



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**PROCEDIMIENTO: “ATENCIÓN DE  
CONTINGENCIAS  
HIDROMETEOROLÓGICAS  
POR LA COMISIÓN DEL AGUA  
DEL ESTADO DE MÉXICO”**

**ABRIL DE 2013**

SECRETARÍA DEL AGUA Y OBRA PÚBLICA  
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



GOBIERNO QUE TRABAJA Y LOGRA  
**enGRANDE**




**caem**

**PROCEDIMIENTO: "ATENCIÓN DE  
CONTINGENCIAS  
HIDROMETEOROLÓGICAS  
POR LA COMISIÓN DEL AGUA  
DEL ESTADO DE MÉXICO"**

**ABRIL DE 2013**

*Carmona*



**SECRETARÍA DEL AGUA Y OBRA PÚBLICA  
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

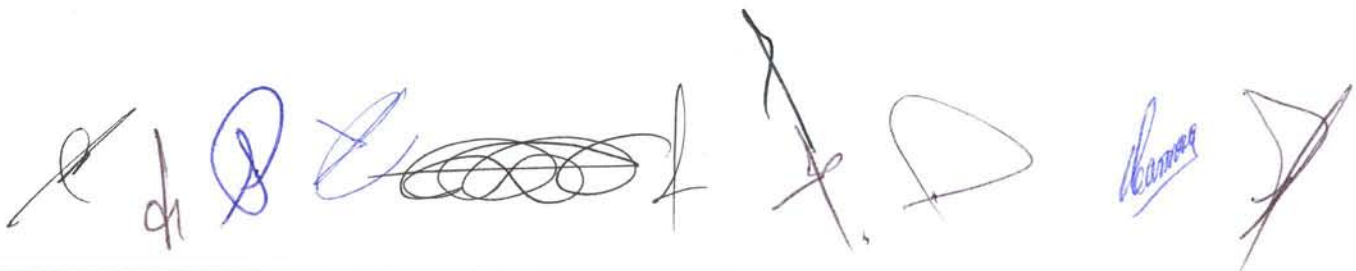
© Derechos Reservados.  
Primera Edición, abril de 2013.  
Gobierno del Estado de México.  
Secretaría del Agua y Obra Pública.  
Comisión del Agua del Estado de México.

Impreso y hecho en Toluca, México.  
Printed and made in Toluca, Mexico.

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

## CONTENIDO

	PÁG.
PRESENTACIÓN .....	2
I. OBJETIVO GENERAL .....	3
II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DEL PROCESO .....	4
III. RELACIÓN DEL PROCESO Y DEL PROCEDIMIENTO .....	5
IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	6
4.1 Atención de Contingencias Hidrometeorológicas por la Comisión del Agua del Estado de México .....	7
V. SIMBOLOGÍA .....	38
VI. REGISTRO DE EDICIONES .....	40
VII. DISTRIBUCIÓN .....	41
VIII. VALIDACIÓN .....	42



## 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 Estatal se 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.

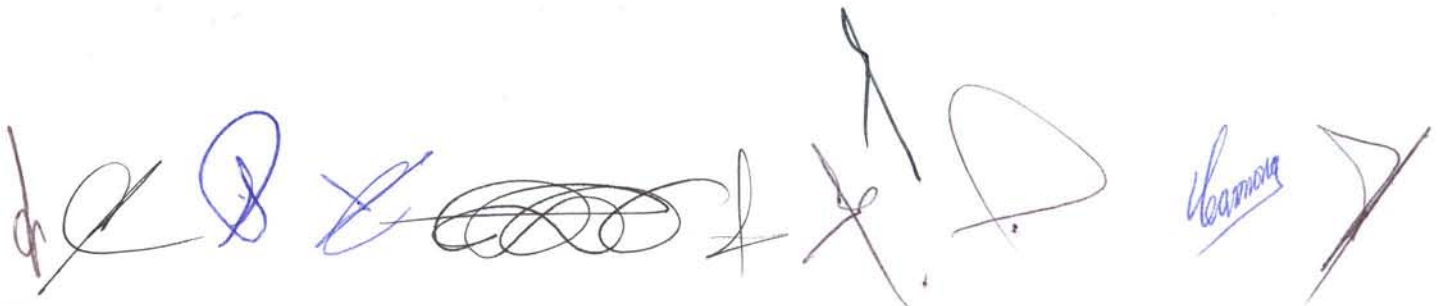
El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

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 Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado de la Comisión del Agua del Estado de México. 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 de esta unidad administrativa.

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.



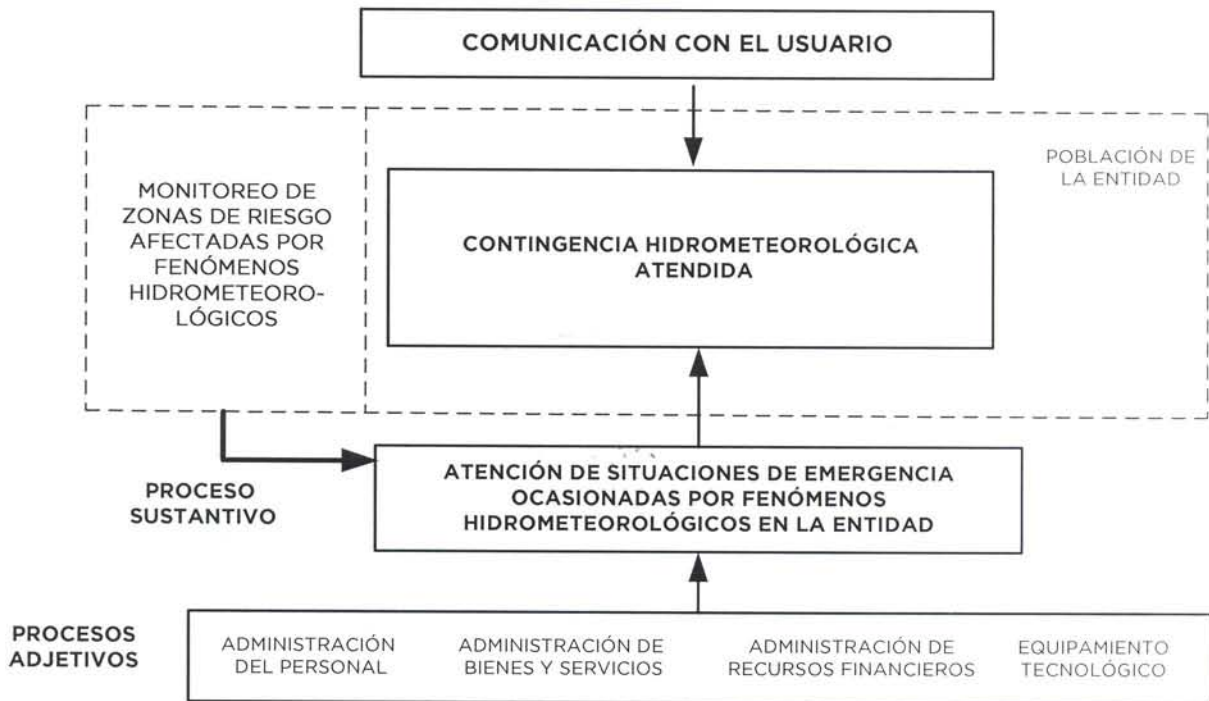
**PROCEDIMIENTO: "ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS  
HIDROMETEOROLÓGICAS POR LA COMISIÓN DEL AGUA  
DEL ESTADO DE MÉXICO"**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril de 2013
Código:	206B80303
Página:	3 de 43

## I. OBJETIVO GENERAL

Mejorar la eficiencia en la atención de contingencias hidrometeorológicas, mediante la formalización y estandarización de sus procedimientos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulan su aplicación.

## II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DEL PROCESO



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

### III. RELACIÓN DEL PROCESO Y DEL PROCEDIMIENTO

**PROCESO: Atención de situaciones de emergencia ocasionadas por fenómenos hidrometeorológicos en la Entidad.** De la elaboración del calendario de guardias para el monitoreo de zonas de riesgo en temporada de lluvias, a la atención oportuna para aminorar los daños a la población afectada.

**PROCEDIMIENTO:**

- Atención de Contingencias Hidrometeorológicas por la Comisión del Agua del Estado de México.

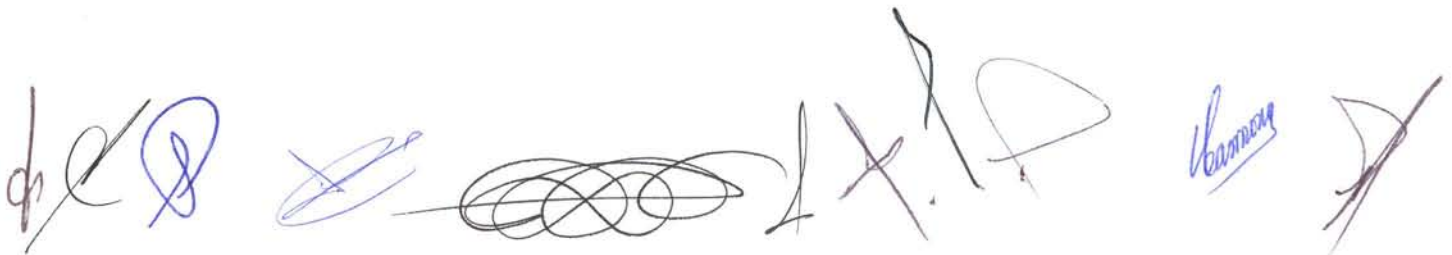
A series of handwritten signatures in blue ink, including a large circular scribble, a signature that appears to be 'LX', a signature that appears to be 'D', a signature that appears to be 'Secundario', and a final signature on the right.



**PROCEDIMIENTO: "ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS  
HIDROMETEOROLÓGICAS POR LA COMISIÓN DEL AGUA  
DEL ESTADO DE MÉXICO"**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril de 2013
Código:	206B80303
Página:	6 de 43

**IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the left, a scribble, and a signature on the right.

**PROCEDIMIENTO: "ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS  
HIDROMETEOROLÓGICAS POR LA COMISIÓN DEL AGUA  
DEL ESTADO DE MÉXICO"**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril de 2013
Código:	206B80303
Página:	7 de 43

**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS HIDROMETEOROLÓGICAS POR LA  
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

**OBJETIVO:**

Aminorar el efecto destructivo y daños a la población ocasionados por la presencia de fenómenos hidrometeorológicos en la Entidad, mediante el monitoreo de zonas de riesgo y, en su caso, la atención oportuna en situaciones de emergencia.

**ALCANCE:**

- Aplica a los servidores públicos de las Gerencias Regionales (Toluca, Cuautitlán Poniente, Cuautitlán Oriente, Atlacomulco, Coatepec Harinas, Tejupilco-Valle de Bravo y Texcoco) y del Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado de la Comisión del Agua del Estado de México que participan en la atención de emergencias hidrometeorológicas que se presentan en la Entidad.

**REFERENCIAS:**

- Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de México. Artículos 13, fracción IV; 15, fracción VII y 18-bis. Gaceta del Gobierno, 5 de septiembre de 2001, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 206B80000 Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias, 206B80010 al 80016 Gerencia Regional, 206B80201 Departamento de Agua Limpia, 206B80202 Departamento de Laboratorio del Agua, 206B80303 Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado. Gaceta del Gobierno, 27 de septiembre de 2011.

**RESPONSABILIDADES:**

Las Gerencias Regionales (Toluca, Cuautitlán Poniente, Cuautitlán Oriente, Atlacomulco, Coatepec Harinas, Tejupilco-Valle de Bravo y Texcoco), y el Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado, son responsables de coordinar las acciones con las diferentes instancias federales, estatales y municipales para la atención de contingencias hidrometeorológicas que se presenten en las diversas regiones del Estado de México.

El Vocal Ejecutivo deberá:

- Informar al Secretario del Agua y Obra Pública sobre la atención de la contingencia hidrometeorológica.
- Acordar con instancias federales, estatales y municipales el apoyo para la atención de contingencias hidrometeorológicas.

**PROCEDIMIENTO: "ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS  
HIDROMETEOROLÓGICAS POR LA COMISIÓN DEL AGUA  
DEL ESTADO DE MÉXICO"**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril de 2013
Código:	206B80303
Página:	8 de 43

- Instruir al Gerente Regional que corresponda y al Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado la coordinación de acciones con instancias federales, estatales y municipales para el apoyo a los afectados por contingencias ambientales.

El Director General de Operaciones y Atención a Emergencias deberá:

- Entregar la Carpeta de Guardias para la temporada de lluvias a los Gerentes Regionales y al Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado.
- Entregar el calendario de guardias al Centro de Operaciones de Monitoreo y Concentración de Información.
- Instruir al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección General gestione los recursos para las guardias.
- Entregar los recursos para la integración de guardias y atención de contingencias.
- Mantener comunicación con el Vocal Ejecutivo y Gerentes Regionales sobre la atención de la contingencia.
- Solicitar personal de apoyo para la atención de contingencias a los Jefes de los Departamentos de Agua Limpia y del Laboratorio del Agua.
- Firmar oficio para conformar el Centro de Mando y la información con las acciones para la atención de las contingencias.

El Director General de Administración y Finanzas deberá:

- Recibir y dar respuesta a las solicitudes de recursos para la atención de contingencias hidrometeorológicas.

Los Gerentes Regionales (Toluca, Cuautitlán Poniente, Cuautitlán Oriente, Atlacomulco, Coatepec Harinas, Tejupilco-Valle de Bravo y Texcoco) y el Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado deberán:

- Elaborar el calendario de guardias del personal a cargo.
- Instruir al Encargado de Guardia realizar los recorridos de las zonas factibles de inundación o puntos críticos.
- Solicitar, en su caso, nuevos recursos a la Dirección General de Administración y Finanzas para la atención de la contingencia.
- Entregar los recursos al Encargado de Guardia para la atención de la contingencia.



**PROCEDIMIENTO: "ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS  
HIDROMETEOROLÓGICAS POR LA COMISIÓN DEL AGUA  
DEL ESTADO DE MÉXICO"**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril de 2013
Código:	206B80303
Página:	9 de 43

- Elaborar Nota Informativa de los daños y posibles causas que motivaron la contingencia y entregarla a las instancias correspondientes.
- Instruir, a las instancias de apoyo y personal a su cargo, las acciones a realizar para la atención de la contingencia.
- Entregar al Encargado de Guardia el formato "Reporte de Fenómenos Hidrometeorológicos" para que sea requisitado.
- Informar, vía correo electrónico, al Director General de Operaciones y Atención de Emergencias la situación que guarda la contingencia hasta reestablecer el orden.
- Los Gerentes Regionales deberán entregar al Director General de Operaciones y Atención de Emergencias el "Reporte de Fenómenos Hidrometeorológicos" con soporte fotográfico y el "Reporte Semanal Integrantes Grupo Tláloc".

Los Jefes de las Unidades de Apoyo Administrativo de la Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias, y de las Gerencias Regionales deberán:

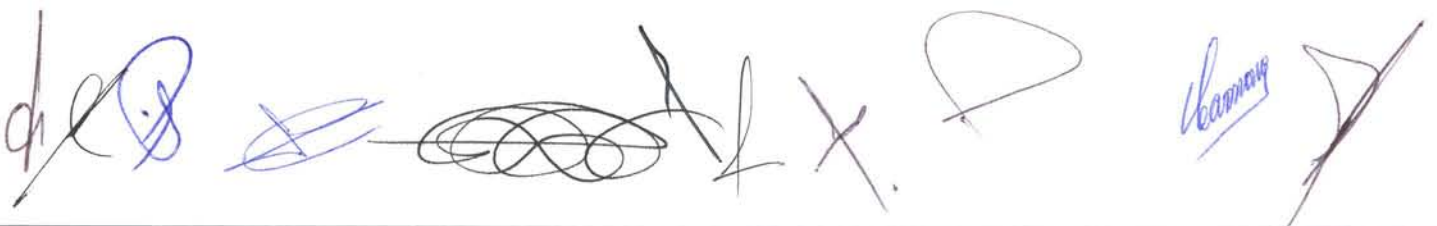
- Elaborar la solicitud de los recursos para realizar las guardias y, en su caso, la atención de contingencias.
- Entregar al Director General de Operaciones y Atención a Emergencias los recursos para realizar las guardías y/o atender la contingencia.

Los titulares de los Departamentos de Agua Limpia y de Laboratorio del Agua deberán:

- Designar, en su caso, personal de apoyo para la atención de contingencias.
- Elaborar Nota Informativa de la atención de la contingencia con soporte fotográfico para conocimiento del Director General de Operaciones y Atención de Emergencias.

El titular del Centro de Operaciones de Monitoreo y Concentración de Información deberá:

- Solicitar el calendario de guardias para la temporada de lluvias al Director General de Operaciones y Atención a Emergencias.
- Turnar a los Gerentes Regionales y al Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado el oficio de solicitud de guardias durante la temporada de lluvias.
- Entregar la Carpeta de Guardias para la temporada de lluvias al Director General de Operaciones y Atención a Emergencias.
- Comunicar vía telefónica o mediante radiofrecuencia el alertamiento oportuno sobre posibles contingencias.



**PROCEDIMIENTO: "ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS  
HIDROMETEOROLÓGICAS POR LA COMISIÓN DEL AGUA  
DEL ESTADO DE MÉXICO"**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril de 2013
Código:	206B80303
Página:	10 de 43

- Elaborar la solicitud para conformar el Centro de Mando y la determinación de acciones para enfrentar la contingencia.
- Entregar al Gerente Regional que corresponda y al Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado, la solicitud para conformar el Centro de Mando y la determinación de acciones para enfrentar la contingencia.

El Encargado de Guardia deberá:

- Realizar los recorridos de las zonas factibles de inundación y puntos críticos.
- Coordinar al personal a su cargo y equipo motorizado para realizar los recorridos de las zonas factibles de inundación y puntos críticos.
- Entregar al equipo motorizado el formato "Reporte Semanal Integrantes Grupo Tláloc" para que sea requisitado.
- Reportar las situaciones de emergencia a los Gerentes Regionales y al Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado.
- Coordinar al personal subalterno y de apoyo para la atención de la contingencia.
- Elaborar el "Reporte Semanal Integrantes Grupo Tláloc" y el "Reporte de Fenómenos Hidrometeorológicos" con soporte fotográfico para conocimiento del Gerente Regional que corresponda y del Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado.

El Personal de Guardia y Equipo Motorizado deberán:

- Realizar los recorridos de las zonas factibles de inundación y puntos críticos.
- Reportar al Encargado de Guardia las situaciones de normalidad o contingencia que se presenten.
- El equipo motorizado requisitará el formato "Reporte Semanal Integrantes Grupo Tláloc" y lo entregará al Encargado de Guardia.

**DEFINICIONES:**

**COMCI:** Se refiere al Centro de Operaciones de Monitoreo y Concentración de Información conformado por diferentes unidades administrativas del Gobierno del Estado de México cuyo objetivo es realizar acciones conjuntas para atender contingencias ocasionadas por fenómenos hidrometeorológicos en la Entidad.

**Contingencia hidrometeorológica:** Estado de riesgo de la vida humana y el patrimonio de los miembros de una comunidad, ante las afectaciones de una tormenta atípica que provoca daños como deslaves de tierra, inundaciones o estancamientos de agua, fuertes corrientes de agua, destrucción de viviendas, entre otros.



**PROCEDIMIENTO: "ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS  
HIDROMETEOROLÓGICAS POR LA COMISIÓN DEL AGUA  
DEL ESTADO DE MÉXICO"**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril de 2013
Código:	206B80303
Página:	11 de 43

**Guardias:** Personal de la Comisión del Agua del Estado de México que realiza recorridos en campo para identificar situaciones de riesgo y emitir alerta temprana y detección de contingencias durante la temporada de lluvias en la Entidad.

**INSUMOS:**

- Oficio de solicitud de calendario de guardias durante la temporada de lluvia.
- Comunicado de alertamiento por contingencia hidrometeorológica.

**RESULTADOS:**

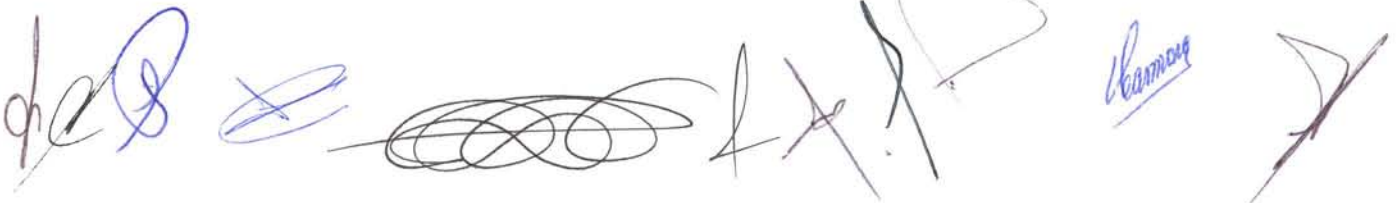
- Contingencias hidrometeorológicas atendida.
- Reporte de Fenómenos Meteorológicos.
- Reporte Semanal sobre la Atención de la Contingencia.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios (febrero de 2011).
- Manual de Procedimientos para el Control de Almacenes y Toma Física de Inventarios de Materiales (mayo de 2011).

**POLÍTICAS:**

- Para la integración de los equipos de guardia sólo se deberá tomar en cuenta a personal operativo o, en su caso, personal eventual, siempre y cuando cumpla con el perfil requerido para la ejecución de acciones en campo.
- El Encargado de Guardia deberá entregar los informes de la situación de emergencia incluyendo soporte fotográfico con pie de foto y su atención, a más tardar 48 horas después de controlado el evento a la Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias.
- Los Gerentes Regionales y el Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado deberán solicitar con oportunidad a las Unidades de Apoyo Administrativo correspondientes, los materiales y equipo que requieran para desempeñar sus funciones en situaciones de emergencia hidrometeorológica.
- Los requerimientos para la realización de guardias y atención de contingencias se realizarán de conformidad con el Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios y el Manual de Procedimientos para el Control de Almacenes y Toma Física de Inventarios de Materiales.



**PROCEDIMIENTO: "ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS  
HIDROMETEOROLÓGICAS POR LA COMISIÓN DEL AGUA  
DEL ESTADO DE MÉXICO"**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril de 2013
Código:	206B80303
Página:	12 de 43

- El Director General de Operaciones y Atención a Emergencias mantendrá informado, vía correo electrónico al Vocal Ejecutivo, de la situación que guarda la atención de la contingencia hidrometeorológica hasta su conclusión.

**PROCEDIMIENTO: "ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS  
HIDROMETEOROLÓGICAS POR LA COMISIÓN DEL AGUA  
DEL ESTADO DE MÉXICO"**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril de 2013
Código:	206B80303
Página:	13 de 43

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS  
HIDROMETEOROLÓGICAS POR LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

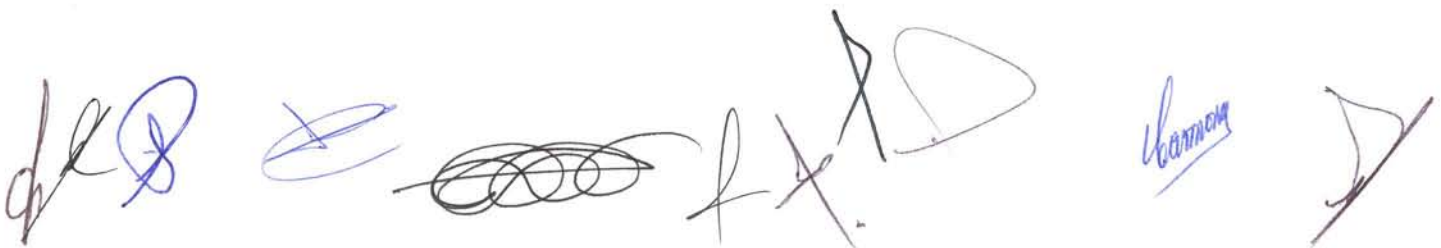
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Centro de Operaciones de Monitoreo y Concentración de Información (COMCI)/ Titular	Elabora oficio de solicitud de calendario de guardias para la temporada de lluvias, en original y copia, dirigido al Director General de Operaciones y Atención a Emergencias, entrega original, recaba acuse de recibo en la copia y la archiva para su control.
2	Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias/Director General	Recibe oficio de solicitud de calendario de guardias para la temporada de lluvias, sella copia de recibo y devuelve, se entera y elabora oficios de solicitud de guardias dirigidos a los Gerentes Regionales y al Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado, turna los oficios de solicitud de guardias al titular del COMCI y archiva para su control el oficio de solicitud recibido.
3	Centro de Operaciones de Monitoreo y Concentración de Información (COMCI)/ Titular	Recibe oficios de solicitud de guardias para la temporada de lluvias, obtiene copias de los oficios y turna los originales a los Gerentes Regionales y al Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado.  Archiva las copias de los oficios, previo acuse de recibo.
4	Gerencias Regionales y Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado/Titulares	Reciben oficio de solicitud de guardias para la temporada de lluvias, sellan de recibido en copias y devuelven, se enteran, elaboran calendario de guardias para la temporada de lluvias, obtienen copia y envían original a la Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias.  Archiva copia del calendario de guardias, previo acuse de recibo, junto con el oficio de solicitud del COMCI recibido.



**PROCEDIMIENTO: "ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS  
HIDROMETEOROLÓGICAS POR LA COMISIÓN DEL AGUA  
DEL ESTADO DE MÉXICO"**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril de 2013
Código:	206B80303
Página:	14 de 43

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
5	Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias/Director General	Recibe calendarios de guardias para la temporada de lluvias, sella copia de recibo y devuelve, se entera, concentra información y elabora calendario de guardias para la temporada de lluvias dirigido al COMCI, obtiene copia, envía original, recaba acuse en la copia y archiva junto con la información recibida.
6	Centro de Operaciones de Monitoreo y Concentración de Información (COMCI)/ Titular	<p>Recibe calendario de guardias para la temporada de lluvias, sella copia de recibo y devuelve, integra Carpeta de Guardias, elabora oficio de envío en original y copia, obtiene copia de la carpeta, anexa documentos y envía a la Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias.</p> <p>Recaba acuse de recibo en la copia del oficio de envío, archiva junto con el calendario de guardias recibido y la copia de la Carpeta de Guardias.</p> <p>Espera temporada de lluvias para, en su caso, dar el alertamiento. Se conecta en la operación número 17.</p>
7	Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias/Director General	<p>Recibe mediante oficio, original de la Carpeta de Guardias para la temporada de lluvias, sella de recibido en copia de oficio y devuelve, obtiene ocho copias de la carpeta, elabora oficio de envío en original y copia dirigido a las Gerencias Regionales y al Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado, anexa copia de carpeta y envía, obtiene acuse en las copias de los oficios de envío y archiva para su control junto con el original de la Carpeta de Guardias.</p> <p>Gira instrucciones al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo para solicitar los recursos necesarios para realizar las guardias y atender las posibles contingencias.</p>



**PROCEDIMIENTO: "ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS  
HIDROMETEOROLÓGICAS POR LA COMISIÓN DEL AGUA  
DEL ESTADO DE MÉXICO"**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril de 2013
Código:	206B80303
Página:	15 de 43

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
8	Gerencias Regionales y Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado/Titulares	Reciben mediante oficio copia de la Carpeta de Guardias para la temporada de lluvias, sellan de recibido en copia de oficio y devuelven, resguarda y espera los recursos.  Se conecta con las operaciones número 14 y 16.
9	Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias/Jefe de Unidad de Apoyo Administrativo	Atiende instrucción, elabora oficio de solicitud de recursos y turna al Director General de Operaciones y Atención a Emergencias.
10	Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias/Director General	Recibe oficio de solicitud de recursos, firma y devuelve al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo para su gestión.
11	Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias/Jefe de Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe oficio de solicitud de recursos firmado, obtiene copia y lo turna a la Dirección General de Administración y Finanzas, archiva copia del oficio de solicitud de recursos, previo acuse de recibo.
12	Dirección General de Administración y Finanzas/Director General	Recibe oficio de solicitud de recursos, sella de recibo en copia y devuelve, se entera, turna solicitud y gira instrucciones a las unidades administrativas subalternas.  Se conecta con los procedimientos inherentes a la "Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios" o de "Ingreso y Entrega de Materiales, Insumos y Equipo por Almacén".

**PROCEDIMIENTO: "ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS  
HIDROMETEOROLÓGICAS POR LA COMISIÓN DEL AGUA  
DEL ESTADO DE MÉXICO"**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril de 2013
Código:	206B80303
Página:	16 de 43

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
13	Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias/Jefe de Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe los recursos para realizar las guardias y atender las posibles contingencias y entrega al Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado.
14	Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado/Jefe del Departamento	Recibe recursos para realizar las guardias y atender las posibles contingencias, resguarda y espera comunicado de alertamiento.  Se conecta con la operación número 20.
15	Gerencias Regionales/Jefe de Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe los recursos para realizar las guardias y atender las posibles contingencias, los resguarda e informa al Gerente Regional la recepción de recursos.
16	Gerencias Regionales/Titular	Se entera de la recepción y cantidad de recursos para realizar las guardias y atender las posibles contingencias, y espera comunicado de alertamiento para la atención de contingencias.  Se conecta con la operación número 20.
17	Centro de Operaciones de Monitoreo y Concentración de Información (COMCI)/ Titular	Con base a los pronósticos meteorológicos durante la temporada de lluvias emitidas por el Servicio Meteorológico Nacional, vía telefónica o por radio frecuencia envía comunicado de alertamiento temprano al Vocal Ejecutivo, Director General de Operaciones y Atención a Emergencias, Gerente Regional y Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the left, a scribble in the center, and a signature on the right.

**PROCEDIMIENTO: "ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS  
HIDROMETEOROLÓGICAS POR LA COMISIÓN DEL AGUA  
DEL ESTADO DE MÉXICO"**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril de 2013
Código:	206B80303
Página:	17 de 43

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
18	Vocalía Ejecutiva/Titular	<p>Recibe comunicado de alertamiento y espera Nota Informativa de la Gerencia Regional y/o Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado sobre la situación de contingencia.</p> <p>Se conecta con la operación número 34.</p>
19	Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias/Director General	<p>Recibe comunicado de alertamiento y espera copia de la Nota Informativa de los Gerentes Regionales y/o Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado sobre la situación de contingencia.</p> <p>Se conecta con la operación número 39.</p>
20	Gerencias Regionales y Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado/Titulares	<p>Recibe comunicado de alertamiento para la atención de contingencia, con base en la Carpeta de Guardias, instruye de manera verbal al Encargado de Guardia realice recorridos en las zonas factibles de inundación o puntos críticos.</p>
21	Gerencias Regionales y Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado/ Encargado de Guardia	<p>Recibe indicaciones e instruye al personal a cargo, así como al equipo motorizado realizar recorridos de las zonas factibles de inundación o puntos críticos, y procede a coordinarlos.</p>
22	Gerencias Regionales y Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado/ Personal de guardia y equipo motorizado	<p>Reciben instrucciones, realizan recorridos e informa la situación al Encargado de la Guardia, vía radiofrecuencia.</p>

A series of handwritten signatures and initials in blue ink, including a large circular scribble, a signature that appears to be 'de', and another that looks like 'Llanusa'.

**PROCEDIMIENTO: "ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS  
HIDROMETEOROLÓGICAS POR LA COMISIÓN DEL AGUA  
DEL ESTADO DE MÉXICO"**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril de 2013
Código:	206B80303
Página:	18 de 43

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
23	Gerencias Regionales y Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado/ Encargado de Guardia	Recibe el reporte vía radio frecuencia y procede según sea el caso:  ¿Hay contingencia hidrometeorológica?
24	Gerencias Regionales y Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado/ Encargado de Guardia	No hay contingencia hidrometeorológica:  Extrae y entrega al personal del equipo motorizado original del formato "Reporte Semanal Integrantes Grupo Tláloc" para que sea requisitado.
25	Gerencias Regionales y Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado/ Personal de equipo motorizado	Recibe el formato "Reporte Semanal Integrantes Grupo Tláloc", lo requisita conforme a la contingencia y día de la semana y lo entrega al Encargado de Guardia.
26	Gerencias Regionales y Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado/ Encargado de Guardia	Recibe "Reporte Semanal Integrantes Grupo Tláloc" y lo archiva temporalmente.  Se conecta con la operación número 49.
27	Gerencias Regionales y Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado/ Encargado de Guardia	Si hay contingencia hidrometeorológica.  Acude al lugar de la contingencia y reporta la situación vía radio frecuencia al Gerente Regional que corresponda y al Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado.
28	Gerencias Regionales y Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado/Titular	Reciben reporte de contingencia vía radio frecuencia, acuden al lugar donde se presenta la contingencia, evalúa los daños y con base en la cantidad de recursos recibidos determina:

¿Son suficientes los recursos para la atención de la contingencia?

**PROCEDIMIENTO: "ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS  
HIDROMETEOROLÓGICAS POR LA COMISIÓN DEL AGUA  
DEL ESTADO DE MÉXICO"**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril de 2013
Código:	206B80303
Página:	19 de 43

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
29	Gerencias Regionales y Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado/Titular	No son suficientes los recursos:  Elabora oficio de solicitud de nuevos recursos para atender la contingencia, obtiene copia y turna a la Dirección General de Administración y Finanzas. Archiva copia del oficio de solicitud, previo acuse de recibo.
30	Dirección General de Administración y Finanzas/Director General	Recibe oficio de solicitud de nuevos recursos, sella en copia de oficio de recibido y devuelve, se entera, turna solicitud e instruye a las unidades subalternas atenderla.  Se conecta con los procedimientos "Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios" o "Ingreso y Entrega de Materiales, Insumos y Equipo por Almacén".
31	Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias/Jefe de Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe recursos adicionales y entrega al Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado.
32	Gerencias Regionales/Jefe de Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe recursos adicionales, los ingresa al almacén e informa al Gerente Regional.
33	Gerencias Regionales y Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado/Titular	Recibe recursos adicionales o, en su caso, se entera de los recibidos y procede a elaborar Nota Informativa.

Handwritten signatures and initials in blue and black ink at the bottom of the page.

**PROCEDIMIENTO: "ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS  
HIDROMETEOROLÓGICAS POR LA COMISIÓN DEL AGUA  
DEL ESTADO DE MÉXICO"**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril de 2013
Código:	206B80303
Página:	20 de 43

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
34	Gerencias Regionales y Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado/Titular	<p>Si son suficientes los recursos o ya se recibieron.</p> <p>Elabora Nota Informativa especificando la magnitud del daño y las posibles causas que lo motivaron, en original y tres copias, y distribuyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original.- Vocal Ejecutivo.</li> <li>• Primera copia.- Director General de Operaciones y Atención a Emergencias.</li> <li>• Segunda copia.- Titular del COMCI.</li> <li>• Tercera copia.- Obtiene acuse y archiva para su control.</li> </ul>
35	Vocalía Ejecutiva/Titular	<p>Recibe original de la Nota Informativa, se entera de la magnitud de la contingencia y determina:</p> <p>¿Requiere apoyo de otras instancias federales, estatales o municipales?</p>
36	Vocalía Ejecutiva/Titular	<p>No requiere apoyo de otras instancias federales, estatales o municipales:</p> <p>Informa vía telefónica al Secretario del Agua y Obra Pública la atención de la contingencia, archiva Nota Informativa y da seguimiento a la emergencia, a través de reportes vía correo electrónico.</p> <p>Se conecta con la operación número 38.</p>
37	Vocalía Ejecutiva/Titular	<p>Si requiere apoyo de otras instancias federales, estatales o municipales:</p> <p>Vía telefónica acuerda con las instancias federales, estatales o municipales el apoyo e instruye vía telefónica o radio frecuencia al Gerente Regional y al Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado el respectivo apoyo.</p>

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the left, a signature with a circular flourish, a signature with a vertical stroke, a signature with a horizontal stroke, a signature with a diagonal stroke, and a signature with a vertical stroke on the right.

**PROCEDIMIENTO: "ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS  
HIDROMETEOROLÓGICAS POR LA COMISIÓN DEL AGUA  
DEL ESTADO DE MÉXICO"**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril de 2013
Código:	206B80303
Página:	21 de 43

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Se conecta con la operación número 44.  Asimismo, informa al Secretario del Agua y Obra Pública la atención de la contingencia y archiva Nota Informativa.
38	Secretaría del Agua y Obra Pública/Secretario	Se entera vía telefónica de la situación y atención de la contingencia y espera reporte final de atención de la contingencia.  Se conecta con la operación número 53.
39	Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias/Director General	Recibe copia de Nota Informativa, se entera y vía telefónica o radio frecuencia, gira instrucciones a los Jefes de los Departamentos de Agua Limpia y de Laboratorio del Agua disponer del personal de apoyo a la contingencia. Archiva la copia de la Nota Informativa y efectúa seguimiento a la contingencia.
40	Departamento de Agua Limpia y Departamento de Laboratorio del Agua/Jefes de Departamento	Reciben comunicado, da instrucciones al personal a cargo para apoyar la contingencia y se comunica vía telefónica con el Gerente Regional y Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado para acordar acciones y apoyo.  Se conecta con la operación número 44.
41	Centro de Operaciones de Monitoreo y Concentración de Información (COMCI)/Titular	Recibe copia de la Nota Informativa, se entera y elabora oficio(s) de solicitud para conformar el Centro de Mando y determinar las acciones para enfrentar la contingencia en coordinación con el Gerente Regional respectivo y el Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado, turna oficio(s) a la Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias y archiva copia de la Nota Informativa recibida.

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the left, a signature in the middle, and a signature on the right that appears to read 'Armonia'.



**PROCEDIMIENTO: "ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS  
HIDROMETEOROLÓGICAS POR LA COMISIÓN DEL AGUA  
DEL ESTADO DE MÉXICO"**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril de 2013
Código:	206B80303
Página:	22 de 43

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
42	Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias/Director General	Recibe oficio(s) de solicitud para conformar el Centro de Mando, firma y devuelve al COMCI.
43	Centro de Operaciones de Monitoreo y Concentración de Información (COMCI)/Titular	Recibe oficio(s) de solicitud firmados para conformar el Centro de Mando, obtiene las copias que se requieran y envía a la Gerencia Regional que corresponda y al Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado, obtiene acuse de recibo y archiva para su control.
44	Gerencias Regionales y Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado/Titular	Recibe instrucción vía telefónica o radio frecuencia del apoyo con instancias federales, estatales o municipales y comunicado del Departamento de Agua Limpia y Departamento de Laboratorio del Agua, asimismo reciben oficio de solicitud para conformar el Centro de Mando y determinar las acciones para atender la contingencia, se entera y archiva oficio, establece el Centro de Mando y las acciones de apoyo federal, estatal o municipal y del Departamento de Agua Limpia y del Departamento de Laboratorio del Agua, y solicita los recursos para la atención de la contingencia a las Unidades de Apoyo Administrativo de su adscripción o responsable de resguardarlos, según corresponda.
45	Gerencias Regionales y Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado/Unidad de Apoyo Administrativo/Responsable del resguardo de recursos	Se entera de la solicitud para la atención de la contingencia y entrega los recursos a las Gerencias Regionales y al Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado.
46	Gerencias Regionales y Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado/Titular	Recibe los recursos y los entrega de manera económica al Encargado de Guardia junto con el formato "Reporte de Fenómenos Hidrometeorológicos", e instruye las acciones para la atención de la contingencia.

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the left, a signature in the middle, and a signature on the right that appears to say 'RAMON'.

**PROCEDIMIENTO: "ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS  
HIDROMETEOROLÓGICAS POR LA COMISIÓN DEL AGUA  
DEL ESTADO DE MÉXICO"**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril de 2013
Código:	206B80303
Página:	23 de 43

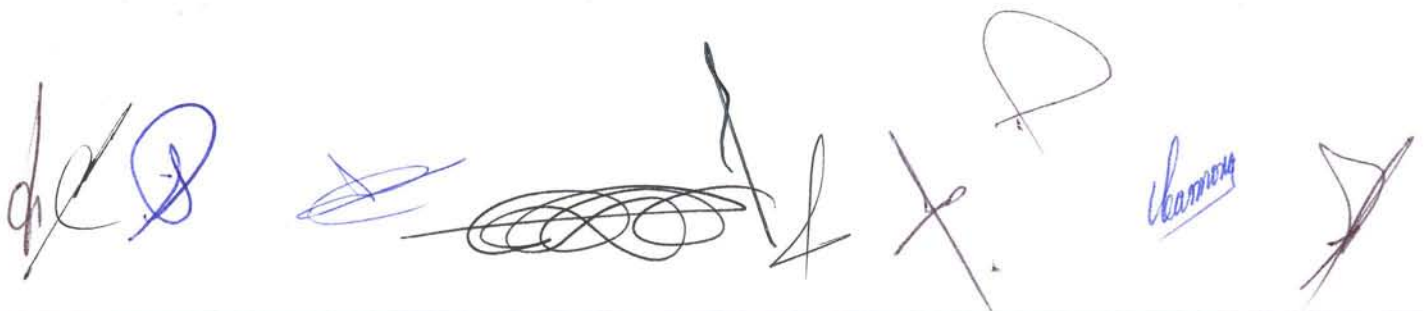
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
47	Gerencias Regionales y Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado/Encargado de Guardia	Recibe recursos y formato "Reporte de Fenómenos Hidrometeorológicos" e instrucciones para la atención de la contingencia, informa las acciones a realizar al personal subalterno y de apoyo federal, estatal, municipal y de los Departamentos de Agua Limpia y de Laboratorio del Agua para atender la contingencia, retiene formato y utiliza recursos.
48	Departamento de Agua Limpia y Departamento de Laboratorio del Agua/Personal de apoyo	Se enteran de las acciones a realizar y apoyan contingencia, y al concluir elaboran Nota Informativa con soporte fotográfico, obtienen copia de la Nota Informativa y turnan original al Encargado de Guardia, archiva copia para su control.
49	Gerencias Regionales y Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado/Encargado de Guardia	Recibe original de Nota Informativa y soporte fotográfico, extrae "Reporte Semanal Integrantes Grupo Tláloc" y formato de "Reporte de Fenómenos Hidrometeorológicos", requisita este último y entrega de manera económica toda la documentación al Gerente Regional que corresponda, con copia al Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado para su conocimiento.
50	Gerencias Regionales y Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado/Titular	Reciben original y copia, según corresponda, del "Reporte de Fenómenos Hidrometeorológicos" con soporte fotográfico, así como el "Reporte Semanal Integrantes Grupo Tláloc", la Gerencia Regional obtiene copia y entrega los originales de manera económica al Director General de Operaciones y Atención a Emergencias.  Archivan copia de los reportes con soporte fotográfico.

A collection of handwritten signatures and initials in blue and black ink, located at the bottom of the page. The signatures are stylized and vary in complexity, including a large blue scribble, a black scribble, a blue signature, and several other distinct marks.

**PROCEDIMIENTO: "ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS  
HIDROMETEOROLÓGICAS POR LA COMISIÓN DEL AGUA  
DEL ESTADO DE MÉXICO"**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril de 2013
Código:	206B80303
Página:	24 de 43

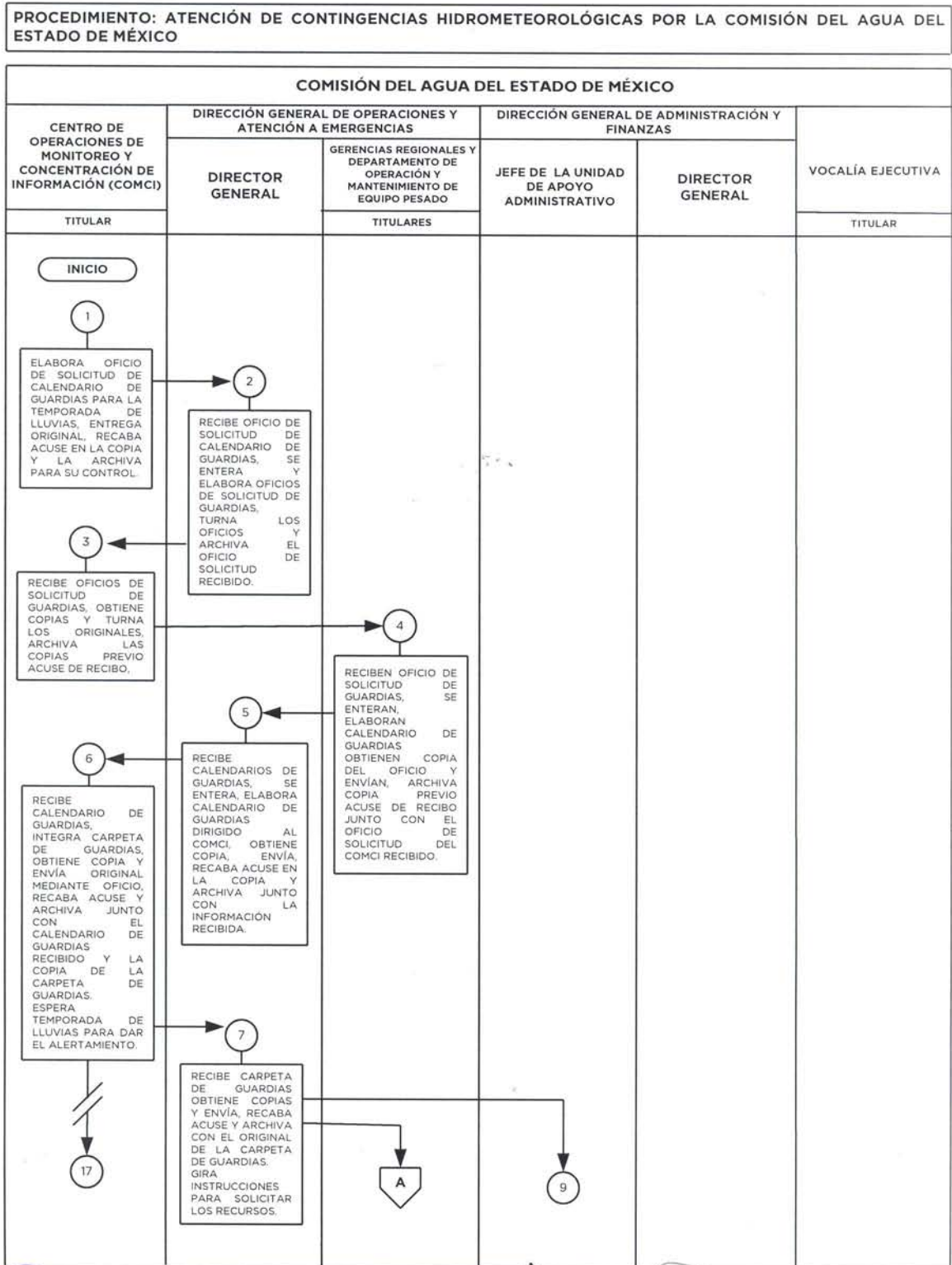
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
51	Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias/Director General	<p>Recibe original del "Reporte de Fenómenos Hidrometeorológicos" con soporte fotográfico, "Reporte Semanal Integrantes Grupo Tláloc" e informa vía correo electrónico al Vocal Ejecutivo respecto a las acciones realizadas y conclusión de la contingencia.</p> <p>Archiva constancia de envío de correos electrónicos, reportes, notas informativas y soportes fotográficos para futuras consultas, toma de decisiones o elaboración de informes ejecutivos.</p>
52	Vocalía Ejecutiva/Titular	<p>Recibe por correo electrónico el reporte de avance hasta la completa atención de la contingencia. Comunica al Secretario del Agua y Obra Pública por correo electrónico el reporte de avance hasta la completa atención de la contingencia. Archiva en medio magnético los correos recibidos para tomar decisiones futuras o elaboración de informes ejecutivos.</p>
53	Secretario del Agua y Obra Pública	<p>Recibe por correo electrónico el reporte de avance hasta la completa atención de la contingencia. Archiva en medio magnético los correos recibidos para toma de decisiones futuras o elaboración de informes ejecutivos.</p>



**PROCEDIMIENTO: "ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS  
HIDROMETEOROLÓGICAS POR LA COMISIÓN DEL AGUA  
DEL ESTADO DE MÉXICO"**

Edición: Primera  
 Fecha: Abril de 2013  
 Código: 206B80303  
 Página: 25 de 43

**DIAGRAMA:**

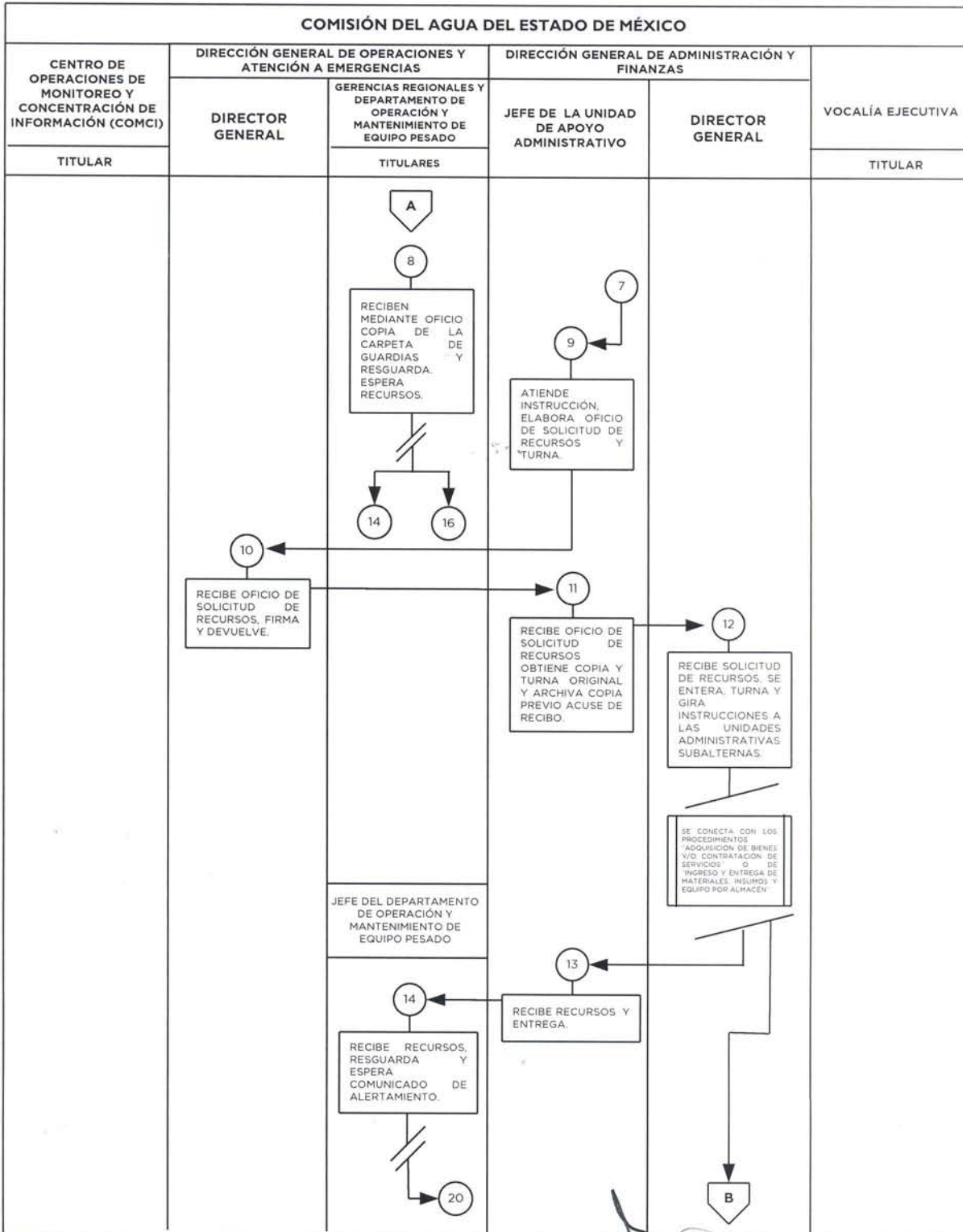


*[Handwritten signatures and scribbles in blue and black ink at the bottom of the page.]*

**PROCEDIMIENTO: "ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS  
HIDROMETEOROLÓGICAS POR LA COMISIÓN DEL AGUA  
DEL ESTADO DE MÉXICO"**

Edición: Primera  
 Fecha: Abril de 2013  
 Código: 206B80303  
 Página: 26 de 43

**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS HIDROMETEOROLÓGICAS POR LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

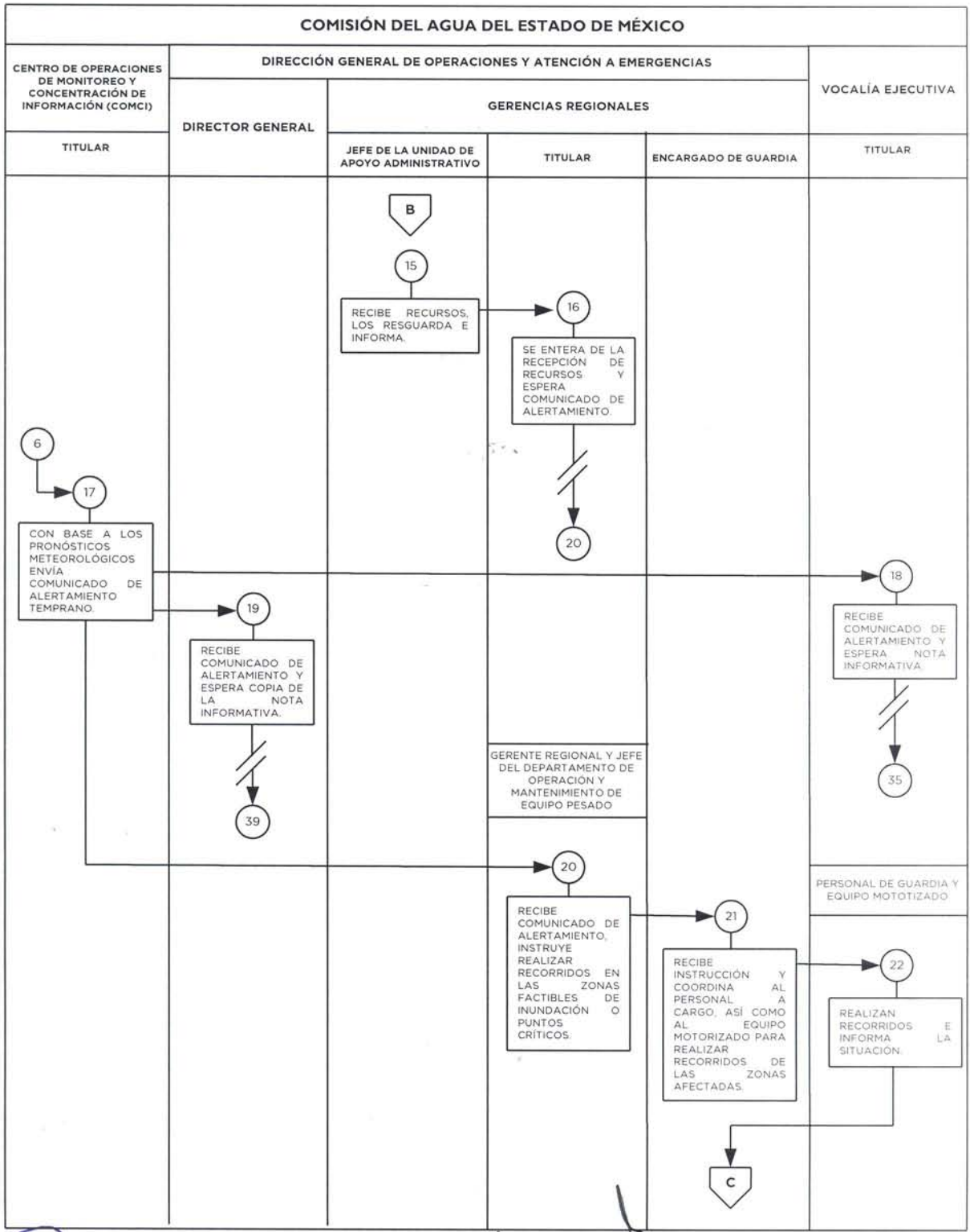


*[Handwritten signatures and scribbles in blue and black ink at the bottom of the page.]*

**PROCEDIMIENTO: "ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS  
HIDROMETEOROLÓGICAS POR LA COMISIÓN DEL AGUA  
DEL ESTADO DE MÉXICO"**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril de 2013
Código:	206B80303
Página:	27 de 43

**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS HIDROMETEOROLÓGICAS POR LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

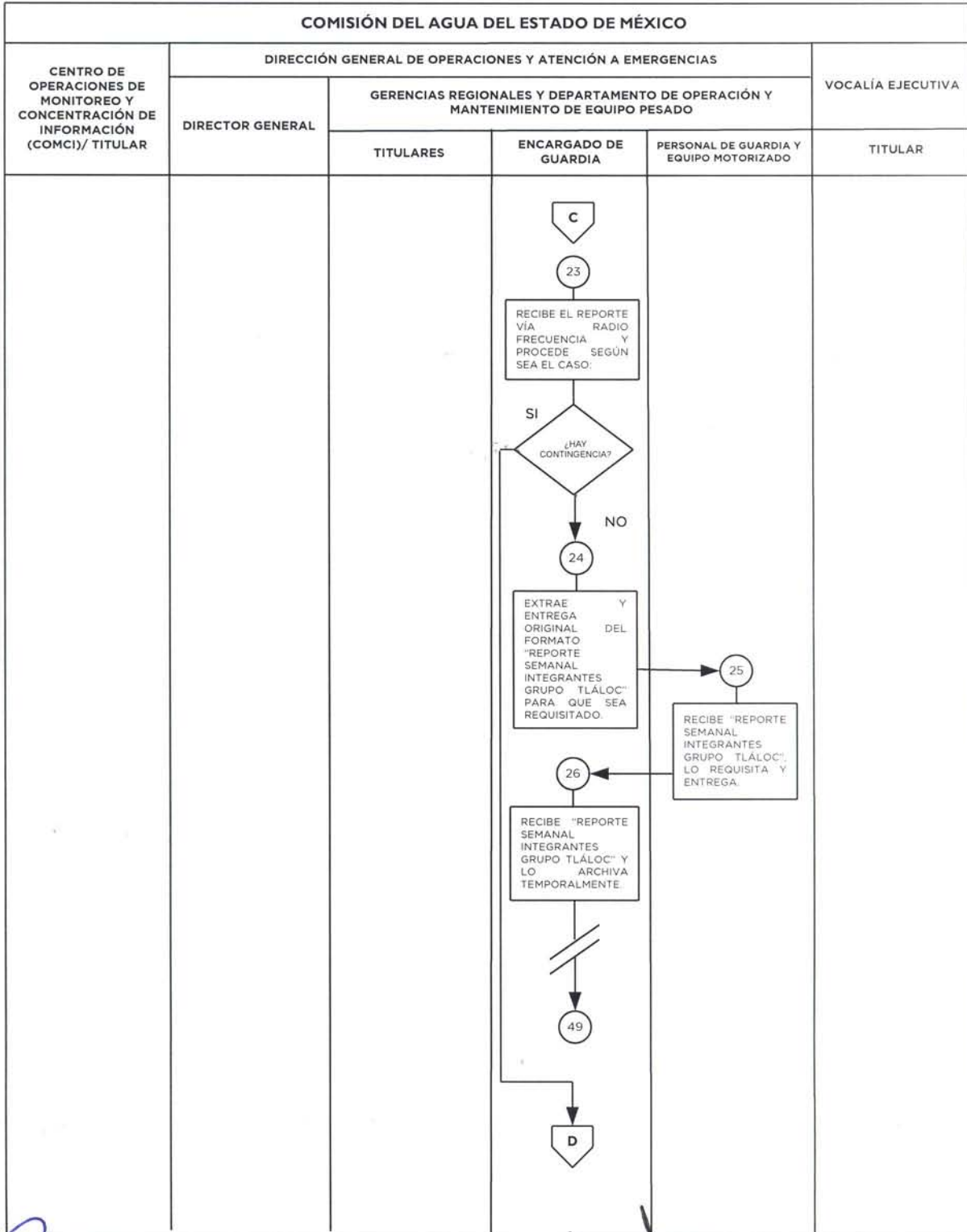


*[Handwritten signatures and scribbles in blue and black ink at the bottom of the page.]*

**PROCEDIMIENTO: "ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS  
HIDROMETEOROLÓGICAS POR LA COMISIÓN DEL AGUA  
DEL ESTADO DE MÉXICO"**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril de 2013
Código:	206B80303
Página:	28 de 43

**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS HIDROMETEOROLÓGICAS POR LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

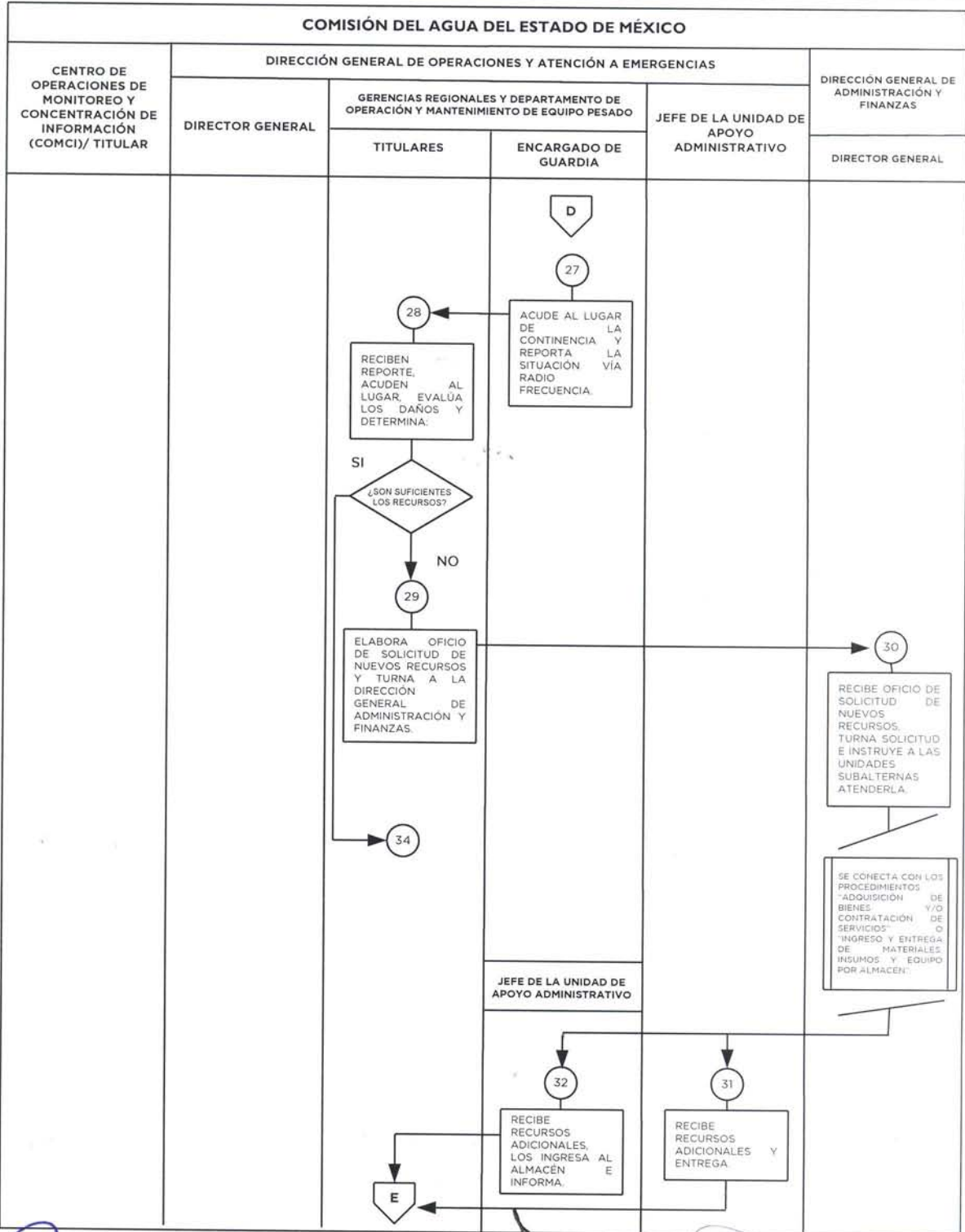


Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

**PROCEDIMIENTO: "ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS HIDROMETEOROLÓGICAS POR LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO"**

Edición: Primera  
 Fecha: Abril de 2013  
 Código: 206B80303  
 Página: 29 de 43

**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS HIDROMETEOROLÓGICAS POR LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**



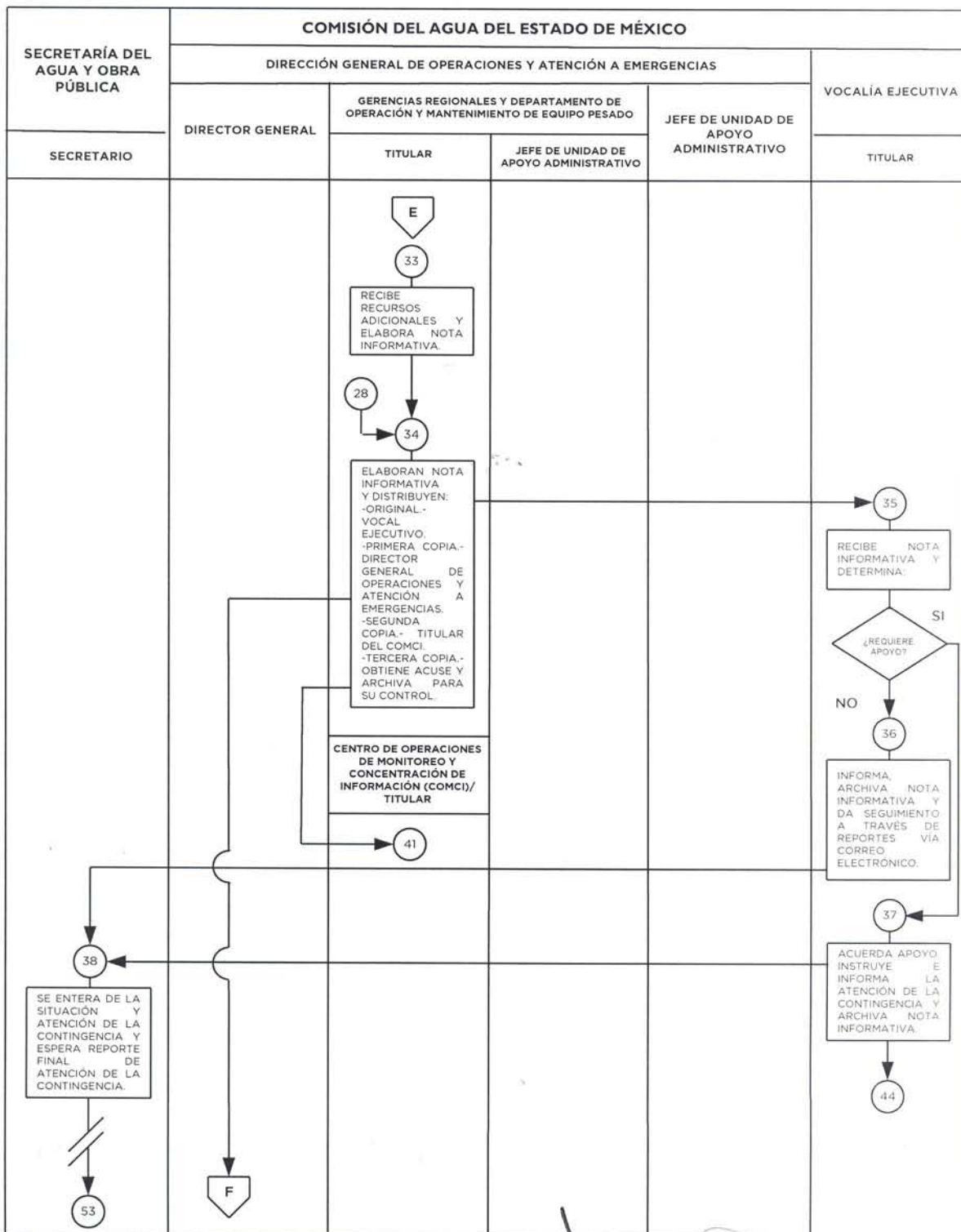
*[Handwritten signatures and scribbles in blue and black ink at the bottom of the page.]*



**PROCEDIMIENTO: "ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS HIDROMETEOROLÓGICAS POR LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO"**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril de 2013
Código:	206B80303
Página:	30 de 43

**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS HIDROMETEOROLÓGICAS POR LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

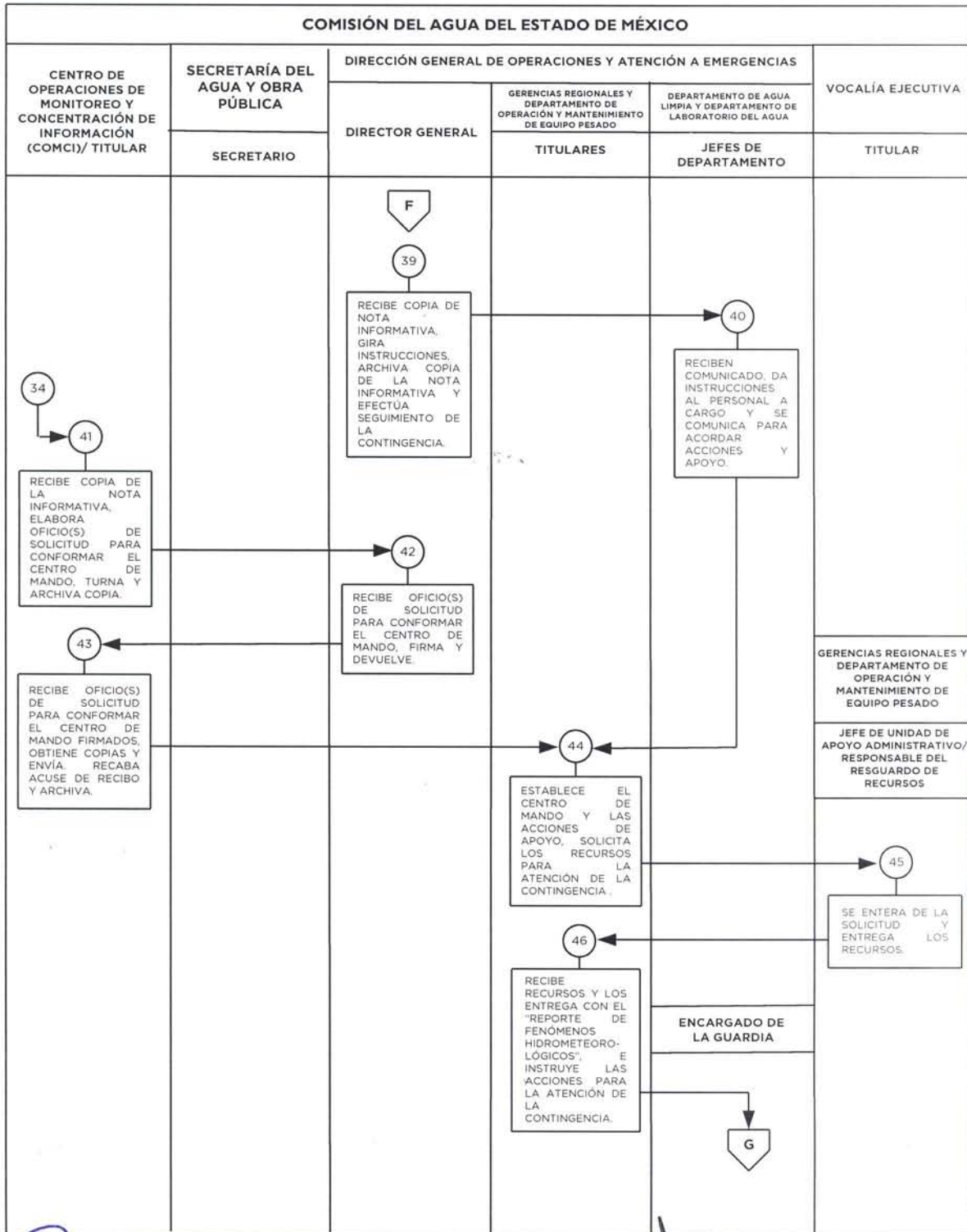


*[Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page]*

**PROCEDIMIENTO: "ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS  
HIDROMETEOROLÓGICAS POR LA COMISIÓN DEL AGUA  
DEL ESTADO DE MÉXICO"**

Edición: Primera  
 Fecha: Abril de 2013  
 Código: 206B80303  
 Página: 31 de 43

**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS HIDROMETEOROLÓGICAS POR LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

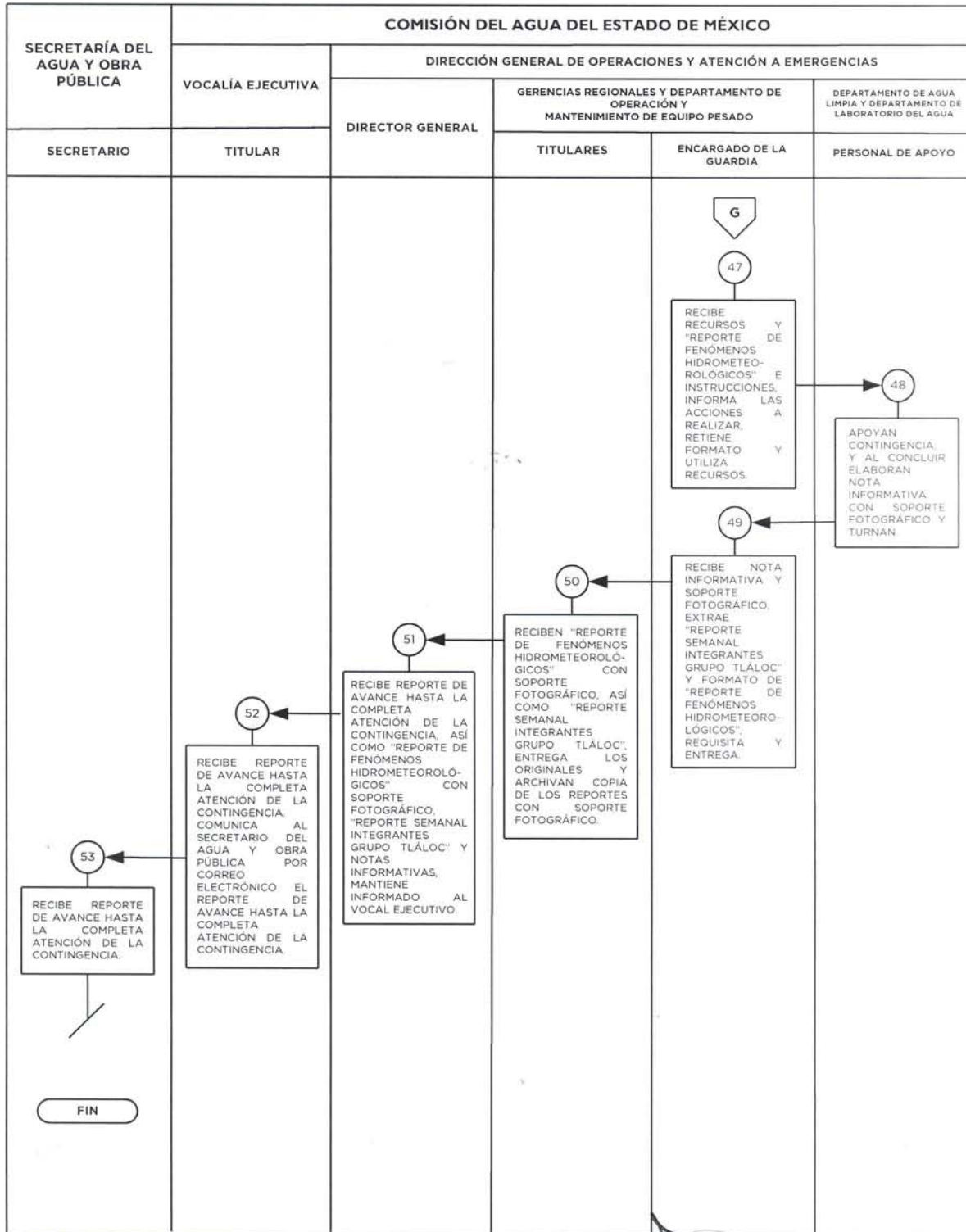


*[Handwritten signatures and scribbles in blue ink at the bottom of the page]*

**PROCEDIMIENTO: "ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS  
HIDROMETEOROLÓGICAS POR LA COMISIÓN DEL AGUA  
DEL ESTADO DE MÉXICO"**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril de 2013
Código:	206B80303
Página:	32 de 43

**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS HIDROMETEOROLÓGICAS POR LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**



*[Handwritten signatures and scribbles in blue and black ink at the bottom of the page.]*

**PROCEDIMIENTO: "ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS  
HIDROMETEOROLÓGICAS POR LA COMISIÓN DEL AGUA  
DEL ESTADO DE MÉXICO"**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril de 2013
Código:	206B80303
Página:	33 de 43

**MEDICIÓN:**

Indicador para medir la eficiencia periódica de la atención de contingencias durante la temporada de lluvias.

Número anual de contingencias hidrometeorológicas atendidas

Número anual de contingencias hidrometeorológicas reportadas

$$\frac{\text{Número anual de contingencias hidrometeorológicas atendidas}}{\text{Número anual de contingencias hidrometeorológicas reportadas}} \times 100 = \text{Porcentaje anual de contingencias hidrometeorológicas atendidas}$$

**Registro de Evidencias:**

La información generada durante la atención de contingencias se registran en el formato "Reporte de Fenómenos Hidrometeorológicos" con soporte fotográfico anexo.

La información semanal generada por el Grupo Tláloc se registra en el formato "Reporte Semanal Integrantes Grupo Tláloc".

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- Reporte de Fenómenos Hidrometeorológicos.
- Reporte Semanal Integrantes Grupo Tláloc.

**PROCEDIMIENTO: "ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS  
HIDROMETEOROLÓGICAS POR LA COMISIÓN DEL AGUA  
DEL ESTADO DE MÉXICO"**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril de 2013
Código:	206B80303
Página:	34 de 43



COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES Y ATENCIÓN A EMERGENCIAS  
CENTRO DE OPERACIONES DE MONITOREO Y CONCENTRACIÓN DE INFORMACIÓN



**REPORTE DE FENÓMENOS HIDROMETEOROLÓGICOS**

Gerencia Regional _____ (1)		Fecha _____ (2)	
Municipio _____ (3)	Tipo de Fenómeno (Descripción) _____ (4)	Afectaciones _____ (8)	Acciones _____ (9)
	De: _____ (5)	Lugares afectados: Barrios, Colonias, Vialidad (es), etc. _____ (7)	Dependencias Participantes _____ (10)
	A: _____ (6)		
reporte diario antes de 6:00 am			

Responsable de la Guardia \_\_\_\_\_ (11)  
(Nombre y firma)

**PROCEDIMIENTO: "ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS  
HIDROMETEOROLÓGICAS POR LA COMISIÓN DEL AGUA  
DEL ESTADO DE MÉXICO"**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril de 2013
Código:	206B80303
Página:	35 de 43

**Instructivo de llenado del formato: Reporte de Fenómenos Hidrometeorológicos**

**Objetivo:** Contar con un documento que permita concentrar la información generada durante la atención de las contingencias.

**Distribución y Destinatario:** Es requisitado por el encargado de la guardia, se elabora en original y copia:

- Original.- Gerencia Regional que corresponda.
- Copia.- Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado.

No.	Concepto	Descripción
1	Gerencia Regional	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que se encuentra adscrito el Responsable de la Guardia que atiende la contingencia, (Gerencia Regional o Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado).
2	Fecha:	Anotar el período de atención de la contingencia, desde el inicio hasta la terminación.
3	Municipio	Anotar el nombre del municipio donde se atendió la contingencia.
4	Tipo de Fenómeno (Descripción)	Especificar el tipo de contingencia que se atiende como inundación, deslave, etc.
5 - 6	De:/A:	Anotar la hora de entrada y salida del personal que atiende la contingencia.
7	Lugares afectados: barrios, colonias, vialidad(es), etc.	Especificar la localidad en donde se suscito la contingencia.
8	Afectaciones	Describir brevemente la problemática que ocasionó el fenómeno hidrometeorológico.
9	Acciones	Describir brevemente las actividades realizadas para resolver la problemática que ocasionó el fenómeno hidrometeorológico.
10	Dependencias Participantes	Anotar las instancias que participaron conjuntamente en la atención de la contingencia.
11	Responsable de la Guardia	Anotar el nombre completo y firma del Responsable de la Guardia que atendió la contingencia.

**PROCEDIMIENTO: "ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS  
HIDROMETEOROLÓGICAS POR LA COMISIÓN DEL AGUA  
DEL ESTADO DE MÉXICO"**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril de 2013
Código:	206B80303
Página:	36 de 43



COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES Y ATENCIÓN A EMERGENCIAS  
CENTRO DE OPERACIONES DE MONITOREO Y CONCENTRACIÓN DE INFORMACIÓN



**REPORTE SEMANAL INTEGRANTES GRUPO TLALOC**

Gerencia Regional \_\_\_\_\_ (1)

Zona	Nombre	Turno	No. Unidad	No. Nextel	Base	Horario		Observaciones
						Entrada	Salida	
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Reporte semanal comprendiendo de lunes a domingo								

**PROCEDIMIENTO: "ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS  
HIDROMETEOROLÓGICAS POR LA COMISIÓN DEL AGUA  
DEL ESTADO DE MÉXICO"**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril de 2013
Código:	206B80303
Página:	37 de 43

**Instructivo de uso y llenado del formato: Reporte Semanal Integrantes Tláloc**

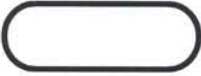




**Objetivo:** Contar con un documento que permita concentrar la información semanal generada por las funciones del equipo motorizado Grupo Tláloc.

**Distribución y Destinatario:** El formato lo requisita el Personal de Equipo Motorizado en original y copia. El original para el Gerente Regional y copia para el Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado.

No.	Concepto	Descripción
1	Gerencia Regional	Anotar la Gerencia Regional que corresponda.
2	Zona	Anotar el nombre de la zona de donde se reporta la información.
3	Nombre	Anotar el nombre completo de los integrantes del Grupo Tláloc.
4	Turno	Anotar el turno que labora el grupo.
5	No. de Unidad	Anotar el número de la motocicleta a cargo.
6	No. Nextel	Registrar el número de radio frecuencia Nextel a cargo del responsable del grupo.
7	Base	Registrar la base a la que pertenece el integrante del Grupo Tláloc.
8 - 9	Horario	Registrar la hora y minutos de entrada y salida al turno de trabajo.
10	Observaciones	Describir brevemente algún comentario pertinente a la información registrada.



## V. SIMBOLOGÍA



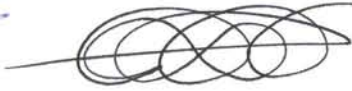






Símbolo	Representa
	<b>Inicio o final del procedimiento.</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	<b>Conector de Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	<b>Operación.</b> 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.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> 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.
	<b>Decisión.</b> 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.



**PROCEDIMIENTO: "ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS  
HIDROMETEOROLÓGICAS POR LA COMISIÓN DEL AGUA  
DEL ESTADO DE MÉXICO"**

Edición: Primera  
Fecha: Abril de 2013  
Código: 206B80303  
Página: 39 de 43

Símbolo	Representa
	<b>Línea continua.</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	<b>Línea de comunicación.</b> Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	<b>Fuera de flujo.</b> 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.
	<b>Interrupción del procedimiento.</b> 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.
	<b>Conector de Procedimientos.</b> Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar dentro del símbolo el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.

**PROCEDIMIENTO: "ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS  
HIDROMETEOROLÓGICAS POR LA COMISIÓN DEL AGUA  
DEL ESTADO DE MÉXICO"**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril de 2013
Código:	206B80303
Página:	40 de 43

## VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, abril de 2013. Elaboración del documento.



**PROCEDIMIENTO: "ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS  
HIDROMETEOROLÓGICAS POR LA COMISIÓN DEL AGUA  
DEL ESTADO DE MÉXICO"**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril de 2013
Código:	206B80303
Página:	41 de 43

## VII. DISTRIBUCIÓN

El original del documento se encuentra bajo resguardo del Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado.

Las copias controladas serán distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias.
- Gerencias Regionales.

### FE DE ERRATAS:

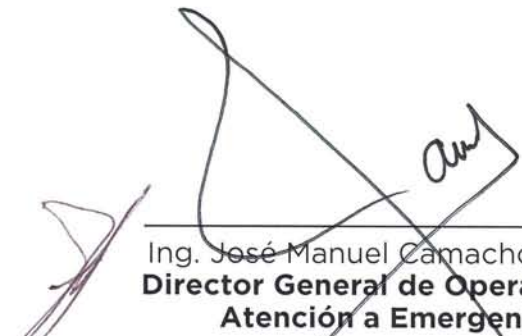
El original del documento se encuentra bajo resguardo del Departamento de Normatividad de la Unidad de Modernización Administrativa e Informática.



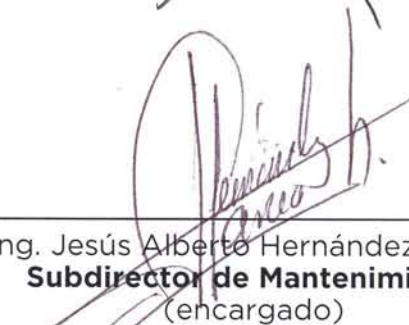
**PROCEDIMIENTO: "ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS  
HIDROMETEOROLÓGICAS POR LA COMISIÓN DEL AGUA  
DEL ESTADO DE MÉXICO"**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril de 2013
Código:	206B80303
Página:	42 de 43

**VIII. VALIDACIÓN**



Ing. José Manuel Camacho Salmón  
**Director General de Operaciones y  
Atención a Emergencias**



Ing. Jesús Alberto Hernández García  
**Subdirector de Mantenimiento**  
(encargado)



Ing. Enrique Suárez Pacheco  
**Jefe del Departamento de Operación y  
Mantenimiento de Equipo Pesado**



PROCEDIMIENTO: "ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS  
HIDROMETEOROLÓGICAS POR LA COMISIÓN DEL AGUA  
DEL ESTADO DE MÉXICO"

Edición:	Primera
Fecha:	Abril de 2013
Código:	206B80303
Página:	43 de 43



Arq. José Manuel Oropeza de la Madrid  
Gerente Regional Toluca



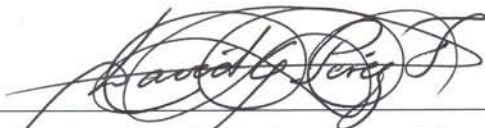
Ing. Arq. Francisco Javier Patiño Peña  
Gerente Regional Cuautitlán Poniente



Ing. Adolfo Carmona Luna  
Gerente Regional Cuautitlán Oriente



T.C.U. Adrián Francisco Mondragón Ruiz  
Gerente Regional Atlacomulco



Ing. David Carlos Pérez Flores  
Gerente Regional Coatepec Harinas



Arq. Alejandro Mojica Salgado  
Gerente Regional Tejupilco-Valle de Bravo



Ing. Arq. Luis Miguel Urieta  
Gerente Regional Texcoco

