



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!



COORDINACIÓN MUNICIPAL
DE
PROTECCIÓN CIVIL
TEPETLIXPA



AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
TEPETLIXPA
"Municipio con historia y responsabilidad social"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MEXICO.

MARZO 2026



© Derechos reservados

Primera edición, Marzo 2026

Ayuntamiento del Municipio de Tepetlixpa, Estado de México

Coordinación Municipal de Protección Civil del Estado de México

Prolongación Sor Juana S/N, C.P. 56880

Tepetlixpa, Estado de México

Hecho en Tepetlixpa, Estado de México

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expreso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

Índice

1. Presentación.....	3
2. Objetivo general.....	4
3. Descripción de los procedimientos	4
I. Atención en operativos para cubrir eventos masivos, jaripeos y/o bailes populares.....	7
II. Visto Bueno a establecimientos solicitados.....	9
III Atención de traslados programados.....	13
4. Simbología	18
5. Directorio	19
6. Registro de ediciones	20
7. Dictaminación.....	20
8. Distribución.....	20
9. Validación créditos.....	21

1. PRESENTACION:

La creciente intensidad y frecuencia de los eventos, producidos por los fenómenos perturbadores de origen natural y antropogénicos como son los Hidrometeorológicos, geológicos, químicos tecnológicos y biológico infecciosos, nos exigen una cercanía a la población, en materia de gestión integral de riesgos de desastres con una estrecha vinculación, con la gestión de los usos de suelo, la planificación urbana, los reglamentos de construcción, la infraestructura y los servicios básicos, los diversos programas de protección civil y contingencias, así como de la preparación y la profesionalización del personal de la Coordinación Municipal de Protección Civil y de la atención a la población ante los diferentes escenarios de riesgo, vulnerabilidad y desastre, aplicando una estrategia que puedan ser implementadas por las autoridades de nuestro municipio y una sociedad civil organizada para lograr un Tepetlixpa de sociedad resiliente.

En este contexto protección civil del municipio se sustenta en un nuevo modelo dirigido a la gestión integral del riesgo, orientada a la generación de resultados, y resiliencia en la comunidad, con un trabajo integral y transversal, sociedad civil ayuntamiento e instancias estatales y federales, la solides y el buen desempeño de la protección civil en el municipio, tienen como base las mejores prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización de los procedimientos administrativos bajo sistemas de trabajo, basadas en la capacitación, modernización y atención de calidad a la población.

El presente manual de procedimientos, documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Coordinación Municipal de protección civil del municipio de Tepetlixpa, las funciones y actividades encomendadas en la cabecera municipal como en sus delegaciones, ante los fenómenos perturbadores que se presenten, este documento contribuye a la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción operativa-administrativa, de la coordinación y sociedad hacia nuevos conocimientos y resiliencia en el municipio de Tepetlixpa.

2. Objetivo general:

Mejorar, prevenir e implementar acciones y mecanismos con antelación a la ocurrencia de los agentes perturbadores, con la finalidad de eliminar o reducir los riesgos identificados; evitar o mitigar su impacto destructivo sobre las personas, bienes, infraestructura, así como anticiparse a los procesos sociales de construcción de los mismos.

3. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

I. Nombre del Procedimiento: Atención en operativos para cubrir eventos masivos, jaripeos y/o bailes populares

Objetivo del Procedimiento

Apoyar a eventos masivos, para verificar que cuente con las medidas de seguridad y garantizar el adecuado desarrollo del evento.

Referencias

- Ley General de Protección Civil. Artículos 1, 10, 15, 16,21, 65,73, 75 Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, Artículos 76, 78, 79, 80, 81, 84 1 y 16. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación, 6 de junio de 2012, Ultima Reforma publicada DOF 21-12-2023.
- Ley General de Salud. Artículos 1, 1 BIS, 2, Fracción I, II, III, IV. Entró en vigor en julio de 1984, Últimas reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación 15-01-2026.
- Código Administrativo del Estado de México en su Libro Sexto de Protección Civil. Artículos 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.8, 6.13, 6.24, 6.25, 6.32, 6.33, 6.34. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 13 de diciembre de 2001, Última Reforma POGG: 28 de diciembre de 2023.
- Bando Municipal de Tepetlixpa 2026. Artículos, 214. 215, 216. Publicado en la Gaceta Municipal el 5 de Febrero de 2026.

Definiciones

Urgencia: Aparición inesperada de un problema de salud de gravedad variable que genera una necesidad inmediata de atención, pero sin riesgo vital inminente.

Emergencia: Se trata de un suceso o situación que se presenta de improviso y requiere de una atención inmediata.

Evento masivo: Es una reunión de un número considerable de personas en un lugar con la capacidad para ello, con el objetivo de participar en actividades regulares.

Medidas de seguridad: Son los medios físicos y técnicos necesarios para garantizar la integridad física y la vida.

POGG: Periódico Oficial Gaceta de Gobierno

DOF: Diario Oficial de la Federación

Oficio de Petición: Documento emitido por el solicitante donde contiene datos de relevancia para la cobertura del evento.

Permiso correspondiente: Permisos emitidos por la autoridad municipal en relación al evento a desarrollarse.

Insumos

- Oficio de petición.
- Permiso correspondiente
- Recibos de pago

Resultados

- Se atienden los eventos masivos dependiendo el origen o su motivo resguardando el orden, implementando medidas de prevención y atención a su desarrollo, minimizando riesgos hasta su término.

Políticas

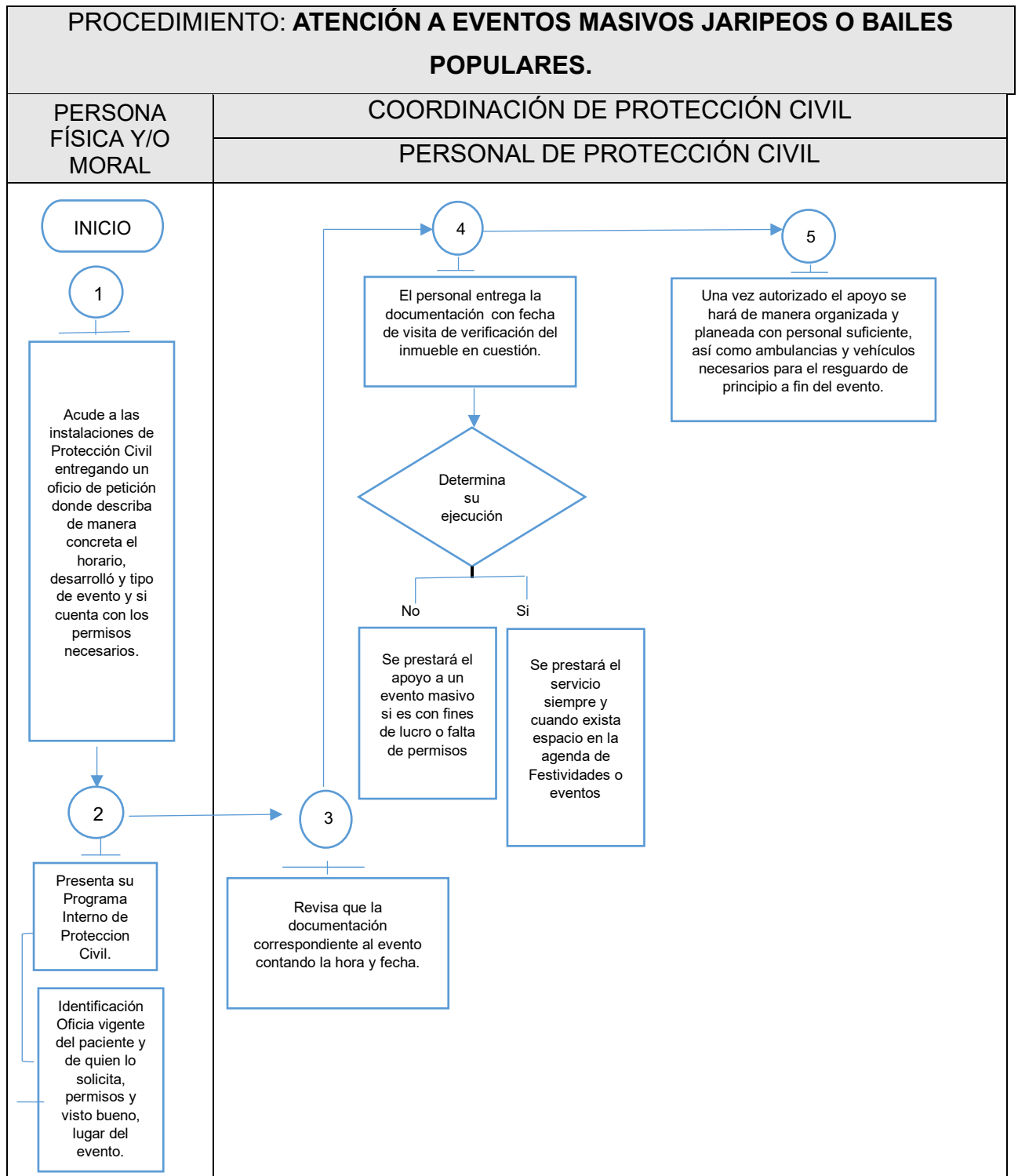
1.- Se brindará el apoyo a los eventos masivos independientemente sea su origen, mientras se presente un oficio de petición para la atención, con fecha y hora del inicio y termino.

2.- No se brindará apoyo alguno si no se tiene los datos y la información correcta, así como los permisos correspondientes de autoridades y comunidad.

Desarrollo

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad	
1	Persona física y/o moral	Acude a las instalaciones de Protección Civil, entregando un oficio de petición donde describa de manera concreta el horario, desarrollo, tipo de evento y si cuenta con los permisos necesarios ..	
2	Persona física y/o moral	Presenta la documentación requerida.	- Identificación oficial vigente, el o los responsables del evento.
			- Permisos, visto bueno, lugar del evento.
3	Protección Civil	Revisa que la documentación correspondiente al evento contando con la hora, ubicación.	
4	Protección Civil	El personal entrega la documentación con la aprobación del apoyo.	Se prestará el servicio siempre y cuando exista espacio en la agenda de Festividades o eventos.
			No. Se prestará el apoyo a un evento masivo, si es de carácter particular y con fines de lucro o falta de permisos.
5	Protección Civil	Una vez autorizado el apoyo se hará de manera organizada y planeada con el personal suficiente, así como ambulancias o vehículos necesarios para el resguardo de principio a fin del evento.	

Diagramación



Formatos e instructivos

Tepetlaxpa México a ___(1)___ de ___(2)___ de ___(3)___

TBGIR. LENIN ALEJANDRO SORIANO ESPAÑA
 COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL
 PRESENTE.

Por medio de la presente reciba un cordial saludo, al mismo tiempo solicito me brinde la atención con personal operativo y ambulancia, para cubrir un evento público consistente en un horario de ___(4)___, el cual se llevara a cabo el día ___(5)___ en un horario de ___(6)___, el cual se realizara en ___(7)___.

Sin otro particular me despido de usted, agradeciendo contar con su valioso apoyo.

Atentamente
 _____(8)_____

Instructivo

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO SOLICITUD PARA CUBRIR EVENTOS MASIVOS		
Objetivo:		Mantener un control de las solicitudes de eventos masivos cubiertos, que recibe la Coordinación de Protección Civil.
Distribución Destinatario:	y	El formato se genera en original y el servidor público lo integra en el expediente.
No.	Concepto	Descripción
1, 2 y 3	Día, mes y año	Anotar día, mes y año de solicitud.
4	Nombre del evento	Anotar nombre del evento.
5	Día, mes y año	Anotar fecha del evento
6	Horario	Anotar horario del evento.
7	Lugar	Anotar lugar del evento.
8	Atentamente	Anotar nombre y firma del solicitante.

II. Nombre del procedimiento

Visto Bueno a establecimientos solicitados

Objetivo

Vigilar que los titulares de los establecimientos comerciales cumplan con las medidas mínimas de seguridad exigidas por la coordinación de protección civil.

Referencias

- Ley General de Protección Civil. Artículos 3, 4 fracción I, 37, 38, 39, 40 41, 73, 75, 76, 77, 78, 81 Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación, 6 de junio de 2012, última reforma publicada DOF 21-12-2023.
- Código Administrativo del Estado de México en su Libro Sexto de Protección Civil. Artículos 6.3, Fracción I, II, IV VII, VIII, 6.4, 6.5 6.6 6.8 6.13 6.17 6.18 6.19, 6.23, 6.24, 6.25 6.26, Fracción I, III, IV, V, 6.36 Fracción I, II, III, IV, V, 6.37, Fracción I, II, III, 6.18, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 13 de diciembre de 2001. Última Reforma POGG: 28 de diciembre de 2023.
- Bando Municipal de Tepetlixpa 2026. Artículos, 90, 214. 215, 216. Publicado en la Gaceta Municipal el 5 de Febrero de 2026.

Definiciones

Visto Bueno: un establecimiento ha sido revisado y cuenta con la autorización formal de una autoridad.

Establecimiento comercial: Local para comercializar u ofrecer servicios.

Titular: Persona que posee un documento, derecho o cargo oficial.

Solicitud: Documento formal o petición escrita dirigida a una autoridad institución o persona para solicitar un servicio o trámite.

Insumos

Formato de solicitud para visto bueno.

Resultados

Comercios mejor regulados con la implementación del visto bueno a titulares de establecimientos comerciales, para la prevención de accidentes.

Interacción con otros procedimientos

Los procedimientos que se desarrollan son internos, no hay interacción con otras áreas o procedimientos.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN
MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL**

Edición: 1

Fecha: Marzo de 2026

Código: PC/01/2026

Página 10 de 22

Políticas

Únicamente se atienden solicitudes en los días hábiles en un horario de 09:00 a 16:00 horas de lunes a viernes y de 9:00 a 13:00 el sábado.

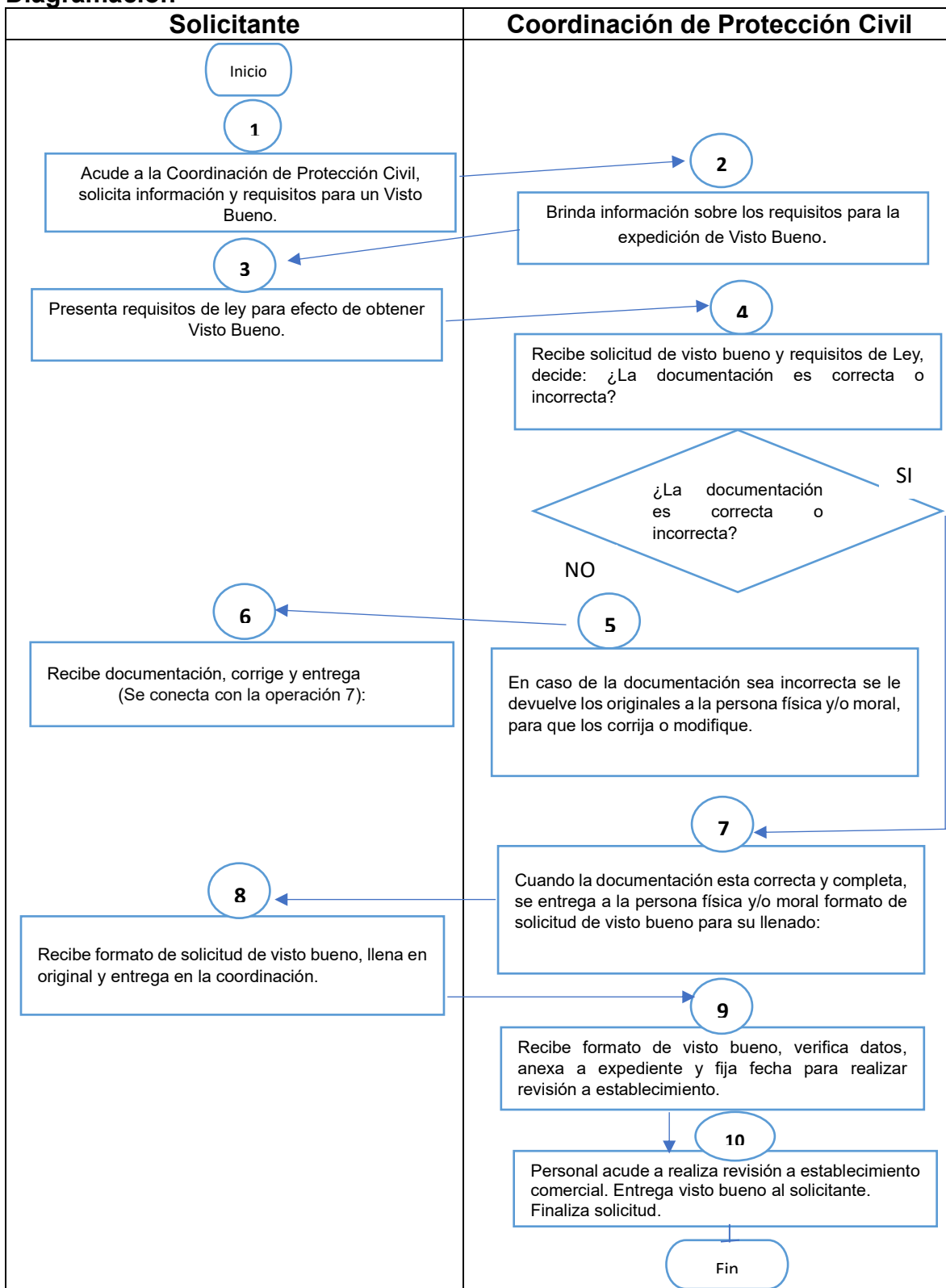
Las solicitudes se atenderán en las oficinas de la Coordinación de Protección Civil, ubicadas en Prolongación Sor Juana Inés de la Cruz, s/n, Tepetlixpa.

El solicitante deberá proporcionar sus datos personales para realizar el registro. La revisión se realizará de manera presencial.

Desarrollo

No.	Unidad administrativa / Solicitante	Actividades
1	Persona física y/o moral	Acude a la Coordinación de Protección Civil, solicita información y requisitos para un Visto Bueno.
2	Coordinación de Protección Civil	Brinda información sobre los requisitos para la expedición de Visto Bueno.
3	Persona física y/o moral	Presenta requisitos de ley para efecto de obtener Visto Bueno.
4	Coordinación de Protección Civil	Recibe solicitud de visto bueno y requisitos de Ley, decide: ¿La documentación es correcta o incorrecta?
5	Coordinación de Protección Civil	En caso de la documentación sea incorrecta se le devuelve los originales a la persona física y/o moral, para que los corrija o modifique.
6	Persona física y/o moral	Recibe documentación, corrige y entrega (Se conecta con la operación 7):
7	Coordinación de Protección Civil	Cuando la documentación esta correcta y completa, se entrega a la persona física y/o moral formato de solicitud de visto bueno para su llenado:
8	Persona física y/o moral	Recibe formato de solicitud de visto bueno, llena en original y entrega en la coordinación.
9	Coordinación de Protección Civil	Recibe formato de visto bueno, verifica datos, anexa a expediente y fija fecha para realizar revisión a establecimiento.
10	Coordinación de Protección Civil	Personal acude a realiza revisión a establecimiento comercial. Entrega visto bueno al solicitante. Finaliza solicitud.

Diagramación



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN
MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL**

Edición: 1

Fecha: Marzo de 2026

Código: PC/01/2026

Página 12 de 22

Formatos o instructivos



Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa
2025 - 2027

COORDINACIÓN DE MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

SOLICITUD DE VISTO BUENO PARA ESTABLECIMIENTOS DE MEDIANO Y BAJO IMPACTO

Tepetlixpa, México a __ (1) __ de __ (2) __ de __ (3) __

TBGR. LENIN ALEJANDRO SORIANO ESPAÑA
COORDINADOR MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL
PRESENTE.

El que suscribe C. _____ (4) _____, propietario o representante legal del establecimiento con giro de _____ (5) _____, ubicado en _____ (6) _____, solicito de la manera más atenta Visto Bueno para el establecimiento comercial antes referido, por lo anterior de datos de contacto, con número de teléfono _____ (7) _____ para recibir cualquier notificación.

Sin otro particular por el monto me despido de usted no sin antes agradecer la atención que se sirva brindar al presente.

Atentamente

_____, (8) _____



 597 97 5 01 50
 597 97 5 15 61
 www.tepetlixpa.gob.mx
 Av. Morales No. 10,
Tepetlixpa, Edo. de México

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO SOLICITUD PARA VISTO BUENO		
Objetivo:		Mantener un control de las solicitudes de visto bueno de establecimientos comerciales, que recibe la Coordinación de Protección Civil.
Distribución y Destinatario:		El formato se genera en original y el servidor público lo integra en el expediente.
No.	Concepto	Descripción
1, 2 y 3	Día, mes y año	Anotar día, mes y año de solicitud.
4	Nombre	Anotar nombre del solicitante.
5	Giro de negocio	Especificar el tipo de negocio que maneja el solicitante.
6	Dirección	Anotar dirección del establecimiento a revisar.
7	Teléfono	Anotar número telefónico del solicitante.
8	Atentamente	Anotar nombre y firma del solicitante.

III. Nombre del procedimiento: Atención de Traslados Programados

Objetivo: Otorgar de manera oportuna la atención a los ciudadanos, para brindar de manera eficiente el servicio de traslado de pacientes a los centros médicos correspondientes, que previamente tengan hoja de referencia emitida por una institución de salud pública o privada.

Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario oficial de la Federación el 5 de febrero de 1997, última reforma DOF 03-03-2026.
- Ley General de Protección Civil. Diario Oficial de la Federación el 6 de Junio de 2012, última reforma publicada DOF 21-12-2023.
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo Único Disposiciones Generales, Título Cuarto de las Autorizaciones y Dictámenes Capítulo Quinto del Registro de los análisis de vulnerabilidad y riesgo. Artículo 72, 73 y 74. Título Noveno de las Notificaciones y Recursos, Capítulo Primero de las Notificaciones Artículo 98 y 99. viernes 8 de enero de 2016, publicadas en la Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal, (Artículos 31 XXI Ter., 32 y 81) Publicada en la - Gaceta del Gobierno del Estado de México 02 de marzo de 1993 y sus Reformas, el 1 y 4 de octubre de 2010) NOM-009-SEGOB-2015.
- Bando Municipal del Ayuntamiento de Tepetlixpa; Art. 214, 215 y 216. Publicado en la Gaceta Municipal el 5 de Febrero de 2026.

Definiciones:

- **Atención:** Servicio para casos de urgencia crítica y emergencia. Comprende los servicios de salvamento, atención médica y transporte que se prestan a enfermos o accidentados.
- **Complejidad.** Este servicio es muy común en accidentes y en cualquier situación en la que se requiera traslados en ambulancia o atención médica a domicilio.
- **Emergencia:** asistencia médica que debe prestarse de manera urgente a una persona cuya vida está en riesgo.
- **Servicios Prehospitalarios:** Es la asistencia médica inmediata en casos de emergencias y urgencias.

- **Traslado:** es el servicio que realiza la coordinación municipal de protección civil a los ciudadanos que lo soliciten siempre y cuando cuenten con su hoja de referencia emitida por autoridades de salud.

Insumos:

- a) Solicitud verbal
- b) Historia clínica del paciente (hoja de referencia).
- c) Anotarse en Agenda de atención

Resultados:

Atención de emergencia y traslado de pacientes a unidades médicas referidas.

Interacción con otros procedimientos:

El procedimiento no tiene relación con otras áreas o procedimientos

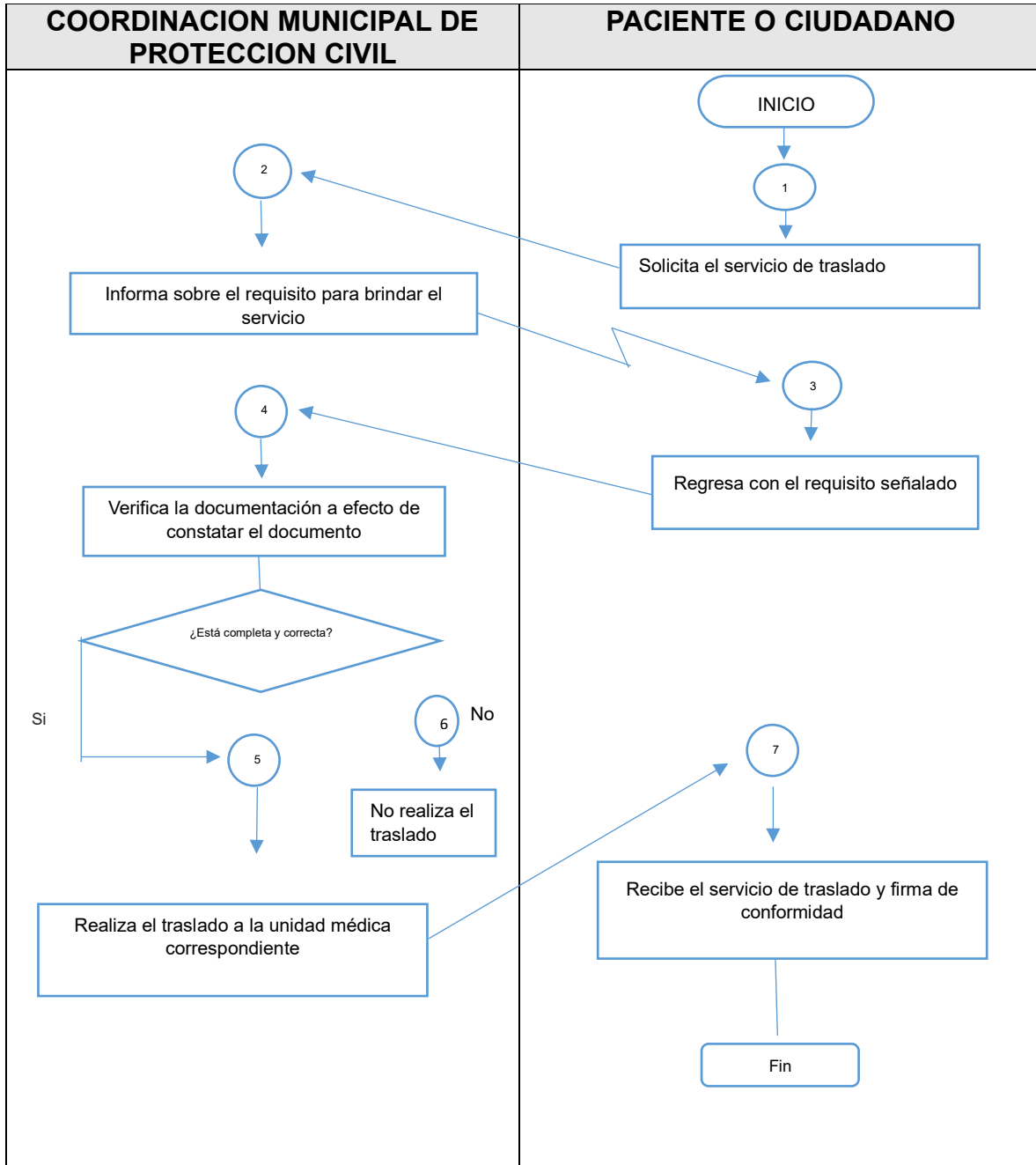
Políticas:

- a) Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben ser divulgadas a las personas que no tengan competencia en la petición.
- b) En todos los casos se brindará la atención de manera profesional y amable.
- c) El horario de atención para realizar el trámite es de lunes a domingo las 24 horas.

Desarrollo:

N°	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Paciente o ciudadano	Solicita el servicio de traslado
2	Coordinación municipal de protección civil /coordinador	Informa sobre el requisito para brindar el servicio
3	Paciente o ciudadano	Regresa con el requisito señalado
4	Coordinación municipal de protección civil /coordinador	verifica la documentación a efecto de constatar el documento
5	Coordinación municipal de protección civil /coordinador	Realiza el traslado a la unidad médica correspondiente
6	Coordinación municipal de protección civil /coordinador	No realiza el traslado
7	Paciente o ciudadano	Recibe el servicio de traslado y firma de conformidad

Diagramación:



Formatos e instructivos:

COORDINACION MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL

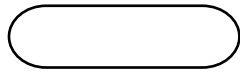
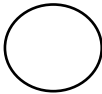

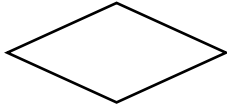

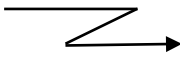
No.	NOMBRE	DIRECCIÓN	Lugar de traslado
(1)	(2)	(3)	(4)
		Firma de conformidad	(5)

Instructivo de llenado:

El formato deberá llenarse con letra de molde, legible y con bolígrafo de tinta azul o negra

- 1.- Se anotará el número consecutivo según se presenten los interesados.
- 2.- Se anotará el nombre completo del paciente o ciudadano.
- 3.- Se anotará la dirección del paciente o ciudadano.
- 4.- Se anotará el nombre del lugar de traslado.
- 5.- Se colocará la firma de conformidad del servicio.

4.Simbología:

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio o final de procedimiento
	Conector de operación
	Operación
	Decisión
	Dirección de flujo o línea de unión
	Pausa en el procedimiento

5. DIRECTORIO

**LIC. ABELARDO RODRIGUEZ GARCIA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**DRA.EVELIA VILLALVA GUERRERO
SINDICO MUNICIPAL.**

**LIC. ANTONIO AYALA ALVARADO
PRIMER REGIDOR**

**LIC. GABRIELA BAUTISTA BUENDIA
SEGUNDO REGIDOR**

**ING. ALFREDO ISMAEL LOPEZ CONTRERAS
TERCER REGIDOR**

**LIC. MARIA FERNANDA CASTRO VALENCIA
CUARTO REGIDOR**

**C. GUILLERMO AVAROA SORIANO
QUINTO REGIDOR**

**TEC.MARTHA ARENAS ALTAMIRANO
SEXTO REGIDOR**

**C.MARIBEL VALENCIA LIMA
SEPTIMO REGIDOR**

**C. ALEJANDRA VIDAL VALENCIA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**

5.Registro de ediciones: Primera Edición Marzo de 2026: Elaboración del Manual de Procedimientos.

6. Dictaminación: Comisión Edilicia de revisión y actualización de la reglamentación.

7. Distribución: Original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del área de la Dirección

General de Simplificación, Digitalización de Trámites y Servicios.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Presidencia
2. Secretaria del Ayuntamiento
3. Coordinación municipal de protección civil

8.VALIDACIÓN

C. ABELARDO RODRIGUEZ GARCÍA PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEPETLIXPA ESTADO DE MEXICO	C. ALEJADRA VIDAL VALENCIA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
LIC. FELIPE LARA VALLADARES DIRECTOR GENERAL DE SIMPLIFICACIÓN, DIGITALIZACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS.	TBGIR. LENIN ALEJANDRO SORIANO ESPAÑA COORDINADOR MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL