



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

# H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y REPORTES DE ÁREAS

### CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO GENERAL

PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN**

- Recepción y validación de requisiciones modalidad compras mayores.
- Recepción y validación de requisiciones modalidad compras menores.
- Recepción, clasificación, registro y remisión a las unidades administrativas competentes de la correspondencia dirigida al Secretario de Gobernación.
- Reportes de áreas adjudicadas a la Secretaría de Gobernación.

**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**

- Atención de la ciudadanía
- Coordinar dirigir y supervisar el área
- Autorización de constancias de medidas preventivas y liberación de programa interno de protección civil

**PROCEDIMIENTOS DE LA AUXILIAR ADMINISTRATIVA**

- Elaboración de constancias de medidas preventivas y liberación de programa interno de protección civil
- Elaboración de requisiciones
- Reposición de solicitudes y oficios



#### PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE PARAMÉDICOS

- Atención pre hospitalaria

#### PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE BOMBEROS

- Atención de emergencias

#### PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE INSPECTORES

- Expedición de constancias de medidas preventivas
- Liberación del programa interno de protección civil
- Atención a la ciudadanía en inspecciones a inmuebles, bardas, postes y árboles en riesgo.

#### PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA VIOLENCIA DE GÉNERO

- Protocolo de atención de primer contacto

#### PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO

- Aplicación de los programas de prevención del delito

#### PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE INFORME POLICIAL HOMOLOGADO (IPH)

- Captura de informe policial homologado (IPH)

#### PROCEDIMIENTO DE LA INTEGRACIÓN DE CAPITAL HUMANO

- Procedimiento para el goce de vacaciones del personal de seguridad pública municipal

#### GLOSARIO

#### PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



	Manual de Procedimientos de Secretaría de Gobernación	Clave: IM2124/MP-SG/131022
		Fecha de Elaboración: 11/11/2021
		Fecha de Actualización: 00
		No. de Revisión: 01

# Manual de Procedimientos

Presidenta Municipal de H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.	Contraloría Municipal de Izúcar de Matamoros, Puebla.	Jefatura de Oficina Presidencial Municipal del H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla

Clave: IM2124/MP-SG/131022

Autorizaciones

Aprobado el 13/10/2022 con fundamento en el artículo 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.



## INTRODUCCIÓN

Un manual de procedimientos, es un documento de gestión que describe de forma ordenada las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones, para la ejecución de los procedimientos de cada órgano funcional de una Entidad.

Por lo que, para nosotros es fundamental de acuerdo a la descripción antes mencionada, el dar a conocer los procedimientos que se llevan a cabo dentro de esta Secretaría de Gobernación; desde el procedimiento para la adquisición de materiales, suministros y servicios para el buen funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a esta Secretaría hasta el procedimiento administrativo para el control de documentación.

Lo vemos como una herramienta útil para que las actividades se vean más claras y así poder avanzar de una forma eficiente.

Este manual de procedimientos solo incluye lo que realiza la Secretaría de Gobernación en el área administrativa, pero que; de acuerdo a las actualizaciones que se vendrán manejando se incluirá en él: los manuales de procedimientos de la Dirección de Gobernación, Seguridad Pública, Vialidad Municipal y Protección Civil y Bomberos.

Este manual se actualizará cada vez que:

- Se requiera modificar, anexar o cambiar algún procedimiento.
- Por asignación de nuevas funciones o responsabilidades.



## OBJETIVO DEL MANUAL

Identificar las actividades para ejecutar con precisión los procedimientos que la Secretaría de Gobernación realiza con el fin de obtener una forma clara, precisa y detallada de llevar a cabo una actividad de manera cronológica.



## MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 115 Fracción I.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Art. 102 y 104 incisos H.
- Ley Orgánica Municipal, Art. 78 fracción III y Art. 224.



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

ASISTENTE ADMINISTRATIVA  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD,  
PREVENCIÓN Y PAZ SOCIAL

PROCEDIMIENTO DE REQUISICIONES COMPRAS MAYORES

NOVIEMBRE 2021



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

ASISTENTE ADMINISTRATIVA  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

## PROCEDIMIENTO DE REQUISICIONES COMPRAS MAYORES

### ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	(1)
NORMAS DE OPERACIÓN.....	(2)
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	(3)
DIAGRAMA DE FLUJO.....	(5)
ANEXOS.....	(6)



ASISTENTE ADMINISTRATIVA  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

PROCEDIMIENTO DE REQUISICIONES COMPRAS MAYORES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Organizar la secuencia de pasos para la adquisición de material, equipos de cómputo, de oficina, servicio de vehículos, entre otros para que se agilice el proceso de solicitud.



## PROCEDIMIENTO DE REQUISICIONES COMPRAS MAYORES

### NORMAS DE OPERACIÓN

- Para la solicitud de materiales, servicios o suministros en la modalidad de compras mayores deberá contener la rúbrica del titular de la unidad responsable, así como el sello del área solicitante y se hará la entrega de 3 juegos.
- El titular de la Unidad Responsable deberá analizar y verificar que lo solicitado sea necesario para su área o en su caso para las unidades vehiculares.
- La única persona para firma de autorización será, el Secretario de Gobernación.
- De acuerdo con la circular No. SA-IZ-2021-2024/0017/2021, girada por el Secretario del Ayuntamiento, las compras mayores serán aquellos materiales, suministros y servicios como son: equipos de cómputo, impresoras, copiadoras, refacciones para automóviles, cualquier tipo de maquinaria o servicio que sean indispensables para la operatividad de las unidades administrativas.
- Las áreas solicitantes de las que se habla son: Dirección de Gobernación, Protección Civil y Bomberos, Seguridad Pública Municipal, Vialidad Municipal.
- El último filtro de autorizaciones, es con la Presidenta Municipal, ella realizará observaciones finales.



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

### PROCEDIMIENTO DE REQUISICIONES COMPRAS MAYORES

#### RESPONSABLE

Asistente administrativa

#### ACTIVIDAD

1. Recibe el oficio de solicitud de requisición de compra mayor marcado como (**anexo #1**) verificando que contenga rubrica de quien remite la requisición, datos claros y justificando el motivo del para que; utilizaran lo requisitado.

1.1. Cuando es corregido se recibe el oficio de solicitud de requisición (3 juegos), en su acuse se sella con la fecha de recibido, hora y rubrica de quien recibe.

1.2. Si la solicitud carece de algún elemento mencionado en las normas de operación, se le indica al área solicitante que no procede haciendo mención lo faltante para corrección.

2. Turna al Secretario para su autorización.

Secretario de Gobernación



3. Analiza y se autoriza la solicitud de requisición.

3.1 Si no se valida o se autoriza la requisición, la asistente administrativa regresa al área solicitante con las observaciones, para las correcciones necesarias.

4. Una vez autorizada la requisición por el Secretario se realiza un formato de oficio (anexo #2), dirigido a la Presidencia con atención a Tesorería Municipal, esto para finalizar el proceso de autorizaciones.

5. Realiza la entrega en Oficialía de Partes, para que realicen la entrega de la requisición en Presidencia.

6. En caso de autorización, turna a la Dirección de Egresos, para que realice la compra de material, suministros o se realice el pago del servicio.

7. Cuando recibe lo solicitado en la requisición, se realiza la entrega al área solicitante.

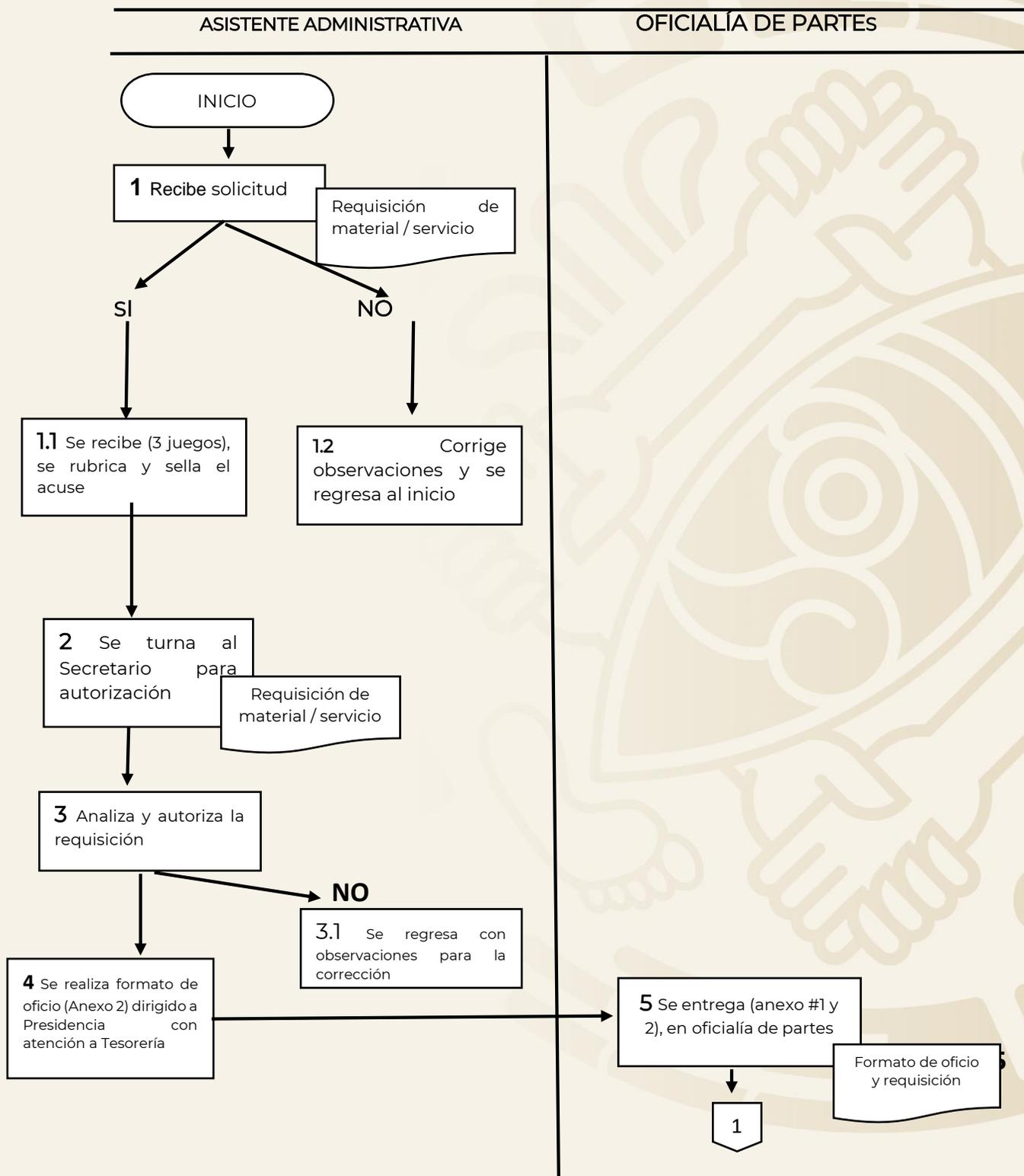
7.1 Cuando realiza la entrega, se pide que en el oficio de acuse se le anexe la leyenda “recibí material, vale o servicio completo” según sea el caso.

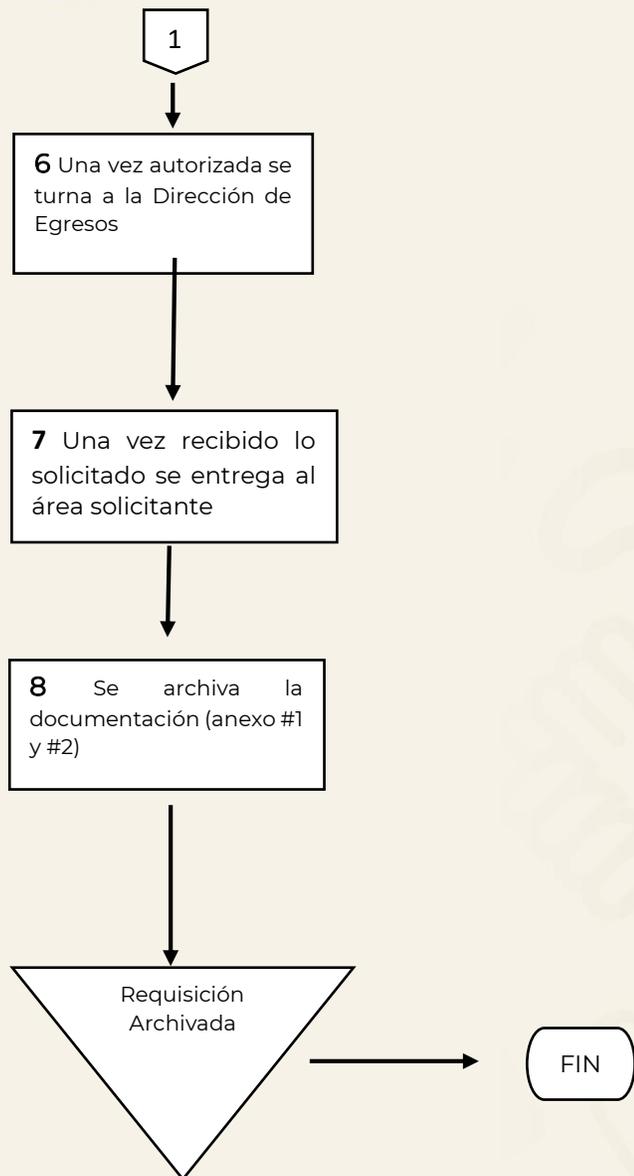
8 Archiva la documentación (anexo #1 y #2).



## DIAGRAMA DE FLUJO

### PROCEDIMIENTO DE REQUISICIONES COMPRAS MAYORES







**Asunto: Requisición de Material**

C.P. María de Rosario de León Díaz  
Tesorera Municipal del H. Ayuntamiento de  
Izúcar de Matamoros, Puebla. 2021-2024

AT'n. C.P. Agustín Arriaga Cortezano  
Director de Egresos del H. Ayuntamiento de  
Izúcar de Matamoros, Puebla. 2021-2024

Presente.  
Reciba un cordial saludo de quien suscribe **(NOMBRE)**, **(PUESTO)** del H. Ayuntamiento de  
Izúcar de Matamoros, Puebla 2021-2024. Por medio de la presente le solicito el siguiente  
material:

CANTIDAD	UNIDAD	CONCEPTO

Sin más por el momento y no dudando de su favorable respuesta me despido.

Atentamente  
H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla. **(FECHA)**  
"IDENTIDAD QUE TRANSFORMA"

**(NOMBRE)**  
**(PUESTO)** del H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla. 2021-2024

C.C.P.-Archivo.

C.C.P.- Presidencia para su autorización

Titular del área  
administrativa

Puesto  
desempeñado,  
en el área  
administrativa

Cantidad de lo  
solicitado

Tabla de  
requisición

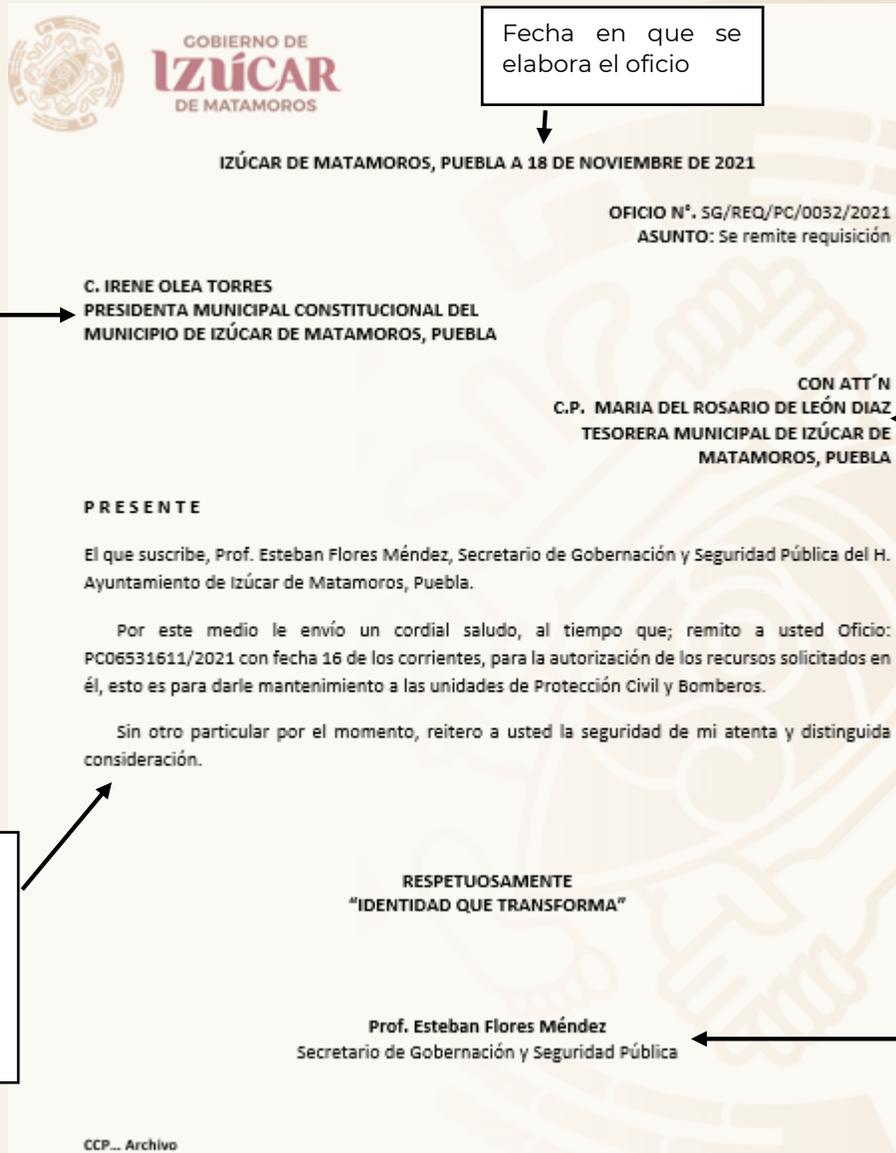
Unidad de  
medida de los  
bienes o  
servicios  
solicitados

Titular del área  
administrativa

Puesto  
desempeñado en  
el área  
administrativa

Fecha en que se  
elabora la solicitud  
de requisición

Descripción  
detallada de lo que  
solicitan



Compras mayores dirigidos a la Presidenta

Fecha en que se elabora el oficio

Quien elabora el oficio, que área solicita, numero de oficio, año de elaboración

Compras mayores con atención a la Tesorera

La descripción detallada de lo que el área solicita adjuntando el anexo 1

Nombre, puesto y rubrica del Secretario, en el que da por autorizada la requisición, lado izquierdo sello de la Secretaría



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

ASISTENTE ADMINISTRATIVA  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD,  
PREVENCIÓN Y PAZ SOCIAL

PROCEDIMIENTO DE REQUISICIONES COMPRAS MENORES

NOVIEMBRE 2021



ASISTENTE ADMINISTRATIVA  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

PROCEDIMIENTO DE REQUISICIONES COMPRAS MENORES

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	(1)
NORMAS DE OPERACIÓN.....	(2)
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	(3)
DIAGRAMA DE FLUJO.....	(5)
ANEXOS.....	(7)



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

ASISTENTE ADMINISTRATIVA  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

## PROCEDIMIENTO DE REQUISICIONES COMPRAS MENORES

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Organizar la secuencia de pasos para la requisición de materiales y suministros para la operación diaria de las áreas como material de papelería, oficina, limpieza, entre otros para que se agilice el proceso de solicitud.

1



ASISTENTE ADMINISTRATIVA  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

PROCEDIMIENTO DE REQUISICIONES COMPRAS MENORES

NORMAS DE OPERACIÓN

- Para la solicitud de materiales y suministros en la modalidad de compras menores, deberá contener la rúbrica del titular y el sello del área solicitante; y se entregara en 3 juegos.
- El titular de la Unidad Responsable deberá analizar y verificar que lo solicitado sea necesario para su área.
- La única persona para firma de autorización será, el Secretario de Gobernación.
- De acuerdo con la circular No. SA-IZ-2021-2024/0017/2021, girada por el Secretario del Ayuntamiento, las compras menores serán aquellos materiales o suministros como son: material de papelería, de oficina o limpieza, entre otros que sean indispensables para las actividades diarias de las unidades administrativas.
- Las áreas solicitantes de las que se habla son: Dirección de Gobernación, Protección Civil y Bomberos, Seguridad Pública Municipal, Dirección de Vialidad Municipal.
- Se entregará copia para conocimiento a la Presidenta Municipal.



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS  
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO DE REQUISICIONES COMPRAS MENORES

RESPONSABLE

Asistente administrativa

ACTIVIDAD

1. Recibe el oficio de solicitud de requisición de compra menor (anexo #1), verificando que la documentación sea correcta (descripción clara y precisa, nombre del Titular Administrativo, rubrica, sello).

1.1 Cuando la solicitud no viene completa, se indica al área solicitante que no procede su solicitud, haciendo mención de lo faltante para su corrección.

2. Una vez corregido recibe el oficio de solicitud de requisición (3 juegos), en el acuse se sella con la fecha de recibido, hora y rubrica de quien recibe (asistente administrativa).

3. Una vez revisada la solicitud, la turna al Secretario de Gobernación.

4. El Secretario analiza y autoriza la solicitud de requisición.

4.1 En caso de que no se autorice la requisición, se regresa al área solicitante con las observaciones para las correcciones necesarias.

Secretario de Gobernación



Asistente administrativa

5. Una vez autorizada la requisición realiza un formato de oficio (**anexo 2**), dirigido a la Dirección de Egresos.

6. Recibido el material o suministro se entrega al área solicitante.

6.1 Cuando entrega el material o suministro solicita a quien recibe haga una anotación de que "han recibido el material o suministro completo"

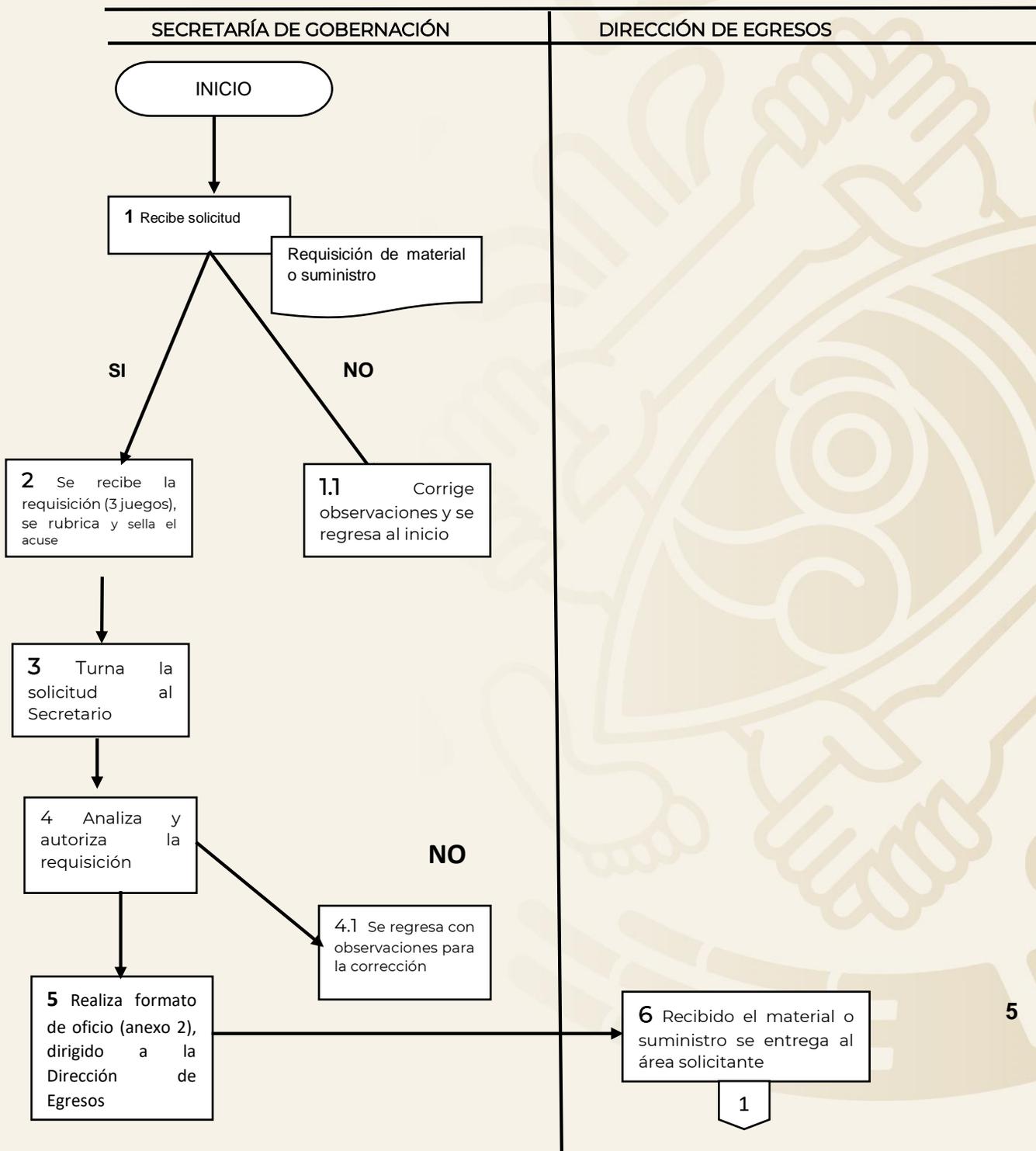
7. Turna copia de conocimiento a Presidencia.

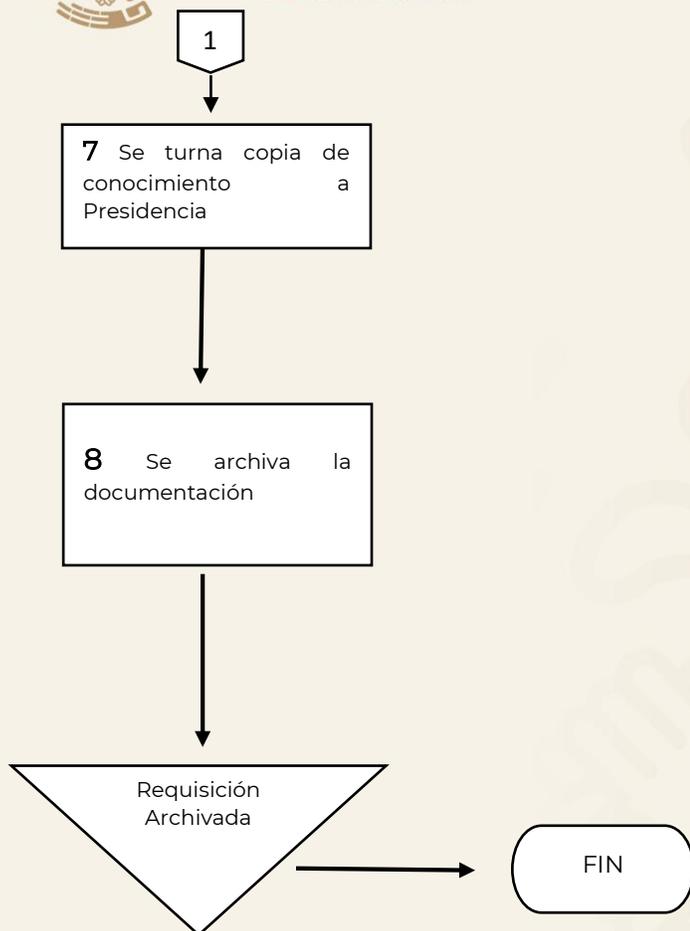
8. Archiva la documentación (**anexo 1 y 2**).



## DIAGRAMA DE FLUJO

### PROCEDIMIENTO DE REQUISICIONES COMPRAS MENORES







ANEXO 1

Asunto del oficio

Dirigido al Titular de Tesorería

Asunto: Requisición de Material

Con atención al Titular de la Dirección de Egresos

Tabla de requisición

C.P. María de Rosario de León Díaz  
Tesorera Municipal del H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla. 2021-2024

Titular de la Unidad administrativa

AT'n. C.P. Agustín Arriaga Cortezano  
Director de Egresos del H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla. 2021-2024

Presente.  
Reciba un cordial saludo de quien suscribe (**NOMBRE**), (**PUESTO**) del H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla 2021-2024. Por medio de la presente le solicito el siguiente material:

Puesto desempeñado en la Unidad Administrativa

CANTIDAD	UNIDAD	CONCEPTO

Unidad de medida de los bienes solicitados

Sin más por el momento y no dudando de su favorable respuesta me despido.

Fecha en que se elabora la solicitud de requisición

Titular de la Unidad Administrativa

Atentamente  
H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla. (**FECHA**)  
"IDENTIDAD QUE TRANSFORMA"

Descripción detallada de lo que solicitan

Puesto desempeñado en la Unidad Administrativa

(**NOMBRE**)  
(**PUESTO**) del H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla. 2021-2024

C.C.P.-Archivo.  
C.C.P.- Presidencia para su autorización



Fecha en que se realiza el oficio

IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA A 25 DE NOVIEMBRE DE 2021

OFICIO N°. SG/REQ/SEG/0040/2021  
ASUNTO: Requisición

Oficio de quien lo dirige, abreviatura del área solicitante, n° oficio, año en el que se realiza el oficio y asunto

Dirigido al Titular de la Dirección de Egresos

C.P. AGUSTÍN ARRIAGA CORTEZANO  
DIRECTOR DE EGRESOS DE LA TESORERIA MUNICIPAL DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA

**PRESENTE**

Descripción sintetizada de lo que se solicita en el anexo 1

El que suscribe, Prof. Esteban Flores Méndez, Secretario de Gobernación y Seguridad Pública del H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.

Por este medio muy atentamente se dirige a usted para solicitar la dotación de 2 pastillas para break de luz para la Dirección de Seguridad Pública, no omito comentar que el Director del área ha comentado que es de manera urgente ya que hace corto.

Sin otro particular por el momento, reitero a usted la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.

RESPETUOSAMENTE  
"IDENTIDAD QUE TRANSFORMA"

Nombre, puesto del Titular Administrativo (Secretario) y rubrica, lado izquierdo sello oficial de la Secretaría

Con copia de conocimiento para Presidencia

Prof. Esteban Flores Méndez  
Secretario de Gobernación y Seguridad Pública

CCP... C. IRENE OLEA TORRES, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
CCP... Archivo



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

ASISTENTE ADMINISTRATIVA  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD,  
PREVENCIÓN Y PAZ SOCIAL

PROCEDIMIENTO EN RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, REGISTRO  
Y REMISIÓN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS  
COMPETENTES DE LA CORRESPONDENCIA DIRIGIDA AL  
SECRETARIO DE GOBERNACIÓN

NOVIEMBRE 2021



PROCEDIMIENTO EN RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, REGISTRO  
Y REMISIÓN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS  
COMPETENTES DE LA CORRESPONDENCIA DIRIGIDA AL  
SECRETARIO DE GOBERNACIÓN

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	(1)
NORMAS DE OPERACIÓN.....	(2)
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	(3)
DIAGRAMA DE FLUJO.....	(4)
ANEXO.....	(5)



PROCEDIMIENTO EN RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, REGISTRO  
Y REMISIÓN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS  
COMPETENTES DE LA CORRESPONDENCIA DIRIGIDA AL  
SECRETARIO DE GOBERNACIÓN

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Controlar la recepción y el registro de la documentación, con la finalidad de efectuar la distribución oportuna de los mismos a los destinatarios correspondientes; así también el seguimiento de los asuntos correspondientes a cada caso.



ASISTENTE ADMINISTRATIVA  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

PROCEDIMIENTO EN RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, REGISTRO  
Y REMISIÓN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS  
COMPETENTES DE LA CORRESPONDENCIA DIRIGIDA AL  
SECRETARIO DE GOBERNACIÓN

NORMAS DE OPERACIÓN

- La recepción de documentos, se realiza en la oficina de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Ex palacio Municipal, planta baja, colonia Centro, con un horario de atención de 08:30 a 16:30 horas en días hábiles.
- Toda documentación deberá contener rubrica y nombre del Titular de la Unidad Administrativa, sello del área y contenido claro y preciso (en caso de documentación interna).
- Documentación externa se analizará en el momento de recepción.



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO EN RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN REGISTRO Y REMISIÓN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DE LA CORRESPONDENCIA DIRIGIDA AL SECRETARIO DE GOBERNACIÓN.

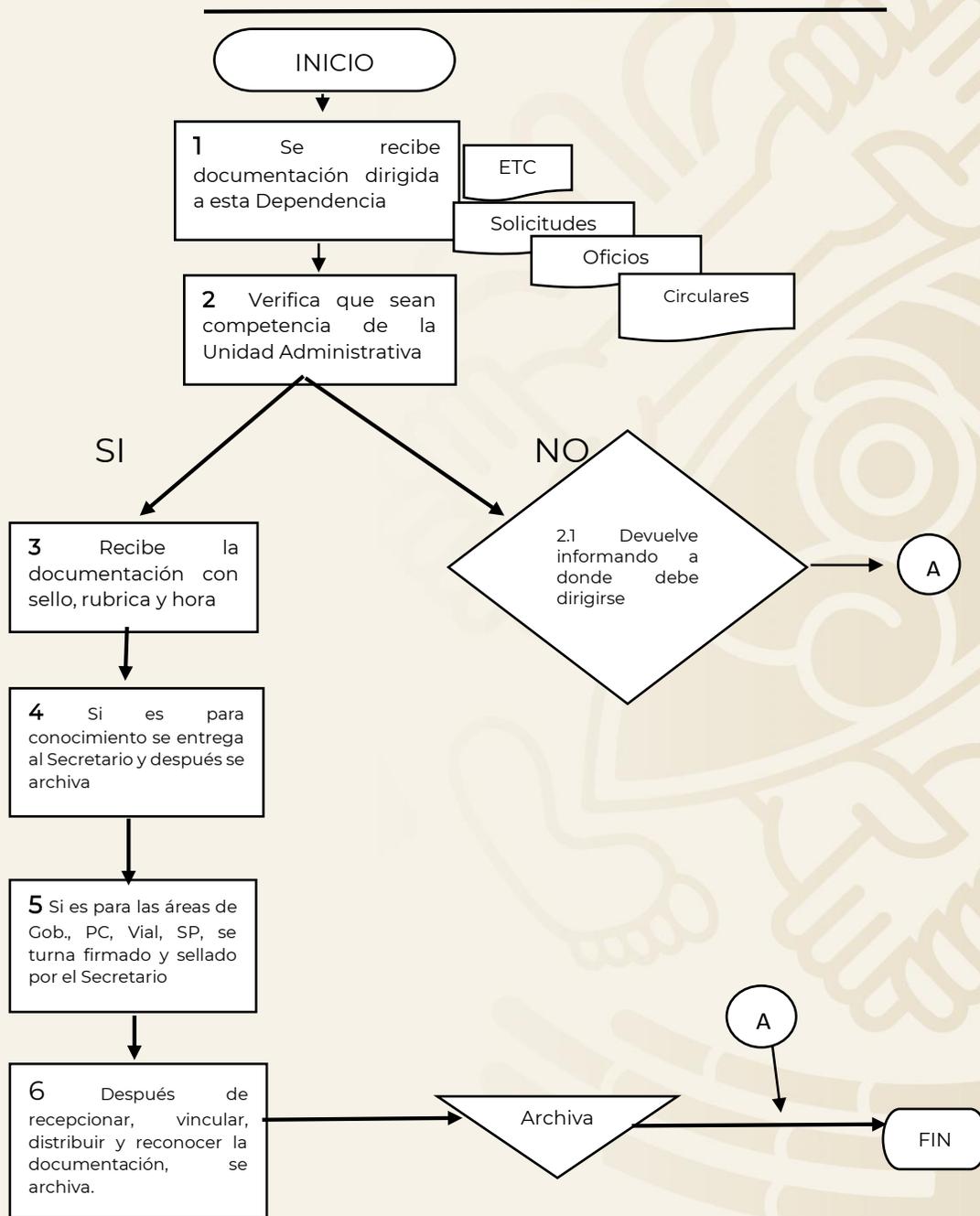
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Asistente administrativa	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe toda la documentación dirigida a la Secretaría de Gobernación.</li><li>2. Verifica si los documentos son competencia de la Unidad Administrativa.<ol style="list-style-type: none"><li>2.1 Si no es competente a la Unidad Administrativa, se devuelve la documentación al remitente, aclarando si se da el caso, el lugar a donde debe dirigirse.</li></ol></li><li>3. Recibe la documentación con sello de recibido, rubrica, y hora.</li><li>4. Si la documentación es para conocimiento, se entrega al Secretario de Gobernación y después se archiva en la carpeta correspondiente.</li><li>5. Si la documentación, es para las siguientes áreas: Gobernación, Protección Civil, Vialidad o Seguridad Pública, se turna y se imprimen 2 juegos (1 para acuse), firmado y sellado por el Secretario (anexo 1).</li><li>6. Después de recepcionar, vincular, distribuir y reconocer el flujo de la documentación, se archiva.</li></ol>



## DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO EN RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN REGISTRO Y REMISIÓN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DE LA CORRESPONDENCIA DIRIGIDA AL SECRETARIO DE GOBERNACIÓN.

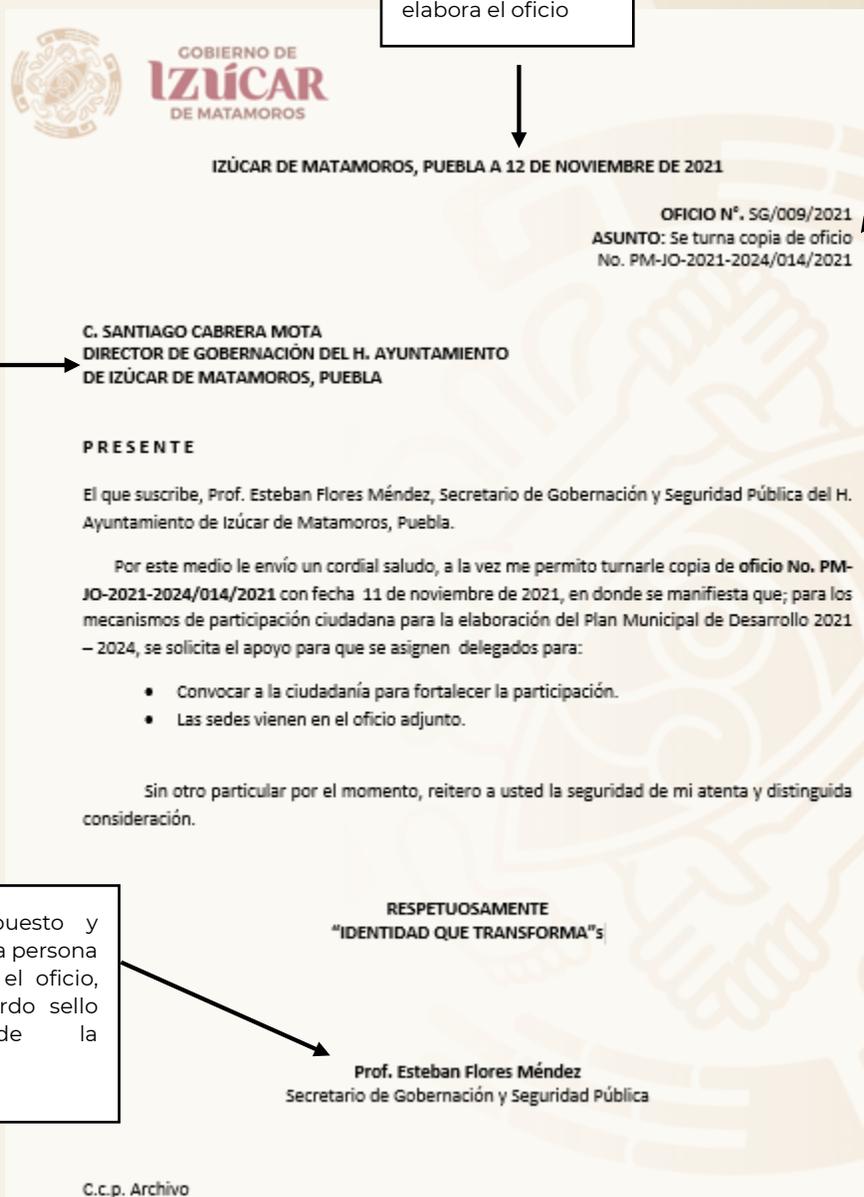
### SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN





## ANEXO 1

Fecha en la que se elabora el oficio



Numero de oficio, y el número de oficio con el que se turna

A quien va dirigido el oficio

**C. SANTIAGO CABRERA MOTA**  
DIRECTOR DE GOBERNACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO  
DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA

### PRESENTE

El que suscribe, Prof. Esteban Flores Méndez, Secretario de Gobernación y Seguridad Pública del H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.

Por este medio le envío un cordial saludo, a la vez me permito turnarle copia de oficio No. PM-JO-2021-2024/014/2021 con fecha 11 de noviembre de 2021, en donde se manifiesta que; para los mecanismos de participación ciudadana para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo 2021 – 2024, se solicita el apoyo para que se asignen delegados para:

- Convocar a la ciudadanía para fortalecer la participación.
- Las sedes vienen en el oficio adjunto.

Sin otro particular por el momento, reitero a usted la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.

RESPECTUOSAMENTE  
"IDENTIDAD QUE TRANSFORMA"s

**Prof. Esteban Flores Méndez**  
Secretario de Gobernación y Seguridad Pública

Nombre, puesto y rubrica de la persona que dirige el oficio, lado izquierdo sello oficial de la Secretaría

Descripción detallada del oficio a turnar

C.c.p. Archivo



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

ASISTENTE ADMINISTRATIVA  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD,  
PREVENCIÓN Y PAZ SOCIAL

PROCEDIMIENTO DE REPORTES DE ÁREAS ADJUDICADAS A  
LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

NOVIEMBRE 2021



ASISTENTE ADMINISTRATIVA  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

PROCEDIMIENTO DE REPORTES DE ÁREAS ADJUDICADAS A  
LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	(1)
NORMAS DE OPERACIÓN.....	(2)
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	(3)
DIAGRAMA DE FLUJO.....	(4)



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

ASISTENTE ADMINISTRATIVA  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

PROCEDIMIENTO DE REPORTES DE ÁREAS ADJUDICADAS A  
LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Evaluar el funcionamiento de cada área adjudicada a la Secretaría de Gobernación, por medio de reportes; de los cuales se realiza un resumen semanal para destacar lo más relevante por área y así poder llevar a cabo las reuniones programadas.



PROCEDIMIENTO DE REPORTE DE ÁREAS ADJUDICADAS A  
LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

NORMAS DE OPERACIÓN

Los reportes se entregan de la siguiente manera:

- Seguridad Pública: Parte de novedades, Estado de Fuerza, Fatiga de Personal y Novedades más relevantes (diariamente).
- Protección Civil y Bomberos: Reporte de servicios e inspecciones (diariamente).
- Vialidad Municipal: Reporte de operativos, número de infracciones realizadas, entre otros (semanalmente).
- Dirección de Gobernación: Reporte de actividades que realizan los delegados en coordinación con sus Autoridades Auxiliares (semanalmente).

De los reportes entregados se realiza un resumen semanal en el cual se maneja un concentrado de relevancia como es (robos, suicidios, operativos, violencia intrafamiliar, control de detenidos ante juez calificador, ante Fiscalía, reportes, inspecciones, entre otros.



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

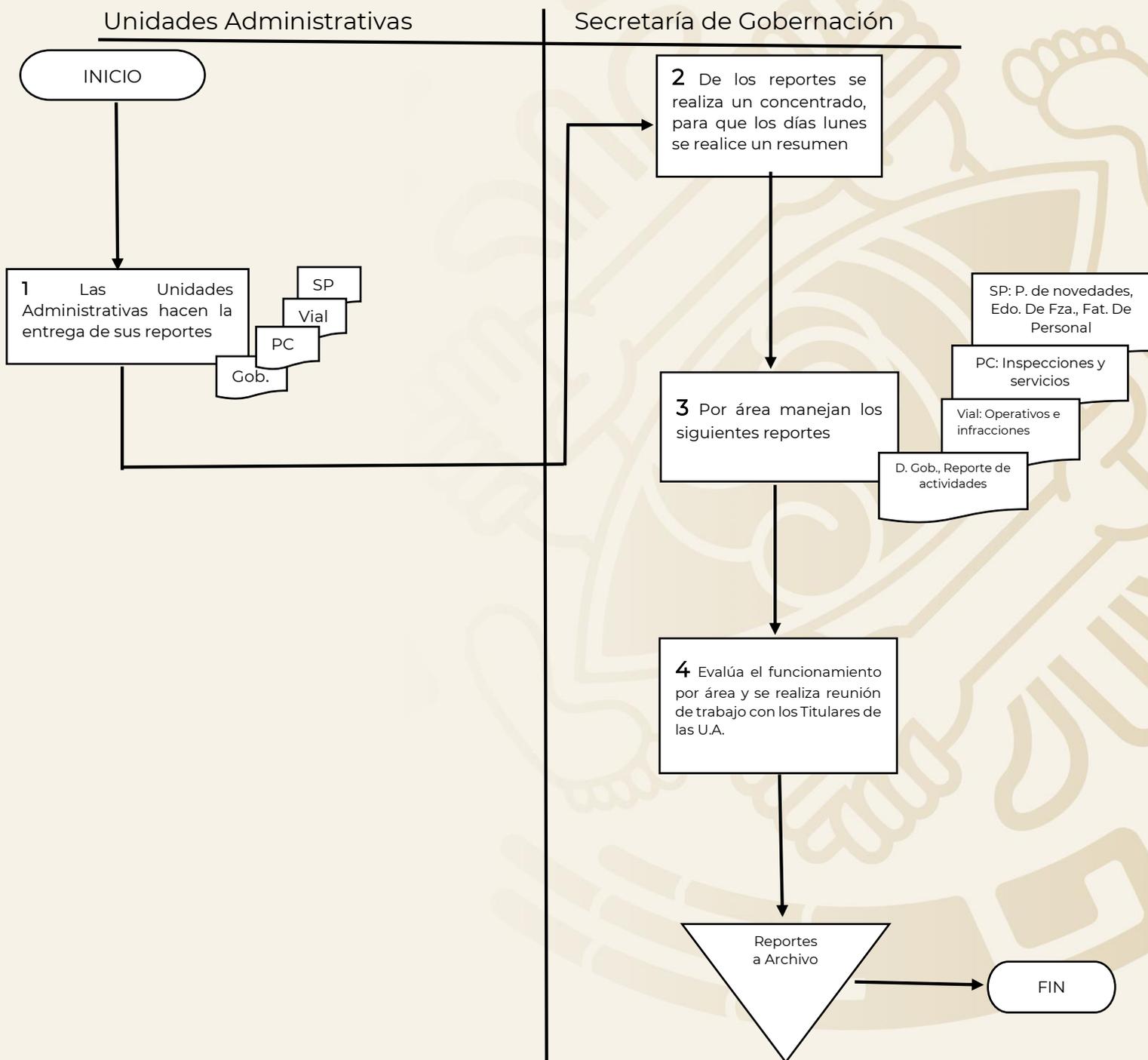
### PROCEDIMIENTO DE REPORTES DE ÁREAS ADJUDICADAS A LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.

RESPONSABLE	1. Hace entrega de los reportes para la recopilación diaria y/o semanal de información.
Unidad Administrativa	2. De los reportes entregados realiza un concentrado diario o semanal para que, con él, los días lunes reporte lo más relevante de cada área.
Asistente administrativa	3. Por área maneja:  3.1 Seguridad Pública: Parte de Novedades, Estado de fuerza, Fatiga de Personal, (de estos reportes canaliza a la UAIVG los reportes por violencia intrafamiliar), así también las faltas administrativas, delitos, homicidios, robos, suicidios, entre otros de relevancia.  3.2 Protección Civil y Bomberos: Inspecciones y servicios.  3.3 Vialidad Municipal: Operativos.  3.4 Dirección de Gobernación: Reporte de actividades realizadas en coordinación con sus Autoridades Auxiliares.



## DIAGRAMA DE FLUJO

### PROCEDIMIENTO REPORTES DE ÁREAS ADJUDICADAS A LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.





GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

SECRETARIA DE GOBERNACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PAZ SOCIAL

### CONTENIDO

APROBACIÓN TÉCNICA Y REGISTRO DEL MANUAL

ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO DEL MANUAL

MARCO NORMATIVO

PROCEDIMIENTOS

#### PROCEDIMIENTOS DEL DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

- Atención de la ciudadanía
- Coordinar dirigir y supervisar el área
- Autorización de constancias de medidas preventivas y liberación de programa interno de protección civil

#### PROCEDIMIENTOS DE LA AUXILIAR ADMINISTRATIVA

- Elaboración de constancias de medidas preventivas y liberación de programa interno de protección civil
- Elaboración de requisiciones
- Reposición de solicitudes y oficios

#### PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE PARAMÉDICOS

- Atención pre hospitalaria



Presidencia (243) 436 00 06



presidencia@izucar.gob.mx



Atención Ciudadana (243) 436 60 60



atencion



Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla



Gobierno de Izúcar de



## PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE BOMBEROS

- Atención de emergencias

## PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE INSPECTORES

- Expedición de constancias de medidas preventivas
- Liberación del programa interno de protección civil
- Atención a la ciudadanía en inspecciones a inmuebles, bardas, postes y árboles en riesgo.

## GLOSARIO

## PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL





## INTRODUCCIÓN

El área de Protección Civil se encarga de regular la aplicación de las acciones de Protección Civil relativas a la prevención y salvaguarda de personas, sus bienes y de su entorno, dentro del Municipio de Izúcar de Matamoros, Puebla; el presente Manual de Procedimientos permite conocer las operaciones o serie de actividades que deben llevarse a cabo para la realización de las funciones a cargo de la Dirección de Protección Civil y Bomberos. El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

## OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Estructurar las bases organizativas para planear, desarrollar y evaluar las acciones en materia de Protección Civil tendiente a prevenir y mitigar la presencia de situaciones de alto riesgo, que afecten la vida laboral y de servicio.



## MARCO NORMATIVO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL
- LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL,
- REGLAMENTO DE LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA
- REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL DE IZÚCAR DE MATAMOROS
- LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022.



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

SECRETARIA DE GOBERNACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD,  
PREVENCIÓN Y PAZ SOCIAL

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA CIUDADANÍA

ENERO DE 2022



Presidencia (243) 436 00 06



presidencia@izucar.gob.mx



Atención Ciudadana (243) 436 60 60



atencion



Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla



Gobierno de Izúcar de



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

SECRETARIA DE GOBERNACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA CIUDADANÍA

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO-----	1
NORMAS DE OPERACIÓN-----	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA-----	3
DIAGRAMA DE FLUJO-----	4



Presidencia (243) 436 00 06



presidencia@izucar.gob.mx



Atención Ciudadana (243) 436 60 60



atencion



Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla



Gobierno de Izúcar de



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

SECRETARIA DE GOBERNACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA CIUDADANÍA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

BRINDAR ATENCIÓN DE MANERA OPORTUNA A QUIEN LO SOLICITE Y ESTAR ATENTO AL LLAMADO DE LA CIUDADANÍA

1



Presidencia (243) 436 00 06



presidencia@izucar.gob.mx



Atención Ciudadana (243) 436 60 60



atencion



Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla



Gobierno de Izúcar de



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

SECRETARIA DE GOBERNACIÓN

## PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA CIUDADANÍA

### NORMAS DE OPERACIÓN

- Presentar su solicitud por escrito o verbal de manera pacífica y respetuosa.
- La atención del servicio brindado aplica dentro del Municipio de Izúcar de Matamoros, Puebla.
- Aplicación del protocolo COVID-19, como son la toma de la temperatura, la sana distancia, uso de cubre bocas, aplicación de gel antibacterial y sanitización, a fin de evitar la propagación del virus SARS-COV2 COVID-19.





## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

### PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

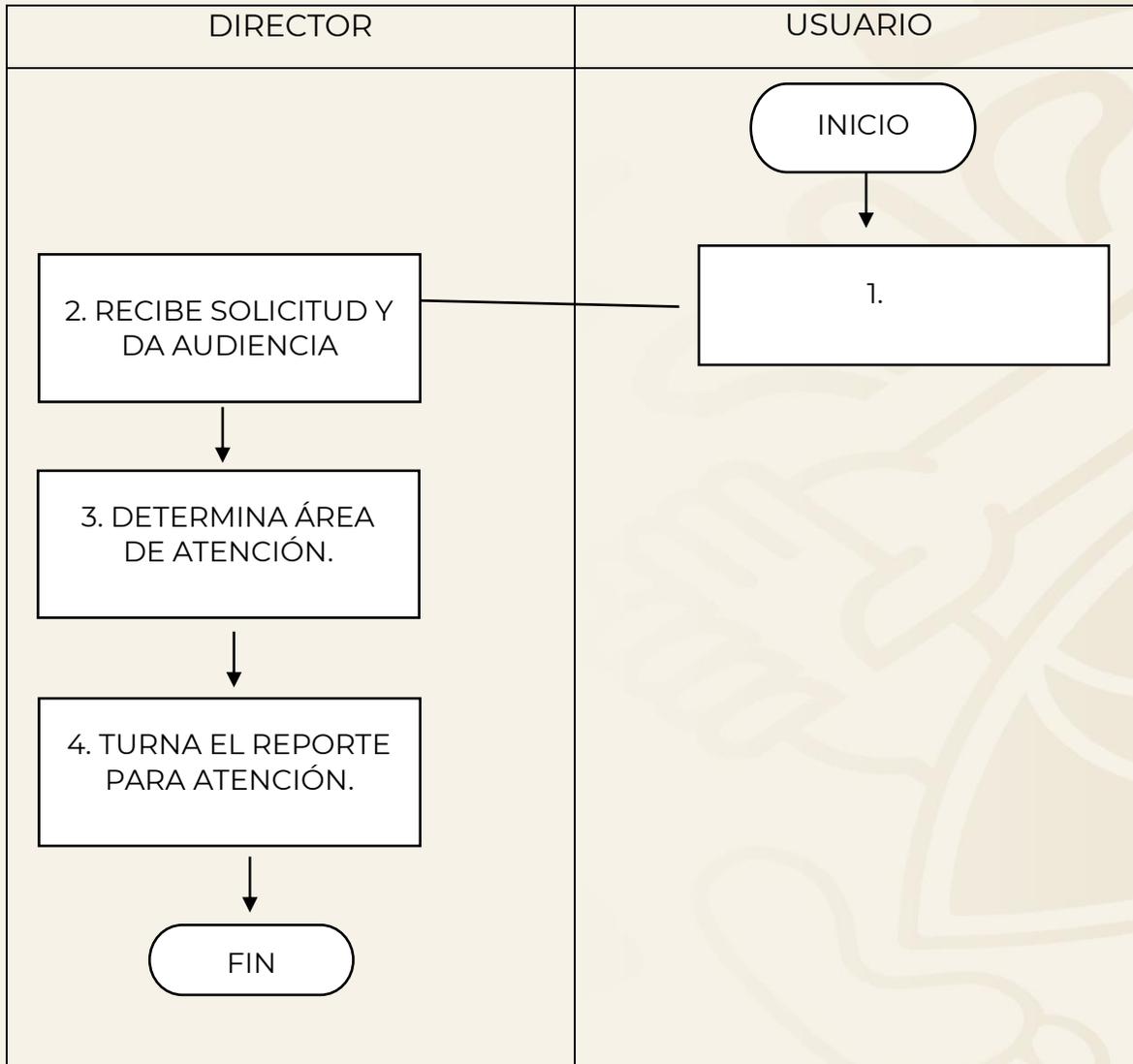
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
PETICIONARIO	1. La parte interesada acude a presentar su solicitud por escrito o verbal a la oficina de protección civil.
DIRECTOR	2. Recibe solicitud y da audiencia al peticionario.
DIRECTOR	3. Determina área de atención (paramédicos, bomberos y/o protección civil).
DIRECTOR	4. Turna el reporte al área correspondiente para para su atención.





## DIAGRAMA DE FLUJO

### PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA





GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

SECRETARIA DE GOBERNACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD,  
PREVENCIÓN Y PAZ SOCIAL

PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR  
EL ÁREA

ENERO DE 2022



Presidencia (243) 436 00 06



presidencia@izucar.gob.mx



Atención Ciudadana (243) 436 60 60



atencion



Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla



Gobierno de Izúcar de



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

SECRETARIA DE GOBERNACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR  
EL ÁREA

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO-----	1
NORMAS DE OPERACIÓN-----	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA-----	3
DIAGRAMA DE FLUJO-----	4



Presidencia (243) 436 00 06



presidencia@izucar.gob.mx



Atención Ciudadana (243) 436 60 60



atencion



Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla



Gobierno de Izúcar de



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

SECRETARIA DE GOBERNACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR  
EL ÁREA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Resguardar la seguridad de las personas, sus propiedades y su entorno, a través de la elaboración, instrumentación y ejecución de programas en materia de protección civil, para prevenir los efectos de los desastres provocados por fenómenos naturales o humanos, privilegiando la gestión integral de riesgos.





GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

SECRETARIA DE GOBERNACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR  
EL ÁREA

NORMAS DE OPERACIÓN

- Aplica dentro del Municipio de Izúcar de Matamoros, Puebla.
- Únicamente compete dentro del Área de Protección Civil y Bomberos.
- Aplicación del protocolo COVID-19, como son la toma de la temperatura, la sana distancia, uso de cubre bocas, aplicación de gel antibacterial y sanitización, a fin de evitar la propagación del virus SARS-COV2 COVID-19.





## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

### PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR EL ÁREA

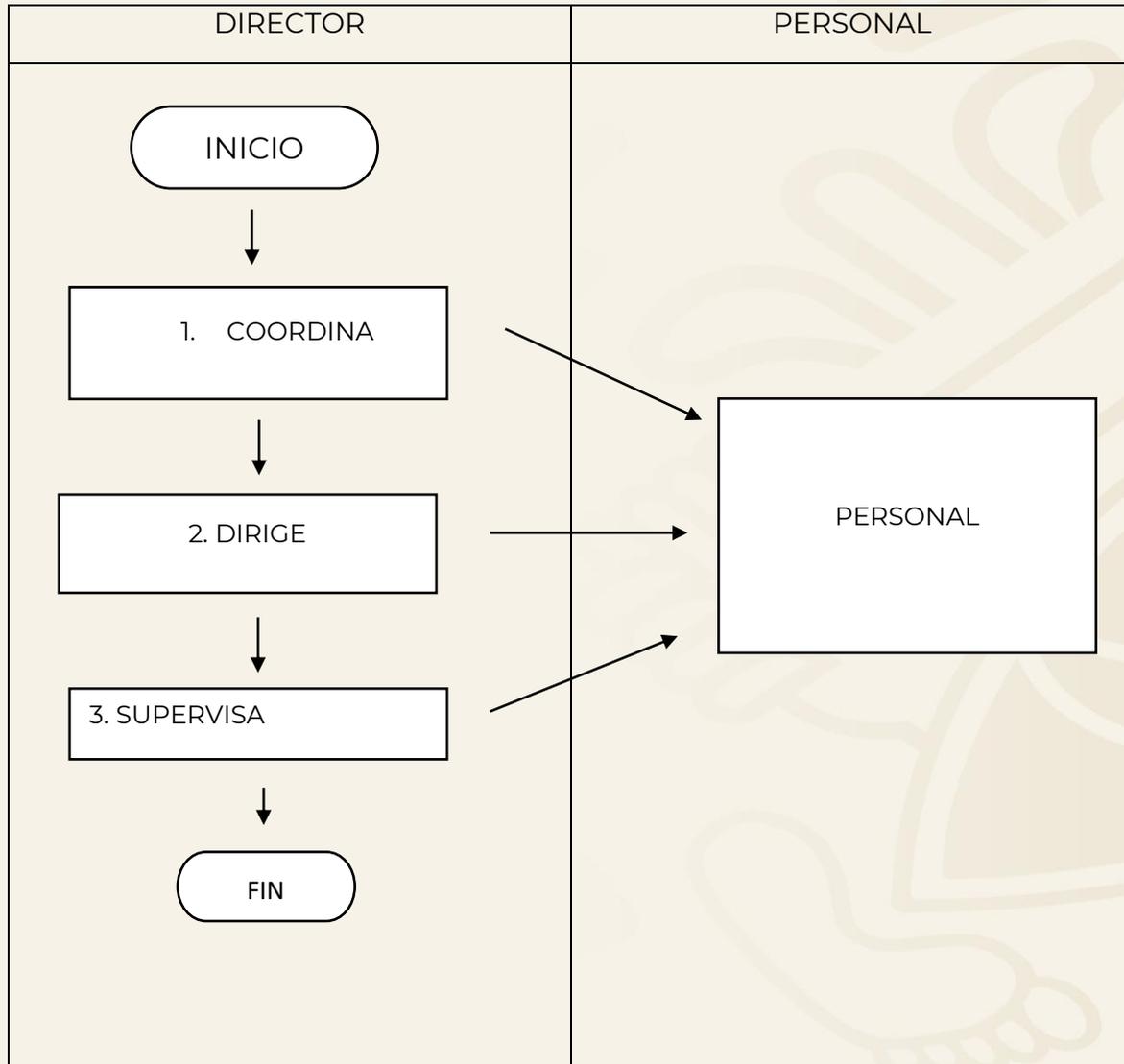
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.	1. Coordina los recursos disponibles y fijos procedimientos y jerarquías, para poner en práctica los planes de acción previamente diseñados.
DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.	2. Dirige al personal y establece objetivos, plan de acción y estrategias para llevarlos a cabo, guía los talentos que forman con el fin de lograr los objetivos marcados.
DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.	3. Vigila y evalúa el desarrollo del personal y que se cumplan los objetivos.





## DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR EL ÁREA





GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

SECRETARIA DE GOBERNACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD,  
PREVENCIÓN Y PAZ SOCIAL

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE CONSTANCIAS DE  
MEDIDAS PREVENTIVAS Y LIBERACIÓN DE PROGRAMA  
INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

ENERO DE 2022



Presidencia (243) 436 00 06



presidencia@izucar.gob.mx



Atención Ciudadana (243) 436 60 60



atencion



Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla



Gobierno de Izúcar de



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

SECRETARIA DE GOBERNACIÓN

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE CONSTANCIAS DE  
MEDIDAS PREVENTIVAS Y LIBERACIÓN DE PROGRAMA  
INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO-----	1
NORMAS DE OPERACIÓN-----	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA-----	3
DIAGRAMA DE FLUJO-----	4



Presidencia (243) 436 00 06



presidencia@izucar.gob.mx



Atención Ciudadana (243) 436 60 60



atencion



Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla



Gobierno de Izúcar de



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

SECRETARIA DE GOBERNACIÓN

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE CONSTANCIAS DE  
MEDIDAS PREVENTIVAS Y LIBERACIÓN DE PROGRAMA  
INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Lograr que los negocios pequeños, establecimientos, empresas e instituciones cuenten con las medidas preventivas de seguridad en materia de protección civil, para evitar riesgos a la ciudadanía.





GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE CONSTANCIAS DE  
MEDIDAS PREVENTIVAS Y LIBERACIÓN DE PROGRAMA  
INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

NORMAS DE OPERACIÓN

- Los negocios y empresas deberán cumplir con la normatividad vigente.
- Aplica únicamente dentro del Municipio de Izúcar de Matamoros, Puebla.
- Aplicación del protocolo COVID-19, como son la toma de la temperatura, la sana distancia, uso de cubre bocas, aplicación de gel antibacterial y sanitización, a fin de evitar la propagación del virus SARS-COV2 COVID-19.





## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

### PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE CONSTANCIAS DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y LIBERACIÓN DE PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

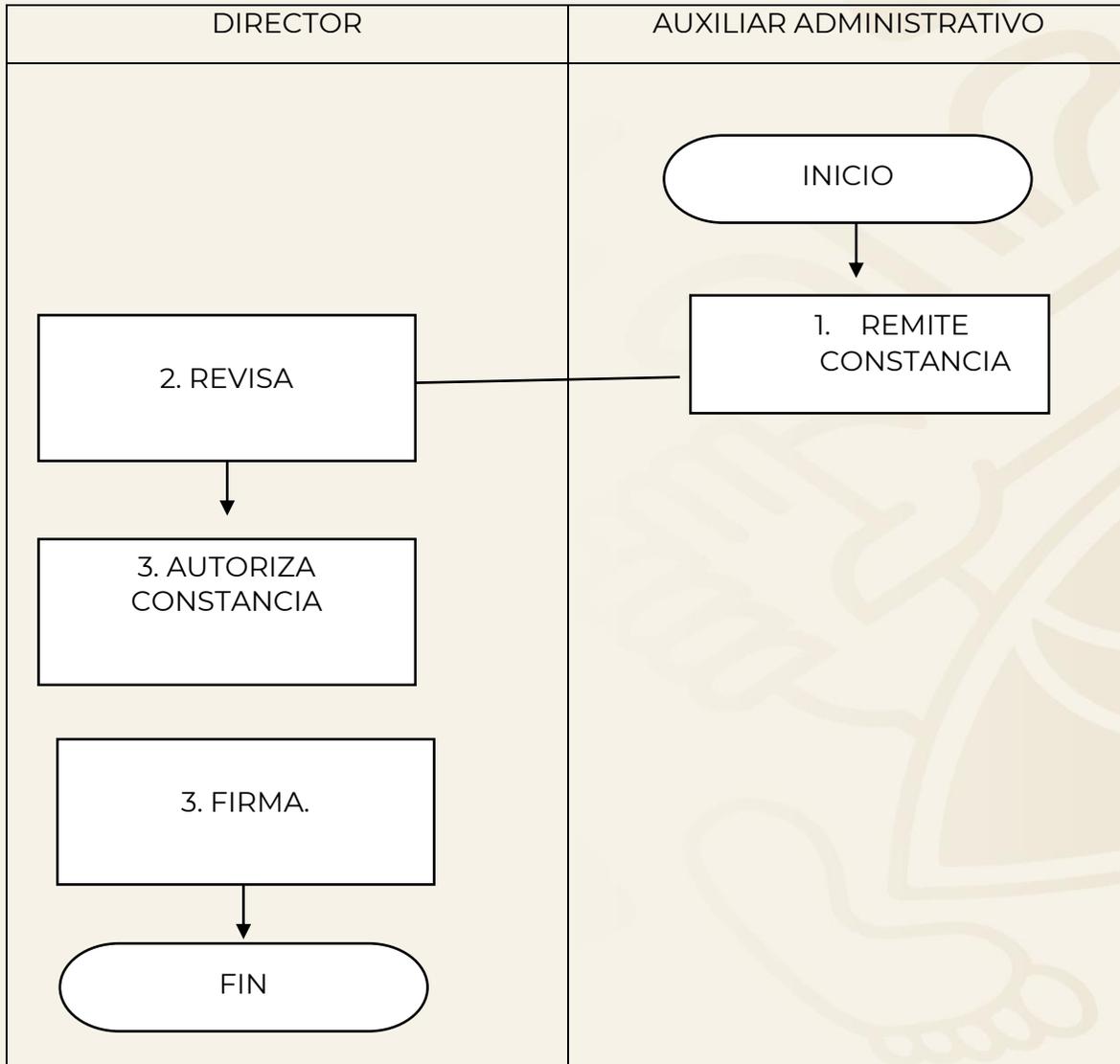
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
AUXILIAR ADMINISTRATIVA Y/O INSPECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL	1. Remite constancia elaborada para para firma.
DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL	2. Revisa (el nombre del destinatario, fecha, y que haya cumplido con las medidas preventivas y pago de su constancia. Nota: la constancia procede únicamente cuando el inspector de protección civil ya realizo su inspección y el establecimiento cumple con todas las medidas preventivas), en caso contrario no pasan expediente para la elaboración de la constancia).
DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL	3. Autoriza. 4. Firma y entrega la constancia al inspector de protección civil.





## DIAGRAMA DE FLUJO

### PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE CONSTANCIAS DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y LIBERACIÓN DE PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL





GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

SECRETARIA DE GOBERNACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD,  
PREVENCIÓN Y PAZ SOCIAL

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE CONSTANCIAS DE  
MEDIDAS PREVENTIVAS Y LIBERACIÓN DE PROGRAMA  
INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

ENERO DE 2022



Presidencia (243) 436 00 06



presidencia@izucar.gob.mx



Atención Ciudadana (243) 436 60 60



atencion



Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla



Gobierno de Izúcar de



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

SECRETARIA DE GOBERNACIÓN

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE CONSTANCIAS DE  
MEDIDAS PREVENTIVAS Y LIBERACIÓN DE PROGRAMA  
INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO-----	1
NORMAS DE OPERACIÓN-----	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA-----	3
DIAGRAMA DE FLUJO-----	4



Presidencia (243) 436 00 06



presidencia@izucar.gob.mx



Atención Ciudadana (243) 436 60 60



atencion



Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla



Gobierno de Izúcar de



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

SECRETARIA DE GOBERNACIÓN

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE CONSTANCIAS DE  
MEDIDAS PREVENTIVAS Y LIBERACIÓN DE PROGRAMA  
INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar en tiempo y forma las constancias de los establecimientos y/o empresas, para que sean entregadas de manera oportuna.

1



Presidencia (243) 436 00 06



presidencia@izucar.gob.mx



Atención Ciudadana (243) 436 60 60



atencion



Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla



Gobierno de Izúcar de



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

SECRETARIA DE GOBERNACIÓN

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE CONSTANCIAS DE  
MEDIDAS PREVENTIVAS Y LIBERACIÓN DE PROGRAMA  
INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

NORMAS DE OPERACIÓN

- Se realizan por indicaciones del director.
- Aplica dentro del Municipio de Izúcar de Matamoros, Puebla.
- Aplicación del protocolo COVID-19, como son la toma de la temperatura, la sana distancia, uso de cubre bocas, aplicación de gel antibacterial y sanitización, a fin de evitar la propagación del virus SARS-COV2 COVID-19.





## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

### PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE LIBERACIÓN DE PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

#### RESPONSABLE

#### ACTIVIDAD

INSPECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL

1. Entrega expediente completo para elaboración de constancia.

AUXILIAR ADMINISTRATIVA

2. Recibe expediente completo toma los datos del negocio o empresa para la elaboración de la constancia, se revisa que tenga inspección por parte del inspector de protección civil quien determina la viabilidad de la misma.

2.1 En caso de que el inspector de protección civil no pase el expediente con la inspección realizada en la cual indica que cumple con las indicaciones requeridas no se elabora constancia.

AUXILIAR ADMINISTRATIVA

3. Elabora la constancia y pasa a firma con el director de protección civil.

AUXILIAR ADMINISTRATIVA

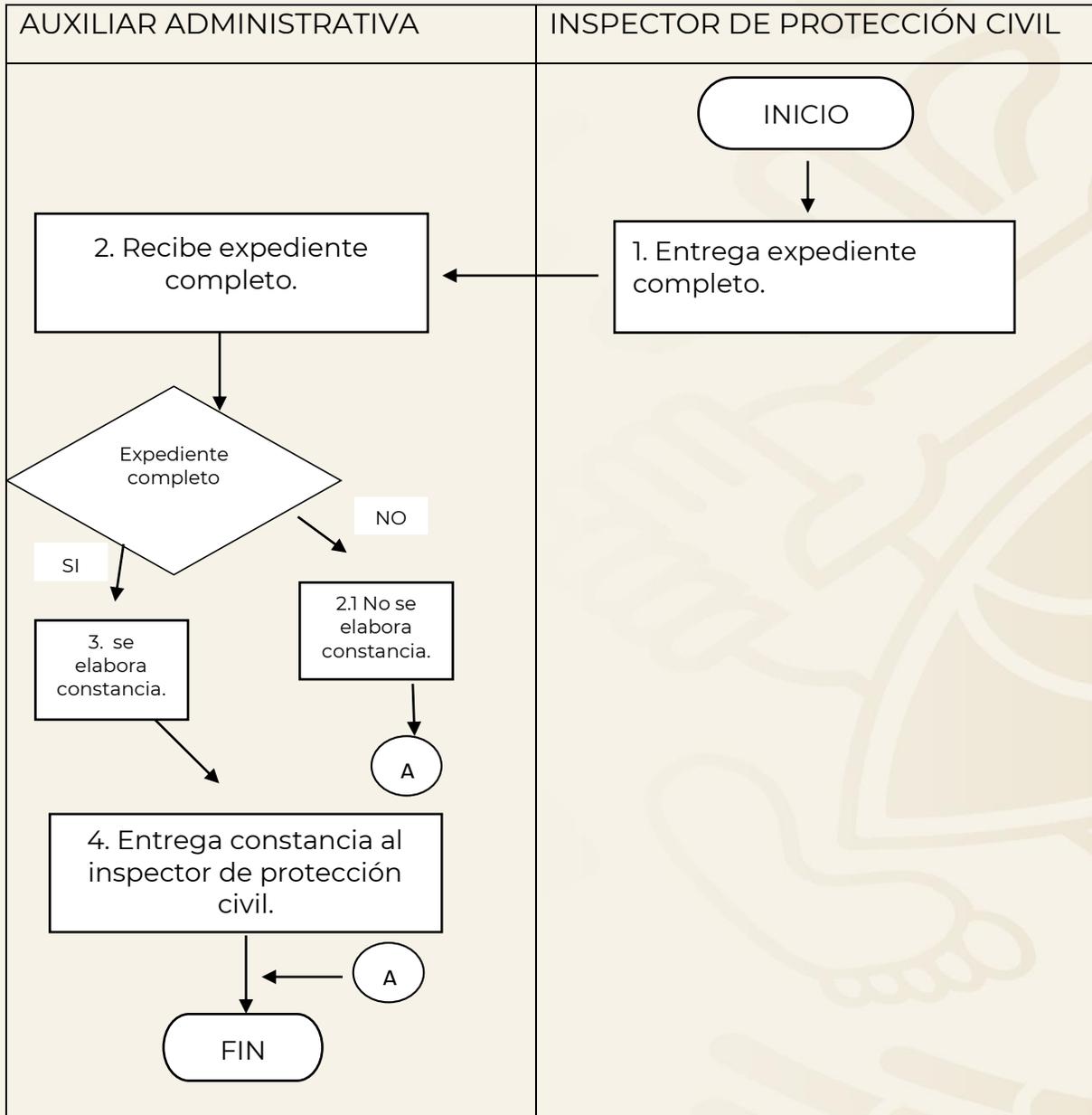
4. Entrega constancia junto con el expediente al inspector de protección civil.





### DIAGRAMA DE FLUJO

#### PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE LIBERACIÓN DE PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL





GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

SECRETARIA DE GOBERNACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD,  
PREVENCIÓN Y PAZ SOCIAL

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE REQUISICIONES

ENERO DE 2022



Presidencia (243) 436 00 06



presidencia@izucar.gob.mx



Atención Ciudadana (243) 436 60 60



atencion



Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla



Gobierno de Izúcar de



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

SECRETARIA DE GOBERNACIÓN

## PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE REQUISICIONES

### ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO-----	1
NORMAS DE OPERACIÓN-----	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA-----	3
DIAGRAMA DE FLUJO-----	4



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

SECRETARIA DE GOBERNACIÓN

## PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE REQUISICIONES

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contar con el material adecuado para el mejor funcionamiento del área.





GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

SECRETARIA DE GOBERNACIÓN

## PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE REQUISICIONES

### NORMAS DE OPERACIÓN

- Aplicara únicamente para cubrir las necesidades del área.
- El material será utilizado de manera responsable por el personal.
- Aplicación del protocolo COVID-19, como son la toma de la temperatura, la sana distancia, uso de cubre bocas, aplicación de gel antibacterial y sanitización, a fin de evitar la propagación del virus SARS-COV2 COVID-19.





## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

### PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE REQUISICIONES

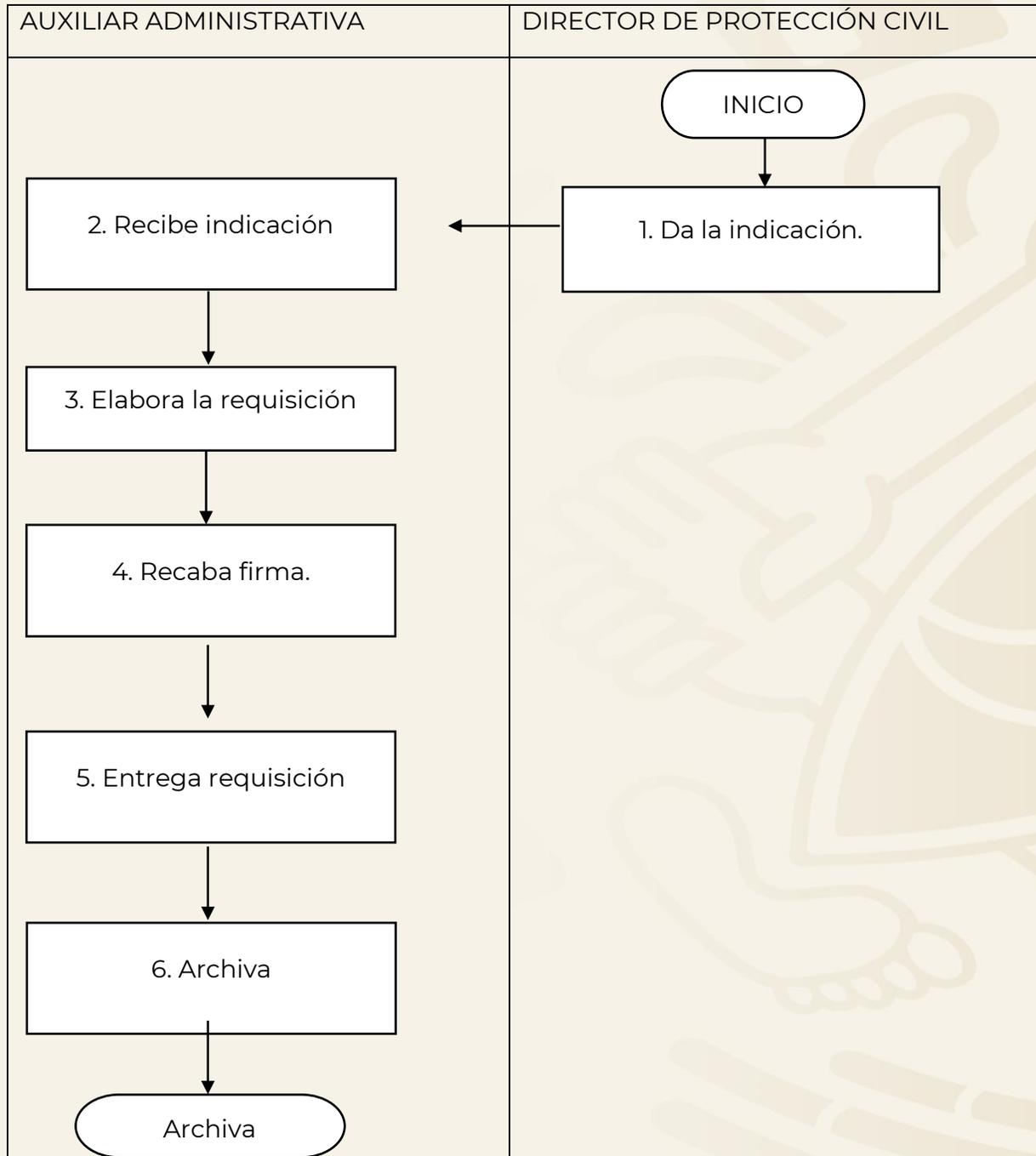
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECTOR	1. Da la indicación de elaborar requisición.
AUXILIAR ADMINISTRATIVA	2. Recibe indicación del Director de Protección Civil para elaborar requisición.
AUXILIAR ADMINISTRATIVA	3. Elabora la requisición de acuerdo a las necesidades de la institución (papelería, material de curación, compostura de unidades vehiculares, material de protección civil, etc.)
AUXILIAR ADMINISTRATIVA	4. Recaba firma del Director de Protección Civil.
AUXILIAR ADMINISTRATIVA	5. Entrega la requisición a la Secretaría de Gobernación y Seguridad Pública.
AUXILIAR ADMINISTRATIVA	6. Archiva acuse.





## DIAGRAMA DE FLUJO

### PARA EXPEDICIÓN DE ELABORACIÓN DE REQUISICIONES





GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

SECRETARIA DE GOBERNACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD,  
PREVENCIÓN Y PAZ SOCIAL

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES Y OFICIOS

ENERO DE 2022



Presidencia (243) 436 00 06



presidencia@izucar.gob.mx



Atención Ciudadana (243) 436 60 60



atencion



Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla



Gobierno de Izúcar de



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

SECRETARIA DE GOBERNACIÓN

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES Y OFICIOS

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO-----	1
NORMAS DE OPERACIÓN-----	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA-----	3
DIAGRAMA DE FLUJO-----	4



Presidencia (243) 436 00 06



presidencia@izucar.gob.mx



Atención Ciudadana (243) 436 60 60



atencion



Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla



Gobierno de Izúcar de



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

SECRETARIA DE GOBERNACIÓN

## PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES Y OFICIOS

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recepcionar las solicitudes y oficios dirigidos al área y hacerle de conocimiento al director.

1



Presidencia (243) 436 00 06



presidencia@izucar.gob.mx



Atención Ciudadana (243) 436 60 60



atencion



Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla



Gobierno de Izúcar de



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

SECRETARIA DE GOBERNACIÓN

## PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES Y OFICIOS

### NORMAS DE OPERACIÓN

- Se realizan por indicaciones del director.
- Aplica dentro del Municipio de Izúcar de Matamoros, Puebla.
- Aplicación del protocolo COVID-19, como son la toma de la temperatura, la sana distancia, uso de cubre bocas, aplicación de gel antibacterial y sanitización, a fin de evitar la propagación del virus SARS-COV2 COVID-19.





## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

### PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES Y OFICIOS

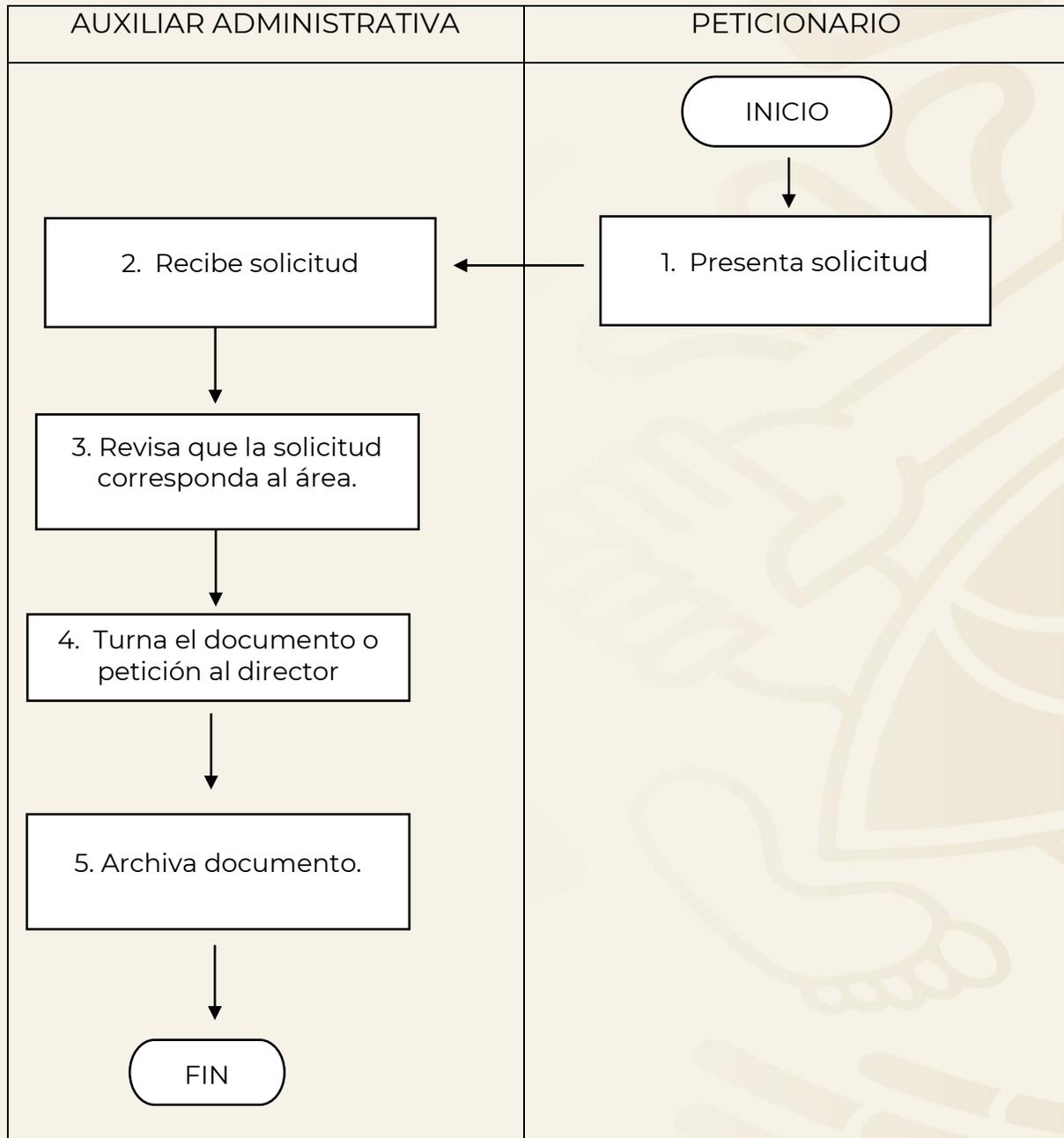
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
USUARIO	1. Presenta solicitud de manera verbal o escrita.
AUXILIAR ADMINISTRATIVA	2. Recibe el documento y lo lee.
AUXILIAR ADMINISTRATIVA	3. Revisa fecha de la solicitud y que corresponda al área.
AUXILIAR ADMINISTRATIVA	4. Turna el documento o petición al director para que determine lo procedente.
AUXILIAR ADMINISTRATIVA	5. Cuando son oficios y/o documentos para conocimiento se archivan por indicaciones del director de Protección Civil.





## DIAGRAMA DE FLUJO

### PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES Y OFICIOS





GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

ÁREA DE PARAMÉDICOS  
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD,  
PREVENCIÓN Y PAZ SOCIAL

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN PRE HOSPITALARIA

ENERO DE 2022



Presidencia (243) 436 00 06



presidencia@izucar.gob.mx



Atención Ciudadana (243) 436 60 60



atencion



Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla



Gobierno de Izúcar de



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

ÁREA DE PARAMÉDICOS  
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

## PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN PRE HOSPITALARIA

### ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO-----	1
NORMAS DE OPERACIÓN-----	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA-----	3
DIAGRAMA DE FLUJO-----	4



Presidencia (243) 436 00 06



presidencia@izucar.gob.mx



Atención Ciudadana (243) 436 60 60



atencion



Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla



Gobierno de Izúcar de



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

ÁREA DE PARAMÉDICOS  
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

## PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN PRE HOSPITALARIA

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Lograr una respuesta oportuna ante una emergencia y actuar de la forma correcta ante ella.

1



Presidencia (243) 436 00 06



presidencia@izucar.gob.mx



Atención Ciudadana (243) 436 60 60



atencion



Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla



Gobierno de Izúcar de



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

ÁREA DE PARAMÉDICOS  
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

## PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN PRE HOSPITALARIA

### NORMAS DE OPERACIÓN

- El área de emergencias aplica en la jurisdicción que corresponde a Izúcar de Matamoros, Puebla..
- Las ambulancias no realizarán traslados programados, atenderán únicamente servicios de emergencias.
- Aplicación del protocolo COVID-19 en la atención de todas las emergencias.
- Los pacientes con síntomas de COVID-19 son canalizados a la Cruz Roja Mexicana para su atención; debido a que la ambulancia del Municipio es para atención de emergencias básicas.





## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

### PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN PRE HOSPITALARIA

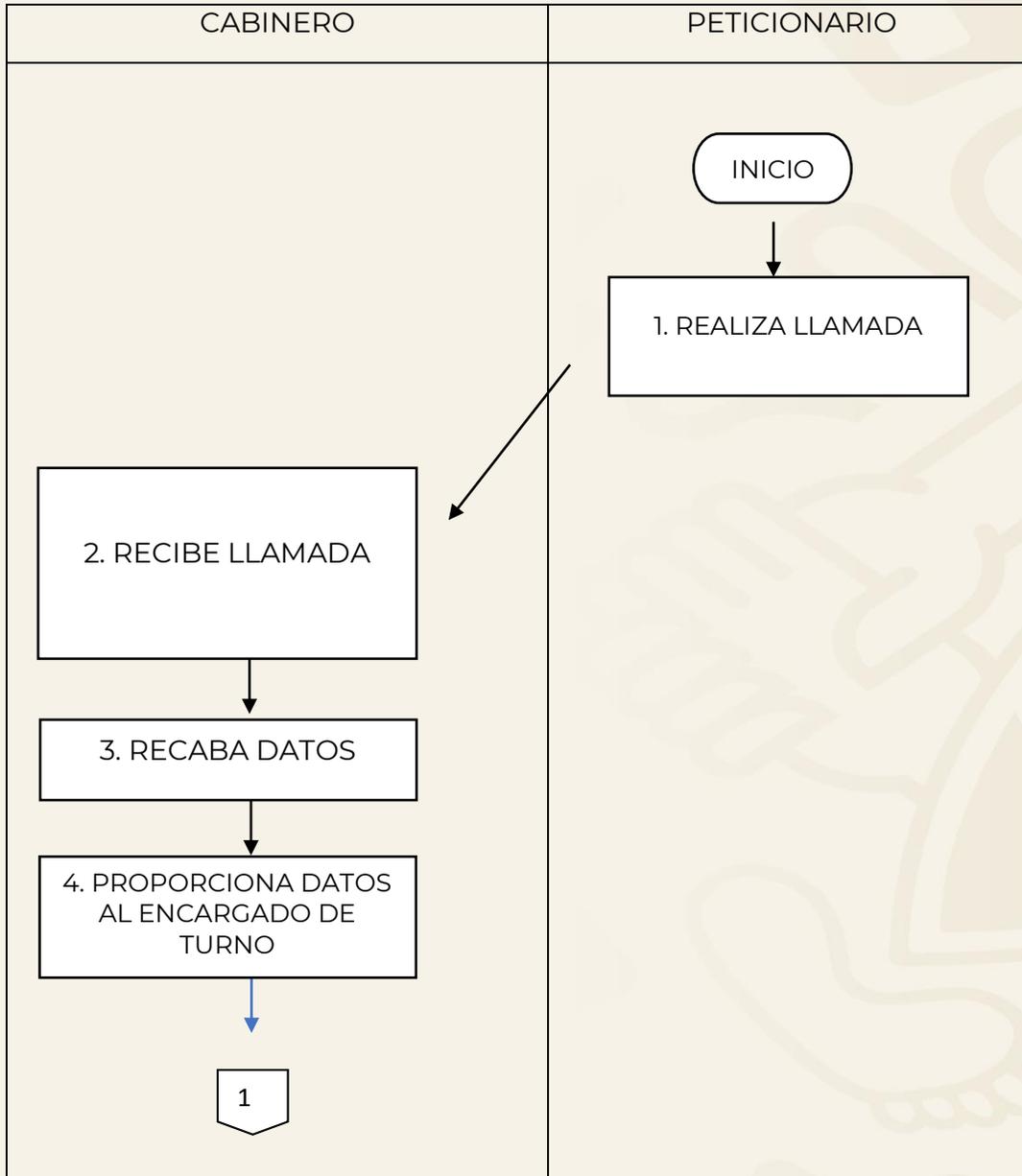
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
PETICIONARIO	1. Realiza llamada.
CABINERO	2. Recibe llamada del número de 911 y/o particular.
CABINERO	3. Recaba datos (motivo del servicio, dirección, referencias del servicio, nombre del peticionario, número telefónico).
CABINERO	4. Proporciona datos al encargado de turno.
SUBINSPECTOR	5. Recibe los datos proporcionados por el cabinero sobre el servicio.
SUBINSPECTOR	6. Determina quien acude al servicio.
SUBINSPECTOR	7. Da la orden de atender el servicio.
SUBINSPECTOR	8. Reporta al director.
SUBINSPECTOR	9. Recibe novedades del servicio.
SUBINSPECTOR	10. Ordena la atención del servicio.
OPERADOR	11. Recibe orden de atención y datos del servicio.
OPERADOR	12. Determina la mejor ruta.
OPERADOR	13. Valora la escena del servicio.
OPERADOR	14. Apoya a brindar la atención.
OPERADOR	15. Recibe orden de retorno a su base.
JEFE DE SERVICIO	16. Recibe orden de atención y datos del servicio.
JEFE DE SERVICIO	17. Valora la escena del servicio.
JEFE DE SERVICIO	18. Brinda la atención al paciente (valora signos vitales).
JEFE DE SERVICIO	19. Determina si amerita traslado el paciente.
JEFE DE SERVICIO	20. En caso de no ameritar traslado se valora y se queda en el lugar.
JEFE DE SERVICIO	21. Si amerita traslado, se traslada para su atención a un centro médico.
JEFE DE SERVICIO	22. En caso de trasladarse se entrega el paciente al hospital.
JEFE DE SERVICIO	23. Da la indicación al operador de regresar a base.
JEFE DE SERVICIO	24. Se proporcionan datos a 911.

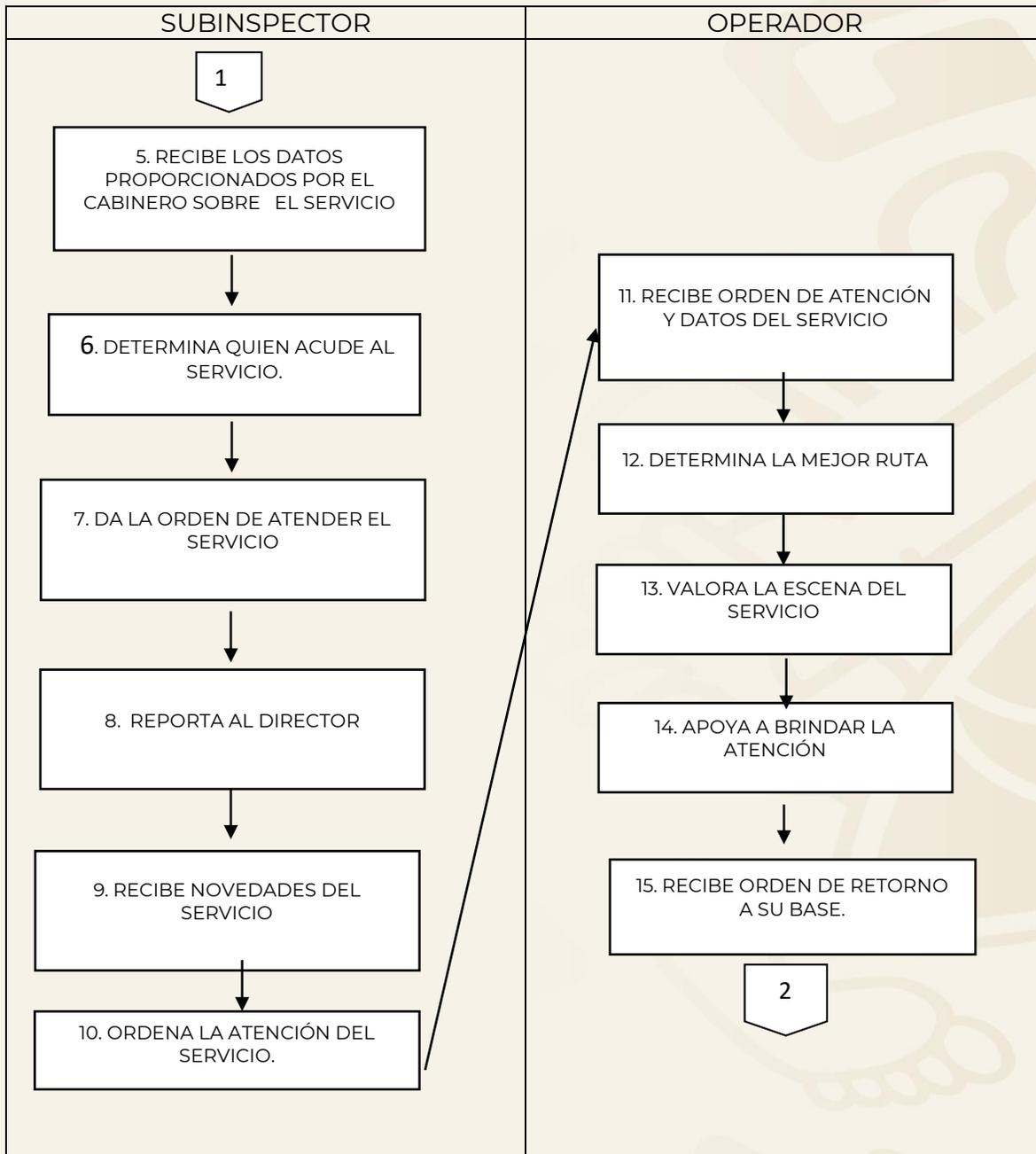




## DIAGRAMA DE FLUJO

### PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN PRE HOSPITALARIA







GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

ÁREA DE BOMBEROS

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD,  
PREVENCIÓN Y PAZ SOCIAL

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

ENERO DE 2022



Presidencia (243) 436 00 06



presidencia@izucar.gob.mx



Atención Ciudadana (243) 436 60 60



atencion



Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla



Gobierno de Izúcar de



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

ÁREA DE BOMBEROS  
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO-----	1
NORMAS DE OPERACIÓN-----	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA-----	3
DIAGRAMA DE FLUJO-----	4



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

ÁREA DE BOMBEROS  
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

## PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Lograr una respuesta oportuna ante una emergencia y actuar de la forma correcta ante ella.

1



Presidencia (243) 436 00 06



presidencia@izucar.gob.mx



Atención Ciudadana (243) 436 60 60



atencion



Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla



Gobierno de Izúcar de



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

ÁREA DE BOMBEROS  
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

## PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

### NORMAS DE OPERACIÓN

- El área de emergencias aplica en la jurisdicción que corresponde a Izúcar de Matamoros, Puebla.
- Únicamente se atienden servicios de emergencias.
- Aplicación del protocolo COVID-19 en la atención de todas las emergencias.





## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

### PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

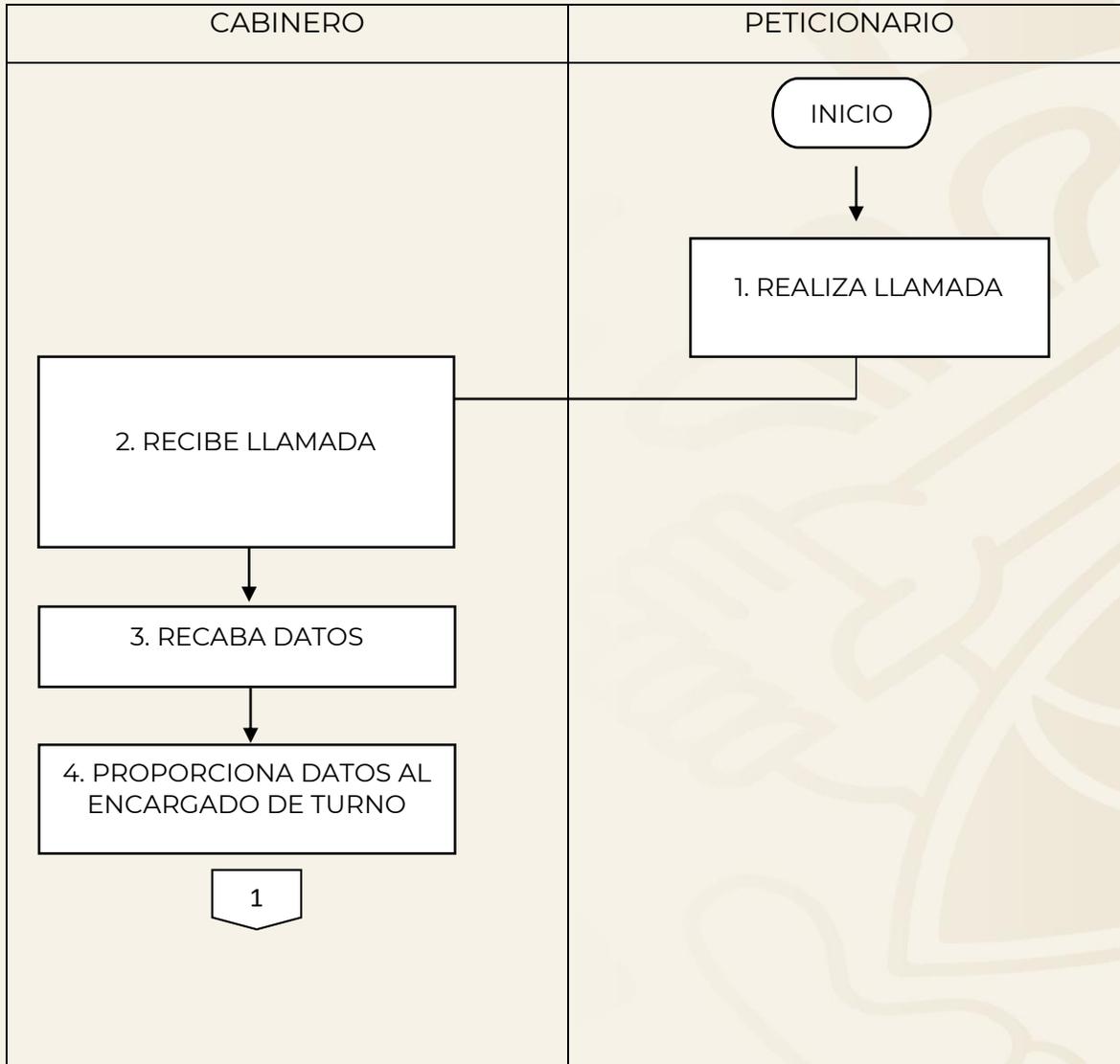
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
PETICIONARIO	1. Realiza llamada.
CABINERO	2. Recibe llamada del número de 911 y/o particular.
CABINERO	3. Recaba datos (motivo del servicio, dirección, referencias del servicio, nombre del peticionario, número telefónico).
CABINERO	4. Proporciona datos al encargado de turno.
SUBINSPECTOR	5. Recibe los datos proporcionados por el cabinero sobre el servicio
SUBINSPECTOR	6. Determina quien acude al servicio.
SUBINSPECTOR	7. Da la orden de atender el servicio.
SUBINSPECTOR	8. Reporta al director.
SUBINSPECTOR	9. Recibe novedades del servicio.
SUBINSPECTOR	10. Ordena la atención del servicio.
MAQUINISTA	11. Recibe orden de atención y datos del servicio.
MAQUINISTA	12. Determina la mejor ruta.
MAQUINISTA	13. Valora la escena del servicio.
MAQUINISTA	14. Apoya a brindar la atención.
MAQUINISTA	15. Recibe orden de retorno a su base.
JEFE DE SERVICIO	16. Recibe orden de atención y datos del servicio.
JEFE DE SERVICIO	17. Valora la escena del servicio.
JEFE DE SERVICIO	18. Atiende el servicio.
JEFE DE SERVICIO	19. Indica al maquinista regresar a su base.
JEFE DE SERVICIO	20. Se proporcionan datos a 911.

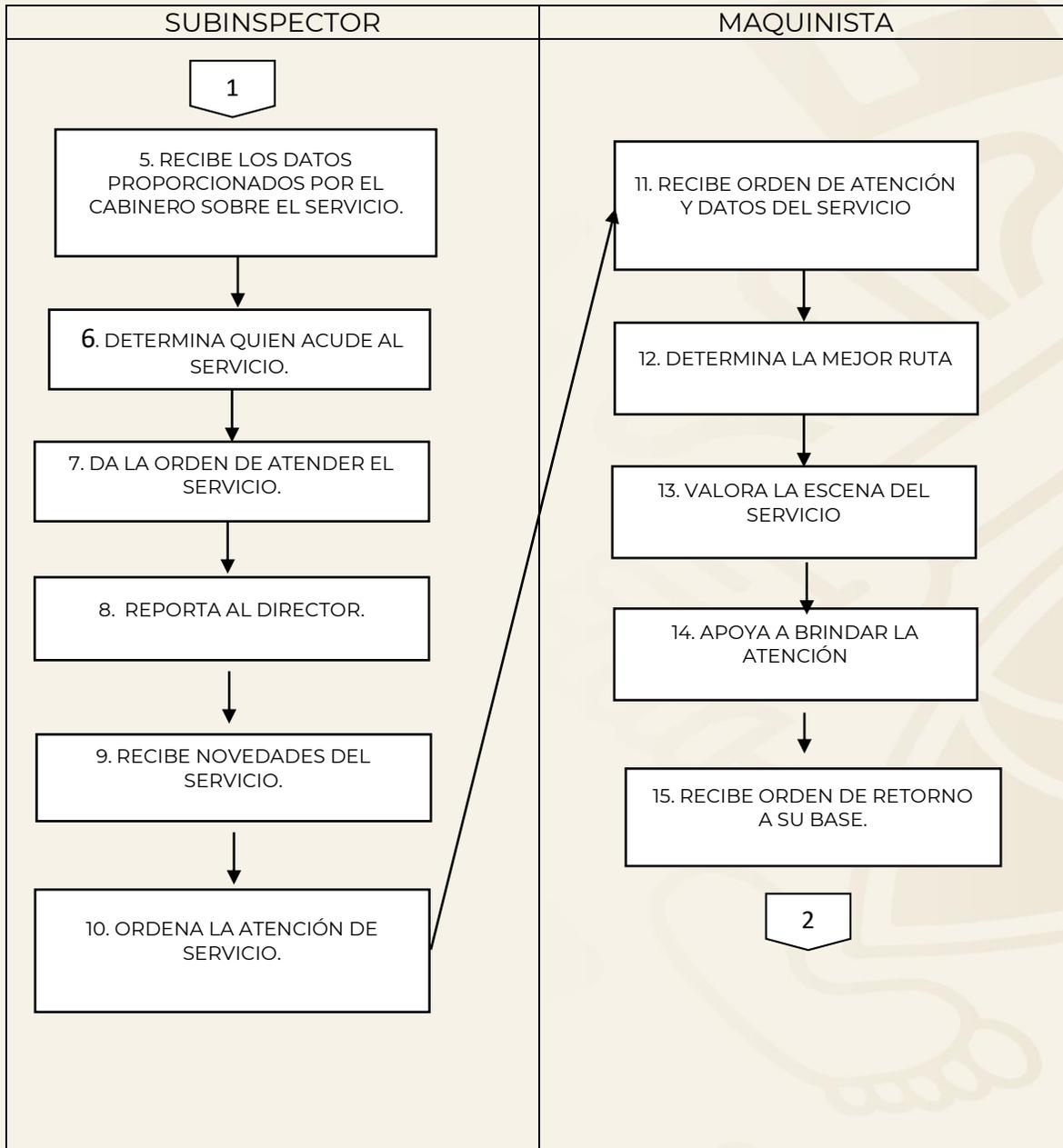


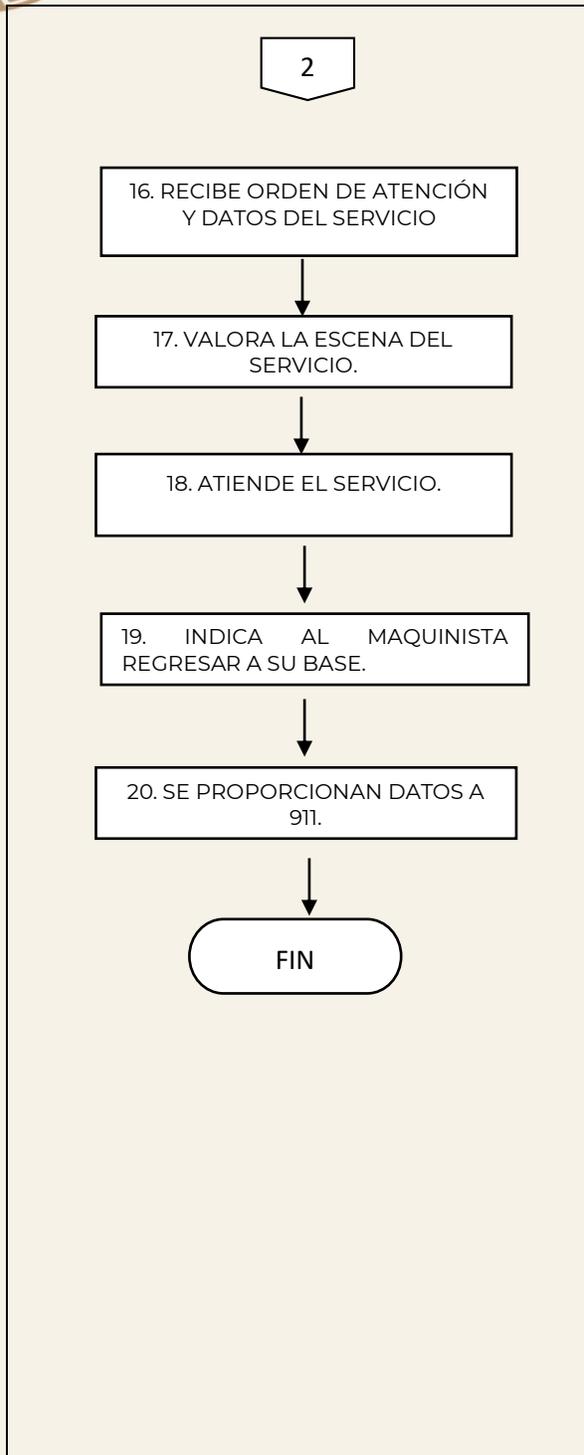


## DIAGRAMA DE FLUJO

### PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS









GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

ÁREA DE INSPECTORES  
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD,  
PREVENCIÓN Y PAZ SOCIAL

PROCEDIMIENTOS PARA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE  
MEDIDAS PREVENTIVAS

ENERO DE 2022



Presidencia (243) 436 00 06



presidencia@izucar.gob.mx



Atención Ciudadana (243) 436 60 60



atencion



Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla



Gobierno de Izúcar de



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

ÁREA DE INSPECTORES  
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

PROCEDIMIENTOS PARA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE  
MEDIDAS PREVENTIVAS

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO-----	1
NORMAS DE OPERACIÓN-----	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA-----	3
DIAGRAMA DE FLUJO-----	4



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

ÁREA DE INSPECTORES  
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

## PROCEDIMIENTOS PARA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE MEDIDAS PREVENTIVAS

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proteger a la ciudadanía y su entorno ante la eventualidad de los riesgos que representan los peligros naturales o antropogénicos, con estrategias para mitigar accidentes.





GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

ÁREA DE INSPECTORES  
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

PROCEDIMIENTOS PARA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE  
MEDIDAS PREVENTIVAS

NORMAS DE OPERACIÓN

- Aplica únicamente para establecimientos de bajo riesgo.
- Aplicación de protocolo COVID-19 en la atención de todas las personas, a fin de evitar la propagación del virus.





## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

### PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE MEDIDAS PREVENTIVAS

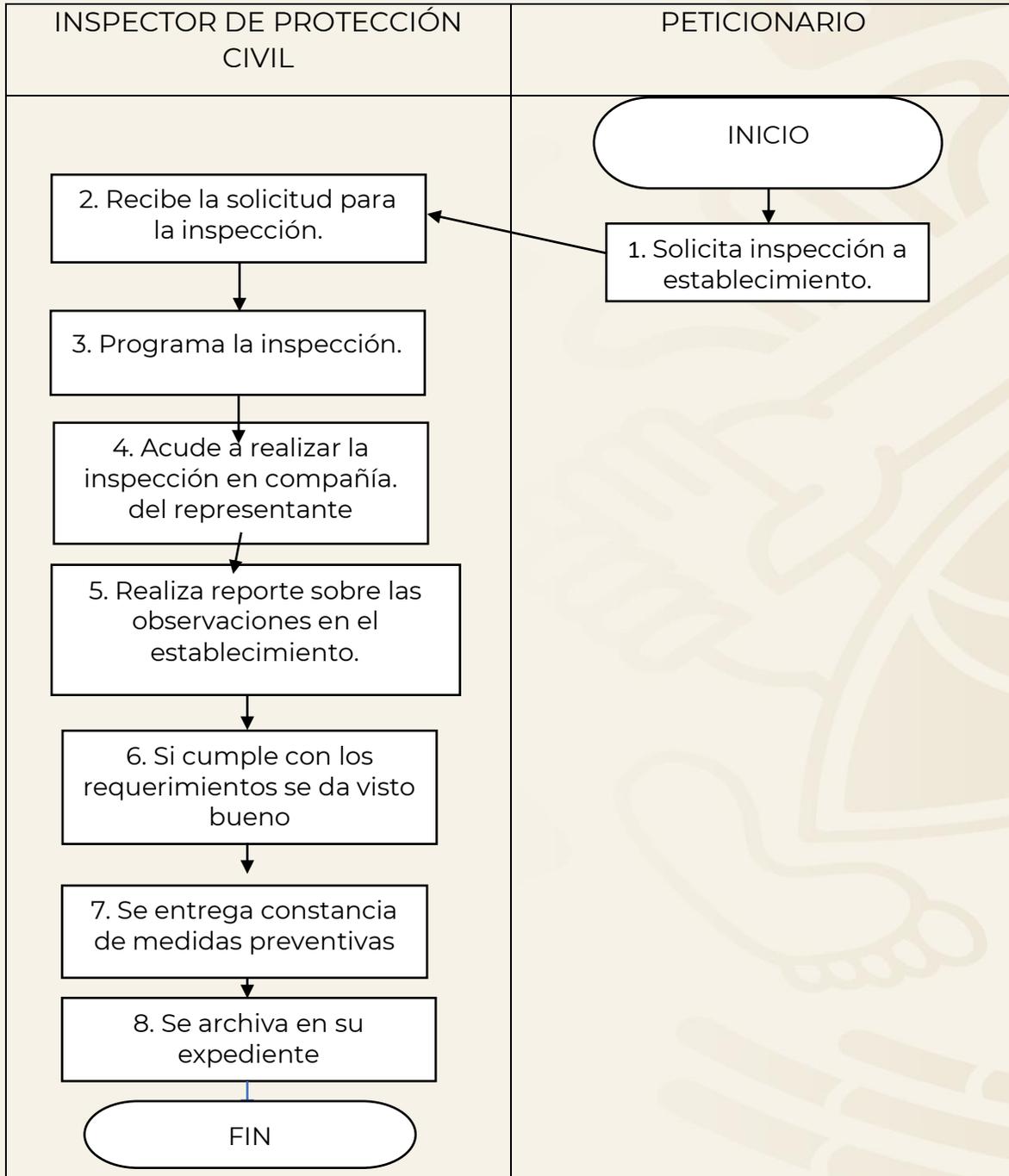
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
INSPECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL	1. Recibe la solicitud para la inspección.
INSPECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL	2. Programa la inspección.
INSPECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL	3. Acude a realizar la inspección en compañía del representante del negocio o del inmueble.
INSPECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL	4. Realiza reporte sobre las observaciones en el establecimiento. <b>(Anexo 1)</b>
INSPECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL	5. Si cumple con los requerimientos, se le indica acudir a la oficina por su orden de pago.
INSPECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL	6. Se entrega constancia de medidas preventivas.
INSPECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL	7. Se archiva en su expediente.





### DIAGRAMA DE FLUJO

#### PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE MEDIDAS PREVENTIVAS





Fecha de la visita.      Hora de llegada      Nombre del negocio/ o Empresa.

FORMATO DE VISITA DE INSPECCION PREVENTIVA

PROTECCIÓN CIVIL  
IZÚCAR DE MATAMOROS

GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

Fecha de visita: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_ Empresa \_\_\_\_\_

Nombre del propietario y/o Rep. Legal:		Tel:
Dirección de la empresa:		
Giro comercial:		Tel:
¿Cuenta con programa interno de protección Civil?		Si ( ) No ( )
¿Cuenta con señalética oficial (ruta de evacuación, salida de emergencia y que hacer en caso de incendio, sismo e inundación)?		Si ( ) No ( )
¿Colocada correctamente?		Si ( ) No ( )
Punto de reunión:		Si ( ) No ( )
Extintores operables:		Si ( ) No ( )
Tipo: PQS ( ) CO2 ( ) H2O ( )		
Botiquín de primeros auxilios:		Si ( ) No ( )
Camilla:		Si ( ) No ( )
Servicio médico:		Si ( ) No ( )
Alarma:		Si ( ) No ( )
Tipo eléctrica:		Si ( ) No ( )
De sismo: ( ) De campana: ( ) Silbato: ( ) Incendio: ( )		
Detectores de humo:		Si ( ) No ( )
Rociadores:		Si ( ) No ( )
Circuito cerrado T.V.:		Si ( ) No ( )
Sensores de movimiento:		Si ( ) No ( )
Sensores de ruptura de cristales:		Si ( ) No ( )
Película anti-astillante:		Si ( ) No ( )
Cinta anti-derrapante:		Si ( ) No ( )
Entrada principal: ( ) Escalones: ( ) Pisos ( ) Rampas: ( )		
Lámparas de emergencia:		Si ( ) No ( )
Tipo de riesgo: Bajo: ( ) Medio: ( ) Alto: ( )		
Medidas De Prevención Ante SARS-Cov2 Protocolo _____ Carpeta Covid-19 _____ Termómetro _____		
Uso De Cubre Bocas Y Careta _____ Tapete Sanitizante _____ Gel Anti Bacteria 70% Base De Alcohol _____		
Curso Recomendaciones Para Un Retorno Seguro _____ Señalética "Uso Obligatorio De Cubre Bocas" _____		

En caso de no cumplir con algunas de las medidas preventivas de seguridad y contra incendios, se le otorga una prorroga de \_\_\_\_\_ días hábiles a partir del día de la visita para cumplir con las observaciones que se le hicieren para poder así evitar cualquier tipo de siniestro

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre y firma De Inspector Visitador      Nombre y firma De Encargado del local y/o comercio

Datos generales del negocio/ o empresa

Tachar si / no, si cuenta el negocio /o empresa

Se tacha si cumple con el protocolo de contingencia

Leyenda de observaciones o aprobación.

Firma de quien realiza la visita

Firma el encargado



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

ÁREA DE INSPECTORES  
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD,  
PREVENCIÓN Y PAZ SOCIAL

PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE PROGRAMA  
INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

ENERO DE 2022



Presidencia (243) 436 00 06



presidencia@izucar.gob.mx



Atención Ciudadana (243) 436 60 60



atencion



Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla



Gobierno de Izúcar de



ÁREA DE INSPECTORES  
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE PROGRAMA  
INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO_____	1
NORMAS DE OPERACIÓN _____	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA_____	3
DIAGRAMA DE FLUJO_____	4



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

ÁREA DE INSPECTORES  
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE PROGRAMA  
INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Prevenir o minimizar los efectos de los desastres provocados por fenómenos naturales o antropogénicos, a la ciudadanía en general.



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

ÁREA DE INSPECTORES  
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE PROGRAMA  
INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

NORMAS DE OPERACIÓN

- Aplica únicamente al Municipio de Izúcar de Matamoros.
- Se les solicita a establecimientos de mediano y alto riesgo.
- Aplicación del protocolo COVID-19, a fin de minimizar riesgos.



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

### PROCEDIMIENTO PARA LIBERACIÓN DE PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

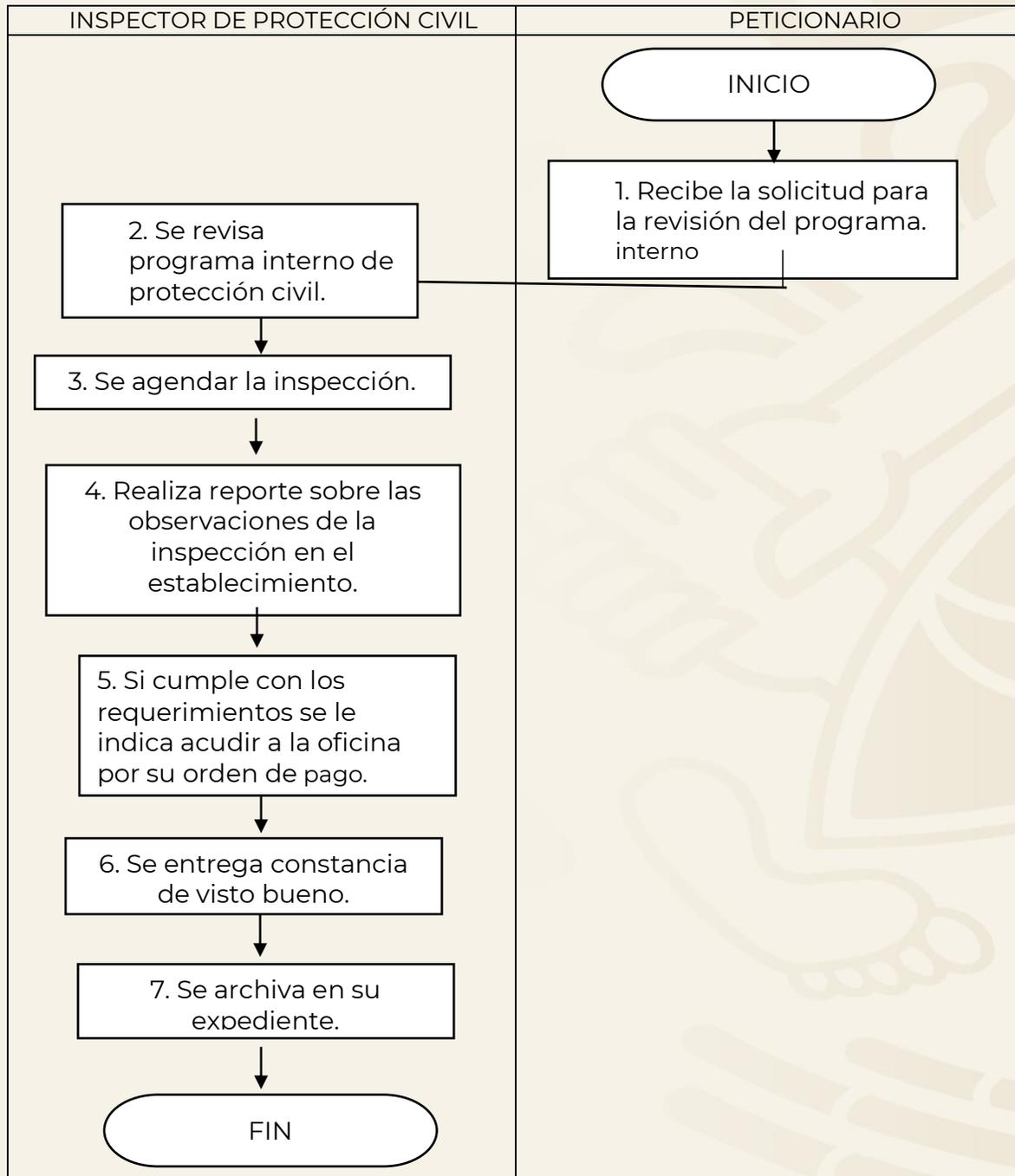
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
INSPECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL	1. Recibe la solicitud para la revisión del programa interno.
INSPECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL	2. Se revisa programa interno de protección civil.
INSPECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL	3. En caso de que todo esté en regla se le llama al encargado para agendar la inspección al inmueble, de no contar con lo requerido se le notifica al perito encargado para que realice las modificaciones que se le indiquen.
INSPECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL	4. Realiza reporte sobre las observaciones de la inspección en el establecimiento.
INSPECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL	5. Si cumple con los requerimientos se le indica acudir a la oficina por su orden de pago.
INSPECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL	6. Se entrega constancia de visto bueno.
INSPECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL	7. Se archiva en su expediente.





## DIAGRAMA DE FLUJO

### PROCEDIMIENTO PARA LIBERACIÓN DE PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL





GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

ÁREA DE INSPECTORES  
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD,  
PREVENCIÓN Y PAZ SOCIAL

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA  
INSPECCIONES A INMUEBLES, BARDAS, POSTES Y ÁRBOLES  
EN RIESGO.

ENERO DE 2022



Presidencia (243) 436 00 06



presidencia@izucar.gob.mx



Atención Ciudadana (243) 436 60 60



atencion



Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla



Gobierno de Izúcar de



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

ÁREA DE INSPECTORES  
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA  
INSPECCIONES A INMUEBLES, BARDAS, POSTES Y ÁRBOLES  
EN RIESGO

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	1
NORMAS DE OPERACIÓN	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	3
DIAGRAMA DE FLUJO	4



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

ÁREA DE INSPECTORES  
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA  
INSPECCIONES A INMUEBLES, BARDAS, POSTES Y ÁRBOLES  
EN RIESGO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender de forma oportuna los reportes de la ciudadanía y minimizar riesgos a la población.

1



Presidencia (243) 436 00 06



presidencia@izucar.gob.mx



Atención Ciudadana (243) 436 60 60



atencion



Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla



Gobierno de Izúcar de



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

ÁREA DE INSPECTORES  
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA  
INSPECCIONES A INMUEBLES, BARDAS, POSTES Y ÁRBOLES  
EN RIESGO

## NORMAS DE OPERACIÓN

- A solicitud de parte interesada.
- Por queja o reporte de algún ciudadano.
- Aplicación de protocolo COVID-19 en la Atención de la ciudadanía.





## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

### PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES EN GENERAL A BARDAS, POSTES, ARBOLES

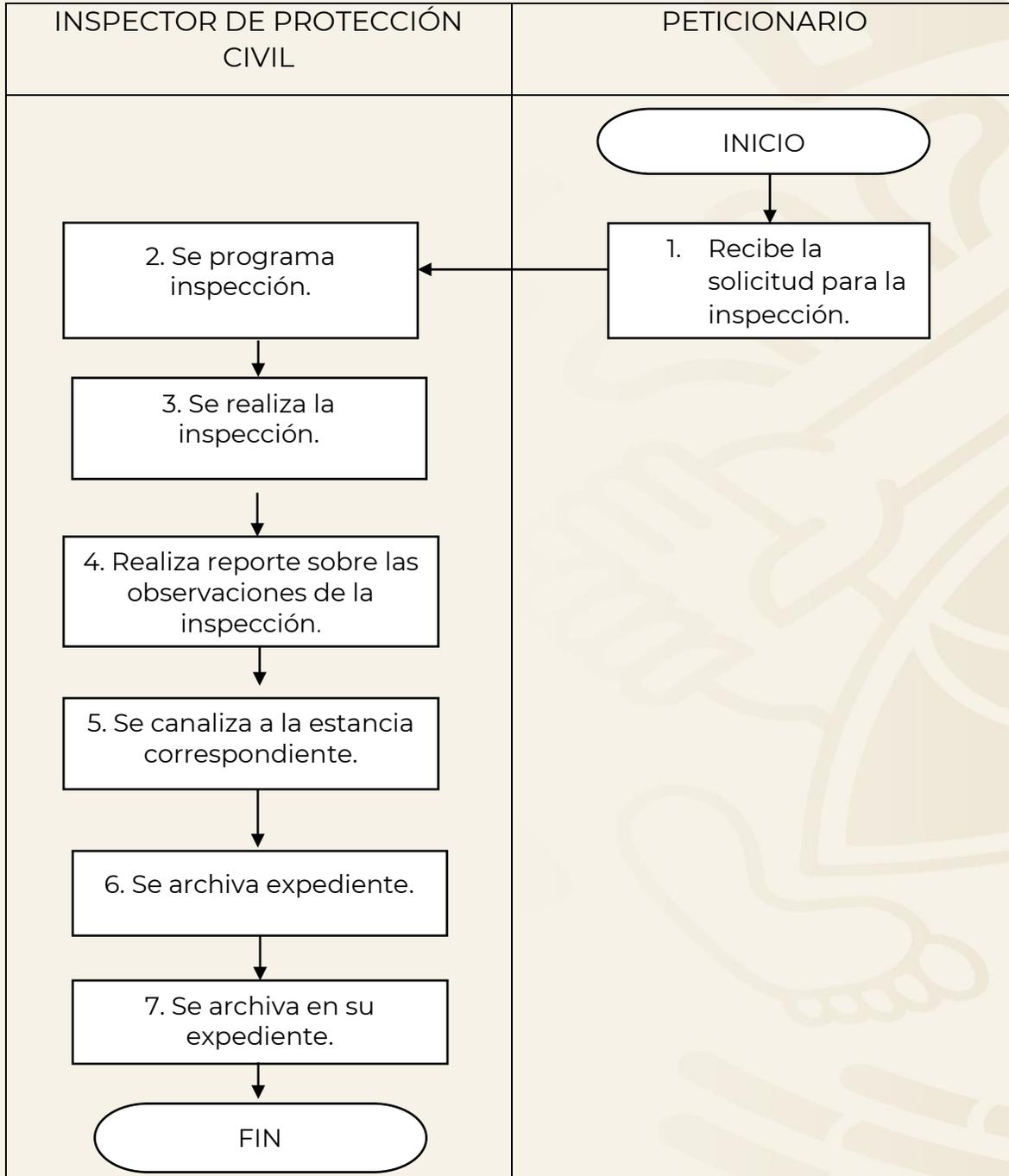
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
INSPECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL	1. Recibe la solicitud para la inspección.
INSPECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL	2. Se programa la inspección.
INSPECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL	3. Se realiza la inspección.
INSPECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL	4. Realiza reporte sobre las observaciones de la inspección.
INSPECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL	5. Se canaliza a la estancia correspondiente.
INSPECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL	6. Se archiva expediente.





## DIAGRAMA DE FLUJO

### INSPECCIONES EN GENERAL A BARDAS, POSTES, ARBOLES





GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA VIOLENCIA DE GÉNERO  
(UAIVG)

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD,  
PREVENCIÓN Y PAZ SOCIAL

PROCEDIMIENTO DEL PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE PRIMER  
CONTACTO

DICIEMBRE 2021



UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA VIOLENCIA DE GÉNERO  
(UAIVG)

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

PROCEDIMIENTO DEL PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE PRIMER  
CONTACTO

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO .....	20
NORMAS DE OPERACIÓN .....	¡Error! Marcador no definido.
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	21
DIAGRAMA DE FLUJO .....	22
ANEXOS .....	23



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA VIOLENCIA DE GÉNERO  
(UAIVG)

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

PROCEDIMIENTO DEL PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE PRIMER  
CONTACTO

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Reducir la incidencia y severidad de la violencia contra las mujeres en el municipio, establecer los criterios a observar en la detección oportuna, prevención, atención de la violencia familiar y/o de género, implementando acciones pertinentes a la protección y seguridad de las víctimas que se encuentran en riesgo y vulnerabilidad.



UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA VIOLENCIA DE GÉNERO  
(UAIVG)

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

PROCEDIMIENTO DEL PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE PRIMER  
CONTACTO

NORMAS DE OPERACIÓN

- La participación en el protocolo de atención inmediata no es obligatoria para la usuaria siempre y cuando así lo decida.
- Se brindará apoyo a la usuaria siempre que lo requiera, aunque no desee ejercer acción penal.
- Se dará resguardo a toda víctima de este delito (violencia) para salvaguardar su integridad personal.
- Se gestionan redes de apoyo familiar, comunitario e institucional según sea el caso para brindar una atención integral.
- Se brinda acompañamiento jurídico y psicológico de acuerdo a sus necesidades.
- Canalización a usuarios a instituciones de segundo nivel.



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

### PROCEDIMIENTO DEL PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE PRIMER CONTACTO

Nombre del responsable	Actividad
Unidad de Atención Inmediata a la Violencia de Género (UAIVG)	1. Se recibe solicitud de auxilio por medio del: 911, Cabina de Seguridad Pública, Radios en patrullas, No. Directo en la Oficina y/o recorridos de la unidad.
Primer contacto (UAIVG, 911, Cabina y Policías)	2. Recaba todos los datos de la persona que solicita el auxilio y los envía a la UAIVG
Unidad de Atención Inmediata a la Violencia de Género (UAIVG)	3. Arriba al lugar y hace contacto con la parte afectada, preguntando si el agresor se encuentra en el lugar.  3.1 Si, se procede a su detención y puesta a disposición ante el juez calificador. 3.2 Cuando no, y manifiesta la víctima lesiones físicas visibles que pongan en riesgo su integridad física. 3.3 En caso que sí, es trasladada al hospital general o CESSA, para valoración. 3.4 Cuando no, se le brinda información sobre el protocolo de atención a víctimas indicándole los procedimientos a realizar.
Usuario	4. Acepta la invitación a acogerse al Programa de Atención Inmediata a la violencia de género.
Usuario	5. En caso que sí, se realiza entrevista, y se programa terapia psicológica o apoyo jurídico, para continuar con su proceso legal.  5.1 Cuando no, se le pregunta si cuenta con una red de apoyo para poder canalizarla.

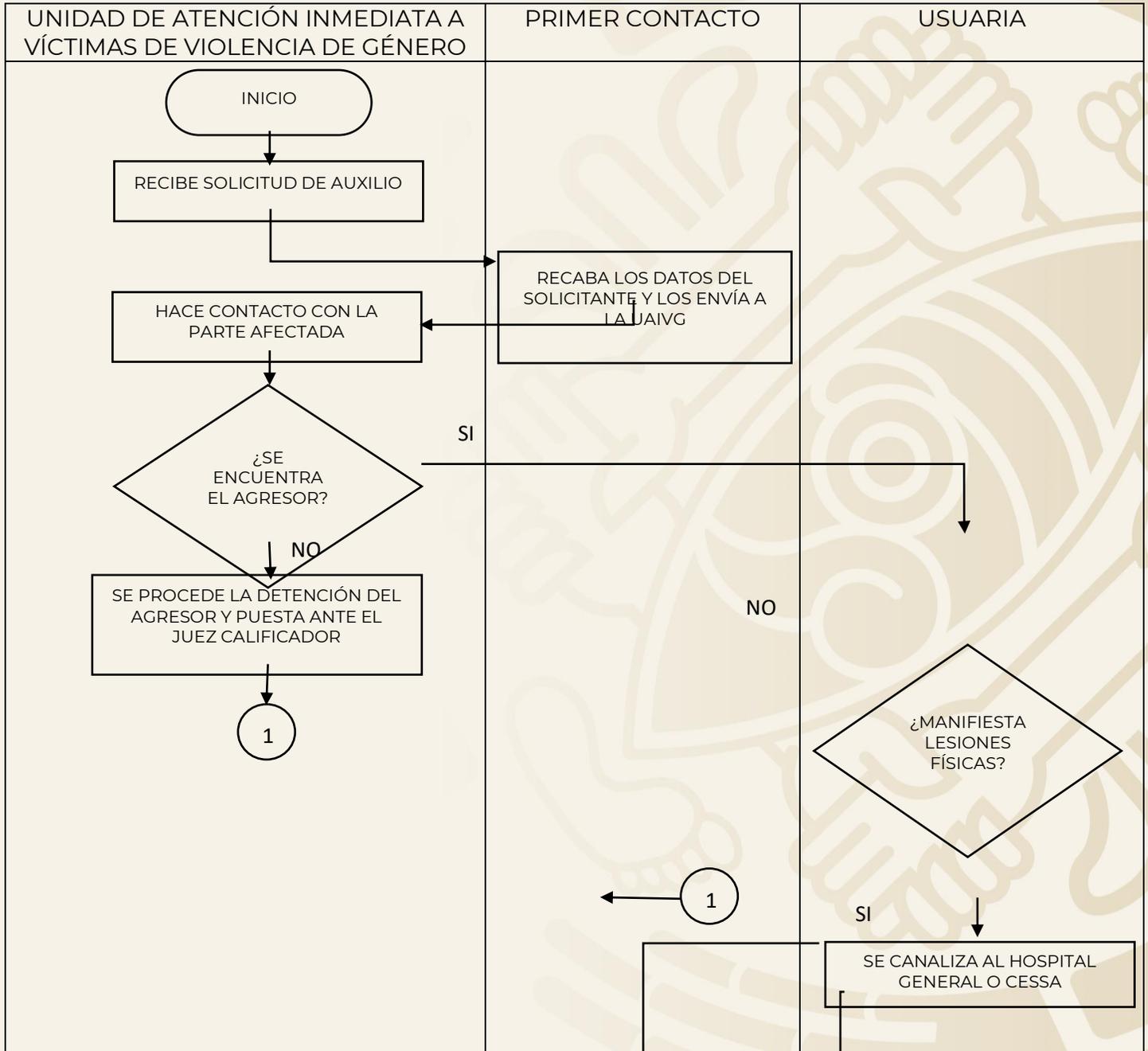


Usuario

- 5.2 En caso que sí, se realizan las gestiones necesarias para entregarla en su red de apoyo.
- 5.3 Cuando no, se gestionan ante la Secretaría de la Igualdad Sustantiva del Estado de Puebla, un albergue o refugio temporal para la víctima.
- 6. Recibe de 4 a 7 visitas de seguimiento, y verifica que haya concluido su programa.
  - 6.1 Si es que si, se concluye el acompañamiento a la usuaria.
  - 6.2 Cuando no, firma su negativa a recibir acompañamiento.



## DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DEL PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE PRIMER CONTACTO

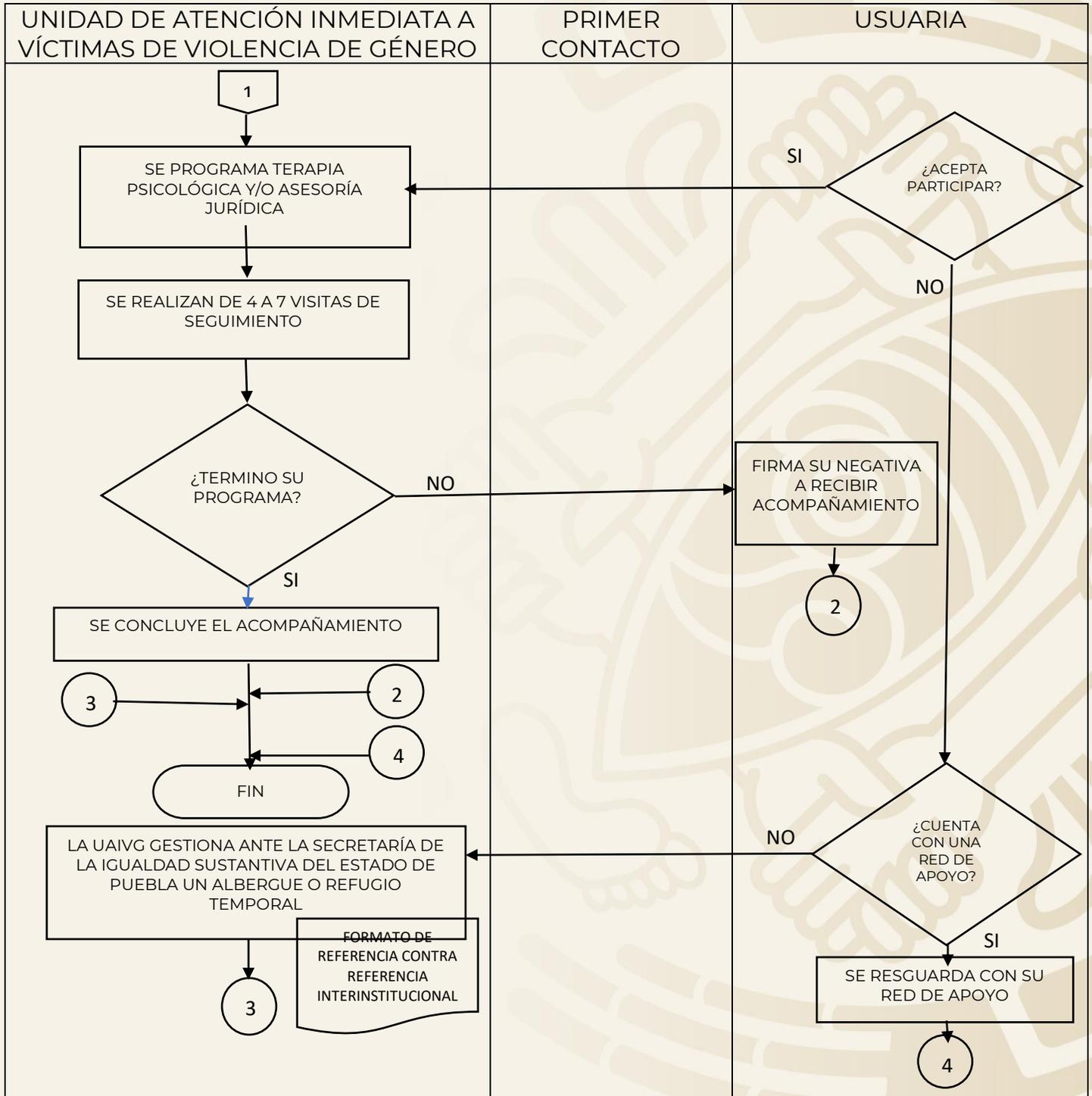


BRINDA INFORMACIÓN SOBRE EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN E INVITA A PARTICIPAR Y REALIZA ENTREVISTA

Presidencia (243) 436 00 06 presidencia@izucar.gob.mx Atención Ciudadana (243) 436 60 60 atencionciudadana@izucar.gob.mx

Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla Gobierno de Izúcar de Matamoros

FORMATO DE  
ATENCIÓN A  
VÍCTIMAS DE  
VIOLENCIA





## ANEXO 1

H. AYUNTAMIENTO DE IZUCAR DE MATAMOROS PUEBLA 2018 – 2021				
"UNIDAD OPERATIVA UAIVG"				
FORMATO DE ATENCION A VICTIMAS DE VIOLENCIA				
				FOLIO: _____
				FOLIO 911: _____
FECHA:	HORA DE SOLICITUD:	HORA DE ARRIBO:	RETORNO A BASE:	QUIEN INFORMA SOBRE EL SERVICIO:
PERSONAL OPERATIVO QUE ACUDE				PARTICULAR: <input type="checkbox"/> SEG. PUBLICA: <input type="checkbox"/>
NOMBRE: _____				911: <input type="checkbox"/> OTRO: <input type="checkbox"/>
NOMBRE: _____				ESPECIFIQUE: _____
AUTORIDAD PRESENTE: MUNICIPAL: <input type="checkbox"/> ESTATAL: <input type="checkbox"/> PROTECCION CIVIL: <input type="checkbox"/> OTRO: <input type="checkbox"/>				UBICACION DEL SERVICIO: _____
RESPONSABLE: _____				
NUM. DE UNIDAD: _____ NUM. ELEMENTOS: _____				
DATOS DEL USUARIO				TIPO DE SERVICIO
NOMBRE: _____				VIOLENCIA INTRAFAMILIAR: <input type="checkbox"/>
DIRECCION: _____				VIOLENCIA DE GENERO: <input type="checkbox"/>
OCUPACION: _____				OTRO: <input type="checkbox"/> ESPECIFIQUE: _____
ESTADO CIVIL: _____				AGRESOR(ES)
TELEFONO: _____ EDAD: _____				PRESENTE: <input type="checkbox"/> AUSENTE: <input type="checkbox"/> NUM. _____
DESCRIPCION DE LO OCURRIDO: _____				
LESIONES FISICAS VISIBLES: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				
ESPECIFIQUE: _____				
MENORES DE EDAD EN EL LUGAR: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> CUANTOS: _____ PARENTESCO: _____				
NOMBRE (S): _____ EDAD (ES) _____				
PRESENTA SIGNOS DE VIOLENCIA: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				
FISICA: <input type="checkbox"/> VERBAL: <input type="checkbox"/> PSICOLOGICA: <input type="checkbox"/> ESPECIFIQUE: _____				
DATOS DEL (LOS) AGRESOR(ES)				
NOMBRE: _____				
DOMICILIO: _____				
PARENTESCO: _____ EDAD: _____ TELEFONO: _____				
OCUPACION: _____				
LA PERSONA CUENTA CON ALGUN PROCESO LEGAL SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> CUAL/LES: _____				
PERSONAL DE SERVICIO DE EMERGENCIAS QUE ACUDE:				
INSTITUCION PRESENTE: _____ A CARGO: _____				
NUMERO DE UNIDAD: _____ NUM. DE ELEMENTOS: _____				
OBSERVACIONES: _____				
INSTITUCION PRESENTE: _____ A CARGO: _____				
NUMERO DE UNIDAD: _____ NUM. DE ELEMENTOS: _____				
OBSERVACIONES: _____				
PSICOLOGICA <input type="checkbox"/> LEGAL <input type="checkbox"/> ATENCION REQUERIDA MEDICA <input type="checkbox"/> ALBERGUE <input type="checkbox"/> OTRO: <input type="checkbox"/>				
ESPECIFIQUE: _____				
OBSERVACIONES: _____				
PERSONAL OPERATIVO (RESPONSABLE)			USUARIO	
NOMBRE Y FIRMA _____			NOMBRE Y FIRMA _____	

Datos de horario de servicio y que personal de la UAIVG asiste al auxilio.

Fecha en que se asiste al auxilio.

Autoridad que participa en el auxilio.

Datos generales de la víctima.

Datos generales del agresor.

Que tipo de atención solicita la víctima.

folio consecutivo para duda o aclaración.

Conocer que autoridad nos remite el auxilio o si es un particular.

Lugar donde se acude al auxilio

Conocer el tipo de violencia y cuantas personas agreden.

Breve narrativa de los hechos, saber si existen menores y si tiene lesiones físicas.

Datos del personal que acude al auxilio. Para cualquier duda o aclaración.



INFORMACION COMPLEMENTARIA:

Formulario con líneas horizontales para escribir la información complementaria.

Narrativa de los hechos  
fecha nombre y firma  
de la víctima.

CROQUIS

Croquis del lugar  
donde podemos  
encontrar al agresor  
para notificarle.



## ANEXO 2

NOMBRE \_\_\_\_\_

EDAD \_\_\_\_\_ AÑOS SEXO: \_\_\_\_\_

ESTADO CIVIL: CASADO-A ( ) UNION LIBRE ( ) DIVORCIADA-O ( )  
SEPARADA ( ) VIUDA ( ) SOLTERA ( )

NOMBRE DEL AGRESOR \_\_\_\_\_  
DOMICILIO DEL AGRESOR \_\_\_\_\_  
EDAD \_\_\_\_\_ AÑOS PARENTEZCO \_\_\_\_\_  
TELEFONO \_\_\_\_\_

HIJOS EN COMUN CON EL AGRESOR SI NO

NOMBRE (S) \_\_\_\_\_  
EDAD (ES) \_\_\_\_\_

SABE LEER Y ESCRIBIR USUARIO: \_\_\_\_\_

IDIOMA \_\_\_\_\_ OTRO \_\_\_\_\_

DOMICILIO \_\_\_\_\_

COLONIA \_\_\_\_\_ TELEFONO \_\_\_\_\_

ESCOLARIDAD \_\_\_\_\_

OCUPACION \_\_\_\_\_ INGRESO ECONOMICO \_\_\_\_\_

MENSUAL  SEMANAL  DIARIO

NATURALEZA (PROBLEMÁTICA): \_\_\_\_\_

Datos generales de su agresor.  
(nombre, edad, domicilio,  
ocupación. Teléfono,  
parentesco).

Datos generales de la  
usuaria. (nombre,  
edad, sexo)

Datos de usuaria, domicilio,  
escolaridad, estado civil.

Información de  
hijos en común  
con el agresor.

Estudio  
socioeconómico  
muy breve.

Se detalla la problemática  
presentada, cómo, cuándo y  
dónde ocurrió.



**FORMATO DE REFERENCIA - CONTRAREFERENCIA  
INTERINSTITUCIONAL**

**Fecha:** \_\_\_\_\_ **Urgencia:**  SI  NO **No. De Folio:** \_\_\_\_\_

**NOMBRE:**  
Nombre(s) \_\_\_\_\_ Apellido Paterno \_\_\_\_\_ Apellido Materno \_\_\_\_\_

**EDAD:** \_\_\_\_\_ **Sexo:** \_\_\_\_\_

**INSTITUCIÓN QUE REFIERE:**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**SERVICIO QUE SOLICITA:**  
\_\_\_\_\_

**MOTIVO DE REFERENCIA:** \_\_\_\_\_

**OBSERVACIONES:**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**INSTITUCIÓN A LA QUE SE REFIERE:** \_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN:** \_\_\_\_\_

**TELÉFONO(S):**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN** \_\_\_\_\_

**Fecha, asignación de número de folio.**

**Datos de la usuaria, nombre, edad sexo.**

**Motivo de la canalización.**

**Motivo de la canalización.**

**Datos generales de la usuaria (nombre, edad, sexo).**

**Institución que canaliza.**

**Motivo de la canalización.**

**Institución a la que se canaliza (dependencias de segundo nivel).**

**Nombre y firma de la usuaria.**



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO  
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD,  
PREVENCIÓN Y PAZ SOCIAL

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS  
DE PREVENCIÓN DEL DELITO

DICIEMBRE 2021



COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO  
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS  
DE PREVENCIÓN DEL DELITO

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO .....	20
NORMAS DE OPERACIÓN .....	¡Error! Marcador no definido.
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	21
DIAGRAMA DE FLUJO .....	22
ANEXOS .....	23



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO  
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DEL DELITO

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Promover los programas como un espacio de socialización y construcción de identidad seguro, tanto al interior como al exterior, a través de acciones para prevenir la violencia y deserción escolar, además de formar niños y adolescentes con capacidad de solucionar problemas mediante el diálogo y el consenso, convirtiéndolos en agentes de cambio en su familia y comunidad.



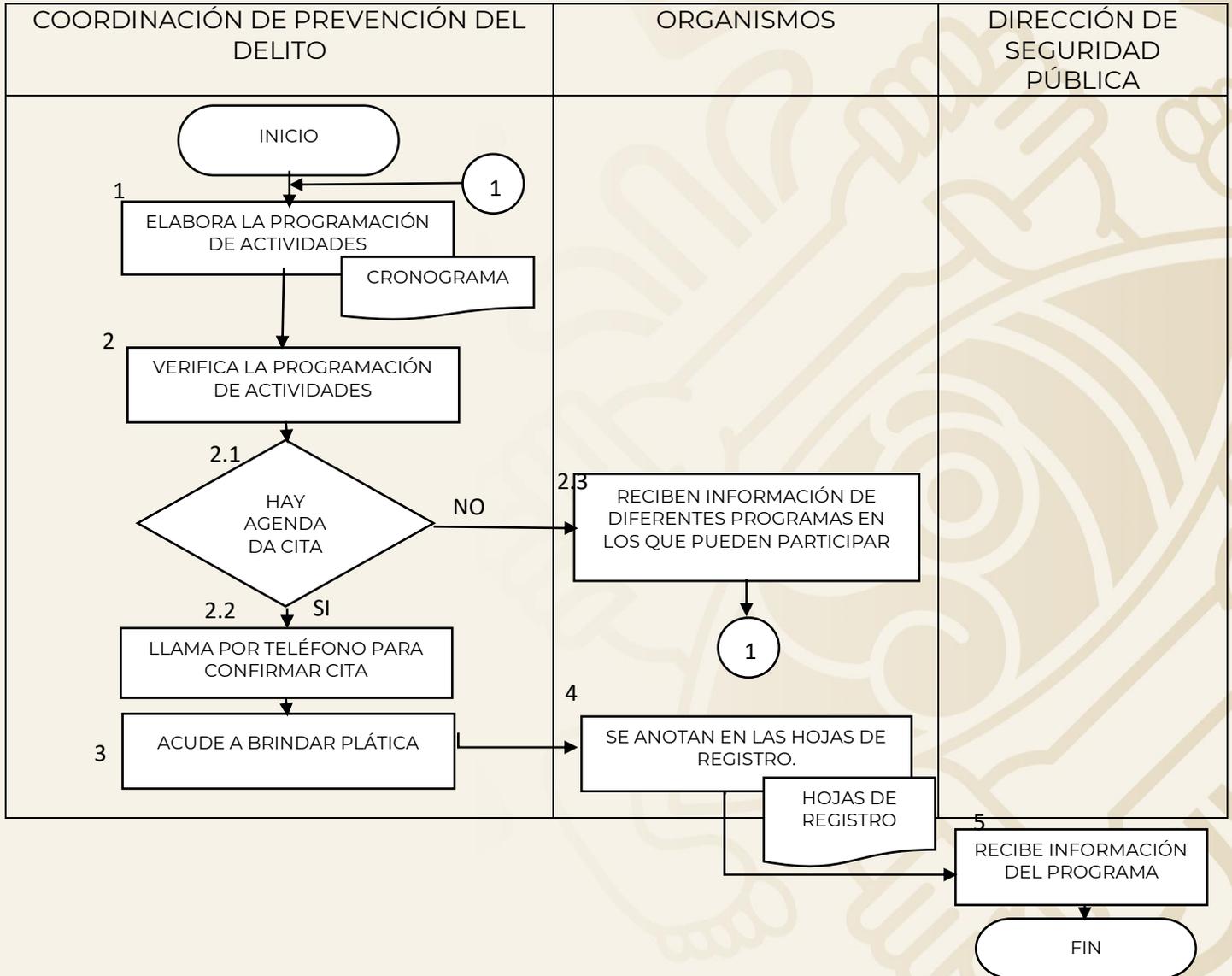
## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

### PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DEL DELITO

Nombre del responsable	Actividad
Coordinación de prevención del delito	1. Elabora un programa de actividades de los diferentes programas de prevención del delito.
Coordinación de prevención del delito	2. Verifica semanalmente el programa de actividades para concertar cita con los diferentes organismos. 2.1 ¿Existe plática por realizar? 2.2 Si es que si, se llama por teléfono para confirma la cita. 2.3 Si es que no, brinda información a los diferentes organismos para dar a conocer los diferentes programas de prevención que existen y en los cuales pueden participar.
Coordinación de prevención del delito	3. Acude a dar plática de prevención del delito.
Coordinación de prevención del delito	4. Registrar a los organismos participantes para llevar un control de los mismos.
Coordinación de prevención del delito	5. Informar sobre el seguimiento del programa.



## DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DEL DELITO





ANEXOS

Nombre de la Institución Educativa.

Ingresar domicilio de la Institución Educativa.

Indicar el No. De grupos total que asisten a plática por cita programada.

Indicar el No. Total, de alumnos del grupo que asiste a plática.

Ingresar nombre del director de la Institución Educativa.

Ingresar fecha a intervenir o impartir plática.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL  
PREVENCIÓN DEL DELITO



REGISTRO ESCUELAS						
ENCARGADO	INSTITUCIÓN	DIRECCIÓN	NO. DE GRUPOS	NO. DE ALUMNOS	CITA	OBSERVACIONES

Anotar algún suceso relevante.







GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

ÁREA DE INFORME POLICIAL HOMOLOGADO (IPH)

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD,  
PREVENCIÓN Y PAZ SOCIAL

PROCEDIMIENTO DE CAPTURA DE INFORME POLICIAL  
HOMOLOGADO (IPH)

DICIEMBRE 2021



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

ÁREA DE INFORME POLICIAL HOMOLOGADO (IPH)

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DE IPH

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	28
NORMAS DE OPERACIÓN.....	29
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	30
DIAGRAMA DE FLUJO.....	¡Error! Marcador no definido.
ANEXOS.....	32



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

ÁREA DE INFORME POLICIAL HOMOLOGADO (IPH)

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

## PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DE IPH

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Hacer más eficiente la puesta a disposición y facilitar el debido proceso, además de fomentar el uso de información para acciones de inteligencia.



PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DE IPH

NORMAS DE OPERACIÓN

- Todo IPH deberá contener: El área que lo remite

Datos generales de registro

Clasificación del evento

Ubicación del evento

Descripción de los hechos

Entrevistas realizadas

Y de ser el caso, describir todas las detenciones

- Solo podrá realizarse la captura en el sistema proporcionado por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

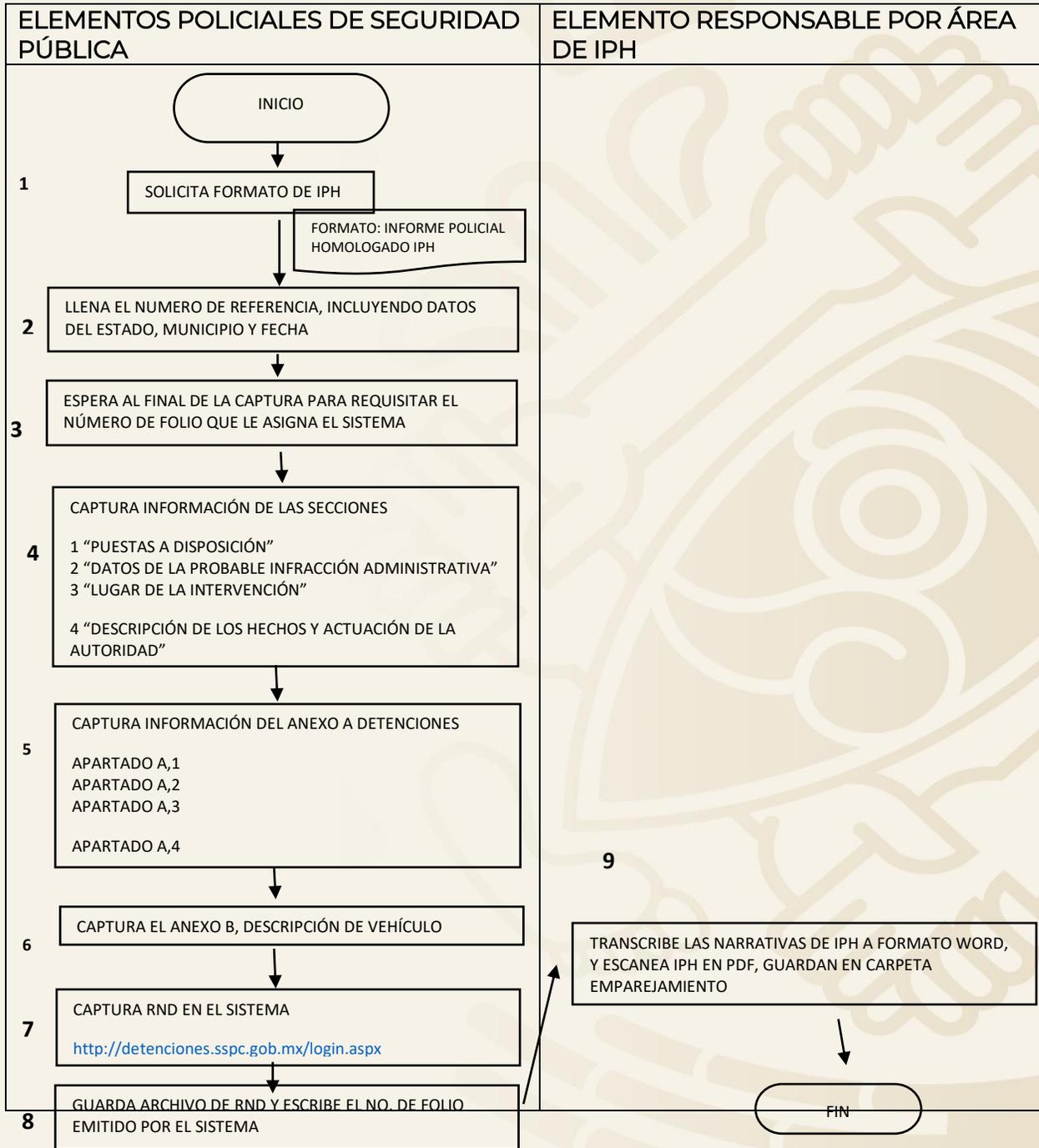
### PROCEDIMIENTO DE CAPTURA DE INFORME POLICÍA HOMOLOGADO (IPH)

Nombre del responsable	Actividad
Elementos policiales de Seguridad Pública	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicitan a la encargada de turno de IPH, el formato de IPH (Anexo 1) para recabar datos del primer respondiente.</li><li>2. Llena el número de referencia.</li><li>3. Deja pendiente de captura el No. De folio asignado por el sistema hasta concluir el llenado del formato de IPH.</li><li>4. Captura información de las secciones:<ul style="list-style-type: none"><li>• “Puestas a disposición”</li><li>• “Datos de la probable infracción administrativa”</li><li>• “Lugar de la intervención”</li><li>• “Descripción de los hechos y actuación de la autoridad”</li></ul></li><li>5. Captura información del Anexo A Detenciones. Apartado A,1 Fecha y hora de la detención Apartado A,2 Datos generales de la persona detenida. Apartado A,3 Datos del lugar del traslado de la persona detenida. Apartado A,4 Datos del primer respondiente que realizó la detención, solo si es diferente a quien firmó la puesta a disposición.</li><li>6. Llena el Anexo B Descripción de Vehículo.</li><li>7. Captura del RND en el sistema, se procede a INGRESAR en el internet en esta página <a href="http://detenciones.sspc.gob.mx/login.aspx">http://detenciones.sspc.gob.mx/login.aspx</a> Ingresa usuario y contraseña del elemento que hizo la detención.</li><li>8. Guarda el archivo de RND y emite No. De folio asignado por el sistema, el cual se escribe en el formato de IPH.</li></ol>
Elemento responsable por área de IPH	<ol style="list-style-type: none"><li>9. Transcribe las narrativas de IPH, a formato Word y escanea el IPH y se guarda como PDF, ambos documentos se guardan en una carpeta (emparejamiento)</li></ol>



## DIAGRAMA DE FLUJO

### PROCEDIMIENTO DE CAPTURA DE INFORME POLICÍA HOMOLOGADO (IPH)









**Croquis del lugar**

Es necesario incluir elementos y referencias que permitan identificar el o los lugares de la intervención, detención y/o hallazgo, como vialidades, árboles, cerros, ríos o edificaciones.



**Apartado 4.2 Inspección del lugar**

¿Realizó la inspección del lugar?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Al momento de realizar la inspección del lugar, ¿encontró algún objeto relacionado con los hechos?	Si <input type="checkbox"/> <i>Llene el Anexo D</i>	No <input type="checkbox"/>
¿Preservó el lugar de la intervención?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
¿Llevó a cabo la priorización en el lugar de la intervención?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Tipo de riesgo presentado:	Sociales <input type="checkbox"/>	Naturales <input type="checkbox"/>
Especifique:	.....	







**Apartado A.4 Constancia de lectura de derechos de la persona detenida**

**Artículo 20 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 152 del Código Nacional de Procedimientos Penales**

Informe a la persona detenida:

1. Usted tiene derecho a conocer el motivo de su detención.
2. Usted tiene derecho a guardar silencio.
3. Usted tiene derecho a declarar, y en caso de hacerlo, lo hará asistido de su defensor ante la autoridad competente.
4. Usted tiene derecho a ser asistido por un defensor, si no quiere o no puede hacerlo, le será designado un defensor público.
5. Usted tiene derecho a hacer del conocimiento a un familiar o persona que desee, los hechos de su detención y el lugar de custodia en que se halle en cada momento.
6. Usted es considerado inocente desde este momento hasta que se determine lo contrario.
7. En caso de ser extranjero, Usted tiene derecho a que el consulado de su país sea notificado de su detención.
8. Usted tiene derecho a un traductor o intérprete, el cual será proporcionado por el Estado.
9. Usted tiene derecho a ser presentado ante el Ministerio Público o Juez de Control, según sea el caso, inmediatamente después de ser detenido o aprehendido.

**Si la persona detenida es un adolescente, infórmelo también:**

10. Usted tiene derecho a permanecer en un lugar distinto al de los adultos.
11. Usted tiene derecho a un trato digno y de conformidad con su condición de adolescente
12. Usted tiene derecho a que la autoridad informe sobre su detención a la procuraduría federal o local de protección de niñas, niños y adolescentes.

¿Le informó sus derechos a la persona detenida?      Sí       No

.....  
Firma/Huella de la persona detenida

---

**Apartado A.5 Inspección a la persona detenida**

Al momento de realizar la inspección a la persona detenida, ¿le encontró algún objeto relacionado con los hechos?

Sí  *Llene el Anexo D*      No

¿Recolectó pertenencias de la persona detenida?      Sí  *Complete el siguiente cuadro*      No

	Pertenencias	Breve descripción	Destino que se le dio
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

---

**Apartado A.6 Datos del lugar de la detención**

¿El lugar de la detención es el mismo que el de la intervención?      Sí       No  *Indique la dirección.*

Calle/Tramo carretero: .....

No. exterior: .....      No. interior: .....      Código Postal: .....

Colonia/Localidad: .....

Municipio/Demarcación territorial: .....

Entidad federativa: .....

Referencias: .....



Apartado A.7 Datos del lugar del traslado de la persona detenida		
Lugar de traslado:		
¿Cuál?	Fiscalía/Agencia <input type="checkbox"/>	Hospital <input type="checkbox"/>
		Otra dependencia <input type="checkbox"/>
Observaciones relacionadas con la detención		
Describe brevemente la ruta y el medio de traslado desde el lugar de la detención hasta la puesta a disposición, así como la razón de posibles demoras. Incluya cualquier otra observación que considere relevante.		
.....		
.....		
.....		
.....		
Apartado A.8 Datos del primer respondiente que realizó la detención		
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)
Adscripción: .....	Cargo/grado: .....	Firma: .....
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)
Adscripción: .....	Cargo/grado: .....	Firma: .....



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

INTEGRACIÓN DE CAPITAL HUMANO  
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD,  
PREVENCIÓN Y PAZ SOCIAL

PROCEDIMIENTOS PARA EL GOCE DE VACACIONES DEL  
PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

DICIEMBRE 2021



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

INTEGRACIÓN DE CAPITAL HUMANO  
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTOS PARA EL GOCE DE VACACIONES DEL  
PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	28
NORMAS DE OPERACIÓN.....	29
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	30
DIAGRAMA DE FLUJO.....	¡Error! Marcador no definido.
ANEXOS.....	32



INTEGRACIÓN DE CAPITAL HUMANO  
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTOS PARA EL GOCE DE VACACIONES DEL  
PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Otorgar a los elementos policiales y personal del área de Seguridad Pública, la prestación de vacaciones, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla y mantener la salud integral del personal.



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

INTEGRACIÓN DE CAPITAL HUMANO  
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTOS PARA EL GOCE DE VACACIONES DEL  
PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

NORMAS DE OPERACIÓN

El personal de Seguridad Pública Municipal, deberá pasar a firmar su oficio de vacaciones, dos días, antes del inicio de su periodo vacacional.

El personal deberá haber cumplido un año de servicio para poder asignarle periodo vacacional.



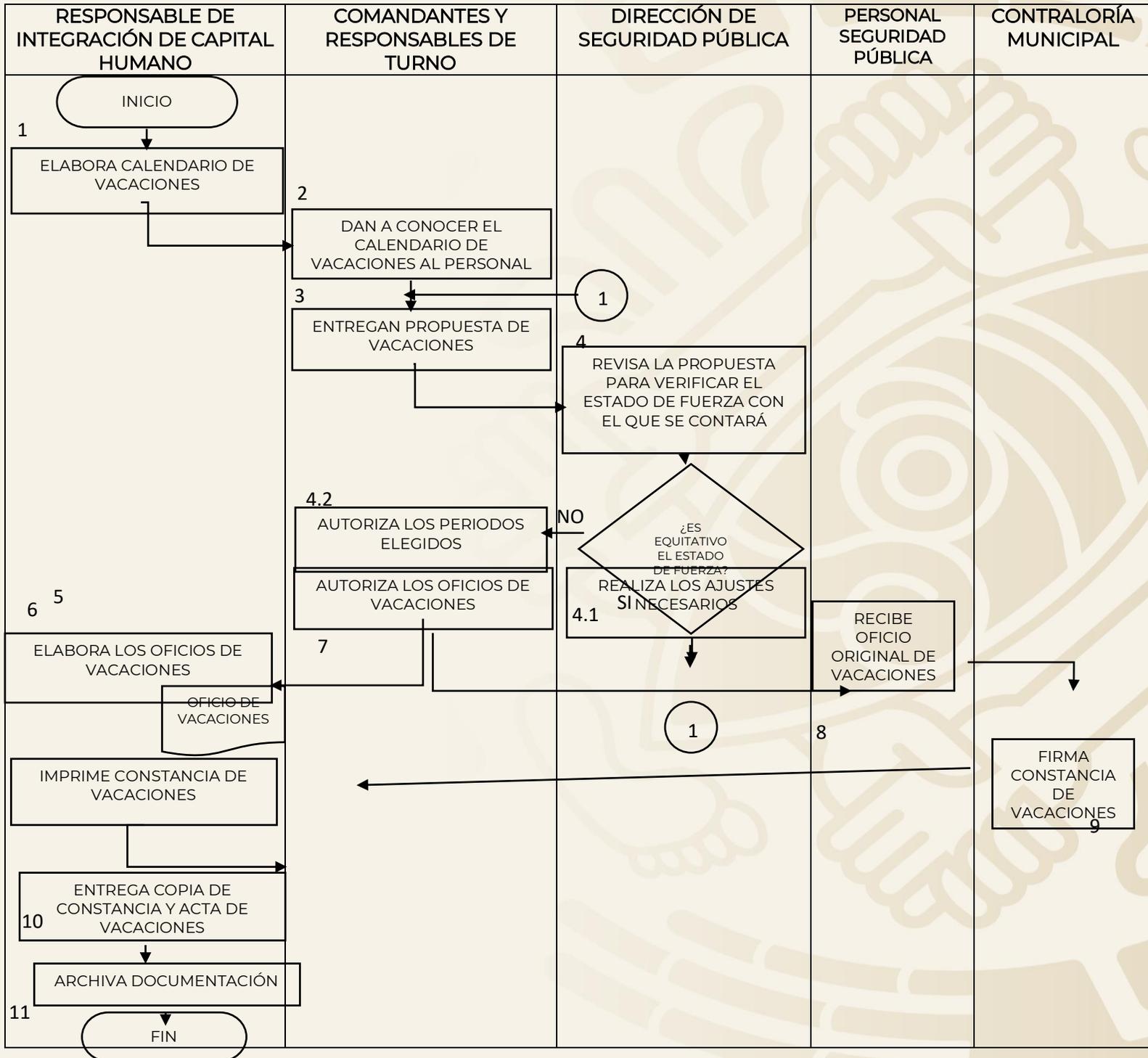
## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

### PROCEDIMIENTOS PARA EL GOCE DE VACACIONES DEL PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Nombre del responsable de la integración de capital humano	Actividad
Comandantes y responsables de turno	6. Elabora el calendario de vacaciones del primer y segundo periodo, para el personal de seguridad pública municipal, cada 6 meses.
Comandantes y responsables de turno	7. Dan a conocer el calendario de vacaciones al personal de seguridad pública municipal, para que, con base en su antigüedad y necesidades personales, elijan el periodo en el que desean gozar de sus vacaciones.
Director de seguridad pública	8. Entregan propuesta de vacaciones a la responsable de integración de capital humano, las fechas de vacaciones solicitadas por el personal de seguridad pública.
Responsable de la integración de capital humano	9. Revisa la relación y periodos elegidos, verificando el estado de fuerza con el que se cuenta, con la finalidad de autorizar o modificar las fechas solicitadas.
Responsable de la integración de capital humano	a. Si las fechas solicitadas son equitativas, autoriza los periodos elegidos.
Responsable de la integración de capital humano	4.2 Si los periodos elegidos no están distribuidos de manera equitativa, los comandantes realizan las adecuaciones necesarias.
Director de Seguridad Pública Municipal	10. Elabora oficio personal de vacaciones al personal de seguridad pública municipal.
Personal de Seguridad Pública Municipal	11. Imprime la constancia de vacaciones y solicita a los elementos policiales, llenen la constancia de vacaciones con su puño y letra, así como también solicita la participación de dos testigos, los cuales, deben identificarse y firmar la constancia respectiva.
Responsable de la integración de capital humano	12. Autoriza los oficios de vacaciones.
Contraloría Municipal	13. Acude a firmar su oficio y constancia de vacaciones, recibiendo original del oficio de vacaciones.
Responsable de la integración de capital humano	14. Elabora oficio para entregar copia de los oficios y constancia de vacaciones en la Contraloría Municipal y la Coordinación de Recursos Humanos, Plantillas y Nómina.
Contraloría Municipal	15. Firma constancia de vacaciones.
Responsable de la integración de capital humano	16. Entrega oficios de atención y conocimiento y archiva documentación.



DIAGRAMA DE FLUJO  
PROCEDIMIENTOS PARA EL GOCE DE VACACIONES DEL PERSONAL DE  
SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL





## GLOSARIO

**Rúbrica.** - También conocida como firma manuscrita, es un trazo gráfico que representa el nombre y el apellido o el título que escribe una persona de su propia mano, y tiene fines identificatorios, jurídicos, bancarios, representativos y diplomáticos.

**Área solicitante.** - Dirección de Gobernación, Protección Civil y Bomberos Seguridad Pública Municipal, Dirección de Vialidad Municipal.

**Unidad responsable.** - Es el director, coordinador, auxiliar u órgano administrativo que participa en las actividades descritas en el procedimiento.

**Titular responsable.** - Secretario de Gobernación.

**Compras mayores.** - Equipos de cómputo, impresoras, copiadoras, refacciones para automóviles o cualquier tipo de maquinaria o servicio que sea indispensable para la adecuada operatividad de las unidades administrativas.

**Compras menores.** - Material de oficina, papelería, material de limpieza, para la operación diaria de las áreas.

**Req.- Requisiciones,** Autorización a la Dirección de Egresos con el fin de abastecer bienes o servicios.

**Gob.-** Gobernación.

**PC.-** Protección Civil.

**Vial.-** Vialidad.

**SP.-** Seguridad Pública.

**Nº.-** Numero.

**P. de Novedades.** - Parte de Novedades.

**Edo. De Fza.** - Estado de Fuerza.

**Fat. De Personal.** - Fatiga de Personal.

**D. Gob.-** Dirección de Gobernación.

**U.A.-** Unidad Administrativa.





## PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN

**C. KARLA M. GALINDO CASTAÑEDA**

Asistente Administrativa

**PROF. ESTEBAN FLORES MÉNDEZ**

Secretario de Gobernación

**TUM/B Juan Miguel Campos Espino Barros**

Director de Protección Civil.

**Fabián Ríos Rodríguez**

**Salvador Marín Santos**

**Jesús Eduardo Flores Placido**

**Lizbeth Guadalupe V. Vargas**

Inspectores de protección civil.

**Amalia Ángel Mejía**

Auxiliar Administrativa.

**Alejandro Herminio Rivera Martínez**

Subinspector de bomberos del primer turno.

**Emmanuel Benítez Azcue**

Subinspector de bomberos del segundo turno.