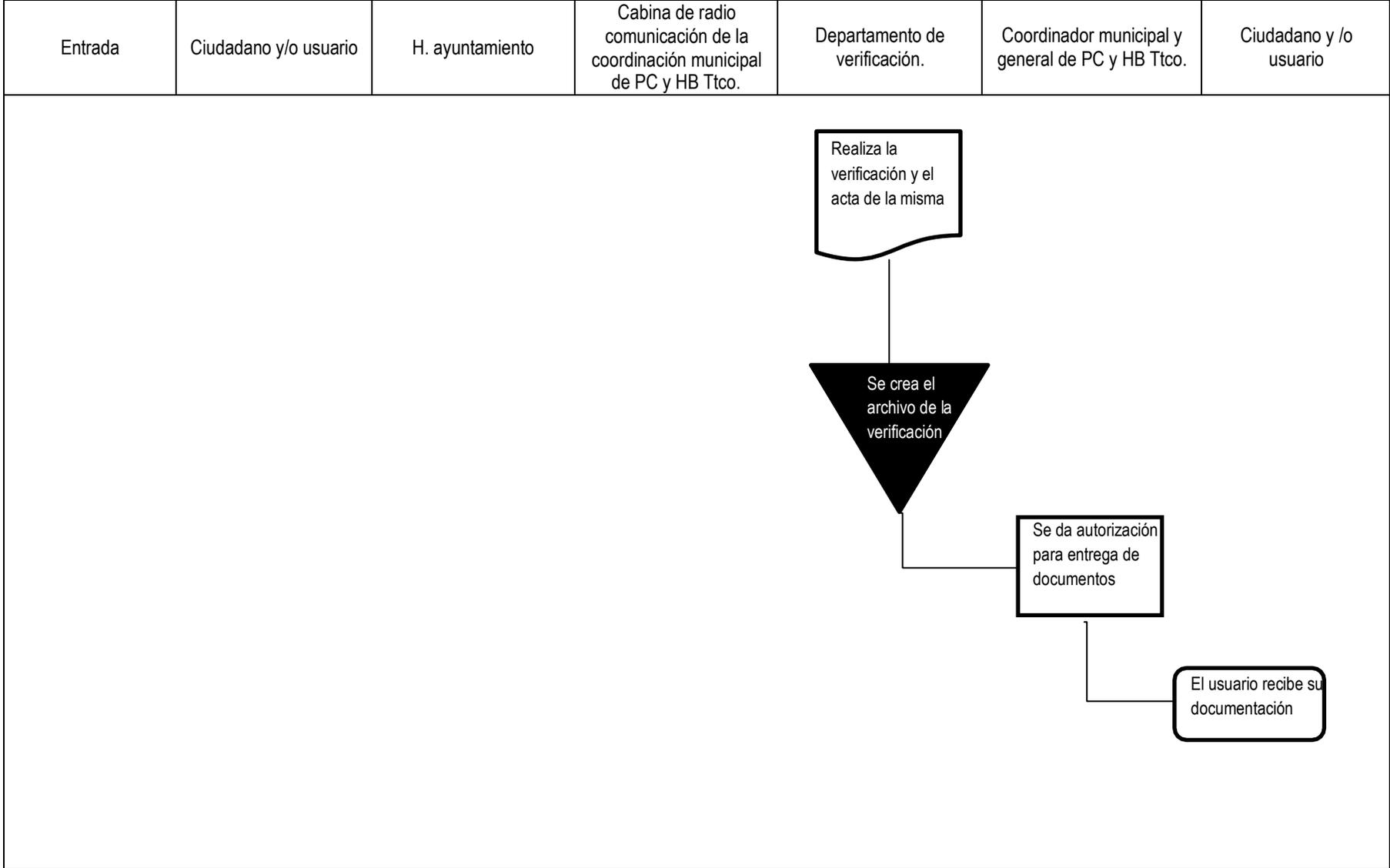
<b>Descripción de actividades</b>		
No.	Responsable	Actividad
1	Ciudadano y/o usuario	Realizara por medio de un oficio la petición de verificación o inspección del inmueble dirigido al H. ayuntamiento o en su defecto a la Coordinación Municipal de PC y HB Tianguistenco.
2	H. ayuntamiento	Relaza la tarjeta de asuntos turnados para posteriormente entregarla a la Coordinación Municipal de PC y HB Tianguistenco.
3	Cabina de radio comunicación de la coordinación municipal de PC y HB Ttco.	Recibe la tarjeta de asuntos turnados o en su defecto el oficio del ciudadano colocando sello de recibido fecha, hora, nombre y firma de quien recibe, para turnarlo al departamento de verificación.
4	Departamento de verificación.	Informa a los coordinadores municipal y general de la petición de verificación a realizar, contacta al ciudadano le explica el proceso para su petición, programa la cita para realizar la verificación.
5	Coordinador municipal y general de PC y HB Ttco.	Autorizan y revisan la petición para realizar la verificación, así mismo después de la verificación revisan que la documentación esté debidamente requisitada para dar término del trámite.
6	Ciudadano y /o usuario	Recibe la documentación realizada durante el proceso del trámite.



**Mapeo de proceso para verificación de medidas de seguridad en establecimientos comerciales, industriales y de servicios.**



**Mapeo de proceso para verificación de medidas de seguridad en establecimientos comerciales, industriales y de servicios.**



**Nombre del Procedimiento:**

**P.P.C.004 Procedimiento para verificación de quema de pirotecnia.**

**Objetivo:**

Salvaguardar la integridad física, sus bienes materiales y su entorno de la ciudadanía

**Alcance:**

Servir y proteger a la Comunidad Tianguistecana en caso de: asesoría en caso de la quema de pirotecnia.

**Responsabilidades:**

Departamento de verificación e inspección de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Tianguistenco.

**Coordinador municipal de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos**

- Será responsable de autorizar y supervisar las verificaciones e inspecciones realizadas de la quema de pirotecnia, a fin de llevar un seguimiento de las mismas.

**Coordinador general de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos**

- Será responsable de supervisar las verificaciones e inspecciones en la quema de pirotecnia, para una mejor asesoría a la ciudadanía.

**Jefe de verificación de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos**

- Llevará a cabo la logística pertinente en cuanto archivo y evaluaciones realizadas durante las verificaciones e inspecciones en la quema de pirotecnia. realizadas, así como asesorar al ciudadano.

**Políticas:**

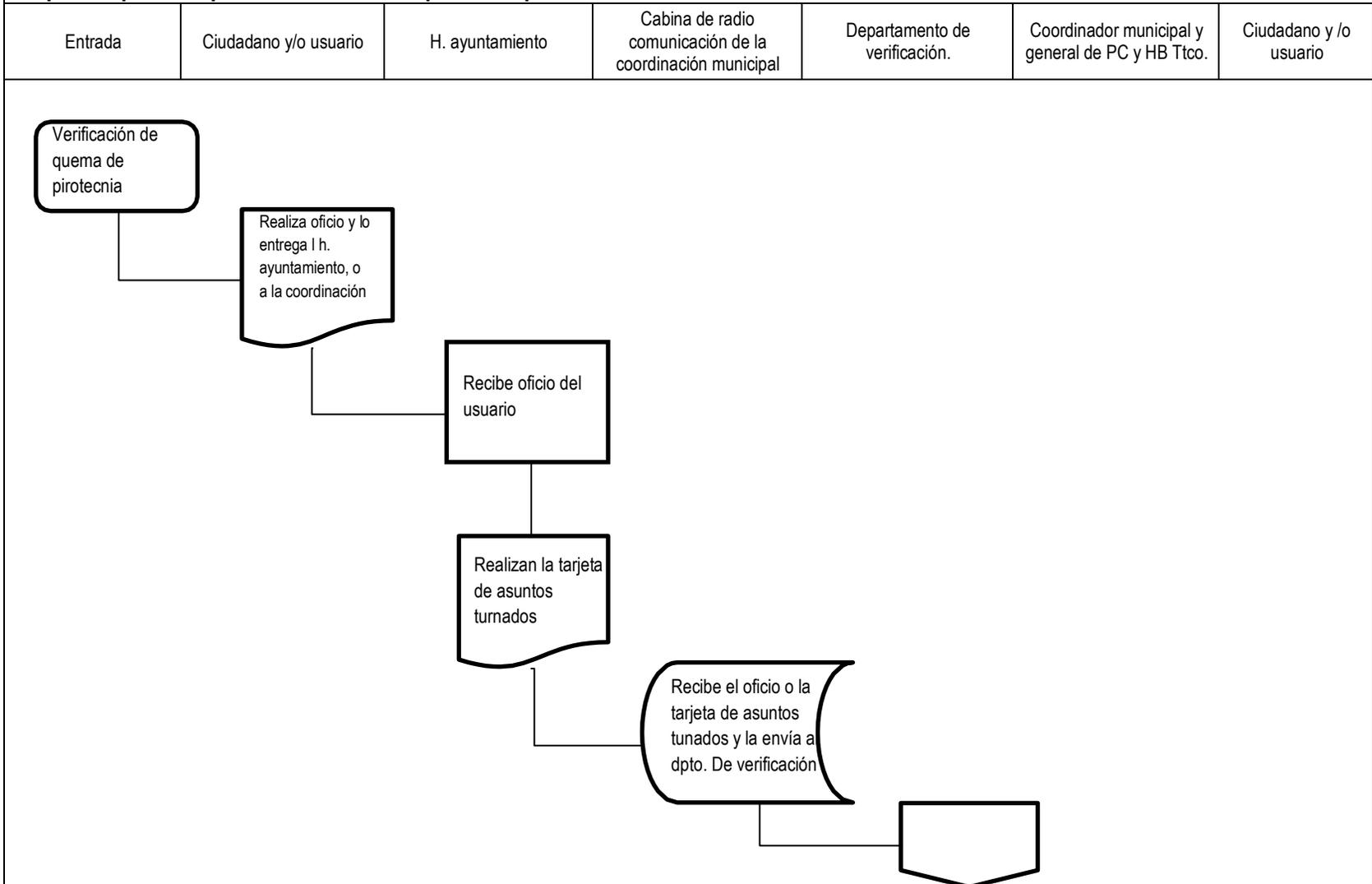
- Toda solicitud será atendida bajo oficio o ficha técnica, dirigida al presidente municipal o directamente al coordinador municipal de protección civil.
- En todos los casos se atenderán de manera ética y profesional por parte del personal de la coordinación.
- Todo oficio o ficha técnica recibida en la cabina de radio será turnada el mismo día al departamento de verificación.
- Se explicara al ciudadano, el proceso que se realizara para dar trámite a la petición realizada.
- Toda petición escrita para este procedimiento deberá contener nombre y teléfono del peticionario, especificando el tipo de evento, lugar, fecha y hora del mismo, así como la dirección exacta donde se llevara a cabo.

- Cada documento realizado según sea el caso deberá ir con nombre, firma y puesto del personal correspondiente.

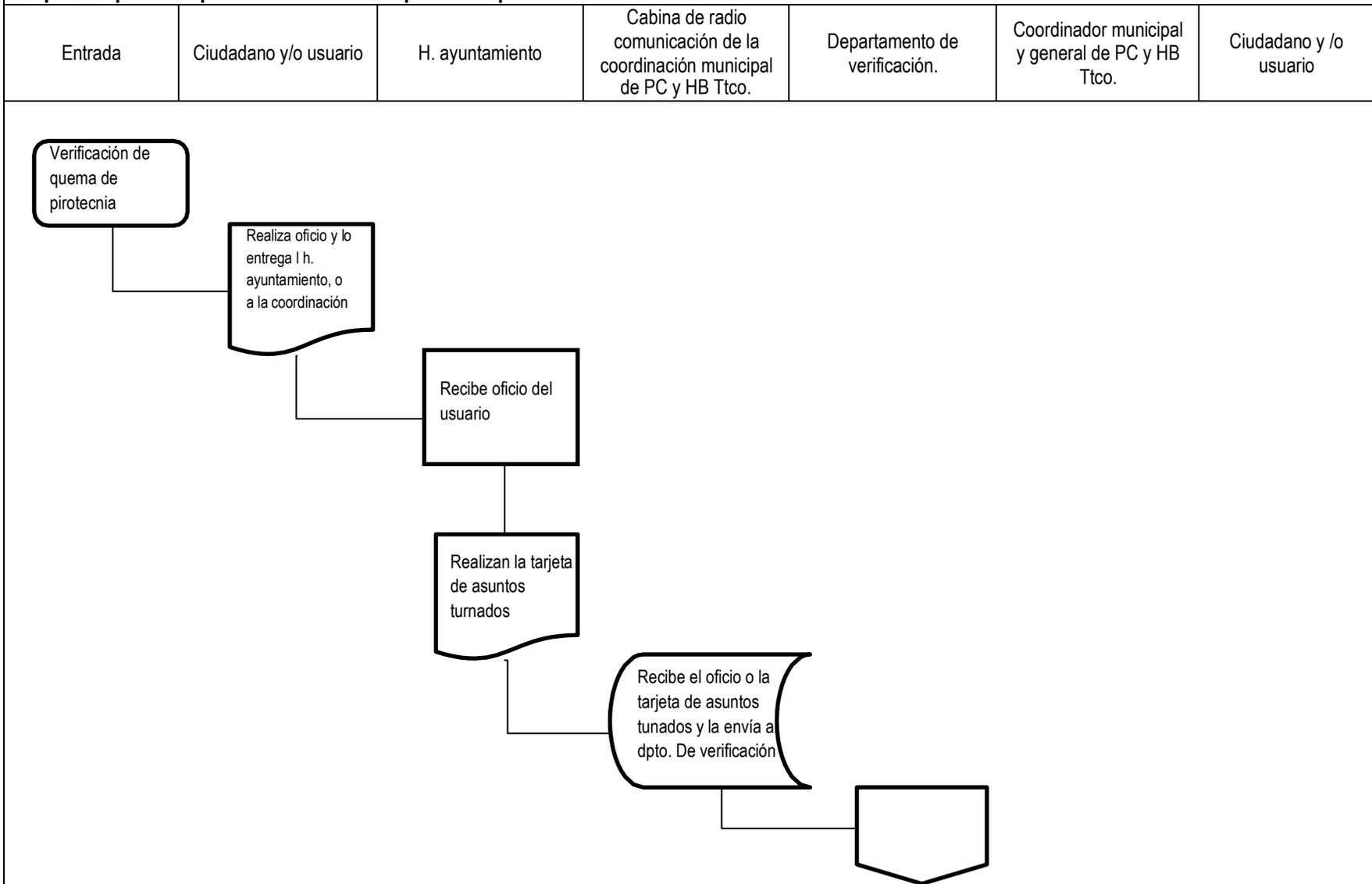
<b>Descripción de actividades</b>		
No.	Responsable	Actividad
1	Ciudadano y/o usuario	Realizara por medio de un oficio la petición de verificación o inspección de la quema de pirotecnia y el evento a realizar dirigido al H. ayuntamiento o en su defecto a la Coordinación Municipal de PC y HB Tianguistenco.
2	H. ayuntamiento	Relaza la tarjeta de asuntos turnados para posteriormente entregarla a la Coordinación Municipal de PC y HB Tianguistenco.
3	Cabina de radio comunicación de la coordinación municipal de PC y HB Ttco.	Recibe la tarjeta de asuntos turnados o en su defecto el oficio del ciudadano colocando sello de recibido fecha, hora, nombre y firma de quien recibe, para turnarlo al departamento de verificación.
4	Departamento de verificación.	Informa a los coordinadores municipal y general de la petición de verificación a realizar, contacta al ciudadano le explica el proceso para su petición, programa la cita para realizar la verificación.
5	Coordinador municipal y general de PC y HB Ttco.	Autorizan y revisan la petición para realizar la verificación, así mismo después de la verificación revisan que la documentación esté debidamente requisitada para dar término del trámite.
6	Ciudadano y /o usuario	Recibe la documentación realizada durante el proceso del trámite.

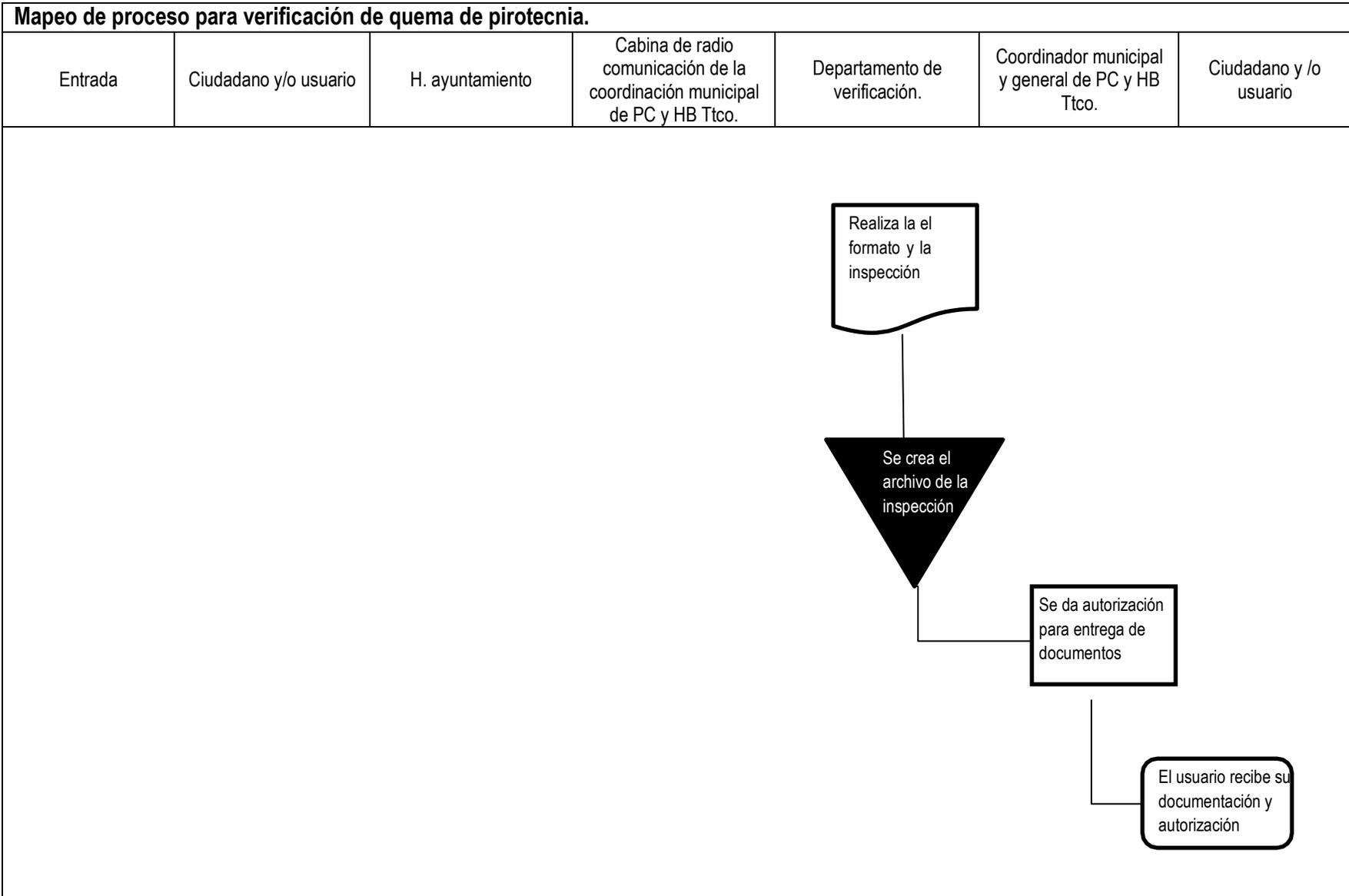


Mapeo de proceso para verificación de quema de pirotecnia.



**Mapeo de proceso para verificación de quema de pirotecnia.**





**Nombre del Procedimiento:**

**P.P.C.005 Procedimiento para simulacros en instituciones públicas sociales y privadas.**

**Objetivo:**

Evaluar y observar los puntos de mejora de las simulaciones de un siniestro en inmuebles públicos o privados del municipio

**Alcance:**

Servir y proteger a la Comunidad Tianguistecana en caso de: evaluación de simulacros en instituciones públicas o privadas

**Responsabilidades:**

Departamento de capacitación de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Tianguistenco.

**Coordinador municipal de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.**

- Será responsable de autorizar las solicitudes de evaluación de simulacros.

**Coordinador general de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.**

- Será responsable de supervisar el procedimiento de evaluación de simulacros.

**Jefe de capacitación de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.**

- Llevará a cabo la logística para distribuir al personal encargado de realizar la evaluación de simulacros, así como revisar que se lleve correctamente el proceso.

**Evaladores u observadores el ejercicio de simulacro.**

- Llenaran debidamente los formatos de evaluación de simulacros, tomaran evidencia fotográfica del ejercicio y darán las recomendaciones pertinentes al personal del inmueble, en puntos de mejoras al final de la simulación.

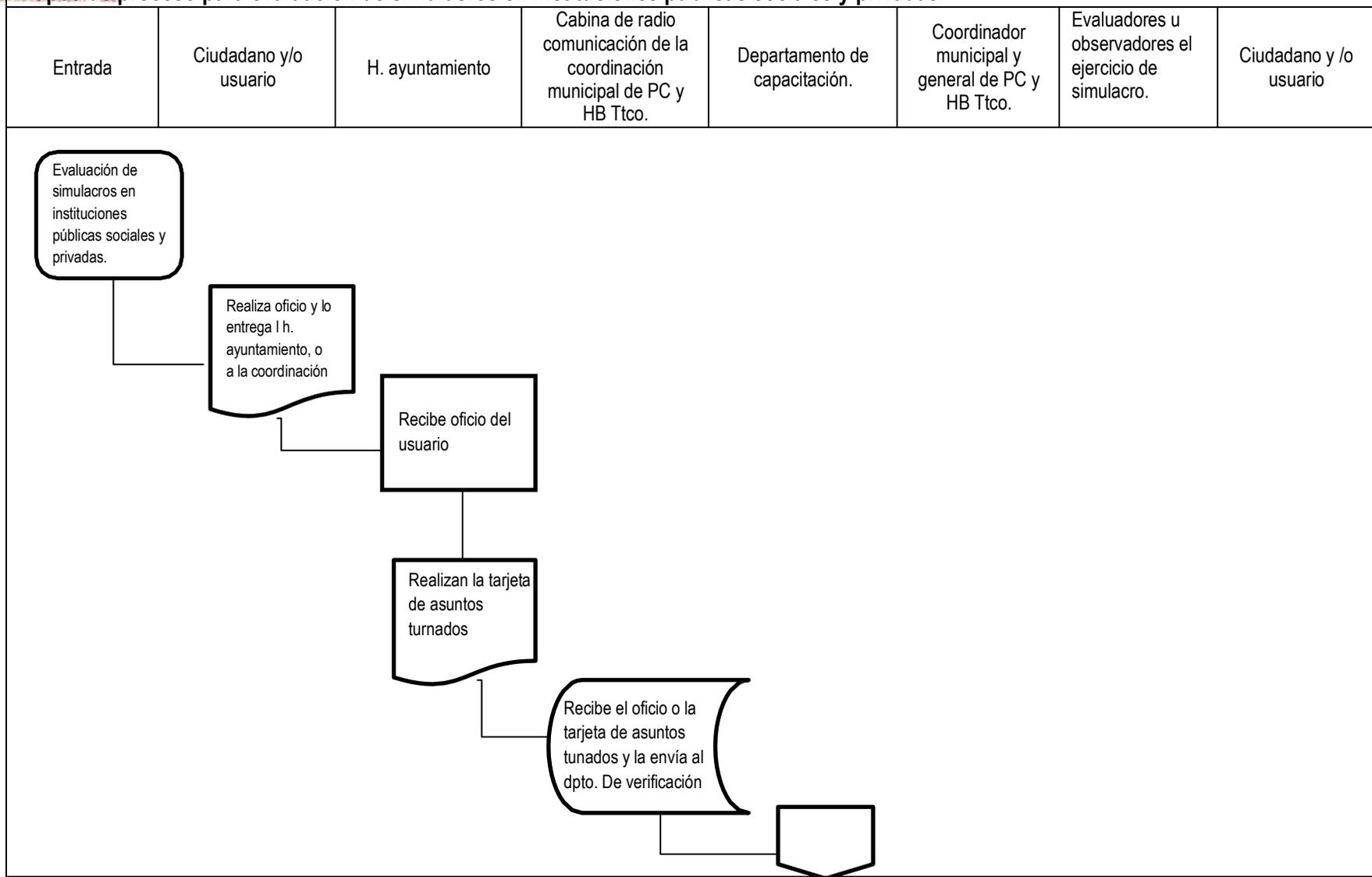
**Políticas:**

- Toda solicitud será atendida bajo oficio o ficha técnica, dirigida al presidente municipal o directamente al coordinador municipal de protección civil.
- En todos los casos se atenderán de manera ética y profesional por parte del personal de la coordinación.
- Todo oficio o tarjeta de asuntos turnados, recibida en la cabina de radio será turnada el mismo día al departamento de capacitación.

- Toda petición escrita para este procedimiento deberá contener nombre y teléfono del peticionario, especificando el tipo de evento, lugar, fecha y hora del mismo, así como la dirección exacta donde se llevara a cabo.
- Cada documento realizado según sea el caso deberá ir con nombre, firma y puesto del personal correspondiente.

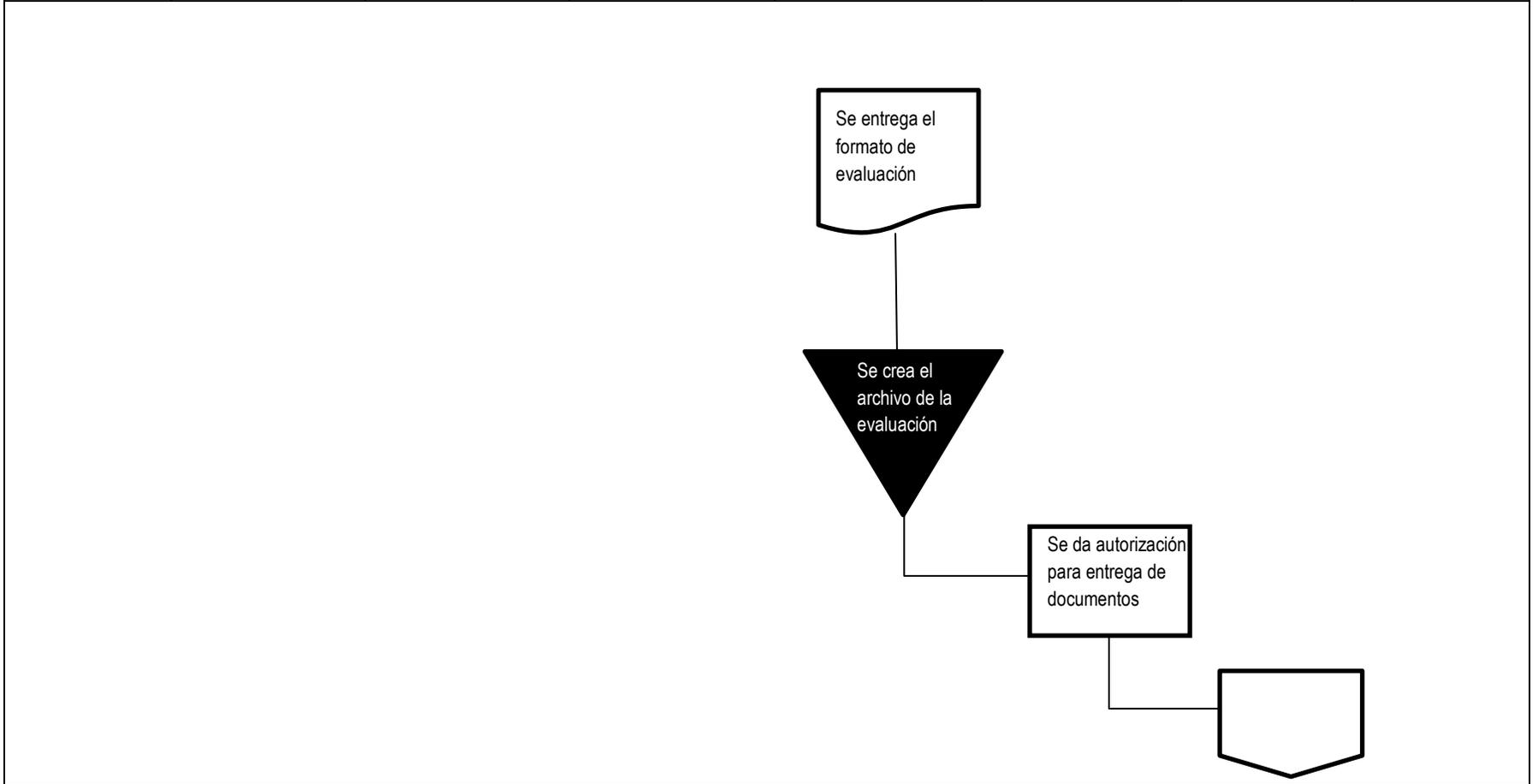
<b>Descripción de actividades</b>		
No.	Responsable	Actividad
1	Ciudadano y/o usuario	Realizara por medio de un oficio la petición de evaluación de simulacro dirigido al H. ayuntamiento o en su defecto a la Coordinación Municipal de PC y HB Tianguistenco.
2	H. ayuntamiento	Realiza la tarjeta de asuntos turnados para posteriormente entregarla a la Coordinación Municipal de PC y HB Tianguistenco.
3	Cabina de radio comunicación de la coordinación municipal de PC y HB Ttco.	Recibe la tarjeta de asuntos turnados o en su defecto el oficio del ciudadano colocando sello de recibido fecha, hora, nombre y firma de quien recibe, para turnarlo al departamento de capacitación.
4	Departamento de capacitación.	Informa a los coordinadores municipal y general de la petición de evaluación de simulacros, contacta al ciudadano y se coordinan.
5	Coordinador municipal y general de PC y HB Ttco.	Autorizan y revisan la petición para realizar la evaluación u observa el simulacro así mismo después revisan que la documentación esté debidamente requisitada para dar término del trámite.
6	Evaluadores u observadores el ejercicio de simulacro.	Realizaran las evaluaciones correspondiente, y tomaran evidencia fotográfica de cada uno de los ejercicios, también darán recomendaciones a la ciudadanía en puntos de mejora encontrados durante la práctica.
7	Ciudadano y /o usuario	Recibe la documentación realizada durante el proceso del trámite con firma y sello de la institución.

**Mapeo de proceso para evaluación de simulacros en instituciones públicas sociales y privadas.**



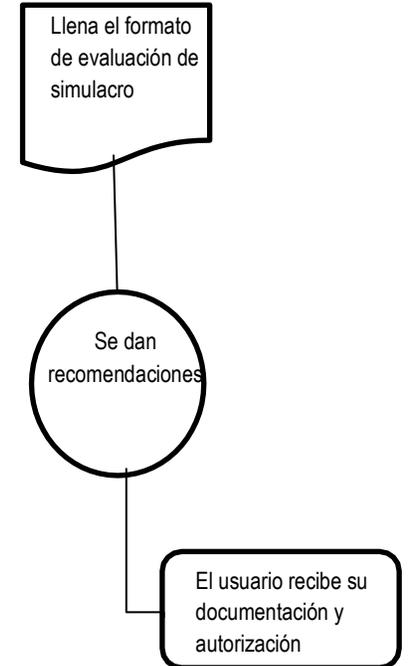
**Mapeo de proceso para evaluación de simulacros en instituciones públicas sociales y privadas.**

Entrada	Ciudadano y/o usuario	H. ayuntamiento	Cabina de radio comunicación de la coordinación municipal de PC y HB Ttco.	Departamento de capacitación.	Coordinador municipal y general de PC y HB Ttco.	Evaluadores u observadores el ejercicio de simulacro.	Ciudadano y /o usuario
---------	-----------------------	-----------------	--	-------------------------------	--	---	------------------------



**Mapeo de proceso para evaluación de simulacros en instituciones públicas sociales y privadas.**

Entrada	Ciudadano y/o usuario	H. ayuntamiento	Cabina de radio comunicación de la coordinación municipal de PC y HB Ttco.	Departamento de capacitación.	Coordinador municipal y general de PC y HB Ttco.	Evaluadores u observadores el ejercicio de simulacro.	Ciudadano y /o usuario
---------	-----------------------	-----------------	--	-------------------------------	--	---	------------------------



**Nombre del Procedimiento:**

**P.P.C.006 Procedimiento para preventivos de tianguis y plazas especiales.**

**Objetivo:**

Evaluar y observar las zonas de riesgos y lugares de menor riesgo en tianguis y plazas especiales del municipio.

**Alcance:**

Servir y proteger a la Comunidad Tianguistecana en caso de: evaluación de en tianguis y plazas especiales

**Responsabilidades:**

Departamento de verificación de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Tianguistenco.

**Coordinador municipal de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.**

- Será responsable de enviar y autorizar al personal que llevara a cabo la evaluación del tianguis o plaza especial.

**Coordinador general de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.**

- Será responsable de supervisar el procedimiento de evaluación del tianguis o plaza especial.

**Jefe de verificación de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.**

- Llevará a cabo la logística para distribuir al personal encargado de realizar la evaluación del tianguis o plaza especial en puntos estratégicos de la misma, así como revisar que se lleve correctamente el proceso.

**Evaluadores del tianguis o plaza especial.**

- Hará un informe detallado de las zonas de riesgo así como los fenómenos perturbadores a los cuales se puede enfrentar el tianguis o plaza especial.

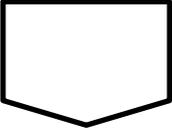
**Políticas:**

- Toda solicitud será atendida bajo oficio o ficha técnica, dirigida al presidente municipal o directamente al coordinador municipal de protección civil.
- En todos los casos se atenderán de manera ética y profesional por parte del personal de la coordinación.
- Todo oficio o tarjeta de asuntos turnados, recibida en la cabina de radio será turnada el mismo día al departamento de capacitación.

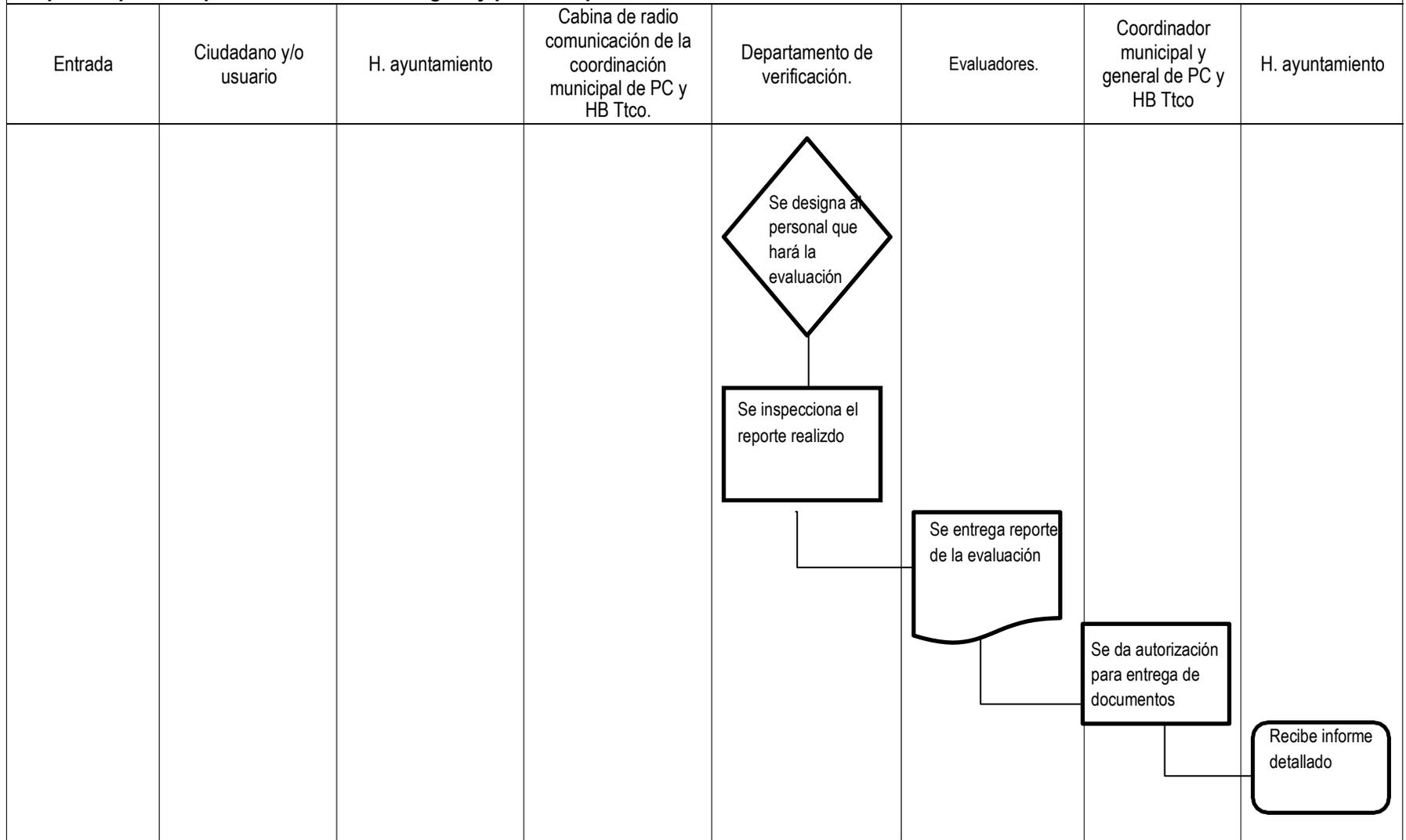
- Toda petición escrita para este procedimiento deberá contener nombre y teléfono del peticionario, especificando el tipo de evento, lugar, fecha y hora del mismo, así como la dirección exacta donde se llevara a cabo.
- Cada documento realizado según sea el caso deberá ir con nombre, firma y puesto del personal correspondiente.

<b>Descripción de actividades</b>		
No.	Responsable	Actividad
1	H. ayuntamiento	Realiza la tarjeta de asuntos turnados para posteriormente entregarla a la Coordinación Municipal de PC y HB Tianguistenco.
2	Cabina de radio comunicación de la coordinación municipal de PC y HB Ttco.	Recibe la tarjeta de asuntos turnados o en su defecto el oficio del ciudadano colocando sello de recibido fecha, hora, nombre y firma de quien recibe, para turnarlo al departamento de capacitación.
3	Departamento de verificación.	Informa a los coordinadores municipal y general del trabajo a realizar y si requiere recurso humano y material para llevar acabo las actividades de verificación del tianguis o plaza especial.
4	Coordinador municipal y general de PC y HB Ttco.	Autorizan y revisan el correcto funcionamiento de las actividades a evaluar, dependiendo de las necesidades del tianguis o plaza especial.
5	Evaluadores u observadores el ejercicio de simulacro.	Realizaran un reporte detallado de novedades, para su posterior informe del verificador y tomaran evidencia fotográfica de los puntos revisados durante la evaluación.
6	H. ayuntamiento	Recibe la documentación realizada durante el proceso del trámite con firma y sello de la institución.

**Mapeo de proceso para evaluación de tianguis y plazas especiales.**

Entrada	H. ayuntamiento	Cabina de radio comunicación de la coordinación municipal de PC y HB Ttco.	Departamento de verificación .	Evaluadores.	Coordinador municipal y general de PC y HB Ttco.	H. ayuntamiento
	<p>Preventivos de tianguis y plazas especiales.</p> <p>Realiza oficio para la verificación</p> <p>Realizan la tarjeta de asuntos turnados</p>	<p>Recibe el oficio o la tarjeta de asuntos turnados y la envía a dpto. De verificación</p>				

**Mapeo de proceso para evaluación de tianguis y plazas especiales**



**Nombre del Procedimiento:**

**P.P.C.007 Procedimiento para actualización de atlas de riesgos municipal.**

**Objetivo:**

Actualizar, evaluar los peligros y los riesgos a los que se enfrenta la ciudadanía dentro del territorio municipal.

**Alcance:**

Servir y proteger a la Comunidad Tianguistecana, presentando y dando a conocer los riesgos del territorio municipal.

**Responsabilidades:**

Departamento de atlas de riesgo de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Tianguistenco.

**Coordinador municipal de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.**

- Será responsable de supervisar el avance y actualizaciones realizadas cada para su publicación anual.

**Coordinador general de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.**

- Será responsable de examinar los trabajos de actualización del atlas de riesgo.

**Coordinador de atlas de riesgo de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.**

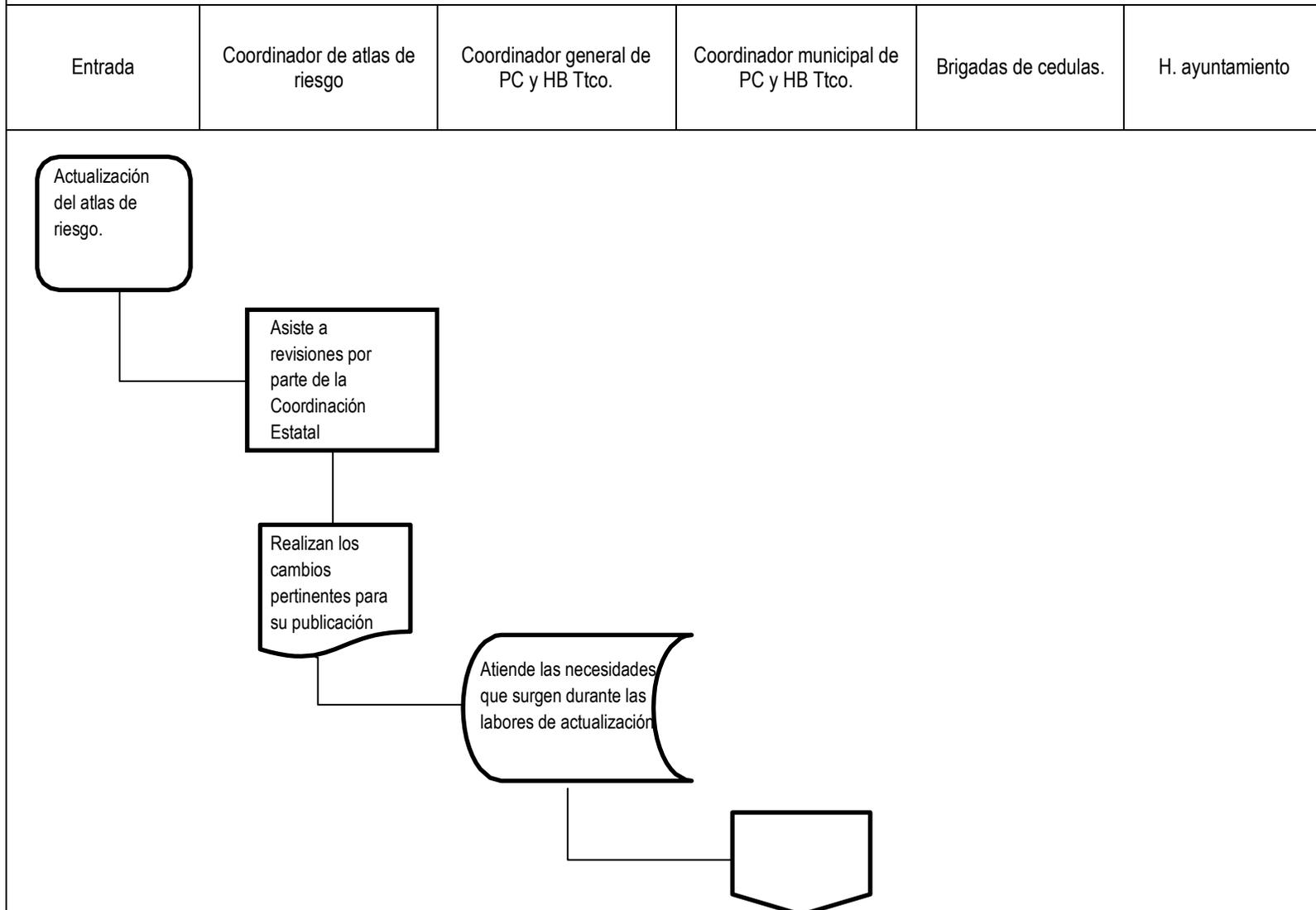
- Realizara las actualizaciones anuales, así como dirigir en caso de requerirse las brigadas para el trabajo de campo en llenado y actualización de cédulas.

**Políticas:**

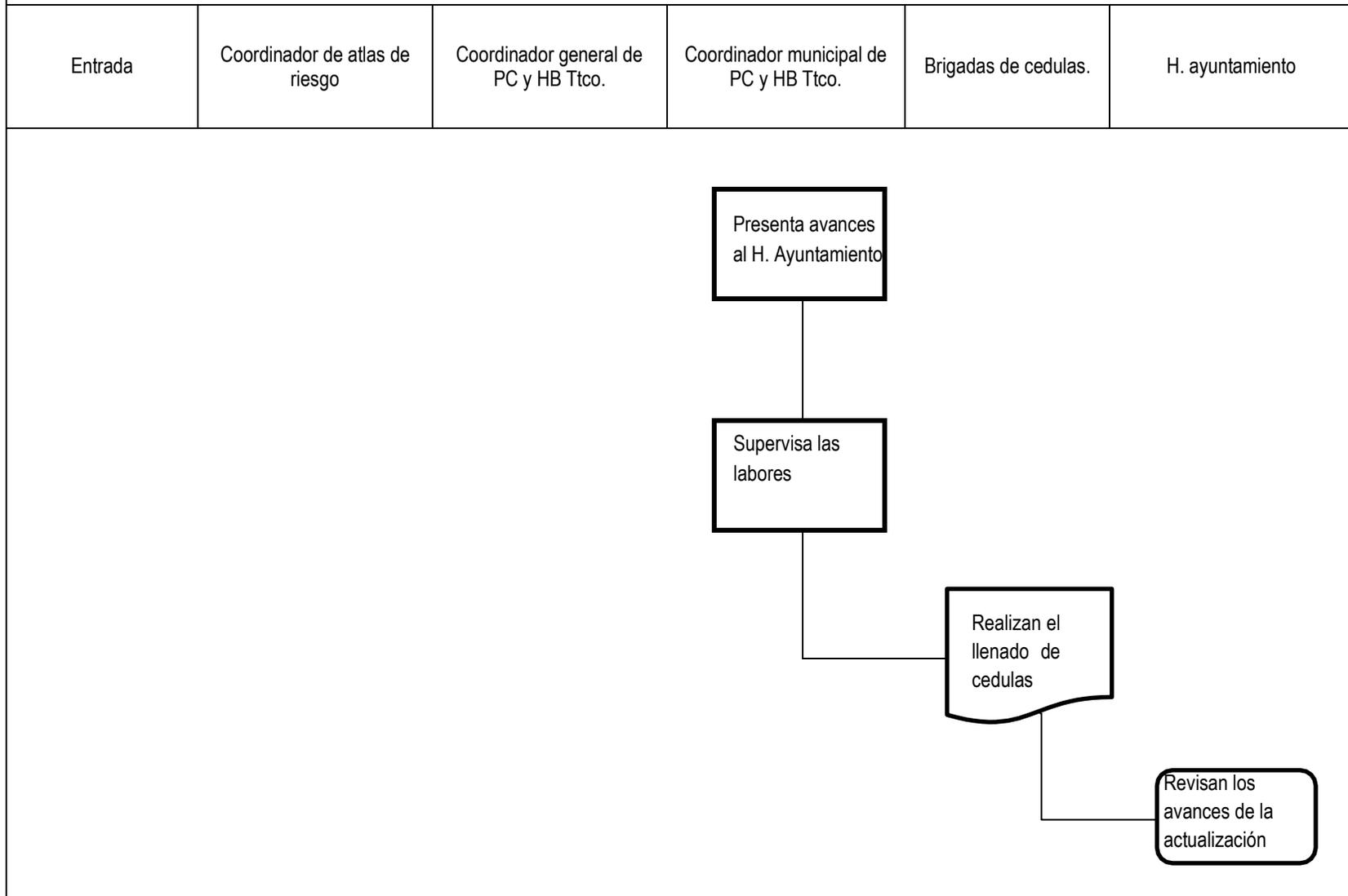
- Toda solicitud será atendida bajo oficio o ficha técnica, dirigida al presidente municipal o directamente al coordinador municipal de protección civil.
- En todos los casos se atenderán de manera ética y profesional por parte del personal de la coordinación.
- Todo oficio o tarjeta de asuntos turnados, recibida en la cabina de radio será turnada el mismo día al departamento de capacitación.
- Toda petición escrita para este procedimiento deberá contener nombre y teléfono del peticionario, especificando el tipo de evento, lugar, fecha y hora del mismo, así como la dirección exacta donde se llevara a cabo.
- Cada documento realizado según sea el caso deberá ir con nombre, firma y puesto del personal correspondiente.

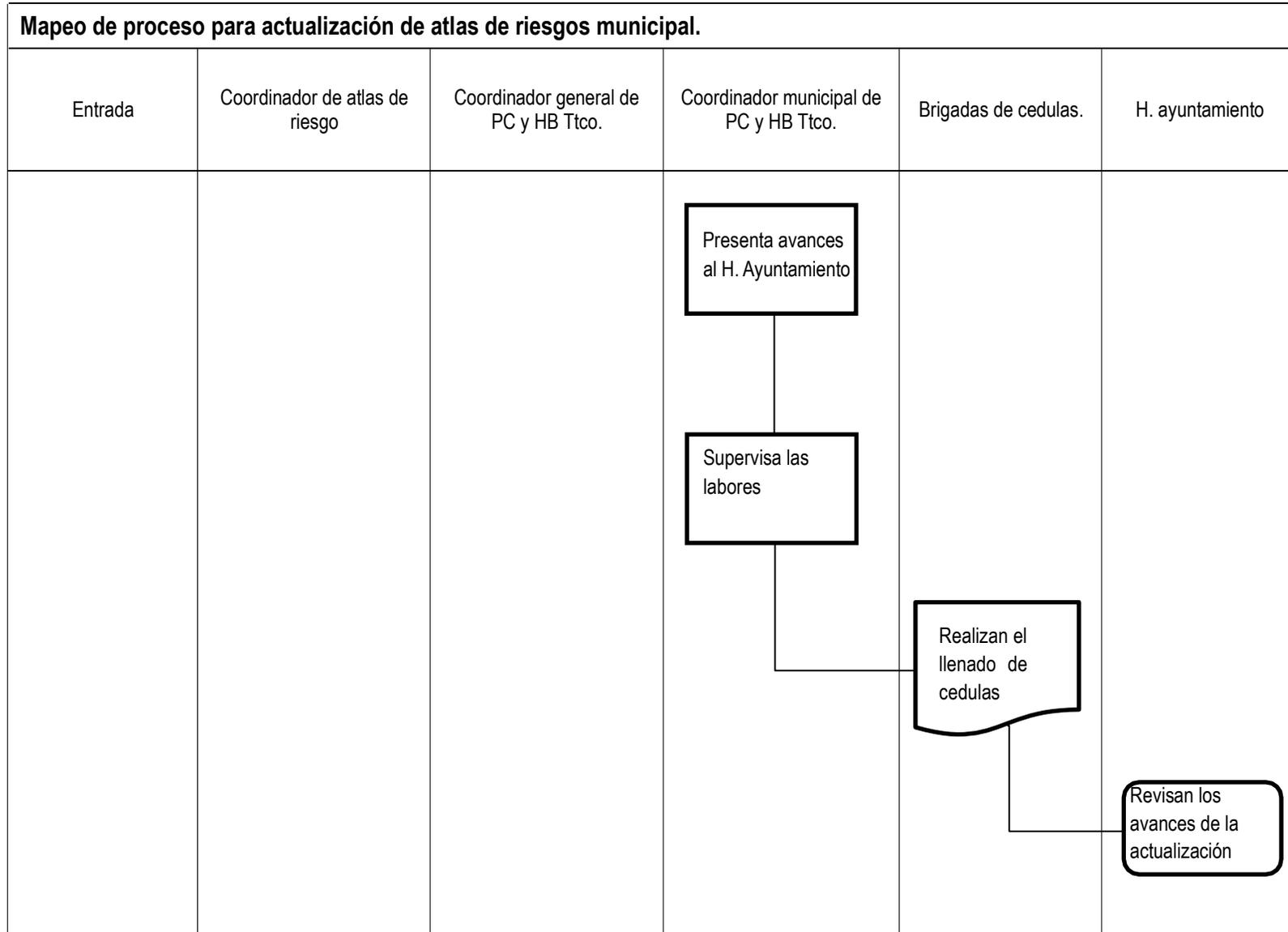
<b>Descripción de actividades</b>		
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Coordinador de atlas de riesgo	Llevará a cabo la actualización anual del atlas de riesgo municipal, asistirá a las revisiones pertinentes en la Coordinación Estatal de Protección Civil; y llevara un archivo actualizado de los rubros requeridos para el mismo.
2	Coordinador general de Protección Civil y Bomberos Tianguistenco	Estará al atento de las necesidades que surgen durante la revisión y actualización del atlas municipal de riesgo.
3	Coordinador municipal de Protección Civil y Bomberos Tianguistenco	Presentará avances o la actualización al H. Ayuntamiento si así lo requiere.
4	Brigadas para trabajo de campo	Realizaran trabajo de campo y visitas a lugares dentro del territorio municipal para el llenado de cédulas de atlas de riesgo proporcionadas por la Coordinación Estatal de Protección Civil.
5	Coordinación estatal de Protección Civil	Se presentaran y revisaran los avances y la actualización completa anual del atlas municipal de riesgos

**Mapeo de proceso para actualización de atlas de riesgos municipal.**



**Mapeo de proceso para actualización de atlas de riesgos municipal.**





**Nombre del Procedimiento:**

**P.P.C.008 procedimiento para servicio preventivo de atención medica pre hospitalaria.**

**Objetivo:**

Ejecutar acciones de atención pre hospitalario en eventos programados vigilando y procurando la integridad física de los asistentes.

**Alcance:**

Servir y proteger a la Comunidad Tianguistecana, con calidad en los casos de accidentes y desastres que se presenten en un preventivo.

**Responsabilidades:**

Departamento de atención medica pre hospitalario de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Tianguistenco.

**Coordinador municipal de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.**

- Tendrá conocimiento de la información del preventivo como: lugar fecha hora persona que lo solicita etc. Y autorizará la cobertura del mismo.

**Teniente de guardia de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.**

- De acuerdo a las condiciones del servicio dispondrá de las unidades y personal que dará cobertura al preventivo.

**Sargento primero de guardia de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.**

- Suplirá las funciones del teniente en caso de no estar presente.

**Jefe de servicio de la unidad asignada de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.**

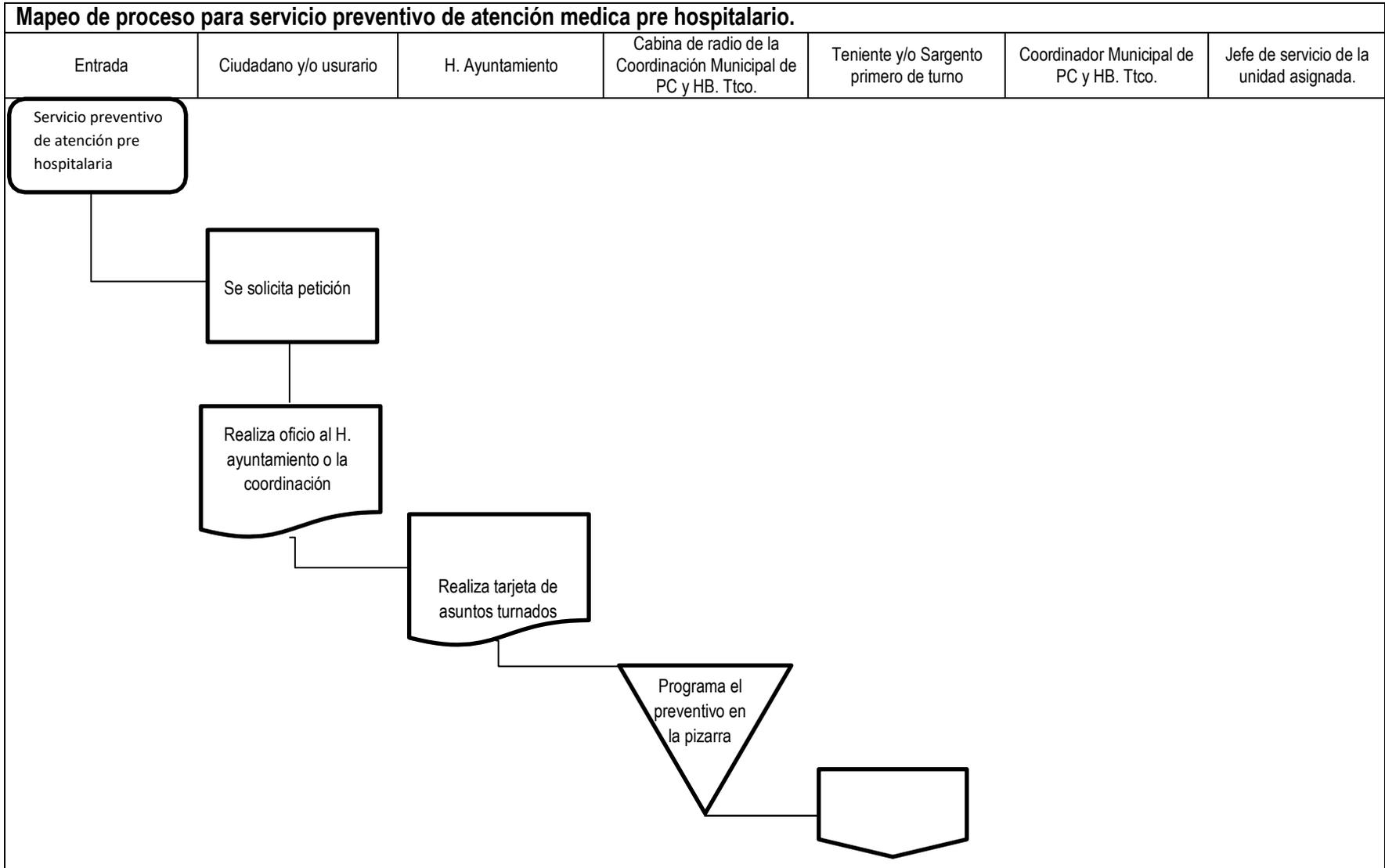
- Llevará oficio y pedirá firma del responsable como parte del cumplimiento del servicio.

**Políticas:**

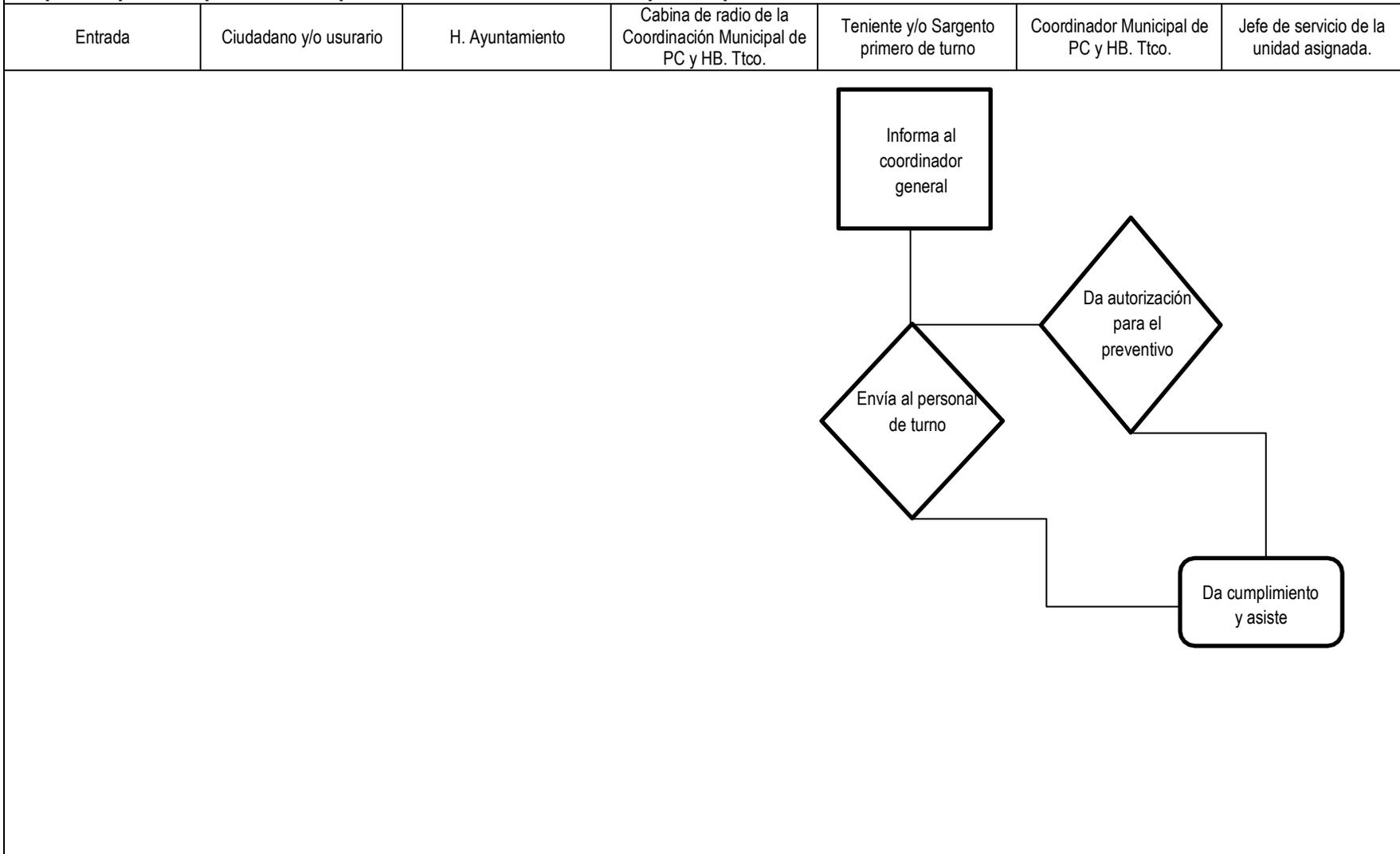
- Toda solicitud será atendida bajo oficio o ficha técnica, dirigida al presidente municipal o directamente al coordinador municipal de protección civil.
- En todos los casos se atenderán de manera ética y profesional por parte del personal de la coordinación.
- Todo oficio o tarjeta de asuntos turnados, recibida en la cabina de radio será turnada el mismo día al departamento de atención médica pre hospitalaria.

- Toda petición escrita para este procedimiento deberá contener nombre y teléfono del peticionario, especificando el tipo de evento, lugar, fecha y hora del mismo, así como la dirección exacta donde se llevara a cabo.
- Cada documento realizado según sea el caso deberá ir con nombre, firma y puesto del personal corresponden.

<b>Descripción de actividades</b>		
No.	Responsable	Actividad
1	Ciudadano y/o usuario	Realizara por medio de un oficio la petición de evaluación de simulacro dirigido al H. ayuntamiento o en su defecto a la Coordinación Municipal de PC y HB Tianguistenco.
2	H. ayuntamiento	Realiza la tarjeta de asuntos turnados para posteriormente entregarla a la Coordinación Municipal de PC y HB Tianguistenco.
3	Cabina de radio comunicación de la coordinación municipal de PC y HB Ttco.	Recibe la tarjeta de asuntos turnados o en su defecto el oficio del ciudadano colocando sello de recibido fecha, hora, nombre y firma de quien recibe, para darle conocimiento al teniente o sargento de turno. Y de ser aceptado lo agendara en la pizarra de pendientes.
4	Teniente de guardia y sargento primero.	Informa al coordinador municipal de la petición para la asistencia al preventivo, y distribuirá al personal y a la unidad para darle cumplimiento a la misma.
5	Coordinador municipal de PC y HB Ttco.	Autorizan y revisan la petición para dar término del trámite.
6	Jefe de servicio de la unidad.	Asiste al evento, se mantiene atento a las indicaciones y necesidades que surgen durante la presencia del evento. Recaba firma en el documento enviado del encargado como acuse de asistencia al preventivo.



**Mapeo de proceso para servicio preventivo de atención medica pre hospitalario.**



**Nombre del Procedimiento:**

**P.P.C.009 procedimiento para servicio de emergencias de atención medica pre hospitalaria.**

**Objetivo:**

Ejecutar acciones de atención pre hospitalario en caso de emergencia en el territorio municipal.

**Alcance:**

Servir y proteger a la Comunidad Tianguistecana, con calidad en los casos de accidentes y desastres que se presenten en el municipio.

**Responsabilidades:**

Departamento de atención medica pre hospitalario de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Tianguistenco.

**Coordinador municipal de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.**

- Tendrá conocimiento de la información del servicio que se atiende para gestionar recurso si se requiere.

**Teniente de guarda de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.**

- De acuerdo a las condiciones del servicio dispondrá de las unidades y personal que dará cobertura.
- Estará atento a las necesidades que se presenten durante el servicio.

**Sargento primero de guardia de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.**

- Suplirá las funciones del teniente en caso de no estar presente.

**Jefe de servicio de la unidad asignada de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.**

- Realizaran la atención al ciudadano que lo requiere con ética y profesionalismo.
- Informará las novedades del servicio.

**Radio operador de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.**

- Recibirá el llamado con ética y profesionalismo.
- Recibirá toda la información para poder turnarla al personal correspondiente.

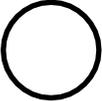
**Políticas:**

- En todos los casos se atenderán de manera ética y profesional por parte del personal de la coordinación.
- La cabina de radio turnara la solicitud el mismo día para el despacho de las unidades.
- Toda petición deberá contener nombre y teléfono, tipo de emergencia, así como la dirección exacta donde se encuentra el lesionado.

<b>Descripción de actividades</b>		
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Ciudadano y/o usuario	Solicita a través de C-5 el servicio o directamente a la coordinación municipal el apoyo para la atención a la emergencia.
2	Radio operador en turno de la coordinación Municipal	Atiene la solicitud, pide datos indispensables del servicio (¿cuál es la emergencia?, cuantos lesionados o enfermos hay, dirección, quien lo solicita número telefónico de referencia), enlaza con otras dependencias o instituciones en caso de requerirse, realiza recepción en hospitales por medio del CRUM, realiza aviso de salida operativo y registra las actividades en la bitácora.
3	Teniente o sargento primero de turno.	Está al pendiente de las necesidades del servicio, está informado de los avances y trasmite las novedades al coordinador municipal del mismo dispone a la unidad con su tripulación correspondiente para la atención.
4	Coordinador municipal de PC y HB Ttco.	Autorizan y revisan la petición, se mantiene informado para gestionar recursos en caso de requerirse.
5	Jefe de servicio de la unidad.	Se traslada al lugar de la emergencia, atiende con ética y profesionalismo al lesionado o enfermo, trasmite via radio las novedades del servicio, en caso de realizar traslado, solicita enlace y recepción por medio del radio operador en turno, realiza parte de servicio y posteriormente terminado el servicio requisita el aviso de salida operativa en la cabina de radio comunicación.

**SIMBOLOGÍA**

Símbolo	Representa
	<p>Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>
	<p>Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.</p>
	<p>Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>

Símbolo	Representa
	<p>Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>
	<p>Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite.</p>
	<p>Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.</p>
	<p>Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.</p>

**REGISTRO DE EDICIONES**

Primera edición (insertar día, mes y año): elaboración del manual.

Segunda edición (insertar día, mes y año): se modifican los apartados de insertar los apartados que se modifican.

**DISTRIBUCIÓN**

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de (COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL).



### **TRANSITORIOS**

**ÚNICO.-** Este reglamento entrara en vigor un día después de su publicación

Aprobado en la Cuarta sesión de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Tianguistenco; a los once días del mes de diciembre de 2019

Aprobadas en la octava sesión de Cabildo del Ayuntamiento de Tianguistenco en fecha 10 de marzo del 2020

Publicado en Gaceta Municipal numero 8; once de marzo de 2020

  
  
L. A. P. Y C. P. ALFREDO BALTAZAR VILLASEÑOR  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

  
  
LIC. GENARO GARCIA HERNANDEZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

  
  
HÉCTOR MANUEL VELÁZQUEZ NAVA  
COMANDANTE DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS