



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
**TIMILPAN 2025 - 2027**



**TIMILPAN**  
CAPACIDAD Y EXPERIENCIA  
2025 - 2027

# GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TIMILPAN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROTECCIÓN CIVIL 2025 - 2027

AÑO SEGUNDO | NO. 102. TIMILPAN, MÉXICO. 14 DE FEBRERO DE 2026

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIMILPAN 2025 – 2027  
PROTECCIÓN CIVIL  
EDICIÓN 2026  
DERECHOS RESERVADOS

IMPRESO Y HECHO EN PALACIO MUNICIPAL S/N PLAZA HIDALGO  
COLONIA CENTRO, TIMILPAN ESTADO DE MÉXICO  
C. P. 50500, TEL: 712 – 125 – 5027

LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
SÓLO SE REALIZARÁ MEDIANTE AUTORIZACIÓN EXPRESA DE  
LA FUENTE Y DÁNDOLE EL CRÉDITO CORRESPONDIENTE



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
**TIMILPAN 2025 - 2027**



**TIMILPAN**  
CAPACIDAD Y EXPERIENCIA  
2025 - 2027

# MANUAL DE **PROCEDIMIENTOS**

PROTECCIÓN CIVIL  
2025-2027



El presente Manual de Procedimientos de **Protección Civil** es expedido y Promulgado por el Honorable Ayuntamiento de Timilpan, Estado de México; el PROFR. ISAIAS LUGO GARCIA presidente Municipal Constitucional de Timilpan, Estado de México, hace del conocimiento a todo el personal que integra **Protección Civil**: Que con fundamento en los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123, 124 y 128 fracción II y III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; se expide el presente **Manual de Procedimientos** con el objeto de regir las actividades diarias de los servidores públicos que se encargan de la oficina de **Protección Civil**. Que con base en el artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de México, el H. Ayuntamiento de Timilpan, Estado de México aprobó el siguiente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN CIVIL.

## PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Coordinación de Protección Civil del Municipio de Timilpan, Estado de México, nos proporciona información clara y precisa de los procedimientos que se realizan cotidianamente en esta coordinación, que sirve a los empleados de esta coordinación como documentos de referencia y consulta, así como a las demás dependencias municipales, para conocer cuáles son dichos procedimientos y sus relaciones principales en cada uno de ellos.

Igualmente servirá como documento base para realizar las adecuaciones que sean necesarias en los procedimientos a fin de hacerlos cada vez más accesibles y expedidos para la ciudadanía.

Aunando a lo anterior, el Manual de Procedimientos de Protección Civil, se elabora con la finalidad de contar con un instrumento práctico que facilite el trabajo en equipo y una coordinación entre las demandas instancias Municipales, Estatales, Federales y Privadas.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos y organización de Protección Civil de Timilpan tiene como propósito fundamental ser una herramienta de consulta con la finalidad de conocer los tramites y servicios que ofrece esta unidad; hacer más eficientes los procedimientos para una mejor atención a la población en general, con un esquema más objetivo, el manual de procedimientos contiene de manera clara cada uno de los principales procesos para llevar a cabo estas actividades y servicios, para que toda persona que tenga acceso a él, comprenda punto por punto estos procedimientos. Cabe mencionar que en esta coordinación nuestro principal objetivo es salvaguardar la integridad física de las personas, sus bienes y el entorno, motivo por el cual es de suma importancia que la ciudadanía en general tenga conocimiento de las actividades que realizamos, ya que una de nuestras líneas de acción es la prevención lo cual es importante que lleven a cabo para así tener consecuencias menos catastróficas en cualquier fenómeno natural, accidente o contingencia, es por eso que esta coordinación está comprometida con las pequeñas y grandes empresas comerciales, centros educativos y ciudadanía en general, realizando inspecciones a fábricas y comercios, para realizar las recomendaciones correspondientes y así evitar alguna contingencia o bien contribuir a disminuir las pérdidas humanas y materiales, para apoyar también este programa de prevención y disminuir riesgos, se están impartiendo capacitaciones en materia de medidas de Seguridad, Protección civil, formación de Brigadas y el funcionamiento de cada una de estas.

### **OBJETO DEL MANUAL**

El presente Manual de Procedimientos tiene por objeto establecer de manera clara, ordenada y sistemática los procedimientos operativos de la Coordinación de Protección Civil del Municipio de Timilpan, Estado de México, a fin de regular la atención de emergencias, la prevención de riesgos y la prestación de servicios a la ciudadanía.



## **ALCANCE**

El presente Manual es de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Coordinación de Protección Civil del Municipio de Timilpan, Estado de México, y aplica en la ejecución de los procedimientos relacionados con la atención de emergencias, inspecciones, capacitaciones, traslados y demás servicios que presta la coordinación.

## **POLÍTICAS GENERALES**

- I. Los procedimientos deberán ejecutarse conforme a la normatividad aplicable en materia de protección civil.
- II. La atención a la ciudadanía deberá brindarse con oportunidad, eficiencia, responsabilidad y respeto.
- III. El personal deberá apegarse a los procedimientos establecidos, salvo en casos de emergencia que requieran actuación inmediata.
- IV. Se deberá mantener registro de las actividades realizadas conforme a los formatos y controles establecidos.
- V. La información generada deberá ser veraz, oportuna y resguardada conforme a la normatividad aplicable.
- VI. Se deberá privilegiar la prevención de riesgos y la salvaguarda de la integridad física de las personas.

## **OBJETIVO GENERAL**

Establecer los procedimientos operativos de la Coordinación de Protección Civil del Municipio de Timilpan, Estado de México, orientados a la prevención de riesgos, atención de emergencias y protección de la población, sus bienes y el entorno, mediante acciones oportunas y coordinadas.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Salvaguardar la integridad física de las personas, sus bienes y el entorno ecológico ante la eventualidad de un desastre, a través de la implementación de acciones preventivas, de atención y de respuesta inmediata, considerando lo siguiente:

1. Generar programas específicos para la atención de situaciones de riesgo, emergencia o desastre que se presenten. en específico
2. Fortalecer las acciones preventivas en materia de protección civil en instituciones educativas, establecimientos comerciales y demás inmuebles del sector privado del Municipio, a fin de reducir riesgos y prevenir contingencias.
3. Implementar programas permanentes de capacitación y actualización para el personal de protección civil municipal, a fin de fortalecer sus capacidades operativas..
4. Difundir información sobre contingencias y acciones a tomar ante un accidente o emergencia.
5. Fomentar la cultura de la prevención mediante acciones y actividades dirigidas a la ciudadanía, orientadas a la reducción de riesgos.

## MISIÓN

Brindar servicios de atención de emergencias, primeros auxilios, traslados, inspecciones, capacitación y prevención de riesgos en materia de protección civil, incluyendo la atención de incendios, fugas de gas, inundaciones y otras contingencias, con el propósito de salvaguardar la integridad física de las personas, sus bienes y el entorno, mediante una actuación oportuna, eficiente y coordinada.

## VISIÓN

Consolidarse como una coordinación eficiente, profesional y confiable en materia de protección civil, que brinde servicios de calidad a la ciudadanía, bajo principios de responsabilidad, transparencia, respeto y mejora continua.



## **MARCO JURÍDICO**

El presente Manual de Procedimientos se sustenta en el siguiente marco jurídico, el cual establece las disposiciones que regulan la organización, funcionamiento y actuación de la Coordinación de Protección Civil del Municipio de Timilpan, Estado de México, conforme al ámbito de competencia y jerarquía normativa aplicable.

### **ÁMBITO FEDERAL**

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

### **ÁMBITO FEDERAL NORMATIVO**

- Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, en materia de protección civil.

### **ÁMBITO ESTATAL**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Administrativo del Estado de México (Libro Sexto).
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.

### **ÁMBITO MUNICIPAL**

- Bando Municipal de Timilpan, Estado de México.
- Reglamentos y disposiciones administrativas aplicables en materia de protección civil.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## I. TRASLADOS PROGRAMADOS Y DE URGENCIA

### 1. OBJETIVO

Brindar el servicio de traslado de pacientes mediante el uso de ambulancia o vehículos oficiales, ya sea de manera programada o de urgencia, garantizando una atención oportuna y segura.

### 2. ALCANCE

Aplica a las solicitudes de traslado realizadas por la ciudadanía del Municipio de Timilpan, Estado de México, así como al personal de la Coordinación de Protección Civil encargado de su atención.

### 3. RESPONSABLES

- Personal administrativo
- Personal operativo (personal de guardia)
- Tesorería Municipal

### 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- I. Toda solicitud de traslado deberá ser registrada.
- II. El servicio estará sujeto a la disponibilidad de unidades y personal.
- III. Los traslados podrán generar un costo conforme a la normatividad aplicable.
- IV. En casos de urgencia, el servicio se prestará de manera inmediata.

El solicitante deberá proporcionar información veraz para la correcta prestación del servicio.



## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| No. | Responsable             | Descripción de la actividad   | Formato/Documento |
|-----|-------------------------|---|-------------------|
| 1   | Solicitante             | Solicita el servicio de traslado en la Coordinación de Protección Civil.    | N/A               |
| 2   | Personal administrativo | Recibe la solicitud y recaba los datos del paciente y del traslado.         | Registro          |
| 3   | Personal administrativo | Determina el tipo de traslado (urgente o programado).                       | N/A               |
| 4   | Personal operativo      | En caso de urgencia, se traslada de inmediato al lugar indicado.            | N/A               |
| 5   | Personal administrativo | En caso programado, solicita la documentación correspondiente del paciente. | Documentación     |
| 6   | Personal administrativo | Registra la información del servicio.                                       | Registro          |
| 7   | Personal administrativo | Informa al solicitante el costo del traslado, en su caso.                   | N/A               |
| 8   | Solicitante             | Realiza el pago ante la Tesorería Municipal.                                | Recibo de pago    |
| 9   | Solicitante             | Presenta comprobante de pago.   | Recibo            |
| 10  | Personal administrativo | Elabora el oficio o registro de autorización del traslado.                  | Oficio            |
| 11  | Personal operativo      | Realiza el traslado del paciente.   | N/A               |
| 12  | Personal operativo      | Confirma la conclusión del servicio.  | Registro          |
| 13  | Personal administrativo | Integra el expediente o registro correspondiente.                           | Expediente        |

## 6. TIEMPO PROMEDIO DE ATENCIÓN

Variable, dependiendo del tipo de traslado (urgente o programado).

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## II. INSPECCIONES

### 1. OBJETIVO

Verificar que los establecimientos, empresas e inmuebles del Municipio cumplan con las medidas de seguridad en materia de protección civil, a fin de prevenir riesgos y salvaguardar la integridad de las personas, sus bienes y el entorno.

### 2. ALCANCE

Aplica a las inspecciones realizadas por la Coordinación de Protección Civil a establecimientos comerciales, industriales, educativos y demás inmuebles dentro del Municipio de Timilpan, Estado de México.

### 3. RESPONSABLES

- Personal operativo (inspectores de protección civil)
- Propietario, encargado o representante legal del inmueble
- Coordinación de Protección Civil

### 4. FUNDAMENTO LEGAL

- Ley General de Protección Civil
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México
- Bando Municipal de Timilpan

### 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- I. Toda inspección deberá realizarse mediante orden de inspección debidamente fundada y motivada.
- II. El personal inspector deberá identificarse plenamente al momento de realizar la visita.
- III. Durante la inspección se deberá levantar acta circunstanciada.
- IV. Se deberán emitir recomendaciones para la corrección de irregularidades detectadas.



- V. Se realizará seguimiento para verificar el cumplimiento de las medidas indicadas.
- VI. En caso de incumplimiento, se aplicarán las medidas o sanciones conforme a la normatividad aplicable.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| No. | Responsable           | Descripción de la actividad  | Formato/Documento      |
|-----|-----------------------|--|------------------------|
| 1   | Inspector             | Se presenta en el inmueble a inspeccionar.   | N/A                    |
| 2   | Inspector             | Se identifica y se entrevista con el propietario, encargado o representante legal.           | Identificación oficial |
| 3   | Inspector             | Exhibe la orden de inspección debidamente fundada y motivada.                                | Orden de inspección    |
| 4   | Propietario/Encargado | Permite el acceso para la realización de la inspección.                                      | N/A                    |
| 5   | Inspector             | Realiza recorrido en el inmueble verificando condiciones de seguridad.                       | N/A                    |
| 6   | Inspector             | Registra hallazgos y levanta el acta circunstanciada.  | Acta circunstanciada   |
| 7   | Inspector             | Emite recomendaciones para la corrección de irregularidades.                                 | Acta / Recomendaciones |
| 8   | Inspector             | Programa visita de seguimiento.  | N/A                    |
| 9   | Inspector             | Realiza visita de verificación de cumplimiento.  | N/A                    |
| 10  | Inspector             | En caso de cumplimiento, emite dictamen favorable.   | Dictamen               |
| 11  | Inspector             | En caso de incumplimiento, inicia procedimiento o aplica sanción conforme a la normatividad. | Notificación / Sanción |

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## 7. TIEMPO PROMEDIO DE ATENCIÓN

De 5 a 7 días hábiles, dependiendo del tipo de inspección y seguimiento.

## III. CAPACITACIONES

### 1. OBJETIVO

Brindar capacitación en materia de protección civil a la ciudadanía, instituciones educativas, establecimientos comerciales y empresas, a fin de prevenir riesgos y fortalecer la cultura de la prevención.

### 2. ALCANCE

Aplica a las capacitaciones impartidas por la Coordinación de Protección Civil del Municipio de Timilpan, Estado de México, dirigidas a instituciones, empresas y ciudadanía en general.

### 3. RESPONSABLES

- Personal administrativo
- Personal operativo (instructores / personal de guardia)
- Instituciones, empresas o solicitantes

### 4. FUNDAMENTO LEGAL

- Ley General de Protección Civil
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México
- Bando Municipal de Timilpan

### 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- I. Las capacitaciones podrán impartirse a solicitud de instituciones, empresas o ciudadanía.
- II. Se deberá programar previamente fecha, horario y lugar de la capacitación.
- III. El contenido de la capacitación deberá ajustarse a las necesidades del solicitante.



- IV. Se podrá emitir constancia de participación a quienes acrediten la capacitación.
- V. El personal encargado deberá contar con conocimientos en la materia.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| No. | Responsable             | Descripción de la actividad  | Formato/Documento |
|-----|-------------------------|--|-------------------|
| 1   | Personal administrativo | Elabora y envía invitaciones a instituciones, empresas y ciudadanía.     | Oficio            |
| 2   | Solicitante             | Acude a la Coordinación de Protección Civil para solicitar capacitación. | N/A               |
| 3   | Personal administrativo | Recibe la solicitud y agenda fecha, hora y lugar de la capacitación.     | Agenda            |
| 4   | Personal administrativo | Informa al personal operativo sobre la capacitación programada.          | N/A               |
| 5   | Personal operativo      | Acude al lugar programado para impartir la capacitación.                 | N/A               |
| 6   | Personal operativo      | Imparte la capacitación conforme al tema solicitado.                     | N/A               |
| 7   | Personal administrativo | Emite constancias de participación, en su caso.                          | Constancia        |
| 8   | Personal administrativo | Registra la capacitación realizada en los controles internos.            | Registro          |

## 7. TIEMPO PROMEDIO DE ATENCIÓN

De 1 a 3 días hábiles para la programación de la capacitación.

## IV. ATENCIÓN DE ACCIDENTES AUTOMOVILÍSTICOS

### 1. OBJETIVO

Brindar atención oportuna a personas lesionadas en accidentes automovilísticos, mediante acciones de auxilio, atención prehospitalaria y apoyo en la mitigación de riesgos en el lugar del incidente.

### 2. ALCANCE

Aplica a la atención de reportes de accidentes automovilísticos dentro del Municipio de Timilpan, Estado de México, por parte del personal operativo de la Coordinación de Protección Civil.

### 3. RESPONSABLES

- Personal operativo (personal de guardia)
- Coordinación de Protección Civil
- Autoridades de apoyo (seguridad pública, servicios de emergencia)

### 4. FUNDAMENTO LEGAL

- Ley General de Protección Civil
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México
- Bando Municipal de Timilpan

### 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- I. Todo reporte deberá ser atendido de manera inmediata.
- II. El personal deberá trasladarse al lugar del incidente con el equipo necesario.
- III. Se deberá coordinar con las autoridades y servicios de emergencia presentes.
- IV. La atención deberá priorizar la integridad de las personas lesionadas.
- V. Se deberá registrar el servicio en los formatos correspondientes.



## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| No. | Responsable         | Descripción de la actividad   | Formato/Documento |
|-----|---------------------|---|-------------------|
| 1   | Personal de guardia | Recibe el reporte del accidente automovilístico.  | N/A               |
| 2   | Personal de guardia | Se traslada al lugar del incidente con el equipo necesario.                               | N/A               |
| 3   | Personal de guardia | Arriba al lugar y evalúa la situación.  | N/A               |
| 4   | Personal de guardia | Brinda primeros auxilios a las personas lesionadas.                                       | N/A               |
| 5   | Personal de guardia | Apoya en la mitigación de riesgos (abanderamiento, retiro de obstáculos, limpieza, etc.). | N/A               |
| 6   | Personal de guardia | Coordina acciones con otras autoridades presentes.  | N/A               |
| 7   | Personal de guardia | Recaba información para el registro del incidente.  | Registro          |
| 8   | Personal de guardia | Concluye la atención y retorna a la base.   | N/A               |
| 9   | Personal de guardia | Elabora el informe correspondiente del servicio.  | Informe           |

## 7. TIEMPO PROMEDIO DE ATENCIÓN

Respuesta inmediata.

## V. ATENCIÓN DE INCENDIOS

### 1. OBJETIVO

Atender de manera oportuna los reportes de incendio, mediante acciones de control, mitigación y extinción del fuego, con el fin de proteger la integridad de las personas, sus bienes y el entorno.

### 2. ALCANCE

Aplica a la atención de incendios dentro del Municipio de Timilpan, Estado de México, por parte del personal operativo de la Coordinación de Protección Civil.

### 3. RESPONSABLES

- Personal operativo (personal de guardia)
- Coordinación de Protección Civil
- Autoridades de apoyo (seguridad pública, servicios de emergencia)

### 4. FUNDAMENTO LEGAL

- Ley General de Protección Civil
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México
- Normas Oficiales Mexicanas aplicables en materia ambiental y de protección civil
- Bando Municipal de Timilpan

### 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

I. Todo reporte de incendio deberá ser atendido de manera inmediata.

II. El personal deberá trasladarse al lugar con el equipo necesario para la atención del incidente.

III. Se deberán aplicar las medidas de seguridad para proteger al personal y a la población.



IV. Se deberá coordinar la atención con otras autoridades en caso necesario.

V. Se deberá verificar la extinción total del fuego para evitar su reactivación.

VI. Se deberá elaborar el informe correspondiente del servicio.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| No. | Responsable         | Descripción de la actividad   | Formato/Documento |
|-----|---------------------|---|-------------------|
| 1   | Personal de guardia | Recibe el reporte de incendio.  | N/A               |
| 2   | Personal de guardia | Se prepara y traslada al lugar del incidente con el equipo necesario.             | N/A               |
| 3   | Personal de guardia | Arriba al lugar y evalúa la magnitud del incendio.                                | N/A               |
| 4   | Personal de guardia | Inicia labores de control y extinción del fuego.                                  | N/A               |
| 5   | Personal de guardia | Aplica medidas de seguridad para evitar riesgos a la población.                   | N/A               |
| 6   | Personal de guardia | Coordina acciones con otras autoridades en caso necesario.                        | N/A               |
| 7   | Personal de guardia | Realiza labores de enfriamiento y remoción de escombros para evitar reactivación. | N/A               |
| 8   | Personal de guardia | Verifica la extinción total del incendio.   | N/A               |
| 9   | Personal de guardia | Recaba información del incidente.   | Registro          |
| 10  | Personal de guardia | Regresa a la base.  | N/A               |
| 11  | Personal de guardia | Elabora el informe correspondiente del servicio.                                  | Informe           |

## 7. TIEMPO PROMEDIO DE ATENCIÓN

Respuesta inmediata.

## VI. ATENCIÓN DE FENÓMENOS NATURALES

### 1. OBJETIVO

Brindar atención oportuna a la población afectada por fenómenos de origen natural, mediante la evaluación de daños, identificación de necesidades y gestión de apoyos, con el fin de salvaguardar la integridad de las personas, sus bienes y el entorno.

### 2. ALCANCE

Aplica a la atención de reportes de fenómenos naturales que afecten al Municipio de Timilpan, Estado de México, así como a las acciones de evaluación, apoyo y seguimiento por parte de la Coordinación de Protección Civil.

### 3. RESPONSABLES

- Personal operativo (personal de guardia)
- Coordinación de Protección Civil
- Autoridades municipales y estatales

### 4. FUNDAMENTO LEGAL

- Ley General de Protección Civil
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México
- Bando Municipal de Timilpan

### 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- I. Todo reporte de fenómeno natural deberá ser atendido de manera prioritaria.
- II. Se deberá realizar una evaluación inicial de daños y necesidades.
- III. Se deberá coordinar la atención con las autoridades competentes.
- IV. Se deberá elaborar un informe detallado de afectaciones.
- V. En caso necesario, se gestionarán apoyos ante instancias superiores.
- VI. Se deberá dar seguimiento a la entrega de apoyos a la población afectada.



## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| No. | Responsable         | Descripción de la actividad   | Formato/Documento |
|-----|---------------------|---|-------------------|
| 1   | Personal de guardia | Recibe el reporte del fenómeno natural.                                       | N/A               |
| 2   | Personal de guardia | Informa al titular de la Coordinación de Protección Civil                     | N/A               |
| 3   | Coordinación        | Se traslada al lugar para evaluar daños y afectaciones.                       | N/A               |
| 4   | Coordinación        | Instruye al personal operativo para realizar el levantamiento de información. | N/A               |
| 5   | Personal de guardia | Realiza el recuento de daños y necesidades de la población afectada.          | Registro          |
| 6   | Personal de guardia | Elabora informe detallado de afectaciones.                                    | Informe           |
| 7   | Dirección           | Gestiona apoyos ante autoridades municipales y/o estatales.                   | Solicitud         |
| 8   | Autoridades         | Analizan y autorizan apoyos.  | N/A               |
| 9   | Coordinación        | Recibe y coordina la entrega de apoyos a la población.                        | Registro          |
| 10  | Coordinación        | Elabora informe de entrega de apoyos.   | Informe           |

## 7. TIEMPO PROMEDIO DE ATENCIÓN

Hasta 12 horas, dependiendo de la magnitud del fenómeno.

## VI. ATENCIÓN DE FUGAS DE GAS

### 1. OBJETIVO

Atender de manera oportuna los reportes de fugas de gas, mediante acciones de identificación, control y mitigación de riesgos, a fin de prevenir accidentes, incendios o explosiones y salvaguardar la integridad de las personas, sus bienes y el entorno.

### 2. ALCANCE

Aplica a la atención de reportes de fugas de gas en inmuebles ubicados dentro del Municipio de Timilpan, Estado de México, por parte del personal operativo de la Coordinación de Protección Civil.

### 3. RESPONSABLES

- Personal operativo (personal de guardia)
- Coordinación de Protección Civil
- Propietario o encargado del inmueble

### 4. FUNDAMENTO LEGAL

- Ley General de Protección Civil
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México
- Bando Municipal de Timilpan

### 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- I. Todo reporte de fuga de gas deberá ser atendido de manera inmediata.
- II. El personal deberá trasladarse con el equipo necesario para la atención del incidente.
- III. Se deberá identificar el origen de la fuga antes de intervenir.
- IV. Se deberán aplicar medidas de seguridad para evitar riesgos a la población.
- V. En caso necesario, se deberá retirar el cilindro o solicitar apoyo de la empresa proveedora.
- VI. Se deberá elaborar el informe correspondiente del servicio.



## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| No. | Responsable      | Descripción de la actividad   | Formato/Documento |
|-----|------------------|---|-------------------|
| 1   | Personal guardia | de Recibe el reporte de fuga de gas.  | N/A               |
| 2   | Personal guardia | de Se traslada al lugar del incidente.  | N/A               |
| 3   | Personal guardia | de Se entrevista con el reportante o encargado del inmueble.                      | N/A               |
| 4   | Personal guardia | de Identifica el origen de la fuga.   | N/A               |
| 5   | Personal guardia | de Aplica medidas para controlar o eliminar la fuga.                              | N/A               |
| 6   | Personal guardia | de En caso necesario, retira el cilindro o gestiona apoyo con empresa proveedora. | N/A               |
| 7   | Personal guardia | de Verifica que el riesgo haya sido eliminado.                                    | N/A               |
| 8   | Personal guardia | de Recaba información del incidente.  | Registro          |
| 9   | Personal guardia | de Regresa a la base.   | N/A               |
| 10  | Personal guardia | de Elabora el informe correspondiente del servicio.                               | Informe           |

## 7. TIEMPO PROMEDIO DE ATENCIÓN

Inmediato.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## VIII. ATENCIÓN DE ENJAMBRES DE ABEJAS

### 1. OBJETIVO

Atender de manera oportuna los reportes de enjambres de abejas, mediante acciones de control y mitigación de riesgos, a fin de prevenir afectaciones a la población.

### 2. ALCANCE

Aplica a la atención de reportes de enjambres de abejas en espacios públicos o privados dentro del Municipio de Timilpan, Estado de México, por parte del personal operativo de la Coordinación de Protección Civil.

### 3. RESPONSABLES

- Personal operativo (personal de guardia)
- Coordinación de Protección Civil
- Reportante o propietario del inmueble

### 4. FUNDAMENTO LEGAL

- Ley General de Protección Civil
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México
- Bando Municipal de Timilpan

### 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- I. Todo reporte deberá ser atendido en el menor tiempo posible.
- II. La intervención deberá realizarse preferentemente en horarios adecuados para evitar riesgos (generalmente por la tarde o noche).
- III. El personal deberá utilizar el equipo de protección correspondiente.
- IV. Se deberán aplicar medidas que minimicen el riesgo para la población.
- VI. Se deberá elaborar el informe correspondiente del servicio.



## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| No. | Responsable         | Descripción de la actividad  | Formato/Documento |
|-----|---------------------|--|-------------------|
| 1   | Personal de guardia | Recibe el reporte del enjambre de abejas.                                  | N/A               |
| 2   | Personal de guardia | Informa al reportante sobre las condiciones de atención del servicio.      | N/A               |
| 3   | Personal de guardia | Determina el horario adecuado para la atención del enjambre.               | N/A               |
| 4   | Personal de guardia | Se traslada al lugar del reporte en el horario programado.                 | N/A               |
| 5   | Personal de guardia | Localiza el enjambre y evalúa el nivel de riesgo.                          | N/A               |
| 6   | Personal de guardia | Aplica las acciones necesarias para el control o eliminación del enjambre. | N/A               |
| 7   | Personal de guardia | Verifica que el riesgo haya sido eliminado.                                | N/A               |
| 8   | Personal de guardia | Regresa a la base.   | N/A               |
| 9   | Personal de guardia | Elabora el informe correspondiente del servicio.                           | Informe           |

## 7. TIEMPO PROMEDIO DE ATENCIÓN

Aproximadamente de 4 a 6 horas, dependiendo de las condiciones del servicio.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## IX. REGISTRO EN BITÁCORA Y PARTE DE NOVEDADES

### 1. OBJETIVO

Registrar de manera sistemática y oportuna las actividades, servicios y apoyos realizados por la Coordinación de Protección Civil, a fin de mantener informadas a las autoridades municipales y contar con un control administrativo de las operaciones.

### 2. ALCANCE

Aplica al registro diario de las actividades realizadas por el personal de la Coordinación de Protección Civil del Municipio de Timilpan, Estado de México.

### 3. RESPONSABLES

- Personal administrativo
- Personal operativo (personal de guardia)
- Dirección de Protección Civil

### 4. FUNDAMENTO LEGAL

- Ley General de Protección Civil
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México
- Bando Municipal de Timilpan

### 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

I. Todas las actividades y servicios realizados deberán registrarse en la bitácora y parte de novedades.

II. El registro deberá realizarse de forma diaria y al término del turno correspondiente.

III. La información deberá ser clara, veraz y completa.

IV. Los registros deberán resguardarse conforme a la normatividad aplicable.

V. La información podrá ser utilizada para fines de control, seguimiento y rendición de cuentas.



## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| No. | Responsable             | Descripción de la actividad   | Formato/Documento              |
|-----|-------------------------|---|--------------------------------|
| 1   | Personal operativo      | Realiza las actividades y servicios durante el turno correspondiente. | N/A                            |
| 2   | Personal operativo      | Reporta las actividades realizadas al personal administrativo.        | N/A                            |
| 3   | Personal administrativo | Recopila la información de los servicios realizados durante el turno. | N/A                            |
| 4   | Personal administrativo | Registra la información en la bitácora y parte de novedades.          | Bitácora / Parte de novedades  |
| 5   | Personal administrativo | Integra y organiza la información registrada.                         | Registro                       |
| 6   | Personal administrativo | Turna la información a las autoridades correspondientes.              | Documento electrónico / Oficio |
| 7   | Coordinación            | Revisa y valida la información registrada.                            | N/A                            |

## 7. TIEMPO PROMEDIO DE ATENCIÓN

Diario (al término de cada turno).

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Director**. Persona titular de la Coordinación de Protección Civil, responsable de dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la unidad administrativa.

**Fenómeno natural**. Evento o proceso generado por la naturaleza que puede causar afectaciones a la población, sus bienes o el entorno, tales como fenómenos climatológicos, geológicos o sanitarios.

**Inspecciones**. Actividad mediante la cual el personal autorizado realiza revisiones a establecimientos, negocios, escuelas o estancias infantiles, con el objeto de verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad en materia de protección civil.

**Personal de guardia**. Es el personal operativo que acude a los reportes ciudadanos y/o inspecciones.

**Personal administrativo**. Es el personal que se encarga de las funciones administrativas de la Coordinación de Protección Civil.

**Bitácora**. Es el documento en el cual se registran las actividades realizadas en la Coordinación de Protección Civil.

**Parte de novedades**. Es el documento mediante el cual informa la Coordinación de Protección Civil sobre las actividades realizadas al H. Ayuntamiento.

**Reportante**. Es la persona que reporta o solicita el apoyo ante una situación de emergencia.



## HOJA DE ACTUALIZACIÓN

**Nombre del documento:** Manual de Procedimientos de la Coordinación de Protección Civil del Municipio de Timilpan, Estado de México.

Fecha de elaboración: Febrero de 2026.

**Unidad administrativa responsable:** Coordinación de Protección Civil.

**Descripción de la actualización:** El presente Manual de Procedimientos se elabora con la finalidad de establecer y regular los procedimientos operativos de la Coordinación de Protección Civil del Municipio de Timilpan, Estado de México, conforme al marco normativo aplicable, con el objeto de mejorar la atención de emergencias, fortalecer las acciones de prevención de riesgos y optimizar la prestación de servicios a la ciudadanía.

**Vigencia:** El presente Manual entrará en vigor a partir de su aprobación por el Ayuntamiento de Timilpan y permanecerá vigente hasta en tanto no se emita una actualización posterior.

**C. ALEJANDRO SERRANO MOLINA**  
COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL  
RÚBRICA