



AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

JUNIO DE 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN
CIVIL Y BOMBEROS

© Derechos Reservados.

Ayuntamiento de San Felipe del Progreso. 2025-2027.
Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos
Benito Juárez S/n, Colonia Las Colonias, San Felipe del Progreso, México.
C.P. 50640 San Felipe del Progreso, Estado de México
pcivilybomberos@sanfelipedelprogreso.gob.mx

Impreso y hecho En San Felipe del Progreso , México.

La reproducción total o parcial de este documento podrá
efectuarse mediante la autorización expofesa de la fuente y
dándole el crédito correspondiente.

ÍNDICE

Presentación	02
Objetivo General	03
Identificación e Interacción de Procesos	04
Descripción de los Procedimientos	05
Derribo y/o Poda de Árboles	05
Atención a servicios	13
Opinión Favorable y/o Visto Bueno (Medio y Alto Riesgo).....	21
Servicios de Ambulancias y/o Traslados Programados	35
Identificación de Riesgos	43
Capacitación en materia de Protección Civil	54
Visto Bueno Establecimientos de Bajo Riesgo	63
Simbología	75
Registro de Ediciones	77
Dictaminación	78
Validación	79
Créditos	80

MENSAJE INSTITUCIONAL

Con profunda satisfacción el Ayuntamiento de San Felipe de Progreso, presenta este manual de procedimientos, el cual es una herramienta fundamental que marca un paso significativo en nuestro compromiso con el servicio a nuestra comunidad. Inspirados en nuestro lema: “La Esperanza Llego a Servir” hemos trabajado arduamente para construir un gobierno que responda las necesidades de nuestra gente, un gobierno que sea el reflejo fiel de nuestros valores y principios.

Buscaremos siempre la excelencia en nuestros procesos aprendiendo de nuestras experiencias y adaptándonos a nuevos desafíos, estableceremos procesos claros y uniformes, garantizando la equidad y eficiencia en la prestación de nuestros servicios.

Este manual es un llamado a la acción, a trabajar juntos con pasión y compromiso, para hacer de San Felipe del Progreso un lugar donde la esperanza se convierta en realidad.

PRESENTACIÓN

El presente manual de procedimientos de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos, tiene como finalidad proponer estrategias en las diferentes áreas de la Dirección para la atención a la Ciudadanía en el tema de protección Civil, donde es una estructura que organiza, planea, desarrolla y da la atención ante las peticiones de la Ciudadanía del Municipio en sus diferentes ubicaciones dentro del territorio Mpal, en la función de prevenir y/o mitigar las situaciones de riesgo, siniestro o desastre que afecten la integridad física del municipio sus bienes y el entorno.

A través del Ayuntamiento de San Felipe de Progreso, se va a presentar este manual de procedimientos, el cual es una herramienta fundamental que marca un paso significativo en nuestro compromiso con el servicio a nuestra comunidad. Inspirados en el lema del Presidente Municipal Constitucional: “La Esperanza Llego a Servir”, donde se ha trabajado arduamente para construir un gobierno que responda las necesidades de nuestra gente, un gobierno que sea el reflejo fiel de nuestros valores y principios.

El contenido de este manual se visualizará objetivos, estrategias y la situación de diagnóstico de los materiales físicos y humanos, que dan el impulso y el funcionamiento de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos, dándole prioridad a un mejor servicio y atención a todas las solicitudes de la población del municipio, donde se ven reflejada la satisfacción de la C. y con ello siempre reciban el apoyo de la Dirección ante cualquier situación que se les presente.

La Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos esta comprometida con dar un servicio de calidad, claro, preciso, y favorable ante cualquier situación de riesgo, siniestro y desastre que puede ser perjudicial para la población, su entorno y los bienes muebles e inmuebles según sea lo solicitado para nuestros servicios.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

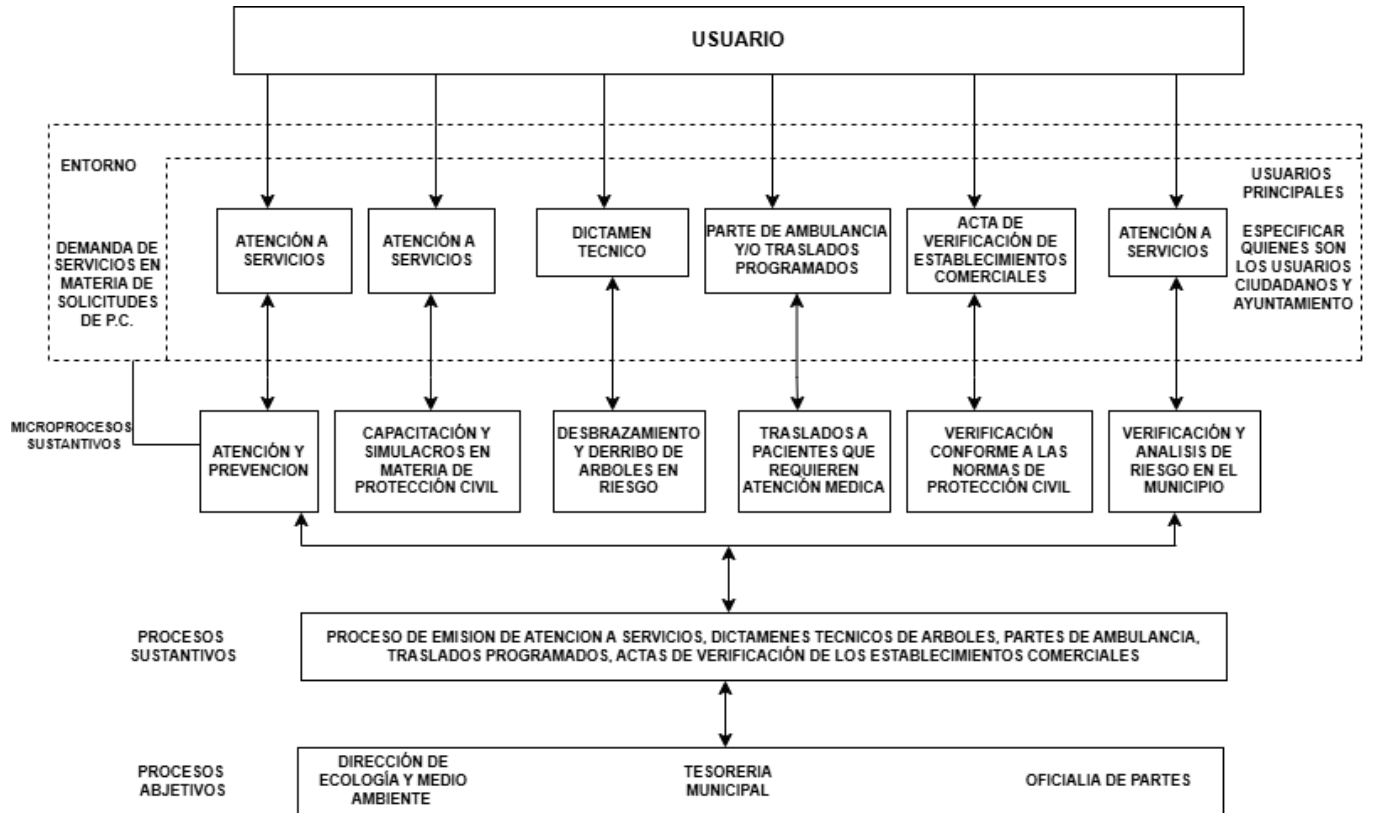
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	T00-105

OBJETIVO GENERAL

Documentar y Actualizar las actividades que tiene encomendadas la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos respecto al manual de procedimientos en materia de protección civil mediante la formalización, estandarización y sistematización de las actividades de trabajo de la Dirección.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 1.- Derribo y/o poda de árboles

Objetivo: Proteger las condiciones de conservación, fomento, creación, rehabilitación y mantenimiento de las áreas verdes y macizos arbóreos de las zonas urbanas y rurales del municipio.

Referencias:

- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente: artículo 7 fracción II;
- Ley orgánica de la Administración Pública del Estado de México: artículo 3, 15, 19 fracción XVII, 32 Bis fracciones I, VII y XXI
- Código Administrativo del Estado de México; artículo 1,5 fracción IV, 1.31,1.32 y 1.33
- Código para la Biodiversidad del Estado de México: artículo 1,6 fracción IV y XII, 2,6 fracción II, 2.8 fracción XVIII y 2.39 fracciones III;
- Reglamento del Libro Segundo del Código para la Biodiversidad del Estado de México; artículo II fracción XCI
- Reglamento interior de la secretaria del Medio Ambiente; artículo 5,6 fracción IV
- Reglamento del Comité de Normalización Ambiental; artículo 4, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 41
- Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-018. SeMGEN DS-2017
- Bando Municipal del Ayuntamiento 2025; artículo 194, 199.

Definiciones

- **Área Operativa:** Sección de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos responsable de realizar acciones en campo, como inspecciones, evaluaciones y dictámenes relacionados con solicitudes ciudadanas.
- **Dictamen técnico de árboles:** Documento elaborado por personal capacitado que contiene la evaluación del estado físico y estructural de un árbol, con el fin de determinar si es viable o necesaria su poda o derribo por motivos de seguridad, salud o riesgo.

Insumos

-Solicitud de la parte interesada, a través del correo electrónico oficial del ayuntamiento o mediante escrito a través de oficialía de partes donde solicita su petición.

Resultados

Se realiza visita y se llena el dictamen técnico de árbol y con ello se envía un oficio a la Dirección de Ecología y Medio Ambiente para el trámite correspondiente.

Interacción con otros procesos

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**

Edición: Primera
Fecha: Junio de 2025
Código: T00-105

Nombre del procedimiento

Derribo y/o poda de árboles

Procesos con los que interactúa:

- Recepción y Remisión de oficios, inherente a Oficialía de Partes;
- Permisos para poda o derribo de árboles, inherente a Ecología;
- Pago de trámites de la Dirección de Protección Civil y Bomberos.

Políticas

- La Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos dará la atención en los diferentes eventos culturales, deportivos y religiosos en temas preventivos durante la realización de la actividad y esto se apega al bando municipal vigente en el artículo 143.
- El personal operativo de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos sin excepción alguna siempre estará al pendiente de todas las solicitudes que requieran la presencia de la dirección en temas preventivos.
- Solo será justificable el retiro del personal operativo del servicio preventivo siempre y cuando surga algún evento mayor magnitud dentro del territorio mpal.

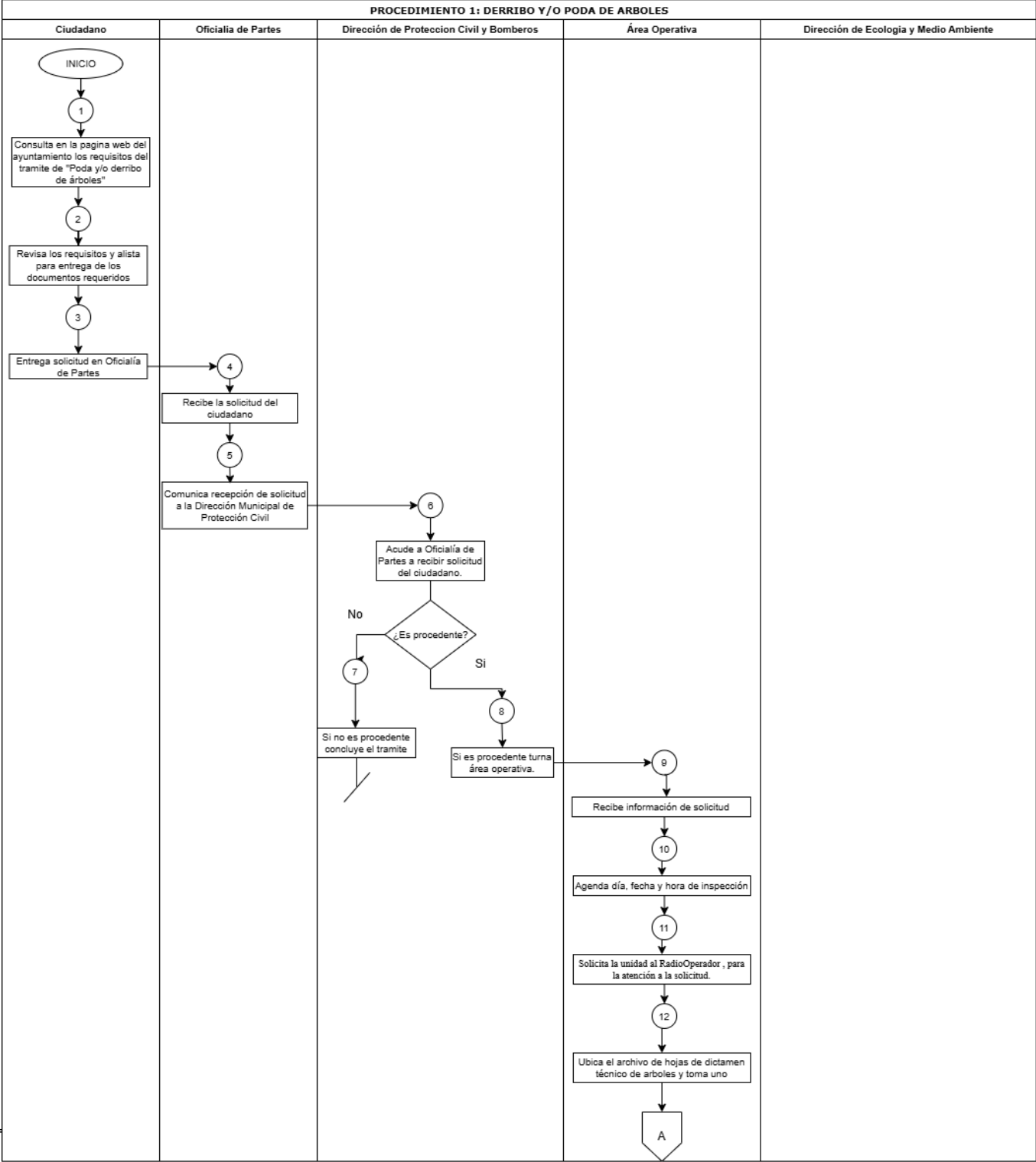
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.-	Ciudadano	Consulta la cedula de trámites y servicios del procedimiento de "Derribo y poda de árboles" en la página del ayuntamiento.
2.-	Ciudadano	Revisa los requisitos y alista para entrega, de los documentos requeridos.
3.-	Ciudadano	Entrega la solicitud referente en Oficialía de Partes.
4.-	Oficialía de Partes.	Recibe la solicitud del ciudadano.
5.-	Oficialía de Partes.	Comunica la recepción de la solicitud a la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos
6.-	Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.	Acude a Oficialía de Partes a recibir la solicitud del ciudadano.
	Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.	Determina si es procedente
7.-	Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.	Sino es procedente el trámite concluye.
8.-	Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.	Si es procedente la petición, se turna al Área Operativo para su atención.
9.-	Personal del Área operativa de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.	El Área Operativa recibe la información de la solicitud.
10.-	Personal del Área operativa de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.	Día, fecha y hora para la realización de la inspección.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**

Edición: Primera
Fecha: Junio de 2025
Código: T00-105

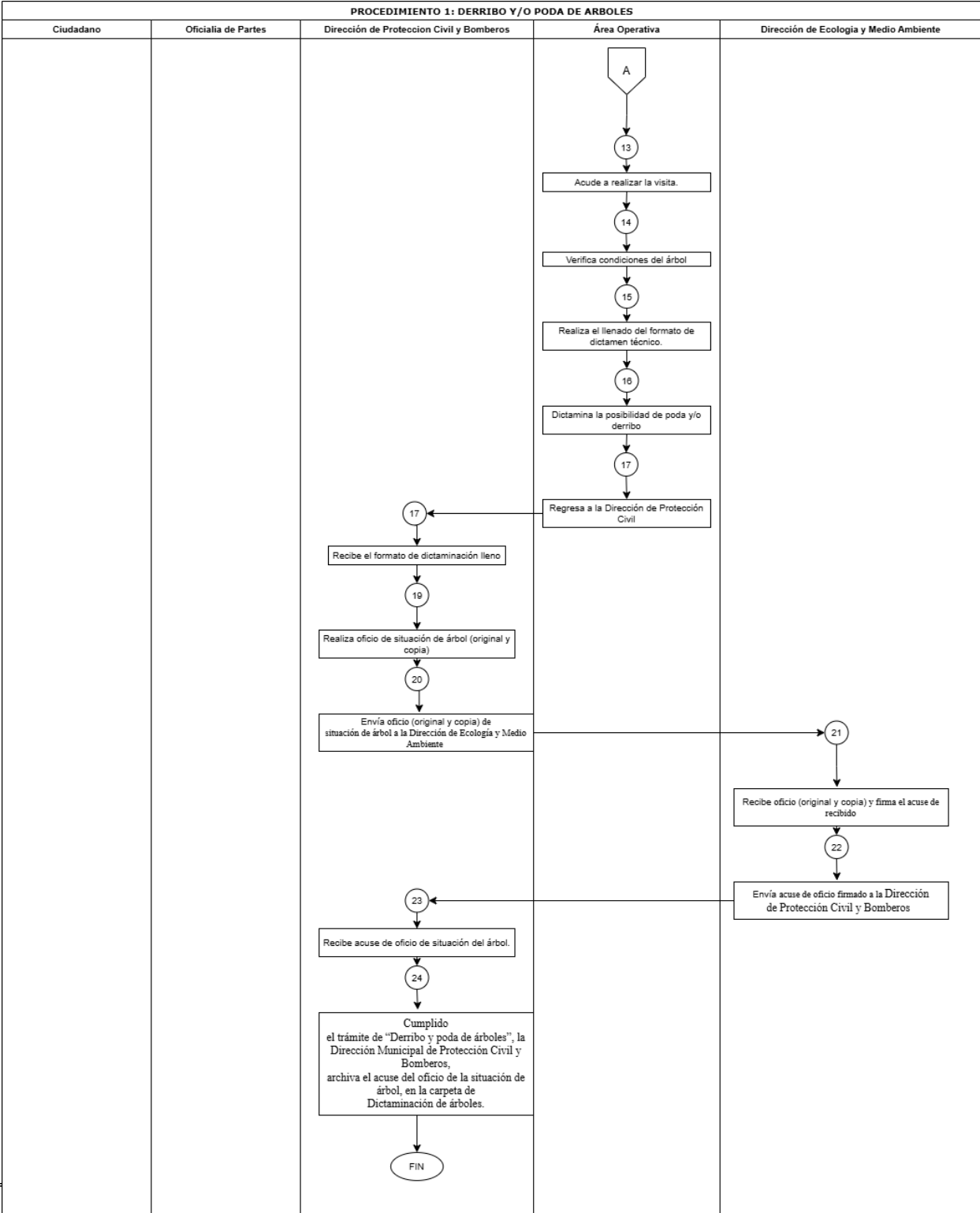
11.-	Personal del Área operativa de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.	Solicita la unidad al RadioOperador de la Dirección Municipal de Protección Civil, para la atención a la solicitud.
12.-	Personal del Área operativa de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.	Ubica el archivo de hojas de dictamen técnico de árboles y toma uno.
13.-	Personal del Área operativa de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.	El personal del Área operativa realiza la visita al lugar solicitado.
14.-	Personal del Área operativa de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.	El personal del Área operativa verifica las condiciones del árbol.
15.-	Personal del Área operativa de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.	El personal del Área operativa realiza el llenado del formato dictamen técnico de árboles.
16.-	Personal del Área operativa de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.	El personal del Área operativa dictamina la posibilidad de poda y/o derribo del árbol.
17.-	Personal del Área operativa de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.	El personal del Área operativa regresa a la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.
18.-	Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.	Se recibe el formato lleno de Dictamen técnico de árbol a la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.
19.-	Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.	Se realiza el oficio a la Dirección de Ecología y Medio Ambiente para determinar la situación del árbol, imprimiendo original y copia.
20.-	Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.	Se envía oficio (original y copia) de situación de árbol a la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, anexando el dictamen técnico.
21.-	Dirección de Ecología y Medio Ambiente	La Dirección de Ecología y Medio Ambiente recibe y firma el acuse del oficio de la situación de árbol.
22.-	Dirección de Ecología y Medio Ambiente	La Dirección de Ecología y Medio Ambiente envía el acuse del oficio firmado de la situación de árbol, a la Dirección de Protección Civil y Bomberos
23.-	Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.	La Dirección de Protección Civil y Bomberos recibe el acuse del oficio de la situación de árbol.
24.-	Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.	Cumplido el procedimiento de "Derribo y poda de árboles", la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos, archiva el acuse del oficio de la situación de árbol, en la carpeta de Dictaminación de árboles.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: DERRIBO O PODA DE ÁRBOLES.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**

Edición: Primera
Fecha: Junio de 2025
Código: T00-105



FORMATO DE DERRIBO Y/O PODA DE ÁRBOLES (DICTAMEN TECNICO)

AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO 2025 - 2027	
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	
"2025.BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"	
 	
DICTAMEN TECNICO PARA LA RECOMENDACIÓN DE DERRIBO O PODA DE ÁRBOLES EN CASO DE RIESGO INMINENTE	
1.- DATOS GENERALES	
FECHA DE SOLICITUD:	FECHA DE ATENCIÓN:
NOMBRE DEL SOLICITANTE:	NO. FOLIO:
DIRECCIÓN:	OCUPACIÓN:
HORA DE INSPECCIÓN:	EDAD:
ESPECIE DE LOS ARBOLES:	NO. DE ARBOLES:
EDAD DE LOS ARBOLES:	ARB. 1
DIÁMETRO Y/O GROSOR (M) DEL TRONCO:	ARB. 2
ALTURA DE LOS ARBOLES:	ARB. 3
	ARB. 4
2.- ESTADO FISICO SANITARIO DEL ARBOL	
SECO:	BUENO:
ENFERMO (HONGOS):	PRESENCIA DE INSECTOS BARRENADORES:
DAÑOS OCASIONADOS (Cinturoneado, quemado, desramado, poda, etc.):	DERRIBADO:
3.- FALTA DE MANTENIMIENTO (RAMAS)	
HUMEDAD PERMANENTE:	OBSTRUCCIÓN DE CABLEADO:
OBSTRUCCIÓN DE TECHO:	RAMAS DESGAJADAS:
RAIZ:	OBSTRUCCIÓN DE VIALIDADES:
DAÑOS A BANQUETAS:	LEVANTAMIENTO DE CIMENTOS:
DAÑOS A DRENAJE:	DAÑO A LA RED DE AGUA POTABLE:
DAÑOS A BARDAS PERIMETRALES:	
HOJAS:	
OBSTRUCCIÓN DE ALCANTARILLAS:	OBSTRUCCIÓN DE TECHOS:
4.- DICTAMEN (Solo como recomendación para la dependencia responsable de emitir los permisos para tal fin)	
PODA SEGURA:	DERRIBO:
PODA DE REDONDEO:	
DESPLANTE Y ELIMINACIÓN DEL FRUTO:	
TRANSPLANTE:	
5.- OBSERVACIONES GENERALES:	
NOTA: ESTA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS NO REALIZA LA PODA NI DERRIBO DE ARBOLES, DEBERA DE DIRIGIRSE A LA INSTANCIA MPAL CORRESPONDIENTE.	
NOMBRE DEL SOLICITANTE	NOMBRE DEL VERIFICADOR
C. JORGE ALBERTO SEGUNDO GÓMEZ COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	
Calle Benito Juárez S/N. Colonia Centro, San Felipe del Progreso México.	
Teléfono: (712) 12-3- 57-82	

DESCRIPCIÓN DEL LLENADO DE LOS FORMATOS DE DICTAMEN TÉCNICO DE ÁRBOL

DERRIBO Y/O PODA DE ÁRBOLES

Objetivo: Proteger las condiciones de conservación, fomento, creación, rehabilitación y mantenimiento de las áreas verdes y macizos arbóreos de las zonas urbanas y rurales del municipio.

Distribución y Destinatario: Atender las solicitudes de la ciudadanía para de derribo y/o poda de árboles a través de un Dictamen técnico de árbol.

No.	CONCEPTO	CAMPO A LLENAR	DESCRIPCIÓN
1.-	Registrar el inicio del trámite	Fecha de Solicitud	Anota la fecha exacta en la que el ciudadano presenta la solicitud.
2.-	Programar inspección	Fecha de Atención	Indica el día en que se realiza la inspección del sitio
3.-	Asignar folio de expediente	No. de Folio	Escribe el número de control asignado al trámite.
4.-	Identificar al solicitante	Nombre, Ocupación, Edad	Llena los datos personales del ciudadano solicitante.
5.-	Ubicar el lugar del reporte	Dirección	Especifica con claridad la dirección del árbol o árboles a inspeccionar
6.-	Establecer hora de visita	Hora de inspección	Anota la hora en la que se llevó a cabo la inspección.
7.-	Contar árboles revisados	No. de Árboles	Indica cuántos árboles fueron verificados en el lugar
8.-	Identificar las especies	Especie de los Árboles	Describe las especies (nombre común o científico) de los árboles inspeccionados
9.-	Estimar la edad	Edad de los Árboles	Anota la edad aproximada de cada árbol (por separado: Arb.1, Arb.2, etc.).
10.-	Medir el grosor	Diámetro del Tronco	Escribe el diámetro de cada tronco en metros
11.-	Estimar la altura	Altura de los Árboles	Anota la altura aproximada de cada árbol

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**

Edición: Primera
Fecha: Junio de 2025
Código: T00-105

12.-	Revisar condición sanitaria	Seco, Bueno, Enfermo, Insectos	Marca las condiciones que presenten los árboles. Puedes marcar varias
13.-	Registrar daños visibles	Daños ocasionados	Especifica si hay poda excesiva, quemaduras, cortes, etc
14.-	Verificar si ya fue derribado	Derribado	Marca “Sí” si el árbol ya fue cortado, total o parcialmente
15.-	Evaluar ramas	Humedad, obstrucción, ramas desgajadas	Marca los riesgos o daños visibles por ramas descontroladas.
16.-	Evaluar raíces	Daños a banquetas, drenaje, cimientos	Marca cualquier daño estructural causado por raíces
17.-	Evaluar hojas	Obstrucción de techos o alcantarillas	Marca si hay acumulación de hojas causando taponamientos
18.-	Emitir recomendación	Poda, Derribo, Trasplante, etc.	Marca la acción recomendada según el riesgo evaluado
19.-	Describir situaciones especiales	Observaciones Generales	Detalla cualquier hallazgo relevante que justifique la recomendación
20.-	Confirmar información del solicitante	Nombre del Solicitante	El solicitante debe firmar o confirmar sus datos
21.-	Registrar verificador	Nombre del Verificador	Coloca nombre y firma del técnico que hizo la inspección
22.-	Firmar por la autoridad	Director de Protección Civil y Bomberos	Firma del director o quien esté en funciones

Procedimiento 2.- Atención y prevención

Objetivo: Salvaguardar a la población del Municipio en eventos sociales, deportivos, artísticos, de quema de castillería en Fiestas Patronales, etc.

Referencias:

- Ley Orgánica Municipal artículo 81,81 bis, 81 ter fracciones I,II,IV, V Y VI;
- Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México;
- Reglamento del Libro Sexto del Administrativo del Estado de México;
- Bando Municipal Vigente 2025, artículo 143.

Definiciones

- **Área Operativa:** Sección de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos encargada de ejecutar físicamente las acciones preventivas y operativas en campo, como la asistencia a eventos y actividades solicitadas por la ciudadanía.
- **Formato de atención a servicios:** Documento utilizado para registrar oficialmente la realización de un servicio preventivo, incluyendo detalles como fecha, lugar, tipo de evento, acciones realizadas y firma del solicitante.

Insumos

-Solicitud de la parte interesada, a través del correo electrónico oficial del ayuntamiento o mediante escrito a través de oficialía de partes donde solicita su petición.

Resultados

Se realiza la actividad preventiva y se llena la hoja de atención a servicios.

Interacción con otros procesos

Nombre del procedimiento	Atención y prevención.
Procesos con los que interactúa:	• Recepción y Remisión de oficios, inherente a Oficialía de Partes;

Políticas

- La Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos a través del personal operativo impartirá capacitación en materia de protección civil a la población en general de los diferentes sectores público, social y privado esto conforme al artículo 142 del Bando Municipal Vigente;
- El personal operativo de la Dirección Municipal de Protección civil sin excepción alguna siempre realizara la impartición de las capacitaciones en materia de protección civil a la población en general del municipio siempre y cuando tenga solicitud para dicho tema en el día acordado y agendado;

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	T00-105

- Solo será justificable posponer la capacitación si los solicitantes tienen alguna situación mayor en sus actividades y que ellos decidan reagendar.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**

Edición: Primera
Fecha: Junio de 2025
Código: T00-105

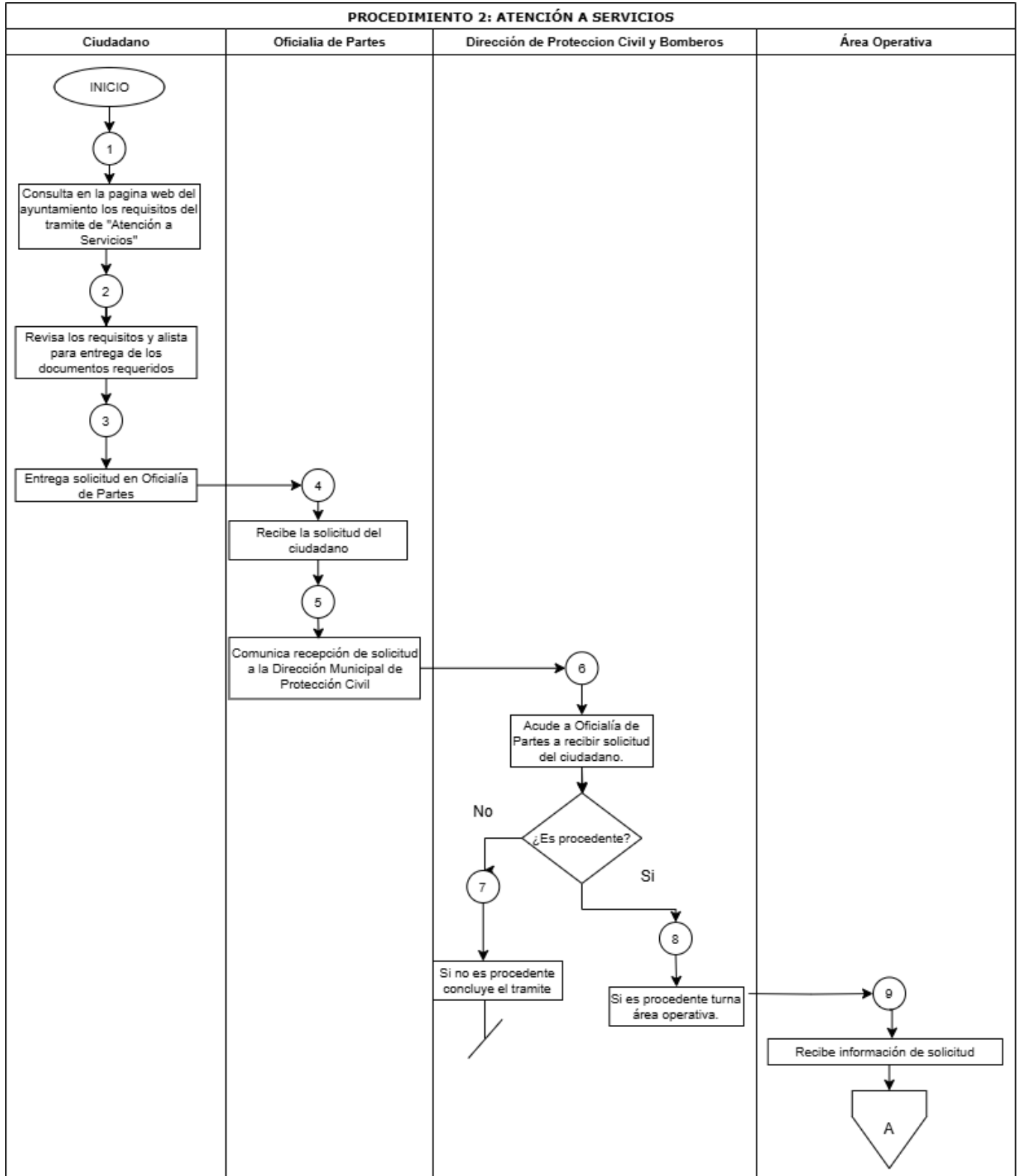
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.-	Ciudadano	Consulta la cedula de trámites y servicios del procedimiento de “Atención y Prevención” en la página del ayuntamiento.
2.-	Ciudadano	Revisa los requisitos y alista para entrega, de los documentos requeridos.
3.-	Ciudadano	Entrega la solicitud referente en Oficialía de Partes.
4.-	Oficialía de Partes	Recibe la solicitud del ciudadano.
5.-	Oficialía de Partes.	Comunica la recepción de la solicitud a la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.
6.-	Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos	Acude a Oficialía de Partes a recibir la solicitud del ciudadano.
	Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos	Determina si es procedente.
7.-	Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos	Sino es procedente el trámite concluye.
8.-	Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.	Si es procedente la petición, se turna al Área Operativa para su atención.
9.-	Personal del Área operativa de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.	El Área Operativa recibe la información de la solicitud.
10.-	Personal del Área operativo de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.	Día, fecha y hora para la realización del servicio preventivo.
11.-	Personal del Área operativo de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.	Solicita la unidad al Radio-Operador de la Dirección Municipal de Protección Civil, para la atención a la solicitud correspondiente al servicio preventivo.
12.-	Personal del Área operativo de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.	Ubica el archivo de hojas de atención a servicios y toma uno.
13.-	Personal del Área operativa de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.	El personal del Área operativa acude al servicio preventivo en el lugar solicitado.
14.-	Personal del Área operativa de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.	El personal del Área operativa realiza el llenado del formato atención a servicios.
15.-	Ciudadano	El solicitante firma la hoja de atención a servicios por la realización del servicio preventivo en el lugar solicitado
16.-	Personal del Área operativa de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.	El personal del Área operativa regresa a la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos después de cumplir el servicio preventivo.
17.-	Personal del Área operativa de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.	Se entrega el formato de atención a servicios lleno correspondiente al servicio preventivo

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	T00-105

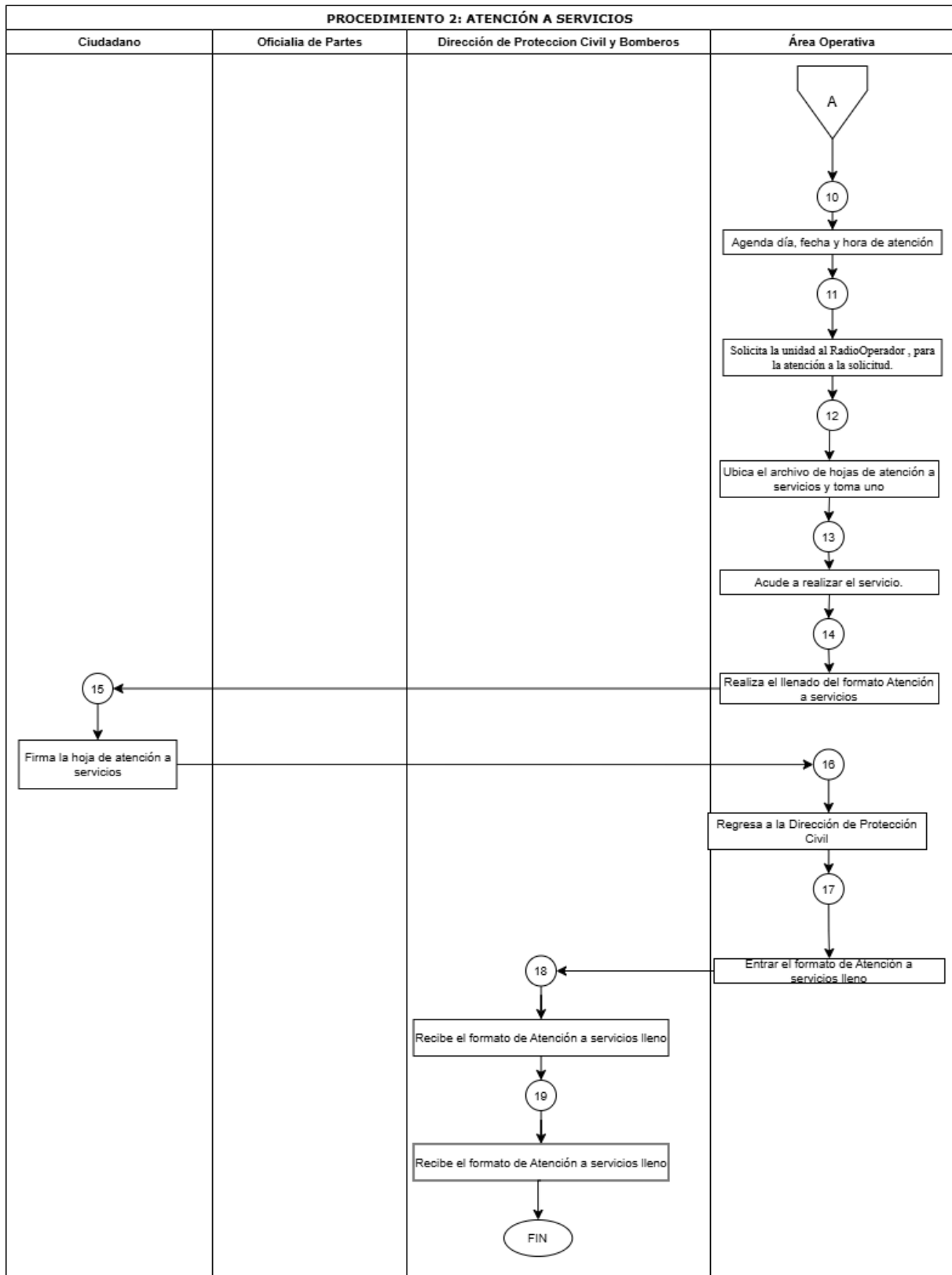
		solicitado a la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.
18.-	Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.	Se recibe el formato de atención a servicios lleno correspondiente al servicio preventivo solicitado a la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.
19.-	Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.	Cumplido el procedimiento de “Atención y Prevención”, la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos, archiva el formato de atención a servicios, en la carpeta de Atención a Servicios.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SERVICIOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**

Edición: Primera
Fecha: Junio de 2025
Código: T00-105





AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO 2025 - 2027
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
 "2025.BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"



ATENCIÓN A SERVICIOS

Fecha: _____

HORA DE SALIDA DE LA COORDINACIÓN	HORA DE ARRIBO AL SERVICIO	HORA DE FINALIZADO EL SERVICIO	HORA DE REGRESO A LA COORDINACIÓN

TIPO DE SERVICIO: _____

LUGAR DEL SERVICIO: _____

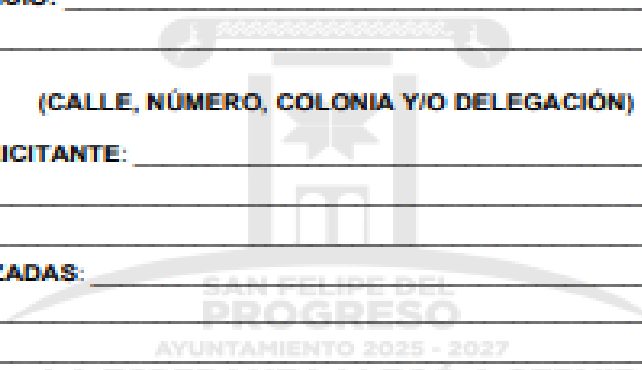
(CALLE, NÚMERO, COLONIA Y/O DELEGACIÓN)

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

OCUPACIÓN: _____

TELÉFONO: _____

ACCIONES REALIZADAS: _____


LA ESPERANZA LLEGÓ A SERVIR

Calle Benito Juárez S/N. Colonia Centro, San Felipe del Progreso México.

Teléfono: (712) 12-3- 57-82

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	T00-105

20

DESCRIPCIÓN DEL LLENADO DEL FORMATO ATENCIÓN A SERVICIOS

ATENCIÓN Y PREVENCIÓN

Objetivo: Salvaguardar a la población del Municipio en eventos sociales, deportivos, artísticos, de quema de castillería en Fiestas Patronales, etc

Distribución y Destinatario: Atender las solicitudes de la ciudadanía para cualquier actividad preventiva brindada a la ciudadanía, en eventos sociales, deportivos artísticos, de quema de castillería en fiestas patronales en las comunidades del municipio.

No.	CONCEPTO	CAMPO A LLENAR	DESCRIPCIÓN
1.-	Registrar el día del servicio	Fecha	Anota la fecha en la que se realiza el servicio
2.-	Control de tiempos	Hora de salida / arribo / finalización / regreso	Registra con precisión cada hora del traslado y atención del servicio. Es fundamental para seguimiento y bitácoras
3.-	Especificar el motivo	Tipo de Servicio	Describe brevemente el tipo de atención solicitada
4.-	Ubicar el reporte	Lugar del Servicio	Detalla la ubicación exacta
5.-	Registrar al solicitante	Nombre del solicitante / ocupación / teléfono	Llena los datos personales de quien reporta el servicio
6.-	Anotar lo que se hizo en campo	Acciones realizadas	Describe paso a paso lo que se hizo durante el servicio.
7.-	Indicar quién estuvo presente	Autoridades presentes	Anota el nombre o cargo de funcionarios o personal municipal presente en el lugar.
8.-	Agregar detalles importantes	Observaciones	Cualquier situación adicional
9.-	Identificar al responsable del servicio	Responsable del Servicio	Nombre del servidor público que lideró la atención
10.-	Registrar al equipo de trabajo	Elementos	Anota los nombres o número de elementos que participaron
11.-	Identificar vehículo asignado	Unidad	Número o tipo de unidad utilizada

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	T00-105

12.-	Recoger la opinión del ciudadano	Comentario de qué le pareció el servicio	El ciudadano debe escribir una breve opinión del servicio brindado
13.-	Firmar el formato	Nombre y Firma del responsable del servicio	El encargado del servicio firma y coloca su nombre completo
14.-	Recibir la firma del ciudadano	Nombre y Firma del ciudadano	El solicitante firma como constancia de que el servicio fue atendido

Procedimiento 3.- Opinión Favorable y/o Visto Bueno (Medio y Alto Riesgo)

Objetivo:

Promover la cultura de las medidas de seguridad en materia de Protección Civil, a los comercios de bajo, mediano y alto riesgo en el territorio Mpal.

Referencias:

- Ley de Protección Civil del Estado Libre Y Soberano De México; artículo 1, 2, 24 y 29 fracción I y XIII.
- Ley Orgánica Municipal artículo.1, 2, 3 y 81.
- Libro Sexto Del Código Administrativo Del Estado De México artículo. 1.2, 1.4, 1.5 fracción X, 6.1, 6.3, 6.4, 6.17, 6.18, 6.24, 6.25 bis, 6.33, 6.36 y 6.37.
- Código financiero del Estado de México; artículo 1, 3 fracción I, IV, VII, X, XIII, XIV, XVII, XXIX, XLI, XLII, XLX, L, LVL, LXVI, 4,5 y 9 fracción II, III, XVI, XVII, XX, XX bis, 22 y 75 fracción III, IV, VI, VIII y XI;
- Bando Municipal del Ayuntamiento 2025; artículo 1, 2, 5, 143, 146, 147, 154, 157, 161, 162, 182, 183, y 208.
- Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad-Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.
- Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, Señales y avisos para protección civil.- Colores, formas y símbolos a utilizar.

Definiciones

- **Área de Normatividad y Verificaciones:** Sección especializada de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos encargada de revisar que los establecimientos cumplan con la normatividad vigente en materia de seguridad y protección civil mediante inspecciones técnicas.
- **Acta de verificación:** Documento oficial en el que se registran los hallazgos, condiciones y observaciones obtenidas durante una inspección a un establecimiento, indicando si cumple o no con las medidas de seguridad requeridas.
- **Medidas de seguridad en m.p.c.:** Conjunto de acciones, equipos, condiciones estructurales y operativas exigidas por la normatividad en materia de **medidas de protección civil (m.p.c.)**, que buscan reducir riesgos a la población, bienes y medio ambiente.
- **Visto bueno de P.C.:** Documento oficial emitido por la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos que certifica que un establecimiento cumple con los requisitos y medidas de seguridad establecidas en la normatividad vigente.
- **Orden de pago (blanco, amarillo y rosa):** Formato administrativo que consta de tres copias con diferentes colores, utilizado para realizar pagos de trámites municipales. Cada color tiene un destino específico: uno para el ciudadano, otro para el archivo institucional y otro para la Tesorería.

Insumos

-Solicitud de la parte interesada, a través del correo electrónico oficial o mediante escrito a través de oficialía de partes.

Resultados

Se realiza el llenado del acta de verificación del establecimiento comercial y con ello se extiende la opinión favorable y/o visto bueno en materia de Protección Civil del establecimiento comercial.

Interacción con otros procesos

Nombre del procedimiento	Opinión Favorable y/o Visto Bueno (Medio y Alto Riesgo).
Procesos con los que interactúa:	- Recepción y Remisión de oficios, inherente a Oficialía de Partes; - Pago de trámites de la Dirección de Protección Civil y Bomberos.

Políticas

- La Dirección Municipal de Protección Civil y bomberos a través del personal operativo dictaminara a través del dictamen técnico de arboles el derribo o la poda de arboles siempre y cuando exista un riesgo y con ello se apegue a las normas NTEA-018-SeMAGEM.DS-2017 y el artículo 194 y 199 del Bando Municipal Vigente;
- La dirección Municipal de protección y Bomberos sin ninguna excepción no dictaminara derribos sino presenta ningún riesgo que afecte a terceros o que los ciudadanos tengan la intención de construir un inmueble;
- Se otorgara el derribo de un árbol siempre y cuando exista un riesgo de inclinación, desprendimiento de raíces, estén secos, presencia de gusano descortezador difícil de controlar y que ello provoque la caída del mismo y tenga afectación a vecinos del lugar.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.-	Ciudadano	Consulta la cedula de trámites y servicios del procedimiento de "Opinión Favorable y/o Vistos Buenos" en la página del ayuntamiento.
2.-	Ciudadano	Revisa los requisitos y alista para entrega, de los documentos requeridos
3.-	Ciudadano	Entrega la solicitud referente en Oficialía de Partes.
4.-	Oficialía de Partes	Recibe la solicitud del ciudadano.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**

Edición: Primera
Fecha: Junio de 2025
Código: T00-105

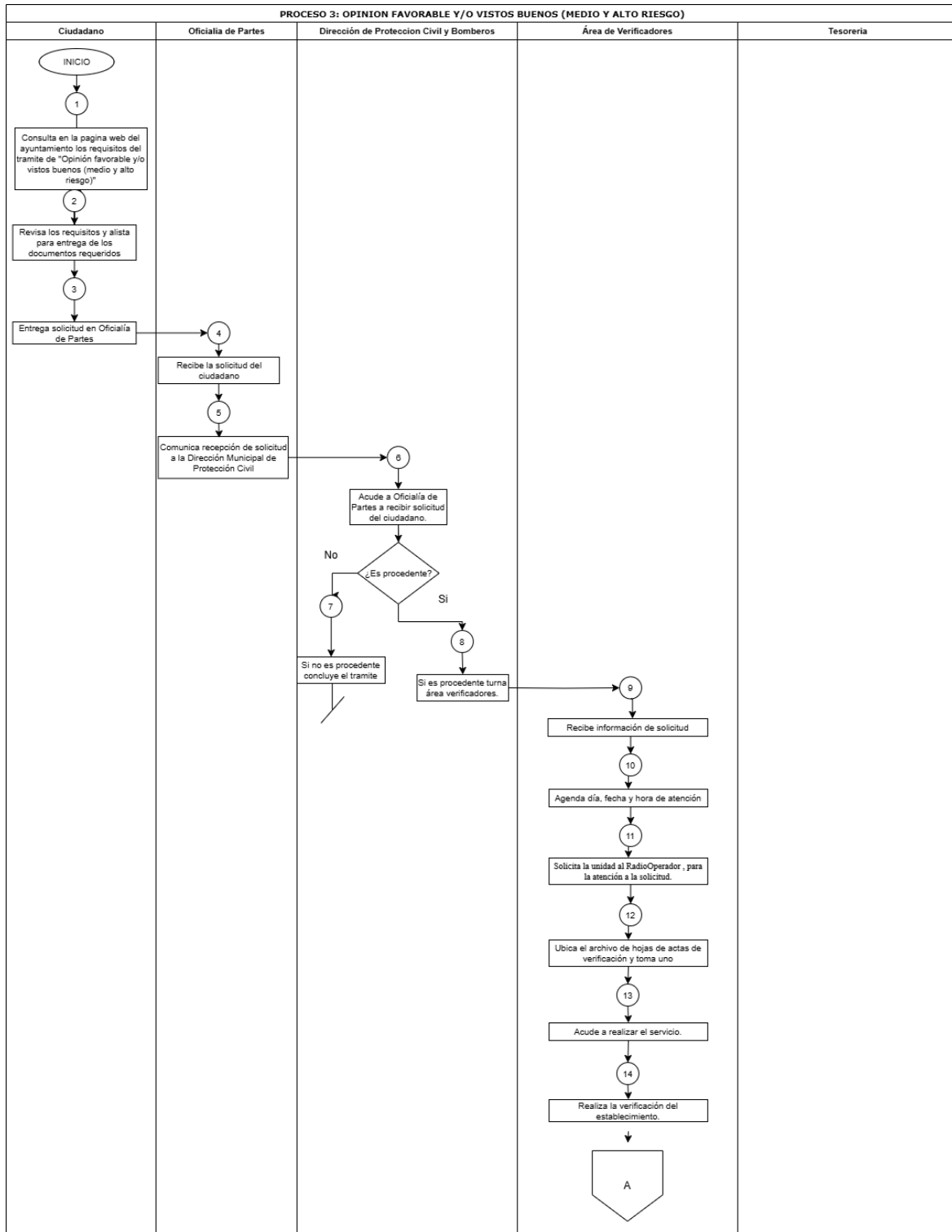
5.-	Oficialía de Partes	Comunica la recepción de la solicitud a la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos
6.-	Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos	Acude a Oficialía de Partes a recibir la solicitud del ciudadano
	Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos	Determina si es procedente
7.-	Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos	Sino es procedente el trámite concluye.
8.-	Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.	Si es procedente la petición, se turna al Área Operativo para su atención.
9.-	Personal del área de Normatividad y Verificaciones de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.	El Área Normatividad y Verificaciones recibe la información de la solicitud.
10.-	Personal del área de Normatividad y Verificaciones de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.	Día, fecha y hora para la realización de la verificación del establecimiento.
11.-	Personal del área de Normatividad y Verificaciones de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.	Solicita la unidad al Radio-Operador de la Dirección Municipal de Protección Civil, para la atención a la solicitud correspondiente para la realización de la verificación del establecimiento.
12.-	Personal del área Normatividad y Verificaciones de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.	Ubica el archivo de hojas de actas de verificación y toma uno.
13.-	Personal del área Normatividad y Verificaciones de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.	El personal del Área Normatividad y Verificaciones acude a la verificación del establecimiento.
14.-	Personal del área Normatividad y Verificaciones de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.	El personal del Área Normatividad y Verificaciones realiza la verificación del establecimiento.
15.-	Personal del área Normatividad y Verificaciones de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.	El personal del Área Normatividad y Verificaciones realiza el llenado del acta de verificación del establecimiento.
16.-	Ciudadano	El solicitante y/o representantes firman el acta de verificación del establecimiento conforme a lo realizado.
	Personal del área Normatividad y Verificaciones de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.	En base a los resultados de la verificación se determina si el establecimiento cumple con las medidas de seguridad en m.p.c.
17.-	Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos	Si no cumple con las medidas de seguridad en m.p.c. se da un plazo de cumplimiento.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**

Edición: Primera
Fecha: Junio de 2025
Código: T00-105

18.-	Ciudadano	El ciudadano tiene la obligación de llevar evidencias de cumplimiento al acudir por la orden de pago a la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.
19.-	Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.	Si cumple con las medidas de seguridad en m.p.c. se otorga el visto bueno de p.c. y se continua con el tramite
20.-	Personal del área Normatividad y Verificaciones de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.	El personal del área de Normatividad y Verificaciones retorna después de cumplir la verificación del Establecimiento.
21.-	Ciudadano	El Ciudadano acude a la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos por la orden de pago (blanco; amarillo y rosa).
22.-	Ciudadano	El Ciudadano realiza el pago en Tesorería Municipal.
23.-	Tesorería	El personal de tesorería cobra y devuelve los recibos correspondientes (rosa, amarilla y factura);
24.-	Ciudadano	El Ciudadano retorna a la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos a dejar la factura(copia) y orden de pago(rosa), se queda con sus documentos correspondientes(original y amarilla), para su visto bueno de P.C.
25.-	Personal del área de Normatividad y Verificaciones de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos	El personal del área de Normatividad y Verificaciones realiza el visto bueno de P.C. del establecimiento.
26.-	Personal del área de Normatividad y Verificaciones de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos	El personal del área de Normatividad y Verificaciones imprime el visto bueno de P.C. del establecimiento (Original y acuse).
27.-	Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos	El Director de Protección Civil y Bomberos firma el visto bueno del establecimiento en origina y acuse.
28.-	Personal del área de Normatividad y Verificaciones de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos	El personal del área de Normatividad y Verificaciones entrega el visto bueno de P.C(Original y acuse)..
29.-	Ciudadano	Recibe original y firma acuse el visto bueno de P.C .
30;	Personal del área de Normatividad y Verificaciones de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos	Cumplido el procedimiento de “Opinión Favorable y/o Vistos Buenos”, la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos, archiva el formato de atención a servicios, en la carpeta Vistos Buenos de Protección Civil.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: OPINION FAVORABLE Y/O VISTOS BUENOS (MEDIO Y ALTO RIESGO)

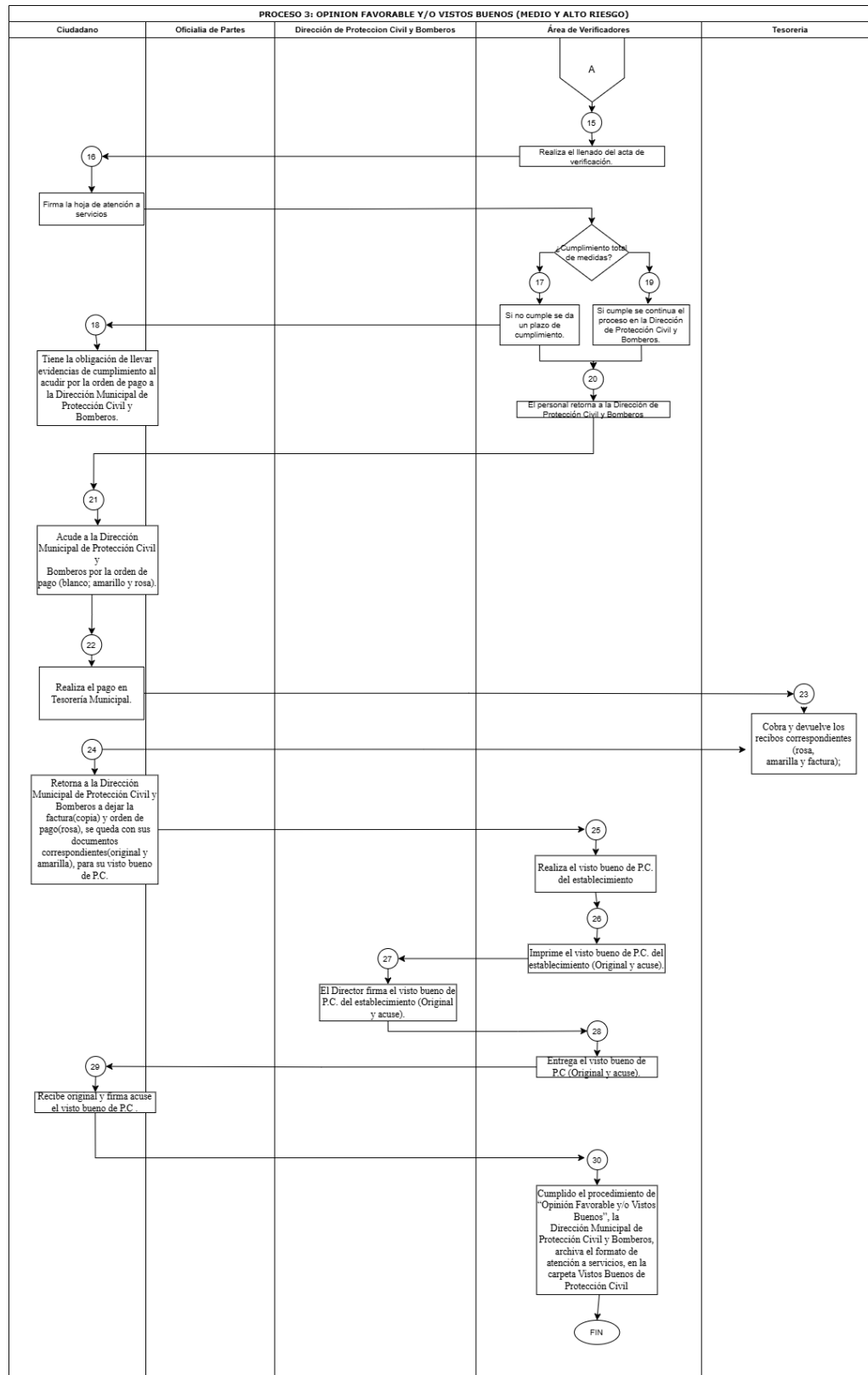


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**

Edición: Primera

Fecha: Junio de 2025

Código: T00-105



FORMATO DE ACTA DE VERIFICACIONES

	AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO 2025 – 2027 COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS "2025 BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"	
ASUNTO: ACTA DE VERIFICACIÓN No. de acta: CPCYB/AV- /2025		
En San Felipe del Progreso, Estado de México, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del 2025; el suscrito se identifica plenamente ante el visitado con credencial vigente con fotografía, expedida por la Dirección de Administración, del Ayuntamiento de San Felipe del Progreso, Estado de México, con clave de servidor público No. _____, en cumplimiento con la orden de verificación contenida en el oficio número _____ de fecha: _____ suscrito por el C. Jorge Alberto Segundo Gómez, Coordinador de Protección Civil y Bomberos, me constituí en la empresa denominada _____ con domicilio en _____ propiedad o posesión de _____ con el objeto de practicar visita de verificación para observar a lo que se refiere la documentación (permisos del Ayuntamiento); estado físico de las estructuras, instalaciones eléctricas, instalaciones de gas, instalaciones hidráulicas, instalaciones y almacenamiento de productos peligrosos; señalización para casos de emergencia, zonas de menor riesgo, rutas de evacuación, salidas de emergencia, alarma en caso de emergencia, Programa Interno de Protección Civil y/o Plan de Emergencia, etc. La diligencia se entendió con el (la) C. _____, quien dijo tener el carácter de _____, persona que se identifica con _____ folio número _____; a quien se le hace mención que se va a realizar la verificación de las medidas de seguridad en materia de protección civil y se le expone el motivo de la visita. Se le requirió para que nombrara a dos testigos de asistencia para proceder a efectuar la diligencia de que se trata, apercibido que, de no hacerlo, el verificador en su rebeldía hará la designación. Los testigos fueron propuestos por el C. _____, habiendo recaído la designación en los (las) CC. _____ y _____ el (la) primero (a) de ellos (ellas) se identifica con _____ folio número _____ con domicilio en _____ y el (la) segundo (a) de ellos (ellas) se identifica con _____ folio número _____ y con domicilio en _____. Acto seguido en presencia del (de) (la) visitado (a) y de los (las) testigos, se procedió a la práctica de la visita de verificación, con los resultados siguientes:		
Calle Benito Juárez S/N. Colonia Centro, San Felipe del Progreso México. Teléfono: (712) 12-3- 57-82		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**

Edición: Primera
Fecha: Junio de 2025
Código: T00-105



**AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO 2025 - 2027
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"**



Cuenta con Licencia y/o autorización municipal de funcionamiento vigente. de acuerdo al art. 154 No: _____ Fecha: _____	SI	NO	
Cuenta con visto bueno y/o Opinión Favorable de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de acuerdo al art. 146 del Bando Municipal en Vigor. Fecha: _____ No: _____	SI	NO	
Exhibe la documentación otorgada por la autoridad municipal de acuerdo al art. 161 del Bando Municipal en vigor	SI	NO	
Cuenta con dictamen de factibilidad de Uso de Suelo municipal por parte de Desarrollo Urbano.	SI	NO	
Cuenta con tanque de Gas L.P. Cilindro: _____ Capacidad: _____ Condición: _____ Tanque Estacionario: _____ Capacidad: _____ Condición: _____	SI	NO	
Cuenta con regulador de alta presión.	SI	NO	
Cuenta con manguera de alta presión y/o tubo de cobre debidamente señalizado.	SI	NO	
Cuenta con llave de paso.	SI	NO	
El tanque se encuentra a 3 metros de consumidor de gas.	SI	NO	
Cuenta con extintor: Tipo: _____ Capacidad: _____ Cuantos: _____	SI	NO	
Cuenta con Botiquín de Primeros Auxilios Equipado. Cuantos: _____	SI	NO	
Cuenta con Señalización. (Preventivas, Informativas, Restrictivas, etc.)	SI	NO	
Cuenta con Programa de Interno de Protección Civil y/o Plan de Emergencia para el establecimiento:	SI	NO	
El Programa está inscrito en Protección Civil. Fecha de Vigencia: _____	SI	NO	
Cuenta con instalación eléctrica debidamente entubada y señalizada.	SI	NO	
Cuenta con alarma para casos de emergencia. (Campana y/o Silbato)	SI	NO	
Cuenta con directorio de los cuerpos de emergencias del municipio.	SI	NO	
Cuenta con Capacitaciones de Primeros Auxilios, Prevención y Combate contra Incendios y Búsqueda y Rescate.	SI	NO	
Condiciones físicas del establecimiento.	B	R	M
El establecimiento está clasificado en el tipo de riesgo.	B	M	A

Calle Benito Juárez S/N. Colonia Centro, San Felipe del Progreso México.

Teléfono: (712) 12-3- 57-82

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**

Edición: Primera
Fecha: Junio de 2025
Código: T00-105



AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO 2025 - 2027
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"



Medidas de seguridad

El C. verificador hace constar que en el desarrollo de la visita de verificación observó la existencia del riesgo inminente que puede poner en peligro a las personas y sus bienes consistente en:

Por lo que con fundamento en lo previsto por el artículo 6.32, 6.33, 6.36 de Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México; Art. 143, 146, 147 del Bando Municipal Vigente, se procedió a imponer como medidas de seguridad:

Señalando al visitado que de forma inmediata deberá proceder a corregir las anomalías antes mencionadas para evitar siniestros o desastre, apercibido de las sanciones a que se hará acreedor en caso de no hacerlo, con independencia de la responsabilidad que pudiera tener en la eventual ocurrencia de algún siniestro, de igual manera se le indica al visitado que para obtener el levantamiento de la medida de seguridad impuesta, deberá solicitarlo por escrito a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, señalando los trabajos y acciones realizados a fin de corregir las deficiencias y anomalías que se señalan, quedando expedida la facultad de la autoridad a verificarlo.

ACCIONES PREVENTIVAS

Calle Benito Juárez S/N. Colonia Centro, San Felipe del Progreso México.

Teléfono: (712) 12-3- 57-82

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**

Edición: Primera

Fecha: Junio de 2025

Código: T00-105



AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO 2025 - 2027
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"



En los términos de los artículos 25, 26 y 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, en este acto y con fundamento en lo previsto por los artículos 6.34, 6.35 y 6.37 del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México; 143, 146, 147 del Bando Municipal Vigente se notifica al visitado de las acciones que se le imponen como medidas de carácter preventivo, mismas que deberán atender en los plazos señalados, para evitar riesgos, siniestros y desastres, o mitigar el impacto de estos sobre la población y sus bienes, los servicios públicos, la planta productiva, así como el medio ambiente, apercibiéndolo de que hacer caso omiso a las acciones preventivas que se señalan, se hará acreedor a las sanciones que establece el Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, Bando Municipal Vigente. De igual forma se le indica que deberá notificar por escrito a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, el cumplimiento de las acciones preventivas que le fueron impuestas para dar por terminado el procedimiento administrativo de verificación.

Impuesto del resultado de la verificación y de las acciones preventivas que se le imponen, se le señaló al visitado el derecho que tiene para ofrecer pruebas en relación a los hechos u omisiones que constan en la presente acta o bien hacer uso de ese derecho, por escrito, dentro del término de cinco días siguientes a la fecha de la presente acta. Se señala para tal efecto el domicilio de las oficinas de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, en la Calle Benito Juárez s/n, Colonia Centro, San Felipe del Progreso, Estado de México. El visitado manifestó:

Se da por terminada la presente diligencia, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año 2025.

Por lo que, una vez leída, la firman los que en esta intervienen para debida constancia, entregando un juego de la misma a la persona con quien se entendió la diligencia, copia legible misma que consta de cinco hojas.

EL VERIFICADOR

EL VISITADO

TESTIGO

TESTIGO

Calle Benito Juárez S/N. Colonia Centro, San Felipe del Progreso México.

Teléfono: (712) 12-3- 57-82

DESCRIPCIÓN DEL LLENADO DEL ACTA DE VERIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL (ALTO Y MEDIANO RIESGO)

OPINION FAVORABLE Y/O VISTOS BUENOS

Objetivo: Promover la cultura de las medidas de seguridad en materia de Protección Civil, a los comercios de bajo, mediano y alto riesgo en el territorio Mpal.

Distribución y Destinatario: Atender las peticiones que realiza la ciudadanía, referentes a la Protección Civil, con el fin de preservar y garantizar la integridad física de las personas, sus bienes y el medio ambiente dentro de un establecimiento comercial.

No.	CONCEPTO	CAMPO A LLENAR	DESCRIPCIÓN
1.-	Identificación del documento	No. de Acta	Escribe el número de acta oficial con el formato: CPCYB/AV-___/2025
2.-	Fecha y hora de diligencia	Hora / Día / Mes / Año	Indica la hora de inicio y fecha en que se realiza la verificación
3.-	Identificación del verificador	Nombre y clave de servidor público	Anota el nombre completo del verificador y su número de empleado
4.-	Acta de verificación	Oficio No. / Fecha	Registra el número de oficio que autoriza la visita y la fecha del mismo.
5.-	Datos del establecimiento	Nombre, domicilio y propietario	Escribe el nombre del negocio, su dirección completa y el nombre del propietario o responsable legal.
6.-	Objeto de la verificación	Descripción de aspectos a revisar	Se describen los puntos a inspeccionar: estructuras, instalaciones, documentación, señalización, etc.
7.-	Identificación del visitado	Nombre, cargo, identificación oficial	Escribe los datos de la persona con la que se entiende la diligencia
8.-	Designación de testigos	Nombres, identificaciones, domicilios	El visitado propone testigos. Si no lo hace, el verificador los designa. Anota datos completos.
9.-	Inicio de la verificación	Registro de observaciones técnicas	Marca y registra si el establecimiento cumple con documentación, instalaciones, señalización, etc. Indica "Sí" o "No" según cada punto
10.-	Condiciones del inmueble	Clasificación y estado	Marca el tipo de riesgo: Bajo (B), Medio (M) o Alto (A) y el estado físico: Bueno (B), Regular (R), Malo (M)

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	T00-105

11.-	Observaciones generales	Anota hallazgos relevantes	Registra situaciones relevantes observadas durante la diligencia (faltantes, riesgos, mejoras necesarias)
12.-	Medidas de seguridad impuestas	Descripción del riesgo y medidas	Si hay riesgo inminente, describe el peligro y anota las medidas impuestas.
13.-	Acciones preventivas	Descripción de las acciones a realizar	Registra las acciones que el establecimiento debe implementar para corregir deficiencias
14.-	Derechos del visitado	Manifestación u observación del visitado	Anota lo que el ciudadano desea manifestar respecto a la diligencia, o si se reserva su derecho.
15.-	Cierre de la visita	Hora y fecha de término	Indica la hora exacta en que se concluye la diligencia.
16.-	Firma de los participantes	Verificador, visitado, testigos	Recaba la firma de todos los participantes.

Procedimiento 4.- Servicios de Ambulancias y/o Traslados Programados

Objetivo:

A las y los servidores públicos adscritos a la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos, así como a la ciudadanía en la atención y respuesta a su petición en temas de servicios de ambulancias.

Referencias:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 8.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículo 18 y 78
- ❖ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; artículo 1, 19, 113, 114 y 128
- ❖ Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México; artículo 6.1, 6.2, y 6.4.
- ❖ Bando Municipal del Ayuntamiento 2025; artículo 1, 2, 5, 141, 143.

Definiciones

- **Área Prehospitalaria:** Sección de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos encargada de brindar atención médica básica o traslado asistido desde el lugar del incidente hasta una unidad médica, antes de recibir atención hospitalaria especializada.
- **Traslado Programado:** Servicio solicitado previamente por un ciudadano para transportar a una persona con una condición médica conocida (como enfermedad crónica) hacia una unidad médica en fecha y hora definidas.
- **Parte de servicio de ambulancia:** Documento oficial que registra los detalles del traslado o servicio realizado por la ambulancia, incluyendo datos del paciente, origen y destino, hora de atención, personal involucrado y firma del receptor en la unidad médica.
- **Unidad médica de salud:** Establecimiento público o privado destinado a prestar servicios de atención médica a la población, incluyendo hospitales, clínicas o centros de salud.

Insumos

- Solicitud de la parte interesada, a través del correo electrónico oficial o mediante escrito a través de oficialía de partes
- Llamada telefónica a la Dirección Municipal de PC y B

Resultados

Se da cumplimiento a lo solicitado en tiempo y forma para brindarle atención a la ciudadanía que solicito la ambulancia para cualquier actividad y en el llenado del parte de ambulancia en cualquier servicio solicitado por la ciudadanía a través de vía telefónica.

Interacción con otros procesos

Nombre del procedimiento	Servicios de Ambulancias y/o Traslados Programados.
Procesos con los que interactúa:	• Recepción y Remisión de oficios, inherente a Oficialía de Partes;

Políticas

- La Dirección Municipal de protección Civil y Bomberos en conjunto con el personal operativo atenderá todos los reportes en el tema de cualquier accidente en la demarcación territorial y también en las solicitudes por los ciudadanos que requieran un traslado a cualquier nosocomio del municipio o fuera del municipio esto conforme al artículo 8 de la CPEUM vigente, la NORMA Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Atención médica prehospitalaria y artículo 141 del Bando Municipal Vigente.
- La Dirección de Protección Civil y Bomberos sin excepción alguna atenderá todos los servicios reportados y también las solicitudes por parte de un ciudadano del municipio que requiera un traslado siempre y cuando realmente amerite el tema dependiendo su situación de salud;
- Solo será justificable no brindar la atención al accidente o el traslado siempre cuando no se descomponga la unidad o esté en una situación mayor dentro del territorio Mpal.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.-	Ciudadano	Consulta la cedula de trámites y servicios del procedimiento de "Servicio de Ambulancia y/o Traslados Programados y los números de emergencia" en la página del ayuntamiento.
2.-	Ciudadano	Revisa los requisitos y alista para entrega.
3.-	Ciudadano	Entrega la solicitud referente en Oficialía de Partes.
4.-	Oficialía de Partes	Recibe la solicitud del ciudadano.
5.-	Oficialía de Partes	Comunica la recepción de la solicitud a la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos
6.-	Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.	Acude a Oficialía de Partes a recibir la solicitud del ciudadano.
7.-	Ciudadano	Realiza llamada a la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos
8.-	Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos	Recibe la llamada telefónica con el reporte solicitado en la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos
	Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.	Determina si es procedente
9.-	Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.	Sino es procedente el trámite concluye.
10.-	Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.	Si es procedente la petición, se turna al Área prehospitalaria para su atención.
11.-	Personal del área prehospitalaria de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.	El Área prehospitalaria recibe la información de la solicitud y el servicio reportado vía telefónica.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**

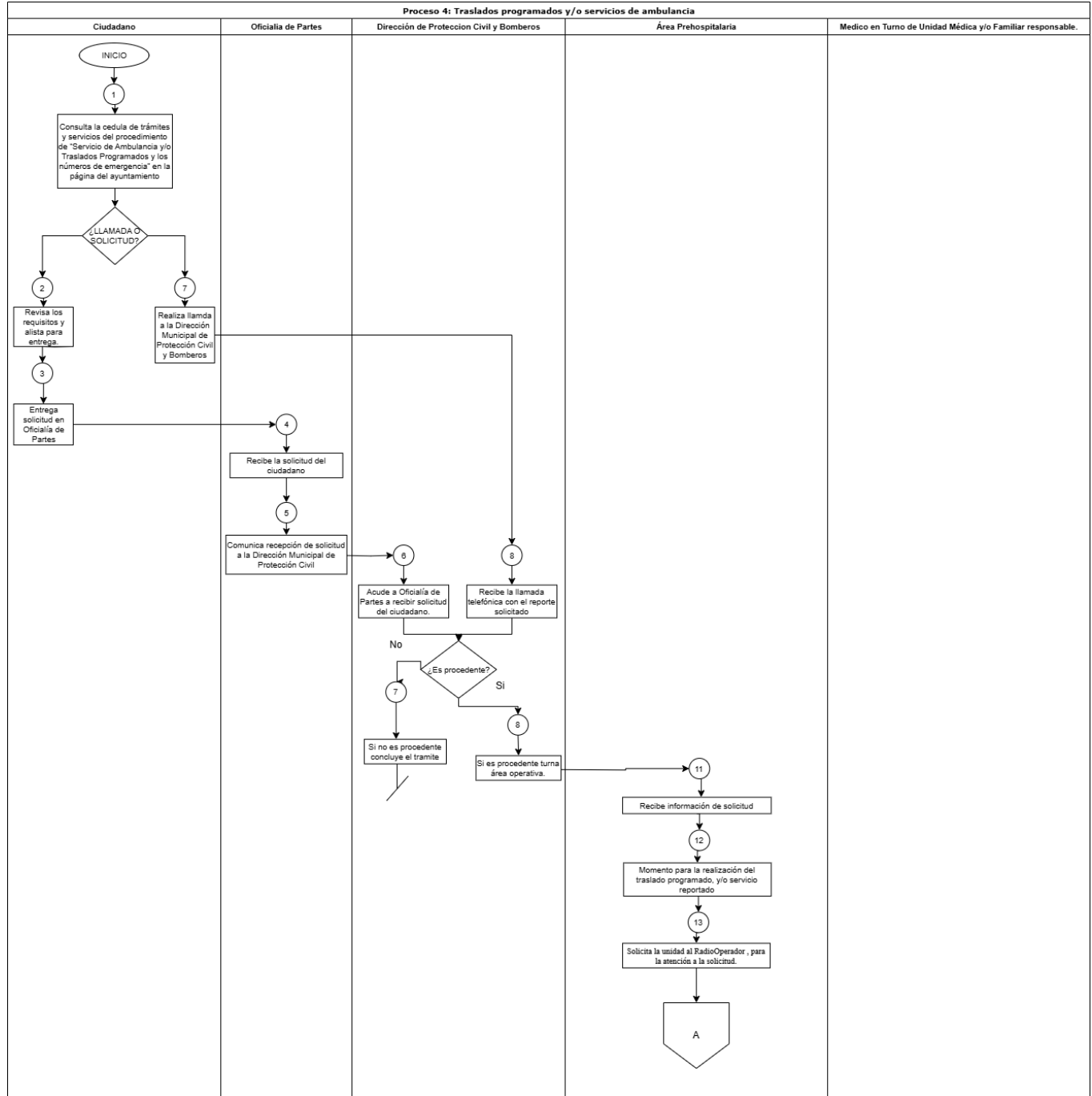
Edición: Primera
Fecha: Junio de 2025
Código: T00-105

12.-	Personal del área prehospitalaria de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.	Momento para la realización del traslado programado, y/o servicio reportado
13.-	Personal del área prehospitalaria de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.	Solicita la unidad al Radio-Operador de la Dirección Municipal de Protección Civil, para la atención a la solicitud y el reporte vía telefónica.
14.-	Personal del área prehospitalaria de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.	Ubica el archivo de hojas de Traslados Programados y Parte de Servicio de Ambulancia y toma uno.
15.-	Personal del área prehospitalaria de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.	El personal del Área prehospitalaria acude al traslado programado y/o servicio reportado.
16.-	Personal del área prehospitalaria de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.	El personal del área prehospitalaria realiza el traslado programado conforme a lo solicitado por el Ciudadano sea oficio o llamada telefónica.
17.-	Personal del área prehospitalaria de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.	Se llena el formato de parte de ambulancia y/o formato de traslados
	Personal del área prehospitalaria de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.	Determina si es procedente
18.-	Personal del área prehospitalaria de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.	Si el traslado no es procedente, se atiende en el lugar al paciente.
19.-	Personal del área prehospitalaria de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.	Si el traslado es procedente, se avanza a la unidad médica de salud para su atención medica correspondiente.
20.-	Personal del área prehospitalaria de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.	Se realiza la entrega del Paciente en Urgencias en la unidad médica de salud.
21.-	Medico en Turno del Hospital General o Unidad Médica.	Recibe el traslado del paciente el medico en turno del Hospital o Unidad Médica.
22.-	Medico en Turno del Hospital General o Unidad Médica y/o Familiar responsable.	Firma el médico de la unidad médica el parte de ambulancia y/o formato de traslados programados.
23.-	Personal del área prehospitalaria de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.	El personal del área Prehospitalaria retorna después de cumplir el servicio reportado y/o traslado Programado a la base.
24.-	Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.	Se archiva el formato de Servicio de Ambulancia y/o traslados programados, en la carpeta de Servicio de Ambulancia y/o traslados programados.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**

Edición: Primera
Fecha: Junio de 2025
Código: T00-105

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: TRASLADOS PROGRAMADOS Y/O SERVICIO DE AMBULANCIA

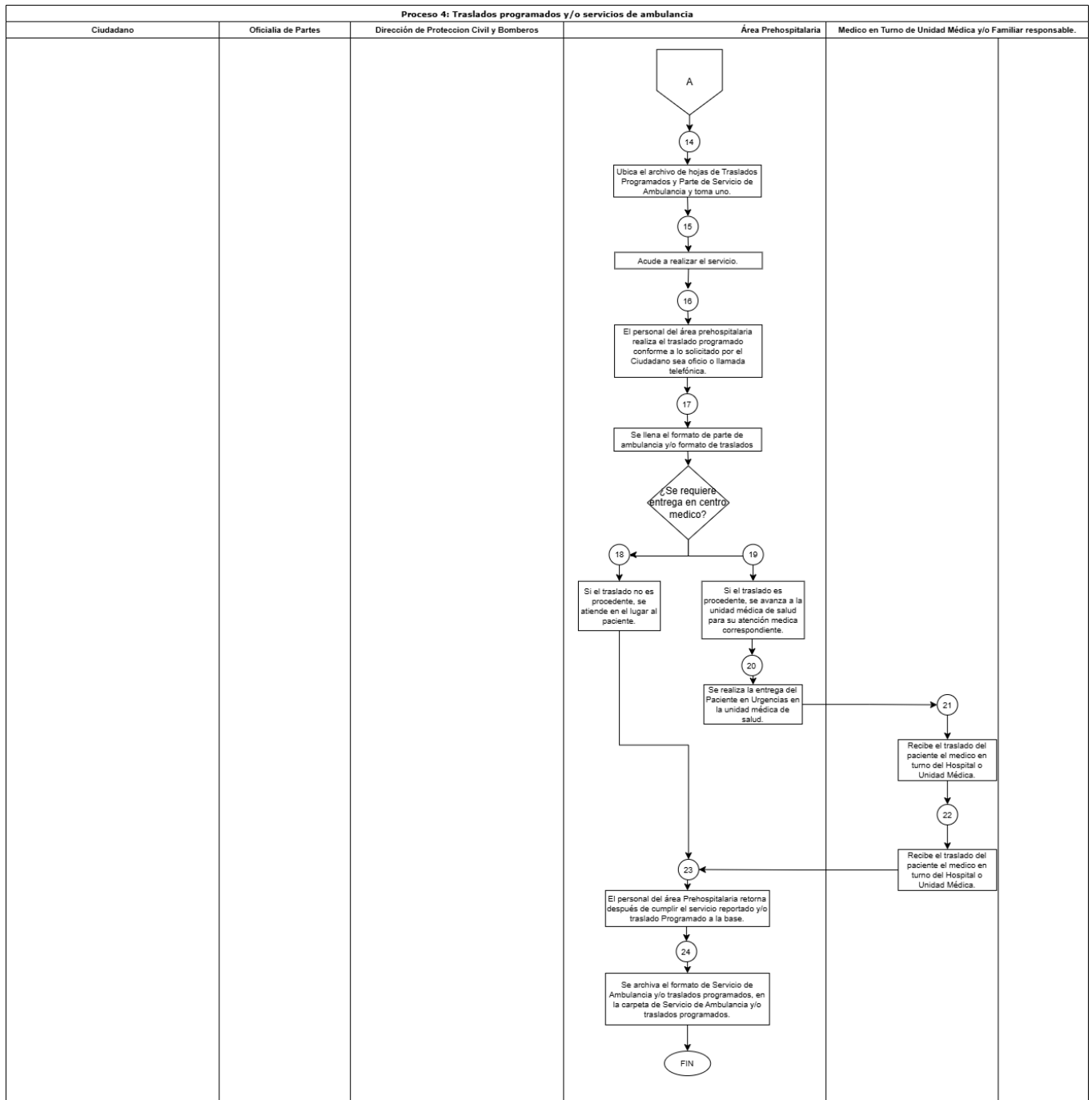


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**

Edición: Primera

Fecha: Junio de 2025

Código: T00-105



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**

Edición: Primera
Fecha: Junio de 2025
Código: T00-105

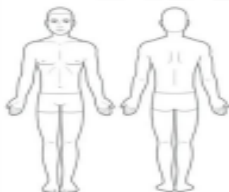
FORMATO DE PARTE DE SERVICIO DE AMBULANCIA Y TRASLADOS PROGRAMADOS



AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO 2025 - 2027
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"



PARTE DE SERVICIO DE AMBULANCIA

1. DATOS DE LA ATENCIÓN Fecha: _____ Unidad: _____ DÍA MES AÑO <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th colspan="6">Cronometría</th> </tr> <tr> <td>Hr. Llamada</td> <td>Hr. Salida</td> <td>Hr. Llegada</td> <td>Hr. Traslado</td> <td>Hr. Hospital</td> <td>Hr. Base</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> MOTIVO DE LA ATENCIÓN: ☐ ENFERMEDAD ☐ TRAUMÁTICA ☐ GINECOGÉSTICO 2. UBICACIÓN DEL SERVICIO CALLE: _____ ENTRE: _____ Y _____ LOCALIDAD: _____ MUNICIPIO: _____ LUGAR DE OCURRENCIA <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>V. PÚBLICA</td> <td>T. PÚBLICO</td> <td>ESCUELA</td> <td>TRABAJO</td> </tr> <tr> <td>HOGAR</td> <td>RECREACIÓN</td> <td>OTROS:</td> <td> </td> </tr> </table>						Cronometría						Hr. Llamada	Hr. Salida	Hr. Llegada	Hr. Traslado	Hr. Hospital	Hr. Base							V. PÚBLICA	T. PÚBLICO	ESCUELA	TRABAJO	HOGAR	RECREACIÓN	OTROS:		8. ESCALA DE COMA DE GLASGOW <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th colspan="2">APERTURA OCULAR</th> <th colspan="2">RESPUESTA VERBAL</th> <th colspan="2">RESPUESTA MOTORA</th> </tr> <tr> <td>4 ESPONTÁNEA</td> <td>5 ORIENTADO</td> <td>6 OBEDECE ORDENES</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>3 ALBOROZO</td> <td>4 CONFUSO</td> <td>5 LOCALIZA EL DOLOR</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>2 A LA PRESIÓN</td> <td>3 PALABRAS INADECUADAS</td> <td>4 FLEXIÓN ANORMAL</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>1 NINGUNO</td> <td>2 SONIDO INCOMPREENSIBLE</td> <td>3 FLEXIÓN ANORMAL</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td>1 NINGUNO</td> <td>2 EXTENSIÓN</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td>1 NINGUNA</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> ECG: _____ CONSCIENTE _____ INCONSCIENTE _____ ALIENTO ETÍLICO _____ SIN SIGNOS VITALES _____ INTOXICACIÓN ETÍLICA _____ 9. TOMA DE SIGNOS VITALES <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>F.R.</td> <td>F.C.</td> <td>T.A.</td> <td>SPO2</td> <td>TEMP</td> <td>GLUCOSA</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>						APERTURA OCULAR		RESPUESTA VERBAL		RESPUESTA MOTORA		4 ESPONTÁNEA	5 ORIENTADO	6 OBEDECE ORDENES				3 ALBOROZO	4 CONFUSO	5 LOCALIZA EL DOLOR				2 A LA PRESIÓN	3 PALABRAS INADECUADAS	4 FLEXIÓN ANORMAL				1 NINGUNO	2 SONIDO INCOMPREENSIBLE	3 FLEXIÓN ANORMAL					1 NINGUNO	2 EXTENSIÓN						1 NINGUNA				F.R.	F.C.	T.A.	SPO2	TEMP	GLUCOSA																								
Cronometría																																																																																																													
Hr. Llamada	Hr. Salida	Hr. Llegada	Hr. Traslado	Hr. Hospital	Hr. Base																																																																																																								
V. PÚBLICA	T. PÚBLICO	ESCUELA	TRABAJO																																																																																																										
HOGAR	RECREACIÓN	OTROS:																																																																																																											
APERTURA OCULAR		RESPUESTA VERBAL		RESPUESTA MOTORA																																																																																																									
4 ESPONTÁNEA	5 ORIENTADO	6 OBEDECE ORDENES																																																																																																											
3 ALBOROZO	4 CONFUSO	5 LOCALIZA EL DOLOR																																																																																																											
2 A LA PRESIÓN	3 PALABRAS INADECUADAS	4 FLEXIÓN ANORMAL																																																																																																											
1 NINGUNO	2 SONIDO INCOMPREENSIBLE	3 FLEXIÓN ANORMAL																																																																																																											
	1 NINGUNO	2 EXTENSIÓN																																																																																																											
		1 NINGUNA																																																																																																											
F.R.	F.C.	T.A.	SPO2	TEMP	GLUCOSA																																																																																																								
3. TRIPULACIÓN DE LA AMBULANCIA OPERADOR: _____ TUM/TSUP/TAMP: _____ RESCATISTA: _____ MÉDICO Y CED, PROF: _____ 4. DATOS DE PACIENTE NOMBRE: _____ SEXO: _____ EDAD: _____ DOMICILIO: _____ LOCALIDAD: _____ TELÉFONO: _____ 5. CAUSA CLÍNICA <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>NEUROLÓGICO</td> <td>DIGESTIVO</td> <td>ALTERACIÓN EMOCIONAL</td> </tr> <tr> <td>CARDIOVASCULAR</td> <td>UROGENITAL</td> <td>ALTERACIÓN MENTAL</td> </tr> <tr> <td>RESPIRATORIO</td> <td>RENAL</td> <td>OTRO</td> </tr> <tr> <td>METABÓLICO</td> <td>SISTÉMICA</td> <td> </td> </tr> </table> ESPECIFIQUE: _____ 6. CAUSA TRAUMÁTICA <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>ARMA</td> <td>HERRAMIENTA</td> <td>PERSONA</td> </tr> <tr> <td>AUTOMOTOR</td> <td>FUEGO</td> <td>ATROPELLADO</td> </tr> <tr> <td>MOTOCICLETA</td> <td>ELECTRICIDAD</td> <td>CAÍDA</td> </tr> <tr> <td>BICICLETA</td> <td>EXPLOSIÓN</td> <td>PUNZO-CORTANTE</td> </tr> <tr> <td>FRAGMENTOS</td> <td>INFERNA</td> <td>SUST. CALIENTE</td> </tr> <tr> <td>SUSTOXICA</td> <td>OTRO</td> <td> </td> </tr> </table> ESPECIFIQUE: _____ 7. PAREO GESTA: _____ CESA REA: _____ ABORTO: _____ SDG: _____ FECHA P.P: _____ HRL NAC: _____ LUGAR: _____ DATOS DEL RECIEN NACIDO PRODUCTO: _____ SEXO: _____ <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>VIVO</td> <td>MUERTO</td> <td>MASCULINO</td> <td>FEMENINO</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>1</td> <td>2</td> <td> </td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>APARENCIA</td> <td>CANOSIS GENERAL</td> <td>CANOSIS DISTAL</td> <td>COLOR ROSADO</td> </tr> <tr> <td>PULSO</td> <td>SIN PULSO</td> <td>-100 LPM</td> <td>+100 LPM</td> </tr> <tr> <td>GESTOS</td> <td>SIN RESPUESTA</td> <td>MUECA LLANTO DBLE</td> <td>TOSESTORNUDO</td> </tr> <tr> <td>ACTIVIDAD</td> <td>FLACIDO</td> <td>TONO BAJO</td> <td>TONO NORMAL</td> </tr> <tr> <td>RESPIRACIÓN</td> <td>AUSENTE</td> <td>LENTA/IRREGULAR</td> <td>FUERTE/REGULAR</td> </tr> </table>						NEUROLÓGICO	DIGESTIVO	ALTERACIÓN EMOCIONAL	CARDIOVASCULAR	UROGENITAL	ALTERACIÓN MENTAL	RESPIRATORIO	RENAL	OTRO	METABÓLICO	SISTÉMICA		ARMA	HERRAMIENTA	PERSONA	AUTOMOTOR	FUEGO	ATROPELLADO	MOTOCICLETA	ELECTRICIDAD	CAÍDA	BICICLETA	EXPLOSIÓN	PUNZO-CORTANTE	FRAGMENTOS	INFERNA	SUST. CALIENTE	SUSTOXICA	OTRO		VIVO	MUERTO	MASCULINO	FEMENINO	0	1	2		APARENCIA	CANOSIS GENERAL	CANOSIS DISTAL	COLOR ROSADO	PULSO	SIN PULSO	-100 LPM	+100 LPM	GESTOS	SIN RESPUESTA	MUECA LLANTO DBLE	TOSESTORNUDO	ACTIVIDAD	FLACIDO	TONO BAJO	TONO NORMAL	RESPIRACIÓN	AUSENTE	LENTA/IRREGULAR	FUERTE/REGULAR	10. LESIONES CORPORALES <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>1 DEFORMIDAD</td> <td>2 CONTUSIÓN</td> <td>3 ABRASIÓN</td> <td>4 PENETRACIÓN</td> <td>5 MOV. PARADOJICO</td> <td>6 CREPITACIÓN</td> <td>7 HEMORRAGIA</td> <td>8 FRACTURAS</td> <td>9 ENFERMEDAD SUBCUTANEO</td> <td>10 QUEMADURA</td> <td>11 LACERACIÓN</td> <td>12 EDEMA</td> <td>13 ALTER. SENSIBILIDAD</td> <td>14 ALTER. DE MOVILIDAD</td> <td>15 DOLOR</td> </tr> </table>  PUPILAS: _____ 11. HISTORIAL SAMPLER SINTOMAS: _____ ALERGIAS: _____ MEDICAMENTOS: _____ PATOLOGÍAS: _____ ÚLTIMA INGESTA: _____ EVENTOS PREVIOS: _____ REEVALUACIÓN: _____ 12. MANEJO PREHOSPITALARIO <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>APOYO VENTILATORIO</td> <td>OXIGENO</td> <td>EMPAQUETAMIENTO</td> </tr> <tr> <td>CURACIÓN</td> <td>UNIAJ.V.</td> <td>INTUBACIÓN</td> </tr> <tr> <td>PCP</td> <td>COLARIN</td> <td>MEDICO</td> </tr> <tr> <td>MONITOREO DESV</td> <td>ERG</td> <td>OTRO</td> </tr> </table> ESPECIFIQUE: _____ 13. POSIBILIDADES DE SUPERVIVENCIA NINGUNA ☐ IMPROBABLE ☐ INCERTA ☐ POSIBLE ☐ SIN AMENAZA ☐ 14. TRASLADO <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>BSPPM</td> <td>IMSS</td> <td>HOSPITAL MILITAR</td> </tr> <tr> <td>SSSTE</td> <td>OP</td> <td>SE NEGAA TRASLADO</td> </tr> <tr> <td>OTRO</td> <td>PARTICULAR</td> <td>NO AMENAZA TRASLADO</td> </tr> </table> ESPECIFIQUE: _____ DIAGNÓSTICO: _____ 15. DATOS LEGALES AUTORIDADES <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL</td> <td>POLICIA ESTATAL</td> <td>PDI</td> <td>SEMEFO</td> </tr> </table> UNIDADES: _____ PERSONAL: _____						1 DEFORMIDAD	2 CONTUSIÓN	3 ABRASIÓN	4 PENETRACIÓN	5 MOV. PARADOJICO	6 CREPITACIÓN	7 HEMORRAGIA	8 FRACTURAS	9 ENFERMEDAD SUBCUTANEO	10 QUEMADURA	11 LACERACIÓN	12 EDEMA	13 ALTER. SENSIBILIDAD	14 ALTER. DE MOVILIDAD	15 DOLOR	APOYO VENTILATORIO	OXIGENO	EMPAQUETAMIENTO	CURACIÓN	UNIAJ.V.	INTUBACIÓN	PCP	COLARIN	MEDICO	MONITOREO DESV	ERG	OTRO	BSPPM	IMSS	HOSPITAL MILITAR	SSSTE	OP	SE NEGAA TRASLADO	OTRO	PARTICULAR	NO AMENAZA TRASLADO	SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL	POLICIA ESTATAL	PDI	SEMEFO
NEUROLÓGICO	DIGESTIVO	ALTERACIÓN EMOCIONAL																																																																																																											
CARDIOVASCULAR	UROGENITAL	ALTERACIÓN MENTAL																																																																																																											
RESPIRATORIO	RENAL	OTRO																																																																																																											
METABÓLICO	SISTÉMICA																																																																																																												
ARMA	HERRAMIENTA	PERSONA																																																																																																											
AUTOMOTOR	FUEGO	ATROPELLADO																																																																																																											
MOTOCICLETA	ELECTRICIDAD	CAÍDA																																																																																																											
BICICLETA	EXPLOSIÓN	PUNZO-CORTANTE																																																																																																											
FRAGMENTOS	INFERNA	SUST. CALIENTE																																																																																																											
SUSTOXICA	OTRO																																																																																																												
VIVO	MUERTO	MASCULINO	FEMENINO																																																																																																										
0	1	2																																																																																																											
APARENCIA	CANOSIS GENERAL	CANOSIS DISTAL	COLOR ROSADO																																																																																																										
PULSO	SIN PULSO	-100 LPM	+100 LPM																																																																																																										
GESTOS	SIN RESPUESTA	MUECA LLANTO DBLE	TOSESTORNUDO																																																																																																										
ACTIVIDAD	FLACIDO	TONO BAJO	TONO NORMAL																																																																																																										
RESPIRACIÓN	AUSENTE	LENTA/IRREGULAR	FUERTE/REGULAR																																																																																																										
1 DEFORMIDAD	2 CONTUSIÓN	3 ABRASIÓN	4 PENETRACIÓN	5 MOV. PARADOJICO	6 CREPITACIÓN	7 HEMORRAGIA	8 FRACTURAS	9 ENFERMEDAD SUBCUTANEO	10 QUEMADURA	11 LACERACIÓN	12 EDEMA	13 ALTER. SENSIBILIDAD	14 ALTER. DE MOVILIDAD	15 DOLOR																																																																																															
APOYO VENTILATORIO	OXIGENO	EMPAQUETAMIENTO																																																																																																											
CURACIÓN	UNIAJ.V.	INTUBACIÓN																																																																																																											
PCP	COLARIN	MEDICO																																																																																																											
MONITOREO DESV	ERG	OTRO																																																																																																											
BSPPM	IMSS	HOSPITAL MILITAR																																																																																																											
SSSTE	OP	SE NEGAA TRASLADO																																																																																																											
OTRO	PARTICULAR	NO AMENAZA TRASLADO																																																																																																											
SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL	POLICIA ESTATAL	PDI	SEMEFO																																																																																																										

Calle Benito Juárez S/N. Colonia Centro, San Felipe del Progreso México. Teléfono: (712) 12-3- 57-82

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	T00-105

41

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**

Edición: Primera
Fecha: Junio de 2025
Código: T00-105



AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO 2025 - 2027
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"



TRASLADOS PROGRAMADOS

Fecha: _____

HORA DE INICIO DEL TRASLADO	HORA DE TERMINO DEL TRASLADO

NOMBRE DE QUIEN SOLICITO EL TRASLADO: _____

POR QUE MEDIO SOLICITO EL TRASLADO: VÍA OFICIO () VÍA TELEFONICA ()
PRESENCIAL ()

NOMBRE DEL PACIENTE: _____

DOMICILIO: _____

EDAD: _____

DIAGNOSTICO: _____

HOSPITAL AL QUE SE TRASLADA: ISEM () IMSS () ISSEMYM () ISSSTE ()

OTRO () NOMBRE: _____

MOTIVO AL QUE VA AL NOSOCOMIO: _____

PERSONAL QUE REALIZA EL TRASLADO: _____

LA ATENCIÓN PRESTADA POR EL PERSONAL FUE: BUENA () REGULAR () MALA ()
¿GÓ A SERVIR

COMENTARIO DE QUE LE PÁRECIO EL SERVICIO BRINDADO POR EL PERSONAL
PARAMEDICO DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

NOMBRE DEL FAMILIAR

FIRMA

Procedimiento 5.- Identificación de los Riesgos

Objetivo: Es identificar los riesgos y elaborar escenarios necesarios tendientes a prevenir o minimizar los efectos de los desastres provocados por los fenómenos perturbadores que pudiesen afectar a la población del municipio.

Referencias:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 8;
- ❖ Guía de Contenido Mínimo para la elaboración del Atlas Nacional de Riesgos, (CENAPRED), 2016;
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículo 81 ter fracción I;
- ❖ Lineamientos para la elaboración y Actualización de los Atlas de Riesgos Municipales del Estado de México 2025; (CGPCEM);
- ❖ Bando Municipal del Ayuntamiento 2025; artículo 141.

Definiciones

- **Área de Programación y Atlas de Riesgo Municipal:** Sección especializada de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos encargada de identificar riesgos, elaborar el Atlas de Riesgo Municipal y coordinar acciones para prevenir o mitigar los efectos de desastres en el municipio.
- **Fenómeno perturbador:** Evento natural o antropogénico que puede causar un desastre o siniestro, como inundaciones, terremotos, incendios, deslizamientos, entre otros.
- **Atlas de Riesgo Municipal:** Documento oficial que contiene la identificación, análisis y evaluación de los riesgos existentes en el municipio, así como la elaboración de escenarios y estrategias para la prevención y mitigación de desastres.
- **Formato de atención a servicios:** Documento utilizado para registrar formalmente la realización de la identificación de riesgos en el lugar solicitado, con la firma del solicitante que acredita la prestación del servicio.
- **Coordinación General de Protección y Gestión Integral del Riesgo del Estado de México:** Instancia estatal encargada de evaluar y aprobar los Atlas de Riesgo municipales, así como de coordinar las políticas de protección civil en la entidad.

Insumos

-Solicitud de la parte interesada, a través del correo electrónico oficial o mediante escrito a través de oficialía de partes.

Resultados

Se realiza el llenado de atención a servicio y con ello se visualizan los riesgos existentes a través del Atlas de Riesgo Municipal.

Interacción con otros procesos

Nombre del procedimiento	Identificación de los Riesgos.
Procesos con los que interactúa:	• Recepción y Remisión de oficios, inherente a Oficialía de Partes.

Políticas

- La Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos realizara inspecciones a todos los establecimientos de mediano y alto riesgo que se ubiquen en el territorio Mpal para la obtención de su visto bueno esto conforme a los artículos del Bando Municipal del Ayuntamiento 2025; articulo 1, 2, 5, 143, 146, 147, 154, 157, 161, 162, 182, 183, y 208, Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad-Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo y Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, Señales y avisos para protección civil.- Colores, formas y símbolos a utilizar;
- La Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos atendera todas las solicitudes de los ciudadanos que requieran el visto de bueno de protección para sus establecimientos comerciales que brindan un servicio a la población en el territorio Mpal;
- Solo será justificable no atender las solicitudes de los ciudadanos que quieren su visto bueno de protección civil siempre y cuando que el personal de la Dirección no esté en apoyo en una emergencia dentro del territorio Mpal y con ello se vuelva a reagendar la visita de inspección.

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.-	Verifica números de emergencia.	Ciudadano
2.-	Realiza la llamada	Ciudadano
3.-	Solicita la identificación del riesgo reportado.	Ciudadano
4.-	Recibe la información procedente de la llamada del ciudadano.	Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos
	Determina si es procedente	Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos
5.-	Sino es procedente el procedimiento concluye.	Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos
6.-	Si es procedente la petición, se turna al Área de Programación y Atlas de Riesgo Municipal para su atención.	Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.
7.-	El Área de Programación y Atlas de Riesgo Municipal recibe la información de la solicitud.	Personal del Área de Programación y Atlas de Riesgo Municipal de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**

Edición: Primera
Fecha: Junio de 2025
Código: T00-105

8.-	Día, fecha y hora para la realización de la identificación del riesgo en el lugar solicitado.	Personal del Área de Programación y Atlas de Riesgo Municipal de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.
9.-	Solicita la unidad al Radio-Operador de la Dirección Municipal de Protección Civil, para la atención a la solicitud correspondiente a la identificación de los riesgos.	Personal del Área de Programación y Atlas de Riesgo Municipal de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.
10.-	Ubica el archivo de hojas de atención a servicios y toma uno.	Personal del Área de Programación y Atlas de Riesgo Municipal de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.
11.-	El personal del Área de Programación y Atlas de Riesgo Municipal acude a la identificación de riesgos en el lugar solicitado.	Personal del Área de Programación y Atlas de Riesgo Municipal de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.
12.-	El Personal del área de Programación y Atlas de Riesgo Municipal realiza la identificación de riesgos en el lugar solicitado.	Personal del Área de Programación y Atlas de Riesgo Municipal de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.
13.-	El personal del Área de Programación y Atlas de Riesgo Municipal realiza el llenado del formato atención a servicios en la identificación de riesgos.	Personal del Área de Programación y Atlas de Riesgo Municipal de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.
14.-	El solicitante firma la hoja de atención a servicios por la realización de la identificación de riesgos en el lugar solicitado	Ciudadano
15.-	El personal del Área de Programación y Atlas de Riesgo Municipal regresa a la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos después de cumplir la identificación de riesgos.	Personal del Área de Programación y Atlas de Riesgo Municipal de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**

Edición: Primera
Fecha: Junio de 2025
Código: T00-105

16.-	Se entrega el formato de atención a servicios lleno correspondiente a la identificación de riesgos solicitado a la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.	Personal del Área de Programación y Atlas de Riesgo Municipal de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.
17.-	Se recibe el formato de atención a servicios lleno correspondiente a la identificación de riesgos.	Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.
18.-	La Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos realiza el Atlas de Riesgo Municipal de acuerdo los fenómenos perturbadores existentes en el municipio.	Personal del Área de Programación y Atlas de Riesgo Municipal de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.
19.-	Envía el El Atlas de Riesgo Municipal a la Coordinación General de Protección y Gestión Integral del Riesgo del Estado de México	Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.
20.-	Recibe el Atlas de Riesgo Municipal	Coordinación General de Protección y Gestión Integral del Riesgo del Estado de México
21.-	Evalua el Atlas de Riesgo Municipal	Coordinación General de Protección y Gestión Integral del Riesgo del Estado de México
22.-	Envía aprobación respecto a evaluación del Atlas de Riesgo Municipal	Coordinación General de Protección y Gestión Integral del Riesgo del Estado de México
23.-	Recibe aprobación respecto a evaluación del Atlas de Riesgo Municipal	Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.
24.-	Envía el El Atlas de Riesgo Municipal a el Ayuntamiento.	Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.
25.-	Recibe el El Atlas de Riesgo Municipal y lo prepara para visualizar en la pagina oficial del Ayuntamiento.	Ayuntamiento
26.-	Recibe el El Atlas de Riesgo Municipal y lo prepara para visualizar en la pagina oficial del Ayuntamiento.	Ayuntamiento
27.-	La Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos actualiza año con año el Atlas de Riesgo Municipal de los fenómenos perturbadores existentes en el municipio.	Personal del Área de Programación y Atlas de Riesgo Municipal de la Dirección Municipal de

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**

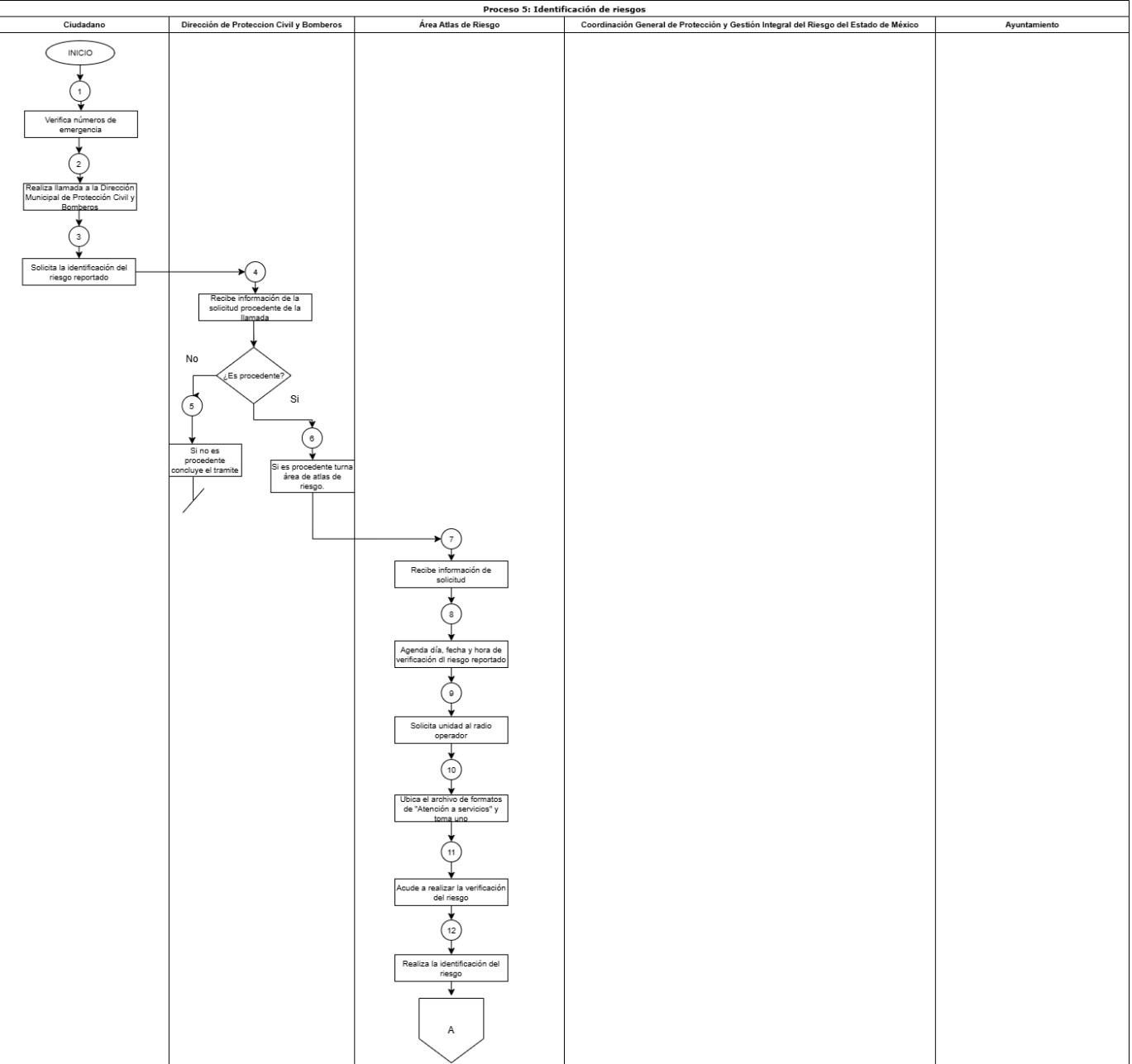
Edición: Primera

Fecha: Junio de 2025

Código: T00-105

		Protección Civil y Bomberos.
28.-	Cumplido el procedimiento de “Identificación de riesgos”, la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos, archiva el formato de atención a servicios en la carpeta Atlas de Riesgos y el archivo de Atlas de Riesgo Municipal en formato digital en la computadora.	Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos y

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

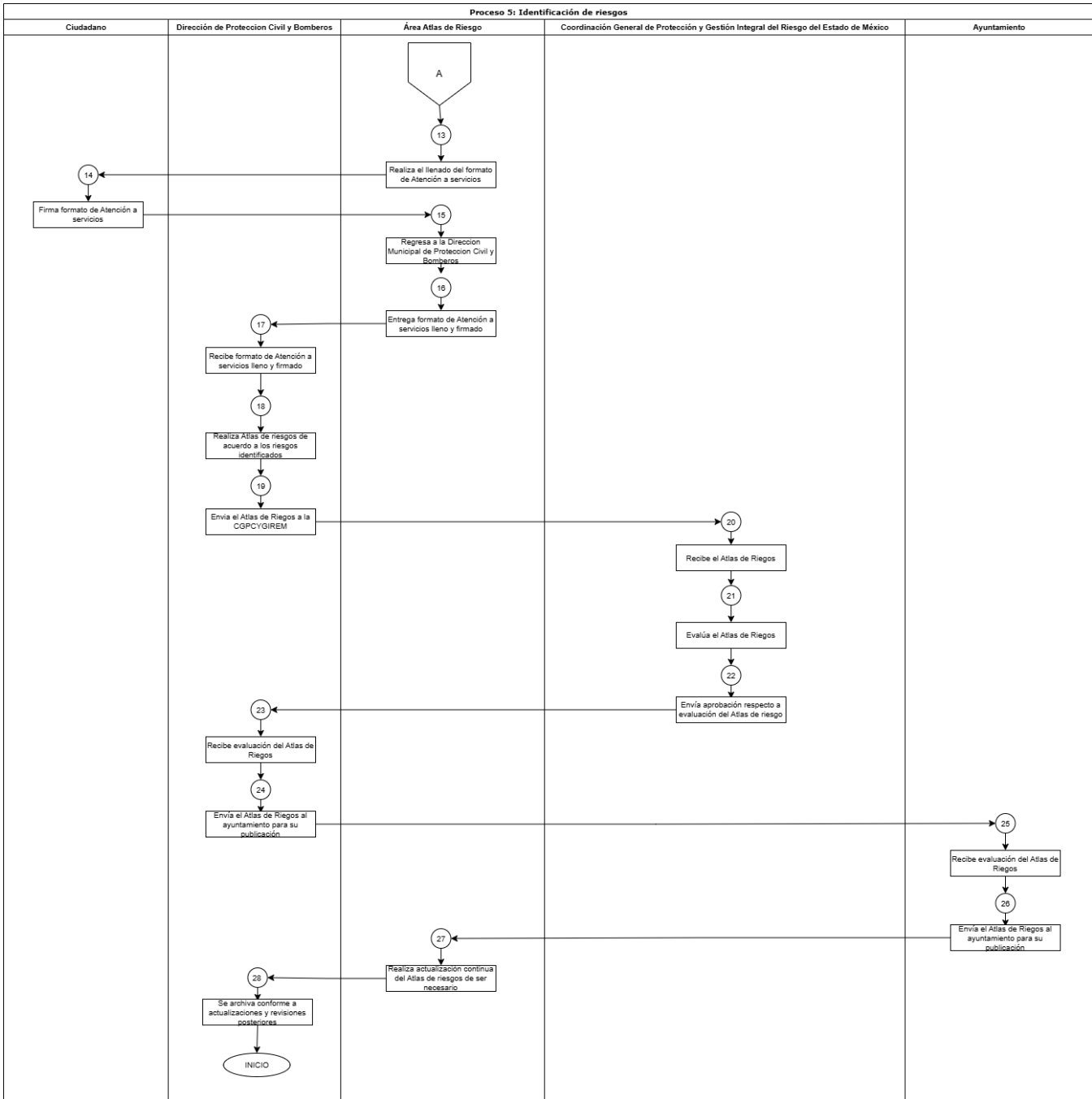


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**

Edición: Primera

Fecha: Junio de 2025

Código: T00-105



Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	T00-105

51

DESCRIPCIÓN DEL LLENADO DEL FORMATO ATENCIÓN A SERVICIOS

ATENCIÓN Y PREVENCIÓN

Objetivo: Salvaguardar a la población del Municipio en eventos sociales, deportivos, artísticos, de quema de castillería en Fiestas Patronales, etc

Distribución y Destinatario: Atender las solicitudes de la ciudadanía para cualquier actividad preventiva brindada a la ciudadanía, en eventos sociales, deportivos artísticos, de quema de castillería en fiestas patronales en las comunidades del municipio.

N o.	CONCEPTO	CAMPO A LLENAR	DESCRIPCIÓN
1.-	Registrar el día del servicio	Fecha	Anota la fecha en la que se realiza el servicio
2.-	Control de tiempos	Hora de salida / arribo / finalización / regreso	Registra con precisión cada hora del traslado y atención del servicio. Es fundamental para seguimiento y bitácoras
3.-	Especificar el motivo	Tipo de Servicio	Describe brevemente el tipo de atención solicitada
4.-	Ubicar el reporte	Lugar del Servicio	Detalla la ubicación exacta
5.-	Registrar al solicitante	Nombre del solicitante / ocupación / teléfono	Llena los datos personales de quien reporta el servicio
6.-	Anotar lo que se hizo en campo	Acciones realizadas	Describe paso a paso lo que se hizo durante el servicio.
7.-	Indicar quién estuvo presente	Autoridades presentes	Anota el nombre o cargo de funcionarios o personal municipal presente en el lugar.
8.-	Agregar detalles importantes	Observaciones	Cualquier situación adicional
9.-	Identificar al responsable del servicio	Responsable del Servicio	Nombre del servidor público que lideró la atención
10.-	Registrar al equipo de trabajo	Elementos	Anota los nombres o número de elementos que participaron

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**

Edición: Primera

Fecha: Junio de 2025

Código: T00-105

11.-	Identificar vehículo asignado	Unidad	Número o tipo de unidad utilizada
12.-	Recoger la opinión del ciudadano	Comentario de qué le pareció el servicio	El ciudadano debe escribir una breve opinión del servicio brindado
13.-	Firmar el formato	Nombre y Firma del responsable del servicio	El encargado del servicio firma y coloca su nombre completo
14.-	Recibir la firma del ciudadano	Nombre y Firma del ciudadano	El solicitante firma como constancia de que el servicio fue atendido

Procedimiento 6: Capacitación en materia de Protección Civil

Objetivo: Fomentar la cultura de autoprotección en materia de protección civil en los distintos sectores público y privado de la población.

Referencias:

- ❖ Ley General de Protección Civil de Protección; artículo 1 fracción VI, XXXIX
- ❖ Norma Técnica NTE-001 CGPC-2016; artículo 4.6, 4.32, 6.2.5. 1 inciso e, 6.2.6, 6.2.7.1.
- ❖ Bando Municipal Vigente 2025: artículo 142.

Definiciones

- **Área de Difusión y Capacitación:** Sección de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos encargada de organizar, impartir y coordinar pláticas, talleres y actividades educativas para fomentar la cultura de la prevención y autoprotección en la población.
- **Capacitación en materia de P.C.:** Actividad informativa y educativa destinada a informar y preparar a la población sobre medidas, procedimientos y acciones para prevenir y responder adecuadamente ante situaciones de riesgo relacionadas con fenómenos perturbadores.
- **Formato de atención a servicios:** Documento oficial que registra la realización de la capacitación, con detalles del evento y la firma del solicitante que acredita la prestación del servicio.

Insumos

-Solicitud de la parte interesada, a través del correo electrónico oficial o mediante escrito a través de oficialía de partes.

Resultados

Capacitación a la población en materia de protección civil y el llenado de la hoja de atención al servicio.

Interacción con otros procesos

Nombre del procedimiento	Capacitación en materia de Protección Civil.
Procesos con los que interactúa:	• Recepción y Remisión de oficios, inherente a Oficialía de Partes.

Políticas

- La Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos identificará los riesgos existentes en el municipio y en ello se realizará la elaboración del Atlas de Riesgo Municipal de Municipio esto conforme a los Lineamientos para la elaboración y Actualización de los Atlas de Riesgos Municipales del Estado de México 2025; (CGPCEM), y el artículo del 141 del Bando Municipal vigente 2025;
- La Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos atenderá todas las solicitudes de los ciudadanos que requieran la valoración de si su inmueble está en una zona de riesgo y con ello darle las recomendaciones de prevención a fin de minimizar una pérdida a su patrimonio;
- La identificación de los riesgos en el municipio se visualizarán en el Atlas de Riesgos Municipal y con ello serán evaluados por la subdirección de Atlas de Riesgos de la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo del Estado de México para su aprobación, el cual una vez aprobado

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**

Edición: Primera
Fecha: Junio de 2025
Código: T00-105

se someterá a aprobación de cabildo para su publicación en el página oficial del ayuntamiento Mpal.

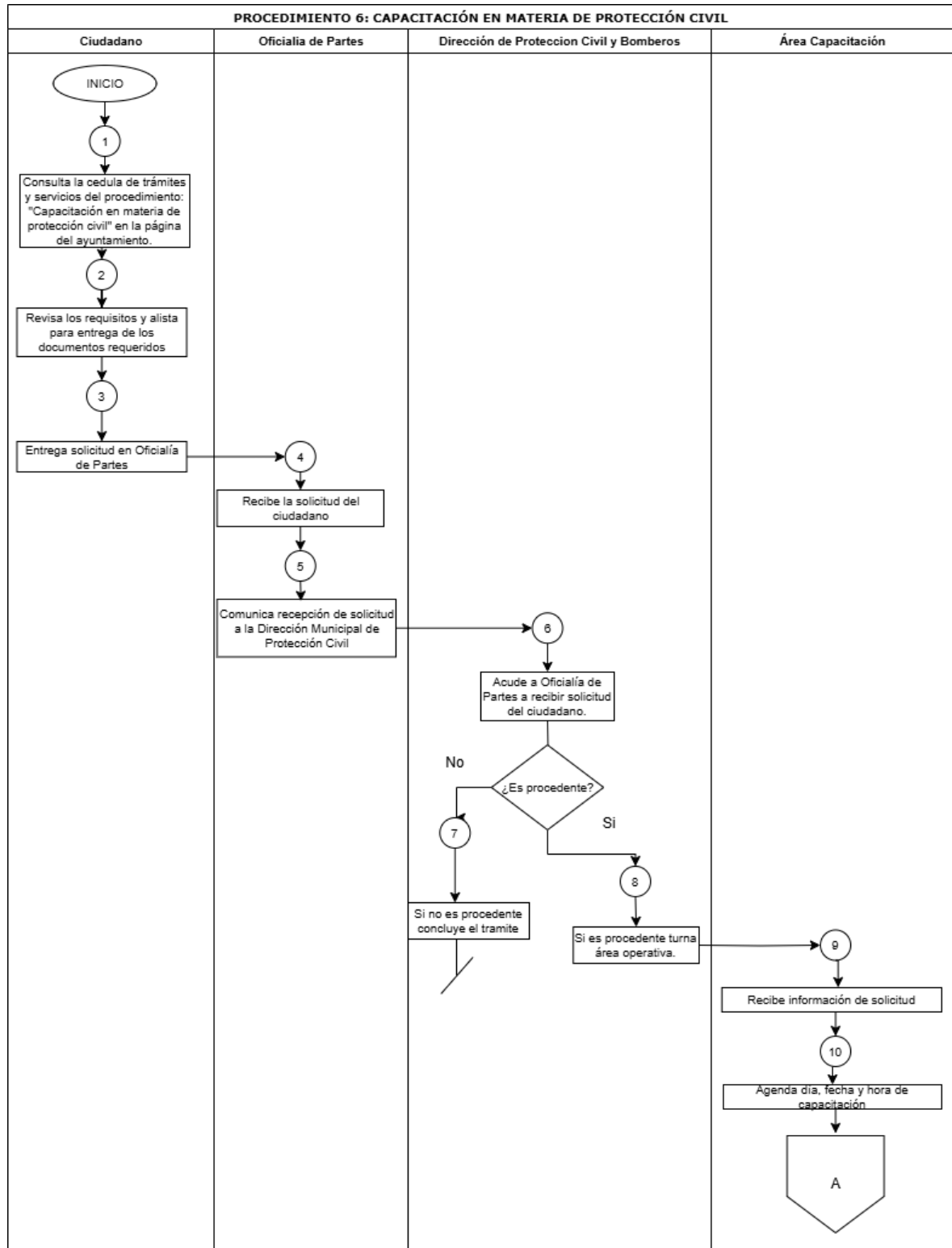
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.-	Ciudadano	Consulta la cedula de trámites y servicios del procedimiento de “Capacitación en materia de protección Civil” en la página del ayuntamiento.
2.-	Ciudadano	Revisa los requisitos y alista para entrega, de los documentos requeridos.
3.-	Ciudadano	Entrega la solicitud referente en Oficialía de Partes.
4.-	Oficialía de Partes	Recibe la solicitud del ciudadano.
5.-	Oficialía de Partes	Comunica la recepción de la solicitud a la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos
6.-	Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos	Acude a Oficialía de Partes a recibir la solicitud del ciudadano
	Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos	Determina si es procedente
7.-	Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos	Sino es procedente el trámite concluye.
8.-	Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.	Si es procedente la petición, se turna al Área de Difusión y Capacitación para su atención.
9.-	Personal del Área de Difusión y Capacitación de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.	El Área de Difusión y Capacitación recibe la información de la solicitud.
10.-	Personal del Área de Difusión y Capacitación de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.	Día, fecha y hora para la realización de la capacitación en materia de protección civil.
11.-	Personal del Área de Difusión y Capacitación de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.	Solicita la unidad al Radio-Operador de la Dirección Municipal de Protección Civil, para la atención a la solicitud correspondiente al servicio de capacitación en materia de P.C.
12.-	Personal del Área de Difusión y Capacitación de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.	Ubica el archivo de hojas de atención a servicios y toma uno.
13.-	Personal del Área de Difusión y Capacitación de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.	El personal del Área de Difusión y Capacitación acude a la capacitación en materia de P.C. en el lugar solicitado.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	T00-105

14.-	Personal del Área de Difusión y Capacitación de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.	El personal del Área de Difusión y Capacitación realiza el llenado del formato atención a servicios correspondiente a la capacitación en materia de P.C. en el lugar solicitado.
15.-	Ciudadano	El solicitante firma la hoja de atención a servicios por la realización de la capacitación en materia de P.C. en el lugar solicitado
16.-	Personal del Área de Difusión y Capacitación de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.	El personal del Área de Difusión y Capacitación retorna a la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos después de cumplir la capacitación en materia de P.C.
17.-	Personal del Área de Difusión y Capacitación de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.	Se entrega el formato de atención a servicios lleno correspondiente a la capacitación en materia de P.C. solicitado a la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.
18.-	Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.	Se recibe el formato de atención a servicios lleno correspondiente a la capacitación en materia de P.C. solicitado a la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.
19.-	Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.	Cumplido el procedimiento de “Capacitación en materia de P.C.”, la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos, archiva el formato de atención a servicios, en la carpeta de Difusión y Capacitación.

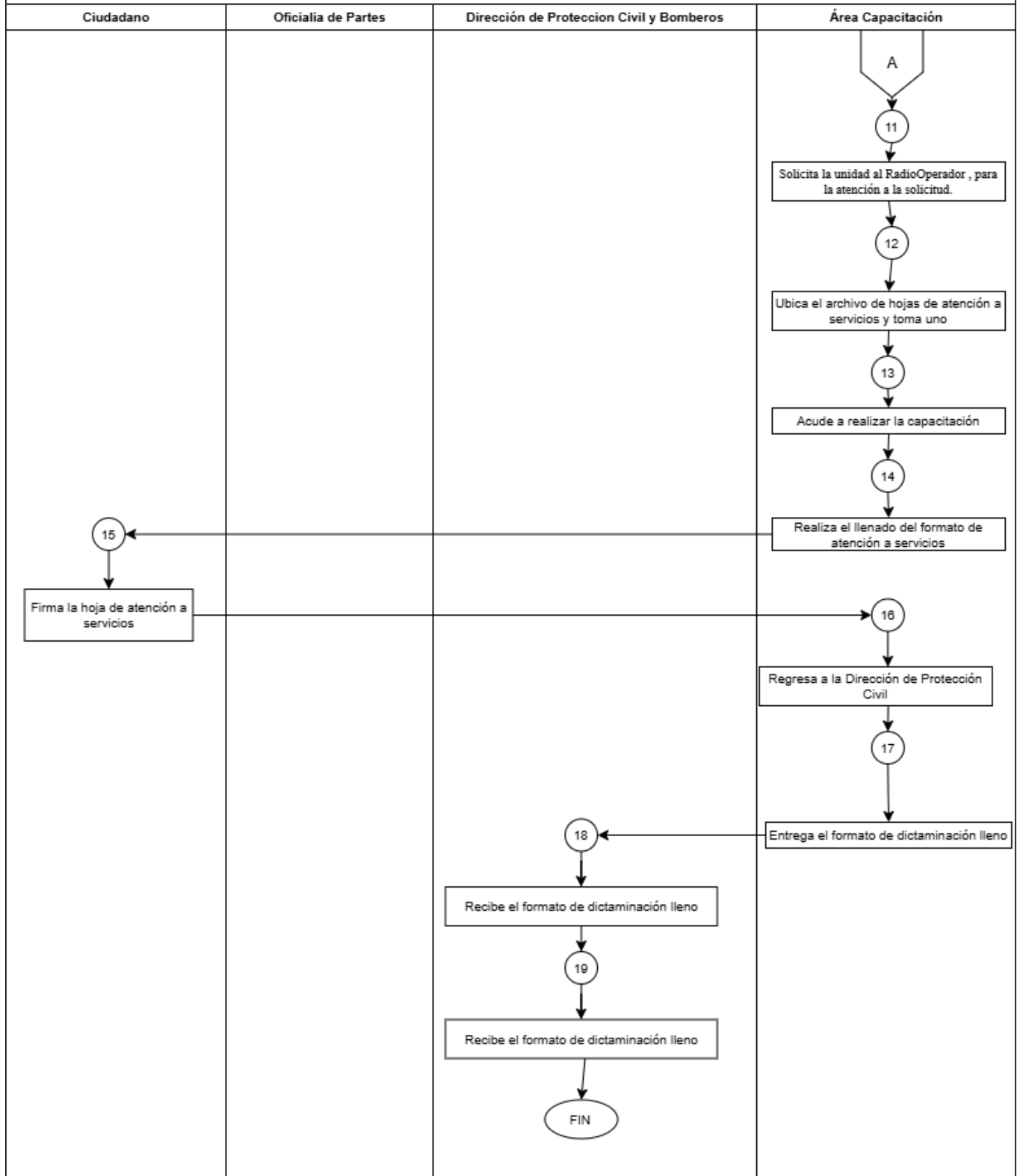
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**

Edición: Primera
Fecha: Junio de 2025
Código: T00-105

PROCEDIMIENTO 6: CAPACITACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL



FORMATO DE ATENCIÓN A SERVICIOS



AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO 2025 - 2027
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"



ATENCIÓN A SERVICIOS

Fecha: _____

HORA DE SALIDA DE LA COORDINACIÓN	HORA DE ARRIBO AL SERVICIO	HORA DE FINALIZADO EL SERVICIO	HORA DE REGRESO A LA COORDINACIÓN

TIPO DE SERVICIO: _____

LUGAR DEL SERVICIO: _____

(CALLE, NÚMERO, COLONIA Y/O DELEGACIÓN)

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

OCUPACIÓN: _____

TELÉFONO: _____

ACCIONES REALIZADAS: _____

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	T00-105

60

DESCRIPCIÓN DEL LLENADO DEL FORMATO ATENCIÓN A SERVICIOS

ATENCIÓN Y PREVENCIÓN

Objetivo: Salvaguardar a la población del Municipio en eventos sociales, deportivos, artísticos, de quema de castillería en Fiestas Patronales, etc

Distribución y Destinatario: Atender las solicitudes de la ciudadanía para cualquier actividad preventiva brindada a la ciudadanía, en eventos sociales, deportivos artísticos, de quema de castillería en fiestas patronales en las comunidades del municipio.

No.	CONCEPTO	CAMPO A LLENAR	DESCRIPCIÓN
1.-	Registrar el día del servicio	Fecha	Anota la fecha en la que se realiza el servicio
2.-	Control de tiempos	Hora de salida / arribo / finalización / regreso	Registra con precisión cada hora del traslado y atención del servicio. Es fundamental para seguimiento y bitácoras
3.-	Especificar el motivo	Tipo de Servicio	Describe brevemente el tipo de atención solicitada
4.-	Ubicar el reporte	Lugar del Servicio	Detalla la ubicación exacta
5.-	Registrar al solicitante	Nombre del solicitante / ocupación / teléfono	Llena los datos personales de quien reporta el servicio
6.-	Anotar lo que se hizo en campo	Acciones realizadas	Describe paso a paso lo que se hizo durante el servicio.
7.-	Indicar quién estuvo presente	Autoridades presentes	Anota el nombre o cargo de funcionarios o personal municipal presente en el lugar.
8.-	Agregar detalles importantes	Observaciones	Cualquier situación adicional
9.-	Identificar al responsable del servicio	Responsable del Servicio	Nombre del servidor público que lideró la atención
10.-	Registrar al equipo de trabajo	Elementos	Anota los nombres o número de elementos que participaron

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**

Edición: Primera

Fecha: Junio de 2025

Código: T00-105

11.-	Identificar vehículo asignado	Unidad	Número o tipo de unidad utilizada
12.-	Recoger la opinión del ciudadano	Comentario de qué le pareció el servicio	El ciudadano debe escribir una breve opinión del servicio brindado
13.-	Firmar el formato	Nombre y Firma del responsable del servicio	El encargado del servicio firma y coloca su nombre completo
14.-	Recibir la firma del ciudadano	Nombre y Firma del ciudadano	El solicitante firma como constancia de que el servicio fue atendido

Procedimiento 7.- Visto Bueno Establecimientos de Bajo Riesgo.

Objetivo: Promover la cultura de las medidas de seguridad en materia de Protección Civil, a los comercios de bajo, mediano y alto riesgo en el territorio Mpal.

Referencias:

- ❖ Ley de Protección Civil del Estado Libre Y Soberano De México; artículo 1, 2, 24 y 29 fracción I y XIII.
- ❖ Ley Orgánica Municipal artículo.1, 2, 3 y 81.
- ❖ Libro Sexto Del Código Administrativo Del Estado De México artículo. 1.2, 1.4, 1.5 fracción X, 6.1, 6.3, 6.4, 6.17, 6.18, 6.24, 6.25 bis, 6.33, 6.36 y 6.37.
- ❖ Código financiero del Estado de México; artículo 1, 3 fracción I, IV, VII, X, XIII, XIV, XVII, XXIX, XLI, XLII, XLX, L, LVL, LXVI, 4,5 y 9 fracción II, III, XVI, XVII, XX, XX bis, 22 y 75 fracción III, IV, VI, VIII y XI;
- ❖ Bando Municipal del Ayuntamiento 2025; artículo 1, 2, 5, 143, 146, 147, 154, 157, 161, 162, 182, 183, y 208.
- ❖ Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad-Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.
- ❖ Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, Señales y avisos para protección civil.- Colores, formas y símbolos a utilizar.

Definiciones

- **Área de Verificaciones:** Sección operativa de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos encargada de realizar inspecciones, supervisiones y verificaciones en establecimientos para asegurar el cumplimiento de las normas y medidas de seguridad.
- **Carta compromiso:** Documento firmado por el solicitante o responsable del establecimiento en el que se compromete a cumplir con las observaciones o recomendaciones realizadas durante la verificación, con la finalidad de corregir incumplimientos detectados.
- **Visto bueno:** Documento oficial emitido por la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos que certifica que un establecimiento cumple con las condiciones y medidas preventivas requeridas para operar bajo bajo riesgo.
- **Ventanilla Única:** Oficina encargada de recibir, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes y trámites administrativos del municipio, facilitando la gestión integrada de servicios para la ciudadanía.

Insumos

-Solicitud de la parte interesada, a través del correo electrónico oficial o mediante escrito a través de oficialía de partes.

Resultados

Se realiza el llenado del acta de verificación del establecimiento comercial y con ello se extiende la opinión favorable y/o visto bueno en materia de Protección Civil del establecimiento comercial.

Interacción con otros procesos

Nombre del procedimiento	Visto Bueno Establecimientos de Bajo Riesgo..
Procesos con los que interactúa:	• Recepción y Remisión de oficios, inherente a Oficialía de Partes; • Pago de trámites de la Dirección de Protección Civil y Bomberos.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	T00-105

- **Ventanilla Única, inherente a Desarrollo Económico.**

Políticas

- La Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos realizara inspecciones a todos los establecimientos de bajo riesgo que se ubiquen en el territorio Mpal para la obtención de su visto bueno esto conforme a los artículos del Bando Municipal del Ayuntamiento 2025; articulo 1, 2, 5, 143, 146, 147, 154, 157, 161, 162, 182, 183, y 208, Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad-Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo y Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, Señales y avisos para protección civil.- Colores, formas y símbolos a utilizar;
- La Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos atenderá todas las solicitudes de los ciudadanos que requieran el visto de bueno de protección para sus establecimientos comerciales de bajo riesgo que brindan un servicio a la población en el territorio Mpal;
- Solo será justificable no atender las solicitudes de los ciudadanos que quieren su visto bueno de protección civil siempre y cuando que el personal de la Dirección no esté en apoyo en una emergencia dentro del territorio Mpal y con ello se vuelva a reagendar la visita de inspección.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.-	Ventanilla Única	Recibe el expediente de la ciudadanía
2.-	Ventanilla Única	Turna a la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos el expediente de establecimiento
3.-	Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos	Acude a Ventanilla a recibir la informacion y expedientes para verificación
	Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos	Analiza la solicitud determinando si es procedente
4.-	Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.	Sino es procedente el trámite concluye.
5.-	Personal Operativo de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos	Si es procedente la petición, se turna al Área de Verificaciones
6.-	Personal del Área Verificaciones de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos	Recibe información de la solicitud

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**

Edición: Primera
Fecha: Junio de 2025
Código: T00-105

7.-	Personal del Área Verificaciones de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos	Día, fecha y hora de la solicitud el Área correspondiente para su cumplimiento
8.-	Personal del área Normatividad y Verificaciones de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.	El personal del Área Normatividad y Verificaciones solicita a el RadioOperador la unidad para realizar la verificación
9.-	Personal del área Normatividad y Verificaciones de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.	Ubica el archivo de hojas de actas de verificación de bajo riesgo y toma uno.
10.-	Personal del área Normatividad y Verificaciones de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.	El personal del Área Normatividad y Verificaciones acude a la verificación del establecimiento.
11.-	Personal del área Normatividad y Verificaciones de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.	El personal del Área Normatividad y Verificaciones realiza la verificación del establecimiento.
12.-	Personal del área Normatividad y Verificaciones de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.	El personal del Área Normatividad y Verificaciones realiza el llenado del acta de verificación del establecimiento.
13.-	Ciudadano	El solicitante y/o representantes firman el acta de verificación del establecimiento conforme a lo realizado.
	Personal del Área Verificaciones de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos	El personal del Área Normatividad y Verificaciones analiza si es o no procedente la inspección
14.-	Personal del Área Verificaciones de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos	Si no es procedente, se firma carta compromiso y se hace de nuevo verificación
15.-	Personal del Área Verificaciones de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos	En dado caso de que reincida el incumplimiento posterior a el periodo y firma de carta compromiso, concluye tramite.
16.-	Personal del Área Verificaciones de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos	Si se cumple completamente se retorna a la dirección para continuar con el procedimiento
17.-	Personal del Área Verificaciones de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos	Personal del Área Verificaciones realiza el visto bueno
18.-	Personal del Área Verificaciones de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos	Se imprimen un original y un acuse de el visto bueno del establecimiento
19.-	Personal del Área Verificaciones de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos	Personal del Área Verificaciones realiza las ordenes de pago (blanca, rosa y amarilla)

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**

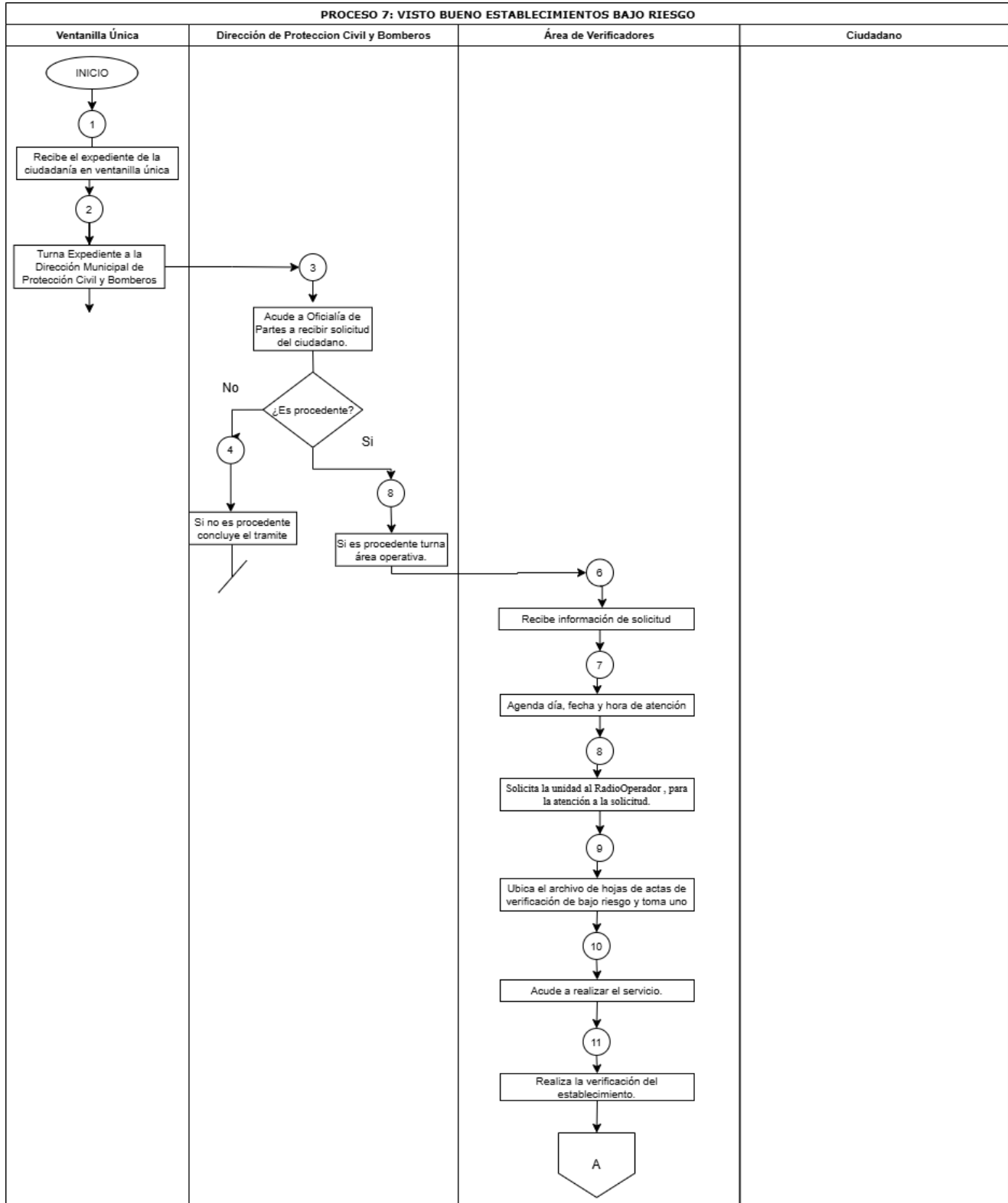
Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	T00-105

20.-	Personal del Área Verificaciones de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos	Acude a dejar las ordenes de pago y el visto bueno con acuse en la oficina de Ventanilla Unica para el cumplimiento del pago y entrega
21.-	Ventanilla Única	Recibe las ordenes de pago y el visto bueno con acuse en la oficina de Ventanilla Unica para el cumplimiento del pago y entrega de documento
22.-	Ventanilla Única	Cumple con el procedimiento correspondiente en Ventanilla Unica
23.-	Ventanilla Única	Entrega la orden de pago (rosa), factura y el acuse de visto bueno a la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos
24.-	Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos	Recibe la orden de pago (rosa), copia de factura y el acuse de visto bueno
25.-	Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos	Archiva la orden de pago (rosa), factura y el acuse de visto bueno junto con el expediente del establecimiento en la carpeta de Vistos Buenos de Protección Civil

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**

Edición: Primera
Fecha: Junio de 2025
Código: T00-105

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: VISTO BUENO ESTABLECIMIENTOS DE BAJO RIESGO.



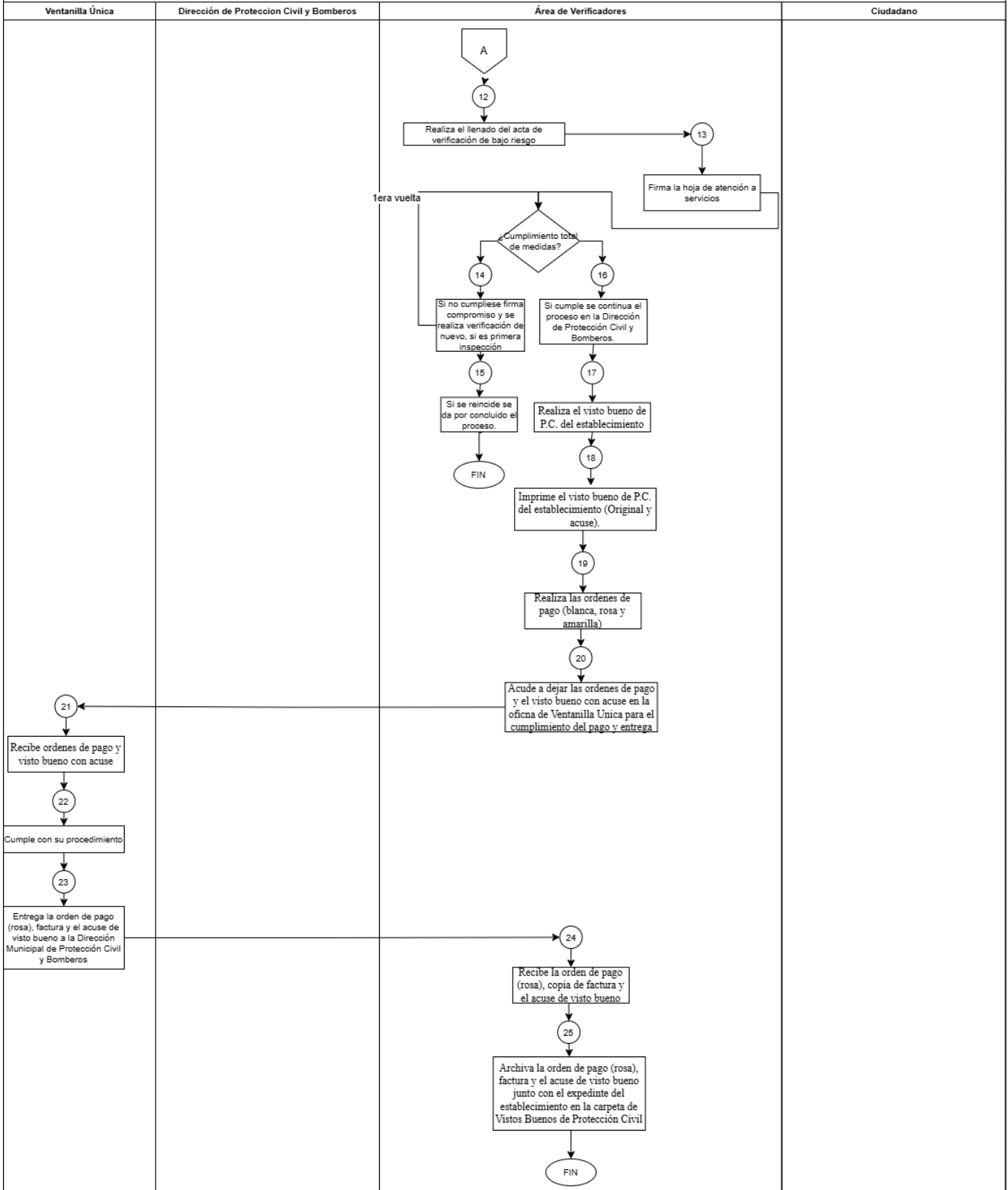
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**

Edición: Primera

Fecha: Junio de 2025

Código: T00-105

PROCESO 7: VISTO BUENO ESTABLECIMIENTOS BAJO RIESGO



FORMATO DE ACTA DE VERIFICACIÓN PARA ESTABLECIMIENTOS DE BAJO RIESGO

 AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO 2025 - 2027 COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS "2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"	
Asunto: Acta de Verificación No. De Acta: CPCYB/AV-___/2025	
ACTA DE VERIFICACIÓN PARA ESTABLECIMIENTOS DE BAJO RIESGO	
Siendo las ____ horas con ____ minutos del día ____ de ____ del 2025, en cumplimiento a la solicitud de Dictamen de Viabilidad con No. De Acta: CPCYB/AV-___/2025 de acta de verificación de fecha _____, el (la) suscrito (a) verificador(a) adscrito(a) a esta Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, el (la) C. _____, quien se identificó con credencial vigente con fotografía con No. _____, expedida por el Ayuntamiento de San Felipe del progreso, México Administración 2025-2027, a efecto de llevar a cabo la visita de verificación ordenada, con fundamento en los artículos 14, 16 y 115 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2 fracciones XI, XII, XIII, XIV y XVI, 3, 4 fracciones I, II y III, 5, 6, 9, 10, 75, 76, 77 y 85 fracción V de la Ley General de Protección Civil; 6.4, 6.14 y 6.23 del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México; 128 fracciones I a la X del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México; 75 fracciones VI, VIII, IX Y X del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 1, 2, 3, 31 fracción XXI Ter. y 81 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; todas las normas aplicables en materia de Protección Civil vigentes para el Estado de México; 1, 17, 84 fracción I, II, III, VIII, IX, X, XI, XIII, XVIII, XIX, XX, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XVIII, XIX, XXI, XXIII, XXIV y 141, 143, 146, 147, 154 inciso e), 161 del bando Municipal de San Felipe del Progreso, Estado de México, vigente, por lo que una vez cerciorado el verificador, de que este es el domicilio indicado por así manifestarlo quien atiende la diligencia y quien dijo llamarse _____, en su carácter de _____ del _____ establecimiento Denominado _____ Ubicado en la calle _____ número _____ Lote _____, Colonia _____, C.P. _____, en el Municipio de San Felipe del progreso, Estado de México. Identificándose con _____ expedida por _____, con número _____, hecho lo anterior, se le indico a la persona que atendió esta diligencia el motivo de la misma, por lo que en este acto se hace entrega de un tanto de la orden de la orden de visita de verificación referida y se le requiere en este momento al C. _____, que designe a dos personas que funjan como testigos de asistencia quienes deberán permanecer y estar presentes durante el transcurso de la mencionada diligencia, y se le hace de su conocimiento que si se niega a nombrarlos o si las personas que nombró no acepten servir como tales, el verificador los designará tal como lo estipula la fracción V del artículo 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México vigente, a lo que el entrevistado contestó que _____ los designaba, por lo que se procede a nombrar a los ciudadanos: _____ y _____	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**

Edición: Primera
Fecha: Junio de 2025
Código: T00-105



AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO 2025 - 2027
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
"2025: BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"



_____ quienes se identificaron con
_____, y con _____. Respectivamente, por lo

que hecho lo anterior, el suscrito procede a requerir a _____ en el
acto mismo de la verificación exhiba la siguiente documentación y proporcione información
de los siguientes datos: del establecimiento: Año de inicio de operaciones _____
horarios de labores _____ Número de empleados _____
teléfono _____ Dimensión de la empresa: micro _____ pequeña _____
mediano _____ grande _____ Licencia de funcionamiento N° _____ de fecha para el
giro de actividad de; _____ El proceso de producción
o actividad que desarrolla el establecimiento
consiste; _____

LISTA DE VERIFICACIÓN (Check List)

#	Requisito / Elemento a Verificar	Cumple	No Cumple	Observaciones
1	Formato único de registro en Ventanilla Única			
2	Fotografías frontal y lateral o posterior del establecimiento			
3	Copia del INE del propietario o apoderado legal			
4	Copia de Dictamen de Uso de Suelo expedida por Desarrollo Urbano Municipal			
5	Extintor vigente y visible con su respectiva Carta Responsiva			
6	Botiquín de Primeros Auxilios en condiciones adecuadas			
7	Números de emergencia locales colocados en lugar visible			
8	Señalización en materia de Protección Civil (mínima requerida):			

Así mismo se le requirió:

Por lo que conforme a lo dispuesto por la fracción X del artículo 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se le solicita a

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**

Edición: Primera
Fecha: Junio de 2025
Código: T00-105



AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO 2025 - 2027
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
"2005. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"



_____, quien atendió la presente diligencia para que realice las observaciones que crea convenientes respecto a la presente diligencia, manifestando que:

Siendo lo que quiso manifestar por el momento. Asimismo, se hace del conocimiento del entrevistado que tiene **TRES DÍAS**, a partir del día hábil siguiente a esta fecha, para acudir a las oficinas de la **COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS de San Felipe del Progreso, Estado de México**, situada en la **Calle Benito Juárez s/n, Colonia Centro San Felipe del Progreso, Estado de México** y su personalidad debidamente acreditada ofrezca pruebas y manifieste lo que a su derecho convenga en relación a los hechos u omisiones contenidos en la presente actuación apercibida que para el caso de no hacerlo en el plazo señalado tendrá por perdido ese derecho conforme lo dispuesto por el artículo 30 del **Código de Procedimientos Administrativos** de esta Entidad y se resolverá conforme las constancias existentes lo que en derecho corresponda. Cerrándose el acta, siendo las ____ horas, con ____ minutos del día de su inicio, firmando al margen y al calce los que en ella intervienen para ratificación y constancia legal, dejando una copia de este documento al entrevistado para los efectos legales procedentes.

QUIEN ATENDIÓ

EL (LA) VERIFICADOR (A)

Nombre y Firma

Nombre y Firma

TESTIGOS DE ASISTENCIA

Nombre y Firma

Nombre y Firma

DESCRIPCIÓN DEL LLENADO DEL ACTA DE VERIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS BAJO RIESGO EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL

OPINION FAVORABLE Y/O VISTOS BUENOS

Objetivo: Promover la cultura de las medidas de seguridad en materia de Protección Civil, a los comercios de bajo riesgo en el territorio Mpal.

Distribución y Destinatario: Atender las peticiones que realiza la ciudadanía, referentes a la Protección Civil, con el fin de preservar y garantizar la integridad física de las personas, sus bienes y el medio ambiente dentro de un establecimiento comercial de bajo riesgo.

No.	CONCEPTO	CAMPO A LLENAR	DESCRIPCIÓN
1.-	Número de acta	CPCYB/AV-___/2025	Número consecutivo que asigna Protección Civil para la diligencia del año 2025.
2.-	Hora y minuto de inicio	___ horas con ___ minutos	Hora exacta en que comienza la visita de verificación.
3.-	Fecha	___ de _____ del 2025	Fecha completa del día en que se realiza la diligencia
4.-	Número de dictamen de viabilidad	CPCYB/AV-___/2025	El número asignado a la solicitud de dictamen previo.
5.-	Fecha del dictamen	_____ -	Fecha en la que se solicitó o emitió el dictamen.
6.-	Nombre del verificador	C. _____	Nombre completo del funcionario que realiza la diligencia.
7.-	Número de credencial oficial	No. _____	Número de la credencial con foto emitida por el Ayuntamiento.
8.-	Nombre completo	_____ -	Persona que atiende la diligencia.
9.-	Carácter o cargo	_____ —	Cargo en el establecimiento (propietario, gerente, etc.).
10.-	Nombre del establecimiento	_____ _____ _____	Nombre comercial del negocio
11.-	Domicilio	Calle: _____, Número: _____, Lote: _____, Colonia: _____, C.P.: _____	Dirección completa

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**

Edición: Primera
Fecha: Junio de 2025
Código: T00-105

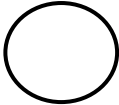
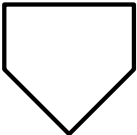
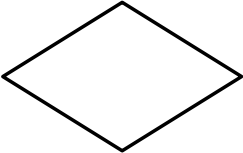
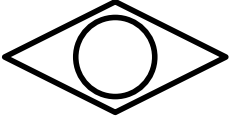
		_____, Municipio: San Felipe del Progreso	
12.-	Tipo y número de identificación	_____, expedida por _____, No. _____	Tipo de ID oficial (INE, pasaporte), entidad que la emitió y número.
13.-	Persona requerida a designar testigos	C. _____	Entrevistado debe nombrar 2 testigos
14.-	Respuesta del entrevistado	_____ los designaba	Si acepta o no nombrar testigos
15.-	Testigo 1	Nombre: _____, ID: _____	Nombre e identificación oficial
16.-	Testigo 2	Nombre: _____, ID: _____	Nombre e identificación oficial
17.-	Año de inicio de operaciones	_____	Año en que comenzó a operar el negocio
18.-	Horarios de labores	_____	Horario de funcionamiento diario
19.-	Número de empleados	_____	Total de personas que trabajan en el establecimiento
20.-	Teléfono	_____	Número de contacto.
21.-	Dimensión de la empresa	Marcar: Micro / Pequeña / Mediana / Grande	Según los criterios de tamaño del negocio
22.-	Licencia de funcionamiento	N° _____ de fecha _____	Número y fecha de expedición de la licencia vigente
23.-	Giro o actividad	_____ _____ _____	Tipo de actividad que realiza el establecimiento
24.-	Proceso de producción	_____ _	Descripción del proceso o servicio que se desarrolla
25.-	Elementos 1 a 8	✓ / X / Comentario	Evaluar si cuenta con los elementos requeridos:
26.-	1.Formato único	✓ / X / Comentario	Registro en ventanilla única
27.-	2. Fotografías	✓ / X / Comentario	Frontal y lateral o posterior.
28.-	3. INE propietario	✓ / X / Comentario	Copia legible de identificación
29.-	4. Dictamen de Uso de Suelo	✓ / X / Comentario	Expedida por Desarrollo Urbano

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**

Edición: Primera
Fecha: Junio de 2025
Código: T00-105

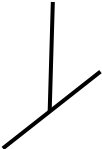
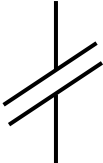
30.-	5. Extintor vigente	✓ / ✗ / Comentario	En buen estado, visible y con carta responsiva
31.-	6. Botiquín	✓ / ✗ / Comentario	Debe estar completo y en condiciones adecuadas
32.-	7. Números de emergencia	✓ / ✗ / Comentario	Colocados en sitio visible
33.-	8. Señalización de PC	✓ / ✗ / Comentario	Señalamientos mínimos requeridos
34.-	Requisitos adicionales	Texto libre	Toda otra documentación solicitada adicional al checklist (p. ej. constancia de capacitación, plano de evacuación, etc.).
35.-	Observaciones del entrevistado	Texto libre	El entrevistado puede agregar comentarios, inconformidades o aclaraciones.
36.-	Hora y minutos de cierre	____ horas con ____ minutos	Hora exacta en la que se concluye la diligencia
37.-	Quien atendió	Nombre y firma	Responsable del establecimiento
38.-	Verificador(a)	Nombre y firma	Funcionario responsable de la inspección
39.-	Testigo 1	Nombre y firma	Confirmación de presencia durante la visita
40.-	Testigo 2	Nombre y firma	Confirmación de presencia durante la visita

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	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.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.
	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.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.
	Compuerta Inclusiva. Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	T00-105

Símbolo	Representa
	Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha)
	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.
	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 se requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso/procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición junio de 2025. Elaboración del manual de procedimientos...

DICTAMINACIÓN

Este apartado dictamina el cumplimiento de la unidad administrativa en materia del manual de procedimientos.

El presente procedimiento denominado “Emisión de la Resolución Administrativa Sancionadora o Absolutoria” fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, mediante el oficio número SPF/CPCYB/0147/2025 de fecha 30 de junio de 2024.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	T00-105

VALIDACIÓN

Aprobó C. Jaime Torres Marín Presidente Municipal Constitucional Adm. 2025-2027 (Rúbrica)	Aprobó Lic. Hernán Hernández López Secretario del Ayuntamiento Adm. 2025-2027 (Rúbrica)
Elaboró C. Jorge Alberto Segundo Gómez Director Municipal de Protección Civil y Bomberos (Rúbrica)	Revisó C. Héctor Daniel Guadarrama Coordinador de Mejora Regulatoria (Rúbrica)

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**

Edición: Primera

Fecha: Junio de 2025

Código: T00-105

CRÉDITOS

El Manual de Procedimientos / Procedimiento “Asesoría técnica para elaborar y actualizar manuales de procedimientos”, fue elaborado por personal de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos, con la aprobación técnica y visto bueno de la Dirección General de Innovación y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

Elaboración del Manual de Procedimientos de la Dirección Municipal de Protección Civil

Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos

C. Jorge Alberto Segundo Gómez

Director Municipal de Protección Civil y Bomberos responsable de autorizar
el Manual de Procedimientos o el Procedimiento Específico

L.G. Marcos López González

P.I.C. Saúl Israel Valencia Vargas

Auxiliares de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos
Responsables de elaborar el Manual de Procedimientos o el Procedimiento Específico

Revisión y Dictaminación

Dirección General Municipal de Mejora Regulatoria

ING. Héctor Daniel Eduardo Guadarrama Marcos