
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: issemym.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ISSEMYM

AGOSTO DE 2022

© Derechos reservados.
Primera edición, agosto de 2022.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Finanzas.
Instituto de Seguridad Social del
Estado de México y Municipios.
Av. Miguel Hidalgo Pte. No.600.
Col. La Merced. Toluca,
Estado de México C.P. 50080.

Impreso y hecho en Toluca, México.
La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización ex profeso
de la fuente y dándole el crédito correspondiente

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ISSEMYM	Edición: Segunda
	Fecha: Agosto de 2022
	Código: 207C0401720103L
	Página:

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	II
OBJETIVO GENERAL	III
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS	IV
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	V
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	VI
1. Capacitación en Materia de Protección Civil al Personal del ISSEMYM.	207C0401720103L/01
2. Supervisión en Materia de Protección Civil a los Inmuebles del ISSEMYM.	207C0401720103L/02
SIMBOLOGÍA	VII
REGISTRO DE EDICIONES	VIII
DISTRIBUCIÓN	IX
VALIDACIÓN	X
CRÉDITOS	XI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ISSEMYM	Edición: Segunda
	Fecha: Agosto de 2022
	Código: 207C0401720103L
	Página:

II. PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, en la Administración Pública del Estado de México, se impulsan acciones y resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Protección Civil del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios para fomentar la cultura en materia de protección civil. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión que delinear la gestión de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

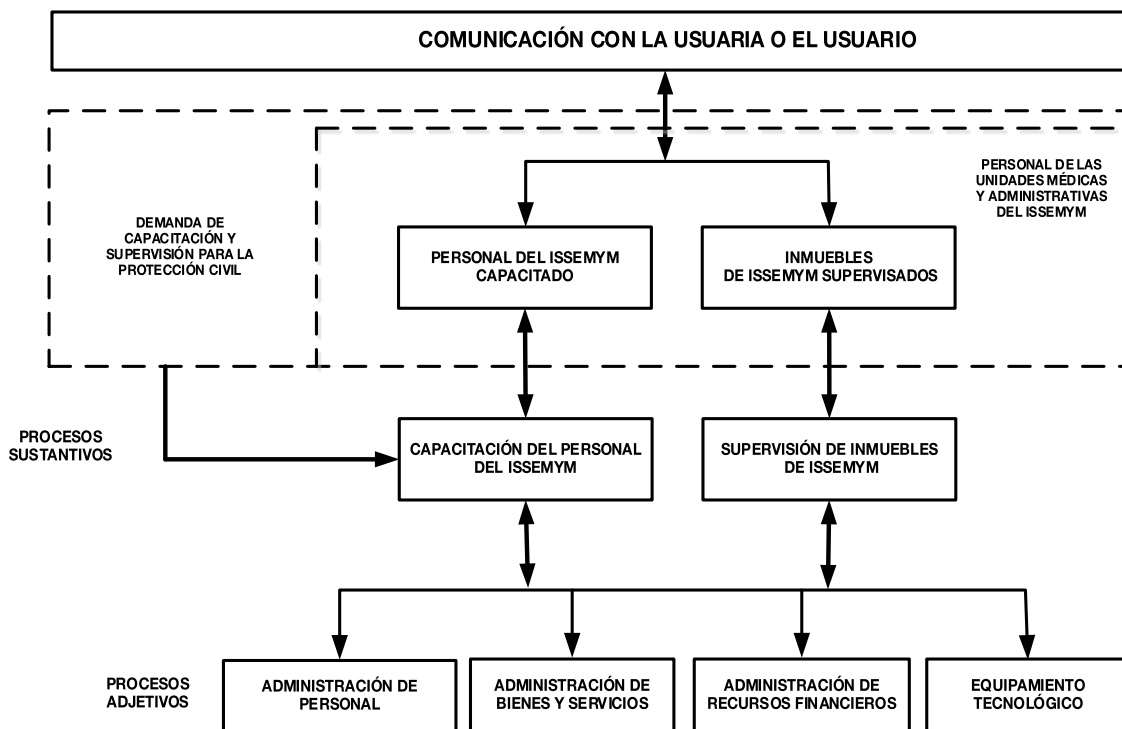
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ISSEMYM	Edición: Segunda
	Fecha: Agosto de 2022
	Código: 207C0401720103L
	Página:

III. OBJETIVO GENERAL

Incrementar y fomentar la cultura de la protección civil en el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de las políticas que regulan su ejecución.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ISSEMYM	Edición: Segunda
	Fecha: Agosto de 2022
	Código: 207C0401720103L
	Página:

IV. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ISSEMYM	Edición: Segunda
	Fecha: Agosto de 2022
	Código: 207C0401720103L
	Página:

V. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESOS SUSTANTIVOS:

Capacitación del personal del ISSEMYM: De la capacitación programada o solicitada en materia de protección civil para el Personal del ISSEMYM, a la impartición de la misma.

Supervisión de inmuebles del ISSEMYM: De la supervisión programada en materia de protección civil a los inmuebles que ocupan las unidades Médicas o Administrativas del ISSEMYM, a la ejecución de la misma.

Procedimientos:

- Capacitación en Materia de Protección Civil al Personal del ISSEMYM.
- Supervisión en Materia de Protección Civil a los Inmuebles del ISSEMYM.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ISSEMYM	Edición: Segunda
	Fecha: Agosto de 2022
	Código: 207C0401720103L
	Página:

VI. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ISSEMYM	Edición: Segunda
	Fecha: Agosto de 2022
	Código: 207C0401720103L/01
	Página:

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL AL PERSONAL DEL ISSEMYM.

OBJETIVO:

Proporcionar los conocimientos básicos en materia de prevención de desastres y reducción de riesgos que coadyuven a salvaguardar la vida humana y los bienes, mediante la capacitación en materia de protección civil al personal del ISSEMYM.

ALCANCE:

Aplica al personal del Departamento de Protección Civil que se encarga de proporcionar la capacitación para la protección civil, así como al personal que labora en las unidades médicas y administrativas del ISSEMYM.

REFERENCIAS:

- Ley General de Protección Civil, Capítulo II De la Protección Civil, Artículo 11, Capítulo VII De la Cultura de Protección Civil, Artículo 43. Diario Oficial de la Federación, 6 de junio de 2012, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil, Capítulo I Disposiciones Generales, Artículo 2, Fracción VIII, Capítulo IV De los Grupos Voluntarios Artículo 10, Fracción V, Inciso a, Capítulo XIV Del Registro de Particulares y Dependencias Públicas que Ejercen la Actividad de Asesoría, Capacitación, Evaluación, Elaboración de Programas Internos de Protección Civil, Artículo 86, Fracción II, Incisos b y c. Diario Oficial de la Federación, 13 de mayo de 2014, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, Libro Sexto De la Protección Civil, Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo Primero Del Objeto y Finalidad, Capítulo Sexto De las Unidades Internas, Artículo 6.18. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Norma Técnica de Protección Civil NTE-001CGPC-2016, que establece los lineamientos y las especificaciones para la elaboración de programas internos o específicos de protección civil, que deberán desarrollar las dependencias, organismos y entidades de los sectores público, social y privado, encaminados a proteger a las personas que estén en sus instalaciones, así como sus bienes, a través de acciones de prevención, auxilio y recuperación, en caso de riesgo o desastre, Numerales 6.2.19 Programas de Capacitación al 6.2.19.5. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de abril de 2017. reformas y adiciones.
- Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, condiciones de seguridad-prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo, Numerales 11. Capacitación al 11.5. Diario Oficial de la Federación, 9 de diciembre de 2010. reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 207C0401720103L Departamento de Protección Civil. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de mayo de 2021 reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Protección Civil, es la unidad administrativa responsable de proporcionar la capacitación para la protección civil al personal que labora en las unidades médicas y administrativas del ISSEMYM.

La o el titular del Departamento de Protección Civil deberá:

- Instruir a la o al responsable del área de capacitación del Departamento de Protección Civil realizar las capacitaciones, solicitadas o programadas, en materia de protección civil al personal del ISSEMYM.
- Firmar el oficio en el que se indica la fecha y hora en que se impartirá la capacitación o el oficio de invitación a la capacitación y entregarlo a la o al responsable del área de capacitación del Departamento de Protección Civil.
- Firmar las constancias de participación de la capacitación para la protección civil y el oficio para su envío a la unidad médica o administrativa y entregarlas a la o al responsable del área de capacitación del Departamento de Protección Civil.
- Turnar el oficio y las copias de las constancias de participación de la capacitación en materia de protección civil a la o al responsable del área de capacitación del Departamento de Protección Civil, para su seguimiento.
- Tener conocimiento a través de la recepción del reporte mensual de capacitación en materia de protección civil, del avance en la capacitación realizada.

La o el titular de la unidad médica o administrativa del ISSEMYM deberá:

- Instruir al personal de la unidad médica o administrativa participar en la capacitación para la protección civil y designar el lugar para su realización.
- Informar a la o al responsable del área de capacitación del Departamento de Protección Civil, el lugar asignado para impartir la capacitación en la unidad médica o administrativa.
- Entregar al personal de la unidad médica o administrativa las constancias de participación de la capacitación en materia de protección civil, así como recabar firma de recibido en las copias y devolverlas a la o al titular del Departamento de Protección Civil para su control.

La o el responsable del área de capacitación del Departamento de Protección Civil deberá:

- Identificar en el Programa Anual de Capacitación en Materia de Protección Civil del ISSEMYM, la unidad médica o administrativa a la que se impartirá la capacitación, a efecto de elaborar el oficio de invitación correspondiente.
- Elaborar el oficio para indicar la fecha y hora en que se impartirá la capacitación, así como para considerar el lugar para su realización y obtener la firma de la o del titular del Departamento de Protección Civil.
- Entregar el oficio de invitación original en el que se indica la fecha y hora en que se impartirá la capacitación y para considerar el lugar para su realización y entregar el original a la o al titular de la unidad médica o administrativa, así como entregar copia del oficio a la o al titular de la Dirección de Adquisiciones y Servicios y a la o al titular de la Subdirección de Servicios para su conocimiento.
- Preparar los temas de primeros auxilios, prevención control y extinción de incendios, evacuación, búsqueda y rescate, en materia de protección civil, así como la "Lista de Asistencia de Capacitación" y los exámenes de evaluación para presentarse y llevar a cabo la capacitación.
- Presentarse, en la fecha y hora indicada, en la unidad médica o administrativa, para impartir la capacitación para la protección civil y solicitar el registro al personal de la unidad médica o administrativa en la "Lista de Asistencia de Capacitación".
- Informar al personal de la unidad médica o administrativa que se impartirán temas de primeros auxilios, prevención control y extinción de incendios, evacuación, búsqueda y rescate, con el propósito de fomentar la cultura de la protección civil, así también les indica que se deberá realizar el registro de asistencia todos los días de la capacitación y la aplicación del examen de evaluación correspondiente, así como la entrega de la constancia de participación cuando se obtenga una calificación mínima de 8.0.
- Revisar los exámenes de evaluación del personal de la unidad médica o administrativa y elaborar, en su caso, las constancias de participación de la capacitación en materia de protección civil.
- Enviar, mediante oficio, a la o al titular de unidad médica o administrativa las constancias de participación del personal de la unidad médica o administrativa de la capacitación en materia de protección civil.
- Elaborar el reporte mensual de capacitación en materia de protección civil del ISSEMYM y entregarlo a la o al titular del Departamento de Protección Civil para su conocimiento.

El personal de la unidad médica o administrativa deberá:

- Acudir, en la fecha y hora establecida, para recibir la capacitación en materia de protección civil y registrar su asistencia en el formato "Lista de Asistencia de Capacitación".
- Resolver el examen de evaluación y entregarlo a la o al responsable del área de capacitación del Departamento de Protección Civil.
- Resguardar la constancia de participación y entregar la copia firmada de recibido a la o al titular de la unidad médica o administrativa del ISSEMYM, para su seguimiento.

DEFINICIONES:

- Capacitación:** Conjunto de actividades a través de las cuales el personal recibe conocimientos en los rubros de primeros auxilios, prevención control y extinción de incendios, evacuación, búsqueda y rescate, prevención de desastres y reducción de riesgos, a efecto de fomentar la cultura de la protección civil y estar preparado ante cualquier circunstancia o emergencia.
- Constancia de Participación de la Capacitación:** Documento que emite el Departamento de Protección Civil, mediante el cual se acredita la participación del personal en la capacitación en materia de protección civil.
- Programa Anual de Capacitación en Materia de Protección Civil:** Documento en el que se programa la fecha, hora y lugar para lleva a cabo la capacitación en la materia, dirigida al personal de las unidades médicas o administrativas del Instituto.
- Protección Civil:** Es la acción solidaria y participativa, que en consideración tanto de los riesgos de origen natural o antrópico como de los efectos adversos de los agentes perturbadores, prevé la coordinación y concertación de los sectores públicos, privados y sociales, con el fin de crear disposiciones, planes, programas, estrategias, mecanismos y recursos para que, de manera corresponsable, se apliquen las medidas y acciones necesarias para salvaguardar la vida, integridad y salud de la población, así como sus bienes, la infraestructura y el medio ambiente.
- ISSEMYM:** Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud de capacitación o programa anual de capacitación en materia de protección civil.

RESULTADOS:

- Personal del ISSEMYM, capacitado en materia de protección civil.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente a la integración del reporte de las metas programadas del Departamento de Protección Civil.

POLÍTICAS:

- La o el responsable del área de capacitación del Departamento de Protección Civil, impartirá capacitación sobre temas teórico-prácticos como primeros auxilios, prevención control y extinción de incendios, evacuación, búsqueda y rescate, que coadyuve a la promoción de la cultura de protección civil en el ISSEMYM.
- El personal de la unidad médica o administrativa que participe en la capacitación en materia de protección civil deberá obtener una calificación aprobatoria mínima de 8.0 en el examen de evaluación y contar con el 80% de asistencia, a efecto de que le sea otorgada la constancia de participación correspondiente.
- La o el titular de la unidad médica o administrativa del ISSEMYM, podrá solicitar mediante oficio al Departamento de Protección Civil, la impartición de capacitación no programada o extraordinaria con al menos 15 días de anticipación.

DESARROLLO:

Procedimiento: Capacitación en Materia de Protección Civil al Personal del ISSEMYM.

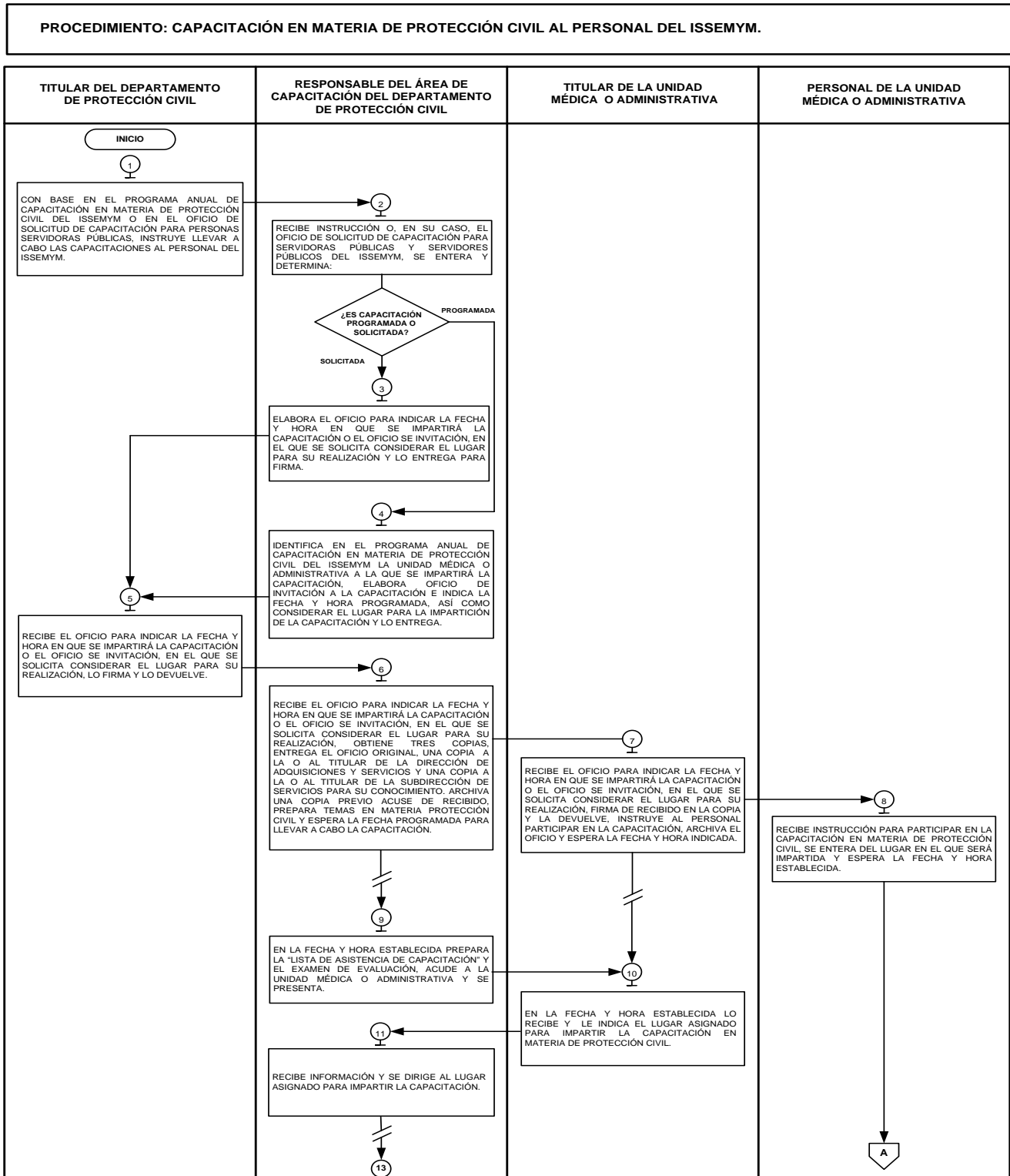
No.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1.	Titular del Departamento de Protección Civil	Con base en el Programa Anual de Capacitación en Materia de Protección Civil del ISSEMYM o en el oficio de solicitud de capacitación para personas servidoras públicas, instruye a la o al responsable del área de capacitación del Departamento de Protección Civil llevar a cabo las capacitaciones al personal del ISSEMYM.

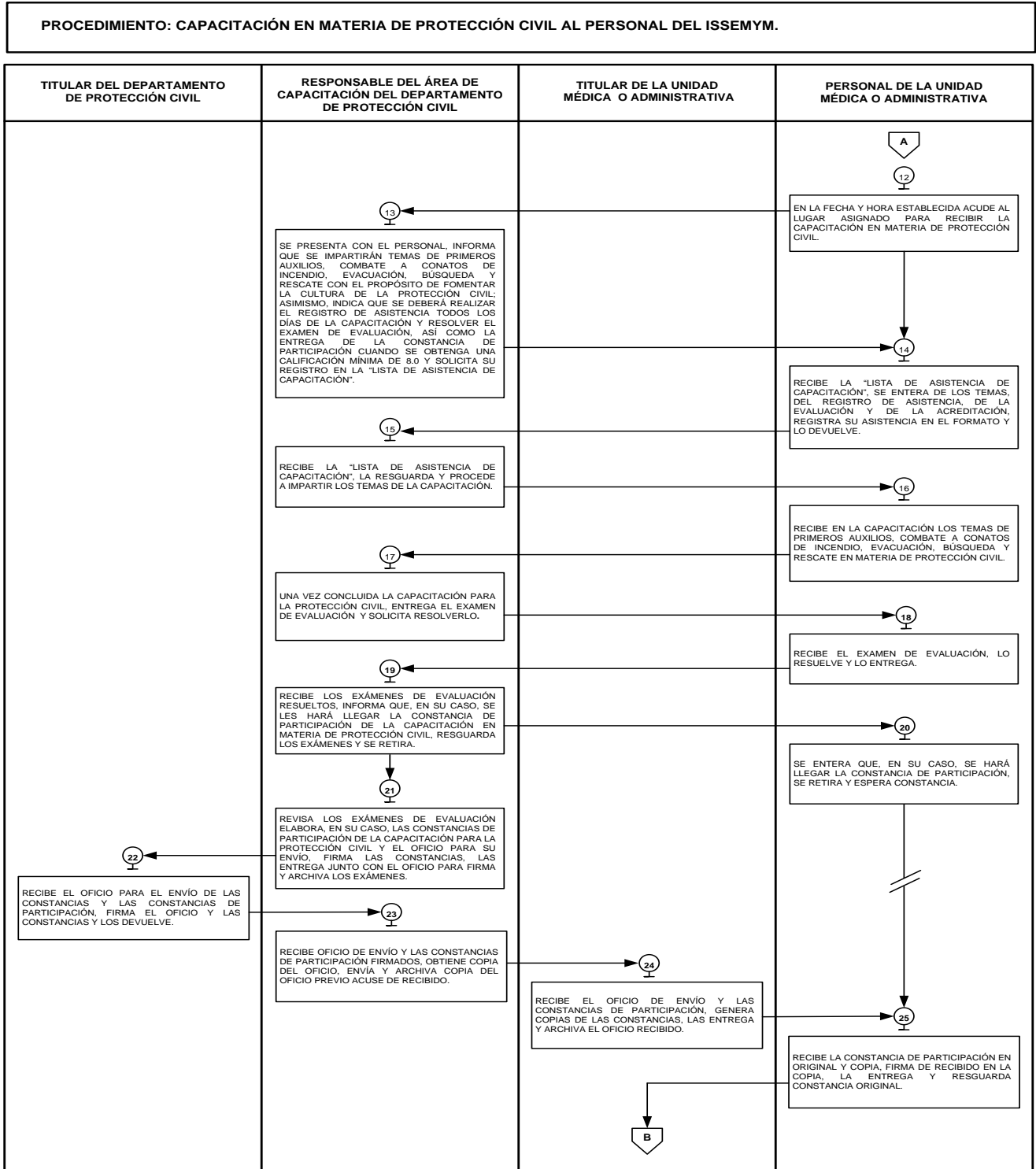
No.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
2.	Responsable del Área de Capacitación del Departamento de Protección Civil	Recibe instrucción o, en su caso, el oficio de solicitud de capacitación para personas públicas del ISSEMYM, se entera y determina. ¿Es capacitación en materia de protección civil programada o solicitada?
3.	Responsable del Área de Capacitación del Departamento de Protección Civil	Es capacitación solicitada. Elabora el oficio para indicar la fecha y hora en que se impartirá la capacitación en materia de protección civil, en el que se solicita también considerar el lugar para su realización y lo entrega a la o al titular del Departamento de Protección Civil para firma. Se conecta con la operación número 5.
4.	Responsable del Área de Capacitación del Departamento de Protección Civil	Es capacitación programada. Identifica en el programa anual de capacitación en materia de protección civil del ISSEMYM, la unidad médica o administrativa a la que se impartirá la capacitación programada, elabora el oficio de invitación a la capacitación en materia de protección civil e indica la fecha y hora programada, así como para considerar el lugar para la impartición de la capacitación y lo entrega a la o al titular del Departamento de Protección Civil para firma.
5.	Titular del Departamento de Protección Civil	Recibe el oficio en el que se indica la fecha y hora en que se impartirá la capacitación o, en su caso, el oficio de invitación a la capacitación en materia de protección civil en el que se indica considerar el lugar para la impartición de la capacitación, se entera, lo firma y lo devuelve a la o al responsable del área de capacitación del Departamento de Protección Civil.
6.	Responsable del Área de Capacitación del Departamento de Protección Civil	Recibe el oficio en el que se indica la fecha y hora en que se impartirá la capacitación o el oficio de invitación a la capacitación en materia de protección civil firmado, obtiene tres copias, entrega el oficio original a la o al titular de la unidad médica o administrativa, una copia a la o al titular de la Dirección de Adquisiciones y Servicios, una copia a la o al titular de la Subdirección de Servicios para su conocimiento y archiva una copia previo acuse de recibido. Prepara temas de primeros auxilios, prevención control y extinción de incendios, evacuación, búsqueda y rescate, en materia de protección civil y espera la fecha programada para llevar a cabo la capacitación. Se conecta con la operación número 9.
7.	Titular de la Unidad Médica o Administrativa	Recibe el oficio original en el que se indica la fecha y hora en que se impartirá la capacitación o el oficio de invitación a la capacitación en materia de protección civil, así como considerar el lugar para su realización, firma de recibido en la copia y la devuelve, instruye al personal de la unidad médica o administrativa participar en la capacitación, archiva el oficio y espera la fecha y hora indicada. Se conecta con la operación número 10.
8.	Personal de la Unidad Médica o Administrativa	Recibe instrucción para participar en la capacitación en materia de protección civil, se entera del lugar en el que será impartida y espera la fecha y hora establecida. Se conecta con la operación número 12.
9.	Responsable del Área de Capacitación del Departamento de Protección Civil	En la fecha y hora establecida prepara la "Lista de Asistencia de Capacitación" y el examen de evaluación, acude a la unidad médica o administrativa y se presenta con la o el titular de la misma.

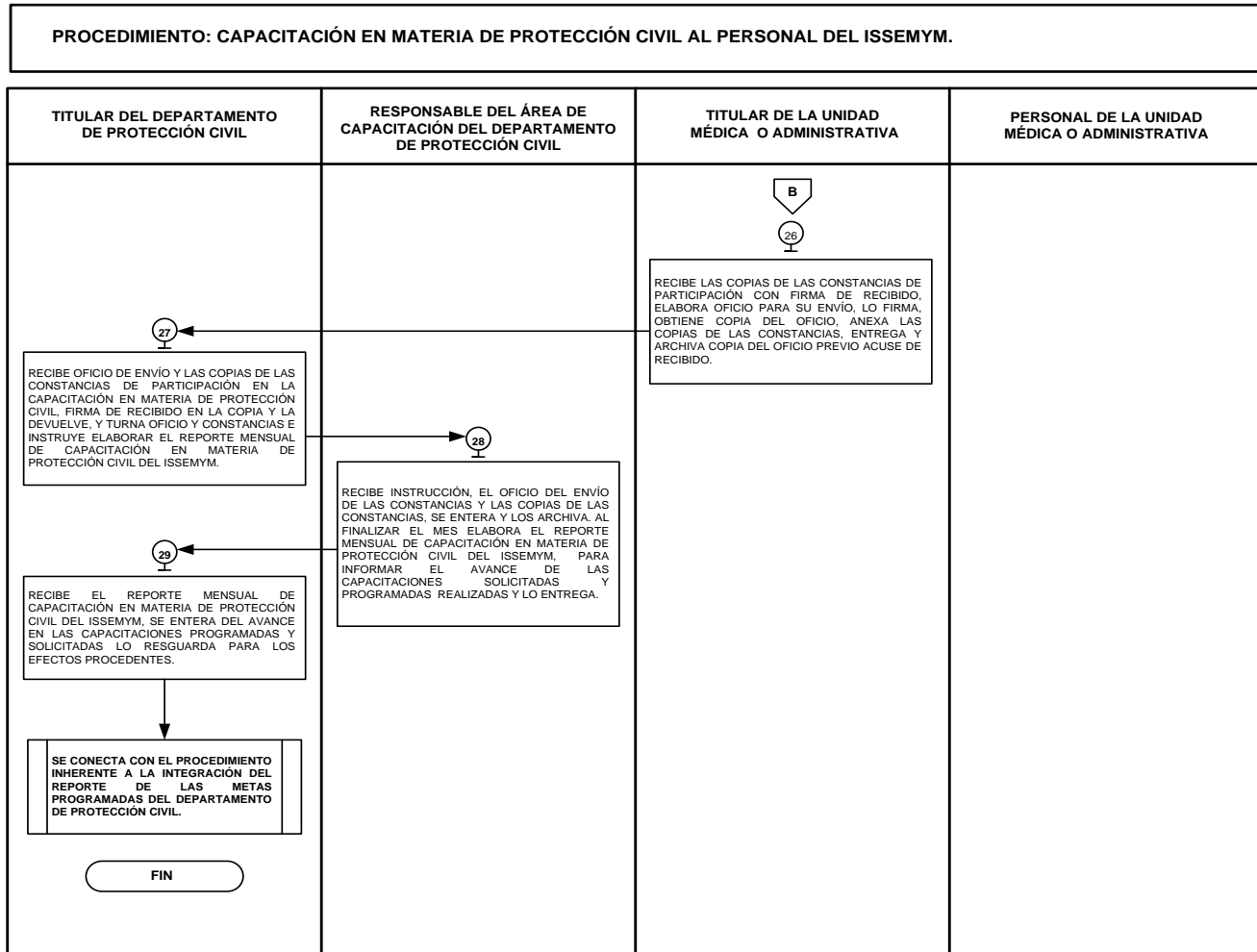
No.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
10.	Titular de la Unidad Médica o Administrativa	En la fecha y hora establecida recibe a la o al responsable del área de capacitación del Departamento de Protección Civil y le indica el lugar asignado para impartir la capacitación en materia de protección civil.
11.	Responsable del Área de Capacitación del Departamento de Protección Civil	Recibe información y se dirige al lugar asignado para impartir la capacitación de protección civil al personal de la unidad médica o administrativa. Se conecta con la operación número 13.
12.	Personal de la Unidad Médica o Administrativa	En la fecha y hora establecida acude al lugar asignado para recibir la capacitación en materia de protección civil. Se conecta con la operación número 14.
13.	Responsable del Área de Capacitación del Departamento de Protección Civil	Se presenta con el personal de la unidad médica o administrativa, informa que se impartirán temas de primeros auxilios, prevención control y extinción de incendios, evacuación, búsqueda y rescate, con el propósito de fomentar la cultura de la protección civil; asimismo, les indica que se deberá realizar el registro de asistencia todos los días de la capacitación y resolver el examen de evaluación correspondiente, así como la entrega de la constancia de participación cuando se obtenga una calificación mínima de 8.0 y le solicita su registro en la "Lista de Asistencia de Capacitación".
14.	Personal de la Unidad Médica o Administrativa	Recibe la "Lista de Asistencia de Capacitación", se entera de los temas, del registro de asistencia, de la evaluación y de la acreditación para recibir la constancia de participación, registra su asistencia en el formato y lo devuelve a la o al responsable del área de capacitación del Departamento de Protección Civil.
15.	Responsable del Área de Capacitación del Departamento de Protección Civil	Recibe la "Lista de Asistencia de Capacitación", la resguarda y procede a impartir los temas de primeros auxilios, prevención control y extinción de incendios, evacuación, búsqueda y rescate al personal de la unidad médica o administrativa.
16.	Personal de la Unidad Médica o Administrativa	Recibe en la capacitación los temas de primeros auxilios, prevención control y extinción de incendios, evacuación, búsqueda y rescate en materia de protección civil.
17.	Responsable del Área de Capacitación del Departamento de Protección Civil	Una vez concluida la capacitación para la protección civil, entrega el examen de evaluación al personal de la unidad médica o administrativa y le solicita resolverlo.
18.	Personal de la Unidad Médica o Administrativa	Recibe el examen de evaluación, lo resuelve y entrega a la o al responsable del área de capacitación del Departamento de Protección Civil.
19.	Responsable del Área de Capacitación del Departamento de Protección Civil	Recibe los exámenes de evaluación resueltos, informa al personal de la unidad médica o administrativa que, en su caso, se les hará llegar la constancia de participación de la capacitación en materia de protección civil, resguarda los exámenes y se retira.
20.	Personal de la Unidad Médica o Administrativa	Se entera que, en su caso, se hará llegar la constancia de participación correspondiente, se retira y espera constancia. Se conecta con la operación número 25.
21.	Responsable del Área de Capacitación del Departamento de Protección Civil	Revisa los exámenes de evaluación aplicados al personal, elabora, en su caso, las constancias de participación de la capacitación en protección civil y el oficio para su envío a la unidad médica o administrativa, firma las constancias, las entrega

No.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		junto con el oficio a la o al titular del Departamento de Protección Civil para firma y archiva los exámenes.
22.	Titular del Departamento de Protección Civil	Recibe el oficio para el envío de las constancias de participación de la capacitación en protección civil y las constancias, firma el oficio y las constancias y los devuelve a la o al responsable del área de capacitación del Departamento de Protección Civil.
23.	Responsable del Área de Capacitación del Departamento de Protección Civil	Recibe el oficio de envío de las constancias y las constancias de participación de la capacitación de protección civil firmados, obtiene una copia del oficio, envía a la o al titular de la unidad médica o administrativa y archiva copia del oficio previo acuse de recibido.
24.	Titular de la Unidad Médica o Administrativa	Recibe el oficio de envío de constancias y las constancias de participación de la capacitación en materia de protección civil, firma de recibido en la copia y la devuelve, genera copias de las constancias de participación, las entrega en original y copia al personal de la unidad médica o administrativa y archiva el oficio recibido.
25.	Personal de la Unidad Médica o Administrativa	Recibe la constancia de participación de la capacitación en materia de protección civil en original y copia, firma de recibido en la copia, la entrega a la o al titular de la unidad médica o administrativa y resguarda la constancia original.
26.	Titular de la Unidad Médica o Administrativa	Recibe las copias de las constancias de participación de la capacitación en materia de protección civil con firma de recibido, elabora el oficio para enviar las copias de las constancias, firma el oficio, obtiene copia, anexa las copias de las constancias al oficio, entrega a la o al titular del Departamento de Protección Civil y archiva la copia del oficio previo acuse de recibido.
27.	Titular del Departamento de Protección Civil	Recibe el oficio de envío de las constancias y las copias de las constancias de participación de la capacitación en materia de protección civil en original y copia, firma de recibido en la copia y la devuelve y turna el oficio y las constancias a la o al responsable del área de capacitación del Departamento de Protección Civil; asimismo, le instruye elaborar el "Reporte Mensual de Capacitación en Materia de Protección Civil del ISSEMYM".
28.	Responsable del Área de Capacitación del Departamento de Protección Civil	Recibe instrucción, el oficio de envío de constancias original y las copias de las constancias de participación de la capacitación en materia de protección civil, se entera y archiva el oficio y las copias. Al finalizar el mes elabora el reporte mensual de capacitación en materia de protección civil del ISSEMYM para informar las capacitaciones realizadas y lo entrega a la o al titular del Departamento de Protección Civil.
29.	Titular del Departamento de Protección Civil	Recibe el reporte mensual de capacitación en materia de protección civil del ISSEMYM, se entera del avance de las capacitaciones programadas y solicitadas y lo resguarda para los efectos procedentes. Se conecta con el procedimiento inherente a la integración del reporte de las metas programadas del Departamento de Protección Civil del ISSEMYM.

DIAGRAMACIÓN:







MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la capacitación que, en materia de protección civil, se proporciona al personal que labora en las unidades médicas y administrativas del ISSEMYM.

$$\frac{\text{Número mensual de capacitaciones en materia de protección civil realizadas}}{\text{Número mensual de capacitaciones en materia de protección civil programadas}} \times 100 = \text{Porcentaje mensual de capacitaciones en materia de protección civil realizadas}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

El personal del Instituto capacitado en materia de protección civil queda registrado en el formato “Lista de Asistencia de Capacitación”, la cual se archiva en el Departamento de Protección Civil.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Nombre del Formato	Clave
Lista de Asistencia de Capacitación	17 000 00L/118/22

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ISSEMYM	Edición: Segunda
	Fecha: Agosto de 2022
	Código: 207C0401720103L/02
	Página:

PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL A LOS INMUEBLES DEL ISSEMYM.

OBJETIVO:

Contribuir en la detección de los factores de riesgo para salvaguardar la integridad física del personal y los bienes, mediante la supervisión en materia de protección civil a los inmuebles que ocupan las unidades médicas y administrativas del ISSEMYM.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito al Departamento de Protección Civil que se encarga de supervisar el estado físico de los inmuebles que ocupan las unidades médicas y administrativas del ISSEMYM.

REFERENCIAS:

- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, Capítulo VIII de las Medidas de Seguridad y Protección Civil, Artículos 42 al 49 y Artículo 49 Bis, Capítulo XII de la Inspección y Vigilancia, Artículo 63, Fracción IV. Diario Oficial de la Federación, 24 de octubre de 2011, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, Capítulo I Disposiciones Generales, Artículo 2, Fracción VI, Capítulo IX de las Medidas de Seguridad y de la Protección Civil, Artículos del 35 al 38, Capítulo XI de la Capacitación y Certificación, Artículo 50. Diario Oficial de la Federación, 22 de agosto de 2012, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, Libro Sexto de la Protección Civil, Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo Primero del objeto y finalidad, Capítulo Sexto de las Unidades Internas, Artículos 6.17 y 6.18, Título Séptimo, del Sistema Estatal de Información de Protección Civil y Registro Estatal de Protección Civil Artículos 6.30 y 6.31, Título Octavo de la Vigilancia, Capítulo Primero Disposiciones Generales, Artículo 6.32, Capítulo Segundo de las Medidas de Seguridad, Artículos 6.33 y 6.34. "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Norma Técnica de Protección Civil NTE-001CGPC-2016, que establece los lineamientos y las especificaciones para la elaboración de programas internos o específicos de protección civil, que deberán desarrollar las dependencias, organismos y entidades de los sectores público, social y privado, encaminados a proteger a las personas que estén en sus instalaciones, así como sus bienes, a través de acciones de prevención, auxilio y recuperación, en caso de riesgo o desastre, numerales 6.2.10, Identificación y Localización de Riesgos 6.2.10.1, 6.2.10.2, 6.2.10.2.1, 6.2.10.2.2, Identificación y Localización de Riesgos Internos 6.2.10.2.3, Identificación y Localización de Riesgos Externos 6.2.11, Planeación y Establecimiento de Medidas Preventivas 6.2.11.1, 6.2.12, Delimitación de Zonas Seguras o de Menor Riesgo 6.2.12.1, 6.2.12.2, 6.2.14, Señalización 6.2.14.1, 6.2.14.2, 6.2.16, Medidas y Normas de Seguridad Integral 6.16.1, 6.2.16.2. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de abril de 2017. reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 207C0401720103L Departamento de Protección Civil. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de mayo de 2021. reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Protección Civil es la unidad administrativa responsable de ejecutar el Programa Anual de Supervisión en Materia de Protección Civil del ISSEMYM, con la finalidad de detectar factores de riesgo para salvaguardar la integridad física del personal y los inmuebles que ocupan las unidades médicas y administrativas del Instituto.

La o el titular del Departamento de Protección Civil deberá:

- Instruir a la o al responsable del área de supervisión de inmuebles del Departamento de Protección Civil, llevar a cabo las supervisiones indicadas en el programa anual de supervisión en materia de protección civil del ISSEMYM, que ocupan las unidades médicas o administrativas del Instituto.
- Instruir a la o al responsable del área de supervisión de inmuebles del Departamento de Protección Civil, elaborar al finalizar el mes el reporte mensual de supervisiones en materia de protección civil.
- Enterar, a través del reporte mensual de supervisiones en materia de protección civil del ISSEMYM, de las supervisiones realizadas a los inmuebles.

La o el titular de la unidad médica o administrativa deberá:

- Instruir a la o al responsable de la unidad interna de protección civil, participar en la supervisión del inmueble que ocupan.
- Resguardar para su seguimiento y control la copia del Acta de Supervisión de Inmuebles en Materia de Protección Civil o Acta de Supervisión de Inmuebles en Materia de Protección Civil-Estancia de Desarrollo Infantil para solventar las observaciones o recomendaciones indicadas.

La o el responsable de la unidad interna de protección civil del inmueble deberá:

- Participar con la o el responsable del área de supervisión de los inmuebles en la supervisión del inmueble que ocupa la unidad médica o administrativa.

La o el responsable del área de supervisión de inmuebles del Departamento de Protección Civil deberá:

- Solicitar la autorización para que la o el responsable de la unidad interna de protección civil, lo acompañe a supervisar el estado físico en que se encuentra el inmueble.
- Realizar la supervisión a los inmuebles que ocupan las unidades médicas o administrativas del Instituto, de conformidad con el programa anual de supervisión en materia de protección civil del ISSEMYM o, en su caso, al siniestro por causa de fuerza mayor o natural.
- Requisar el Acta de Supervisión de Inmuebles en Materia de Protección Civil o Acta de Supervisión de Inmuebles en Materia de Protección Civil-Estancia de Desarrollo Infantil, obtener la firma al margen y al calce de los participantes en la supervisión, entregar la copia a la o al titular de la unidad médica o administrativa, así como informarle que cuenta con 15 o 90 días para solventar las observaciones o recomendaciones indicadas.
- Integrar expediente con documentación generada durante la supervisión y entregarlo a la o al titular del Departamento de Protección Civil.
- Elaborar al finalizar el mes el reporte mensual de supervisiones en materia de protección civil y entregar a la o al titular del Departamento de Protección Civil, para su control.

DEFINICIONES:**Acta de Supervisión de Inmuebles:**

Documento que se elabora durante de la supervisión a los inmuebles que ocupan las unidades médicas y administrativas del Instituto, a través del cual se deja constancia del estado físico en que se encuentran, así como de las observaciones o recomendaciones inmediatas o a mediano plazo que se deberán atender para salvaguardar la integridad de las personas y de los bienes.

Inmuebles Siniestrados:

Inmuebles que ocupan las unidades médicas o administrativas del ISSEMYM que han sufrido algún acontecimiento natural o antrópico que origina daños físicos y material.

Observaciones o Recomendaciones:	Acciones preventivas o correctivas derivadas de una supervisión a los inmuebles que ocupan las unidades médicas y administrativas del ISSEMYM, las cuales deberán ser atendidas a corto o mediano plazo, con el objeto de prevenir siniestros o riesgos que afecten al personal y a las personas que acuden a éstos.
Programa Anual de Supervisión en Materia de Protección Civil:	Documento en el que se programa el lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la supervisión a los inmuebles que ocupan las unidades médicas y administrativas del ISSEMYM.
Protección Civil:	Es la acción solidaria y participativa, que en consideración tanto de los riesgos de origen natural o antrópico como de los efectos adversos de los agentes perturbadores, prevé la coordinación y concertación de los sectores públicos, privados y sociales, con el fin de crear disposiciones, planes, programas, estrategias, mecanismos y recursos para que de manera corresponsable, se apliquen las medidas y acciones necesarias para salvaguardar la vida, integridad y salud de la población, así como sus bienes, la infraestructura y el medio ambiente.
Supervisión de Inmuebles:	Refiere la visita, programada o fuera del programa, que se realiza a los inmuebles que ocupan las unidades médicas y administrativas del ISSEMYM.
Unidad Interna de Protección Civil:	Es el órgano normativo y operativo responsable de desarrollar y dirigir las acciones de protección civil, así como de elaborar, actualizar, operar y vigilar el programa interno de protección civil en los inmuebles e instalaciones fijas y móviles de una dependencia o institución.
ISSEMYM:	Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

INSUMOS:

- Programa Anual de Supervisión en Materia de Protección Civil del ISSEMYM o Inmuebles siniestrados del ISSEMYM.

RESULTADOS:

- Inmuebles que ocupan las unidades médicas y administrativas del ISSEMYM supervisados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento Inherente a la atención de las observaciones o recomendaciones derivadas de la supervisión a inmuebles en materia de protección civil en el ISSEMYM.
- Procedimiento inherente a la integración del reporte de metas programadas del Departamento de Protección Civil.

POLÍTICAS:

- La o el responsable del área de supervisión de inmuebles del Departamento de Protección Civil deberá integrar un expediente de supervisión por cada uno de los inmuebles que ocupan las unidades médicas y administrativas del ISSEMYM.
- El personal del área de supervisión de inmuebles del Departamento de Protección Civil deberá realizar visitas de supervisión a los inmuebles que ocupan las unidades médicas y administrativas del ISSEMYM, posterior a la presentación de un siniestro de fuerza mayor o de carácter natural.
- La o el titular de la unidad médica o administrativa deberá informar sobre cualquier riesgo detectado en el inmueble que ocupa la unidad médica y administrativa del ISSEMYM, así como solicitar al personal del Departamento de Protección Civil verificar las características físicas que presenta, para su oportuna atención.
- La o el responsable del área de supervisión de inmuebles del Departamento de Protección Civil, durante la supervisión a los inmuebles que ocupan las unidades médicas y administrativas del ISSEMYM, deberá considerar los sucesos presentados con anterioridad, así como indicar la presencia de fenómenos perturbadores

detectados en el recorrido físico y establecer las observaciones o recomendaciones en materia de protección civil.

- La o el responsable del área de supervisión de inmuebles del Departamento de Protección Civil, requisitará el Acta de Supervisión de Inmuebles en Materia de Protección Civil-Estancia de Desarrollo Infantil, únicamente cuando la supervisión se realice en los inmuebles que ocupan las estancias de desarrollo infantil del ISSEMYM.
- La o el titular de la unidad médica o administrativa del ISSEMYM, deberá designar a la persona que participará en la supervisión del inmueble, en los casos en que no se encuentre presente la o el responsable de la unidad interna de protección civil.
- La o el responsable del área de supervisión de inmuebles del Departamento de Protección Civil, realizará la supervisión en el inmueble para identificar la problemática, de la cual se requiera la rehabilitación, restablecimiento o reconstrucción del inmueble que ocupa la unidad médica o administrativa.
- La o el titular de la unidad médica o administrativa del ISSEMYM, deberá atender, dar seguimiento y cumplimiento a las observaciones o recomendaciones asentadas en el Acta de Supervisión de Inmuebles en Materia de Protección Civil o Acta de Supervisión de Inmuebles en Materia de Protección Civil-Estancia de Desarrollo Infantil, según corresponda.

DESARROLLO:

Procedimiento: Supervisión en Materia de Protección Civil a los Inmuebles del ISSEMYM.

No.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1.	Titular del Departamento de Protección Civil	Con base al Programa Anual de Supervisión en Materia de Protección Civil del ISSEMYM o en razón de los inmuebles siniestrados del ISSEMYM, instruye a la o al responsable del área de supervisión de inmuebles del Departamento de Protección Civil, llevar a cabo las supervisiones a los inmuebles que ocupan las unidades médicas o administrativas del Instituto.
2.	Responsable del Área de Supervisión de Inmuebles del Departamento de Protección Civil	Recibe instrucción y en la fecha y hora establecida en el Programa Anual de Supervisión en Materia de Protección Civil del ISSEMYM o, en su caso, posterior al siniestro presentado, extrae de la carpeta de supervisiones el Acta de Supervisión de Inmuebles en Materia de Protección Civil o el Acta de Supervisión de Inmuebles en Materia de Protección Civil-Estancia de Desarrollo Infantil y acude al inmueble, se presenta con la o el titular de la unidad médica o administrativa y solicita autorización para que la o el responsable de la unidad interna de protección civil, lo acompañe a supervisar el estado físico en que se encuentra el inmueble.
3.	Titular de la Unidad Médica o Administrativa	Recibe a la o al responsable del área de supervisión de inmuebles del Departamento de Protección Civil, se entera que se llevará a cabo la supervisión del inmueble que ocupan y le instruye a la o al responsable de la unidad interna de protección civil participar en la supervisión.
4.	Responsable de la Unidad Interna de Protección Civil	Recibe instrucción, se entera que deberá participar en la supervisión del inmueble y se presenta con la o el responsable del área de supervisión de inmuebles.
5.	Responsable del Área de Supervisión de Inmuebles del Departamento de Protección Civil	Se presenta con la o el responsable de la unidad interna de protección civil, le informa que se realizará la supervisión del inmueble para detectar factores de riesgo para los ocupantes y los

No.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		bienes, recorre las instalaciones en compañía de la o del responsable de la unidad interna de protección civil para identificar las zonas de riesgo y verificar el estado físico del inmueble, durante la supervisión requisita el Acta de Supervisión de Inmuebles en Materia de Protección Civil o el Acta de Supervisión de Inmuebles en Materia de Protección Civil-Estancia de Desarrollo Infantil e indica las observaciones o recomendaciones inmediatas o a mediano plazo, según sea el caso.
6.	Responsable del Área de Supervisión de Inmuebles del Departamento de Protección Civil	Concluida la supervisión del estado físico en que se encuentra el inmueble, obtiene firma al margen y al calce de los participantes del Acta de Supervisión de Inmuebles en Materia de Protección Civil o en el Acta de Supervisión de Inmuebles en Materia de Protección Civil-Estancia de Desarrollo Infantil, genera una copia, la entrega a la o al titular de la unidad médica o administrativa del ISSEMYM, le informa que cuenta con 15 días para solventar las observaciones o recomendaciones inmediatas o con 90 días para solventar las observaciones o recomendaciones a mediano plazo, integra el expediente con la documentación generada, se retira y entrega el expediente a la o al titular del Departamento de Protección Civil.
7.	Titular de la Unidad Médica o Administrativa	<p>Recibe copia del Acta de Supervisión de Inmuebles en Materia de Protección Civil o Acta de Supervisión de Inmuebles en Materia de Protección Civil-Estancia de Desarrollo Infantil, se entera de las condiciones físicas en las que se encuentra el inmueble que ocupan y, en su caso, del plazo para solventar las observaciones o recomendaciones indicadas y la resguarda para su seguimiento y control.</p> <p>Se conecta con el procedimiento inherente a la atención de las observaciones o recomendaciones derivadas de la supervisión a inmuebles en materia de protección civil en el ISSEMYM.</p>
8.	Titular del Departamento de Protección Civil	Recibe el expediente con la documentación generada en la supervisión del inmueble, se entera e instruye elaborar al finalizar el mes, el reporte mensual de supervisiones en materia de protección civil del ISSEMYM a la o al responsable del área de supervisión de inmuebles del Departamento de Protección Civil y le devuelve expediente.
9.	Responsable del Área de Supervisión de Inmuebles del Departamento de Protección Civil	Recibe el expediente, se entera de la instrucción, elabora el reporte mensual de supervisiones en materia de protección civil del ISSEMYM, al finalizar el mes, para informar las supervisiones realizadas a los inmuebles, lo entrega a la o al titular del Departamento de Protección Civil y archiva expediente para su control.
10.	Titular del Departamento de Protección Civil	<p>Recibe el reporte mensual de supervisiones en materia de protección civil del ISSEMYM, se entera de las supervisiones realizadas a los inmuebles y lo resguarda para efectos procedentes.</p> <p>Se conecta con el procedimiento inherente a la Integración del reporte de metas programadas del Departamento de Protección Civil del ISSEMYM.</p>

MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la supervisión de los inmuebles que ocupan las unidades médicas o administrativas del ISSEMYM.

$$\frac{\text{Número mensual de supervisiones a inmuebles en materia de protección civil realizadas.}}{\text{Número mensual de supervisiones a inmuebles en materia de protección civil programadas.}} \times 100 = \text{Porcentaje mensual de supervisiones a inmuebles en materia de protección civil realizadas.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

Las supervisiones realizadas a los inmuebles que ocupan las unidades médicas o administrativas quedan registradas en el reporte mensual en el que se informa del avance del Programa Anual de Supervisión en Materia de Protección Civil del ISSEMYM, el cual se archiva en el Departamento de Protección Civil del Instituto.





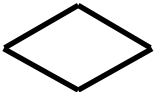
FORMATOS E INSTRUCTIVOS:






- No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ISSEMYM	Edición: Segunda
	Fecha: Agosto de 2022
	Código: 207C0401720103L
	Página:

VII. SIMBOLOGÍA

Para la elaboración del diagrama se utilizaron los siguientes símbolos, los cuales tienen la representación y significado siguiente:

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.

Símbolo	Representa
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad, o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro(s). Es importante anotar dentro del símbolo el nombre del procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de líneas de guiones y continua.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ISSEMYM	Edición: Segunda
	Fecha: Agosto de 2022
	Código: 207C0401720103L
	Página:

VIII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, febrero de 2020: Elaboración del Manual de Procedimientos del Departamento de Protección Civil del ISSEMYM.

Segunda edición, agosto de 2022: Actualización de la referencia del Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, así como la clave del formato "Lista de Asistencia de Capacitación" en el procedimiento "Capacitación en Materia de Protección Civil al Personal del ISSEMYM"; asimismo, se actualizó el lenguaje incluyente y la hoja de validación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ISSEMYM	Edición: Segunda
	Fecha: Agosto de 2022
	Código: 207C0401720103L
	Página:

IX. DISTRIBUCIÓN

El Manual de Procedimientos del Departamento de Protección Civil del ISSEMYM, se elaboró en tres tantos originales y se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

Primer original. - Coordinación de Innovación y Calidad, para su resguardo.

Segundo original.- Departamento de Protección Civil de la Coordinación de Administración y Finanzas, para su resguardo y aplicación.

Tercer original. - Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", para su publicación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ISSEMYM	Edición: Segunda
	Fecha: Agosto de 2022
	Código: 207C0401720103L
	Página:

X. VALIDACIÓN

JOSÉ ARTURO LOZANO ENRÍQUEZ
DIRECTOR GENERAL DEL ISSEMYM
Rúbrica.

CLAUDIA ERIKA PONCE NAVA
COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS
Rúbrica.

**FLOR DE MARÍA ALEJANDRA
MARTÍNEZ IBAROLA**
COORDINADORA DE INNOVACIÓN Y
CALIDAD
Rúbrica.

GONZALO MONTAUD GÓMEZ
DIRECTOR DE ADQUISICIONES
Y SERVICIOS
Rúbrica.

SUCCELL SÁNCHEZ SERRANO
DIRECTORA DE MEJORAMIENTO
DE PROCESOS
Rúbrica.

DORA BELEM ALCÁNTARA MONDRAGÓN
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS
Rúbrica.

SUCCELL SÁNCHEZ SERRANO
ENCARGADA DE LA SUBDIRECCIÓN
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS
Rúbrica.

BENJAMÍN MERCADO ESQUIVEL
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
PROTECCIÓN CIVIL
Rúbrica.

OLIVIA FLORES ROMERO
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
Rúbrica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ISSEMYM	Edición: Segunda
	Fecha: Agosto de 2022
	Código: 207C0401720103L
	Página:

XI. CRÉDITOS

Manual de Procedimientos del Departamento de Protección Civil del ISSEMYM.

Coordinación de Administración y Finanzas.

Departamento de Protección Civil.

Responsables de la Información:

Benjamín Mercado Esquivel
Rodrigo Rubio Mejía
Rafael Zúñiga Mares
Salvador Garduño Martínez

Responsables de la Integración:

Olivia Flores Romero
Lorena Montzerrat Fabela Berrun

Toluca, México
Agosto de 2022.