



# Manual de procedimientos De Protección Civil



Presidente municipal 2022-2025  
Profr. Víctor Manuel Sánchez Florentino  
Director de Protección Civil  
Ing. Gamaliel De Jesús Antonio



## INTRODUCCIÓN

La Dirección de Protección Civil Municipal, tiene como atribuciones y facultades fundamentales; Planear, Coordinar, Operar y Supervisar en general los programas básicos de prevención, auxilio y recuperación o restablecimiento en el municipio. Para lograr estos objetivos es importante contar con este manual de procedimientos, instrumento administrativo que permite agilizar las tareas y eficientar las actividades de la administración actual, a través de la descripción de las actividades secuenciales.

Este documento no es una herramienta cerrada ni, es un instrumento en actualización permanente dispuesto a incorporar las adecuaciones que realicen los órganos administrativos a sus procesos estéticos, así como agregar los nuevos procedimientos derivados de la dinámica organizacional de la dependencia de Protección Civil en la actual administración del H. Ayuntamiento de Texistepec 2022 – 2025.

La Dirección de Protección Civil, es una de las estructuras orgánicas del Municipio, cuyo objetivo principal es Salvaguardar la vida, los bienes y el entorno ecológico del municipio. El presente manual es la versión detallada por escrito de los procedimientos a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo a fin de mantener la estructura organizacional adecuada que permita realizar las funciones, así como las tareas administrativas específicas que se ejecutan en la Dirección de Protección Civil Municipal



## OBJETIVO GENERAL

Difundir los objetivos y metas de la protección civil, para crear una cultura de autoprotección en la sociedad, así como prevenir y ejecutar un plan integral del manejo de riesgos del municipio de Texistepec, Veracruz, con una buena coordinación y planificación, destinada al desarrollo de acciones permanentes para la prevención y atención de emergencias y/o desastres

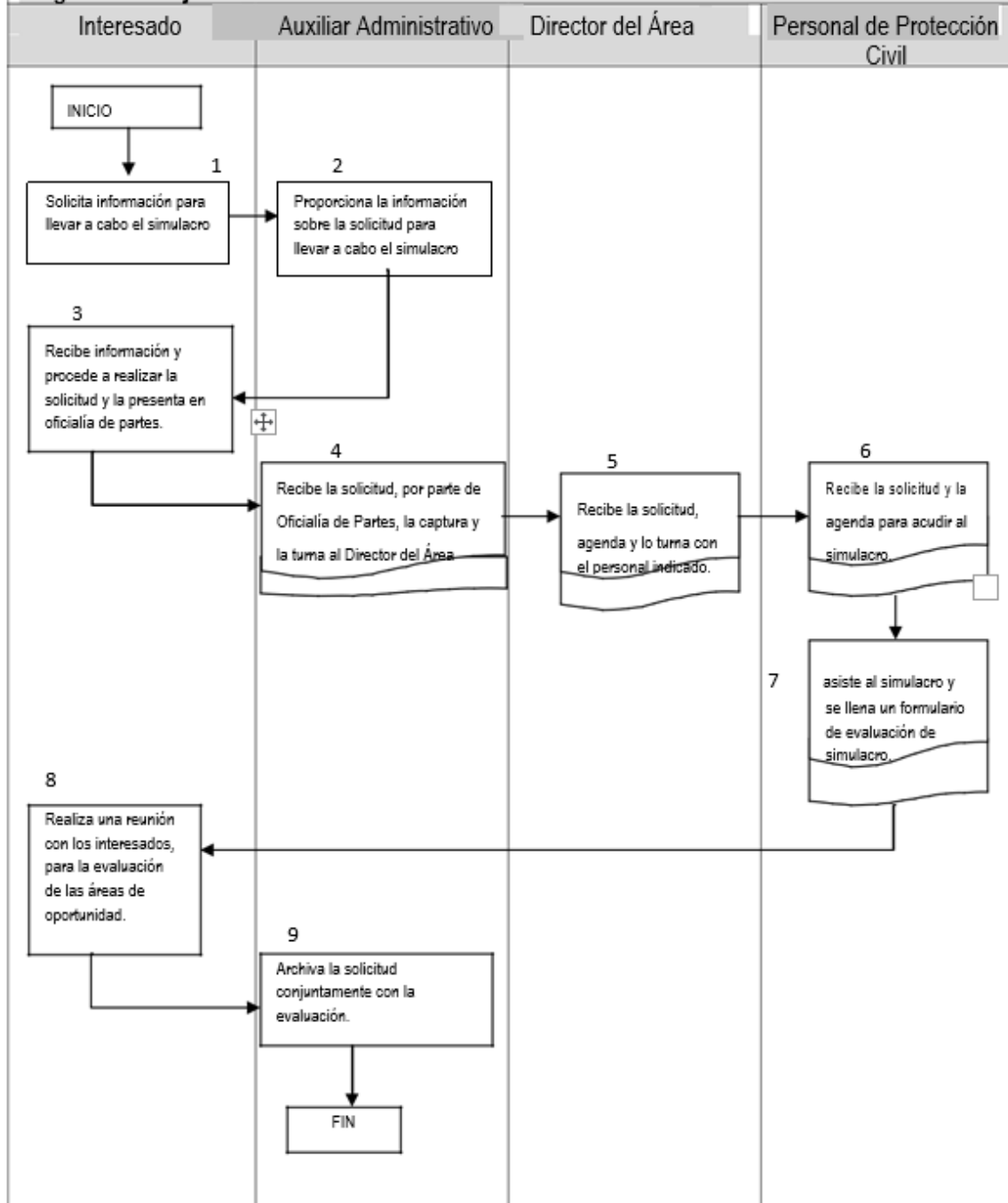


## PROCEDIMIENTO PARA SIMULACROS

<b>Nombre del procedimiento</b>	<b>Simulacros</b>			
<b>Objetivo</b>	Evaluar el funcionamiento de los sistemas establecidos ante una emergencia.			
<b>Fundamento legal</b>	Ley Estatal de Protección Civil			
<b>Políticas de operación</b>	Realizar solicitud por escrito. El personal deberá estar uniformado al realizar la inspección			
<b>Tiempo promedio de gestión</b>	1 día			
<b>Descripción del procedimiento: Simulacros</b>				
Responsable	N <sup>a</sup>	Actividad	Formato o documento	Tantos
Interesado	1	Acude Protección Civil y solicita la información para llevar a cabo un simulacro		
Auxiliar administrativo	1	Proporciona la información sobre la solicitud para llevar a cabo el simulacro		
Interesado	3	Recibe información y procede a realizar la solicitud y la presenta en oficialía de partes.		
Auxiliar administrativo	4	Recibe la solicitud por parte de oficialía, la captura y la turna al director de áreas	Solicitud	2
Director del área	5	Recibe la solicitud y la agenda y lo turna con el personal indicado		
Personal de Protección Civil	6	Recibe la solicitud, para acudir al simulacro		
Personal de Protección Civil	7	Asiste al simulacro y se llena un formulario de evaluación de simulacro	Formulario	1
Interesado	8	Realiza una reunión con los interesados, para la evaluación de las áreas de oportunidad		
Auxiliar administrativo	9	Archiva la solicitud conjuntamente con la evaluación	Archivo	1



### Diagrama de flujo: Simulacros



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEXISTEPEC, VER.

Plaza Zaragoza S/N, Colonia Centro, C.P: 96180.

Teléfono: 9 24 24 730 65 Facebook: H. Ayuntamiento de Texistepec 2022 - 2025





<b>Nombre del procedimiento</b>	<b>Inspecciones a negocios, escuelas e industrias</b>			
<b>Objetivo</b>	Mitigar o disminuir los riesgos y evitar que una emergencia quede sin control			
<b>Fundamento legal</b>	Ley Estatal de Protección Civil			
<b>Políticas de operación</b>	Realizar solicitud por escrito . El personal deberá estar uniformado al realizar la inspección			
<b>Tiempo promedio de gestión</b>	4 días			
<b>Descripción del procedimiento: Inspecciones a negocios, escuelas e industrias</b>				
Responsable	N <sup>a</sup>	Actividad	Formato o documento	Tantos
Interesado	1	Acude Protección Civil y solicita la información para obtener la constancia de Protección Civil.		
Auxiliar administrativo	2	Proporciona una guía de medidas de seguridad para obtener la constancia de Protección Civil.		
Interesado	3	Recibe información y procede a realizar la solicitud y la presenta en oficialía de partes.		
Auxiliar administrativo	4	Recibe la solicitud por parte de oficialía, la captura y la turna al jefe de inspector.	Solicitud	2
Director del área	5	Recibe la solicitud, toma conocimiento de lo solicitado y lo turna con el jefe de inspectores		
Jefe de inspectores	6	Recibe la solicitud, agenda y la toma con el inspector para efectuar la inspección.		
Inspector	7	Recibe la solicitud acude a realizar la inspección, llenando un formato de inspección y si procede se le notifica al ciudadano que puede pasar a pagar su constancia a tesorería.		
Inspector	8	Si no cumple con las medidas de seguridad, se le notifica las acciones a seguir.		

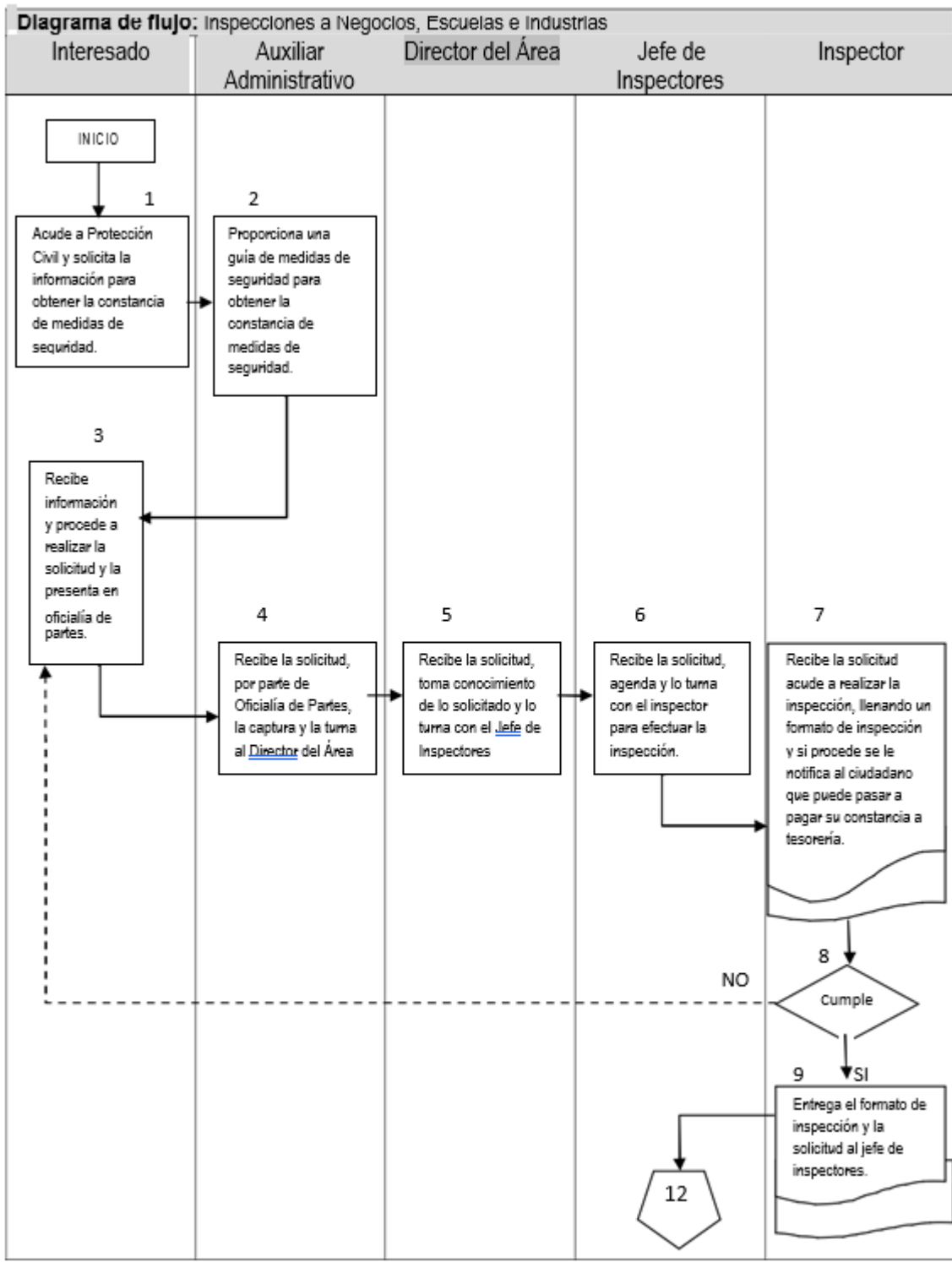
HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEXISTEPEC, VER.

Plaza Zaragoza S/N, Colonia Centro, C.P: 96180.

Telefono: 9 24 24 730 65 Facebook: H. Ayuntamiento de Texistepec 2022 - 2025



<b>Continuación del procedimiento: Inspecciones a negocios, escuelas e industrias</b>				
Inspector	9	Entrega el formato de inspección y la solicitud al jefe de inspectores		
Jefe de inspectores	10	Toma conocimiento, y la turna con la auxiliar administrativa para la realización de la constancia		
Auxiliar administrativo	11	Procede a realizar la constancia de medidas de seguridad de lo inspeccionado (negocio, escuela e industria)		
Interesado	12	Paga en tesorería y pasa a Dirección de Protección Civil a recoger su constancia.	Pago	
Jefe de inspectores	13	Recibe el comprobante de pago del contribuyente por la constancia y entrega de constancia de Protección Civil.	Oficio	2
Auxiliar administrativo	14	Archiva la constancia conjuntamente con la solicitud y el reporte de inspección.	Archivo	1









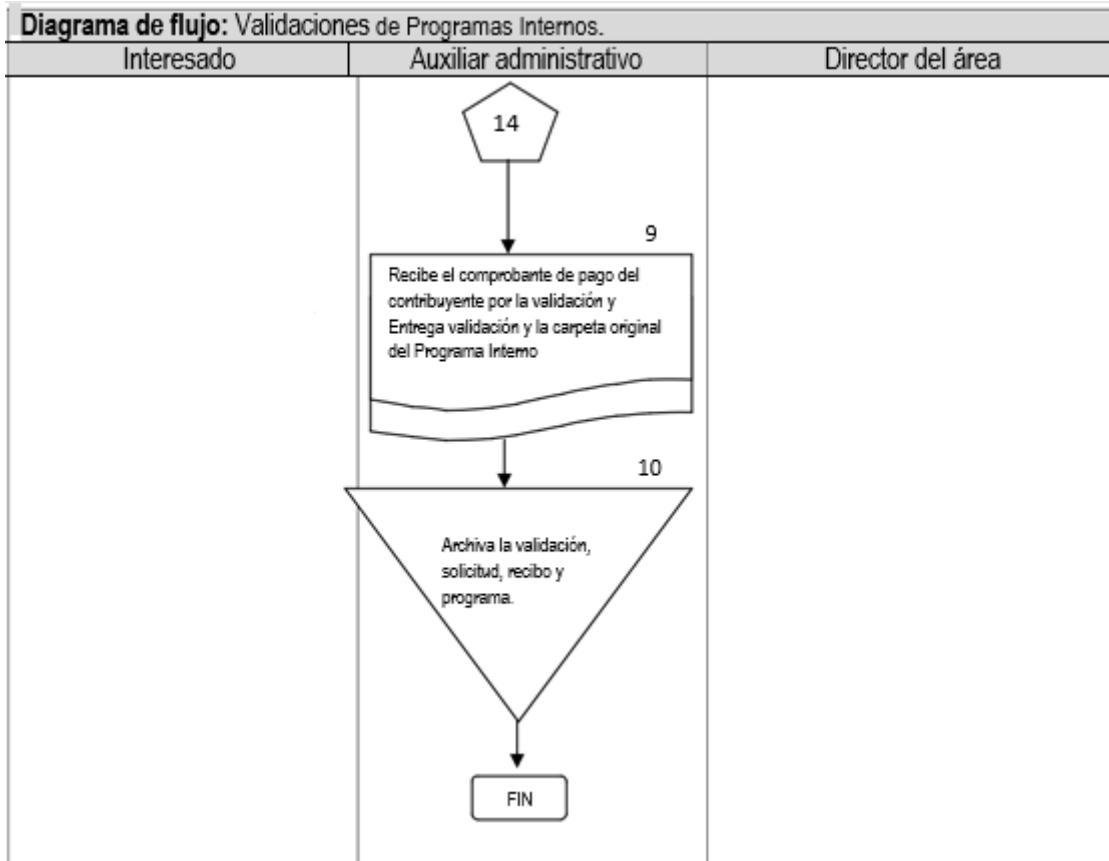
<b>Nombre del procedimiento</b>	<b>Validaciones de programas internos</b>			
<b>Objetivo</b>	Cumplir con lo establecido en la Ley Estatal de Protección Civil			
<b>Fundamento legal</b>	Ley Estatal de Protección Civil			
<b>Políticas de operación</b>	El interesado realizará solicitud por escrito y entregará un programa interno de Protección Civil en carpeta			
<b>Tiempo promedio de gestión</b>	3 días			
<b>Descripción del procedimiento: Validaciones de Programas internos</b>				
Responsable	Nº	Actividad	Formato o documento	Tantos
Interesado	1	Acude Protección Civil y solicita la información para obtener la validación del programa interno.		
Auxiliar administrativo	2	Proporciona la información para validar su programa.		
Interesado	3	Recibe información y procede a realizar la solicitud y la presenta en oficialía de partes.	Carpeta de programa interno	Original y copoa
Auxiliar administrativo	4	Recibe la solicitud por parte de oficialía, la captura y la turna al Director del área		
Director del área	5	Recibe la solicitud, se procede a la revisión del programa y si procede se le notifica al ciudadano que puede pasar a pagar su validación a tesorería.	Solicitud y carpetas de programa interno	2
Director del área	7	Entrega la solicitud al auxiliar y se procede a realizar la validación del programa interno (Negocio, escuela e industria)	Solicitud	2
Interesado	9	Paga en tesorería y pasa a Dirección de Protección Civil a recoger su validación.	Orden de pago	1
Auxiliar administrativo	10	Recibe el comprobante de pago del contribuyente por la validación y entrega validación y la carpeta original de Programa Interno	Carpeta de programa	1
Auxiliar administrativo	11	Archiva la validación conjuntamente con la solicitud, recibo de pago y la copia del Programa Interno de Protección Civil.	Archivo	1

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEXISTEPEC, VER.

Plaza Zaragoza S/N, Colonia Centro, C.P: 96180.

Telefono: 9 24 24 730 65 Facebook: H. Ayuntamiento de Texistepec 2022 - 2025



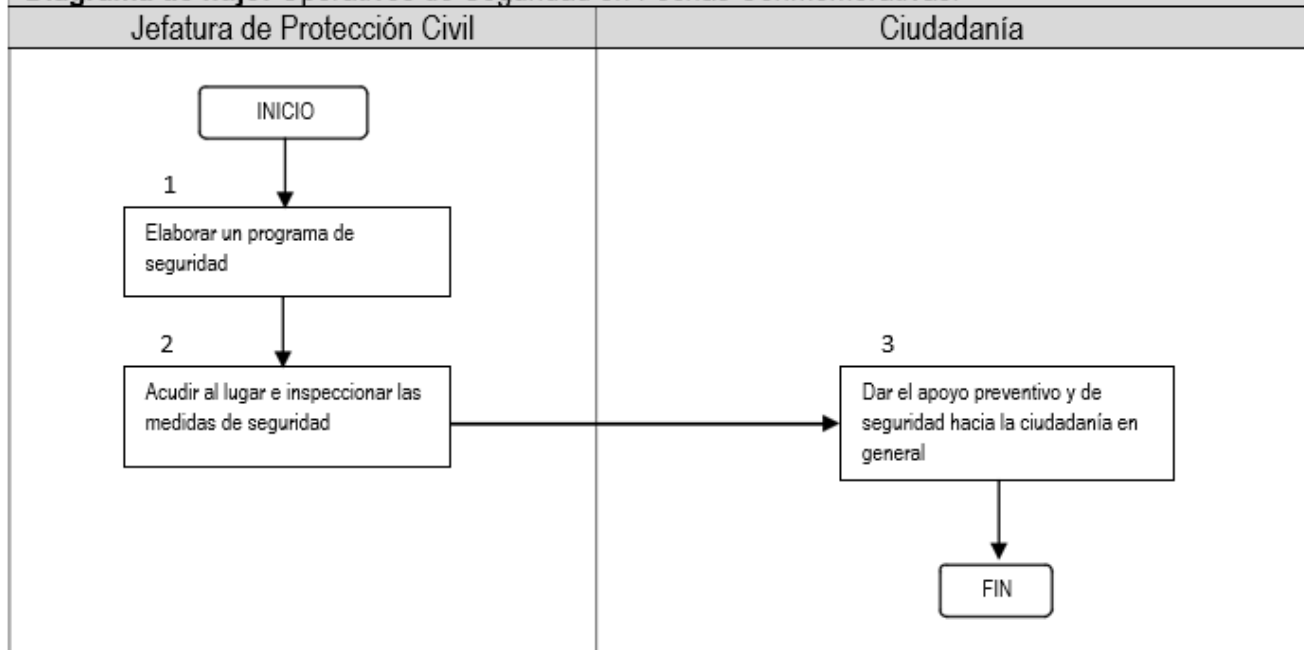






<b>Nombre del procedimiento</b>	<b>Operativos de seguridad en fechas conmemorativas</b>			
<b>Objetivo</b>	Verificar las medidas de seguridad para evitar lesiones o daños a los usuarios y asistentes de dicho evento.			
<b>Fundamento legal</b>	Ley Nª 856 de Protección Civil y la Reducción del Riesgo de Desastres en el Estado de Veracruz			
<b>Políticas de operación</b>	Elaborar un programa de seguridad. El personal deberá estar uniformado al realizar la inspección.			
<b>Tiempo promedio de gestión</b>	Depende del evento.			
<b>Descripción del procedimiento: Inspecciones a negocios, escuelas e industrias</b>				
Responsable	Nª	Actividad	Formato o documento	Tantos
Dirección de Protección Civil	1	Elaborar un programa de seguridad.	Programa	1
Dirección de Protección Civil	2	Acudir al lugar e inspeccionar las medidas de seguridad	N/A	N/A
Ciudadanía	3	Recibe información y procede a realizar la solicitud y la presenta en oficialía de partes.	N/A	N/A

**Diagrama de flujo:** Operativos de Seguridad en Fechas Conmemorativas.







<b>Nombre del procedimiento</b>	<b>Eventos masivos</b>			
<b>Objetivo</b>	Verificar las medidas de seguridad para evitar lesiones o daños a los usuarios y asistentes a dicho evento.			
<b>Fundamento legal</b>	Ley Nª 856 de Protección Civil y la Reducción del Riesgo de Desastres en el Estado de Veracruz			
<b>Políticas de operación</b>	Realizar solicitud por escrito. El personal deberá estar uniformado al realizar la inspección.			
<b>Tiempo promedio de gestión</b>	Depende del evento.			
<b>Descripción del procedimiento: Eventos masivos.</b>				
<b>Responsable</b>	<b>Nª</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o documento</b>	<b>Tantos</b>
Interesado	1	Solicita la información para solicitar el apoyo de Protección Civil para su evento.		
Auxiliar administrativo	2	Se le proporciona la información para el apoyo solicitado.	Plan de emergencia	1
Interesado	3	Recibe información y procede a realizar la solicitud y la presenta en oficialía de partes.	Solicitud	2
Auxiliar administrativo	4	Recibe la solicitud por parte de oficialía de partes, la captura y la turna al Director del Área.	Solicitud y plan emergente	2
Director del área	5	Recibe la solicitud, agenda y se la turna al jefe de inspección.		
Jefe de inspección	6	Recibe la solicitud y plan de emergencia, se procede a la inspección para verificar las medidas de seguridad y dar las recomendaciones que puede pasar a pagar a Tesorería por el evento a realizar.	Solicitud y plan de emergencia	2
Jefe de inspección	7	Si no cumple con lo establecido a la ley, se le notifica las acciones a seguir.	Oficio	2
Jefe de inspección	8	Paga en tesorería y pasa a jefatura de Protección Civil a recoger su respuesta	Orden de pago	1
Interesado	9	Paga a tesorería y pasa a jefatura de Protección Civil a recoger su respuesta.	Oficio	2

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEXISTEPEC, VER.

Plaza Zaragoza S/N, Colonia Centro, C.P: 96180.

Telefono: 9 24 24 730 65 Facebook: H. Ayuntamiento de Texistepec 2022 - 2025



**Continuación del procedimiento: Eventos masivos**

Auxiliar administrativo	10	Recibe el comprobante de pago del contribuyente por el evento a realizar y se entrega respuesta.	Orden de pago	1
Dirección de Protección Civil	11	Apoya en forma preventiva y de seguridad en el evento.	Orden de pago	1
Auxiliar administrativo	12	Archiva la solicitud de pago y conjuntamente con el plan de emergencia.	Archivo	1

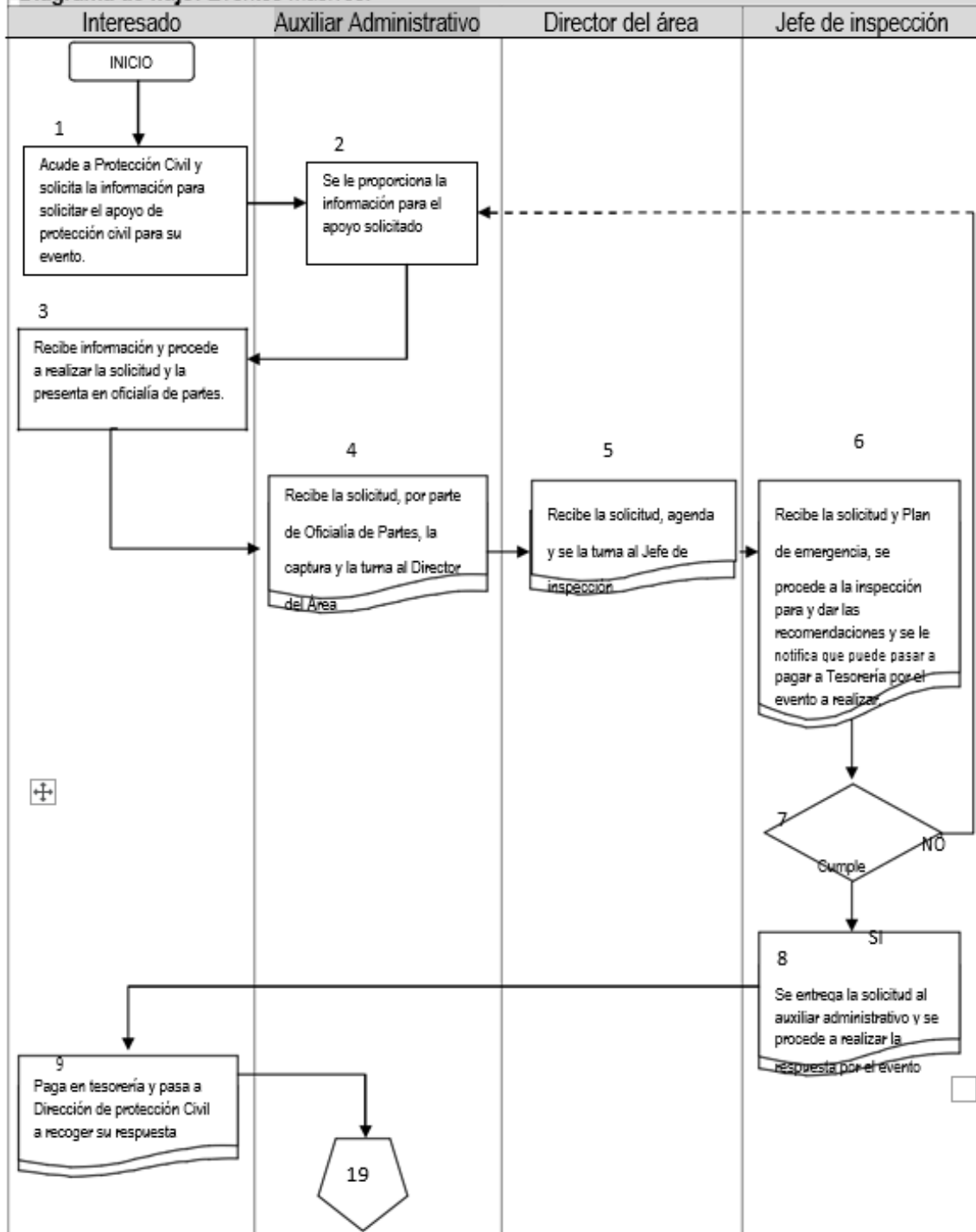
HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEXISTEPEC, VER.

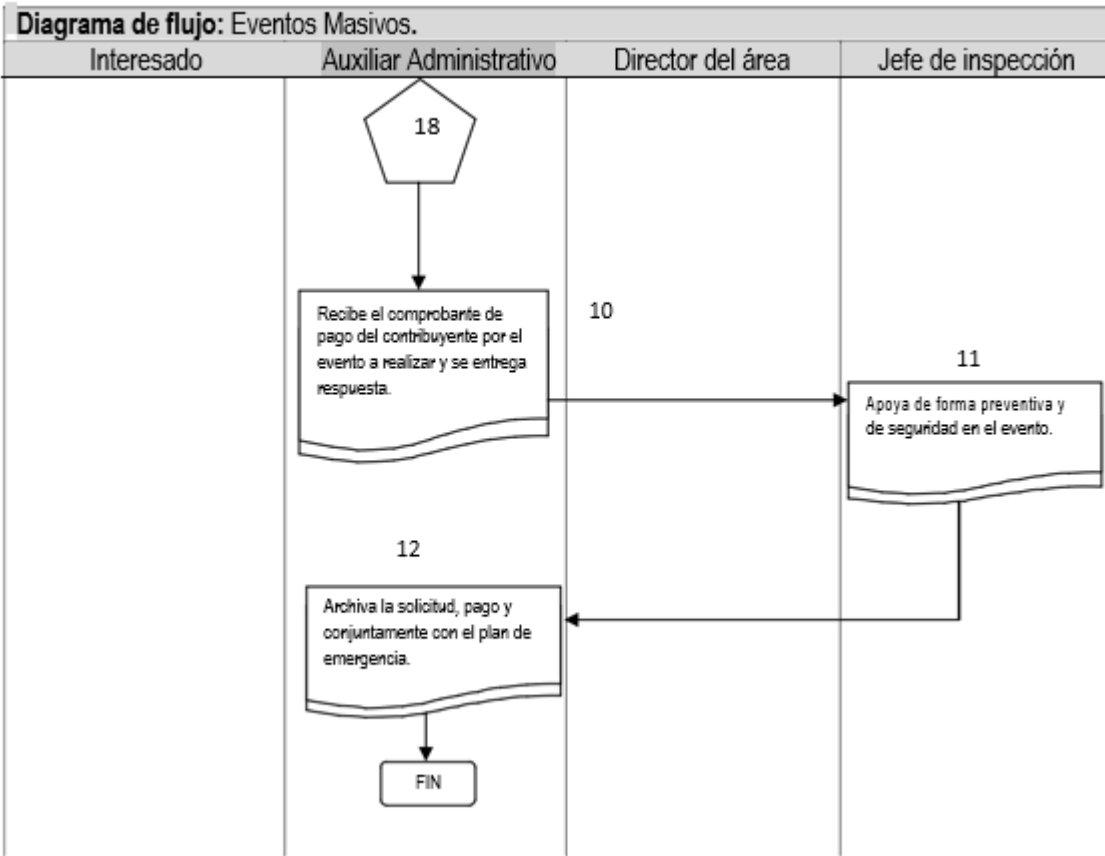
Plaza Zaragoza S/N, Colonia Centro, C.P: 96180.

Telefono: 9 24 24 730 65 Facebook: H. Ayuntamiento de Texistepec 2022 - 2025



### Diagrama de flujo: Eventos Masivos.



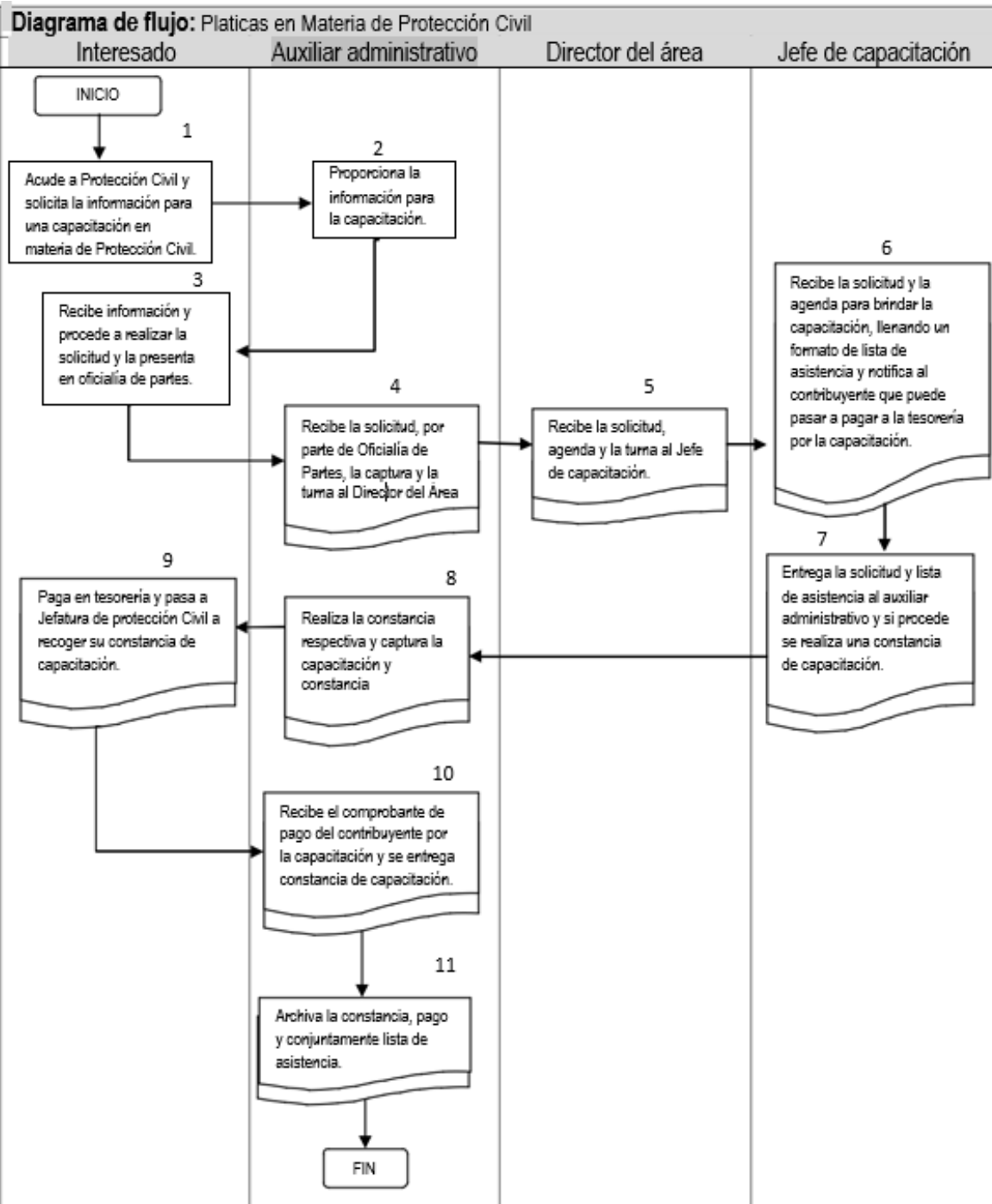






<b>Nombre del procedimiento</b>	<b>Platicas en materia de Protección Civil</b>			
<b>Objetivo</b>	Contribuir en la creación de una cultura de autoprotección y prevención.			
<b>Fundamento legal</b>	Ley Nª 856 de Protección Civil y la Reducción del Riesgo de Desastres en el Estado de Veracruz			
<b>Políticas de operación</b>	El interesado realizará solicitud por escrito			
<b>Tiempo promedio de gestión</b>	2 días			
<b>Descripción del procedimiento: Eventos masivos.</b>				
<b>Responsable</b>	<b>Nª</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o documento</b>	<b>Tantos</b>
Interesado	1	Acude a Protección Civil y solicita la información para una capacitación en materia de Protección Civil.		
Auxiliar administrativo	2	Proporciona la información para la capacitación.		
Interesado	3	Recibe información y procede a realizar la solicitud y la presenta en oficialía de partes.		
Auxiliar administrativo	4	Recibe la solicitud, por parte de oficilia de partes, la captura y la turna al Director del área.	Solicitud	1
Director del área	5	Recibe la solicitud, agenda y se la da al jefe de capacitación.		
Jefe de capacitación	6	Agenda y brinda la capacitación, llenando un formado de lista de asistencia y notifica al contribuyente que puede pasar a pagar a la tesorería por la capacitación.	Solicitud	2
Jefe de capacitación	7	Entrega la solicitud y lista de asistencia al auxiliar administrativo y si procede se realiza una constancia de capacitación.	Oficio	1
Auxiliar administrativo	8	Realiza la constancia respectiva y captura la capacitación y constancia.	Archivo	1
Interesado	9	Paga a tesorería y pasa a jefatura de Protección Civil a recoger su constancia de capacitación.	Oficio	1
Auxiliar administrativo	10	Recibe el comprobante de pago del contribuyente por la capacitación y se entrega constancia de capacitación.		
Auxiliar administrativo	11	Archiva la constancia, pago y conjuntamente lista de asistencia	Archivo	1







## MARCO LEGAL

### Legislación Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Protección Civil

### Legislación Estatal:

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley Nª 856 de Protección Civil y la Reducción del Riesgo de Desastres en el Estado de Veracruz
- Reglamento de la Ley de Protección Civil y la Reducción de Riesgos de Desastres para el Estado de Veracruz
- Acuerdo que establece los lineamientos para el funcionamiento de la Alerta Temprana denominada Alerta Gris en el Estado de Veracruz

### Legislación Municipal:

- Ley Orgánica del Municipio Libre

**Texistepec Veracruz a 10 de marzo de 2022.**

**Realizo Titular de la Unidad Municipal**

**Ing. Gamaliel De Jesús Antonio**

**Director Municipal de Protección Civil**



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEXISTEPEC, VER.

Plaza Zaragoza S/N, Colonia Centro, C.P: 96180.

Telefono: 9 24 24 730 65 Facebook: H. Ayuntamiento de Texistepec 2022 - 2025