



Fecha de elaboración Diciembre 2016

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

ELABORÓ	VO. BO.	APROBÓ
		
Lic. Marco Antonio Vamánquez Hernández Director de Protección Civil y Bomberos	Mtro. Raúl Sáenz Piza Ortega Coordinador de Información	Lic. Inésido Ríos Velázquez Presidente Municipal Constitucional



## CONTENIDO

Contenido	Página
I INTRODUCCION	2
II ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL	4
a) Objetivos del manual	4
b) Marco Jurídico	5
c) Misión y Visión	23
III PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: Juicio Contencioso Administrativo	24
Juicio de Amparo	27
Emisión de Valoración de riesgo	30
Emisión de Dictamen de Factibilidad	36
Capacitación en materia de Protección Civil	42
Conformación de comités de Protección Civil	46
Evaluación de Simulacros	50
Atención de emergencias /Prehospitalario/ COE	54
Manejo de Partes de servicio (emergencias prehospitalarias)	60
Listas de asistencia de personal (atención Prehospitalaria)	64
Requerimiento de mantenimiento de unidades (atención prehospitalaria)	68
Control de alimentos (atención prehospitalaria)	74
Atención de emergencias/ bomberos /COE	80
Manejo de Partes de servicio (emergencias bomberos)	84
Listas de asistencia de personal (Bomberos)	88
Requerimiento de mantenimiento de unidades (Bomberos)	92
Control de alimentos (Bomberos)	98
Rescate Urbano/ COE Centro de Operaciones de emergencias	104
Manejo de Partes de servicio (emergencias Rescate Urbano)	110
Listas de asistencia de personal (Rescate Urbano)	114
Requerimiento de mantenimiento de unidades (Rescate Urbano)	118
Control de alimentos (Rescate Urbano)	124



## I. INTRODUCCION

El presente manual, es el documento que describe detalladamente las actividades operativas y/o administrativas de las áreas que integran la Dirección de Protección civil y Bomberos, puntualizando la participación del o los responsables en cada una de las actividades que realizan, la unidad administrativa a cargo de las acciones y la interrelación con otras áreas, definiendo su responsabilidad y participación, hasta la conclusión del procedimiento.



## II. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL

### a) OBJETIVOS DEL MANUAL

- Establecer las líneas de acción por área
- Evitar la duplicidad de funciones
- Identificar plenamente la responsabilidad del personal en las distintas etapas de cada procedimiento
- Controlar el correcto cumplimiento de las actividades asignadas al personal
- Optimizar los recursos humanos y materiales asignados a la Dirección.



## b) MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: 1, 14, 16 y 115
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México: Artículos 1, 112, 113, 122 y 123.
- Ley General de Protección Civil: Artículos 1, 3, 4, 5, 6, 8, 10, 12, 37, 39, 40, 41, 43 45, 48, 73, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 83, 85 Fracción V, 86 y 87.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México: Artículos 1, 48 Fracción XII, XIII BIS, XIII TER, 49, 81, 81 BIS Fracción 1, 81 TER, 86 y 88.
- Código Administrativo del Estado de México: Libro Sexto: De la Protección Civil: Artículos 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.12, 6.13, 6.14, 6.17, 6.18, 6.19, 6.23, 6.25 BIS 6.32, 6.33, 6.34, 6.36 y 6.37.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México: Artículos 1, 2, 19, 24, 25, 26, 27, 81, 82, 113, 114, 115, 116, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136 y 137
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México: Artículos 1, 2, 3, 4, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 47, 57, 63, 64, 65, 66, 100, 104, 105, 106, 107 y 108
- Bando Municipal 2016: Artículos 1, 2, 12 Fracción XXII, 18 Fracción V, 36 Fracción IV inciso a., 44 Fracción VIII, 63, 64, 65, 66, 67, 120 al 126, 130 Fracciones XIII, XIV y XV y 150.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos, Estado de México: Artículos 1, 2, 3, 6, 9, 12 Fracciones III, V, 14, fracción IV inciso e) 20, 22, 23, 24, 25, 50, 51, 52, 53 y 54



- Reglamento de Protección Civil y Bomberos del Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México 1,2, 8, 9, 10, 12,14, 15, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 43 al 50, 90 al 99, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108 Y 111

## **I.- LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL**

### **CAPÍTULO II**

#### **DE LA PROTECCIÓN CIVIL**

ARTÍCULO 8.- Los Poderes Legislativo y Judicial de la Unión, las entidades federativas, los municipios, las delegaciones, los organismos descentralizados, los organismos constitucionales autónomos y los sectores privado y social, así como la población en general, deberán coadyuvar para que las acciones de protección civil se realicen en forma coordinada y eficaz.

ARTÍCULO 12.- El emblema distintivo de la protección civil en el país deberá contener el adoptado en el ámbito internacional, conforme a la imagen institucional que se defina en el Reglamento y solamente será utilizado por el personal y las instituciones autorizadas en los términos del propio Reglamento.

### **CAPÍTULO VI**

#### **DE LOS PROGRAMAS DE PROTECCIÓN CIVIL**

ARTÍCULO 39.- El Programa Interno de Protección Civil se lleva a cabo en cada uno de los inmuebles para mitigar los riesgos previamente identificados y estar en condiciones de atender la eventualidad de alguna emergencia o desastre.

Para la implementación del Programa Interno de Protección Civil cada instancia a la que se refiere el artículo siguiente, deberá crear una estructura organizacional específica denominada Unidad Interna de Protección Civil que elabore, actualice, opere y vigile este instrumento en forma centralizada y en cada uno de sus inmuebles. Para el caso de las unidades hospitalarias, en la elaboración del programa interno se deberán tomar en consideración los lineamientos establecidos en el Programa Hospital Seguro.



ARTÍCULO 85.- Son autoridades competentes para aplicar lo dispuesto por este capítulo, dentro del ámbito de sus respectivas atribuciones conforme a la Ley:

V. Los Municipios y Órganos Político Administrativos.

ARTÍCULO 86.- En el Atlas Nacional de Riesgos y en los respectivos Atlas Estatales y Municipales de Riesgos, deberán establecerse los diferentes niveles de peligro y riesgo, para todos los fenómenos que influyan en las distintas zonas. Dichos instrumentos deberán ser tomados en consideración por las autoridades competentes, para la autorización o no de cualquier tipo de construcciones, obras de infraestructura o asentamientos humanos.

## II.- LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO

ARTÍCULO 48.- El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:

XII.- Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública, tránsito y bomberos municipales, en los términos del capítulo octavo, del título cuarto de esta Ley;

XII BIS.- Vigilar y ejecutar los programas y subprogramas de protección civil y realizar las acciones encaminadas a optimizar los programas tendientes a prevenir el impacto de los fenómenos perturbadores.

XIII TER.- Proponer al ayuntamiento y ejecutar un programa especial para otorgar la licencia provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo sanitario, ambiental o de protección civil, que autorice el cabildo conforme a la clasificación contenida en el Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo;

### CAPITULO SEXTO

#### DE LAS UNIDADES Y CONSEJOS MUNICIPALES DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 81.- En cada municipio se establecerá una Unidad Municipal de Protección Civil misma que se coordinará con las dependencias de la administración pública que sean necesarias y cuyo jefe inmediato será el Presidente Municipal.

Las unidades municipales de protección civil tendrán a su cargo la organización, coordinación y operación de programas municipales de protección civil apoyándose en el respectivo Consejo Municipal.



La Unidad Municipal de Protección Civil, será la autoridad encargada de dar la primer respuesta en la materia, debiendo asistir a las emergencias que se presenten en su demarcación; en caso de que su capacidad de repuesta sea superada, está obligada a notificar al Presidente Municipal para solicitar la intervención de la Dirección General de Protección Civil del Estado de México.

ARTÍCULO 81 BIS.- Para ser titular de la Unidad Municipal de Protección Civil se requiere, además de los requisitos del artículo 32 de esta Ley:

I. Tener los conocimientos suficientes debidamente acreditados en materia de protección civil para poder desempeñar el cargo y acreditar dentro de los seis meses siguientes a partir del momento en que ocupe el cargo, haber tomado cursos de capacitación en la materia, impartidos por la Dirección General de Protección Civil del Estado de México o por cualquier otra institución debidamente reconocida por la misma.

ARTÍCULO 81 TER.- Cada Ayuntamiento constituirá un consejo municipal de protección civil que encabezará el presidente municipal, con funciones de órgano de consulta y participación de los sectores público, social y privado para la prevención y adopción de acuerdos, ejecución de acciones y en general, de todas las actividades necesarias para la atención inmediata y eficaz de los asuntos relacionados con situaciones de emergencia, desastre, o calamidad pública que afecten a la población.

Son atribuciones de los Consejos Municipales de Protección Civil:

I. Identificar en un Atlas de Riesgos Municipal, que deberá actualizarse permanentemente y publicarse en la Gaceta Municipal durante el primer año de gestión de cada ayuntamiento, sitios que por sus características específicas puedan ser escenarios de situaciones de emergencia, desastre o calamidad públicas;

II. Formular, en coordinación con las autoridades estatales de la materia, planes operativos para fomentar la cultura de la prevención, detección de riesgos, auxilio, protección a la población, restablecimiento a la normalidad y conocimientos básicos que permitan el aprendizaje de medidas de autoprotección y de auxilio, con la oportunidad y eficacia debidas.



III. Definir y poner en práctica los instrumentos de concertación que se requieran entre los sectores del municipio, con otros municipios y el Gobierno del Estado, con la finalidad de coordinar acciones y recursos para la mejor ejecución de los programas y planes operativos.

IV. Coordinar sus acciones con los sistemas nacional y estatal de protección civil;

V. Crear y establecer los órganos y mecanismos que promuevan y aseguren la participación de la comunidad municipal, las decisiones y acciones del Consejo, especialmente a través de la formación del Voluntariado de Protección Civil;

VI. Operar, sobre la base de las dependencias municipales, las agrupaciones sociales y voluntariado participantes, un sistema municipal en materia de prevención, información, capacitación, auxilio y protección civil en favor de la población del municipio.

### III.- CODIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MEXICO

#### LIBRO SEXTO

#### DE LA PROTECCIÓN CIVIL

#### TITULO PRIMERO

#### DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPITULO SEGUNDO

#### DE LAS AUTORIDADES Y SUS ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 6.4.- Son autoridades en materia de protección civil, la Secretaría General de Gobierno, que ejercerá sus atribuciones a través de la Agencia de Seguridad Estatal, la Dirección General de Protección Civil y los Ayuntamientos con las atribuciones que les otorga este Libro.



TITULO SEGUNDO  
DE LOS SISTEMAS DE PROTECCIÓN CIVIL  
CAPITULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 6.5.- Los sistemas de protección civil se constituyen por el conjunto de órganos, instrumentos, métodos y procedimientos que establecen las dependencias, organismos y entidades del sector público estatal o municipal, según corresponda, con la participación de los sectores social y privado, para la ejecución coordinada de acciones de protección civil.

CAPÍTULO CUARTO  
DE LOS SISTEMAS Y CONSEJOS MUNICIPALES DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 6.12.- Los municipios establecerán sistemas de protección civil, que se integran por:

- I. El Presidente Municipal;
- II. El Consejo Municipal de Protección Civil;
- III. Las unidades internas;
- IV. Los grupos voluntarios.

Los sistemas municipales deberán vincularse y coordinarse con el sistema estatal de protección civil.

ARTÍCULO 6.13.- Los consejos municipales son órganos de consulta y de coordinación de los gobiernos municipales para convocar, concertar, inducir e integrar las acciones de los sistemas municipales de protección civil, fundamentalmente enfocadas a prevenir en la materia, sin descuidar aquellas referidas al auxilio y recuperación. Asimismo tendrán las atribuciones que determinen los ayuntamientos de conformidad con las disposiciones legales aplicables.



ARTÍCULO 6.14.- Los ayuntamientos determinarán la estructura y funcionamiento de sus respectivos sistemas y consejos municipales.

Los ayuntamientos promoverán la creación, desarrollo y actualización permanente, de los atlas municipales de riesgos; debiendo difundirlos cuando menos tres veces al año; dichos instrumentos deberán ser tomados por las autoridades competentes como base en la definición de los usos de suelo que produzcan un impacto regional, así como para la autorización y construcción de obras de infraestructura o asentamientos humanos.

La información sobre las regiones o zonas geográficas vulnerables a los efectos adversos del cambio climático deberá ser considerada por los ayuntamientos en la elaboración de los planes de desarrollo urbano y reglamentos de construcción.

## CAPÍTULO SEXTO DE LAS UNIDADES INTERNAS

ARTÍCULO 6.17.- Los poderes Legislativo y Judicial, las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos públicos estatales y municipales, así como las personas de los sectores social y privado en los casos previstos en la reglamentación de este Libro, deberán establecer y operar unidades internas de protección civil, con el objeto de procurar la seguridad tanto de las personas que estén en sus instalaciones como de sus bienes, a través de acciones de prevención, auxilio y recuperación en caso de riesgo o desastre.

Las Unidades Internas de Protección Civil, son la primera instancia de actuación, ante el inminente impacto de un agente perturbador, responsable de informar a la autoridad especializada en materia de protección civil.



## TÍTULO CUARTO DE LOS SIMULACROS Y SEÑALIZACIONES

ARTÍCULO 6.23.- En los edificios públicos, escuelas, fábricas, industrias, comercios, oficinas, unidades habitacionales, centros de espectáculos o diversiones, en todos los establecimientos abiertos al público y en vehículos de transporte escolar y de personal, deberán practicarse simulacros de protección civil, por lo menos dos veces al año, en coordinación con las autoridades competentes.

Asimismo, se colocarán, en lugares visibles, material e instructivos adecuados para casos de emergencia, en los que se establezcan las reglas que deberán observarse antes, durante y después del desastre, así como las zonas de seguridad y salidas de emergencia. Lo dispuesto en este artículo se hará en términos de la reglamentación de este Libro y de las normas técnicas que al efecto emita la Secretaría de Seguridad Ciudadana a través de la Dirección General de Protección Civil.

## TÍTULO OCTAVO DE LA VIGILANCIA CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 6.32.- Corresponde a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, a través de la Dirección General de Protección Civil, el ejercicio de las atribuciones de vigilancia y aplicación de medidas de seguridad y sanciones, tratándose de generadores de mediano y alto riesgo. Corresponde a los municipios los de bajo riesgo.



## CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

ARTÍCULO 6.33.- En caso de riesgo inminente, sin perjuicio de la declaratoria de emergencia, la Secretaría de Seguridad Ciudadana, la Dirección General de Protección Civil y los municipios, dictarán de inmediato las medidas de seguridad conducentes a efecto de proteger la vida de la población y sus bienes, la planta productiva y el ambiente, así como para garantizar el funcionamiento de los servicios esenciales de la comunidad. El Secretario de Seguridad Ciudadana, informará de manera inmediata al Titular del Ejecutivo del Estado, las medidas de seguridad que fueron aplicadas.

ARTÍCULO 6.34.- Son medidas de seguridad:

- I. La evacuación;
- II. La suspensión de actividades;
- III. La clausura temporal, parcial o total;
- IV. La desocupación de predios, casas, edificios o establecimientos;
- V. El aseguramiento y destrucción de objetos, productos o sustancias;
- VI. El aislamiento de áreas afectadas.

ARTÍCULO 6.35.- Cuando se aplique alguna o algunas de las medidas de seguridad, se indicará su temporalidad y, en su caso, las acciones que se deben llevar a cabo para ordenar el retiro de las mismas.

## CAPÍTULO TERCERO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 6.36.- Las infracciones a las disposiciones de este Libro y su reglamentación serán sancionadas por la Secretaría de Seguridad Ciudadana a través de la Dirección General de Protección Civil y los municipios, en su caso, con:

- I. Amonestación con apercibimiento;
- II. Multa;



- III. Clausura temporal o definitiva, parcial o total;
- IV. Revocación de los registros a que se refiere este Libro;
- V. Demolición de una obra o instalación.

Se podrá imponer una o más sanciones de las previstas en este artículo por una misma infracción, atendiendo a la gravedad de la misma.

ARTÍCULO 6.37.- Serán sancionadas con multa las infracciones siguientes:

I. De mil a tres mil días de salario mínimo general vigente del área geográfica que corresponda al momento de cometer la infracción, a quien:

- A) No cuente con registro de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, estando obligado a obtenerlo;
- B) No cumpla con la calendarización de acciones establecidas en su programa específico de protección civil.

II. De tres mil uno a cuatro mil días de salario mínimo general vigente del área geográfica que corresponda al momento de cometer la infracción, a quien:

- A) No cuente con dictamen de viabilidad;
- B) Haya iniciado operaciones sin la autorización correspondiente;
- C) No permita el acceso al personal designado para realizar verificaciones en inmuebles, instalaciones y equipos.

III. De cuatro mil uno a cinco mil días de salario mínimo general vigente del área geográfica que corresponda al momento de cometer la infracción, a quien de manera dolosa o culposa ponga en riesgo a las personas o a la población en general.



IV.- REGLAMENTO DEL LIBRO SEXTO  
DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO  
CAPÍTULO CUARTO  
DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 16.- En cada uno de los municipios del Estado, se establecerán Sistemas de Protección Civil, que se integraran por:

- I. El Presidente Municipal.
- II. El Consejo Municipal.
- III. Las unidades internas.
- IV. Los grupos voluntarios.

ARTÍCULO 17.- La operación de los Sistemas Municipales, serán determinadas por cada ayuntamiento, quienes establecerán su estructura y funcionamiento.

ARTÍCULO 18.- Los Sistemas Municipales tendrán la obligación de vincular sus programas a los desarrollados por el Sistema Estatal, así como de coordinarse en los trabajos de prevención, auxilio y recuperación.

CAPÍTULO QUINTO  
DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 19.- Los Consejos Municipales son órganos de consulta y coordinación de acciones que desarrollan los gobiernos municipales, para convocar, concertar, inducir e integrar acciones de prevención entre los sectores público, social y privado, así como de auxilio durante la presencia de alguna emergencia o desastre y de recuperación con posterioridad a los mismos.

ARTÍCULO 20.- Los Consejos Municipales se integrarán y sujetarán su actuación con apego a lo establecido por el artículo 81 de la Ley Orgánica Municipal y por lo establecido en el Código Administrativo.



ARTÍCULO 21.- La integración de los Consejos Municipales, será aprobada en Sesión de Cabildo y las actas correspondientes remitidas a la Dirección General, para su incorporación al Registro.

## CAPÍTULO OCTAVO DE LAS UNIDADES INTERNAS

ARTÍCULO 27.- Las unidades internas son órganos ejecutivos y de participación que se constituyen de manera obligatoria en los edificios o instalaciones de los sectores público, privado y social, tienen a su cargo el diseño y aplicación de los programas internos o específicos.

ARTÍCULO 28.- En los inmuebles ocupados por varias dependencias y empresas, se deberá constituir una sola unidad interna de protección civil, que será la responsable de ejecutar las acciones contenidas en los programas específicos o internos de protección civil.

ARTÍCULO 29.- En los desarrollos urbanos bajo el régimen de condominio se deberán constituir unidades internas de protección civil.

ARTÍCULO 30.- Las unidades internas de los sectores público, privado y social, se coordinarán con la Dirección General, para realizar acciones de prevención, auxilio y recuperación.

ARTÍCULO 31.- Las acciones de prevención, auxilio y recuperación al exterior de sus respectivos inmuebles, las realizarán con base en las directrices que en materia de protección civil, emita la Dirección General, así como con el contenido de sus respectivos programas internos o específicos.



ARTÍCULO 32.- Las unidades internas de protección civil, elaborarán sus programas específicos o internos de acuerdo a los lineamientos que se indiquen en la Norma Técnica que emita la Dirección General.

ARTÍCULO 33.- Para los efectos de lo establecido en el artículo anterior, la Dirección General elaborará y publicará en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, la Norma Técnica para la elaboración de Programas Internos o Específicos de Protección Civil.

## V.- BANDO MUNICIPAL 2016

### CAPÍTULO XII

#### DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

ARTÍCULO 63. La Dirección de Protección Civil y Bomberos mantendrá actualizado el Atlas Dinámico de Riesgo Municipal, con el fin de priorizar su atención en las zonas que éste le señala, previniendo y atendiendo los eventos causados por siniestros o desastres, protegiendo y auxiliando a la población ante la eventualidad de dichos fenómenos y será la encargada de fomentar y conducir la cultura de la prevención en materia de protección civil.

Asimismo, dictará las medidas necesarias para el restablecimiento de la normalidad en la población afectada. Para tal efecto, la Dirección encauzará los esfuerzos de los sectores público, social y privado, a través de la capacitación, organización y realización de acciones, programas y simulacros que permitan responder adecuada e inmediatamente a las necesidades de la comunidad en caso de contingencias.

En el cumplimiento de sus objetivos, se coordinará con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.



ARTÍCULO 64. La Dirección de Protección Civil y Bomberos, será la encargada de expedir en favor de los responsables de los eventos masivos, la constancia de inscripción al Registro Estatal de Protección Civil del programa correspondiente, en términos de la Ley de Eventos Públicos del Estado de México.

La Dirección de Protección Civil y Bomberos establecerá el Registro Municipal de inmuebles aptos, donde puedan realizarse eventos públicos.

ARTÍCULO 65. La Dirección podrá auxiliar a la población en la prestación de primeros auxilios y traslados en casos de emergencia, coadyuvando con las instituciones del Sector Salud.

La Dirección podrá solicitar la colaboración de los elementos de la Dirección de Seguridad

Ciudadana y Seguridad Vial en eventos de emergencia, desastre o siniestro a efecto de salvaguardar la integridad física de los habitantes del municipio y de quienes transiten por él.

La Dirección de Protección Civil, en caso de solicitud para quema de pirotecnia en cualquier tipo de evento, emitirá la factibilidad correspondiente, previa presentación de los requisitos que deberá exhibir la persona física o moral responsable de la quema.

ARTÍCULO 66. El Consejo Municipal de Protección Civil será un órgano auxiliar y foro de consulta en el que participarán los sectores público, social y privado, para la prevención, adopción de acuerdos, ejecución de acciones y, en general, de todas las actividades necesarias para la atención inmediata y eficaz de los asuntos relacionados con situaciones de emergencia o desastre que afecten a la comunidad, de conformidad con su Reglamento Interno y demás ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 67. La Dirección de Protección Civil y Bomberos en materia de prevención contra riesgos de forma coordinada con las Direcciones de Seguridad Ciudadana y Vial, Planeación y Desarrollo Urbano y la Coordinación de Transporte Municipal, verificará y sancionará a las estaciones de servicio o gasolineras, así como a las estaciones de carburación o gasoneras, a través de las medidas cautelares consistentes en la evacuación y suspensión de actividades en beneficio



de la población, los bienes y el entorno, derivado de la prohibición de abastecimiento de combustible a vehículos dedicados al Transporte Público de Pasajeros con usuarios a bordo.

## VI.- REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO.

ARTÍCULO 50. La Dirección de Protección Civil y Bomberos coordinará, capacitará, organizará y evaluará las acciones de los sectores público, privado y social, para prevenir los problemas causados por riesgos, siniestros o desastres y en consecuencia proteger y auxiliar a la población, ante la eventualidad de que dichos fenómenos ocurran; así mismo, dictará las medidas necesarias para el restablecimiento a la normalidad de la población afectada.

ARTÍCULO 51. La Dirección de Protección Civil y Bomberos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Identificar en un Atlas Dinámico Municipal de Riesgos, las zonas y sitios que por sus características puedan ser escenarios de situaciones emergentes;
- II. Elaborar los planes y los programas de atención a emergencias para cada una de las situaciones de riesgos dadas en el territorio Municipal;
- III. Coordinarse con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como con los sectores sociales, para formular y, en su caso, aplicar, un plan integral preventivo, operativo y de restablecimiento a la normalidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IV. Coordinarse con las autoridades y organismos Municipales que se requieran, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- V. Operar el Centro de Atención a Emergencias;
- VI. Coordinar la participación de grupos voluntarios y organismos de auxilio en las acciones de protección civil;



VII. Prestar el servicio de prevención y salvamento en incendios, derrumbes, desbarrancamientos, inundaciones y demás accidentes, para los que sea requerida y, en su caso, en apoyo a otras entidades, previa autorización del Presidente Municipal;

VIII. Coordinarse con los diversos sectores público y social para la atención de emergencias en casos de fugas de sustancias peligrosas;

IX. Identificar las instalaciones que puedan ser habilitadas como albergues temporales en caso de contingencias. Para tal efecto, establecerá los convenios necesarios en términos de ley;

X. Participar para determinar, en su caso la factibilidad de otorgar licencias de construcción, de uso del suelo y de funcionamiento, en las zonas y sitios señalados en el Atlas Dinámico de Riesgos Municipal y en los demás casos de licencias de esta especie; dictaminará sobre los requisitos que deban cumplirse para la prevención de riesgos, en consecuencia, deberá exigir a las Direcciones, Dependencias y Entidades correspondientes de la Administración Pública Municipal, el cumplimiento de esta disposición, debiendo informar a la Secretaría Técnica de los documentos que expida al respecto la Dirección;

XI. Ejecutar los acuerdos y decisiones del Consejo Municipal de Protección Civil y establecer los Comités Internos de Protección Civil en comunidades, industrias, mercados públicos, cines, restaurantes y demás edificios públicos y privados;

XII. Imponer, en el ámbito de su competencia y previa garantía de audiencia, las sanciones correspondientes por las infracciones cometidas en contra de las disposiciones legales aplicables;

XIII. Expedir en favor de los responsables de los eventos masivos, que refiere la Ley de Eventos Públicos del Estado de México, la constancia de inscripción al registro Estatal de Protección Civil del Programa Especifico o Interno de Protección Civil para estos eventos de concentración masiva de población;

XIV. Establecer el Registro Municipal de inmuebles aptos, para realizar eventos públicos masivos; y



XV. Las demás que le señalen expresamente el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 52. La Dirección de Protección Civil y Bomberos vigilará y practicará visitas de supervisión, inspección, verificación, suspensión y/o clausura en todas las instalaciones de los establecimientos que desarrollen actividades industriales, comerciales y de servicios, consideradas de bajo riesgo dentro del territorio Municipal, así como todo tipo de eventos masivos y/o espectáculos, conforme a lo dispuesto en el Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México y, en su caso, aplicará las medidas de seguridad y sanciones señaladas en dicho Código.

La Dirección de Protección Civil a través de los cuerpos de emergencia, con las facultades que le confieren los ordenamientos legales en la materia, podrá acceder a cualquier predio, inmueble, establecimiento comercial, industrial o de servicios, en caso de siniestro, que ponga en peligro la integridad física y patrimonial de los ocupantes, así como el entorno, a fin de mitigar los efectos ocasionados por el fenómeno perturbador.

ARTÍCULO 53. Aquellas personas físicas y jurídicas colectivas que se dedican o se pretenden dedicar a la transportación y uso de artificios pirotécnicos en el Municipio, deberán atender las disposiciones siguientes:

I. Para efecto de poder otorgar los certificados de seguridad a que se refieren los artículos 35 fracción G, 38 fracción E y 48 del Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, el Presidente Municipal, se auxiliará de la Dirección de Protección Civil y Bomberos, quien será la encargada de revisar las medidas para evitar accidentes, así como el o los lugares donde pueda establecerse para preservar de daño alguno a las personas o cosas;

II. El Presidente Municipal para efecto de la emisión de Certificados de Seguridad delegará la atribución al Secretario del H. Ayuntamiento, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 49 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;



III. Solo se otorgarán certificados de Seguridad Municipal en el transporte y uso de artificios pirotécnicos, dentro de las áreas que cumplan con las medidas de seguridad y prevención que exijan las leyes de la materia. Que cuenten con el permiso correspondiente por la Secretaría de la Defensa Nacional vigente y se encuentren acreditados en el padrón estatal pirotécnico;

IV. Se establece la prohibición para el uso de la juguetería pirotécnica que contenga alta carga pírca (5 miligramos), así como de producto expresamente prohibido por la Secretaría de la Defensa Nacional;

V. El Presidente Municipal sólo expedirá los certificados de seguridad de quema de castillería o cualquier espectáculo pirotécnico al pirotécnico o maestro pirotécnico que cuenten con el permiso correspondiente por la Secretaría de la Defensa Nacional vigente y se encuentre acreditado en el padrón estatal pirotécnico;

VI. Los derechos que se cobren por la expedición del Certificado de Seguridad Municipal, se establecerán de acuerdo a la Ley de Ingresos Municipal, por lo que Tesorería Municipal emitirá el recibo correspondiente;

VII. Quedará a cargo del permisionario o maestro pirotécnico, la disposición de los residuos peligrosos generado por un polvorín o de una quema de castillería o espectáculo con fuegos artificiales, debiendo cumplir para tal efecto la normatividad de la materia; y

VIII. El incumplimiento de esta Reglamentación será motivo de denuncia ante las autoridades competentes.

ARTÍCULO 54. Para las personas físicas y jurídicas colectivas que se dedican o se pretenden dedicar al almacenamiento de químicos para su tratamiento y disposición final en relación a su actividad comercial, deberán cumplir con las normas de seguridad que señala la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, el libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México y demás ordenamientos jurídicos aplicables a la materia; lo cual será verificado por la Dirección de Protección Civil y Bomberos.



## c) MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

Proteger la vida, integridad física y patrimonial de las personas, mediante la implementación de programas y acciones proactivas, a través de capacitación y prevención que generen en la población un cultura de autoprotección y protección que a su vez permita minimizar y/o evitar las consecuencias de la presencia de fenómenos perturbadores; brindar de manera oportuna el auxilio a la población ante la eventualidad de situaciones de riesgo o de un desastre provocado por fenómenos naturales o humanos, evitando la pérdida de vidas humanas, la afectación a la salud, la destrucción de bienes materiales y el daño a la naturaleza procurando el rápido restablecimiento.

### VISIÓN

Ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal que logre mediante programas y acciones de prevención, capacitación y vigilancia, minimizar al máximo posible la presencia de situaciones de riesgo que afecten la vida e integridad física de las personas, los bienes y el entorno, y en caso de que estas ocurran, contar con el personal y equipo que permita poder brindar apoyo a la población de manera puntual y oportuna mediante el uso de tecnología, que a su vez haga posible mitigar los efectos de fenómenos perturbadores para lograr la rápida recuperación de las condiciones de vida habitual.



**Nombre del Procedimiento:** Juicio Contencioso Administrativo

**PROPOSITO:** Que la Dirección de Protección Civil y Bomberos, pueda asumir su representación ante las autoridades judiciales y administrativas en los procesos contenciosos en los que sea parte con la finalidad de proteger los intereses institucionales, atendiendo y dando el seguimiento a cada uno de los juicios instaurados en su contra de conformidad a lo dispuesto por el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México

**ALCANCE:**

En el ámbito de su aplicación, este procedimiento involucra a las áreas de Dirección, Dirección Jurídica Consultiva, Coordinación Jurídica y los propios Tribunales

**REFERENCIAS:**

Manual de Organización  
Código de Procedimientos Administrativos

**RESPONSABILIDADES:**

Director  
Dirección Jurídica Consultiva  
Coordinación Jurídica de la Dirección de Protección Civil y Bomberos

**POLITICAS**

- a) El Tribunal de lo Contencioso Administrativo, a través de las Salas Regionales con sede en esta Jurisdicción, notificará a la Dirección de Protección Civil y Bomberos las demandas de juicios contencioso- administrativos que se hayan
- b) La Coordinación Jurídica registrará y dará seguimiento en trámite hasta su total conclusión, mediante la elaboración y presentación de contestaciones de demanda, ampliación de la demanda, alegatos, recursos de revisión, y demás medios de defensa que procedan.
- c) Los plazos y términos se fijaran por el Tribunal de acuerdo a lo que establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México

**DEFINICIONES:**

**JURISPRUDENCIA.-** Conjunto de las sentencias de los tribunales y a la doctrina que contienen. El término también puede utilizarse para hacer referencia al criterio sobre un problema jurídico que fue establecido por sentencias previas y a la ciencia del derecho en general

**SENTENCIA EJECUTORIADA.-** Cuando ya han terminado todos los trámites legales y produce además el efecto jurídico de cosa juzgada



Procedimiento		DPCYB/CJ/01	
Juicio Contencioso Administrativo		Fecha Diciembre de 2016	
		Versión 1.0	
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa: Dirección de Protección Civil y Bomberos		Área Responsable: Subdirección de Normatividad	
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1.	Coordinación Jurídica	Recibe de Dirección auto admisorio de demanda, con escrito inicial y anexos. Registra en base de datos	
2.	Coordinación Jurídica	Elabora contestación de demanda y presenta a Dirección para autorización y firma	
3.	Dirección	Autoriza y firma contestación de demanda. Devuelve a Coordinación Jurídica para trámite conducente	
4	Coordinación Jurídica	Recibe contestación de demanda firmada. Notifica a Tribunal. Recaba acuses y archiva en expediente correspondiente	
5.	Coordinación Jurídica	Queda a la espera de pronunciamiento de Tribunal	
6.	Coordinación Jurídica	Si el Tribunal admite ampliación de demanda se procede con paso 1	
7.	Coordinación Jurídica	Si el Tribunal dicta sentencia se espera se interpone recurso de revisión y se procede con paso 1	
8	Coordinación Jurídica	Si el Tribunal Sobresee en el juicio, se espera ejecutoria. Al cause de ejecutoria se archiva el expediente como asunto concluido	



**Diagrama de Flujo**

DPCYB/CJ/01

Versión 1.0

**Juicio Contencioso Administrativo**

Fecha Diciembre de 2016

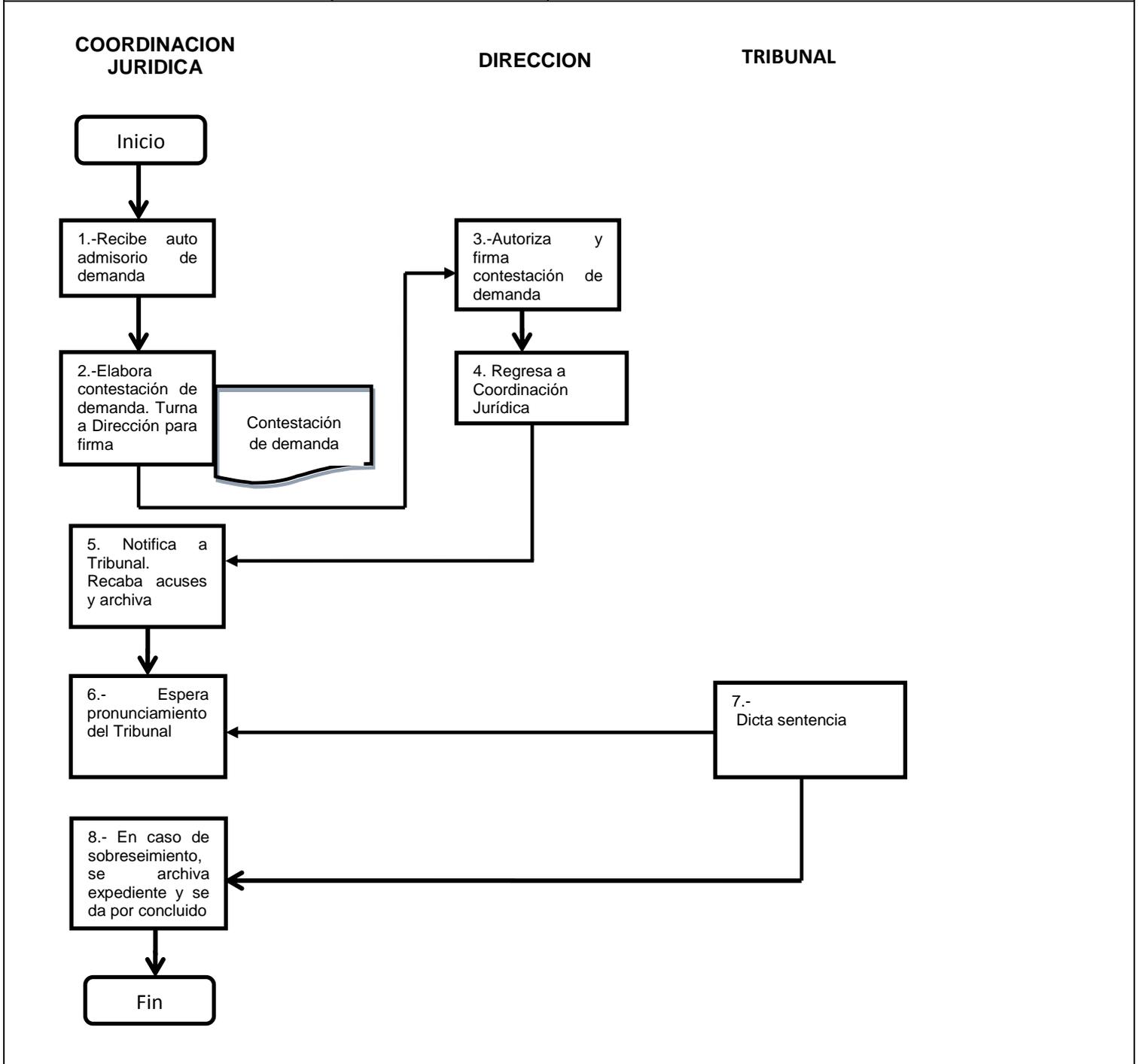
Página: 1 de 1

**Unidad Administrativa:**

Dirección de Protección Civil y Bomberos

**Área Responsable:**

Subdirección de Normatividad





**Nombre del Procedimiento:** Juicio de amparo

**PROPOSITO:** Coordinar la atención y seguimiento de los juicios de amparo en las materias de mediante la elaboración de los informes previos y justificados del Titular de la Dirección, así como de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas dependientes de ellos, en los casos que hayan sido señalados como autoridades responsables en los juicios de amparo, con la finalidad de defender los intereses de la Dirección

**ALCANCE:**

En el ámbito de su aplicación, este procedimiento involucra a las áreas de Dirección, Dirección Jurídica Consultiva, Coordinación Jurídica y los propios Tribunales

**REFERENCIAS:**

Manual de Organización  
Código de Procedimientos Administrativos

**RESPONSABILIDADES:**

Director  
Dirección Jurídica Consultiva  
Coordinación Jurídica de la Dirección de Protección Civil y Bomberos

**POLÍTICAS:**

Los Juzgados de Distrito notificarán los juicios de amparo que se hayan interpuesto en contra del Titular de la Dirección así como de otros servidores públicos de esta Unidad Administrativa.

La Dirección a través de la Coordinación Jurídica, informará a las unidades administrativas involucradas, de las resoluciones favorables o desfavorables que se emitan en los juicios de amparo

**DEFINICIONES:**

**RECURSO DE REVISION.-** Es el medio de impugnación procedente contra cualquier resolución o sentencia dictada por los órganos del orden jurisdiccional

**REVOCAR.-** Dejar sin valor o efecto una ley, una norma o una disposición

**SENTENCIA.-** Resolución de un juez o un tribunal con la cual se concluye un juicio o un proceso.



Procedimiento		DPCYB/CJ/02	
		Versión 1.0	
Juicio de Amparo		Fecha Diciembre de 2016	
		Página: 1 de 1	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Protección Civil y Bomberos		<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Normatividad	
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Coordinación Jurídica	Recibe de Dirección la notificación del Juzgado. Registra en base de datos	
2	Coordinación Jurídica	Elabora informes previo y justificado Regresa a Dirección para autorización y firma	
3	Dirección	Recibe para autorización y firma escrito de informe previo y justificado. Turna a Coordinación Jurídica para tramite conducente	
4	Coordinación Jurídica	Recibe escrito de informe previo y justificado firmado. Notifica a Juzgado. Recaba acuses y archiva en expediente correspondiente	
5	Coordinación Jurídica	Queda a la espera de pronunciamiento del Juzgado	
6	Coordinación Jurídica	Si el Juzgado concede amparo a parte actora, se acata en sus términos el acuerdo	
7	Coordinación Jurídica	Si el Juzgado sobresee en el juicio, espera ejecutoria. Al cause de ejecutoria se archiva el expediente como asunto concluido	



**Diagrama de Flujo**

DPCYB/CJ/02

Fecha: Diciembre de 2016

**Juicio de Amparo**

Versión 1.0

Página: 1 de 1

**Unidad Administrativa:**  
Dirección de Protección Civil y Bomberos

**Área Responsable:**  
Subdirección de Normatividad

**COORDINACION JURIDICA**

**DIRECCION**

**TRIBUNAL**





**Nombre del Procedimiento:** Emisión de Valoración de Riesgo

**Propósito:** Atender oportunamente las solicitudes de valoración de riesgo en edificios públicos y privados, tendientes a salvaguardar la integridad física y patrimonial de los peticionarios.

**Alcance:** El departamento de prevención con el visto bueno de la Dirección, emitirá las recomendaciones aplicables a la problemática de que se trate, a fin de minimizar o eliminar los riesgos.

El departamento de prevención canalizará la atención del riesgo detectado al área municipal, estatal o federal que corresponda, de acuerdo a su competencia.

**Responsabilidades:** Es responsabilidad del departamento de prevención, dar atención y respuesta a las solicitudes de valoración de riesgos dentro del territorio municipal.

**Referencias:** Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos vigente, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México vigente, Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigente, Ley General de Protección Civil vigente, Código Administrativo del Estado de México vigente; Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México vigente y Bando Municipal vigente expedido por el H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos

**Políticas:** Solicitar mediante escrito libre al C. Presidente Municipal, una valoración de riesgo del inmueble, y/o el entorno, especificando domicilio a visitar (calle, número exterior y/o interior, colonia, entre que calles se encuentra, una referencia (plaza comercial, hospital, Iglesia, escuela etc.) domicilio para recibir notificaciones, hacer una pequeña narración de las afectaciones o en su caso para que requiere la valoración de riesgo.

**Definiciones:**

**RIESGO:** Posibilidad de que se produzca un contratiempo o una desgracia, de que alguien o algo sufra perjuicio o daño

**RIESGO INMINENTE:** Aquel que resulte probable racionalmente que se materialice en un futuro inmediato y pueda suponer un daño grave

**PELIGRO:** Situación en la que existe la posibilidad, amenaza u ocasión de que ocurra una desgracia o un contratiempo.



Procedimiento		DPCYB/DP/01	
Valoración de Riesgo		Fecha Diciembre de 2016	
Unidad Administrativa: Dirección de Protección Civil y Bomberos		Área Responsable: Coordinación de Prevención	
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1.	Dirección	Recibe los documentos, se registra fecha y hora de recibido; turna al Departamento de Prevención.	
2.	Departamento de Prevención	Recibe petición y agenda para su inspección con personal de campo.	
3.	Departamento de Prevención	Realiza la inspección correspondiente con reporte fotográfico, hoja de reporte y/o parte de servicio firmada por el peticionario.	
4.	Departamento de Prevención	Análisis de información, de acuerdo a evidencia obtenida.	



Procedimiento		DPCYB/DP/01	
		Versión 1.0	
Valoración de Riesgo		Fecha Diciembre de 2016	
		Página: 2 de 2	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Protección Civil y Bomberos		<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Prevención	
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
5.	Departamento de Prevención	Genera la valoración de riesgo y turna a Dirección para su validación.	PARTE DE SERVICIO
6.	Dirección	Una vez revisada la respuesta firma y sella el documento y devuelve para su entrega al solicitante	
7.	Dirección	Turna documental validada al Departamento de Prevención	
8.	Departamento de Prevención	Informa al solicitante vía telefónica; que su respuesta está disponible	
	Departamento de Prevención	Entrega al solicitante la respuesta (Valoración de Riesgo) y firma de recibido. En caso de no ser el interesado deberá de presentar una carta poder simple con copia de credencial de elector por ambas caras y así queda concluido el procedimiento.	



**Diagrama de Flujo**

DPCYB/DP/01

Versión 1.0

**Valoración de Riesgo**

Fecha Diciembre de 2016

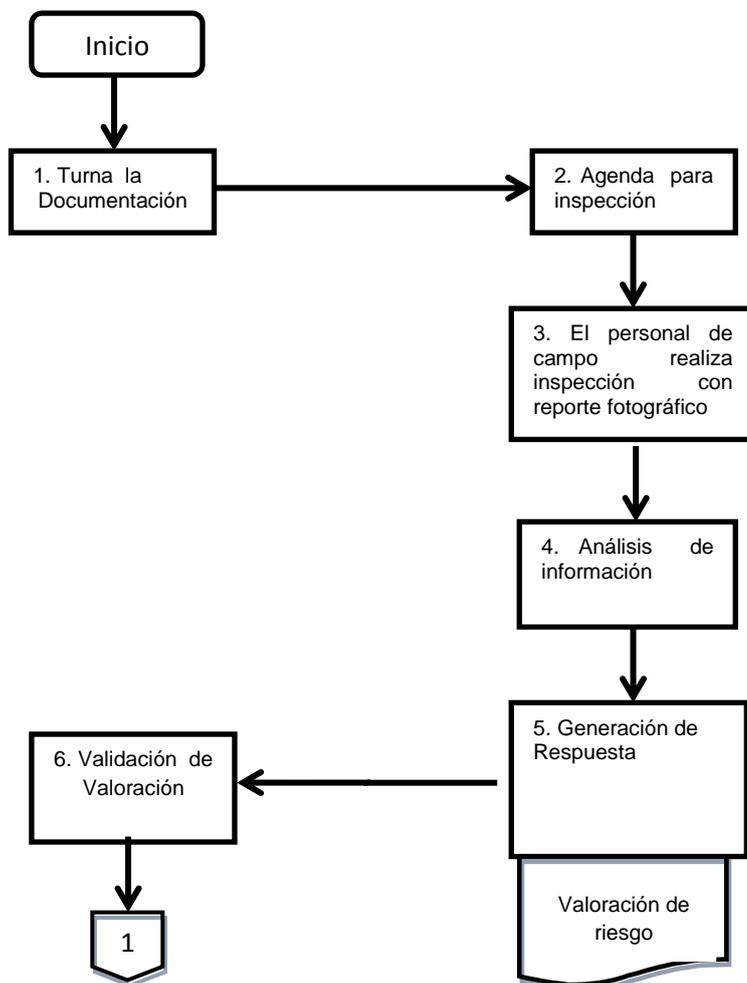
Página: 1 de 2

**Unidad Administrativa:**  
Dirección de Protección Civil y Bomberos

**Área Responsable:**  
Coordinación de Prevención

**DIRECCIÓN**

**DEPARTAMENTO DE  
PREVENCIÓN**





**Diagrama de Flujo**

DPCYB/DP/01

Fecha: Diciembre de 2016

**Valoración de Riesgo**

Versión 1.0

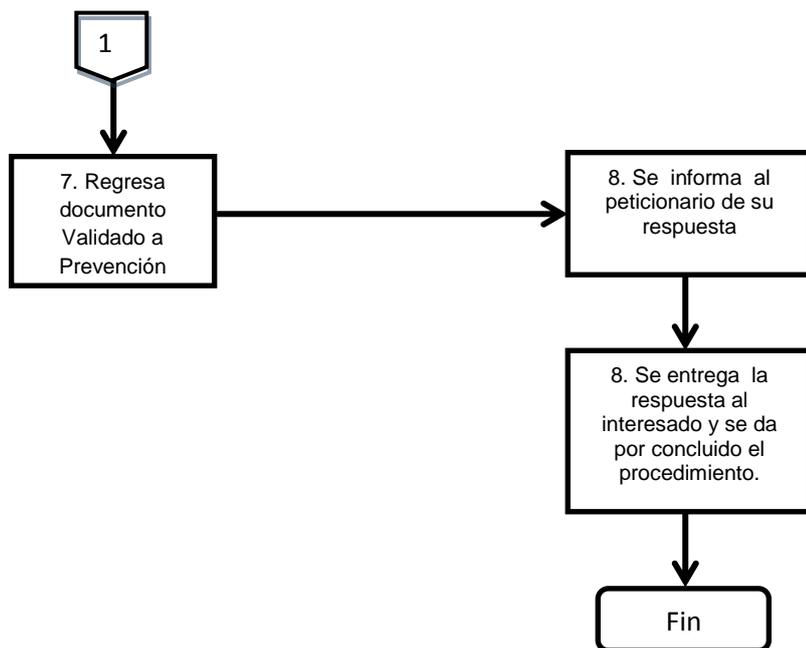
Página: 2 de 2

**Unidad Administrativa:**  
Dirección de Protección Civil y Bomberos

**Área Responsable:**  
Departamento de Prevención

**DIRECCIÓN**

**DEPARTAMENTO DE  
PREVENCIÓN**







**Nombre del Procedimiento:** Emisión de dictamen de factibilidad

**Propósito:** Atender oportunamente las solicitudes de revisión de medidas de seguridad en establecimientos comerciales, industriales y de servicios, a fin de verificar el correcto ejercicio de sus actividades

**Alcance:** Subdirección de Normatividad, ordenará la revisión de medidas de seguridad de las entidades económicas que lo soliciten, así como cuando se presente un riesgo que ponga en peligro a los habitantes y a quienes transiten por el municipio.

**Responsabilidades:** Es responsabilidad de la Subdirección de normatividad dar atención y respuesta a las solicitudes de revisión de medidas de seguridad en los establecimientos que se encuentren en el territorio municipal.

La subdirección de Normatividad, con el visto bueno de la Dirección emitirá el Dictamen de factibilidad correspondiente.

**Referencias:** Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos vigente, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México vigente, Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigente, Ley General de Protección Civil vigente, Código Administrativo del Estado de México vigente; Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México vigente y Bando Municipal vigente expedido por el H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos

**Políticas:** Ingresar solicitud de verificación y Cédula de autodiagnóstico (formatos), para que posteriormente se realice la visita correspondiente y de acuerdo a resultados se emita el Dictamen correspondiente.

**Definiciones:**

**Cedula de autodiagnóstico:** formato que presenta el solicitante de visita de verificación, mediante el cual manifiesta los datos correspondientes a las instalaciones y medidas de seguridad con que cuenta el establecimiento.

**Dictamen de factibilidad:** Documento que emite la Dirección de Protección Civil y Bomberos, mediante el cual se verifica que los establecimientos industriales, comerciales o de servicios, cuentan con las medidas de seguridad que garanticen su correcto funcionamiento.



<b>Procedimiento</b>		DPCYB/DP/01	
		Fecha: Diciembre de 2016	
<b>Emisión de Dictamen de Factibilidad</b>		Versión 1.0	
		Página: 1 de 2	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Protección Civil y Bomberos		<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Normatividad	
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1.	Departamento de Normatividad	Recibe solicitud de Dictamen de Factibilidad	FORMATO DE REQUISITOS
2.	Departamento de Normatividad	Elabora Orden y Acta de verificación, registra en base de datos.	SOLICITUD DE VERIFICACION
3.	Departamento de Normatividad	Entrega Orden y Acta de verificación al personal verificador.	CÉDULA DE AUTODIAGNOSTICO
4.	Verificadores	Realiza visita de verificación, estableciendo las observaciones correspondientes	
5.	Verificadores	Entrega acta de verificación al departamento de Normatividad	
6.	Departamento de Normatividad	Turna expediente a la subdirección de Normatividad	
7.	Subdirección de Normatividad	Si el giro inspeccionado cumple con las medidas de seguridad emite Dictamen de Factibilidad	
8.	Subdirección de Normatividad	En caso de incumplimiento se inicia procedimiento administrativo	



Procedimiento		DPCYB/NOR/01	
		Versión 1.0	
Emisión de Dictamen de Factibilidad		Fecha Diciembre de 2016	
		Página: 2 de 2	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Protección Civil y Bomberos		<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Normatividad	
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
9.	Subdirección de Normatividad	Desahogo de Garantía de audiencia	
10.	Subdirección de Normatividad	Acuerdos para cumplimiento	
11.	Subdirección de normatividad	Verificación de cumplimiento (evidencia documental y fotográfica)	
12.	Subdirección de Normatividad	En caso de cumplimiento se procede al paso 7.	
13.	Subdirección de Normatividad	En caso de incumplimiento se procede a suspensión temporal o definitiva	



**Diagrama de Flujo**

DPCYB/NOR/01

Versión 1.0

**Emisión de dictamen de Factibilidad**

Fecha Diciembre de 2016

Página: 1 de 2

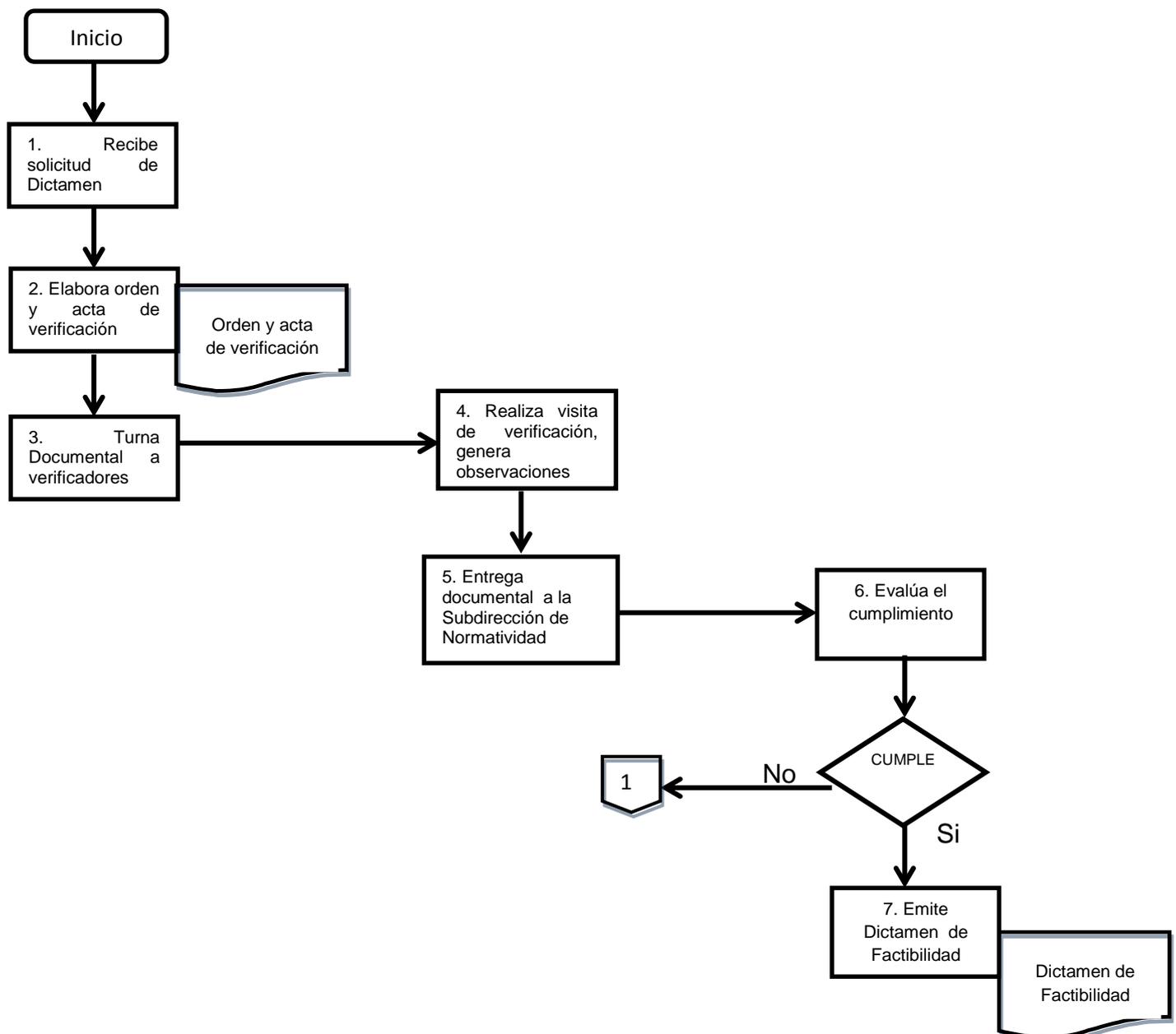
**Unidad Administrativa:**  
Dirección de Protección Civil y Bomberos

**Área Responsable:**  
Subdirección de Normatividad

**DEPARTAMENTO DE  
NORMATIVIDAD**

**VERIFICADORES**

**SUBDIRECCIÓN DE  
NORMATIVIDAD**





**Diagrama de Flujo**

DPCYB/NOR/01

Fecha: Diciembre de 2016

**Emisión de Dictamen de Factibilidad**

Versión 1.0

Página: 2 de 2

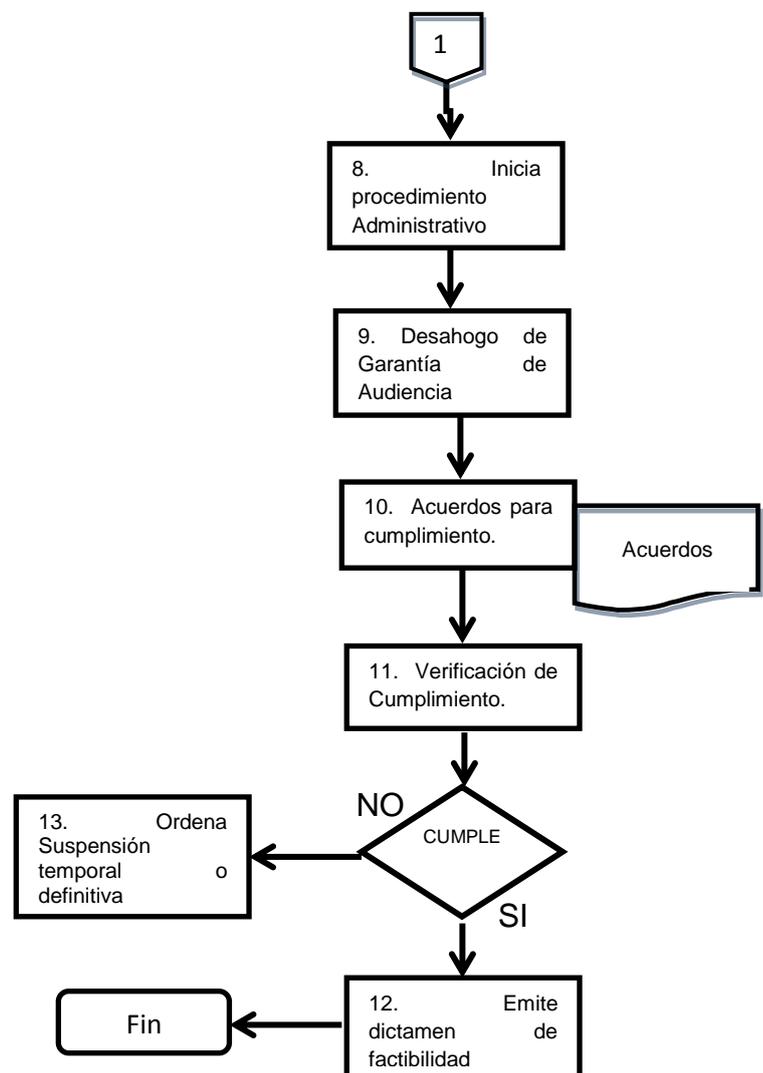
**Unidad Administrativa:**  
Dirección de Protección Civil y Bomberos

**Área Responsable:**  
Subdirección de Normatividad

**DEPARTAMENTO DE  
NORMATIVIDAD**

**VERIFICADORES**

**SUBDIRECCIÓN DE  
NORMATIVIDAD**







**Nombre del Procedimiento:** Capacitación en materia de protección civil

**Propósito:** Atender las solicitudes de Capacitación en materia de protección civil, con la finalidad de contar con habitantes que sepan cómo enfrentar la presencia de algún fenómeno perturbador.

**Alcance:** El departamento de capacitación se coordinará con la población en general para difundir la cultura de protección civil.  
El departamento de capacitación canalizará la capacitación hacia el personal asignado a las distintas áreas de la administración pública municipal

**Responsabilidades:** Es responsabilidad del departamento de capacitación, llevar a cabo cursos de capacitación en las escuelas y comunidades del territorio municipal.

**Referencias:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley General de Protección Civil vigente, Libro sexto del Código Administrativo del Estado de México vigente; Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México vigente y Bando Municipal vigente expedido por el H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos

**Políticas:** Escrito libre dirigido al C. Presidente Municipal, solicitando capacitación integral para instituciones educativas (públicas) o comunidades, registrando número telefónico local, anexando copia simple de credencial de elector del solicitante.

**Definiciones:**

**Prevención:** Conjunto de acciones y mecanismos implementados con antelación a la ocurrencia de los agentes perturbadores, con la finalidad de conocer los peligros o los riesgos, identificarlos, eliminarlos o reducirlos; evitar o mitigar su impacto destructivo sobre las personas, bienes, infraestructura, así como anticiparse a los procesos sociales de construcción de los mismos;

**Fenómeno Antropogénico:** Agente perturbador producido por la actividad humana;

**Fenómeno Natural Perturbador:** Agente perturbador producido por la naturaleza



Procedimiento		DPCYB/DC/01	
Capacitación en materia de Protección civil		Fecha Diciembre de 2016	
Unidad Administrativa:		Área Responsable:	
Dirección de Protección Civil y Bomberos		Departamento de Capacitación y Difusión	
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1.	Dirección	Recibe petición, registra fecha y hora de recibido; turna al Departamento de Capacitación y Difusión.	PARTE DE SERVICIO DE CAPACITACION
2.	Departamento de Capacitación y Difusión	Recibe petición y agenda vía telefónica con el solicitante, para la impartición de cursos.	
3.	Departamento de Capacitación y Difusión	Realiza la capacitación correspondiente generando reporte fotográfico, hoja de servicio y hoja de evaluación del ponente firmada por los asistentes al curso.	
4.	Departamento de Capacitación y Difusión	Genera reporte para la Dirección (en Formato electrónico)	
5.	Departamento de Capacitación y Difusión	Archiva documental en expediente Individual.	



**Diagrama de Flujo**

DPCYB/DC/01

Versión 1.0

**Capacitación en materia de Protección civil**

Fecha Diciembre de 2016

Página: 1 de 1

**Unidad Administrativa:**

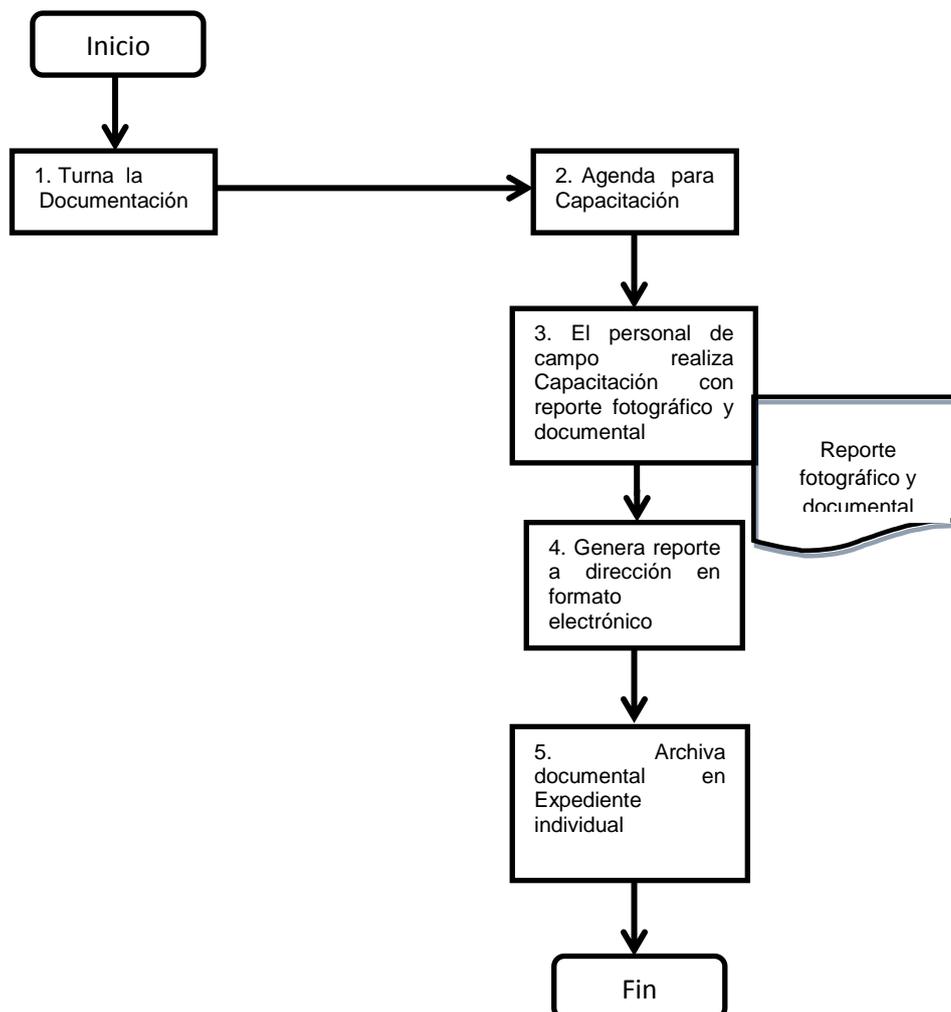
Dirección de Protección Civil y Bomberos

**Área Responsable:**

Departamento de Capacitación y difusión

**DIRECCIÓN**

**DEPARTAMENTO DE  
CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN**





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ECATEPEC DE MORELOS  
2016 – 2018

DIRECCION DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018  
"2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"



Ecatepec de Morelos, Estado de México, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

No. Referencia: \_\_\_\_\_  
No. De Folio PC: \_\_\_\_\_

Hora de salida: \_\_\_\_\_ Hora de inicio de trabajos: \_\_\_\_\_  
Hora de llegada: \_\_\_\_\_ Hora de término de trabajos: \_\_\_\_\_

Sector: \_\_\_\_\_

Colonia: \_\_\_\_\_

Calle: \_\_\_\_\_

Entre las calles: \_\_\_\_\_

Dependencia: \_\_\_\_\_

Nombre del responsable: \_\_\_\_\_

Autoridades que intervinieron: \_\_\_\_\_

**TIPO DE SERVICIO**

Capacitación

- CAPACITACION EN MATERIA INDUCCION A LA PROTECCION CIVIL
- PREVENCIÓN DE INCENDIOS
- PRIMEROS AUXILIOS
- COMITES VECINALES
- COMITES ESCOLARES
- PREVENCIÓN PARA NO TENER UN NIÑO QUEMADO
- PREVENCIÓN DE ACCIDENTES EN LA ESCUELA Y HOGAR

Oficial al Mandó: \_\_\_\_\_

Oficial al Mandó: \_\_\_\_\_

CAPACITADORES:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ELABORO

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA



Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018  
"2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"



**OBSERVACIONES DEL SERVICIO**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Comentarios de la Dependencia**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

\_\_\_\_\_

SELLO DE LA DEPENDENCIA



H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos  
Av. Juárez s/n. San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México, C.P. 50500. Tel. 5059 0100



H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos



**Nombre del Procedimiento:** Conformación de comités de protección civil.

**Propósito:** Integrar grupos voluntarios que sepan cómo realizar acciones preventivas y reactivas en caso de enfrentar un fenómeno perturbador que atente contra su integridad física y/o patrimonial, dándoles la figura de Comités Escolares.

**Alcance:** El departamento de capacitación se coordinará con la población en general para integrar comités de protección civil.

El departamento de capacitación capacitará a los comités de protección civil en temas vitales como evacuación, comunicación, prevención y combate de incendios y primeros auxilios.

**Responsabilidades:** Es responsabilidad del departamento de capacitación, integrar comités de protección civil en las escuelas y comunidades del territorio municipal.

**Referencias:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley General de Protección Civil vigente, Libro sexto del Código Administrativo del Estado de México y Bando Municipal vigente expedido por el H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos

**Políticas:** Escrito libre dirigido al C. Presidente Municipal, solicitando la conformación de comités escolares o vecinales, para instituciones educativas (públicas) o comunidades, registrando número telefónico local, anexando copia simple de credencial de elector del solicitante.

**Definiciones:**

**Comité de protección Civil:** Las personas que se han capacitado ante la Dirección de Protección Civil, y que cuentan con personal, conocimientos, experiencia y equipo mínimo necesarios, para prestar de manera altruista y comprometida, sus servicios en acciones de protección civil;

**Peligro:** Probabilidad de ocurrencia de un agente perturbador potencialmente dañino de cierta intensidad, durante un cierto periodo y en un sitio determinado.

**Preparación:** Actividades y medidas tomadas anticipadamente para asegurar una respuesta eficaz ante el impacto de un fenómeno perturbador en el corto, mediano y largo plazo.



Procedimiento		DPCYB/DC/02	
Conformación de Comités de Protección Civil		Fecha Diciembre de 2016	
		Versión 1.0	
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa: Dirección de Protección Civil y Bomberos		Área Responsable: Departamento de Capacitación y Difusión	
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1.	Dirección	Recibe petición, registra fecha y hora de recibido; turna al Departamento de Capacitación y Difusión.	ACTA CONSTITUTIVA DE COMITÉ DE PROTECCIÓN CIVIL
2.	Departamento de Capacitación y Difusión	Recibe petición y agenda visita para Integración de Comités de acuerdo a Disponibilidad en agenda.	
3.	Departamento de Capacitación y Difusión	Se acude a la Integración de comité (escolar, vecinal o en edificio público) mediante acta constitutiva, con la participación de brigadistas (Primeros auxilios, combate de incendios y evacuación)	
4.	Departamento de Capacitación y Difusión	Envía acta constitutiva a Dirección para firma y sello (validación)	
5.	Dirección	Valida acta constitutiva y devuelve al Departamento de Capacitación y Difusión.	
6.	Departamento de Capacitación y Difusión	Entrega acta constitutiva debidamente validada al peticionario y archiva documental en expediente.	



**Diagrama de Flujo**

DPCYB/DC/02

Versión 1.0

**Conformación de Comités de Protección Civil**

Fecha Diciembre de 2016

Página: 1 de 1

**Unidad Administrativa:**

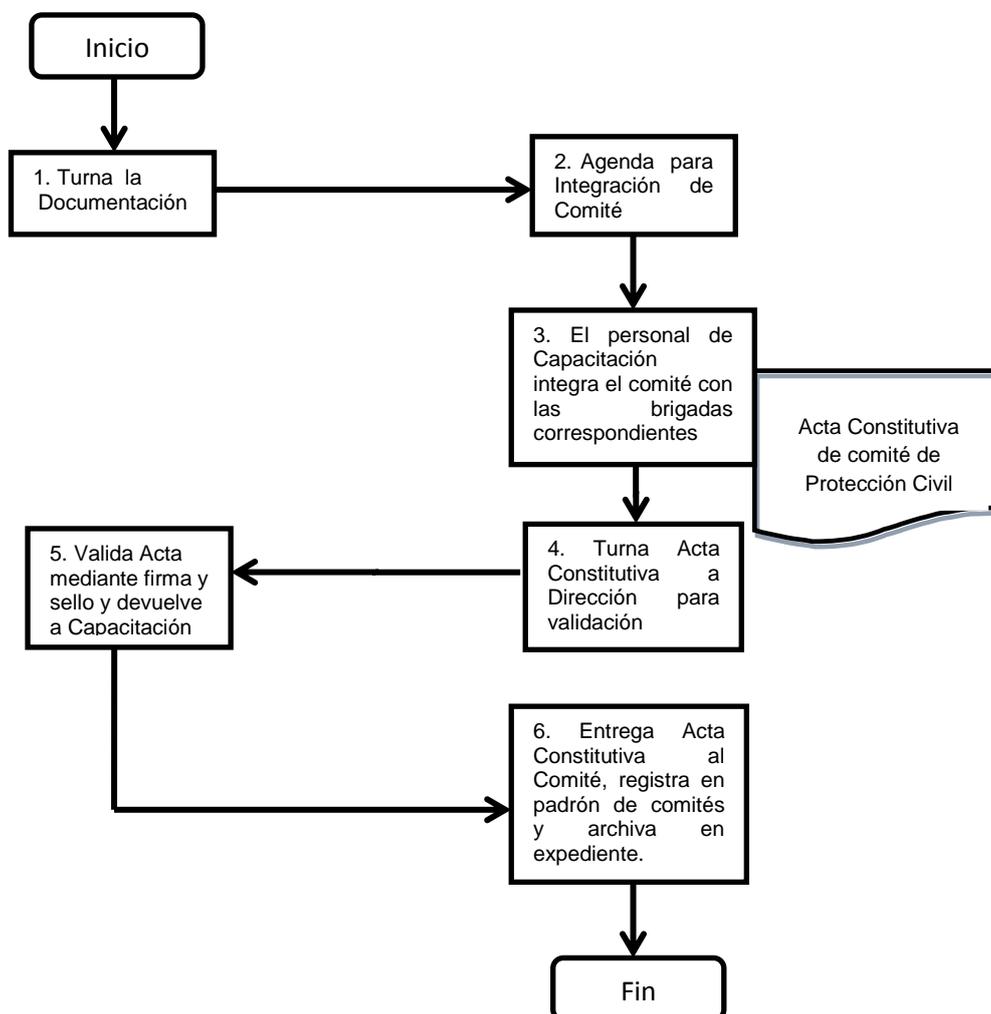
Dirección de Protección Civil y Bomberos

**Área Responsable:**

Departamento de Capacitación y difusión

**DIRECCIÓN**

**DEPARTAMENTO DE  
CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN**





**ACTA CONSTITUTIVA**

En Ecatepec de Morelos, Estado de México, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_\_\_, se formaliza a través de este documento la integración y existencia legal del **COMITÉ ESCOLAR DE PROTECCIÓN CIVIL** perteneciente a la escuela \_\_\_\_\_ con la representación del C. \_\_\_\_\_ quien en lo sucesivo y para los efectos del presente instrumento se le denominará **"EL COMITÉ"**, mismo que manifiesta su conformidad de reconocer, aceptar y registrarse conforme a las siguientes:

**C L A U S U L A S**

**DEFINICIÓN OBJETIVO, DOMICILIO.**

**PRIMERA.** - "EL COMITÉ", tendrá por objetivo desarrollar, instrumentar, operar y evaluar su "PROGRAMA ESPECÍFICO DE PROTECCIÓN CIVIL".

**SEGUNDA.** - Su domicilio será ubicado con el número \_\_\_\_\_ de la calle \_\_\_\_\_ en la colonia \_\_\_\_\_ Ecatepec de Morelos Estado de México, con número telefónico \_\_\_\_\_.

**TERCERA.** - La vigencia de la integración y validez de "EL COMITÉ" será indefinida y/o podrá renovarse cada año.

**CUARTA.** - Los firmantes acuerdan integrarse a la figura de "EL COMITÉ", por ser lo mejor que conviene a sus objetivos.

**QUINTA.** - Para fines de planeación y operación se integra de la siguiente manera:

- 1) PRESIDENTE
- 2) COORDINADOR
- 3) JEFE DE BRIGADA DE:

Evacuación  
Primeros Auxilios  
Combate de Incendios.

**SEXTA.** - La responsabilidad del "COMITÉ ESCOLAR DE PROTECCIÓN CIVIL"

- Elaborar el "PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL" y de la difusión de esto a la población escolar y su actualización.
- La capacitación de las brigadas que intervienen en la respuesta a la emergencia.
- Coordinarse con otros Comités de escuelas, Organismo y dependencias especializadas en dar apoyo.

**SEPTIMA.** - Las funciones de los integrantes del "COMITÉ", se enumeran en el orden siguiente:

H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos  
de acuerdo con el Decreto Número 17 de Mayo de 1997 de 1997 de 1997.

**PRESIDENTE**

- I. Será responsable de la elaboración del "PROGRAMA ESPECÍFICO DE PROTECCIÓN CIVIL", a través del comité, así como la difusión de este en la escuela.
- II. Coordinarse en la DIRECCION DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS.
- III. Convocará de manera ordinaria o extraordinaria a los integrantes del "COMITÉ", a fin de proponer acciones tendientes a mejorar el "PROGRAMA ESPECÍFICO DE PROTECCION CIVIL".

**COORDINADOR**

- I. Sujar al presidente en su ausencia.
- II. Se encargará de reportar al coordinador el informe de cada acción realizada al presentarse una contingencia.
- III. En caso de activarse el "PROGRAMA ESPECÍFICO DE PROTECCION CIVIL", será el responsable de coordinar a las distintas brigadas conforme a lo establecido.
- IV. Conferará al Directorio de los Servicios Públicos y privados así como los de emergencia.

**RESPONSABLE O JEFE DE CADA BRIGADA**

- I. Se encargará de alertar a su brigada en caso de emergencia y proporcionar la capacitación y el adiestramiento adecuado con el apoyo de la Dirección de Protección Civil y Bomberos.
- II. Reportará al coordinador el informe de cada acción efectuada en el control de la emergencia.

**OCTAVA.** - Las funciones de los integrantes de cada brigada, se enumeran en el orden siguiente:

- 1.- Evacuación: se encargaran de guiar a la población por las rutas de evacuación hasta los puntos de reunión determinados, procurando que se mantenga el orden y la calma.
- 2.- Primeros Auxilios: se encargaran de atender a (x) personas (x) que se encuentren lesionadas.
- 3.-Incendio: Se enfrentará a cualquier incendio que pueda ser controlable, sin exponer su integridad.

H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos

**NOVENA.** "EL COMITÉ", se integrará a la base de datos de la DIRECCION DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS, y atenderá las sugerencias, disposiciones e instrucciones emitidas por dicha Dirección.

Acto seguido, los integrantes del acuerdo y expresaron su voluntad de constituir el COMITE ESCOLAR, conforme a lo establecido en la presente acta.

CARGO	NOMBRE	DIRECCION	TEL.	FIRMA
DIRECTOR				
COORDINADOR				
JEFE EVACUACION				
JEFE INCENDIOS				
JEFE PRIMEROS AUXILIOS				

**INTEGRANTES DE LA BRIGADA DE EVACUACION**

NOMBRE	DIRECCION	TELEFONO	FIRMA

**INTEGRANTES DE LA BRIGADA DE INCENDIOS**

NOMBRE	DIRECCION	TELEFONO	FIRMA

H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos  
de acuerdo con el Decreto Número 17 de Mayo de 1997 de 1997 de 1997.

**INTEGRANTES DE LA BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS**

NOMBRE	DIRECCION	TELEFONO	FIRMA

**FIRMA DE CONFORMIDAD**

FOR EL H. AYUNTAMIENTO	FOR EL COMITE

H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos  
de acuerdo con el Decreto Número 17 de Mayo de 1997 de 1997 de 1997.



**Nombre del Procedimiento:** Evaluación de simulacros.

**Propósito:** Verificar la capacidad de respuesta de los brigadistas que integren los comités de protección civil, en las escuelas, comunidades e iniciativa privada.

**Alcance:** El departamento de capacitación se coordinará con la población en general y con las entidades económicas del territorio municipal, para llevar a cabo la evaluación de los simulacros que programen.

**Responsabilidades:** Es responsabilidad del departamento de capacitación, verificar que los brigadistas de los distintos comités de protección civil, conozcan y dominen las herramientas y técnicas básicas para enfrentar un fenómeno perturbador.

**Referencias:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley General de Protección Civil, Libro sexto del Código Administrativo del Estado de México y Bando Municipal vigente expedido por el H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos

**Políticas:** Escrito libre dirigido al C. Presidente Municipal, informado de la hora, fecha, domicilio en donde se llevará a cabo el simulacro, anexando la hipótesis del simulacro, anexando copia simple de credencial de elector del solicitante.

**Definiciones:**

**Simulacro:** Representación mediante una simulación de las acciones de respuesta previamente planeadas con el fin de observar, probar y corregir una respuesta eficaz ante posibles situaciones reales de emergencia o desastre. Implica el montaje de un escenario en terreno específico, diseñado a partir de la identificación y análisis de riesgos y la vulnerabilidad de los sistemas afectables;

**Vulnerabilidad:** Susceptibilidad o propensión de un agente afectable a sufrir daños o pérdidas ante la presencia de un agente perturbador, determinado por factores físicos, sociales, económicos y ambientales;

**Zona de Riesgo:** Espacio territorial determinado en el que existe la probabilidad de que se produzca un daño, originado por un fenómeno perturbador,



<b>Procedimiento</b>		DPCYB/DC/03	
		Fecha Diciembre de 2016	
<b>Evaluación de simulacros</b>		Versión 1.0	
		Página: 1 de 1	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Protección Civil y Bomberos		<b>Área Responsable:</b> Departamento de Capacitación y Difusión	
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1.	Dirección	Recibe petición, registra fecha y hora de recibido; turna al Departamento de Capacitación y Difusión.	CÉDULA PARA EVALUACIÓN DE SIMULACROS
2.	Departamento de Capacitación y Difusión	Recibe petición y agenda visita para Evaluación de Simulacro de acuerdo a la fecha solicitada por el peticionario.	
3.	Departamento de Capacitación y Difusión	Se acude a la Evaluación de Simulacro generando reporte fotográfico, hoja de servicio validada por el peticionario.	
4.	Departamento de Capacitación y Difusión	Genera reporte para la Dirección (en Formato electrónico)	
5.	Departamento de Capacitación y Difusión	Archiva documental en expediente Individual.	



**Diagrama de Flujo**

DPCYB/DC/03

Versión 1.0

**Evaluación de Simulacros**

Fecha Diciembre de 2016

Página: 1 de 1

**Unidad Administrativa:**

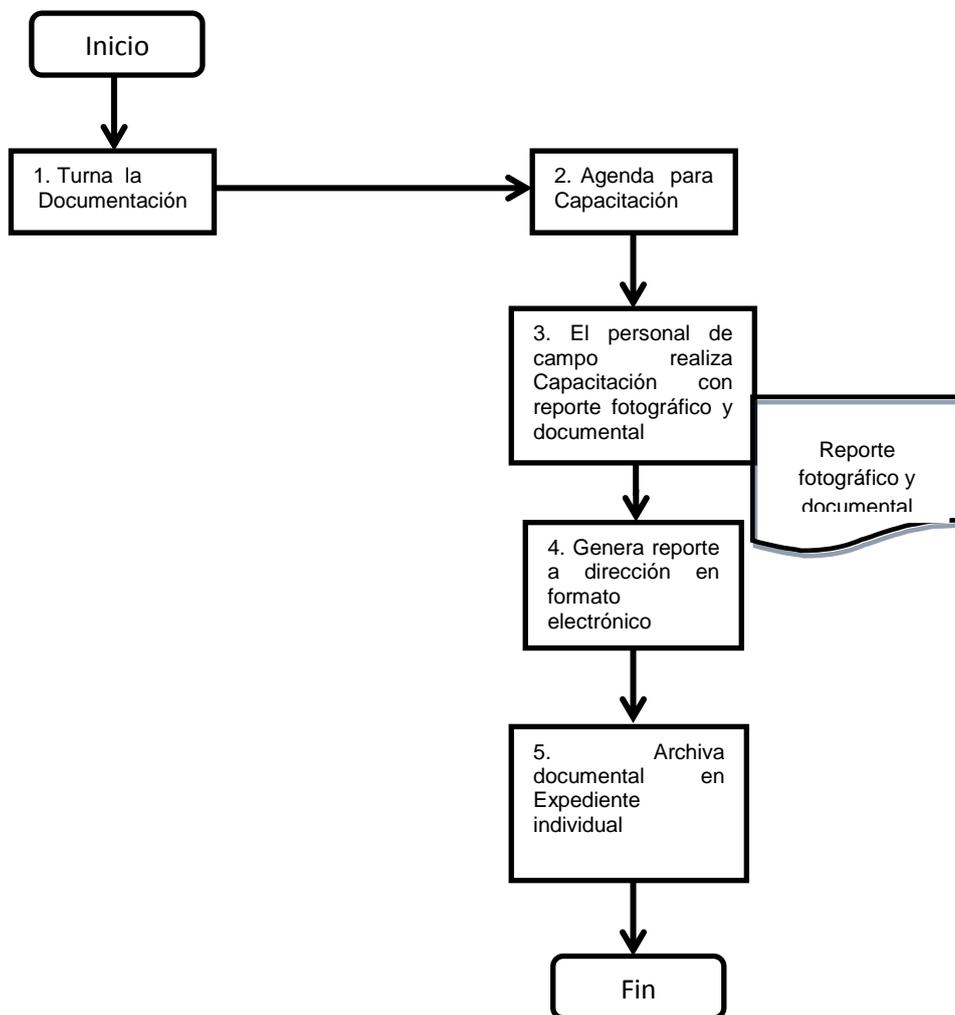
Dirección de Protección Civil y Bomberos

**Área Responsable:**

Departamento de Capacitación y difusión

**DIRECCIÓN**

**DEPARTAMENTO DE  
CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN**





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ECATEPEC DE MORELOS  
2016 – 2018

DIRECCION DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Ordenanza de Protección del Municipio 2016 - 2018  
"2016, Año del Centenario de la Independencia del Congreso Constituyente"



CÉDULA PARA LA EVALUACIÓN DE SIMULACROS

INFORMACIÓN GENERAL			
FECHA	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	TELÉFONO	
DIRECCIÓN		ENTIDAD FEDERATIVA	
TIPO DE INMUEBLE O INSTALACIÓN	POBLACIÓN FIJA	POBLACIÓN FLOTANTE	
NIVELES	<input checked="" type="checkbox"/> ELEVADORES	<input checked="" type="checkbox"/> ESCALERAS DE EMERGENCIA	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
DATOS GENERALES DEL SIMULACRO			
HIPÓTESIS PLANTEADA	OTROS		DOCUMENTO
<input type="checkbox"/> SISMO <input type="checkbox"/> INCENDIO	<input type="checkbox"/> AMENAZA DE BOMBA		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
TIPO DE SIMULACRO	<input type="checkbox"/> INDIVIDUAL <input type="checkbox"/> INTEGRAL <input type="checkbox"/> MACRO		
<input type="checkbox"/> REPLIEQUE	<input type="checkbox"/> EVACUACIÓN PARCIAL <input type="checkbox"/> EVACUACIÓN TOTAL		
<input type="checkbox"/> CON PREVIO AVISO <input type="checkbox"/> SIN PREVIO AVISO			
DIFUSIÓN DEL SIMULACRO <input checked="" type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO			
DURACIÓN DEL SIMULACRO			
HORA DE INICIO	HORA DE TÉRMINO		
TIEMPO REALIZADO EN LA EVACUACIÓN DEL INMUEBLE			
DURACIÓN TOTAL DEL EJERCICIO			
PERSONAS EVACUADAS:	EMPLEADOS	VISITANTES	
REALIZACIÓN DEL SIMULACRO			
SISTEMA DE ALERTAMIENTO UTILIZADO			
<input type="checkbox"/> TIMBRE <input type="checkbox"/> SIRENA <input type="checkbox"/> SILBATO <input type="checkbox"/> CAMPANA			
<input type="checkbox"/> MEGAFONO <input type="checkbox"/> VOCEO <input type="checkbox"/> OTRO			
¿SE INSTALO PUESTO DE MANDO?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	SEÑALIZADOS	
¿SE INSTALO PUESTO DE PRIMEROS AUXILIOS?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
¿SE APLICO EL PLAN DE EMERGENCIA?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
¿SE APLICO EL PLAN DE EVALUACIÓN DE DAÑOS?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
¿SE APLICO EL PLAN DE VUELTA A LA NORMALIDAD?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
¿SE LLEVO A CABO LA VERIFICACIÓN DEL PERSONAL EVACUADO?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
¿SE REALIZO REUNIÓN DE EVALUACIÓN?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
¿QUIENES PARTICIPARON?	<input type="checkbox"/> AUTORIDADES INSTITUCIONALES <input type="checkbox"/> BRIGADISTAS		
	<input type="checkbox"/> OBSERVADORES <input type="checkbox"/> INSTITUCIONES DE APOYO <input type="checkbox"/> OTROS		
BRIGADAS INTERNAS QUE PARTICIPARON:			
<input type="checkbox"/> PRIMEROS AUXILIOS <input type="checkbox"/> EVACUACIÓN DE INMUEBLES			
<input type="checkbox"/> COMBATE DE INCENDIOS <input type="checkbox"/> BÚSQUEA Y RESCATE <input type="checkbox"/> OTRA			
¿CUENTAN CON EQUIPO DE IDENTIFICACIÓN?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		

EQUIPO E INSTALACIONES DE EMERGENCIA UTILIZADOS:			
<input type="checkbox"/> HIDRANTES	<input type="checkbox"/> EXTINTORES	<input type="checkbox"/> BOTIQUINES	
<input type="checkbox"/> EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL	<input type="checkbox"/> ESCALERAS DE EMERGENCIA		
<input type="checkbox"/> AMBULANCIA INSTITUCIONAL	<input type="checkbox"/> OTROS		
INSTITUCIONES DE APOYO QUE SE PRESENTARON:			
<input type="checkbox"/> SEGURIDAD PÚBLICA	<input type="checkbox"/> CRUZ ROJA	<input type="checkbox"/> OTRAS	
<input type="checkbox"/> SIEM	<input type="checkbox"/> BOMBEROS	<input type="checkbox"/> PROTECCIÓN CIVIL	
TIEMPO DE RESPUESTA DE LAS INSTITUCIONES QUE PARTICIPARON:			
OBSERVACIONES GENERALES			
EVALUACIÓN			
DESCRIPCIÓN	BIEN	REGULAR	MAL
UBICACIÓN DEL PUNTO DE REUNIÓN INTERNO			
CONDICIONES DEL PUNTO DE REUNIÓN EXTERNO			
CONDICIONES DE LAS RUTAS DE EVACUACIÓN			
LOCALIZACIÓN DE LAS SALIDAS DE EMERGENCIA			
CONDICIONES DE LAS SALIDAS DE EMERGENCIA			
PROCEDIMIENTO PARA LA EVACUACIÓN DEL INMUEBLE			
TIEMPO DE EVACUACIÓN DEL INMUEBLE			
PROCEDIMIENTO PARA EL PLAN DE EMERGENCIA			
PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE DAÑOS			
PROCEDIMIENTO PARA LA VUELTA A LA NORMALIDAD			
PARTICIPACIÓN DE LOS MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES			
ACTUACIÓN DE LOS JEFES DE PISO			
ACTUACIÓN DE LOS BRIGADISTAS			
COMPORTAMIENTO DE LOS EMPLEADOS Y VISITANTES			
COORDINACIÓN CON LOS GRUPOS EXTERNOS			
COMENTARIOS			
POR LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS DEL H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC			
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LOS FUNCIONARIOS, OBSERVADORES.			
POR LA DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN			
RESPONSABLE DEL INMUEBLE	RESPONSABLE DEL PROGRAMA INTERNO		



**Nombre del Procedimiento:** Atención a Emergencias / Prehospitalario / COE  
(Centro de Operaciones de Emergencias)

**Propósito:** Canalizar las emergencias prehospitalarias a través del Centro de Operaciones de Emergencias dependiente del Departamento de Atención Prehospitalaria.

**Alcance:** El COE, a través del radio operador coordinará la atención de las emergencias que se presenten en el municipio, designando la (s) unidad (es), necesarias de acuerdo a la magnitud del suceso.

El COE, canalizará al paciente o pacientes a los hospitales que corresponda de acuerdo a la clasificación de las lesiones, auxiliándose con el Centro Regulador de Urgencias Médicas.

**Responsabilidades:** Es responsabilidad del Centro de Operaciones de Emergencias, canalizar los servicios de atención prehospitalaria, prolongando las expectativas de vida de quien se vea afectado por algún fenómeno perturbador.

**Referencias:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley General de Protección Civil, Ley General de Salud, Libro sexto del Código Administrativo del Estado de México y Bando Municipal vigente expedido por el H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos.

**Políticas:** Solicitud de apoyo, generalmente vía telefónica, en donde el solicitante deberá proporcionar, la ubicación de donde se presente la emergencia, los datos relacionados con la emergencia y un número telefónico de contacto.

#### **Definiciones:**

**Siniestro:** Situación crítica y dañina generada por la incidencia de uno o más fenómenos perturbadores en un inmueble o instalación afectando a su población y equipo, con posible afectación a instalaciones circundantes

**Emergencia:** Situación anormal que puede causar un daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población en general, generada o asociada con la inminencia, alta probabilidad o presencia de un agente perturbador

**Desastre:** Al resultado de la ocurrencia de uno o más agentes perturbadores severos y o extremos, concatenados o no, de origen natural, de la actividad humana o aquellos provenientes del espacio exterior, que cuando acontecen en un tiempo y en una zona determinada, causan daños y que por su magnitud exceden la capacidad de respuesta de la comunidad afectada



<b>Procedimiento</b>		DPCYB/SO/DPR/01	
		Fecha Diciembre de 2016	
<b>Atención a Emergencias / Prehospitalario / COE Centro de Operaciones de Emergencias</b>		Versión 1.0	
		Página: 1 de 2	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Protección Civil y Bomberos		<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Operativa	
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1.	COE	Recibe la solicitud del servicio de emergencia	REPORTE DE SERVICIO DE ATENCIÓN PREHOSPITALARIA
2.	COE	Se lleva a cabo el registro del servicio de emergencia (quien reporta, ubicación, tipo de servicio, teléfono de referencia)	
3.	COE	Reporta a Centro Regulador de Emergencias del Estado de México (CRUEM) y designa unidad (ambulancia) que cubrirá el servicio.	
4.	Atención Prehospitalaria	Recibe Instrucciones de COE y envía unidad que cubrirá el servicio.	
5.	Unidad De Emergencia	Una vez realizado el traslado al lugar de la emergencia, se procede a la ubicación del lesionado	
6.	Unidad De Emergencia	Se lleva a cabo la exploración física del lesionado, para conocer el estado que presenta y se realiza la valoración del mismo para su posible traslado	
7.	Unidad De Emergencia	Una vez que se hace de conocimiento al COE, sobre la necesidad del traslado del lesionado a un nosocomio, se busca su ingreso a través del CRUM y se realiza el ingreso del mismo	
8.	Unidad de Emergencia	Se realiza la elaboración del parte del servicio con los datos que se fueron recabando desde el arribo de la unidad a la emergencia, hasta su recepción en el hospital	



Procedimiento		DPCYB/SO/DPR/01	
		Versión 1.0	
Atención a Emergencias / Prehospitalario / COE Centro de Operaciones de Emergencias		Fecha Diciembre de 2016	
		Página: 2 de 2	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Protección Civil y Bomberos		<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Operatividad	
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
9.	Unidad de Emergencia, Almacén	Se elabora reporte del material que fue utilizado en el servicio.	
10.	Unidad de Emergencia, Almacén	Se elabora solicitud de reabastecimiento de material y equipo para la unidad de emergencia	
11.	Unidad de Emergencia	Se lleva a cabo la limpieza de la unidad de emergencia (la cabina de conducción y la cabina de atención).	



**Diagrama de Flujo**

DPCYB/SO/DPR/01

Versión 1.0

Atención a Emergencias / Prehospitalario / COE Centro de Operaciones de Emergencias

Fecha Diciembre de 2016

Página: 1 de 2

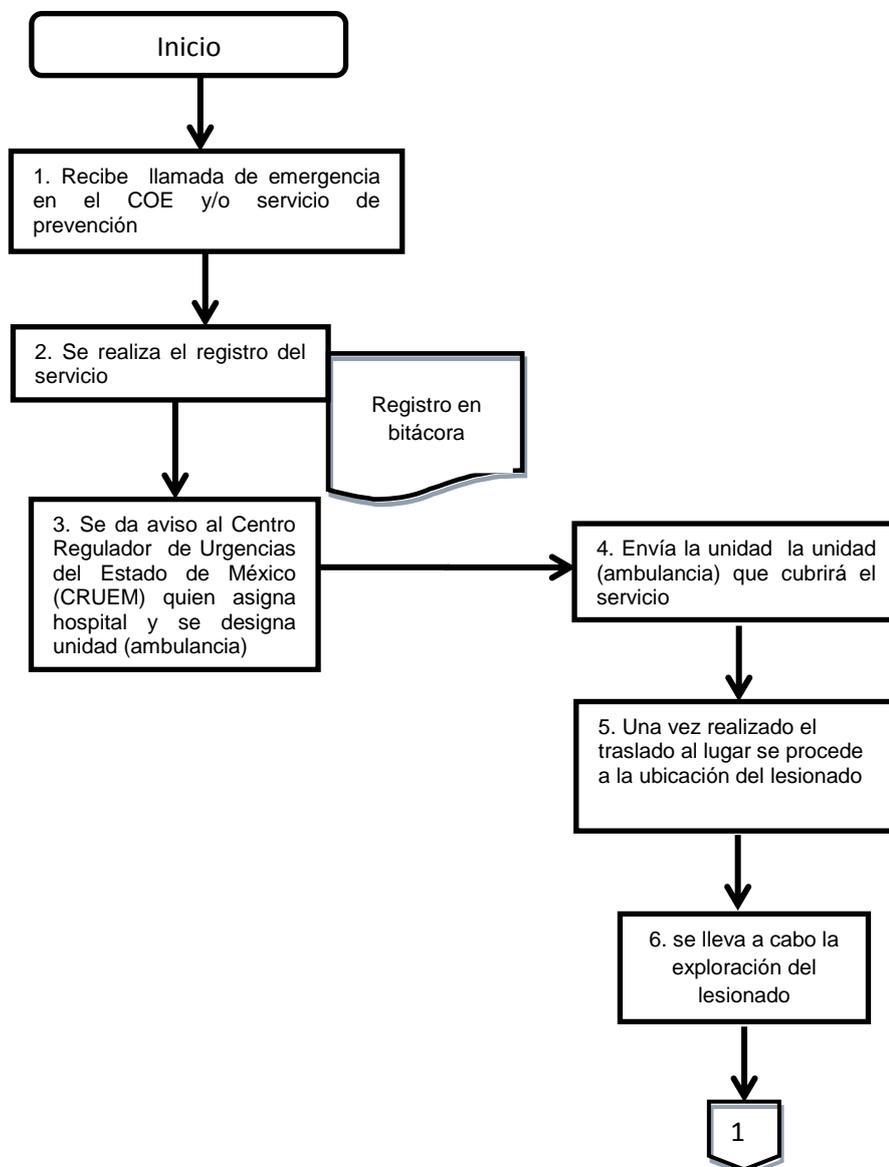
**Unidad Administrativa:**  
Dirección de Protección Civil y Bomberos

**Área Responsable:**  
Subdirección Operativa

**COE/CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA**

**ATENCION PREHOSPITALARIA**

**SUBDIRECCIÓN OPERATIVA**





**Diagrama de Flujo**

DPCYB/SO/DPR/01

Versión 1.0

Atención a Emergencias / Prehospitalario / COE Centro de Operaciones de Emergencias

Fecha Diciembre de 2016

Página: 2 de 2

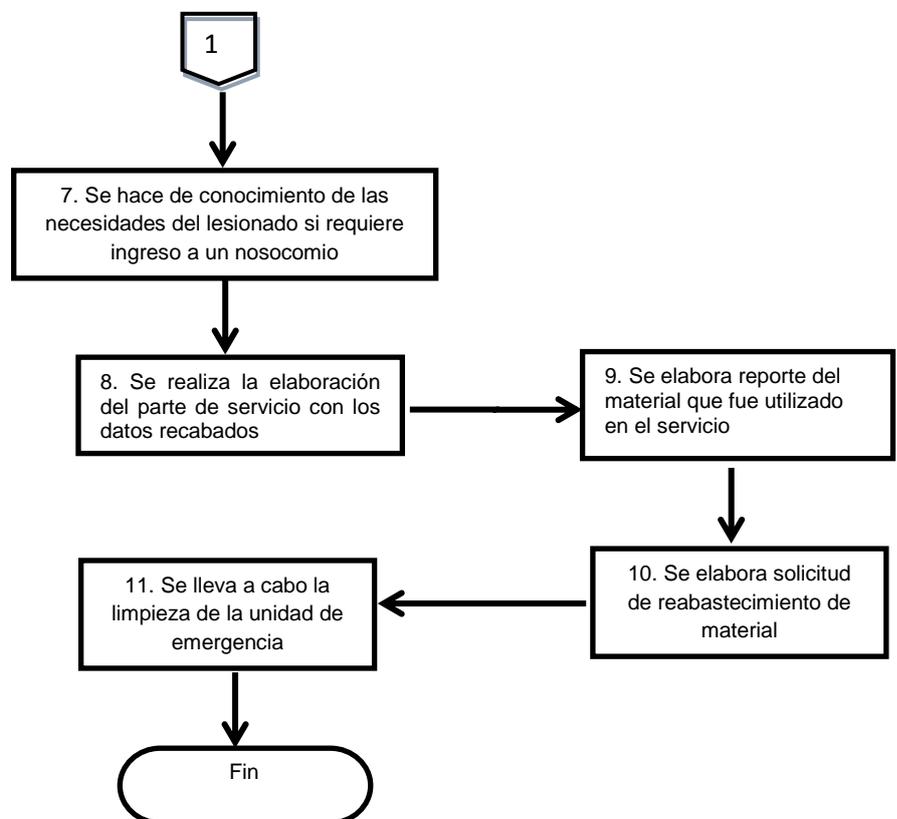
**Unidad Administrativa:**  
Dirección de Protección Civil y Bomberos

**Área Responsable:**  
Subdirección Operativa

**COE/CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA**

**ATENCION PREHOSPITALARIA**

**ALMACEN**





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ECATEPEC DE MORELOS  
2016 – 2018

DIRECCION DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS  
DIRECCION DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS  
REPORTE DE SERVICIO DE ATENCION PREHOSPITALARIA



FECHA: \_\_\_\_\_ FOLIO: \_\_\_\_\_  
DIA MES AÑO U.A.T. BASE

**DATOS DEL SERVICIO**

**CRONOMETRÍA**

SOLICITADO POR	HORA SALIDA	HORA LLEGADA	HORA TRASLADO	HORA HOSPITAL	HORA BASE
----------------	-------------	--------------	---------------	---------------	-----------

**MOTIVO DE LA ATENCIÓN**

1	ENFERMEDAD	2	TRATAMIENTO	3	SIGNOS E SIGNOS VITALES	4	ASISTENCIA PERSONAL	5	PREVENCIÓN
---	------------	---	-------------	---	-------------------------	---	---------------------	---	------------

**UBICACIÓN DEL SERVICIO**

CALLE: \_\_\_\_\_ N°: \_\_\_\_\_ LT: \_\_\_\_\_ MZ: \_\_\_\_\_  
ENTRE: \_\_\_\_\_ Y \_\_\_\_\_  
COLONIA/COMUNIDAD: \_\_\_\_\_ MUNICIPIO: \_\_\_\_\_

**LUGAR DEL ACCIDENTE**

hogar  VIA PÚBLICA  ESCUELA  RECREACIÓN Y DEPORTE  LABORAL  
CENTRO COMERCIAL  VEHICULO PARTICULAR  TRANSPORTE PÚBLICO  OTRA: \_\_\_\_\_

**SERVICIOS PÚBLICOS**

NÚMERO DE AMBULANCIA: \_\_\_\_\_ OPERADOR: \_\_\_\_\_  
JEFE DE SERVICIO: \_\_\_\_\_ PARAMÉDICO: \_\_\_\_\_  
HELICOPTERO MATRÍCULA: \_\_\_\_\_ PILOTO: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL LESIONADO Y ACOMPAÑANTE**

NOMBRE DEL LESIONADO: \_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_ SEXO: \_\_\_\_\_  
DOMICILIO: \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ LT: \_\_\_\_\_ MZ: \_\_\_\_\_  
COLONIA/PUEBLO: \_\_\_\_\_ MUNICIPIO/DELEGACIÓN: \_\_\_\_\_  
TELÉFONO: \_\_\_\_\_ OCUPACIÓN: \_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL ACOMPAÑANTE: \_\_\_\_\_ PARENTESCO: \_\_\_\_\_  
DOMICILIO: \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ LT: \_\_\_\_\_ MZ: \_\_\_\_\_  
COLONIA/PUEBLO: \_\_\_\_\_ MUNICIPIO/DELEGACIÓN: \_\_\_\_\_  
TELÉFONO: \_\_\_\_\_ SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL: \_\_\_\_\_ NUM: \_\_\_\_\_

**AGENTE CAUSAL**

1	ATROPELLADO	6	ARMA DE FUEGO	11	EXPLOSIÓN	16	MAQUINARIA
2	CADA	7	ARMA BLANCA	12	SUS CALIENTE	17	HERRAMIENTA
3	AGRESIÓN	8	ELECTRICIDAD	13	AUTOMOTOR	18	CHOQUE
4	PERSONAS	9	SUS YONGA	14	MOTOCICLETA	19	INTOXICACIÓN
5	ANIMAL	10	FUEGO	15	BICICLETA	20	SUICIDIO

**EVALUACIÓN INICIAL**

MEDIOS RESPUESTA MOTORA		M. RESPUESTA VERBAL		APERTURA OCULAR		TIPO DE FASE DEL CICLO ORBITARIO	
1	CONSCIENTE	1	ORIENTADO	1	ABERTURA	1	CONSCIENTE
2	LOCALIZA EL DOLOR	2	CONVULSIONES CONVULSA	2	ESPONTÁNEAMENTE	2	CONSCIENTE
3	RETINA	3	LA ORDEN VERBAL	3	AL DOLOR	3	CONSCIENTE
4	FLUJIONAL DOLOR DE IDENTIFICACIÓN	4	SIN RESPUESTA	4	SIN RESPUESTA	4	CONSCIENTE
5	EXTIENDE AL DOLOR DESDE REPARADO	5	SIN RESPUESTA	5	SIN RESPUESTA	5	CONSCIENTE
6	SIN RESPUESTA	6	SIN RESPUESTA	6	SIN RESPUESTA	6	CONSCIENTE

**ESCALA DE GRADACIÓN**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----



Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016-2018  
"2017, Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"



**MANEJO PREHOSPITALARIO**

1	ROPIBASKO	7	LINA INTRAVENOSA	MATERIAL QUE UTILIZO
2	APYO VENTILATORIO	8	INMOVILIZACIÓN DE EXTREMIDADES	
3	OXIGENO TERAPIA	9	EMPAQUETAMIENTO	
4	COLARIN CERVICAL	10	CLASIFICACIÓN	
5	CONTROL DE LA HEMORRAGIA	11	VENDAJE	
6	MONITOREO DE SIGNOS VITALES	12	TRASLADO	

**ESPECIFIQUE:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**DATOS GINECO-OBSTETRICOS**

**DATOS DE LA MUJER:** SEMANAS DE GESTACIÓN: \_\_\_\_\_ FECHA PROBABLE DE PARTO: \_\_\_\_\_  
HORA DE INICIO DE CONTRACCIONES: \_\_\_\_\_ FRECUENCIA: \_\_\_\_\_ DURACIÓN: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL PARTO:** HORA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_ LUGAR: \_\_\_\_\_ HORA DE ALLIMBRAMIENTO: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL RECIEN NACIDO:** PRODUCTO O VIVO  MUERTO  UNICO  MULTIPLE  SEXO

APGAR: \_\_\_\_\_ SILVERMAN: \_\_\_\_\_

**HOSPITAL RECEPTOR**

DERECHO HABIENTE: A:  ISBTE  ISBEM  IMSS  ISM  SSA  OTRO: \_\_\_\_\_

HOSPITAL RECEPTOR: \_\_\_\_\_ AREA A LA QUE SE INGRESA: \_\_\_\_\_  
MEDICO QUE RECIBE: \_\_\_\_\_ FIRMA DEL MEDICO: \_\_\_\_\_  
PERTENENCIAS DE VALOR: \_\_\_\_\_

PERSONA QUE RECIBE LAS PERTENENCIAS DE VALOR: \_\_\_\_\_

**NEGATIVA A RECIBIR ATENCION Y DE SER TRASLADADO EXIMIENTE DE RESPONSABILIDAD**

DECLARO QUE NO ACEPTO LA ATENCION O CUIDADOS DEL PERSONAL DE LA AMBULANCIA DE LA DIRECCION DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS, EN CUANTO AL TRATAMIENTO VEO TRASLADO A UN HOSPITAL, POR LO QUE EXIMO AL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ECATEPEC DE MORELOS, Y A LOS TRIPULANTES DE LA AMBULANCIA, DE TODA RESPONSABILIDAD MEDICO LEGAL, PENAL O CIVIL QUE PUDIERA ADQUIRIR AL HABER RESPETADO Y CUMPLIDO MI DECISION

NOMBRE FIRMALESORAZO: \_\_\_\_\_

**AUTORIDADES QUE TOMAN CONOCIMIENTO Y RESPONSABLES DE LA UNIDAD**

ENCARGADO																			
-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

**TIPO MARCA COLOR PLACAS**

TIPO	MARCA	COLOR	PLACAS
------	-------	-------	--------

POBLACION BENEFICIARIA: \_\_\_\_\_ PERSONAS  
AREA DE COBERTURA: \_\_\_\_\_



**Nombre del Procedimiento:** Manejo de Partes De Servicio/ Recepción - Canalización Y Desarrollo De Servicio De Emergencias

**Propósito:** Administración y control de partes de servicio generadas en la atención de emergencias.

**Alcance:** El COE, bajo la supervisión y coordinación de la Subdirección operativa; realizará la concentración de información generada en la atención de emergencias en el territorio municipal.

**Responsabilidades:** Es responsabilidad del Centro de Operaciones de Emergencias en coordinación con la Subdirección Operativa, generar un archivo interno con la información generada en la atención de emergencias.

**Referencias:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley General de Protección Civil, Ley General de Salud, Libro sexto del Código Administrativo del Estado de México y reglamento interno de la Dirección de Protección Civil y Bomberos.

**Políticas:** Posterior a la atención de la emergencia, los jefes de turno recibirán del personal operativo los partes de servicio generados en la atención del mismo, entregándolos al COE, con conocimiento del Subdirector Operativo.

**Definiciones:**

**COE:** Centro de Operaciones de Emergencias

**Atención Prehospitalaria:** Atención a personas que se vieron afectadas por la presencia de algún fenómeno perturbador, concluyendo con el recibo del paciente en el hospital

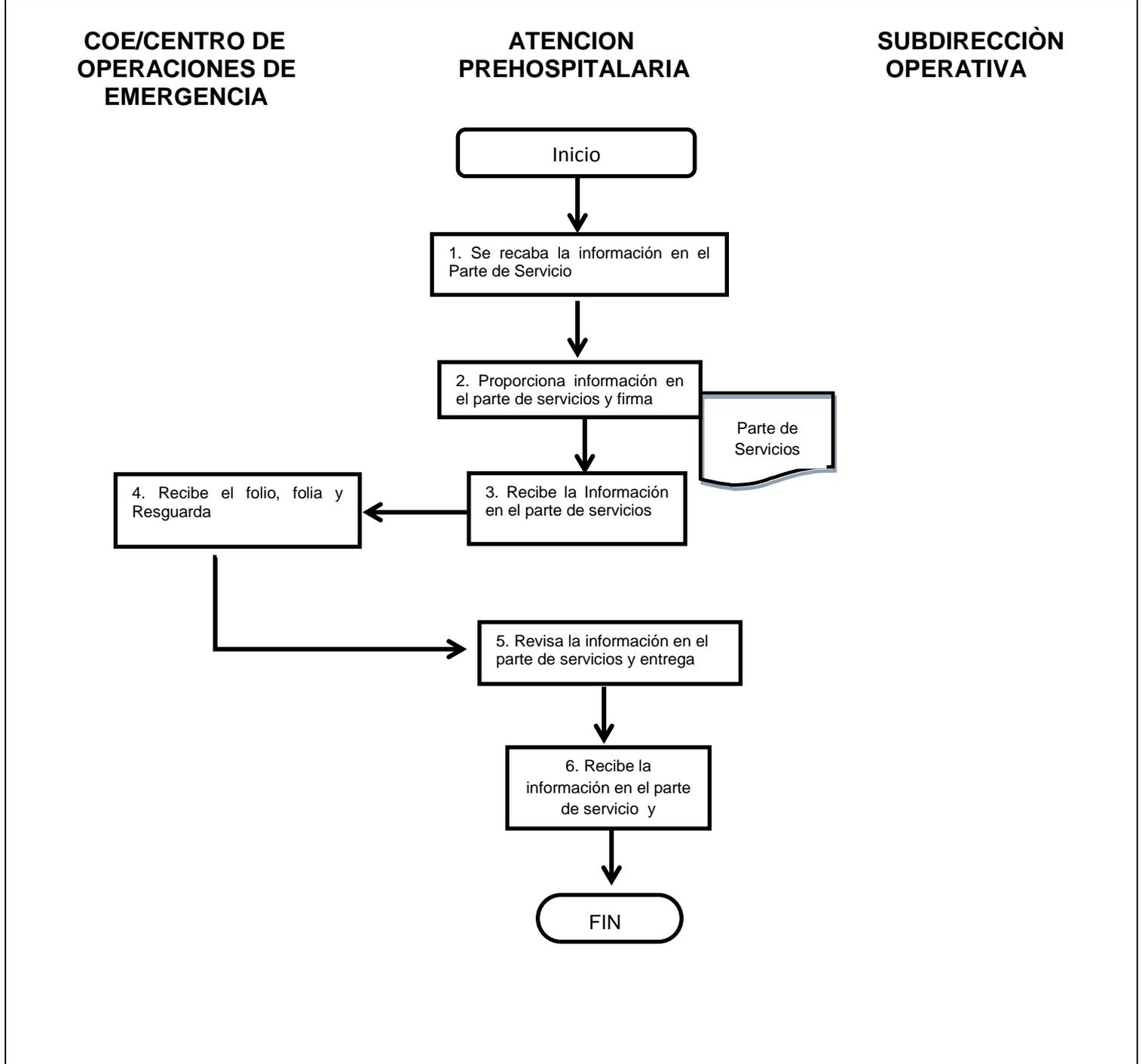


<b>Procedimiento</b>		DPCYB/SO/DPR/02	
		Fecha Diciembre de 2016	
<b>Manejo de Partes De Servicio/ Recepción - Canalización Y Desarrollo De Servicio De Emergencias</b>		Versión 1.0	
		Página: 1 de 1	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Protección Civil y Bomberos		<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Operativa	
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1.	Operador	Recaba la información en el parte de servicio	<p>REPORTE DE SERVICIO DE ATENCIÓN PREHOSPITALARIA</p>
2.	Usuario	Proporciona la información en el parte de servicios y firma	
3.	Operador	Recibe la información en el parte de servicios y firma	
4	COE	Recibe el parte de servicios, folia y resguarda	
5.	Jefe De Turno	Revisa la información en el parte de servicio y entrega	
6.	Auxiliar Administrativo	Recibe la información en el parte de servicios y resguarda	



<b>Diagrama de Flujo</b>	DPCYB/SO/DPR/02
	Versión 1.0
<b>Partes De Servicio/ Recepción - Canalización Y Desarrollo De Servicio De Emergencias</b>	Fecha Diciembre de 2016
	Página: 1 de 1

<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Protección Civil y Bomberos	<b>Área Responsable:</b> Subdirección Operativa
---	--





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ECATEPEC DE MORELOS  
2016 – 2018

DIRECCION DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS  
DIRECCION DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS  
REPORTE DE SERVICIO DE ATENCION PREHOSPITALARIA



FECHA: \_\_\_\_\_ FOLIO: \_\_\_\_\_  
DIA MES AÑO

U.A.T. \_\_\_\_\_ BASE \_\_\_\_\_

**DATOS DEL SERVICIO**

CRONOMETRIA					
SOLICITADO POR	HORA SALIDA	HORA LLEGADA	HORA TRASLADO	HORA HOSPITAL	HORA BASE

**MOTIVO DE LLAMACION**

1	2	3	4	5
ENFERMEDAD	TRATAMIENTO	GINECOGINECOLOGIA	APORTE A PERSONAS	PREVENCIÓN

**UBICACION DEL SERVICIO**

CALLE: \_\_\_\_\_ N°: \_\_\_\_\_ ET: \_\_\_\_\_ MZ: \_\_\_\_\_  
INTRO: \_\_\_\_\_ Y: \_\_\_\_\_  
COLONIA/COMUNIDAD: \_\_\_\_\_ MUNICIPIO: \_\_\_\_\_

**LUGAR DEL ACCIDENTE**

HOGAR  VIA PÚBLICA  ESCUELA  RECREACION Y DEPORTE  LABORAL   
CENTRO COMERCIAL  VEHICULO PARTICULAR  TRANSPORTE PÚBLICO  OTRA

**SERVIDORES PÚBLICOS**

NÚMERO DE AMBULANCIA: \_\_\_\_\_ OPERADOR: \_\_\_\_\_  
JEFE DE SERVICIO: \_\_\_\_\_ PARAMÉDICO: \_\_\_\_\_  
HELICOPTERO MATRÍCULA: \_\_\_\_\_ PILOTO: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL LESIONADO Y ACOMPAÑANTE**

NOMBRE DEL LESIONADO: \_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_ SEXO: \_\_\_\_\_  
DOMICILIO: \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ ET: \_\_\_\_\_ MZ: \_\_\_\_\_  
COLONIA/PUEBLO: \_\_\_\_\_ MUNICIPIO/DELEGACION: \_\_\_\_\_  
TELÉFONO: \_\_\_\_\_ OCUPACION: \_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL ACOMPAÑANTE: \_\_\_\_\_ PARENTESCO: \_\_\_\_\_  
DOMICILIO: \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ ET: \_\_\_\_\_ MZ: \_\_\_\_\_  
COLONIA/PUEBLO: \_\_\_\_\_ MUNICIPIO/DELEGACION: \_\_\_\_\_  
TELÉFONO: \_\_\_\_\_ SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL: \_\_\_\_\_ NUM: \_\_\_\_\_

**AGENTE CAUSAL**

1	6	11	16
2	7	12	17
3	8	13	18
4	9	14	19
5	10	15	20
ATROPELLADO	ARMA DE FUEGO	EXPLOSIÓN	MAQUINARIA
CADA	ARMA BLANCA	SUS CALIENTE	HERIDAMIENTA
AGRESION	ELECTRICIDAD	AUTOMOTOR	CHOCLE
PERSONAS	SUS TOXICA	MOTOCICLETA	INTOXICACION
ANIMAL	FUEGO	BICICLETA	SUICIDIO

**EVALUACION INICIAL**

MEDIC RESPIRATORIA	N. RESPIRATORIA	APERTURA OCULAR	TIPO DE LESION, CIEP O SINTOMA
1	2	3	4
0	1	2	3
LOGICA EL DOLOR	ORIENTADO	CONVERSACION CONFUSA	ESPONTANEAMENTE
RETRIA	3	4	5
FLUORONAL DOLOR DE ORIENTACION	3	4	5
EXTIENDE AL DOLOR DESDE HERIBADO	2	3	4
SIN RESPUESTA	1	2	3

**ESCALA DE LESION**

ESCALA DE LESION	ASISTENTE DE SERVICIO	PRIMERA PROMOCION	SEGUNDA PROMOCION	TERCERA PROMOCION	HORA	PR	PLAZO	NC	TA	IMP	LLC	SE	DEXT	TEMP
------------------	-----------------------	-------------------	-------------------	-------------------	------	----	-------	----	----	-----	-----	----	------	------



Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018  
"2017, Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"



**MANEJO PREHOSPITALARIO**

1	7	MATERIAL QUE UTILIZO
2	8	
3	9	
4	10	
5	11	
6	12	

**ESPECIFIQUE:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**DATOS GINECO-OBSTETRICOS**

**DATOS DE LA MADRE:**  
SEMANAS DE GESTACION: \_\_\_\_\_ FECHA PROBABLE DE PARTO: \_\_\_\_\_  
HORA DE INICIO DE CONTRACCIONES: \_\_\_\_\_ FRECUENCIA: \_\_\_\_\_ DURACION: \_\_\_\_\_

**DATOS DE PARTO:**  
HORA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_ LUGAR: \_\_\_\_\_ HORA DE ALLIBRAMIENTO: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL RECIEN NACIDO:** PRODUCTO VIVO  MUERTO  UNICO  MULTIPLE  SEXO:  M  F

APGAR: \_\_\_\_\_ SILVERMANN: \_\_\_\_\_

**HOSPITAL RECEPTOR**

DIRECCION HABIENTE A:  ISSTE  ISSEMYM  ISSS  ISSM  SSA  OTRO: \_\_\_\_\_

HOSPITAL RECEPTOR: \_\_\_\_\_ AREA A LA QUE SE INGRESA: \_\_\_\_\_  
MEDICO QUE RECIBE: \_\_\_\_\_ FIRMA DEL MEDICO: \_\_\_\_\_  
PERTENENCIAS DE VALOR: \_\_\_\_\_  
PERSONA QUE RECIBE LAS PERTENENCIAS DE VALOR: \_\_\_\_\_

**NEGATIVA A RECIBIR ATENCION Y DE SER TRASLADADO EXIMIENTE DE RESPONSABILIDAD**

DECLARO QUE NO ACEPTO LA ATENCION O CUIDADOS DEL PERSONAL DE LA AMBULANCIA DE LA DIRECCION DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS EN CUANTO AL TRATAMIENTO Y/O TRASLADO A UN HOSPITAL, POR LO QUE EXIMO AL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ECATEPEC DE MORELOS, Y A LOS TRIPULANTES DE LA AMBULANCIA, DE TODA RESPONSABILIDAD MEDICO LEGAL, PENAL O CIVIL QUE PUDIERA DERIVAR AL HABER RESPONDIDO Y CUMPLIDO MI DECISION

\_\_\_\_\_  
NOMBRE FIRMA/LESIONADO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE FIRMA/TESTIGO

**AUTORIDADES QUE TOMAN CONOCIMIENTO Y RESPONSABLES DE LA UNIDAD**

ESCALA DE LESION	ASISTENTE DE SERVICIO	PRIMERA PROMOCION	SEGUNDA PROMOCION	TERCERA PROMOCION	HORA	PR	PLAZO	NC	TA	IMP	LLC	SE	DEXT	TEMP
------------------	-----------------------	-------------------	-------------------	-------------------	------	----	-------	----	----	-----	-----	----	------	------

**TIPO** \_\_\_\_\_ **MARCA** \_\_\_\_\_ **COLOR** \_\_\_\_\_ **PLACAS** \_\_\_\_\_

POBLACION BENEFICIARIA: \_\_\_\_\_ PERSONAS  
AREA DE ORIENTACION: \_\_\_\_\_



**Nombre del Procedimiento:** Listas de Asistencia De Personal/Atención Prehospitalaria

**Objetivo:** control de recursos humanos a través de pase de lista.

**Alcance:** El Departamento Prehospitalario hará del conocimiento de la Subdirección Operativa, la asistencia del personal y de las incidencias si las hubiera

**Responsabilidades:** Es responsabilidad del Departamento Prehospitalario realizar el pase de lista diario e informar a la Subdirección Administrativa de las incidencias que se hubieren generado durante la jornada laboral.

**Referencias:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley federal del Trabajo, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y los Municipios

**Políticas:** La subdirección Operativa hará entrega de las listas de asistencia a la Subdirección Administrativa, así como las incidencias a que haya lugar dentro de las primeras 24 horas. Antes de las 13:00 hrs.

La Subdirección Administrativa con el conocimiento de la Dirección hará entrega de las listas de asistencia a la Subdirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento.

**Definiciones:**

**Incidencia:** Reporte mediante el cual se notifica a la Subdirección de Recursos humanos sobre alguna situación en particular relacionada con la asistencia del personal, a efecto de justificar la omisión de checado en listas de asistencia o sistema biométrico, según sea el caso, así como incapacidades autorizadas por ISSEMYM.

**Ausentismo:** falta a la jornada laboral sin justificación alguna.



<b>Procedimiento</b>		DPCYB/SO/DPR/03	
		Fecha Diciembre de 2016	
<b>Listas de Asistencia De Personal/Atención Prehospitalaria</b>		Versión 1.0	
		Página: 1 de 1	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Protección Civil y Bomberos		<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Operativa	
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1.	Subdirección Administrativa	Hace entrega de las listas de asistencia que cubren de lunes a domingo en original	LISTA DE ASISTENCIA
2.	Subdirección Operativa	Recibe y revisa listados	
3.	Jefes De Departamento	Reciben los listados originales de asistencia y se trasladan a sus respectivas bases	
4.	Personal Operativo	Se resguardan las listas y se generan las firman en la entrada y salida de cada elemento	
5.	Subdirección Operativa	Se recibe los listados de los jefes de departamento, los lunes y jueves antes de las 18:00 hrs y se revisan; así mismo se elabora formato de entrega de listados	
6.	Subdirección Administrativa	Recibe formato de entrega de listados con las listas respectivas	



**Diagrama de Flujo**

DPCYB/SO/DPR/03

Versión 1.0

Listas de Asistencia De Personal/Atención Prehospitalaria

Fecha Diciembre de 2016

Página: 1 de 1

**Unidad Administrativa:**  
Dirección de Protección Civil y Bomberos

**Área Responsable:**  
Subdirección Operativa

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**SUBDIRECCIÓN OPERATIVA**

**PERSONAL**

Inicio

1. Se hace entrega de las listas de asistencia en original que abarca de lunes a domingo

2. Se recibe y se revisan los listados

3. Se reciben los listados de asistencia en original y se trasladan a su base

6. Se recibe formato de entrega de listados con las listas respectivas

5. Se reciben los listados de los Jefes de Departamento y de elabora un formato de entrega

4. Se resguardan las listas para que cada elemento cheque su entrada y salida

Formato de entrega de listados

FIN



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ECATEPEC DE MORELOS  
2016 – 2018

DIRECCION DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. Ayuntamiento Constitucional  
de Ecatepec de Morelos  
Estado de México

TESORERIA MUNICIPAL  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN PARA CONTROL Y ASISTENCIA



Página : 1

Impreso : 27-Ene-2017 10:02:16

Listado de Asistencia del Personal

FOLIO (587)190384

LUNES 30-Ene-2017

ESTACION BASE GOBERNADORA (1er TURNO)

			PE	PS	PR		Entrada	Firma	Salida	Firma
21078	ESCALONA ORTEGA MA AZUCENA	09:00 A 16:00 LUNES A VIERNES	F	F	F	ANALISTA	9:00	[Firma]	16:00	[Firma]
81157	PADILLA SANCHEZ JOSE LUIS	24 X 24	F	F	F	BOMBERO C			07:00	[Firma]
81566	BALWANERA LOPEZ CARLOS	24 X 24	F	F	F	BOMBERO C			07:00	[Firma]
82354	RODRIGUEZ CASTAÑEDA MARIANO	24 X 24	F	F	F	PARAMEDIC C			07:00	[Firma]
82418	PEREZ GUZMAN JORGE CARLOS	24 X 24	F	F	F	JEFE DE SE C			07:00	[Firma]
82598	FUENTES RAMIREZ OSCAR	24 X 24	F	F	F	OPERESPE B			07:00	[Firma]
85572	URIBE ZAMORA JUAN LUIS	24 X 24	F	F	F	BOMBERO C			07:00	[Firma]
87620	ARARICIO ORTEGA CELESTINO	24 X 24	F	F	F	BOMBERO C			07:00	[Firma]
87886	FERNANDEZ GUTIERREZ EDGAR	09:00 A 18:30 LUNES A VIERNES	F	F	F	PARAMEDIC C	09:00	[Firma]	19:00	[Firma]
96658	LOPEZ GONZALEZ MIRIAM	24 X 24	F	F	F	BOMBERO C			07:00	[Firma]
98967	MANCERA HERNANDEZ DAVID ALFREDO	24 X 24	F	F	F	AUXILIAR C			Licenciado	

Total de Empleados : 11



**Nombre del Procedimiento:** Requerimiento De Mantenimiento De Unidades/Atención Prehospitalaria

**Objetivo:** mantener en condiciones operativas los vehículos asignados al Departamento Prehospitalario.

**Alcance:** El Departamento Prehospitalario hará del conocimiento de la Subdirección Operativa, cuando se requiera de mantenimiento preventivo o correctivo de las unidades de atención de emergencias.

**Responsabilidades:** Es responsabilidad del Departamento Prehospitalario verificar el correcto funcionamiento de los vehículos a su cargo

La subdirección Operativa realizará la gestión de reparación de unidades ante la subdirección de Control Vehicular del H. Ayuntamiento.

La Subdirección Operativa dará seguimiento a las reparaciones solicitadas, enviando al taller asignado, y supervisando que el mantenimiento realizado sea el requerido.

**Referencias:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado y Municipios.

**Políticas:** En caso de falla mecánica, el área correspondiente realizará la requisición de reparación de la unidad, haciendo referencia al tipo de mantenimiento.

La Subdirección Operativa realizará el registro en bitácora individual de las reparaciones que se vayan realizando a cada unidad.

#### **Definiciones:**

**Requisición.-** Documento mediante el cual el departamento Prehospitalario solicitará a la Subdirección Operativa la reparación de la unidad.

**Mantenimiento preventivo.-** Revisión y reparación periódica de partes específicas (Afinación, Frenos, Engrasado, etc.), este mantenimiento generalmente es programado.

**Mantenimiento Correctivo.-** Reparación de Vehículos por caso fortuito, este mantenimiento no es programado.



<b>Procedimiento</b>		DPCYB/SO/DPR/04	
		Fecha Diciembre de 2016	
<b>Requerimiento De Mantenimiento De Unidades/Atención Prehospitalaria</b>		Versión 1.0	
		Página: 1 de 2	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Protección Civil y Bomberos		<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Operativa	
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1.	Jefes De Departamento	Asigna unidad a los operadores por turno	REQUISICIÓN DE MANTENIMIENTO DE UNIDADES
2.	Operador	Al regresar de un siniestro, se hace revisión preventivo de vehículo	
3.	Comandante	Recibe el informe de la revisión preventivo de vehiculo y si existe algún imprevisto reportarlo para su mantenimiento correctivo	
4.	Comandante	Revisa la información de reporte de mantenimiento correctivo y envía	
5.	Subdirección Operativa	Recibe el reporte de mantenimiento correctivo y envía oficio	BITACORA DE MANTENIMIENTO DE UNIDADES
6.	Control Vehicular	Recibe oficio y programa mantenimiento	
7.	Subdirección Operativa	Da seguimiento al oficio y da indicación de trasladar la unidad para su mantenimiento	



<b>Procedimiento</b>		DPCYB/SO/DPR/04	
		Fecha Diciembre de 2016	
<b>Requerimiento De Mantenimiento De Unidades/Atención Prehospitalaria</b>		Versión 1.0	
		Página: 2 de 2	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Protección Civil y Bomberos		<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Operativa	
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
8.	Control Vehicular	Recibe unidad y realiza el mantenimiento y envía oficio para entregar la unidad	
9.	Subdirección Operativa	Envía notificación de recepción de unidad y documentos requeridos	
10.	Jefes De Departamento	Envía jefe de turno para entrega de documentos que son credencial del INE, último talón de pago y credencial del ayuntamiento	
11	Jefes de Turno	La unidad la revisa si existe algún detalle se da a conocer y no se recibe entregando documentos requeridos, si está bien se traslada a la base e informa	
12.	Comandante	Recibe informe de la unidad e informa	
13.	Subdirección Operativa	Recibe informe de la unidad e informa	
14.	Dirección	Recibe informe de la unidad	



**Diagrama de Flujo**

DPCYB/SO/DPR/04

Versión 1.0

Requerimiento De Mantenimiento De Unidades/Atención Prehospitalaria

Fecha Diciembre de 2016

Página: 1 de 2

**Unidad Administrativa:**  
Dirección de Protección Civil y Bomberos

**Área Responsable:**  
Subdirección Operativa

**PERSONAL OPERATIVA**

**SUBDIRECCIÓN OPERATIVA**

**CONTROL VEHICULAR**

Inicio

1. Se asigna la unidad a los operadores por turno

2. Se hace revisión preventiva de la unidad

3. Se recibe el informe de la revisión de la unidad y si existe algún imprevisto reportarlo

4. Revisa la información de reporte de mantenimiento correctivo y envía

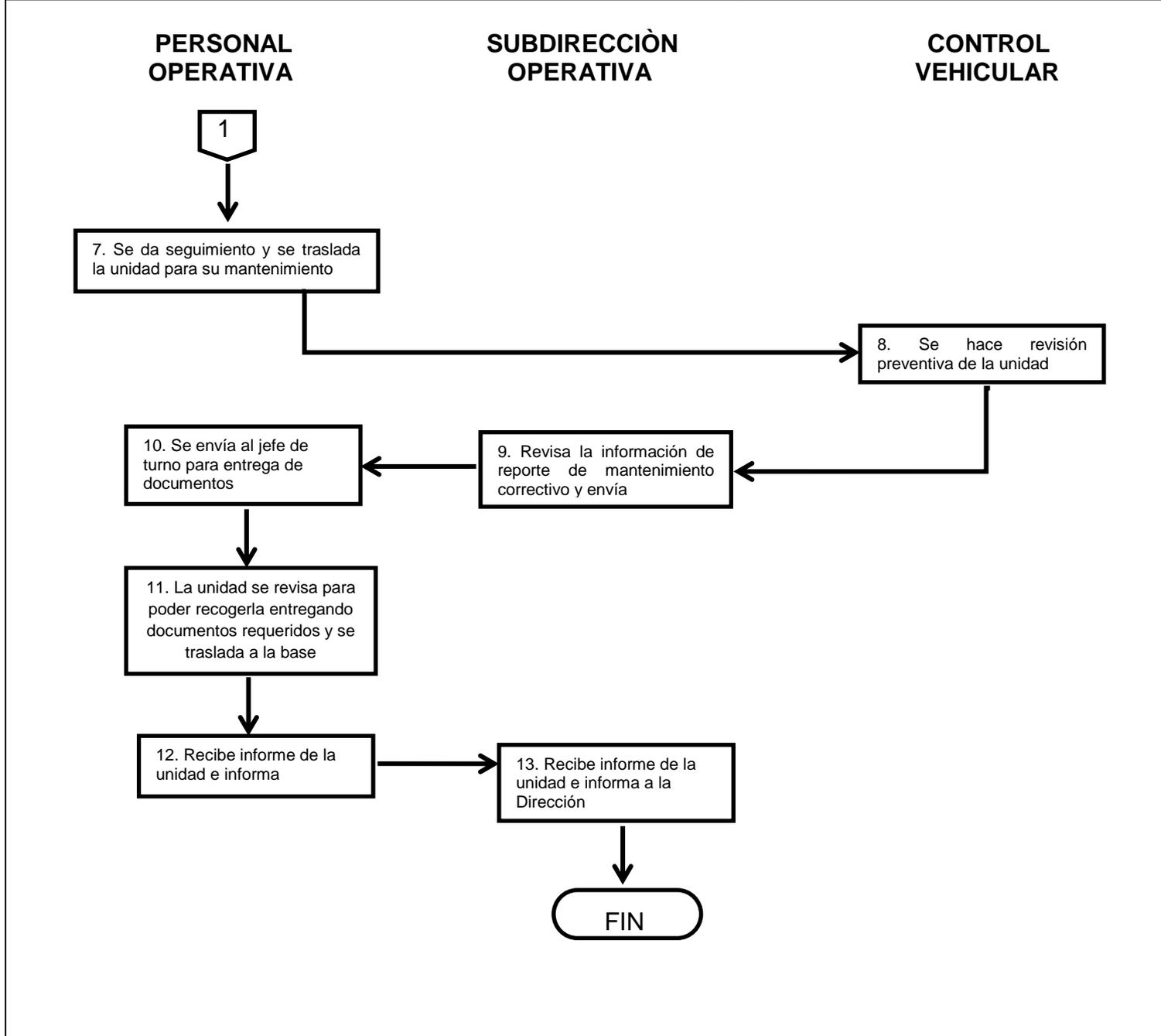
5. Recibe el reporte de mantenimiento correctivo y envía oficio

6. Recibe oficio y programa de mantenimiento

1



<b>Diagrama de Flujo</b>	DPCYB/SO/DPR/04
	Versión 1.0
<b>Requerimiento De Mantenimiento De Unidades/Atención Prehospitalaria</b>	Fecha Diciembre de 2016
	Página: 2 de 2
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Protección Civil y Bomberos	<b>Área Responsable:</b> Subdirección Operativa





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ECATEPEC DE MORELOS  
2016 – 2018  
DIRECCION DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS



DEPARTAMENTO PREHOSPITALARIO

REQUISICION DE MANTENIMIENTO DE UNIDADES

FECHA: \_\_\_\_\_

UNIDAD TIPO	MARCA	MODELO	No. ECONOMICO	DESCRIPCION DE LA FALLA	REPARACION REQUERIDA

REPORTÓ

RECIBE REPORTE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ECATEPEC DE MORELOS  
2016 – 2018  
DIRECCION DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS



DEPARTAMENTO PREHOSPITALARIO

BITACORA DE MANTENIMIENTO DE UNIDADES

FECHA	UNIDAD TIPO	MARCA	MODELO	No. ECONOMICO	REPARACION REALIZADA	OBSERVACIONES

REPORTÓ

Vo. Bo. SUBDIRECTOR OPERATIVO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**Nombre del Procedimiento:** Control De Alimentos/Atención Prehospitalaria

**Objetivo:** Proporcionar la alimentación diaria del personal Prehospitalario que labora jornadas de 24 X 24 horas.

**Alcance:** El Departamento Prehospitalario, enviara a la subdirección Operativa la requisición de productos alimenticios para el personal operativo que cubre jornadas de 24 X 24 horas.

**Responsabilidades:** Es responsabilidad del Departamento Prehospitalario supervisar, controlar y suministrar alimentos al personal asignado al área.

**Referencias:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado y Municipios.

**Políticas:**

- El Departamento Prehospitalario solicitará a la Subdirección Operativa, los alimentos requeridos para su personal.
- La subdirección Operativa realizará la gestión ante la Subdirección de Adquisiciones de los productos necesarios de forma mensual.
- La Subdirección Operativa distribuirá al Departamento Prehospitalario los productos para la preparación de alimentos de acuerdo al número de elementos que lo integren.



<b>Procedimiento</b>		DPCYB/SO/DPR/05	
Control De Alimentos/Atención Prehospitalaria		Fecha Diciembre de 2016	
		Versión 1.0	
		Página: 1 de 2	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Protección Civil y Bomberos		<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Operativa	
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1.	Subdirección Operativa	Solicita a los jefes de departamento el listado de alimentos para el mes requerido	CONTROL DE SUMINISTRO DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS
2.	Comandante	Envían listado de alimentos	
3.	Subdirección Operativa	Envía requisición de compra de alimentos	
4	Adquisiciones	Recibe requisición y cotiza enviando oficio con fecha de entrega	
5.	Subdirección Operativa	Recibe fecha de entrega e informa a las bases dando día, lugar y hora para su recepción.	
6.	Proveedor	Entrega productos separado por base	
7.	Jefes de Departamento	Recibe la despensa y firma el formato de entrega de despensa	



<b>Procedimiento</b>		DPCYB/SO/DPR/05	
		Fecha Diciembre de 2016	
<b>Control De Alimentos/Atención Prehospitalaria</b>		Versión 1.0	
		Página: 2 de 2	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Protección Civil y Bomberos		<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Operativa	
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
8.	Subdirección Operativa	Resguarda lista de entrega	
9.	Jefes De Departamento	Traslada a base su despensa y la guarda	
10.	Jefes De Departamento	Realiza rol de cocineros	
11	Cocinero	Realiza, el listado de los alimentos que requerirá, y recaba la información en control de despensa y realiza los guisos de acuerdo al número de elementos	
12.	Jefes De Departamento	Recibe el control de despensa para llevar el control por día	
13.	Comandante	Recibe el control de despensa para revisión y seguimiento	
14.	Subdirección Operativa	Recibe el control de despensa para análisis y control así como gestionar la próxima despensa	



Diagrama de Flujo

DPCYB/SO/DPR/05

Versión 1.0

Control De Alimentos/Atención Prehospitalaria

Fecha Diciembre de 2016

Página: 1 de 2

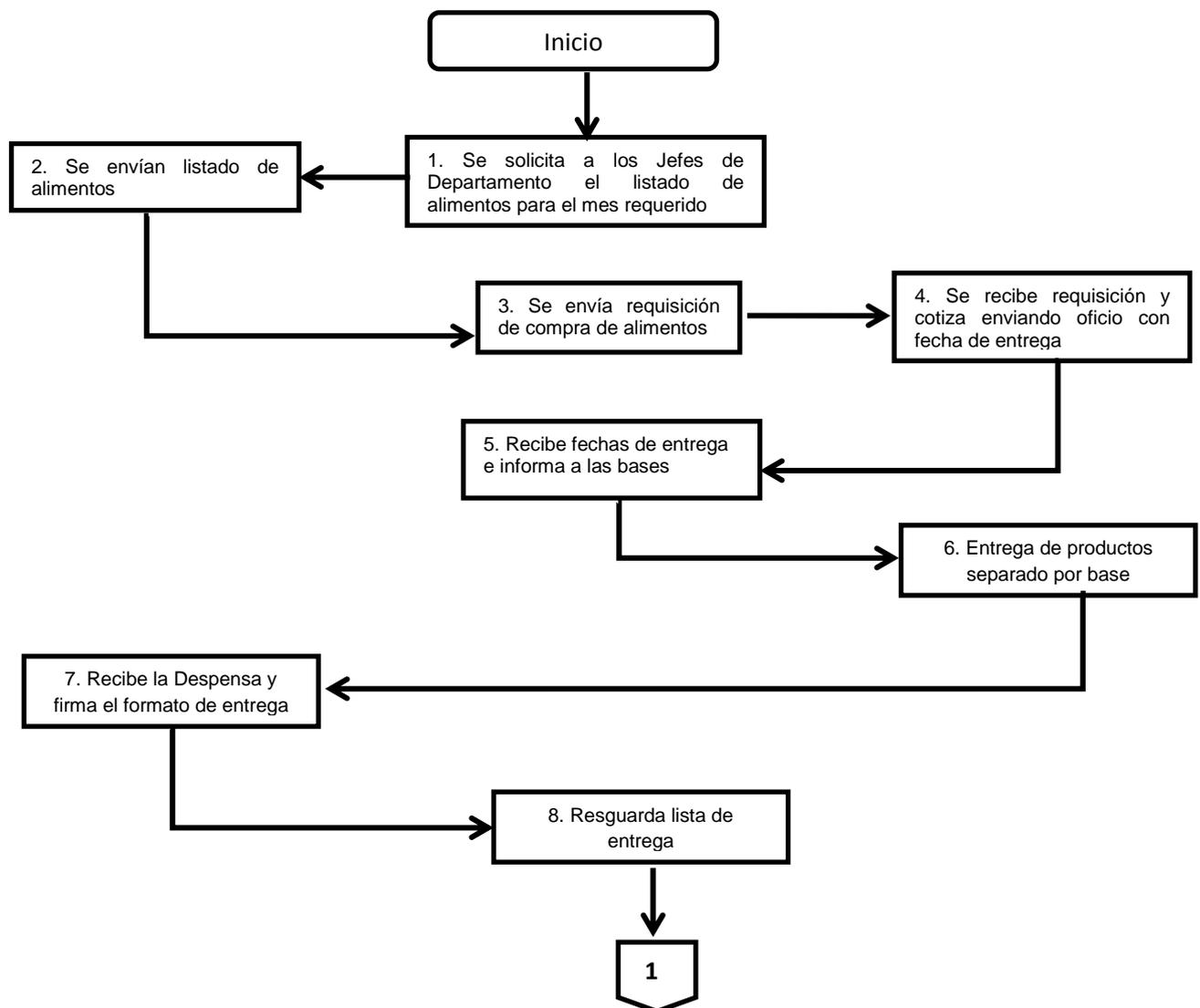
Unidad Administrativa:  
Dirección de Protección Civil y Bomberos

Área Responsable:  
Subdirección Operativa

PERSONAL  
OPERATIVO

SUBDIRECCIÓN  
OPERATIVA

ADQUISICIONES





**Diagrama de Flujo**

DPCYB/SO/DPR/05

Versión 1.0

Control De Alimentos/Atención Prehospitalaria

Fecha Diciembre de 2016

Página: 2 de 2

**Unidad Administrativa:**

Dirección de Protección Civil y Bomberos

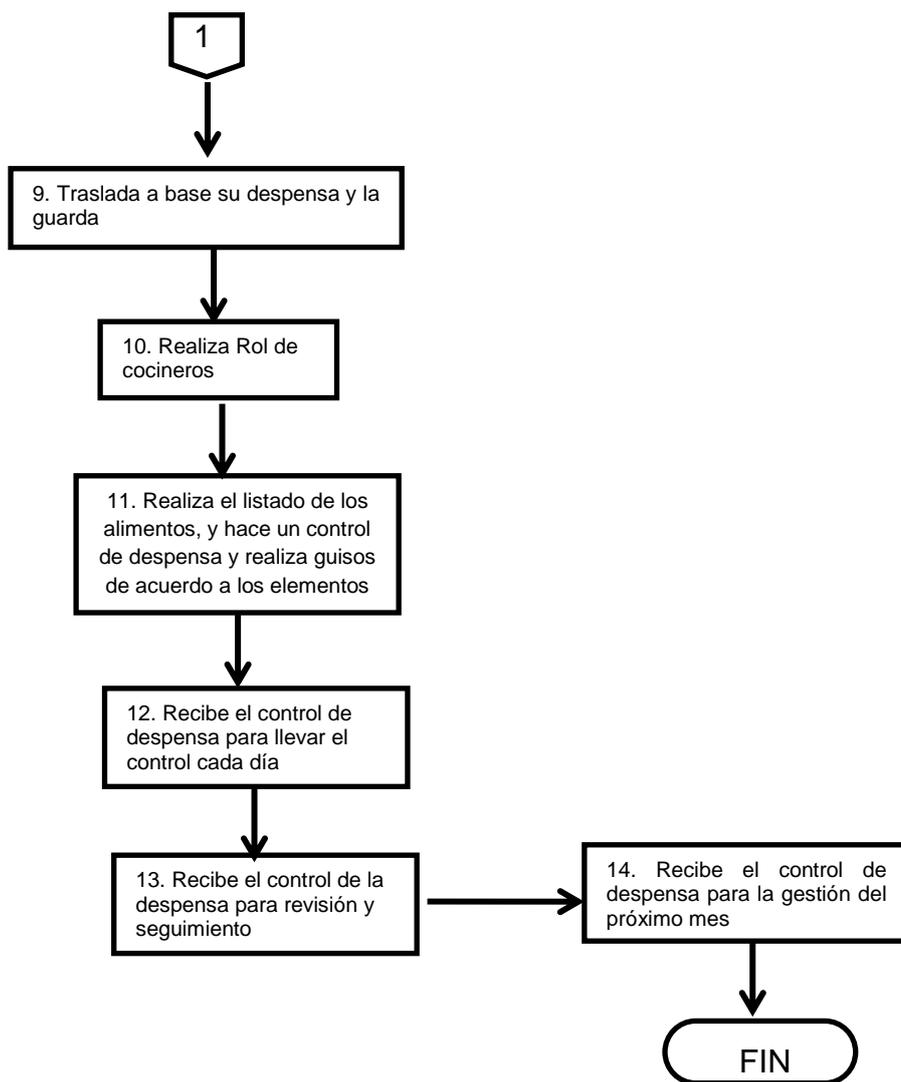
**Área Responsable:**

Subdirección Operativa

**PERSONAL OPERATIVO**

**SUBDIRECCIÓN OPERATIVA**

**ADQUISICIONES**





DEPARTAMENTO PREHOSPITALARIO

CONTROL DE SUMINISTRO DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS

FECHA: \_\_\_\_\_

CANTIDAD	DESCRIPCION

ENTREGA SUBDIRECTOR OPERATIVO

RECIBE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**Nombre del Procedimiento:** Atención a Emergencias / Bomberos / COE Base Xalostoc.

**Propósito:** Canalizar las emergencias urbanas (Bomberos) a través del Centro de Operaciones de Emergencias dependiente del Departamento de bomberos.

**Alcance:** El COE, a través del radio operador coordinará la atención de las emergencias que se presenten en el municipio, designando la (s) unidad (es), necesarias de acuerdo a la magnitud del evento.

**Responsabilidades:** Es responsabilidad del Centro de Operaciones de Emergencias (bomberos), canalizar los servicios de atención prehospitalaria, prolongando las expectativas de vida de quien se vea afectado por algún fenómeno perturbador.

**Referencias:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley General de Protección Civil, Libro sexto del Código Administrativo del Estado de México y Bando Municipal vigente expedido por el H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos, Reglamento interno de la Dirección de Protección Civil y Bomberos

**Políticas:** Solicitud de apoyo, generalmente vía telefónica, en donde el peticionario deberá proporcionar, la ubicación de donde se presente la emergencia, los datos relacionados con la emergencia y un número telefónico de contacto.

#### **Definiciones:**

**Siniestro:** Situación crítica y dañina generada por la incidencia de uno o más fenómenos perturbadores en un inmueble o instalación afectando a su población y equipo, con posible afectación a instalaciones circundantes

**Emergencia:** Situación anormal que puede causar un daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población en general, generada o asociada con la inminencia, alta probabilidad o presencia de un agente perturbador

**Desastre:** Al resultado de la ocurrencia de uno o más agentes perturbadores severos y o extremos, concatenados o no, de origen natural, de la actividad humana o aquellos provenientes del espacio exterior, que cuando acontecen en un tiempo y en una zona determinada, causan daños y que por su magnitud exceden la capacidad de respuesta de la comunidad afectada



<b>Procedimiento</b>		DPCYB/SO/DBM/01	
		Fecha Diciembre de 2016	
H. Cuerpo DE Bomberos / COE Centro de Operaciones de Emergencias		Versión 1.0	
		Página: 1 de 1	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Protección Civil y Bomberos		<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Operativa	
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1.	<b>COE/BASE XALOSTOC</b>	Recibe la solicitud del servicio de emergencia	<b>FORMATO DE PARTE DE SERVICIO</b>
2.	<b>COE/BASE XALOSTOC</b>	Se lleva a cabo el registro del servicio de emergencia (quien reporta, ubicación, tipo de servicio, teléfono de referencia)	
3.	<b>COE-UNIDAD DE EMERGENCIA</b>	Se da aviso a la unidad de emergencia más cercana para la atención del servicio	
4.	UNIDAD DE EMERGENCIA	Una vez realizado el traslado al lugar de la emergencia, se procede a la ubicación del siniestro	
5.	Unidad De Emergencia	Se lleva a cabo la visualización del lugar, para conocer el estado que se presenta y la forma en que habrá de atenderse quedando las unidades de emergencia con el motor en marcha hasta el término del servicio	
6.	Unidad De Emergencia	Se considera de acuerdo a la dimensión del siniestro de que se trate, el arribo de otras unidades de emergencia.	
7.	Unidad De Emergencia	Se realiza la elaboración del parte del servicio con los datos que se fueron recabando desde el arribo de la unidad a la emergencia. Hasta la conclusión del servicio.	



**Diagrama de Flujo**

DPCYB/SO/DBM/01

Versión 1.0

H. Cuerpo DE Bomberos / COE Centro de Operaciones de Emergencias

Fecha Diciembre de 2016

Página: 1 de 1

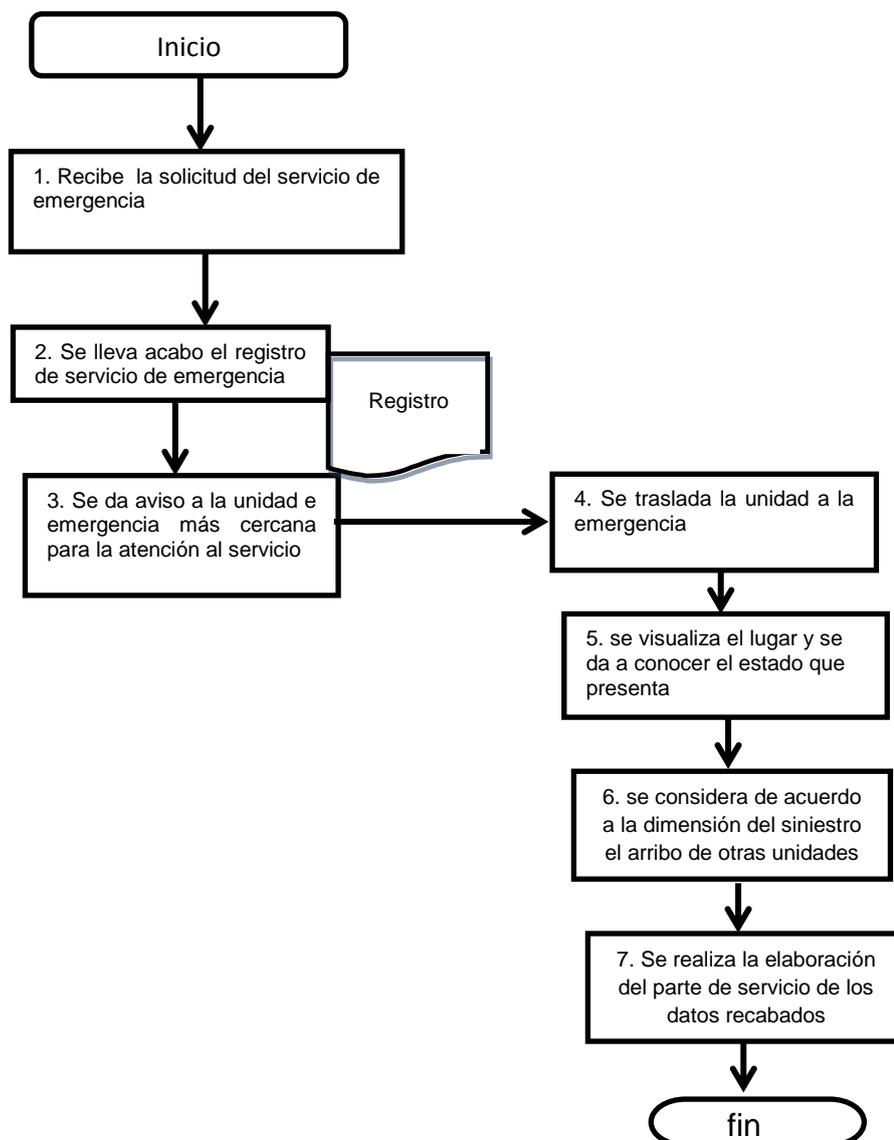
**Unidad Administrativa:**  
Dirección de Protección Civil y Bomberos

**Área Responsable:**  
Subdirección Operativa

**COE/CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA**

**H. CUERPO DE BOMBEROS**

**SUBDIRECCIÓN OPERATIVA**





Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018  
"2017, Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS  
FORMATO DE PARTE DE SERVICIO

ECATEPEC DE MORELOS A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_  
FOLIO NUM. \_\_\_\_\_

RADIO-OPERADOR \_\_\_\_\_  
ESTACION BASE \_\_\_\_\_ UNIDADES \_\_\_\_\_  
HORA SALIDA ESTACION/BASE \_\_\_\_\_ HORA INICIO SERVICIO \_\_\_\_\_  
HORA LLEGADA ESTACION/BASE \_\_\_\_\_ HORA TERMINO SERVICIO \_\_\_\_\_  
CALLE \_\_\_\_\_ NUMERO \_\_\_\_\_  
ENTRE \_\_\_\_\_ Y \_\_\_\_\_  
COLONIA \_\_\_\_\_  
NOMBRE DE QUIEN REPORTO EL SERVICIO \_\_\_\_\_ TELEFONO \_\_\_\_\_  
NOMBRE PROPIETARIO EN DONDE SE REALIZO EL SERVICIO: \_\_\_\_\_  
AUTORIDADES QUE TOMAN CONOCIMIENTO: \_\_\_\_\_

**TIPO DE SERVICIO**

INCENDIO CASA HABITACIÓN  INCENDIO COMERCIO  INCENDIO INDUSTRIAL  CONATO DE INCENDIO  
FUGA DE GAS  CILINDRO  KG. \_\_\_\_\_  ESTACIONARIO  LTS. \_\_\_\_\_  
CHOQUE  VOLCADURA  OTRO ESPECIFIQUE \_\_\_\_\_  
VEHICULO (S) INVOLUCRADOS (S) \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO: \_\_\_\_\_  
NOMBRE (S) DEL PERSONAL QUE ATENDIÓ EL SERVICIO:




Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018  
"2017, Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS  
FORMATO DE PARTE DE SERVICIO

**OBSERVACIONES DEL SERVICIO**

Beneficio del Servicio a la comunidad: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO DEL SERVICIO

COMENTARIOS: \_\_\_\_\_

REALIZÓ \_\_\_\_\_ Vo. Bo. \_\_\_\_\_



**Nombre del Procedimiento:** Manejo de Partes de Servicio/ Recepción - Canalización Y Desarrollo De Servicio De Emergencias Bomberos.

**Propósito:** Mantener un control sobre los partes de servicio que se generan durante la atención de una emergencia.

**Alcance:** El COE (Bomberos), bajo la supervisión y coordinación de la Subdirección operativa; realizará la concentración de información generada en la atención de emergencias en el territorio municipal.

**Responsabilidades:** Es responsabilidad del Centro de Operaciones de Emergencias (bomberos) en coordinación con la Subdirección Operativa, generar un archivo interno con la información generada en la atención de emergencias.

**Referencias:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley General de Protección Civil, Ley General de Salud, Libro sexto del Código Administrativo del Estado de México y reglamento interno de la Dirección de Protección Civil y Bomberos.

**Políticas:** Posterior a la atención de la emergencia, los jefes de turno recibirán del personal operativo (bomberos) los partes de servicio generados en la atención del mismo, entregándolos al COE, con conocimiento del Subdirector Operativo.

**Definiciones:**

**COE:** Centro de Operaciones de Emergencias

**Atención Urbana:** Atención a fenómenos perturbadores que atentan contra la integridad física y/o patrimonial de los habitantes y de quienes transitan por el municipio (Incendios, accidentes automovilísticos, inundaciones, etc.)

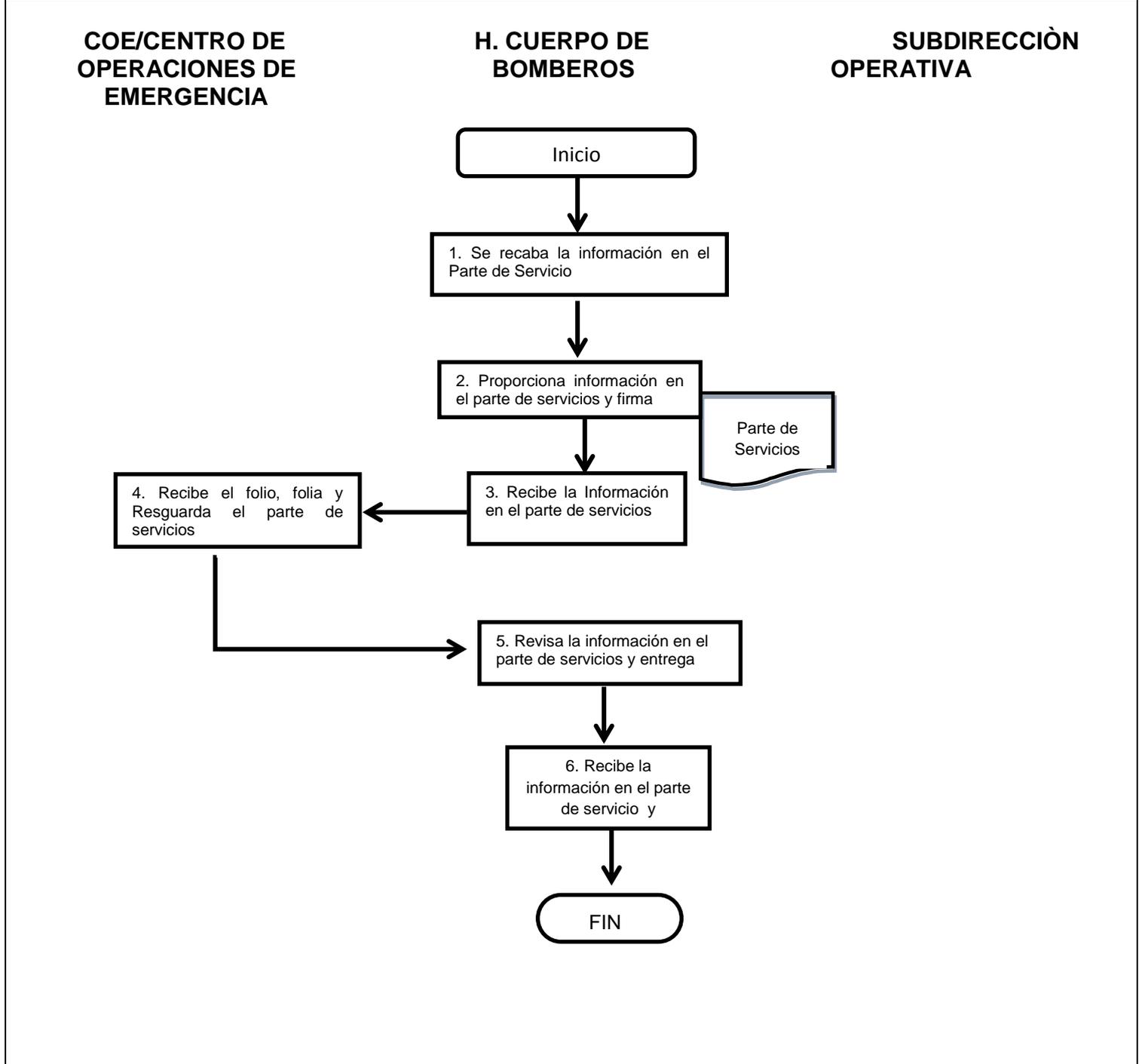


<b>Procedimiento</b>		DPCYB/SO/DBM/02	
		Fecha Diciembre de 2016	
<b>Manejo de Partes de Servicio/ Recepción - Canalización Y Desarrollo De Servicio De Emergencias Bomberos</b>		Versión 1.0	
		Página: 1 de 1	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Protección Civil y Bomberos		<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Operativa	
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1.	Operador	Recaba la información en el parte de servicio	FORMATO DE PARTE DE SERVICIO
2.	Usuario	Proporciona la información en el parte de servicio y firma	
3.	Operador	Recibe la información en el parte de servicio y firma	
4	COE	Recibe el parte de servicio, folia y resguarda	
5.	Jefe De Turno	Revisa la información en el parte de servicio y entrega	
6.	Auxiliar Administrativo	Recibe la información en el parte de servicio y resguarda	



<b>Diagrama de Flujo</b>	DPCYB/SO/DBM/02
	Versión 1.0
<b>Partes De Servicio/ Recepción - Canalización Y Desarrollo De Servicio De Emergencias</b>	Fecha Diciembre de 2016
	Página: 1 de 1

<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Protección Civil y Bomberos	<b>Área Responsable:</b> Subdirección Operativa
---	--







**Nombre del Procedimiento:** Listas de Asistencia de Personal/H. Cuerpo de Bomberos

**Propósito:** control de recursos humanos a través de pase de lista.

**Alcance:** El Departamento de bomberos hará del conocimiento de la Subdirección Operativa, la asistencia del personal y de las incidencias si las hubiera

**Responsabilidades:** Es responsabilidad del Departamento de bomberos realizar el pase de lista diario e informar a la Subdirección Administrativa de las incidencias que se hubieren generado durante la jornada laboral.

**Referencias:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley federal del Trabajo, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y los Municipios

**Políticas:** La subdirección Operativa hará entrega de las listas de asistencia a la Subdirección Administrativa, así como las incidencias a que haya lugar dentro de las primeras 24 horas. Antes de las 13:00 hrs.

La Subdirección Administrativa con el conocimiento de la Dirección hará entrega de las listas de asistencia a la Subdirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento.

**Definiciones:**

**Incidencia:** Reporte mediante el cual se notifica a la Subdirección de Recursos humanos sobre alguna situación en particular relacionada con la asistencia del personal, a efecto de justificar la omisión de checado en listas de asistencia o sistema biométrico, según sea el caso, así como incapacidades autorizadas por ISSEMYM.

**Ausentismo:** falta a la jornada laboral sin justificación alguna.



<b>Procedimiento</b>		DPCYB/SO/DBM/03	
		Fecha Diciembre de 2016	
<b>Listas de Asistencia De Personal/H. Cuerpo de Bomberos</b>		Versión 1.0	
		Página: 1 de 1	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Protección Civil y Bomberos		<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Operativa	
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1.	Subdirección Administrativa	Hace entrega de las listas de asistencia que cubren de lunes a domingo en original	LISTA DE ASISTENCIA
2.	Subdirección Operativa	Recibe y revisa listados	
3.	Jefes De Departamento	Reciben los listados originales de asistencia y se trasladan a sus respectivas bases	
4.	Personal Operativo	Se resguardan las listas y se generan las firman en la entrada y salida de cada elemento	
5.	Subdirección Operativa	Se recibe los listados de los jefes de departamento, los lunes y jueves antes de las 18:00 hrs y se revisan; así mismo se elabora formato de entrega de listados	
6.	Subdirección Administrativa	Recibe formato de entrega de listados con las listas respectivas	



**Diagrama de Flujo**

DPCYB/SO/BM/D03

Versión 1.0

Listas de Asistencia De Personal/ H. Cuerpo de Bomberos

Fecha Diciembre de 2016

Página: 1 de 1

**Unidad Administrativa:**  
Dirección de Protección Civil y Bomberos

**Área Responsable:**  
Subdirección Operativa

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**SUBDIRECCIÓN OPERATIVA**

**PERSONAL OPERATIVO**

Inicio

1. Se hace entrega de las listas de asistencia en original que abarca de lunes a domingo

2. Se recibe y se revisan los listados

3. Se reciben los listados de asistencia en original y se trasladan a su base

6. Se recibe formato de entrega de listados con las listas respectivas

5. Se reciben los listados de los Jefes de Departamento y de elabora un formato de entrega

4. Se resguardan las listas para que cada elemento cheque su entrada y salida

Formato de entrega de listados

FIN



H. Ayuntamiento Constitucional  
de Ecatepec de Morelos  
Estado de México

TESORERIA MUNICIPAL  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN PARA CONTROL Y ASISTENCIA



Listado de Asistencia del Personal

Página: 1  
Impreso: 18 Ene 2017 20:48:00

FOLIO:  (647)189071

JUEVES 26-Ene-2017

ESTACION CENTRAL BOMBEROS XALOSTOC (ADMIVO)

				PE	PS	PR	Entrada	Firma	Salida	Firma
54629	TORRES GODINEZ JESUS	09:00 A 18:30	LUNES A VIERNES	T	T	F	JEFE DE DE C			
32907	MENESES LOPEZ NETZAJUALCOYOTL RUBEN	08:00 A 18:30	LUNES A VIERNES	F	F	F	BOMBERO C	07:10	18:15	
38758	GANDARA LLANOS JULIA	08:05 A 18:30	LUNES A VIERNES	F	F	F	AUXILIAR A/C	7:00	18:30	
90780	MAYO SALAZAR JUAN CARLOS	08:00 A 18:30	LUNES A VIERNES	F	F	F	COORDINA C	08:15	18:15	

Total de Empleados : 4



**Nombre del Procedimiento:** Requerimiento de Mantenimiento de Unidades/ H. Cuerpo de Bomberos

**Objetivo:** mantener en condiciones operativas los vehículos asignados al Departamento de Bomberos.

**Alcance:** El Departamento de bomberos hará del conocimiento de la Subdirección Operativa, cuando se requiera de mantenimiento preventivo o correctivo de las unidades de atención de emergencias.

**Responsabilidades:** Es responsabilidad del Departamento de bomberos; verificar el correcto funcionamiento de los vehículos a su cargo

La subdirección Operativa realizará la gestión de reparación de unidades ante la subdirección de Control Vehicular del H. Ayuntamiento.

La Subdirección Operativa dará seguimiento a las reparaciones solicitadas, enviando al taller asignado, y supervisando que el mantenimiento realizado sea el requerido.

**Referencias:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado y Municipios.

**Políticas:** En caso de falla mecánica, el área correspondiente realizará la requisición de reparación de la unidad, haciendo referencia al tipo de mantenimiento.

La Subdirección Operativa realizará el registro en bitácora individual de las reparaciones que se vayan realizando a cada unidad.

**Definiciones:**

**Requisición.-** Documento mediante el cual el departamento Prehospitalario solicitará a la Subdirección Operativa la reparación de la unidad.

**Mantenimiento preventivo.-** Revisión y reparación periódica de partes específicas (Afinación, Frenos, Engrasado, etc.), este mantenimiento generalmente es programado.

**Mantenimiento Correctivo.-** Reparación de Vehículos por caso fortuito, este mantenimiento no es programado.



<b>Procedimiento</b>		DPCYB/SO/DBM/04	
		Fecha Diciembre de 2016	
<b>Requerimiento De Mantenimiento De Unidades/ H. Cuerpo de Bomberos</b>		Versión 1.0	
		Página: 1 de 2	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Protección Civil y Bomberos		<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Operativa	
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1.	Jefes De Departamento	Asigna unidad a los operadores por turno	
2.	Operador	Al regresar de un siniestro, se hace revisión preventivo de vehículo	
3.	Comandante	Recibe el informe de la revisión preventivo de vehículo y si existe algún imprevisto reportarlo para su mantenimiento correctivo	
4.	Comandante	Revisa la información de reporte de mantenimiento correctivo y envía	
5.	Subdirección Operativa	Recibe el reporte de mantenimiento correctivo y envía oficio	
6.	Control Vehicular	Recibe oficio y programa mantenimiento	
7.	Subdirección Operativa	Da seguimiento al oficio y da indicación de trasladar la unidad para su mantenimiento	

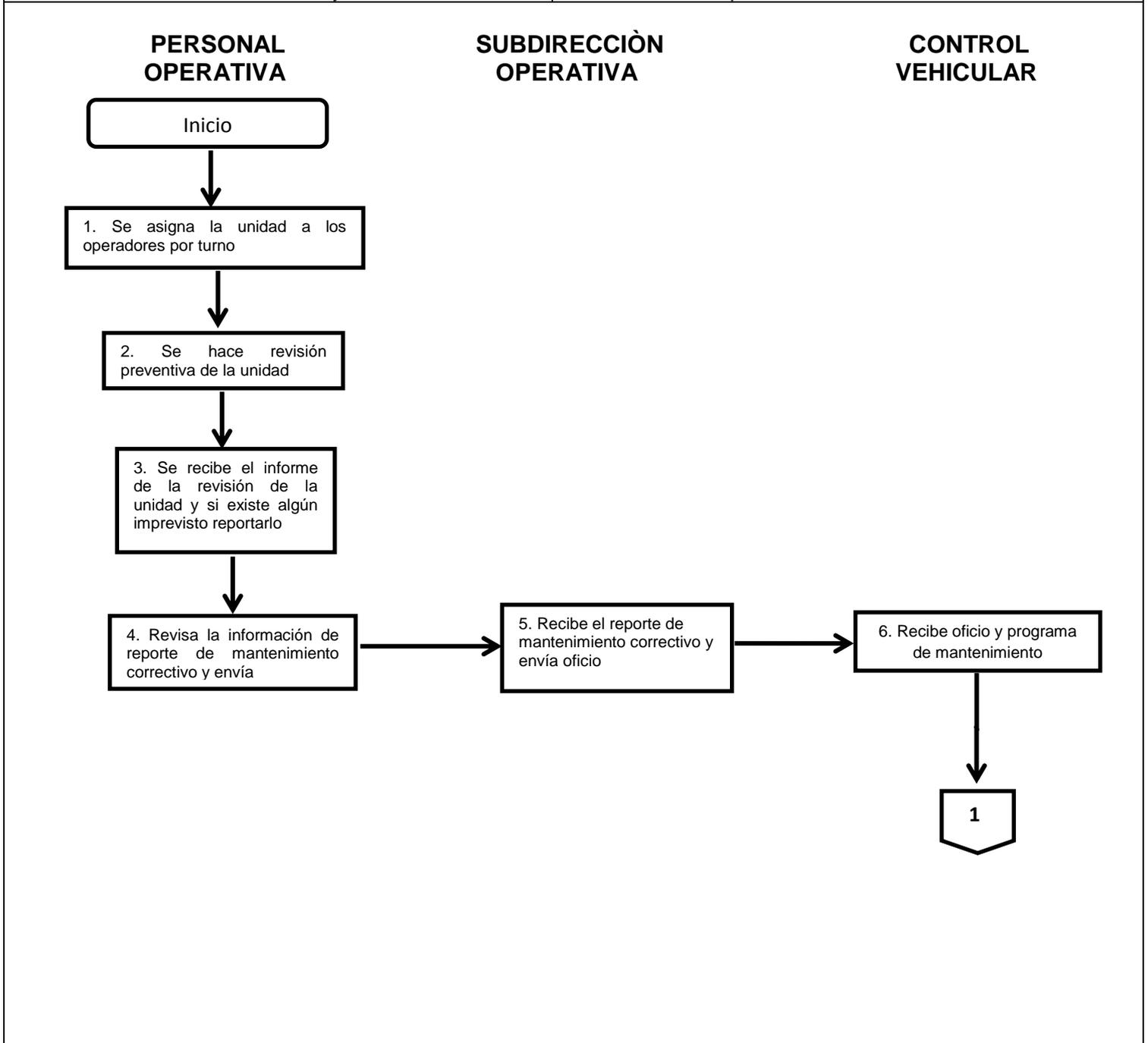


<b>Procedimiento</b>		DPCYB/SO/DBM/04	
		Fecha Diciembre de 2016	
<b>Requerimiento De Mantenimiento De Unidades/ H. Cuerpo de Bomberos</b>		Versión 1.0	
		Página: 2 de 2	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Protección Civil y Bomberos		<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Operativa	
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
8.	Control Vehicular	Recibe unidad y realiza el mantenimiento y envía oficio para entregar la unidad	REQUISICION DE MANTENIMIENTO DE UNIDADES
9.	Subdirección Operativa	Envía notificación de recepción de unidad y documentos requeridos	
10.	Jefes De Departamento	Envía jefe de turno para entrega de documentos que son credencial del INE, último talón de pago y credencial del ayuntamiento	
11	Jefes de Turno	La unidad la revisa si existe algún detalle se da a conocer y no se recibe entregando documentos requeridos, si está bien se traslada a la base e informa	
12.	Comandante	Recibe informe de la unidad e informa	
13.	Subdirección Operativa	Recibe informe de la unidad e informa	
14.	Dirección	Recibe informe de la unidad	
			BITACORA DE MANTENIMIENTO DE UNIDADES



<b>Diagrama de Flujo</b>	DPCYB/SO/DBM/04
	Versión 1.0
<b>Requerimiento De Mantenimiento De Unidades/ H. Cuerpo de Bomberos</b>	Fecha Diciembre de 2016
	Página: 1 de 2

<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Protección Civil y Bomberos	<b>Área Responsable:</b> Subdirección Operativa
---	--





**Diagrama de Flujo**

DPCYB/SO/DBM/04

Versión 1.0

Requerimiento De Mantenimiento De Unidades /H. Cuerpo de Bomberos

Fecha Diciembre de 2016

Página: 2 de 2

**Unidad Administrativa:**  
Dirección de Protección Civil y Bomberos

**Área Responsable:**  
Subdirección Operativa

**PERSONAL OPERATIVA**

**SUBDIRECCIÓN OPERATIVA**

**CONTROL VEHICULAR**

1

7. Se da seguimiento y se traslada la unidad para su mantenimiento

8. Se hace revisión preventiva de la unidad

10. Se envía al jefe de turno para entrega de documentos

9. Revisa la información de reporte de mantenimiento correctivo y envía

11. La unidad se revisa para poder recogerla entregando documentos requeridos y se traslada a la base

12. Recibe informe de la unidad e informa

13. Recibe informe de la unidad e informa a la Dirección

FIN



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ECATEPEC DE MORELOS  
2016 – 2018

DIRECCION DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ECATEPEC DE MORELOS  
2016 – 2018  
DIRECCION DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS

REQUISICION DE MANTENIMIENTO DE UNIDADES

FECHA: \_\_\_\_\_

UNIDAD TIPO	MARCA	MODELO	No. ECONOMICO	DESCRIPCION DE LA FALLA	REPARACION REQUERIDA

REPORTÓ

RECIBE REPORTE



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ECATEPEC DE MORELOS  
2016 – 2018  
DIRECCION DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS

BITACORA DE MANTENIMIENTO DE UNIDADES

FECHA	UNIDAD TIPO	MARCA	MODELO	No. ECONOMICO	REPARACION REALIZADA	OBSERVACIONES

REPORTÓ

Va. Bo. SUBDIRECTOR OPERATIVO



**Nombre del Procedimiento:** Control De Alimentos/ H. Cuerpo De Bomberos

**Objetivo:** Proporcionar la alimentación diaria del personal Operativo del departamento de Bomberos que labora jornadas de 24 X 24 horas.

**Alcance:** El Departamento de Bomberos, enviara a la subdirección Operativa la requisición de productos alimenticios para el personal operativo que cubre jornadas de 24 X 24 horas.

**Responsabilidades:** Es responsabilidad del Departamento de Bomberos supervisar, controlar y suministrar alimentos al personal asignado al área.

**Referencias:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado y Municipios.

**Políticas:**

- El Departamento de bomberos solicitará a la Subdirección Operativa, los alimentos requeridos para su personal.
- La subdirección Operativa realizará la gestión ante la Subdirección de Adquisiciones de los productos necesarios de forma mensual.
- La Subdirección Operativa distribuirá al Departamento Prehospitalario los productos para la preparación de alimentos de acuerdo al número de elementos que lo integren.



<b>Procedimiento</b>		DPCYB/SO/DBM/05	
		Fecha Diciembre de 2016	
<b>Control De Alimentos/ H. Cuerpo De Bomberos</b>		Versión 1.0	
		Página: 1 de 2	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Protección Civil y Bomberos		<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Operativa	
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1.	Subdirección Operativa	Solicita a los jefes de departamento el listado de alimentos para el mes requerido	CONTROL DE SUMINISTRO DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS
2.	Comandante	Envían listado de alimentos	
3.	Subdirección Operativa	Envía requisición de compra de alimentos	
4.	Adquisiciones	Recibe requisición y cotiza enviando oficio con fecha de entrega	
5.	Subdirección Operativa	Recibe fecha de entrega e informa a las bases dando día, lugar y hora para su recepción.	
6.	Proveedor	Entrega productos separado por base	
7.	Jefes de Departamento	Recibe la despensa y firma el formato de entrega de despensa	



<b>Procedimiento</b>		DPCYB/SO/DBM/05	
		Fecha Diciembre de 2016	
<b>Control De Alimentos/ H. Cuerpo de Bomberos</b>		Versión 1.0	
		Página: 2 de 2	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Protección Civil y Bomberos		<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Operativa	
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
8.	Subdirección Operativa	Resguarda lista de entrega	
9.	Jefes De Departamento	Traslada a base su despensa y la guarda	
10.	Jefes De Departamento	Realiza rol de cocineros	
11	Cocinero	Realiza, el listado de los alimentos que requerirá, y recaba la información en control de despensa y realiza los guisos de acuerdo al número de elementos	
12.	Jefes De Departamento	Recibe el control de despensa para llevar el control por día	
13.	Comandante	Recibe el control de despensa para revisión y seguimiento	
14.	Subdirección Operativa	Recibe el control de despensa para análisis y control así como gestionar la próxima despensa	



**Diagrama de Flujo**

DPCYB/SO/DBM/05

Versión 1.0

Control De Alimentos/H. Cuerpo de Bomberos

Fecha Diciembre de 2016

Página: 1 de 2

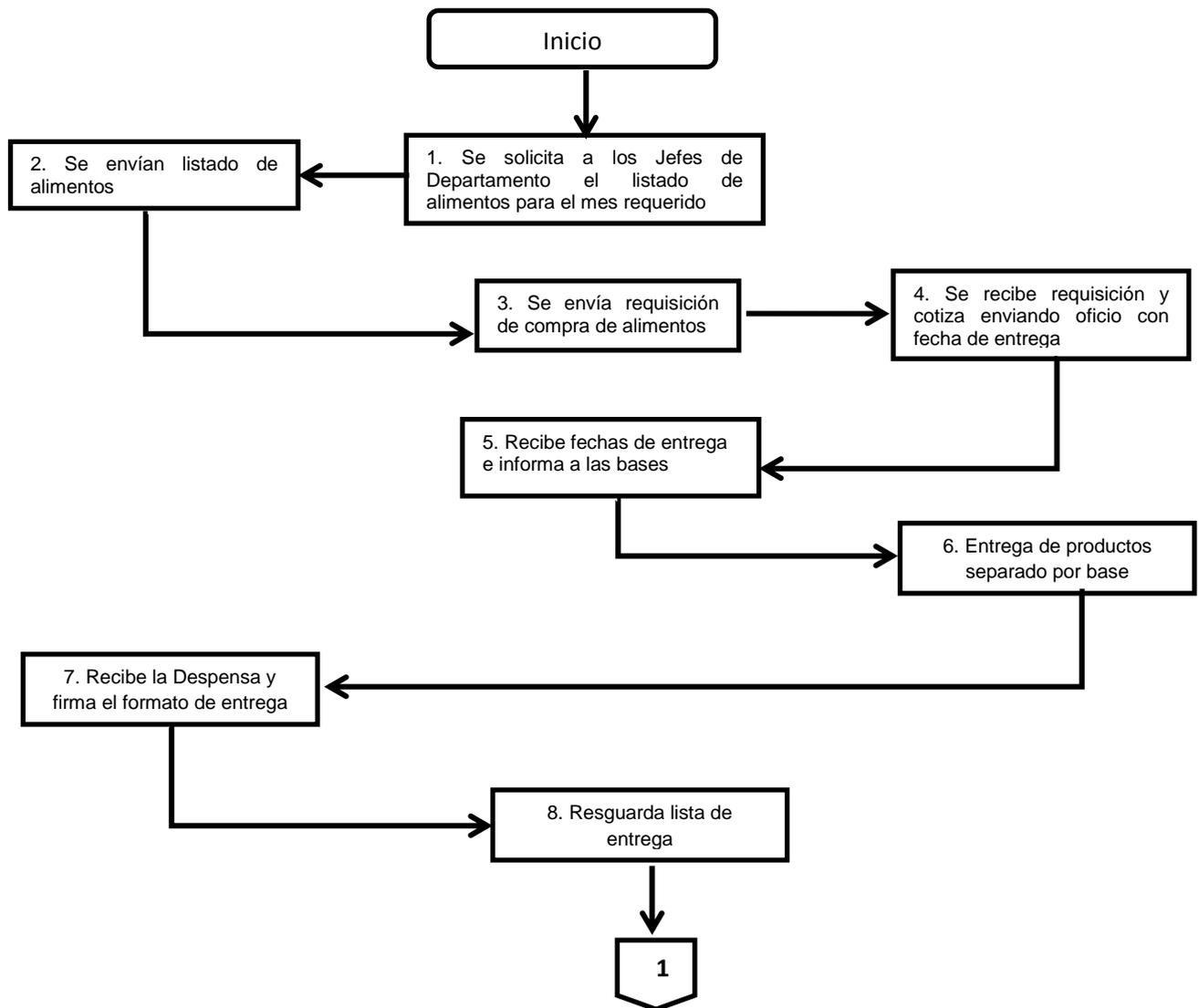
**Unidad Administrativa:**  
Dirección de Protección Civil y Bomberos

**Área Responsable:**  
Subdirección Operativa

**PERSONAL OPERATIVO**

**SUBDIRECCIÓN OPERATIVA**

**ADQUISICIONES**





**Diagrama de Flujo**

DPCYB/SO/DBM/05

Versión 1.0

Control De Alimentos/H. Cuerpo de Bomberos

Fecha Diciembre de 2016

Página: 2 de 2

**Unidad Administrativa:**

Dirección de Protección Civil y Bomberos

**Área Responsable:**

Subdirección Operativa

**PERSONAL  
OPERATIVO**

**SUBDIRECCIÓN  
OPERATIVA**

**ADQUISICIONES**

1

9. Traslada a base su despensa y la guarda

10. Realiza Rol de cocineros

11. Realiza el listado de los alimentos, y hace un control de despensa y realiza guisos de acuerdo a los elementos

12. Recibe el control de despensa para llevar el control cada día

13. Recibe el control de la despensa para revisión y seguimiento

14. Recibe el control de despensa para la gestión del próximo mes

FIN



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS

CONTROL DE SUMINISTRO DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS

FECHA: \_\_\_\_\_

CANTIDAD	DESCRIPCION

ENTREGA SUBDIRECTOR OPERATIVO

RECIBE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**Nombre del Procedimiento:** Rescate Urbano / COE Centro de Operaciones de Emergencias

**Objetivo:** Canalizar las emergencias Especializadas (Rescate Urbano) a través del Centro de Operaciones de Emergencias R. U.

**Alcance:** El COE (Rescate Urbano), a través del radio operador coordinará la atención de las emergencias que se presenten en el municipio, designando la (s) unidad (es), necesarias de acuerdo a la magnitud del evento.

**Responsabilidades:** Es responsabilidad del Centro de Operaciones de Emergencias (Rescate Urbano), canalizar los servicios de atención prehospitalaria, prolongando las expectativas de vida de quien se vea afectado por algún fenómeno perturbador.

**Referencias:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley General de Protección Civil, Libro sexto del Código Administrativo del Estado de México y Bando Municipal vigente expedido por el H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos, Reglamento interno de la Dirección de Protección Civil y Bomberos

**Políticas:** Solicitud de apoyo, generalmente vía telefónica, en donde el peticionario deberá proporcionar, la ubicación de donde se presente la emergencia, los datos relacionados con la emergencia y un número telefónico de contacto.

**Definiciones:**

**Siniestro:** Situación crítica y dañina generada por la incidencia de uno o más fenómenos perturbadores en un inmueble o instalación afectando a su población y equipo, con posible afectación a instalaciones circundantes

**Emergencia:** Situación anormal que puede causar un daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población en general, generada o asociada con la inminencia, alta probabilidad o presencia de un agente perturbador

**Desastre:** Al resultado de la ocurrencia de uno o más agentes perturbadores severos y o extremos, concatenados o no, de origen natural, de la actividad humana o aquellos provenientes del espacio exterior, que cuando acontecen en un tiempo y en una zona determinada, causan daños y que por su magnitud exceden la capacidad de respuesta de la comunidad afectada



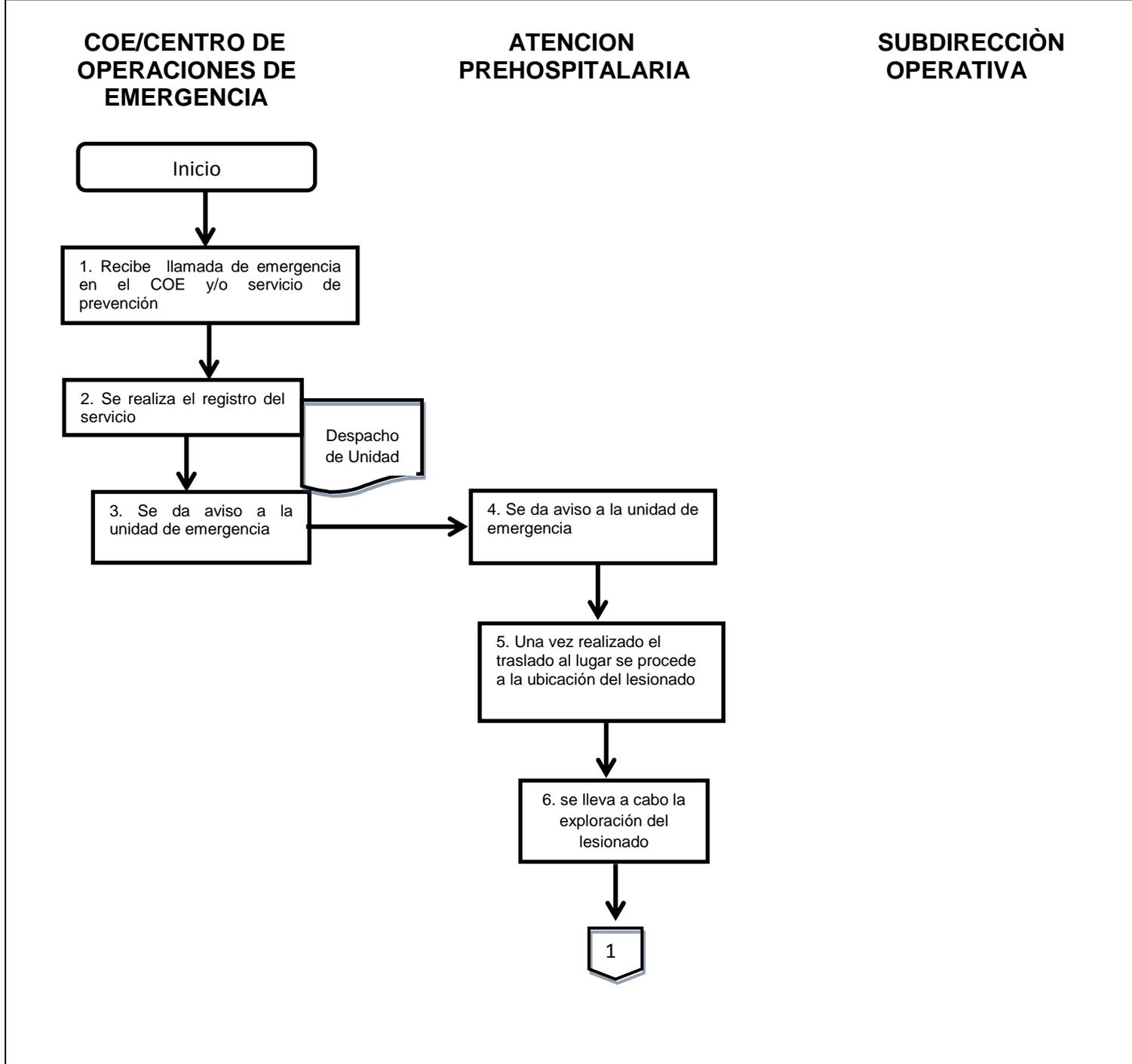
<b>Procedimiento</b>		DPCYB/SO/DRU/01	
		Fecha Diciembre de 2016	
<b>Rescate Urbano / COE Centro de Operaciones de Emergencias</b>		Versión 1.0	
		Página: 1 de 2	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Protección Civil y Bomberos		<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Operativa	
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1.	COE	Recibe la solicitud del servicio de emergencia	PARTES DE SERVICIO DE RESCATE URBANO
2.	COE	Se lleva a cabo el registro del servicio de emergencia (quien reporta, ubicación, tipo de servicio, teléfono de referencia)	
3.	COE	A través de GUIA ROJI, se realiza la ubicación del servicio que se va a realizar.	
4.	COE – UNIDAD DE EMERGENCIA	Se da aviso a la unidad de emergencia más cercana para la atención del servicio	
5.	Unidad De Emergencia	Una vez realizado el traslado al lugar de la emergencia, se procede a la ubicación del lesionado	
6.	Unidad De Emergencia	Se lleva a cabo la exploración física del lesionado, para conocer el estado que presenta y se realiza la valoración del mismo para su posible traslado	



<b>Procedimiento</b>		DPCYB/SO/DRU/01	
		Fecha Diciembre de 2016	
<b>Rescate Urbano / COE Centro de Operaciones de Emergencias</b>		Versión 1.0	
		Página: 2 de 2	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Protección Civil y Bomberos		<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Operativa	
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
7.	Unidad De Emergencia	Maniobras de liberación, coordinación para empaquetamiento (en caso de ser necesario).  Acordonamiento de área en riesgo  Retiro – resguardo de materiales peligrosos, y/o coordinación con las áreas externas correspondientes para su retiro y resguardo  Sofocación de conatos o incendios en coordinación con personal de	
8.	Unidad De Emergencia	Se realiza la elaboración del parte del servicio con los datos que se fueron recabando desde el arribo de la unidad a la emergencia, hasta su termino	
9.	Unidad De Emergencia, Almacén	Se elabora reporte del material que fue utilizado en el servicio.	
10.	Unidad De Emergencia, Almacén	Se elabora solicitud de reabastecimiento de material y equipo para la unidad de emergencia	
11.	Unidad De Emergencia	Se lleva a cabo la limpieza de la unidad de emergencia (la cabina de conducción y la cabina de atención).	



<b>Diagrama de Flujo</b>	DPCYB/SO/DRU/01
	Versión 1.0
Rescate Urbano / COE Centro de Operaciones de Emergencias	Fecha Diciembre de 2016
	Página: 1 de 2
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Protección Civil y Bomberos	<b>Área Responsable:</b> Subdirección Operativa





**Diagrama de Flujo**

DPCYB/SO/DRU/01

Versión 1.0

Rescate Urbano / COE Centro de Operaciones de Emergencias

Fecha Diciembre de 2016

Página: 2 de 2

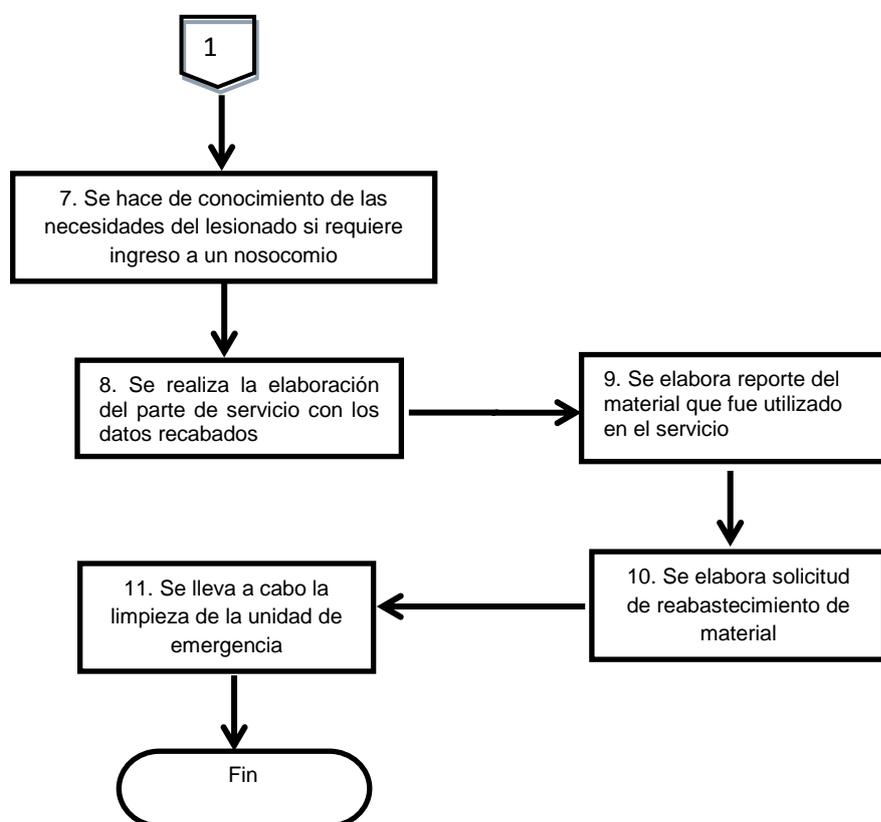
**Unidad Administrativa:**  
Dirección de Protección Civil y Bomberos

**Área Responsable:**  
Subdirección Operativa

**COE/CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA**

**ATENCION PREHOSPITALARIA**

**ALMACEN**





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ECATEPEC DE MORELOS  
2016 – 2018

DIRECCION DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018  
"2017, Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"

**ECATEPEC**

PARTES DE SERVICIO RESCATE URBANO

FECHA: \_\_\_\_\_ BASE: \_\_\_\_\_ FOLIO: \_\_\_\_\_

HORA SALIDA	HORA LLEGADA	HORA TRASLADO	HORA LLEGADA	HORA BASE
-------------	--------------	---------------	--------------	-----------

UBICACIÓN DEL SERVICIO

CALLE: \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ Lt. \_\_\_\_\_ Mz. \_\_\_\_\_  
ENTRE: \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_  
COLONIA/PUEBLO: \_\_\_\_\_ MUNICIPIO: \_\_\_\_\_

LUGAR DEL ACCIDENTE

hogar  VIA PUBLICA  ESCUELA  LABORAL  VEHICULO PARTICULAR  TRANSPORTE PÚBLICO   
OTRA: \_\_\_\_\_

SERVIDORES PUBLICOS

OPERADOR: \_\_\_\_\_ PERSONAL: \_\_\_\_\_

DATOS DEL LESIONADO Y ACOMPAÑANTE

NOMBRE DEL LESIONADO: \_\_\_\_\_ D.M.A. \_\_\_\_\_ SEXO: \_\_\_\_\_  
DOMICILIO: \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ Lt. \_\_\_\_\_ Mz. \_\_\_\_\_  
CIUDAD/PUEBLO: \_\_\_\_\_ MUNICIPIO/DELEGACIÓN: \_\_\_\_\_  
TELEFONO: \_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL ACOMPAÑANTE: \_\_\_\_\_ PARIENTES: \_\_\_\_\_  
DOMICILIO: \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ Lt. \_\_\_\_\_ Mz. \_\_\_\_\_  
CIUDAD/PUEBLO: \_\_\_\_\_ MUNICIPIO/DELEGACIÓN: \_\_\_\_\_  
TELEFONO: \_\_\_\_\_ SE IDENTIFICA CON IDENTIFICACIONAL: \_\_\_\_\_ NUM. \_\_\_\_\_

TIPO DE SERVICIO			
1 RESCATE AGRESTE	7 ARMA DE FUEGO	13 EXPLOSION	19 MAQUINARIA
2 RESCATE VEHICULAR	8 ARMA BLANCA	14 SOS. CALIENTE	20 HERRAMIENTA
3 RISC. ELECTRICIDAD	9 ARMASION	15 AUTOMOTON	21 CHOQUE
4 RESCATE PRISONADO	10 SUSTANCIA TOXICA	16 ANIMAL	22 HOSPITALIZACION
5 RESCATE ATRAPADOS	11 INCENDIO	17 CAIDA	23 VOLCANICA
6 ATENCION PREHOSPITALARIA	12 TRAUMATISMO	18 PREVENCIÓN	

ESPECIFICAR: \_\_\_\_\_

EVALUACIÓN INICIAL

MECANISMO DE LESIÓN	DIAGNOSTICO											
	ATENCIÓN	A.B.C.	SI A PIRAMIDE	INMOVILIZACIÓN	TRASLADO	EMPAQUETAMIENTO						
CONDICIONES CORPORALES	MUEBLES	FUMOS	SEGURIDAD	TEMPERATURA	HORA	F/R	F/C	T/A	L/C	P/UR/LAS	DEC.	TEMP.
5 ORIENTADO	5	ORIENTADO	4	CONVENCION METRO	4	CONVENCION METRO	2	AL SUELO				
5 LOCALIZADO	4	CONVENCION COPPIA	3	LA OJOS VISIBLE								
4 ESTABA	3	PARABRAZOS INAPROPIADO	2	AL SUELO								
3 TELEFONO AL SUELO DE COPIACION	2	SONDOS NE. IMPRODUCIBLES	1	SIN RESPUESTA								
2 EXTENDIDO AL SUELO SIN COPIACION	1	SIN RESPUESTA										
1 SIN RESPUESTA	PUNTO TOTAL											

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018  
"2017, Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"

**ECATEPEC**

PARTES DE SERVICIO RESCATE URBANO

1 RESCATE	7 LINEA INTRAVENOSA	MATERIAL QUE UTILIZO
2 APOYO VENTILATORIO	8 INMOVILIZACIÓN DE EXTREMIDADES	
3 OXIGENO TERAPIA	9 EMPAQUETAMIENTO	
4 COLLARIN CERVICAL	10 COXACION	
5 CONTROL DE LA HEMORRAGIA	11 VENDAJE	
6 MONITOREO DE SIGNOS VITALES	12 TRASLADO	

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

NOMBRE Y FIRMA: \_\_\_\_\_  
COMENTARIO: \_\_\_\_\_

HOSPITAL RECEPTOR: \_\_\_\_\_  
MEDICO QUE RECIBE: \_\_\_\_\_ FIRMA DEL MEDICO: \_\_\_\_\_  
PERTENENCIAS DE VALOR: \_\_\_\_\_  
PERSONA QUE RECIBE LAS PERTENENCIAS DE VALOR: \_\_\_\_\_

DECLARO QUE NO ACEPTO LA ATENCIÓN O CUIDADOS DEL PERSONAL DE LA AMBULANCIA DE LA DIRECCION DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS, EN CUANTO AL TRATAMIENTO Y/O TRASLADO A UN HOSPITAL, POR LO QUE EXIMO AL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ECATEPEC DE MORELOS, Y A LOS MIEMBROS DE LA AMBULANCIA, DE TODA RESPONSABILIDAD MEDICO LEGAL, PENAL O CIVIL QUE PUDIERA DERIVAR AL HABER RESPECTADO Y CUMPLIDO MI DECISION

NOMBRE/FIRMA/LESIONADO: \_\_\_\_\_ NOMBRE/FIRMA/TESTIGO: \_\_\_\_\_

AUTORIDADES QUE TOMAN CONOCIMIENTO Y RESPONSA BLES DE LA UNIDAD													
REGISTRADO CIUDADANA			REGISTRADO CIVIL			SIC			MUNICIPIOS			OTRA	
UNIDAD	REG.	UNIDAD	REG.	UNIDAD	REG.	UNIDAD	REG.	UNIDAD	REG.	UNIDAD	REG.	UNIDAD	REG.

VEHICULOS INVOLUCRADOS

TIPO	MARCA	COLOR	PLACAS



**Nombre del Procedimiento:** Manejo de Partes de Servicio/ Recepción - Canalización Y Desarrollo De Servicio De Emergencias; Rescate Urbano.

**Propósito:** Mantener un control sobre los partes de servicio e información que se generan durante la atención de una emergencia.

**Alcance:** El COE (Rescate Urbano), bajo la supervisión y coordinación de la Subdirección operativa; realizará la concentración de información generada en la atención de emergencias en el territorio municipal.

**Responsabilidades:** Es responsabilidad del Centro de Operaciones de Emergencias (Rescate Urbano) en coordinación con la Subdirección Operativa, generar un archivo interno con la información generada en la atención de emergencias.

**Referencias:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley General de Protección Civil, Ley General de Salud, Libro sexto del Código Administrativo del Estado de México y reglamento interno de la Dirección de Protección Civil y Bomberos.

**Políticas:** Posterior a la atención de la emergencia, los jefes de turno recibirán del personal operativo (Rescate Urbano) los partes de servicio generados en la atención del mismo, entregándolos al COE, con conocimiento del Subdirector Operativo.

**Definiciones:**

**Departamento de Rescate Urbano:** Área especializada en manejo de equipo y técnicas de rescate de personas en situación de peligro. (atrapados en accidentes automovilísticos, rescate vertical y en espacios confinados).

**COE:** Centro de Operaciones de Emergencias

**Atención Urbana:** Atención a fenómenos perturbadores que atentan contra la integridad física y/o patrimonial de los habitantes y de quienes transitan por el municipio (Incendios, accidentes automovilísticos, inundaciones, etc.)



<b>Procedimiento</b>		DPCYB/SO/DRU/02	
		Fecha Diciembre de 2016	
<b>Manejo de Partes De Servicio/ Recepción - Canalización Y Desarrollo De Servicio De Emergencias</b>		Versión 1.0	
		Página: 1 de 2	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Protección Civil y Bomberos		<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Operativa	
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1.	Operador	Recaba la información en el parte de servicio	PARTES DE SERVICIO RESCATE URBANO
2.	Usuario	Proporciona la información en el parte de servicios y firma	
3.	Operador	Recibe la información en el parte de servicios y firma	
4	COE	Recibe el parte de servicios, folia y resguarda	
5.	Jefe De Turno	Revisa la información en el parte de servicio y entrega	
6.	Auxiliar Administrativo	Recibe la información en el parte de servicios y resguarda	



**Diagrama de Flujo**

DPCYB/SO/DRU/02

Versión 1.0

Partes De Servicio/ Recepción - Canalización Y Desarrollo De Servicio De Emergencias

Fecha Diciembre de 2016

Página: 2 de 2

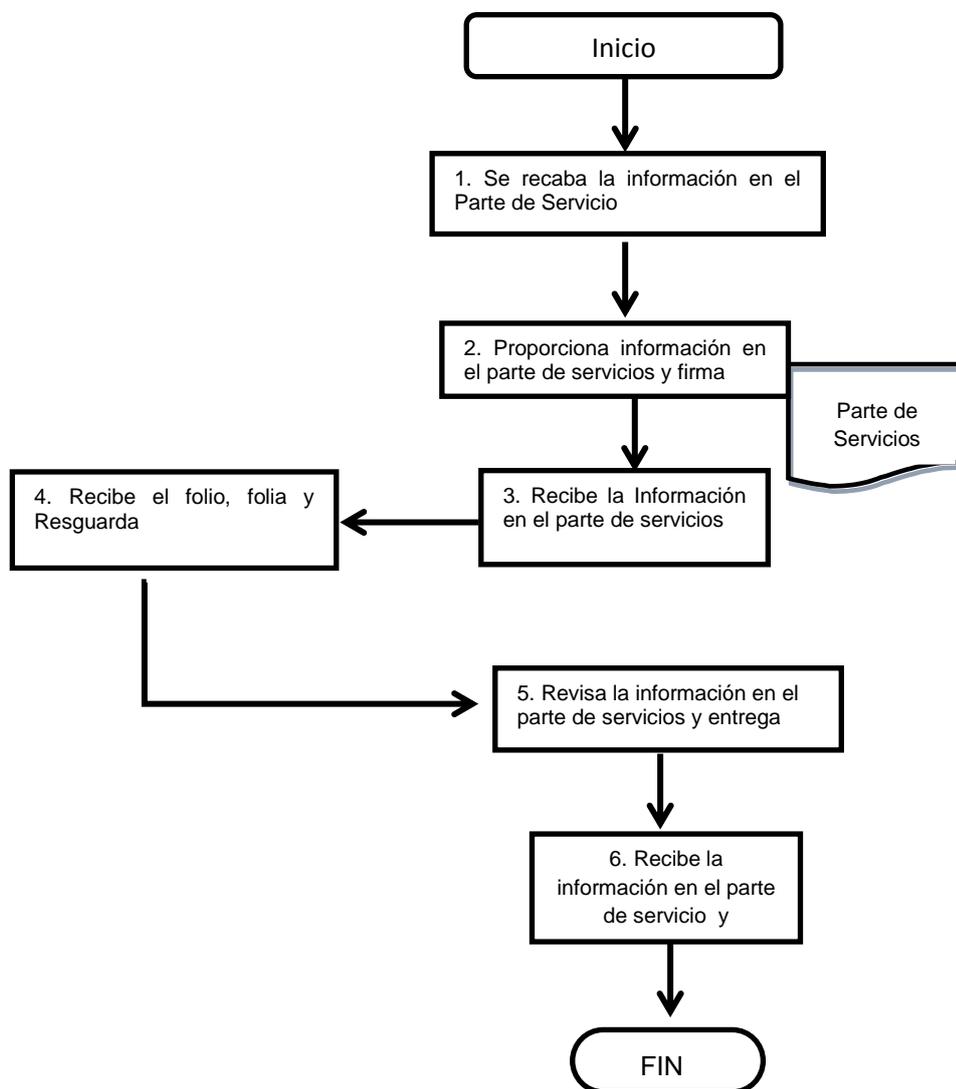
**Unidad Administrativa:**  
Dirección de Protección Civil y Bomberos

**Área Responsable:**  
Subdirección Operativa

**COE/CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA**

**ATENCION PREHOSPITALARIA**

**SUBDIRECCIÓN OPERATIVA**





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ECATEPEC DE MORELOS  
2016 – 2018

DIRECCION DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018  
"2017, Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"

**ECATEPEC**

FECHA: / / BASE: FOLIO:

**PARTES DE SERVICIO RESCATE URBANO**

HORA SALIDA	HORA LLEGADA	HORA TRASLADO	HORA LLEGADA	HORA BASE
-------------	--------------	---------------	--------------	-----------

UBICACIÓN DEL SERVICIO

CALLE: No. IT. MZ.

ENTR: V.

COLONIA/PUEBLO: MUNICIPIO:

HECATEPEC

HOJAR  VIA PUBLICA  ESCUELA  LABORAL  VEHICULO PARTICULAR  TRANSPORTE PÚBLICO

OTRA: \_\_\_\_\_

SERVIDORES PUBLICOS

OPERADOR: PERSONAL: \_\_\_\_\_

DATOS DEL LESIONADO Y ACOMPAÑANTE

NOMBRE DEL LESIONADO: EDAD: SEXO:

DOMICILIO: No. IT. MZ.

(C)LONA/PUEBLO: MUNICIPIO/DELEGACION:

TELEFONO: OCUPACION:

NOMBRE DEL ACOMPAÑANTE: PARIENTESCO:

DOMICILIO: No. IT. MZ.

(C)LONA/PUEBLO: MUNICIPIO/DELEGACION:

TELEFONO: SE IDENTIFICA CON ORIGINAL: NUM.:

1. RESCATE AGRETE	7. SERVIDOR PUBLICO	13. EXPLOSION	19. NAUFRAGIO
2. RESCATE VEHICULAR	8. SERVIDOR PUBLICO	14. HUS CALIENTE	20. HERNIA
3. RESC. ELECTRICIDAD	9. AGRESION	15. AUTOMOTIV	21. CHOCUE
4. RESCATE FRENADO	10. SINTOMIA TORCA	16. ANIMAL	22. INTOXICACION
5. RESCATE ATRAVADO	11. INCENDIO	17. CAIDA	23. VOLCANADA
6. ATENCION PREHOSPITALARIA	12. SALVA ALAMA	18. PREVENION	

ESPECIFICAR: \_\_\_\_\_

**EVALUACIÓN INICIAL**

MECANISMO DE LESIÓN	ATENCIÓN							
	ASIST.	MA. FIRMABLES	INNOV. LESIÓN	TRASLADO	EMPAQUETAMIENTO			
CONDICIONES CORPORALES	DIAGNOSTICO							
	FRONTAL	OCULAR	ORAL	LABIAL	OTRO			
ESCALA DE GLASGOW	HORA	R/R	F/C	V/A	L/C	POR LAS	DEXT.	TEMP.
MEDIC. RESPIRATORIA	M. RESPIRATORIA VERBAL	ADVERTENCIA OCULAR		TORGUJAS DE CUBIERTO INMANO				
5. ORODIAR	5. ORODIAR	4. CONSERVACIÓN CONSCIA	3. LA OJOS VERBALES					
4. EFTRA	3. FALSA RESPIRATORIA	2. AL OJOS						
3. PERSONA AL OJOS DE COBERTURA	2. FONDO DE OJOS DE COBERTURA	1. SIN RESPIRATORIA						
2. PERSONA AL OJOS DE COBERTURA	1. SIN RESPIRATORIA							
1. SIN RESPIRATORIA	PUNTAJE TOTAL:							

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018  
"2017, Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"

**ECATEPEC**

**PARTES DE SERVICIO RESCATE URBANO**

1. RESCATE	7. LINEA INTRAVENOSA	MATERIAL QUE UTILIZO
2. APOYO VENTILATORIO	8. INMOVILIZACIÓN DE EXTREMEIDADES	
3. SUCESO TERAPIA	9. EMPAQUETAMIENTO	
4. COLLARIN CERVICAL	10. CIRAJON	
5. CONTROL DE HERIDAS	11. VENDAJE	
6. MONITOREO DE SIGNOS VITALES	12. TRASLADO	

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

HOSPITAL RECEPTOR

HOSPITAL RECEPTOR: MEDICO QUE RECIBO: FIRMAS DEL MEDICO:

PERSONA QUE RECIBE LAS PERTENENCIAS DE VALOR:

**NEGATIVA A RECIBIR ATENCIÓN Y DE SER TRASLADO EXIMIENTE DE RESPONSABILIDAD**

DECLARO QUE NO ACEPTO LA ATENCIÓN O CUIDADOS DEL PERSONAL DE LA AMBULANCIA DE LA DIRECCION DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS, EN CUANTO AL TRATAMIENTO Y/O TRASLADO A UN HOSPITAL, POR LO QUE EXIMO AL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ECATEPEC DE MORELOS, Y A LOS TRIPLICANTES DE LA AMBULANCIA, DE TODA RESPONSABILIDAD MEDICO LEGAL, PENAL O CIVIL QUE PUDIERA DERIVAR AL HABER RECIBIDO Y CUMPLIDO MI DECISION

NOMBRE/FIRMA/LESIONADO: NOM BRE/FIRMA/TESTIGO:

**AUTOBIDADES QUE TOMAN CONOCIMIENTO Y RESPONSABLES DE LA UNIDAD**

UNIDAD	SECRETARIA DE SALUD		SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA		SECRETARIA DE ECONOMIA		SECRETARIA DE EDUCACION		SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO	
	UNIDAD	SECRETARIO	UNIDAD	SECRETARIO	UNIDAD	SECRETARIO	UNIDAD	SECRETARIO	UNIDAD	SECRETARIO

**VEHICULOS INVOLUCRADOS**

TIPO	MARCA	COLOR	PLACAS
------	-------	-------	--------



**Nombre del Procedimiento:** Listas de Asistencia De Personal/ Rescate Urbano

**Propósito:** control de recursos humanos a través de pase de lista.

**Alcance:** El Departamento de bomberos hará del conocimiento de la Subdirección Operativa, la asistencia del personal y de las incidencias si las hubiera

**Responsabilidades:** Es responsabilidad del Departamento de bomberos realizar el pase de lista diario e informar a la Subdirección Administrativa de las incidencias que se hubieren generado durante la jornada laboral.

**Referencias:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley federal del Trabajo, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y los Municipios

**Políticas:** La subdirección Operativa hará entrega de las listas de asistencia a la Subdirección Administrativa, así como las incidencias a que haya lugar dentro de las primeras 24 horas. Antes de las 13:00 hrs.

La Subdirección Administrativa con el conocimiento de la Dirección hará entrega de las listas de asistencia a la Subdirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento.

**Definiciones:**

**Incidencia:** Reporte mediante el cual se notifica a la Subdirección de Recursos humanos sobre alguna situación en particular relacionada con la asistencia del personal, a efecto de justificar la omisión de checado en listas de asistencia o sistema biométrico, según sea el caso, así como incapacidades autorizadas por ISSEMYM.

**Ausentismo:** falta a la jornada laboral sin justificación alguna.

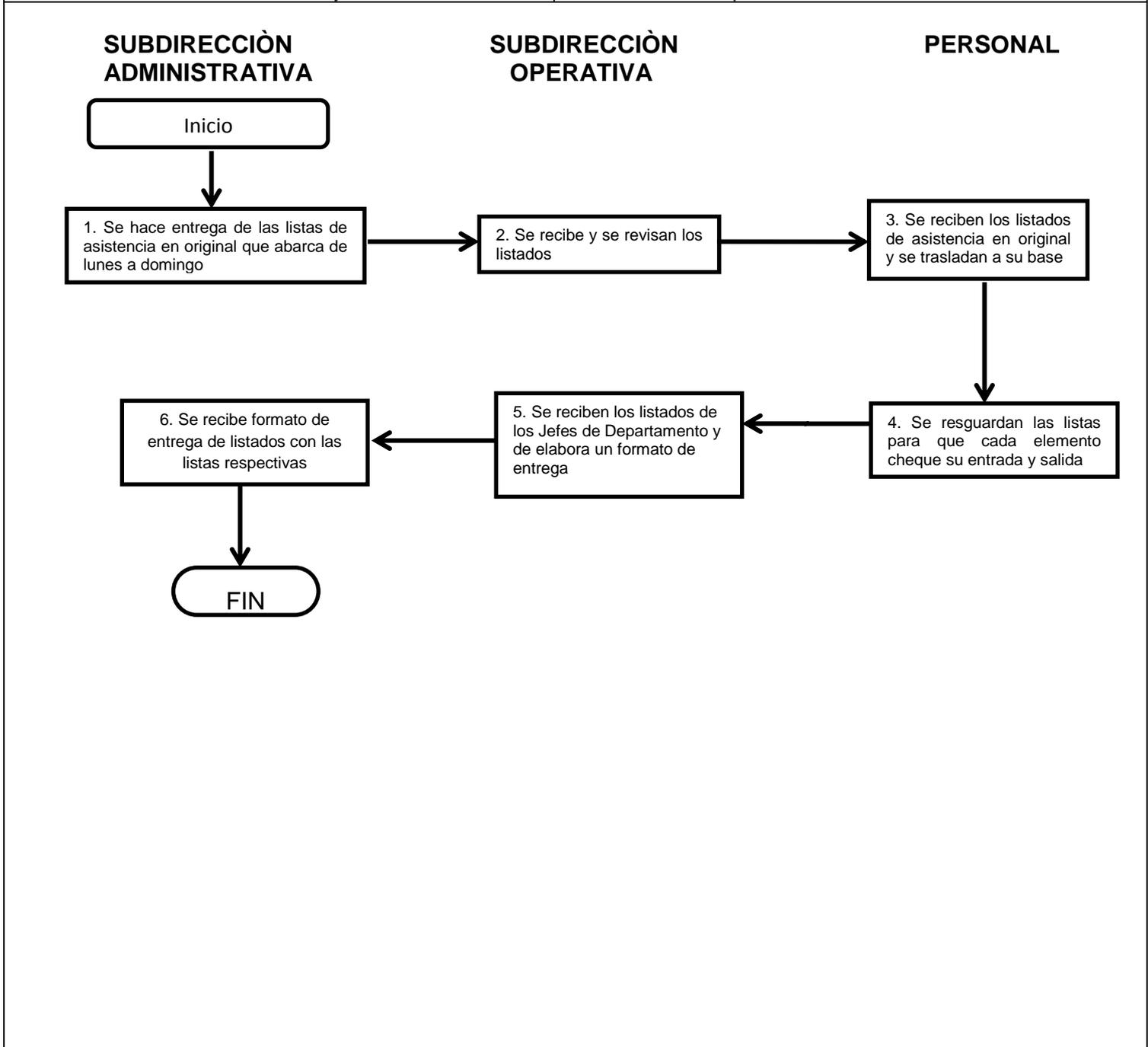


<b>Procedimiento</b>		DPCYB/SO/DRU/03	
		Fecha Diciembre de 2016	
<b>Listas de Asistencia De Personal/ Rescate Urbano</b>		Versión 1.0	
		Página: 1 de 2	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Protección Civil y Bomberos		<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Operativa	
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1.	Subdirección Administrativa	Hace entrega de las listas de asistencia que cubren de lunes a domingo en original	LISTADO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL
2.	Subdirección Operativa	Recibe y revisa listados	
3.	Jefes De Departamento	Reciben los listados originales de asistencia y se trasladan a sus respectivas bases	
4.	Personal Operativo	Se resguardan las listas y se generan las firman en la entrada y salida de cada elemento	
5.	Subdirección Operativa	Se recibe los listados de los jefes de departamento, los lunes y jueves antes de las 18:00 hrs y se revisan; así mismo se elabora formato de entrega de listados	
6.	Subdirección Administrativa	Recibe formato de entrega de listados con las listas respectivas	



<b>Diagrama de Flujo</b>	DPCYB/SO/DRU/03
	Versión 1.0
Listas de Asistencia De Personal/ Rescate Urbano	Fecha Diciembre de 2016
	Página: 2 de 2

<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Protección Civil y Bomberos	<b>Área Responsable:</b> Subdirección Operativa
---	--





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ECATEPEC DE MORELOS  
2016 – 2018

DIRECCION DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. Ayuntamiento Constitucional  
de Ecatepec de Morelos  
Estado de México

TESORERIA MUNICIPAL  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN PARA CONTROL Y ASISTENCIA



Listado de Asistencia del Personal

Página: 1  
Imprimir: 27-Ene-2017 10:06:04

FOLIO: (783)190438

LUNES 30-Ene-2017

UNIDAD DE RESCATE URBANO Y OPERACIONES I TURNO				PE	PS	PR	Entrada	Firma	Salida	Firma	
53735	GUTERREZ CORONILLA TRINIDAD	24	X	24	F	F	F	BOMBERO C	07:10		
52830	TORRES SOLIS ANDRES	24	X	24	F	F	F	BOMBERO C	07:10		
82538	GARCIA GRANADOS ANGEL ESTEBAN	24	X	24	F	F	F	BOMBERO C	07:10		
83573	GARCIA ALBA ERICK ADRIAN	24	X	24	F	F	F	BOMBERO C	07:10		
87592	LOPEZ DIAZ LILIA	08:00 A 18:30			LUNES A VIERNES	F	F	F	SECRETARI C	07:00	
96623	MAYERSTEIN SORIANO JORGE FRANCISCO	24	X	24	F	F	F	BOMBERO C	07:00		
Total de Empleados : 6											



**Nombre del Procedimiento:** Requerimiento De Mantenimiento De Unidades/Rescate Urbano

**Propósito:** mantener en condiciones operativas los vehículos asignados al Departamento de Rescate Urbano.

**Alcance:** El Departamento de Rescate Urbano, hará del conocimiento de la Subdirección Operativa, cuando se requiera de mantenimiento preventivo o correctivo de las unidades de atención de emergencias.

**Responsabilidades:** Es responsabilidad del Departamento de Rescate Urbano; verificar el correcto funcionamiento de los vehículos a su cargo

La subdirección Operativa realizará la gestión de reparación de unidades ante la subdirección de Control Vehicular del H. Ayuntamiento.

La Subdirección Operativa dará seguimiento a las reparaciones solicitadas, enviando al taller asignado, y supervisando que el mantenimiento realizado sea el requerido.

**Referencias:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado y Municipios.

**Políticas:** En caso de falla mecánica, el área correspondiente realizará la requisición de reparación de la unidad, haciendo referencia al tipo de mantenimiento.

La Subdirección Operativa realizará el registro en bitácora individual de las reparaciones que se vayan realizando a cada unidad.

**Definiciones:**

**Requisición.-** Documento mediante el cual el departamento Prehospitalario solicitará a la Subdirección Operativa la reparación de la unidad.

**Mantenimiento preventivo.-** Revisión y reparación periódica de partes específicas (Afinación, Frenos, Engrasado, etc.), este mantenimiento generalmente es programado.

**Mantenimiento Correctivo.-** Reparación de Vehículos por caso fortuito, este mantenimiento no es programad



<b>Procedimiento</b>		DPCYB/SO/DRU/04	
		Fecha Diciembre de 2016	
<b>Requerimiento De Mantenimiento De Unidades/Rescate Urbano</b>		Versión 1.0	
		Página: 1 de 2	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Protección Civil y Bomberos		<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Operativa	
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1.	Jefes De Departamento	Asigna unidad a los operadores por turno	REQUISICIÓN DE MANTENIMIENTO DE UNIDADES
2.	Operador	Al regresar de un siniestro, se hace revisión preventivo de vehículo	
3.	Comandante	Recibe el informe de la revisión preventivo de vehículo y si existe algún imprevisto reportarlo para su mantenimiento correctivo	
4.	Comandante	Revisa la información de reporte de mantenimiento correctivo y envía	
5.	Subdirección Operativa	Recibe el reporte de mantenimiento correctivo y envía oficio	BITACORA DE MANTENIMIENTO DE UNIDADES
6.	Control Vehicular	Recibe oficio y programa mantenimiento	
7.	Subdirección Operativa	Da seguimiento al oficio y da indicación de trasladar la unidad para su mantenimiento	



<b>Procedimiento</b>		DPCYB/SO/DRU/04	
		Fecha Diciembre de 2016	
<b>Requerimiento De Mantenimiento De Unidades/ Rescate Urbano</b>		Versión 1.0	
		Página: 2 de 2	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Protección Civil y Bomberos		<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Operativa	
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
8.	Control Vehicular	Recibe unidad y realiza el mantenimiento y envía oficio para entregar la unidad	
9.	Subdirección Operativa	Envía notificación de recepción de unidad y documentos requeridos	
10.	Jefes De Departamento	Envía jefe de turno para entrega de documentos que son credencial del INE, último talón de pago y credencial del ayuntamiento	
11	Jefes de Turno	La unidad la revisa si existe algún detalle se da a conocer y no se recibe entregando documentos requeridos, si está bien se traslada a la base e informa	
12.	Comandante	Recibe informe de la unidad e informa	
13.	Subdirección Operativa	Recibe informe de la unidad e informa	
14.	Dirección	Recibe informe de la unidad	



**Diagrama de Flujo**

DPCYB/SO/DRU/04

Versión 1.0

Requerimiento De Mantenimiento De Unidades/ Rescate Urbano

Fecha Diciembre de 2016

Página: 1 de 2

**Unidad Administrativa:**  
Dirección de Protección Civil y Bomberos

**Área Responsable:**  
Subdirección Operativa

**PERSONAL OPERATIVA**

**SUBDIRECCIÓN OPERATIVA**

**CONTROL VEHICULAR**

Inicio

1. Se asigna la unidad a los operadores por turno

2. Se hace revisión preventiva de la unidad

3. Se recibe el informe de la revisión de la unidad y si existe algún imprevisto reportarlo

4. Revisa la información de reporte de mantenimiento correctivo y envía

5. Recibe el reporte de mantenimiento correctivo y envía oficio

6. Recibe oficio y programa de mantenimiento

1



**Diagrama de Flujo**

DPCYB/SO/DRU/04

Versión 1.0

Requerimiento De Mantenimiento De Unidades/Rescate Urbano

Fecha Diciembre de 2016

Página: 2 de 2

**Unidad Administrativa:**  
Dirección de Protección Civil y Bomberos

**Área Responsable:**  
Subdirección Operativa

**PERSONAL OPERATIVA**

**SUBDIRECCIÓN OPERATIVA**

**CONTROL VEHICULAR**

1

7. Se da seguimiento y se traslada la unidad para su mantenimiento

8. Se hace revisión preventiva de la unidad

10. Se envía al jefe de turno para entrega de documentos

9. Revisa la información de reporte de mantenimiento correctivo y envía

11. La unidad se revisa para poder recogerla entregando documentos requeridos y se traslada a la base

12. Recibe informe de la unidad e informa

13. Recibe informe de la unidad e informa a la Dirección

FIN



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ECATEPEC DE MORELOS  
2016 – 2018  
DIRECCION DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ECATEPEC DE MORELOS  
2016 – 2018  
DIRECCION DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS



DEPARTAMENTO DE RESCATE URBANO

REQUISICION DE MANTENIMIENTO DE UNIDADES

FECHA: \_\_\_\_\_

UNIDAD TIPO	MARCA	MODELO	No. ECONOMICO	DESCRIPCION DE LA FALLA	REPARACION REQUERIDA

REPORTÓ

RECIBE REPORTE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ECATEPEC DE MORELOS  
2016 – 2018  
DIRECCION DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS



DEPARTAMENTO DE RESCATE URBANO

BITACORA DE MANTENIMIENTO DE UNIDADES

FECHA	UNIDAD TIPO	MARCA	MODELO	No. ECONOMICO	REPARACION REALIZADA	OBSERVACIONES

REPORTÓ

Vo. Bo. SUBDIRECTOR OPERATIVO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**Nombre del Procedimiento:** Control De Alimentos/Rescate Urbano

**Objetivo:** Proporcionar la alimentación diaria del personal Operativo del departamento de Rescate Urbano que labora jornadas de 24 X 24 horas.

**Alcance:** El Departamento de Rescate Urbano, enviara a la subdirección Operativa la requisición de productos alimenticios para el personal operativo que cubre jornadas de 24 X 24 horas.

**Responsabilidades:** Es responsabilidad del Departamento de Rescate Urbano supervisar, controlar y suministrar alimentos al personal asignado al área.

**Referencias:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado y Municipios.

**Políticas:**

- El Departamento Prehospitalario solicitará a la Subdirección Operativa, los alimentos requeridos para su personal.
- La subdirección Operativa realizará la gestión ante la Subdirección de Adquisiciones de los productos necesarios de forma mensual.
- La Subdirección Operativa distribuirá al Departamento Prehospitalario los productos para la preparación de alimentos de acuerdo al número de elementos que lo integren.



<b>Procedimiento</b>		DPCYB/SO/DRU/05	
		Fecha Diciembre de 2016	
<b>Control De Alimentos/Rescate Urbano</b>		Versión 1.0	
		Página: 1 de 2	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Protección Civil y Bomberos		<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Operativa	
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1.	Subdirección Operativa	Solicita a los jefes de departamento el listado de alimentos para el mes requerido	CONTROL DE SUMINISTRO DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS
2.	Comandante	Envían listado de alimentos	
3.	Subdirección Operativa	Envía requisición de compra de alimentos	
4.	Adquisiciones	Recibe requisición y cotiza enviando oficio con fecha de entrega	
5.	Subdirección Operativa	Recibe fecha de entrega e informa a las bases dando día, lugar y hora para su recepción.	
6.	Proveedor	Entrega productos separado por base	
7.	Jefes de Departamento	Recibe la despensa y firma el formato de entrega de despensa	



<b>Procedimiento</b>		DPCYB/SO/DRU/05	
		Fecha Diciembre de 2016	
<b>Control De Alimentos/ Rescate Urbano</b>		Versión 1.0	
		Página: 2 de 2	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Protección Civil y Bomberos		<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Operativa	
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
8.	Subdirección Operativa	Resguarda lista de entrega	
9.	Jefes De Departamento	Traslada a base su despensa y la guarda	
10.	Jefes De Departamento	Realiza rol de cocineros	
11	Cocinero	Realiza, el listado de los alimentos que requerirá, y recaba la información en control de despensa y realiza los guisos de acuerdo al número de elementos	
12.	Jefes De Departamento	Recibe el control de despensa para llevar el control por día	
13.	Comandante	Recibe el control de despensa para revisión y seguimiento	
14.	Subdirección Operativa	Recibe el control de despensa para análisis y control así como gestionar la próxima despensa	



**Diagrama de Flujo**

DPCYB/SO/DRU/05

Versión 1.0

Control De Alimentos/ Rescate Urbano

Fecha Diciembre de 2016

Página: 1 de 2

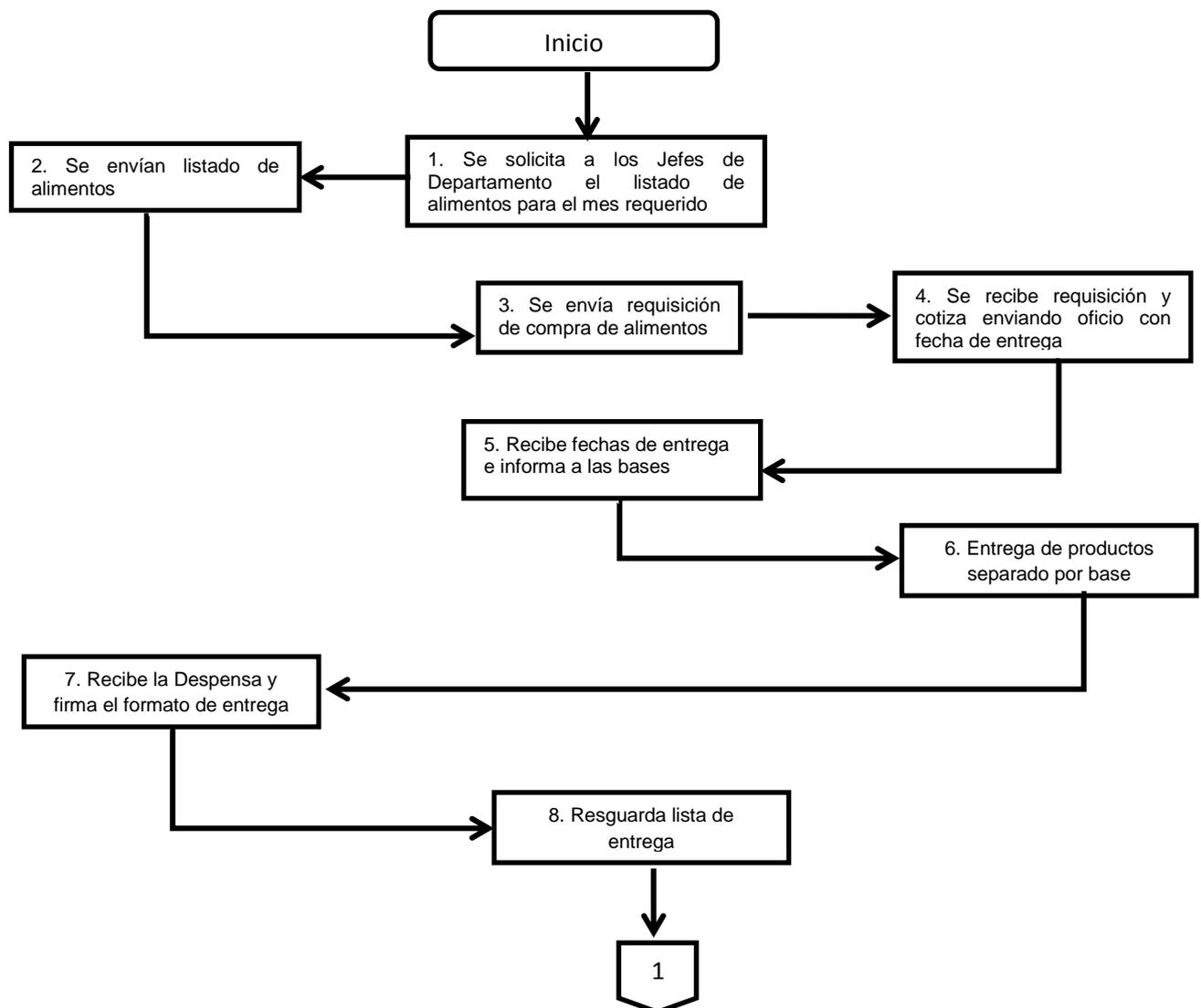
**Unidad Administrativa:**  
Dirección de Protección Civil y Bomberos

**Área Responsable:**  
Subdirección Operativa

**PERSONAL OPERATIVO**

**SUBDIRECCIÓN OPERATIVA**

**ADQUISICIONES**





**Diagrama de Flujo**

DPCYB/SO/DRU/05

Versión 1.0

Control De Alimentos/ Rescate Urbano

Fecha Diciembre de 2016

Página: 2 de 2

**Unidad Administrativa:**

Dirección de Protección Civil y Bomberos

**Área Responsable:**

Subdirección Operativa

**PERSONAL OPERATIVO**

**SUBDIRECCIÓN OPERATIVA**

**ADQUISICIONES**

1

9. Traslada a base su despensa y la guarda

10. Realiza Rol de cocineros

11. Realiza el listado de los alimentos, y hace un control de despensa y realiza guisos de acuerdo a los elementos

12. Recibe el control de despensa para llevar el control cada día

13. Recibe el control de la despensa para revisión y seguimiento

14. Recibe el control de despensa para la gestión del próximo mes

FIN



DEPARTAMENTO DE RESCATE URBANO  
CONTROL DE SUMINISTRO DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS

FECHA: \_\_\_\_\_

CANTIDAD	DESCRIPCION

ENTREGA SUBDIRECTOR OPERATIVO

RECIBE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_