



**GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO**



**ISIDRO
FABELA**
Administración 2022-2024

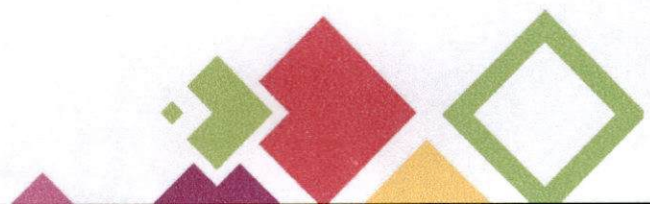
¡Seguimos Avanzando!

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA COORDINACIÓN
MUNICIPAL DE PROTECCIÓN
CIVIL DE
ISIDRO FABELA**

OCTUBRE 2023



© H Ayuntamiento Constitucional de Isidro Fabela 2022-2024.
Coordinación Municipal de Protección Civil
Av. Constitución #1, Col. Laureles, Isidro Fabela,
Estado de México C. P. 54483
Teléfono (55) 89 94 67 13
Proteccion.civil@isidrofabela.gob.mx
Av. Constitución #1, Col. Laureles, Isidro Fabela,
Estado de México C. P. 54483
Octubre de 2023.
Impreso y Hecho en Isidro Fabela, México.





ÍNDICE

I.	Presentación	1
II.	Objetivo del Manual	2
III.	Antecedentes	3
IV.	Procedimientos Específicos	4
a)	Recepción y canalización de Servicio de Ambulancia	4
b)	Recepción y canalización de Servicios de Bomberos	10
c)	Servicio de Accidente Vehicular	16
d)	Servicios de Incendio	20
e)	Servicios de Derrumbe o Deslave	24
f)	Servicios de Enjambre de Abeja o Avispa	28
g)	Emisión del Visto Bueno	32
h)	Validación	36
	Registro de Ediciones	





PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Coordinación de Protección Civil del Municipio de Isidro Fabela, Estado de México, nos proporciona información clara y precisa de los procedimientos que se realizan diariamente y que sirve para los elementos que conforman esta coordinación como un documento de referencia y consulta, y a las demás dependencias municipales, para conocer cuáles son los procedimientos y sus relaciones principales en cada uno de ellos.

Igualmente servirá como un documento base para realizar las adecuaciones que sean necesarias en los procedimientos a fin de hacerlos cada vez más accesibles y expeditos para la ciudadanía.

De igual manera que este Manual de Procedimientos de Protección Civil, nos permita trabajar en equipo y coordinación entre instancias Federales, Estatales, Municipales y privadas.





OBJETIVO

Ejecutar las políticas, programas y acciones de protección civil en la entidad con el fin de salvaguardar a las personas, su patrimonio y entorno, así como lo relativo a los servicios vitales y estratégicos, en caso de riesgo, emergencia, siniestro o desastre. Diseñar, elaborar e instrumentar planes y estudios que permitan identificar y analizar los riesgos potenciales de fenómenos naturales o antropogénicos, para fortalecer las capacidades de preparación y de respuesta institucional y ciudadana ante emergencias y desastres. Generar información correcta y oportuna para identificar, analizar y monitorear permanentemente los riesgos potenciales naturales y antropogénicos y prever diversos escenarios enfocados a la salvaguarda de la vida de las personas y su entorno. Convocar y fomentar la participación comprometida y responsable de las dependencias, organismos e instituciones de los diversos sectores sociales en la ejecución de las acciones de protección civil. Coordinar las actividades de capacitación con dependencias dentro del municipio de Isidro Fabela, organismos no gubernamentales e iniciativa privada.





ANTECEDENTES

La Coordinación de Protección Civil se encuentra respaldada en el siguiente marco normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Última reforma publicada DOF 06-03-2020
- Ley General de Protección Civil (Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2012).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México. (Publicado el 08 de enero de 2016).
- Reglamento de la Ley Federal de Protección Civil.
- Bando Municipal 2023. Artículo 200, Artículo 201 I, II, II, IV, V, Artículo 202, I, II, II, IV, Artículo 203, Artículo 204 I, II, y Artículo 205.





PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS

PROCEDIMIENTOS

a) RECEPCIÓN Y CANALIZACIÓN DE SERVICIOS DE AMBULANCIA

OBJETIVOS

Tener un procedimiento establecido paso a paso para la atención de llamadas de emergencia, que, aunque sean diversos los motivos de las llamadas, estas puedan manejarse de la misma manera, permitiendo un estándar de operatividad en el departamento para así coordinar y ejecutar las acciones de recepción y canalización de emergencias según su tipo a las diferentes áreas y/o dependencias, con un mismo procedimiento.

ALCANCE

Dicho Manual de Procedimientos constituye un instrumento administrativo que establece los lineamientos de carácter general, para que el personal adscrito a los servicios de urgencias realice sus funciones con eficacia y eficiencia, así como con estricto apego a la normatividad en la materia. Este procedimiento debe ser del conocimiento de cada uno de los elementos que conforman el Departamento para que sea uniforme el proceder en cada una de las llamadas de emergencia, y se realice en forma rápida y concreta la canalización a cualquier departamento y/o dependencia. Así como también debe ser conocido por el personal de dichos departamentos.

REFERENCIAS

Ley General de Protección Civil Artículo 1, Artículo 2 Fracción V y XVIII;
Reglamento Interno de Protección Civil, Artículos 8 y 9;
Bando Municipal 2023. Artículo 200, Artículo 201 I, II, II, IV, V, Artículo 202, I, II, II, IV, Artículo 203, Artículo 204 I, II, y Artículo 205.

RESPONSABILIDADES

DEL RADIO OPERADOR:

- Recibir las llamadas de emergencia.
- Razonar y analizar las llamadas de emergencia.
- Despachar las unidades de acuerdo a su ubicación





- Proporcionar ubicación y rutas alternas a las unidades que se dirigen a la emergencia.
- Anotar las horas de salidas, arribo al lugar, término y llegada a base de cada unidad.
- Recabar los resultados de la atención del servicio y anotarlos en la bitácora correspondiente.
- Buscar recepción para los pacientes que requieran el traslado a un centro hospitalario si no cuentan con algún servicio médico (ISSSTE, ISSEMYM, IMSS, MILITAR, ETC.).
- Contactar a familiares del paciente en caso de ser necesario.
- Detectar en el caso de ser necesario, si alguna unidad requiere de apoyo adicional de equipo o personal, o de alguna dependencia de la que se requiera el apoyo.
- Comunicar las novedades y prioridades al jefe del Departamento.

DEL JEFE DE TURNO:

- Revisar la información diaria para convertirla en estadísticas que permitan mayor plantación de la distribución de unidades.
- Elaborar el parte de novedades de los servicios atendidos durante el turno.
- Elaborar parte de servicios de ambulancia sobresalientes durante la semana.
- Elaborar notas informativas.
- Elaborar el informe mensual de servicios de pre hospitalarios.
- Recibir las novedades diarias.
- Comunicar lo sobresaliente a la Coordinadora de Protección Civil del Municipio de Isidro Fabela.

DEFINICIONES

Pre hospitalario: Es la atención médica inmediata que se otorga a una comunidad desde que se comunica el evento que amenaza la salud hasta que él o los individuos afectados reciben atención a nivel hospitalario.

Canaliza: Orientar o encauzar actividades, iniciativas o corrientes a otra dirección o lugar.

Bitácora: Documento en donde se lleva el registro de los acontecimientos diarios.

Recepción: El acto de buscar la aceptación de un paciente a un Hospital determinado para las características determinadas del mismo.

Nosocomio: Hospital.

Padecimiento: Sufrimiento físico adquirido.





POLÍTICAS Y NORMAS

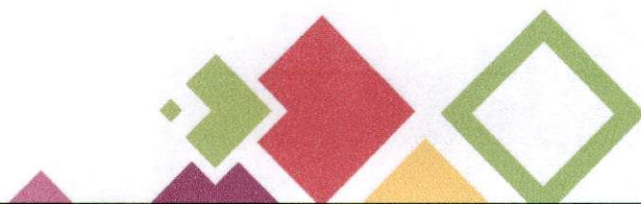
Toda solicitud de servicios de urgencias que se reciba personalmente, por radio o vía telefónica deberá ser atendida a la brevedad cumpliendo con un mínimo de tiempo de respuesta.

Las salidas de las unidades de emergencia deberán requisitarse inmediatamente en el formato correspondiente.


El informe Diario de Actividades de la Guardia, así como el Reporte Diario de Actividades, deberá ser elaborado al término de la misma por el Jefe de Turno.

DESARROLLO


PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y CANALIZACIÓN DE SERVICIOS DE AMBULANCIA			
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL			
No. Consec	Puesto y Área	Descripción de la Actividad	Salida
1	Usuario	Solicita el servicio de Ambulancia, vía telefónica.	Recibe y Canaliza
2	Radio Operador	Recibe y canaliza la Solicitud vía radio o telefónica a la Coordinación de Protección Civil.	Recibe
3	Radio Operador	Recibe la solicitud, canalizándola al área operativa de la Coordinación de Protección Civil.	Envía
4	Radio Operador	Envía la unidad e informa al mando superior de que unidad, dónde y que cubre, se anota en bitácora la salida y ubicación del servicio, durante el trayecto se proporcionan rutas y accesos para el arribo de la unidad a la ubicación en el menor tiempo posible.	Solicita



5	Radio Operador	Al radio operador más datos si al arribar la unidad a la ubicación proporcionada no tiene contacto con el reportante o el servicio, o en su defecto se llama directamente al reportante para informarle que la unidad se encuentra en la ubicación indicada.	Transmite
6	Radio Operador	La información adicional proporcionada por el radio operador para la llegada de la unidad	Reporta
7	Ambulancia	La unidad su arribo al lugar de la emergencia y se anota en bitácora	Retransmite
8	Radio Operador	Vía radio el arribo de la unidad para tiempo de respuesta.	Atención y Traslado
9	Paramédico	Si en la atención no es necesario trasladar al paciente a un Hospital, la unidad reporta el término de la atención informando que se encuentra disponible para otro servicio y si es necesario traslada, informando a que Hospital avanza.	Recibe Registra
10	Radio operador	En bitácora la hora de término del servicio, quedando en espera del arribo de la unidad a su base o la solicitud de algún otro servicio.	Registra
11	Radio operador	En bitácora el Hospital al que se realizará el traslado.	Informa
12	Paramédico	Los datos necesarios para la búsqueda de recepción para el traslado del paciente a un nosocomio cuando no es derecho habiente a ninguna Institución Médica	Recibe
13	Radio operador	Los datos y busca recepción, así como contactar a algún familiar del paciente en el caso de que no se cuente con acompañante, para informarle de lo sucedido al paciente y donde será trasladado.	Informar



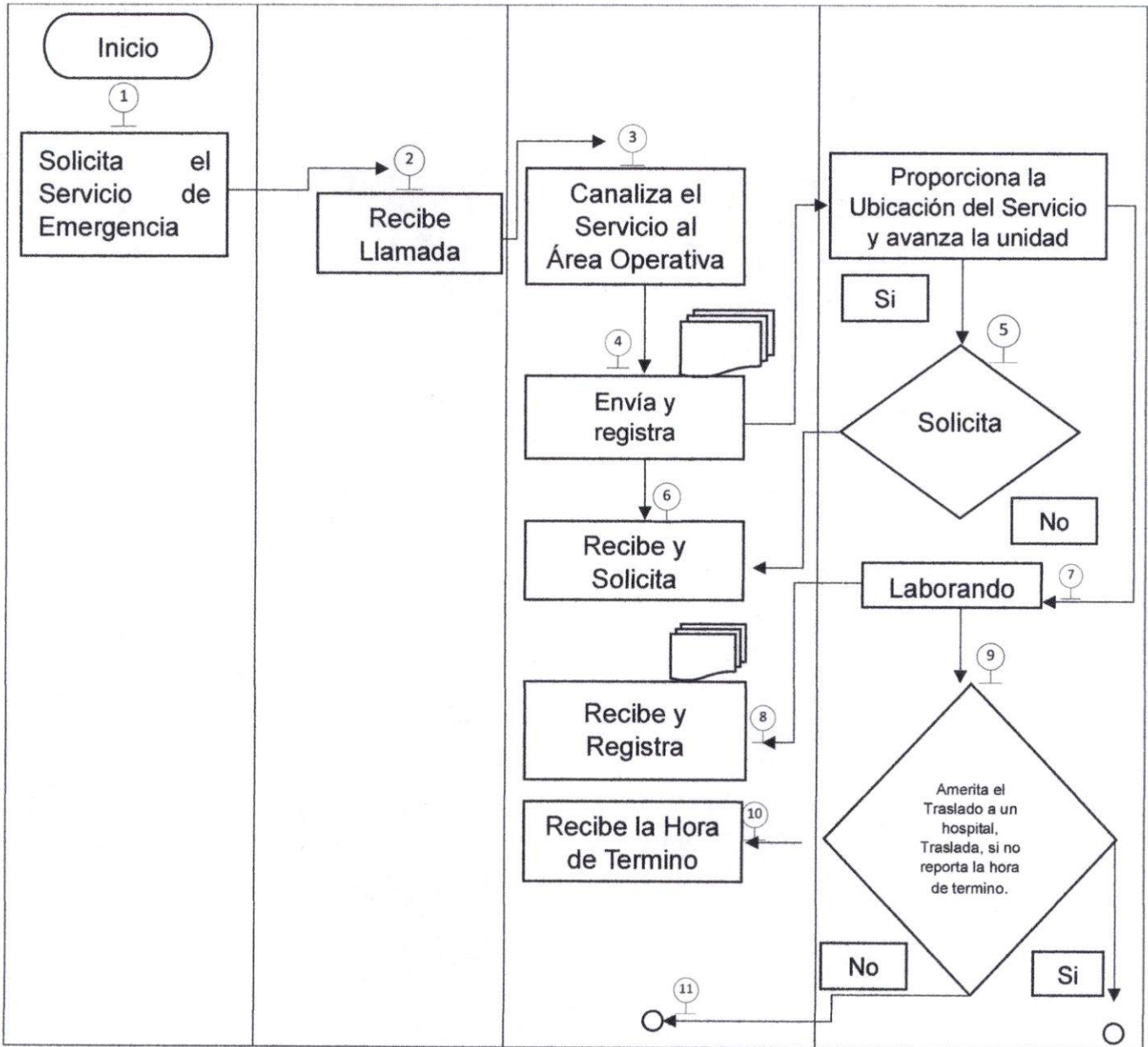
14	Paramédico	Una vez terminado el traslado, la ambulancia reporta el término y la disponibilidad de la unidad para otro servicio.	Recibe
15	Radio operador	La transmisión y se anota en la bitácora la hora de término del servicio.	Informa
16	Paramédico	La ambulancia el arribo a su base para permanecer pendiente para cualquier servicio y proporciona los datos del paciente a la Central.	Recibe
17	Radio Operador	La transmisión y se anota la hora de arribo de la ambulancia a su base en la bitácora de salida de ambulancia.	Recaba
18	Radio Operador	La información del servicio atendido para el llenado de la bitácora de servicios pre hospitalarios reportándose los al Radio Operador	Cierra
19	Termino	Se da por terminado el Servicio.	

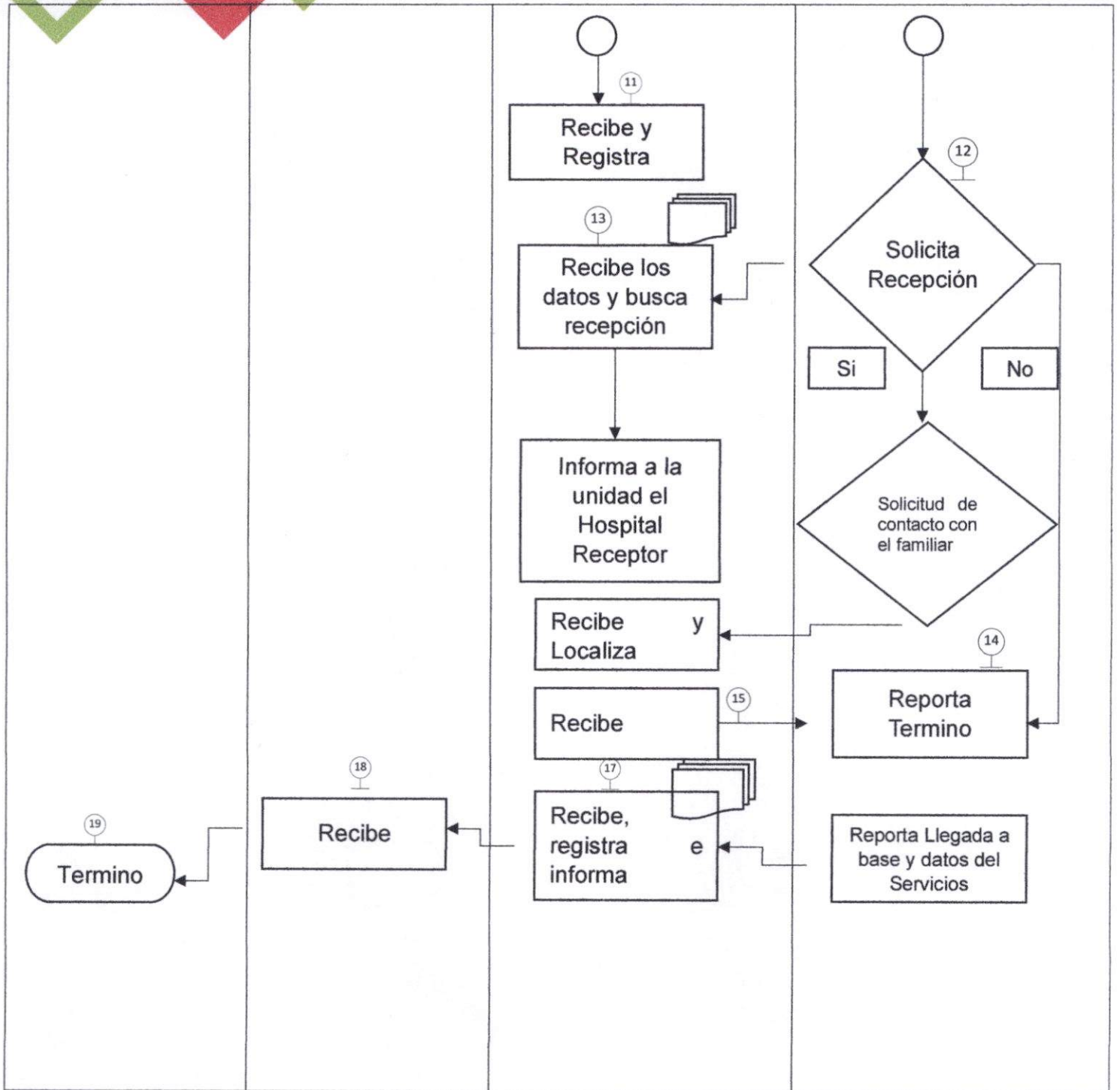




PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y CANALIZACIÓN DE SERVICIOS DE AMBULANCIA

USUARIO	RADIO OPERADOR	ÁREA OPERATIVA	AMBULANCIA
---------	----------------	----------------	------------







RECEPCIÓN Y CANALIZACIÓN DE SERVICIOS DE BOMBERO

OBJETIVOS

Tener un procedimiento establecido paso a paso para la atención de llamadas de emergencia, que a un que sean diversos los motivos de las llamadas, estas puedan manejarse de la misma manera, permitiendo un estándar de operatividad en el departamento para así coordinar y ejecutar las acciones de recepción y canalización de emergencias según su tipo a las diferentes áreas y/o dependencias, con un mismo procedimiento.

ALCANCE

Dicho Manual de Procedimientos constituye un instrumento administrativo que establece los lineamientos de carácter general, para que el personal adscrito a los servicios de urgencias realice sus funciones con eficacia y eficiencia, así como con estricto apego a la normatividad en la materia.

Este procedimiento debe ser del conocimiento de cada uno de los elementos que conforman el Departamento para que sea uniforme el proceder en cada una de las llamadas de emergencia, y se realice en forma rápida y concreta la canalización a cualquier departamento y/o dependencia. Así como también debe ser conocido por el personal de dichos departamentos.


REFERENCIAS

Ley General de Protección Civil Artículo 1, Artículo 2 Fracción V y XVIII;
Reglamento Interno de Protección Civil, Artículos 8 y 9;
Bando Municipal 2023 del H. Ayuntamiento Constitucional de Isidro Fabela,
Capitulo Segundo Artículos. 200, 201, 202, 203, 204 y 205.

RESPONSABILIDADES DEL RADIO OPERADOR:

- Recibir las llamadas de emergencia.
 - Razonar y analizar las llamadas de emergencia.
 - Despachar las unidades de acuerdo a su ubicación.
 - Proporcionar ubicación y rutas alternas a las unidades que se dirigen a la emergencia.
 - Anotar las horas de salidas, arribo al lugar, término y llegada a base de cada unidad.
 - Recabar los resultados de la atención del servicio y anotarlos en la bitácora correspondiente.
-
- Detectar en el caso de ser necesario, si alguna unidad requiere de apoyo adicional de equipo o personal, o de alguna dependencia de la que se requiera el apoyo.



- 
- Comunicar las novedades y prioridades al Jefe de Turno.

DEL JEFE DE TURNO:


- Revisar la información diaria para convertirla en estadísticas que permitan mayor plantación de la distribución de unidades.
- Elaborar el parte de novedades de los servicios atendidos durante el turno.
- Elaborar parte de servicios de bomberos sobresalientes durante la semana.
- Elaborar notas informativas.
- Organizar y controlar el archivo de los partes diarios del área de Bomberos.
- Realizar la entrega de vales de gas al usuario en los servicios de fugas de gas en donde fue necesario resguardar el cilindro.
- Elaborar un corte mensual de la entrega de vales de gas.
- Elaborar el informe mensual de servicios de bomberos.
- Recibir las novedades diarias.
- Comunicar lo sobresaliente a la Coordinadora de Protección Civil.

POLÍTICAS Y NORMAS

Toda solicitud de servicios de urgencias que se reciba personalmente, por radio o vía telefónica deberá ser atendida a la brevedad cumpliendo con un mínimo de tiempo de respuesta.

Las salidas de las unidades de emergencia deberán requisitarse inmediatamente en el formato correspondiente.

El informe Diario de Actividades de la Guardia, así como el Reporte Diario de Actividades, deberá ser elaborado al término de la misma por el Jefe Turno.






DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y CANALIZACIÓN DE SERVICIOS DE BOMBEROS


COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

No.	Puesto y Área	Descripción de la Actividad	Salida
Consec			
1	Usuario	Solicita el servicio de bomberos, vía telefónica.	Recibe y canaliza
2	Radio Operador	Recibe y canaliza la Solicitud vía radio a la Central de Bomberos.	Envía
3	Radio Operador	Envía la unidad canalizándola a la dirección correspondiente, es canalizada vía radio. Y se informa al mando superior que unidad, donde y que cubre, se anota en bitácora la salida y ubicación del servicio, se proporcionan rutas y accesos para el arribo de la unidad en el menor tiempo posible.	Solicita
4	Radio Operador	Solicita al radio operador más datos si se carece de mayor información o no se tiene contacto con el reportante en la ubicación proporcionada, o en su defecto se llama directamente al reportante para informarle que la unidad se encuentra en la ubicación indicada.	Informa
5	Radio Operador	El radio operador da la información adicional y la retrasmite a la unidad para su llegada.	Reporta
6	Bombero	La unidad su arribo al lugar de la emergencia.	Recibe y registra
7	Radio Operador	Recibe y registra la llegada de la unidad al lugar de la emergencia y se informa el radio operador el arribo de la unidad para tiempo de respuesta	Solicite
8	Bombero	Solicita la unidad en caso de ser necesario apoyo adicional para la atención del servicio.	Envía
9	Radio Operador	El apoyo necesario según las necesidades.	Registra





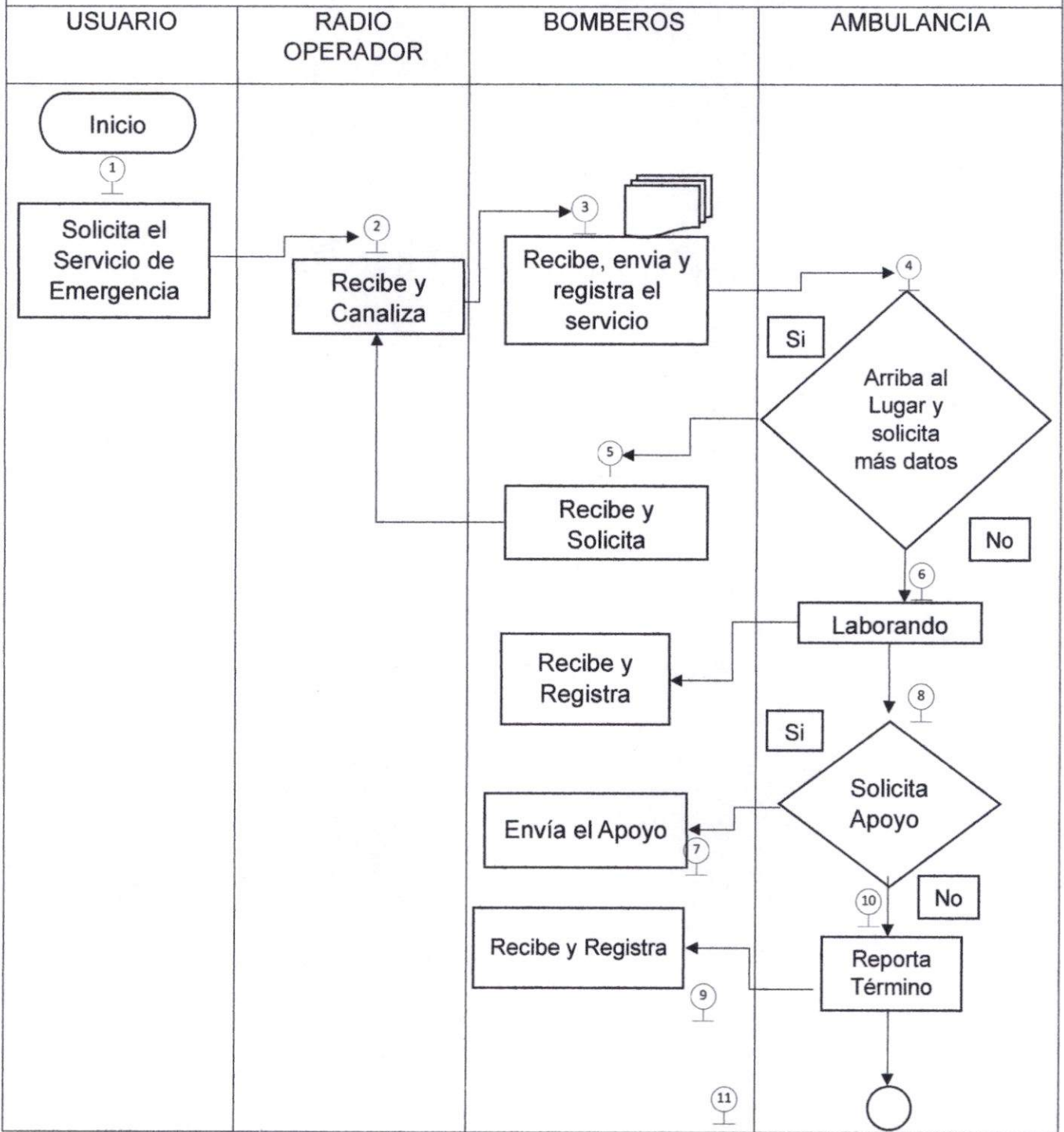
10	Bombero	La unidad la hora de termino, quedando en espera del arribo a su base	Recibe
11	Radio Operador	Y registra la hora en bitácora.	Reporta
12	Bombero	Su arribo a su base y proporciona los datos del servicio.	Recibe
13	Radio Operador	La transmisión y se anota la hora de arribo de la unidad de bomberos a su base en la bitácora de salida de bomberos, así como los datos para la bitácora de bomberos.	Reporta
14	Radio Operador	Informar vía telefónica o radio los datos del servicio.	Reporta
15	Termino	Se da por terminado el servicio.	Cierra

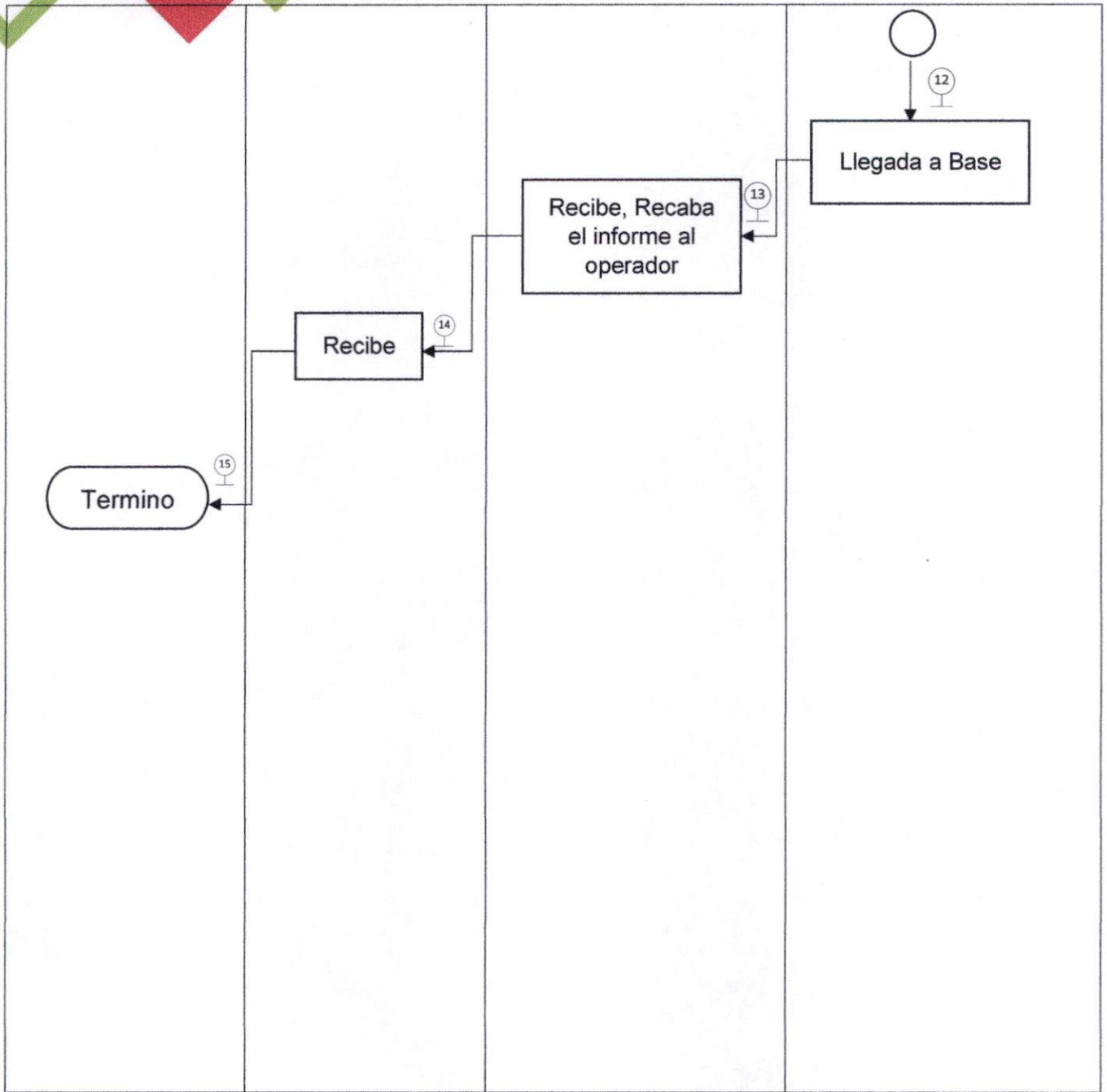




DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y CANALIZACIÓN DE SERVICIOS DE BOMBEROS







SERVICIO DE ACCIDENTE VEHICULAR

OBJETIVOS

Salvo guardar la integridad física y sus bienes materiales de las personas y su entorno.

ALCANCE

Servir y proteger a la Comunidad de Isidro Fabela y a quien lo requiera en caso de una emergencia.

REFERENCIAS

Ley General de Protección Civil Artículo 1, Artículo 2 Fracción V y XVIII;

Reglamento Interno de Protección Civil, Artículos 8 y 9;

Bando Municipal 2023. Artículo 200, Artículo 201 I, II, II, IV, V, Artículo 202, I, II, II, IV, Artículo 203, Artículo 204 I, II, y Artículo 205.

RESPONSABILIDADES

Se cuenta con personal operativo el cual trabaja en las emergencias bajo órdenes y supervisión de un jefe de Turno

POLÍTICAS Y NORMAS

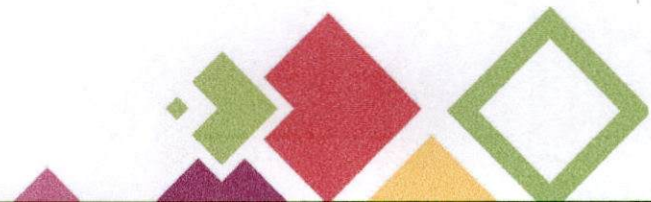
La Coordinación de Protección Civil se dirige por sus propios lineamientos, por su reglamento interno.





DESARROLLO

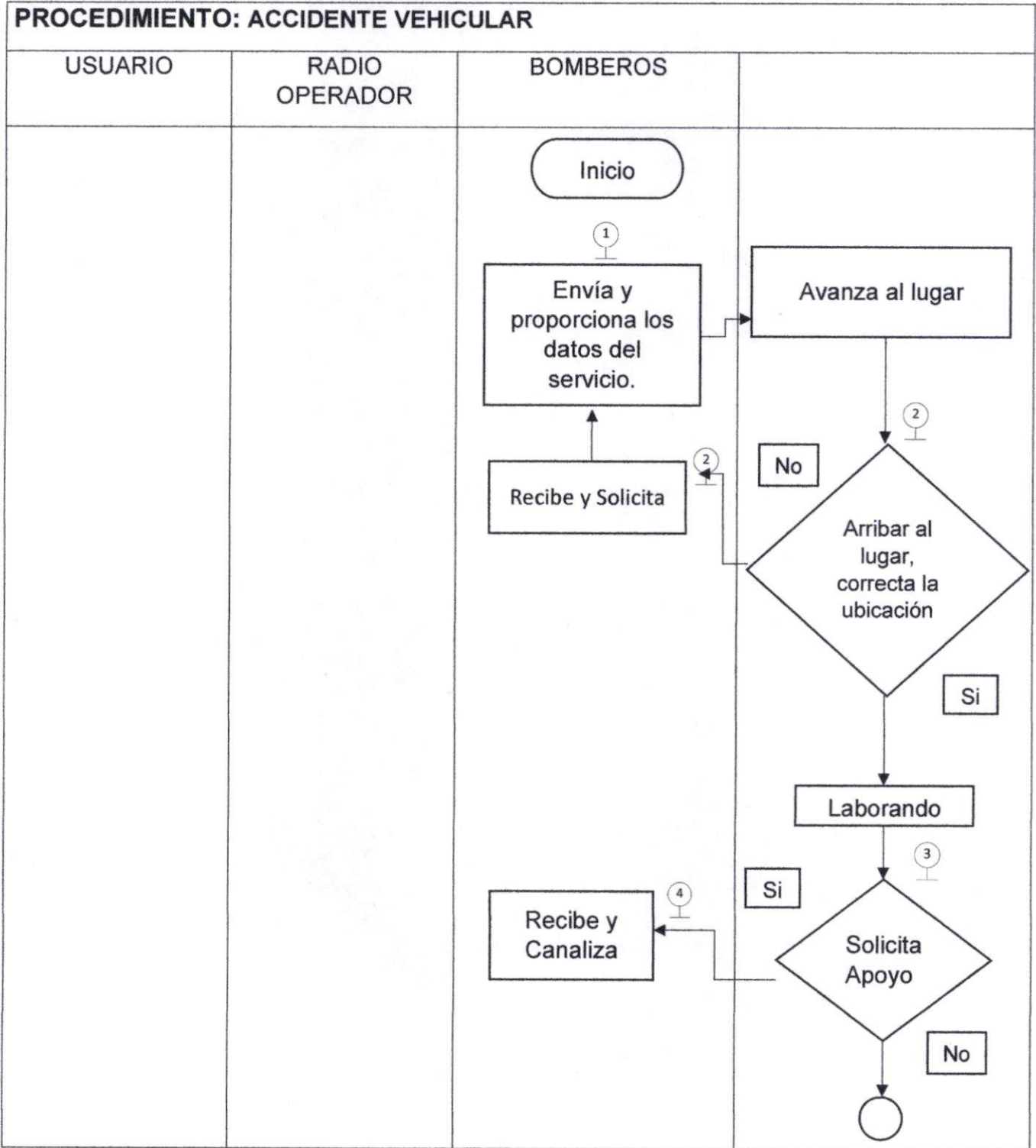
PROCEDIMIENTO: ACCIDENTE VEHICULAR			
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL			
No. Consec	Puesto y Área	Descripción de la Actividad	Salida
1	Radio Operador	La Radio Operadora nos proporciona la ubicación y tipo de servicio.	Envía
2	Bombero	Envía a la unidad a la ubicación proporcionada.	Reporta
3	Bombero	Reporta la Unidad el arribo a la ubicación e informa si es correcta o requiere de más datos.	Labora
4	Bombero	Informa a la base si requiere de más apoyo y empieza a laborar, procede a mitigar riesgos potenciales que pudieran presentarse, además de rescatar a personas que pudieran estar atrapadas dentro de los vehículos en coordinación con personal prehospitalario, se toman medidas de seguridad en afectaciones a bienes materiales y terceros involucrados.	Reporta
5	Bombero	A la base el término del servicio y avanza a su base.	Elabora
6	Bombero	El llenado del parte de servicio al arribo a la base.	Termino

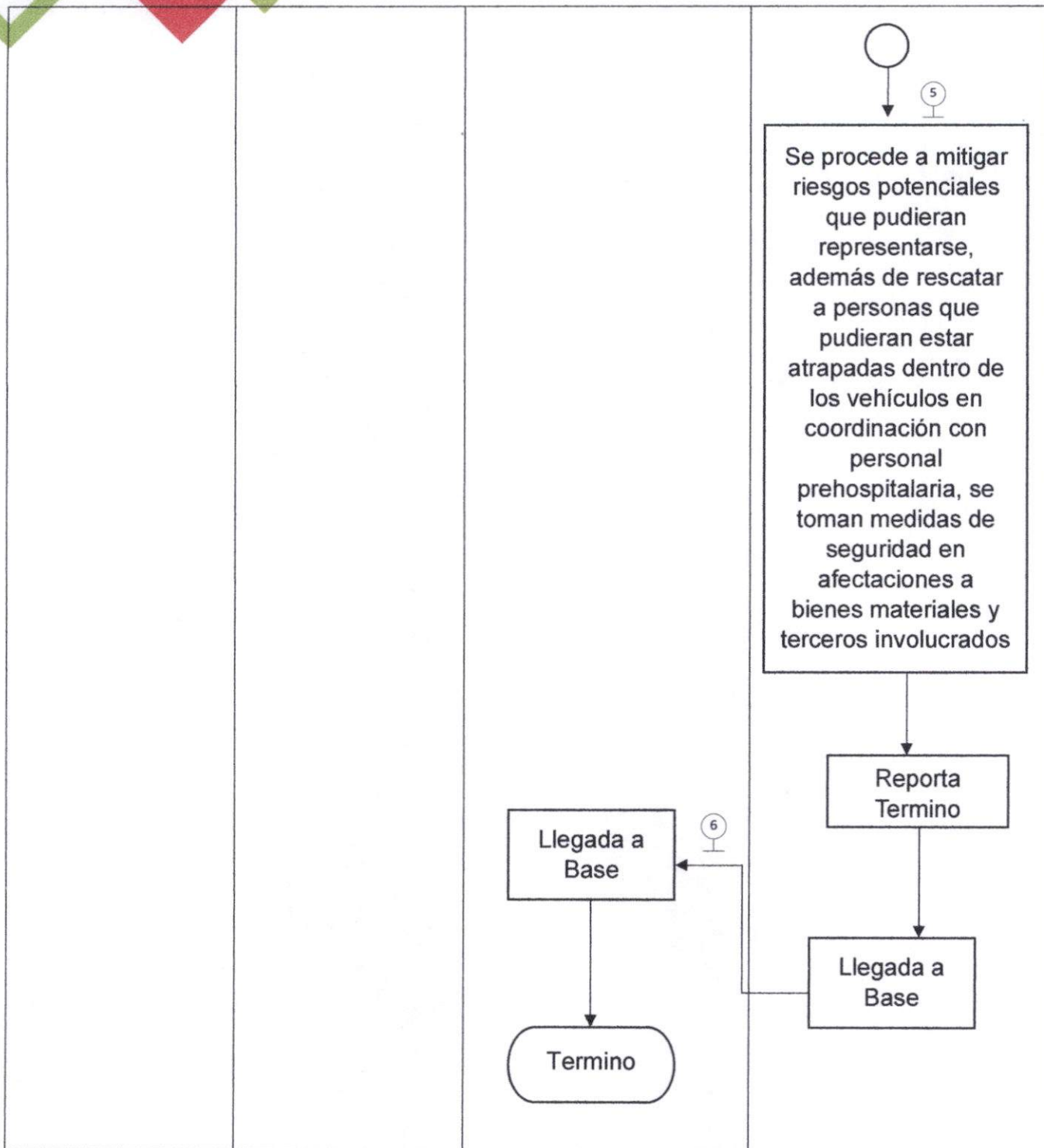




DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: ACCIDENTE VEHICULAR







b) SERVICIO DE INCENDIO

OBJETIVOS

Salvo guardar la integridad física y sus bienes materiales de las personas y su entorno.

ALCANCE

Servir y proteger a la Comunidad Isidro Fabela y a quien lo requiera en caso de una emergencia.

POLÍTICAS Y NORMAS

La Coordinación de Protección Civil se dirige por sus propios lineamientos, por su reglamento interno.

FUNDAMENTO LEGAL

Ley General de Protección Civil Artículo 1, Artículo 2 Fracción V y XVIII;

Reglamento Interno de Protección Civil, Artículos 8 y 9;

Bando Municipal 2023. Artículo 200, Artículo 201 I, II, II, IV, V, Artículo 202, I, II, II, IV, Artículo 203, Artículo 204 I, II, y Artículo 205.

RESPONSABILIDADES

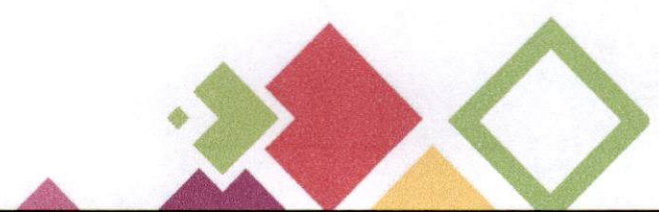
Se cuenta con personal operativo el cual trabaja en las emergencias bajo órdenes y supervisión de Jefe de Turno responsable del área.





DESARROLLO

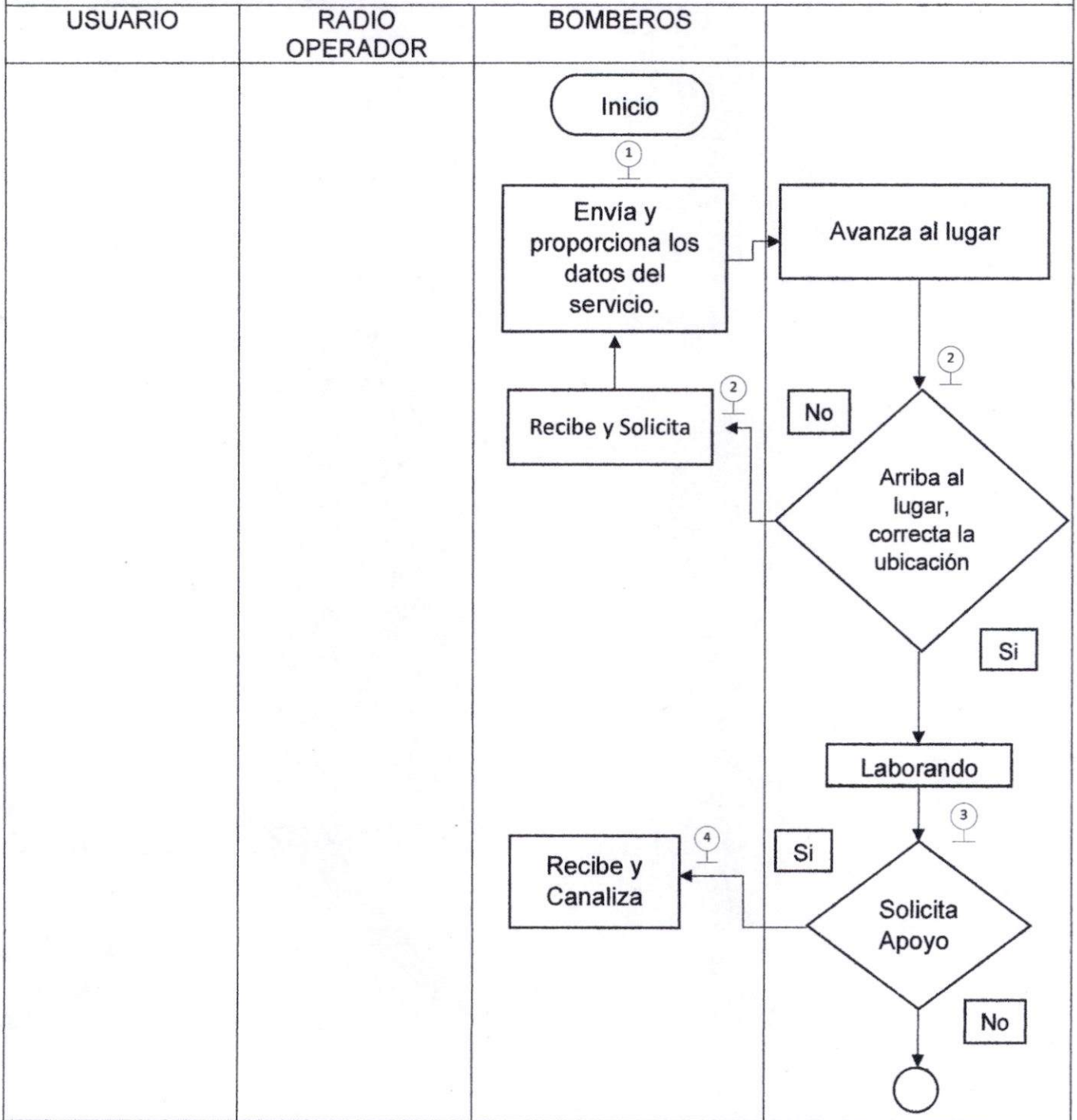
PROCEDIMIENTO: INCENDIO			
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL			
No. Consec	Puesto y Área	Descripción de la Actividad	Salida
1	Radio Operador	La Radio Operadora nos proporciona la ubicación y tipo de servicio.	Envía
2	Bombero	Envía a la unidad a la ubicación proporcionada.	Reporta
3	Bombero	Reporta la Unidad el arribo a la ubicación e informa si es correcta o requiere de más datos.	Labora
4	Bombero	Al control, combate y extinción de cualquier tipo de incendio que se presente, dando prioridad a la integridad física de personas y en segundo plano los bienes materiales.	Reporta
5	Bombero	A la base el término del servicio y avanza.	Elabora
6	Bombero	El llenado del parte de servicio al arribo a la base.	Termino

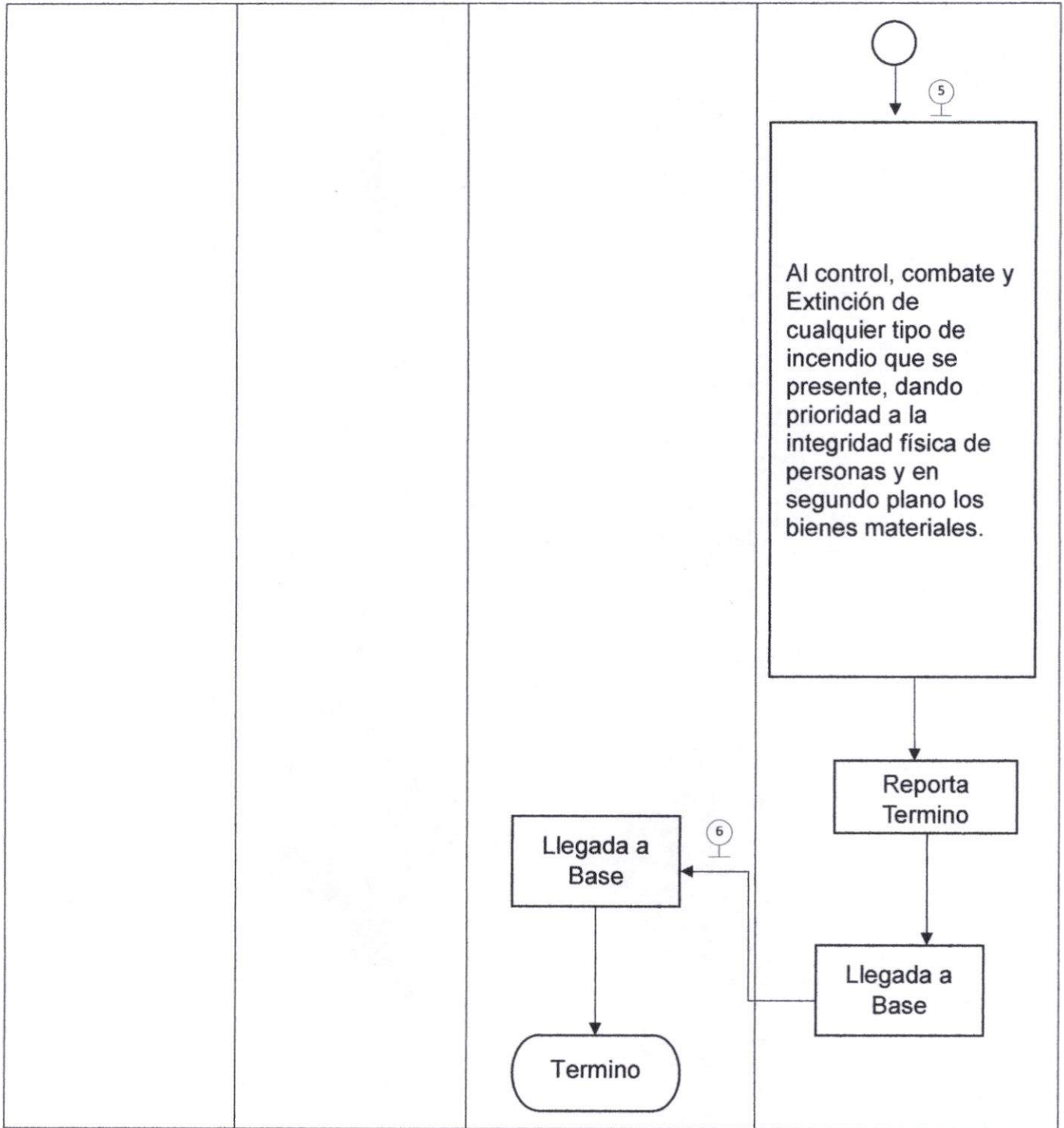




DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: INCENDIO







e) **DERRUMBE O DESLAVE**

OBJETIVOS

Salvo guardar la integridad física y sus bienes materiales de las personas y su entorno.

ALCANCE

Servir y proteger a la Comunidad de Isidro Fabela y a quien lo requiera en caso de una emergencia.

REFERENCIAS

Ley General de Protección Civil Artículo 1, Artículo 2 Fracción V y XVIII;

Reglamento Interno de Protección Civil, Artículos 8 y 9;

Bando Municipal 2023. Artículo 200, Artículo 201 I, II, II, IV, V, Artículo 202, I, II, II, IV, Artículo 203, Artículo 204 I, II, y Artículo 205.


RESPONSABILIDADES

Se cuenta con personal operativo el cual trabaja en las emergencias bajo órdenes y supervisión de un Jefe de Turno

POLÍTICAS Y NORMAS

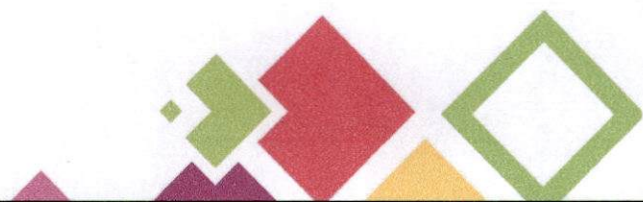
La Coordinación de Protección Civil se dirige por sus propios lineamientos, por su reglamento interno.





PROCEDIMIENTO: DERRUMBE O DESLAVE
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

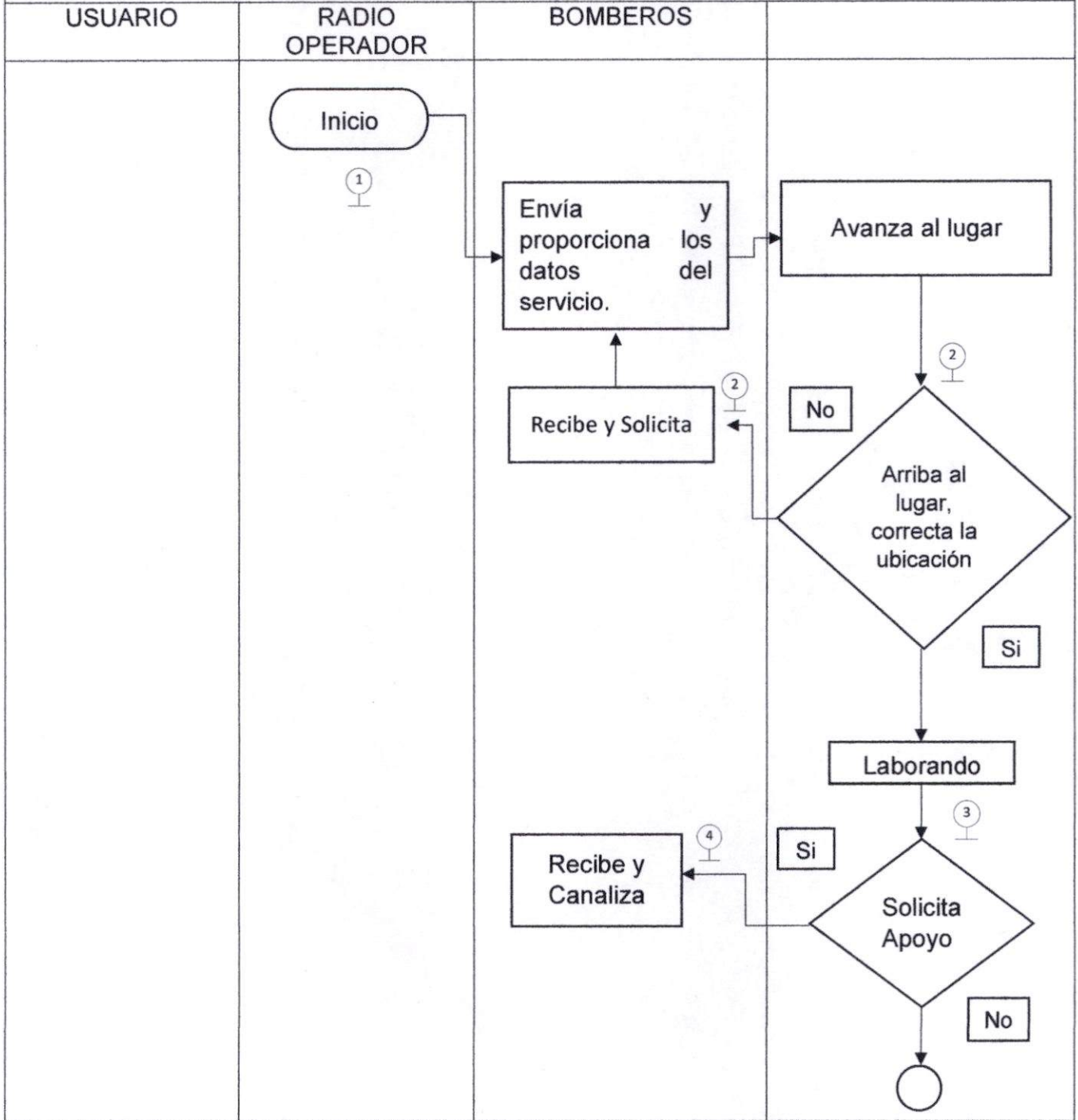
No. Consec	Puesto y Área	Descripción de la Actividad	Salida
1	La Radio Operadora nos proporciona la ubicación y tipo de servicio.	Radio Operador	Envía
2	Envía a la unidad a la ubicación proporcionada.	Bombero	Reporta
3	Reporta la Unidad el arribo a la ubicación e informa si es correcta o requiere de más datos.	Bombero	Labora
4	A delimitar la zona afectada además de solicitar los apoyos necesarios para el retiro del material para liberar la vialidad o las viviendas afectadas, canalizando al área correspondiente para determinar alguna evacuación.	Bombero	Reporta
5	A la Central el término del servicio y avanza a su base.	Bombero	Elabora
6	El llenado del parte de servicio al arribo a la base.	Bombero	Termino

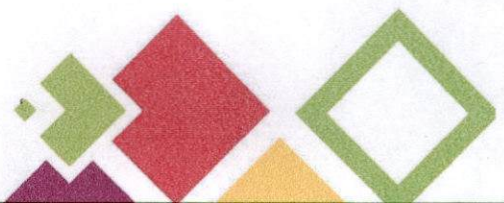
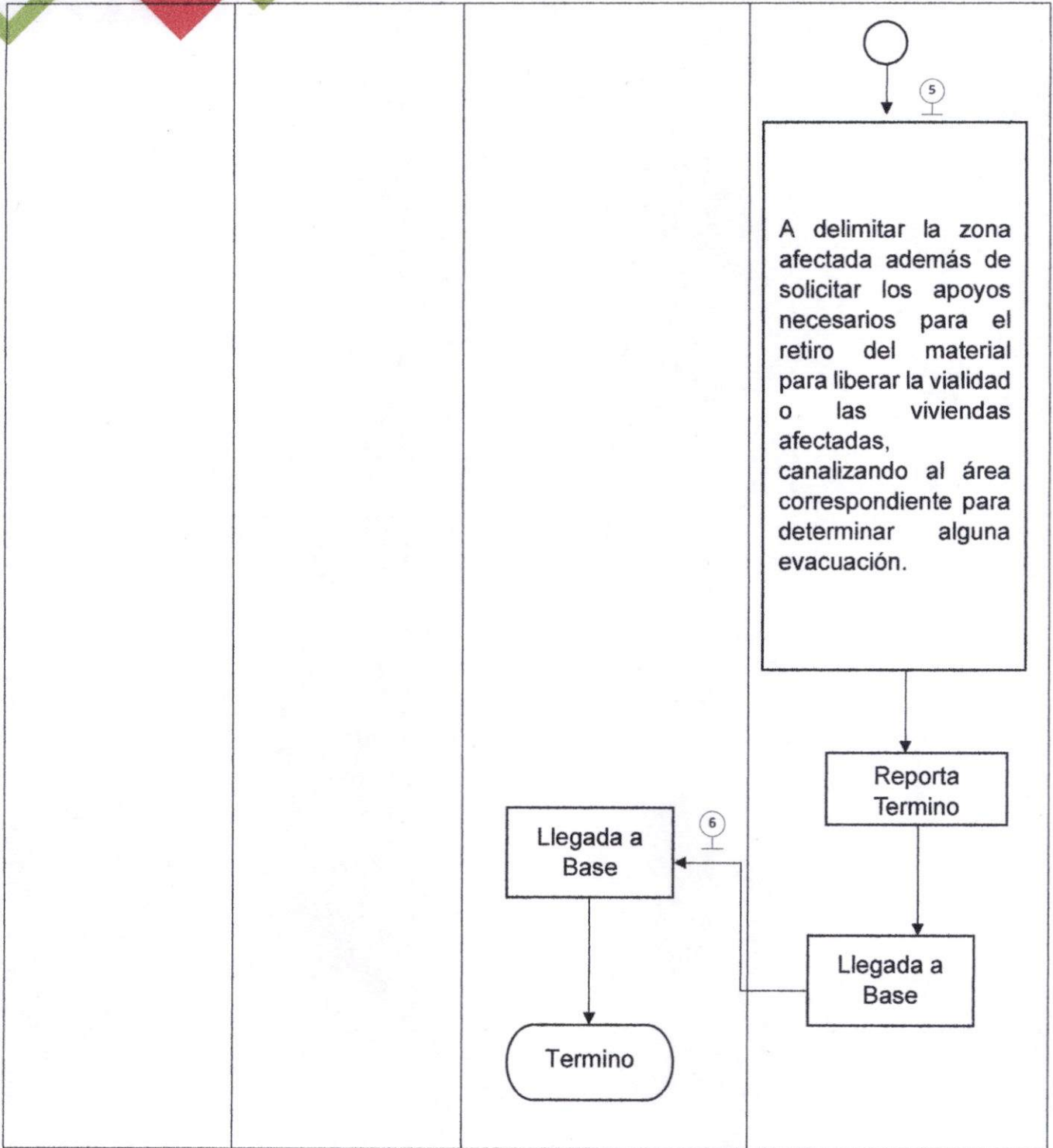




DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: DERRUMBE O DESLAVE







f) ENJAMBRE DE ABEJAS O AVISPAS

OBJETIVOS

Salvo guardar la integridad física y sus bienes materiales de las personas y su entorno.

ALCANCE

Servir y proteger a la Comunidad de Isidro Fabela y a quien lo requiera en caso de una emergencia.

REFERENCIAS

Ley General de Protección Civil Artículo 1, Artículo 2 Fracción V y XVIII;

Reglamento Interno de Protección Civil, Artículos 8 y 9;

Bando Municipal 2023. Artículo 200, Artículo 201 I, II, II, IV, V, Artículo 202, I, II, II, IV, Artículo 203, Artículo 204 I, II, y Artículo 205.

RESPONSABILIDADES

Se cuenta con personal operativo el cual trabaja en las emergencias bajo órdenes y supervisión de un e Jefe de Turno.

POLÍTICAS Y NORMAS

La Coordinación de Protección Civil se rige por sus propios lineamientos, por su reglamento interno.





DESARROLLO

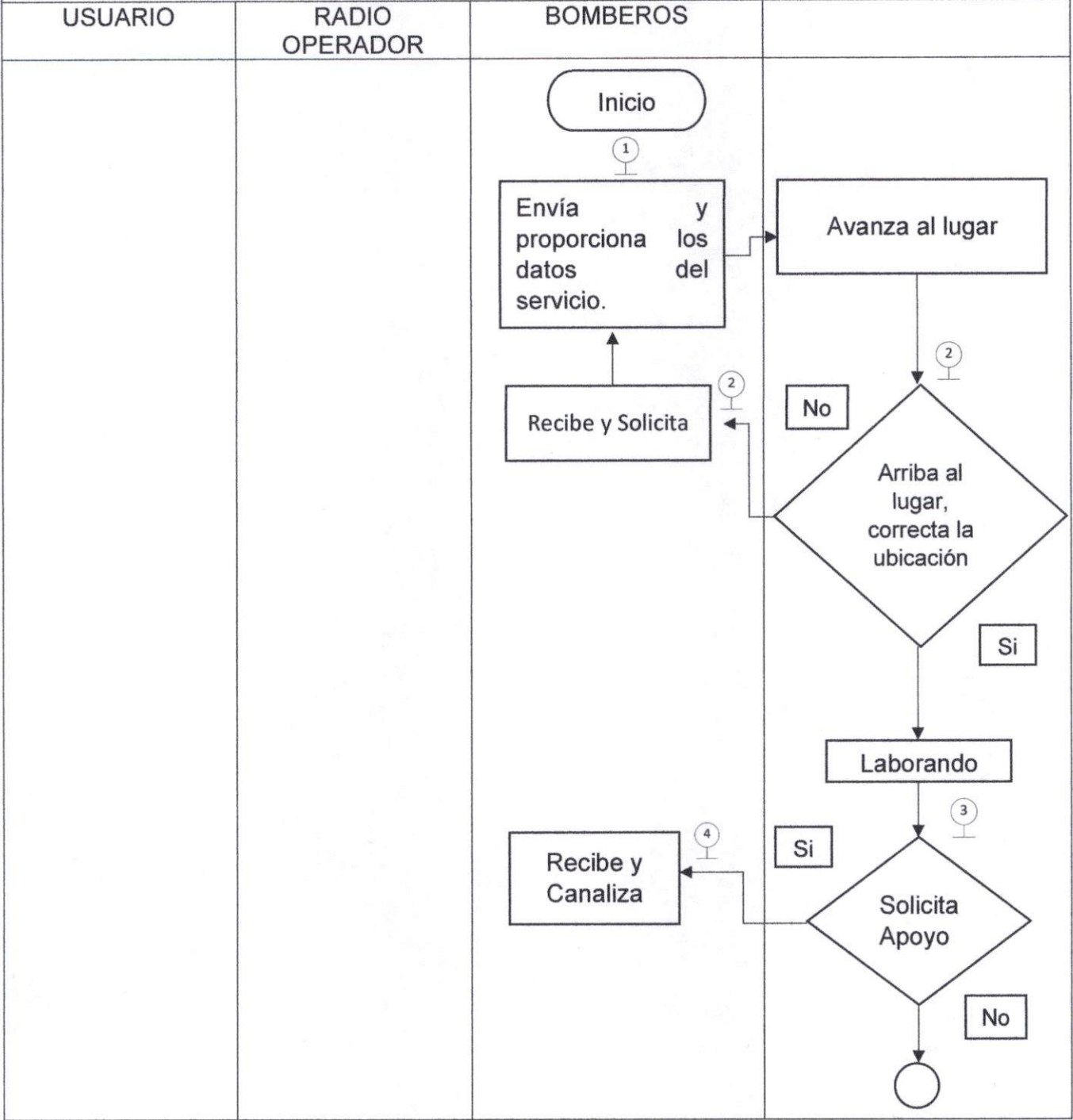
PROCEDIMIENTO: ENJAMBRE DE ABEJAS O AVISPAS			
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL			
No. Consec	Puesto y Área	Descripción de la Actividad	Salida
1	EL Radio Operador nos proporciona la ubicación y tipo de servicio.	Radio Operador	Envía
2	Envía a la unidad a la ubicación proporcionada.	Bombero	Reporta
3	Reporta la Unidad el arribo a la ubicación e informa si es correcta o requiere de más datos.	Bombero	Labora
4	Al exterminio de enjambres o panales de avispas o abejas cuando se cuente con la seguridad adecuada para ello, y en caso de que se vea rebasada la capacidad de respuesta, se canalizara al área especializada (PROFEPA o SAGARPA)	Bombero	Reporta
5	A la Central el término del servicio y avanza a su base.	Bombero	Elabora
6	El llenado del parte de servicio al arribo a la base.	Bombero	Termino

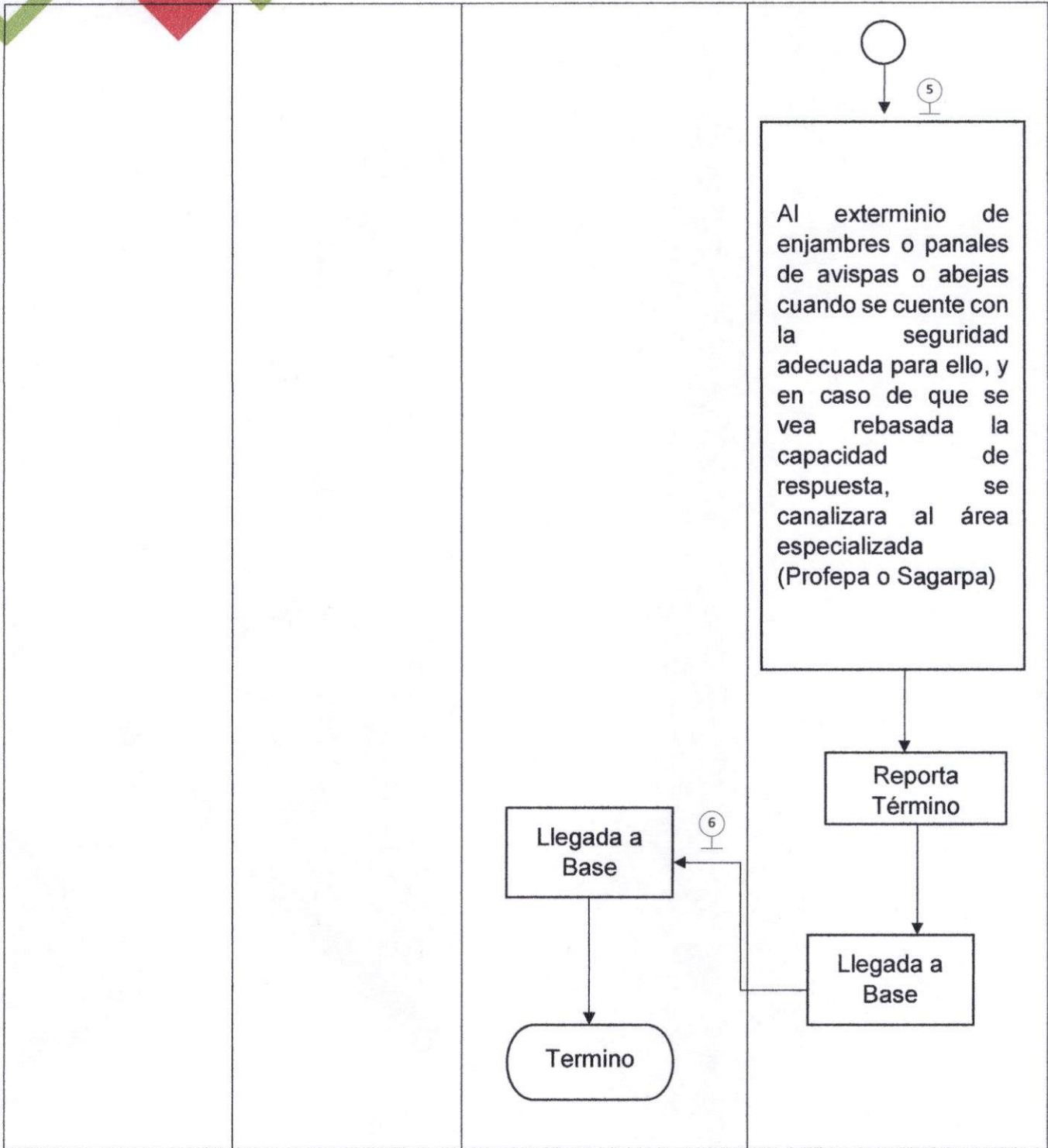




DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: ENJAMBRE DE ABEJAS O AVISPAS







g) EMISIÓN DE VISTO BUENO

OBJETIVO:

Dar certeza jurídica a las negociaciones mercantiles que se encuentran establecidas en el territorio municipal, además de verificar el cumplimiento a la normatividad y las condiciones y medidas de seguridad en materia de protección civil, con el fin de proteger la vida, los bienes materiales y entorno del lugar.

ALCANCE:

Las negociaciones mercantiles establecidas dentro del territorio municipal.

REFERENCIAS

Ley General de Protección Civil Artículos 1, 3, 8, 73, 75, 77, 78, 79, 81.

Normas Oficiales Mexicanas:

NOM-003-SEGOB-2011.-Señales y avisos para protección civil. - Colores, formas y símbolos a utilizar.

NOM-004-SEDG-2004, Instalaciones de aprovechamiento de Gas L.P. Diseño y construcción.

NOM-002-STPS-2010.- Condiciones de seguridad. Prevención y protección de incendios en centros de trabajo.

NOM-005-STPS-1998.- Relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas.

NOM-009-STPS-2011.- Condiciones de seguridad para realizar trabajos en alturas.

NOM-018-STPS-2000.- Sistema para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo.

NOM-027-STPS-2008.- Actividades de soldadura y corte - Condiciones de seguridad e higiene.

NOM-020-STPS-2011.- Recipientes sujetos a presión, recipientes criogénicos y generadores de vapor o calderas - Funcionamiento - Condiciones de Seguridad.

NOM-026-STPS-2008.- Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.

NOM-029-STPS-2011.- Mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los centros de trabajo - Condiciones de seguridad.

Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México: Capitulo Primero, Artículos 6.4, 6.25 Fracción I, 6.31.


Bando Municipal 2023. Artículo 200, Artículo 201 I, II, III, IV, V, Artículo 202, I, II, III, IV, Artículo 203, Artículo 204 I, II, y Artículo 205.


RESPONSABILIDADES:

Verificador asignado por la Coordinación de Protección Civil

Recibe las solicitudes de visto bueno ingresados por los contribuyentes.

Revisa la documentación anexa en materia de protección civil.





En caso de que se generen observaciones de la revisión física del inmueble o de los anexos, se genera oficio de contestación al contribuyente.

Se entrega oficio al contribuyente y áreas involucradas.

Es responsabilidad de la Coordinación de Protección Civil:

Coordinar y realizar las visitas de inspección de condiciones de seguridad

En caso de que se presenten observaciones se genera oficio con la negativa.

Verificar el cumplimiento a las condiciones de seguridad en materia de protección civil, se elabora visto bueno y se turna a la Coordinadora de Protección Civil para su autorización.

Autorizado el visto bueno, para su entrega al contribuyente.

La Coordinadora de Protección Civil, autorizar y firmar los vistos buenos, escritos elaborados por el área administrativa.


DEFINICIONES

Visto Bueno: Documento que acredita que el inmueble cumple con los sistemas de seguridad.

Programa Específico de Protección Civil: Instrumento de planeación que se implementa con la finalidad de determinar las acciones de prevención, auxilio y recuperación, destinadas a salvaguardar la integridad física de las personas que habitan, laboran o concurren a determinados inmuebles, así como para proteger las instalaciones, bienes, entorno e información, ante la ocurrencia de fenómenos perturbadores.

POLÍTICAS Y NORMAS:

A través del sistema de auto verificación brindar a la ciudadanía un servicio rápido y eficiente y con la visita de inspección de verificación de condiciones de seguridad dar certeza de lo informado por el responsable del establecimiento mercantil.

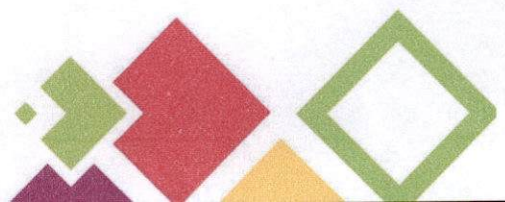
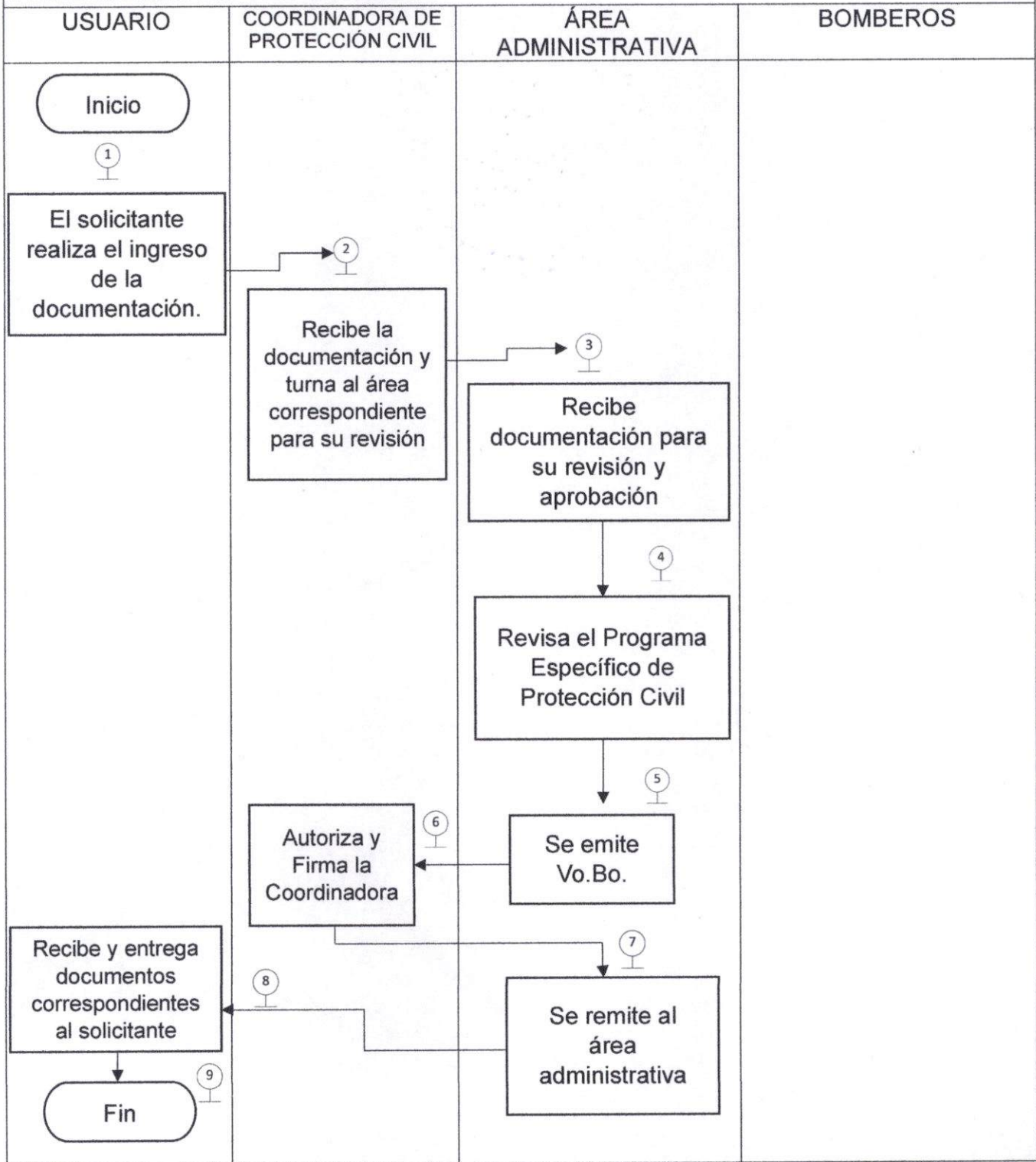


PROCEDIMIENTO: VISTO BUENO			
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL			
No. Consec	Puesto y Área	Descripción de la Actividad	Salida
1	Realiza el ingreso del programa Especifico	Solicitante	Ingresa
2	Envía a través de oficio	Área Administrativa	Recibe
3	Recibe la solicitud	La Coordinadora de Protección Civil	
4	Recibe la documental para su revisión y aprobación	Área Administrativa	Verifica
5	Se revisan los Programas Especifico de Protección civil en los casos de riesgo mediano y alto.	Departamento Operativo	Emiten
6	Se emiten vistos buenos.	Área Administrativa	Gira y turna
7	Autorizados y firmados por la Coordinadora de Protección Civil, se remiten al área administrativa, a través de remesas por escrito para su entrega al solicitante.	La Coordinadora de Protección Civil	Envió y entrega de los vistos buenos
8	Al Área Administrativa. entrega al solicitante	Área Administrativa	Termino
9	Fin del Procedimiento		



DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: VISTO BUENO





VALIDACIÓN

 Lic. Maria Guadalupe Reyes Avila Auxiliar Administrativo de la Coordinación Municipal de Protección Civil	 T.U.M Blanca Estela Oliva Canelo Coordinadora Municipal de Protección Civil
---	--

VALIDÓ

Mtra. Sara Roa Valdez
Presidenta Comité de Reglamentación.





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México."


**HOJA DE VALIDACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE
PROTECCIÓN CIVIL**

ELABORÓ

LIC. MARIA GUADALUPE AVILA REYEZ AUXILIAR DE LA COORDINACION MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL


REVISÓ

C. BLANCA ESTELA OLIVA CANELO COORDINADORA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

AUTORIZÓ

LIC. CAROLINA HERNANDEZ ACEVES COORDINACIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA

VALIDÓ

MTRA. SARA ROA VALDEZ PRESIDENTA COMITÉ DE REGLAMENTACIÓN

VO. BO.

LIC. ASTRID ANITA DAVILA ORDOÑEZ PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

