



GOBIERNO DEL  
**ESTADO DE MÉXICO**

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS**


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS**

©Derechos reservados  
Quinta edición octubre de 2021  
Gobierno del Estado de México  
Secretaría de Educación  
Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior  
Dirección General de Educación Superior  
Universidad Politécnica de Tecámac  
Calle Prolongación 5 de Mayo No. 10, Col. Tecámac  
de Felipe Villanueva Centro, Tecámac, Estado de México.  
Impreso y hecho en Tecámac, México.  
Printed and made in Tecamac, Mexico.  
Tel.: (01 55) 59 388670  
Rectoría\_upt@uptecamac.edu.mx

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

## ÍNDICE

	<b>PÁG.</b>
I. PRESENTACIÓN.....	III
II. OBJETIVO GENERAL.....	IV
III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (MAPA DE PROCESOS).....	V
IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	VI
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	1-12
VI. SIMBOLOGÍA.....	VII
VII. REGISTRO DE EDICIONES.....	VIII
VIII. DISTRIBUCIÓN.....	IX
IX. VALIDACIÓN.....	X

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE  EMERGENCIAS</b>	Edición: Quinta
		Fecha: Octubre de 2021
		Código: MP-ADA-04
		Página: IV

## I. PRESENTACIÓN

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

Por ello, el Lic. Alfredo del Mazo Maza Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de 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. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos de 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 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 Integrales de Gestión bajo las normas NMX-CC-9001-IMNC-2015 (ISO 9001:2015) y NMX-SAA-14001-IMNC-2015 (ISO 14001:2015)

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Universidad Politécnica de Tecámac. 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 administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal, establecido en el Sistema Integral de Gestión de la Universidad Politécnica de Tecámac bajo las normas NMX-CC-9001-IMNC-2015 (ISO 9001:2015) y NMX-SAA-14001-IMNC-2015 (ISO 14001:2015).

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


## II. OBJETIVO GENERAL

Establecer el mecanismo para de preparación y respuesta ante posibles emergencias que pudieran tener un impacto ambiental en la Universidad Politécnica de Tecámac, considerando la eficacia del Sistema Integral de Gestión, mediante el desarrollo estandarizado de los métodos y procedimientos de trabajo.

### **III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**

#### **MAPA DE PROCESOS**


**VER DIAGRAMA DR-SIG-01**

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS</b>	Edición: Quinta
		Fecha: Octubre de 2021
		Código: MP-ADA-04
		Página: VII

#### IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Ver Diagramas DIIP-SIG-01 y DR-SIG-01



 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE  EMERGENCIAS</b>	Edición: Quinta
		Fecha: Octubre de 2021
		Código: MP-ADA-04
		Página: 1 de 12

## V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

### ➤ **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Preparación y respuesta ante emergencias.

### ➤ **OBJETIVO**

Indicar las actividades que deben realizarse para establecer la mecánica de preparación y respuesta ante emergencias, según corresponda dentro del alcance del Sistema Integral de Gestión de la Universidad Politécnica de Tecámac.

### ➤ **ALCANCE**

Este procedimiento aplica a responsable de la preparación y respuesta ante emergencias, desde que la identifican las posibles emergencias hasta que se realizan el simulacro de la respuesta ante emergencias.

### ➤ **REFERENCIAS**


- ✚ Manual General de Organización de la Universidad Politécnica de Tecámac (Gaceta del Gobierno No. 58, 26-09-2011).
- ✚ Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A. C., NMX-CC-9000-IMNC-2015 Sistemas de Gestión de Calidad - Fundamentos y Vocabulario.
- ✚ Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A. C., NMX-CC-9001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión de Calidad – Requisitos.
- ✚ Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A. C., NMX-SAA-14001-IMNC-2015 Sistema de gestión ambiental - Requisitos con orientación para su uso.

### ➤ **RESPONSABILIDADES**

El Responsable de la preparación y respuesta ante emergencias:

- Coordinar la realización de la capacitación necesaria.
- Realizar el reporte de las emergencias presentadas del simulacro.

El Comité ambiental y de calidad:

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE  EMERGENCIAS</b>	Edición: Quinta
		Fecha: Octubre de 2021
		Código: MP-ADA-04
		Página: 2 de 12

- Apoyar en la implementación del plan de respuesta ante emergencias.
- Verificar la implementación de los aspectos contenidos en el plan.

Todos los usuarios:

- Actuar conforme al plan de respuesta ante emergencias.

➤ **DEFINICIONES**

- **STPS:** Secretaría de Trabajo y Previsión Social.
- **SIG:** Sistema Integral de Gestión.

➤ **INSUMOS**

- Posibles emergencias ambientales detectadas.

➤ **RESULTADOS**

Mecanismo de preparación y respuesta ante emergencias ambientales aplicado.

## ➤ POLÍTICAS

1. Todas las personas que formen parte de la UPT o presten servicios a la misma deben conocer el mecanismo de respuesta ante emergencias.
2. La revisión y en su caso modificación al plan de respuesta ante emergencias se debe realizar cuando:
  - Haya ocurrido un accidente o una situación de emergencia ambiental.
  - Después de detectado un cambio en el apartado legal aplicable.
  - Cuando se identifiquen nuevas situaciones de emergencia o accidentes potenciales.
3. En caso de situación de emergencia ambiental o de conflicto, los simulacros planeados se reprograman o si no es posible la realización durante el año, se cancelará la planeación y se restará en la ecuación para medición.

➤ **DESARROLLO**

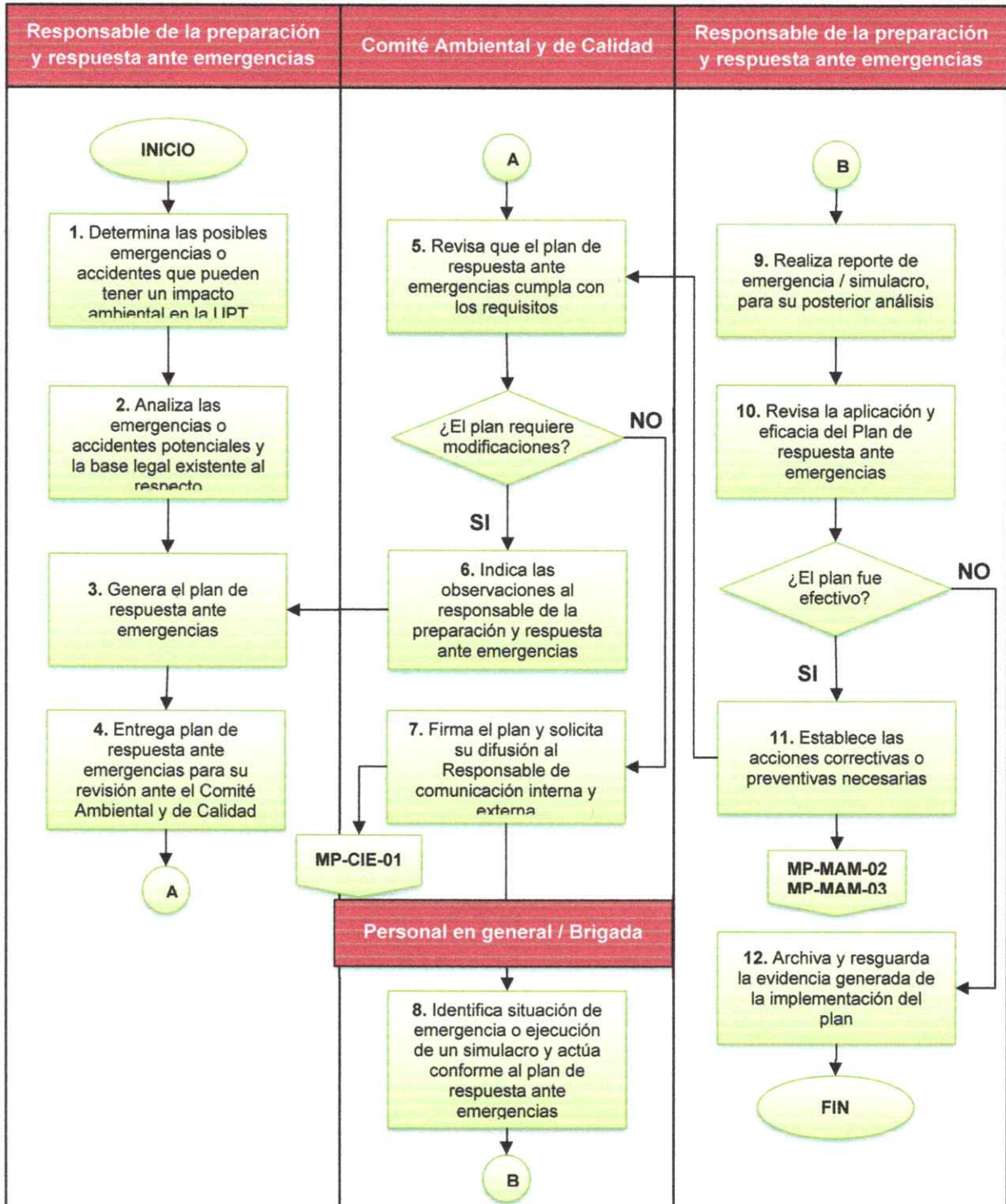
No.	Puesto	Actividad
<b>PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS</b>		
1	Responsable de la preparación y respuesta ante emergencias	<p><b>Inicio de procedimiento</b> Determina las posibles emergencias o accidentes que pueden tener un impacto ambiental en la UPT.</p> <p><b>Nota:</b> La determinación de las posibles emergencias se obtiene de la Identificación de aspectos ambientales e impactos.</p>
2	Responsable de la preparación y respuesta ante emergencias	<p>Analiza las emergencias o accidentes potenciales y la base legal existente al respecto.</p> <p><b>Nota 1:</b> Debido a que no existe legislación referente a incendios, derrames y fugas de gas con el enfoque ambiental, se toma la legislación de la STPS.</p>
3	Responsable de la preparación y respuesta ante emergencias	<p>Genera el plan de respuesta ante emergencias.</p> <p><b>Nota 1:</b> Para el establecimiento del plan de respuesta ante emergencias el responsable, se puede poner en contacto con la autoridad competente, como puede ser Protección Civil.</p> <p><b>Nota 2:</b> Dentro del plan se debe integrar aspectos como brigadas y <b>simulacros</b>.</p>
4	Responsable de la preparación y respuesta ante emergencias	<p>Entrega plan de respuesta ante emergencias para su revisión ante el Comité Ambiental y de Calidad.</p>
5	Comité Ambiental y de Calidad	<p>Revisa que el plan de respuesta ante emergencias cumpla con los requisitos.</p> <p><b>Nota 1:</b> Los requisitos con los que el plan debe cumplir son:</p> <p><b>a)</b> Cumplir con los requisitos legales aplicables.</p>



No.	Puesto	Actividad
5	Comité Ambiental y de Calidad	<p><b>b)</b> Se tomen en cuenta todos los Aspectos Ambientales clasificados como emergencias o anormales.</p> <p><b>c)</b> Presupuestos establecidos.</p> <p><b>d)</b> Tomar en cuenta a los interesados, ej. vecinos, servicios de emergencias.</p> <p><b>e)</b> Tener un enfoque de prevención o mitigación de los impactos ambientales posibles.</p> <p><b>Nota 2:</b> Para realizar esta actividad se puede solicitar el apoyo de Protección Civil.</p> <p>¿El plan requiere modificaciones? En caso de que <b>NO</b>, continuar en la actividad 7. En caso de que <b>SI</b>, continuar en la actividad 6.</p>
6	Comité Ambiental y de Calidad	<p>Indica las observaciones al responsable de la preparación y respuesta ante emergencias.</p> <p>Regresa a la actividad 3.</p>
7	Comité Ambiental y de Calidad	<p>Viene de actividad 5.</p> <p>Firma el plan y solicita su difusión al Responsable de comunicación interna y externa.</p> <p><b>Nota:</b> La difusión del plan se debe realizar a todo el personal interno, alumnos, proveedores y visitantes. Conecta con MP-CIE-01 Comunicación interna y externa.</p>
8	Personal en general / Brigada	<p>Identifica situación de emergencia o ejecución de un simulacro y actúa conforme al plan de respuesta ante emergencias</p>
9	Responsable de la preparación y respuesta ante emergencias	<p>Realiza reporte de emergencia / simulacro, para su posterior análisis.</p> <p><b>Nota:</b> Esta actividad de debe realizar posterior a la atención del suceso.</p>
10	Responsable de la preparación y respuesta ante emergencias	<p>Revisa la aplicación y eficacia del Plan de respuesta ante emergencias.</p> <p>¿El plan fue efectivo? En caso de que <b>NO</b>, continuar en la actividad 12. En caso de que <b>SI</b>, continuar en la siguiente actividad.</p>

No.	Puesto	Actividad
11	Responsable de la preparación y respuesta ante emergencias	<p>Establece las acciones correctivas o preventivas necesarias.</p> <p>Conecta con el MP-MAM-02 y MP-MAM-03, acciones correctivas y acciones preventivas respectivamente.</p> <p>Regresa a la actividad 5.</p>
12	Responsable de la preparación y respuesta ante emergencias	<p>Viene de actividad 10.</p> <p>Archiva y resguarda la evidencia generada de la implementación del plan.</p> <p>Nota: Algunas de las evidencias generadas (sin ser limitantes) son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Reporte de emergencias / simulacro.</li> <li>b) Organigrama de Brigadas</li> <li>c) Comprobante de carga de extintores, etc.</li> </ul> <p><b>Fin de procedimiento</b></p>

➤ **DIAGRAMACIÓN**



➤ **MEDICIÓN**

Simulacros realizados  
Simulacros planificados – \*100 = Porcentaje de cumplimiento a simulacros  
cancelados por emergencia

➤ **FORMATOS**

FO-ADA-07 Plan de respuesta ante emergencias

FO-ADA-05 Reporte de emergencia / simulacro





**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:  
FO-ADA-07 PLAN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS**

Objetivo: Establecer la metodología de

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Encabezado	Nombre, código, fecha y edición del formato plan de respuesta a emergencias
2	Emergencia	Indicar la emergencia ambiental de la cual se va a establecer acciones
3	No.	Número de actividad por tipo de emergencia
4	Acciones	Indicar las actividades para responder ante la emergencia
5	Responsable	Establecer al responsable de realizar las actividades
6	Elaboró	Nombre y firma de personal que elaboró el plan
7	Revisó	Nombre y firma de personal que revisó el plan
8	Autorizó	Nombre y firma por parte de Rectoría para la autorización el plan



<b>REPORTE DE EMERGENCIA / SIMULACRO</b>	Código:	FO-ADA-05
	Fecha:	06/08/2014
	Edición:	01

<b>Tipo de Suceso</b>		<b>Fecha</b>	01
<b>Simulacro</b>	02	<b>Emergencia</b>	
<b>Lugar / Area</b>		<b>Lugar / Area</b>	03
<b>Hora de inicio</b>	04	<b>Hora de fin</b>	05

Información	Contenido
Breve descripción del suceso	• 06
Observaciones sobre el proceder del personal	• 07
Incumplimientos al plan de respuesta a emergencias detectados	• 08
Severidad o consecuencias del suceso	• 09
Acciones inmediatas	• 10
Fotografías (máximo 2)	11

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:**







**FO-ADA-05 REPORTE DE EMERGENCIA / SIMULACRO**

Objetivo: Establecer el mecanismo para el análisis y la atención a las emergencias o simulacros ocurridos en la institución.

<b>No.</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Encabezado	Nombre, código, fecha y edición del formato Reporte de emergencia / simulacro
2	Fecha	Fecha en la cual ocurrió el evento
3	Tipo de Suceso	Seleccionar el tipo de evento presentado y colocar una X en el tipo de suceso
4	Lugar / Área	Lugar en el cual se registró el evento
5	Hora de inicio	Hora en la cual se dio la primera señal o inicio del suceso
6	Hora de fin	Hora en la cual se dio la última señal o fin del suceso
7	Breve descripción del suceso	Descripción del suceso a reportar
8	Observaciones sobre el proceder del personal	Indicar como se desarrolló el personal en la emergencia
9	Incumplimientos al plan de respuesta a emergencias detectados	Indicar si existió un incumplimiento al plan de respuestas a emergencia
10	Severidad o consecuencias del suceso	Indicar la severidad o consecuencias del suceso
11	Acción inmediata	Corrección a la emergencia establecida
12	Fotografías	Fotografías representativas de la emergencia, máximo 2.




## VI. SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	REPRESENTA
	<b>INICIO / FIN:</b> Indica el inicio y el final del diagrama de flujo.
	<b>OPERACIÓN / ACTIVIDAD:</b> Representa la realización de una operación o una actividad relativa a un procedimiento.
	<b>CONECTOR DE PÁGINA:</b> Representa una conexión / enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama o la conexión con otro procedimiento.
	<b>LINEA DE FLUJO:</b> Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades.
	<b>CONECTOR:</b> Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Sirve para conectar dos actividades dentro del diagrama.
	<b>DECISIÓN:</b> Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.

## VII.- REGISTRO DE EDICIONES

<b>Edición</b>	<b>Fecha de la edición</b>	<b>Motivo de la edición</b>
Primera	Agosto de 2014	Emisión inicial del documento.
Segunda	Septiembre de 2018	Adecuación a la versión 2015, la actualización de normas 2015.
Tercera	Octubre de 2018	Cambio a logotipo EDOMEX, cambio del nombre del Gobernador en Presentación, actualización de fechas del documento, se modificó el diagrama de identificación e interacción del procesos, se actualizaron las referencias, se sustituyó la frase de nombre y firma de Rector en el punto 8 del instructivo para llenar el formato FO-ADA-07 utilizando Rectoría, se actualizó nombre en validación
Cuarta	Octubre 2020	Se cambia el diagrama de interacción de procesos, se modificaron las políticas y la formula para medición.
Quinta	Octubre 2021	Se agrega la leyenda Ver Diagramas DIIP-SIG-01 y DR-SIG-01

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS</b>	Edición: Quinta
		Fecha: Octubre de 202
		Código: MP-ADA-04
		Página: IX

## VIII.- DISTRIBUCIÓN

### **Original:**

Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación

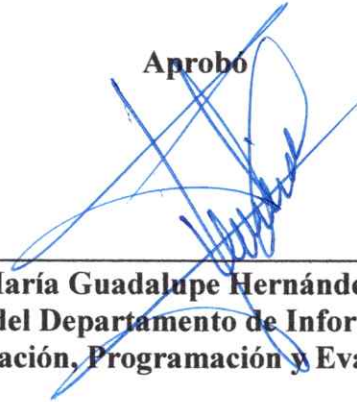
### **Electrónico:**

Permisos para consulta vía Portal del SIG a los niveles de usuario:

- Administrador
- Usuario UPT

## IX. VALIDACIÓN

**Aprobo**



**Tec. María Guadalupe Hernández Avalos  
Jefa del Departamento de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación**

**Revisó**



**M. en A. Consuelo González Camacho  
Directora de la División de Licenciatura en Negocios  
Internacionales e Ingeniería Financiera**

**Elaboró**



**Tec. Ana Concepción Padilla Garduño  
Coordinadora de Extensión Universitaria,  
Talleres extracurriculares y Responsable del  
Procedimientos de Preparación y Respuesta ante Emergencias**