



TULANCINGO
Avanza
GOBIERNO MUNICIPAL
2020-2024



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

de la

Dirección de Bomberos y Protección Civil

14 de junio de 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

de la

Dirección de Bomberos y Protección Civil

| Elaboró | Aprobó | Validó |
|---|---|--|
| <hr/> <p>Ing. Abner Yáñez Olvera Coordinador Técnico Administrativo</p> | <hr/> <p>Cmte. Jesús García Ávila Director de Bomberos y Proteccion Civil</p> | <hr/> <p>Cap. Rafael Guerrero Juárez Secretario de Seguridad Ciudadana</p> |

Contenido

| | | |
|------|--|---|
| I. | 4 | |
| II. | 5 | |
| III. | 5 | |
| 1. | 7 | |
| 2. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO 1 | 9 |
| 3. | 13 | |
| IV. | PROCEDIMIENTO "2" | |
| 1. | DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO 2 | |
| 2. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO 2 | |
| 3. | MODELADO DE PROCESOS PROCEDIMIENTO 2 | |

I. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración;

De acuerdo al eje rector “Tulancingo Avanza”, establecido en el Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el Lic. Cesáreo Jorge Márquez Alvarado, busca impulsar la modernización integral, eficiente y con servicios de calidad en la Administración Pública del municipio, a través de la implementación de instrumentos que contribuyan al incremento de la eficiencia en los procedimientos y a la eliminación de requisitos innecesarios, la duplicidad de funciones y los sistemas administrativos obsoletos.

Por lo anterior, la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo aprobó la elaboración de este Manual de Procedimientos como instrumento administrativo que contribuye a rediseñar y documentar los procedimientos de las unidades administrativas, a orientar a los servidores públicos en el ejercicio de sus competencias y responsabilidades, a reducir el manejo de documentación a lo estrictamente necesario, y a medir y mejorar la calidad de los servicios para atender con oportunidad las solicitudes y demandas ciudadanas con eficiencia y eficacia, logrando que el vínculo sociedad-gobierno sea oportuno, directo y transparente.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

Establecer los lineamientos a seguir para orientar a los servidores públicos responsables de coordinar las medidas y acciones de Bomberos y Protección Civil destinadas a la prevención, auxilio y recuperación de la población ante la eventualidad de un desastre o emergencia y a la atención de emergencias como incendios, fugas de gas, olor a hidrocarburos, derrame de materiales peligrosos, accidentes automovilísticos, prevención en árboles, anuncios, bardas, postes, cables caídos y cortos circuitos, rescates varios, extinción de enjambres.

III. PROCEDIMIENTO “1”

“Inspecciones sobre requerimientos normativos en materia de protección civil a industrias, comercios y establecimientos prestadores de servicios”

1. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 1

a) **Propósito del Procedimiento**

Llevar a cabo acciones de prevención, vigilancia, supervisión y evaluación necesarias para mitigar riesgos, siniestros o desastres en los espacios comerciales o industriales de nueva apertura o de renovación.

b) **Alcance**

Por la naturaleza misma del procedimiento, este aplica a los servidores públicos de la Dirección de Bomberos y Protección Civil y a los responsables de brindar el servicio dentro de la corporación.

c) **Referencias**

Bando de policía y buen gobierno del municipio de Tulancingo.
Reglamento de Bomberos y Protección Civil de Tulancingo.

d) **Responsabilidades**

Titular de la Dirección de Bomberos y Protección Civil

Realizar la inspección y supervisión a locales comerciales e industriales conforme a las legislaciones correspondientes de Protección Civil. Trabajar de manera coordinada y comunicar las observaciones realizadas en la supervisión o inspección de los establecimientos comerciales o industriales a la Dirección de Reglamentos y Espectáculos.

e) **Definiciones**

Inspección: Conjunto de actividades para verificar una o más características de un establecimiento comercial o de servicios, y comparar los resultados con los requerimientos en materia de protección civil con el fin de determinar si se obtiene el cumplimiento para cada una de esas características.

f) Políticas y lineamientos

La Dirección de Bomberos y Protección Civil brindará el apoyo correspondiente cuando lo solicite la Dirección de Reglamentos y Espectáculos.

Para las empresas de cadena comercial se solicitara un programa interno de protección civil conforme a las legislaciones en materia de protección civil.


Los responsables de realizar el servicio de inspección y supervisión deberán sujetarse a lo establecido en las leyes y reglamentos materia de bomberos y protección civil que correspondan.

En la inspección de apertura de establecimientos comerciales en los que resulte alguna observación negativa, se otorgará un oficio con las observaciones correspondientes y se darán 30 días para que se cubran con los requisitos de protección civil por parte del responsable de establecimiento comercial, con el fin de que pueda proceder con la apertura de registro en Dirección de Reglamentos y Espectáculos.

El titular y los responsables de la Dirección de Bomberos y Protección Civil deberán informar la situación de cumplimiento de protección civil de los establecimientos comerciales a la Dirección de Reglamentos y Espectáculos.

g) Formatos e instructivos

DBPCM1



DIRECCIÓN DE BOMBEROS Y PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL DE TULANCINGO, HGO.

TELS.: 775-75-3-01-31 Y 775-75-3-72-31
CORREO ELECTRÓNICO: bomberostulancingo@prodigy.net.mx
UNA INSTITUCIÓN DEDICADA A SALVAGUARDAR VIDAS Y PROPIEDADES

SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL TULANCINGO

Nº 12051

HOJA DE INSPECCIÓN

Tulancingo de Bravo, Hgo., a _____ de _____ de _____

DBPCM/No. Exp: _____

Inspección y verificación a locales comerciales, industriales y de servicio; ordenada con fundamento en el Art. 324 Capitulo XXV del Bando de Policía y Buen Gobierno y en el Título Sexto Artículos 63, 64, 65, 66, 67 y 68 y demás relativos aplicables del Reglamento de Bomberos y Protección Civil del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hgo., a efecto de verificar las MEDIDAS DE SEGURIDAD del inmueble.

Ubicado en: _____

Col. _____ Giro: _____

Responsable: _____

TIPO DE CONSTRUCCIÓN

Techos: Losa Bóveda Lámina Falso plafón Estructura metálica Otro: _____

Paredes: Tabique rojo Piedra y/o adobe Block Otro: _____

Piso: Cemento pulido Mosaico Loseta Adoquín Duela Alfombra Otro: _____

ACCESOS: Entrada-Salida Salida de emergencia Cumple con norma Si No

INSTALACIÓN ELÉCTRICA

Ocultas Exterior Entubada Fija Semi-fija o Provisional Condiciones: Buena Mala

Contactos-apagadores Con tapas Si No Condiciones: Buena Mala

Interruptores de Seguridad Caja Tapones Condiciones: Buena Mala

Centro de carga Si No Condiciones: Buena Mala

Lámparas de emergencia Si No Cantidad _____

Planta de Luz Si No Cantidad _____ H.P. _____ Combustible _____

EQUIPO DE SEGURIDAD

Extintores: PQS _____ Capacidad _____ Vigencia: Mes _____ Año: _____

CO₂ _____ Capacidad _____ Vigencia: Mes _____ Año: _____

ACUA _____ Capacidad _____ Vigencia: Mes _____ Año: _____

Otro _____ Capacidad _____ Vigencia: Mes _____ Año: _____

Gabinetes: Si Cantidad _____ No Mangueras Si No 2/2 1/2

Chiflon Si Cantidad _____ No Llaves de unir Si Cantidad _____ No

Toma Siamesa Si Cantidad _____ No Condiciones: Buena Mala

Sistema Hidráulico Condiciones: Buena Mala

Última prueba del Sistema Hidráulico _____

SEÑALIZACIÓN

Señalamientos informativos Si Cantidad _____ No Condiciones: Buena Mala

Señalamientos prohibitivos o restrictivos Si Cantidad _____ No Condiciones: Buena Mala

Señalamientos obligatorios Si Cantidad _____ No Condiciones: Buena Mala

Botiquín primeros auxilios Si Cantidad _____ No Condiciones: Buena Mala

Detector de humo Si Cantidad _____ No Condiciones: Buena Mala

UNA INSTITUCIÓN QUE SE DEDICA A SALVAGUARDAR VIDAS Y PROPIEDADES

DBPCMH2

| INSTALACIÓN DE GAS L.P. | | | |
|---|---|---|---|
| Tanque estacionario: | | Capacidad _____ Lts. Año de fabricación: _____ | |
| Tubería: Cobre <input type="checkbox"/> | | Galvanizada <input type="checkbox"/> | Buena <input type="checkbox"/> Mala <input type="checkbox"/> |
| Manguera flexible de Neopreno: Tipo _____ | | Buena <input type="checkbox"/> | Mala <input type="checkbox"/> |
| Regulador Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | | Capuchón Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | Ubicación: _____ |
| Tanque portátil: | | Capacidad _____ Kgs. Cantidad: _____ | Tubería cobre: Bien <input type="checkbox"/> Mal <input type="checkbox"/> |
| Manguera flexible de Neopreno: Tipo _____ | | Bien <input type="checkbox"/> Mal <input type="checkbox"/> | Regulador Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
| Pigtails Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | | Condiciones: Buena <input type="checkbox"/> Mala <input type="checkbox"/> | Ubicación: _____ |
| Estufas: | | Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | Condiciones: Buena <input type="checkbox"/> Mala <input type="checkbox"/> Llave de paso Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
| Parrillas: | | Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | Buena <input type="checkbox"/> Mala <input type="checkbox"/> Llave de paso Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
| Horno: | | Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | Buena <input type="checkbox"/> Mala <input type="checkbox"/> Llave de paso Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
| Campana extractora: | | Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | Buena <input type="checkbox"/> Mala <input type="checkbox"/> |
| TUBERIAS PINTADAS CON LOS COLORES DE NORMA | | | |
| Agua: | (Verde Bandera) | Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | Color _____ Otro _____ |
| Gas L.P.: | (Amarillo Ocre) | Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | Color _____ Otro _____ |
| DOCUMENTACIÓN | | | |
| Registro Comercial: | Año _____ | | |
| Planos Sanitarios | Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | | |
| Planos hidráulicos | Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | | |
| Planos eléctricos | Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | | |
| Constancia de uso y manejo de extintores | Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | Fecha: _____ | |
| Constancia de primeros auxilios básicos | Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | Fecha: _____ | |
| Uso de suelo | Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | | |
| Plan de contingencia | Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | Actualizado: _____ | |
| OBSERVACIONES | | | |
| <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> | | | |
| <p>En base a lo dispuesto en el Art. 325 del Bando de Policía y Buen Gobierno y en el Título Sexto Artículos 69, 70 y 71 del Reglamento de Bomberos y Protección Civil del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hgo. se otorga un plazo de: _____ a partir de la fecha de la presente inspección para corregir, colocar, adecuar o construir lo siguiente:</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> | | | |
| INSPECTOR | | PROPIETARIO | |
| Nombre y Firma: _____ | | Nombre: _____ | |
| No. de credencial: _____ | | Firma: _____ | |
| <hr/> Vo. Bo. DIRECTOR | | | |

DBPCMBV



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



**DIRECCIÓN DE BOMBEROS
Y PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL
DE TULANCINGO, HGO.**

TELS.: 775-75-3-01-31 Y 775-75-3-72-31
CORREO ELECTRÓNICO: bomberostulancingo@prodigy.net.mx
UNA INSTITUCIÓN DEDICADA A SALVAGUARDAR VIDAS Y PROPIEDADES



SETEMA MUNICIPAL DE
PROTECCION CIVIL
TULANCINGO



TULANCINGO
Avanza
GOBIERNO MUNICIPAL
2000-2024

Nº 13595

OTORGAMIENTO DE VISTO BUENO

Nombre o Razón Social: _____

Dirección: _____

Col: _____ C.P.: _____

En respuesta a su solicitud de fecha: _____

Para la obtención del VISTO BUENO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS Y REQUERIMIENTOS NORMATIVOS DE PROTECCIÓN CIVIL.

Y de acuerdo a la REVISIÓN Y/O INSPECCIÓN realizada en la que se observó el correcto cumplimiento de los ordenamientos prescritos y en base al capítulo XXV artículo 380 del Bando de Policía y Buen Gobierno y del Título Tercero Capítulo Quinto Artículo 48 del Reglamento de Bomberos y Protección Civil del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo en vigor se otorga el VISTO BUENO solicitado con vigencia hasta: _____

Supeditado a que las condiciones observadas durante la inspección no sean modificadas.

No. de Expediente:

FECHA: _____

REALIZÓ

AUTORIZÓ

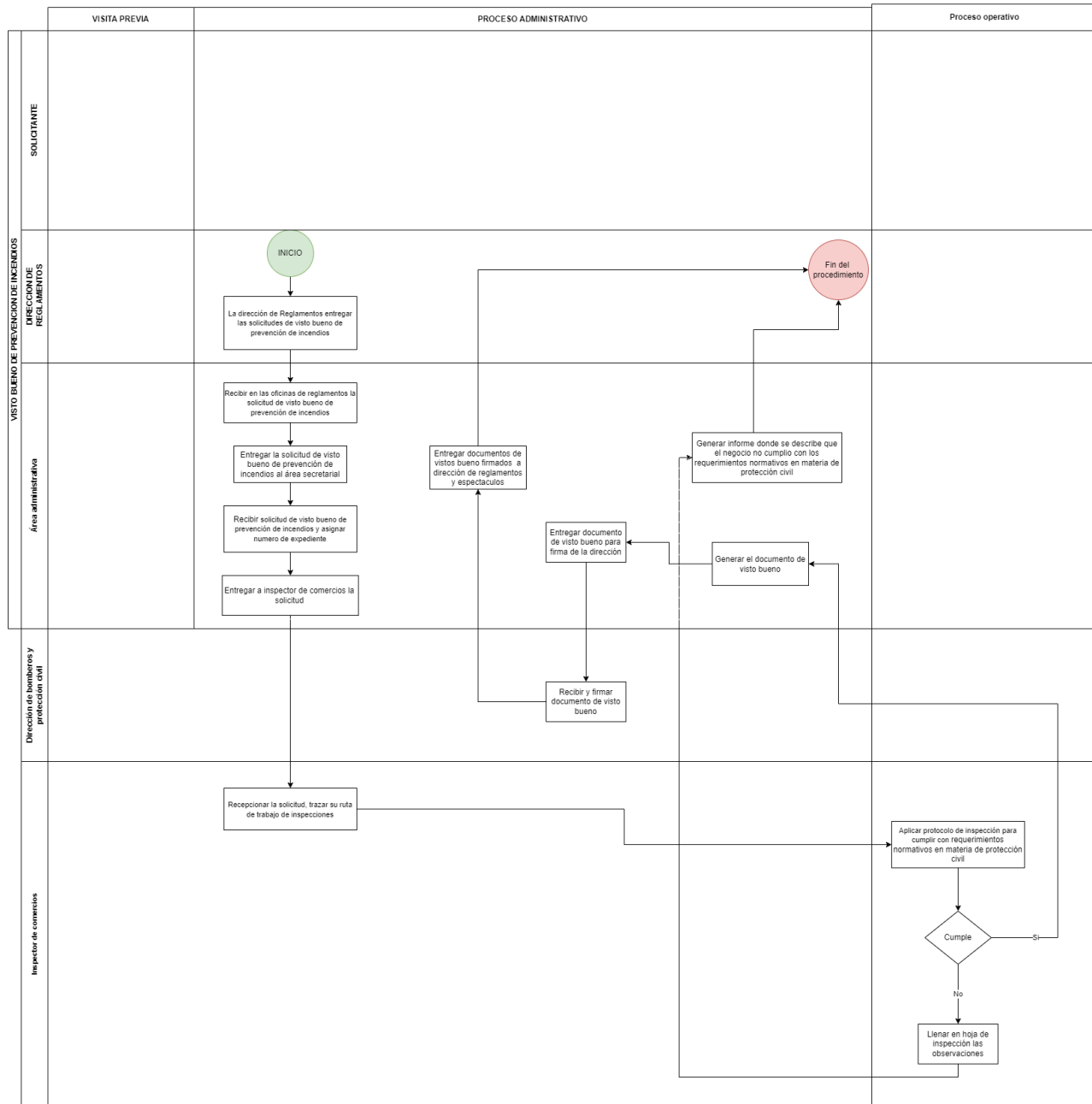
COLOQUESE EN LUGAR VISIBLE

UNA INSTITUCIÓN QUE SE DEDICA A SALVAGUARDAR VIDAS Y PROPIEDADES

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO 1

|  | Procedimiento | | PR-DBPCM-01 |  <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p> |
|---|---|---|------------------------------|--|
| | “Inspecciones sobre requerimientos normativos en materia de protección civil a industrias, comercios y establecimientos prestadores de servicios” | | Fecha:14-5-2023 | |
| | | | Versión:4 | |
| | | | Página:1/1 | |
| Unidad Administrativa: Dirección de Bomberos y Protección Civil | | Área responsable: Dirección de Bomberos y Protección Civil | | |
| Descripción de Actividades. | | | | |
| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo (Clave) | |
| 1 | Director de Reglamentos y Espectáculos | Envía la solicitud de apertura comercial requerida por un usuario a la Dirección de Bomberos y Protección Civil para que realice la inspección correspondiente. | No aplica | |
| 2 | El área de inspección de Bomberos y Protección Civil | Recibe solicitud y realiza inspección solicitada por la Dirección de Reglamentos y Espectáculos, en el domicilio del establecimiento comercial | DBPCMH1 DBPCMH2 | |
| 3 | El área de inspección de Bomberos y Protección Civil | Si el establecimiento cumple con los requerimientos de Protección Civil, Paso 5. De lo contrario paso 4. | No aplica | |
| 4 | Usuario | Recibe prorroga de 30 días para subsanar faltas y otorga la hoja de inspección con las observaciones correspondientes al responsable del establecimiento comercial. | DBPCMH2 | |
| 5 | El área de inspección de Bomberos y Protección Civil | Otorga el visto bueno para apertura del establecimiento y lo envía a Reglamentos. | DBPCMV B | |
| 6 | Dirección de Reglamentos y Espectáculos. | Continúa procedimiento propio de la Dirección. | | |
| 7 | | Fin de procedimiento | | |

3. MODELADO DE PROCESOS PROCEDIMIENTO 1



IV PROCEDIMIENTO 2

“Atención de servicios de emergencia”

1. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 2

a) **Propósito del Procedimiento**

Atender de manera oportuna las situaciones de emergencia solicitadas por la ciudadanía, para salvaguardar vidas e intereses de la sociedad en general tanto del sector público, privado u oficial, primordialmente al suscitarse cualquier emergencia por incendio o conflagración declarada, atendiendo toda clase de llamadas de urgencia, donde sean requeridos nuestros servicios.

b) **Alcance**

Por la naturaleza misma del procedimiento, este aplica a los servidores públicos de la Dirección de Bomberos y Protección Civil y a los responsables de brindar el servicio dentro de la corporación.

c) **Referencias**

Bando de policía y buen gobierno del municipio de Tulancingo.

Reglamento de Bomberos y Protección Civil de Tulancingo.

d) **Responsabilidades**

Titular de la Dirección de Bomberos y Protección Civil

Atender de manera oportuna los reportes de emergencia realizados por la ciudadanía brindando auxilio y disminuyendo los riesgos en zonas de desastre. Sujetar sus actividades a las establecidas en las legislaciones en materia de Bomberos y Protección Civil, coordinación de las tareas realizadas en la atención de emergencias como incendios, fugas de gas, olor a hidrocarburos, derrame de materiales peligrosos en tránsito o fijos, accidentes automovilísticos, prevención en árboles, anuncios, bardas, postes, cables caídos y cortos

circuitos, rescates varios, extinción de enjambres (abejas, avispas, abejorros) y todo lo que afecte a la ciudadanía por fenómenos diversos.

e) Definiciones

Emergencia: Se trata de un suceso o situación que se presenta de improviso y requiere de una atención inmediata. Son casos de emergencia aquellos asuntos relacionados con:

- Incendios
- Fugas de gases
- Olor a hidrocarburos
- Atención en fugas y derrames de materiales peligrosos en tránsito o fijos
- Inundaciones
- Accidentes automovilísticos
- Accidentes de motocicletas
- Prevención en árboles, anuncios, bardas, postes, cables caídos y cortos circuitos
- Rescates varios
- Extinción de enjambres (abejas, avispas, abejorros)

Y todo lo que afecte a la ciudadanía por fenómenos diversos.

f) Políticas y lineamientos

Los reportes recibidos por la ciudadanía deberán ser atendidos de manera oportuna.

El responsable en turno deberá realizar el registro de la emergencia al momento de recibir el reporte, registrando los datos del tipo de emergencia, ubicación, nombre de la persona que reporta, fecha y hora.

Los responsables en brindar apoyo a los reportes deberán realizar un reporte de servicio de la emergencia atendida, con fines de control interno.

Los responsables de brindar servicios de emergencia para la realización de sus actividades estarán sujetos en las leyes y reglamentos en materia de bomberos y protección civil.

g) Formatos e instructivos

DPC-RPL-02

DPC-RPS-02

DPC-RPL-02

Reporte de llamada



DIRECCION DE BOMBEROS Y PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL

REPORTE DE LLAMADA



DÍA _____ MES _____ AÑO _____

DATOS DEL SERVICIO _____

NOMBRE _____

DIRECCION _____

TELEFONO _____ CIUDAD / MUNICIPIO _____

QUE RUMBO? _____

QUE SE QUEMA? _____

SE RECTIFICO LA LLAMADA? _____

HR. SALIDA _____ HR ARRIBO _____ HR. LLEGADA _____


GUARDIA





PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.


DPC-RPS-02

Reporte de servicios


 PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.


**DIRECCIÓN DE BOMBEROS
Y PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL
DE TULANCINGO, HGO.**
TELS.: 775-75-3-01-31 Y 775-75-3-72-31
CORREO ELECTRÓNICO: bomberostulancingo@prodigy.net.mx
UNA INSTITUCIÓN DEDICADA A SALVAGUARDAR VIDAS Y PROPIEDADES


SECRETARÍA MUNICIPAL DE
PROTECCIÓN CIVIL
TULANCINGO



REPORTE DE SERVICIOS

Fecha: _____ Población: _____ Estado: _____

Hora de reporte: _____ Hora de arribo: _____ Horas de trabajo: _____

Dirección: _____

Clase de Servicio: _____

Tipo de incendio: _____

Causas: _____

Capacidades del tanque: _____

Datos de los vehículos: _____

Número de los elementos que concurrieron: _____

Unidad(es): _____

Material empleado: _____

Otras autoridades: _____

Víctimas: _____

Hospital donde fueron trasladados: _____

Nombre del propietario: _____



Pérdidas materiales: _____

Perdidas o descomposturas en equipo: _____

Otros datos no especificados: _____

2do. SUPERINTENDENTE
Jesús García Ávila
Director
RINDE PARTE

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO 2

|  | Procedimiento | | PR-DBPCM-01 |  |
|---|---------------------------------------|---|------------------------------|---|
| | "Atención de servicios de emergencia" | | Fecha:14-5-2023 | |
| | | | Versión:4 | |
| | | | Página:1/1 | |
| Unidad Administrativa: Dirección de Bomberos y Protección Civil | | Área responsable: Dirección de Bomberos y Protección Civil | | |
| Descripción de Actividades. | | | | |
| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo (Clave) | |
| 1 | Área de recepción o cabina (RoC) | Recibe y atiende reportes de emergencia realizados a través de llamadas telefónicas o vía radio | No aplica | |
| 2 | RoC | Llenar reporte de control interno con datos de la emergencia y enviar al personal responsable | DPC-RPL-02 | |
| 3 | Área de emergencia en turno (AE) | Acudir y atender al lugar de la emergencia | No aplica | |
| 4 | AE | Personal que atiende el reporte debe llenar un reporte de servicios. | DPC-RPS-02 | |
| 5 | AE | Con datos verificados elaborar un reporte de servicio para control | No Aplica | |
| 6 | Dirección | Recibe reporte de servicios de la emergencia atendida | DPC-RPS-02 | |
| 7 | | Fin de procedimiento | | |

3. MODELADO DE PROCESOS PROCEDIMIENTO 2

