H. AYUNTAMIENTO
ATOTONILCO DE TULA
"Con el pueblo todo"
2024 - 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROTECCIÒN CIVIL
Y BOMBEROS



2024 - 2027

© Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hidalgo, 2024 – 2027.
Av. Industrial, Boxfi, Atotonilco de Tula, Hidalgo
C.P. 42985 Estado de Hidalgo.
Palacio Municipal

Correo electrónico: proteccion-civil@atotonilcodetula.gob.mx
Dirección de Protección Civil y Bomberos
Diciembre 2026
Av. Repùblica de Nicaragua S/N, Colonia Centro, Atotonilco de Tula, Hidalgo

Queda prohibida la reproducción total o parcial de este Manual por cualquier medio o procedimiento, sin la autorización previa del Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hidalgo

VERSIÓN: 01

VIGENCIA: La versión 01 del Manual de procedimientos de la Dir. De Protecciòn Civil y Bomberos, tendrá vigencia a partir de la fecha de aprobación hasta el 31 de diciembre de 2027, y deja sin efecto al Manual de Procedimientos del periodo de gobierno anterior.

INDICE

I. PRESENTACIÓN 4

II. OBJETIVO GENERAL 5

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS 5

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 6

1. Inspección y expedición de dictamen de riesgo a establecimientos comerciales e industriales de riesgo alto y riesgo ordinario. 6

2. Capacitación de prevención y atención de emergencias a: 10

3. Atenciòn de emergencias. 13

V. SIMBOLOGÍA 17

VI. REGISTRO DE EDICIONES 19

VII. ACTUALIZACIÓN 20

VIII. VALIDACIÓN 21

IX. DIRECTORIO 22

I. PRESENTACIÓN

El pueblo del Atotonilco de Tula demanda del Gobierno Municipal una atención cercana, responsable y honesta, que dé resultados favorables a las circunstancias negativas que le aquejan.

Por ello, el gobierno municipal impulsa una cultura organizacional que fortalezca las capacidades institucionales en cada una de sus unidades administrativas, siempre fundadas en el humanismo mexicano y guiadas por los principios de buen gobierno que, de acuerdo con el gobierno de México se traducen en "la actuación de servidores públicos éticos y eficientes, comprometidos con el bien común y el respeto a los derechos humanos, guiados por principios como la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y transparencia, buscando siempre servir a la ciudadanía, promover el desarrollo sostenible y garantizar una administración receptiva, transparente y participativa".

En este contexto, la Administración Pública Municipal se encamina a dejar atrás viejas prácticas de corrupción y transita a una nueva forma de gobernar, con dependencias municipales sólidas, con un buen desempeño y mejores prácticas administrativas, producto de una revisión y actualización de los procedimientos que llevan a cabo, para brindar el servicio que la ciudadanía ha esperado por tanto tiempo.

Los Manuales de Procedimientos son documentos que contienen de forma ordenada las actividades, normas, políticas y responsabilidades que deberán llevar a cabo las dependencias y direcciones para ejecutar sus funciones y procesos dentro de la administración pública municipal

El conjunto de estos manuales forma parte de la facultad y obligación del ayuntamiento, de elaborar y aprobar disposiciones administrativas de observancia general, que organicen las funciones de la administración pública municipal que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación de la sociedad.

Dicha obligación ha sido una tarea pendiente de varias administraciones, circunstancia que se veía reflejada en la falta de delimitación de funciones y atribuciones para atender problemáticas cotidianas, es por ello que la cultura organizacional se vuelve relevante y nos permitirá finalmente, contar con nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad, poniendo en alto nuestro lema: "*con el pueblo todo*".

Lic. Yocelyn Tovar Mendoza
Presidenta Municipal Constitucional

II. OBJETIVO GENERAL

Dar a conocer a la ciudadanía y servidores públicos los procedimientos de la dirección de Protección Civil y Bomberos Atotonilco de Tula; es decir, la manera como se brinda la atención a las demandas, peticiones y/o solicitudes que la comunidad Atotonilquense presenta ante esta dirección, 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 ante dichas solicitudes.

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

PROVEEDOR	ENTRADA	PROCESO	SALIDA	USUARIOS
Dirección de Protecciòn Civil y Bomberos.	• Solicitud de inspección. • Entrega de Plan de Emergencias o Programa Interno de Protecciòn Civil según el establecimiento.	Inspección y expedición de dictamen de riesgo a establecimientos comerciales e industriales de riesgo alto y riesgo ordinario.	Inspecciòn y Dictamen de Riesgo.	Establecimientos comerciales e industriales que se encuentran en el Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.
Dirección de Protecciòn Civil y Bomberos.	• Oficio petitorio de dicha solicitud. • Recibo de pago del curso, únicamente a instituciones educativas públicas no se les realiza el cobro.	Capacitación de prevención y atención de emergencias	Capacitación y constancia.	➢ Instituciones educativas públicas, privadas o mixtas. ➢ Industrias, comercios y establecimientos. ➢ Público en general.
Dirección de Protecciòn Civil y Bomberos.	• Llamada telefónica de la emergencia solicitada.	Atenciòn de emergencias	Atenciòn de emergencias.	➢ A toda la ciudadanía del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

MAPA DE PROCESOS

Entorno.

Es obligación de la dirección de Protecciòn Civil brindar las atenciones a emergencias a toda la población Atotonilquense, así como realizar las inspecciones para la expediciòn de los dictámenes de Riesgo a las empresas, comercios y establecimientos asentados en el Municipio,

- Dirección de Protecciòn Civil.
- Empresas, industrias y comercios asentados en el Municipio.
- Instituciones educativas publicas y privadas.



IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

A través de la documentación de los procedimientos damos a conocer de forma clara y sistemática las actividades que realiza la Dirección de Protecciòn Civil y Bomberos, para transformar insumos en resultados de valor para la prestación de servicios públicos a la población, de manera eficiente; a continuación, se describe cada uno de ellos.

1. Inspección y expedición de dictamen de riesgo a establecimientos comerciales e industriales de riesgo alto y riesgo ordinario.

1.1	**Objetivo:** Realizar inspecciones al nivel de cumplimiento a las medidas de seguridad en materia de Protección Civil en todos los establecimientos que se encuentran en territorio Municipal, a efecto de emitir el dictamen de riesgo.
1.2	**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.
1.3	**Referencias:** • Ley de Ingresos para el Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo; Articulo 34. • Reglamento de protección civil para el municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo:

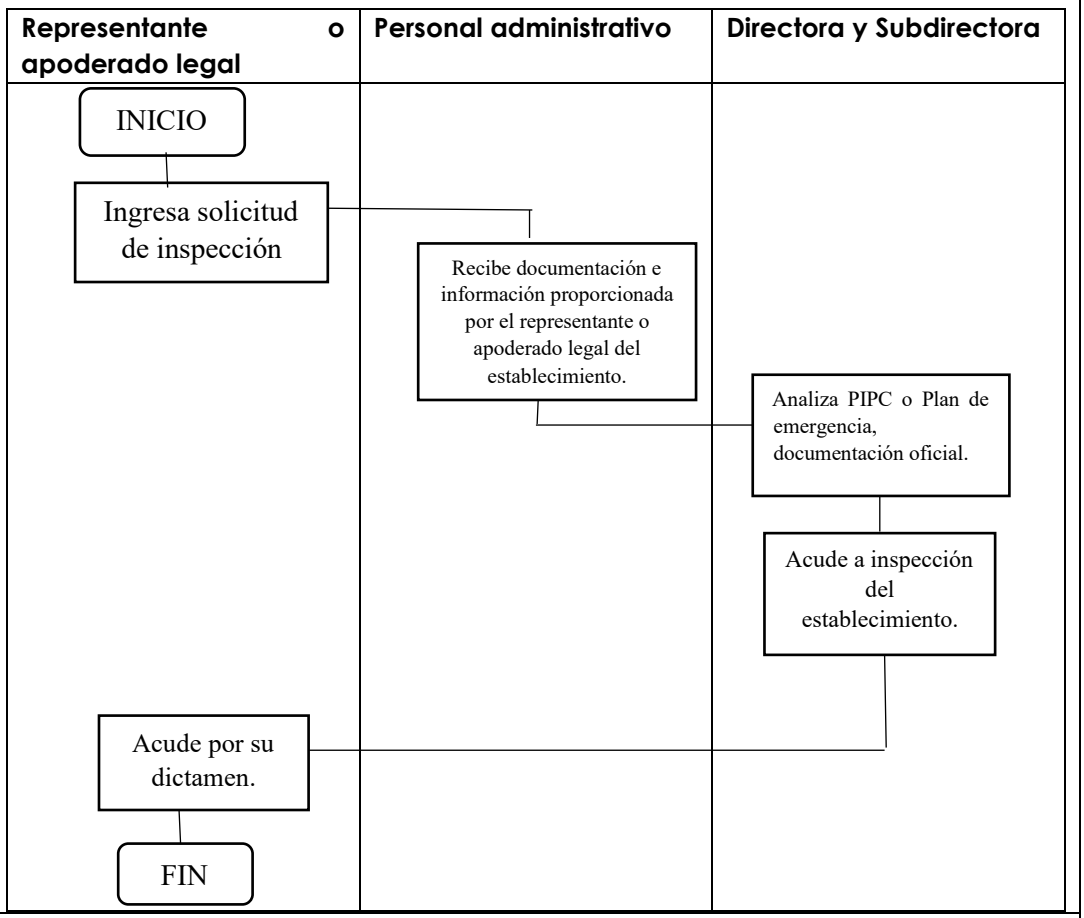
	CAPITULO VI DE LAS ACTIVIDADES, ESTABLECIMIENTOS Y SUS PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÒN CIVIL; ➔ Articulo 24.- Las actividades y establecimientos ubicados en el Municipio serán catalogados como: De riesgo alto y riesgo bajo. ➔ Articulo 25.- Los propietarios, poseedores, responsables y encargados de establecimientos que se ubiquen en el Municipio de Atotonilco de Tula, están obligados a elaborar e implementar un Programa Interno de Protección Civil. ➔ Articulo 26.- El Programa Interno de Protección Civil deberá entregarse de forma impresa y digital. ➔ Artículo 27.- Los propietarios, poseedores, responsables y encargados de establecimientos que fabriquen, almacenen, transporten materiales o sustancias químicas peligrosas en el Municipio de Atotonilco de Tula, deberán implementar un Programa Interno de Protección Civil de acuerdo con lo previsto en este reglamento, e incluir adicionalmente la información relativa al riesgo de cada sustancia o material considerados como peligrosos. (Hojas de seguridad). **SECIÓN V DE LA COORDINACIÓN ENTRE LOS SISTEMAS NACIONAL, ESTATAL Y MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL.** ➔ Articulo 72.- Tanto el Presidente Municipal como el Director Protección Civil municipal podrán ordenar visitas de verificación e inspección a los domicilios, establecimientos o inmuebles asentados en el Municipio de Atotonilco de Tula, para verificar que los mismos y las actividades que se desarrollan en ellos, cumplen con los requerimientos y normas aplicables en materia de protección civil. Dichas visitas podrán ser solicitadas por los particulares interesados en la tramitación o renovación de licencias de funcionamiento. ➔ Artículo 74.- Los verificaciones e inspecciones podrán ser realizadas por el director, subdirector o inspector de la Unidad, conforme a lo previsto en el presente ordenamiento. ➔ Artículo 75.- Los verificadores e inspectores, durante el ejercicio de sus funciones y en los términos señalados en la Orden de Visita, tendrán libre acceso a los edificios, establecimientos comerciales, industriales y de servicios, transportes y, en general, a todos los lugares en que sea necesario practicar visitas.
1.4	**Responsabilidades:** • La dirección de Protección Civil y Bomberos 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. En caso de omisión se procederá administrativamente. El Titular de la Unidad de Protección Civil deberá: • Supervisar el procedimiento y firmar la Acta de Inspección y Dictamen de riesgos. La directora y subdirectora de la dirección 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. El representante legal o encargado del establecimiento deberá presentar los requisitos solicitados en tiempo y forma.

1.5	**Definiciones:** • **Dictamen de Viabilidad:** Regular en el ámbito legal y normativo aplicable en lo material 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.
1.6	**Insumos:** • Acta de inspección. • Oficio de solicitud de inspección. • Programa Interno de Protecciòn Civil o Plan de emergencias. • Documentación complementaria del establecimiento comercial e industrial de riesgo alto y riesgo ordinario.
1.7	**Resultados:** • Dictamen de riesgo de establecimientos comerciales e industriales de riesgo alto y riesgo ordinario.
1.8	**Políticas:** • Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la petición. • Las inspecciones se realizarán con un horario de 8:00-4:00 hrs. • Toda petición recibida deberá turnarse al área competente. • Actas de inspección llenadas con la información verídica y real del establecimiento inspeccionado, mediante la información recabada en su PIPC, PLAN DE EMERGENCIAS, DOCUMENTO OFICIAL. • Orden de pago de acuerdo con la Superficie de construcción en M², basándose en la Ley de Ingresos para el Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo, Articulo 34.
1.9	**Desarrollo:**

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Representante o apoderado legal del establecimiento.	Ingresa solicitud de inspección por escrito, así como Programa Interno de Protección Civil, Plan de Emergencias, Documento oficial de acuerdo con el giro del establecimiento (Solicitado en USB).
2	Personal Administrativo de Protección Civil y Bomberos	Recibe documentación e información proporcionada por el representante o apoderado legal del establecimiento.
3	Directora y Subdirectora del Departamento de Protección Civil y Bomberos	Recibe documentación, analiza el Programa Interno de Protección Civil, Plan de Emergencias, Documento oficial de acuerdo con el giro del establecimiento. Una vez revisada la información procede a inspeccionar físicamente el establecimiento de acuerdo con el acta de inspección.
4	Directora y Subdirectora del Departamento de	Acude a inspección del establecimiento llenando el acta de inspección.

		Protección Civil y Bomberos	¿Se requiere la intervención de otra área? **No**, entonces instruye elaboración de la orden de pago y dictamen de riesgo al representante o apoderado legal del establecimiento, **Si**, Se elabora un oficio de solicitud de apoyo o intervención de alguna dirección Municipal, Estatal o Federal correspondiente.
	5	Representante o apoderado legal de la negociación	Acude a las instalaciones de la dirección de Protección Civil y Bomberos en donde recibe la orden de pago, una vez realizado el pago se le hace entrega de su Dictamen de Riesgo acusando de recibido.

1.10 Diagramación:



1.11 Medición

- Número mensual de Inspecciones y dictámenes de riesgo.

1.12	**Formatos e Instructivos:**  

2. Capacitación de prevención y atención de emergencias a:

- **Instituciones educativas públicas, privadas o mixtas.**
- **Industrias, comercios y establecimientos.**
- **Público en general.**

2.1	**Objetivo:** Brindar capacitación a instituciones educativas públicas, privadas o mixtas, industrias, comercios, establecimientos y al público en general con el fin de adquirir conocimientos de cómo reaccionar ante cualquier emergencia en su entorno.
2.2	**Alcance:** Aplica a todas las instituciones educativas públicas, privadas o mixtas, industrias, comercios, establecimientos y al público en general que solicite alguna capacitación en la dirección de Protección Civil y Bomberos. a todo ciudadano que pretenda realizar la instalación de Circos o Juegos Mecánicos en el Municipio de Atotonilco de Tula.
2.3	**Referencias:** • Ley de Ingresos para el Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo, Articulo 34. • Reglamento de protección civil para el municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo: **SECCIÓN II- DE LA EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL** ➔ Artículo 60.- El Consejo Municipal de Protección Civil, auxiliado por la Dirección de Protección Civil Municipal, está obligado a realizar campañas permanentes de capacitación, en coordinación con las autoridades educativas, en planteles de educación preescolar,

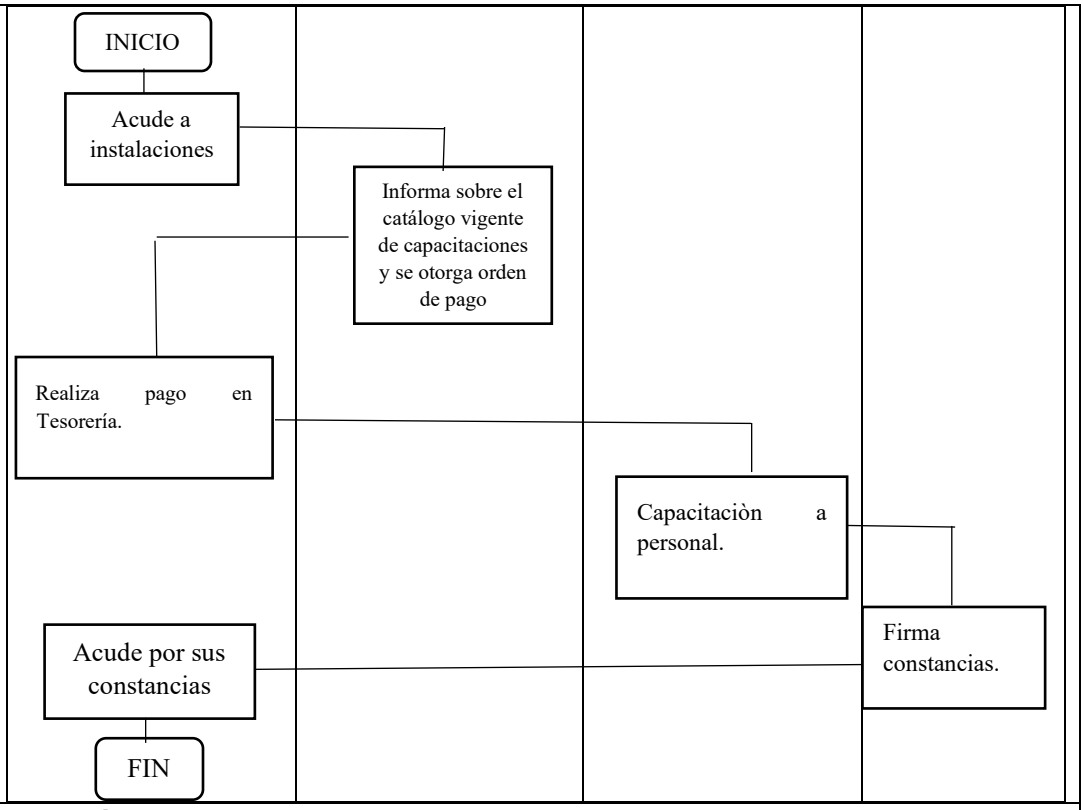
	primaria y secundaria, así como de educación media superior y superior, con el objeto de crear una adecuada cultura de Protección Civil entre el sector estudiantil de la población. De igual forma, se realizarán simulacros para capacitar operativamente a los educandos, los cuales deberán ser apropiados a los diferentes niveles escolares a que se hace referencia en el párrafo que antecede. ➔ Artículo 61.- La Dirección de Protección Civil Municipal, dentro de sus posibilidades, prestará todos los servicios de asesoría, información y apoyo, a efecto de que los diversos planteles educativos del Municipio de Atotonilco de Tula, constituyan sus propios Comités Escolares de Protección Civil.
2.4	**Responsabilidades:** El Departamento de Protección Civil y Bomberos 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. • Titular de la Dirección de Protección Civil y Bomberos: - Supervisar el procedimiento, emitir y firmar constancias de capacitación. • Capacitador: - 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 de documentación e información que conoce a razón del procedimiento.
2.5	**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.
2.6	**Insumos:** • Solicitud por parte del interesado de cuál es la capacitación de su interés. • Maniquíes de RCP. • Material necesario para brindar capacitaciones.
2.7	**Resultados:** • Impartición de cursos en temas relacionados a Protecciòn Civil.
2.8	**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 al área competente. • De acuerdo con el número de personas para recibir la capacitación se le realiza el cobro por participante de acuerdo con la ley de ingresos, únicamente a escuelas públicas no se les realiza el cobro.

2.9 Desarrollo:

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Representante de las instituciones educativas públicas, privadas o mixtas, industrias, comercios, establecimientos y al público en general.	Acude a la Unidad de Protección Civil, en donde solicita información sobre el catálogo de capacitaciones.
2	Personal Administrativo de la Unidad de Protección Civil.	Informa al interesado el catálogo vigente de capacitación,su duración y costo. Una vez que decida la opción se le otorga la orden de pago.
3	Representante de las instituciones educativas públicas, privadas o mixtas, industrias, comercios, establecimientos y al público en general.	Selecciona la opción que más le convenga y realiza el pago en Tesorería Municipal.
4	Capacitador/Capacitadora.	Agenda en acuerdo con el solicitante, la fecha de la capacitación, llena lista de asistencia, 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 las instituciones educativas públicas, privadas o mixtas, industrias, comercios, establecimientos y al público en general.	Acude y recibe las constancias, acusa el recibo.

2.10 Diagramación:

Representante de las instituciones educativas	Personal administrativo	Capacitador	Titular de PC

	
2.11	**Medición** Número de capacitaciones impartidas y recibidas.
2.12	**Formatos e Instructivos:** No se cuenta con algún formato o instructivo.

3. Atenciòn de emergencias.

3.1	**Objetivo:** Otorgar la atención a las emergencias requeridas por la ciudadanía en un tiempo de respuesta optima, considerando la distancia del lugar de emergencia, con el fin de salvaguardar la integridad física de las personas o entorno.
3.2	**Alcance:** Aplica a todo ciudadano que requiera le sea brindado el servicio de emergencias de la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos.
3.3	**Referencias:** • Reglamento de protección civil para el municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo: ➔ Articulo 1.- Las disposiciones del presente Reglamento es de orden público e interés general y tienen por objeto regular las acciones de protección civil competencia del Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hidalgo, relativas a la protección y salvaguarda de las personas, sus bienes y el entorno donde habitan, ante la presencia de acontecimientos de riesgo, siniestro o desastre; así como a la

	implementación de las condiciones y medidas de seguridad que deban implementarse dentro de la jurisdicción territorial del municipio. Y sus disposiciones tienen los siguientes objetivos: - II. Establecer los mecanismos para implementar las acciones de mitigación, auxilio y restablecimiento, para la salvaguarda de las personas, sus bienes, el entorno y el funcionamiento de los servicios vitales y sistemas estratégicos, en los casos de emergencia, siniestros o desastre. ➔ Articulo 14.- La Unidad Municipal de Protección Civil es el órgano ejecutivo y operativo del Sistema Municipal de Protección Civil, le compete ejecutar las acciones, programas y acuerdos que autorice el Consejo Municipal de Protección Civil, además del despacho de los siguientes asuntos: - IX. Elaborar y coordinar los planes y programas de prevención y auxilio para apoyo de la población ante la eventualidad de algún desastre o situaciones de emergencia. - XI. La prevención y el control de emergencias o contingencias que pudieran ser provocados por los diferentes tipos de agentes destructivos. - XII. Organizar un primer nivel de respuesta ante una situación de emergencia o desastre.
3.4	**Responsabilidades:** El Departamento de Protección Civil y Bomberos es el área responsable de realizar la atención prehospitalaria y operativa a las diversas situaciones de emergencia o desastres. Titular de Protección Civil y Bomberos: - Supervisión del procedimiento. - Cumplir y hacer cumplir el procedimiento, mantener un estricto control de la documentación que da sustento a la actividad realizada. • Bombero / Paramédico: - Atención a las emergencias o servicios solicitados, haciéndose responsable del adecuado manejo de documentación e información que conoce a razón del procedimiento.
3.5	**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 informativo: 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 de este, sello del nosocomio y firma del médico que atiende. • Acta informativa: 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 en caso de ser requerida.

<table>
<tr><td></td><td>

- Radio Operador: Es el encargado de recibir los diferentes servicios solicitados en el día, así como el de canalizar al mando en turno, o pedir el apoyo a otras dependencias municipales.

</td></tr>
<tr><td>3.6</td><td>Insumos:

- Llamada telefónica por parte del reportante, dando más datos de la emergencia o servicio solicitado.
- Partes informativas.
- Unidades de emergencias.
- Insumos necesarios para atención de emergencias.

</td></tr>
<tr><td>3.7</td><td>Resultados:

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

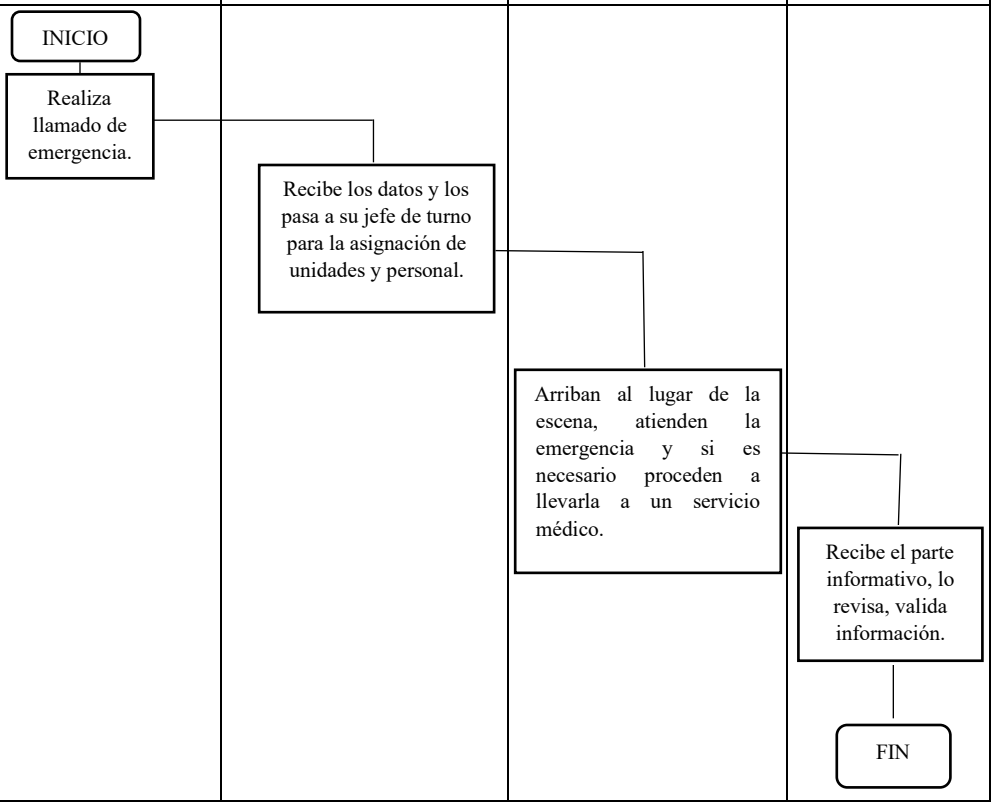
</td></tr>
<tr><td>3.8</td><td>Políticas:

- 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 al área competente.
- Servicio totalmente gratis.

</td></tr>
<tr><td>3.9</td><td>Desarrollo:

<table>
<tr><th>NO.</th><th>UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO</th><th>ACTIVIDAD</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Ciudadano, peticionario o reportante.</td><td>Realiza el llamado de emergencia proporcionando situación, ubicación del servicio, nombre, teléfono y referencias para pronta ubicación.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Radio Operador de la base Protección Civil y Bomberos.</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Unidad o unidades del Departamento de Protección Civil y Bomberos.</td><td>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 RadioOperador.
Si es necesario se realiza el traslado al hospital asignado.</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Jefe de Turno del Departamento de Protección Civil y Bomberos</td><td>Recibe el parte de novedades, lo revisa, valida y turna.</td></tr>
</table>

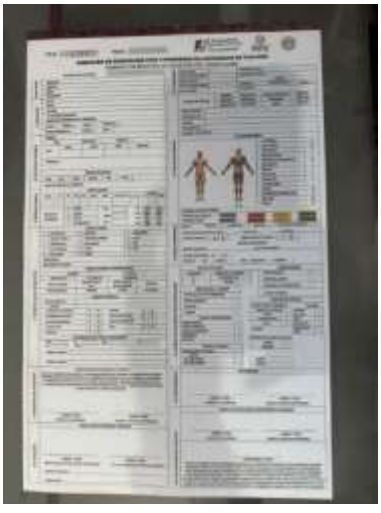
</td></tr>
<tr><td>3.10</td><td>Diagramación:</td></tr>
</table>



3.11 **Medición**

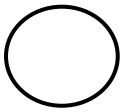
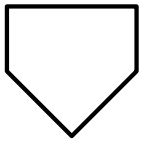
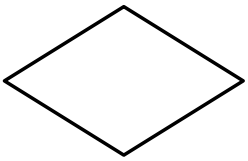
Número de atenciones brindaras a la ciudadanía.

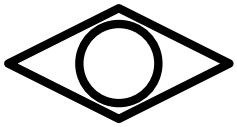
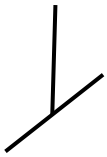
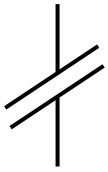
3.12 **Formatos e Instructivos:**





V. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	**Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.**
	**Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.**
	**Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad.** **Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.**
	**Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.**
	**Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir.** **Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.**

Símbolo	Representa
	**Compuerta Inclusiva. Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).**
	**Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.**
	**Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha)**
	**Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.**
	**Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando se requiere de una espera necesaria e insoslayable.**
	**Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso/procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.**

VI. REGISTRO DE EDICIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÒN DE PROTECCIÒN CIVIL Y BOMBEROS DEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA. **Primera edición 2026**

VII. ACTUALIZACIÓN

***PRIMERA EDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS DE ATOTONILCO DE TULA, ESTADO DE HIDALGO.**

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA Hoja__ de __	OBSERVACIONES	
		Dice	Debe decir:
Directora de protección Civil y Bomberos	Director de Desarrollo Económico y Planeación Municipal	Secretaria Municipal	Presidenta Municipal Constitucional

***Formato aprobado para realizar modificaciones al Manual de Procedimientos* Del Área de Proteccion Civil y Bomberos.**

VIII. VALIDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
Elaboró	**Revisó**	**Validó**	**Autorizó**
Elaboró	**Revisó**	**Valido**	**Autorizó**
Ing. Laura Estela Alpizar Martinez **Directora de Protección Civil y Bomberos**	**Lic. Ángel Rafael Rodríguez Ángeles** **Director de Planeación y Desarrollo Económico**	**Lic. Martha Delia Monterrubio Hernández** **Secretaria Municipal.**	**Lic. Yocelyn Tovar Mendoza.** **Presidenta Municipal Constitucional**

IX. DIRECTORIO

Lic. Yocelyn Tovar Mendoza
Presidenta Municipal Constitucional

Lic. Jaime Celerino García Pérez
Síndico Hacendario

C. María Isabel García Ramírez
Lic. Síndico Jurídico

Ing. Axiri Fernanda González Hernández
Primera Regidora

C. Higinio Chávez López
Segundo Regidor

C. María Del Rosario Martínez Larios
Tercera Regidora

Prof. Jesús Arturo Gutiérrez Reyes
Cuarto Regidor

C. Jennifer Paola Flores Martínez
Quinta Regidora

Prof. Cesar Rogelio Pérez Gómez
Sexto Regidor

Lic. Belinda Isabel Velázquez Cornejo
Séptima Regidora

Ing. Edgar Hernández Hernández
Octavo Regidor

C. Lizeth De Jesús Mendoza Flores
Novena Regidora

Dr. Fidel León Ramírez
Decimo Regidor

Lic. Edgar Fabián Hernández Godínez
Décimo Primer Regidor

Lic. Areli Rubí Miranda Ayala
Décima Segunda Regidora

C. Eva Salazar Rodríguez
Décima Tercera Regidora

Lic. Sadie Yanis Ángeles Martínez
Décima Cuarta Regidora

C. Melitón Cesar Hurtado Altamirano
Décimo Quinto Regidor

Lic. Martha Delia Monterrubio Hernández
Secretaria General

Ing. Laura Estela Alpízar Martínez
Directora de Protección Civil y Bomberos

El presente Manual de Procedimientos entra en vigor el 27 de Marzo de 2026, el día de su aprobación en sesión de cabildo, para ser publicado en la gaceta municipal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SISTEMA MUNICIPAL DE
PROTECCIÓN CIVIL
ATOTONILCO DE TULA

H. AYUNTAMIENTO
ATOTONILCO DE TULA
2024 - 2027

Con El Pueblo Todo

2024 - 2027