

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROTECCIÓN CIVIL



FECHA DE ELABORACIÓN: MARZO 2021



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PMAT/MPRO/PC

Fecha de Actualización: Marzo 2021

Revisión: Marzo 2021

Elaboró:	Revisó:	Validó:	Autorizó:
			
C. Misael Cornejo Hernández  Director de Protección Civil	Lic. Alejandro León Jiménez  Director de Desarrollo Económico y Planeación Municipal	Lic. Misael López Doniz  Contralor Interno Municipal	C. Jaime Ramírez Tovar  Presidente Municipal Substitucional 

En cumplimiento a lo dispuesto en el Título Segundo, Capítulo Único, Artículo 3, Apartados 10 y 11 del Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Atotonilco de Tula Hidalgo, relativos a la Igualdad y Equidad de Género, es de importancia mencionar que la información contenida en el Manual de Procedimientos con referencia al hombre equivale también para la mujer.

## ÍNDICE

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. OBJETIVO GENERAL**
- 3. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

- **A00-01.** Procedimiento para la Evaluación de Riesgo.
- **A00-02.** Procedimiento para la Inspección y Dictaminación de Giros ordinarios y altos riesgos.
- **A00-03.** Procedimiento para Recomendaciones Mínimas de Seguridad para Realizar Bailes, Eventos o Conciertos Públicos Masivos.
- **A00-04.** Procedimiento para Recomendaciones Mínimas de Seguridad para la Quema de Fuegos Pirotécnicos.
- **A00-05.** Procedimiento para Recomendaciones Mínimas de Seguridad para la Instalación de Circos o Juegos Mecánicos.
- **A00-06.** Procedimiento para la Emisión de Constancias de Servicio De Protección Civil.
- **A00-07.** Procedimiento para la Impartición de Cursos al Sector Privado.
- **A00-08.** Procedimiento para la Impartición de Cursos a los Sectores Público y Social.
- **A00-09.** Procedimiento para la Realización de Simulacros.
- **A00-10.** Procedimiento para la Atención de Emergencias.
- **A00-11.** Procedimiento para la Poda y/o Derribo de Árboles en Riesgo.
- **A00-12.** Procedimiento para el Servicio de Prevención de Riesgos
- **A00-13.** Procedimiento para la Recepción, Atención y Trámite de Correspondencia de la Unidad de Protección Civil.
- **A00-14.** Procedimiento para gestionar movimientos de alta, baja, incidencias, asistencia, incapacidades, vacaciones y promociones de los servidores públicos adscritos a la Unidad de Protección Civil, ante la Dirección de Administración.
- **A00-15.** Procedimiento para Movimientos Patrimoniales: Levantamiento Físico de Bienes Muebles.

- **A00-16.** Procedimiento para coordinar la elaboración de los formatos de Presupuesto Basado en Resultados Municipales (POA).
- **A00-17.** Procedimiento para la Gestión y Suministro de Bienes y Servicios: Requisición.

**REGISTRO DE EDICIONES.**

**AUTORIZACIÓN.**

## ***INTRODUCCIÓN***

El presente manual de Procedimientos, tiene como finalidad dar a conocer a la ciudadanía y al personal que integra esta Oficina de la Presidencia Municipal, su funcionamiento y procedimientos administrativos, de acuerdo a las atribuciones de las áreas administrativas que la conforman. Este instrumento administrativo es una herramienta de primera mano que servirá de referencia y consulta para orientar a los servidores públicos, toda vez que detalla la información referente a las responsabilidades, políticas, insumos, marcos jurídicos, atribuciones y funciones de cada uno de ellos. Esto permite analizar y comprender la razón de ser de las áreas administrativas de esta Oficina de Presidencia; para que, con el esfuerzo en conjunto del personal, se logre el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas. Asimismo, delimita las responsabilidades de las diversas áreas administrativas, en la tramitación de los procedimientos, pero, sobre todo, indica paso a paso en forma secuencial y cronológica, las funciones jurisdiccionales que se realizan, el tiempo de ejecución, así como los documentos y formatos que se utilizan en el procedimiento. A través de este manual, se podrán aportar sugerencias y comentarios con la finalidad de mejorar el contenido del mismo, el cual será revisado anualmente para integrar los posibles cambios y mejoras de los procedimientos de cada actividad. Con ello la Administración Pública Municipal pretende lograr, en todo momento, el beneficio de la ciudadanía Atenquense.

## **OBJETIVO GENERAL**

Dar a conocer a la ciudadanía y servidores públicos los procedimientos de las áreas que integran la Oficina de la Presidencia Municipal de Atotonilco de Tula; es decir, la manera como se brinda la atención a las demandas, peticiones y/o solicitudes que la comunidad Atenquense presenta ante esta oficina, mediante los procedimientos para la resolución a sus necesidades, o que puedan satisfacer las de toda una comunidad; teniendo como fin disminuir a su mínima expresión los trámites innecesarios, para acortar los tiempos de respuesta por parte de las diversas dependencias y unidades administrativas que comprenden esta Oficina de Presidencia.

## **DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

**A00-01**

**PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE RIESGO**

### **CONTENIDO**

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**
- **OBJETIVO**
- **ALCANCE**
- **REFERENCIAS**
- **RESPONSABILIDADES**
- **POLÍTICAS**
- **INSUMOS**
- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
- **DIAGRAMA DE FLUJO**
- **RESULTADOS**
- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**
- **DEFINICIONES**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento para la Evaluación de Riesgo.

• **OBJETIVO**

Realizar las inspecciones y verificaciones de los inmuebles o lugares que representen un riesgo latente, potencial o inminente, para la mitigación o erradicación de dicho riesgo.

• **ALCANCE**

Aplica a todo ciudadano o peticionario, que requiera de una evaluación de riesgo en el entorno municipal para su mitigación o control de los mismos.

• **REFERENCIAS**

**Legislación Federal**

- Ley General de Protección Civil.

**Legislación Estatal**

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.  
- Código Administrativo del Estado de Hidalgo.

**Legislación Municipal**

- Bando Municipal de Gobierno 2020 - 2024 de Atotonilco de Tula, Estado de Hidalgo.

• **RESPONSABILIDADES**

El Departamento de Gestión Integral de Riesgos es el área responsable de verificar la aplicación de las normas técnicas y demás disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables en materia de protección civil.

**El Titular de la Unidad de Protección Civil deberá:**

- Supervisar el procedimiento y firmar el Dictamen o resultado de la inspección de riesgos a emitir.

**El Jefe del Departamento de Gestión Integral de Riesgos de deberá:**

- Cumplir y hacer cumplir el procedimiento, coadyuvar con el Titular de la Unidad de Protección Civil mediante la propuesta de acciones y/o medidas de seguridad necesarias para la salvaguarda de la integridad de las personas y sus bienes.

**El Inspector del Departamento de Gestión Integral de Riesgos deberá:**

- Realizar las inspecciones llenando los formatos que para este fin se le entreguen, haciéndose responsable del adecuado manejo de documentación e información que conoce a razón del procedimiento.

**• POLÍTICAS**

- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la petición.
- En todos los casos se atenderá de manera amable y profesional.
- Toda petición recibida deberá turnarse el mismo día al área competente.
- Trámite totalmente gratuito. - Siempre se explicará al ciudadano el tratamiento que se dará a su petición, evitando crearles falsas expectativas respecto a las consecuencias de la misma.

**• INSUMOS**

- Oficio petitorio dirigido al Titular de la Unidad de Protección Civil, reporte telefónico, reporte por redes sociales y reporte personal.

- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Habitante o reportante del riesgo	Ingresa solicitud de riesgo por escrito, denuncia a través de línea telefónica, redes sociales o acude personalmente.
2	Titular de la Unidad de Protección Civil.	Recibe el reporte, analiza el documento, y turna al departamento competente.
3	Jefe del Departamento de Gestión Integral de Riesgos.	Recibe documento, analiza la denuncia y asigna personal para que se realice la visita.
4	Inspector del Departamento de Gestión Integral de Riesgos.	Reciben el documento, registra en bitácora y sale a inspeccionar físicamente el área en busca de signos que permitan valorar la situación de riesgo y registra los hallazgos en el parte de servicio Informa vía radio el término del servicio y retorna a la estación central en donde entrega el parte de servicio debidamente requisitado y elabora tarjeta informativa, turnando la documentación.
5	Titular de la Unidad Municipal de Protección Civil.	Recibe y revisa la documentación analizando los hallazgos asentados en la documentación.  ¿Se requiere la intervención de otra área?  <b>No</b> , entonces instruye elaboración de oficio de respuesta al denunciante. <b>Si</b> , entonces instruye la elaboración de oficio de solicitud de apoyo o intervención de otras dependencias ya sean municipales, estatales o federales.
6	Habitante o reportante del riesgo	Acude a las instalaciones de la estación central en donde recibe el oficio de respuesta acusando el recibo.

**A00-02**

**PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN Y DICTAMINACIÓN DE GIROS BAJO, MEDIOY ALTO RIESGO**

**CONTENIDO**

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**
- **OBJETIVO**
- **ALCANCE**
- **REFERENCIAS**
- **RESPONSABILIDADES**
- **POLÍTICAS**
- **INSUMOS**
- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
- **DIAGRAMA DE FLUJO**
- **RESULTADOS**
- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**
- **DEFINICIONES**

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento para la Inspección y Dictaminación de Giros Bajo, Medio y Alto Riesgo.

- **OBJETIVO**

Realizar inspecciones de medidas de seguridad en todos los establecimientos que se encuentran en territorio municipal, a efecto de emitir el dictamen de Condiciones Mínimas de Seguridad.

- **ALCANCE**

Aplica a todo ciudadano que requiera un dictamen de Condiciones Mínimas de Seguridad y/o dictamen de viabilidad de inmuebles que operan dentro del territorio municipal de Atotonilco de Tula.

-

- REFERENCIAS Legislación Federal
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

#### **Legislación Estatal**

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Código Administrativo del Estado de Hidalgo

#### **Legislación Municipal**

- Bando Municipal de Gobierno 2020 - 2024 de Atotonilco de Tula, Estado de Hidalgo

- **RESPONSABILIDADES**

El Departamento de Gestión Integral de Riesgos es el área responsable de verificar la aplicación de las normas técnicas y demás disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables en materia de protección Civil.

#### **El Titular de la Unidad de Protección Civil deberá:**

- Supervisar el procedimiento y firmar el Dictamen de Inspección y Dictaminación de

Giros de Bajo, Medio y Alto Riesgo a emitir.

**El jefe del Departamento de Gestión Integral de Riesgos deberá:**

- Cumplir y hacer cumplir el procedimiento, coadyuvar con el titular de la Unidad de Protección Civil mediante la propuesta de acciones y/o medidas de seguridad necesarias para la salvaguarda de la integridad de las personas y sus bienes.

**El Inspector del Departamento Gestión Integral de Riesgos deberá:**

- Realizar las inspecciones llenando los formatos que para este fin se le entreguen, haciéndose responsable del adecuado manejo de documentación e información que conoce a razón del procedimiento.

• **POLÍTICAS**

- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la petición.
- En todos los casos se atenderá de manera amable y profesional.
- Toda petición recibida deberá turnarse el mismo día al área competente.
- Siempre se explicará al ciudadano el tratamiento que se dará a su petición, evitando crearle falsas expectativas respecto a las consecuencias de la misma.
- Cédulas debidamente requisitadas por el contribuyente y complementadas con la documentación anexa que se solicita de acuerdo al giro y nivel de riesgo.

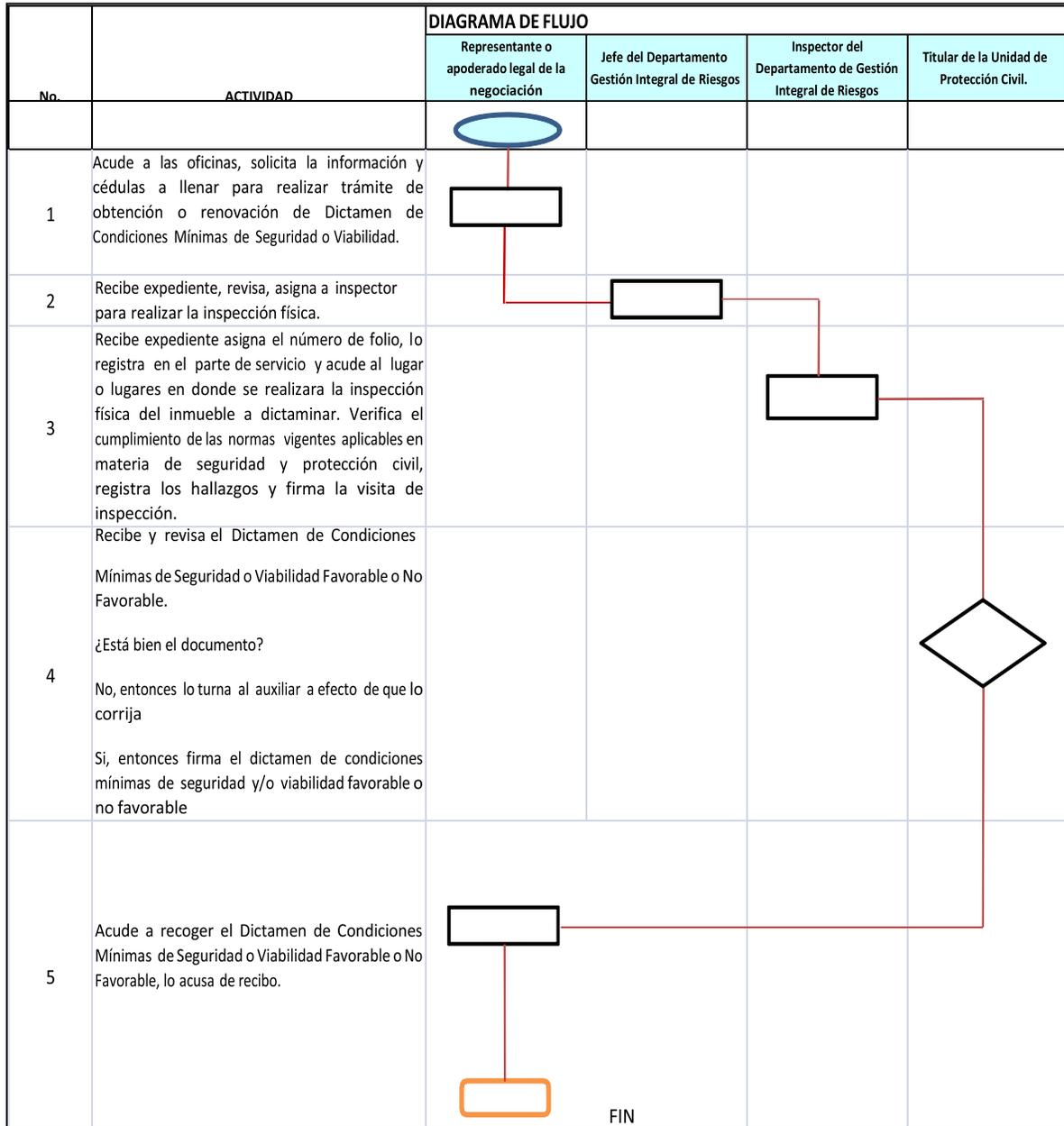
• **INSUMOS**

- Cédulas requisitadas y firmadas por el contribuyente.
- Identificación oficial con fotografía (copia simple y original para cotejo).
- Carta poder o poder notarial (copia simple y original para cotejo).
- Programa específico de protección civil o plan de emergencias (CD) según corresponda.
- Carta responsiva de la empresa que recarga o da mantenimiento a extintores.
- Factura de recarga o compra de extintores (copia simple y original para cotejo).
- Constancias de capacitación (copia simple).
- Para el caso de programas específicos de protección civil, presentar copia simple de la constancia de registro del programa o del consultor.
- Fotografía impresa del frente del inmueble.

• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Representante o apoderado legal de la negociación	Acude a las oficinas, solicita la información y cédulas a llenar para realizar trámite de obtención o renovación de Dictamen de Condiciones Mínimas de Seguridad o Viabilidad.
2	Jefe del Departamento Gestión Integral de Riesgos	Recibe expediente, revisa, asigna a inspector para realizar la inspección física.
3	Inspector del Departamento de Gestión Integral de Riesgos	Recibe expediente asigna el número de folio, lo registra en el parte de servicio y acude al lugar o lugares en donde se realizará la inspección física del inmueble a dictaminar. Verifica el cumplimiento de las normas vigentes aplicables en materia de seguridad y protección civil, registra los hallazgos y firma la visita de inspección.
4	Titular de la Unidad de Protección Civil.	Recibe y revisa el Dictamen de Condiciones Mínimas de Seguridad o Viabilidad Favorable o No Favorable.  ¿Está bien el documento?  <b>No</b> , entonces lo turna al auxiliar a efecto de que lo corrija <b>Si</b> , entonces firma el dictamen de condiciones mínimas de seguridad y/o viabilidad favorable o no favorable
5	Representante o apoderado legal	Acude a recoger el Dictamen de Condiciones
	de la negociación	Mínimas de Seguridad o Viabilidad Favorable o No Favorable, lo acusa de recibo.

• **DIAGRAMA DE FLUJO**



- **RESULTADOS**

- Dictamen de Condiciones de Seguridad para giros de bajo, medio y alto riesgo.

- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Procedimiento de obtención de Licencia de Funcionamiento.

- **DEFINICIONES**

- **Dictamen de Viabilidad:** Regular en el ámbito legal y normativo aplicable en la materia dentro del territorio municipal, tratando de minimizar en medida de lo posible el impacto de los agentes perturbadores, mediante las verificaciones de lugares que representen riesgos, teniendo la convicción de salvaguardar la integridad física, bienes inmuebles y entorno ecológico.

**A00-03**

**PROCEDIMIENTO PARA RECOMENDACIONES MÍNIMAS DE SEGURIDAD PARA REALIZAR BAILES,  
EVENTOS O CONCIERTOS PÚBLICOS MASIVOS**

**CONTENIDO**

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**
- **OBJETIVO**
- **ALCANCE**
- **REFERENCIAS**
- **RESPONSABILIDADES**
- **POLÍTICAS**
- **INSUMOS**
- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
- **DIAGRAMA DE FLUJO**
- **RESULTADOS**
- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**
- **DEFINICIONES**

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento para Recomendaciones Mínimas de Seguridad para Realizar Bailes, Eventos o Conciertos Públicos Masivos.

- **OBJETIVO**

Regular las medidas de seguridad en materia de protección civil a observar por los organizadores de eventos públicos masivos, para garantizar la salvaguarda de la población.

- **ALCANCE**

Aplica a todo ciudadano que pretenda realizar bailes, eventos o conciertos públicos masivos en el territorio municipal de Atotonilco de Tula.

- **REFERENCIAS**

- 

- **Legislación Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

**Legislación Estatal**

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Código Administrativo del Estado de Hidalgo.

**Legislación Municipal**

- Bando Municipal de Gobierno 2020 - 2024 de Atotonilco de Tula, Estado de Hidalgo.

- **RESPONSABILIDADES**

La Unidad de Protección Civil es el área responsable de implementar las acciones preventivas tendientes a la gestión integral del riesgo de acuerdo al tipo de fenómeno perturbador que se presente; para el caso del presente procedimiento, se refiere a los fenómenos socio-organizativos.

**El titular de la Unidad de Protección Civil deberá:**

- Supervisar el procedimiento y firmar las recomendaciones mínimas de seguridad para la realización de bailes, eventos o conciertos públicos masivos emitidos.

**La secretaria del Titular de la Unidad de Protección Civil. deberá:**

- Realizar la adecuada revisión de documentación solicitada, haciéndose responsable del adecuado manejo de la documentación e información que conoce a razón del procedimiento.

• **POLÍTICAS**

- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la petición.
- En todos los casos se atenderá de manera amable y profesional.
- Toda petición recibida deberá turnarse el mismo día al área competente.
- Siempre se explicará al ciudadano el tratamiento que se dará a su petición, evitando crearles falsas expectativas respecto a las consecuencias de la misma.
- Todo oficio petitorio para este procedimiento deberá especificar el nombre del organizador del evento y su teléfono, cantidad de personas que se esperan, lugar, fecha y hora en que se pretende realizar el evento; anexando la siguiente documentación:
  - Copia de la credencial de elector
  - Copia del seguro para casos de accidente
  - Carta de anuencia del delegado y consejo de participación ciudadana del lugar endonde se pretende realizar el evento.
- Para el caso de que la cantidad de personas que se espera acudan al evento sea mayor a 1000, el organizador deberá contratar los servicios de una ambulancia con paramédicos y al menos 20 elementos de seguridad pública para resguardar el exterior el orden.

• **INSUMOS**

- Oficio petitorio firmado, dirigido al Titular de la Unidad de Protección Civil.
- Formato para la realización de bailes, eventos o conciertos públicos masivos debidamente llenado y firmado.

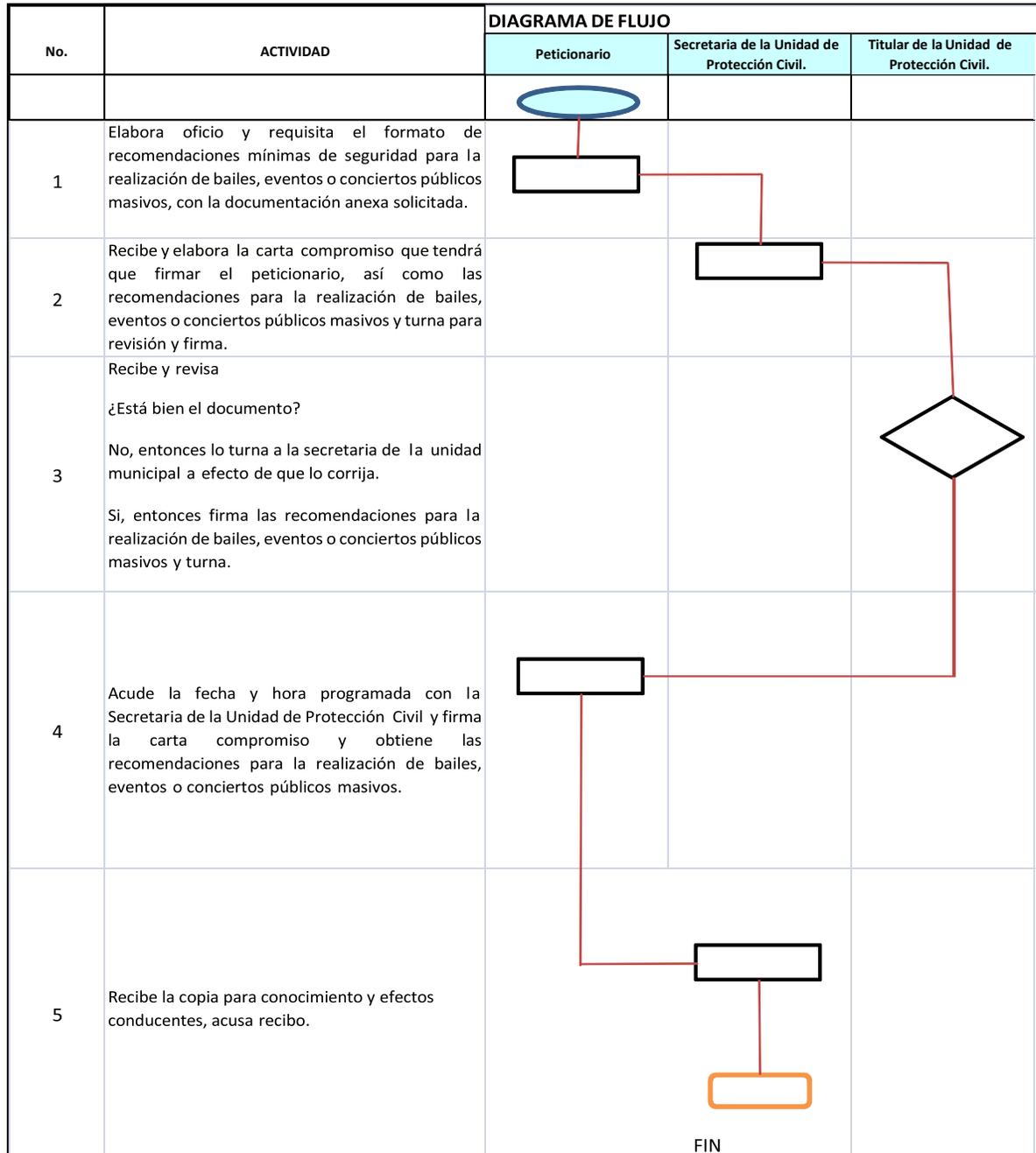
• **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
-----	--------------------------------	-----------



1	Peticionario	Elabora oficio y requisita el formato de recomendaciones mínimas de seguridad para la realización de bailes, eventos o conciertos públicos masivos, con la documentación anexa solicitada.
2	Secretaria de la Unidad de Protección Civil.	Recibe y elabora la carta compromiso que tendrá que firmar el peticionario, así como las recomendaciones para la realización de bailes, eventos o conciertos públicos masivos y turna para revisión y firma.
3	Titular de la Unidad de Protección Civil.	Recibe y revisa  ¿Está bien el documento?  <b>No</b> , entonces lo turna a la secretaria de la unidad municipal a efecto de que lo corrija. <b>Si</b> , entonces firma las recomendaciones para la realización de bailes, eventos o conciertos públicos masivos y turna.
4	Peticionario	Acude la fecha y hora programada con la secretaria de la Unidad de Protección Civil y firma la carta compromiso y obtiene las recomendaciones para la realización de bailes, eventos o conciertos públicos masivos.
5	Secretaría de la Unidad de Protección Civil.	Recibe la copia para conocimiento y efectos conducentes, acusa recibo.

• **DIAGRAMA DE FLUJO.**



- **RESULTADOS**

- Recomendaciones mínimas de seguridad para realizar bailes, eventos o conciertos públicos masivos.

- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Procedimiento de obtención de permisos para la realización de eventos públicos de Secretaría del Ayuntamiento.

- **DEFINICIONES**

- **Recomendaciones Mínimas de Seguridad:** Es el documento que nos permite regular las medidas de seguridad en todo el territorio municipal, tratando de minimizar en medida de lo posible el impacto del agente perturbador mediante la verificación de lugares en los que se realicen eventos públicos masivos y que representan riesgos.

**A00-04**

**PROCEDIMIENTO PARA RECOMENDACIONES MÍNIMAS DE SEGURIDAD PARA LA QUEMA DE FUEGOS PIROTÉCNICOS**

**CONTENIDO**

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**
- **OBJETIVO**
- **ALCANCE**
- **REFERENCIAS**
- **RESPONSABILIDADES**
- **POLÍTICAS**
- **INSUMOS**
- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
- **DIAGRAMA DE FLUJO**
- **RESULTADOS**
- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**
- **DEFINICIONES**

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento para Recomendaciones Mínimas de Seguridad para la Quema de Fuegos Pirotécnicos

- **OBJETIVO**

Regular la quema de fuegos pirotécnicos comprobando que cumpla con la normatividad vigente aplicable, para que la ciudadanía que acude a estos eventos cuente con la protección requerida.

- **ALCANCE**

Aplica a todo ciudadano que pretenda realizar quemas de fuegos pirotécnicos en el territorio municipal de Atotonilco de Tula.

- **REFERENCIAS**

**Legislación Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

**Legislación Estatal**

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Código Administrativo del Estado de Hidalgo.

**Legislación Municipal**

- Bando Municipal de Gobierno 2020 - 2024 de Atotonilco de Tula, Estado de Hidalgo.

- **RESPONSABILIDADES**

La Unidad de Protección Civil es el área responsable de implementar las acciones preventivas tendientes a la gestión integral del riesgo de acuerdo al tipo de fenómeno perturbador que se presente; para el caso del presente procedimiento, se refiere a los fenómenos socio-organizativos.

**El Titular de la Unidad de Protección Civil deberá:**

- Supervisar el procedimiento y firmar las recomendaciones mínimas de seguridad para la quema de fuegos pirotécnicos emitidos.

**La secretaria de la Unidad de Protección Civil deberá:**

- Realizar la adecuada revisión de documentación solicitada, haciéndose responsable del adecuado manejo de la documentación e información que conoce a razón del procedimiento.

• **POLÍTICAS**

- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la petición.
- En todos los casos se atenderá de manera amable y profesional.
- Toda petición recibida deberá turnarse el mismo día al área competente.
- Siempre se explicará al ciudadano el tratamiento que se dará a su petición, evitando crearles falsas expectativas respecto a las consecuencias de la misma.
- Todo oficio petitorio para el presente procedimiento deberá especificar el nombre del pirotécnico responsable de la quema y su teléfono, lugar, fecha y hora en que se pretende realizar la quema, hora de instalación de la pirotecnia; anexando la siguiente documentación:
  - Copia de la credencial de elector (cohetero).
  - Copia del permiso de SEDENA (cohetero).
  - Copia del seguro para casos de accidente (cohetero).
  - Croquis del lugar donde se realizará la quema.
  - Responsiva de extintores.
  - Carta de anuencia del delegado y Consejo de Participación Ciudadana del lugar endonde se pretende realizar la quema.
  - Permiso del transporte de SEDENA.

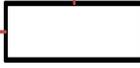
• **INSUMOS**

- Oficio petitorio firmado, dirigido al Titular de la Unidad de Protección Civil.

• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Peticionario	Elabora oficio y requisita el formato de recomendaciones mínimas de seguridad para la quema de fuegos pirotécnicos, con la documentación anexa solicitada.
2	Secretaria de la Unidad de Protección Civil.	Recibe y elabora la carta compromiso que tendrá que firmar el peticionario, así como las recomendaciones mínimas de seguridad para la quema de fuegos pirotécnicos y turna para revisión y firma.
3	Peticionario	Acude la fecha y hora programada con la secretaria de la Unidad de Protección Civil, firma la carta compromiso y obtiene las recomendaciones mínimas de seguridad para la quema de fuegos pirotécnicos.
4	Secretaria de la Unidad de Protección Civil.	Obtiene acuse de recibo, turna copia de conocimiento.
5	Personal Secretaría del Ayuntamiento	Recibe la copia para conocimiento y efectos conducentes, acusa recibo.
6	Secretaria de la Unidad de Protección Civil	Obtiene acuse de recibo y entrega a la secretaria de la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos, recibe y archiva

• **DIAGRAMA DE FLUJO**

No.	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO		
		Peticionario	Secretaría de la Unidad de Protección Civil.	Personal Secretaría del Ayuntamiento
				
1	Elabora oficio y requisita el formato de recomendaciones mínimas de seguridad para la quema de fuegos pirotécnicos, con la documentación anexa solicitada.			
2	Recibe y elabora la carta compromiso que tendrá que firmar el peticionario, así como las recomendaciones mínimas de seguridad para la quema de fuegos pirotécnicos y turna para revisión y firma.			
3	Acude la fecha y hora programada con la Secretaria de la Unidad de Protección Civil, firma la carta compromiso y obtiene las recomendaciones mínimas de seguridad para la quema de fuegos pirotécnicos.			
4	Obtiene acuse de recibo, turna copia de conocimiento.			
5	Recibe la copia para conocimiento y efectosconducentes, acusa recibo.			
6	Obtiene acuse de recibo y entrega a la Secretaria de la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos, recibe y archiva			
				FIN

• **RESULTADOS**

- Recomendaciones mínimas de seguridad para realizar quema de fuegos pirotécnicos.
- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**
  - Procedimiento de obtención de permisos para la realización de eventos públicos.
- **DEFINICIONES**
  - **Recomendaciones Mínimas de Seguridad:** Es el documento que nos permite regular las medidas de seguridad en todo el territorio municipal, tratando de minimizar en medida de lo posible el impacto del agente perturbador mediante la verificación de lugares en los que se realicen eventos públicos masivos y que representan riesgos, teniendo la convicción de salvaguardar la integridad física, bienes inmuebles y entorno ecológico.

**A00-05**

**PROCEDIMIENTO PARA RECOMENDACIONES MÍNIMAS DE SEGURIDAD PARA LA INSTALACIÓN DE CIRCOS O JUEGOS MECÁNICOS**

**CONTENIDO**

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**
- **OBJETIVO**
- **ALCANCE**
- **REFERENCIAS**
- **RESPONSABILIDADES**
- **POLÍTICAS**
- **INSUMOS**
- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
- **DIAGRAMA DE FLUJO**
- **RESULTADOS**
- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**
- **DEFINICIONES**

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento para Recomendaciones Mínimas de Seguridad para la Instalación de Circos o Juegos Mecánicos.

- **OBJETIVO**

Verificar que se cumpla con las condiciones de seguridad aplicables a circos y juegos mecánicos, para que la ciudadanía que acude a estos eventos, cuente con la protección requerida.

- **ALCANCE**

Aplica a todo ciudadano que pretenda realizar la instalación de Circos o Juegos Mecánicos en el territorio municipal de San Mateo Atenco.

- **REFERENCIAS**

**Legislación Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

**Legislación Estatal**

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Código Administrativo del Estado de Hidalgo.

**Legislación Municipal**

- Bando Municipal de Gobierno 2020 - 2024 de Atotonilco de Tula, Estado de Hidalgo.

- **RESPONSABILIDADES**

La Unidad Municipal de Protección Civil es el área responsable de implementar las acciones preventivas tendientes a la gestión integral del riesgo de acuerdo al tipo de fenómeno perturbador que se presente; para el caso del presente procedimiento, se refiere a los fenómenos socio-organizativos.

**El Titular de la Unidad de Protección Civil deberá:**

- Supervisar el procedimiento y firmar las recomendaciones mínimas de seguridad para la instalación de circos o juegos mecánicos emitidos.

**La Secretaria de la Unidad de Protección Civil deberá:**

- Realizar la adecuada revisión de documentación solicitada, haciéndose responsable del adecuado manejo de la documentación e información que conoce a razón del procedimiento.

• **POLÍTICAS**

- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la petición.
- En todos los casos se atenderá de manera amable y profesional.
- Toda petición recibida deberá turnarse el mismo día al área competente.
- Siempre se explicará al ciudadano el tratamiento que se dará a su petición, evitando crearle falsas expectativas respecto a las consecuencias de la misma.
- Todo oficio petitorio para este procedimiento, deberá especificar el nombre del propietario o representante legal del circo, juegos mecánicos y su teléfono; anexando la siguiente documentación:
  - Copia de la credencial de elector.
  - Copia del seguro para casos de accidente.
  - Carta de anuencia del Delegado y Consejo de Participación Ciudadana del lugar endonde se pretende instalar el circo o juegos mecánicos.
  - Copia de comprobante de la utilización de planta de luz.
  - Responsiva de extintores.

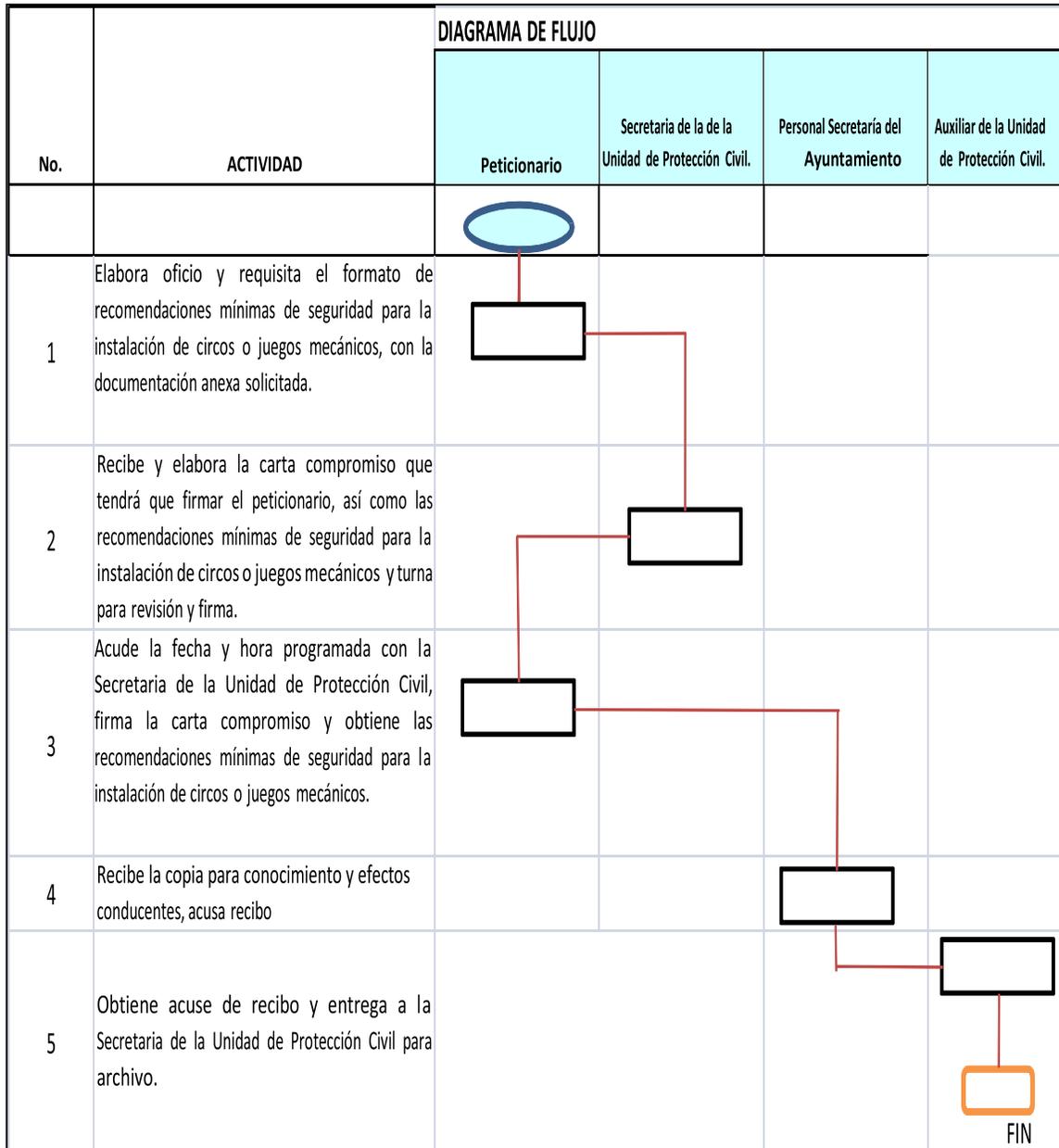
• **INSUMOS**

- Oficio petitorio firmado, dirigido al Titular de la Unidad de Protección Civil.

- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Peticionario	Elabora oficio y requisita el formato de recomendaciones mínimas de seguridad para la instalación de circos o juegos mecánicos, con la documentación anexa solicitada.
2	Secretaria de la de la Unidad de Protección Civil.	Recibe y elabora la carta compromiso que tendrá que firmar el peticionario, así como las recomendaciones mínimas de seguridad para la instalación de circos o juegos mecánicos y turna para revisión y firma.
3	Peticionario	Acude la fecha y hora programada con la Secretaria de la Unidad de Protección Civil, firma la carta compromiso y obtiene las recomendaciones mínimas de seguridad para la instalación de circos o juegos mecánicos.
4	Personal Secretaría del Ayuntamiento	Recibe la copia para conocimiento y efectos conducentes, acusa recibo.
5	Auxiliar de la Unidad de Protección Civil.	Obtiene acuse de recibo y entrega a la Secretaria de la Unidad de Protección Civil para archivo.

• **DIAGRAMA DE FLUJO**



• **RESULTADOS**

- Recomendaciones mínimas de seguridad para la instalación de circos o juegos mecánicos.
- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**
  - Procedimiento de obtención de permisos para la instalación de circos o juegos mecánicos.
- **DEFINICIONES**
  - **Recomendaciones Mínimas de Seguridad:** Es el documento que nos permite regular las medidas de seguridad en todo el territorio municipal, tratando de minimizar en medida de lo posible el impacto del agente perturbador mediante la verificación de lugares en los que se realicen eventos públicos masivos y que representan riesgos, teniendo la convicción de salvaguardar la integridad física, bienes inmuebles y entorno ecológico.

**A00-06**

**PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CONSTANCIAS DE SERVICIO.**

## **CONTENIDO**

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**
- **OBJETIVO**
- **ALCANCE**
- **REFERENCIAS**
- **RESPONSABILIDADES**
- **POLÍTICAS**
- **INSUMOS**
- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
- **DIAGRAMA DE FLUJO**
- **RESULTADOS**
- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**
- **DEFINICIONES**

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento para la Emisión de Constancias de Servicio.

- **OBJETIVO**

Emitir a peticionarios la o las constancias de servicios que se han prestado por los cuerpos de emergencias dependientes de esta Unidad de Protección Civil y que son necesarios para realizar diversos trámites de carácter administrativo o judicial.

- **ALCANCE**

Aplica a todo ciudadano que requiera una constancia de servicio otorgado por la Unidad de Protección Civil.

- **REFERENCIAS**

**Legislación Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

**Legislación Estatal**

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Código Administrativo del Estado de Hidalgo.

**Legislación Municipal**

- Bando Municipal de Gobierno 2020 - 2024 de Atotonilco de Tula, Estado de Hidalgo.

- **RESPONSABILIDADES**

La Unidad de Protección Civil es el área responsable de implementar las acciones preventivas tendientes a la gestión integral del riesgo de acuerdo al tipo de fenómeno perturbador que se presente; para el caso del presente procedimiento, se refiere a los fenómenos socio-organizativos.

**El Titular de la Unidad de Protección Civil deberá:**

- Supervisar el procedimiento y firmar las constancias de servicio emitidas.

**La secretaria de la Unidad de Protección Civil deberá:**

- Realizar la adecuada revisión de documentación solicitada, haciéndose responsable del adecuado manejo de la documentación e información que conoce a razón del procedimiento.

• **POLÍTICAS**

- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la petición.
- En todos los casos se atenderá de manera amable y profesional.
- Toda petición recibida deberá turnarse el mismo día al área competente.
- Siempre se explicará al ciudadano el tratamiento que se dará a su petición, evitando crearles falsas expectativas respecto a las consecuencias de la misma.
- Todo oficio petitorio para este procedimiento deberá especificar el nombre del paciente (para casos de servicios de atención prehospitalaria) o persona que recibió el servicio y su teléfono, día y hora aproximada en que recibió el servicio, anexando copia de la credencial de elector de la persona o de su familiar debidamente acreditado.

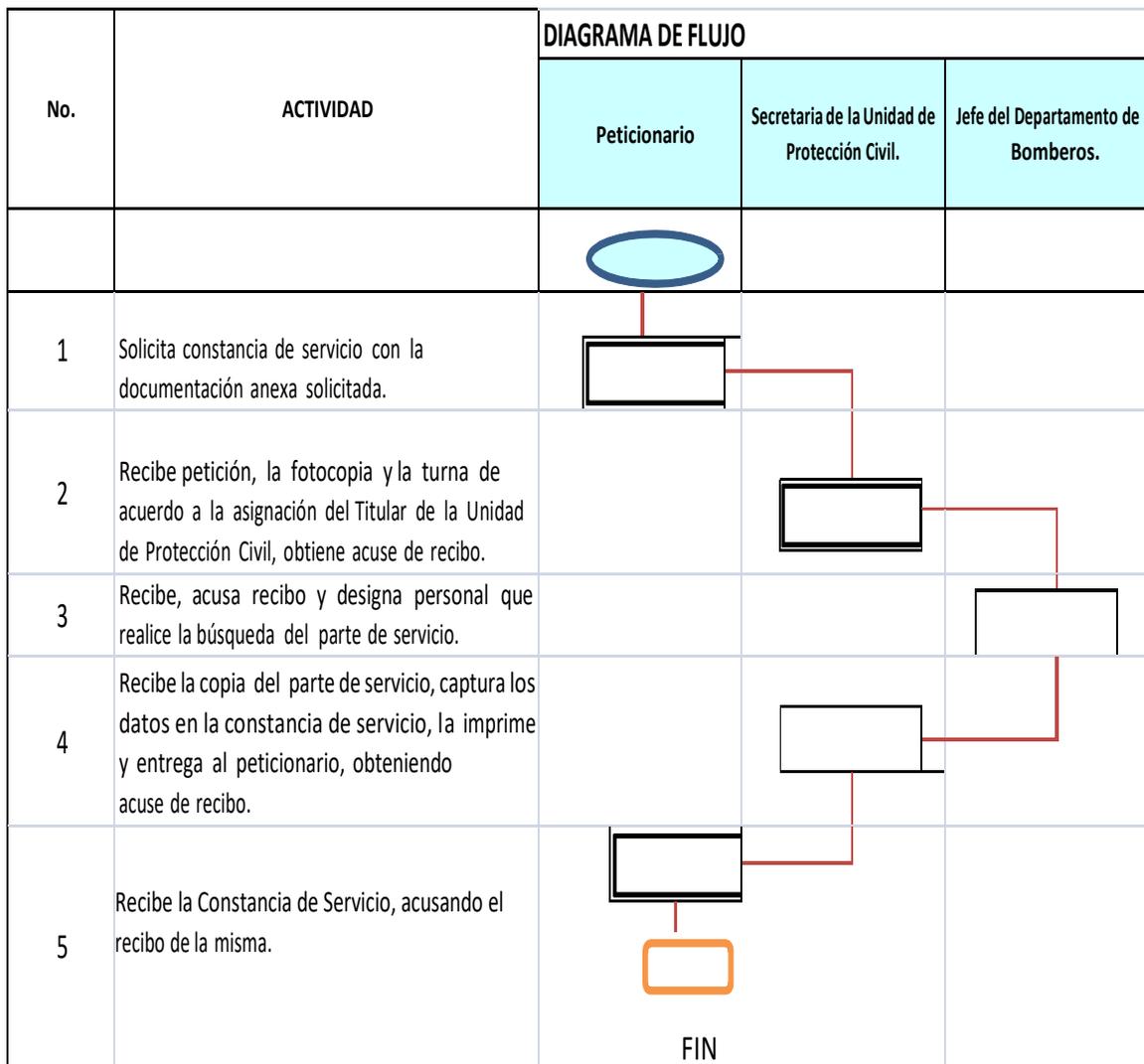
• **INSUMOS**

- Oficio petitorio firmado, dirigido al Titular de la Unidad de Protección Civil y Bomberos.

- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Peticionario	Solicita constancia de servicio con la documentación anexa solicitada.
2	Secretaria de la Unidad de Protección Civil.	Recibe petición, la fotocopia y la turna de acuerdo a la asignación del Titular de la Unidad de Protección Civil, obtiene acuse de recibo.
3	Jefe del Departamento de Bomberos.	Recibe, acusa recibo y designa personal que realice la búsqueda del parte de servicio.
4	Secretaria de la Unidad de Protección Civil.	Recibe la copia del parte de servicio, captura los datos en la constancia de servicio, la imprime y entrega al petionario, obteniendo acuse de recibo.
5	Peticionario	Recibe la Constancia de Servicio, acusando el recibo de la misma.

• **DIAGRAMA DE FLUJO**



## RESULTADOS

- Constancia de servicio.
- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**
  - Procedimiento de Atención a Emergencias.
- **DEFINICIONES**
  - **Parte de Novedades:** Es el documento donde se redactan: los diferentes servicios prestados a la ciudadanía atotonilquense y a sus alrededores, que corresponden de las 09:00 horas de un día a las 17:00horas.
  - **Constancia de Servicio:** Es el documento que emite la Unidad de Protección Civil donde se explica cuando se atendió la petición, tipo de servicio proporcionado, unidad que acudió, así como el personal y labores que se realizaron.

**A00-07**

**PROCEDIMIENTO PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS AL SECTOR PRIVADO**

**CONTENIDO**

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**
- **OBJETIVO**
- **ALCANCE**
- **REFERENCIAS**
- **RESPONSABILIDADES**
- **POLÍTICAS**
- **INSUMOS**
- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
- **DIAGRAMA DE FLUJO**
- **RESULTADOS**
- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**
- **DEFINICIONES**

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento para la Impartición de Cursos al Sector Privado.

- **OBJETIVO**

Controlar, organizar y establecer los lineamientos correctos y claros, para el trámite de brindar capacitación al sector privado (empresas y escuelas particulares), con el fin de evitar confusiones y desvíos en la información.

- **ALCANCE**

Aplica a empresas y escuelas particulares que requieran recibir capacitación e integración de brigadas, a efecto de cumplir con su programa específico de protección civil.

- **REFERENCIAS**

**Legislación Federal**

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

**Legislación Estatal**

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Código Administrativo del Estado de Hidalgo.

**Legislación Municipal**

- Bando Municipal de Gobierno 2020 - 2024 de Atotonilco de Tula, Estado de Hidalgo

- **RESPONSABILIDADES**

El Departamento de Gestión Integral de Riesgos es el área responsable de la capacitación, difusión, actualización, preparación para el desarrollo de los programas y planes de formación básica, especialización, actualización, divulgación e investigación en temas relacionados con Protección Civil.

**El Titular de la Unidad de Protección Civil deberá:**

- Supervisar el procedimiento y firmar las constancias de capacitación emitidas.

**El Jefe del Departamento de Gestión Integral de Riesgos deberá:**

- Cumplir y hacer cumplir el procedimiento, mantener un estricto control de la documentación que da sustento a la capacitación impartida.
- Impartir la capacitación, haciéndose responsable del adecuado manejo dedocumentación e información que conoce a razón del procedimiento.

• **POLÍTICAS**

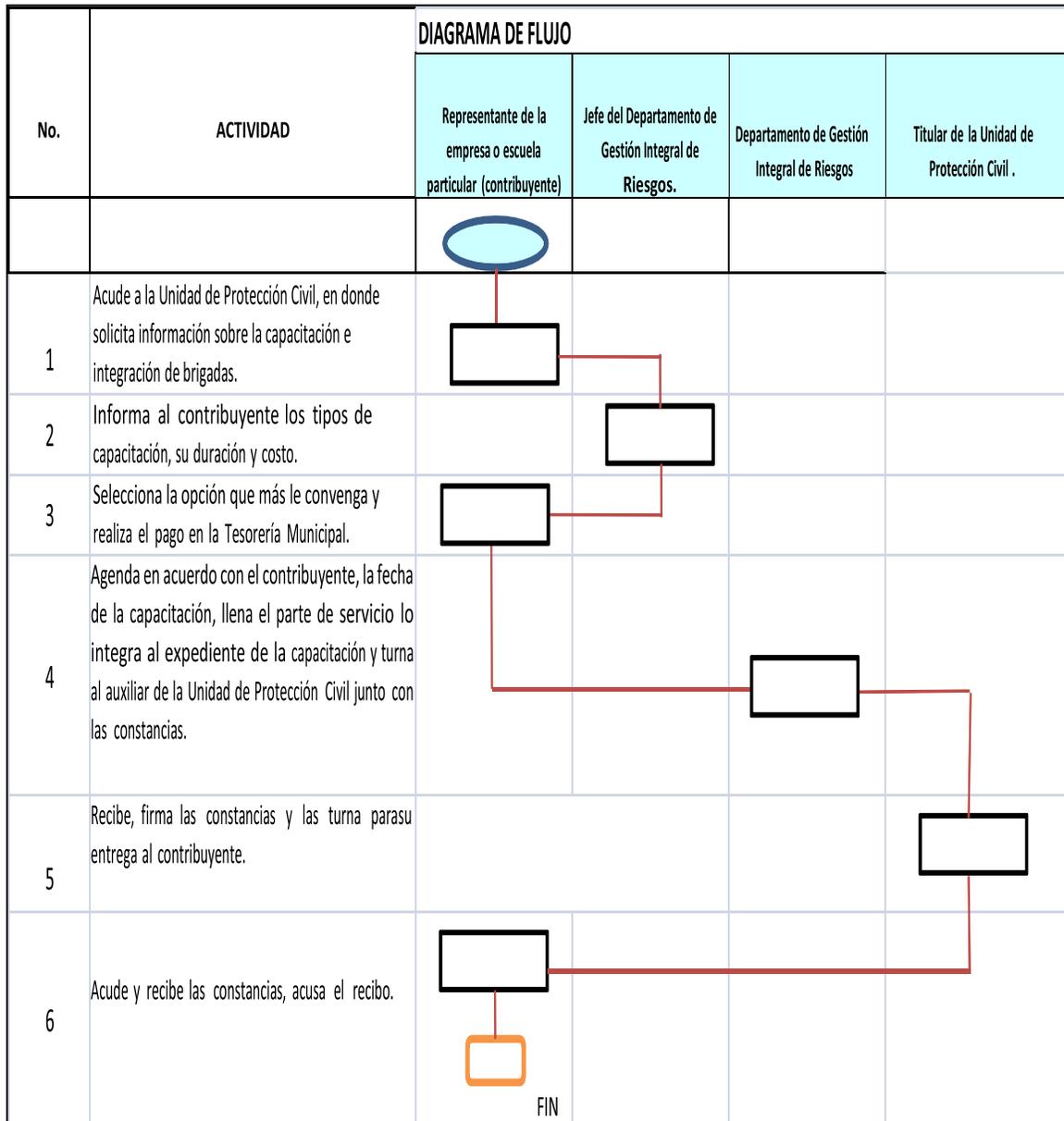
- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la petición.
- En todos los casos se atenderá de manera amable y profesional.
- Toda petición recibida deberá turnarse el mismo día al área competente.
- Siempre se explicará al ciudadano el tratamiento que se dará a su petición, evitando crearle falsas expectativas respecto a las consecuencias de la misma.
- El peticionario deberá cubrir el costo de la capacitación solicitada (recibo de pago en cajas de la Tesorería Municipal).

• **INSUMOS**

- Recibo de pago de cajas de la Tesorería Municipal por el concepto de Donativo a Protección Civil.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

No	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Representante de la empresa o escuela particular (contribuyente)	Acude a la Unidad de Protección Civil, en donde solicita información sobre la capacitación e integración de brigadas.
2	Jefe del Departamento de Gestión Integral de Riesgos.	Informa al contribuyente los tipos de capacitación, su duración y costo.
3	Representante de la empresa o escuela particular (contribuyente)	Selecciona la opción que más le convenga y realiza el pago en la Tesorería Municipal.
4	Departamento de Gestión Integral de Riesgos	Agenda en acuerdo con el contribuyente, la fecha de la capacitación, llena el parte de servicio lo integra al expediente de la capacitación y turna al auxiliar de la Unidad de Protección Civil junto con las constancias.
5	Titular de la Unidad de Protección Civil.	Recibe, firma las constancias y las turna para su entrega al contribuyente.
6	Representante de la empresa o escuela particular (contribuyente)	Acude y recibe las constancias, acusa el recibo.



• **DIAGRAMA DE FLUJO**

- **RESULTADOS**

- Impartición de cursos en temas relacionados con protección civil y emisión de constancias.

- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Ninguno

- **DEFINICIONES**

- **Constancia:** Es el documento que expide la Unidad de Protección Civil al contribuyente, por haber participado en las capacitaciones referentes a la Protección Civil.
- **Orden de Pago:** Es el documento que la Tesorería emite para el cobro de las diferentes capacitaciones en materia de Protección Civil o donativos.

**A00-08**

**PROCEDIMIENTO PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS A LOS SECTORES PÚBLICO Y SOCIAL**

**+ CONTENIDO**

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**
- **OBJETIVO**
- **ALCANCE**
- **REFERENCIAS**
- **RESPONSABILIDADES**
- **POLÍTICAS**
- **INSUMOS**
- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
- **DIAGRAMA DE FLUJO**
- **RESULTADOS**
- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**
- **DEFINICIONES**

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento para la Impartición de Cursos a los Sectores Público y Social.

- **OBJETIVO**

Controlar, organizar y establecer los lineamientos correctos y claros, para el trámite y servicio de brindar capacitación hacia los sectores público y social (escuelas públicas, dependencias gubernamentales, organismos descentralizados, asociaciones civiles y público en general), con el fin de evitar confusiones y desvíos en la información.

- **ALCANCE**

Aplica a todo ciudadano que requiera capacitaciones en temas relacionados con la protección civil, a fin de que la población tome conciencia de los riesgos a los que están sujetos y la mejor manera de enfrentarlos; y cómo actuar ante una emergencia.

- **REFERENCIAS**

**Legislación Federal**

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

**Legislación Estatal**

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Código Administrativo del Estado de Hidalgo.

**Legislación Municipal**

- Bando Municipal de Gobierno 2020 - 2024 de Atotonilco de Tula, Estado de Hidalgo.

**El Titular de la Unidad de Protección Civil deberá:**

- Supervisar el procedimiento y firmar las constancias de capacitación emitidas.

**El Jefe del Departamento de Gestión Integral de Riesgos deberá:**

- Cumplir y hacer cumplir el procedimiento, mantener un estricto control de la documentación que da sustento a la capacitación impartida.

**El Capacitador del Jefe del Departamento de Gestión Integral de Riesgos deberá:**

- Impartir la capacitación, haciéndose responsable del adecuado manejo de documentación e información que conoce a razón del procedimiento.

- **POLÍTICAS**

- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la petición.
- En todos los casos se atenderá de manera amable y profesional.
- Toda petición recibida deberá turnarse el mismo día al área competente.
- Siempre se explicará al ciudadano el tratamiento que se dará a su petición, evitando crearle falsas expectativas respecto a las consecuencias de la misma.
- Toda petición escrita para este procedimiento, deberá contener el nombre y teléfono del peticionario.

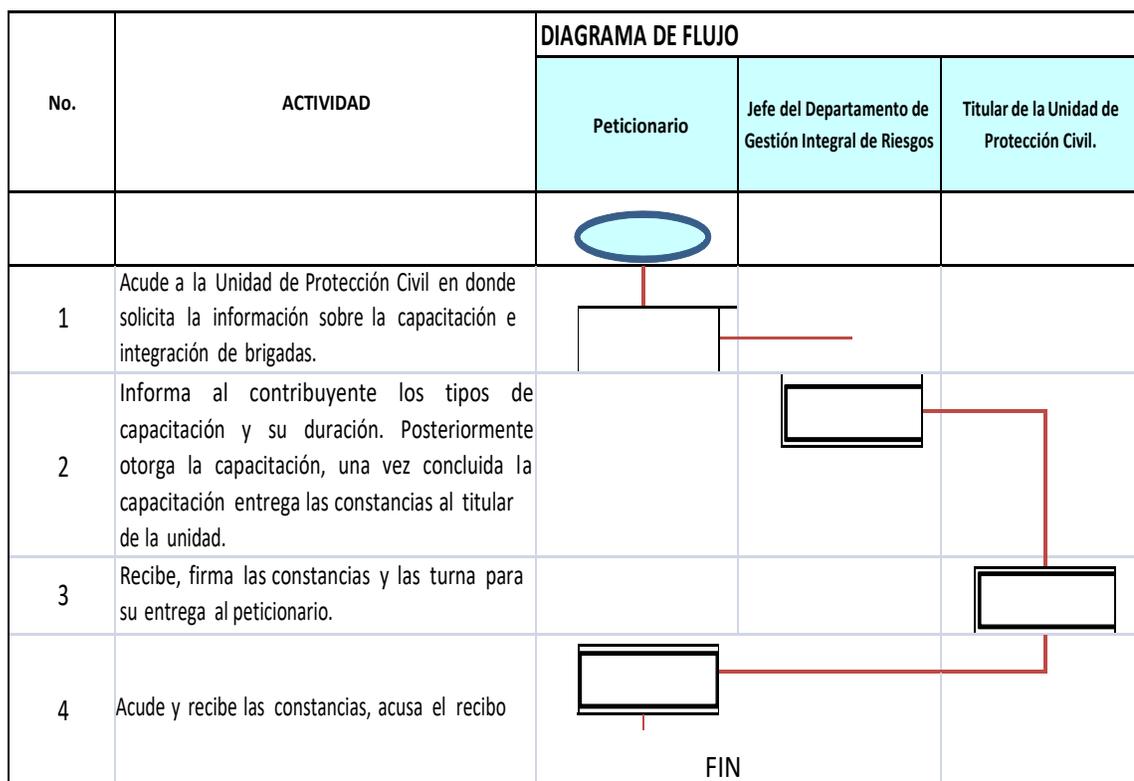
- **INSUMOS**

- Oficio firmado por el peticionario, dirigido al Titular de la Unidad de Protección Civil.

- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Peticionario	Acude a la Unidad de Protección Civil en donde solicita la información sobre la capacitación e integración de brigadas.
2	Jefe del Departamento de Gestión Integral de Riesgos	Informa al contribuyente los tipos de capacitación y su duración. Posteriormente otorga la capacitación, una vez concluida la capacitación entrega las constancias al titular de la unidad.
3	Titular de la Unidad de Protección Civil.	Recibe, firma las constancias y las turna para su entrega al petionario.
4	Peticionario	Acude y recibe las constancias, acusa el recibo.

- **DIAGRAMA DE FLUJO**



- **RESULTADOS**

- Impartición de cursos en temas relacionados con protección civil, con carta constancia.

- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Ninguno.

- **DEFINICIONES**

**Carta Constancia:** Es el documento que expide la Unidad Municipal a las diferentes escuelas por haber participado en las capacitaciones en materia de Protección Civil

**A00-9**

**PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE SIMULACROS**

**CONTENIDO**

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**
- **ALCANCE**
- **REFERENCIAS**
- **RESPONSABILIDADES**
- **POLÍTICAS**
- **INSUMOS**
- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
- **DIAGRAMA DE FLUJO**
- **RESULTADOS**
- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**
- **IDEFINICIONES**

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento para la Realización de Simulacros

- **OBJETIVO**

Establecer los lineamientos correctos y claros, con el fin de realizar simulacros hacia todos los sectores de la población (público, privado y social), con el fin de contribuir a la formación de una cultura de autoprotección.

- **ALCANCE**

Aplica a todo ciudadano, institución o empresa que requiera asesoría, evaluación o apoyo, para la realización de simulacros por diversas hipótesis y que permitan estar preparados

para actuar en alguna contingencia de cualquier índole; es decir, aplica a todos los sectores de la población municipal.

- **REFERENCIAS**

**Legislación Federal**

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

**Legislación Estatal**

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Código Administrativo del Estado de Hidalgo.

**Legislación Municipal**

- Bando Municipal de Gobierno 2020 - 2024 de Atotonilco de Tula, Estado de Hidalgo.

- **RESPONSABILIDADES**

El Departamento de Gestión Integral de Riesgos es el área responsable de la capacitación, difusión, actualización, preparación para el desarrollo de los programas y planes de formación básica, especialización, actualización, divulgación e investigación en temas relacionados con la Protección Civil.

**El Titular de la Unidad de Protección Civil deberá:**

- Supervisar el procedimiento y firmar las constancias de capacitación emitidas.

**El Jefe del Departamento de Gestión Integral de Riesgos deberá:**

- Cumplir y hacer cumplir el procedimiento, mantener un estricto control de la documentación que da sustento a la actividad realizada.

**El Capacitador del Jefe del Departamento de Gestión Integral de Riesgos deberá:**

- Evaluar el simulacro, haciéndose responsable del adecuado manejo de documentación e información que conoce a razón del procedimiento.

• **POLÍTICAS**

- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la petición.
- En todos los casos se atenderá de manera amable y profesional.
- Toda petición recibida deberá turnarse el mismo día al área competente.
- Siempre se explicará al ciudadano el tratamiento que se dará a su petición, evitando crearle falsas expectativas respecto a las consecuencias de la misma.
- Toda petición escrita para este procedimiento deberá contener el nombre y teléfono del peticionario, con día, hora e hipótesis del simulacro como también la dirección de donde se efectuara el mismo.

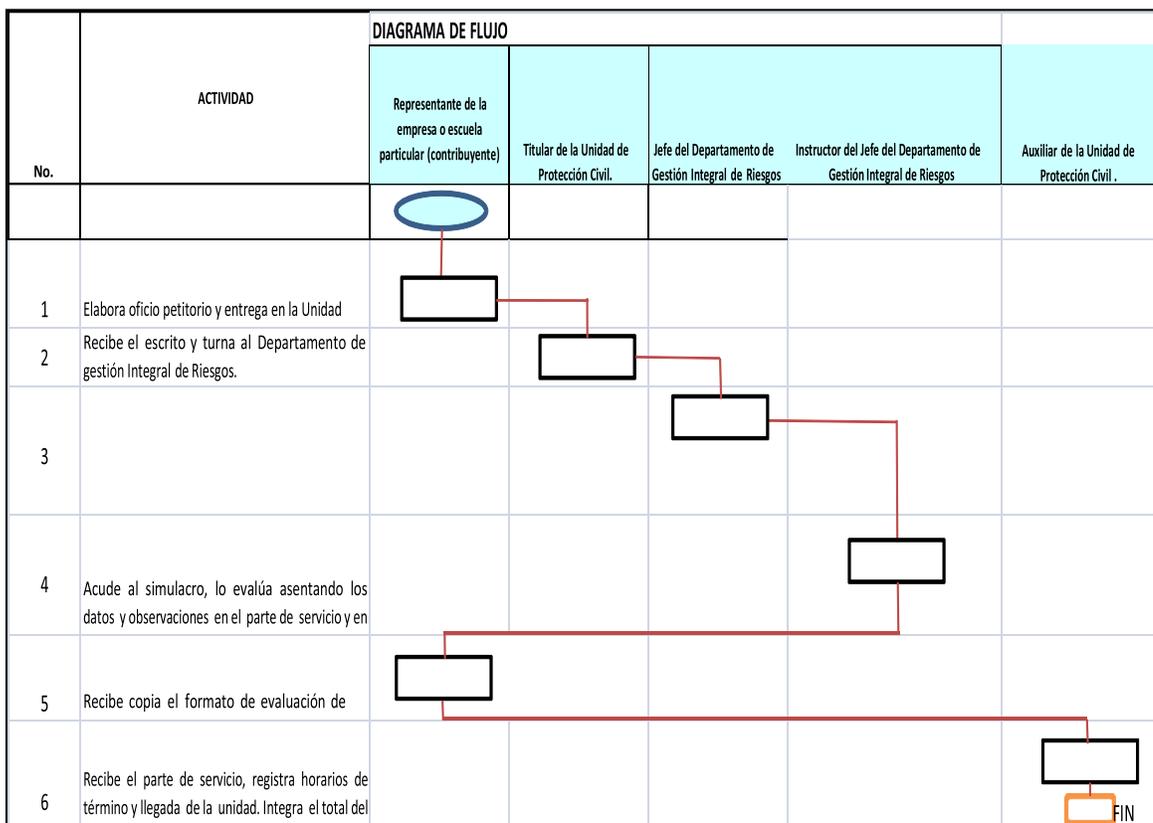
• **INSUMOS**

- Oficio petitorio dirigido al Titular de la Unidad de Protección Civil en el que se especifique el nombre y teléfono del peticionario, con día, hora e hipótesis del simulacro, como también la dirección de donde se efectuará el mismo.

- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Representante de la empresa o escuela particular (contribuyente)	Elabora oficio petitorio y entrega en la Unidad de Protección Civil .
2	Titular de la Unidad de Protección Civil.	Recibe el escrito y turna al Departamento de gestión Integral de Riesgos.
3	Jefe del Departamento de Gestión Integral de Riesgos	Recibe, agenda el simulacro, designa elemento que acudirá y turna.
4	Instructor del Jefe del Departamento de Gestión Integral de Riesgos	Acude al simulacro, lo evalúa asentando los datos y observaciones en el parte de servicio y en el formato de evaluación de simulacros.
5	Representante de la empresa o escuela particular (contribuyente)	Recibe copia el formato de evaluación de simulacros y acusa su recibo.
6	Auxiliar de la Unidad de Protección Civil .	Recibe el parte de servicio, registra horarios de término y llegada de la unidad. Integra el total del expediente y archiva

- **DIAGRAMA DE FLUJO**



- **RESULTADOS**

- Realización de simulacros con emisión de evaluación.

- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Ninguno.

- **DEFINICIONES**

- **Inmueble:** Es el lugar donde se realiza la evaluación de una situación de emergencia para verificar si cuentan con las condiciones necesarias y el conocimiento para poder enfrentar dicha emergencia.

**A00-10**

**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS.**

**CONTENIDO**

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**
- **OBJETIVO**
- **ALCANCE**
- **REFERENCIAS**
- **RESPONSABILIDADES**
- **POLÍTICAS**
- **INSUMOS**
- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
- **DIAGRAMA DE FLUJO**
- **RESULTADOS**
- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**
- **DEFINICIONES**

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento para la Atención de Emergencias.

- **OBJETIVO**

Otorgar la atención a las emergencias requeridas por la ciudadanía en un tiempo de respuesta no mayor a los 5 minutos, con el fin de salvaguardar la integridad física de las personas siniestradas.

- **ALCANCE**

Aplica a todo ciudadano que requiera le sea prestado el servicio de emergencias de la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos.

- **REFERENCIAS**

**Legislación Federal**

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

**Legislación Estatal**

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Código Administrativo del Estado de Hidalgo.

**Legislación Municipal**

- Bando Municipal de Gobierno 2020 - 2024 de Atotonilco de Tula, Estado de Hidalgo.

- **RESPONSABILIDADES**

El Departamento de Bomberos es el área responsable de realizar la atención operativa a las diversas situaciones de emergencia o desastres.

**El Titular de la Unidad de Protección Civil deberá:**

- Supervisar el procedimiento.

**El Jefe del Departamento de Bomberos deberá:**

- Cumplir y hacer cumplir el procedimiento, mantener un estricto control de la documentación que da sustento a la actividad realizada.

**El Bombero o Paramédico del Departamento de Bomberos deberá:**

- Atender las emergencias o servicios solicitados, haciéndose responsable del adecuado manejo de documentación e información que conoce a razón del procedimiento.

• **POLÍTICAS**

- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la petición.
- En todos los casos se atenderá de manera amable y profesional.
- Toda petición recibida deberá turnarse el mismo día al área competente.
- Siempre se explicará al ciudadano el tratamiento que se dará a su petición, evitandocrearle falsas expectativas respecto a las consecuencias de la misma.

• **INSUMOS**

- Activación del servicio mediante las líneas de la Unidad de Protección Civil o personalmente.

- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano, peticionario o reportante	Realiza el llamado de emergencia proporcionando situación, ubicación del servicio, nombre, teléfono y referencias para pronta ubicación.
2	Radio Operador de la Unidad de Protección Civil.	Recibe los datos, los registra en bitácora, asigna folio de servicio e informa al Jefe de Turno para asignación de unidad o unidades que atenderán la emergencia.
3	Unidad o unidades del Departamento de Bomberos.	Arriba al lugar notificando la situación que prevalece. Atienden la emergencia, priorizando la vida, recaban los datos de la emergencia y las labores realizadas, así como toda novedad relevante o incidentes durante el servicio. Llena el parte de servicio (concluido el mismo), retornan a la estación y entregan el parte al Radio Operador.
4	Jefe de Turno del Departamento de Bomberos	Recibe el parte de novedades, lo revisa, valida y turna.

• **DIAGRAMA DE FLUJO**

No.	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO			
		Ciudadano, peticionario o reportante	Radio Operador de la Unidad de Protección Civil.	Unidad o unidades del Departamento de Bomberos.	Jefe de Turno del Departamento de Bomberos
					
1	Realiza el llamado de emergencia proporcionando situación, ubicación del servicio, nombre, teléfono y referencias para pronta ubicación.				
2	Recibe los datos, los registra en bitácora, asigna folio de servicio e informa al Jefe de Turno para asignación de unidad o unidades que atenderán la emergencia.				
3	Arriba al lugar notificando la situación que prevalece. Atienden la emergencia, priorizando la vida, recaban los datos de la emergencia y las labores realizadas, así como toda novedad relevante o incidentes durante el servicio.  Llena el parte de servicio (concluido el mismo), retornan a la estación y entregan el parte al Jefe de Turno.				
4					 FIN

- **RESULTADOS**

- Prestación de servicio de emergencia (atención Pre-hospitalaria, fugas de gas, incendios, explosiones, derrumbes, etc.).

- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Emisión de constancias de servicio.

- **DEFINICIONES**

- **Emergencia:** Situación anormal que puede causar un daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población en general, generada o asociada con la inminencia, alta probabilidad o presencia de un agente perturbador.
- **Parte de Novedades:** Es el documento donde se redactan: los diferentes servicios prestados a la ciudadanía atenquense y a sus alrededores, que corresponden de las 08:00 horas de un día a las 08:00horas del siguiente día.
- **Parte de Ambulancia:** Es el documento donde se plasma por escrito fecha, hora de salida, hora en el lugar de la petición, nombre del peticionario, hora de término, folio, descripción de los pasos que se aplicaron, firma del paciente o familiar por el apoyo recibido, comentarios del mismo, sello del nosocomio y firma del médico que atiende.
- **Constancia de Servicio:** Es el documento que emite la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos donde se explica cuando se atendió la petición, tipo de servicio proporcionado, unidad que acudió, así como el personal y labores que se realizaron.
- **Radio Operador:** Es el encargado de recibir los diferentes servicios solicitados en el día, así como el de canalizar al mando en turno, comunicar a las subestaciones o pedir el apoyo a otras dependencias municipales.

**A00-11**

**PROCEDIMIENTO PARA LA PODA Y/O DERRIBO DE ÁRBOLES EN RIESGO**

**CONTENIDO**

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**
- **OBJETIVO**
- **ALCANCE**
- **REFERENCIAS**
- **RESPONSABILIDADES**
- **POLÍTICAS**
- **INSUMOS**
- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
- **DIAGRAMA DE FLUJO**
- **RESULTADOS**
- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**
- **DEFINICIONES**

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento para la Poda y/o Derribo de Árboles en riesgo.

- **OBJETIVO**

Dar el seguimiento y evaluación conforme al resultado del dictamen emitido por la Dirección de Servicios públicos, para eliminar los riesgos provocados por árboles que representan riesgo a la población o su entorno.

**ALCANCE**

Aplica a todo ciudadano de San Mateo Atenco, que requiera apoyo para la poda y/o derribo de árboles que representan riesgo inminente a la población o su entorno.

- **REFERENCIAS**

**Legislación Federal**

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

**Legislación Estatal**

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Código Administrativo del Estado de Hidalgo.

**Legislación Municipal**

- Bando Municipal de Gobierno 2020 - 2024 de Atotonilco de Tula, Estado de Hidalgo.

- **RESPONSABILIDADES**

El Departamento de Bomberos es el área responsable de realizar la atención operativa a las diversas situaciones de emergencia o desastres.

**El Titular de la Unidad de Protección Civil deberá:**

- Supervisar el procedimiento.

**El Jefe del Departamento de Bomberos deberá:**

- Cumplir y hacer cumplir el procedimiento, mantener un estricto control de la documentación que da sustento a la actividad realizada.

**El Bombero del Departamento de Bomberos deberá:**

- Atender los servicios solicitados, haciéndose responsable del adecuado manejo de documentación e información que conoce a razón del procedimiento.

• **POLÍTICAS**

- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la petición.
- En todos los casos se atenderá de manera amable y profesional.
- Toda petición recibida deberá turnarse el mismo día al área competente.
- Siempre se explicará al ciudadano el tratamiento que se dará a su petición, evitando crearle falsas expectativas respecto a las consecuencias de la misma.
- Toda petición escrita para este procedimiento deberá contener el nombre y teléfono del peticionario, copia del permiso de poda o derribo de árbol emitida por la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Será excepción para el punto anterior, todo árbol que se encuentre tirado o en riesgo inminente y que no pueda esperar el trámite del permiso de la Dirección de Desarrollo Urbano.

• **INSUMOS**

- Petición escrita firmada por el peticionario, dirigida al Titular de la Unidad de protección Civil.

- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Peticionario	Ingresa petición y copia del permiso para la poda o derribo.
2	Titular de la unidad Protección Civil.	Recibe, analiza la documentación y turna al área de bomberos para seguimiento de la petición.
3	Jefe del Departamento de Bomberos.	Designa el personal para realizar la evaluación del riesgo.
4	Bombero	<p>Evalúa el riesgo y realiza reporte al mando.</p> <p>¿El árbol representa riesgo?</p> <p><b>No</b>, entonces informa a la Secretaria para que elabore respuesta escrita al peticionario informando la negativa de la prestación del servicio.</p> <p><b>Si</b>, entonces el personal procederá a la poda o derribo del árbol según corresponda, elaborando parte de servicio, Entrega turno con documentación</p>
5	Secretaria de la Unidad de Protección Civil.	<p>Recibe, registra y archiva el parte de novedades correspondiente.</p> <p>Nota: de requerirse constancia de servicio se inicia otro procedimiento.</p>

• **DIAGRAMA DE FLUJO**

No.	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO				
		Peticionario	Titular de la unidad Protección Civil.	Jefe del Departamento de Bomberos	Bombero	Secretaria de la Unidad de Protección Civil.
						
1	Ingresar petición y copia del permiso para la					
2	Recibe, analiza la documentación y turna al área de bomberos para seguimiento de la petición.					
3	Designa el personal para realizar la evaluación del riesgo.					
4	<p>Evalúa el riesgo y realiza reporte al mando.</p> <p>¿El árbol representa riesgo?</p> <p>No, entonces informa a la Secretaria para que elabore respuesta escrita al peticionario informando la negativa de la prestación del servicio.</p> <p>Si, entonces el personal procederá a la poda o derribo del árbol según corresponda, elaborando parte de servicio. Entrega turno con</p>					
5	<p>Recibe, registra y archiva el parte de novedades correspondiente.</p> <p>Nota: de requerirse constancia de servicio se inicia otro procedimiento.</p>					

• **RESULTADOS**

- De representar riesgo, la poda o derribo del árbol.
- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**
  - Permisos de poda o derribo de árboles, que se realiza en la Dirección de Desarrollo Urbano.
- **DEFINICIONES**
  - **Riesgo Inminente:** Aquel riesgo que según la opinión de una instancia técnica especializada, debe considerar la realización de acciones inmediatas, en virtud de existir condiciones o altas probabilidades de que se produzcan los efectos adversos sobre un agente afectable.
  - **Dictamen:** Es el documento que la Unida de Protección Civil expide dentro de sus facultades, para el derribo o poda del árbol en riesgo.

**A00-12**

**PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS.**

**CONTENIDO**

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**
- **OBJETIVO**
- **ALCANCE**
- **REFERENCIAS**
- **RESPONSABILIDADES**
- **POLÍTICAS**
- **INSUMOS**
- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
- **DIAGRAMA DE FLUJO**
- **RESULTADOS**
- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**
- **DEFINICIONES**

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento para el Servicio de Prevención de Riesgos.

- **OBJETIVO**

Dar la atención a las peticiones de manera profesional que la ciudadanía requiera para el resguardo de su integridad física y sus bienes.

- **ALCANCE**

Aplica a todo ciudadano o las dependencias públicas que requieran un servicio de prevención durante el desarrollo de eventos masivos, actividades deportivas o riesgosas, realizados en el territorio Municipal.

- **REFERENCIAS**

**Legislación Federal**

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

**Legislación Estatal**

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Código Administrativo del Estado de Hidalgo.

**Legislación Municipal**

- Bando Municipal de Gobierno 2020 - 2024 de Atotonilco de Tula, Estado de Hidalgo.

- **RESPONSABILIDADES**

El Departamento de Bomberos es el área responsable de realizar la atención operativa a las diversas situaciones de emergencia o desastres.

**El Titular de la Unidad de Protección Civil deberá:**

- Supervisar el procedimiento.

**El Jefe del Departamento de Bomberos deberá:**

- Cumplir y hacer cumplir el procedimiento, mantener un estricto control de la documentación que da sustento a la actividad realizada.

**El Bombero del Departamento de Bomberos deberá:**

- Atender los servicios solicitados, haciéndose responsable del adecuado manejo de documentación e información que conoce a razón del procedimiento.

- **POLÍTICAS**

- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la petición.
- En todos los casos se atenderá de manera amable y profesional.
- Toda petición recibida deberá turnarse el mismo día al área competente.
- Siempre se explicará al ciudadano el tratamiento que se dará a su petición, evitando crearle falsas expectativas respecto a las consecuencias de la misma.
- Toda petición escrita para este procedimiento deberá contener nombre y teléfono del peticionario, especificando el tipo de evento, lugar, fecha y hora del mismo, así como la dirección exacta donde se llevara a cabo.

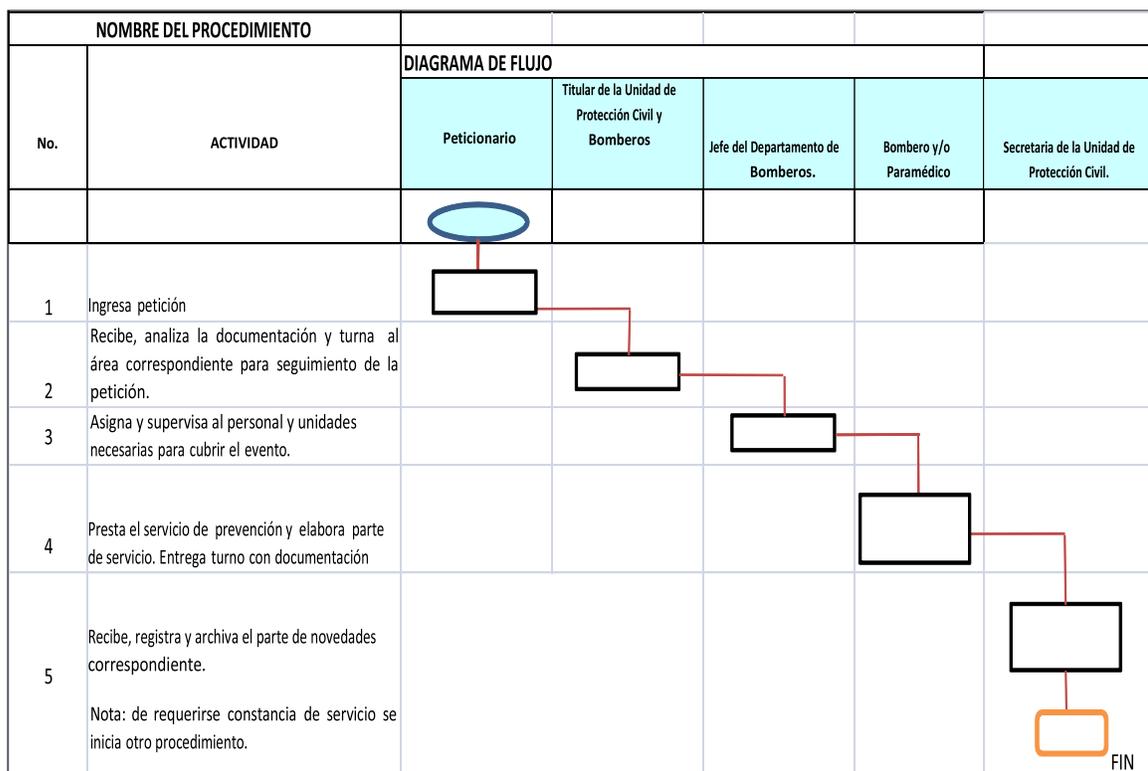
- **INSUMOS**

- Petición escrita firmada por el peticionario, dirigida al Titular de la Unidad de Protección Civil.

• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Puesto Unidad Administrativa	Actividad
1	Peticionario	Ingresa petición
2	Titular de la Unidad de Protección Civil y Bomberos	Recibe, analiza la documentación y turna al área correspondiente para seguimiento de la petición.
3	Jefe del Departamento de Bomberos.	Asigna y supervisa al personal y unidades necesarias para cubrir el evento.
4	Bombero y/o Paramédico	Presta el servicio de prevención y elabora parte de servicio. Entrega turno con documentación
5	Secretaria de la Unidad de Protección Civil.	Recibe, registra y archiva el parte de novedades correspondiente. Nota: de requerirse constancia de servicio se inicia otro procedimiento.

• DIAGRAMA DE FLUJO



- **RESULTADOS**

- Servicio de prevención en eventos.

- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Ninguno.

- **DEFINICIONES**

- **Parte de Novedades:** Es el documento donde se redactan: los diferentes servicios prestados a la ciudadanía atenguense y a sus alrededores, que corresponden de las 08:00 horas de un día a las 08:00 horas del siguiente día.

**A00-13**

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, ATENCIÓN Y TRÁMITE DE LA CORRESPONDENCIA DE LA UNIDAD DE PROTECCION CIVIL.**

**CONTENIDO**

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**
- **OBJETIVO**
- **ALCANCE**
- **REFERENCIAS**
- **RESPONSABILIDADES**
- **POLÍTICAS**
- **INSUMOS**
- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
- **DIAGRAMA DE FLUJO**
- **RESULTADOS**
- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**
- **DEFINICIONES**

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento para la Recepción, Atención y Trámite de Correspondencia de la Unidad de Protección Civil.

- **OBJETIVO**

Llevar un adecuado control de la correspondencia que ingresa a la Unidad de Protección Civil, para dar una respuesta a quien lo solicita.

- **ALCANCE**

Aplica a diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, así como ciudadanos, instituciones educativas, dependencias públicas y/o privadas.

- **REFERENCIAS**

**Legislación Federal**

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

**Legislación Estatal**

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Código Administrativo del Estado de Hidalgo.

**Legislación Municipal**

- Bando Municipal de Gobierno 2020 - 2024 de Atotonilco de Tula, Estado de Hidalgo.

- **RESPONSABILIDADES**

La Unidad de Protección Civil es la dependencia responsable de recibir, revisar y dar trámite a diferentes peticiones ciudadanas presentadas por escrito, relacionadas con temas de Protección Civil, conforme a las atribuciones que le son otorgadas en diferentes ordenamientos legales.

**El Titular de la Unidad de Protección Civil deberá:**

- Revisar, dar turno a los oficios ingresados y autorizar la respuesta a los mismos.
- Turnar oficio de respuesta al Auxiliar, para que sea entregado al solicitante.

#### **El Enlace administrativo deberá:**

- Dar atención, elaboración de oficios.
- Registrar la correspondencia en libro y en la base de datos en medio electrónico.
- Entregar la correspondencia a quien la turnó el titular de la Unidad.

#### **• POLÍTICAS**

- La solicitud deberá ser presentada por escrito.
- El oficio de solicitud deberá estar debidamente firmado.
- El oficio debe ser presentado en un horario de 9:00 a 18:00 horas.
- La petición debe ser sobre un tema de educación y cultura conforme a las atribuciones conferidas a esta dirección.

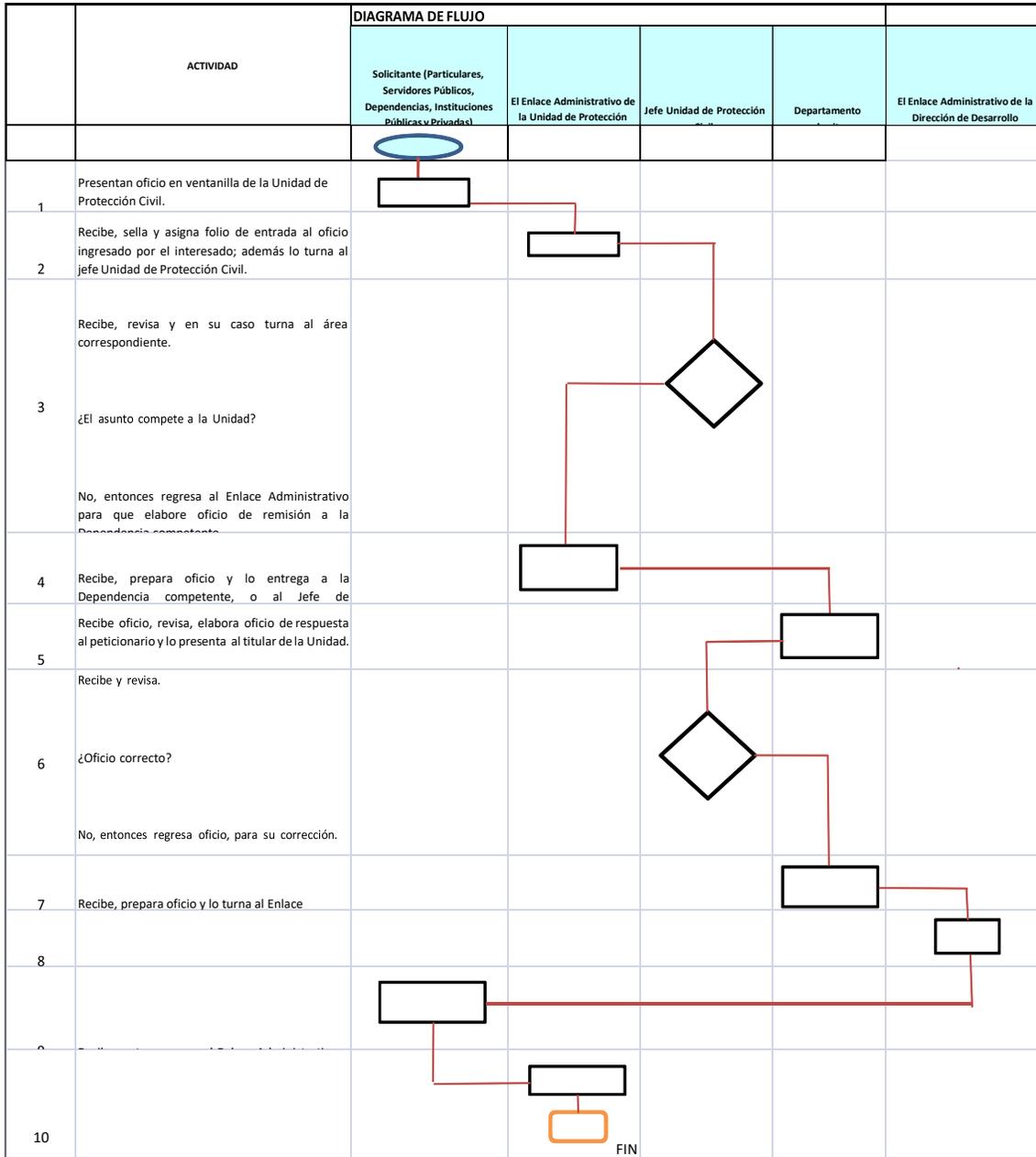
#### **• INSUMOS**

- Oficio de Particulares, Servidores Públicos, Dependencias, Instituciones Públicas y Privadas dirigido al jefe de la Unidad de Protección Civil.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante (Particulares, Servidores Públicos, Dependencias, Instituciones Públicas y Privadas)	Presentan oficio en ventanilla de la Unidad de Protección Civil.
2	El Enlace Administrativo de la Unidad de Protección Civil.	Recibe, sella y asigna folio de entrada al oficio ingresado por el interesado; además lo turna al jefe Unidad de Protección Civil.
3	Jefe Unidad de Protección Civil.	Recibe, revisa y en su caso turna al área correspondiente. ¿El asunto compete a la Unidad? <b>No</b> , entonces regresa al Enlace Administrativo para que elabore oficio de remisión a la Dependencia competente. <b>Si</b> , entonces asigna turno y devuelve oficio al Enlace Administrativo para su atención por el Departamento que sea competente.
4	El Enlace Administrativo de la Unidad de Protección Civil.	Recibe, prepara oficio y lo entrega a la Dependencia competente, o al Jefe de Departamento que sea competente.
5	Departamento adscrito.	Recibe oficio, revisa, elabora oficio de respuesta al peticionario y lo presenta al titular de la Unidad.
6	Jefe de la Unidad de Protección Civil	Recibe y revisa. ¿Oficio correcto? <b>No</b> , entonces regresa oficio, para su corrección. <b>Si</b> , entonces firma oficio y lo devuelve al Jefe del Departamento adscrito para que prepare su entrega.
7	Departamento adscrito.	Recibe, prepara oficio y lo turna al Enlace Administrativo, para su entrega al solicitante.
8	El Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Humano.	Recibe y entrega oficio al solicitante.
9	Solicitante (Particulares, Servidores Públicos, Dependencias, Instituciones Públicas y Privadas).	Recibe y otorga acuse al Enlace Administrativo de la Unidad de Protección Civil
10	El Enlace Administrativo de la Unidad de Protección Civil.	Recibe acuse, informa al Jefe del Departamento adscrito a la Dirección, que sea competente, y archiva.

- **DIAGRAMA DE FLUJO**



• RESULTADOS

- Servicio de prevención en eventos.
- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**
  - Ninguno.
- **DEFINICIONES**
  - **Parte de Novedades:** Es el documento donde se redactan: los diferentes servicios prestados a la ciudadanía atotonilcuense y a sus alrededores, que corresponden de las 08:00 horas de un día a las 08:00horas del siguiente día.

Procedimiento para la Recepción, Atención y Trámite de Correspondencia de la Unidad de Protección Civil.

**A00-14**

**PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR MOVIMIENTOS DE ALTA, BAJA, INCIDENCIAS, ASISTENCIA, INCAPACIDADES, VACACIONES Y PROMOCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO ANTE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**CONTENIDO**

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**
- **OBJETIVO**
- **ALCANCE**
- **REFERENCIAS**
- **RESPONSABILIDADES**
- **POLÍTICAS**
- **INSUMOS**
- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
- **DIAGRAMA DE FLUJO**
- **RESULTADOS**
- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**
- **DEFINICIONES**

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento para gestionar movimientos de alta, baja, incidencias, asistencia, incapacidades, vacaciones y promociones de los servidores públicos adscritos a la Unidad Municipal De Protección Civil ante la Dirección de Administración.

- **OBJETIVO**

Ser el vínculo con la Dirección de Administración para implementar los formatos de control por la Dirección de Administración y los emitidos por las instancias correspondientes, los cuales regulan mediante formatos de control, las relaciones laborales y las responsabilidades a las que se encuentran sujetos los servidores públicos adscritos a la Unidad Municipal De Protección Civil

- **ALCANCE**

Aplica a diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, así como ciudadanos, instituciones educativas, dependencias públicas y/o privadas.

- **REFERENCIAS**

**Legislación Federal**

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

**Legislación Estatal**

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Código Administrativo del Estado de Hidalgo.

**Legislación Municipal**

- Bando Municipal de Gobierno 2020 - 2024 de Atotonilco de Tula, Estado de Hidalgo.

- **RESPONSABILIDADES**

El Enlace Administrativo es el responsable de vigilar y vincular las actividades que regulan las relaciones laborales de los servidores públicos adscritos a la Unidad Municipal De Protección Civil, las cuales permiten llevar a cabo el control de movimientos de alta, baja, incidencias, asistencia, incapacidades, vacaciones y promociones ante la Dirección de Administración.

### **El jefe de la Unidad Municipal De Protección Civil, deberá:**

- Acordar, proponer, observar y cumplir las disposiciones internas que regulen las relaciones laborales, auxiliándose del Enlace Administrativo.
- Firmar los documentos administrativos que se generen para respaldar los movimientos de alta, baja, incidencias, asistencia, incapacidades, vacaciones y promociones del personal adscrito a la Unidad Municipal De Protección Civil, los cuales serán elaborados y rubricados por el Enlace Administrativo.

### **El Director de Administración, deberá:**

- Emitir y proponer las disposiciones internas que regulen las relaciones laborales de los servidores públicos adscritos a la Unidad Municipal De Protección Civil, teniendo como vinculo al Enlace Administrativo.
- Atender a los requerimientos propuestos por la Unidad Municipal De Protección Civil.

### **El Enlace Administrativo de la Unidad Municipal De Protección Civil, deberá:**

- Observar y cumplir con las disposiciones previstas en la Ley, las emitidas por la Dirección de Administración y la Unidad Municipal De Protección Civil.
- Notificar a las instancias correspondientes los oficios generados por las actividades que regulan las relaciones laborales.
- Elaborar los documentos administrativos correspondientes para remitir la documentación que se genere para respaldar los movimientos de alta, baja, incidencias, asistencia, incapacidades, vacaciones y promociones del personal adscrito a la Unidad Municipal De Protección Civil.
- Cumplir con la máxima diligencia las instrucciones que encomiende el Director de Administración y el jefe Unidad Municipal De Protección Civil.
- Vigilar el cumplimiento de todas las disposiciones legales que regulen las relaciones laborales, y en su caso, informar del incumplimiento de éstas a las instancias correspondientes.

### **El Servidor Público adscrito a la Unidad Municipal De Protección Civil, deberá:**

- Entregar oportunamente al Enlace Administrativo los documentos administrativos que avalen las incapacidades y constancias de permanencia emitidas por el ISSEMYM.
- Registrar su asistencia (entrada, hora de comida y salida) en el sistema y las listas impresas que disponga la Dirección de Administración.
- Registrar sus comisiones a campo, en la bitácora asignada.
- Solicitar los días de vacaciones conforme a los períodos vacacionales establecidos en la normatividad vigente.
- Observar y dar cumplimiento a las disposiciones que regulan las relaciones laborales, así como la normatividad vigente aplicable en la materia y demás disposiciones emitidas por la Dirección de Administración y Unidad Municipal De Protección Civil.

## POLÍTICAS

- El servidor público deberá estar adscrito a la Unidad Municipal De Protección Civil.
- El Enlace Administrativo llevará un control administrativo que auxilie en la regulación de las relaciones laborales que se deriven del desempeño de las funciones de los servidores públicos adscritos a la Unidad Municipal De Protección Civil.
- El Enlace Administrativo será un vínculo que atenderá oportunamente las disposiciones que regulan las relaciones laborales de los servidores públicos adscritos a la Unidad Municipal De Protección Civil, contempladas en la normatividad aplicable y las emitidas por el Director de Administración y la Unidad Municipal De Protección Civil.

## • INSUMOS

1. Para Alta de Personal, tras la selección realizada por la Dirección de Administración por conducto del Departamento de Recursos Humanos, para brindar personal con el Perfil Laboral para el desempeño de funciones en la Unidad Municipal De Protección Civil; se envía mediante oficio dirigido a la Dirección de Administración la documentación que en su caso faltare del servidor público contratado para nómina o lista de raya. Esta documentación es establecida por la dirección de administración siendo la siguiente:
  - Dos copias fotostáticas del Acta de Nacimiento.
  - Copia fotostática de la credencial de elector.
  - Copia CURP.
  - Dos cartas de recomendación recientes.
  - Certificado Médico expedido por Institución de Gobierno.
  - Copia fotostática de Cartilla de Servicio Militar Nacional (Hombres).
  - Copia fotostática de comprobante de domicilio reciente.
  - Copia fotostática del último grado de estudios.
  - Curriculum Vitae.
  - Solicitud de Empleo elaborada.
  - Cuatro fotografías tamaño infantil a color.
  - Certificado de Antecedentes No Penales, expedido por la Procuraduría General de Justicia del Estado de México y/o informe.
  - Constancia de No Inhabilitación.
2. Para Baja de personal Adscrito a la Unidad Municipal De Protección Civil, el área de Enlace Administrativo recibe la renuncia en original de parte del servidor público que solicita la terminación contractual laboral y la credencial oficial de identificación del servidor público municipal; se elabora oficio dirigido a la Dirección de Administración, en donde se adjuntan la renuncia y credencial oficial de

identificación del servidor público municipal, solicitando a su vez, lleven a cabo los trámites administrativos a los que haya lugar para la terminación contractual de la relación laboral.

3. Para la asistencia del personal adscrito a la Unidad Municipal De Protección Civil, el Enlace Administrativo genera las listas de asistencia de cada Unidad Adscrita, vigila los horarios de entrada - salida y la hora de comida. Cada inicio de semana se remite a la Dirección de Administración las listas originales, en las cuales se plasman las descripciones de las incidencias del personal, considerando como tales, faltas, retardos, omisiones e incapacidades emitidas por el ISSEMYM, lo anterior para los efectos administrativos a los que haya lugar.
4. En el caso de Vacaciones, el servidor público observará los periodos vacacionales autorizados por la Legislatura del Gobierno del Estado para cada Ejercicio Fiscal y se sujetará a las disposiciones emitidas por la Dirección de Administración, de acuerdo al calendario aprobado por Ayuntamiento.

El Enlace Administrativo cuenta con el registro de incidencias, asistencia, incapacidades, vacaciones y promociones de los servidores públicos adscritos a la Unidad Municipal De Protección Civil.

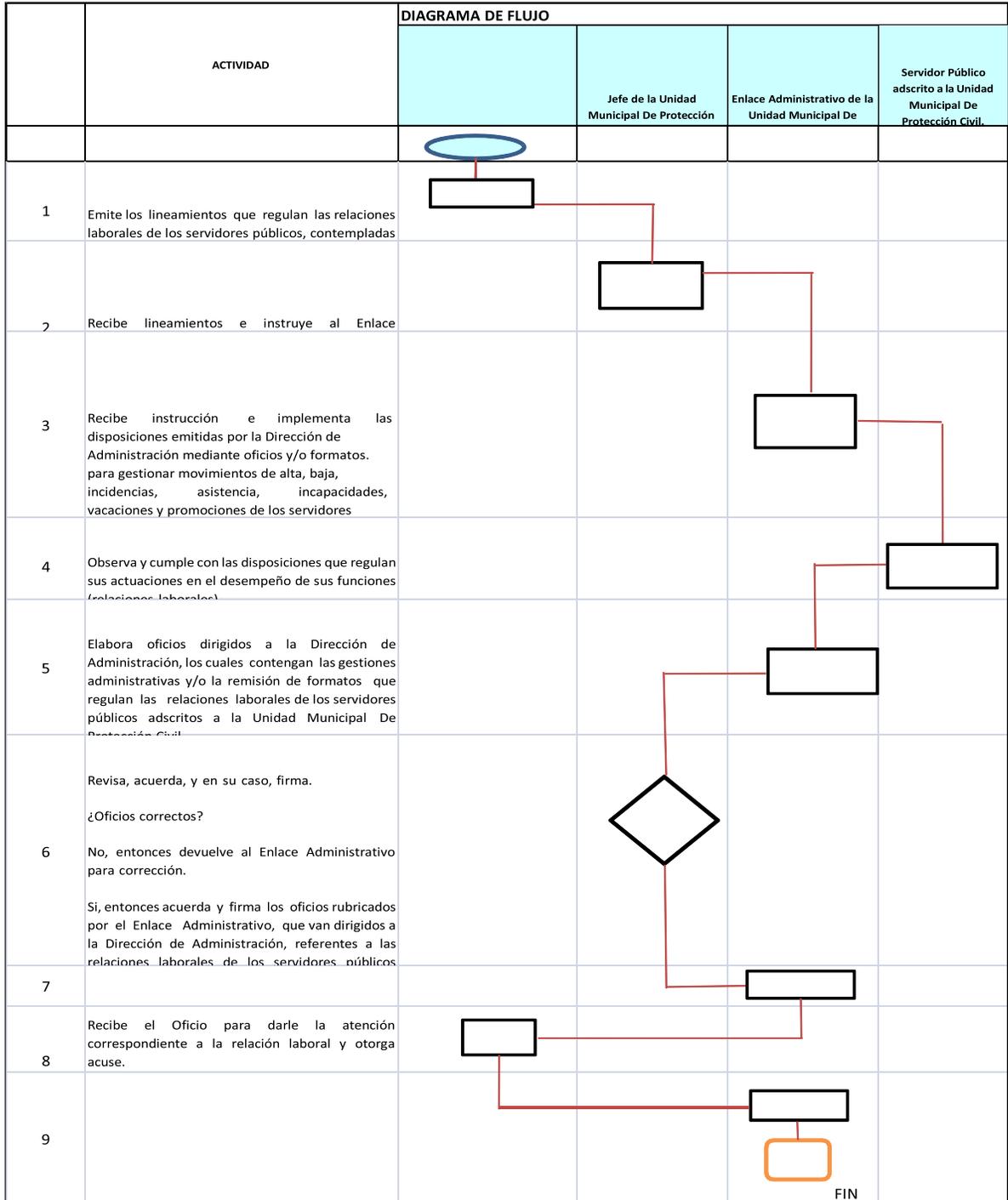
• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Director de Administración	Emite los lineamientos que regulan las relaciones laborales de los servidores públicos, contempladas en la normatividad aplicable.
2	Jefe de la Unidad Municipal De Protección Civil	Recibe lineamientos e instruye al Enlace Administrativo a cumplir con las disposiciones emitidas por la Dirección de Administración.
3	Enlace Administrativo de la Unidad Municipal De Protección Civil	Recibe instrucción e implementa las disposiciones emitidas por la Dirección de Administración mediante oficios y/o formatos. para gestionar movimientos de alta, baja, incidencias, asistencia, incapacidades, vacaciones y promociones de los servidores públicos.
4	Servidor Público adscrito a la Unidad Municipal De Protección Civil.	Observa y cumple con las disposiciones que regulan sus actuaciones en el desempeño de sus funciones (relaciones laborales).
5	Enlace Administrativo de la Unidad Municipal De Protección Civil.	Elabora oficios dirigidos a la Dirección de Administración, los cuales contengan las gestiones administrativas y/o la remisión de formatos que regulan las relaciones laborales de los servidores públicos adscritos a la Unidad Municipal De Protección Civil.
6	Jefe de la Unidad Municipal De Protección Civil	Revisa, acuerda, y en su caso, firma. ¿Oficios correctos? <b>No</b> , entonces devuelve al Enlace
		Administrativo para corrección. <b>Si</b> , entonces acuerda y firma los oficios rubricados por el Enlace Administrativo, que van dirigidos a la Dirección de Administración, referentes a las relaciones laborales de los servidores públicos adscritos a la Unidad Municipal De Protección Civil.



7	Enlace Administrativo de la Unidad Municipal De Protección Civil	Recibe y turna a la Dirección de Administración.
8	Director de Administración	Recibe el Oficio para darle la atención correspondiente a la relación laboral y otorga acuse.
9	Enlace Administrativo de la Unidad Municipal De Protección Civil.	Recibe acuse para control del archivo y de las actividades administrativas que se generen derivado del proceso administrativo.

• **DIAGRAMA DE FLUJO**



• **RESULTADOS**

Un control administrativo a través del Enlace Administrativo, quien será el vínculo con la Dirección de Administración, el cual registra movimientos de alta, baja, incidencias, asistencia, incapacidades, vacaciones y promociones, de las relaciones laborales de los servidores públicos adscritos a la Unidad Municipal De Protección Civil.

- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Todos los aplicables a los procedimientos de la Dirección de Administración que regulan las relaciones laborales de los servidores públicos que trabajan en la Administración Pública Municipal de San Mateo Atenco.

- **DEFINICIONES**

- **Acordar:** Determinar o resolver de común acuerdo. Resolver o determinar algo antes de mandarlo.
- **Adscripción:** Acción de destinar a alguien a un empleo o servicio, en un área o dependencia específica.
- **Formatos de Control:** Son aquellos documentos establecidos por la Dirección de Administración y/o Unidad Municipal De Protección Civil, orientados a la regulación de las relaciones laborales, entre el Ayuntamiento y los servidores públicos que laboran en el Ayuntamiento; éstos pueden ser oficios, Sistema ID FACE, lector de huella digital, listas de asistencia, formato de vacaciones, bitácoras, entre otros.
- **Incidencia:** Son circunstancias que se producen de manera esporádica en determinados momentos del tiempo o con algún servidor público en concreto y no con todos; y que afectan a la forma de retribuir a los trabajadores afectados, se consideran incidencias de personal, faltas, retardos, omisiones e incapacidades emitidas por el ISSEMYM.
- **ISSEMYM:** Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- **Servidor Público:** Toda persona física que preste a una institución pública un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo.

**A00-15**

**PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS PATRIMONIALES: LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES MUEBLES**

**CONTENIDO**

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**
- **OBJETIVO**
- **ALCANCE**
- **REFERENCIAS**
- **RESPONSABILIDADES**
- **POLÍTICAS**
- **INSUMOS**
- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
- **DIAGRAMA DE FLUJO**
- **RESULTADOS**
- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**
- **DEFINICIONES**

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento para Movimientos Patrimoniales: Levantamiento Físico de Bienes Muebles.

- **OBJETIVO**

Llevar un control sobre los bienes muebles y parque vehicular que se encuentran asignados o son adquiridos por la Unidad Municipal De Protección Civil; mediante revisiones periódicas, que permitan contar con un control y registro actualizado sobre su ubicación y el usuario del mismo.

- **ALCANCE**

Aplica a la Unidad Municipal De Protección Civil, Dirección de Administración, así como a los usuarios de cada uno de los bienes muebles y vehículos.

- **REFERENCIAS**

**Legislación Federal**

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

**Legislación Estatal**

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Código Administrativo del Estado de Hidalgo.

**Legislación Municipal**

- Bando Municipal de Gobierno 2020 - 2024 de Atotonilco de Tula, Estado de Hidalgo.

- **RESPONSABILIDADES**

El Enlace Administrativo en coordinación con el jefe de la Unidad Municipal De Protección Civil, son los encargados de llevar un control sobre el inventario de bienes muebles y parque vehicular, efectuando todos los trámites necesarios para la actualización de inventarios y usuarios ante el Departamento de Recursos Materiales.

**Jefe de la Unidad Municipal De Protección Civil deberá:**

- Firmar oficios relacionados con bienes muebles y parque vehicular.

**El Enlace Administrativo de la Unidad Municipal De Protección Civil, deberá:**

- Estar al pendiente de las revisiones periódicas de bienes muebles y parque vehicular.
- Entregar los inventarios y los resguardos a las diferentes áreas de la Unidad Municipal De Protección Civil
- Concentrar los inventarios y resguardos de las diferentes áreas de la Unidad Municipal De Protección Civil
- Elaborar oficios de remisión de resguardos e inventarios de muebles.

**El Responsable de cada área de la Unidad Municipal De Protección Civil, deberá:**

- Estar al pendiente de sus inventarios de bienes muebles.
- Recibir los resguardos e inventario de bienes muebles para firma de usuario.
- Regresar los resguardos e inventario de bienes muebles cuando sean requeridos.

• **POLÍTICAS**

- Se debe contar con un registro real sobre los bienes muebles adscritos a la Dirección, a fin de llevar un control sobre su ubicación y los usuarios de cada bien mueble.
- Se deberán realizar revisiones periódicas para la detección de faltantes o pérdidas de bienes muebles.
- Buscar que los usuarios de los bienes muebles sean responsables de su cuidado y conservación.
- Se deberán levantar las actas correspondientes por la pérdida de algún bien mueble.
- Se deberá realizar la actualización de resguardos derivado de las revisiones efectuadas.

• **INSUMOS**

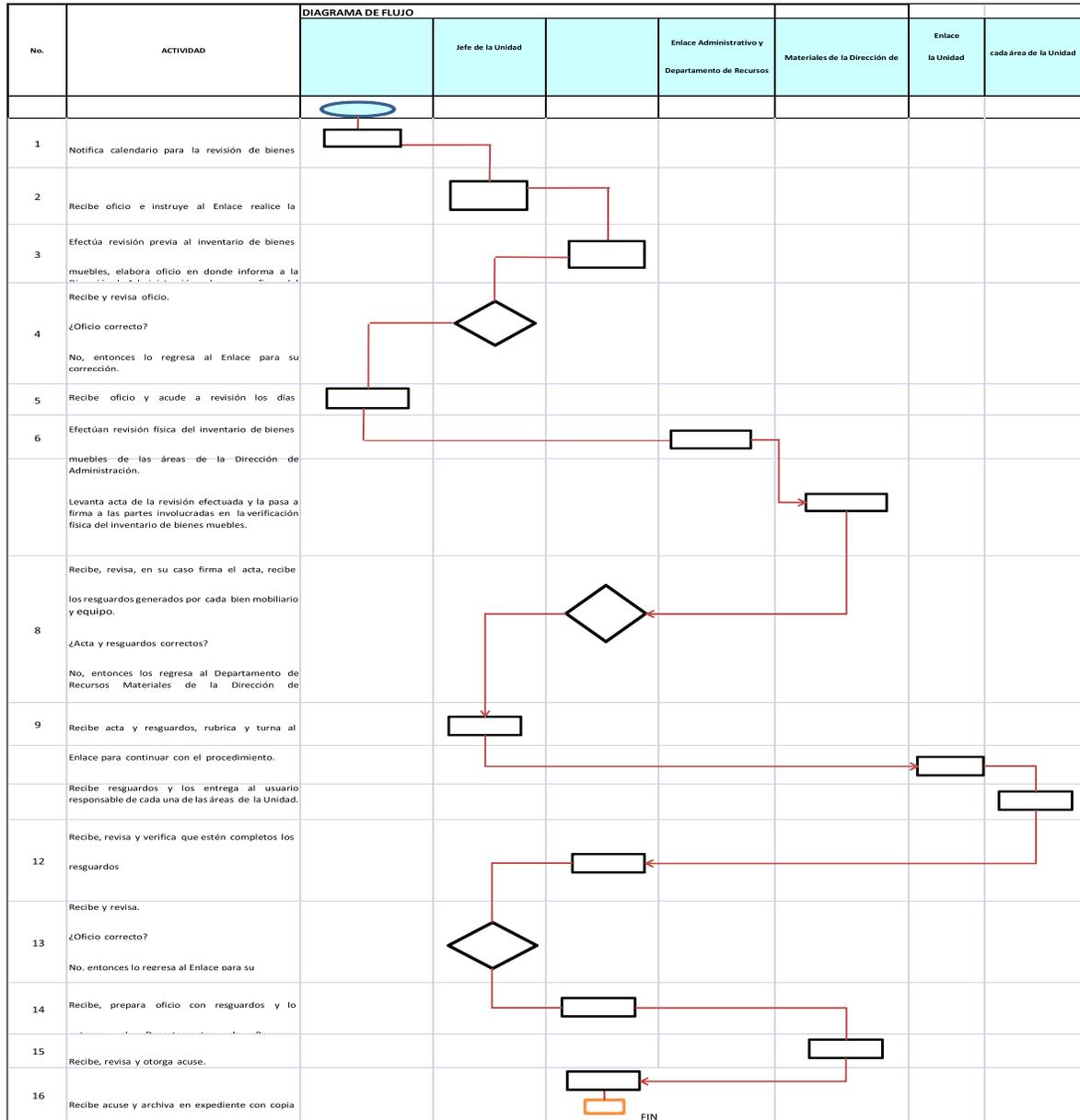
- Calendario con la programación de revisiones, inventario y resguardos de bienes muebles de cada una de las áreas que integran la Unidad Municipal De Protección Civil.

• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Dirección de Administración.	Notifica calendario para la revisión de bienes muebles y parque vehicular.
2	Jefe de la Unidad Municipal De Protección Civil.	Recibe oficio e instruye al Enlace realice la revisión previa.
3	Enlace Administrativo	Efectúa revisión previa al inventario de bienes muebles, elabora oficio en donde informa a la Dirección de Administración y lo pasa a firma del Director de Educación.
4	Jefe de la Unidad Municipal De Protección Civil.	Recibe y revisa oficio. ¿Oficio correcto? <b>No</b> , entonces lo regresa al Enlace para su corrección. <b>Si</b> , entonces firma oficio y lo regresa al Enlace para su entrega a la Dirección de Administración.
5	Dirección de Administración.	Recibe oficio y acude a revisión los días programados conforme a calendario.
6	Enlace Administrativo y Departamento de Recursos Materiales de la Dirección de Administración.	Efectúan revisión física del inventario de bienes muebles de las áreas de la Dirección de Administración.
7	Departamento de Recursos Materiales de la Dirección de Administración.	Levanta acta de la revisión efectuada y la pasa a firma a las partes involucradas en la verificación física del inventario de bienes muebles. Genera los formatos de resguardo de cada una de las áreas de la Jefe de la Unidad Municipal De Protección Civil y los entrega.
8	Enlace Administrativo	Recibe, revisa, en su caso firma el acta, recibe los resguardos generados por cada bien mobiliario y equipo. ¿Acta y resguardos correctos? <b>No</b> , entonces los regresa al Departamento de

		<p>Recursos Materiales de la Dirección de Administración para su adecuación.</p> <p><b>Sí</b>, entonces firman y turna al Jefe de la Unidad Municipal De Protección Civil.para su rúbrica y validación.</p>
9	Jefe de la Unidad Municipal De Protección Civil.	Recibe acta y resguardos, rubrica y turna al Enlace para continuar con el procedimiento.
10	Enlace Administrativo de la Unidad Municipal De Protección Civil.	Recibe resguardos y los entrega al usuario responsable de cada una de las áreas de la Unidad.
11	Usuario responsable de cada área de la Unidad Municipal De Protección Civil.	Recibe, escribe nombre, anota número de empleado, firma y regresa al Enlace Administrativo.
12	Enlace administrativo	<p>Recibe, revisa y verifica que estén completos los resguardos</p> <p>Elabora oficio para su entrega al Departamento de Recursos Materiales de la Dirección de Administración, y lo pasa a firma del Director.</p>
13	Jefe de la Unidad Municipal De Protección Civil..	<p>Recibe y revisa.</p> <p>¿Oficio correcto?</p> <p><b>No</b>, entonces lo regresa al Enlace para su corrección.</p> <p><b>Sí</b>, entonces firma oficio y lo entrega al Enlace para su notificación.</p>
14	Enlace Administrativo	Recibe, prepara oficio con resguardos y lo entrega al Departamento de Recursos Materiales de la Dirección de Administración.
15	Departamento de Recursos Materiales de la Dirección de Administración	Recibe, revisa y otorga acuse.
16	Enlace Administrativo	Recibe acuse y archiva en expediente con copia de resguardos.

• **DIAGRAMA DE FLUJO**



- **RESULTADOS**

- Actualización de inventarios de bienes muebles y parque vehicular, así como de los resguardos.

- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Ninguno.

- **DEFINICIONES**

- **Bienes Muebles:** Objetos o muebles que son propiedad o parte del patrimonio municipal; y son aquellos objetos movibles que sirven para los usos necesarios de una oficina.
- **Comité de Bienes Muebles:** Se encuentra integrada por la Contraloría Municipal, Secretaría del Ayuntamiento y 3ª Sindicatura.
- **Inventario de Bienes Muebles:** Listado de bienes muebles adscritos a las diferentes áreas que integran una dependencia.
- **Inventario de Parque Vehicular:** Listado de vehículos adscritos a una dependencia.
- **Parque Vehicular:** vehículos que son propiedad o parte del patrimonio municipal y se encuentran adscritos a cada una de las dependencias públicas del Municipio.

**A00-16**

**PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA  
OPERATIVO ANUAL**

**CONTENIDO**

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**
- **OBJETIVO**
- **ALCANCE**
- **REFERENCIAS**
- **RESPONSABILIDADES**
- **POLÍTICAS**
- **INSUMOS**
- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
- **DIAGRAMA DE FLUJO**
- **RESULTADOS**
- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**
- **DEFINICIONES**

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento para coordinar la elaboración de los formatos de Programa operativo Anual (POA).

- **OBJETIVO**

Establecer una programación anual y reportar trimestralmente metas y acciones, propias de cada una de las áreas que se encuentran dentro de la estructura programática de la dependencia, para llevar un control de los logros establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

- **ALCANCE**

Aplica a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal, Unidad Municipal De Protección Civil., Áreas adscritas a la Unidad y Enlace Administrativo.

- **REFERENCIAS**

**Legislación Federal**

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

**Legislación Estatal**

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Código Administrativo del Estado de Hidalgo.

**Legislación Municipal**

- Bando Municipal de Gobierno 2020 - 2024 de Atotonilco de Tula, Estado de Hidalgo.

- **RESPONSABILIDADES**

El Enlace Administrativo en coordinación con el Jefe de la Unidad Municipal De Protección Civil., son los encargados de vigilar que las áreas pertenecientes a la estructura programática y presupuestal de esta dependencia, realicen el Programa Operativo Anual (POA); y realizar la puntual entrega correspondiente de los reportes de avance y programación a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal, de manera trimestral y anual, según corresponda.

**Jefe de la Unidad Municipal De Protección Civil deberá:**

- Firmar y revisar los informes trimestral y anual.
- Vigilar el cumplimiento de metas en cada una de las áreas que integran la

estructuraprogramática de Jefe de la Unidad Municipal De Protección Civil.

**El Enlace Administrativo de la Unidad Municipal De Protección Civil, deberá:**

- Coordinar y supervisar que las diferentes áreas entreguen puntualmente su información de programación anual, así como de manera trimestral para los avances adicha programación.
- Recabar la firma en los formatos de POA del Jefe de la Unidad Municipal De Protección Civil.
- Elaborar oficio de entrega a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Entregar formatos de POA en las fechas establecidas a la Dirección de Planeación y Evaluación.

**El Titular del área adscrita a la Unidad Municipal De Protección Civil, deberá:**

- Entregar al Enlace Administrativo su información en el formato para anteproyecto anual de POA.
- Entregar al Enlace Administrativo su información en el formato para proyecto definitivo anual de POA.
- Entregar al Enlace Administrativo los formatos POA de avance trimestral.

• **POLÍTICAS**

- Se deberá elaborar la planeación presupuestal anual, con base en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Elaborar los formatos de PbRM trimestrales, con base en las metas establecidas en el Programa Operativo Anual.
- Entregar los formatos impresos y en medio magnético.
- Reportar conforme a lo realizado en el trimestre.

• **INSUMOS**

- Presupuesto Basado en Resultados Municipal.

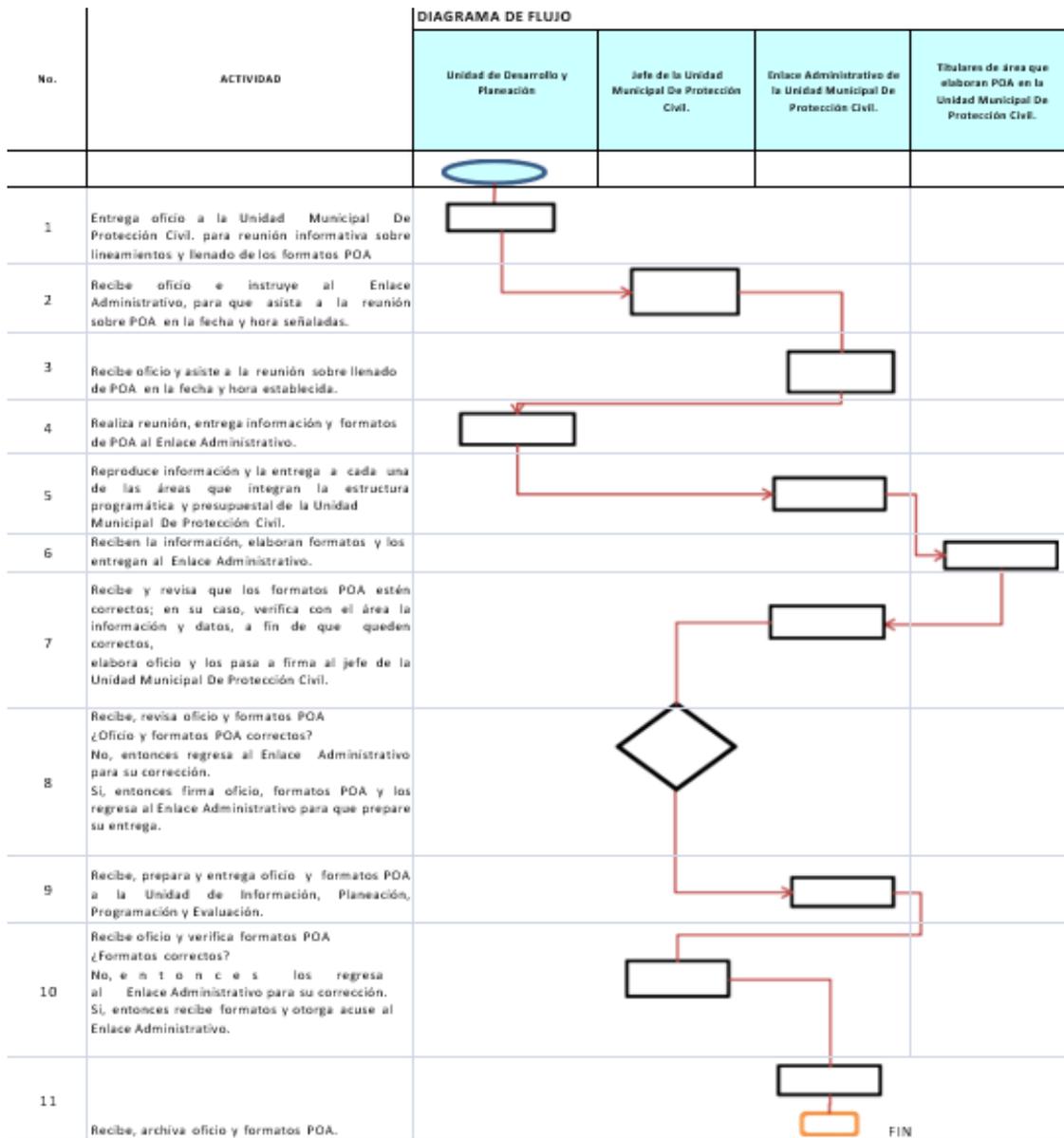
• **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

No.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Unidad de Desarrollo y Planeación	Entrega oficio a la Unidad Municipal De Protección Civil para reunión informativa sobre lineamientos y llenado de los formatos POA.
2	Jefe de la Unidad Municipal De Protección Civil.	Recibe oficio e instruye al Enlace Administrativo, para que asista a la reunión sobre POA en la fecha y hora señaladas.



3	Enlace Administrativo de la Unidad Municipal De Protección Civil.	Recibe oficio y asiste a la reunión sobre llenado de POA en la fecha y hora establecida.
4	Unidad de Desarrollo y planeación	Realiza reunión, entrega información y formatos de POA al Enlace Administrativo.
5	Enlace Administrativo de la Unidad Municipal De Protección Civil.	Reproduce información y la entrega a cada una de las áreas que integran la estructura programática y presupuestal de la Unidad Municipal De Protección Civil.
6	Titulares de área que elaboran POA en la Unidad Municipal De Protección Civil.	Reciben la información, elaboran formatos y los entregan al Enlace Administrativo.
7	Enlace Administrativo de la Unidad Municipal De Protección Civil.	Recibe y revisa que los formatos POA estén correctos; en su caso, verifica con el área la información y datos, a fin de que queden correctos, elabora oficio y los pasa a firma al Jefe de la Unidad Municipal De Protección Civil.
8	Jefe de la Unidad Municipal De Protección Civil.	Recibe, revisa oficio y formatos POA ¿Oficio y formatos POA correctos? <b>No</b> , entonces regresa al Enlace Administrativo para su corrección. <b>Si</b> , entonces firma oficio, formatos POA y los regresa al Enlace Administrativo para que prepare su entrega.
9	Enlace Administrativo de la Unidad Municipal De Protección Civil.	Recibe, prepara y entrega oficio y formatos POA a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
10	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Recibe oficio y verifica formatos POA ¿Formatos correctos? <b>No</b> , entonces los regresa al Enlace Administrativo para su corrección. <b>Si</b> , entonces recibe formatos y otorga acuse al Enlace Administrativo.
11	Enlace Administrativo de la Unidad Municipal De Protección Civil.	Recibe, archiva oficio y formatos POA.

• **DIAGRAMA DE FLUJO**



- **RESULTADOS**

- Programa Operativo Basado en Resultados Anual y Trimestral.

- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- No aplica.

- **DEFINICIONES**

- **Formato de POA:** Documento público elaborado por la Unidad Municipal De Protección Civil y forma parte de la estructura programática y presupuestal.

A00-17

**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS:REQUISICIÓN**

**CONTENIDO**

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**
- **OBJETIVO**
- **ALCANCE**
- **REFERENCIAS**
- **RESPONSABILIDADES**
- **POLÍTICAS**
- **INSUMOS**
- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
- **DIAGRAMA DE FLUJO**
- **RESULTADOS**
- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**
- **DEFINICIONES**

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**  
Procedimiento para la Gestión y Suministro de Bienes y Servicios: Requisición.
- **OBJETIVO**

Efectuar las gestiones correspondientes de suministro de bienes y servicios a las diferentes áreas que integran la Unidad Municipal De Protección Civil., para el cumplimiento de sus obligaciones.

- **ALCANCE**

Aplica a la Unidad Municipal De Protección Civil; Departamento de Recursos Materiales, de la Dirección de Administración; Departamento de Programación y Presupuestación del Gasto, de la Tesorería; Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación municipal y al Enlace Administrativo de la Unidad Municipal De Protección Civil.

- **REFERENCIAS**

**Legislación Federal**

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

**Legislación Estatal**

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Código Administrativo del Estado de Hidalgo.

**Legislación Municipal**

- Bando Municipal de Gobierno 2020 - 2024 de Atotonilco de Tula, Estado de Hidalgo.

- **RESPONSABILIDADES**

El Enlace Administrativo es la persona encargada de efectuar todos los trámites para el suministro de bienes y servicios ante Dirección de Administración, a través del Departamento de Recursos Materiales, previa autorización del Jefe de la Unidad Municipal De Protección Civil; siendo el encargado de efectuar las requisiciones para la compra.

**El jefe de la Unidad Municipal De Protección Civil, deberá:**

- Autorizar la compra de materiales y el suministro de servicios.
- Firmar formatos de requisiciones para la compra de un bien o servicio.
- Firmar los formatos de reconducción y actualización programática-presupuestal.

**El Enlace Administrativo de la Unidad Municipal De Protección Civil, deberá:**

- Elaborar formatos de requisición.
- Elaborar formatos de reconducción y actualización programática-presupuestal.
- Realizar las gestiones correspondientes ante la Dirección de Administración para el suministro de bienes y materiales.

**Los Titulares de las áreas de la Unidad Municipal De Protección Civil, deberán:**

- Solicitar al Enlace Administrativo el suministro de bienes y/o servicios.

• **POLÍTICAS**

- Se deberá realizar la elaboración de requisiciones con base al presupuesto disponible.
- Se deberá entregar la solicitud de compra en las fechas establecidas por la Dirección de Administración.
- La elaboración de requisiciones será con base a las partidas presupuestales.
- Será necesario realizar la reconducción programática presupuestal correspondiente cuando no exista suficiencia presupuestal.

• **INSUMOS**

- Petición de los titulares de cada una de las áreas administrativas que integran la Unidad Municipal De Protección Civil

• **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Titulares de las áreas de la Unidad Municipal De Protección Civil	Elaboran y entregan oficio de solicitud de bienes y servicios al Enlace Administrativo.
2	Enlace Administrativo de la Unidad Municipal De Protección Civil	Recibe oficio, otorga acuse, elabora requisición y pasa a firma del jefe de la Unidad Municipal De Protección Civil.
3	Jefe de la Unidad Municipal De Protección Civil	Recibe, revisa y en su caso autoriza. ¿Requisición correcta? <b>No</b> , entonces devuelve al Enlace Administrativo formato de requisición para corrección. <b>Si</b> , entonces autoriza, firma requisición y entrega al Enlace Administrativo para continuar el trámite.

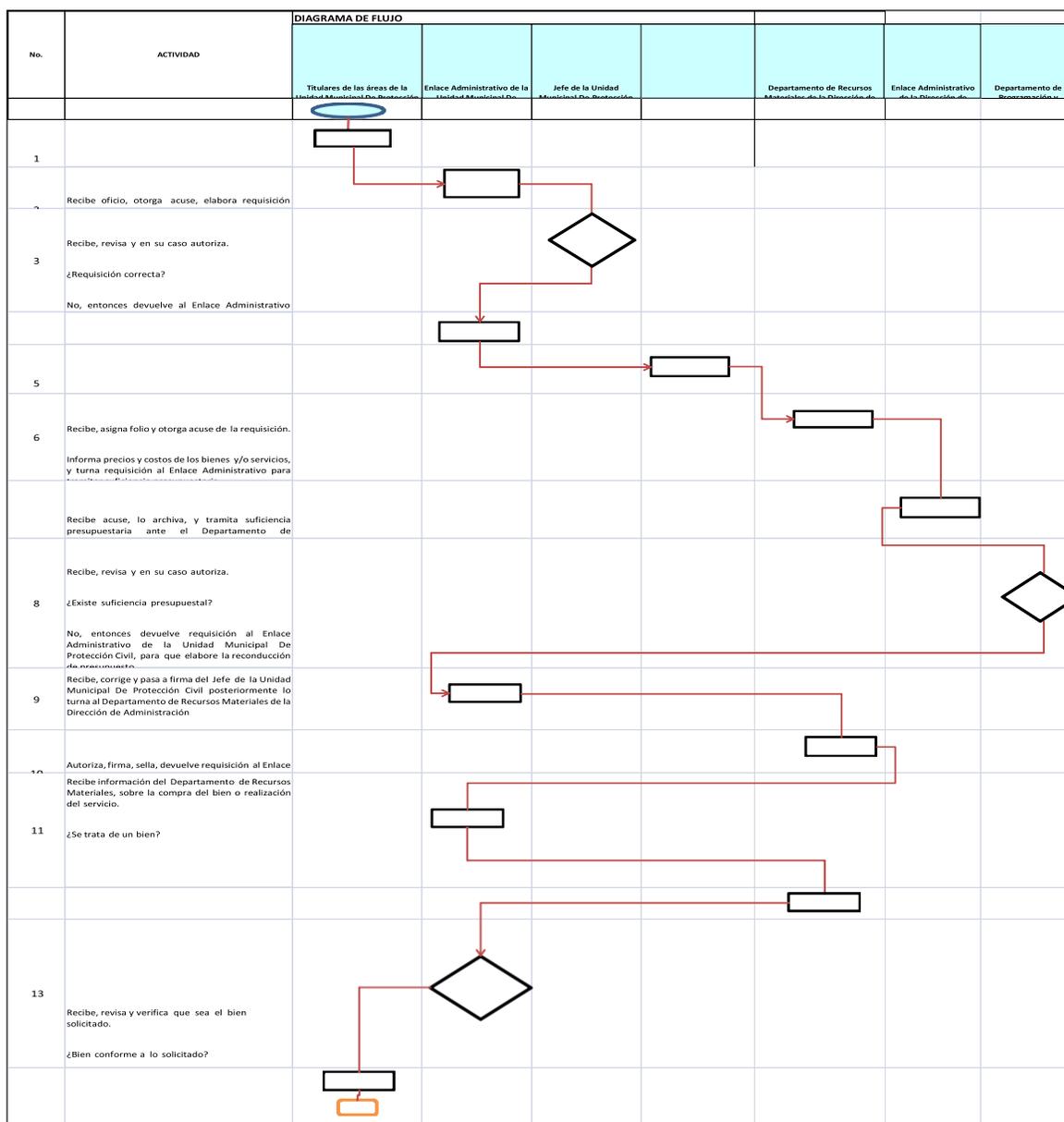


4	Enlace Administrativo de la Unidad Municipal De Protección Civil	Recibe requisición y prepara para su entrega a la Dirección de Administración.
5	Dirección de Administración	Recibe requisición y turna al Departamento de Recursos Materiales para su atención y entrega.
6	Departamento de Recursos Materiales de la Dirección de Administración	Recibe, asigna folio y otorga acuse de la requisición. Informa precios y costos de los bienes y/oservicios, y turna requisición al Enlace Administrativo para tramitar suficiencia presupuestaria.
7	Enlace Administrativo de la Dirección de Administración	Recibe acuse, lo archiva, y tramita suficiencia presupuestaria ante el Departamento de Programación y Presupuestación del Gasto, de la Tesorería.
8	Departamento de Programación y Presupuestación del Gasto, de la Tesorería.	Recibe, revisa y en su caso autoriza. ¿Existe suficiencia presupuestal? <b>No</b> , entonces devuelve requisición al Enlace Administrativo de la Unidad Municipal De Protección Civil, para que elabore la reconducción de presupuesto. <b>Si</b> , entonces autoriza, firma, sella y devuelve requisición al Enlace Administrativo e informa sobre la compra del bien o realización del servicio.
9	Enlace Administrativo de la Unidad Municipal De Protección Civil	Recibe, corrige y pasa a firma del Jefe de la Unidad Municipal De Protección Civil posteriormente lo turna al Departamento de Recursos Materiales de la Dirección de Administración
10	Departamento de Recursos Materiales, de la Dirección de Administración.	Autoriza, firma, sella, devuelve requisición alEnlace Administrativo, e informa sobre la compra del bien o realización del servicio.
11	Enlace Administrativo de la Unidad Municipal De Protección Civil	Recibe información del Departamento de Recursos Materiales, sobre la compra del bien o realización del servicio. ¿Se trata de un bien? <b>No</b> , entonces espera el servicio en el lugar y hora acordado. <b>Si</b> , entonces acude al Departamento de Recursos Materiales por el bien.



12	Departamento de Recursos Materiales, de la Dirección de Administración.	Entrega el bien al Enlace Administrativo de la de la Unidad Municipal De Protección Civil
13	Enlace Administrativo de la de la Unidad Municipal De Protección Civil	Recibe, revisa y verifica que sea el bien solicitado. ¿Bien conforme a lo solicitado? <b>No</b> , entonces regresa al Departamento de Recursos Materiales para su cambio. <b>Si</b> , entonces firma acuse de recibo y otorga acuse al Departamento de Recursos Materiales. Recibe acuse y hace entrega de los bienes al área solicitante de la de la Unidad Municipal De Protección Civil.
14	Titulares de las áreas de la de la Unidad Municipal De Protección Civil	Recibe bien que había sido solicitado al Enlace Administrativo.

• **DIAGRAMA DE FLUJO**



• **RESULTADOS**

- Compra de materiales o adquisición de servicios.

• **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

– Ninguno.

- **DEFINICIONES**

– **Formato de requisición:** Documento público elaborado por el Enlace Administrativo, en el que se establece la partida presupuestal para la compra de materiales, así como su descripción y la cantidad a comprar.