



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
ATIZAPÁN**





VALIDACIÓN

CONTROL DE CAMBIOS Y MODIFICACIONES			
APROBACIÓN	FECHA	MOTIVO	MODIFICACIÓN
Libro de actas de cabildo de la Administración 2022-2024 Sesión Ordinaria, por UNANIMIDAD DE VOTOS	... de agosto de 2024, apartado No.	actualización del Manual de Procedimientos de Protección Civil y Bomberos	

ELABORÓ

REVISÓ

REBECA ARTEMISA SANCHEZ FLORES
DIRECTORA DE PROTECCIÓN CIVIL
MUNICIPAL
ATIZAPÁN, SANTA CRUZ, MÉXICO

LIC. KARLA CAMILA ESPINOZA REYES
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE
REGLAMENTACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

ÍNDICE

	PÁGINAS
Validación	02
Introducción	22
ATENCION DE SERVICIOS PREHOSPITALARIOS	
I. Objetivo del procedimiento	23
II. Alcance	23
III. Referencias	23
IV. Responsabilidades	23
V. Definiciones	24
VI. Insumos	24
VII. Resultados	27
VIII. Políticas de operación	27
IX. Descripción narrativa	27
X. Diagrama de flujo	30
XI. Formatos e instructivo de llenado	31



XII.	Medición	34
------	----------	----

ATENCION DE RESCATE DE PERSONAS

I.	Objetivo del procedimiento	35
II.	Alcance	35
III.	Referencias	35
IV.	Responsabilidades	35
V.	Definiciones	36
VI.	Insumos	36
VII.	Resultados	37
VIII.	Políticas de operación	37
IX.	Descripción narrativa	38
X.	Diagrama de flujo	39
XI.	Formatos e instructivo de llenado	40
XII.	Medición	43

ATENCION DE SERVICIOS DE BOMBEROS

I.	Objetivo del procedimiento	44
----	----------------------------	----



II.	Alcance	44
III.	Referencias	44
IV.	Responsabilidades	44
V.	Definiciones	45
VI.	Insumos	45
VII.	Resultados	45
VIII.	Políticas de operación	46
IX.	Descripción narrativa	46
X.	Diagrama de flujo	47
XI.	Formatos e instructivo de llenado	48
XII.	Medición	51

ATENCION DE FUGAS DE GAS

I.	Objetivo del procedimiento	52
II.	Alcance	52
III.	Referencias	52
IV.	Responsabilidades	52

V.	Definiciones	53
VI.	Insumos	53
VII.	Resultados	54
VIII.	Políticas de operación	54
IX.	Descripción narrativa	54
X.	Diagrama de flujo	55
XI.	Formatos e instructivo de llenado	56
XII.	Medición	59

ATENCION DE ENJAMBRES DE ABEJA O AVISPA

I.	Objetivo del procedimiento	60
II.	Alcance	60
III.	Referencias	60
IV.	Responsabilidades	60
V.	Definiciones	61
VI.	Insumos	61



VII.	Resultados	62
VIII.	Políticas de operación	62
IX.	Descripción narrativa	63
X.	Diagrama de flujo	64
XI.	Formatos e instructivo de llenado	65
XII.	Medición	68

ATENCIÓN DE RESCATE O CAPTURA DE ANIMAL

I.	Objetivo del procedimiento	69
II.	Alcance	69
III.	Referencias	69
IV.	Responsabilidades	69
V.	Definiciones	70
VI.	Insumos	70
VII.	Resultados	70
VIII.	Políticas de operación	71
IX.	Descripción narrativa	71

X.	Diagrama de flujo	72
XI.	Formatos e instructivo de llenado	73
XII.	Medición	76

ATENCIÓN DE INUNDACIÓN O ENCHARCAMIENTO

I.	Objetivo del procedimiento	77
II.	Alcance	77
III.	Referencias	77
IV.	Responsabilidades	77
V.	Definiciones	78
VI.	Insumos	78
VII.	Resultados	78
VIII.	Políticas de operación	79
IX.	Descripción narrativa	79
X.	Diagrama de flujo	80
XI.	Formatos e instructivo de llenado	81
XII.	Medición	84

ATENCION DE DERRAME DE MATERIALES PELIGROSOS

I.	Objetivo del procedimiento	85
II.	Alcance	85
III.	Referencias	85
IV.	Responsabilidades	85
V.	Definiciones	86
VI.	Insumos	86
VII.	Resultados	87
VIII.	Políticas de operación	87
IX.	Descripción narrativa	88
X.	Diagrama de flujo	89
XI.	Formatos e instructivo de llenado	90
XII.	Medición	93

ATENCION DE PODA O DERRIBO DE ÁRBOL

I.	Objetivo del procedimiento	94
----	----------------------------	----



II.	Alcance	94
III.	Referencias	94
IV.	Responsabilidades	94
V.	Definiciones	95
VI.	Insumos	95
VII.	Resultados	96
VIII.	Políticas de operación	96
IX.	Descripción narrativa	96
X.	Diagrama de flujo	97
XI.	Formatos e instructivo de llenado	98
XII.	Medición	101

ATENCION DE CABLES CAIDOS

I.	Objetivo del procedimiento	102
II.	Alcance	102
III.	Referencias	102
IV.	Responsabilidades	102



V.	Definiciones	103
VI.	Insumos	103
VII.	Resultados	103
VIII.	Políticas de operación	104
IX.	Descripción narrativa	104
X.	Diagrama de flujo	105
XI.	Formatos e instructivo de llenado	106
XII.	Medición	109

ATENCION EN AMENAZA DE BOMBA

I.	Objetivo del procedimiento	110
II.	Alcance	110
III.	Referencias	110
IV.	Responsabilidades	110
V.	Definiciones	111
VI.	Insumos	111
VII.	Resultados	111

VIII.	Políticas de operación	112
IX.	Descripción narrativa	112
X.	Diagrama de flujo	113
XI.	Formatos e instructivo de llenado	114
XII.	Medición	117

ATENCIÓN EN DERRUMBE O DESLAVE

I.	Objetivo del procedimiento	118
II.	Alcance	118
III.	Referencias	118
IV.	Responsabilidades	118
V.	Definiciones	119
VI.	Insumos	119
VII.	Resultados	119
VIII.	Políticas de operación	120
IX.	Descripción narrativa	120



X.	Diagrama de flujo	121
XI.	Formatos e instructivo de llenado	122
XII.	Medición	125

ATENCIÓN EN DESPLOME DE AVIÓN

I.	Objetivo del procedimiento	126
II.	Alcance	126
III.	Referencias	126
IV.	Responsabilidades	126
V.	Definiciones	127
VI.	Insumos	127
VII.	Resultados	127
VIII.	Políticas de operación	128
IX.	Descripción narrativa	128
X.	Diagrama de flujo	129
XI.	Formatos e instructivo de llenado	130
XII.	Medición	133

ATENCIÓN EN EVENTO MASIVO

I.	Objetivo del procedimiento	134
II.	Alcance	134
III.	Referencias	134
IV.	Responsabilidades	134
V.	Definiciones	135
VI.	Insumos	135
VII.	Resultados	135
VIII.	Políticas de operación	136
IX.	Descripción narrativa	136
X.	Diagrama de flujo	137
XI.	Formatos e instructivo de llenado	138
XII.	Medición	141

VERIFICACION PARA QUEMA DE CASTILLERIA

I.	Objetivo del procedimiento	142
II.	Alcance	142

III.	Referencias	142
IV.	Responsabilidades	142
V.	Definiciones	143
VI.	Insumos	143
VII.	Resultados	143
VIII.	Políticas de operación	143
IX.	Descripción narrativa	144
X.	Diagrama de flujo	145
XI.	Formatos e instructivo de llenado	146
XII.	Medición	147

VERIFICACION PARA VENTA DE PIROTECNIA

I.	Objetivo del procedimiento	148
II.	Alcance	148
III.	Referencias	148
IV.	Responsabilidades	148



V.	Definiciones	149
VI.	Insumos	149
VII.	Resultados	149
VIII.	Políticas de operación	149
IX.	Descripción narrativa	149
X.	Diagrama de flujo	150
XI.	Formatos e instructivo de llenado	151
XII.	Medición	154

INSPECCIÓN DE INSTITUTOS Y CENTROS DE TRABAJO

I.	Objetivo del procedimiento	155
II.	Alcance	155
III.	Referencias	155
IV.	Responsabilidades	155
V.	Definiciones	156
VI.	Insumos	156
VII.	Resultados	156



VIII.	Políticas de operación	156
IX.	Descripción narrativa	156
X.	Diagrama de flujo	157
XI.	Formatos e instructivo de llenado	158
XII.	Medición	161

INSPECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS VENTA AL PUBLICO

I.	Objetivo del procedimiento	162
II.	Alcance	162
III.	Referencias	162
IV.	Responsabilidades	163
V.	Definiciones	163
VI.	Insumos	163
VII.	Resultados	163
VIII.	Políticas de operación	163
IX.	Descripción narrativa	164
X.	Diagrama de flujo	165

XI.	Formatos e instructivo de llenado	166
XII.	Medición	169

REVISION DE INICIO DE TURNO

I.	Objetivo del procedimiento	170
II.	Alcance	170
III.	Referencias	170
IV.	Responsabilidades	170
V.	Definiciones	171
VI.	Insumos	171
VII.	Resultados	171
VIII.	Políticas de operación	172
IX.	Descripción narrativa	172
X.	Diagrama de flujo	173
XI.	Formatos e instructivo de llenado	174
XII.	Medición	185

ELABORACIÓN DE REQUISICIONES

I.	Objetivo del procedimiento	186
II.	Alcance	186
III.	Referencias	186
IV.	Responsabilidades	186
V.	Definiciones	186
VI.	Insumos	186
VII.	Resultados	187
VIII.	Políticas de operación	187
IX.	Descripción narrativa	187
X.	Diagrama de flujo	188
XI.	Formatos e instructivo de llenado	189
XII.	Medición	190

IMPARTICION DE CURSOS

I.	Objetivo del procedimiento	191
II.	Alcance	191



III.	Referencias	191
IV.	Responsabilidades	191
V.	Definiciones	192
VI.	Insumos	192
VII.	Resultados	192
VIII.	Políticas de operación	192
IX.	Descripción narrativa	192
X.	Diagrama de flujo	193
XI.	Formatos e instructivo de llenado	194
XII.	Medición	194

EVALUACION DE SIMULACROS

I.	Objetivo del procedimiento	195
II.	Alcance	195
III.	Referencias	195
IV.	Responsabilidades	195
V.	Definiciones	195



VI.	Insumos	196
VII.	Resultados	196
VIII.	Políticas de operación	196
IX.	Descripción narrativa	196
X.	Diagrama de flujo	197
XI.	Formatos e instructivo de llenado	198
XII.	Medición	199
	Simbología	200
	Distribución	201
	Actualización	202



INTRODUCCION

En este documento se da a conocer la descripción de actividades de esta coordinación, así como, los pasos a seguir en la realización de las actividades, los puestos y unidades administrativas que intervienen, así como sus responsabilidades de cada uno en la realización de las mismas, facilita las labores de evaluación, auditoría y control interno.

Este manual contiene descripción, formatos, así como instrucciones de llenado, equipo que se utiliza y documentación necesaria para el desarrollo de las actividades dentro de esta coordinación.



ATENCIÓN DE SERVICIOS PREHOSPITALARIOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer paso a paso la atención de llamadas de emergencia para que estas puedan manejarse de la misma manera, permitiendo un estándar de operatividad en el departamento logrando así coordinar y ejecutar las acciones de recepción y canalización de emergencias.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos del área de protección civil y bomberos municipal, para brindar servicio a la comunidad Atizapense, así como a los territorios aledaños en caso de ser rebasadas sus capacidades de respuesta.

REFERENCIAS

Ley general de protección civil

Ley general de salud del estado de México

NOM-034-SSA3-2013

Reglamento interno de protección civil y bomberos municipal

Bando Municipal

RESPONSABILIDADES

Del radio operador:

Recibir las llamadas de emergencia.

Razonar y analizar las llamadas de emergencia.

Despachar las unidades de acuerdo a su ubicación.

Proporcionar ubicación y rutas alternas a las unidades que se dirigen a la emergencia.

Anotar las horas de salidas, arribo al lugar, término y llegada a base de cada unidad.

Recabar los resultados de la atención del servicio y anotarlos en la bitácora correspondiente.

Buscar recepción para los pacientes que requieran el traslado a un centro hospitalario si no cuentan con algún servicio médico (ISSSTE, ISSEMYM, IMSS, MILITAR, ETC).

Contactar a familiares del paciente en caso de ser necesario.



Detectar en el caso de ser necesario, si alguna unidad requiere de apoyo adicional de equipo o personal, o de alguna dependencia de la que se requiera el apoyo.
Comunicar las novedades y prioridades al coordinador del área.

Del Paramédico:

Elaborar el parte de novedades de los servicios atendidos durante el turno.
Elaborar notas informativas.
Acudir y dar atención a los servicios de emergencia
Informar al radio operador si se requiere de apoyo
Informar al radio operador si se trata de caso médico legal o persona fallecida
Elaborar el informe mensual de servicios de pre hospitalarios.
Recibir las novedades diarias.
Comunicar lo sobresaliente al Coordinador de Protección Civil y Bomberos

DEFINICIONES

FRAP: formato de registro de atención prehospitalaria

Prehospitalario: Es la atención médica inmediata que se otorga a una comunidad desde que se comunica el evento que amenaza la salud hasta que él o los individuos afectados reciben atención a nivel hospitalario.

Sistema 911: Es un sistema computarizado en donde se centran las llamadas de emergencia para su canalización a los diferentes servicios de emergencia.

Canaliza: Orientar o encauzar actividades, iniciativas o corrientes a otra dirección o lugar.

Bitácora: Documento en donde se lleva el registro de los acontecimientos diarios.

Recepción: El acto de buscar la aceptación de un paciente a un Hospital determinado para las características determinadas del mismo.

INSUMOS

Bitácora de servicios
Formato de atención (FRAP)
Teléfono
Radio portátil
Oxímetro de pulso

Desfibrilador ext. Aut.
Camilla rígida
Camilla pediátrica
Camilla marina
Tabla RCP
Spider
Chaleco extracción
Férulas rígidas
Férulas neumáticas
Férula moldeable
Inmovilizadores de cráneo
Collarines Philadelphia
Collarines Stiff Neck
Sábana térmica
Sábanas desechables
Mochila botiquín
Estetoscopio
Baumanómetro adulto
Brazaletes pediátrico
Brazaletes neonatal
Glucómetro
Termómetro
Termómetro digital
Lámpara diagnóstico
Tijeras de uso rudo
Ligadura
Corta anillos
Pato
Cómodo
Perilla de aspiración
Contenedor punzocortante
Laringoscopio
Hojas laringoscopio
BVM adulto
BVM pediátrico
BVM neonatal
Cánulas de Guedel
Cánulas nasales
Cánulas aspiración
Cánula Yankauer
Aspirador base



Aspirador portátil
Tanque O2 base
Tanque O2 portátil
Manómetro O2
Toma fija O2
Vaso humidificador
Guantes desechables
Gasas 10 x10
Gasas 5x 7.5
Apósitos
Venda elástica 5 cm
Venda elástica 10 cm
Venda elástica 15 cm
Venda elástica 20 cm
Venda elástica 30 cm
Jeringa 1 cm
Jeringa 3 cm
Jeringa 5 cm
Jeringa 10 cm
Jeringa 20 cm
Punzocat #14
Punzocat #16
Punzocat #18
Punzocat #20
Punzocat #22
Punzocat #24
Equipo venoclisis
Ligadura umbilical
Cubre bocas
Abatelenguas
Tela adhesiva
Micropore
Tegaderm
Hypafix
Lancetas
Reactivas gluco.
Cool pack
Hot pack
Oxigeno
Puntas nas adul
Puntas nas ped



Masc O2 adulto
Masc O2 ped
Tubos orotraq
Hartmann
Glucosa 5%
Dextrosa 50%
Cloruro sodio 0.9%
Mixta
Alcohol
Isodine
Jabón quirúrgico
Salbutamol
Dexametasona
Hidrocortisona
Nifedipino
Captopril
Lidocaína
Ketorolaco

RESULTADOS

Servicio de atención prehospitalaria de calidad

Formato de atención debidamente llenado firmado y sellado de acuerdo al caso

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Toda solicitud de servicios de urgencias que se reciba personalmente, por radio, vía telefónica o por medio del sistema 911 deberá ser atendida de manera inmediata, cumpliendo con un mínimo de tiempo de respuesta.

Las salidas de las unidades de emergencia deberán registrarse inmediatamente en el formato correspondiente.

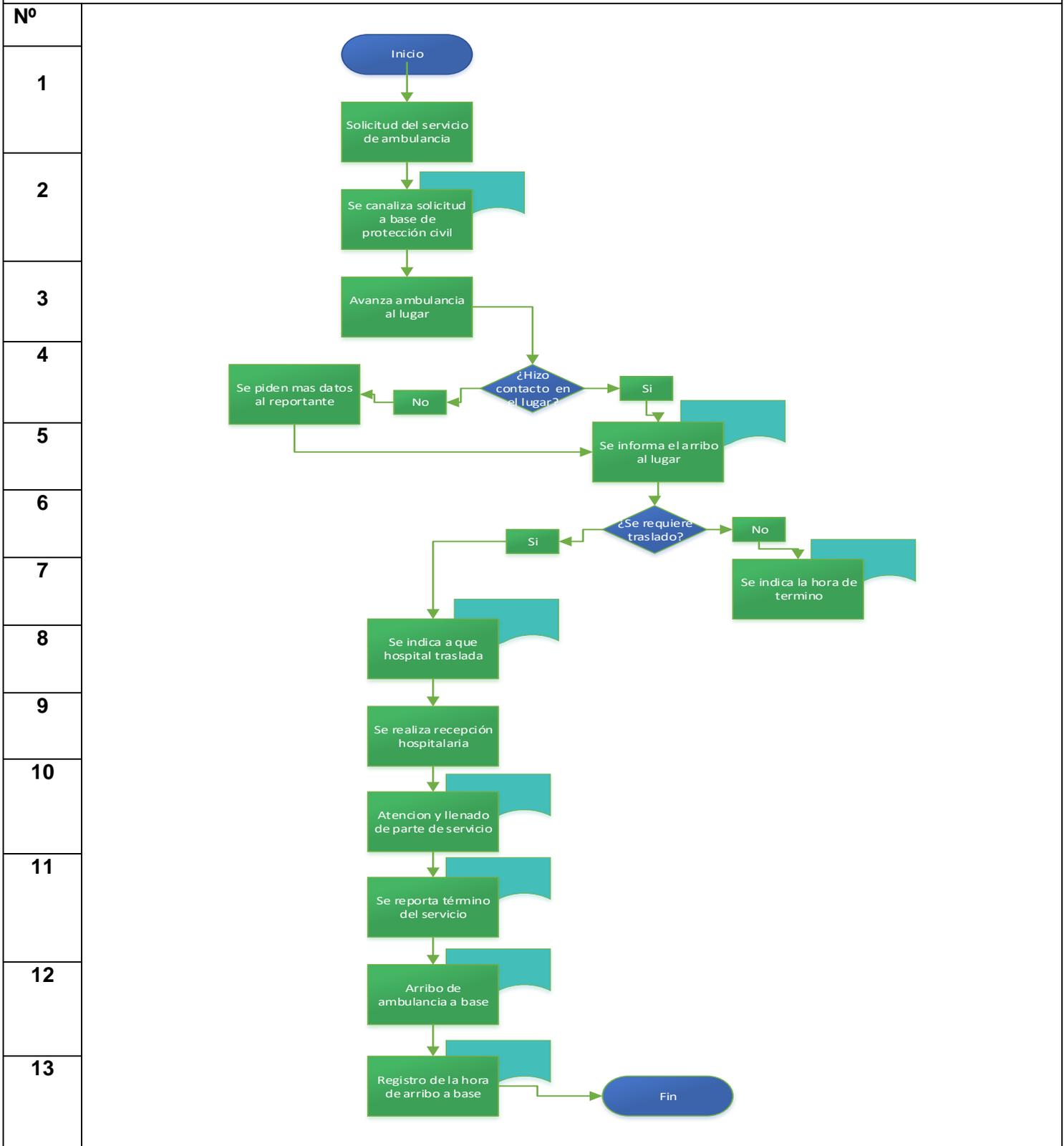
La bitácora diaria, así como el parte Diario de novedades, deberá ser elaborado al término de la misma por el elemento del Área de Radio Comunicación.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA			
PROCEDIMIENTO: ATENCION DE SERVICIOS PREHOSPITALARIOS			
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
1	Usuario	Solicita el servicio de Ambulancia, vía telefónica, en base de Protección Civil , sistema 911 o por medio de Seguridad Publica	
2	Radio operador	Recibe y canaliza la Solicitud vía radio a base de protección civil y bomberos	Bitácora
3	Radio operador	Envía la unidad e informa al mando superior de que unidad, dónde y que cubre, se anota en bitácora la salida y ubicación del servicio, durante el trayecto se proporcionan rutas y accesos para el arribo de la unidad a la ubicación en el menor tiempo posible.	
4	Radio operador	Se comunica con el 911 para pedir más datos si al arribar la unidad a la ubicación proporcionada no tiene contacto con el reportante o el servicio, o en su defecto se llama directamente al reportante para informarle que la unidad se encuentra en la ubicación indicada	
5	Operador	Informa la unidad su arribo al lugar de la emergencia y se anota en bitácora	Bitácora
6		Si en la atención no es necesario trasladar al paciente a un Hospital, la unidad reporta el término de la atención informando que se encuentra disponible para otro servicio y si es necesario traslada, informando a que Hospital avanza.	
7	Radio operador	Se anota en bitácora la hora de término del servicio, quedando en espera del arribo de la unidad a su base o la solicitud de algún otro servicio.	Bitácora
8	Radio operador	Se anota en bitácora el Hospital al que se realizará el traslado	bitácora
9	Radio operador	Se reciben los datos y busca recepción, así como contactar a algún familiar del paciente en el caso de que no se cuente con acompañante, para informarle de lo sucedido al paciente y donde será trasladado	
10	paramédico	Se realiza atención y llenado del parte de servicio	Parte de servicio

11	Operador	Una vez terminado el traslado, la ambulancia reporta el término y la disponibilidad de la unidad para otro servicio.	bitácora
12	Paramédico	Llega la ambulancia a su base para permanecer pendiente para cualquier servicio y proporciona el parte de servicio a la base de protección civil	Parte de servicio
13	Radio operador	se anota la hora de arribo de la ambulancia a su base en la bitácora	Bitácora

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SERVICIOS PREHOSPITALARIOS



FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO:

HR. DE SALIDA: _____ DE UNIDAD: _____ HR. DE LLEG. LUGAR: _____ HR. DE LLEG. HOSPITAL: _____ HR. DE LLEG. BASE: _____		A: Transporte de un solo paciente B: Transporte de varios pacientes C: Atención sin traslado D: Se negó a ser trasladado		FOLIO Nº 0301
DATOS DEL SERVICIO UBICACIÓN DEL SERVICIO: _____ NOMBRE DEL PACIENTE: _____ DIRECCIÓN: _____ EDAD: _____ AÑOS SEXO: [] M [] F OCUPACIÓN: _____				
DESCRIPCIÓN DE LA LESIÓN O ENFERMEDAD TIPO DE LESIÓN: _____ ESCALA DE GLASGOW: _____ AUXILIARES: _____				
		TRAUMATISMO ESGUINCE LUXACIÓN _____ _____ _____ FRACTURA EMBRADURA _____ CRISIS CONVULSIVA NEUROCONVERSIVA CABA VASCULAR TETRAICIA INTOX / ENVENENAMIENTO MORDEDURA / PICADURA OTRAS: _____		
ANTERIOR POSTERIOR		ESCALA DE GLASGOW RESPUESTA OCULAR: _____ RESPUESTA MOTORA: _____ RESPUESTA VERBAL: _____ TOTAL: _____		
SIGNOS Y SINTOMAS MALESTAR REFERIDO: _____ 1.- SIGNOS VITALES: F.R. _____ min. F.C. _____ min. TA. _____ mmHg Glasgow _____ Llenado Capilar _____ seg. Hora _____ 2.- SIGNOS VITALES: F.R. _____ min. F.C. _____ min. TA. _____ mmHg Glasgow _____ Llenado Capilar _____ seg. Hora _____ 3.- SIGNOS VITALES: F.R. _____ min. F.C. _____ min. TA. _____ mmHg Glasgow _____ Llenado Capilar _____ seg. Hora _____				
RESPIRACIÓN: _____ RUIDOS RESPIRATORIOS: DERECHO _____ IZQUIERDO _____ PUPILAS: R. NORMAL _____ ANISOCORIA _____ MIDRIASIS _____ MIOSIS _____ ARREFLEJICA _____ PIEL: NORMAL PALEDA _____ RUBICINZADA _____ GANGETICA SECA _____ HUMEDA _____ HEMORRAGIA: _____ DOLOR: _____ ALERGIAS: _____				
LAS LESIONES FUERON CAUSADAS POR: _____ VEHICULOS INVOLUCRADOS: _____ MARCA: _____ COLOR: _____ TIPO: _____ PLACAS: _____ ECO: _____ MARCA: _____ COLOR: _____ TIPO: _____ PLACAS: _____ ECO: _____ MARCA: _____ COLOR: _____ TIPO: _____ PLACAS: _____ ECO: _____				
PACIENTE ENTREGADO EN EL HOSPITAL HOSPITAL GENERAL TENANCAINGO: _____ HOSPITAL ISSENYU DE ANCAINGO: _____ ISSS _____ ISSSTE CLINICA _____ OTRO: _____		AUTORIDADES EN EL LUGAR CORPORACION _____ UNIDAD _____ OFICIAL _____ RELACIÓN DE PERTENENCIAS: _____ RECIBI LAS PERTENENCIAS: _____ NOMBRE Y FIRMA _____		
HOSPITAL _____ _____ _____		PERSONAL QUE ATENDIO EL SERVICIO GUARDIA: _____ R.O. DE TURNO: _____ OPERADOR: _____ JEFE DE SERVICIO: _____ T.I.M. _____ RESCATISTA: _____		
OBSERVACIONES: _____ _____ _____ Se dio las _____ hrs. del día _____ mes _____ año 20 _____ en _____ Manifiesto que es mi voluntad, no ser atendido, ni trasladado a un centro hospitalario por lo que deslindo de toda responsabilidad al personal de Protección Civil y Bomberos de Texcalpan, México. Nombre y Firma _____ Testigo _____				
FIRMA Y SELLO DEL M.P.		NOMBRE, FIRMA Y SELLO		



FORMATO DE ATENCIÓN PREHOSPITALARIA

1. ingresar los datos que se piden.
2. marcar con una X en la casilla el tipo de traslado.
3. ingresar los datos completos del paciente.
4. marcar con un punto visible la o las áreas en donde se presenten lesiones y anotar a un lado el tipo de lesión.
5. marcar con una X la causa principal de la atención
6. marcar con una X en las casillas el resultado de la valoración de la escala de coma Glasgow y marcar el resultado final.
7. marcar con una X las intervenciones que se realizaron en el paciente.
8. ingresar los signos y síntomas de paciente, marcar con una X los resultados de la valoración de signos vitales.
9. en caso de trauma ingresar el posible mecanismo de lesión.
10. en caso de colisión vehicular anotar los datos de los vehículos involucrados.
11. anotar a que hospital se traslada el paciente.
12. en caso de encontrarse alguna autoridad en el lugar, anotar los datos correspondientes.
13. en caso de estar el paciente solo o inconsciente, anotar sus pertenencias y objetos de valor y anotar nombre completo y firma de la trabajadora social que las recibe o de la autoridad correspondiente que se hace cargo.
14. nombre completo del personal que acide al servicio.
15. firma y sello del ministerio público en caso de tratarse de lesiones, hechos de tránsito o cadáver.
16. nombre, firma y sello del médico que recibe al paciente en área de urgencias.
17. en caso de que el paciente se niegue al traslado, anotar el motivo, así como la hora y fecha de la atención.
18. nombre y firma del paciente, padre o tutor o familiar responsable según sea el caso.
19. nombre y firma de testigo de la negativa de atención, ya sea familiar o alguna autoridad en el lugar.

1

2

3

4

5 6

7



BITÁCORA DE SERVICIOS

1. ingresar el municipio y la fecha correspondiente a la redacción de la bitácora.
2. ingresar el nombre completo y cargo de la autoridad a quien va dirigida la redacción de la bitácora.
3. ingresar la leyenda: Asunto: parte de novedades.
4. en esta área se hace la presentación formal, con un cordial saludo y se informa lo que se va a describir a continuación, porque periodo y quien es la persona a cargo de redactar dicha información.
5. ingresar la hora de cada reporte en esta área
6. ingresar cada reporte en esta área, el cual debe llevar: quien informa, que sucedió, quien o quienes avanzaron y a bordo de que; debe ser una redacción breve, clara y concreta de lo ocurrido, conclusión.
7. nombre y firma de la persona que redactó el parte de novedades correspondiente.

MEDICIÓN

Numero de servicios mensuales atendidos



ATENCION DE RESCATE DE PERSONAS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer paso a paso la atención de llamadas de emergencia para que estas puedan manejarse de la misma manera, permitiendo un estándar de operatividad en el departamento logrando así coordinar y ejecutar las acciones de recepción y canalización de emergencias.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos del área de protección civil y bomberos municipal, para brindar servicio a la comunidad Atizapense, así como a los territorios aledaños en caso de ser rebasadas sus capacidades de respuesta.

REFERENCIAS

Ley general de protección civil

Ley general de salud del estado de México

NOM-034-SSA3-2013

Reglamento interno de protección civil y bomberos municipal

Bando municipal

RESPONSABILIDADES

Del radio operador:

Recibir las llamadas de emergencia.

Razonar y analizar las llamadas de emergencia.

Despachar las unidades de acuerdo a su ubicación.

Proporcionar ubicación y rutas alternas a las unidades que se dirigen a la emergencia.

Anotar las horas de salidas, arribo al lugar, término y llegada a base de cada unidad.

Recabar los resultados de la atención del servicio y anotarlos en la bitácora correspondiente.

Detectar en el caso de ser necesario, si alguna unidad requiere de apoyo adicional de equipo o personal, o de alguna dependencia de la que se requiera el apoyo.

Comunicar las novedades y prioridades al coordinador del área.



Del bombero:

- Elaborar el parte de novedades de los servicios atendidos durante el turno.
- Elaborar notas informativas.
- Acudir y dar atención a los servicios de emergencia
- Informar al radio operador si se requiere de apoyo
- Informar al radio operador si se trata de caso médico legal o persona fallecida
- Elaborar el informe mensual de servicios de rescate.
- Recibir las novedades diarias.
- Comunicar lo sobresaliente al Coordinador de Protección Civil y Bomberos

DEFINICIONES

Sistema 911: Es un sistema computarizado en donde se centran las llamadas de emergencia para su canalización a los diferentes servicios de emergencia.

Canaliza: Orientar o encauzar actividades, iniciativas o corrientes a otra dirección o lugar.

Bitácora: Documento en donde se lleva el registro de los acontecimientos diarios.

MP: ministerio publico

INSUMOS

- Bitácora de servicios
- Teléfono
- Radio portátil
- Equipo de protección personal
- Guantes de rescate
- Arnés
- Descenso
- Bloqueador de mano
- Bloqueador de pecho
- Anti caídas deslizante
- Equipo de amarre
- Casco
- Cuerda



Anclajes temporales
Conectores

Equipo de amarre con absorbedor
Poleas
Cuerdas dinámicas
Canastilla de rescate

RESULTADOS

Liberación de persona atrapada, prensada, o que se encuentra en lugares de difícil acceso.

Por petición de MP liberación de cuerpo prensado o en lugares de difícil acceso.

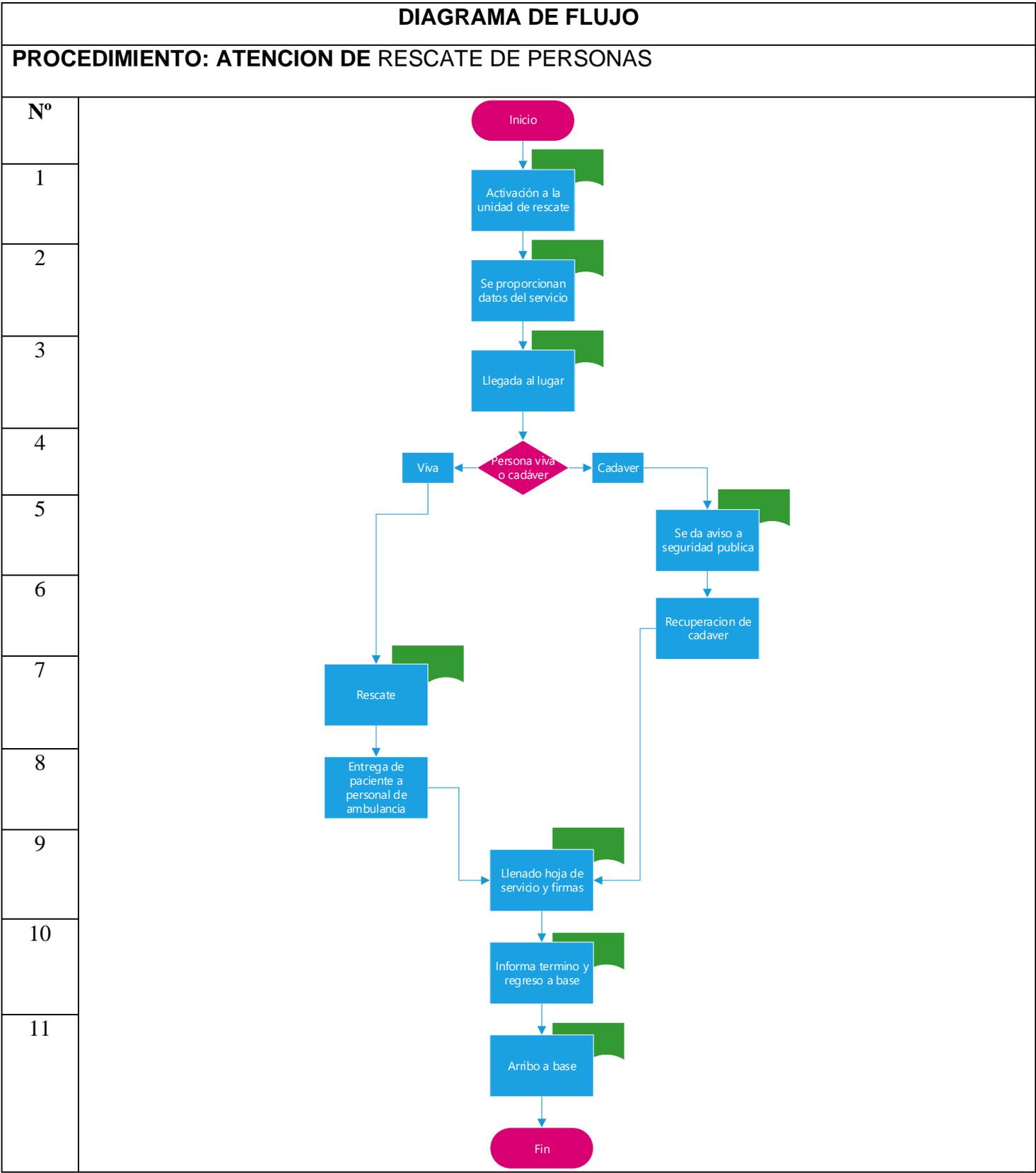
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Toda solicitud de servicios de urgencias que se reciba personalmente, por radio, vía telefónica o por medio del sistema 911 deberá ser atendida de manera inmediata, cumpliendo con un mínimo de tiempo de respuesta.

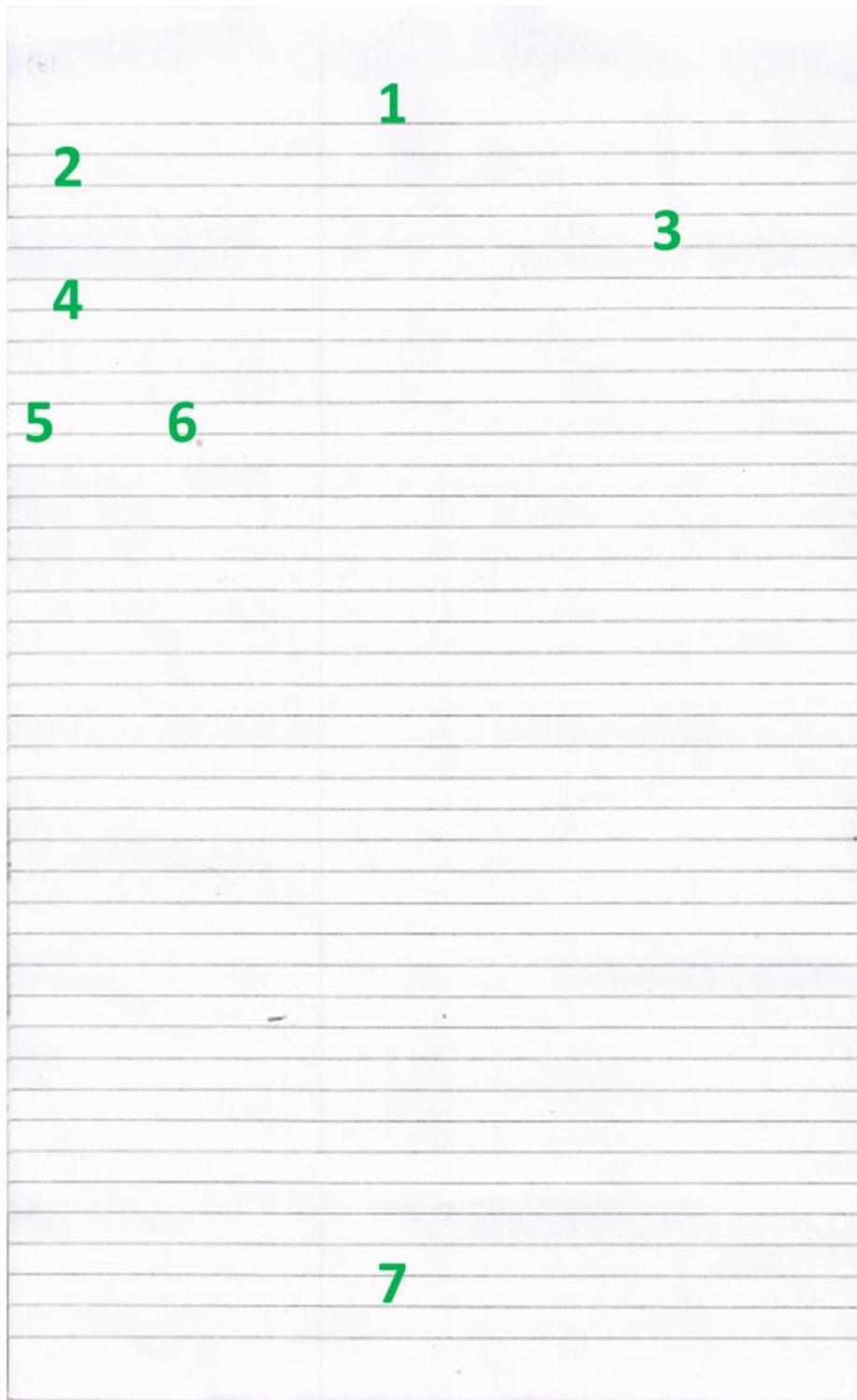
Las salidas de las unidades de emergencia deberán registrarse inmediatamente en el formato correspondiente.

El informe Diario de Actividades de la Guardia, así como el Reporte Diario de Actividades, deberá ser elaborado al término de la misma por el elemento del Área de Radio Comunicación.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA			
PROCEDIMIENTO: ATENCION DE RESCATE DE PERSONAS			
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
1	Radio operador	Activación de servicio de rescate de persona	Bitácora
2	Radio operador	La central de radiocomunicaciones proporciona datos del servicio	Bitácora
3	Operador la unidad	Reporta la unidad arribo a la ubicación	Bitácora
4	Personal de rescate	Se valora si se trata de persona con vida o cadáver	
5	Personal de rescate	Si se trata de cadáver se da aviso a seguridad publica	Bitácora
6	Personal de rescate	Recuperación de cadáver solamente por indicación de MP	
7	Personal de rescate	En caso de tratarse de persona viva se pide apoyo de unidad de ambulancia y se realiza el rescate	Bitácora
8	Personal de rescate	Se entrega paciente al personal de ambulancia para su atención	
9	Personal de rescate	Se realiza llenado de hoja de servicio y se recaban firmas de quien queda a cargo	Hoja de servicio
10	Operador de unidad	Se informa a la central el término de servicio y regreso a la base	Bitácora
11	Operador de unidad	Se informa al radio operador el arribo a la base	Bitácora



FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO



1

2

3

4

5 6

7



BITÁCORA DE SERVICIOS

1. ingresar el municipio y la fecha correspondiente a la redacción de la bitácora.
2. ingresar el nombre completo y cargo de la autoridad a quien va dirigida la redacción de la bitácora.
3. ingresar la leyenda: Asunto: parte de novedades.
4. en esta área se hace la presentación formal, con un cordial saludo y se informa lo que se va a describir a continuación, porque periodo y quien es la persona a cargo de redactar dicha información.
5. ingresar la hora de cada reporte en esta área
6. ingresar cada reporte en esta área, el cual debe llevar: quien informa, que sucedió, quien o quienes avanzaron y a bordo de que; debe ser una redacción breve, clara y concreta de lo ocurrido, conclusión.
7. nombre y firma de la persona que redactó el parte de novedades correspondiente.

FECHA 1

HOJA DE SERVICIO

HORA DE SALIDA 2

TIPO DE SERVICIO 3

NOMBRE DE QUIEN REPORTA 4

LUGAR DEL SERVICIO 5 NUMERO 6

COL. BARRIO, MUNICIPIO 7

TELEFONO(S) 8

UNIDAD QUE ATIENDE EL SERVICIO 9

PERSONA(S) QUE ATIENDEN EL SERVICIO 10

INSTITUCIONES DE APOYO 11

OBSERVACIONES: 12

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE 13



HOJA DE SERVICIO

1. fecha del servicio
2. hora en que sale la unidad
3. Tipo de servicio al que va atención de encharcamiento, flamazo, panal de avispas, eventos, etc.)
4. nombre de la persona que reporta el servicio
5. domicilio completo del servicio
6. numero de casa, local o predio
7. colonia o municipio
8. teléfono del reportante
9. unidad que avanza al servicio
10. elementos que atienden el servicio
11. instituciones que brindaron el apoyo, en caso de haber requerido apoyo de otras instituciones
12. descripción completa del servicio
13. nombre y firma del reportante, propietario del lugar o encargado del evento

MEDICIÓN

Numero mensual de servicios atendidos



ATENCIÓN DE SERVICIOS DE BOMBEROS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Tener un procedimiento establecido paso a paso para la atención de llamadas de servicio de bomberos, que, aunque sean diversos los motivos, estas puedan manejarse de la misma manera, permitiendo un estándar de operatividad, con un mismo procedimiento.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos del área de protección civil y bomberos municipal, para brindar servicio a la comunidad Atizapense, así como a los territorios aledaños en caso de ser rebasadas sus capacidades de respuesta.

REFERENCIAS

Ley general de protección civil

Ley general de salud del estado de México

NOM-034-SSA3-2013

Reglamento interno de protección civil y bomberos municipal

Bando municipal

RESPONSABILIDADES

Del radio operador:

Recibir las llamadas de emergencia.

Razonar y analizar las llamadas de emergencia.

Despachar las unidades de acuerdo a su ubicación.

Proporcionar ubicación y rutas alternas a las unidades que se dirigen a la emergencia.

Anotar las horas de salidas, arribo al lugar, término y llegada a base de cada unidad.

Recabar los resultados de la atención del servicio y anotarlos en la bitácora correspondiente.

Detectar en el caso de ser necesario, si alguna unidad requiere de apoyo adicional de equipo o personal, o de alguna dependencia de la que se requiera el apoyo.

Comunicar las novedades y prioridades al coordinador del área.



Del bombero:

- Elaborar el parte de novedades de los servicios atendidos durante el turno.
- Elaborar notas informativas.
- Acudir y dar atención a los servicios de emergencia
- Informar al radio operador si se requiere de apoyo
- Informar al radio operador si se trata de caso médico legal o persona fallecida
- Elaborar el informe mensual de servicios de rescate.
- Recibir las novedades diarias.
- Comunicar lo sobresaliente al Coordinador de Protección Civil y Bomberos

DEFINICIONES

Sistema 911: Es un sistema computarizado en donde se centran las llamadas de emergencia para su canalización a los diferentes servicios de emergencia.

Canaliza: Orientar o encauzar actividades, iniciativas o corrientes a otra dirección o lugar.

Bitácora: Documento en donde se lleva el registro de los acontecimientos diarios.

INSUMOS

- Bitácora de servicios
- Teléfono
- Radio portátil
- Equipo de protección personal
- Extintores
- Guantes de bombero
- Herramienta manual para combate de incendios
- Fuente de agua

RESULTADOS

- Control de incendio en su fase inicial
- Extinción de incendio declarado

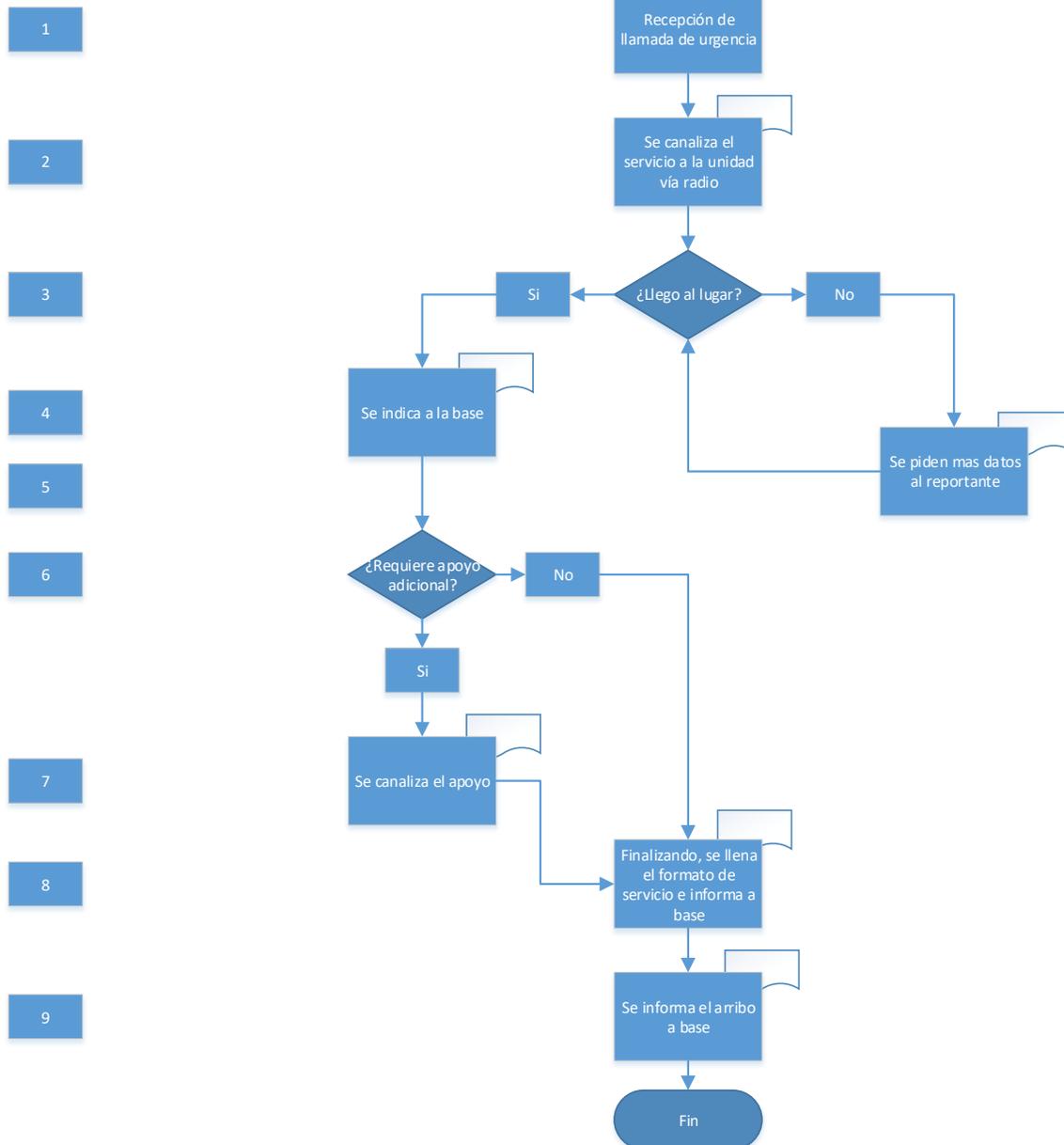
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Toda solicitud de servicios de urgencias que se reciba personalmente, por radio o vía telefónica o por medio del sistema 911 deberá ser atendida a la brevedad cumpliendo con un mínimo de tiempo de respuesta. Las salidas de las unidades de emergencia deberán anotarse inmediatamente en el formato correspondiente.

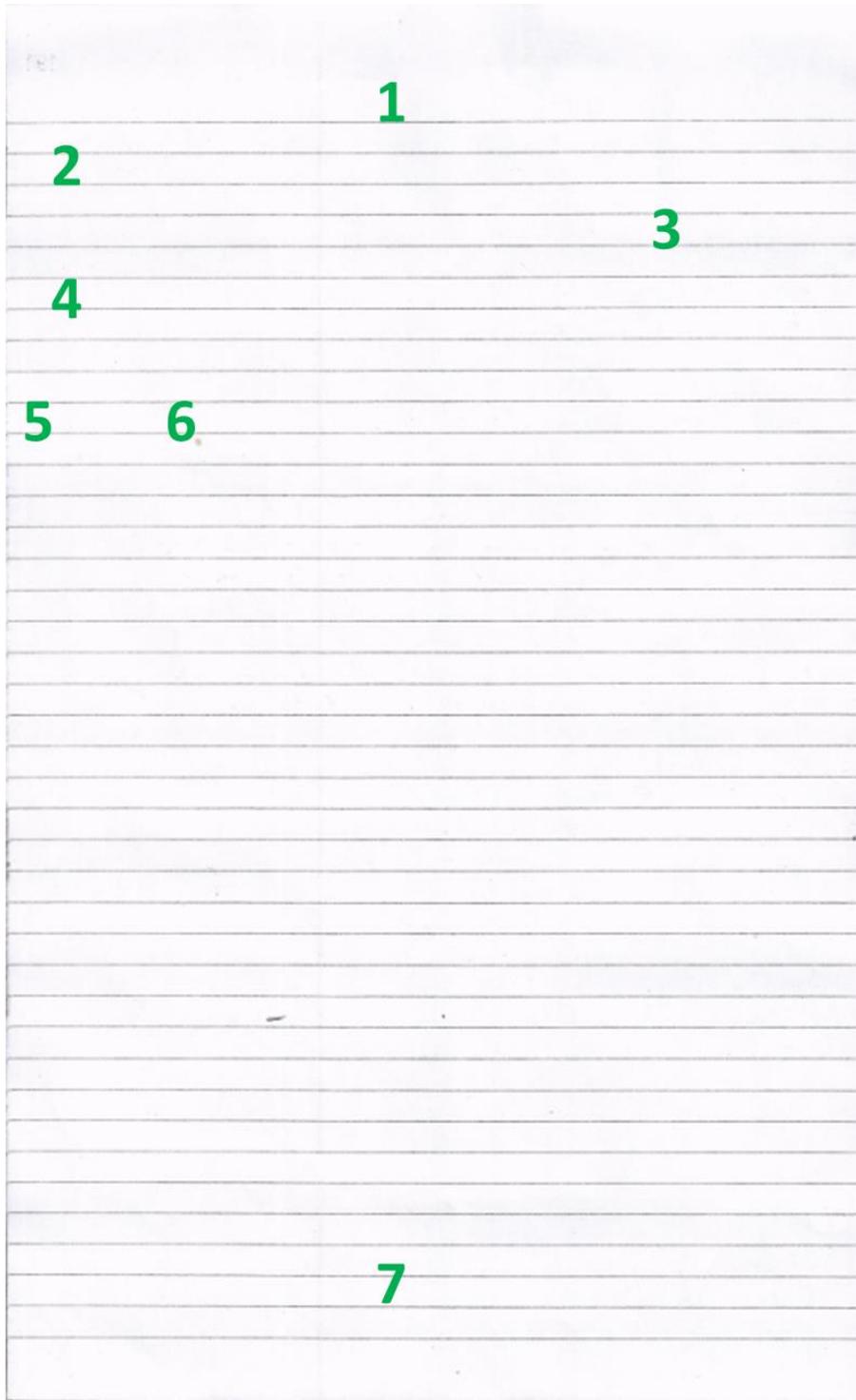
DESCRIPCIÓN NARRATIVA			
PROCEDIMIENTO: ATENCION DE SERVICIOS DE BOMBEROS			
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
1	Radio operador	Recibe reporte de servicio de bomberos vía telefónica, por medio de seguridad pública, de manera presencial o por sistema 911	
2	Radio operador	Se canaliza la solicitud vía radio a la unidad correspondiente, indicando todos los datos del servicio	Bitácora
3	Operador	Se piden más datos en caso de no dar con el lugar o si no encuentra al reportante.	
4	Radio operador	Se contacta al reportante para pedir información adicional	Bitácora
5	operador	Arriba la unidad al lugar de la emergencia, e indica a la base	bitácora
6	Bombero	Solicita la unidad en caso de ser necesario apoyo adicional para la atención del servicio.	
7	Radio operador	Se canaliza el apoyo	bitácora
8	Bombero	Se llena el formato de servicio, e informa el término del servicio a base	Formato de servicio
9	Operador	Se informa a la base la hora de arribo a la base	Bitácora

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ATENCION DE SERVICIOS DE BOMBEROS



FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO



1

2

3

4

5 6

7



BITÁCORA DE SERVICIOS

1. ingresar el municipio y la fecha correspondiente a la redacción de la bitácora.
2. ingresar el nombre completo y cargo de la autoridad a quien va dirigida la redacción de la bitácora.
3. ingresar la leyenda: **Asunto: parte de novedades.**
4. en esta área se hace la presentación formal, con un cordial saludo y se informa lo que se va a describir a continuación, porque periodo y quien es la persona a cargo de redactar dicha información.
5. ingresar la hora de cada reporte en esta área
6. ingresar cada reporte en esta área, el cual debe llevar: quien informa, que sucedió, quien o quienes avanzaron y a bordo de que; debe ser una redacción breve, clara y concreta de lo ocurrido, conclusión.
7. nombre y firma de la persona que redactó el parte de novedades correspondiente.

FECHA 1

HOJA DE SERVICIO

HORA DE SALIDA 2

TIPO DE SERVICIO 3

NOMBRE DE QUIEN REPORTA 4

LUGAR DEL SERVICIO 5 NUMERO 6

COL. BARRIO, MUNICIPIO 7

TELEFONO(S) 8

UNIDAD QUE ATIENDE EL SERVICIO 9

PERSONA(S) QUE ATIENDEN EL SERVICIO 10

INSTITUCIONES DE APOYO 11

OBSERVACIONES: 12

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE 13



HOJA DE SERVICIO

1. fecha del servicio
2. hora en que sale la unidad
3. tipo de servicio al que va (atención de encharcamiento, flamazo, panal de avispas, eventos, etc.)
4. nombre de la persona que reporta el servicio
5. domicilio completo del servicio
6. numero de casa, local o predio
7. colonia o municipio
8. teléfono del reportante
9. unidad que avanza al servicio
10. elementos que atienden el servicio
11. instituciones que brindaron el apoyo, en caso de haber requerido apoyo de otras instituciones
12. descripción completa del servicio
13. nombre y firma del reportante, propietario del lugar o encargado del evento

MEDICIÓN

Numero mensual de servicios atendidos



ATENCIÓN EN FUGAS DE GAS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Tener un procedimiento establecido paso a paso para la atención de llamadas de servicio de bomberos, que, aunque sean diversos los motivos, estas puedan manejarse de la misma manera, permitiendo un estándar de operatividad, con un mismo procedimiento.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos del área de protección civil y bomberos municipal, para brindar servicio a la comunidad Atizapense, así como a los territorios aledaños en caso de ser rebasadas sus capacidades de respuesta.

REFERENCIAS

Ley general de protección civil

Ley general de salud del estado de México

NOM-034-SSA3-2013

Reglamento interno de protección civil y bomberos municipal

Bando municipal

RESPONSABILIDADES

Del radio operador:

Recibir las llamadas de emergencia.

Razonar y analizar las llamadas de emergencia.

Despachar las unidades de acuerdo a su ubicación.

Proporcionar ubicación y rutas alternas a las unidades que se dirigen a la emergencia.

Anotar las horas de salidas, arribo al lugar, término y llegada a base de cada unidad.

Recabar los resultados de la atención del servicio y anotarlos en la bitácora correspondiente.

Detectar en el caso de ser necesario, si alguna unidad requiere de apoyo adicional de equipo o personal, o de alguna dependencia de la que se requiera el apoyo.

Comunicar las novedades y prioridades al coordinador del área.



Del bombero:

- Elaborar el parte de novedades de los servicios atendidos durante el turno.
- Elaborar notas informativas.
- Acudir y dar atención a los servicios de emergencia
- Informar al radio operador si se requiere de apoyo
- Informar al radio operador si se trata de caso médico legal o persona fallecida
- Elaborar el informe mensual de servicios de rescate.
- Recibir las novedades diarias.
- Comunicar lo sobresaliente al Coordinador de Protección Civil y Bomberos

DEFINICIONES

Sistema 911: Es un sistema computarizado en donde se centran las llamadas de emergencia para su canalización a los diferentes servicios de emergencia.

Canaliza: Orientar o encauzar actividades, iniciativas o corrientes a otra dirección o lugar.

Bitácora: Documento en donde se lleva el registro de los acontecimientos diarios.

INSUMOS

- Bitácora de servicios
- Teléfono
- Radio portátil
- Equipo de protección personal
- Extintores
- Guantes de bombero
- Herramienta manual para control de fugas
- Fuente de agua

RESULTADOS

Control de fugas

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Toda solicitud de servicios de urgencias que se reciba personalmente, por radio, vía telefónica o por medio del sistema 911 deberá ser atendida de manera inmediata, cumpliendo con un mínimo de tiempo de respuesta.

Las salidas de las unidades de emergencia deberán registrarse inmediatamente en el formato correspondiente.

El informe Diario de Actividades de la Guardia, así como el Reporte Diario de Actividades, deberá ser elaborado al término de la misma por el elemento del Área de Radio Comunicación.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA			
PROCEDIMIENTO: ATENCION EN FUGAS DE GAS			
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
1	Radio operador	Recibe reporte de servicio de bomberos vía telefónica, por medio de seguridad pública, de manera presencial o por sistema 911	
2	Radio operador	Se canaliza la solicitud vía radio a la unidad correspondiente, indicando todos los datos del servicio	Bitácora
3	Operador	Se piden más datos en caso de no dar con el lugar o si no encuentra al reportante.	
4	Radio operador	Se contacta al reportante para pedir información adicional	Bitácora
5	operador	Arriba la unidad al lugar de la emergencia, e indica a la base	bitácora
6	Bombero	Se monitorean el área hasta determinar de dónde proviene dicho olor y en caso de que sea fuga de gas, efectuar el procedimiento de material peligroso.	
7	Bombero	Se llena el formato de servicio, e informa el término del servicio a base	Formato de servicio
8	Operador	Se informa a la base la hora de arribo a la base	Bitácora

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ATENCION EN FUGAS DE GAS

1

2

3

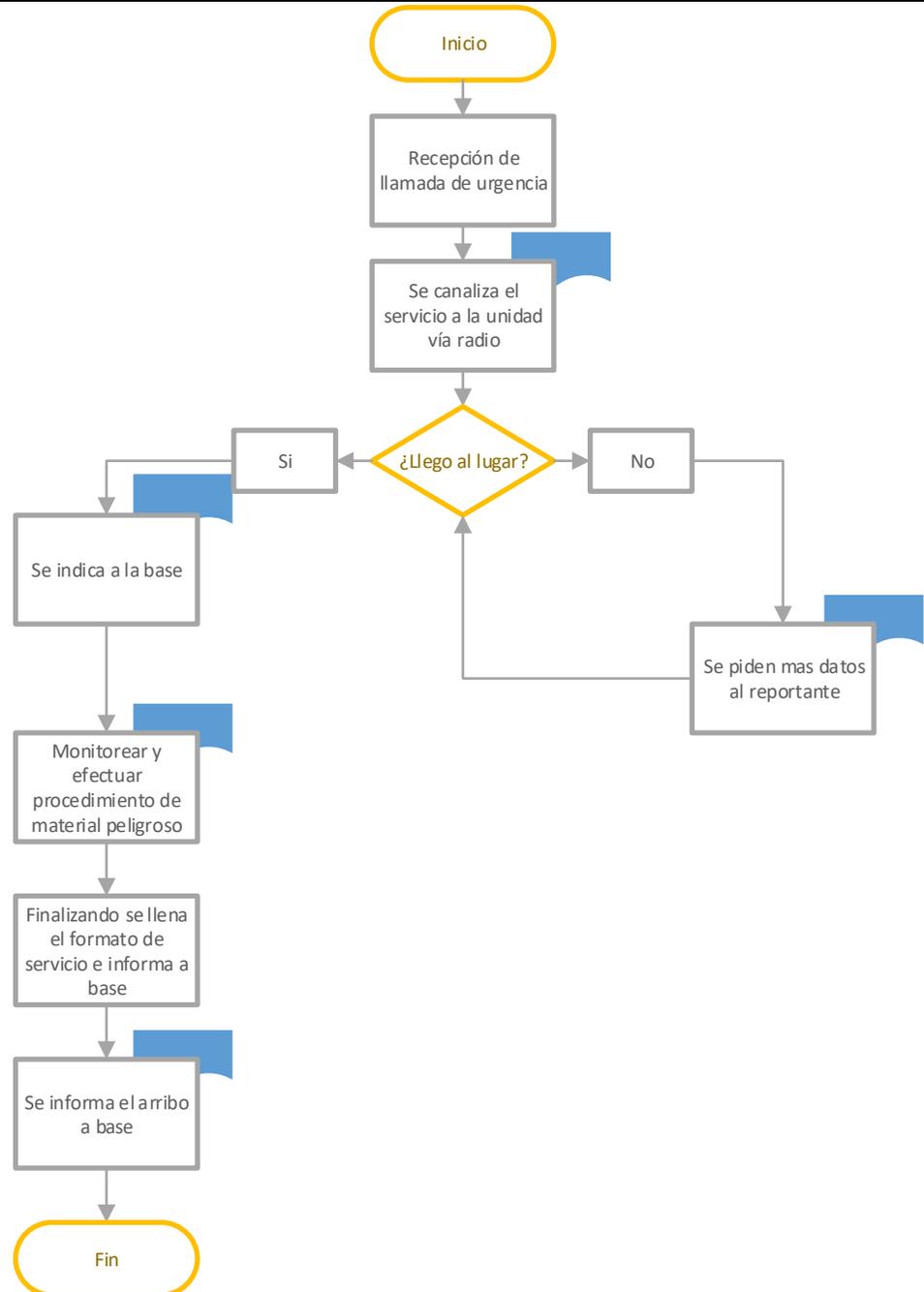
4

5

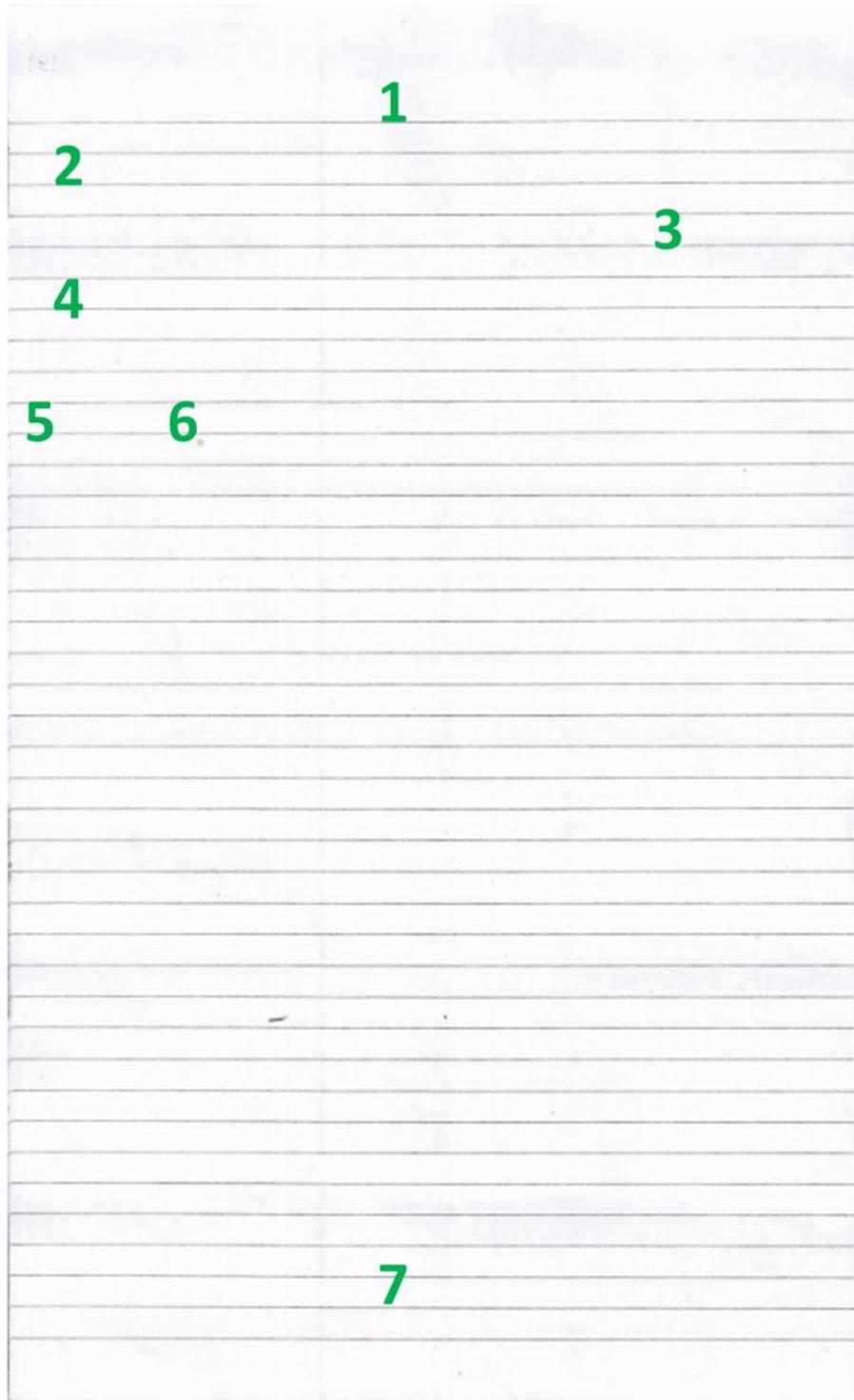
6

7

8



FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO



1

2

3

4

5 6

7



BITÁCORA DE SERVICIOS

1. ingresar el municipio y la fecha correspondiente a la redacción de la bitácora.
2. ingresar el nombre completo y cargo de la autoridad a quien va dirigida la redacción de la bitácora.
3. ingresar la leyenda: **Asunto: parte de novedades.**
4. en esta área se hace la presentación formal, con un cordial saludo y se informa lo que se va a describir a continuación, porque periodo y quien es la persona a cargo de redactar dicha información.
5. ingresar la hora de cada reporte en esta área
6. ingresar cada reporte en esta área, el cual debe llevar: quien informa, que sucedió, quien o quienes avanzaron y a bordo de que; debe ser una redacción breve, clara y concreta de lo ocurrido, conclusión.
7. nombre y firma de la persona que redactó el parte de novedades correspondiente.

FECHA 1

HOJA DE SERVICIO

HORA DE SALIDA 2

TIPO DE SERVICIO 3

NOMBRE DE QUIEN REPORTA 4

LUGAR DEL SERVICIO 5 NUMERO 6

COL. BARRIO, MUNICIPIO 7

TELEFONO(S) 8

UNIDAD QUE ATIENDE EL SERVICIO 9

PERSONA(S) QUE ATIENDEN EL SERVICIO 10

INSTITUCIONES DE APOYO 11

OBSERVACIONES: 12

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE 13



HOJA DE SERVICIO

1. fecha del servicio
2. hora en que sale la unidad
3. tipo de servicio al que va (atención de encharcamiento, flamazo, panal de avispas, eventos, etc.)
4. nombre de la persona que reporta el servicio
5. domicilio completo del servicio
6. numero de casa, local o predio
7. colonia o municipio
8. teléfono del reportante
9. unidad que avanza al servicio
10. elementos que atienden el servicio
11. instituciones que brindaron el apoyo, en caso de haber requerido apoyo de otras instituciones
12. descripción completa del servicio
13. nombre y firma del reportante, propietario del lugar o encargado del evento

MEDICIÓN

Informe de servicios mensuales



ATENCION DE ENJAMBRES DE ABEJA O AVISPA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Salvaguardar la integridad física y bienes materiales de las personas y su entorno

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos del área de protección civil y bomberos municipal, para brindar servicio a la comunidad Atizapense, así como a los territorios aledaños en caso de ser rebasadas sus capacidades de respuesta.

REFERENCIAS

Ley general de protección civil

Reglamento interno de protección civil y bomberos municipal

Bando municipal

RESPONSABILIDADES

Del radio operador:

Recibir las llamadas de emergencia.

Razonar y analizar las llamadas de emergencia.

Despachar las unidades de acuerdo a su ubicación.

Proporcionar ubicación y rutas alternas a las unidades que se dirigen a la emergencia.

Anotar las horas de salidas, arribo al lugar, término y llegada a base de cada unidad.

Recabar los resultados de la atención del servicio y anotarlos en la bitácora correspondiente.

Detectar en el caso de ser necesario, si alguna unidad requiere de apoyo adicional de equipo o personal, o de alguna dependencia de la que se requiera el apoyo.

Comunicar las novedades y prioridades al coordinador del área.



Del bombero:

- Elaborar el parte de novedades de los servicios atendidos durante el turno.
- Elaborar notas informativas.
- Acudir y dar atención a los servicios de emergencia
- Informar al radio operador si se requiere de apoyo
- Informar al radio operador si se trata de caso médico legal o persona fallecida
- Elaborar el informe mensual de servicios de rescate.
- Recibir las novedades diarias.
- Comunicar lo sobresaliente al Coordinador de Protección Civil y Bomberos

DEFINICIONES

Sistema 911: Es un sistema computarizado en donde se centran las llamadas de emergencia para su canalización a los diferentes servicios de emergencia.

Canaliza: Orientar o encauzar actividades, iniciativas o corrientes a otra dirección o lugar.

Bitácora: Documento en donde se lleva el registro de los acontecimientos diarios.

Apicultor: es una persona que cuida y mantiene a las abejas

INSUMOS

- Bitácora de servicios
- Teléfono
- Radio portátil
- Equipo de protección personal
- Extintores
- Guantes de bombero
- Equipo de apicultor completo
- Ahumador
- Herramientas manuales
- Cajones para abejas



RESULTADOS

Extinción de avispas
Rescate de abejas para llevar a un lugar adecuado

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Toda solicitud de servicios de urgencias que se reciba personalmente, por radio, vía telefónica o por medio del sistema 911 deberá ser atendida de manera inmediata, cumpliendo con un mínimo de tiempo de respuesta.

Las salidas de las unidades de emergencia deberán registrarse inmediatamente en el formato correspondiente.

El informe Diario de Actividades de la Guardia, así como el Reporte Diario de Actividades, deberá ser elaborado al término de la misma por el elemento del Área de Radio Comunicación



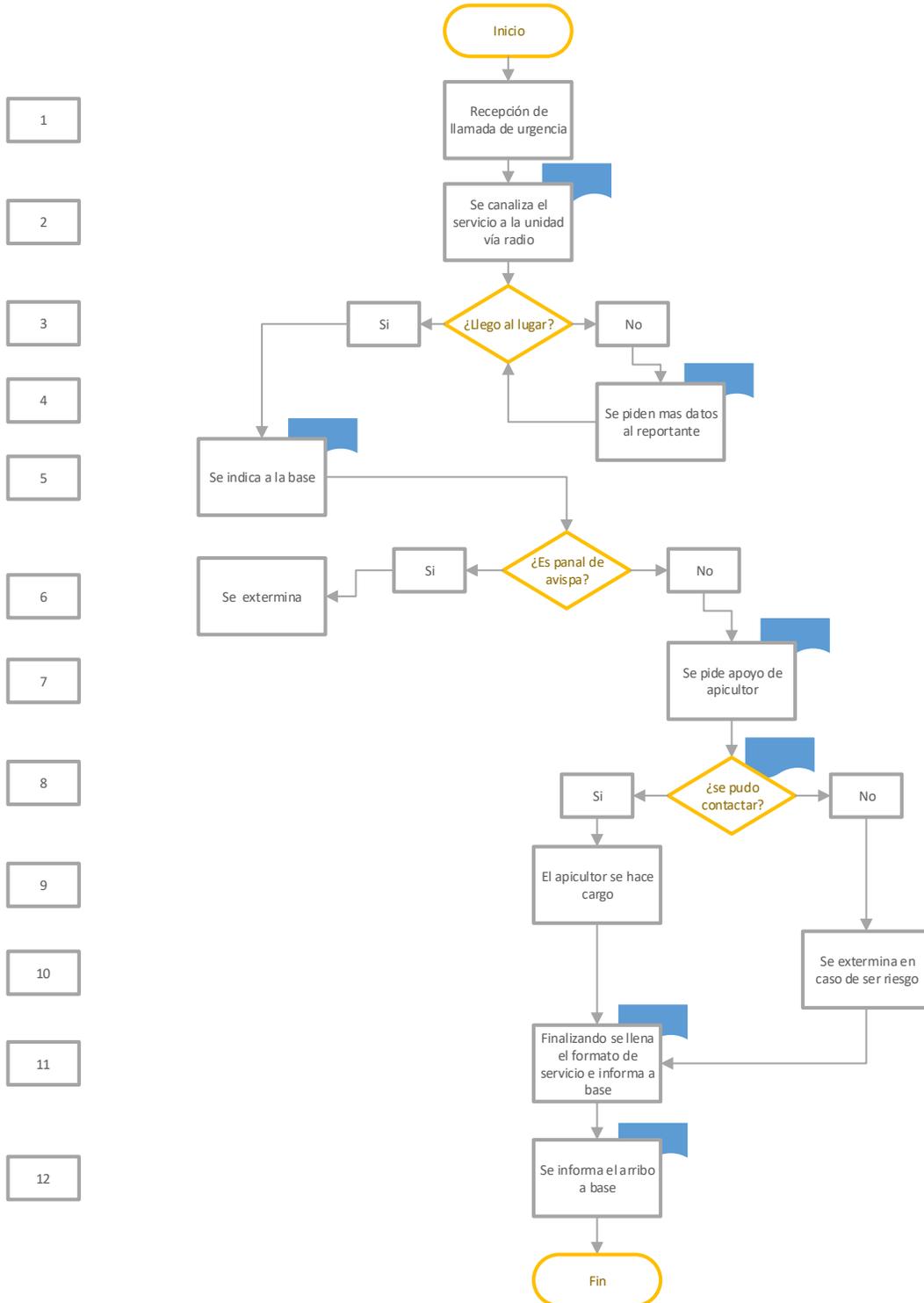
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: ATENCION DE ENJAMBRES DE ABEJA O AVISPA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
1	Radio operador	Recibe reporte de servicio de bomberos vía telefónica, por medio de seguridad pública, de manera presencial o por sistema 911	
2	Radio operador	Se canaliza la solicitud vía radio a la unidad correspondiente, indicando todos los datos del servicio	Bitácora
3	Operador	Se piden más datos en caso de no dar con el lugar o si no encuentra al reportante.	
4	Radio operador	Se contacta al reportante para pedir información adicional	Bitácora
5	operador	Arriba la unidad al lugar de la emergencia, e indica a la base	bitácora
6	Bombero	En caso de ser enjambre de avispa se procede al exterminio	
7	Bombero	En caso de ser panal de abejas y no haya situación de riesgo se pide el apoyo del apicultor	Bitácora
8	Radio operador	La base contacta al apicultor	Bitácora
9	bomberos	El apicultor se hace cargo de la reubicación del panal de abejas con apoyo de bomberos	
10	Bombero	Si no se logra el apoyo del apicultor el mismo día y el panal supone un riesgo se extermina	
11	Bombero	Se llena el formato de servicio, e informa el término del servicio a base	Formato de servicio
12	Operador	Se informa a la base la hora de arribo a la base	Bitácora

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ATENCION DE ENJAMBRES DE ABEJA O AVISPA



1

2

3

4

5

6

7

8

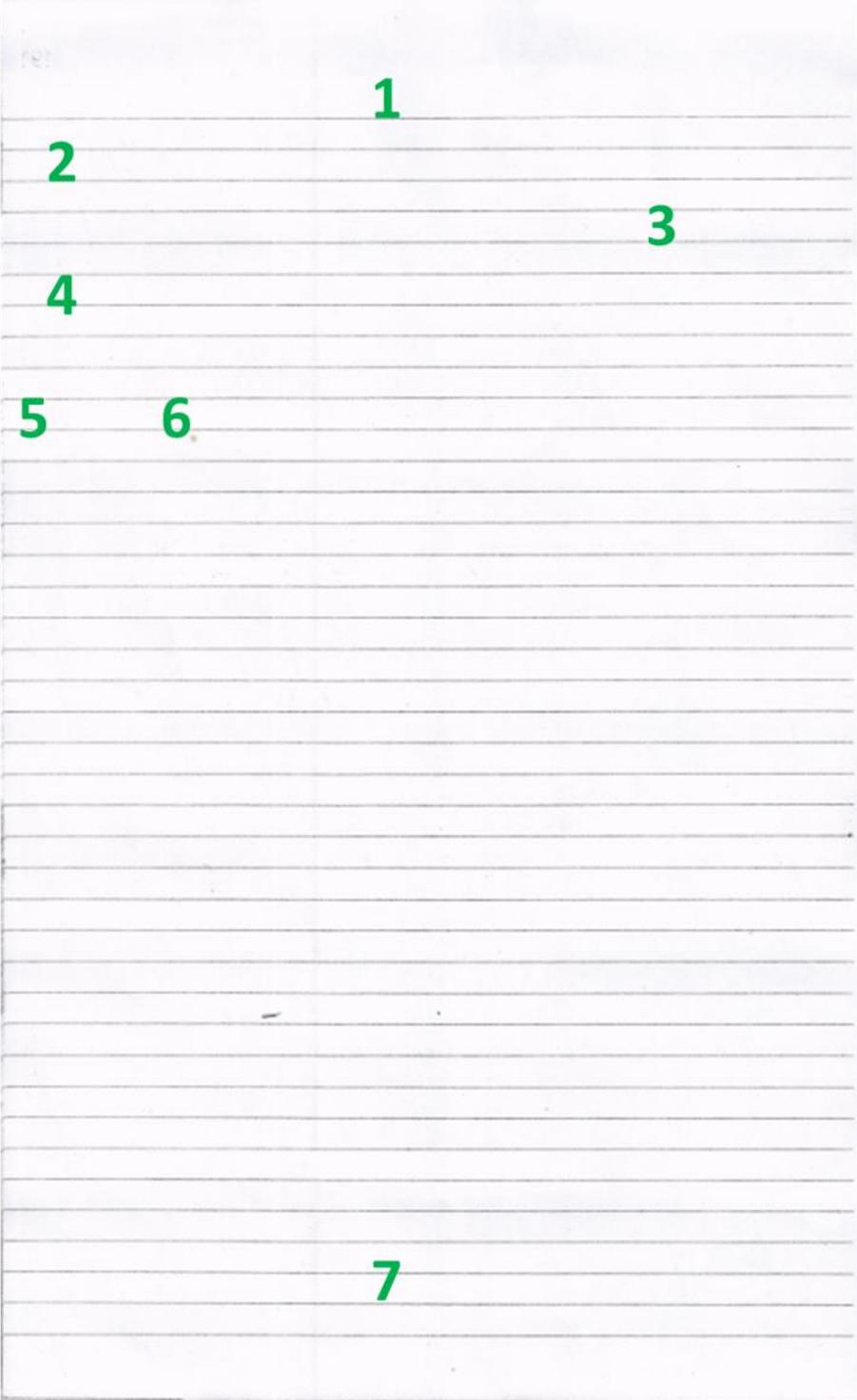
9

10

11

12

FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO



1

2

3

4

5 6

7



BITÁCORA DE SERVICIOS

1. ingresar el municipio y la fecha correspondiente a la redacción de la bitácora.
2. ingresar el nombre completo y cargo de la autoridad a quien va dirigida la redacción de la bitácora.
3. ingresar la leyenda: **Asunto: parte de novedades.**
4. en esta área se hace la presentación formal, con un cordial saludo y se informa lo que se va a describir a continuación, porque periodo y quien es la persona a cargo de redactar dicha información.
5. ingresar la hora de cada reporte en esta área
6. ingresar cada reporte en esta área, el cual debe llevar: quien informa, que sucedió, quien o quienes avanzaron y a bordo de que; debe ser una redacción breve, clara y concreta de lo ocurrido, conclusión.
7. nombre y firma de la persona que redactó el parte de novedades correspondiente.



HOJA DE SERVICIO

1. fecha del servicio
2. hora en que sale la unidad
3. tipo de servicio al que va (atención de encharcamiento, flamazo, panal de avispas, eventos, etc.)
4. nombre de la persona que reporta el servicio
5. domicilio completo del servicio
6. numero de casa, local o predio
7. colonia o municipio
8. teléfono del reportante
9. unidad que avanza al servicio
10. elementos que atienden el servicio
11. instituciones que brindaron el apoyo, en caso de haber requerido apoyo de otras instituciones
12. descripción completa del servicio
13. nombre y firma del reportante, propietario del lugar o encargado del evento

MEDICIÓN

Informe mensual de servicios



ATENCION DE RESCATE O CAPTURA DE ANIMAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Vigilar y dar atención a los casos de maltrato animal, mediante el rescate y canalización, así como Mantener a la población libre de la circulación del virus rábico, a través de la observación médica de los animales agresores.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos del área de protección civil y bomberos municipal, para brindar servicio a la comunidad Atizapense, así como a los territorios aledaños en caso de ser rebasadas sus capacidades de respuesta.

REFERENCIAS

Ley general de protección civil

Ley general de salud del estado de México

NOM-034-SSA3-2013

Reglamento interno de protección civil y bomberos municipal

Bando municipal

RESPONSABILIDADES

Del radio operador:

Recibir las llamadas de emergencia.

Razonar y analizar las llamadas de emergencia.

Despachar las unidades de acuerdo a su ubicación.

Proporcionar ubicación y rutas alternas a las unidades que se dirigen a la emergencia.

Anotar las horas de salidas, arribo al lugar, término y llegada a base de cada unidad.

Recabar los resultados de la atención del servicio y anotarlos en la bitácora correspondiente.

Detectar en el caso de ser necesario, si alguna unidad requiere de apoyo adicional de equipo o personal, o de alguna dependencia de la que se requiera el apoyo.

Comunicar las novedades y prioridades al coordinador del área.



Del bombero:

- Elaborar el parte de novedades de los servicios atendidos durante el turno.
- Elaborar notas informativas.
- Acudir y dar atención a los servicios de emergencia
- Informar al radio operador si se requiere de apoyo
- Informar al radio operador si se trata de caso médico legal o persona fallecida
- Elaborar el informe mensual de servicios de rescate.
- Recibir las novedades diarias.
- Comunicar lo sobresaliente al Coordinador de Protección Civil y Bomberos

DEFINICIONES

Sistema 911: Es un sistema computarizado en donde se centran las llamadas de emergencia para su canalización a los diferentes servicios de emergencia.

Canaliza: Orientar o encauzar actividades, iniciativas o corrientes a otra dirección o lugar.

Bitácora: Documento en donde se lleva el registro de los acontecimientos diarios.

INSUMOS

- Bitácora de servicios
- Teléfono
- Radio portátil
- Equipo de protección personal
- Guantes de bombero
- Herramienta manual

RESULTADOS

- Rescate de animal en riesgo
- Contención de animal agresor

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Toda solicitud de servicios de urgencias que se reciba personalmente, por radio, vía telefónica o por medio del sistema 911 deberá ser atendida de manera inmediata, cumpliendo con un mínimo de tiempo de respuesta.

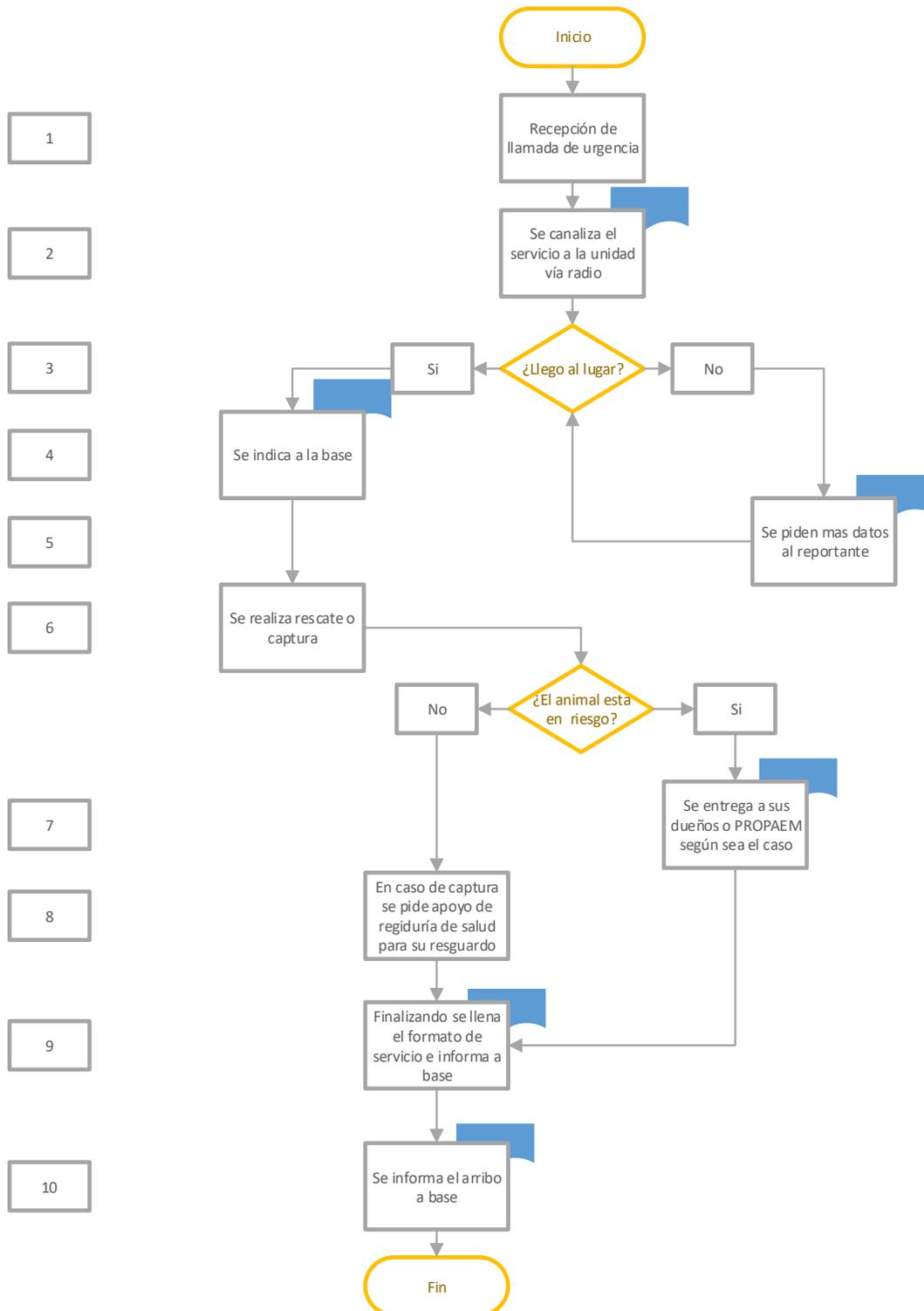
Las salidas de las unidades de emergencia deberán registrarse inmediatamente en el formato correspondiente.

El informe Diario de Actividades de la Guardia, así como el Reporte Diario de Actividades, deberá ser elaborado al término de la misma por el elemento del Área de Radio Comunicación.

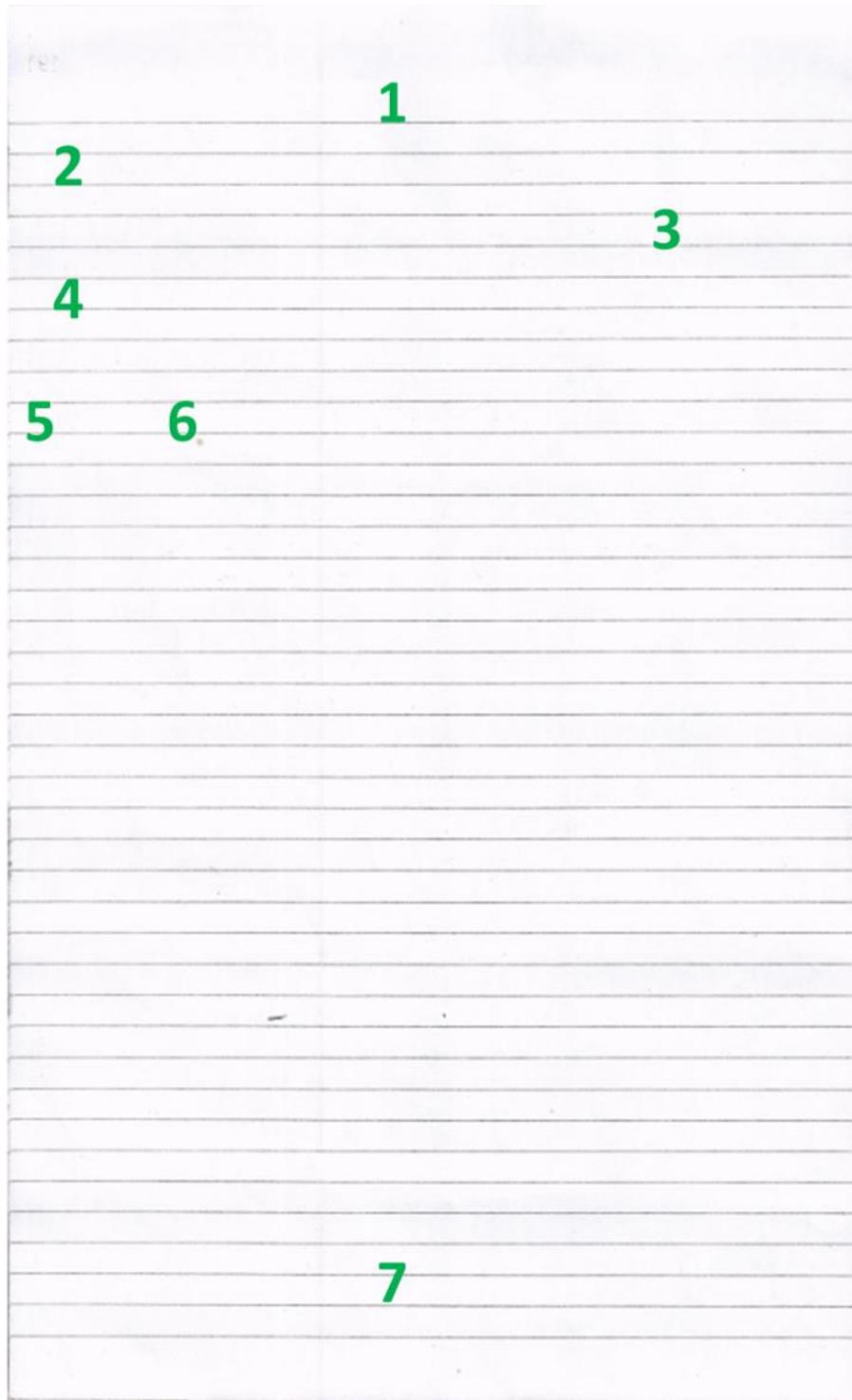
DESCRIPCIÓN NARRATIVA			
PROCEDIMIENTO: ATENCION DE RESCATE O CAPTURA DE ANIMAL			
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
1	Radio operador	Recibe reporte de servicio de bomberos vía telefónica, por medio de seguridad pública, de manera presencial o por sistema 911	
2	Radio operador	Se canaliza la solicitud vía radio a la unidad correspondiente, indicando todos los datos del servicio	Bitácora
3	Operador	Se piden más datos en caso de no dar con el lugar o si no encuentra al reportante.	
4	Radio operador	Se contacta al reportante para pedir información adicional	Bitácora
5	operador	Arriba la unidad al lugar de la emergencia, e indica a la base	bitácora
6	Bombero	Se realiza el rescate de un animal cuando este se encuentra en un lugar de riesgo, o su captura cuando el animal es quien representa riesgo para la población	
7	bombero	Se entrega a sus dueños en caso de ser rescate o a PROPAEM según sea el caso	bitácora
8	bombero	En caso de captura se pide apoyo de regiduría de salud para su resguardo	
9	Bombero	Se llena el formato de servicio, e informa el término del servicio a base	Formato de servicio
10	Operador	Se informa a la base la hora de arribo a la base	Bitácora

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ATENCION DE RESCATE O CAPTURA DE ANIMAL



FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO



1

2

3

4

5 6

7



BITÁCORA DE SERVICIOS

1. ingresar el municipio y la fecha correspondiente a la redacción de la bitácora.
2. ingresar el nombre completo y cargo de la autoridad a quien va dirigida la redacción de la bitácora.
3. ingresar la leyenda: **Asunto: parte de novedades.**
4. en esta área se hace la presentación formal, con un cordial saludo y se informa lo que se va a describir a continuación, porque periodo y quien es la persona a cargo de redactar dicha información.
5. ingresar la hora de cada reporte en esta área
6. ingresar cada reporte en esta área, el cual debe llevar: quien informa, que sucedió, quien o quienes avanzaron y a bordo de que; debe ser una redacción breve, clara y concreta de lo ocurrido, conclusión.
7. nombre y firma de la persona que redactó el parte de novedades correspondiente.

FECHA 1

HOJA DE SERVICIO

HORA DE SALIDA 2

TIPO DE SERVICIO 3

NOMBRE DE QUIEN REPORTA 4

LUGAR DEL SERVICIO 5 NUMERO 6

COL. BARRIO, MUNICIPIO 7

TELEFONO(S) 8

UNIDAD QUE ATIENDE EL SERVICIO 9

PERSONA(S) QUE ATIENDEN EL SERVICIO 10

INSTITUCIONES DE APOYO 11

OBSERVACIONES: 12

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE 13



HOJA DE SERVICIO

1. fecha del servicio
2. hora en que sale la unidad
3. tipo de servicio al que va (atención de encharcamiento, flamazo, panal de avispas, eventos, etc.)
4. nombre de la persona que reporta el servicio
5. domicilio completo del servicio
6. numero de casa, local o predio
7. colonia o municipio
8. teléfono del reportante
9. unidad que avanza al servicio
10. elementos que atienden el servicio
11. instituciones que brindaron el apoyo, en caso de haber requerido apoyo de otras instituciones
12. descripción completa del servicio
13. nombre y firma del reportante, propietario del lugar o encargado del evento

MEDICIÓN

Reporte de servicios mensuales



ATENCIÓN DE INUNDACIÓN O ENCHARCAMIENTO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Salvaguardar la integridad física y los bienes de las personas, así como su entorno

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos del área de protección civil y bomberos municipal, para brindar servicio a la comunidad Atizapense, así como a los territorios aledaños en caso de ser rebasadas sus capacidades de respuesta.

REFERENCIAS

Ley general de protección civil

Ley general de salud del estado de México

NOM-034-SSA3-2013

Reglamento interno de protección civil y bomberos municipal

Bando municipal

RESPONSABILIDADES

Del radio operador:

Recibir las llamadas de emergencia.

Razonar y analizar las llamadas de emergencia.

Despachar las unidades de acuerdo a su ubicación.

Proporcionar ubicación y rutas alternas a las unidades que se dirigen a la emergencia.

Anotar las horas de salidas, arribo al lugar, término y llegada a base de cada unidad.

Recabar los resultados de la atención del servicio y anotarlos en la bitácora correspondiente.

Detectar en el caso de ser necesario, si alguna unidad requiere de apoyo adicional de equipo o personal, o de alguna dependencia de la que se requiera el apoyo.

Comunicar las novedades y prioridades al coordinador del área.



Del bombero:

Elaborar el parte de novedades de los servicios atendidos durante el turno.
Elaborar notas informativas.
Acudir y dar atención a los servicios de emergencia
Informar al radio operador si se requiere de apoyo
Informar al radio operador si se trata de caso médico legal o persona fallecida
Elaborar el informe mensual de servicios de rescate.
Recibir las novedades diarias.
Comunicar lo sobresaliente al Coordinador de Protección Civil y Bomberos

DEFINICIONES

Sistema 911: Es un sistema computarizado en donde se centran las llamadas de emergencia para su canalización a los diferentes servicios de emergencia.

Canaliza: Orientar o encauzar actividades, iniciativas o corrientes a otra dirección o lugar.

Bitácora: Documento en donde se lleva el registro de los acontecimientos diarios.

Inundación: la ocupación por parte del agua de zonas que habitualmente están libres de esta, por desbordamiento de ríos, torrentes o ramblas, por lluvias torrenciales

Encharcamiento: cubrir de agua una parte de terreno que queda como si fuera un charco

INSUMOS

Bitácora de servicios
Teléfono
Radio portátil
Equipo de protección personal
Guantes de bombero
Herramienta manual
Botas protectoras para agua

RESULTADOS

Contención o retiro de agua de lugares de riesgo para las personas como casas habitación, vías de comunicación o servicios vitales.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Toda solicitud de servicios de urgencias que se reciba personalmente, por radio, vía telefónica o por medio del sistema 911 deberá ser atendida de manera inmediata, cumpliendo con un mínimo de tiempo de respuesta.

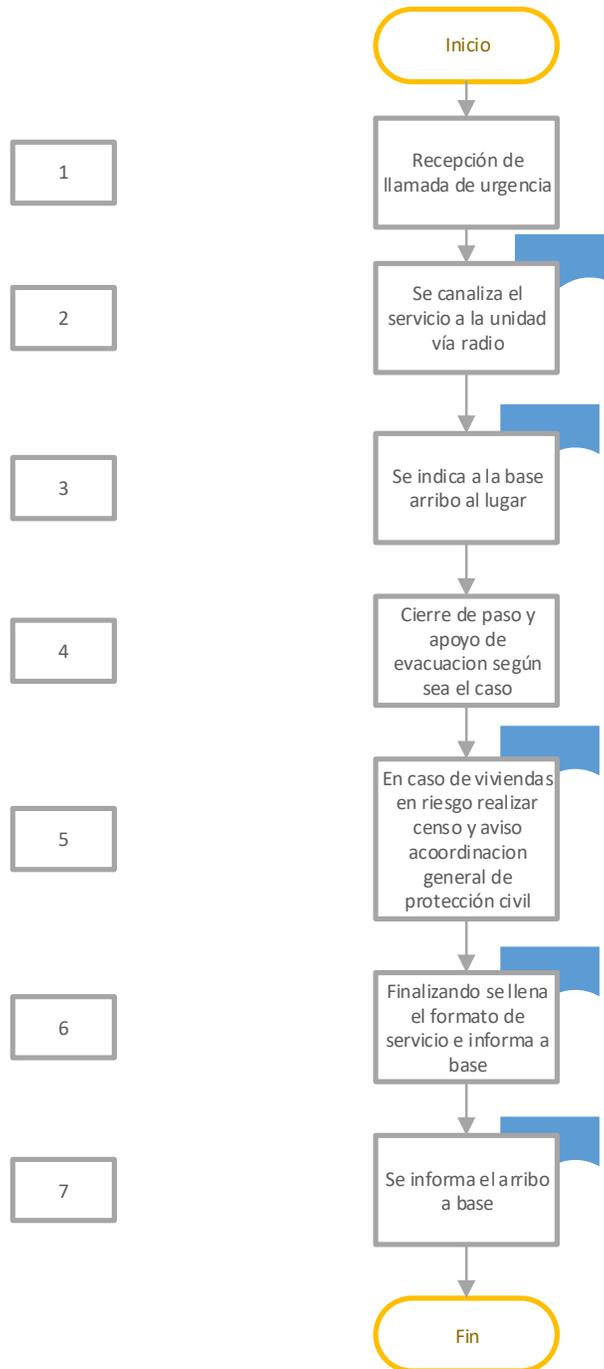
Las salidas de las unidades de emergencia deberán registrarse inmediatamente en el formato correspondiente.

El informe Diario de Actividades de la Guardia, así como el Reporte Diario de Actividades, deberá ser elaborado al término de la misma por el elemento del Área de Radio Comunicación.

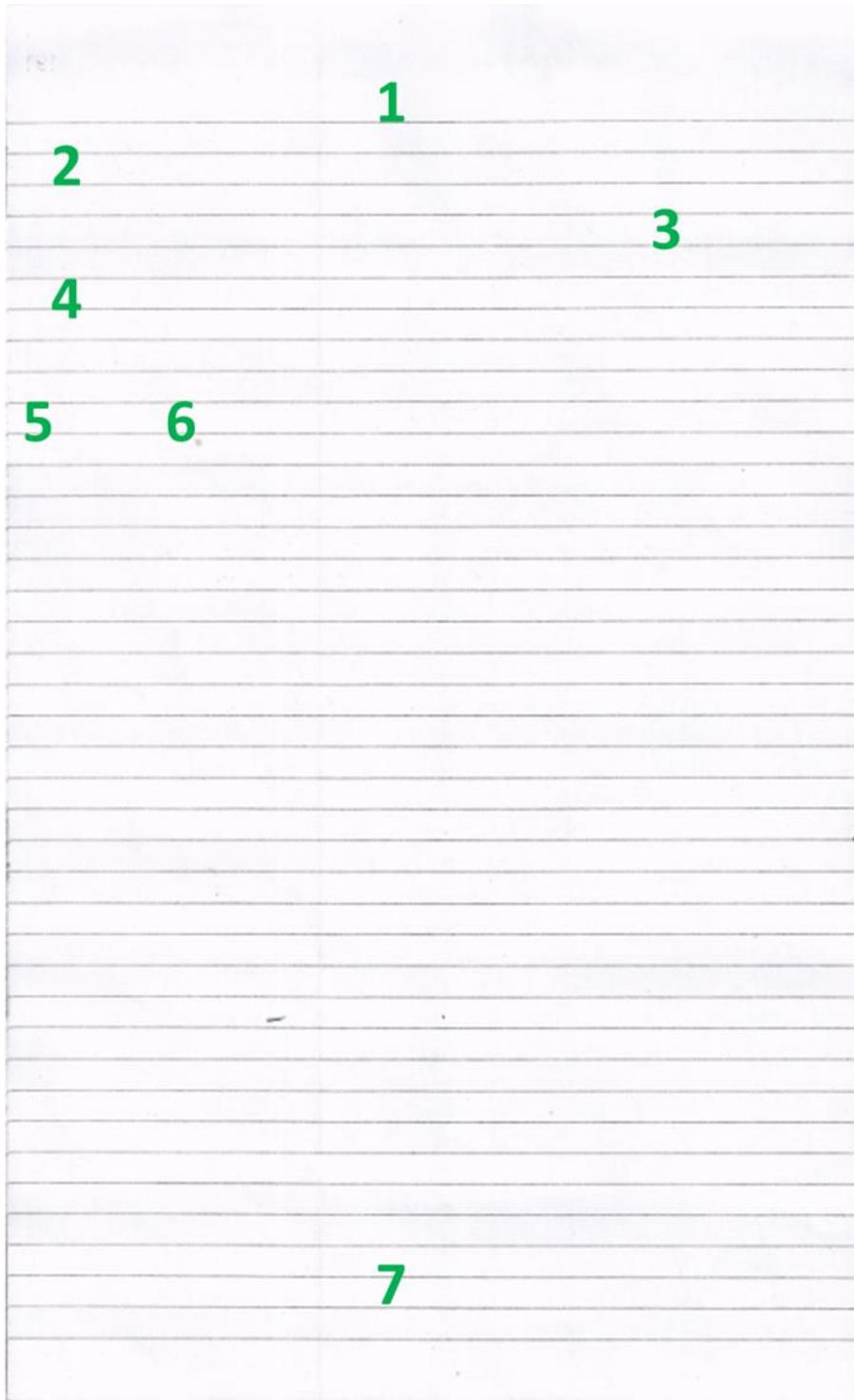
DESCRIPCIÓN NARRATIVA			
PROCEDIMIENTO: ATENCION DE INUNDACIÓN O ENCHARCAMIENTO			
	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
1	Radio operador	Recibe reporte de servicio de bomberos vía telefónica, por medio de seguridad pública, de manera presencial o por sistema 911	
2	Radio operador	Se canaliza la solicitud vía radio a la unidad correspondiente, indicando todos los datos del servicio	Bitácora
3	operador	Arriba la unidad al lugar de la emergencia, e indica a la base	bitácora
4	Bombero	Se cierra el paso vehicular y peatonal en el área afectada cuando ésta sea sobre la vialidad, se auxilia a las personas que así lo soliciten a evacuar sus viviendas hacia un punto seguro.	
5	Protección civil	En caso de haber viviendas afectadas se toma el censo y se informa a la Coordinación General de Protección Civil	Bitácora
6	Bombero	Se llena el formato de servicio, e informa el término del servicio a base	Formato de servicio
7	Operador	Se informa a la base la hora de arribo a la base	Bitácora

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ATENCION DE INUNDACIÓN O ENCHARCAMIENTO



FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO



1

2

3

4

5 6

7



BITÁCORA DE SERVICIOS

1. ingresar el municipio y la fecha correspondiente a la redacción de la bitácora.
2. ingresar el nombre completo y cargo de la autoridad a quien va dirigida la redacción de la bitácora.
3. ingresar la leyenda: **Asunto: parte de novedades.**
4. en esta área se hace la presentación formal, con un cordial saludo y se informa lo que se va a describir a continuación, porque periodo y quien es la persona a cargo de redactar dicha información.
5. ingresar la hora de cada reporte en esta área
6. ingresar cada reporte en esta área, el cual debe llevar: quien informa, que sucedió, quien o quienes avanzaron y a bordo de que; debe ser una redacción breve, clara y concreta de lo ocurrido, conclusión.
7. nombre y firma de la persona que redactó el parte de novedades correspondiente.

FECHA 1

HOJA DE SERVICIO

HORA DE SALIDA 2

TIPO DE SERVICIO 3

NOMBRE DE QUIEN REPORTA 4

LUGAR DEL SERVICIO 5 NUMERO 6

COL. BARRIO, MUNICIPIO 7

TELEFONO(S) 8

UNIDAD QUE ATIENDE EL SERVICIO 9

PERSONA(S) QUE ATIENDEN EL SERVICIO 10

INSTITUCIONES DE APOYO 11

OBSERVACIONES: 12

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE 13



HOJA DE SERVICIO

1. fecha del servicio
2. hora en que sale la unidad
3. tipo de servicio al que va (atención de encharcamiento, flamazo, panal de avispas, eventos, etc.)
4. nombre de la persona que reporta el servicio
5. domicilio completo del servicio
6. numero de casa, local o predio
7. colonia o municipio
8. teléfono del reportante
9. unidad que avanza al servicio
10. elementos que atienden el servicio
11. instituciones que brindaron el apoyo, en caso de haber requerido apoyo de otras instituciones
12. descripción completa del servicio
13. nombre y firma del reportante, propietario del lugar o encargado del evento

MEDICION

Informe de servicios mensual



ATENCION EN DERRAME DE MATERIALES PELIGROSOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Salvaguardar la integridad física y los bienes de las personas, así como su entorno

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos del área de protección civil y bomberos municipal, para brindar servicio a la comunidad Atizapense, así como a los territorios aledaños en caso de ser rebasadas sus capacidades de respuesta.

REFERENCIAS

Ley general de protección civil

Ley general de salud del estado de México

NOM-034-SSA3-2013

Reglamento interno de protección civil y bomberos municipal

Bando municipal

Guía Setiq 2016

RESPONSABILIDADES

Del radio operador:

Recibir las llamadas de emergencia.

Razonar y analizar las llamadas de emergencia.

Despachar las unidades de acuerdo a su ubicación.

Proporcionar ubicación y rutas alternas a las unidades que se dirigen a la emergencia.

Anotar las horas de salidas, arribo al lugar, término y llegada a base de cada unidad.

Recabar los resultados de la atención del servicio y anotarlos en la bitácora correspondiente.

Detectar en el caso de ser necesario, si alguna unidad requiere de apoyo adicional de equipo o personal, o de alguna dependencia de la que se requiera el apoyo.

Comunicar las novedades y prioridades al coordinador del área.



Del bombero:

- Elaborar el parte de novedades de los servicios atendidos durante el turno.
- Elaborar notas informativas.
- Acudir y dar atención a los servicios de emergencia
- Informar al radio operador si se requiere de apoyo
- Informar al radio operador si se trata de caso médico legal o persona fallecida
- Elaborar el informe mensual de servicios de rescate.
- Recibir las novedades diarias.
- Comunicar lo sobresaliente al Coordinador de Protección Civil y Bomberos

DEFINICIONES

Sistema 911: Es un sistema computarizado en donde se centran las llamadas de emergencia para su canalización a los diferentes servicios de emergencia.

Canaliza: Orientar o encauzar actividades, iniciativas o corrientes a otra dirección o lugar.

Bitácora: Documento en donde se lleva el registro de los acontecimientos diarios.

Derrame: cantidad de líquido o de una cosa formada por partículas que se derrama de un recipiente

SETIQ: guía de respuesta en emergencias químicas

Tyvek: vestimenta de protección en materiales químicos

INSUMOS

- Bitácora de servicios
- Teléfono
- Radio portátil
- Equipo de protección personal
- Guantes de bombero
- Herramienta manual
- Equipo Tyvek
- Guía SETIQ



RESULTADOS

Evacuación de personas del área afectada

Contención básica del material

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Toda solicitud de servicios de urgencias que se reciba personalmente, por radio, vía telefónica o por medio del sistema 911 deberá ser atendida de manera inmediata, cumpliendo con un mínimo de tiempo de respuesta.

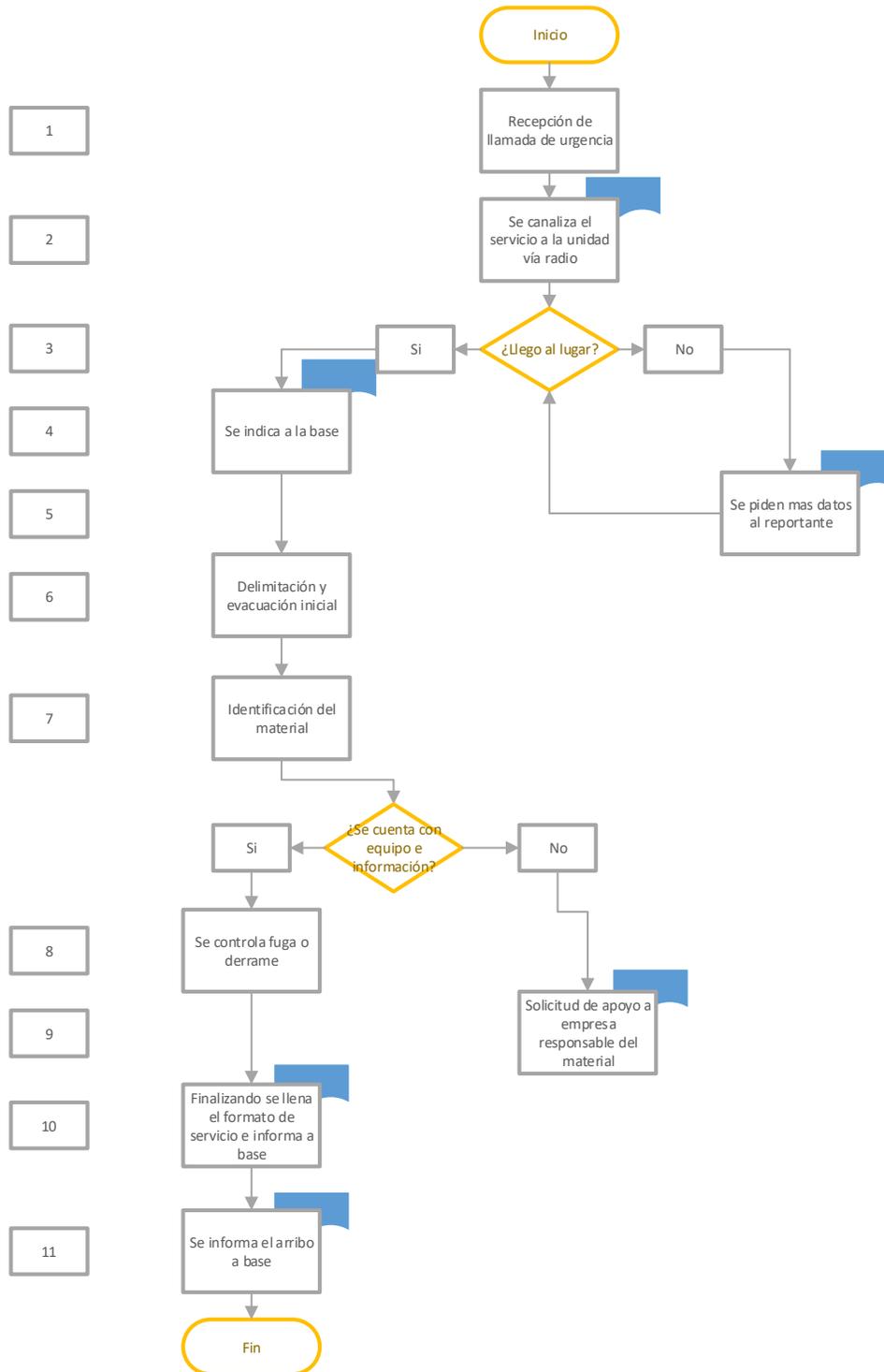
Las salidas de las unidades de emergencia deberán registrarse inmediatamente en el formato correspondiente.

El informe Diario de Actividades de la Guardia, así como el Reporte Diario de Actividades, deberá ser elaborado al término de la misma por el elemento del Área de Radio Comunicación.

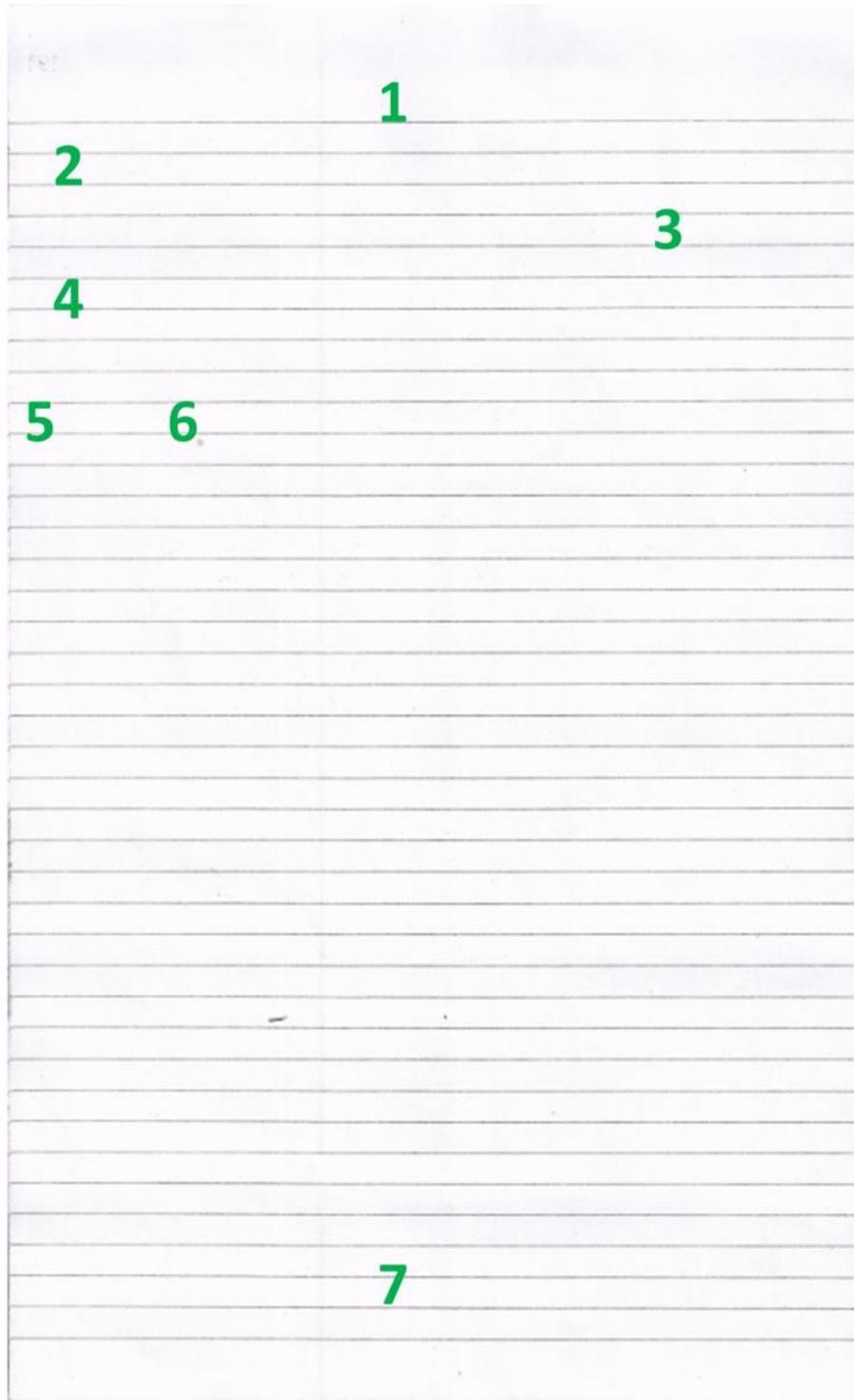
DESCRIPCIÓN NARRATIVA			
PROCEDIMIENTO: ATENCION EN DERRAME DE MATERIAL PELIGROSO			
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
1	Radio operador	Recibe reporte de servicio de bomberos vía telefónica, por medio de seguridad pública, de manera presencial o por sistema 911	
2	Radio operador	Se canaliza la solicitud vía radio a la unidad correspondiente, indicando todos los datos del servicio	Bitácora
3	Operador	Se piden más datos en caso de no dar con el lugar o si no encuentra al reportante.	
4	Radio operador	Se contacta al reportante para pedir información adicional	Bitácora
5	operador	Arriba la unidad al lugar de la emergencia, e indica a la base	bitácora
6	Bombero	Delimitación y evacuación inicial	
7	bombero	Identificación del material	
8	bombero	se controla la fuga o derrame cuando se cuenta con el equipo apropiado	
9	Radio operador	en caso de no contar con el equipo apropiado o la información necesaria para su manejo se solicita apoyo de la empresa dueña del producto	Bitácora
10	Bombero	Se llena el formato de servicio, e informa el término del servicio a base	Formato de servicio
11	Operador	Se informa a la base la hora de arribo a la base	Bitácora

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ATENCION EN DERRAME DE MATERIAL PELIGROSO



FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO



1

2

3

4

5 6

7



BITÁCORA DE SERVICIOS

1. ingresar el municipio y la fecha correspondiente a la redacción de la bitácora.
2. ingresar el nombre completo y cargo de la autoridad a quien va dirigida la redacción de la bitácora.
3. ingresar la leyenda: **Asunto: parte de novedades.**
4. en esta área se hace la presentación formal, con un cordial saludo y se informa lo que se va a describir a continuación, porque periodo y quien es la persona a cargo de redactar dicha información.
5. ingresar la hora de cada reporte en esta área
6. ingresar cada reporte en esta área, el cual debe llevar: quien informa, que sucedió, quien o quienes avanzaron y a bordo de que; debe ser una redacción breve, clara y concreta de lo ocurrido, conclusión.
7. nombre y firma de la persona que redactó el parte de novedades correspondiente.



HOJA DE SERVICIO

1. fecha del servicio
2. hora en que sale la unidad
3. tipo de servicio al que va (atención de encharcamiento, flamazo, panal de avispas, eventos, etc.)
4. nombre de la persona que reporta el servicio
5. domicilio completo del servicio
6. numero de casa, local o predio
7. colonia o municipio
8. teléfono del reportante
9. unidad que avanza al servicio
10. elementos que atienden el servicio
11. instituciones que brindaron el apoyo, en caso de haber requerido apoyo de otras instituciones
12. descripción completa del servicio
13. nombre y firma del reportante, propietario del lugar o encargado del evento

MEDICIÓN

Informe de servicios mensuales



ATENCIÓN DE PODA O DERRIBO DE ÁRBOL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Salvaguardar la integridad física y los bienes de las personas, así como su entorno

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos del área de protección civil y bomberos municipal, para brindar servicio a la comunidad Atizapense, así como a los territorios aledaños en caso de ser rebasadas sus capacidades de respuesta.

REFERENCIAS

Ley general de protección civil

Reglamento interno de protección civil y bomberos municipal

Bando municipal

RESPONSABILIDADES

Del radio operador:

Recibir las llamadas de emergencia.

Razonar y analizar las llamadas de emergencia.

Despachar las unidades de acuerdo a su ubicación.

Proporcionar ubicación y rutas alternas a las unidades que se dirigen a la emergencia.

Anotar las horas de salidas, arribo al lugar, término y llegada a base de cada unidad.

Recabar los resultados de la atención del servicio y anotarlos en la bitácora correspondiente.

Detectar en el caso de ser necesario, si alguna unidad requiere de apoyo adicional de equipo o personal, o de alguna dependencia de la que se requiera el apoyo.

Comunicar las novedades y prioridades al coordinador del área.



Del bombero:

- Elaborar el parte de novedades de los servicios atendidos durante el turno.
- Elaborar notas informativas.
- Acudir y dar atención a los servicios de emergencia
- Informar al radio operador si se requiere de apoyo
- Informar al radio operador si se trata de caso médico legal o persona fallecida
- Elaborar el informe mensual de servicios de rescate.
- Recibir las novedades diarias.
- Comunicar lo sobresaliente al Coordinador de Protección Civil y Bomberos

DEFINICIONES

Sistema 911: Es un sistema computarizado en donde se centran las llamadas de emergencia para su canalización a los diferentes servicios de emergencia.

Canaliza: Orientar o encauzar actividades, iniciativas o corrientes a otra dirección o lugar.

Bitácora: Documento en donde se lleva el registro de los acontecimientos diarios.

INSUMOS

- Bitácora de servicios
- Teléfono
- Radio portátil
- Equipo de protección personal
- Guantes de bombero
- Herramienta manual
- Motosierra



RESULTADOS

Derribe de árboles que representen un riesgo inmediato para las personas o sus bienes

Poda de árboles que representen un riesgo para las personas o sus bienes

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Toda solicitud de servicios de urgencias que se reciba personalmente, por radio, vía telefónica o por medio del sistema 911 deberá ser atendida de manera inmediata, cumpliendo con un mínimo de tiempo de respuesta.

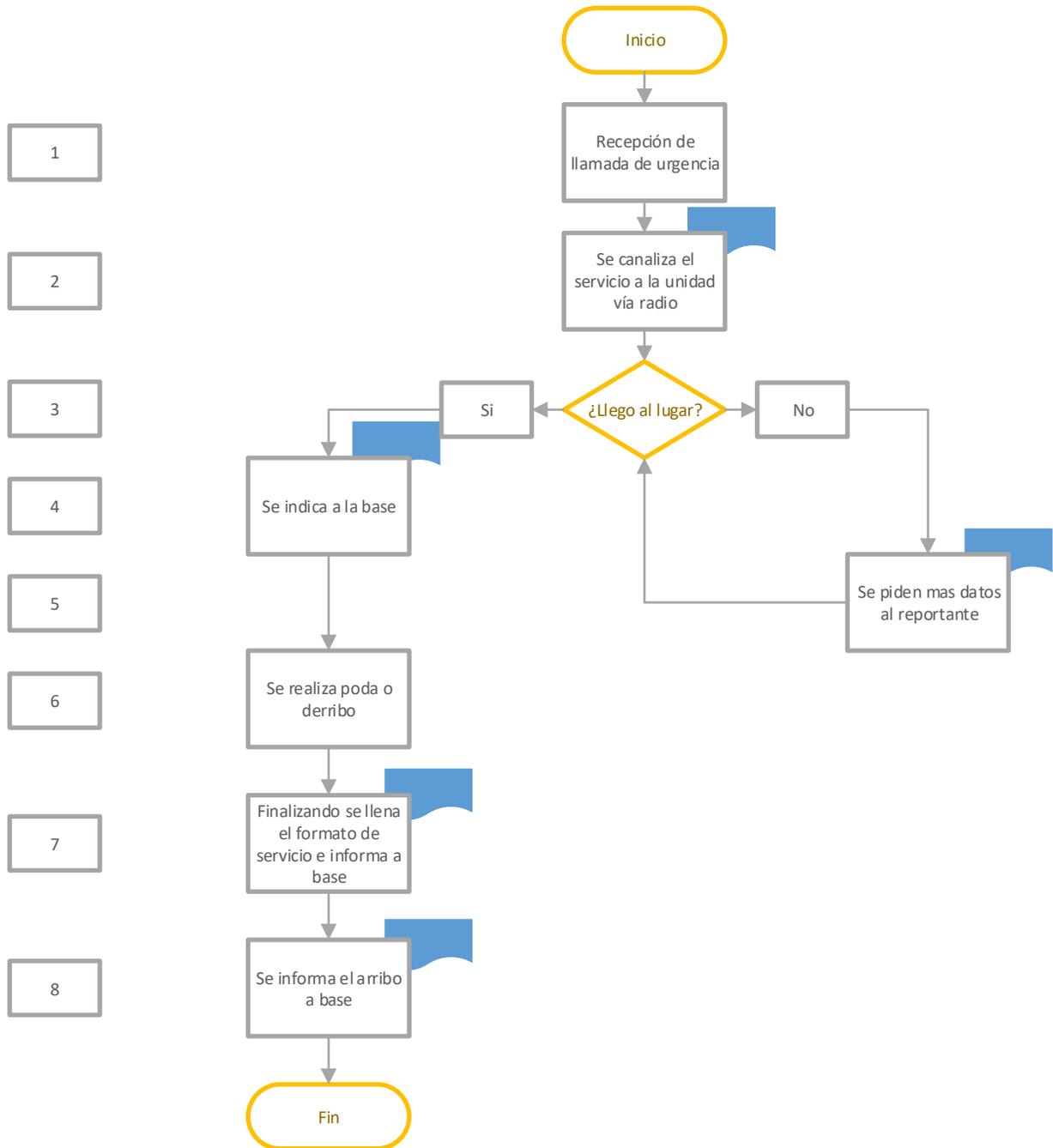
Las salidas de las unidades de emergencia deberán registrarse inmediatamente en el formato correspondiente.

El informe Diario de Actividades de la Guardia, así como el Reporte Diario de Actividades, deberá ser elaborado al término de la misma por el elemento del Área de Radio Comunicación.

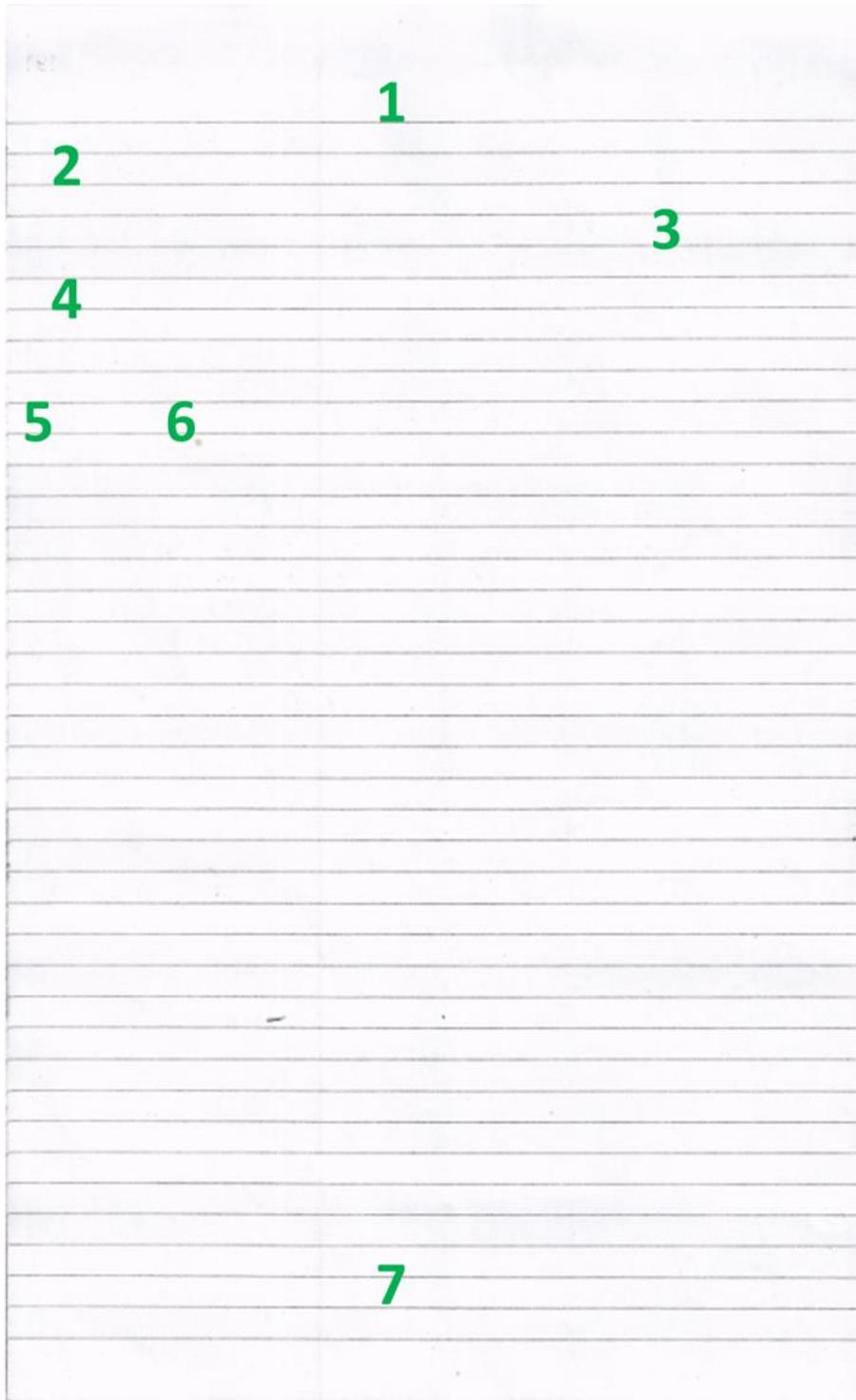
DESCRIPCIÓN NARRATIVA			
PROCEDIMIENTO: ATENCION DE PODA O DERRIBO DE ÁRBOL			
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
1	Radio operador	Recibe reporte de servicio de bomberos vía telefónica, por medio de seguridad pública, de manera presencial o por sistema 911	
2	Radio operador	Se canaliza la solicitud vía radio a la unidad correspondiente, indicando todos los datos del servicio	Bitácora
3	Operador	Se piden más datos en caso de no dar con el lugar o si no encuentra al reportante.	
4	Radio operador	Se contacta al reportante para pedir información adicional	Bitácora
5	operador	Arriba la unidad al lugar de la emergencia, e indica a la base	bitácora
6	Bombero	Se realiza la poda o derribo de árboles que se encuentren en riesgo inmediato, tomando en cuenta las condiciones en que pongan en riesgo a las personas o a sus bienes	
7	Bombero	Se llena el formato de servicio, e informa el término del servicio a base	Formato de servicio
8	Operador	Se informa a la base la hora de arribo a la base	Bitácora

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ATENCION DE PODA O DERRIBO DE ÁRBOL



FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO



1

2

3

4

5 6

7



BITÁCORA DE SERVICIOS

1. ingresar el municipio y la fecha correspondiente a la redacción de la bitácora.
2. ingresar el nombre completo y cargo de la autoridad a quien va dirigida la redacción de la bitácora.
3. ingresar la leyenda: **Asunto: parte de novedades.**
4. en esta área se hace la presentación formal, con un cordial saludo y se informa lo que se va a describir a continuación, porque periodo y quien es la persona a cargo de redactar dicha información.
5. ingresar la hora de cada reporte en esta área
6. ingresar cada reporte en esta área, el cual debe llevar: quien informa, que sucedió, quien o quienes avanzaron y a bordo de que; debe ser una redacción breve, clara y concreta de lo ocurrido, conclusión.
7. nombre y firma de la persona que redactó el parte de novedades correspondiente.

FECHA 1

HOJA DE SERVICIO

HORA DE SALIDA 2

TIPO DE SERVICIO 3

NOMBRE DE QUIEN REPORTA 4

LUGAR DEL SERVICIO 5 NUMERO 6

COL. BARRIO, MUNICIPIO 7

TELEFONO(S) 8

UNIDAD QUE ATIENDE EL SERVICIO 9

PERSONA(S) QUE ATIENDEN EL SERVICIO 10

INSTITUCIONES DE APOYO 11

OBSERVACIONES: 12

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE 13



HOJA DE SERVICIO

1. fecha del servicio
2. hora en que sale la unidad
3. tipo de servicio al que va (atención de encharcamiento, flamazo, panal de avispas, eventos, etc.)
4. nombre de la persona que reporta el servicio
5. domicilio completo del servicio
6. numero de casa, local o predio
7. colonia o municipio
8. teléfono del reportante
9. unidad que avanza al servicio
10. elementos que atienden el servicio
11. instituciones que brindaron el apoyo, en caso de haber requerido apoyo de otras instituciones
12. descripción completa del servicio
13. nombre y firma del reportante, propietario del lugar o encargado del evento

MEDICIÓN

Informe de servicios mensuales



ATENCIÓN DE POSTES O CABLES EN RIESGO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Salvaguardar la integridad física y los bienes de las personas, así como su entorno

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos del área de protección civil y bomberos municipal, para brindar servicio a la comunidad Atizapense, así como a los territorios aledaños en caso de ser rebasadas sus capacidades de respuesta.

REFERENCIAS

Ley general de protección civil

Reglamento interno de protección civil y bomberos municipal

Bando municipal

RESPONSABILIDADES

Del radio operador:

Recibir las llamadas de emergencia.

Razonar y analizar las llamadas de emergencia.

Despachar las unidades de acuerdo a su ubicación.

Proporcionar ubicación y rutas alternas a las unidades que se dirigen a la emergencia.

Anotar las horas de salidas, arribo al lugar, término y llegada a base de cada unidad.

Recabar los resultados de la atención del servicio y anotarlos en la bitácora correspondiente.

Detectar en el caso de ser necesario, si alguna unidad requiere de apoyo adicional de equipo o personal, o de alguna dependencia de la que se requiera el apoyo.

Comunicar las novedades y prioridades al coordinador del área.



Del bombero:

- Elaborar el parte de novedades de los servicios atendidos durante el turno.
- Elaborar notas informativas.
- Acudir y dar atención a los servicios de emergencia
- Informar al radio operador si se requiere de apoyo
- Informar al radio operador si se trata de caso médico legal o persona fallecida
- Elaborar el informe mensual de servicios de rescate.
- Recibir las novedades diarias.
- Comunicar lo sobresaliente al Coordinador de Protección Civil y Bomberos

DEFINICIONES

Sistema 911: Es un sistema computarizado en donde se centran las llamadas de emergencia para su canalización a los diferentes servicios de emergencia.

Canaliza: Orientar o encauzar actividades, iniciativas o corrientes a otra dirección o lugar.

Bitácora: Documento en donde se lleva el registro de los acontecimientos diarios.

INSUMOS

- Bitácora de servicios
- Teléfono
- Radio portátil
- Equipo de protección personal
- Guantes de bombero
- Herramienta manual

RESULTADOS

- Evitar lesiones en la población
- Evitar daños en los bienes

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Toda solicitud de servicios de urgencias que se reciba personalmente, por radio, vía telefónica o por medio del sistema 911 deberá ser atendida de manera inmediata, cumpliendo con un mínimo de tiempo de respuesta.

Las salidas de las unidades de emergencia deberán registrarse inmediatamente en el formato correspondiente.

El informe Diario de Actividades de la Guardia, así como el Reporte Diario de Actividades, deberá ser elaborado al término de la misma por el elemento del Área de Radio Comunicación.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA			
PROCEDIMIENTO: ATENCION DE POSTES O CABLES EN RIESGO			
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
1	Radio operador	Recibe reporte de servicio de bomberos vía telefónica, por medio de seguridad pública, de manera presencial o por sistema 911	
2	Radio operador	Se canaliza la solicitud vía radio a la unidad correspondiente, indicando todos los datos del servicio	Bitácora
3	Operador	Se piden más datos en caso de no dar con el lugar o si no encuentra al reportante.	
4	Radio operador	Se contacta al reportante para pedir información adicional	Bitácora
5	operador	Arriba la unidad al lugar de la emergencia, e indica a la base	bitácora
6	Bombero	Se labora con cables de energía eléctrica en sus diferentes voltajes, cortando, aislando, elevando, retirando y/o delimitando el área.	
7	Bombero	Se llena el formato de servicio, e informa el término del servicio a base	Formato de servicio
8	Operador	Se informa a la base la hora de arribo a la base	Bitácora

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ATENCION DE POSTES O CABLES EN RIESGO

1

2

3

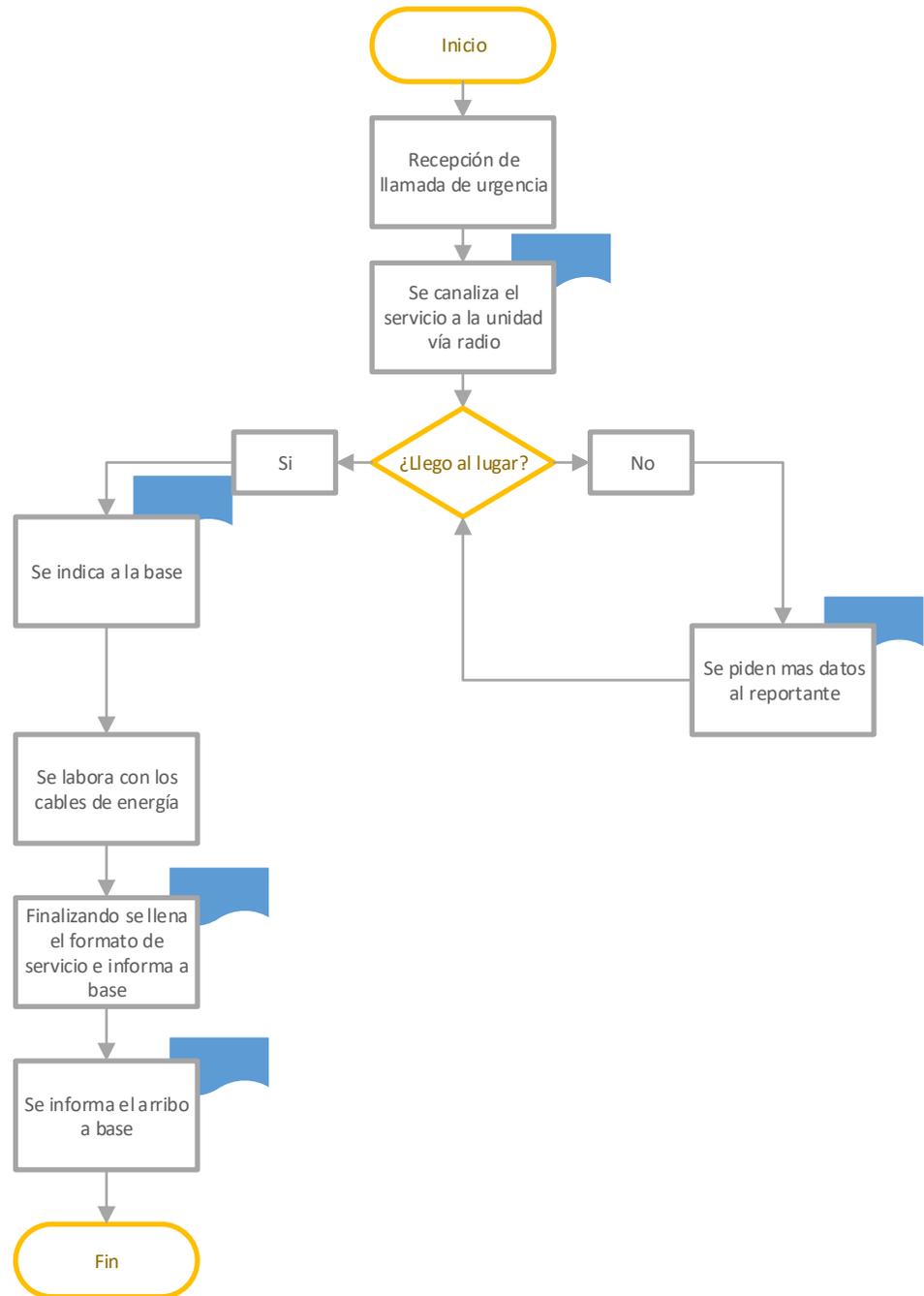
4

5

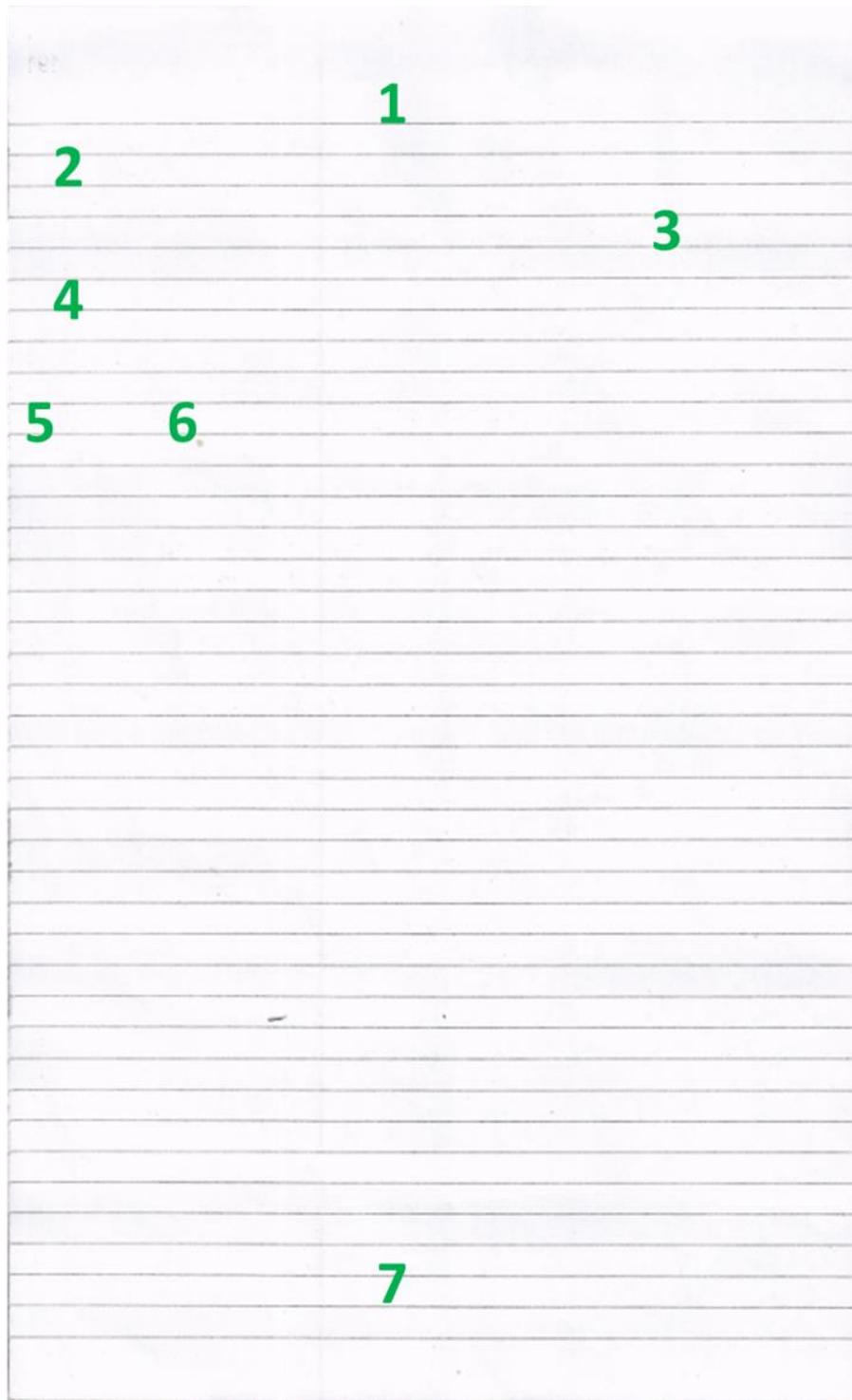
6

7

8



FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO



1

2

3

4

5 6

7



BITÁCORA DE SERVICIOS

1. ingresar el municipio y la fecha correspondiente a la redacción de la bitácora.
2. ingresar el nombre completo y cargo de la autoridad a quien va dirigida la redacción de la bitácora.
3. ingresar la leyenda: **Asunto: parte de novedades.**
4. en esta área se hace la presentación formal, con un cordial saludo y se informa lo que se va a describir a continuación, porque periodo y quien es la persona a cargo de redactar dicha información.
5. ingresar la hora de cada reporte en esta área
6. ingresar cada reporte en esta área, el cual debe llevar: quien informa, que sucedió, quien o quienes avanzaron y a bordo de que; debe ser una redacción breve, clara y concreta de lo ocurrido, conclusión.
7. nombre y firma de la persona que redactó el parte de novedades correspondiente.

FECHA 1

HOJA DE SERVICIO

HORA DE SALIDA 2

TIPO DE SERVICIO 3

NOMBRE DE QUIEN REPORTA 4

LUGAR DEL SERVICIO 5 NUMERO 6

COL. BARRIO, MUNICIPIO 7

TELEFONO(S) 8

UNIDAD QUE ATIENDE EL SERVICIO 9

PERSONA(S) QUE ATIENDEN EL SERVICIO 10

INSTITUCIONES DE APOYO 11

OBSERVACIONES: 12

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE 13



HOJA DE SERVICIO

1. fecha del servicio
2. hora en que sale la unidad
3. tipo de servicio al que va (atención de encharcamiento, flamazo, panal de avispas, eventos, etc.)
4. nombre de la persona que reporta el servicio
5. domicilio completo del servicio
6. numero de casa, local o predio
7. colonia o municipio
8. teléfono del reportante
9. unidad que avanza al servicio
10. elementos que atienden el servicio
11. instituciones que brindaron el apoyo, en caso de haber requerido apoyo de otras instituciones
12. descripción completa del servicio
13. nombre y firma del reportante, propietario del lugar o encargado del evento

MEDICIÓN

Informe de servicios mensuales



ATENCIÓN EN AMENAZA DE BOMBA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Salvaguardar la integridad física y los bienes de las personas, así como su entorno

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos del área de protección civil y bomberos municipal, para brindar servicio a la comunidad Atizapense, así como a los territorios aledaños en caso de ser rebasadas sus capacidades de respuesta.

REFERENCIAS

Ley general de protección civil

Reglamento interno de protección civil y bomberos municipal

Bando municipal

RESPONSABILIDADES

Del radio operador:

Recibir las llamadas de emergencia.

Razonar y analizar las llamadas de emergencia.

Despachar las unidades de acuerdo a su ubicación.

Proporcionar ubicación y rutas alternas a las unidades que se dirigen a la emergencia.

Anotar las horas de salidas, arribo al lugar, término y llegada a base de cada unidad.

Recabar los resultados de la atención del servicio y anotarlos en la bitácora correspondiente.

Detectar en el caso de ser necesario, si alguna unidad requiere de apoyo adicional de equipo o personal, o de alguna dependencia de la que se requiera el apoyo.

Comunicar las novedades y prioridades al coordinador del área.



Del bombero:

- Elaborar el parte de novedades de los servicios atendidos durante el turno.
- Elaborar notas informativas.
- Acudir y dar atención a los servicios de emergencia
- Informar al radio operador si se requiere de apoyo
- Informar al radio operador si se trata de caso médico legal o persona fallecida
- Elaborar el informe mensual de servicios.
- Recibir las novedades diarias.
- Comunicar lo sobresaliente al Coordinador de Protección Civil y Bomberos

DEFINICIONES

Sistema 911: Es un sistema computarizado en donde se centran las llamadas de emergencia para su canalización a los diferentes servicios de emergencia.

Canaliza: Orientar o encauzar actividades, iniciativas o corrientes a otra dirección o lugar.

Bitácora: Documento en donde se lleva el registro de los acontecimientos diarios.

INSUMOS

- Bitácora de servicios
- Teléfono
- Radio portátil
- Equipo de protección personal
- Guantes de bombero
- Herramienta manual
- Motosierra

RESULTADOS

- Evitar daños a las personas
- Evitar el pánico en la población

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Toda solicitud de servicios de urgencias que se reciba personalmente, por radio, vía telefónica o por medio del sistema 911 deberá ser atendida de manera inmediata, cumpliendo con un mínimo de tiempo de respuesta.

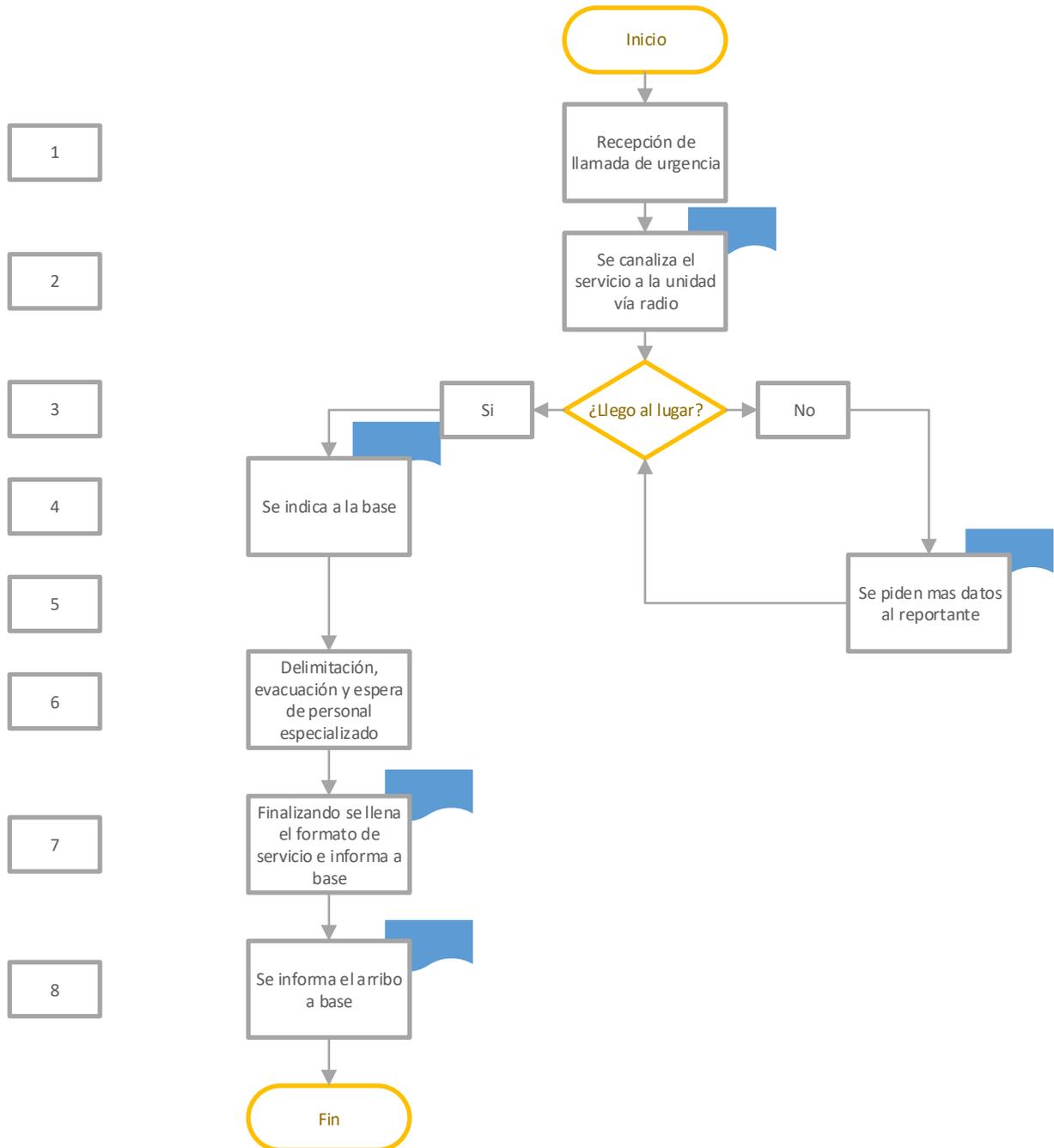
Las salidas de las unidades de emergencia deberán registrarse inmediatamente en el formato correspondiente.

El informe Diario de Actividades de la Guardia, así como el Reporte Diario de Actividades, deberá ser elaborado al término de la misma por el elemento del Área de Radio Comunicación.

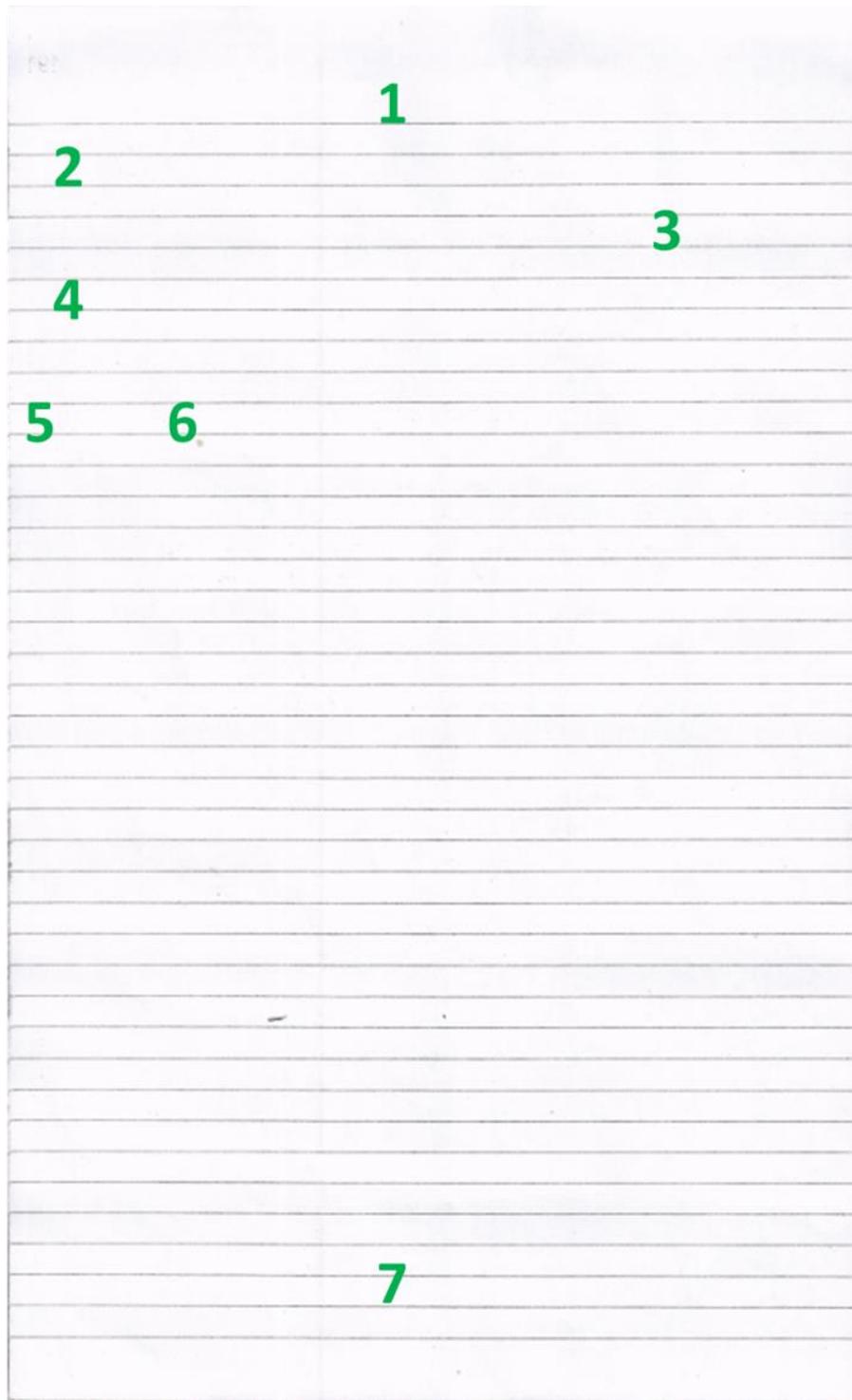
DESCRIPCIÓN NARRATIVA			
PROCEDIMIENTO: ATENCION EN AMENAZA DE BOMBA			
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
1	Radio operador	Recibe reporte de servicio de bomberos vía telefónica, por medio de seguridad pública, de manera presencial o por sistema 911	
2	Radio operador	Se canaliza la solicitud vía radio a la unidad correspondiente, indicando todos los datos del servicio	Bitácora
3	Operador	Se piden más datos en caso de no dar con el lugar o si no encuentra al reportante.	
4	Radio operador	Se contacta al reportante para pedir información adicional	Bitácora
5	operador	Arriba la unidad al lugar de la emergencia, e indica a la base	bitácora
6	Bombero	Se delimita la zona, apoyo en la evacuación y espera de equipo especializado.	
7	Bombero	Se llena el formato de servicio, e informa el término del servicio a base	Formato de servicio
8	Operador	Se informa a la base la hora de arribo a la base	Bitácora

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ATENCION EN AMENAZA DE BOMBA



FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO



1

2

3

4

5 6

7



BITÁCORA DE SERVICIOS

1. ingresar el municipio y la fecha correspondiente a la redacción de la bitácora.
2. ingresar el nombre completo y cargo de la autoridad a quien va dirigida la redacción de la bitácora.
3. ingresar la leyenda: **Asunto: parte de novedades.**
4. en esta área se hace la presentación formal, con un cordial saludo y se informa lo que se va a describir a continuación, porque periodo y quien es la persona a cargo de redactar dicha información.
5. ingresar la hora de cada reporte en esta área
6. ingresar cada reporte en esta área, el cual debe llevar: quien informa, que sucedió, quien o quienes avanzaron y a bordo de que; debe ser una redacción breve, clara y concreta de lo ocurrido, conclusión.
7. nombre y firma de la persona que redactó el parte de novedades correspondiente.



HOJA DE SERVICIO

1. fecha del servicio
2. hora en que sale la unidad
3. tipo de servicio al que va (atención de encharcamiento, flamazo, panal de avispas, eventos, etc.)
4. nombre de la persona que reporta el servicio
5. domicilio completo del servicio
6. numero de casa, local o predio
7. colonia o municipio
8. teléfono del reportante
9. unidad que avanza al servicio
10. elementos que atienden el servicio
11. instituciones que brindaron el apoyo, en caso de haber requerido apoyo de otras instituciones
12. descripción completa del servicio
13. nombre y firma del reportante, propietario del lugar o encargado del evento

MEDICIÓN

Informe de servicios mensuales



ATENCIÓN DE DERRUMBE O DESLAVE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Salvaguardar la integridad física y los bienes de las personas, así como su entorno

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos del área de protección civil y bomberos municipal, para brindar servicio a la comunidad Atizapense, así como a los territorios aledaños en caso de ser rebasadas sus capacidades de respuesta.

REFERENCIAS

Ley general de protección civil

Reglamento interno de protección civil y bomberos municipal

Bando municipal

RESPONSABILIDADES

Del radio operador:

Recibir las llamadas de emergencia.

Razonar y analizar las llamadas de emergencia.

Despachar las unidades de acuerdo a su ubicación.

Proporcionar ubicación y rutas alternas a las unidades que se dirigen a la emergencia.

Anotar las horas de salidas, arribo al lugar, término y llegada a base de cada unidad.

Recabar los resultados de la atención del servicio y anotarlos en la bitácora correspondiente.

Detectar en el caso de ser necesario, si alguna unidad requiere de apoyo adicional de equipo o personal, o de alguna dependencia de la que se requiera el apoyo.

Comunicar las novedades y prioridades al coordinador del área.



Del bombero:

- Elaborar el parte de novedades de los servicios atendidos durante el turno.
- Elaborar notas informativas.
- Acudir y dar atención a los servicios de emergencia
- Informar al radio operador si se requiere de apoyo
- Informar al radio operador si se trata de caso médico legal o persona fallecida
- Elaborar el informe mensual de servicios de rescate.
- Recibir las novedades diarias.
- Comunicar lo sobresaliente al Coordinador de Protección Civil y Bomberos

DEFINICIONES

Sistema 911: Es un sistema computarizado en donde se centran las llamadas de emergencia para su canalización a los diferentes servicios de emergencia.

Canaliza: Orientar o encauzar actividades, iniciativas o corrientes a otra dirección o lugar.

Bitácora: Documento en donde se lleva el registro de los acontecimientos diarios.

INSUMOS

- Bitácora de servicios
- Teléfono
- Radio portátil
- Equipo de protección personal
- Guantes de bombero
- Herramienta manual

RESULTADOS

- Evitar lesiones en la población
- Evitar daños en los bienes

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Toda solicitud de servicios de urgencias que se reciba personalmente, por radio, vía telefónica o por medio del sistema 911 deberá ser atendida de manera inmediata, cumpliendo con un mínimo de tiempo de respuesta.

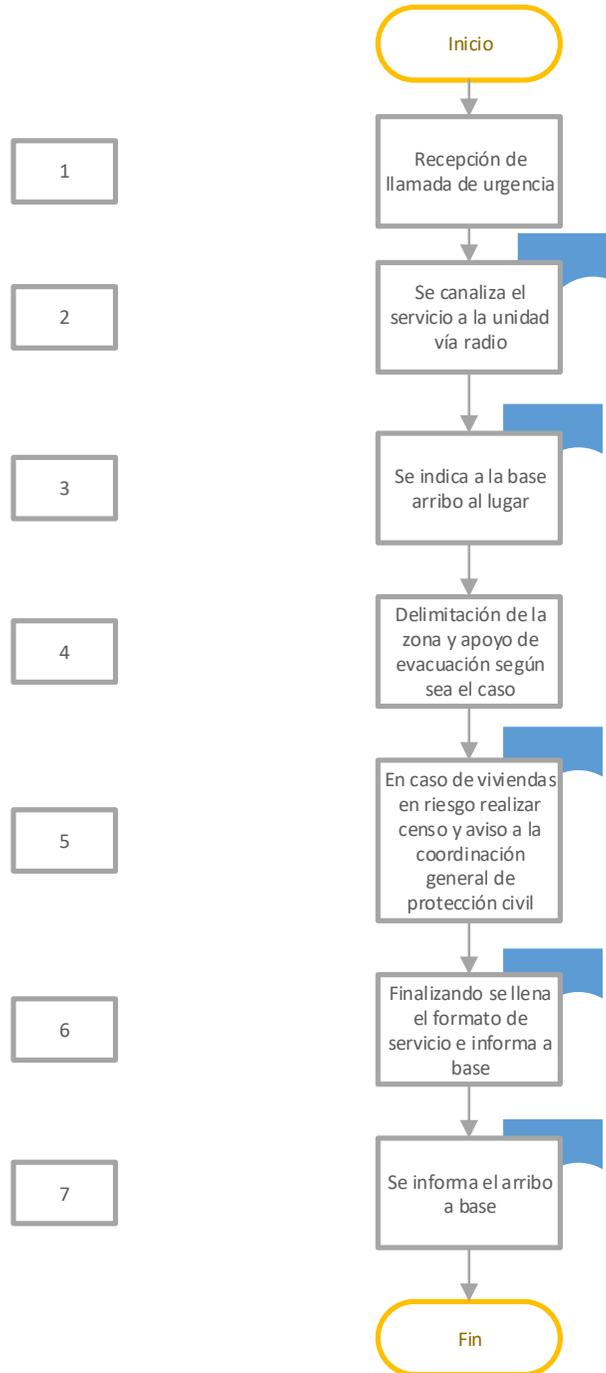
Las salidas de las unidades de emergencia deberán registrarse inmediatamente en el formato correspondiente.

El informe Diario de Actividades de la Guardia, así como el Reporte Diario de Actividades, deberá ser elaborado al término de la misma por el elemento del Área de Radio Comunicación.

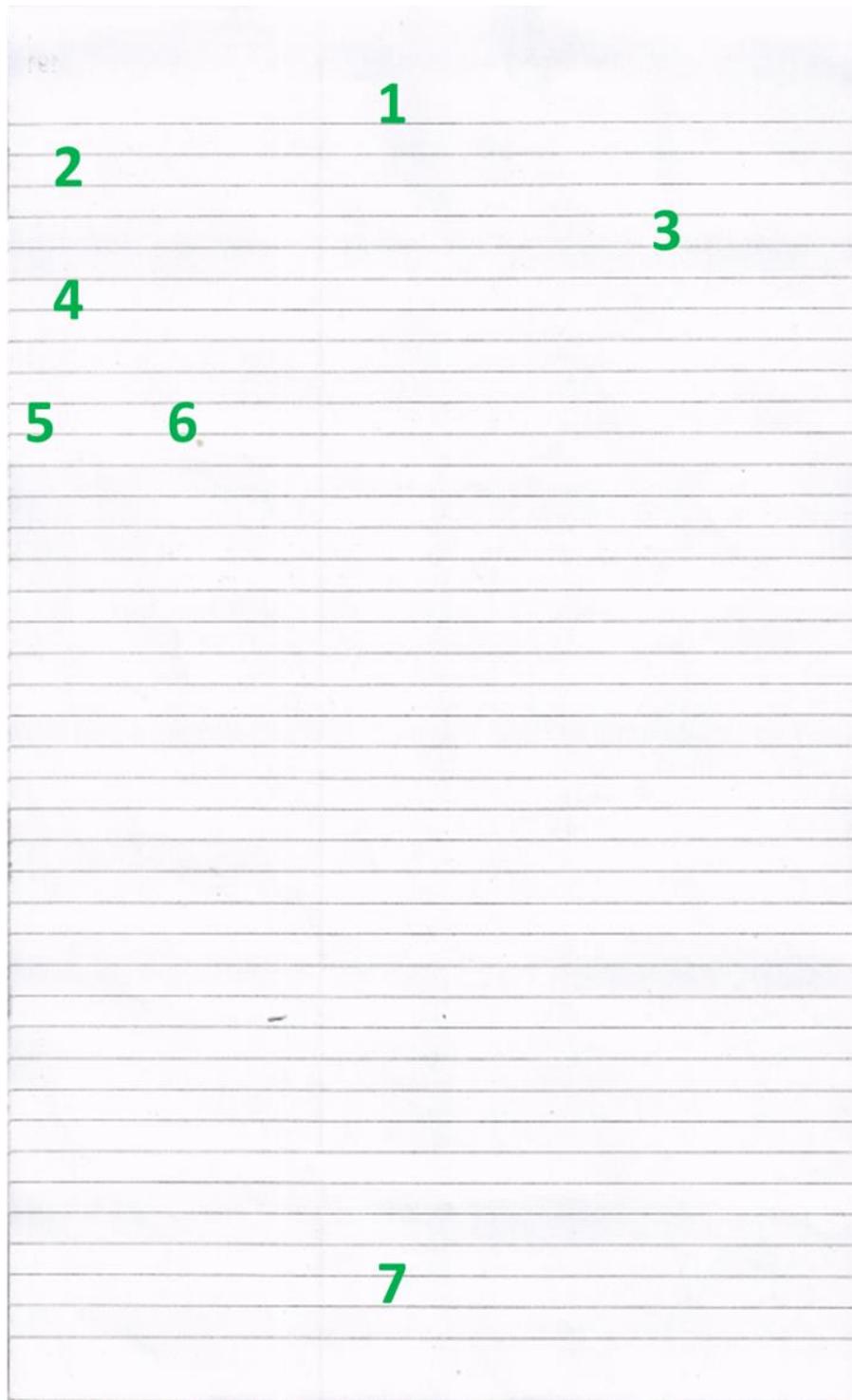
DESCRIPCIÓN NARRATIVA			
PROCEDIMIENTO: ATENCION DE DERRUMBE O DESLAVE			
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
1	Radio operador	Recibe reporte de servicio de bomberos vía telefónica, por medio de seguridad pública, de manera presencial o por sistema 911	
2	Radio operador	Se canaliza la solicitud vía radio a la unidad correspondiente, indicando todos los datos del servicio	Bitácora
3	operador	Arriba la unidad al lugar de la emergencia, e indica a la base	bitácora
4	Bombero	Se delimita la zona afectada además de solicitar los apoyos necesarios para el retiro del material para liberar la vialidad o las viviendas afectadas, canalizando al área correspondiente para determinar alguna evacuación.	
5	Protección civil	En caso de haber viviendas afectadas se toma el censo y se informa a la Coordinación General de Protección Civil	Bitácora
6	Bombero	Se llena el formato de servicio, e informa el término del servicio a base	Formato de servicio
7	Operador	Se informa a la base la hora de arribo a la base	Bitácora

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ATENCION DE DERRUMBE O DESLAVE



FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO



1

2

3

4

5 6

7



BITÁCORA DE SERVICIOS

1. ingresar el municipio y la fecha correspondiente a la redacción de la bitácora.
2. ingresar el nombre completo y cargo de la autoridad a quien va dirigida la redacción de la bitácora.
3. ingresar la leyenda: **Asunto: parte de novedades.**
4. en esta área se hace la presentación formal, con un cordial saludo y se informa lo que se va a describir a continuación, porque periodo y quien es la persona a cargo de redactar dicha información.
5. ingresar la hora de cada reporte en esta área
6. ingresar cada reporte en esta área, el cual debe llevar: quien informa, que sucedió, quien o quienes avanzaron y a bordo de que; debe ser una redacción breve, clara y concreta de lo ocurrido, conclusión.
7. nombre y firma de la persona que redactó el parte de novedades correspondiente.

FECHA 1

HOJA DE SERVICIO

HORA DE SALIDA 2

TIPO DE SERVICIO 3

NOMBRE DE QUIEN REPORTA 4

LUGAR DEL SERVICIO 5 NUMERO 6

COL. BARRIO, MUNICIPIO 7

TELEFONO(S) 8

UNIDAD QUE ATIENDE EL SERVICIO 9

PERSONA(S) QUE ATIENDEN EL SERVICIO 10

INSTITUCIONES DE APOYO 11

OBSERVACIONES: 12

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE 13



HOJA DE SERVICIO

1. fecha del servicio
2. hora en que sale la unidad
3. tipo de servicio al que va (atención de encharcamiento, flamazo, panal de avispas, eventos, etc.)
4. nombre de la persona que reporta el servicio
5. domicilio completo del servicio
6. numero de casa, local o predio
7. colonia o municipio
8. teléfono del reportante
9. unidad que avanza al servicio
10. elementos que atienden el servicio
11. instituciones que brindaron el apoyo, en caso de haber requerido apoyo de otras instituciones
12. descripción completa del servicio
13. nombre y firma del reportante, propietario del lugar o encargado del evento

MEDICIÓN

Informe de servicios mensuales



ATENCIÓN EN DESPLOME DE AVIÓN

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Salvaguardar la integridad física y los bienes de las personas, así como su entorno

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos del área de protección civil y bomberos municipal, para brindar servicio a la comunidad Atizapense, así como a los territorios aledaños en caso de ser rebasadas sus capacidades de respuesta.

REFERENCIAS

Ley general de protección civil

Reglamento interno de protección civil y bomberos municipal

Bando municipal

RESPONSABILIDADES

Del radio operador:

Recibir las llamadas de emergencia.

Razonar y analizar las llamadas de emergencia.

Despachar las unidades de acuerdo a su ubicación.

Proporcionar ubicación y rutas alternas a las unidades que se dirigen a la emergencia.

Anotar las horas de salidas, arribo al lugar, término y llegada a base de cada unidad.

Recabar los resultados de la atención del servicio y anotarlos en la bitácora correspondiente.

Detectar en el caso de ser necesario, si alguna unidad requiere de apoyo adicional de equipo o personal, o de alguna dependencia de la que se requiera el apoyo.

Comunicar las novedades y prioridades al coordinador del área.



Del bombero:

- Elaborar el parte de novedades de los servicios atendidos durante el turno.
- Elaborar notas informativas.
- Acudir y dar atención a los servicios de emergencia
- Informar al radio operador si se requiere de apoyo
- Informar al radio operador si se trata de caso médico legal o persona fallecida
- Elaborar el informe mensual de servicios.
- Recibir las novedades diarias.
- Comunicar lo sobresaliente al Coordinador de Protección Civil y Bomberos

DEFINICIONES

Sistema 911: Es un sistema computarizado en donde se centran las llamadas de emergencia para su canalización a los diferentes servicios de emergencia.

Canaliza: Orientar o encauzar actividades, iniciativas o corrientes a otra dirección o lugar.

Bitácora: Documento en donde se lleva el registro de los acontecimientos diarios.

INSUMOS

- Bitácora de servicios
- Teléfono
- Radio portátil
- Equipo de protección personal
- Guantes de bombero
- Herramienta manual

RESULTADOS

- Evitar lesiones en la población
- Evitar daños en los bienes

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Toda solicitud de servicios de urgencias que se reciba personalmente, por radio, vía telefónica o por medio del sistema 911 deberá ser atendida de manera inmediata, cumpliendo con un mínimo de tiempo de respuesta.

Las salidas de las unidades de emergencia deberán registrarse inmediatamente en el formato correspondiente.

El informe Diario de Actividades de la Guardia, así como el Reporte Diario de Actividades, deberá ser elaborado al término de la misma por el elemento del Área de Radio Comunicación.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA			
PROCEDIMIENTO: ATENCION EN DESPLOME DE AVIÓN			
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
1	Radio operador	Recibe reporte de servicio de bomberos vía telefónica, por medio de seguridad pública, de manera presencial o por sistema 911	
2	Radio operador	Se canaliza la solicitud vía radio a la unidad correspondiente, indicando todos los datos del servicio	Bitácora
3	Operador	Se piden más datos en caso de no dar con el lugar o si no encuentra al reportante.	
4	Radio operador	Se contacta al reportante para pedir información adicional	Bitácora
5	operador	Arriba la unidad al lugar de la emergencia, e indica a la base	bitácora
6	Bombero	Se delimita la zona afectada, control y extinción del fuego en aeronave o mitigar fuga de combustible, auxiliar a los ocupantes en coordinación con prehospitalarios, en caso de haber decesos se pide el apoyo del Ministerio Público y de Aeronáutica Civil, tomando medidas de seguridad.	
7	Bombero	Se llena el formato de servicio, e informa el término del servicio a base	Formato de servicio
8	Operador	Se informa a la base la hora de arribo a la base	Bitácora

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ATENCION EN DESPLOME DE AVIÓN

1

2

3

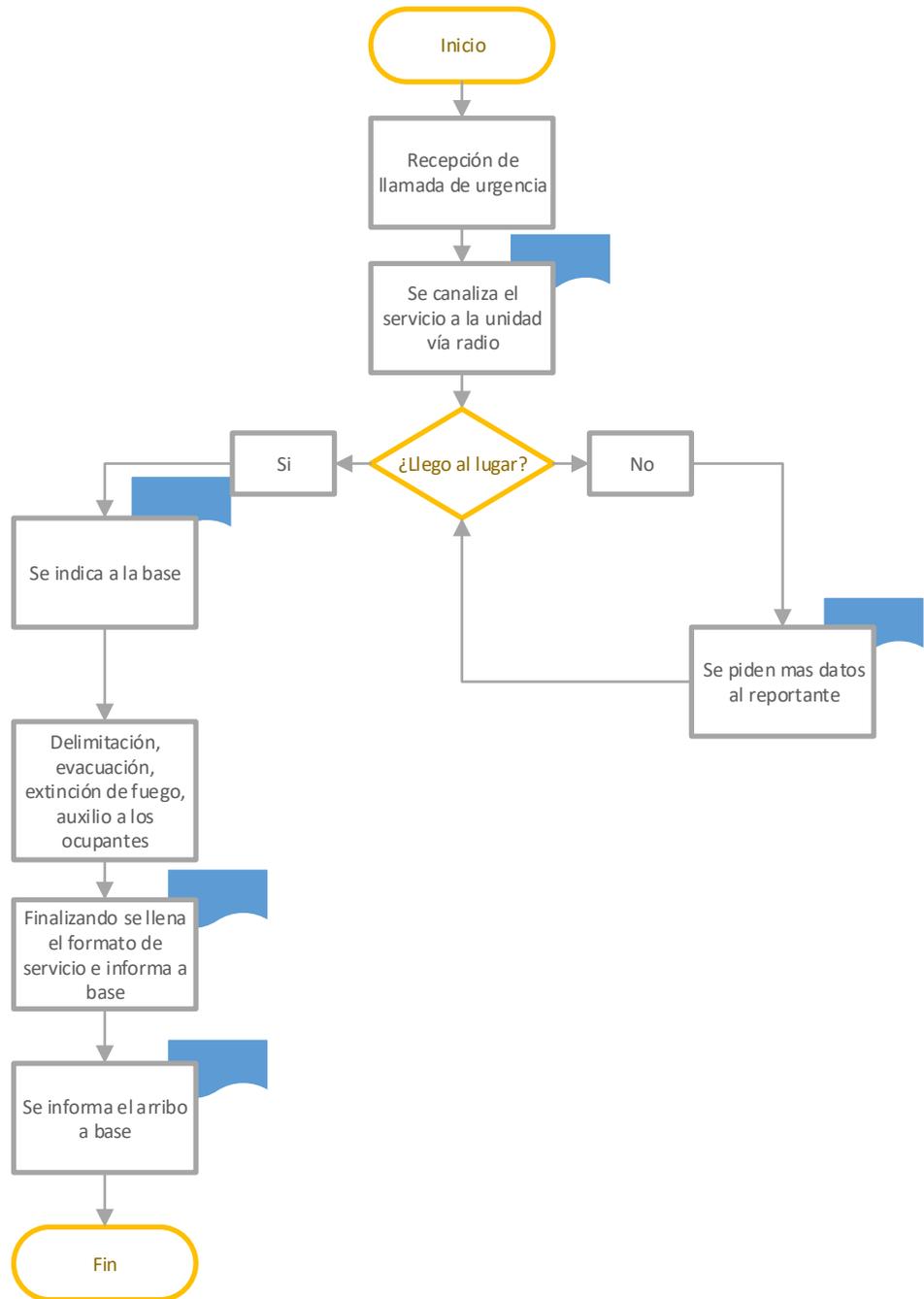
4

5

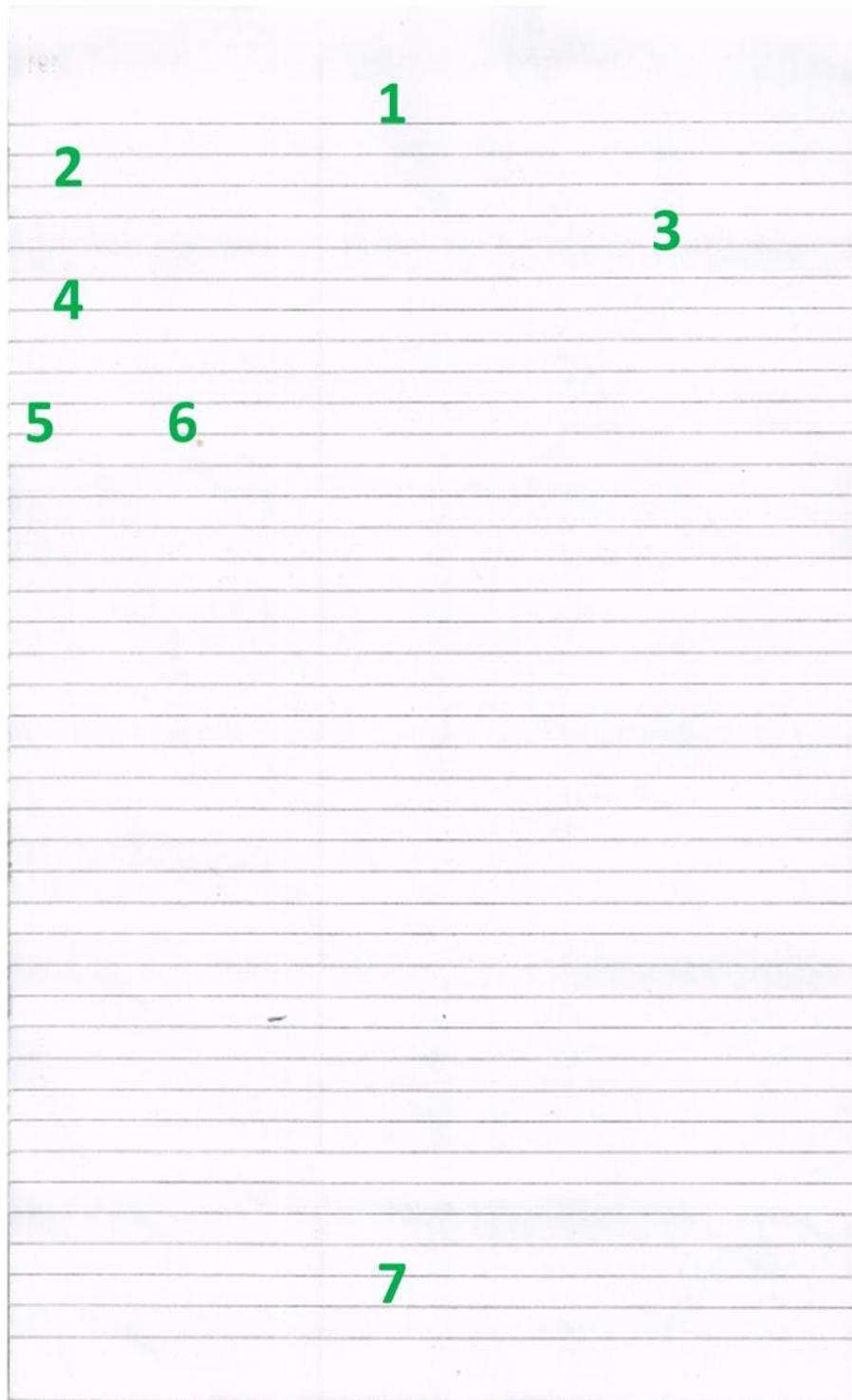
6

7

8



FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO



1

2

3

4

5 6

7



BITÁCORA DE SERVICIOS

1. ingresar el municipio y la fecha correspondiente a la redacción de la bitácora.
2. ingresar el nombre completo y cargo de la autoridad a quien va dirigida la redacción de la bitácora.
3. ingresar la leyenda: **Asunto: parte de novedades.**
4. en esta área se hace la presentación formal, con un cordial saludo y se informa lo que se va a describir a continuación, porque periodo y quien es la persona a cargo de redactar dicha información.
5. ingresar la hora de cada reporte en esta área
6. ingresar cada reporte en esta área, el cual debe llevar: quien informa, que sucedió, quien o quienes avanzaron y a bordo de que; debe ser una redacción breve, clara y concreta de lo ocurrido, conclusión.
7. nombre y firma de la persona que redactó el parte de novedades correspondiente.

FECHA 1

HOJA DE SERVICIO

HORA DE SALIDA 2

TIPO DE SERVICIO 3

NOMBRE DE QUIEN REPORTA 4

LUGAR DEL SERVICIO 5 NUMERO 6

COL. BARRIO, MUNICIPIO 7

TELEFONO(S) 8

UNIDAD QUE ATIENDE EL SERVICIO 9

PERSONA(S) QUE ATIENDEN EL SERVICIO 10

INSTITUCIONES DE APOYO 11

OBSERVACIONES: 12

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE 13



HOJA DE SERVICIO

1. fecha del servicio
2. hora en que sale la unidad
3. tipo de servicio al que va (atención de encharcamiento, flamazo, panal de avispas, eventos, etc.)
4. nombre de la persona que reporta el servicio
5. domicilio completo del servicio
6. numero de casa, local o predio
7. colonia o municipio
8. teléfono del reportante
9. unidad que avanza al servicio
10. elementos que atienden el servicio
11. instituciones que brindaron el apoyo, en caso de haber requerido apoyo de otras instituciones
12. descripción completa del servicio
13. nombre y firma del reportante, propietario del lugar o encargado del evento

MEDICIÓN

Informe de servicios mensuales



ATENCION DE PREVENTIVO PARA EVENTO MASIVO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Salvaguardar la integridad física y los bienes de las personas, así como su entorno

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos del área de protección civil y bomberos municipal, para brindar servicio a la comunidad Atizapense, así como a los territorios aledaños en caso de ser rebasadas sus capacidades de respuesta.

REFERENCIAS

Ley general de protección civil

Reglamento interno de protección civil y bomberos municipal

Bando municipal

RESPONSABILIDADES

Del radio operador:

Despachar las unidades para preventivos

Anotar las horas de salidas, arribo al lugar, término y llegada a base de cada unidad.

Recabar los resultados de la atención del servicio y anotarlos en la bitácora correspondiente.

Detectar en el caso de ser necesario, si alguna unidad requiere de apoyo adicional de equipo o personal, o de alguna dependencia de la que se requiera el apoyo.

Comunicar las novedades y prioridades al coordinador del área.

Del bombero:

Elaborar el parte de novedades de los servicios atendidos durante el turno.

Elaborar notas informativas.

Acudir y dar atención a los servicios preventivos

Informar al radio operador si se requiere de apoyo



Elaborar el informe mensual de servicios
Recibir las novedades diarias.
Comunicar lo sobresaliente al Coordinador de Protección Civil y Bomberos

Personal de protección civil:

Realizar previa inspección del lugar
Informar las observaciones para cambio y posterior visita para verificar
Realizar la logística de dicho evento en base a prevención de accidentes

DEFINICIONES

Sistema 911: Es un sistema computarizado en donde se centran las llamadas de emergencia para su canalización a los diferentes servicios de emergencia.

Canaliza: Orientar o encauzar actividades, iniciativas o corrientes a otra dirección o lugar.

Bitácora: Documento en donde se lleva el registro de los acontecimientos diarios.

INSUMOS

Bitácora de servicios
Teléfono
Radio portátil
Equipo de protección personal
Guantes de bombero
Herramienta manual

RESULTADOS

Evitar lesiones en la población
Evitar daños en los bienes

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Toda solicitud de servicios de urgencias que se reciba personalmente, por radio, vía telefónica o por medio del sistema 911 deberá ser atendida de manera inmediata, cumpliendo con un mínimo de tiempo de respuesta.

Las salidas de las unidades de emergencia deberán registrarse inmediatamente en el formato correspondiente.

El informe Diario de Actividades de la Guardia, así como el Reporte Diario de Actividades, deberá ser elaborado al término de la misma por el elemento del Área de Radio Comunicación.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA			
PROCEDIMIENTO: ATENCION DE PREVENTIVO PARA EVENTO MASIVO			
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
1	Radio operador	Recibe reporte de servicio de bomberos vía telefónica, por medio de seguridad pública, de manera presencial o por sistema 911	
2	Radio operador	Se canaliza la solicitud vía radio a la unidad correspondiente, indicando todos los datos del servicio	Bitácora
3	Operador	Se piden más datos en caso de no dar con el lugar o si no encuentra al reportante.	
4	Radio operador	Se contacta al reportante para pedir información adicional	Bitácora
5	operador	Arriba la unidad al lugar de la emergencia, e indica a la base	bitácora
6	Bombero	Se monta dispositivo de seguridad para eventos masivos, y se permanece pendiente para cualquier eventualidad	
7	Bombero	Se llena el formato de servicio, e informa el término del servicio a base	Formato de servicio
8	Operador	Se informa a la base la hora de arribo a la base	Bitácora

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ATENCION DE PREVENTIVO PARA EVENTO MASIVO

1

2

3

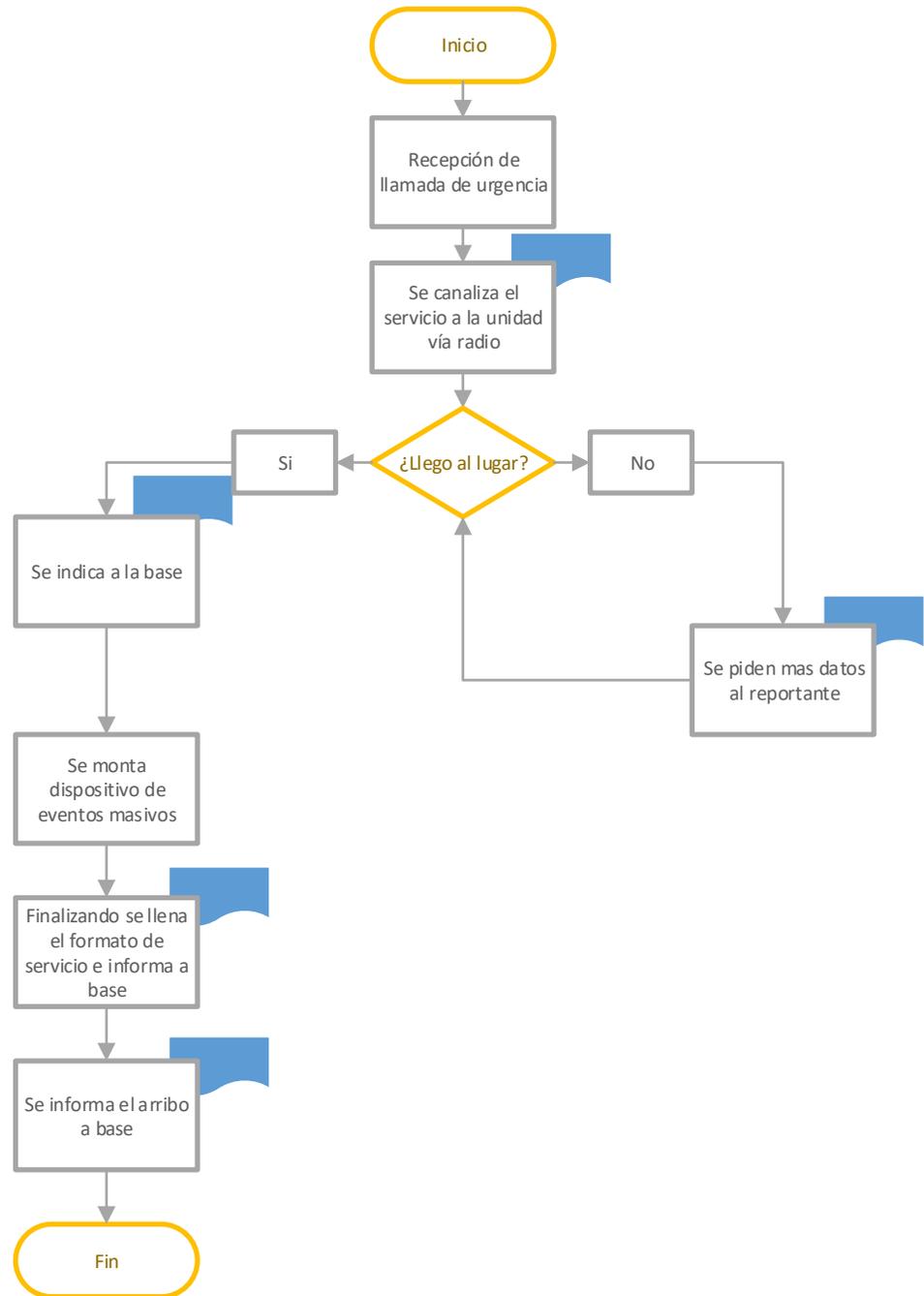
4

5

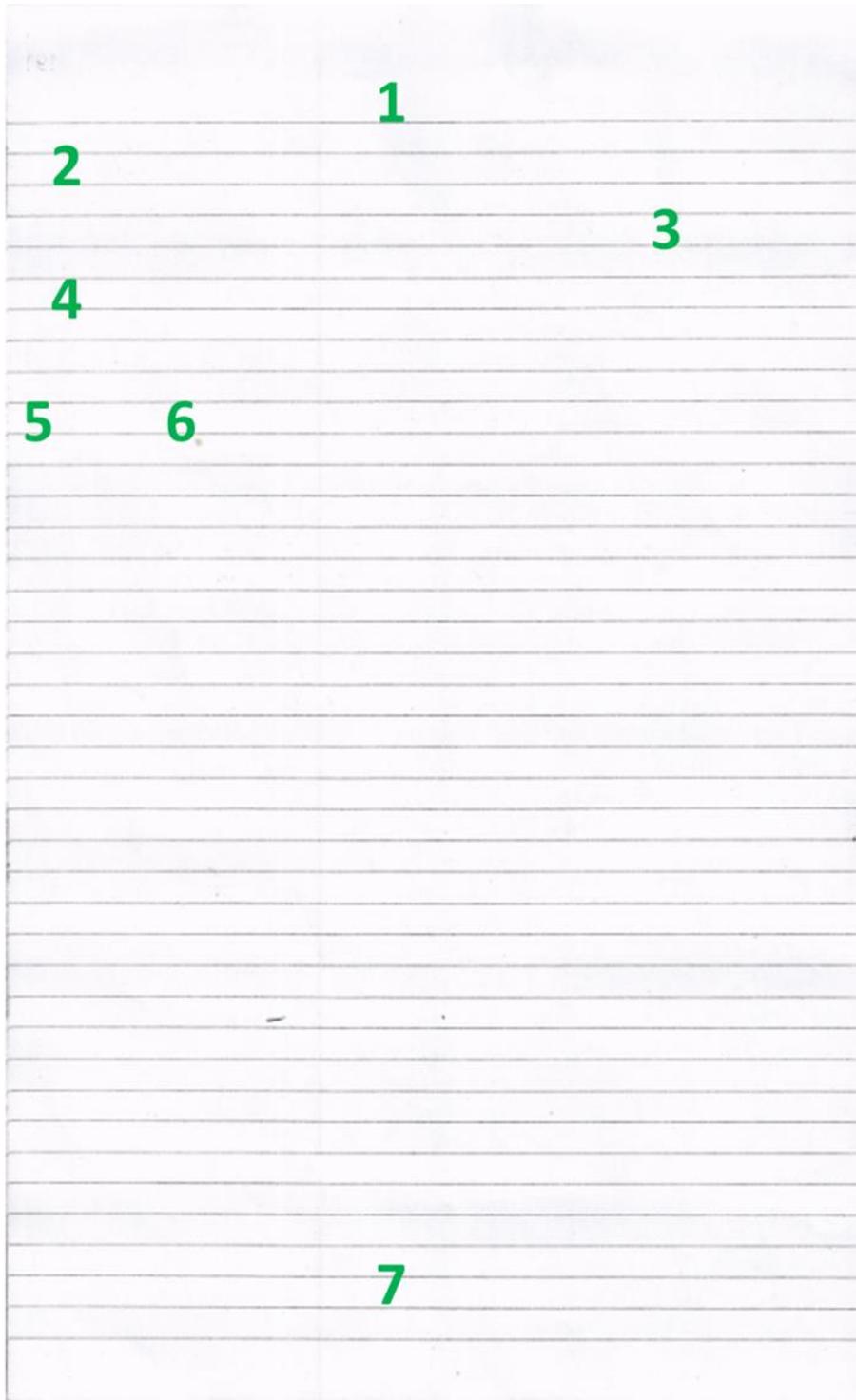
6

7

8



FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO



1

2

3

4

5 6

7



BITÁCORA DE SERVICIOS

1. ingresar el municipio y la fecha correspondiente a la redacción de la bitácora.
2. ingresar el nombre completo y cargo de la autoridad a quien va dirigida la redacción de la bitácora.
3. ingresar la leyenda: **Asunto: parte de novedades.**
4. en esta área se hace la presentación formal, con un cordial saludo y se informa lo que se va a describir a continuación, porque periodo y quien es la persona a cargo de redactar dicha información.
5. ingresar la hora de cada reporte en esta área
6. ingresar cada reporte en esta área, el cual debe llevar: quien informa, que sucedió, quien o quienes avanzaron y a bordo de que; debe ser una redacción breve, clara y concreta de lo ocurrido, conclusión.
7. nombre y firma de la persona que redactó el parte de novedades correspondiente.



HOJA DE SERVICIO

1. fecha del servicio
2. hora en que sale la unidad
3. tipo de servicio al que va (atención de encharcamiento, flamazo, panal de avispas, eventos, etc.)
4. nombre de la persona que reporta el servicio
5. domicilio completo del servicio
6. numero de casa, local o predio
7. colonia o municipio
8. teléfono del reportante
9. unidad que avanza al servicio
10. elementos que atienden el servicio
11. instituciones que brindaron el apoyo, en caso de haber requerido apoyo de otras instituciones
12. descripción completa del servicio
13. nombre y firma del reportante, propietario del lugar o encargado del evento

MEDICIÓN

Informe de servicios mensuales



VERIFICACION PARA QUEMA DE CASTILLERÍA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Vigilar Que la actividad se realice en forma segura, aplicando las condiciones y normas vigentes de seguridad para evitar riesgo a la población en la quema de juegos pirotécnicos.

ALCANCE

Aplica a los prestadores de servicios en materia de pirotecnia (puestos semifijos, quema de juegos pirotécnicos).

REFERENCIAS

Ley general de protección civil

Ley de armas de fuego y explosivos

Libro sexto del código administrativo del estado de México

NOM-002-STPS-2010

Bando municipal

Reglamento interno de protección civil y bomberos

RESPONSABILIDADES

Del coordinador:

Recibe y turna oficio de petición

Recibe documentos

Realiza verificación de material y condiciones

Personal de protección civil:

Realizar logística del evento para prevención de accidentes



DEFINICIONES

No aplica

INSUMOS

Bitácora de servicios
Teléfono
Radio portátil
Equipo de protección personal
Guantes de bombero
Extintores
Cinta de prevención

RESULTADOS

Evitar lesiones en la población
Evitar daños en los bienes

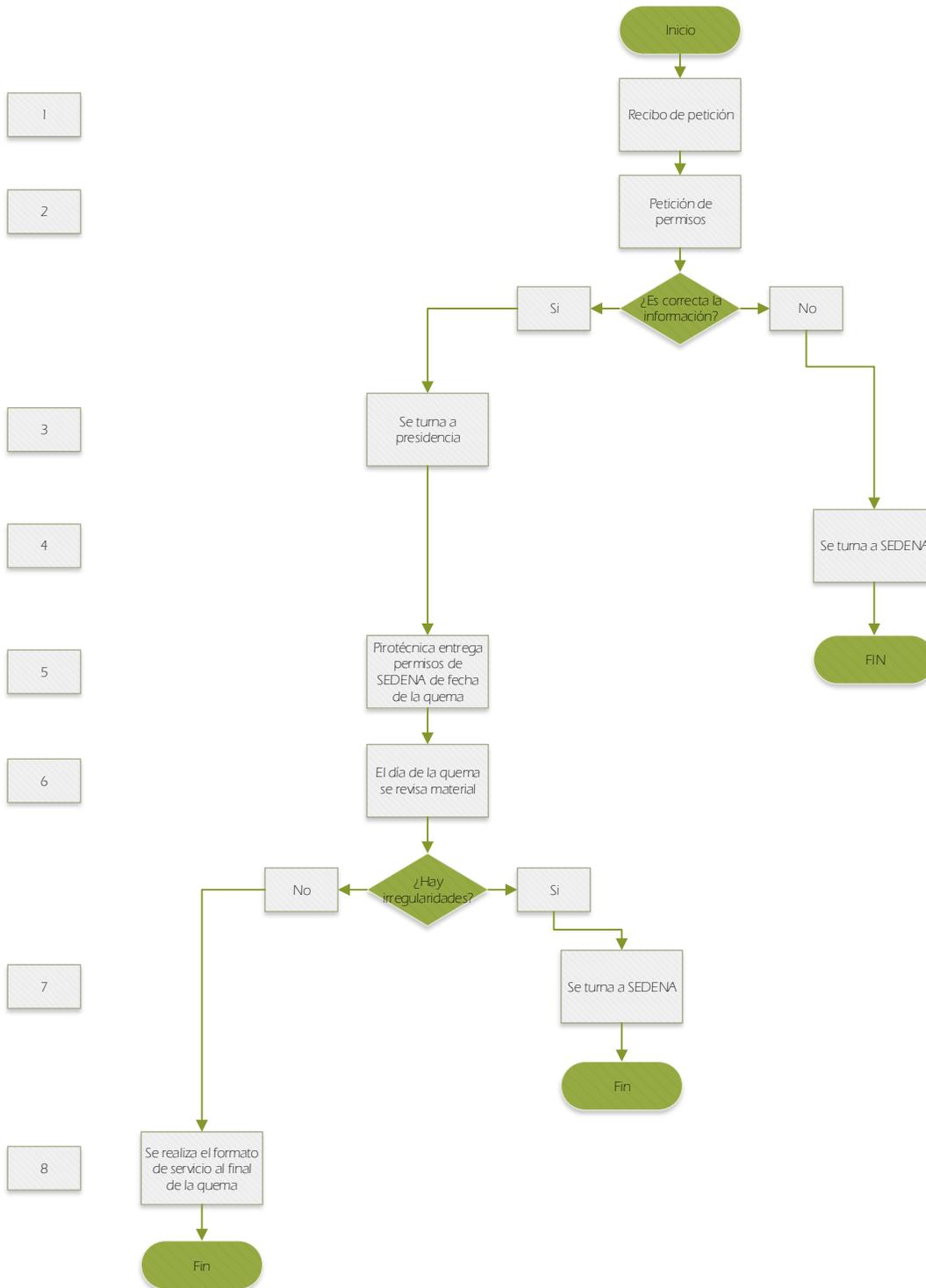
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Verificar el cumplimiento de las disposiciones vigentes, así como las condiciones de seguridad para evitar riesgos en la población

DESCRIPCIÓN NARRATIVA			
PROCEDIMIENTO: VERIFICACION PARA QUEMA DE CASTILLERÍA			
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
1	protección civil	Se recibe petición para quema de castillería	Oficio
2	Protección civil	Se pide permiso anual de maestro pirotécnico y su credencial de elector, para verificar datos con la SEDENA	Permisos
3	Protección civil	Si es correcta la información se turna a presidencia, para entrega de permiso	Oficio
4	Protección civil	Si la información es incorrecta se turna SEDENA	Oficio
5	Protección civil	El maestro pirotécnico trae el permiso de la SEDENA para la fecha de quema y el permiso de transporte, así como la lista de lo que se va a quemar	Permiso
6	Protección civil	El día de la quema se revisa el material que trae así como el manejo y se dan indicaciones	Formato de quema de castillería
7	Protección civil	En caso de alguna irregularidad se turna a la SEDENA	Oficio
8	Protección civil	Se llena el formato de servicio referente a la quema.	Formato de servicio

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: VERIFICACION PARA QUEMA DE CASTILLERIA



FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO

FECHA 1

HOJA DE SERVICIO

HORA DE SALIDA 2

TIPO DE SERVICIO 3

NOMBRE DE QUIEN REPORTA 4

LUGAR DEL SERVICIO 5 NUMERO 6

COL. BARRIO, MUNICIPIO 7

TELEFONO(S) 8

UNIDAD QUE ATIENDE EL SERVICIO 9

PERSONA(S) QUE ATIENDEN EL SERVICIO 10

INSTITUCIONES DE APOYO 11

OBSERVACIONES: 12

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE 13



HOJA DE SERVICIO

1. fecha del servicio
2. hora en que sale la unidad
3. tipo de servicio al que va (atención de encharcamiento, flamazo, panal de avispa, eventos, etc.)
4. nombre de la persona que reporta el servicio
5. domicilio completo del servicio
6. numero de casa, local o predio
7. colonia o municipio
8. teléfono del reportante
9. unidad que avanza al servicio
10. elementos que atienden el servicio
11. instituciones que brindaron el apoyo, en caso de haber requerido apoyo de otras instituciones
12. descripción completa del servicio
13. nombre y firma del reportante, propietario del lugar o encargado del evento

MEDICIÓN

Informe de servicios mensuales



VERIFICACION PARA VENTA DE PIROTECNIA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Vigilar Que la actividad se realice en forma segura, aplicando las condiciones y normas vigentes de seguridad para evitar riesgo a la población en la venta de artículos pirotécnicos.

ALCANCE

Aplica a los prestadores de servicios en materia de pirotecnia (puestos semifijos).

REFERENCIAS

Ley general de protección civil

Ley de armas de fuego y explosivos

Libro sexto del código administrativo del estado de México

NOM-002-STPS-2010

Bando municipal

Reglamento interno de protección civil y bomberos

RESPONSABILIDADES

Del coordinador:

Recibe y turna oficio de petición

Recibe documentos

Realiza verificación de material y condiciones

Personal de protección civil:

Revisión constante de los lugares de venta de artefactos pirotécnicos

DEFINICIONES

No aplica

INSUMOS

Bitácora de servicios

Teléfono

Radio portátil

RESULTADOS

Evitar lesiones en la población

Evitar daños en los bienes

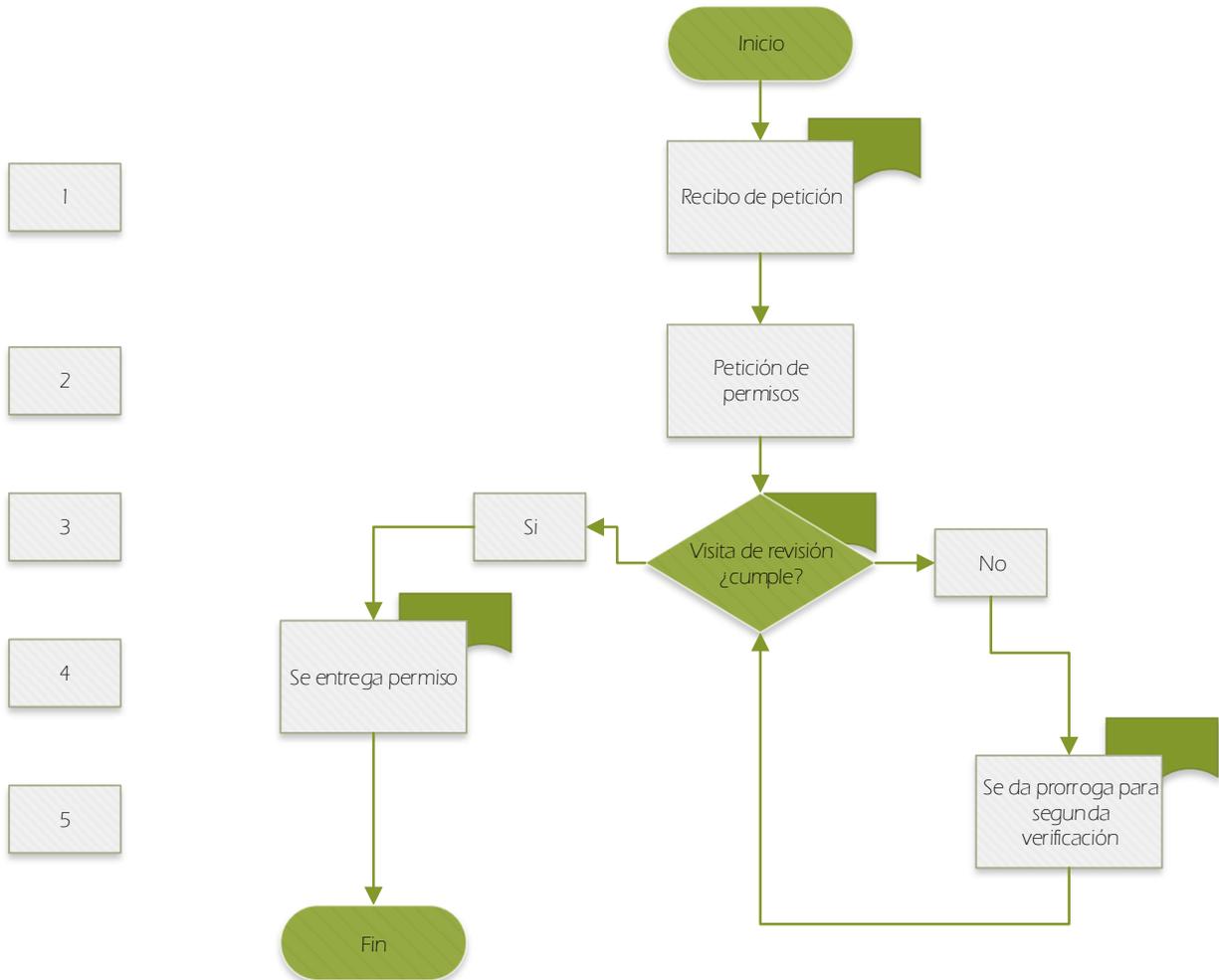
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Verificar el cumplimiento de las disposiciones vigentes, así como las condiciones de seguridad para evitar riesgos en la población

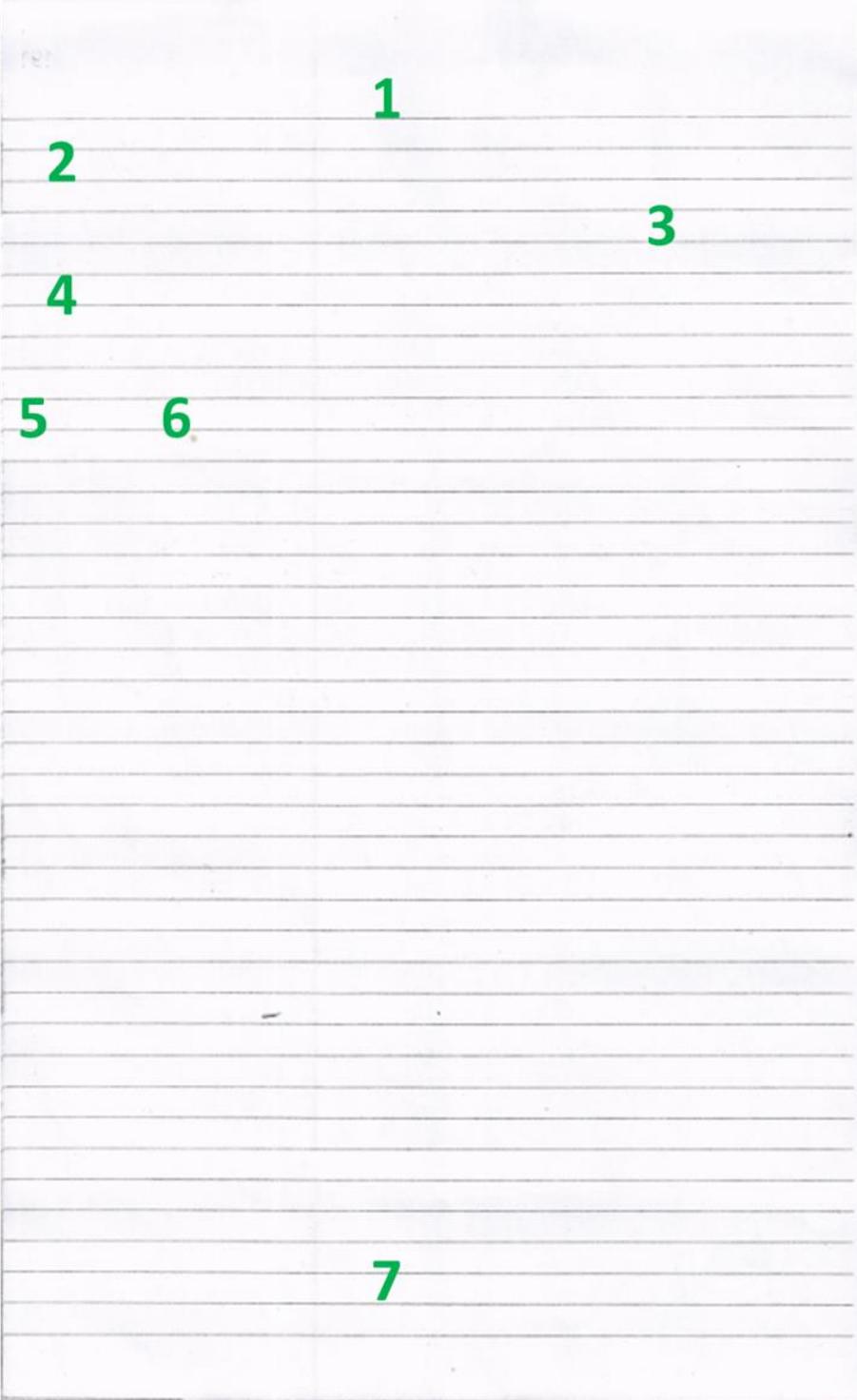
DESCRIPCIÓN NARRATIVA			
PROCEDIMIENTO: VERIFICACION PARA VENTA DE PIROTECNIA			
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
1	protección civil	Se recibe petición para venta de pirotecnia	Oficio , bitácora
2	Protección civil	se solicita permiso de quien le vendió el producto y credencial de elector del solicitante, se agenda visita de revisión	
3	Protección civil	se realiza visita de revisión verificando que cuente con : vitrina, extintor, botiquín, bote de arena y revisando el producto a vender	Permisos, bitácora
4	Protección civil	En caso de estar todo correcto se entrega el visto bueno	Oficio
5	Protección civil	Si no tiene el equipo necesario se da una prórroga para realizar una nueva verificación y que cuente con todo su equipo	Oficio

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: VERIFICACION PARA VENTA DE PIROTÉCNIA



FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO



1

2

3

4

5 6

7



BITÁCORA DE SERVICIOS

1. ingresar el municipio y la fecha correspondiente a la redacción de la bitácora.
2. ingresar el nombre completo y cargo de la autoridad a quien va dirigida la redacción de la bitácora.
3. ingresar la leyenda: **Asunto: parte de novedades.**
4. en esta área se hace la presentación formal, con un cordial saludo y se informa lo que se va a describir a continuación, porque periodo y quien es la persona a cargo de redactar dicha información.
5. ingresar la hora de cada reporte en esta área
6. ingresar cada reporte en esta área, el cual debe llevar: quien informa, que sucedió, quien o quienes avanzaron y a bordo de que; debe ser una redacción breve, clara y concreta de lo ocurrido, conclusión.
7. nombre y firma de la persona que redactó el parte de novedades correspondiente.

FECHA 1

HOJA DE SERVICIO

HORA DE SALIDA 2

TIPO DE SERVICIO 3

NOMBRE DE QUIEN REPORTA 4

LUGAR DEL SERVICIO 5 NUMERO 6

COL. BARRIO, MUNICIPIO 7

TELEFONO(S) 8

UNIDAD QUE ATIENDE EL SERVICIO 9

PERSONA(S) QUE ATIENDEN EL SERVICIO 10

INSTITUCIONES DE APOYO 11

OBSERVACIONES: 12

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE 13



HOJA DE SERVICIO

1. fecha del servicio
2. hora en que sale la unidad
3. tipo de servicio al que va (atención de encharcamiento, flamazo, panal de avispas, eventos, etc.)
4. nombre de la persona que reporta el servicio
5. domicilio completo del servicio
6. numero de casa, local o predio
7. colonia o municipio
8. teléfono del reportante
9. unidad que avanza al servicio
10. elementos que atienden el servicio
11. instituciones que brindaron el apoyo, en caso de haber requerido apoyo de otras instituciones
12. descripción completa del servicio
13. nombre y firma del reportante, propietario del lugar o encargado del evento

MEDICIÓN

Informe de servicios mensuales



INSPECCIÓN DE INSTITUTOS Y CENTROS DE TRABAJO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Verificar el cumplimiento de condiciones de seguridad en materia de protección civil en los centros de trabajo e instituciones

ALCANCE

Padrón de empresas, institutos y centros de trabajo del Municipio de Atizapán, orientándolas hacia una cultura de la prevención.

REFERENCIAS

Ley general de protección civil

Libro sexto del código administrativo del estado de México

Bando municipal

Reglamento interno de protección civil y bomberos

RESPONSABILIDADES

Del coordinador:

Recibe y turna oficio de verificación

Recibe documentos

Realiza verificación del lugar

Personal de protección civil:

Realiza verificación del lugar

DEFINICIONES

No aplica

INSUMOS

Bitácora de servicios

Teléfono

Radio portátil

RESULTADOS

Evitar riesgos en instituciones y centros de trabajo

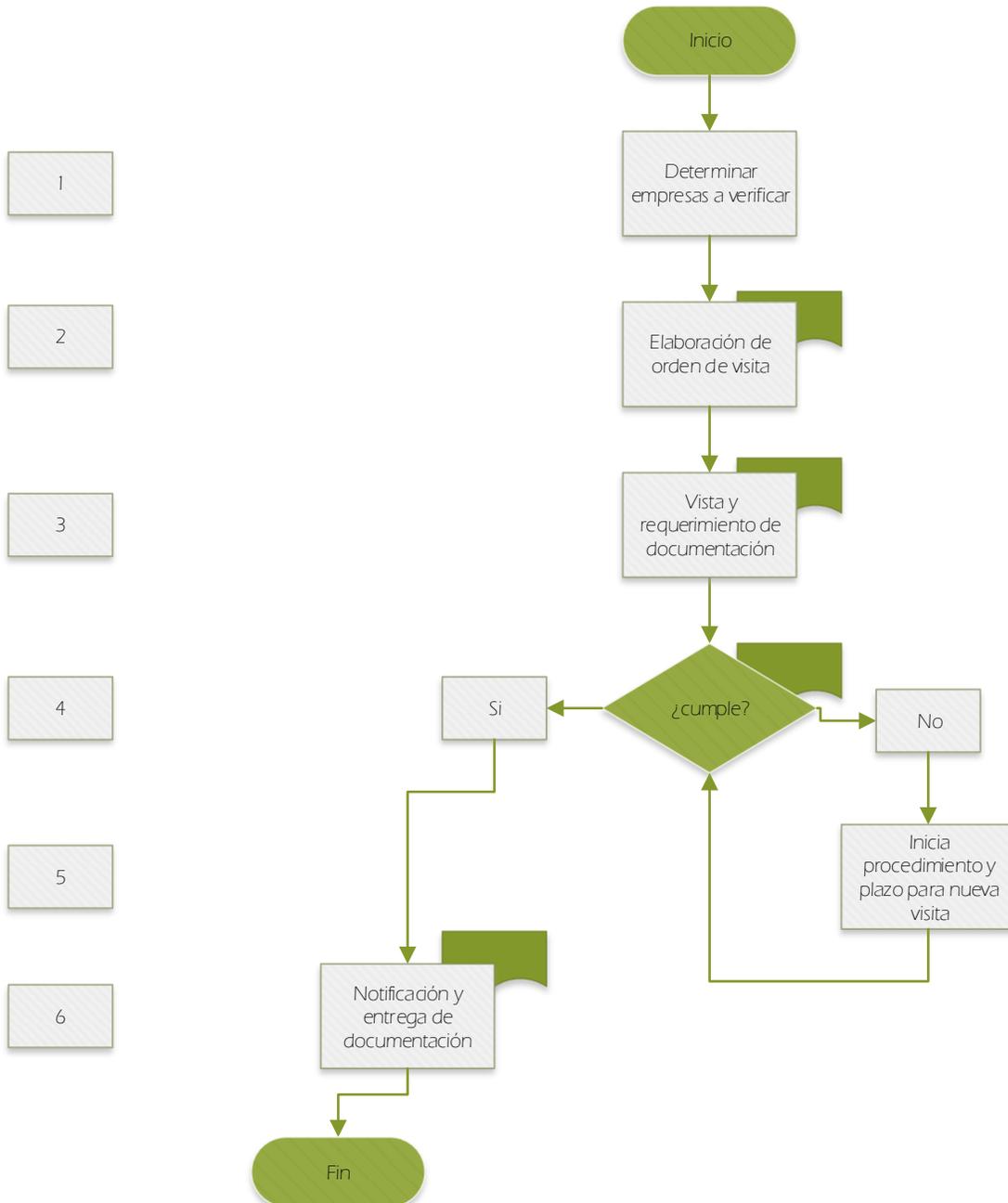
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Reducir la vulnerabilidad en los centros de trabajo, con concentración de personas, se deben de aplicar las medidas de seguridad establecidas en los reglamentos y las normas oficiales mexicanas en materia de protección civil en los establecimientos

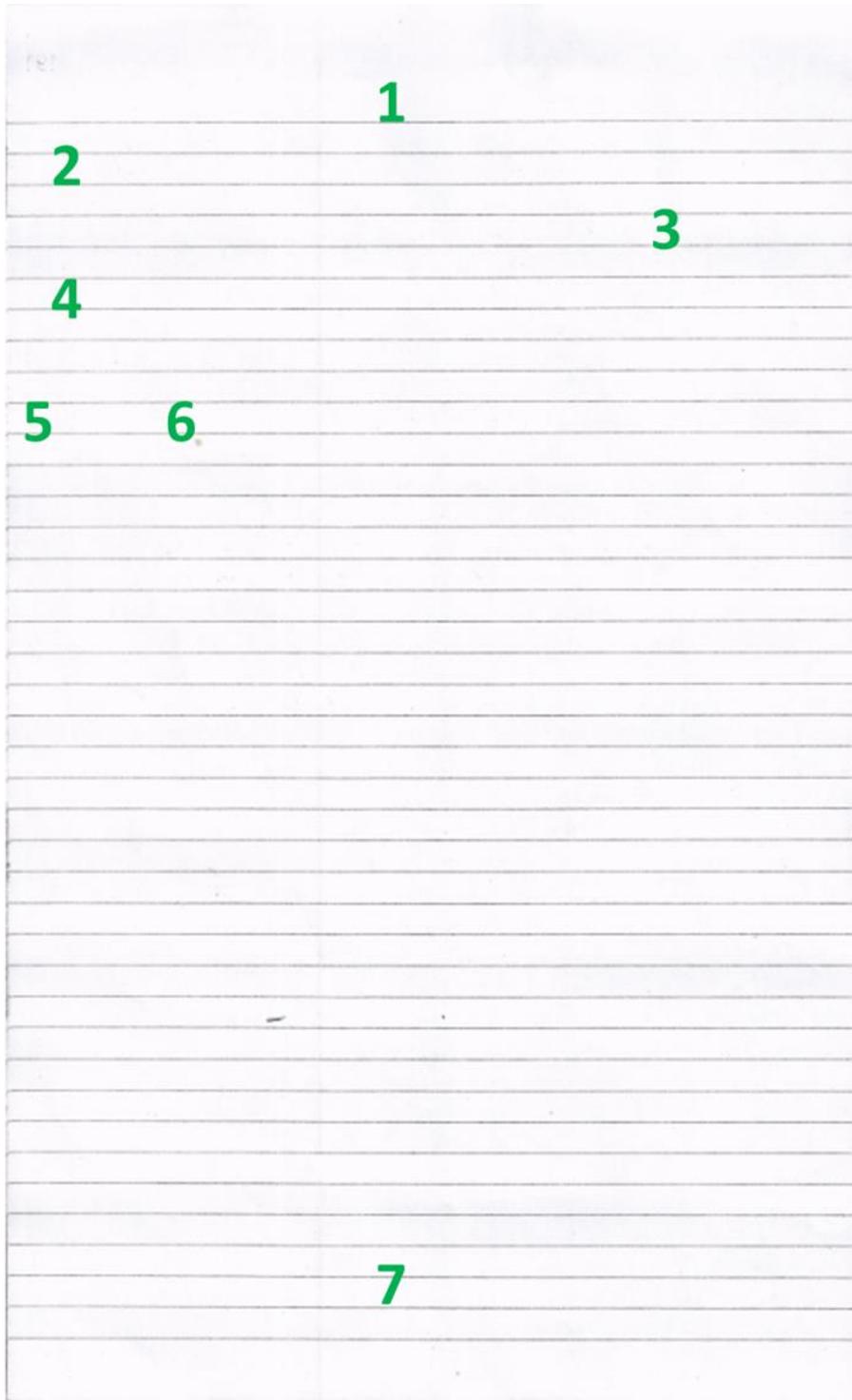
DESCRIPCIÓN NARRATIVA			
PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN DE INSTITUTOS Y CENTROS DE TRABAJO			
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
1	Coordinación	determinar las empresas en donde se realizaran las visitas y/o inspecciones	
2	Administración	elaborar orden de visita y oficio de comisión en el cual se asigna a los inspectores para su ejecución y se programa la visita a la empresa	Oficio
3	Verificador	Requerimiento de documentación y realiza visita al lugar asignado, y anota las anomalías detectadas en la visita	Programa interno, bitácora
4	Verificador	Se realiza reporte de inspección y se hacen las observaciones de las anomalías.	Formato de inspección
5	Administración	No cumplen: Se inicia procedimiento administrativo para su regulación y se dictan las medidas correctivas a seguir y plazo para nueva visita.	
6	Administración	Cumple: se le notifica la resolución y se entrega la documentación correspondiente	Dictamen

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN DE INSTITUTOS Y CENTROS DE TRABAJO



FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO



1

2

3

4

5 6

7



BITÁCORA DE SERVICIOS

1. ingresar el municipio y la fecha correspondiente a la redacción de la bitácora.
2. ingresar el nombre completo y cargo de la autoridad a quien va dirigida la redacción de la bitácora.
3. ingresar la leyenda: **Asunto: parte de novedades.**
4. en esta área se hace la presentación formal, con un cordial saludo y se informa lo que se va a describir a continuación, porque periodo y quien es la persona a cargo de redactar dicha información.
5. ingresar la hora de cada reporte en esta área
6. ingresar cada reporte en esta área, el cual debe llevar: quien informa, que sucedió, quien o quienes avanzaron y a bordo de que; debe ser una redacción breve, clara y concreta de lo ocurrido, conclusión.
7. nombre y firma de la persona que redactó el parte de novedades correspondiente.



PROTECCIÓN CIVIL



FECHA: 1 HORAS: 2 FOLIO Nº **0351**

RAZÓN SOCIAL: _____

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO: _____

GIRO COMERCIAL: _____ R.F.C. _____

PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL: _____

DIRECCIÓN: _____ TELEFONO: _____

3

REQUERIMIENTOS

HORARIO: _____ NO. DE EMPLEADOS: _____

EXTINTORES: **4** () NÚMERO () PORTÁTIL () MÓVIL RODANTE

TIPO DE AGENTE: _____ CAPACIDAD: _____ VIGENCIA: _____

TIPO DE AGENTE: **5** CAPACIDAD: **6** VIGENCIA: **7**

TIPO DE AGENTE: _____ CAPACIDAD: _____ VIGENCIA: _____

EQUIPO ADICIONAL PARA EMERGENCIAS: _____

	1. SI	2. NO	OBSERVACIONES
1.- PLAN INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL	1. SI	1. NO	8 9
2.- SALIDA DE EMERGENCIA	2. SI	2. NO	
3.- SEÑALIZACIÓN COMPLETA	3. SI	3. NO	
4.- BOTIQUÍN COMPLETO E INSTALADO	4. SI	4. NO	
5.- DETECTORES DE HUMO	5. SI	5. NO	
6.- EQUIPO FIJO CONTRA INCENDIO	6. SI	6. NO	
7.- INSTALACIÓN DE GAS	7. SI	7. NO	
8.- INSTALACIÓN DE AGUA	8. SI	8. NO	
9.- INSTALACIÓN ELÉCTRICA	9. SI	9. NO	
10.- DIRECTORIO DE EMERGENCIAS	10. SI	10. NO	
11.- DIMENSIONES DEL LOCAL 10 m ²	11. SI	11. NO	

OBSERVACIONES _____

11

12 NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD (PROPIETARIO) _____

1.- **13** PRÓXIMAS VERIFICACIONES _____

2.- _____

14 NOMBRE Y FIRMA DE VERIFICADOR _____

1.- **15** TESTIGOS _____

2.- _____

LA EMPRESA O PROPIETARIO SE COMPROMETE A REEMPLAZAR EL MATERIAL DE CURACIÓN Y RECARGAR EXTINTORES EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE. EN CASO DE SER UTILIZADO CUMPLA SU VIGENCIA. LA EMPRESA O PROPIETARIO DEBE MANTENER EN SU LOCAL UN PLAN DE EMERGENCIA Y UN DIRECTORIO DE EMERGENCIAS. EL PRESENTE CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEBE SER ENTREGADO AL COMITÉ MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL EN EL MOMENTO DE LA VERIFICACIÓN. EL PRESENTE CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEBE SER ENTREGADO AL COMITÉ MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL EN EL MOMENTO DE LA VERIFICACIÓN.

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN



16



ACTA DE VERIFICACIÓN O INSPECCIÓN

1. fecha de la inspección.
2. hora en que se inicia la inspección.
3. ingresar todos los datos del establecimiento a inspeccionar.
4. marcar con una X el tipo de extintor
5. ingresar el tipo de agente del extintor o extintores en caso de ser diferentes.
6. ingresar la capacidad del o los extintores en caso de ser de diferente capacidad
7. fecha de caducidad de los extintores.
8. marcar en las casillas con una X si cuentan o no con lo que se marca en la lista.
9. anotar observaciones de cada casilla en caso necesario.
10. anotar los metros cuadrados de la construcción que se está inspeccionando.
11. anotar las observaciones encontradas durante la inspección.
12. nombre completo y firma del propietario o representante legal del inmueble.
13. fecha de la siguiente verificación.
14. nombre completo y firma del elemento que realizo la inspección.
15. nombre completo y firma de dos testigos.
16. dibujar el croquis de localización del inmueble que se inspecciono.

MEDICIÓN

Informe de servicios mensuales



INSPECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS VENTA AL PÚBLICO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Verificar el cumplimiento de condiciones de seguridad en materia de protección civil en los establecimientos mercantiles.

ALCANCE

Establecimientos mercantiles

REFERENCIAS

Ley general de protección civil

NOM-003-SEGOB-2011.

NOM-004-SEDG-2004

NOM-002-STPS-2010

NOM-005-STPS-1998

NOM-009-STPS-2011

NOM-018-STPS-2000

NOM-027-STPS-2008

NOM-026-STPS-2008

NOM-020-STPS-2011

NOM-029-STPS-2011.

Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México

Bando Municipal

Reglamento interno de protección civil y bomberos



RESPONSABILIDADES

Del coordinador:

Recibe y turna oficio de verificación

Recibe documentos

Realiza verificación del lugar

Personal de protección civil:

Realiza verificación del lugar

DEFINICIONES

No aplica

INSUMOS

Bitácora de servicios

Teléfono

Radio portátil

RESULTADOS

Evitar riesgos para la población.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Reducir la vulnerabilidad en los establecimientos mercantiles, con concentración de personas, se deben de aplicar las medidas de seguridad establecidas en los reglamentos y las normas oficiales mexicanas en materia de protección civil.

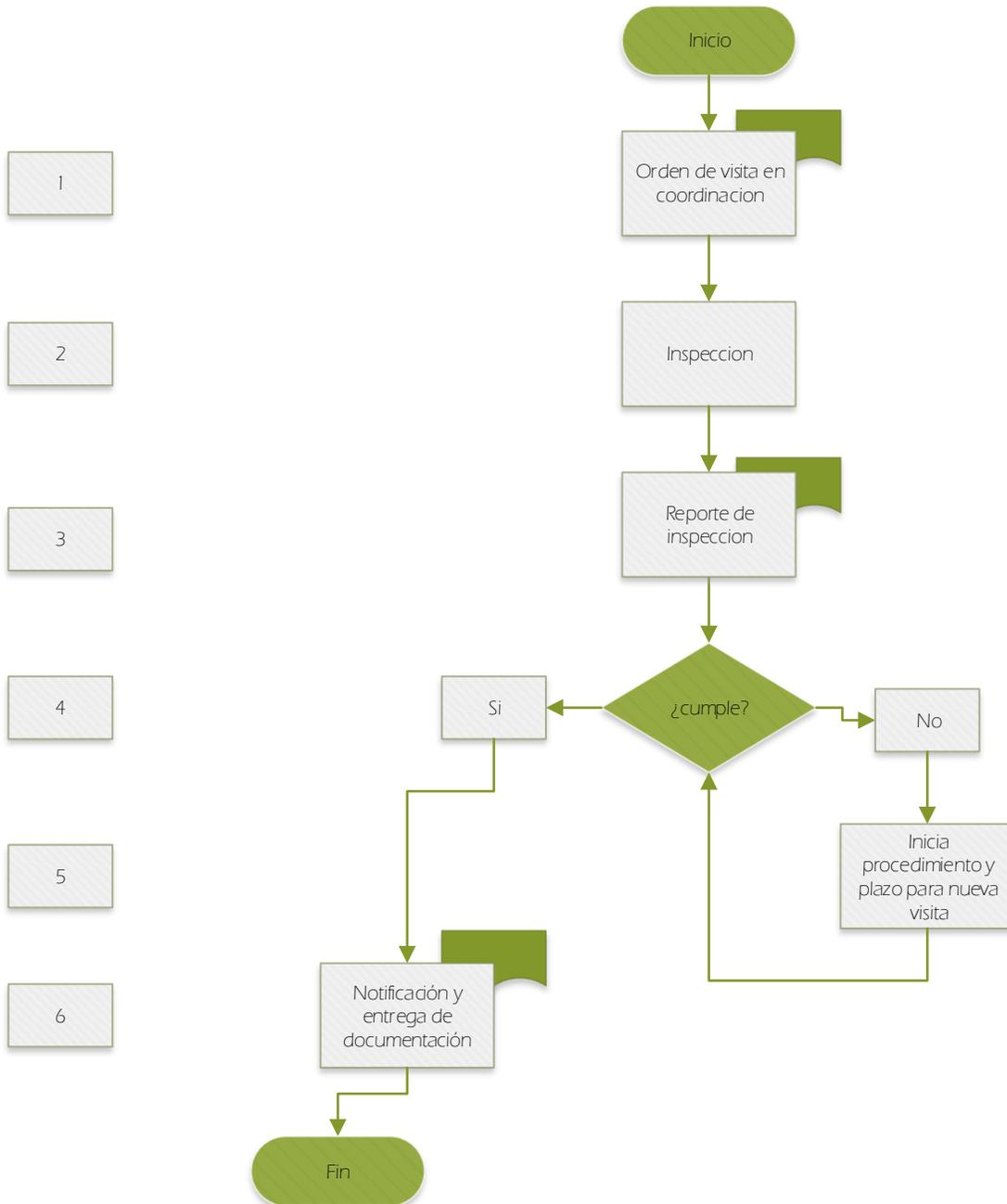
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS VENTA AL PÚBLICO

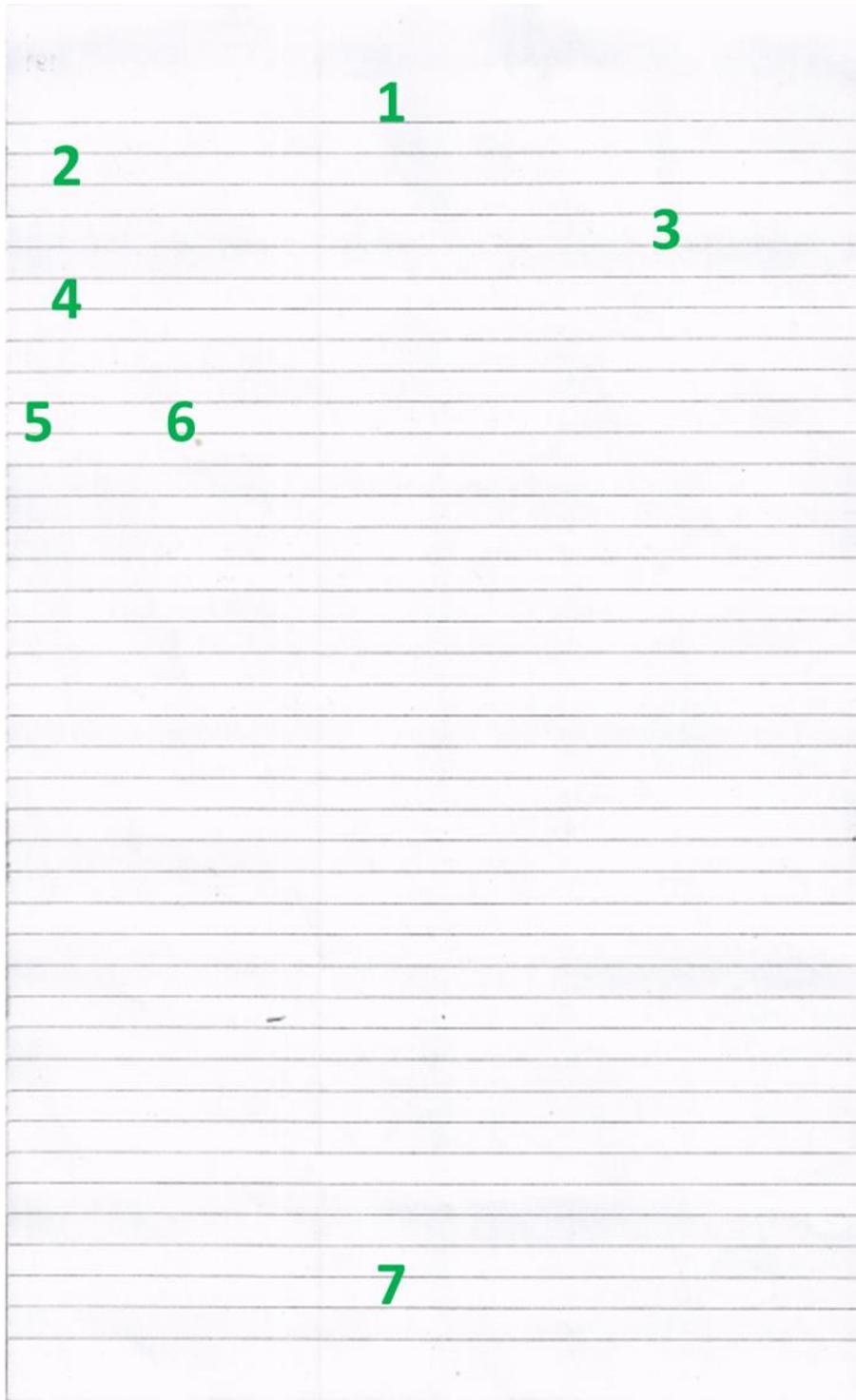
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
1	Coordinación	Se recibe petición de visita en coordinación con los departamentos de gobernación y protección civil para inspección las condiciones de seguridad de los establecimientos	Oficio
2	Verificador	Se realiza la inspección	
4	Verificador	Se realiza reporte de inspección y se hacen las observaciones de las anomalías	Formato de inspección, bitácora
5	Administración	No cumplen: Se inicia procedimiento administrativo para su regulación y se dictan las medidas correctivas a seguir y plazo para nueva visita. En caso de comercios de nueva apertura tienen un mes de prórroga para cumplir con las observaciones, en caso de comercios ya en funcionamiento, tienen cinco días hábiles para cumplir.	
6	Administración	Cumple: se le notifica la resolución y se entrega la documentación correspondiente	Dictamen

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS VENTA AL PÚBLICO



FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO



1

2

3

4

5 6

7



BITÁCORA DE SERVICIOS

1. ingresar el municipio y la fecha correspondiente a la redacción de la bitácora.
2. ingresar el nombre completo y cargo de la autoridad a quien va dirigida la redacción de la bitácora.
3. ingresar la leyenda: **Asunto: parte de novedades.**
4. en esta área se hace la presentación formal, con un cordial saludo y se informa lo que se va a describir a continuación, porque periodo y quien es la persona a cargo de redactar dicha información.
5. ingresar la hora de cada reporte en esta área
6. ingresar cada reporte en esta área, el cual debe llevar: quien informa, que sucedió, quien o quienes avanzaron y a bordo de que; debe ser una redacción breve, clara y concreta de lo ocurrido, conclusión.
7. nombre y firma de la persona que redactó el parte de novedades correspondiente.



PROTECCIÓN CIVIL



FECHA: 1 HORAS: 2 FOLIO Nº 0351

RAZÓN SOCIAL: _____
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO: _____
GIRO COMERCIAL: _____ R.F.C. _____
PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL: _____
DIRECCIÓN: _____ TELEFONO: _____

REQUERIMIENTOS

HORARIO: _____ NO. DE EMPLEADOS: _____

EXTINTORES: 4 () NÚMERO () PORTÁTIL () MÓVIL RODANTE

TIPO DE AGENTE: _____ CAPACIDAD: _____ VIGENCIA: _____

TIPO DE AGENTE: 5 CAPACIDAD: 6 VIGENCIA: 7

TIPO DE AGENTE: _____ CAPACIDAD: _____ VIGENCIA: _____

EQUIPO ADICIONAL PARA EMERGENCIAS: _____

	1. SI	1. NO	OBSERVACIONES
1.- PLAN INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL	1. SI	1. NO	<u>9</u>
2.- SALIDA DE EMERGENCIA	2. SI	2. NO	
3.- SEÑALIZACIÓN COMPLETA	3. SI	3. NO	
4.- BOTIQUÍN COMPLETO E INSTALADO	4. SI	4. NO	
5.- DETECTORES DE HUMO	5. SI	5. NO	
6.- EQUIPO FIJO CONTRA INCENDIO	6. SI	6. NO	
7.- INSTALACIÓN DE GAS	7. SI	7. NO	
8.- INSTALACIÓN DE AGUA	8. SI	8. NO	
9.- INSTALACIÓN ELÉCTRICA	9. SI	9. NO	
10.- DIRECTORIO DE EMERGENCIAS <u>10</u>	10. SI	10. NO	
11.- DIMENSIONES DEL LOCAL <u>10</u> m ²	11. SI	11. NO	

OBSERVACIONES: 11

NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD (PROPIETARIO) 12 1.- 13 PRÓXIMAS VERIFICACIONES

NOMBRE Y FIRMA DE VERIFICADOR 14 1.- 15 TESTIGOS

LA EMPRESA O PROPIETARIO SE COMPROMETE A REEMPLAZAR EL MATERIAL DE DURACIÓN Y A RECARGAR EXTINTORES EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE. EN CASO DE SER UTILIZADO CAMPLA SU VIGENCIA LA ANTERIOR DISTRIBUCIÓN EN LOS APARTADOS 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100.

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

16



ACTA DE VERIFICACIÓN O INSPECCIÓN

1. fecha de la inspección.
2. hora en que se inicia la inspección.
3. ingresar todos los datos del establecimiento a inspeccionar.
4. marcar con una X el tipo de extintor
5. ingresar el tipo de agente del extintor o extintores en caso de ser diferentes.
6. ingresar la capacidad del o los extintores en caso de ser de diferente capacidad
7. fecha de caducidad de los extintores.
8. marcar en las casillas con una X si cuentan o no con lo que se marca en la lista.
9. anotar observaciones de cada casilla en caso necesario.
10. anotar los metros cuadrados de la construcción que se está inspeccionando.
11. anotar las observaciones encontradas durante la inspección.
12. nombre completo y firma del propietario o representante legal del inmueble.
13. fecha de la siguiente verificación.
14. nombre completo y firma del elemento que realizo la inspección.
15. nombre completo y firma de dos testigos.
16. dibujar el croquis de localización del inmueble que se inspecciono.

MEDICIÓN

Informe de servicios mensuales



REVISION DE INICIO DE TURNO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los criterios para unificar las actividades de preparación para inicio de turno como los son revisión de unidades, equipo y novedades y así evitar problemáticas como anomalías o perdidas de equipo.

ALCANCE

Instrumento administrativo que establece los lineamientos de carácter general, para que el personal adscrito a los servicios de urgencias realice sus funciones con eficacia y eficiencia

REFERENCIAS

Reglamento interno de protección civil y bomberos

RESPONSABILIDADES

Del coordinador:

Revisar la información diaria para convertirla en estadísticas

Revisar las incidencias del personal operativo

Del radio operador:

Elaborar el parte de novedades de los servicios atendidos durante el turno

Pasar consignas al personal entrante



Del paramédico:

Elaborar notas informativas

Verificar equipo y material Prehospitalario al inicio de turno

Del operador:

Verificar en el inicio de turno las unidades

Pasar consignas al operador entrante

Del bombero:

Verificar equipo y herramientas al inicio de turno

Pasar consignas al bombero entrante

DEFINICIONES

No aplica

INSUMOS

No aplica

RESULTADOS

Lograr un buen control de las unidades, equipo e insumos, así como de las incidencias del personal

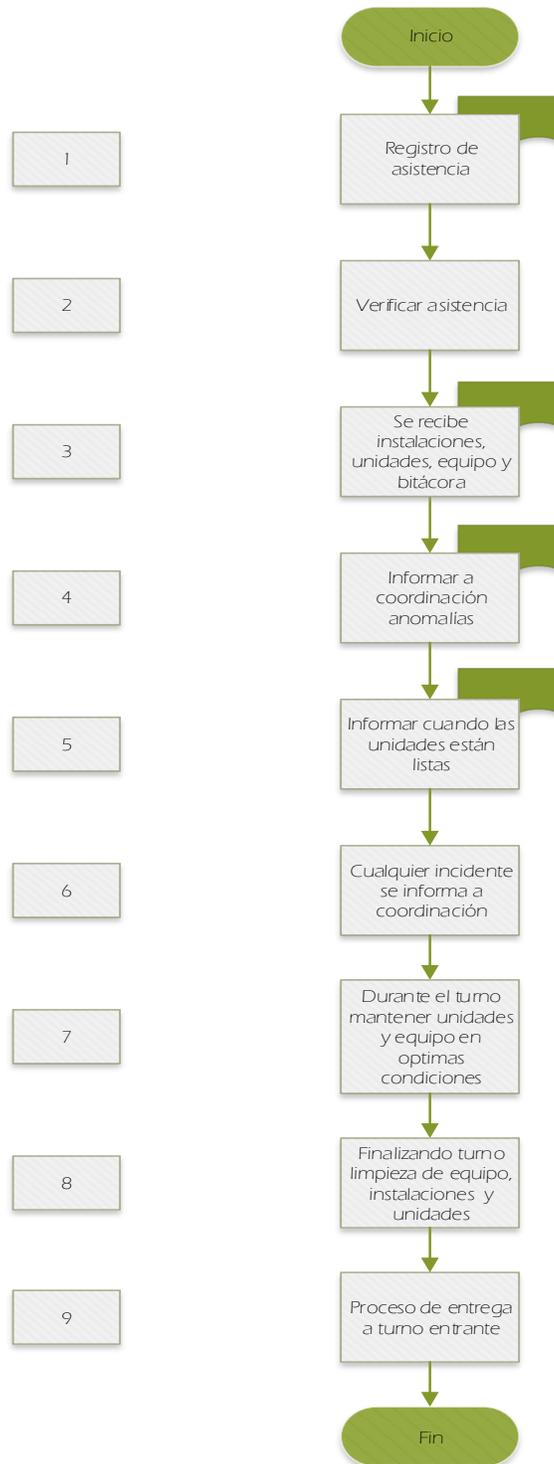
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Verificar de manera oportuna las incidencias, así como daños o pérdidas de equipo en las áreas operativas, así como tener fuentes de información diaria de actividades y de mantenimiento de unidades y equipo.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA			
PROCEDIMIENTO: REVISION DE INICIO DE TURNO			
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
1	Elementos	El personal registra su asistencia en la lista, ubicada en comandancia	Lista asistencia
2	Coordinación	Se verifica asistencia del personal	
3	Elementos	Se reciben instalaciones, bitácora , equipo y unidades realizando el llenado de los respectivos formatos	Formatos
4	Elementos	Se informa a la coordinación cualquier anomalía o faltante mismo que debe estar señalado en el respectivo formato	Formatos
5	Elementos	Se informa a radio operador cuando unidades y personal terminaron proceso de entrega y recepción	Bitácora
6	Elementos	En caso de incidentes durante el turno se informa a la coordinación	
7	Elementos	Se debe realizar limpieza de equipo, instalaciones y unidades en caso de requerirse durante el turno para mantener en condiciones optimas	
8	Elementos	Se realiza limpieza de equipo, unidades e instalaciones para su debida entrega al finalizar turno	
9	Elementos	Se realiza entrega de reciben instalaciones, bitácora , equipo y unidades al turno entrante	

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: REVISION DE INICIO DE TURNO



FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO

ATIZAPÁN, MÉXICO. MARTES __ DE 1 DEL __

Por medio del presente me permito remitir a usted, relación de personal perteneciente al Turno "A" de Protección Civil de Atizapán, debidamente firmadas.

NO	GRADO	NOMBRE	NOMBRAMIENTO DE SERVICIO	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA
1	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>
2						
3						
4						

ATENTAMENTE

8

CMDT. REBECA ARTEMISA SANCHEZ FLORES
DIRECTORA DE PROTECCIÓN CIVIL
MUNICIPAL ATIZAPAN, MÉXICO.



LISTA DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

1. ingresar fecha del turno a iniciar.
2. grado del elemento que se está registrando.
3. nombre completo del elemento que se está registrando.
4. nombramiento del servicio asignado.
5. hora de entrada o inicio de turno.
6. firma del elemento que se está registrando.
7. hora de salida o término del turno.
8. firma y sello del representante del área

Unidad **2** paramédico **3** FECHA **1**

EQUIPO	Nº	DESCRIPCIÓN	FÁRMACOS	Nº
Oxímetro de pulso		Laringoscopio	Putzocat #16	
Desfibrilador ext. Aut.		Hojas laringoscopio	Putzocat #18	
Camilla rígida		BVM adulto	Putzocat #20	
Camilla pediátrica		BVM pediátrico	Putzocat #22	
Camilla manna		BVM neonatal	Putzocat #24	
Tabla RCP		Cánulas de grupo venoclisis	Captopril	
Spider		Cánulas de ligadura umbilical	Lidocaina	
Chaleco extracción		Cánulas de tñne bocas	Ketorolaco	
Férulas rígidas		Aspiradores de estilenguas		
Férulas neumáticas		Aspiradores de la adhesiva		
Férula moldeable		Tampones de propone		
Inmovilizadores de cráneo		Tampones de gadem		
Collarines philadelphia		Mascarillas de oxígeno		
Collarines Stiff Neck		Mascarillas de oxígeno		
Sabana térmica		Refrigerador de activos gluco		
Sabanas desechables		Refrigerador de gluco		
Mochila botiquín		Refrigerador de gluco		
Estetoscopio		MATERIAL		
Baumanómetro adulto		Guantes desechables		
Brazalete pediátrico		Guantes desechables		
Brazalete neonatal		Guantes desechables		
Glucómetro		Guantes desechables		
Termómetro		Venda elástica 10 cm		
Termómetro digital		Venda elástica 15 cm		
Lámpara diagnóstico		Venda elástica 20 cm		
Tijeras de uso rudo		Venda elástica 30 cm		
Ligadura		Jeringa 1 cm		
Corta anillos		Jeringa 3 cm		
Palo		Jeringa 5 cm		
Cómodo		Jeringa 10 cm		
Penita de aspiración		Jeringa 20 cm		
Contenedor punzocortante		Putzocat #14		

ENTREGA
NOMBRE Y FIRMA

6

RECIBE
NOMBRE Y FIRMA

7



HOJA DE REVISIÓN DE EQUIPO

1. ingresar la fecha de revisión del equipo.
2. ingresar el número de unidad a revisar.
3. ingresar el nombre completo del paramédico a cargo de la revisión.
4. ingresar en las casillas la cantidad de equipo, material o fármacos existentes en la unidad, según sea su caso.
5. ingresar en las casillas el nombre del equipo, material o fármaco que no se contempló en la lista anterior y que este existente en la unidad, además ingresar la cantidad de este en la casilla. Marcada con **Nº**.
6. nombre y firma del paramédico que entrega la unidad.
7. nombre y firma del paramédico que recibe la unidad.



PROTECCIÓN CIVIL



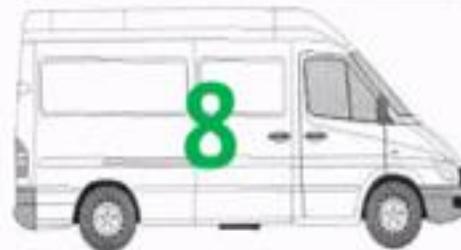
FECHA 11

Unidad 2 operador 3

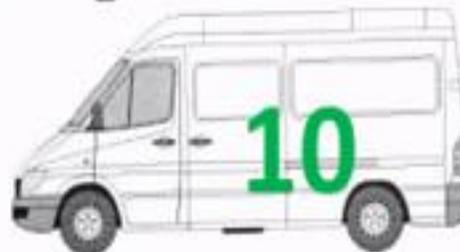
FUNCIONAMIENTO		
	BUENO	MALO
Motor		
Caja de velocidades		
Bandas		
Frenos		
Freno de estacionamiento		
Suspensión		
Dirección		
Llantas		
Llanta de refacción		



NIVELES		
	LLENO	BAJO
Aceite de Motor		
Aceite de Transmisión		
Anticongelante		
Frenos		
Dirección		
Baterías		
Combustible		



INTERIOR		
	BUENO	MALO
Asientos		
Cinturones de Seguridad		
Sirenas		
Radio Fijo		
Tablero		
Extintor PQS		
Herramienta		
Lámpara		
Gato		
Llave L		
Varilla		
Radio Portátil / Cargador		



Km inicial: 11 Km final: 12 Km recorrido: 13

Observaciones: 14

ENTREGA
NOMBRE Y FIRMA

15

RECIBE
NOMBRE Y FIRMA

16



FORMATO PARA REVISIÓN DE AMBULANCIA

1. fecha de la revisión
2. numero de unidad que se está revisando
3. nombre del operador que la está revisando
4. Marcar con una X en casilla (bueno o malo) sea el caso del funcionamiento de las partes indicadas de la unidad
5. Marcar sobre el dibujo daños o partes afectadas sobre la parte posterior de la unidad, señalar con una X
6. Marcar con una X en casilla (lleno o bajo) sea el caso en niveles de fluidos de la unidad, indicar en caso de haber derrame de líquidos que tipo de líquido se percibe
7. Marcar sobre el dibujo daños o partes afectadas sobre la parte frontal de la unidad, señalar con una X
8. Marcar sobre el dibujo daños o partes afectadas sobre el costado derecho de la unidad, señalar con una X
9. Marcar con una X en casilla (bueno o malo) sea el caso en artículos u objetos en el interior de la unidad
10. Marcar sobre el dibujo daños o partes afectadas sobre el costado izquierdo de la unidad, señalar con una X
11. Anotar kilometraje inicial al recibir la unidad
12. Anotar kilometraje inicial al recibir la unidad
13. Realizar resta de kilometraje inicial menos kilometraje final para obtener el total de kilómetros recorridos
14. Anotar observaciones no referidas en casillas de Funcionamiento, Niveles, Interior y Sistema Eléctrico para conocimiento de fallas extras en la unidad
15. Nombre y Firma del Operador responsable que entrega la unidad
16. Nombre y Firma del Operador responsable que recibe la unidad



PROTECCIÓN CIVIL



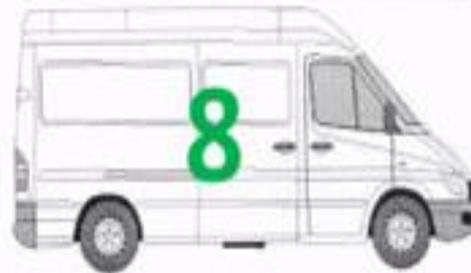
FECHA 1/1

Unidad 2 operador 3

FUNCIONAMIENTO		
	BUENO	MALO
Motor		
Caja de velocidades		
Bandas		
Frenos	4	
Freno de estacionamiento		
Suspensión		
Dirección		
Llantas		
Llanta de refacción		



NIVELES		
	LLENO	BAJO
Aceite de Motor		
Aceite de Transmisión		
Anticongelante		
Frenos		
Dirección		
Baterías		
Combustible		



INTERIOR		
	BUENO	MALO
Asientos		
Cinturones de Seguridad		
Sirenas		
Radio Fijo		
Tablero		
Extintor PQS	9	
Herramienta		
Lámpara		
Gato		
Llave L		
Varilla		
Radio Portátil / Cargador		



Km inicial: 11 Km final: 12 Km recorrido: 13

Observaciones: 14

ENTREGA
NOMBRE Y FIRMA

15

RECIBE
NOMBRE Y FIRMA

16



FORMATO PARA REVISIÓN DE UNIDAD PIPA

1. fecha de la revisión
2. numero de unidad que se está revisando
3. nombre del operador que la está revisando
4. Marcar con una X en casilla (bueno o malo) sea el caso del funcionamiento de las partes indicadas de la unidad
5. Marcar sobre el dibujo daños o partes afectadas sobre la parte posterior de la unidad, señalar con una X
6. Marcar con una X en casilla (lleno o bajo) sea el caso en niveles de fluidos de la unidad, indicar en caso de haber derrame de líquidos que tipo de líquido se percibe
7. Marcar sobre el dibujo daños o partes afectadas sobre la parte frontal de la unidad, señalar con una X
8. Marcar sobre el dibujo daños o partes afectadas sobre el costado derecho de la unidad, señalar con una X
9. Marcar con una X en casilla (bueno o malo) sea el caso en artículos u objetos en el interior de la unidad
10. Marcar sobre el dibujo daños o partes afectadas sobre el costado izquierdo de la unidad, señalar con una X
11. Anotar kilometraje inicial al recibir la unidad
12. Anotar kilometraje inicial al recibir la unidad
13. Realizar resta de kilometraje inicial menos kilometraje final para obtener el total de kilómetros recorridos
14. Anotar observaciones no referidas en casillas de Funcionamiento, Niveles, Interior y Sistema Eléctrico para conocimiento de fallas extras en la unidad
15. Nombre y Firma del Operador responsable que entrega la unidad
16. Nombre y Firma del Operador responsable que recibe la unidad



PROTECCIÓN CIVIL



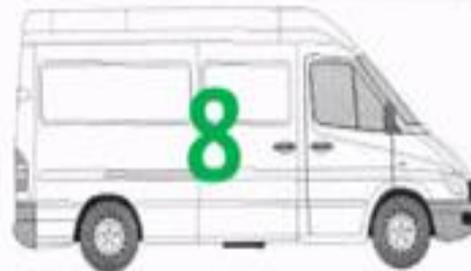
FECHA 1/1

Unidad 2 operador 3

FUNCIONAMIENTO		
	BUENO	MALO
Motor		
Caja de velocidades		
Bandas		
Frenos		
Freno de estacionamiento		
Suspensión		
Dirección		
Llantas		
Llanta de refacción		



NIVELES		
	LLENO	BAJO
Aceite de Motor		
Aceite de Transmisión		
Anticongelante		
Frenos		
Dirección		
Baterías		
Combustible		



INTERIOR		
	BUENO	MALO
Asientos		
Cinturones de Seguridad		
Sirenas		
Radio Fijo		
Tablero		
Extintor PQS		
Herramienta		
Lámpara		
Gato		
Llave L		
Varilla		
Radio Portátil / Cargador		



Km inicial: 11 Km final: 12 Km recorrido: 13

Observaciones: 14

ENTREGA
NOMBRE Y FIRMA

15

RECIBE
NOMBRE Y FIRMA

16



FORMATO PARA REVISIÓN DE UNIDAD RANGER

1. fecha de la revisión
2. numero de unidad que se está revisando
3. nombre del operador que la está revisando
4. Marcar con una X en casilla (bueno o malo) sea el caso del funcionamiento de las partes indicadas de la unidad
5. Marcar sobre el dibujo daños o partes afectadas sobre la parte posterior de la unidad, señalar con una X
6. Marcar con una X en casilla (lleno o bajo) sea el caso en niveles de fluidos de la unidad, indicar en caso de haber derrame de líquidos que tipo de líquido se percibe
7. Marcar sobre el dibujo daños o partes afectadas sobre la parte frontal de la unidad, señalar con una X
8. Marcar sobre el dibujo daños o partes afectadas sobre el costado derecho de la unidad, señalar con una X
9. Marcar con una X en casilla (bueno o malo) sea el caso en artículos u objetos en el interior de la unidad
10. Marcar sobre el dibujo daños o partes afectadas sobre el costado izquierdo de la unidad, señalar con una X
11. Anotar kilometraje inicial al recibir la unidad
12. Anotar kilometraje inicial al recibir la unidad
13. Realizar resta de kilometraje inicial menos kilometraje final para obtener el total de kilómetros recorridos
14. Anotar observaciones no referidas en casillas de Funcionamiento, Niveles, Interior y Sistema Eléctrico para conocimiento de fallas extras en la unidad
15. Nombre y Firma del Operador responsable que entrega la unidad
16. Nombre y Firma del Operador responsable que recibe la unidad

1

2

3

4

5 6

7



BITÁCORA DE SERVICIOS

1. ingresar el municipio y la fecha correspondiente a la redacción de la bitácora.
2. ingresar el nombre completo y cargo de la autoridad a quien va dirigida la redacción de la bitácora.
3. ingresar la leyenda: **Asunto: parte de novedades.**
4. en esta área se hace la presentación formal, con un cordial saludo y se informa lo que se va a describir a continuación, porque periodo y quien es la persona a cargo de redactar dicha información.
5. ingresar la hora de cada reporte en esta área
6. ingresar cada reporte en esta área, el cual debe llevar: quien informa, que sucedió, quien o quienes avanzaron y a bordo de que; debe ser una redacción breve, clara y concreta de lo ocurrido, conclusión.
7. nombre y firma de la persona que redactó el parte de novedades correspondiente.

MEDICIÓN

No aplica



ELABORACIÓN DE REQUISICIONES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los lineamientos para llevar un mejor control de requerimientos para el área

ALCANCE

Aplicar a los programas autorizados por el H. Cabildo, así como a la solvencia presupuestal para cada uno de los, logrando así conjuntar los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

REFERENCIAS

Reglamento interno de protección civil

Bando municipal

RESPONSABILIDADES

Del coordinador:

Elaborar la requisición de materiales y/o servicios

DEFINICIONES

No aplica

INSUMOS

No aplica

RESULTADOS

Aplicar los recursos proporcionados de manera adecuada

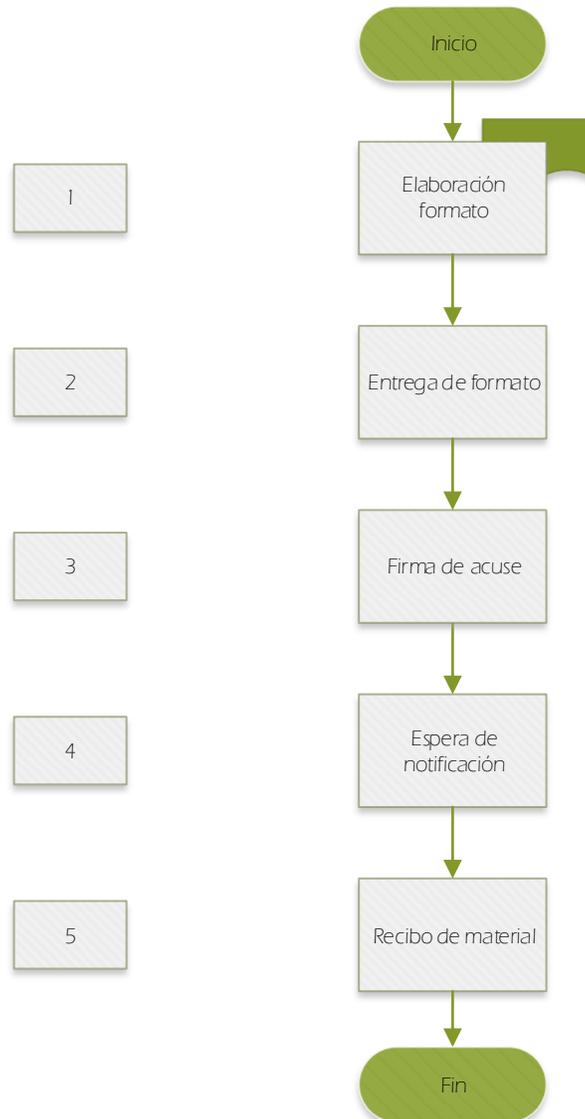
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Llevar un control de los insumos solicitados para el área

DESCRIPCIÓN NARRATIVA			
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE REQUISICIONES			
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
1	Coordinación	Se elabora formato de requisición	Formato requisición
2	Coordinación	Se entrega formato para firmas y aprobación	
3	Administrativo	Se entrega acuse para firma de recibido	
4	Administrativo	Se espera para notificación de entrega	
5	Administrativo	Se recibe material con el acuse de recibo para cotejo	

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE REQUISICIONES



FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO

REQUISICIÓN

Protección civil T00-105	Folio 048
	Fecha 1

UNIDAD SOLICITANTE:	Protección civil 2			
DESTINO DEL MATERIAL:	Protección civil 2			
NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN:	3			
ORIGEN DE LOS RECURSOS:	PROPIOS ()	FORTAMUNDF ()	FIMDF ()	OTROS ()
PROVEEDOR:				

N°	MATERIAL SOLICITADO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	
			SOLICITADA	SUMINISTRADA
1		Pieza	10	
2	4	5	6	7
3				

SOLICITA
8
CMDT. REBECA ARTEMISA SANCHEZ FLORES
PROTECCIÓN CIVIL

AUTORIZÓ
10
C. ISAAC REYES SALAZAR
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL

VO. BO.
9
L.C. GUILLERMO ROJAS MORALES
TESORERO MUNICIPAL

REVISÓ
11
C. CALIXTO BRISEÑO RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



FORMATO DE REQUISICIÓN

1. ingresar en los espacios la fecha en la que se realiza la requisición.
2. ingresar para que área se hace la requisición.
3. ingresar para que se ocupa (oficina, reunión, taller mecánico, etc.).
4. descripción de material solicitado.
5. ingresar la unidad de medida del material solicitado (pieza, caja, bolsa, etc.).
6. número de piezas a solicitar.
7. el número de piezas que se entregaron.
8. firma y sello de encargado de área que solicita.
9. firma sello de tesorería.
10. firma y sello del Presidente Municipal.
11. firma y sello de administración.

MEDICIÓN

No aplica



IMPARTICION DE CURSOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar los elementos para Implementar la cultura de la Protección Civil en la población que así lo requieran, mediante cursos teórico prácticos.

ALCANCE

Población en general, a las instituciones gubernamentales, la industria y las escuelas, que lo soliciten.

REFERENCIAS

Ley general de protección civil

Bando municipal

Reglamento interno de protección civil y bomberos

RESPONSABILIDADES

Del coordinador:

Recibe solicitud.

Contacta al ciudadano para verificar fecha de acuerdo a lo solicitado.

Emite constancia de capacitación

Capacitadores:

Realiza curso



DEFINICIONES

No aplica

INSUMOS

Proyector

Pantalla

Computadora

Material didáctico

RESULTADOS

Ciudadanos con capacitación y una cultura de prevención

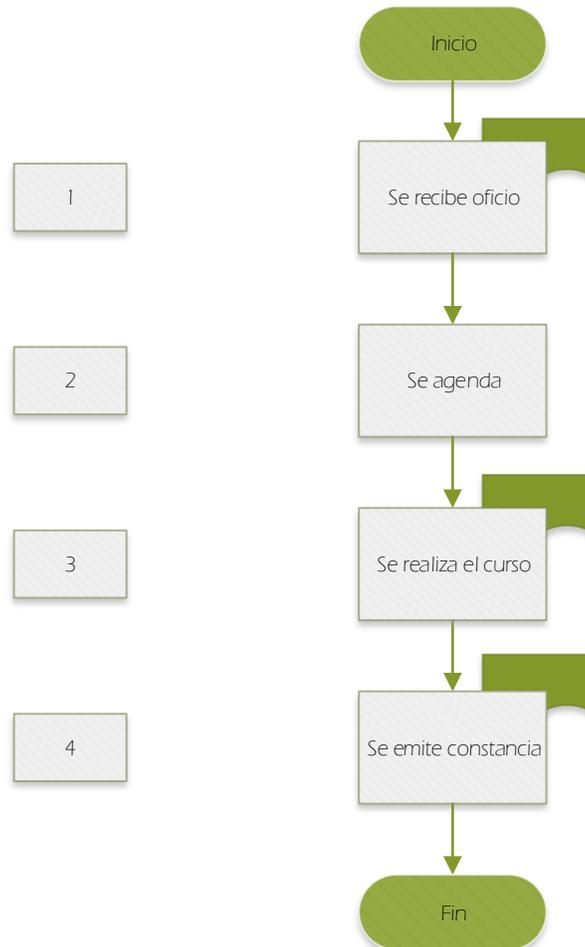
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Que el curso solicitado se lleve a cabo mediante las normas de seguridad respectivas al medio en donde se desenvuelve el individuo, llámese hogar, empresa, comunidad o centro educativo.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA			
PROCEDIMIENTO: IMPARTICIÓN DE CURSOS			
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
1	Coordinación	Se recibe oficio de petición de curso	Oficio
2	Coordinación	Se agenda curso y se dan los requerimientos para el mismo	
3	Capacitador	Se realiza curso	Bitácora, Lista asistencia
4	Coordinación	Se emite constancia	Constancia

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: IMPARTICION DE CURSOS





CONSTANCIA DE TALLERES

1. nombre del participante
2. nombre del taller
3. día del taller
4. mes del taller
5. año del taller
6. horas de duración del taller
7. firma y sello de la dirección
8. firma y sello presidencia
9. firma y sello de la coordinación

MEDICIÓN

Informe de servicios mensuales



EVALUACION DE SIMULACROS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar los elementos para Implementar la cultura de la Protección Civil en la población que así lo solicite, mediante los simulacros de evacuación

ALCANCE

Población en general, a las instituciones gubernamentales, la industria y las escuelas, que lo soliciten

REFERENCIAS

Ley general de protección civil

Bando municipal

RESPONSABILIDADES

Del coordinador:

Recibe solicitud.

Contacta al ciudadano para verificar fecha de acuerdo a lo solicitado.

Emite constancia de simulacro

Capacitadores:

Realiza simulacro

DEFINICIONES

No aplica



INSUMOS

No aplica

RESULTADOS

Ciudadanos con una cultura de prevención

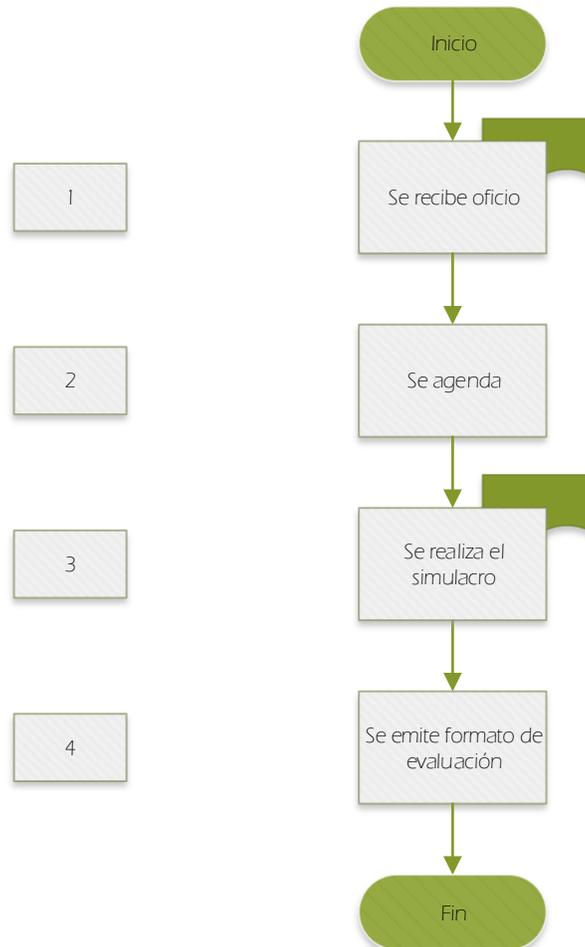
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Que el simulacro se lleve a cabo mediante las normas de seguridad respectivas al medio en donde se desenvuelve el individuo, llámese hogar, empresa, comunidad o centro educativo

DESCRIPCIÓN NARRATIVA			
PROCEDIMIENTO: EVALUACION DE SIMULACROS			
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
1	Coordinación	Se recibe solicitud de evaluación de simulacro	Oficio
2	Coordinación	Se agenda fecha	
3	Capacitador	Se realiza simulacro, anotando las recomendaciones del mismo, para mejora	Bitácora, formato de simulacro
4	Coordinación	Se entrega formato de evaluación de simulacro	

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: EVALUACION DE SIMULACROS





FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO EVALUACION DE SIMULACROS

1. ingresar en las casillas los datos que se piden del inmueble en el que se realizara el simulacro
2. ingresar en las casillas los datos que se piden del simulacro a realizar
3. ingresar en las casillas los datos que se piden respecto a la valoración del simulacro
4. marcar con una equis las casillas de bueno, regular o malo, según sea el caso de la evaluación del simulacro
5. ingresar en las casillas las observaciones de acuerdo a la evaluación del simulacro.
6. ingresar el nombre y firma del titular del inmueble donde se realizó el simulacro
7. ingresar el nombre y firma del responsable de la unidad interna de protección civil del inmueble
8. ingresar nombre y firma del evaluador
9. ingresar la dependencia y municipio del que procede el evaluador.

MEDICIÓN

Informe de servicios mensuales

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio, fin e interruptor	Representa el inicio o fin del procedimiento. Deberá anotarse en su interior el texto INICIO o FIN según corresponda, en negritas y mayúsculas
	Actividad	Representa la ejecución de la actividad de un procedimiento
	Decisión	Indica las posibles alternativas dentro del flujo del procedimiento
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se genere o participe en el desarrollo del procedimiento
	Interconexión	Representa la conexión con otro procedimiento. Deberá anotarse el nombre del procedimiento con el que conecta, dentro del símbolo
	Almacenamiento de datos	Representa el almacenamiento de información electrónica en forma organizada y manipulable
	Dirección de flujo o línea de unión	Conecta símbolos, señalando el orden en que las actividades deben realizarse
	Archivo temporal	Indica que se guarda un documento durante el periodo establecido
	CD ROM	Representan dispositivos de almacenamiento digital externo dentro del desarrollo del procedimiento



DISTRIBUCIÓN



HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de actualización	Descripción de la actualización