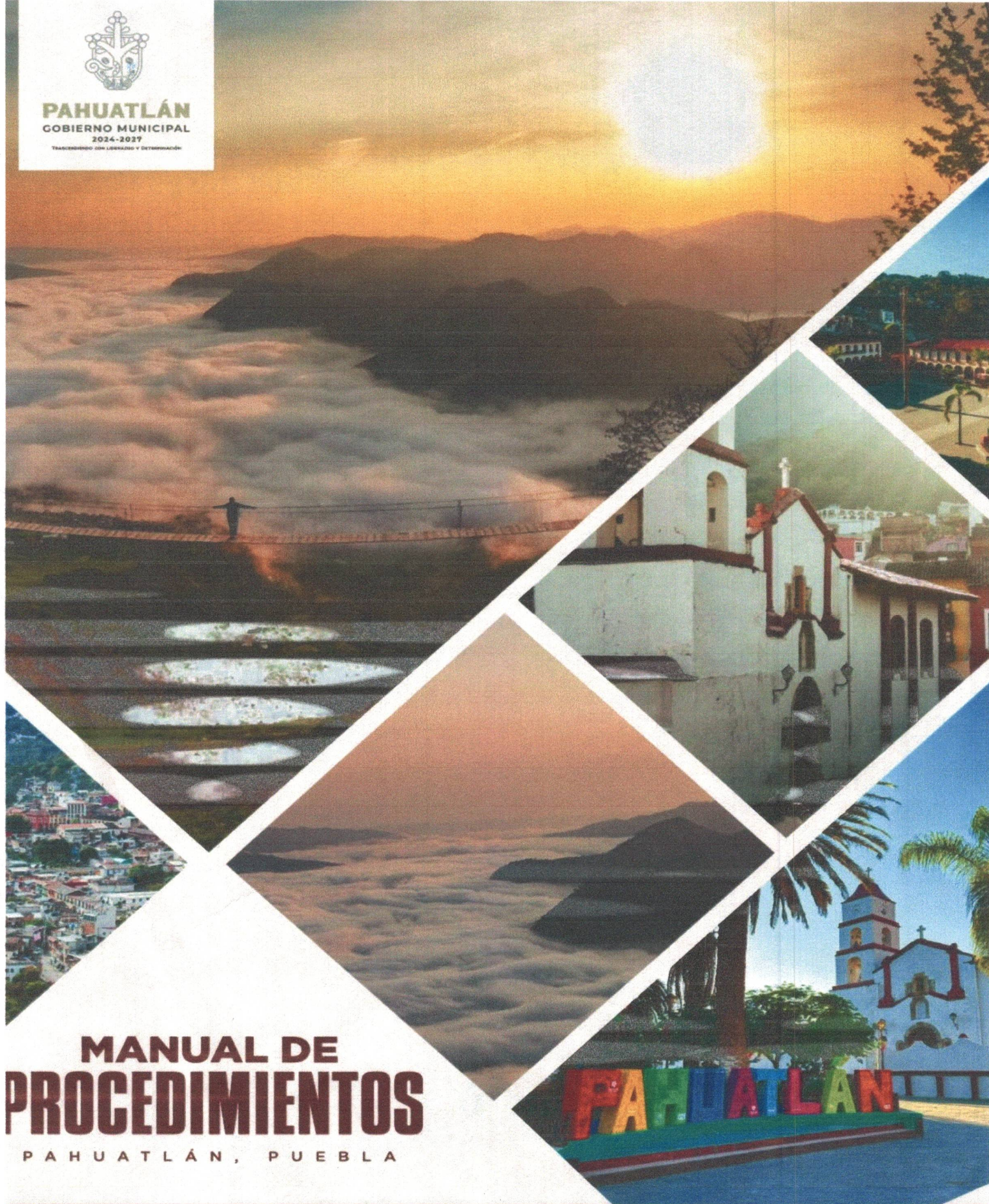




PAHUATLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
TRANSICIÓN CON LIBERTAD Y DETERMINACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAHUATLÁN, PUEBLA

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE
PROTECCIÓN CIVIL**

CLAVE	MPP/DPC/24-27/MDP
FECHA DE EMISIÓN	4 DE AGOSTO 2026
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	4 DE AGOSTO 2026

VALIDACIÓN

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

AUTORIZACIONES

  DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL, BOMBEROS PAHUATLÁN, PUEBLA 2024-2027 RAÚL CESAR FUENTES MIRANDA DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL	  CONTADORÍA PAHUATLÁN, PUEBLA 2024-2027 MTRO. MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ CORTÉZ CONTRALOR MUNICIPAL
--	--

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN	4
2.-OBJETIVO DEL MANUAL	5
3.- MARCO NORMATIVO.....	6
MARCO JURÍDICO FEDERAL	6
MARCO JURÍDICO ESTATAL	6
MARCO JURÍDICO MUNICIPAL	6
4.- MISIÓN	7
5.- VISIÓN.....	7
6.- LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	8
7.- DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS	9
8.- GLOSARIO	31
9.- DIRECTORIO	32
10.- ANEXOS DOCUMENTALES.....	33

1.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Protección Civil del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán constituye un instrumento administrativo que establece de manera clara y ordenada los procedimientos que regulan el desarrollo de las actividades sustantivas de la dependencia, definiendo las etapas, responsables y documentos que intervienen en cada proceso.

Su propósito es estandarizar la ejecución de las funciones, fortalecer la coordinación entre las áreas que integran la Dirección y promover una actuación eficiente, oportuna y transparente en el cumplimiento de las atribuciones conferidas por la normatividad aplicable, particularmente en materia de prevención, auxilio, atención de emergencias y recuperación ante situaciones de riesgo.

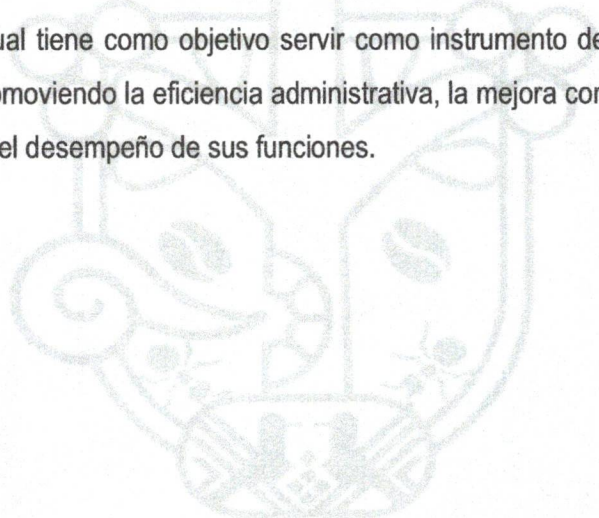
Asimismo, este manual sirve como una herramienta de consulta para el personal adscrito a la Dirección, facilitando la correcta ejecución de los procedimientos y contribuyendo a la mejora continua de los servicios que se brindan a la población.

El contenido del presente documento es responsabilidad de la Dirección de Protección Civil, por lo que deberá mantenerse actualizado conforme a las modificaciones que establezca la normatividad vigente o cuando las necesidades operativas de la dependencia así lo requieran.

2.-OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer y documentar los procedimientos administrativos y operativos de la Dirección de Protección Civil del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán, definiendo de manera precisa las actividades, responsables, tiempos y documentos que intervienen en cada proceso, con la finalidad de estandarizar su ejecución, optimizar el uso de los recursos, fortalecer la coordinación institucional y garantizar una atención eficaz, oportuna y de calidad a la población en materia de prevención, atención de emergencias, gestión integral del riesgo y protección civil.

Asimismo, el presente manual tiene como objetivo servir como instrumento de consulta y apoyo para el personal de la Dirección, promoviendo la eficiencia administrativa, la mejora continua y el cumplimiento de la normatividad aplicable en el desempeño de sus funciones.



3.- MARCO NORMATIVO

La actuación de la Dirección de Protección Civil se sustenta en el siguiente marco normativo:

MARCO JURÍDICO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Protección Civil
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil
- Ley General de Salud
- Ley Federal del Trabajo
- Normas Oficiales Mexicanas aplicables en materia de seguridad, prevención de riesgos, atención de emergencias y protección civil

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley del Sistema Estatal de Protección Civil del Estado de Puebla
- Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil del Estado de Puebla
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla

MARCO JURÍDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Pahuatlán
- Reglamentos internos del Honorable Ayuntamiento
- Programas Municipales de Protección Civil

4.- MISIÓN

Coordinar, organizar y ejecutar acciones de prevención, capacitación y adiestramiento en materia de protección civil, impulsando una cultura de prevención ante posibles desastres naturales o emergencias derivadas de accidentes, brindando atención oportuna y eficiente a la población del municipio, antes, durante y después de una contingencia, con el fin de mitigar los riesgos y reducir la vulnerabilidad de la población.

5.- VISIÓN

Ser un instrumento dentro de la administración municipal normativo y de respuesta a la población ante eventos naturales o accidentales de conformidad a los lineamientos del Sistema Estatal de Protección Civil, fomentando la prevención y disminución de riesgos de siniestros.

6.- LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

NO.	DIRECCION DE PROTECCIÓN CIVIL	CLAVE
1	Brindar y supervisar el servicio prehospitalario	PR-DPC-01
2	Atención a Desastres Durante la Temporada de Lluvias	PR-DPC-02
3	Supervisión a actividades con juegos pirotécnicos	PR-DPC-03
4	Supervisión y aprobación de planes de seguridad para eventos masivos.	PR-DPC-04
5	Gestión de Apoyo del Gobierno del Estado ante Emergencias o Desastres	PR-DPC-05
6	Atención de incendios forestales	PR-DPC-06
7	Inspección a unidades repartidoras de gas L.P	PR-DPC-07
8	Inspección a establecimientos comerciales	PR-DPC-08
9	Revisión, Dictaminación y Registro de Programas Internos de Protección Civil	PR-DPC-09
10	Inspección para poda o derribo de árboles	PR-DPC-10
11	Inspección para escuelas o edificios públicos	PR-DPC-11
12	Atención de solicitudes de capacitación en materia de protección civil	PR-DPC-12

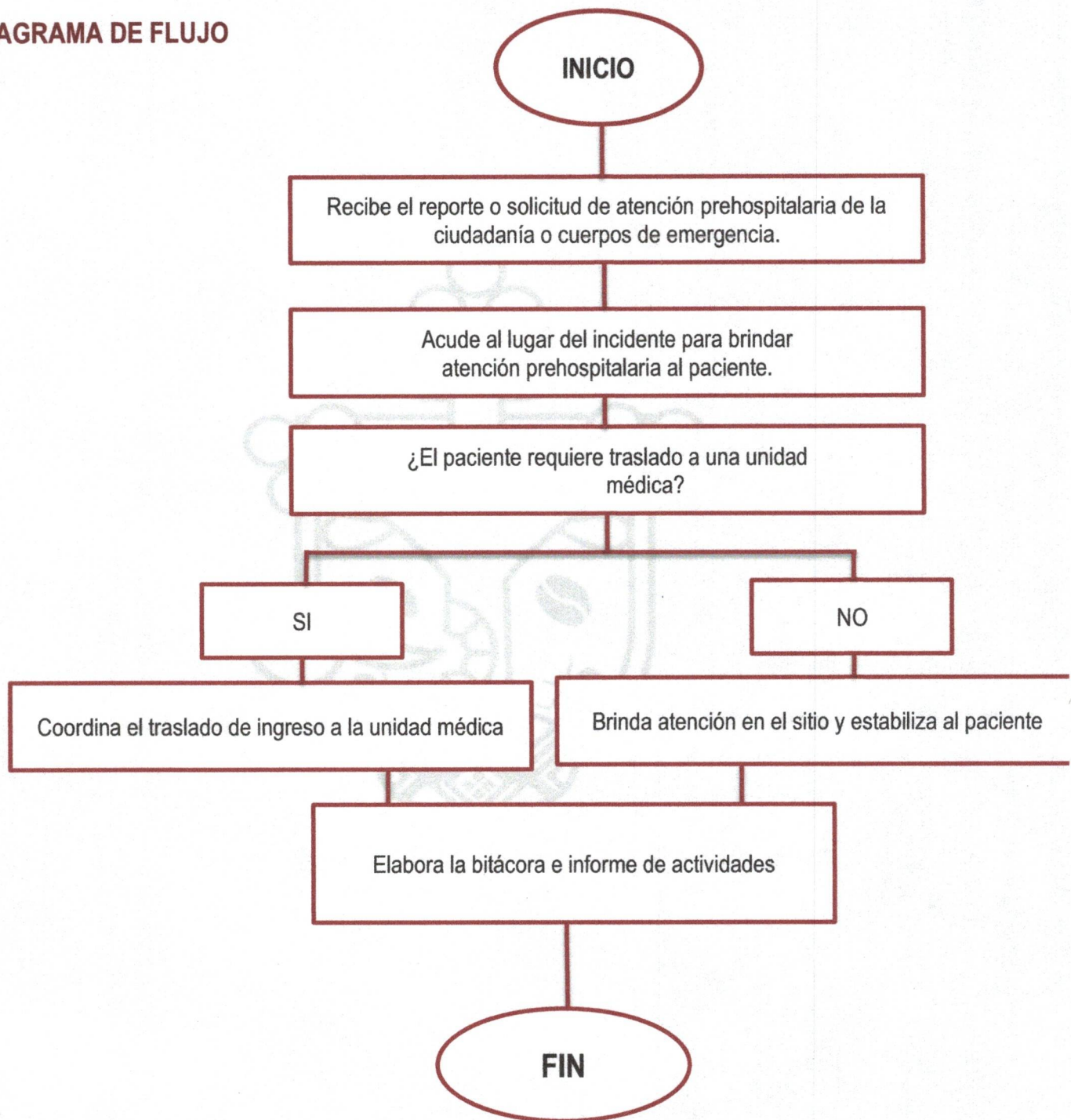
7.- DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Brindar y supervisar el servicio prehospitalario
- **Clave:** PR-DPC-01
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de protección civil
- **Área:** Protección civil, bomberos y rescate
- **Objetivo:** Garantizar una atención prehospitalaria oportuna, eficiente y segura a las personas que requieran asistencia médica de urgencia, mediante la aplicación de protocolos de atención, con el propósito de preservar la vida, disminuir complicaciones y, en su caso, realizar el traslado seguro a la unidad médica correspondiente.
- **Tiempo aproximado:** Variable, de acuerdo con la emergencia y el tiempo de respuesta requerido.

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Dirección de Protección Civil	Recibe el reporte o solicitud de atención prehospitalaria por parte de la ciudadanía, instituciones o cuerpos de emergencia.	Reporte de emergencia
2	Dirección de Protección Civil	Acude al lugar del incidente para brindar atención prehospitalaria inicial al paciente.	Bitácora de servicio
3	Dirección de Protección Civil	Realiza la valoración primaria y secundaria del paciente, aplicando los protocolos de atención correspondientes.	Formato de atención prehospitalaria
4	Dirección de Protección Civil	Determina la necesidad de traslado y coordina el ingreso del paciente a la unidad médica correspondiente.	Hoja de traslado (cuando aplique)
5	Dirección de Protección Civil	Elabora la bitácora e informe final del servicio prestado.	Bitácora / Informe de servicio

DIAGRAMA DE FLUJO

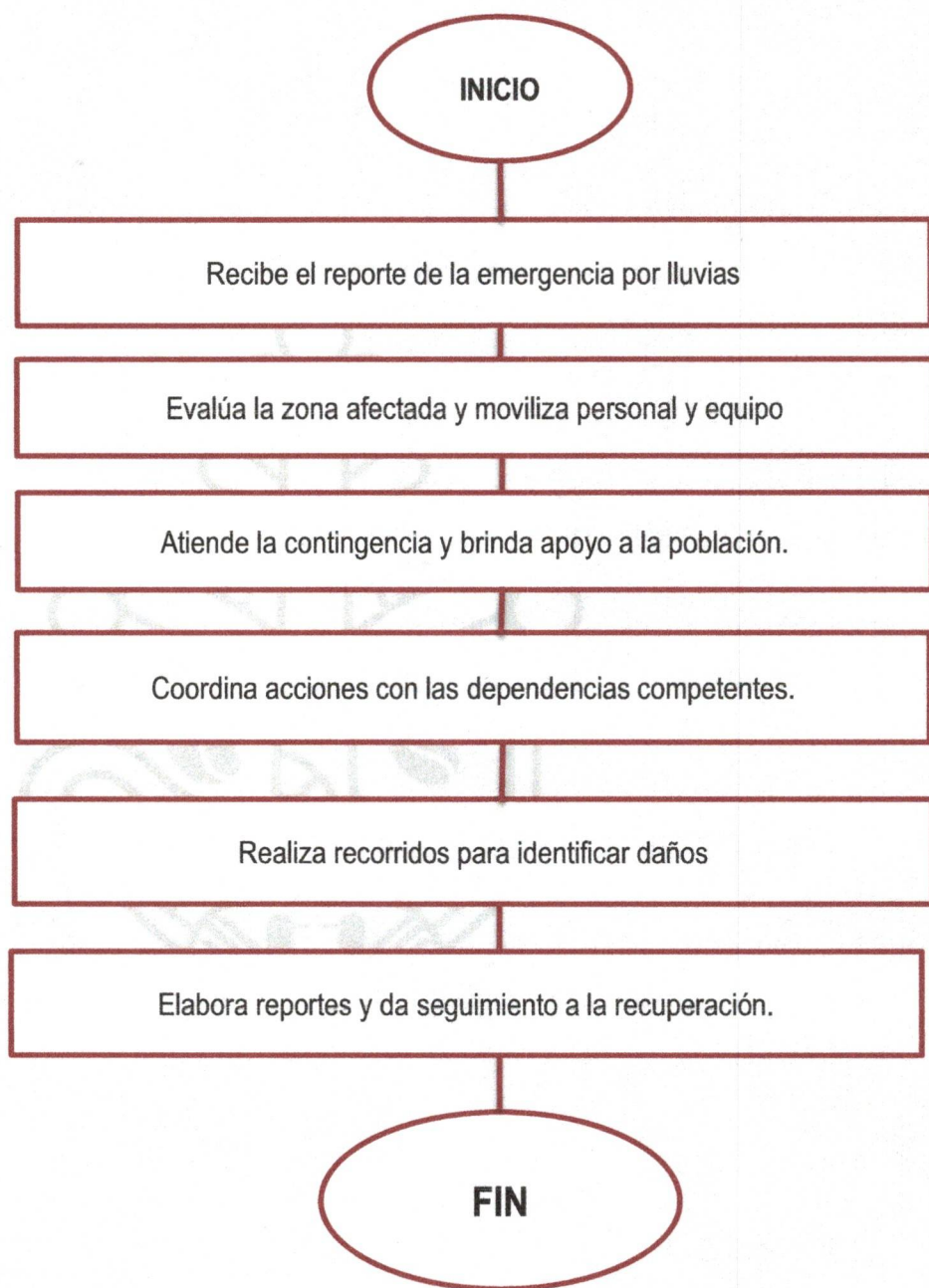


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Atención a Desastres Durante la Temporada de Lluvias
- **Clave:** PR-DPC-02
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de protección civil
- **Área Responsable:** Protección civil, bomberos y rescate
- **Objetivo:** Brindar atención inmediata, coordinada y eficiente a la población afectada por fenómenos hidrometeorológicos durante la temporada de lluvias, mediante acciones de prevención, auxilio, mitigación de riesgos y recuperación, con el propósito de salvaguardar la vida, la integridad física, el patrimonio de la población y reducir los daños ocasionados por la contingencia.
- **Tiempo aproximado:** Variable, de acuerdo con la magnitud de la contingencia y las condiciones climáticas.

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Dirección de Protección Civil	Recibe el reporte de la emergencia por afectaciones ocasionadas por lluvias, a través de los medios disponibles.	Reporte de emergencia
2	Dirección de Protección Civil	Evalúa la zona afectada y moviliza al personal, unidades y equipo necesarios para atender la contingencia.	Bitácora de inspección
3	Dirección de Protección Civil	Realiza labores de auxilio, evacuación, rescate o apoyo a la población afectada, cuando la situación lo requiera.	Bitácora de servicio
4	Dirección de Protección Civil	Coordina acciones con dependencias municipales, estatales, federales y cuerpos de emergencia para la atención integral de la contingencia.	Informe técnico
5	Dirección de Protección Civil	Habilita y supervisa refugios temporales para la atención de personas damnificadas, cuando sea necesario.	Registro de refugio / Circular
6	Dirección de Protección Civil	Realiza recorridos de supervisión para identificar daños en infraestructura, viviendas y servicios públicos.	Ficha informativa
7	Dirección de Protección Civil	Elabora reportes de afectaciones y necesidades detectadas para la gestión de apoyos y recursos.	Reporte de afectaciones

DIAGRAMA DE FLUJO

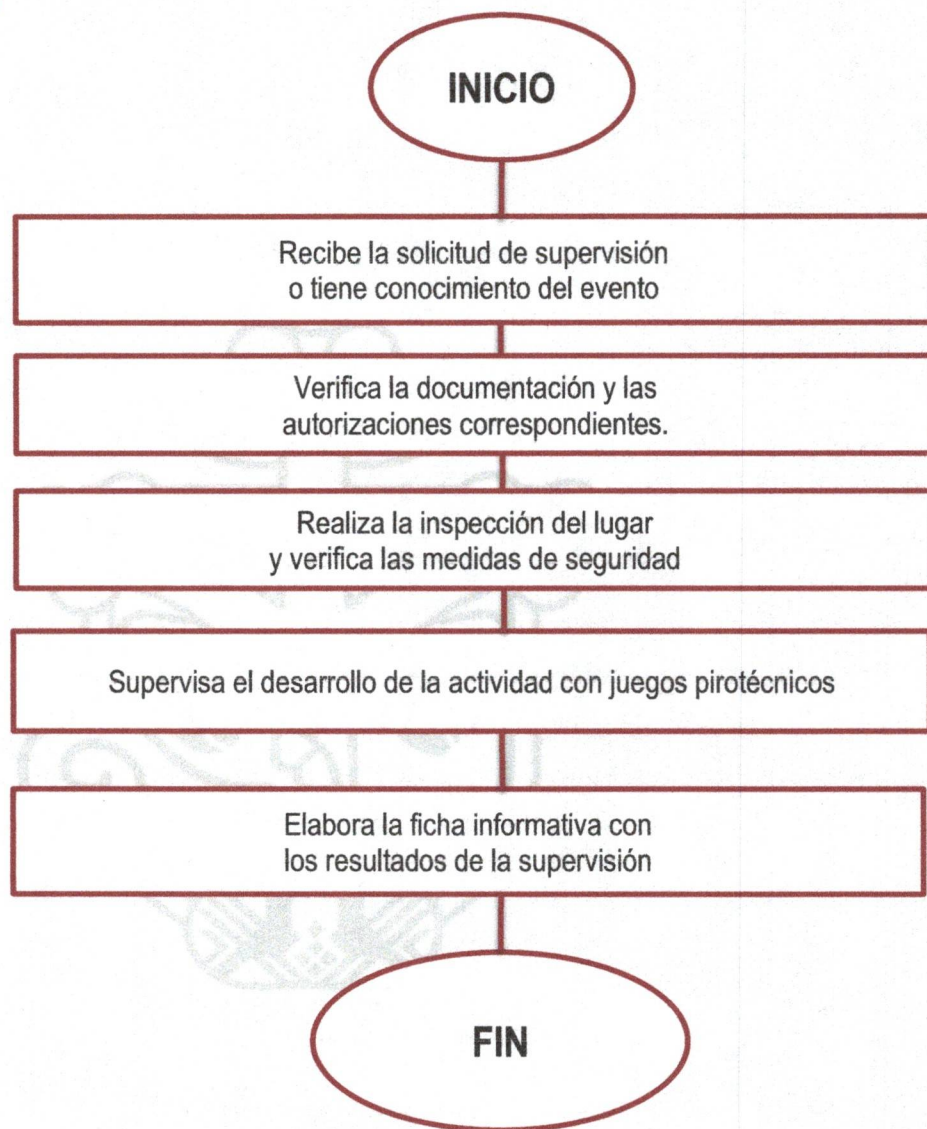


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Supervisión de Actividades con Uso de Juegos Pirotécnicos
- **Clave:** PR-DPC-03
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de protección civil
- **Área Responsable:** Protección civil, bomberos y rescate
- **Objetivo:** Garantizar que las actividades y eventos que contemplen el uso de juegos pirotécnicos se desarrollen en condiciones de seguridad, verificando el cumplimiento de las medidas preventivas y de la normatividad aplicable, con el fin de salvaguardar la integridad de la población, sus bienes y el entorno.
- **Tiempo aproximado:** Variable, de acuerdo con la duración del evento y las condiciones de supervisión requeridas.

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Dirección de Protección Civil	Recibe la solicitud de supervisión o tiene conocimiento de la realización de una actividad o evento que contemple el uso de juegos pirotécnicos dentro del municipio.	Solicitud
2	Dirección de Protección Civil	Verifica la documentación y las autorizaciones correspondientes para el uso y quema de juegos pirotécnicos.	Permiso / Autorización
3	Dirección de Protección Civil	Realiza la inspección del lugar para verificar las condiciones de seguridad y el cumplimiento de las medidas preventivas establecidas.	Cédula de inspección
4	Dirección de Protección Civil	Supervisa el desarrollo de la actividad, verificando que el manejo, almacenamiento y uso de los juegos pirotécnicos se realice conforme a la normatividad aplicable.	Evidencia fotográfica
5	Dirección de Protección Civil	Elabora la ficha informativa, registrando las evidencias y resultados de la supervisión realizada.	Ficha informativa

DIAGRAMA DE FLUJO

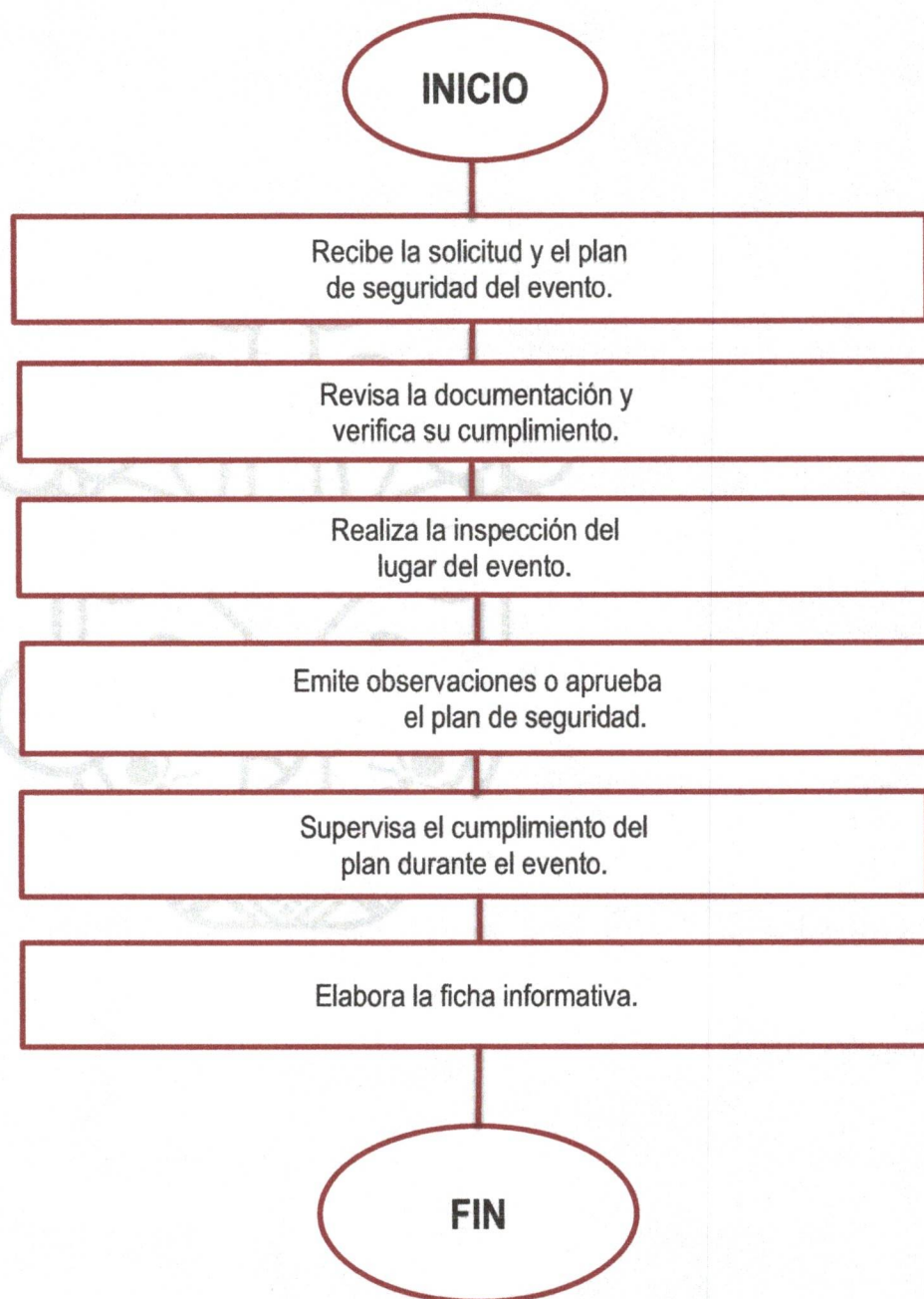


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Supervisión y aprobación de planes de seguridad para eventos masivos.
- **Clave:** PR-DPC-04
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de protección civil
- **Área Responsable:** Protección civil, bomberos y rescate
- **Objetivo:** Garantizar que los eventos masivos que se desarrollen dentro del municipio cuenten con un Plan de Seguridad que cumpla con la normatividad aplicable, mediante su revisión, inspección y supervisión, con el propósito de prevenir riesgos, proteger la integridad de los asistentes y asegurar una respuesta oportuna ante cualquier emergencia.
- **Tiempo aproximado:** Variable, de acuerdo con la complejidad del evento y el tiempo de revisión requerido.

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Dirección de Protección Civil	Recibe la solicitud y el Plan de Seguridad del evento masivo presentado por el organizador, elaborado por un perito o responsable acreditado en la materia.	Solicitud / Plan de Seguridad
2	Dirección de Protección Civil	Revisa la documentación presentada, verificando que el Plan de Seguridad cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.	Lista de verificación
3	Dirección de Protección Civil	Realiza la inspección del lugar del evento para verificar las condiciones físicas y operativas de seguridad.	Cédula de inspección
4	Dirección de Protección Civil	Emite observaciones y recomendaciones al Plan de Seguridad, en caso de detectar inconsistencias o riesgos.	Cédula de observaciones
5	Dirección de Protección Civil	Aprueba el Plan de Seguridad cuando cumple con los requisitos establecidos o notifica las observaciones que deberán solventarse.	Oficio de aprobación / Oficio de observaciones
6	Dirección de Protección Civil	Supervisa el cumplimiento del Plan de Seguridad durante el desarrollo del evento y elabora la ficha informativa correspondiente.	Ficha informativa

DIAGRAMA DE FLUJO

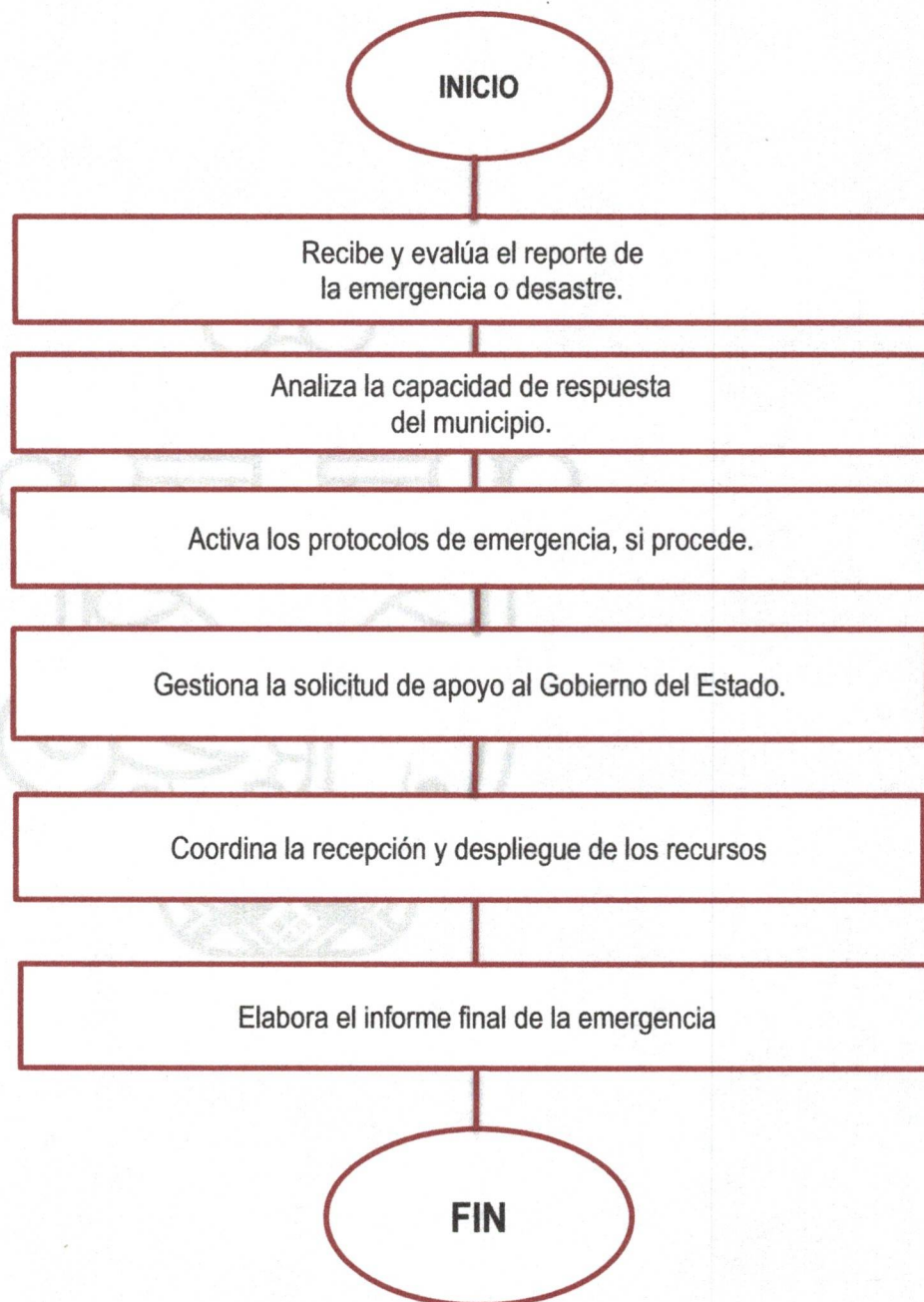


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Gestión de Apoyo del Gobierno del Estado ante Emergencias o Desastres
- **Clave:** PR-DPC-05
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de protección civil
- **Área Responsable:** Protección civil, bomberos y rescate
- **Objetivo:** Establecer el procedimiento para solicitar, gestionar y coordinar el apoyo del Gobierno del Estado cuando la capacidad de respuesta del municipio sea rebasada por la magnitud de una emergencia o desastre, con la finalidad de salvaguardar la vida, la integridad de la población, sus bienes y reducir los daños ocasionados por la contingencia.
- **Tiempo aproximado:** Variable, dependiendo de la naturaleza y magnitud de la emergencia.

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Dirección de Protección Civil	Recibe y evalúa el reporte de la emergencia o desastre, determinando su magnitud y las posibles afectaciones.	Reporte de emergencia
2	Dirección de Protección Civil	Realiza el análisis de la situación para determinar si la capacidad de respuesta municipal es suficiente o ha sido rebasada.	Informe técnico
3	Dirección de Protección Civil	Activa los protocolos de emergencia y la coordinación interinstitucional a nivel municipal, cuando la situación lo requiera.	Bitácora de activación
4	Dirección de Protección Civil	Elabora y gestiona la solicitud formal de apoyo al Gobierno del Estado, especificando la situación, necesidades y recursos requeridos.	Oficio de solicitud
5	Dirección de Protección Civil	Canaliza la solicitud mediante los medios oficiales establecidos por la Coordinación Estatal de Protección Civil o la autoridad competente.	Acuse de recepción
6	Dirección de Protección Civil	Coordina la recepción y el despliegue del personal, equipo y recursos proporcionados por el Gobierno del Estado.	Bitácora de coordinación

DIAGRAMA DE FLUJO

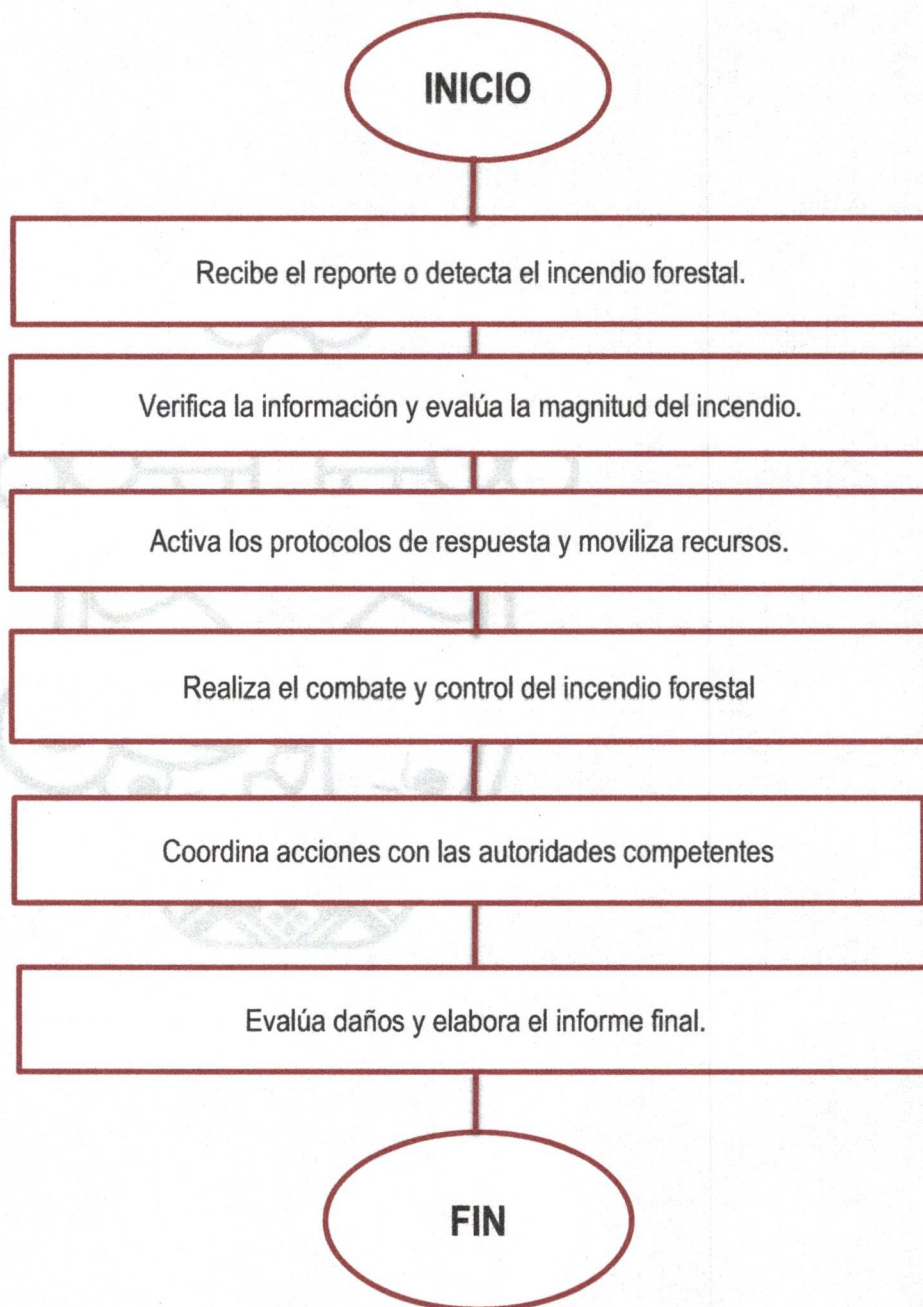


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Atención de incendios forestales.
- **Clave:** PR-DPC-06
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de protección civil
- **Área Responsable:** Protección civil, bomberos y rescate
- **Objetivo:** Atender de manera oportuna y eficiente los incendios forestales que se presenten dentro del municipio, mediante acciones de detección, evaluación, control, combate y coordinación interinstitucional, con la finalidad de proteger la vida de las personas, los recursos naturales, los bienes y el medio ambiente.
- **Tiempo aproximado:** Variable, de acuerdo con la magnitud, ubicación y condiciones del incendio.

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Dirección de Protección Civil	Recibe el reporte por parte de la ciudadanía, instituciones o cuerpos de emergencia, o detecta la presencia de un incendio forestal dentro del municipio.	Reporte de emergencia
2	Dirección de Protección Civil	Verifica la información y evalúa la ubicación, magnitud, riesgos y posibles afectaciones del incendio.	Bitácora de inspección
3	Dirección de Protección Civil	Activa los protocolos de respuesta y moviliza al personal, vehículos, herramientas y equipo necesarios para la atención del incendio.	Bitácora de activación
4	Dirección de Protección Civil	Implementa acciones de combate, control y liquidación del incendio forestal, conforme a los procedimientos y medidas de seguridad establecidos.	Bitácora de servicio
5	Dirección de Protección Civil	Coordina acciones con dependencias municipales, estatales, federales y grupos voluntarios, cuando la magnitud del incendio lo requiera.	Minuta de coordinación
6	Dirección de Protección Civil	Mantiene vigilancia y monitoreo de la zona afectada para prevenir la reactivación del incendio.	Bitácora de monitoreo
7	Dirección de Protección Civil	Realiza la evaluación preliminar de los daños y afectaciones ocasionadas por el incendio forestal.	Ficha informativa

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Inspección a Establecimientos Comerciales
- **Clave:** PR-DPC-08
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de protección civil
- **Área Responsable:** Protección civil, bomberos y rescate
- **Objetivo:** Verificar que los establecimientos comerciales cumplan con las medidas de seguridad, el equipamiento, la señalización y las condiciones generales establecidas en la normatividad aplicable en materia de Protección Civil, con el propósito de prevenir riesgos y salvaguardar la integridad de usuarios, trabajadores y bienes.
- **Tiempo aproximado:** Hasta una semana, siempre que no se presenten emergencias que requieran atención prioritaria.

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Dirección de Protección Civil	Recibe el oficio de solicitud de inspección del establecimiento comercial, verificando que se adjunten los documentos requeridos, como croquis de ubicación y datos de facturación.	Oficio de solicitud
2	Dirección de Protección Civil	Emite la Orden de Inspección y designa al personal técnico responsable de realizar la visita de verificación.	Orden de inspección
3	Dirección de Protección Civil	Realiza la inspección del establecimiento, verificando las rutas de evacuación, extintores, botiquín, instalaciones eléctricas y de gas, señalización de Protección Civil y demás medidas de seguridad aplicables.	Acta de inspección / Evidencia fotográfica
4	Dirección de Protección Civil	Evalúa los resultados de la inspección y determina si el establecimiento cumple con las medidas de seguridad o, en su caso, emite las observaciones y el plazo para su cumplimiento.	Dictamen técnico / Cédula de observaciones
5	Dirección de Protección Civil	Emite y entrega la Constancia de Medidas de Seguridad o el Visto Bueno, una vez acreditado el cumplimiento de los requisitos establecidos.	Constancia de Medidas de Seguridad / Visto Bueno

DIAGRAMA DE FLUJO

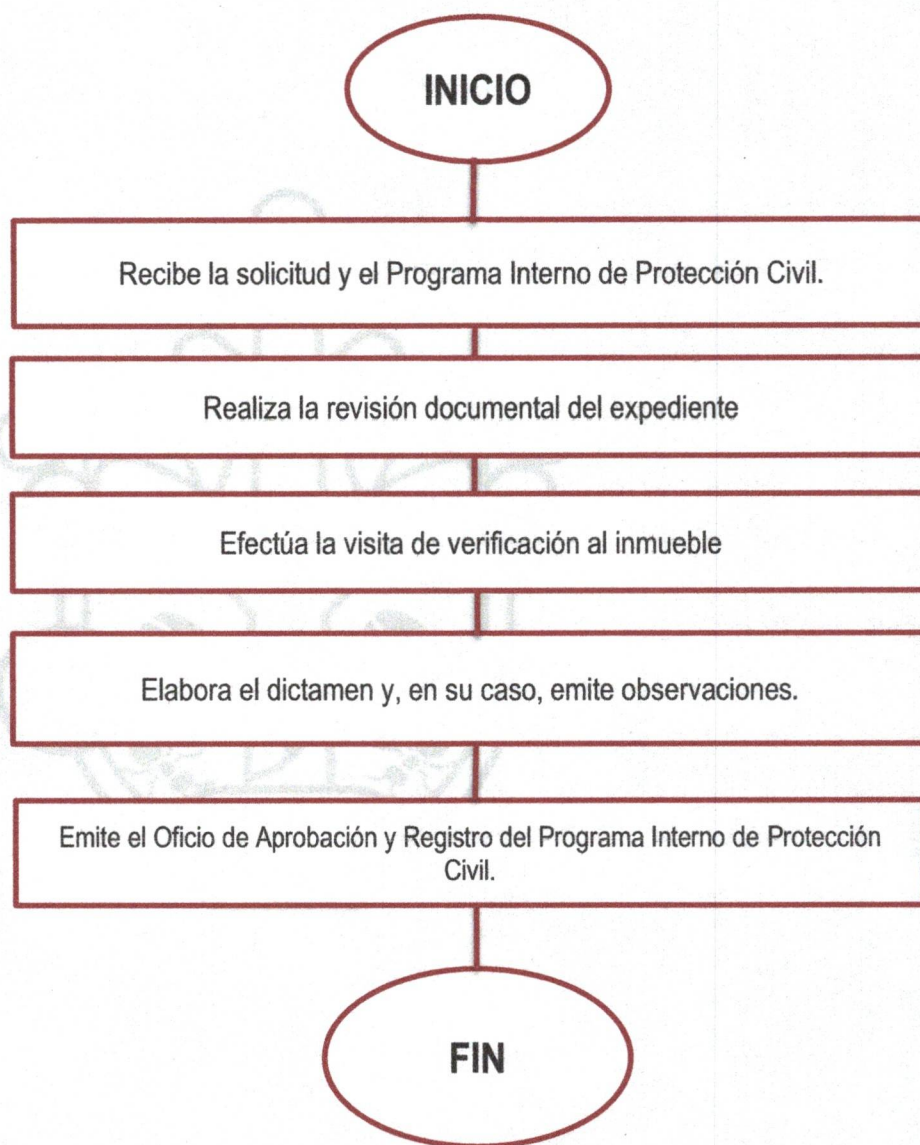


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Revisión, Dictaminación y Registro de Programas Internos de Protección Civil
- **Clave:** PR-DPC-09
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de protección civil
- **Área Responsable:** Protección civil, bomberos y rescate
- **Objetivo:** Revisar, dictaminar y registrar los Programas Internos de Protección Civil presentados por las empresas, instituciones o establecimientos obligados, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable, con el propósito de fortalecer la prevención, preparación y respuesta ante situaciones de emergencia.
- **Tiempo aproximado:** Hasta una semana, siempre que no se presenten emergencias que requieran atención prioritaria.

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Dirección de Protección Civil	Recibe el oficio mediante el cual se solicita la revisión y registro del Programa Interno de Protección Civil, acompañado del expediente físico o digital correspondiente.	Oficio de entrega
2	Dirección de Protección Civil	Realiza la revisión documental del Programa Interno, verificando el análisis de riesgos, integración de brigadas, bitácoras de mantenimiento, planes de contingencia, pólizas y demás requisitos establecidos por la normatividad aplicable.	Cédula de revisión documental
3	Dirección de Protección Civil	Programa y realiza la visita de verificación al inmueble para corroborar que las condiciones físicas y operativas correspondan con la información contenida en el Programa Interno.	Acta de inspección
4	Dirección de Protección Civil	Elabora el dictamen técnico correspondiente y, en caso de detectar inconsistencias, emite el oficio de observaciones para su corrección.	Dictamen técnico
5	Dirección de Protección Civil	Emite el Oficio de Aprobación y Registro del Programa Interno de Protección Civil, una vez que se haya acreditado el cumplimiento de los requisitos y, en su caso, solventado las observaciones emitidas.	Oficio de aprobación y registro

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Inspección para Poda o Derribo de Árboles
- **Clave:** PR-DPC-10
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de protección civil
- **Área Responsable:** Protección civil, bomberos y rescate
- **Objetivo:** Evaluar las condiciones físicas y de riesgo de los ejemplares arbóreos que representen una amenaza para la población, vialidades, infraestructura, líneas eléctricas o bienes, a fin de determinar la procedencia de la poda o derribo, en coordinación con las autoridades competentes y conforme a la normatividad aplicable.
- **Tiempo aproximado:** Hasta una semana, siempre que no se presenten emergencias que requieran atención prioritaria.

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Dirección de Protección Civil	Recibe el oficio mediante el cual se solicita la inspección de un ejemplar arbóreo que representa un riesgo, para determinar la procedencia de su poda o derribo.	Oficio de solicitud
2	Dirección de Protección Civil	Designa al personal responsable y programa la fecha para realizar la inspección en el sitio señalado por el solicitante.	Agenda de inspección / Orden de comisión
3	Dirección de Protección Civil	Realiza la inspección del árbol, evaluando su estado físico, nivel de inclinación, afectaciones por plagas, pudrición, daños estructurales, levantamiento de banquetas, proximidad a líneas eléctricas y demás factores de riesgo.	Formato de evaluación arbórea
4	Dirección de Protección Civil	Determina el nivel de riesgo del ejemplar (alto, medio o bajo) y, cuando corresponda, coordina la valoración con la Dirección de Ecología o Medio Ambiente para emitir la opinión técnica correspondiente.	Dictamen técnico / Oficio de coordinación
5	Dirección de Protección Civil	Emite el Dictamen Técnico de Autorización o Improcedencia para la poda o derribo del árbol y notifica al solicitante y a la Dirección de Servicios Públicos para las acciones conducentes.	Dictamen técnico / Oficio de notificación

DIAGRAMA DE FLUJO

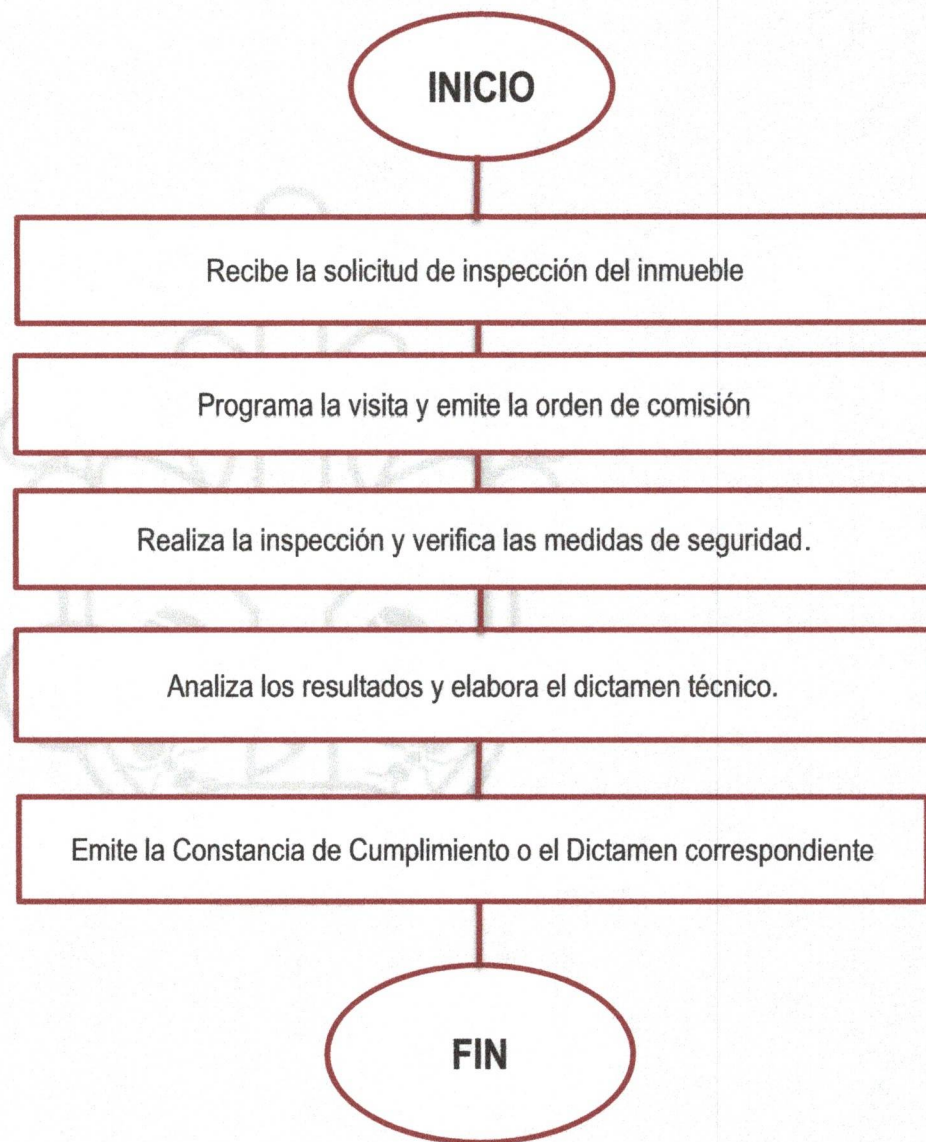


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Inspección a escuela y edificios públicos.
- **Clave:** PR-DPC-11
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de protección civil
- **Área Responsable:** Protección civil, bomberos y rescate
- **Objetivo:** Verificar que las escuelas y los edificios públicos cuenten con las medidas de seguridad, el equipamiento para la atención de emergencias, la señalización y los planes de contingencia establecidos en la normatividad aplicable, con la finalidad de proteger la integridad de las personas y reducir los riesgos en caso de una emergencia.
- **Tiempo aproximado:** Hasta una semana, siempre que no se presenten emergencias que requieran atención prioritaria.

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Dirección de Protección Civil	Recibe el oficio mediante el cual se solicita la inspección del plantel educativo o edificio público, dirigido al Presidente Municipal o a la Dirección de Protección Civil.	Oficio de solicitud
2	Dirección de Protección Civil	Coordina con las autoridades responsables del inmueble la fecha de la visita y emite la orden de comisión para realizar la inspección.	Agenda de inspección / Orden de comisión
3	Dirección de Protección Civil	Realiza la inspección del inmueble, verificando la señalización, rutas de evacuación, zonas de menor riesgo, estado físico de escaleras, extintores, instalaciones eléctricas y de gas, botiquines, sistemas de alerta y demás medidas de seguridad aplicables.	Cédula de evaluación
4	Dirección de Protección Civil	Analiza las condiciones observadas y elabora el diagnóstico de riesgos, señalando las observaciones y medidas correctivas que, en su caso, deban implementarse.	Dictamen técnico / Oficio de observaciones
5	Dirección de Protección Civil	Emite la Constancia de Cumplimiento de Medidas de Seguridad o el Dictamen Técnico correspondiente y notifica al responsable del inmueble.	Constancia de Cumplimiento / Dictamen técnico

DIAGRAMA DE FLUJO

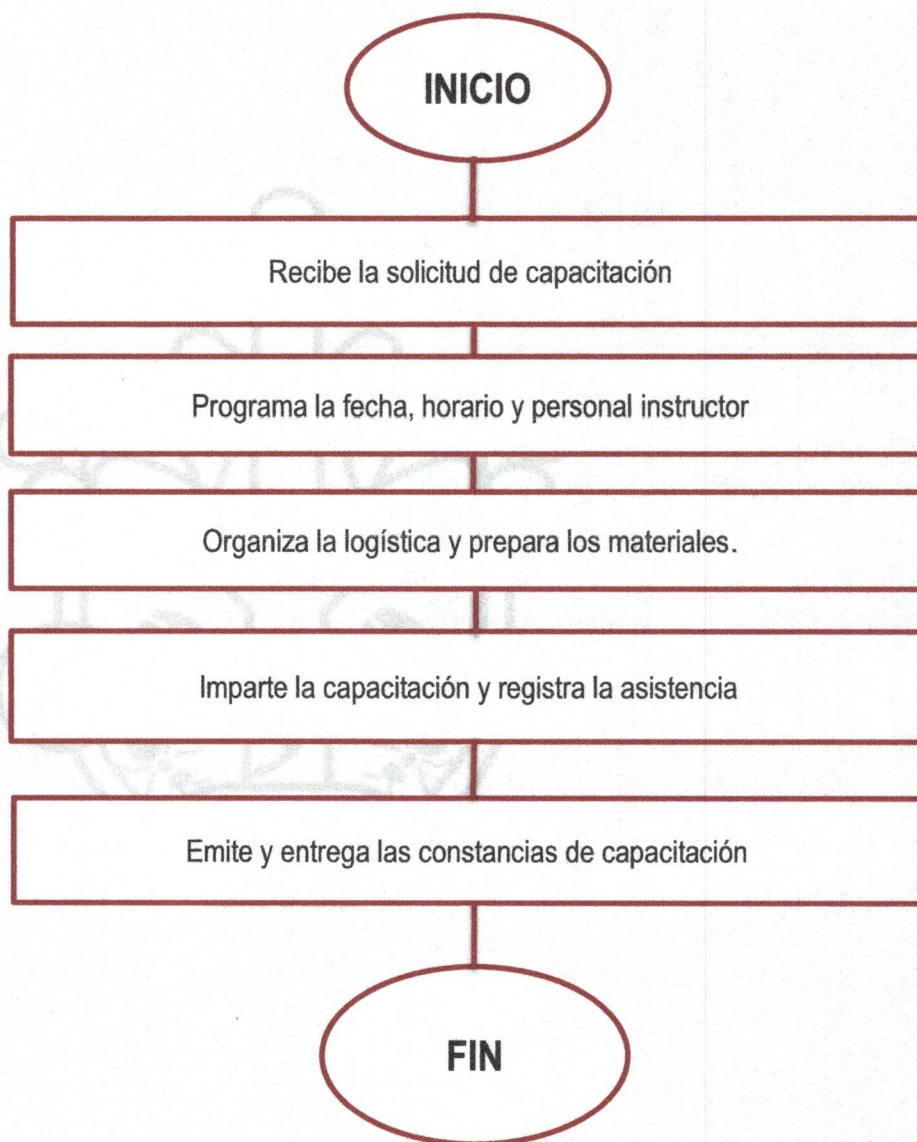


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Atención de Solicitudes de Capacitación en Materia de Protección Civil
- **Clave:** PR-DPC-12
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de protección civil
- **Área Responsable:** Protección civil, bomberos y rescate
- **Objetivo:** Brindar capacitación teórico-práctica en materia de Protección Civil a instituciones públicas, privadas, centros educativos, empresas y población en general, mediante el desarrollo de cursos orientados a la prevención, primeros auxilios, combate de incendios, evacuación, búsqueda y rescate, con la finalidad de fortalecer la cultura de la protección civil y la capacidad de respuesta ante emergencias.
- **Tiempo aproximado:** Hasta una semana, siempre que no se presenten emergencias que requieran atención prioritaria.

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Dirección de Protección Civil	Recibe el oficio mediante el cual se solicita la impartición de capacitación en temas de Protección Civil, verificando el número de participantes y los temas requeridos.	Oficio de solicitud
2	Dirección de Protección Civil	Verifica la disponibilidad de fechas, horarios y personal instructor, y acuerda con el solicitante la programación de la capacitación.	Agenda de capacitación / Propuesta de fechas
3	Dirección de Protección Civil	Realiza la planeación logística del curso, preparando el material didáctico, equipo y recursos necesarios para el desarrollo de las actividades teóricas y prácticas.	Bitácora de control logístico
4	Dirección de Protección Civil	Imparte la capacitación programada, registra la asistencia de los participantes y aplica las evaluaciones correspondientes para verificar el aprendizaje.	Lista de asistencia / Evidencia fotográfica / Evaluación
5	Dirección de Protección Civil	Emite y entrega las constancias de capacitación a los participantes que acrediten el curso, y archiva la evidencia documental correspondiente.	Constancias de capacitación / Expediente del curso

DIAGRAMA DE FLUJO



8.- GLOSARIO

- **Accidente:**
Evento no planeado que puede causar daños a las personas, bienes o al entorno.
- **Agente perturbador:**
Fenómeno de origen natural o humano que puede generar una emergencia o desastre.
- **Atlas de Riesgos:**
Documento que identifica y analiza los riesgos a los que está expuesta la población dentro del municipio.
- **Auxilio:**
Acciones destinadas a salvaguardar la vida de las personas, sus bienes y el entorno durante una emergencia.
- **Brigada:**
Grupo organizado de personas capacitadas para realizar funciones específicas en materia de protección civil.
- **Desastre:**
Evento que rebasa la capacidad de respuesta de una comunidad, causando daños severos.
- **Emergencia:**
Situación imprevista que requiere atención inmediata para evitar daños mayores.
- **Gestión de Riesgos:**
Conjunto de acciones encaminadas a identificar, analizar, prevenir y reducir riesgos.
- **Mitigación:**
Medidas destinadas a disminuir los efectos de un fenómeno perturbador.
- **Prevención:**
Acciones anticipadas para evitar o reducir riesgos y daños.
- **Protección Civil:**
Conjunto de acciones destinadas a salvaguardar la vida, bienes y entorno de la población ante riesgos y desastres.
- **Recuperación:**
Proceso de restablecimiento de las condiciones normales después de una emergencia.

9.- DIRECTORIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL TITULAR	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL LEANDRO VALLE NO. 1 PALACIO MUNICIPAL, PRIMER PISO PAHUATLÁN, PUEBLA C.P. 73100	C. RAÚL CESAR FUENTES MIRANDA	proteccion.civil.pahuatl an@gmail.com	776 752 0505

10.- ANEXOS DOCUMENTALES

En este apartado se incorporan los formatos y documentos de apoyo utilizados para la ejecución de los procedimientos descritos en el presente Manual. Su finalidad es facilitar la aplicación de las actividades administrativas y promover el uso de documentos estandarizados por parte de las áreas responsables. Los formatos contenidos en esta sección forman parte del Manual de Procedimientos y servirán como referencia para el adecuado desarrollo de las funciones institucionales, pudiendo actualizarse cuando las necesidades administrativas o la normatividad aplicable así lo requieran.

1.- REPORTE DE SERVICIOS



PAHUATLÁN
GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA
GOBIERNO MUNICIPAL

**DIRECCION DE PROTECCION CIVIL
BOMBEROS Y RESCATE**

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

REPORTE DE SERVICIO



GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA
GOBIERNO FEDERAL
GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA
GOBIERNO MUNICIPAL

FECHA _____

HORA DEL INICIO _____

TIPO DE SERVICIO _____

QUIEN REPORTA _____

TELÉFONO _____

UBICACIÓN DEL INCIDENTE O ACCIDENTE _____

COLONIA _____

LOCALIDAD _____

INFORME _____

PERSONAS ATENDIDAS _____

UNIDAD QUE ACUDE _____

PERSONAL QUE ACUDE _____

NOMBRE Y FIRMA DEL ELEMENTO DE PC _____

HORA DE TÉRMINO _____

2.- INSPECCIÓN A COMERCIO



DIRECCION DE PROTECCION CIVIL BOMBEROS Y RESCATE

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027



INSPECCION A COMERCIO

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 52, 53, 54, 55, 56, Y 57, DE LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCION CIVIL, FRACCION SE REALIZA LA SIGUIENTE SUPERVISION:

FECHA _____ HORA DE INICIO _____ HORA DE TERMINO _____

NOMBRE DEL NEGOCIO _____

GIRO O ACTIVIDAD _____

DIRECCION _____

COLONIA _____ LOCALIDAD _____

TELEFONO _____ CELULAR _____

NOMBRE DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL _____

ENCARGADO _____

NIVEL DE RIESGO: BAJO ☐ MEDIO ☐ ALTO ☐ MUY ALTO ☐

OBSERVACIONES:

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	☐	BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS	☐
PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL	☐	SALIDA DE EMERGENCIA	☐
PLAN DE EMERGENCIAS	☐	DETECTORES DE HUMO	☐
EXTINTORES	☐	LAMPARAS DE EMERGENCIA	☐
SEÑALAMIENTOS PC, NOM 052 STPS	☐	INSTALACION ELECTRICA OCULTA	☐

A PARTIR DE LA FECHA DE SUPERVISION,

TENDRA UN PLAZO DE _____ PARA CUMPLIR CON LAS OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA
PROTECCION CIVIL MUNICIPAL

NOMBRE Y FIRMA
ESTABLECIMIENTO COMERCIAL

776 76 30585
pahuatlan@puebla.gob.mx
Leandro Valle No. 1 Palacio Municipal, Pahuatlán Puebla C. C. P. 72300

3.- INSPECCIÓN DE PROGRAMA INTERNO



PAHUATLÁN
GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
SECRETARÍA DE SALUD

**DIRECCION DE PROTECCION CIVIL
BOMBEROS Y RESCATE**

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

INSPECCION DE PROGRAMA INTERNO



COMANDO EN JEFE
CORPORACION BOMBEROS Y RESCATE
PAHUATLÁN, PUEBLA
2024

CON EL FULCRAMENTO EN EL CAPITULO CUARTO Y SEXTO DE INSPECCION Y MEDIDAS DE SEGURIDAD Y EN BASE A LOS ARTICULOS 22, 23, 24, 25, 26, Y 27 DEL REGLAMENTO DE PROTECCION CIVIL DEL ESTADO, SE REALIZA LA SIGUIENTE SUPERVISION:

FECHA: _____ HORA DE INICIO: _____ HORA DE TERMINO: _____

NOMBRE DEL NEGOCIO: _____

TIPO DE ACTIVIDAD: COMERCIAL ☐ INDUSTRIAL ☐ SERVICIOS ☐

DIRECCION: _____

COLONIA: _____ LOCALIDAD: _____

TELEFONO: _____ CELULAR: _____

REPRESENTANTE LEGAL: _____

NOMBRE DEL COORDINADOR DEL PFC: _____

NOMBRE DEL SUB COORDINADOR DEL PFC: _____

NOMBRE DEL ENCARGADO: _____

NUMERO DE ELEMENTOS QUE INTEGRAN LA UPRC: _____ NUMERO DE BRIGADAS: _____

NOMBRE Y NUMERO DE REGISTRO DEL PFC: _____

NIVEL DE RIESGO: BAJO ☐ MEDIO ☐ ALTO ☐ MUY ALTO ☐

PUNTOS A SUPERVISAR

CARTA DE RESPONSABILIDAD	☐	DIRECTORIO DE SERVICIOS DE EMERGENCIA	☐
CARTA DE RESPONSABILIDAD	☐	ANALISIS DE RIESGO	☐
DATOS GENERALES	☐	DETERMINACION RIESGO INCENDIO	☐
SUB PROGRAMAS DE PREVENCION	☐	INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES DE PC	☐
ACTA DEL COMITE DE PC	☐	INVENTARIO DE EQUIPO DE EMERGENCIA	☐
ORGANIGRAMA	☐	CRUCES DE SEÑALAMIENTO	☐
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE PC	☐	CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO	☐
DIRECTORIO DE INTEGRANTES UPRC	☐	CRONOGRAMA DE CAPACITACION	☐

PFC 2 de 2

TIR DEL 2024
Autorizado/Validado por: 
(Autorizado/Validado por:  Patrullero Municipal) Patrullero Público C. A. 7548



PAHUATLÁN
GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
SECRETARÍA DE SALUD

**DIRECCION DE PROTECCION CIVIL
BOMBEROS Y RESCATE**

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027



COMANDO EN JEFE
CORPORACION BOMBEROS Y RESCATE
PAHUATLÁN, PUEBLA
2024

CRONOGRAMA DE EMULADORES	☐	BRIGADA CONTRA INCENDIO	☐
SUB PROGRAMAS DE ALERGO	☐	EXTINTORES _____ CUANTOS	☐
PLAN DE EMERGENCIAS	☐	BOQUINAS _____ CUANTOS	☐
SUB PROGRAMAS DE RECUPERACION	☐	DICTAMEN ELECTRICO	☐
BRIGADA MULTIFUNCIONAL	☐	DICTAMEN ESTRUCTURAL	☐
BRIGADA DE EVacuACION	☐	DICTAMEN INSTALACION DE GAS	☐
BRIGADA PRIMEROS AUXILIOS	☐	PLAN DE SEGURIDAD	☐
BRIGADA BUSQUEDA Y RESCATE	☐	EVIDENCIA FOTOGRAFICA CAPACITACION	☐

OBSERVACIONES :

4.- INSPECCIÓN A UNIDADES REPARTIDORAS DE GAS



DIRECCION DE PROTECCION CIVIL BOMBEROS Y RESCATE

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027



Pahuatlán Puebla a _____ de _____ 2026

SUPERVISION A UNIDADES REPARTIDORAS DE GAS

NOMBRE DE LA EMPRESA _____
 NOMBRE DEL OPERADOR _____
 No. DE LICENCIA DE CONDUCIR _____ TIPO DE LICENCIA _____
 NUMERO ECONOMICO _____ NUM. DE SERIE _____
 NUMERO DE PLACA _____ ESTADO _____ MODELO _____ MARCA _____
 TIPO DE UNIDAD: CILINDROS _____ PIPA CAPACIDAD DEL TANQUE DE ALMACENAMIENTO _____
 CUENTA CON PERMISO DE COMERCIO Y ABASTO Y NORMATIVIDAD: SI _____ NO _____

AREAS A SUPERVISAR:

PERMISO DE SERIR: NOM-005-SESH-2010 _____
 NOM-007-SESH-2010 _____
 SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL O DAÑOS _____
 ASEGURADORA _____
 EXTINTOR EN BUEN ESTADO SI _____ NO _____ VIGENCIA _____
 PARABRISAS EN BUEN ESTADO _____ CAPACIDAD _____ AGENTE EXTINTOR _____
 CRISTALES COMPLETOS Y EN BUEN ESTADO _____ ESPEJOS LATERALES ROTOS O DAÑADOS _____
 EXHIBICION DE NUMERO DE EMERGENCIA _____ TIERRA FISICA SI _____ NO _____
 ROTULO DE LA EMPRESA _____ ROTULO DE ENCIERRO DE LAS UNIDADES _____
 ROMBO HASMAT _____ LEYENDA DE PELIGRO GAS LP _____
 LOS TANQUES TRAEN SELLO DE GARANTIA _____ LISTA DE PRECIOS _____
 BANDEROLAS _____ CALZAS DE SEGURIDAD _____
 TRAFICANCOS _____

SISTEMA DE LUCES

STOP _____ INTERMITENTES _____ LUCES DE NAVEGACION _____
 MICAS INCOMPLETAS O ROTAS _____ DIRECCIONALES EN BUEN ESTADO _____

SISTEMA DE ESCAPE

NO EXISTE _____ ROTO O INCOMPLETO _____ UBICADO EN LA PARTE TRASERA _____

LLANTAS Y RINES

DEFORMACIONES _____ CARENIA DE TUERCAS Y BIRLOS _____ HUELLA DE RODAMIENTO _____

OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA DEL OPERADOR

NOMBRE Y FIRMA DEL INSPECTOR DE PROTECCION CIVIL

776 75 20565
 pahuatlan@puebla.gob.mx
 Leandro Valle No. 1 Palacio Municipal, Pahuatlán Puebla C. R. 72600