

**Manual de Organización y
Procedimientos
de la Dirección de Protección
Civil y Bomberos**



Fecha de última actualización:

FEBRERO 2022

Palacio municipal S/N Colonia centro, Temascalapa
CP. 55980 Estado de Mexico. Teléfono: 596 933 0199



ELABORO:

HUMBERTO CERVANTES BRAVO

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

MARISOL RODRÍGUEZ MARTÍNEZ

AUXILIAR DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

APROBO.

HUMBERTO CERVANTES BRAVO

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

VALIDACION

LIC. CUAHUTEMOC MARQUEZ QUEZADA



CONTENIDO

- 1.- INTRODUCCION
- 2.- MARCO JURIDICO
- 3.- FILOSOFIA
- 4.- ATRIBUCIONES
- 5.- ESTRUCTURA ORGANICA
- 6.- ORGANIGRAMA
- 7.- OBJETIVO
- 8.- FUNCIONES
- 9.- GLOSARIO
- 10.- BIBLIOGRAFIA



INTRODUCCION

El presente manual de organización, pretende optimizar el desempeño de la dirección de Protección Civil, Bomberos y Salud, estableciendo planes, programas, proyectos y acciones en materia de prevención y atención de emergencias con todas las dependencias que tengan que ver con la protección a la ciudadanía, sus bienes y propiedades en caso de que lo requieran y en todas aquellas situaciones que representan un riesgo para la población del municipio sea por causas naturales o fenómenos antrópicos tomando en cuenta que el territorio corresponde a una zona vulnerable ante diversos riesgos tales como incendios, inundaciones, fallas geológicas, materiales peligrosos etc. En el mismo contexto se establecerán las funciones de cómo se realizarán atinadamente cada una de las actividades delegando responsabilidades mismas que nos darán la pauta para simplificar y optimizar los servicios.

APROBACIÓN

En ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los Artículos 122 , 128 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como las fracciones III y XVI del Artículo 48 de la Ley Orgánica municipal del Estado de México y el Artículo 10 párrafo segundo del Bando Municipal a todos los habitantes del Municipio de Temascalapa hago saber: Que el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Temascalapa, ha tenido a bien expedir el presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Protección Civil, Bomberos y Salud, Municipal como herramienta e instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del municipio de Temascalapa 2022 – 2024.



MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Art. 73
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios Del Estado de México.
- Ley General de Protección Civil.
Art. 1, 2 Fracción I a la XL, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93 y 94.
- Ley Orgánica Municipal
- Ley General de Salud
- Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México
- Reglamento de Salud del Estado de México.
- Bando Municipal del Municipio de Temascalapa.
Art. 176, 177, 178, 179.
- Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB/2022. Señales y avisos para la Protección Civil.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
- NOM-034-SSA3-2013
- Reglamento de Protección Civil Municipal.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.



FILOSOFIA

MISION

Ser un gobierno responsable, honesto y transparente enfocado a promover el desarrollo y el crecimiento ordenado de la población con el fin de brindar de manera eficaz los servicios municipales que eleven la calidad de vida de la población. ^{SERVICIO}

VISION

Ser reconocido como un gobierno de continuidad eficiente y ejemplo en la región. Facilitador de oportunidades para que la población pueda disfrutar efectivamente de derechos y oportunidades por igual.



NUESTROS VALORES.

El servidor público en esta administración 2022-2024, comprende el compromiso con la ciudadanía del ejercer el servicio público de forma calidad profesional y con estricto apego a derecho, por lo que de forma enunciativa, más no limitativa han de seguirse los siguientes valores: como ejes rectores de esta administración.

HONESTIDAD: los recursos públicos y municipales y de origen Estatal y Federal ^{deberán} abran de considerarse en la información financiera y formaran parte del patrimonio municipal, con la responsabilidad y procedimiento normativos y jurídicos que las leyes lo demanden.

PROFESIONALISMO: Cada servidora o servidor público tiene el compromiso de atender las responsabilidades que le confieren con eficacia y eficiencia, solventar en tiempo y forma los objetivos que le fueron encomendados.

COMPROMISO: Transformar las promesas en realidades, poner al máximo nuestras capacidades para sacar adelante aquello que sea confiado, lo cual se verá reflejado en el cumplimiento de los objetivos planteados.

JUSTICIA: Atender las demandas de la población de los Temascalapences con estricto apego a la normatividad y marco jurídico existente; adecuar y actualizar la normatividad.

LEALTAD: Apegarse y fomentar el espíritu de pertenencia y el espíritu de equipo de los trabajos propios y de los demás, para fortalecer el trabajo transversal y consolidar los objetivos institucionales con principios en el manejo de la información, sin la búsqueda del beneficio propio o de particulares.



ÉTICA: Entender que la Administración Pública es la organización municipal más importante que demanda nuestro mayor esfuerzo, compromiso y enfoque de resultados; servir con responsabilidad pública, la demanda y atención de los derechos de quienes nos debemos.

RESPETO: Reconocer el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

TOLERANCIA: Ser capaces de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entender sus expresiones y actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía en el espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

TRANSPARENCIA: Actuar conforme a Derecho garantizar el acceso a la información pública gubernamental, con quienes ostentan el interés legítimo en los asuntos públicos, proteger los datos personales, el derecho a la vida privada, la intimidad y la propia imagen, en los términos y con las excepciones que establecen las leyes aplicables en la materia.



ATRIBUCIONES

LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Art. 19. La coordinación ejecutiva del Sistema Nacional recaerá en la secretaría por conducto de la Coordinación Nacional, la cual tiene las atribuciones siguientes en materia de protección civil:

I. Garantizar el correcto funcionamiento del Sistema Nacional a través de la supervisión y la coordinación de acciones de protección civil que realicen los diversos órdenes de gobierno, mediante la adecuada gestión integral de los riesgos, incorporando la participación activa y comprometida de la sociedad, tanto en lo individual como en lo colectivo.

II. Proponer políticas y estrategias para el desarrollo de programas internos, especiales y regionales de protección civil;

III. Promover y apoyar la creación de las instancias, mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico operativo, de servicios y logística que permitan prevenir y atender la eventualidad de un riesgo o peligro que representan los agentes perturbadores y la vulnerabilidad;

IV. Emitir y publicar las declaratorias de emergencia y de desastre natural.

COMPETE A LA UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL.

Identificar y diagnosticar los riesgos a los que están expuestos el territorio del Municipio y actualizar el Atlas Municipal de riesgos.

Elaborar, instrumentar, operar y coordinar el programa municipal de protección civil

Elaborar y operar programas especiales de protección civil y el plan municipal de contingencias.

Promover ante el Presidente Municipal, la elaboración del reglamento respectivo, a fin de llevar a cabo la debida elaboración y ejecución de lo que en esta materia se dispone en el bando municipal.

Establecer y mantener la coordinación con dependencias, instituciones y organismos del sector público, social y privado involucrándose en tareas en materia de protección civil, así como con los otros municipios colindantes.

Realizar inspecciones periódicas a empresas, cuya actividad pudiera provocar algún desastre o riesgo para el efecto de constatar que cuente con las medidas de seguridad.

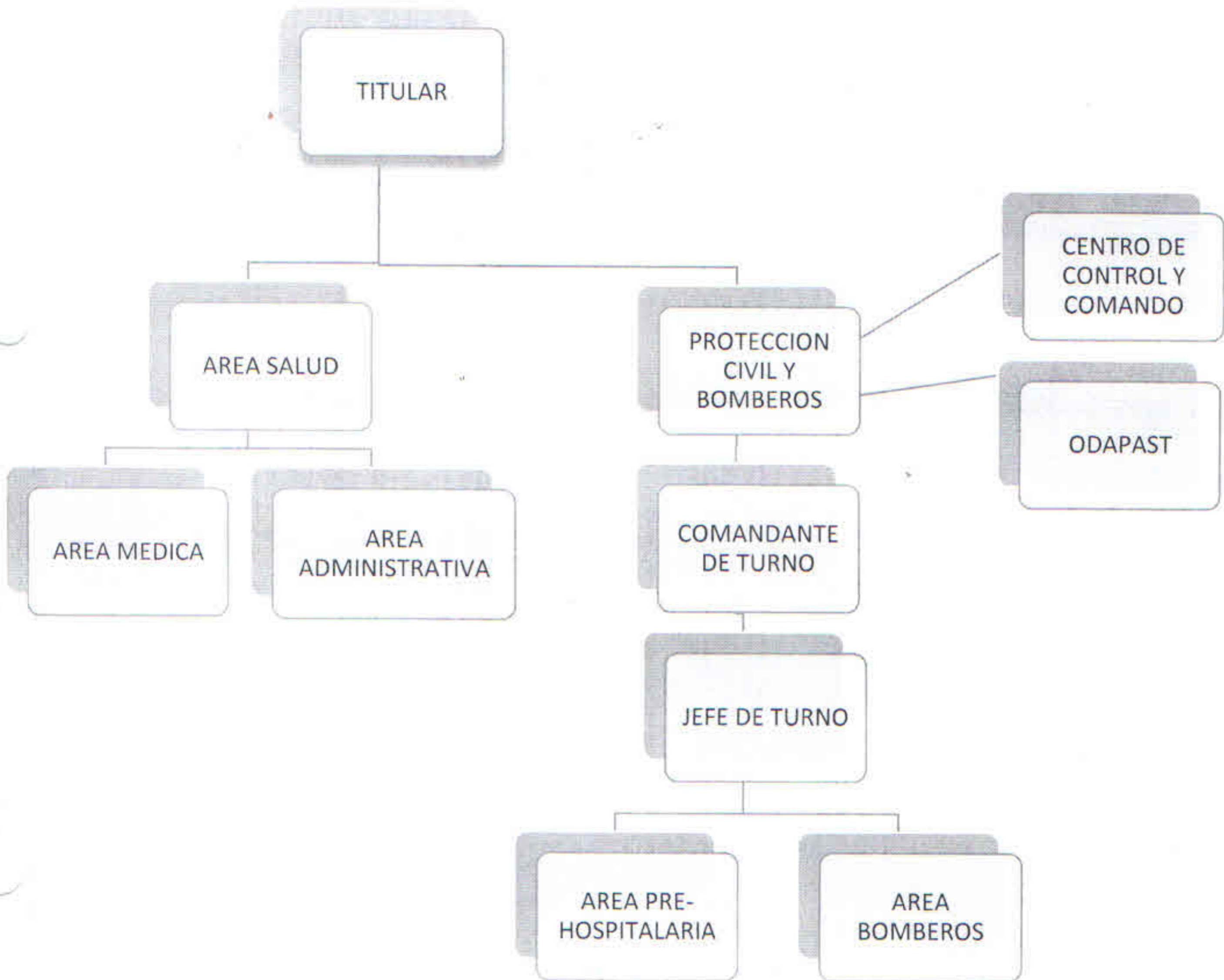


ESTRUCTURA ORGANICA

- A.- Director o titular de Protección Civil y Bomberos
- B.- Auxiliar Administrativo
- C.- Salud
- D.- Protección Civil y Bomberos
- E.- Centro de Comando y Control
- F.- ODAPAST
- G.- Comandante de Turno
- H.- Jefe de turno
- I.- Área Pre hospitalaria
- J.- Área de Bomberos



ORGANIGRAMA





OBJETIVO

La Unidad Municipal de Protección Civil, Bomberos y Salud del H. Ayuntamiento de Temascalapa se encarga de formular planes, estrategias y planes de desarrollo que permitan alcanzar el objetivo básico de proteger a la persona y a su entorno ante la eventualidad de un desastre provocado por agentes perturbadores naturales o antrópicos.

FUNCIONES DEL TITULAR

Proponer modificaciones al bando municipal, actualizar reglamentos de protección civil y bomberos para su aprobación y aplicación garantizar el correcto funcionamiento del sistema de protección civil a través de programas preventivos encaminados a proteger y auxiliar a las personas, su patrimonio y su entorno ante la posibilidad de un desastre producido por un fenómeno natural o antrópico.

Promover y elaborar instrumentos que nos permitan contar con la identificación de riesgos y zonas de mayor vulnerabilidad ante la presencia de un fenómeno natural o antrópico, con la finalidad de minimizar la intensidad de destrucción que pudiera afectar.

Promover y ejecutar planes y programas que permitan la realización de simulacros, cursos y cualquier otra actividad encaminada a prevenir accidentes que pongan en peligro la integridad física de las personas y sus bienes.

Comisionar al personal para la revisión de las medidas de seguridad en materia de protección civil.

Realizar los trámites administrativos en general para la adquisición y/o mantenimiento de parque vehicular para garantizar se encuentre en óptimas condiciones para cualquier emergencia que se presente.

Rendir reportes periódicos a superior jerárquico (presidente municipal) sobre las actividades que realiza el personal a su cargo así como el estado que guarden los planes y programas implementados

Organizar coordinar y supervisar al personal a su cargo para brindar un mejor servicio a la ciudadanía

Vigilar el uso correcto de los sistemas de radiocomunicación y equipo de unidades de emergencia a su cargo tomando las medidas necesarias para que se mantengan en buen estado

Comparecer ante el cabildo para rendir informes del estado que guarda la dependencia o entidad a su cargo o cuando se discuta un asunto relacionado con sus actividades con los soportes documentales necesario

Las demás que le solicite el presidente o presidenta Municipal en disposiciones legales.



COMANDANTE DE TURNO

Conocer las obligaciones de su superior para sustituirlo en caso necesario, instruir y disciplinar al personal a su cargo

Asistir puntualmente a sus labores

Ejecutar acciones correspondientes a las sanciones que en materia de disciplina se hagan acreedores los elementos

Informar oportunamente al titular las novedades relevantes ocurridas durante el día

Clasificar diariamente las actividades de inspección y verificación que deban ejecutarse.

Designar a los elementos de cada departamento, para el trabajo diario

Promover cursos de capacitación y actualización para el personal de la dirección

Programar los traslados locales y foráneos.

Los demás que le solicite su jefe inmediato.

C2

Consolidar los planes de operación

Ejecutar las acciones necesarias que permitan mejorar y disminuir los tiempos de respuesta, para los servicios de emergencia.

Colaborar con la Unidad de Protección civil y bomberos, bajo los esquemas de operación de los sistemas tecnológicos de acuerdo a sus funcionalidades en concordancia con los requerimientos de la operación.

En operación y funcionamiento de los centros de comando y control en apoyo con protección civil y bomberos y con apoyo de las herramientas tecnológicas para la atención de emergencias.

ODAPAST

El organismo descentralizado de agua potable Alcantarillado y Saneamiento de Temascalapã serán el encargado de brindar el apoyo en medida de sus posibilidades para el combate, control y extinción de incendios que por su magnitud requieran del aporte del servicio de líquido vital (agua).

Plaza de la constitución s/n, Temascalapa, Méx.
Tel: 01 596 933 1099



PERSONAL ADMINISTRATIVO

Apoyar al área de salud en todo el control administrativo, de los recursos financieros, materiales y humanos, a fin de lograr mayor eficiencia y eficacia en las tareas y operaciones normales del área.

FUNCIONES

- I.- El personal de confianza mantendrá en resguardo toda la información y documentación de las inspecciones, verificaciones, trámites que lleve a cabo el área.
- II.- Atender y desempeñar los asuntos y/o comisiones que le encomiende el área de Salud.
- III.- Recibir las peticiones del titular turnándolas al área respectiva dándoles seguimiento, así como mantener permanentemente informada a la misma sobre sus avances y resoluciones.
- IV.- Coadyuvar con la titular en la ejecución de los acuerdos y disposiciones dictadas por El Presidente y el H. Ayuntamiento.
- V.- Colaborar en la realización de informes periódicos, dirigidos al Presidente sobre las actividades desarrolladas en cada una de las Unidades y Departamentos, así como el análisis para la obtención de mejores resultados.
- VI.- Canalizar las solicitudes de personal en ausencia del titular.
- VII.- Dar permanentemente información a la titular de las incidencias que se generan en el Sistema.
- VIII.- Mantendrá el directorio actualizado de los tres órdenes de gobierno, organizaciones Civiles, Centros de Salud y personal del área.
- IX.- Dar contestación en tiempo y forma a los oficios recibidos así como canalizar a las Personas que soliciten un apoyo al titular y dar seguimiento.



- X. Atender y desempeñar los asuntos y/o comisiones que le encomiende el titular
Del área que se requieran dentro de su ámbito de competencia.
- XI.- No podrá proporcionar información a personas ajenas al área.
- XII.- Apoyar al titular en las funciones inherentes al área de su competencia.
- XIII.- Mantendrá actualizados las existencias de medicamento para su compra y
demás funciones que le determine el Titular.

Área Medico General

FUNCIONES

- I.- Brindar a la población la consulta general médica oportuna, eficaz y de calidad
En el horario establecido.
- II.- Elaborar los certificados médicos y de defunción.
- III.- Los médicos expedirán los certificados que le solicite la oficialía Calificadora y
Conciliadora.
- IV - Apoyaran en las jornadas médicas que realice el área.
- V.- Las demás que le sean asignadas, a fin a las atribuciones que le competen.



GLOSARIO

ANTRÓPICOS

Es todo aquello que tiene que ver con los seres humanos y su posición en cuanto a lo natural, ya que engloba a todas las modificaciones que sufre la naturaleza por causa de la acción humana.

OSTENTAR

Mostrar algo con presunción y vanidad, llevar algo muy visible por sí mismo, poseer algo con que otorga derecho a ciertas ventajas.

LIMITATIVA.

Que limita o restringe.

ENUNCIATIVO

Es el que enuncia, afirma, razona, expresa, expone, declara, explica o manifiesta mediante una expresión o palabra de una manera breve alguna idea.

PERTUBADORES

Que altera el orden o provoca intranquilidad.

CANALIZAR

Recibir información y entregarla.

INHERENTE

Es aquél **elemento que forma parte esencial dentro de un ser**, que no puede ser separado de este y lo acompañará de forma permanente



BIBLIOGRAFIA

LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL.

EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PROTECCIÓN CIVIL, BOMBEROS Y SALUD. FUE REALIZADO EN MARZO 2022.

Maria Teresa Lechuga Ruiz ~~Lechuga~~

Estela Salas Medel ~~Medel~~

Ariadna Garcia Mendoza ~~Mendoza~~

Veronica Morales Hernandez ~~Hernandez~~

Daniel Torres Vazquez ~~Vazquez~~

Diego Alberto Garcia Reyes ~~Reyes~~

Raymundo Santillan Gonzalez ~~Gonzalez~~

Juan Omar Gonzalez Orozco ~~Orozco~~

Brian Cruz Hernandez ~~Hernandez~~

Marisol Martinez Martinez ~~Martinez~~

Alvaro Garcia Diaz ~~Diaz~~

Javier Pacheco Guzman ~~Guzman~~

Marcelina Ana Lilia Lopez Garcia ~~Lopez~~

Jorge Hernandez Glez ~~Glez~~

Alexis Gustavo Balderas Merino ~~Merino~~

Alison BOONICZ ROSAS ~~Rosas~~

Romo BERUMBE MARIA MAGDALENA ~~Berumbe~~

Romo Medina Maria de Lourdes ~~Lourdes~~

PRINCIPALES PROCESOS DE LA DIRECCION

		Municipio de Temascalapa Estado de México		H:
		Procedimiento de Inspección a inmuebles		Ayuntamiento De Temascalapa
		Dirección de Protección Civil Bomberos y Salud	Emisión Febrero 2022	
		Código P.C.-2022-2024	Revisión 00	
No.	Persona Órgano o Unidad Administrativa Responsable	Objetivo. Verificar que los inmuebles destinados a actividades productivas cumplan con la normatividad de Protección Civil y Normas Oficiales Mexicanas.		Instrumentos Utilizados (Documentos, formatos, instructivos).
		Actividad		
1	Persona Interesada	Solicita Requisitos, elabora escrito libre de solicitud de inspección (incluyendo datos sobre la ubicación del inmueble, ramo, razón social. Fecha de la última inspección y nombre del Propietario), dirigido al Director General.		Carta de Solicitud de Inspección
2	Secretaria	Recibe Documentos y remite, según sea el caso asigna folio en la solicitud. Nota: Registra en el libro de control toda la documentación que recibe.		Libro de Control
3	Director de Protección Civil, Bomberos y Salud	Analiza Documentación y Autoriza Inspección.		-----
4	Dirección de Protección Civil, Bomberos y Salud	Asigna al comandante responsable de la inspección		-----

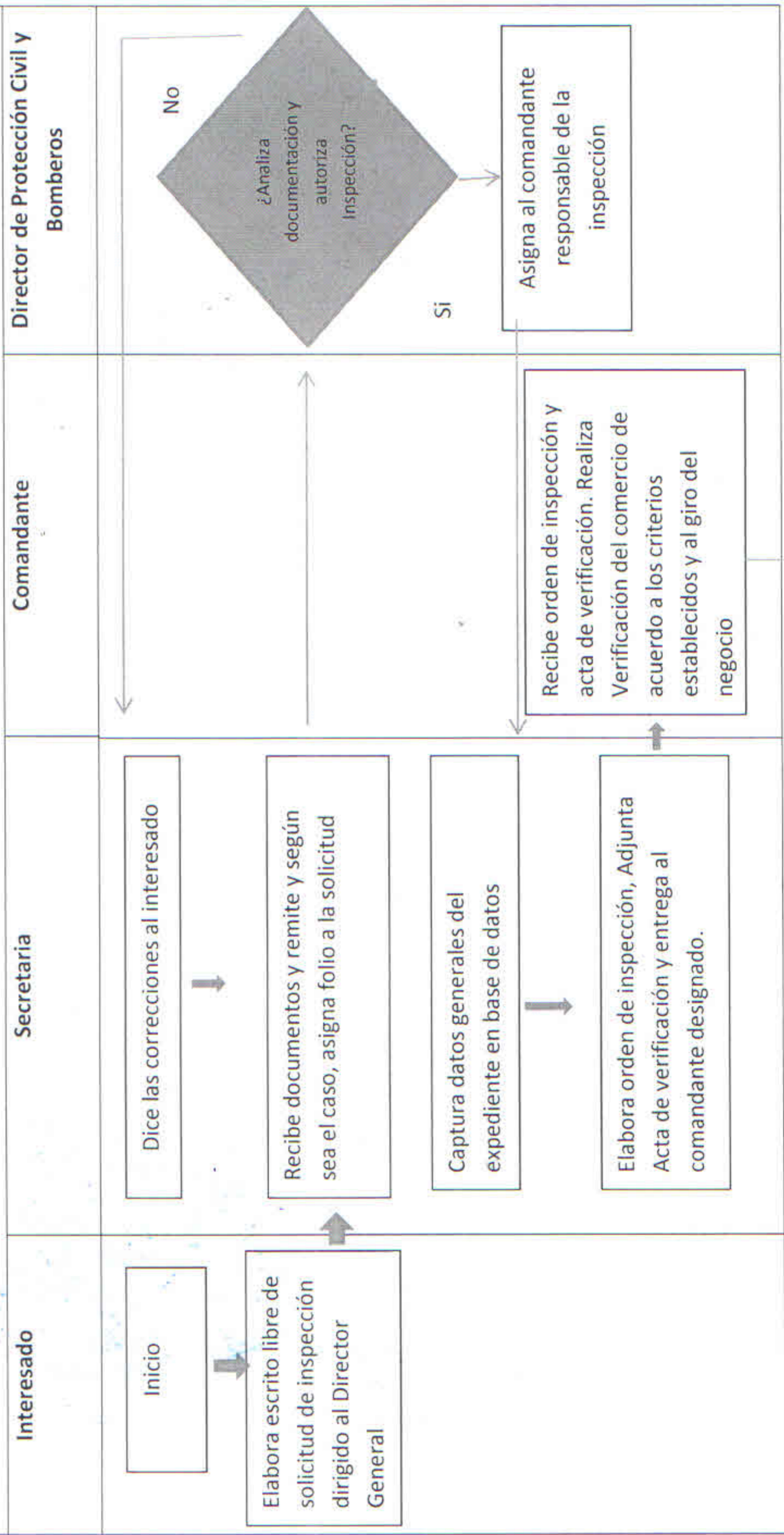
	Salud		
5	Secretaria	<p>Captura datos generales del expediente en base de datos con son: razón social, nombre comercial, giro, propietario o representante legal, dirección empresa, localidad y observaciones.</p> <p>Elabora orden de inspección y Adjunta acta de verificación y entrega al comandante designado.</p> <p>Nota: La orden y el acta de verificación deberá estar debidamente foliadas con numeración continua</p>	Orden de Inspección y Acta de Verificación
6	Comandante	<p>Recibe orden de inspección y acta de verificación. Realiza verificación del comercio de acuerdo a los criterios establecidos y al giro del negocio.</p> <p>De existir anota observaciones en el acta de verificación e informa resultados y recomendaciones al propietario cumplir para la obtención del permiso, sigue paso 7.</p> <p>En caso contrario continua paso 12.</p> <p>Nota: Se entrega orden y copia del acta de verificación al interesado (Las recomendaciones pueden ser el cumplimiento de un requisito faltante). Además de indicarle que tiene 5 días hábiles para entregar el documento faltante, si es el caso.</p>	Orden de Inspección y Acta de Verificación.
7	Persona interesada	<p>Recibe copia de orden, acta de verificación y con ellas las recomendaciones.</p>	Copia de orden de Inspección y Acta de Verificación.

8	Comandante	Realiza seguimiento y en un plazo posterior a 15 días regresa a verificar que las observaciones hayan sido subsanadas, la cual advierte al propietario. Si cumple con todo en orden sigue paso 13 En caso contrario sigue paso 9.	-----
9	Secretaria	Recibe orden y acta de verificación y captura observaciones sobre el incumplimiento del propietario.	Orden de Inspección y Acta de Verificación
10	Comandante	Emite reporte de incumplimiento y lo remite	-----
11	Dirección de Protección Civil, Bomberos y Salud	Recibe reporte de incumplimiento y sanciona a través de las disposiciones normativas aplicables. Se salta al paso 15.	Reporte de incumplimiento
12	Comandante	Da el visto bueno y lo reporta en el acta de verificación	Acta de Verificación
13	Director de Protección Civil, Bomberos y salud	Recibe Acta de Verificación y Dictamen, firma y remite	Acta de Verificación y Dictamen
14	P. Interesada	Recibe Dictamen y acta de verificación sin ninguna observación y firmada	Acta de Verificación y Dictamen
15		Fin del procedimiento.	

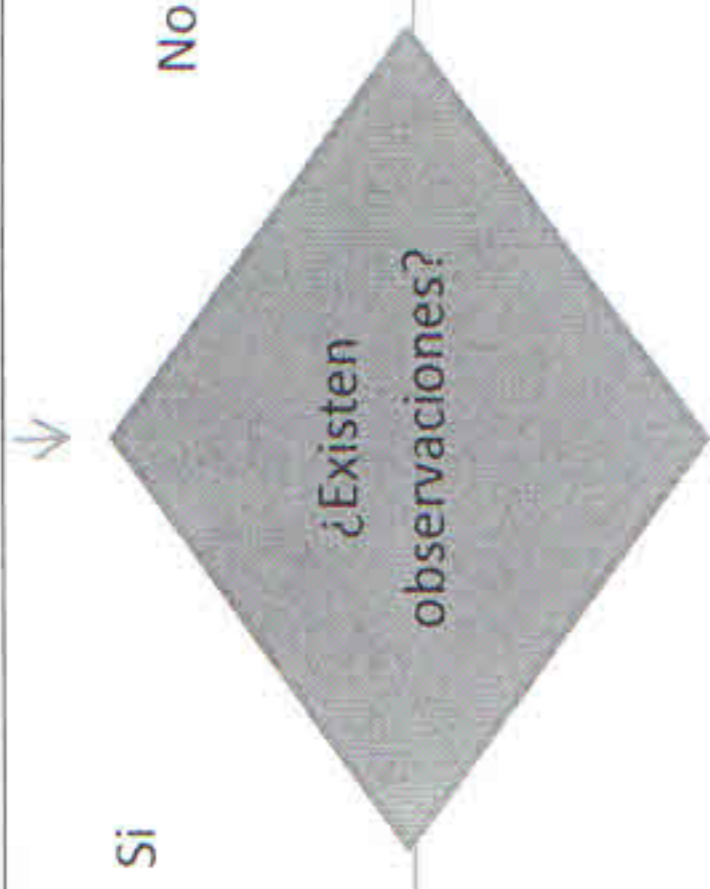
	Procedimiento de Inspección a Inmuebles		H. Ayuntamiento De Tamascalapa
	Dirección de Protección Civil Bomberos y Salud	Emisión Febrero 2022	
	Código P.C.-2022-2024-01	Revisión 00	

Objetivo: Verificar que los inmuebles destinados a actividades productivas cumplan con la normatividad de Protección Civil y Normas Oficiales

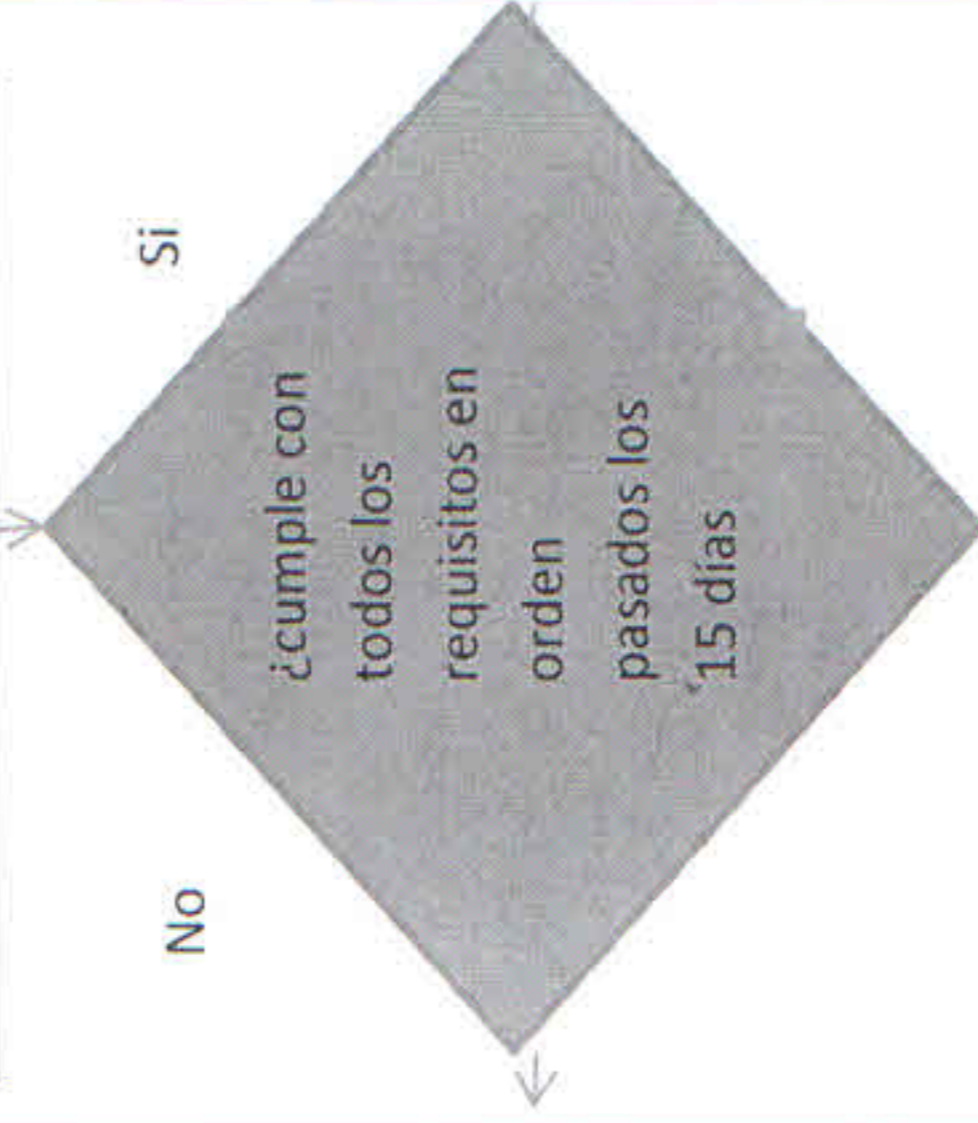
Mexicanas.



Recibe copia de orden, Acta de verificación y con ellos las recomendaciones



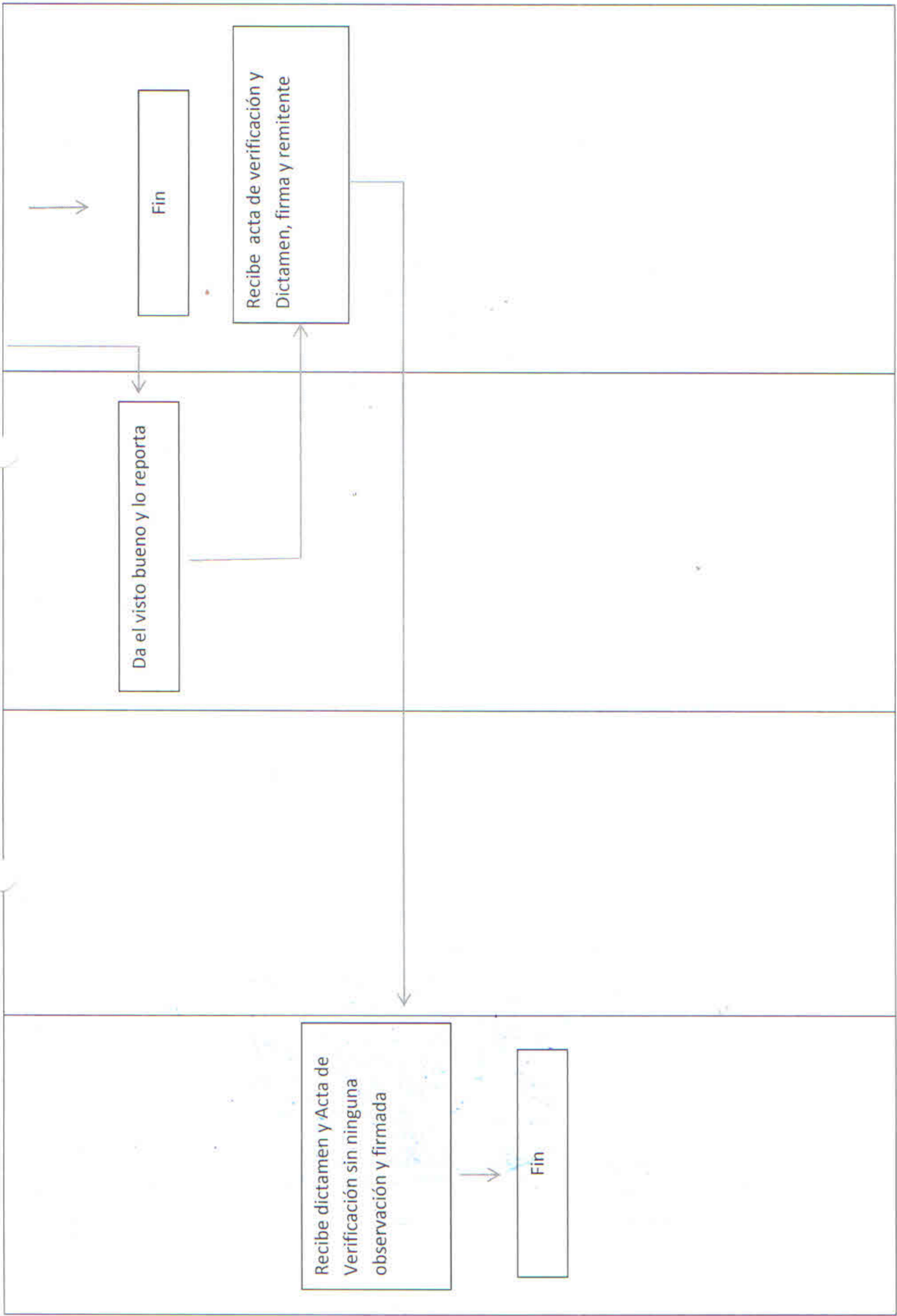
Realiza seguimiento y en un plazo posterior a 15 días regresa a verificar que las observaciones hayan sido subsanadas, lo cual advierte al propietario.




Recibe orden y Acta de Verificación y captura observaciones sobre el incumplimiento del propietario

Emite el reporte de incumplimiento y lo remite

Recibe reporte de incumplimiento y sanciona a través de las disposiciones normativas aplicables.



		Procedimiento de Atención a una emergencia		H. Ayuntamiento De Temascalapa
		Dirección de Protección Civil Bomberos y salud	Emisión Febrero 2022	
		Código P.C. 2022-2024-02	Revisión 00	
No.	Persona órgano o Unidad Administrativa Responsable	Objetivo: Tener una herramienta que ayude a la atención pronta de cualquier emergencia que presente de manera que el personal lo haga en el menor tiempo posible		Instrumentos utilizados (Documentos, formatos, instructivos).
		Actividad		
1	Persona interesada	Hace un llamado de apoyo, ya sea vía telefónica o por cualquier otro medio que le sea posible al momento del incidente		-----
2	Radio operador	Recibe el llamado de apoyo, da los toques de timbre según sea el servicio que se requiera y da información al personal designado		-----
3	Jefe en turno y personal Designado	Recibe la información del servicio, como ubicación, datos de la persona solicitante, el servicio que se requiere y las referencias que sean necesarias.		-----

4	Paramédico al mando del personal designado	Acude al lugar del suceso, evalúa el incidente/accidente y determina si es controlable, si no es controlable se pasa al paso 5, si es controlable se pasa al paso 9.	-----
5	Paramédico al mando del personal designado	Da aviso a Comandante en turno y este activa EL PLAN DE ALARMA GENERAL Y EVACUACIÓN y da aviso por medio del centro de control. Según sea el caso, establece un llamado o medios exteriores para asistencia.	-----
6	Paramédico al mando del personal designado	El paramédico supervisa las labores del equipo de protección Civil y se asegura de que se haya realizado una evacuación rápida y completa.	-----
7	Director de Protección Civil, Bomberos y Salud	El director acude al PUNTO DE REUNION para recibir a los medios exteriores o bien delegar esta misión. Asegurándose de que todo el personal se encuentra fuera de peligro.	-----
8	Director de Protección civil, Bomberos y el Departamento de Bomberos	El Director del área evalúa los daños y establece las pautas para volver a la normalidad con la ayuda de los medios exteriores.	-----

9	Paramédico al mando del personal designado	El paramédico dirige las labores de actuación del equipo de primera intervención en la zona o sector donde se haya producido la emergencia.	-----
10	Director de Protección Civil, Bomberos y Salud	El director evalúa los daños y actúa en consecuencia para retomar a la normalidad lo más rápidamente posible	-----
11	Director de Protección Civil, Bomberos y Salud	Realizar los informes pertinentes para registro y envío	Informe de daños
12	Presidente	Recibe Informe	Informe de daños
13		Fin del procedimiento	



Procedimiento de Atención a una Emergencia

Dirección de Protección Civil Bomberos y Salud

Emisión Febrero 2022

Código P.C. 2022-2024-02

Revisión 00

H.

Ayuntamiento
De Temascalapa

Objetivo: tiene una herramienta que ayude a la atención pronta de cualquier emergencia que se presente de manera que el personal lo haga en el menor tiempo posible.

Interesado

Inicio

Hace un llamado de apoyo ya sea vía telefónica o por cualquier otro medio que le sea posible al momento del incidente

Radio Operador

Recibe el llamado de apoyo de los toques en el timbre según el servicio que requiera y da información al personal designado

Jefe en Turno y Personal Designado

Reciben la información del servicio como ubicación, datos de la persona solicitante, el servicio que se requiere y las referencias que sean necesarias.

Paramédico al mando

Acude al lugar del suceso, evaluar el incidente/accidente y determina si es controlable o no controlable

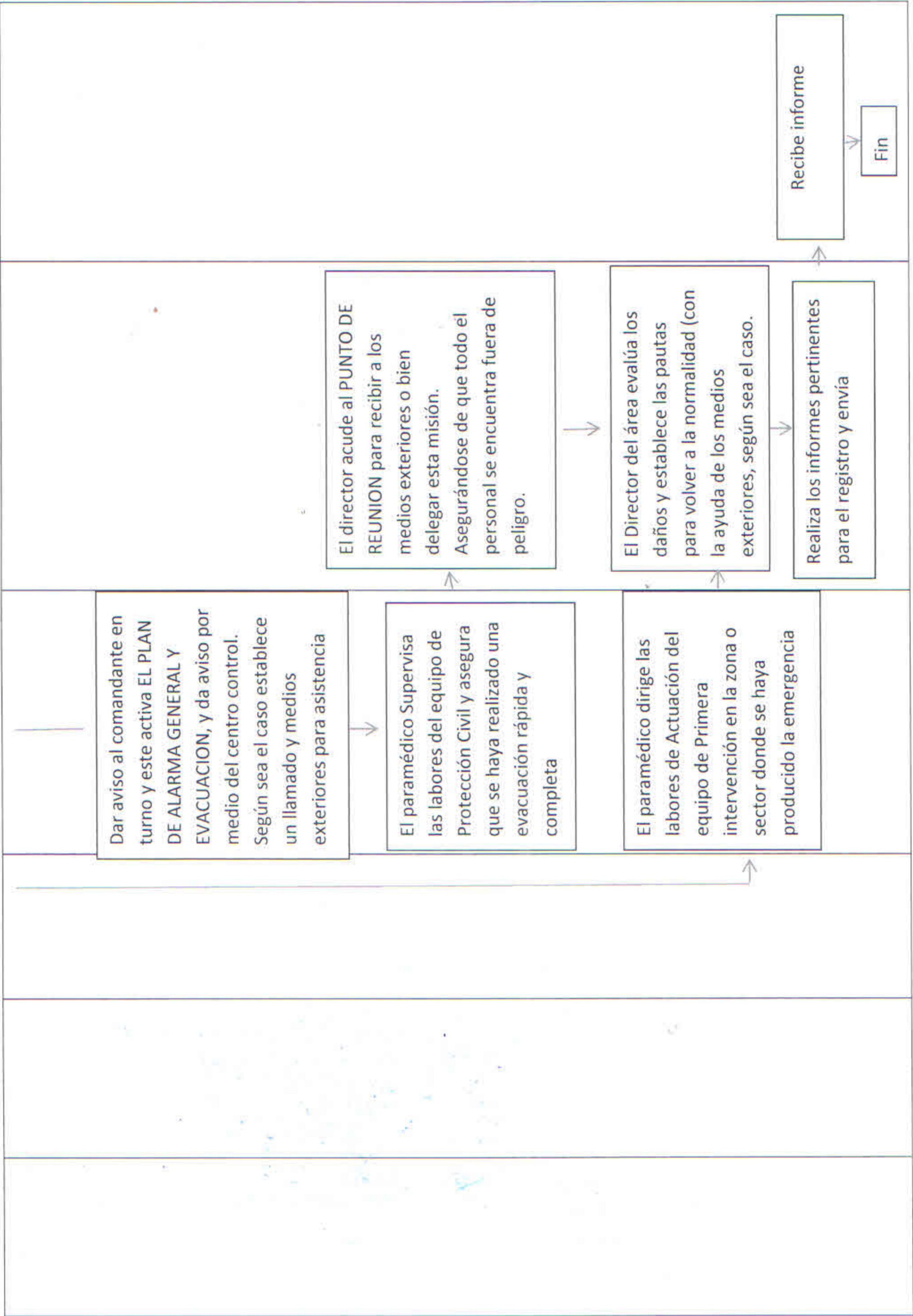
Si

¿El incidente es controlable?


No

Presidente

Director de Protección civil y Bomberos

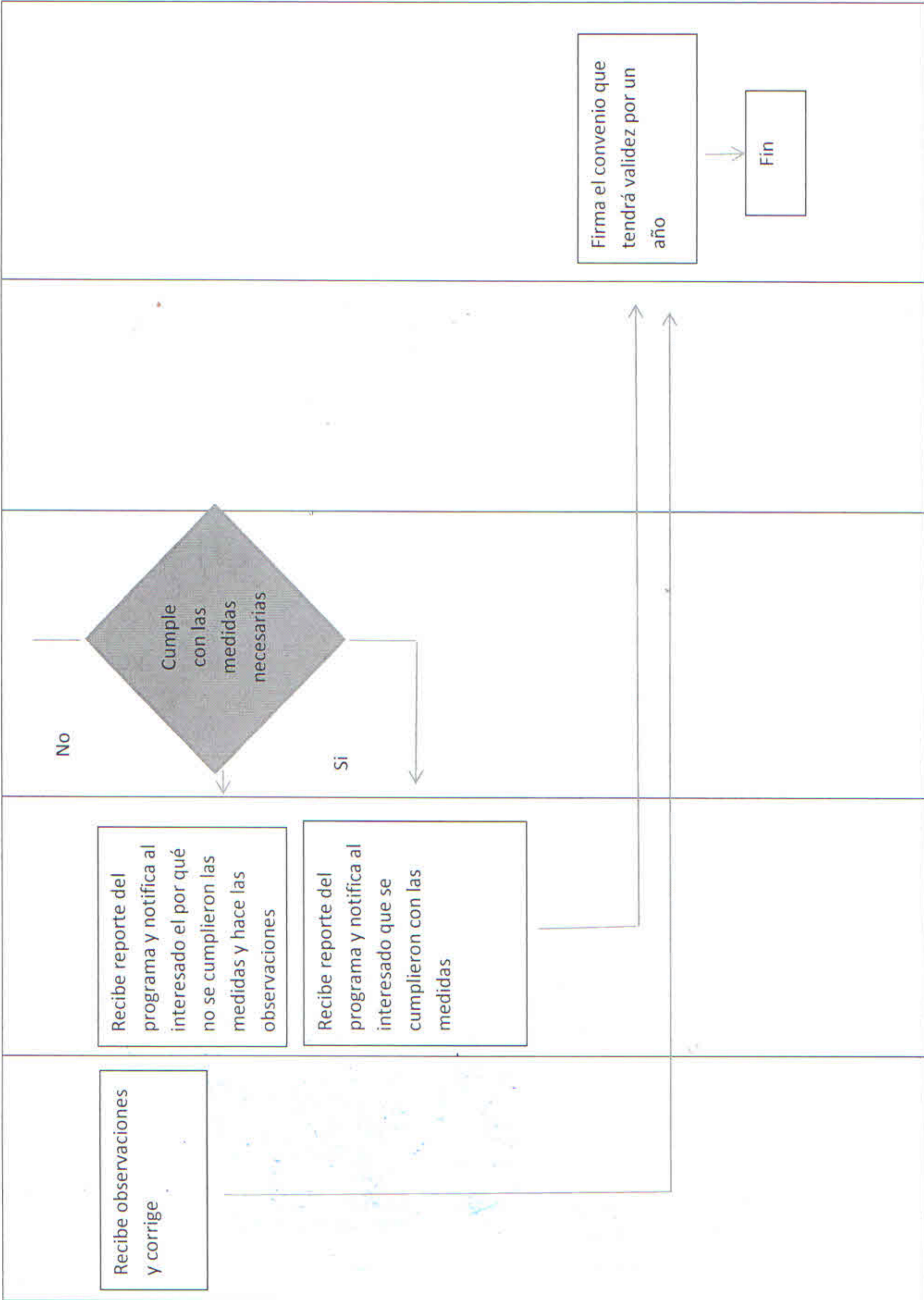


Municipio de Temascalapa Estado de México

 TEMASCALAPA <small>MUNICIPIO DE TRÁNSITO Y CAMBIO</small> <small>2022-2024</small>		Procedimiento para la habilitación de Refugios Temporales en caso de Inundación		H. Ayuntamiento de Temascalapa
		Dirección de Protección Civil, Bomberos y salud	Emisión Febrero 2022	
		Código P.C. 2022-2024-03	Revisión 00	
No.	Personas, Órgano o Unidad Administrativa Responsable	Objetivo. Tener un protocolo para que el público sepa el procedimiento para la habilitación de Refugios y además hacer este proceso de una manera más eficiente y rápida		Instrumentos Utilizados (Documentos, Formatos, Instructivos).
Actividad				
1	Persona interesada	Mediante Oficio solicita la Autorización de esta Dirección para validar su inmueble como Refugio, Auto refugio, en caso de una contingencia.		Oficio
2	Secretaria	Recibe documentos, captura y Remite. Nota: registra en un libro de control la documentación que recibe.		Documento con todas las características del inmueble
3	Área Administrativa	Recibe documentos y elaboran el programa para la supervisión de los inmuebles que serán utilizados como refugios en caso de una contingencia.		Programa de supervisión
4	Área Administrativa	Remiten el programa para la supervisión de los inmuebles.		Programa de supervisión
5	Dirección de Protección Civil, Bomberos y Salud	El Director recibe programa y turna a los responsables de la supervisión para verificar que cumplan con las medidas de Seguridad a través de programa y de acuerdo a las Normas Oficiales Mexicanas. Si cumple sigue paso 9, en caso contrario sigue paso 6.		Programa de supervisión Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Protección Civil.

6	Comandante Responsable de la Supervisión	Recibe programa lleva a cabo la supervisión en base al programa y emite reporte de la supervisión al área administrativa	Programa de suspensión
7	Área Administrativa	<p>Recibe reporte de programa y notifica al interesado por qué no se cumplieron las medidas y hace las observaciones.</p> <p>Nota. Se da un plazo de 15 días para subsanar observaciones en caso contrario ya no se procederá su solicitud.</p>	Reporte de programa
8	Persona interesada	Recibe observaciones y corrige	-----
9	Dirección de Protección Civil	Firma el Convenio, que tendrá validez por un año.	Convenio
10		Fin del Procedimiento.	

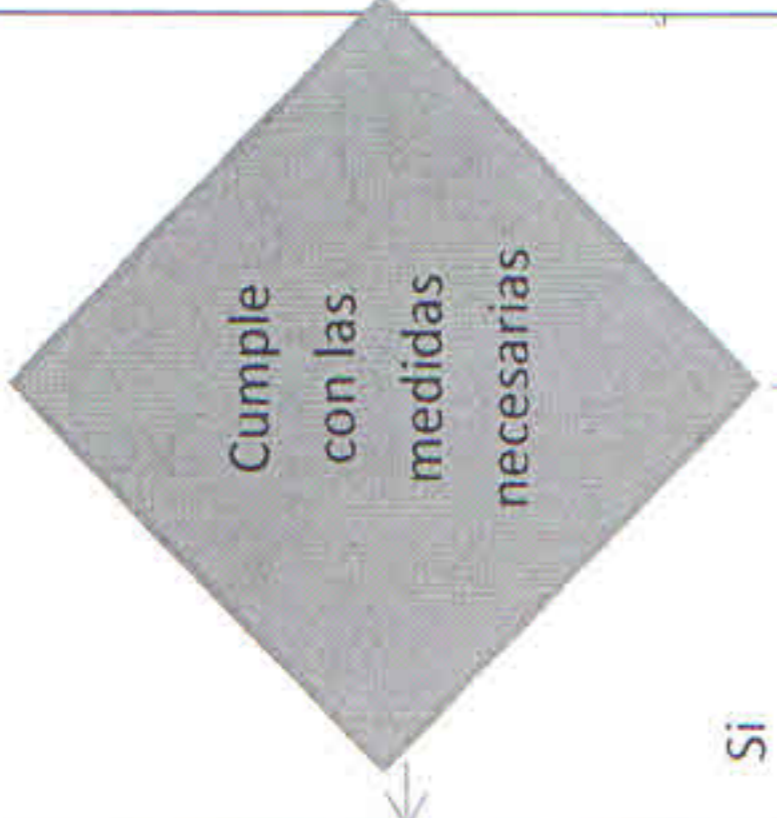
Procedimiento para la Habilitación de Refugios Temporales en caso de Inundación		H. Ayuntamiento de Temascalapa	
Dirección de Protección Civil, Bomberos y Salud		Emisión Febrero 2022	
Código P.C. 2022-2024-03		Revisión: 00	
<p>Objetivo Tener un protocolo para que el público sepa el procedimiento para la habilitación de refugios y además hacer este proceso de una manera más eficiente y rápida.</p>			
Interesado	Secretaria	Comandante Responsable de la Supervisión	Área Administrativa
<p>Iniciación</p> <p>Solicita Mediante Oficio la Autorización de esta Dirección para validar su inmueble como Refugio Auto refugio en caso de una contingencia</p>	<p>Recibe Documentos, Captura y Remite</p>	<p>Recibe programa Lleva a cabo la supervisión en base al programa y emite reporte de la supervisión al área administrativa</p>	<p>Reciben Documentos y elaboran el programa para la supervisión de los inmuebles que serán utilizados como refugios en caso de una contingencia</p> <p>Remiten el programa para la supervisión de los inmuebles</p>
			<p>El director recibe programa y turna a los responsables de la supervisión para verificar que cumplan con las medidas de seguridad a través del programa y de acuerdo a las normas oficiales Mexicanas</p>
			Director de Protección Civil y Bomberos



Recibe observaciones y corrige

Recibe reporte del programa y notifica al interesado el por qué no se cumplieron las medidas y hace las observaciones


Recibe reporte del programa y notifica al interesado que se cumplieron con las medidas



Firma el convenio que tendrá validez por un año

Fin

Municipio de Temascalapa Estado de México

		Procedimiento para Autorizar un permiso de No Inconveniente		H. Ayuntamiento de Temascalapa
		Dirección de Protección Civil Bomberos y Salud	Emisión Febrero 2022	
		Código P.C. 2022-2024-04	Revisión: 00	
No.	Persona, Órgano o Unida Administrativa Responsable.	Objetivo: Tener un protocolo establecido para autorizar los permisos de No Inconveniente y de esta manera hacer más eficiente este trámite Actividad		Instrumentos utilizados
1	Persona interesada	Acude a la dirección de Protección Civil, Bomberos y Salud para solicitar la lista de requisitos que debe de cumplir para su permiso.		-----
2	Secretaria	Atiende y escucha la problemática, además orienta e indica los requisitos para el ingreso de su solicitud.		Lista de requisitos
3	Persona interesada	El ciudadano proporciona los requisitos completos para iniciar el trámite correspondiente NOTA: Si la información es completa se pasa al paso 6, si no es completa sigue paso 4		Lista de requisitos
4	Secretaria	Hace las observaciones correspondientes a la información de la persona solicitante, si es que las hay		-----
5	Persona interesada	Adecua su información para que este correcta y se autorice su permiso, remite adecuaciones a la secretaria.		-----
6	Secretaria	Se solicita su pago		-----

7	Persona interesada	Realiza su pago en la caja Tesorería Municipal	-----
8	Caja de la tesorería Municipal	Recibe pago y emite recibo del mismo	Recibo de Pago
9	Secretaria	Recibe copia de recibo de pago y remite permiso. Se le menciona a la persona interesada que en 15 días hábiles estará listo el permiso.	Recibo de Pago
10	Secretaria particular del presidente	La secretaria particular del presidente recibe y remite.	Recibo de Pago
11	Presidente	Recibe y firma el permiso de No inconveniente	Permiso de No inconveniente
12	Secretaria particular del presidente	Saca copia al permiso y remite original.	Permiso de No inconveniente
13	Secretaria	Recibe Original y saca copia y remite original	Permiso de No inconveniente
14	Persona interesada	Recibe permiso de No Inconveniente	Permiso de No inconveniente
15		Fin del procedimiento	

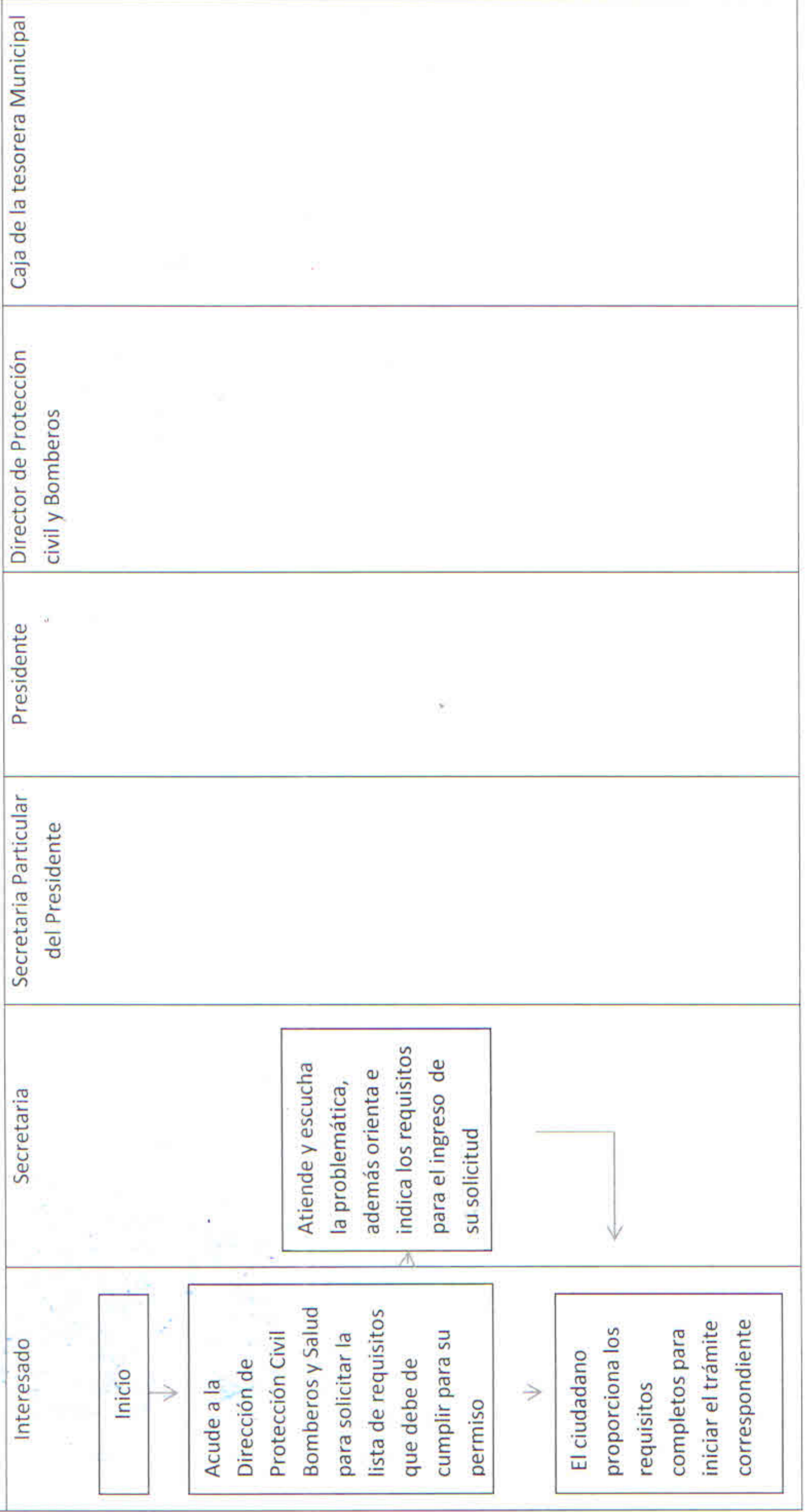
	Procedimiento para Autorizar un permiso de No Inconveniente		H. Ayuntamiento de Temascalapa
	Dirección de Protección Civil, Bomberos y Salud	Emisión Febrero 2022	
	Código P.C. 2022-2024-04	Revisión: 00	

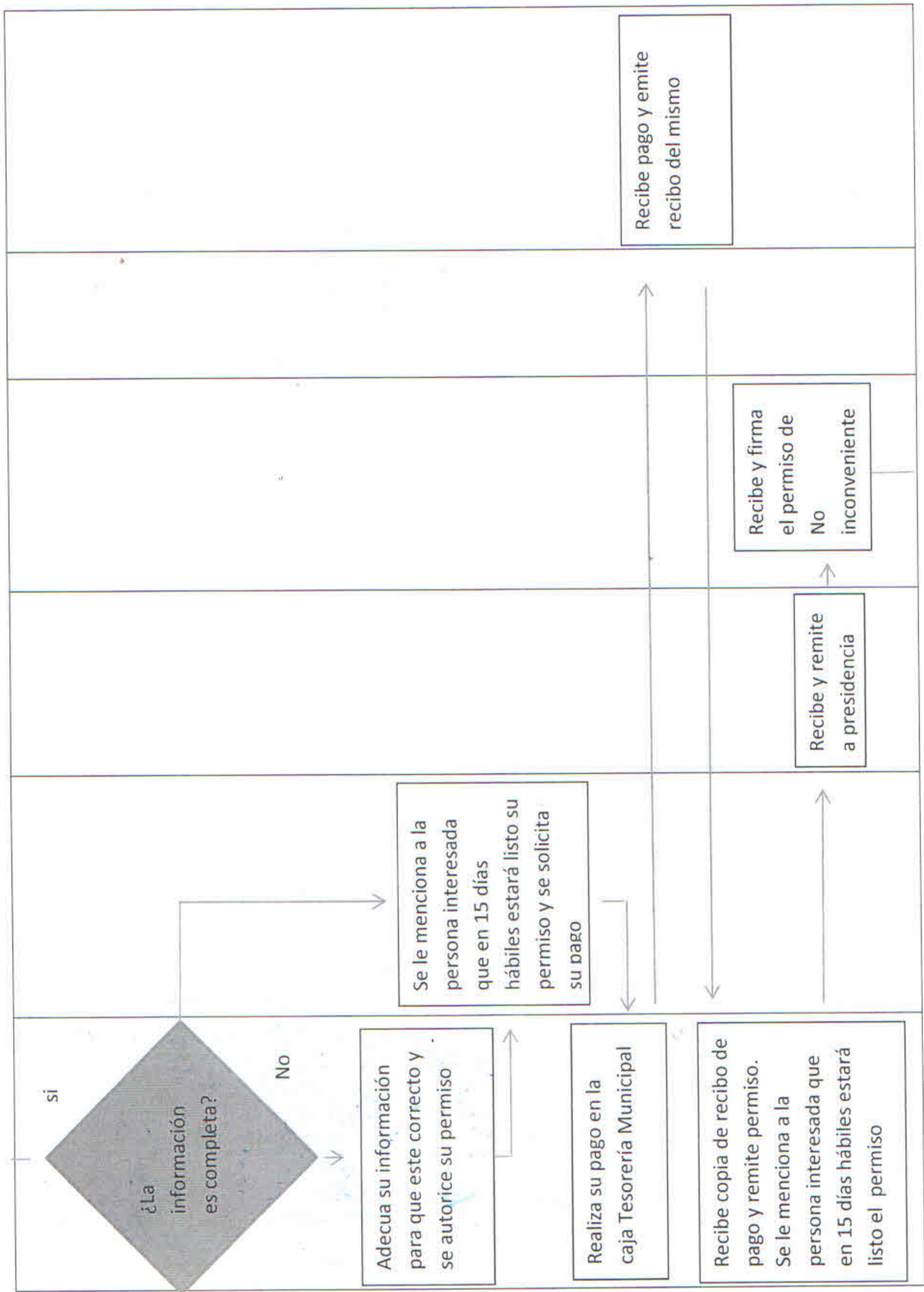
Objetivo: Tener u protocolo establecido para autorizar los permisos de No inconveniente y de esta manera hacer más eficiente los tramites

Interesado	Secretaria	Secretaria Particular del Presidente	Presidente	Director de Protección civil y Bomberos	Caja de la tesorera Municipal
<p>Iniciio</p> <p>Acude a la Dirección de Protección Civil Bomberos y Salud para solicitar la lista de requisitos que debe de cumplir para su permiso</p>	<p>Atiende y escucha la problemática, además orienta e indica los requisitos para el ingreso de su solicitud</p>				
<p>El ciudadano proporciona los requisitos completos para iniciar el trámite correspondiente</p>					

	Procedimiento para Autorizar un permiso de No Inconveniente		H. Ayuntamiento de Temascalapa
	Dirección de Protección Civil, Bomberos y Salud	Emisión Febrero 2022	
	Código P.C. 2022-2024-04	Revisión: 00	

Objetivo: Tener u protocolo establecido para autorizar los permisos de No inconveniente y de esta manera hacer más eficiente los tramites





si

¿La información es completa?

No

Adecua su información para que este correcto y se autorice su permiso

Se le menciona a la persona interesada que en 15 días hábiles estará listo su permiso y se solicita su pago

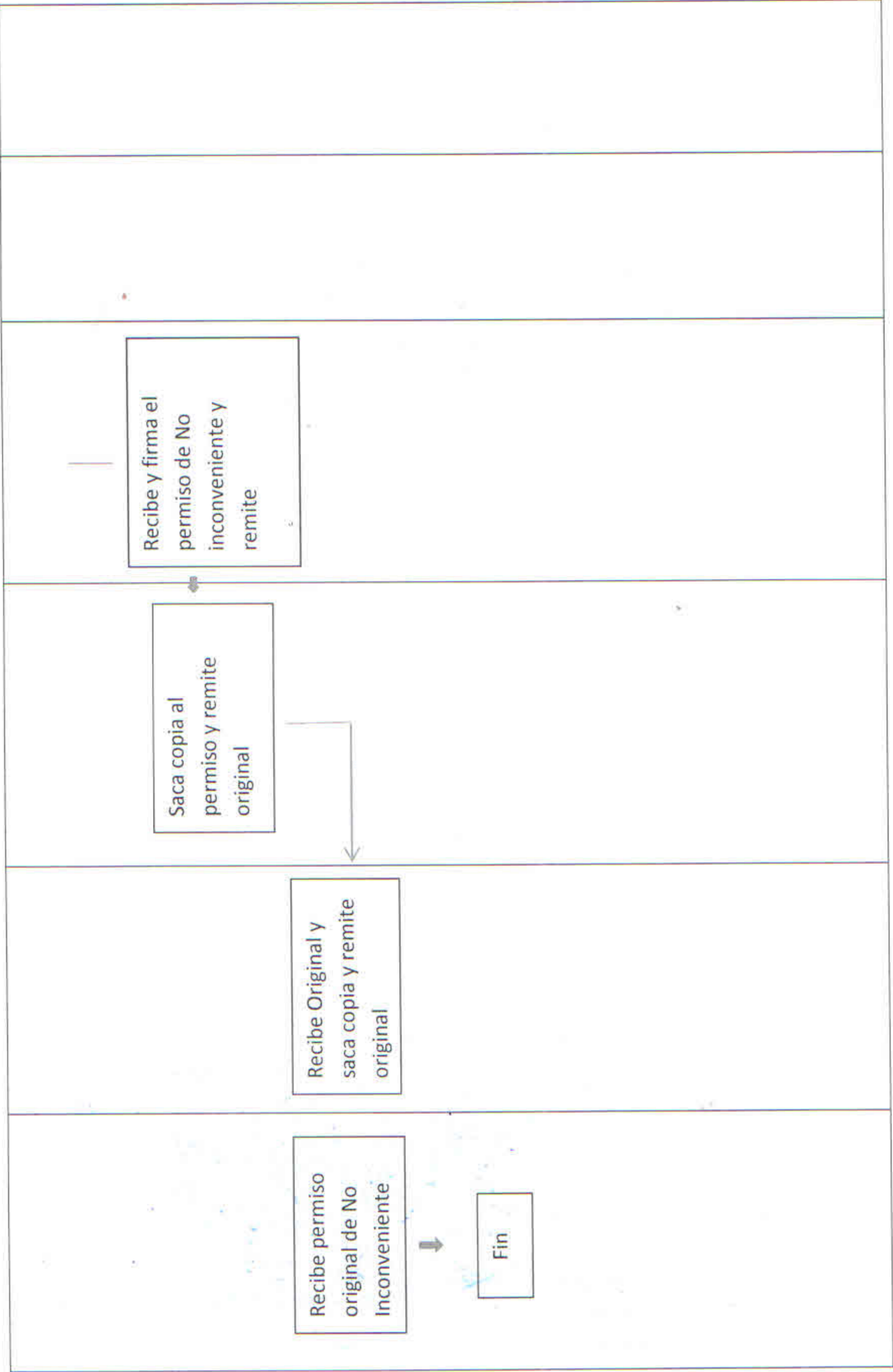
Realiza su pago en la caja Tesorería Municipal

Recibe copia de recibo de pago y remite permiso. Se le menciona a la persona interesada que en 15 días hábiles estará listo el permiso

Recibe y remite a presidencia

Recibe y firma el permiso de No inconveniente

Recibe pago y emite recibo del mismo





SERÁN OBLIGACIONES GENERALES DEL PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, BOMBEROS Y SALUD.

- I. El personal se distribuirá en dos turnos de cuarenta y ocho por cuarenta y ocho y en casos fortuitos de doce horas por doce horas o más, en casos de fuerza mayor se sujetara a lo dispuesto por el titular de la Unidad, Protección Civil y Bomberos.
- II. En caso de impedimento para asistir a sus labores deberá reportarse por cualquier medio que este a su alcance, informando la situación que lo impide y la cantidad de tiempo probable para solventarla, en caso de ser por cuestión médica presentara incapacidad o receta del servicio médico a que tenga derecho en caso de no hacerlo será sancionado o arrestado.
- III. El personal deberá presentarse quince minutos antes del horario de entrada, con motivo de uniformarse, reportándose al mando y tomar formación a efecto del pase de lista y revista, así como la entrega de unidades e instalaciones limpias y novedades del turno saliente.
- IV. El personal del turno saliente se retirara del edificio sin uniforme.
- V. Durante su jornada laboral deberá portar el uniforme completo, evitando combinarlo con prendas de vestir ajenas al mismo, el calzado limpio y lustrado.
- VI. En caso de los hombres el pelo será corto y el bigote recortado sin rebasar la comisura de los labios en el caso de las mujeres el pelo será recogido, sin exceso de maquillaje, las uñas cortas y sin anillos. Queda exenta el área de salud.
- VII. Deberá cuidar el quipo asignado para sus labores, reportando la pérdida o daño por escrito, asentado el servicio que se brinda y el motivo del daño o extravió, en caso de no poder justificar el motivo deberá reponerlo de inmediato.
- VIII. Al encontrarse en la vía pública: No deberá meterse las manos en las bolsas, no deberá sentarse en la banqueta, recargarse en la pared, proferir palabras altisonantes o dirigirse con apodosos o cualquier acto que contravenga la moral.
- IX. Al encontrarse en turno deberá portar su identificación en un lugar visible, debiendo proporcionar a quien así se lo solicite, su nombre completo cargo y comisión.



- X. Deberá reportar novedades en forma verbal cuantas veces sea necesario o por escrito cual situación lo amerite.
- XI. No deberá distraer de sus ocupaciones a otras áreas, salvo en el caso de una comisión.
- XII. Al recibir una orden o comisión, deberá ejecutarla de forma inmediata.
- XIII. Al encontrarse con un subalterno o mando, así como elementos de corporaciones de Seguridad Pública titulares o de otras corporaciones deberá saludar militarmente.
- XIV. Deberá llevar a cabo las medidas de seguridad pertinentes en el ámbito de su competencia y con apego a las disposiciones legales así como el Bando Municipal y otras disposiciones aplicables al efecto.
- XV. El titular en todo momento estará en condiciones de verificar o inspeccionar a empresas, comercios, establecimientos o instalaciones, cuando exista un riesgo inminente a la población.
- XVI. Apoyar a los municipios vecinos que así lo soliciten en materia de capacitación, asesoría y respuesta a emergencia.
- XVII. Las demás que le confiera el cabildo y las leyes y otras disposiciones legales.
- XVIII. Queda prohibido usar el teléfono celular en formaciones y área de trabajo.
- XIX. Queda prohibido usurpar rangos, así como ejercer facultades o atribuciones que no le correspondan.
- XX. No podrá abandonar el servicio o la instalación de la Unidad Municipal de Protección Civil, Bomberos y Salud sin causa Justificada y sin la autorización del titular.
- XXI. Queda prohibido fumar dentro del edificio, banquetas, calles, cercana a la Unidad.

DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL ACTIVO

El personal dependiente de la Unidad Municipal de Protección Civil, Bomberos y Salud podrá gozar de los siguientes derechos y beneficios:

- I. Recibir un trato digno y respetuoso de parte de sus superiores y subalternos.
- II. Recibir capacitación continua a fin de mantener un buen nivel de preparación.
- III. Recibir su dotación de uniformes por lo menos una vez al año.



- IV. Contar con un gafete de identidad expedido por el H. Ayuntamiento, para el ejercicio de sus funciones.
- V. Recibir de forma gratuita asesoría y representación legal en casos que requieran la comparecencia ante alguna autoridad judicial.
- VI. Contar con treinta minutos para consumir sus alimentos en las áreas destinadas al efecto.
- VII. Trabajar tiempo extra siempre que no exceda de doce horas continuas en un mismo turno, y al pago de las mismas. En el área de Salud serán pagadas tiempo por tiempo.
- VIII. Contar con un seguro de la estancia correspondiente.
- IX. Se promoverá los ascensos y gratificaciones a que se haga acreedor por concepto de antigüedad, desempeño, puntualidad o destrezas específicas.
- X. Podrá gozar de 14 días de vacaciones dividida en dos periodos al año, sin que se cause perjuicio al servicio.

DE LAS SANCIONES

Los integrantes de la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos, serán sancionados cuando incumplan los deberes y las obligaciones establecidas en el presente Reglamento de carácter interno siempre que no amerite la remoción, independientemente de las sanciones que señalen otras Leyes u ordenamientos de igual o menor jerarquía.

Son sanciones disciplinarias:

- I. Amonestación
- II. Arresto hasta por doce horas o treinta y seis horas, dependiendo la falta
- III. Suspensión temporal hasta por quince días
- IV. Degradación
- V. Baja



LA AMONESTACION: es el acto mediante el cual, se advierte al subordinado de la omisión o falta en el cumplimiento de sus deberes y se le exhorta a corregirse. La amonestación se hará constar por escrito pero siempre en forma privada.

EL ARRESTO: es el acto por el cual se ordena la privación de la franquicia del subordinado, por haber incurrido en omisión o falta que no sea grave, en ningún caso podrá exceder de treinta y seis horas.

LA SUSPENSIÓN: es el retiro temporal del servicio sin goce de sueldo, mismo que no podrá excederse los quince días.

LA DEGRADACION: consiste en retirar al infractor del cargo que ostenta.

BAJA: se entiende como baja la separación definitiva del infractor de la corporación.

Para la aplicación de las sanciones disciplinarias se tomara en cuenta las siguientes circunstancias:

- I.- La conveniencia de suprimir conductas que lesionen la imagen de la corporación o afecten a los ciudadanos;
- II.-El nivel jerárquico, los antecedentes y las condiciones socioeconómicas del infractor; y las circunstancias y condiciones en que se haya cometido la falta.

La amonestación se aplicara por el superior jerárquico, por el incumplimiento de las normas disciplinarias cuando la infracción no interfiera en el cumplimiento del servicio. En caso de reincidencia el infractor se hará acreedor a un arresto.

El arresto se aplicara por el superior jerárquico, por el incumplimiento de las obligaciones contenidas en las normas disciplinarias o cuando la infracción altere el cumplimiento del servicio. La gravedad de la falta determinara la duración del arresto.



El arresto se impondrá en la siguiente forma:

- I.- Se pondrá a disposición del superior jerárquico de la unidad debiendo realizar las funciones laborales que le encomiende.
- II.- Hasta doce horas, cuando sea la primera vez que se incurre en el incumplimiento de las normas disciplinarias.
- III.- De trece a veinticuatro horas, cuando sea la segunda vez que se incurre en incumplimiento a las leyes y ordenamientos respectivos.
- IV.- De veinticinco a Treinta y seis horas, cuando sea la tercera vez que se incurre en incumplimiento de las normas disciplinarias.

SEPARACION TEMPORAL

De treinta y seis horas a quince días de separación temporal, cuando sea la cuarta o posteriores veces que se incurre en incumplimiento de las normas disciplinarias; en todo caso, se aumentara tres días por cada vez en que se incurra en incumplimiento de las normas disciplinarias hasta llegar al límite máximo de quince días.

El infractor cumplirá el arresto durante su franquicia en el lugar que se le asigne.

En los casos en que pueda existir responsabilidad penal, el supervisor jerárquico pondrá al elemento, sin demora, a disposición de la autoridad competente.

En los casos de separación temporal, el servidor público sancionado será sin goce de sueldo.

La aplicación de las sanciones disciplinarias a los integrantes de la Unidad Municipal de Protección Civil, Bomberos en todo caso se hará constar en el expediente personal respectivo.

No serán sancionados los integrantes de la Unidad Municipal de Protección Civil, Bomberos y Salud que se nieguen a cumplir órdenes ilegales



DE LA REMOCION

La remoción es la baja definitiva del servicio y la terminación de los efectos del nombramiento, expedido por la autoridad competente.

Son causas de remoción;

- I. Incurrir en falta de probidad y honradez, o en actos de violencia, amagos, injurias, maltrato a los superiores, compañeros, subordinados o familiares de unos u otros, dentro y fuera del servicio.
- II. Faltar por más de tres días a sus servicios sin causa justificada, en un periodo de treinta días.
- III. Destruir intencionalmente edificios, obras, equipos, vehiculos, instrumentos u otros objetos a su cargo.
- IV. Cometer actos inmorales durante el servicio.
- V. Revelar asuntos confidenciales o reservados de que tuviere conocimiento con motivo de la prestación del servicio.
- VI. Ocasionar con su imprudencia, abandono, descuido o negligencia, la suspensión o deficiencia del servicio; así como de la estación misma, sin la autorización del titular.
- VII. Desobedecer las órdenes verbales o escritas que reciba de sus superiores.
- VIII. Asistir a sus servicios con aliento alcohólico o bajo el influjo de bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas o estupefacientes; o consumirlas durante el servicio o en el centro de trabajo.

Cuando alguna de las causas de remoción se desprenda la existencia de actos u omisiones que pueda constituir delito, se procederá de inmediato a hacerlo de su conocimiento del Ministerio público.

La separación y la remoción de los integrantes de la Unidad Municipal de Protección Civil, Bomberos y Salud, son de orden público e interés social.

Cuando el titular la Unidad o el Presidente Municipal en el ámbito de sus atribuciones, conozcan de asuntos relacionados con causas de remoción de los elementos de la Unidad Municipal de Protección Civil, Bomberos se abrirá un expediente con las constancias que existan sobre el particular quienes, en su caso tramitaran ante la contraloría correspondiente, la que podrá investigar los hechos y se sujetara al siguiente procedimiento:



- I. Se notificara al elemento de la instauración y naturaleza del procedimiento, citándolo para que comparezca personalmente al lugar, día y hora en que tendrá verificativo una audiencia para hacer saber los hechos que se le imputan, en la que podrá manifestar por sí o por medio de persona de su confianza, en forma oral o escrita, lo que a su derecho convenga, ofrecer pruebas y formular alegatos;
- II. Las notificaciones y las citaciones se efectuarán pro conducto del notificador, quien para el ejercicio de sus funciones estará investido de la fe pública;
- III. Entre la fecha de la citación y la de la audiencia, deberá mediar un plazo no menor de 3 días ni mayor de cinco días hábiles;
- IV. Desahogadas las pruebas, si las hubiere, y los producidos, en su caso, los alegatos por parte del compareciente, el titular de Protección Civil o el Presidente Municipal, según corresponda, dictará dentro de los treinta días hábiles siguientes, la resolución pertinente, debidamente fundado y motivada.
- V. En la resolución se determinará la inexistencia de responsabilidad o la sanción que corresponda, notificando la resolución al interesado dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes.
- VI. Posteriormente a la audiencia a la que se refiere a la fracción I del presente Artículo, el titular de Protección Civil y Bomberos o el Presidente Municipal en su caso, podrán determinar la separación temporal del elemento, cuando este se encuentre sujeto a investigación administrativa o averiguación previa por actos u omisiones de las que puedan derivarse presuntas responsabilidades y cuya permanencia en el servicio, a juicio de estos, pudiera afectar a la corporación o a la comunidad. La separación referida no prejuzga la responsabilidad que se le impute.
- VII. La separación temporal a que se refiere la fracción anterior suspenderá los efectos del nombramiento y regirá desde el momento en que se notificó al interesado.
- VIII. La separación cesará cuando así lo resuelva el Titular de la Unidad o el Presidente Municipal en su caso, independientemente de la iniciación, continuación o conclusión del procedimiento a que se refiere este artículo.
- IX. Si los elementos separados temporalmente, no resultaran responsables de la falta que se les imputa, serán restituidos en el goce de sus derechos y se les cubrirá sus haberes que debieron percibir durante el tiempo que duró la separación.
- X. La resolución que se dicte, tomara en consideración la falta cometida, la jerarquía y los antecedentes del elemento sujeto a procedimiento, así como las pruebas desahogadas.



XI. El procedimiento anterior se sujetara además al reglamento correspondiente y en lo no previsto se aplicara en lo conducente y en forma supletoria al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

XII. De todo lo actuado se levantara constancia por escrito y las resoluciones respectivas se agregaran a los expedientes u hojas de servicios de los elementos de la Unidad.

DIRECTORIO

C. HUMBERTO CERVANTES BRAVO

TITULAR DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, BOMBEROS Y SALUD.

C. ERICK RICARDO ARRIAGA GODÍNEZ

COMANDANTE DE 1 ER. TURNO

C. RUBÉN DARÍO GONZÁLEZ CISNEROS

COMANDANTE 2 DO. TURNO

C. DAVID HERNÁNDEZ GARCÍA

JEFE DEL 1 ER. TURNO.

C. JULIO CESAR SOSA BALDERAS

JEFE DE 2 DO. TURNO

~~Quirino~~ Lic. Quirino Marcos V.
Lopez

~~[Signature]~~ Lic. Celso Sánchez Sánchez

~~[Signature]~~ Mónica Estela Pérez Budillo

~~[Signature]~~ JENFER MONTES DE OCA MORALES.

~~[Signature]~~ Ma. Dolores Ortega Siméneez

~~[Signature]~~ Gotierrez Quiñones Marco Miguel.

~~[Signature]~~ Victorino Dominguez Rodriguez

~~[Signature]~~ Gumaro Orozco Laguna

~~[Signature]~~ FULIBERTO FERRER ISLA

~~[Signature]~~ P.A. Protección Civil del Estado
Agustín Martínez Colmenero