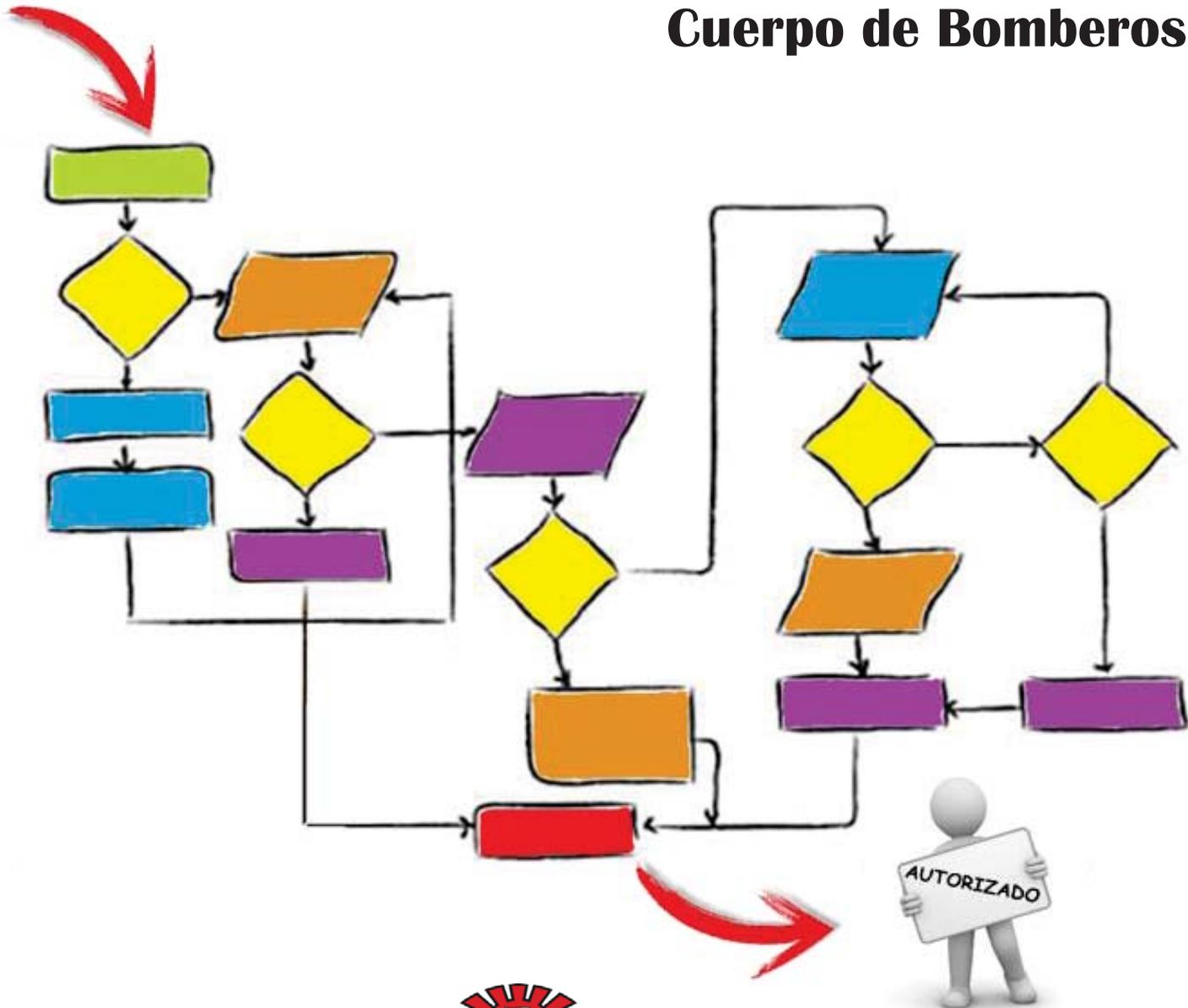


H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos



Mexicali, B.C. a Julio de 2019



Índice

Introducción	iii
Capacitación a instituciones externas	4
Revisión de proyectos de construcción	7
Factibilidad de servicios	15
Revisión del plan de atención a contingencias.....	22
Solicitud de inspección.....	30
Servicios especiales.....	35
Expedición de constancia de incendio	39



Introducción

Un procedimiento administrativo se define como la secuencia ordenada de actuaciones que se siguen para la formación de la voluntad de la Administración Pública, expresada en actos administrativos, sobre materias de su competencia; las cuales se han ido multiplicando en volumen y complejidad.

Mejorar la capacidad de respuesta en el actuar del Gobierno Municipal, exige un cambio gradual y consistente, así como de instrumentos ágiles que le permitan generar información exacta y confiable, necesaria para efectuar análisis de la situación actual, permitiendo así, identificar las fortalezas, oportunidades, amenazas y debilidades, y como consecuencia, determinar las mejores prácticas.

La simplificación de los trámites que forman los procedimientos, es un indicador del grado de modernización de la Administración Pública, por su inequívoca relación con la mejora en la eficacia de la gestión y en la calidad de la prestación del servicio público.

Por lo anterior, es imperante documentar los procedimientos con eficiencia, eficacia y transparencia; tarea exclusiva de los propios implicados, que conocen la realidad, las dificultades y las peculiaridades de su gestión.

De aquí parte la necesidad de integrar Manuales de Procedimientos que reflejen fielmente el que hacer institucional y que sean documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control, y no del mero cumplimiento a una norma. Esta acción no constituye en modo alguno una obra cerrada o aislada, sino una continua evolución para su adaptación a los sucesivos cambios normativos y procedimentales.

El presente manual de procedimientos, para su elaboración ha seguido básicamente la metodología establecida por la Oficialía Mayor, con el fin de homologar con el resto de las dependencias de la Administración Pública Municipal.



H. Ayuntamiento de Mexicali
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos
Departamento Técnico
Manual de Procedimientos

Hoja
4

Unidad Administrativa:	Departamento Técnico
Nombre del Procedimiento:	Capacitación a Instituciones Externas
Clave:	P-09-003-01

Capacitación a instituciones externas
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Apoyar en la capacitación sobre incendios y/o medidas de seguridad a las instituciones que lo soliciten.

2. FUNDAMENTO LEGAL

- 1.- Ley de Ingresos del Municipio de Mexicali B. C
- 2.- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali B. C
- 3.- Reglamento de Prevención de Incendios para el Municipio de Mexicali, Baja California.

3. REQUISITOS

1. Oficio de solicitud del servicio.
2. Realizar el pago de derechos correspondiente.

4. POLITICAS DE OPERACIÓN

4.1	Los grupos a capacitar deberán contar con un mínimo de 10 personas y deberán contar con el equipo para la práctica.
4.2	
4.3	

5. GLOSARIO

Término/Abreviatura		Definición
5.1		
5.2		
5.3		
5.4		



H. Ayuntamiento de Mexicali
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos
Departamento Técnico
Manual de Procedimientos

Hoja
5

Unidad Administrativa:	Departamento Técnico
Nombre del Procedimiento:	Capacitación a Instituciones Externas
Clave:	P-09-003-01

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Institución	Entrega al Jefe del Departamento Técnico oficio de solicitud en original dirigido al Director de Bomberos.
2.-	Jefe del Departamento Técnico.	Recibe, analiza y envía oficio de solicitud original al Supervisor de Capacitación.
3.-	Auxiliar Administrativo	Recibe oficio de solicitud original y lo archiva. Elabora temática en original y envía a la Institución correspondiente.
4.-	Institución	Recibe temario original y lo archiva temporalmente.
5.-	Auxiliar Administrativo	Asigna al instructor que realizará la Capacitación a la institución correspondiente.
6.-	Instructor	Recibe asignación e imparte capacitación a la institución correspondiente. Realiza y entrega original de reporte de la capacitación al Jefe del Departamento Técnico.
7.-	Jefe del Departamento Técnico	Recibe y revisa original de reporte y entrega al Supervisor de Capacitación.
8.-	Auxiliar Administrativo	Recibe original de reporte y lo archiva.



H. Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Procedimientos
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento Técnico

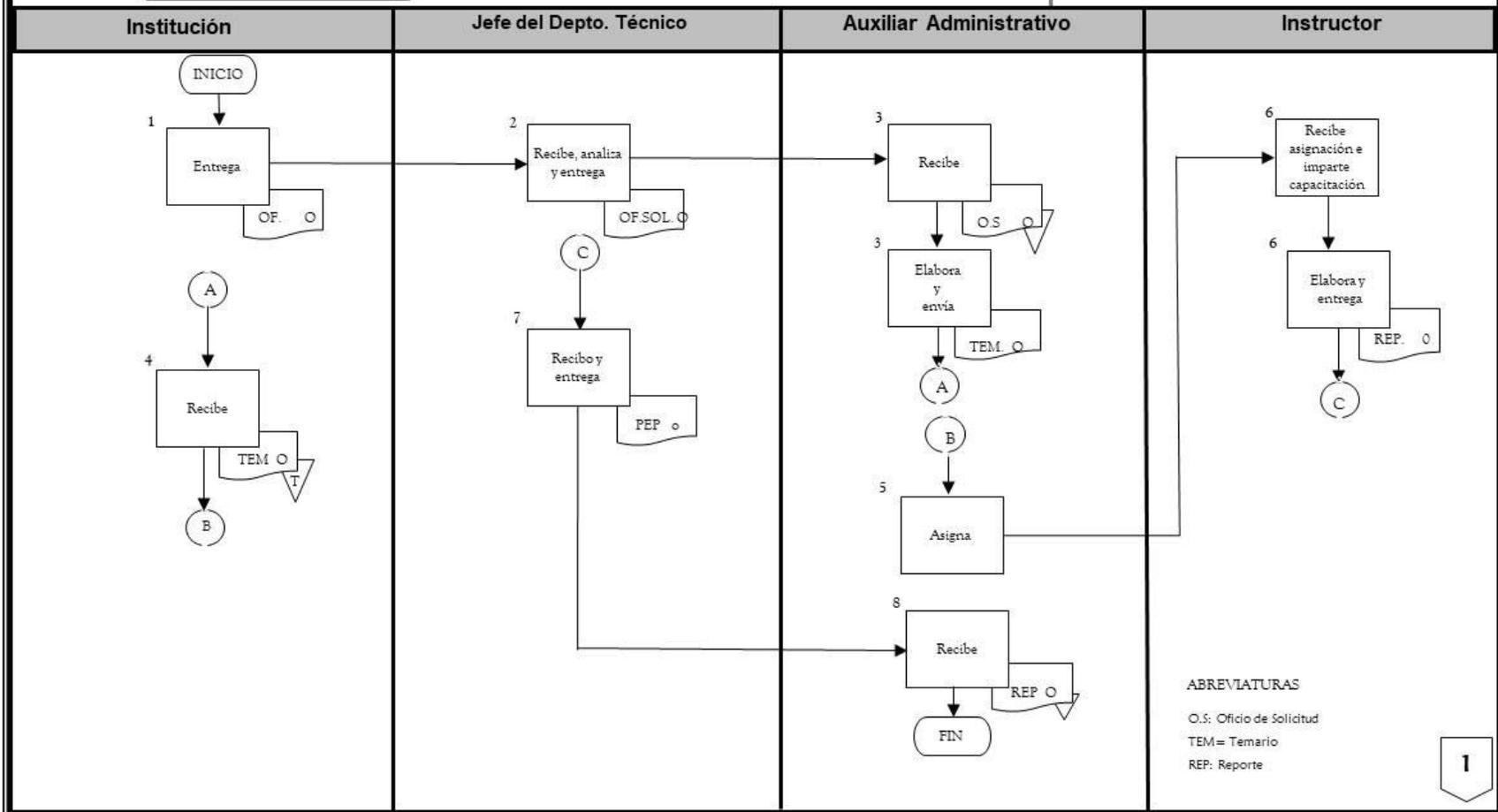
Nombre del procedimiento: Capacitación a Instituciones Externas

Clave: P-09-003-01

Hoja 1 de 1

Fecha de Elaboración: 12-Julio-16

Fecha de Última Revisión: 30-Julio-19





H. Ayuntamiento de Mexicali
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos
Departamento Técnico
Manual de Procedimientos

Hoja
7

Unidad Administrativa:	Departamento Técnico
Nombre del Procedimiento:	Revisión de Proyectos de Construcción
Clave:	P-09-003-02

Revisión de proyectos de construcción

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Verificar el cumplimiento al Reglamento de Seguridad Civil y Prevención de Incendios para el Municipio de Mexicali en las nuevas construcciones o en las ya existentes.	
2. FUNDAMENTO LEGAL	
1.-Ley de ingresos del municipio de Mexicali b. c 2.- Reglamento de seguridad civil y prevención de incendios para el Municipio de Mexicali. 3.- Normas oficiales mexicanas.	
3. REQUISITOS	
1.- Presentar el oficio de certificación de revisión por la Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos o bien el plano con el sello de despachado por la dependencia. 2.- Recibo de pago.	
4. POLITICAS DE OPERACIÓN	
4.1	La atención a la solicitud deberá darse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de recibida la solicitud de revisión.
4.2	Para efecto de ser válido el trámite, se deberá cumplir con cada uno de los requisitos antes mencionados.
4.3	
4.4	
4.5	
5. GLOSARIO	
Término/Abreviatura	
Definición	
5.1	
5.2	
5.3	



H. Ayuntamiento de Mexicali
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos
Departamento Técnico
Manual de Procedimientos

Hoja
8

Unidad Administrativa: Departamento Técnico

Nombre del Procedimiento: Revisión de Proyectos de Construcción

Clave: P-09-003-02

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Solicitante	Acude y solicita información.
2.-	Secretaria	Atiende e Informa al solicitante y le proporciona formato de revisión de proyecto en original.
3.-	Solicitante	Recibe la información y formato para el trámite de revisión de proyecto en original.
4.-	Solicitante	Presenta el formato de revisión de proyecto en original, Planos de proyecto en original y dos copias. Entrega a la Secretaria.
5.-	Secretaria	Recibe el formato de revisión de proyecto en original y planos del proyecto en original y dos copias, entrega al Coordinador del Área.
6.-	Coordinador del Área.	Recibe y revisa el formato de revisión de proyecto en original y planos del proyecto en original y dos copias. Si el proyecto no cumple con los dispositivos de seguridad de inspección. Elabora y entrega oficio de notificación con los puntos a cumplir al solicitante junto con el resto de la documentación para que complemente e ingrese de nuevo. (Punto 4).
7.-	Coordinador del Área.	Si el proyecto cumple con los dispositivos de seguridad contra incendios. Entrega para análisis al Jefe del Departamento Técnico
8.-	Jefe del departamento técnico	Recibe el formato de revisión de proyecto en original y planos del proyecto en original y dos copias. Autoriza el proyecto y determina el pago correspondiente. Entrega al Coordinador del Área.
9.-	Coordinador del Área	Recibe el formato de revisión de proyecto en original y planos del proyecto en original y dos copias revisados por el Jefe del Departamento Técnico. Elabora el oficio de pago en original y copia, Entrega al solicitante.
10.-	Solicitante	Recibe oficio de pago en original y copia, firma de recibido en la copia y remite al Coordinador del Área. Realiza pago, entrega copias de recibo de pago expedido por la Recaudación de Rentas a la Secretaria.
11.-	Coordinador del Área.	Recibe recibido en la copia, elabora oficio de autorización de proyecto en original y copia, entrega junto con plano de proyecto original al solicitante.



H. Ayuntamiento de Mexicali
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos
Departamento Técnico
Manual de Procedimientos

Hoja
11

Unidad Administrativa:	Departamento Técnico
Nombre del Procedimiento:	Revisión de Proyectos de Construcción
Clave:	P-09-003-02

12.-	Solicitante	Recibe original del plano de proyecto junto con original y copia del oficio de autorización de proyecto. Firma copia del oficio y la regresa a la Secretaria.
13.-	Secretaria	Recibe copia del oficio de autorización de proyecto y lo archiva con el original del formato de revisión de proyecto.



H. Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Procedimientos
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

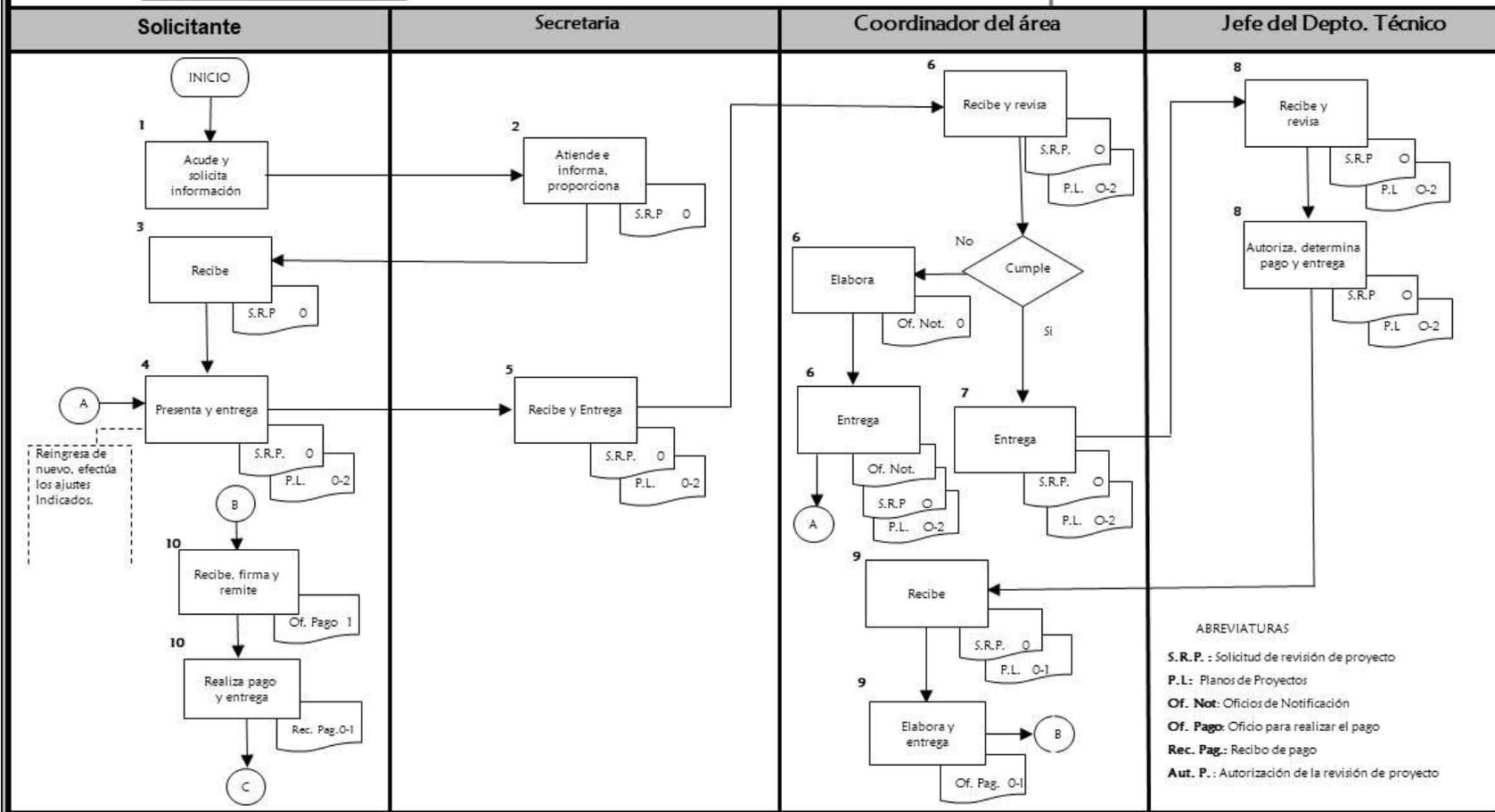
Nombre del procedimiento:

Clave:

Hoja de

Fecha de Elaboración:

Fecha de Última Revisión:





H. Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Procedimientos
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

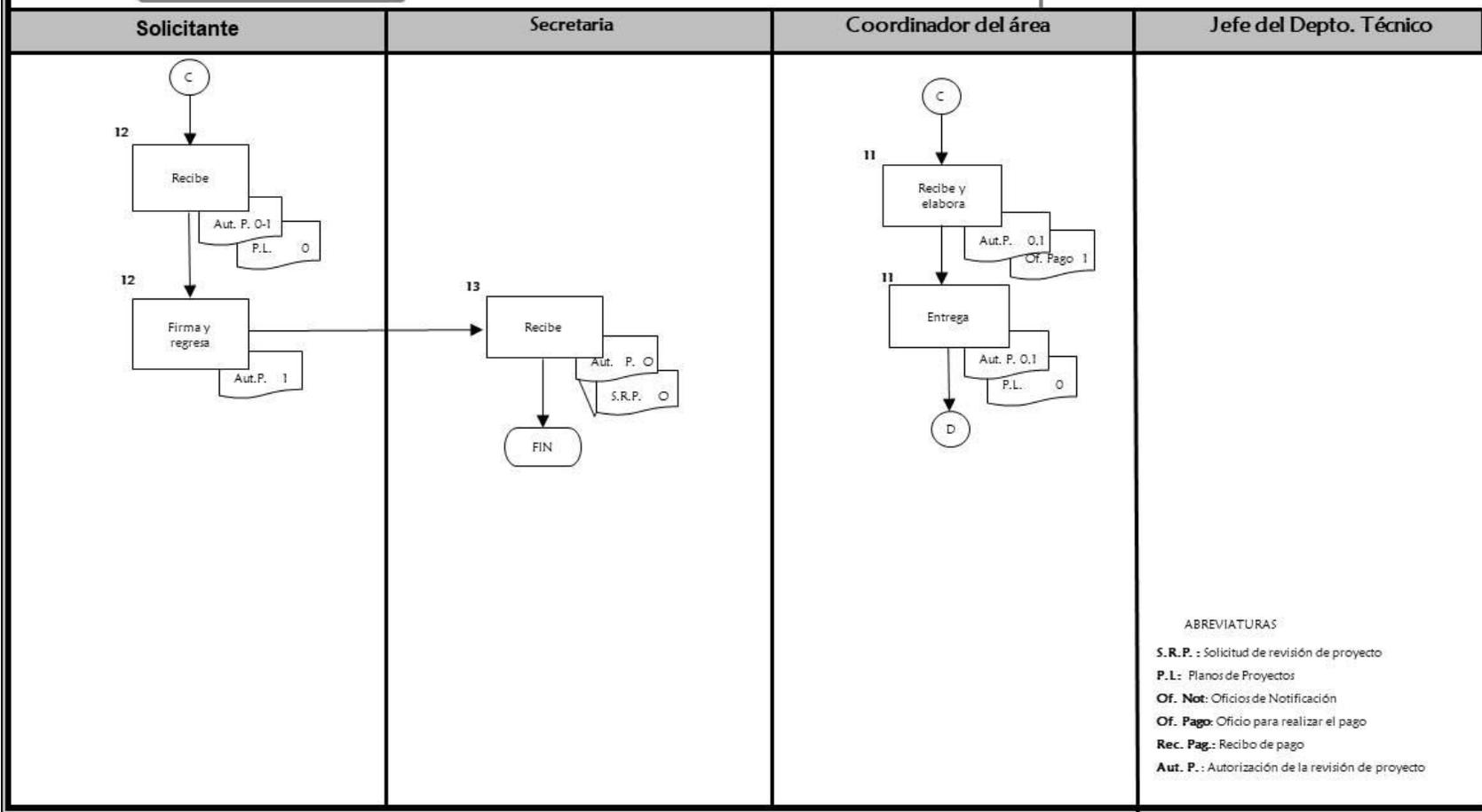
Nombre del procedimiento:

Clave:

Hoja de

Fecha de Elaboración:

Fecha de Última Revisión:





H. Ayuntamiento de Mexicali
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos
Departamento Técnico
Manual de Procedimientos

Hoja
12

Unidad Administrativa:	Departamento Técnico
Nombre del Procedimiento:	Revisión de Proyectos de Construcción
Clave:	P-09-003-02

IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

Nombre del Formato:	Solicitud de revisión de proyectos
Clave:	P-09-003-02
Objetivo:	Poder efectuar la comprobación correspondiente a la entrega de los planos para su revisión.

Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Departamento Técnico	Departamento Técnico
Copia 1		
Copia 2		
Copia 3		

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Solicitante	Jefe del Depto. Técnico	Jefe del Depto. Técnico

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	Instrucciones
1.Nombre del establecimiento	Se debe de proporcionar el nombre del lugar, de acuerdo a los planos.
2. Domicilio	Se debe de coincidir el domicilio con los planos para su autorización.
3. Teléfono del establecimiento.	Se debe de indicar número de teléfono, donde pueda ser contactado.
4. Superficie de construcción en m2.	Se debe proporcionar la superficie de construcción y así poder efectuar el cobro de derechos correspondientes.
5. RFC. Propietario o establecimiento.	Se debe de proporcionar el registro federal del contribuyente.
6. Clave Catastral.	Se deberá de indicar la clave catastral para verificar los datos de medidas con el Departamento de Catastro.
7.Nombre del solicitante	Se deberá de indicar el nombre del propietario.



H. Ayuntamiento de Mexicali
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos
Departamento Técnico
Manual de Procedimientos

Hoja
13

Unidad Administrativa:	Departamento Técnico
Nombre del Procedimiento:	Revisión de Proyectos de Construcción
Clave:	P-09-003-02

ASUNTO: REVISIÓN DE PROYECTO ()
AMPLIACIÓN ()

REMODELACIÓN ()
REGULARIZACIÓN ()

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO:	
CALLE:	No:
COLONIA:	TEL. DEL ESTABLECIMIENTO:
SUPERFICIE DE CONSTRUCCIÓN: m ²	CLAVE CATASTRAL:
REPRESENTANTE LEGAL Y/O PROPIETARIO:	
RFC PROPIETARIO O ESTABLECIMIENTO:	
NOMBRE DEL SOLICITANTE:	
TEL:	TEL. DEL PROPIETARIO:
SE ANEXAN PLANOS ORIGINALES:	COPIAS () _____ JUEGOS
NOTA: ✓ PRESENTAR ORIGINAL Y DOS COPIAS DEL PRESENTE FORMATO. ✓ DICTAMEN DE USO DE SUELO Y LICENCIA AMBIENTAL (una copia). ✓ PRESENTAR ORIGINAL Y DOS COPIAS DE LOS PLANOS, LOS CUALES DEBERÁN ENTREGARSE DOBLADOS EN TAMAÑO CARTA. * UNA COPIA DE CREDENCIAL PARA VOTAR DEL TRAMITADOR Y DEL PROPIETARIO/APODERADO LEGAL. ✓ LA RECEPCIÓN DE PROYECTOS SERA HASTA LAS 14:00 HORAS. ✓ LA ENTREGA DE PROYECTOS AUTORIZADOS SERA HASTA LAS 14:30 HORAS EN UN PLAZO MÁXIMO PARA SU REVISIÓN DE 10 DÍAS HÁBILES. ✓ LOS PLANOS DEBERÁN CONTENER EL ESPACIO EXCLUSIVO PARA LA FIRMA Y SELLO CON EL NOMBRE CORRECTO DE LA DIRECCIÓN DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS Y EL CARGO DEL JEFE DEL DEPTO. TECNICO DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS ARQ. LEOPOLDO REYES GONZALEZ. ✓ TODAS LAS ANOTACIONES O CORRECCIONES DEBERÁN EFECTUARSE EN COMPUTADORA. NO SE RECIBIRÁN PROYECTOS CON ANOTACIONES HECHAS A MANO. ✓ LOS PLANOS DEBERÁN ESTAR FIRMADOS POR EL RESP. PROJ. O DIR. DE OBRA Y POR EL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL. ✓ PRESENTAR PODER LEGAL DE LA EMPRESA QUE LO ACREDITA PARA LA REALIZACION DEL PRESENTE TRAMITE. ORIGINAL Y UNA COPIA.	



H. Ayuntamiento de Mexicali
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos
Departamento Técnico
Manual de Procedimientos

Hoja
14

Unidad Administrativa:	Departamento Técnico
Nombre del Procedimiento:	Revisión de Proyectos de Construcción
Clave:	P-09-003-02

ESPECIFICACIONES QUE DEBEN CONTENER LOS PLANOS:

- INDICAR 1 DETECTOR X CADA 80 m² DE CUBIERTA: DEBERÁN ESTAR CONECTADOS A UN PANEL DE CONTROL O SIST. DE ALARMA PARA SU MONITOREO LAS 24 HRS.(INDICARLO EN PLANOS).
- 1 EXTINTOR DEL TIPO Y CAPACIDAD QUE ASI LO REQUIERA CADA AREA: 1 X CADA 15 mts DE RADIO.
- LÁMPARAS DE EMERGENCIA (UN NIVEL DE ILUMINACIÓN DE 10 LUXES) DEBE ILUMINARSE TODO EL RECORRIDO HASTA LA SALIDA.
- DEBEN INDICARSE LAS RUTAS DE EVACUACIÓN Y PUNTOS DE REUNIÓN: HACER MENCIÓN EN PLANOS “LOS LETREROS DE SEGURIDAD Y RUTAS DE EVACUACIÓN SERAN DE ACUERDO A LA NOM-026-STPS”.
- LOS CRISTALES ESTARÁN PROTEGIDOS CON PELÍCULA PLÁSTICA O DEBERÁN ESTAR TEMPLADOS (HACER MENCIÓN EN PLANOS).
- **INDUSTRIA:** DEBERÁ PRESENTAR MEMORIA DE CÁLCULO HIDRÁULICO, ISOMÉTRICO DEL CUARTO DE BOMBAS, ESPECIFICACIONES DE LAS BOMBAS, CAPACIDAD Y UBICACIÓN DEL TANQUE DE ALMACENAMIENTO DE AGUA.

OBSERVACIONES: (PARA USO EXCLUSIVO DE LA SUB-DIRECCIÓN TÉCNICA)

SELLO DE RECIBIDO	SELLO DE DESPACHADO
--------------------------	----------------------------



H. Ayuntamiento de Mexicali
Dirección de Heroico Cuerpo de Bomberos
Departamento Técnico
Manual de Procedimientos

Hoja
15

Unidad Administrativa: Departamento Técnico

Nombre del Procedimiento: Factibilidad de Servicios

Clave: P-09-003-03

Factibilidad de servicios

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Determinar si un edificio o fraccionamiento cuenta con los servicios de la Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos.

2. FUNDAMENTO LEGAL

- 1.-Ley de Ingresos del Municipio de Mexicali B. C
- 2.-Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali B. C
- 3.-Reglamento de Seguridad Civil y Prevención de Incendios para el Municipio de Mexicali B.C.
- 4.-Reglamento de edificaciones para el Municipio de Mexicali.

3. REQUISITOS

1. Oficio de solicitud del servicio.
2. Plano original del proyecto.
3. Efectuar pago correspondiente en Recaudación de Rentas del Municipio.

4. POLITICAS DE OPERACIÓN

4.1	Oficio liberando a la empresa que cuenta con los servicios que la Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos requiere y lo autoriza el Director de la dependencia.
4.2	
4.3	
4.4	

5. GLOSARIO

Término/Abreviatura		Definición
5.1		
5.2		
5.3		



H. Ayuntamiento de Mexicali
Dirección de Heroico Cuerpo de Bomberos
Departamento Técnico
Manual de Procedimientos

Hoja
16

Unidad Administrativa: Departamento Técnico

Nombre del Procedimiento: Factibilidad de Servicios

Clave: P-09-003-03

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De referencia	Responsable	Actividad
1.-	Solicitante	Acude y solicita información con la secretaria.
2.-	Secretaria	Atiende al solicitante y proporciona la información solicitada.
3.-	Solicitante	Recibe información para factibilidad de servicios.
4.-	Solicitante	Presenta oficio de solicitud del servicio en original y copia, plano del proyecto en original a la secretaria.
5.-	Secretaria	Recibe el oficio de solicitud del servicio en original y copia, con el original del plano del proyecto que entrega al coordinador del área.
6.-	Coordinador del Área	Recibe la solicitud del servicio en original y copia, con los planos del proyecto original, los revisa y determina si procede o no.
7.-	Coordinador del Área	Si no procede, solicita al interesado complemente la documentación, devuelve oficio de solicitud de servicio en original y copia y plano del proyecto en original al interesado.
8.-	Solicitante	Recibe oficio de solicitud de servicio en original y copia y plano del proyecto en original y complementa documentación.
9.-	Solicitante	Presenta documentación a la secretaria (y se vuelve iniciar con el paso 5).
10.-	Coordinador del Área	Si procede, turna oficio de solicitud del servicio en original y copia, junto con el plano del proyecto original al Jefe del Departamento Técnico.
11.-	Jefe del Departamento Técnico	Recibe y revisa el oficio de solicitud del servicio en original y copia, el plano del proyecto original. Determina el pago correspondiente en base a la Ley de Ingresos Municipal y entrega.



H. Ayuntamiento de Mexicali
Dirección de Heroico Cuerpo de Bomberos
Departamento Técnico
Manual de Procedimientos

Hoja
17

Unidad Administrativa:	Departamento Técnico
Nombre del Procedimiento:	Factibilidad de Servicios
Clave:	P-09-003-03

12.-	Coordinador del Área	Recibe, verifica y archiva temporalmente oficio de solicitud en original y copia y plano del proyecto
13.-	Coordinador del Área	Solicita a la secretaria elaborar memorándum de orden de pago
14.-	Secretaria	Elabora memorándum de orden de pago pago en original y lo entrega al coordinador de área.
15.-	Coordinador del Área	Recibe memorándum de orden de pago en original y archiva temporalmente.
16.-	Coordinador del Área	Asigna al inspector para efectuar inspección.
17.-	Inspector	Recibe asignación y acude a realizar la inspección.
18.-	Inspector	Elabora reporte de inspección original y lo entrega al coordinador de área.
19.-	Coordinador del Área	Recibe reporte de inspección original, revisa y archiva, cita al solicitante.
20.-	Solicitante	Acude y solicita memorándum de orden de pago con el coordinador del área para realizar pago correspondiente.
21.-	Coordinador del Área	Entrega memorándum de orden de pago original al solicitante e indica el pago correspondiente.
22.-	Solicitante	Recibe memorándum de orden de pago original y realiza el pago correspondiente ante recaudación de rentas.
23.-	Recaudación de Rentas Municipal	Recibe memorándum de orden de pago original y realiza el cobro correspondiente.
24.-	Recaudación de Rentas Municipal	Elabora recibo de pago en original y tres copias, archiva la copia dos y tres del recibo de pago con el memorándum de pago original y entrega el recibo de pago Original y copia uno al solicitante.



H. Ayuntamiento de Mexicali
Dirección de Heroico Cuerpo de Bomberos
Departamento Técnico
Manual de Procedimientos

Hoja
18

Unidad Administrativa: Departamento Técnico

Nombre del Procedimiento: Factibilidad de Servicios

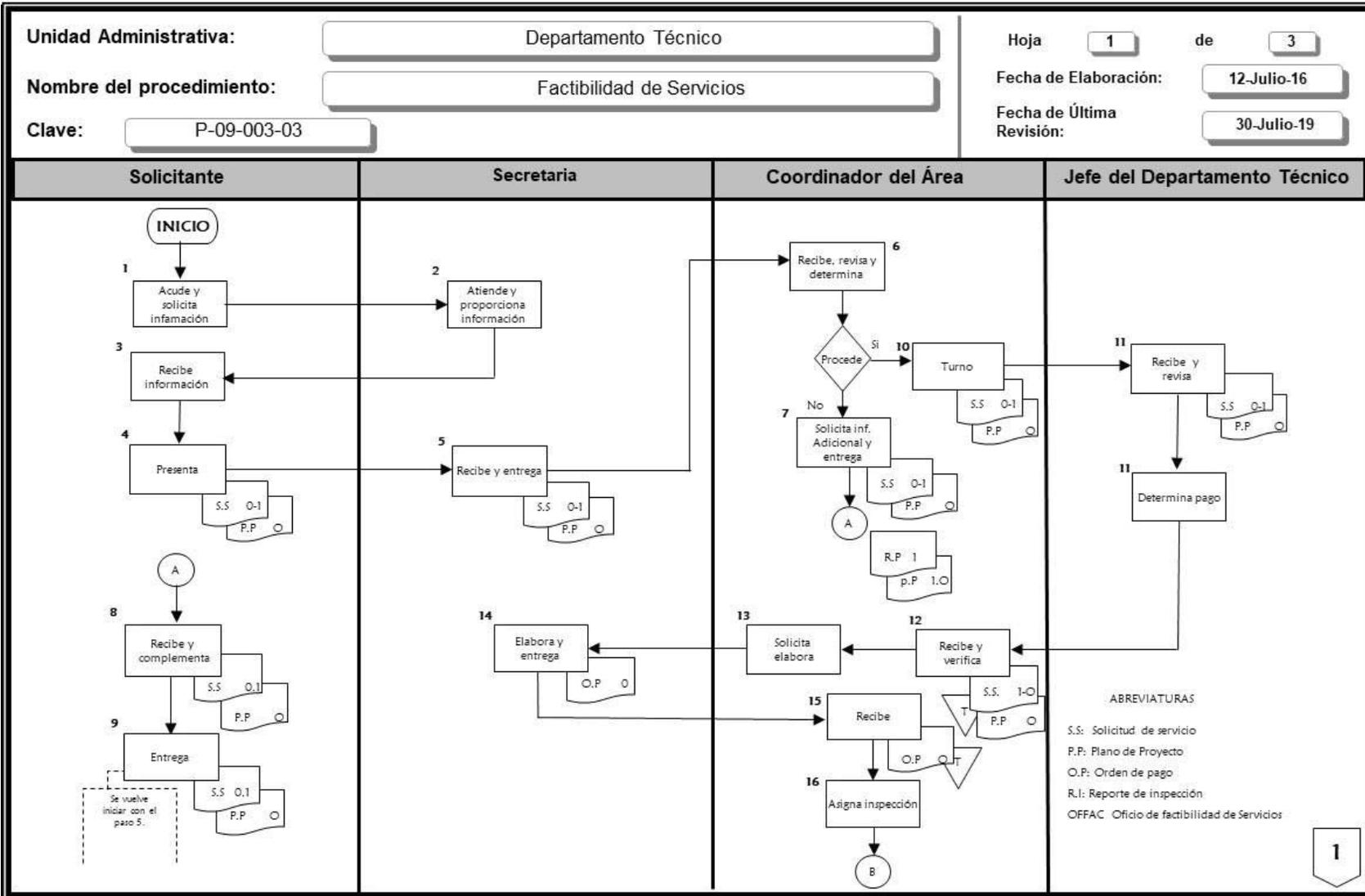
Clave: P-09-003-03

25.-	Solicitante	Recibe original y copia del recibo de pago, archiva original del recibo y presenta Copia al Coordinador del Área.
26.-	Coordinador del Area	Recibe la copia del recibo de pago y la Archiva, solicita a la secretaria que elabore el oficio de factibilidad de servicios.
27	Secretaria	Elabora oficio de factibilidad de servicios en original y copia y lo entrega.
28.-	Jefe del Departamento Técnico	Recibe el oficio de factibilidad de servicios en original y copia, los firma y turna al Coordinador del Área.
29.-	Coordinador del Área	Recibe el oficio de factibilidad de servicios en original y copia, archiva la copia y entrega el original de oficio de factibilidad de servicios al solicitante.
30.-	Solicitante	Recibe original del oficio de factibilidad de servicios y lo archiva.



H. Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Procedimientos
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos

Diagrama de Flujo





H. Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Procedimientos
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

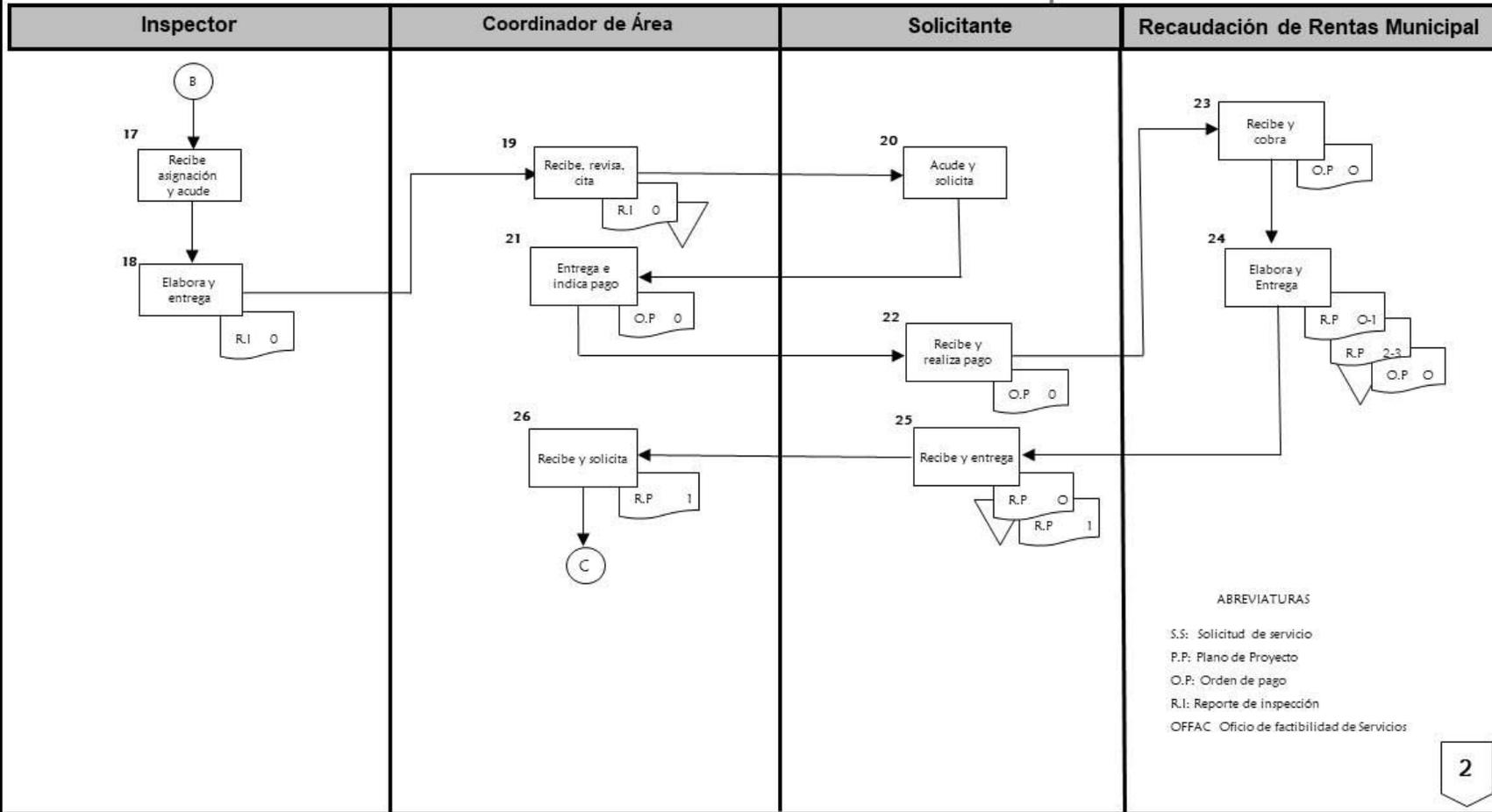
Nombre del procedimiento:

Clave:

Hoja de

Fecha de Elaboración:

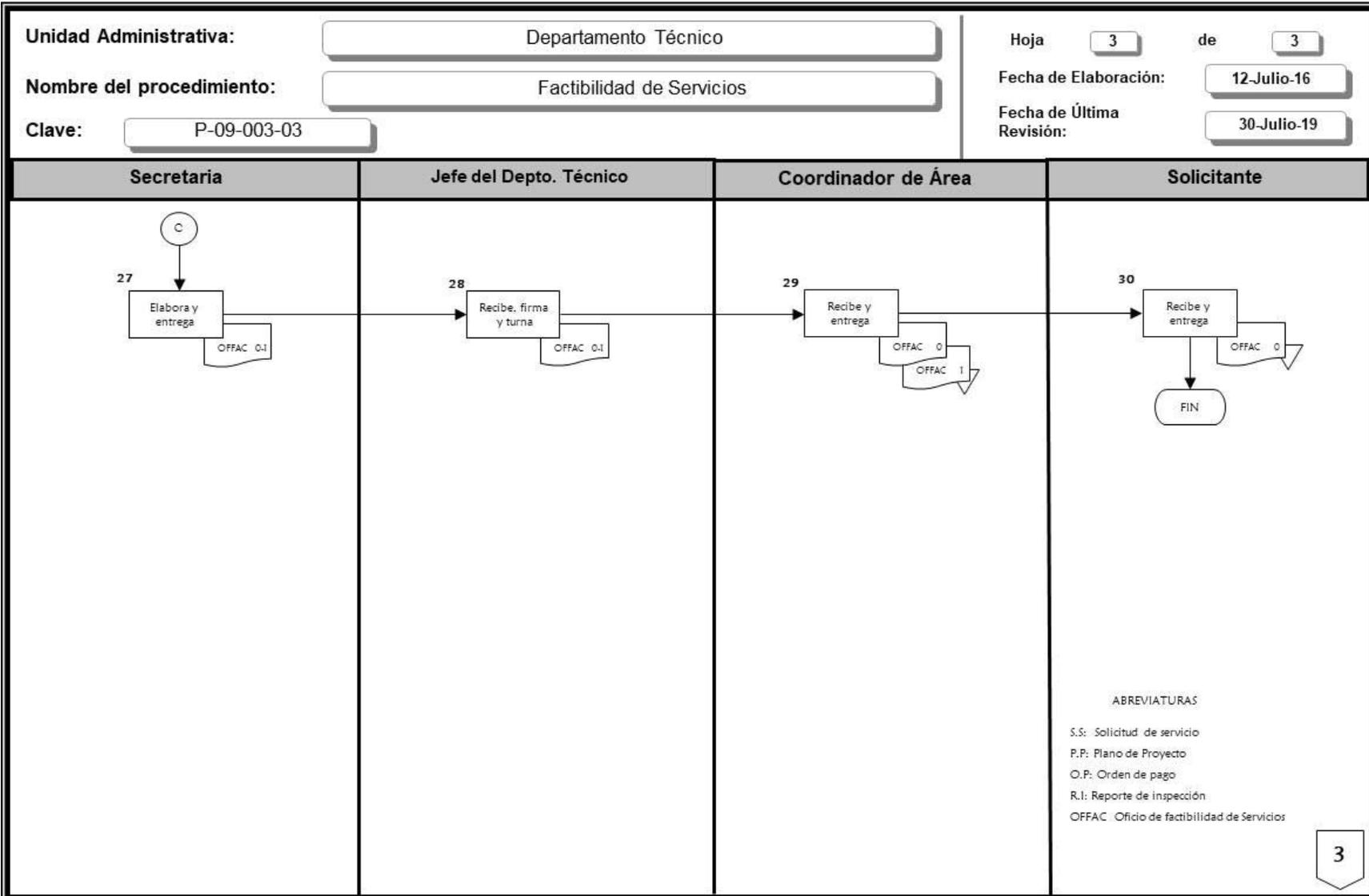
Fecha de Última Revisión:





H. Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Procedimientos
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos

Diagrama de Flujo





H. Ayuntamiento de Mexicali
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos
Departamento Técnico
Manual de Procedimientos

Hoja
22

Unidad Administrativa:	Departamento Técnico
Nombre del Procedimiento:	Revisión de plan de atención a contingencias.
Clave:	P-09-003-04

Revisión del plan de atención a contingencias
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Revisar y autorizar el plan de atención a contingencias de empresas locales, instituciones de gobierno, privadas, sector industrial y comercial.

2. FUNDAMENTO LEGAL

- 1.-Ley de ingresos del municipio de Mexicali, Baja California.
- 2.- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.
- 3.- Reglamento de prevención de incendios para el Municipio de Mexicali, Baja California

3. REQUISITOS

1. Original y 3 copias del plan de atención a contingencias.
2. Oficio de Solicitud.

4. POLITICAS DE OPERACIÓN

- | | |
|-----|--------------------------------------|
| 4.1 | 10 días hábiles para dar respuesta. |
| 4.2 | Memorándum de pago. |
| 4.3 | Oficio de autorización del proyecto. |

5. GLOSARIO

Término/Abreviatura		Definición
5.1		
5.2		
5.3		
5.4		



H. Ayuntamiento de Mexicali
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos
Departamento Técnico
Manual de Procedimientos

Hoja
23

Unidad Administrativa:	Departamento Técnico
Nombre del Procedimiento:	Revisión de plan de atención a contingencias.
Clave:	P-09-003-04

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Empresa solicitante	Envía original y copia del oficio de solicitud y del plan de atención a contingencias a la Secretaria del Departamento Técnico.
2.-	Secretaria	Recibe original y copia del oficio de solicitud y del plan de atención a contingencias. Sella y entrega copia del oficio de solicitud a la empresa solicitante.
3.-	Empresa solicitante	Recibe copia de oficio de solicitud y la archiva temporalmente.
4.-	Secretaria	Entrega original del oficio de solicitud y original y copia del plan de atención a contingencias al Coordinador de Área.
5.-	Coordinador del área.	Recibe original del oficio de solicitud y original y copia del plan de atención a contingencias.
6.-	.Coordinador del área.	Analiza contenido del plan de atención a contingencias.
7.-	Coordinador del área.	Elabora original de borrador con observaciones al plan de atención a contingencia y lo entrega junto con original y copia del plan de atención a contingencias y original del oficio de solicitud a la Secretaria del Departamento Técnico.
8.-	Secretaria.	Recibe original del borrador con observaciones al plan de atención a contingencias, original y copia del plan de atención a contingencias y original del oficio de solicitud. Elabora oficio de observaciones en original y tres copias en base al borrador con observaciones, destruye borrador de observaciones. Se archiva copia tres.
9.-	Secretaria	Entrega a la empresa solicitante original del oficio de observaciones junto con original y copia del plan de atención a Contingencias. archiva tres copias del oficio de observaciones junto con el oficio de solicitud
10.-	Empresa solicitante.	Recibe original y copia del plan de atención a contingencias junto con el original del oficio de observaciones, realiza las correcciones solicitadas al plan de atención a contingencias según oficio de observaciones y archiva oficio de observaciones
11.-	Empresa solicitante.	Envía original y copia del plan de atención a contingencias a la secretaria.
12.-	Secretaria	Recibe y entrega original y copia del plan de atención a contingencias al Coordinador de Área.



H. Ayuntamiento de Mexicali
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos
Departamento Técnico
Manual de Procedimientos

Hoja
24

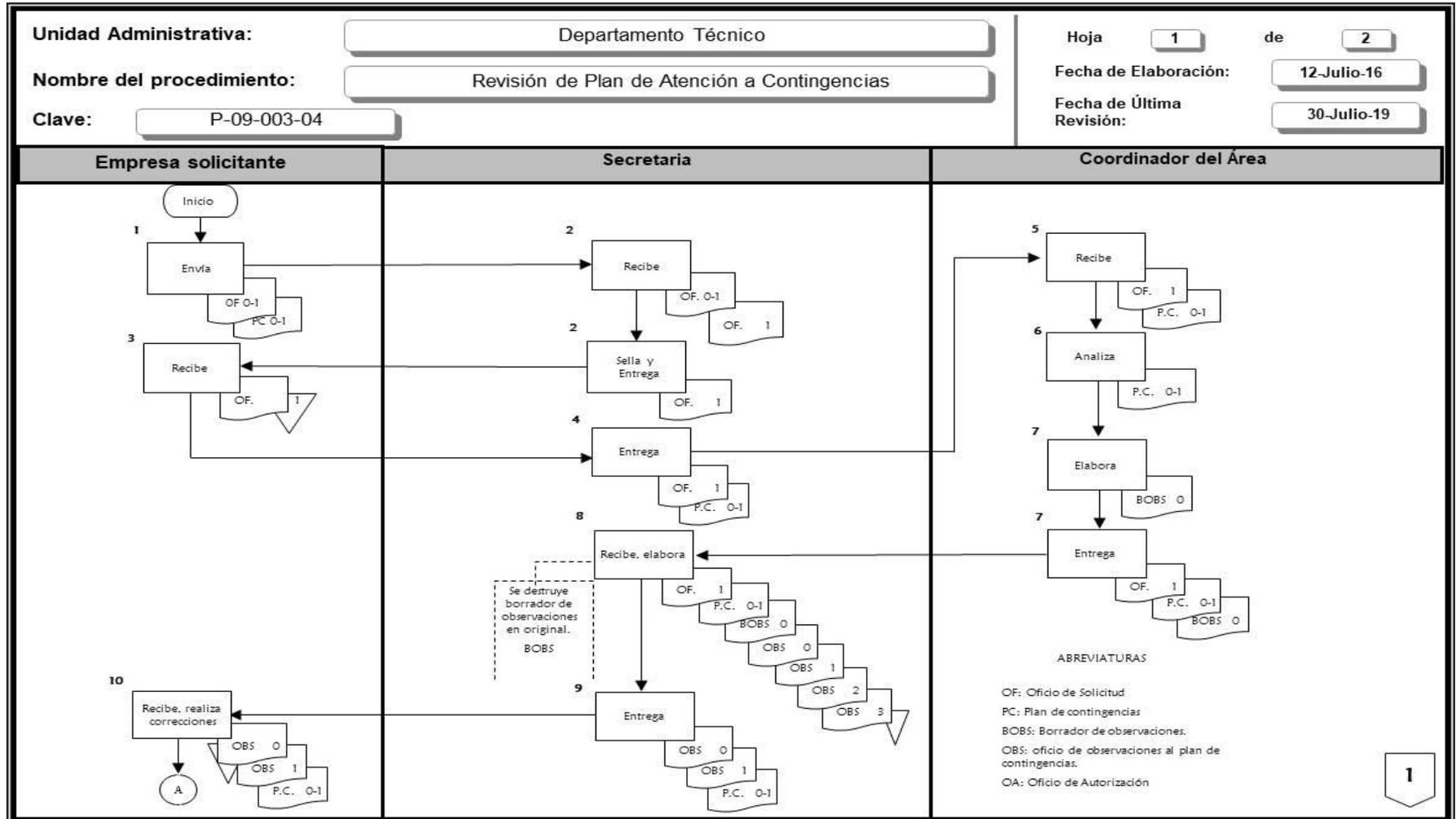
Unidad Administrativa:	Departamento Técnico
Nombre del Procedimiento:	Revisión de plan de atención a contingencias.
Clave:	P-09-003-04

13.-	Coordinador del área.	Recibe original y copia del plan de atención a contingencias, solicita a la secretaria copia del oficio de observación.
14.-	Secretaria	Entrega copia del oficio de observaciones al coordinador del área.
15.-	Coordinador del área	Recibe copia de oficio de observaciones, verifica en base al oficio de observaciones, las correcciones solicitadas al original y entrega.
16.-	Secretaria	Recibe plan de contingencias en original y copia junto oficio y copia de observaciones. Elabora oficio de autorización del plan de contingencias en original y tres copias. Entrega a la Empresa las Originales del oficio de autorización y del plan de contingencias. Archiva copia 1-3 del oficio de autorización, copia del plan de contingencias y oficio de observaciones.
17.-	Empresa solicitante.	Recibe oficio de autorización y del plan de contingencias en originales.



H. Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Procedimientos
Dirección de Heroico Cuerpo de Bomberos

Diagrama de Flujo





H. Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Procedimientos
Dirección de Heroico Cuerpo de Bomberos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:

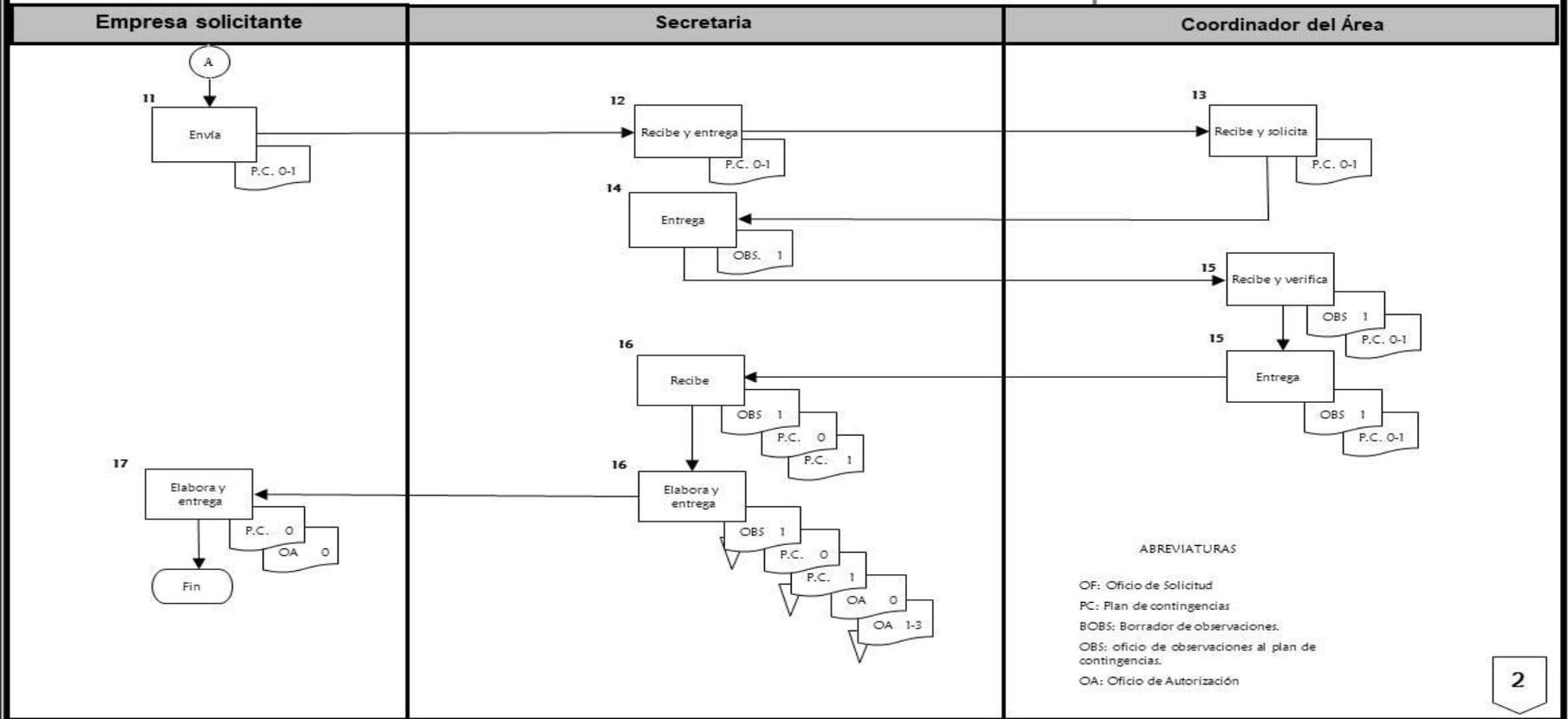
Nombre del procedimiento:

Clave:

Hoja de

Fecha de Elaboración:

Fecha de Última Revisión:





H. Ayuntamiento de Mexicali
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos
Departamento Técnico
Manual de Procedimientos

Hoja
27

Unidad Administrativa:	Departamento Técnico
Nombre del Procedimiento:	Revisión de plan de atención a contingencias.
Clave:	P-09-003-04

IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

Nombre del Formato:	Solicitud de revisión de atención de plan de contingencias.
Clave:	P-09-003-04
Objetivo:	Poder efectuar la comprobación correspondiente a la entrega de la carpeta para su revisión.

Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Departamento Técnico	Departamento Técnico
Copia 1		
Copia 2		

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Solicitante	Jefe del Depto. Técnico	Jefe del Depto. Técnico

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	Instrucciones
1. Nombre del establecimiento.	Se deberá de proporcionar el nombre del establecimiento comercial o fiscal.
2. Domicilio	Se deberá registrar el domicilio indicando nombre, colonia y número.
3. Nombre del solicitante.	Se deberá indicar el nombre del propietario o Representante legal.
4. Número de teléfono	Se deberá de proporcionar el número de teléfono donde se pueda contactar al propietario.
5. Clave catastral.	Se deberá de indicar clave catastral.
6. Giro del establecimiento o actividad.	Se deberá de Proporcionar el giro comercial o actividad para el cobro.



H. Ayuntamiento de Mexicali
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos
Departamento Técnico
Manual de Procedimientos

Hoja
28

Unidad Administrativa:	Departamento Técnico
Nombre del Procedimiento:	Revisión de plan de atención a contingencias.
Clave:	P-09-003-04

- **MEXICALI, B.C. A ____ DE _____ DE 2019.**
 - **ASUNTO: SOLICITUD DE REVISION DE PLAN.**

- DIRECTOR DEL H. CUERPO DE BOMBEROS
- PRESENTE.-

- Por medio de la presente solicito la revisión del plan de atención a contingencias que tenemos implementado en nuestro establecimiento, para tal efecto proporciono los datos a continuación:

• NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO:
• CALLE:
COLONIA: /No.
NOMBRE DEL PROPIETARIO Y/ REP. LEGAL:
NOMBRE DEL SOLICITANTE:
TELÉFONO:
CLAVE CATASTRAL:



H. Ayuntamiento de Mexicali
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos
Departamento Técnico
Manual de Procedimientos

Hoja
29

Unidad Administrativa:	Departamento Técnico
Nombre del Procedimiento:	Revisión de plan de atención a contingencias.
Clave:	P-09-003-04

GIRO DEL ESTABLECIMIENTO Y/O ACTIVIDAD:

m² DE CONSTRUCCIÓN: (Este dato es importante para aplicar correctamente el cobro.)

Nota:

* **DICTAMEN DE USO DE SUELO y LICENCIA AMBIENTAL** (dos copias).

* Presentar éste formato en original y dos copias.

* Acta constitutiva de la empresa (1 copia).

* Presentar Poder Legal de la Empresa que lo acredita para la realización del presente trámite, original y dos copias

* Dos copias de credencial para votar DEL TRAMITADOR Y DEL PROPIETARIO/APODERADO LEGAL.

* El tiempo para resolver su trámite es de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la presentación. Art. 14 Reglamento de Prevención de Incendios.

OBSERVACIONES:

FIRMA DEL SOLICITANTE/PROPIETARIO:

RECIBIÓ:

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

C.C.P. Archivo Dirección.

C.C.P. Depto. Técnico.



H. Ayuntamiento de Mexicali
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos
Departamento Técnico
Manual de Procedimientos

Hoja
30

Unidad Administrativa: Departamento Técnico

Nombre del Procedimiento: Solicitud de inspección

Clave: P-09-003-05

Solicitud de inspección
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar atención oportuna a los trámites que el solicitante y/o usuario requiere de esta dependencia y otorgar, en su caso, las certificaciones que deriven del cumplimiento al Reglamento de Prevención de Incendios para el Municipio de Mexicali, B.C.

2. FUNDAMENTO LEGAL

- 1.-Ley de Protección Civil del Estado de Baja California.
- 2.-Ley de Ingresos del Municipio de Mexicali B. C
- 3.-Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali B. C
- 4.-Reglamento de prevención de incendios para el municipio de Mexicali, Baja California.

3. REQUISITOS

1. Oficio de solicitud.
2. Cumplir con los dispositivos señalados en el Reglamento de Prevención de Incendios para el Municipio de Mexicali, Baja California.
3. Realizar el pago de derechos correspondientes

4. POLITICAS DE OPERACIÓN

- | | |
|-----|--|
| 4.1 | La atención a la solicitud deberá darse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de recibida la solicitud. |
| 4.2 | Para efecto de ser válido el trámite, se deberá cumplir con cada uno de los requisitos antes mencionados. |
| 4.3 | El dar cumplimiento a cada uno de los requisitos anteriores no exime al solicitante y/o usuario de cumplir con los requisitos y requerimientos que deriven de futuras inspecciones. |
| 4.4 | Independientemente que se trate de una solicitud, el solicitante y/o usuario, deberá cumplir con todos y cada uno de los puntos que se le dictaminen al momento de la inspección, y deberá hacerlo dentro del plazo que los inspectores o el Jefe del Departamento Técnico lo indique. |

5. GLOSARIO

Término/Abreviatura		Definición
5.1		
5.2		



H. Ayuntamiento de Mexicali
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos
Departamento Técnico
Manual de Procedimientos

Hoja
31

Unidad Administrativa: Departamento Técnico

Nombre del Procedimiento: Solicitud de inspección

Clave: P-09-003-05

5.3		
5.4		

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Solicitante	Acude y solicita información con la secretaria.
2.-	Secretaria	Atiende al solicitante y proporciona la información solicitada (solicitud de inspección y define el tipo de inspección).
3.-	Solicitante	Recibe la información para el trámite de inspección.
4.-	Solicitante	Presenta la solicitud de inspección y canaliza a coordinación de inspecciones para su programación.
5.-	Secretaria	Recibe solicitud de inspección y canaliza a coordinación de inspecciones para su programación.
6.-	Coordinador del Área	Recibe copia de solicitud de inspección y programa a un inspector para que realice la inspección.
7.-	Inspector	Realiza inspección y aplica pago de derechos, Determina si cumple o no y elabora dictamen en original. Entrega al Coordinador del Área acta de inspección y dictamen en originales.
8.-	Coordinador del Área	Recibe original del dictamen y del acta de inspección. Si no cumple, solicita a la Secretaria que se elabore notificación para Informar al Solicitante. Archiva temporalmente Dictamen y Acta de Inspección.
9.-	Solicitante	Recibe original de notificación y archiva. Efectúa pago de la Inspección según indicación del Inspector
10.-	Coordinador del área	Recibe original del dictamen y del acta de inspección. Si procede, solicita a la Secretaria que elabore Oficio de Certificación.
11.-	Secretaria	Elabora oficio de certificación en original y Copia, lo entrega al Jefe de Departamento Técnico Para su análisis y firma.
12.-	Jefe del Departamento Técnico	Recibe y autoriza oficio de certificación en Original y copia, lo remite a la secretaria.



H. Ayuntamiento de Mexicali
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos
Departamento Técnico
Manual de Procedimientos

Hoja
32

Unidad Administrativa: Departamento Técnico

Nombre del Procedimiento: Solicitud de inspección

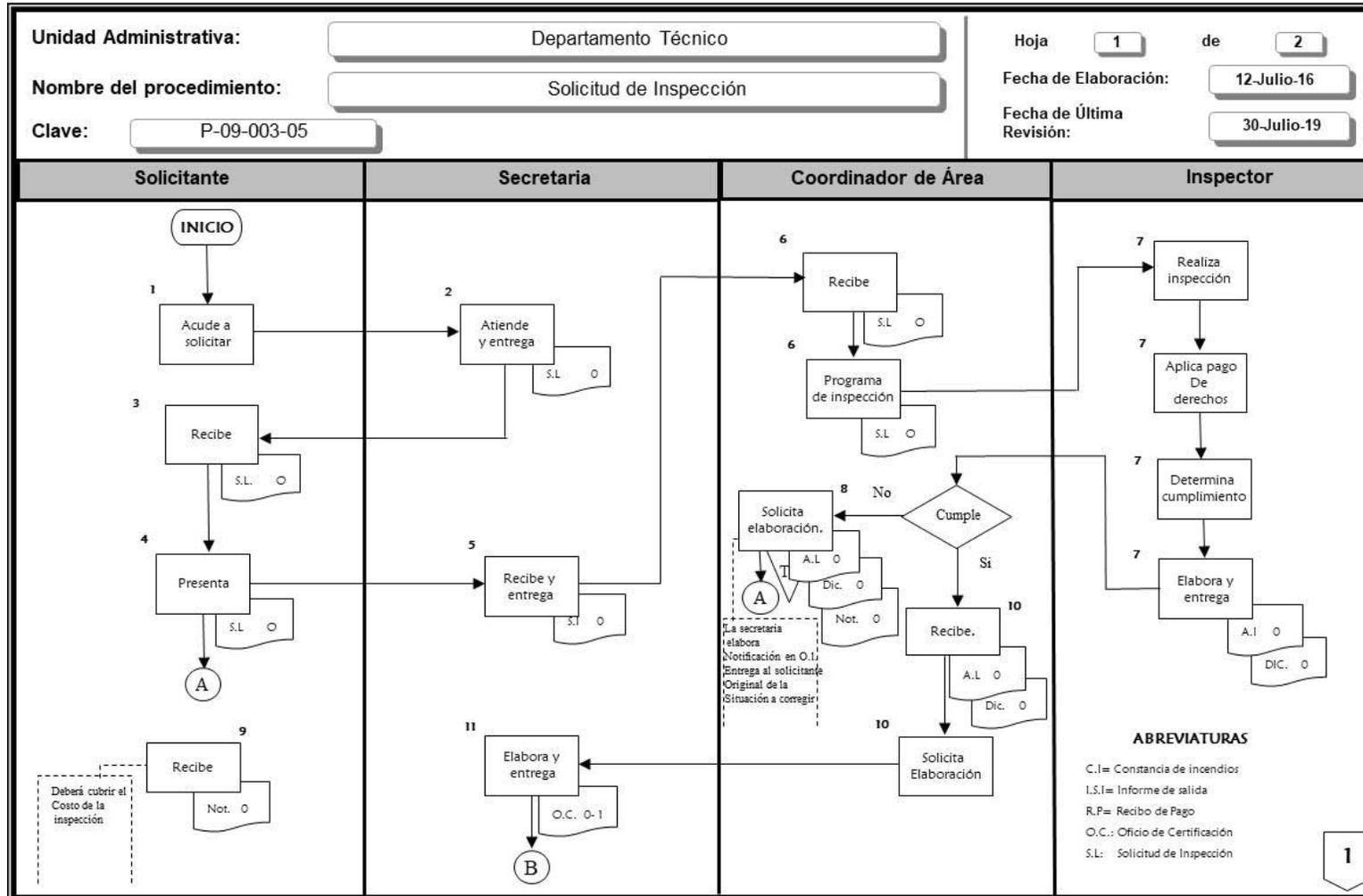
Clave: P-09-003-05

13.-	Secretaria	Recibe oficio de certificación firmado en Original y copia, lo entrega al solicitante.
14.-	Solicitante	Recibe oficio de certificación, en original y Copia, previo pago de la inspección. Firma copia del oficio de certificación y la entrega a la secretaria.
15.-	Secretaria	Recibe copia del oficio de certificación, captura en base de datos y la archiva.



H. Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Procedimientos
Dirección de Heroico Cuerpo de Bomberos

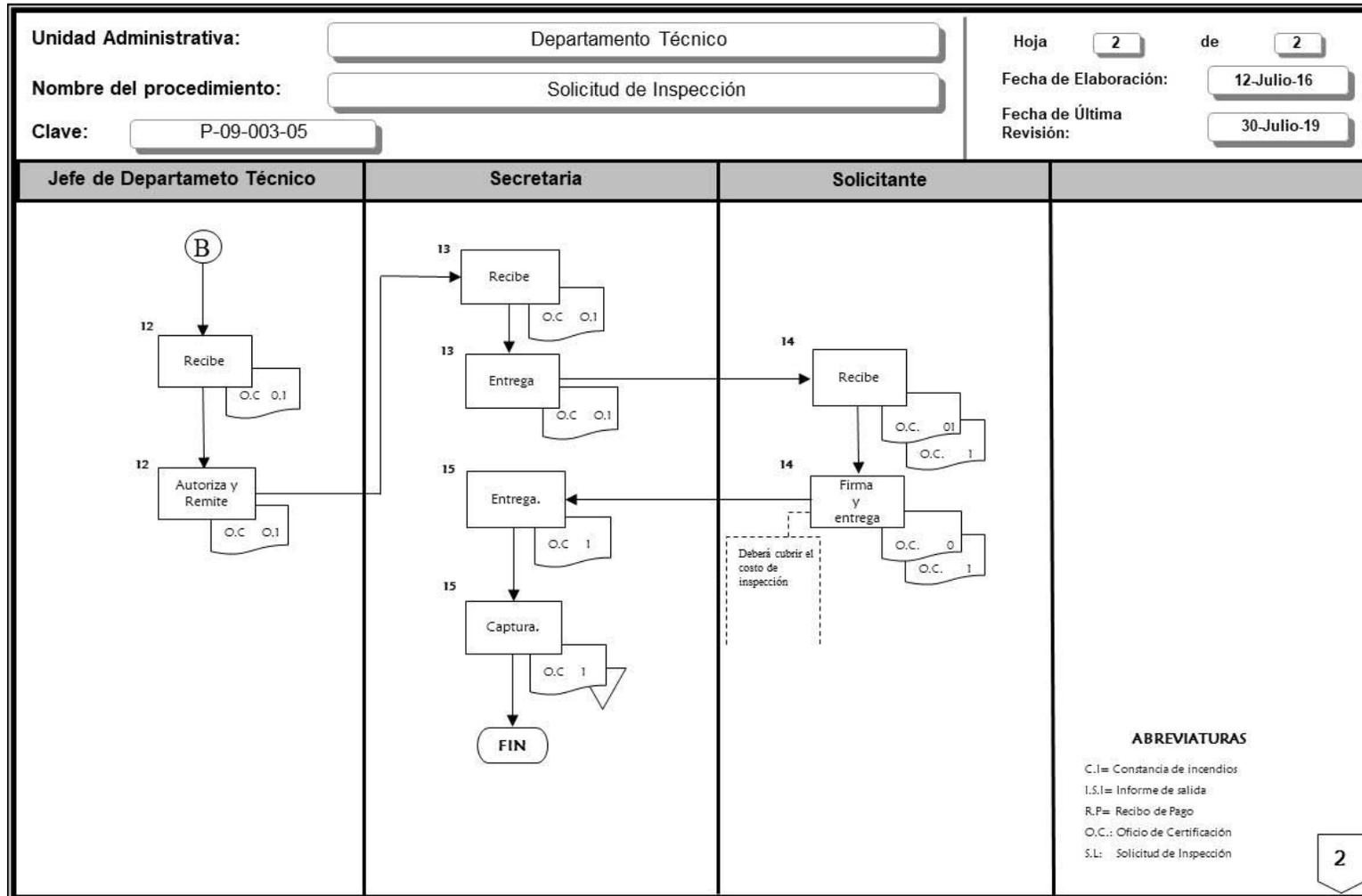
Diagrama de Flujo





Manual de Procedimientos
Dirección de Heroico Cuerpo de Bomberos

Diagrama de Flujo





H. Ayuntamiento de Mexicali
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos
Departamento Operativo
Manual de Procedimientos

Hoja
35

Unidad Administrativa: Departamento Operativo

Nombre del Procedimiento: Servicios Especiales

Clave: P-09-004-01

Servicios especiales

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar servicio social a la comunidad y asesorías sobre los trabajos que realiza la Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos.

2. FUNDAMENTO LEGAL

- 1.-Ley de Ingresos del Municipio de Mexicali B. C
- 2.-Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali B. C
- 3.-Reglamento de prevención de incendios para el municipio de Mexicali, Baja California.

3. REQUISITOS

3. Oficio de solicitud

4. POLITICAS DE OPERACIÓN

4.1

Todo servicio o asesorías que se brinde a diferentes instituciones tanto públicas como privadas, deberá estar sustentada por escrito dirigido al Director del Heroico Cuerpo de Bomberos.

4.2

4.3

5. GLOSARIO

Término/Abreviatura		Definición
5.1		
5.2		
5.3		
5.4		



H. Ayuntamiento de Mexicali
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos
Departamento Operativo
Manual de Procedimientos

Hoja
36

Unidad Administrativa: Departamento Operativo

Nombre del Procedimiento: Servicios Especiales

Clave: P-09-004-01

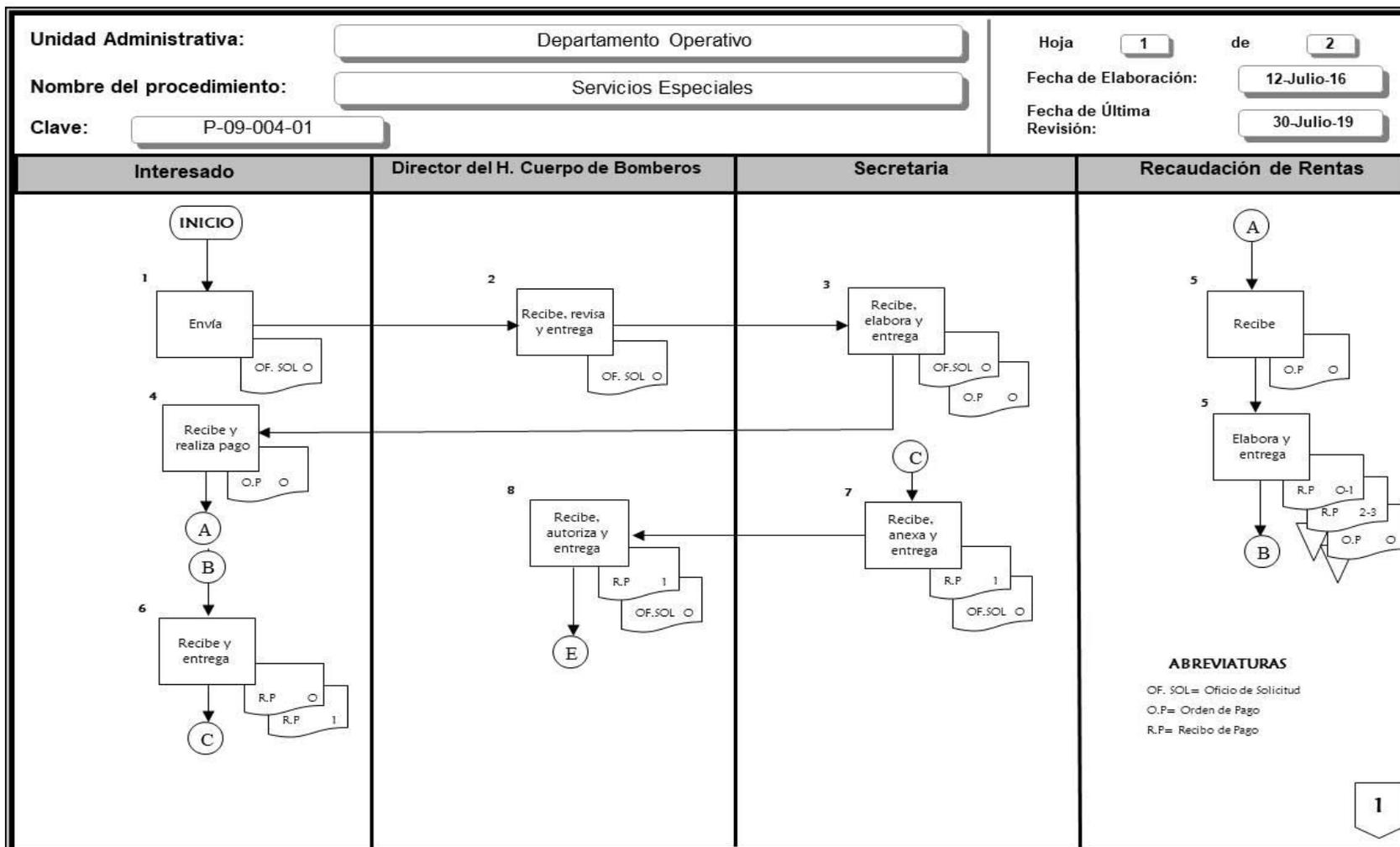
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Interesado	Envía original de oficio de solicitud al Director del Heroico Cuerpo de Bomberos.
2.-	Director del Heroico Cuerpo de Bomberos	Recibe y revisa oficio de solicitud, lo entrega a la Secretaria
3.-	Secretaria	Recibe oficio de solicitud en original, elabora y entrega original de orden de pago al Interesado. Archiva temporalmente oficio.
4.-	Interesado	Recibe orden de pago en original, realiza el pago correspondiente en Recaudación de Rentas.
5.-	Recaudación de Rentas Municipal	Recibe orden de pago y el dinero. Elabora recibo de pago correspondiente, saca tres copias. Envía original y copia de recibo de pago al interesado, archivan copia dos y tres junto con orden de pago.
6.-	Interesado	Obtiene recibo de pago, en original y copia uno, entrega copia a la Secretaria y archiva original.
7.-	Secretaria	Recibe copia del recibo de pago anexa original del oficio de solicitud y entrega al Director del Heroico Cuerpo de Bomberos.
8.-	Director del Heroico Cuerpo de Bomberos	Recibe copia de recibo de pago y original del oficio de solicitud; autoriza el oficio de solicitud y entrega al Jefe del Depto. Operativo junto con copia de recibo de pago.
9.-	Jefe del Depto. Operativo	Recibe original del oficio de solicitud y copia del recibo de pago. Da instrucciones a la estación de bomberos correspondiente para que realicen servicio.
10.-	Estación de Bomberos	Recibe instrucciones por parte del Jefe del depto. Operativo. Asigna unidad al bombero para otorgar el servicio
11.-	Bombero	Recibe asignación de unidad y acude a realizar servicio.
12.-	Interesado	Recibe servicio.



Manual de Procedimientos
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos

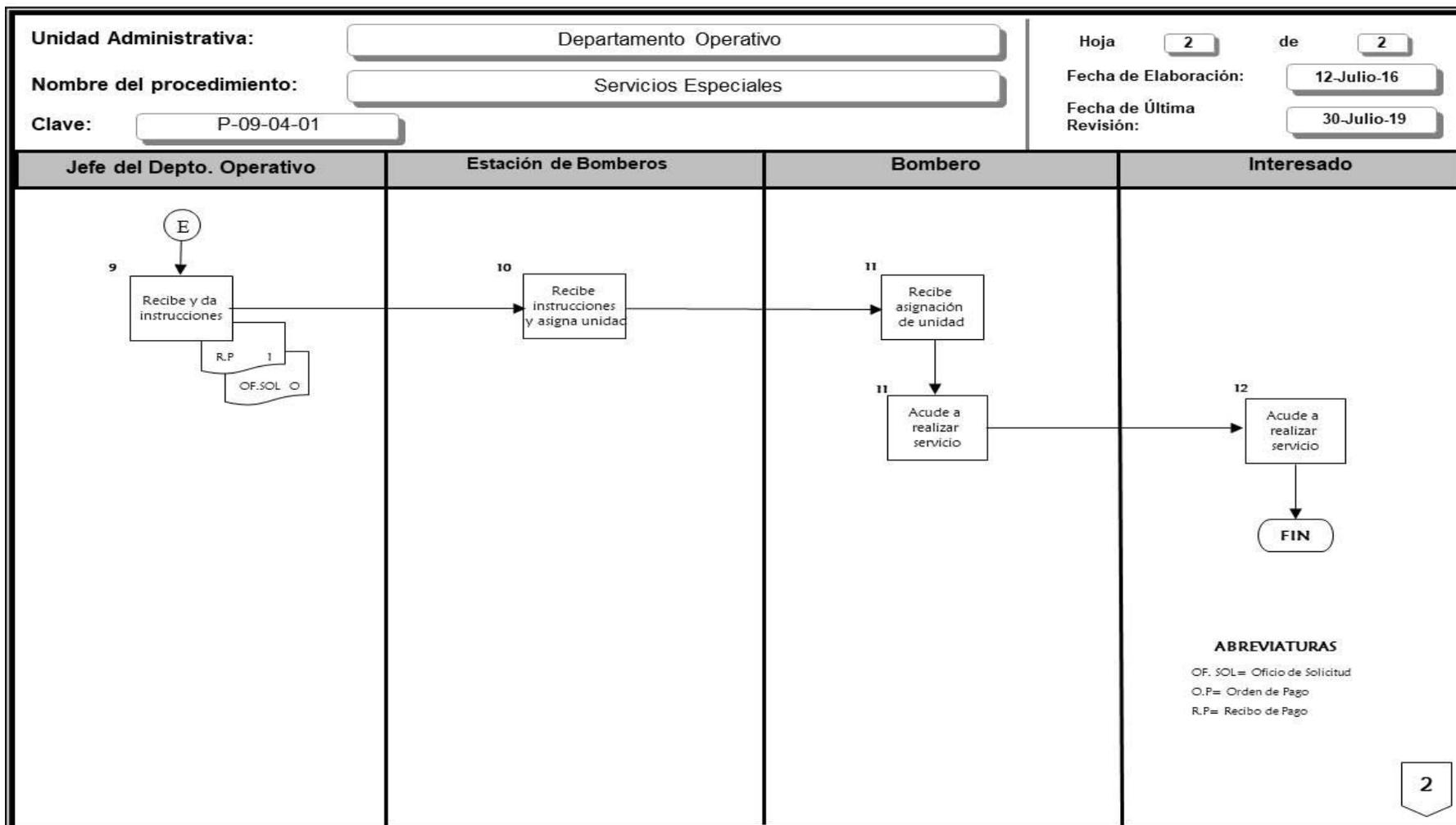
Diagrama de Flujo





H. Ayuntamiento de Mexicali
Manual de Procedimientos
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos

Diagrama de Flujo





H. Ayuntamiento de Mexicali
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos
Departamento Operativo
Manual de Procedimientos

Hoja
39

Unidad Administrativa:	Departamento Operativo
Nombre del Procedimiento:	Expedición de Constancia de Incendio
Clave:	P-09-004-02

Expedición de constancia de incendio
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Constar el siniestro, así como los daños causados para el efecto legal que se requiera.

2. FUNDAMENTO LEGAL

- 1.-Ley de Ingresos del Municipio de Mexicali B. C.
- 2.-Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.
- 3.-Reglamento de Prevención de Incendios para el Municipio de Mexicali, Baja California

3. REQUISITOS

4. Oficio de Solicitud
5. El pago correspondiente. (Cuando el bien es asegurado).

4. POLITICAS DE OPERACIÓN

4.1	La constancia de incendio solo podrá ser expedida si existen los registros de salida de Incendio, salida de equipo y personal y el parte de incendio, que respalden y justifiquen su elaboración.
4.2	
4.3	
4.4	
4.5	

5. GLOSARIO

Término/Abreviatura		Definición
5.1		
5.2		



H. Ayuntamiento de Mexicali
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos
Departamento Operativo
Manual de Procedimientos

Hoja
40

Unidad Administrativa: Departamento Operativo

Nombre del Procedimiento: Expedición de Constancia de Incendio

Clave: P-09-004-02

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Solicitante	Acude a solicitar constancia de incendio a la Secretaria.
2.-	Secretaria	Atiende al interesado y solicita los datos correspondientes al informe de salida del incendio.
3.-	Solicitante	Proporciona los datos a la secretaria
4.-	Secretaria	Recibe datos y realiza la búsqueda del informe de salida de incendio.
5.-	Secretaria	Entrega informe de salida de incendio original al Director del Heroico Cuerpo de Bomberos
6.-	Director del Heroico Cuerpo de Bomberos	Recibe informe de salida de incendio en original, lo revisa y archiva temporalmente y determina si realiza pago.
7.-	Director del Heroico Cuerpo de Bomberos	Si procede pago, solicita elaborar original de memorándum de pago a la secretaria.
8.-	Secretaria	Recibe solicitud verbal, elabora y entrega original de memorándum de pago al Director del Heroico Cuerpo de Bomberos.
9.-	Director del Heroico Cuerpo de Bomberos	Recibe, firma y devuelve original de memorándum de pago a la secretaria
10.-	Secretaria	Recibe y entrega original de memorándum de pago al interesado solicitando el pago correspondiente en el Depto. De Recaudación de Rentas Municipal.
11.-	Solicitante	Recibe y entrega memorándum de pago original en recaudación de rentas.
12.-	Recaudación de Rentas Municipal	Recibe memorándum de pago en original.
13.-	Recaudación de Rentas Municipal	Elabora recibo de pago en original y tres copias, archiva la copia dos y tres, entrega Memorándum de pago original acompañado de recibo de pago original y copia uno al interesado
14.-	Solicitante	Recibe memorándum de pago original junto con original y copia de recibo de pago, el cual presenta a la secretaria, archiva memorándum de pago.



H. Ayuntamiento de Mexicali
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos
Departamento Operativo
Manual de Procedimientos

Hoja
41

Unidad Administrativa: Departamento Operativo

Nombre del Procedimiento: Expedición de Constancia de Incendio

Clave: P-09-004-02

15.-	Secretaria	Recibe original y copia del recibo de pago, archiva temporalmente original y archiva permanentemente copia uno.
16.-	Secretaria	Solicita identificación oficial y comprobante de domicilio al interesado, elabora original y copia de la constancia de incendio que entrega al Director del Heroico Cuerpo de Bomberos con número de oficio.
17.-	Director del Heroico Cuerpo de Bomberos	Recibe, firma y regresa original y copia de constancia de incendio a la secretaria.
18.-	Secretaria	Recibe original y copia de la constancia de incendio y archiva la copia, anexa la constancia de incendio el recibo de pago original y los entrega al solicitante.
19.-	Solicitante	Firma de recibido original de la constancia de incendio.
20.-	Director del Heroico Cuerpo de Bomberos	Si no procede el pago, solicita a la secretaria elaborar constancia de incendio.
21.-	Secretaria	Elabora constancia y entrega original y copia de la constancia de incendio al Director del Heroico Cuerpo de Bomberos.
22.-	Director del Heroico Cuerpo de Bomberos	Recibe, firma y regresa el original y copia de la constancia de incendio a la secretaria.
23.-	Secretaria	Recibe original y copia de la constancia de incendio, archiva la copia y entrega original al solicitante.
24.-	Solicitante	Recibe original de la constancia de incendio,