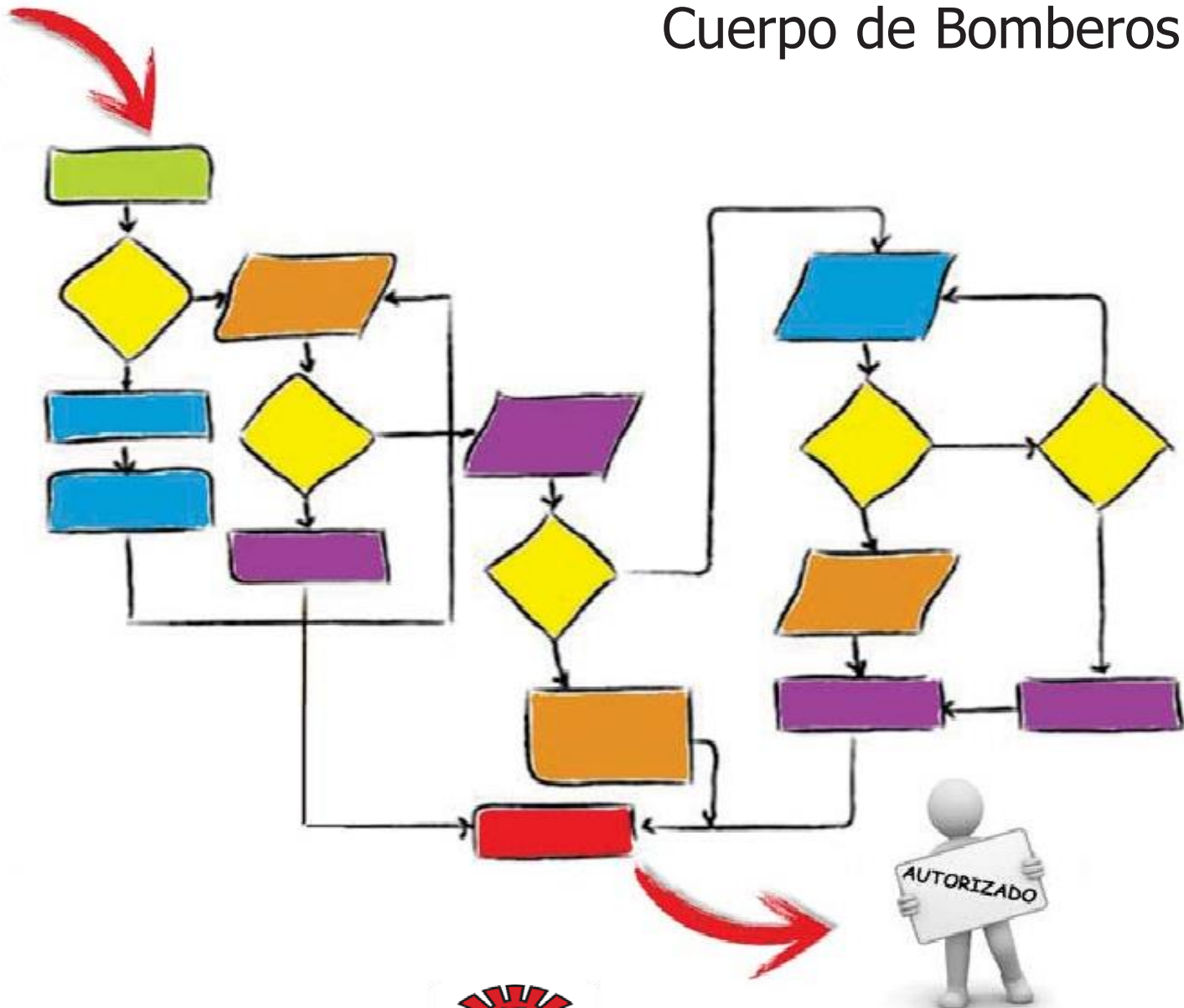


# H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección del Heroico  
Cuerpo de Bomberos



Mexicali, B.C. a Julio de 2021



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección del Heroico Cuerpo de**  
**Bomberos**  
**Manual de Procedimientos**

No. De Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	07	2021
Día	Mes	Año

## Índice

Introducción .....	3
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
Anuencia para eventos masivos temporales .....	35
Investigación de las causas generadoras de incendios .....	39



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección del Heroico Cuerpo de**  
**Bomberos**  
**Manual de Procedimientos**

No. De Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	07	2021
Día	Mes	Año

## 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.

	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos</b> <b>Manual de Procedimientos</b>		Numero de Revisión	1ª de 2021	
			Validación		
	30	07	2021		
	Día	Mes	Año		
Nombre del Procedimiento	Capacitación a Instituciones Externas		Clave		
Unidad Administrativa	Departamento Técnico		P-09-003-01		

## CAPACITACIÓN A INSTITUCIONES EXTERNAS

### IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Apoyar en la capacitación sobre incendios y/o medidas de seguridad a las instituciones que lo soliciten.	
<b>2. FUNDAMENTO LEGAL</b>	
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.	
<b>3. REQUISITOS</b>	
1. Oficio de solicitud del servicio. 2. Realizar el pago de derechos correspondiente.	
<b>4. POLITICAS DE OPERACIÓN</b>	
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	En los supuestos en los que el solicitante cancele en un plazo menor a diez días hábiles de la fecha y horario reservada para la impartición de la capacitación solicitada, que no se encuentren en el lugar los grupos a capacitar o no se cuente con el equipo necesario para realizar la práctica, se cancelara la capacitación, perdiendo el solicitante por su incumplimiento el derecho a recibir dicho servicio, si es deseo del solicitante volver a agendar el curso tras ser cancelado por los supuestos anteriormente descritos, el solicitante deberá de iniciar un nuevo trámite de solicitud de capacitación y realizar el pago correspondiente para reservar nueva fecha y programa de capacitación, estando sujeto a la disponibilidad en la agenda de actividades del departamento.
<b>5. GLOSARIO</b>	
Término/Abreviatura	Definición
5.1	
5.2	
5.3	
5.4	

	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos</b> <b>Manual de Procedimientos</b>		Numero de Revisión	1ª de 2021	
	Validación				
	30	07	2021		
	Día	Mes	Año		
Nombre del Procedimiento	Capacitación a Instituciones Externas			Clave	
Unidad Administrativa	Departamento Técnico			P-09-003-01	

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Solicitante	Acude y solicita información.
2.-	Secretaria departamento técnico	Atiende e informa al solicitante entregando el formato de Solicitud de cursos que imparte el Área de Capacitación y proporciona formato para de solicitud de cursos.
3.-	Solicitante	Recibe la información y en del formato con listado de cursos que imparte el Área de Capacitación especifica los cursos que solicitara entregando la secretaria del departamento técnico el formato de solicitud de cursos.
4.-	Secretaria departamento técnico	Recibe el formato de solicitud con los programas de capacitación deseados por el solicitante y envía dicho formato al encargado de agenda de capacitación.
5.-	Encargado de Agenda de Capacitación	Recibe solicitud original elaborando los formatos / ficha pago, presentando dichos formatos de pago al Jefe del Departamento Técnico para su autorización y firma, una vez autorizados entregará dichos formatos al solicitante.
6.-	Solicitante	Recibe formato y realiza el pago de los servicios de capacitación solicitados entregando a la secretaria del departamento técnico el para que este haga llegar el comprobante del pago de los servicios de capacitación al encargado de agenda de capacitación.
7.-	Encargado de Agenda de Capacitación	Asigna fecha e instructor para impartir la capacitación solicitada.
8.-	Instructor	Recibe la Asignación de fecha, horario, lugar y curso a impartir, brinda el servicio de capacitación correspondiente, elaborado un listado de asistencia al curso que entregara al Encargado de Agenda de capacitación para integrar el expediente.
9.-	Encargado de Agenda de Capacitación	Recibe del instructor el listado de asistencia, elabora el formato de Constancias correspondiente para su impresión y una vez impresas las Constancias solicitan firma y sello del Dir. Del H. Cuerpo de Bomberos para ser entregadas al solicitante.
10.-	Solicitante	Recibe en el departamento técnico las Constancias con firma y sello del Director Del Heroico Cuerpo de Bomberos.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos**  
**Manual de Procedimientos**

No. De Revisión: 1ra. 2021

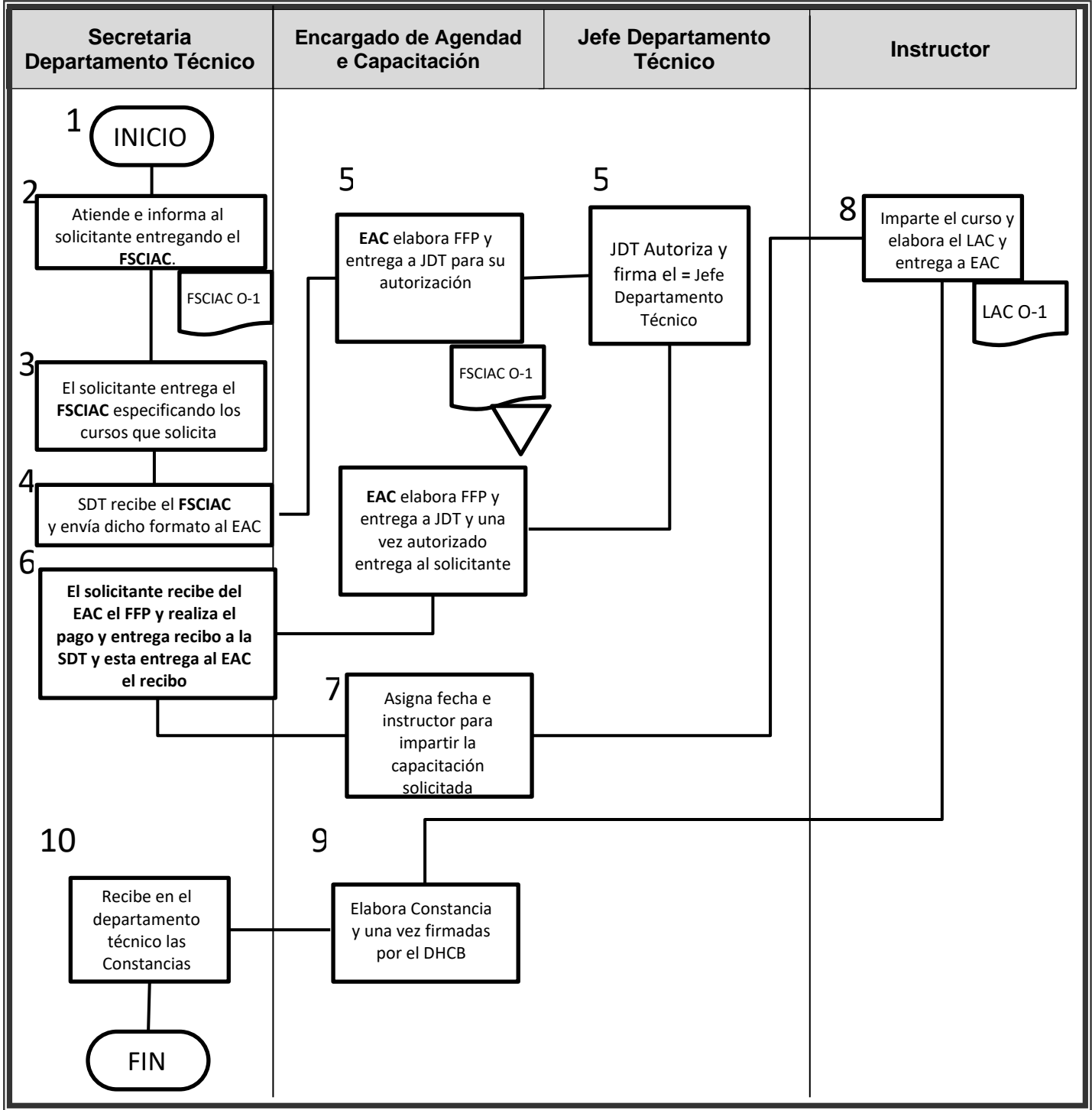
Validación: 06/09/21

**Diagrama de Flujo**

Clave: P-09-003-01

Nombre del procedimiento: Capacitación a Instituciones Externas

Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento Técnico



	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Nombre de la Dependencia</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	Numero de Revisión		1ª de 2021		
		Validación				
		30	07	2021		
		Día	Mes	Año		
Nombre del Procedimiento	Revisión de Proyectos de Construcción			Clave		
Unidad Administrativa	Departamento Técnico			P-09-003-02		

## REVISIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN

### IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<p>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.</p>	
<b>2. FUNDAMENTO LEGAL</b>	
<p>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.</p>	
<b>3. REQUISITOS</b>	
<p>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.</p>	
<b>4. POLITICAS DE OPERACIÓN</b>	
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	
<b>5. GLOSARIO</b>	
Término/Abreviatura	Definición
5.1	
5.2	
5.3	

	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Nombre de la Dependencia</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	Numero de Revisión		1ª de 2021		
		Validación				
		30	07	2021		
		Día	Mes	Año		
Nombre del Procedimiento	Revisión de Proyectos de Construcción			Clave		
Unidad Administrativa	Departamento Técnico			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.



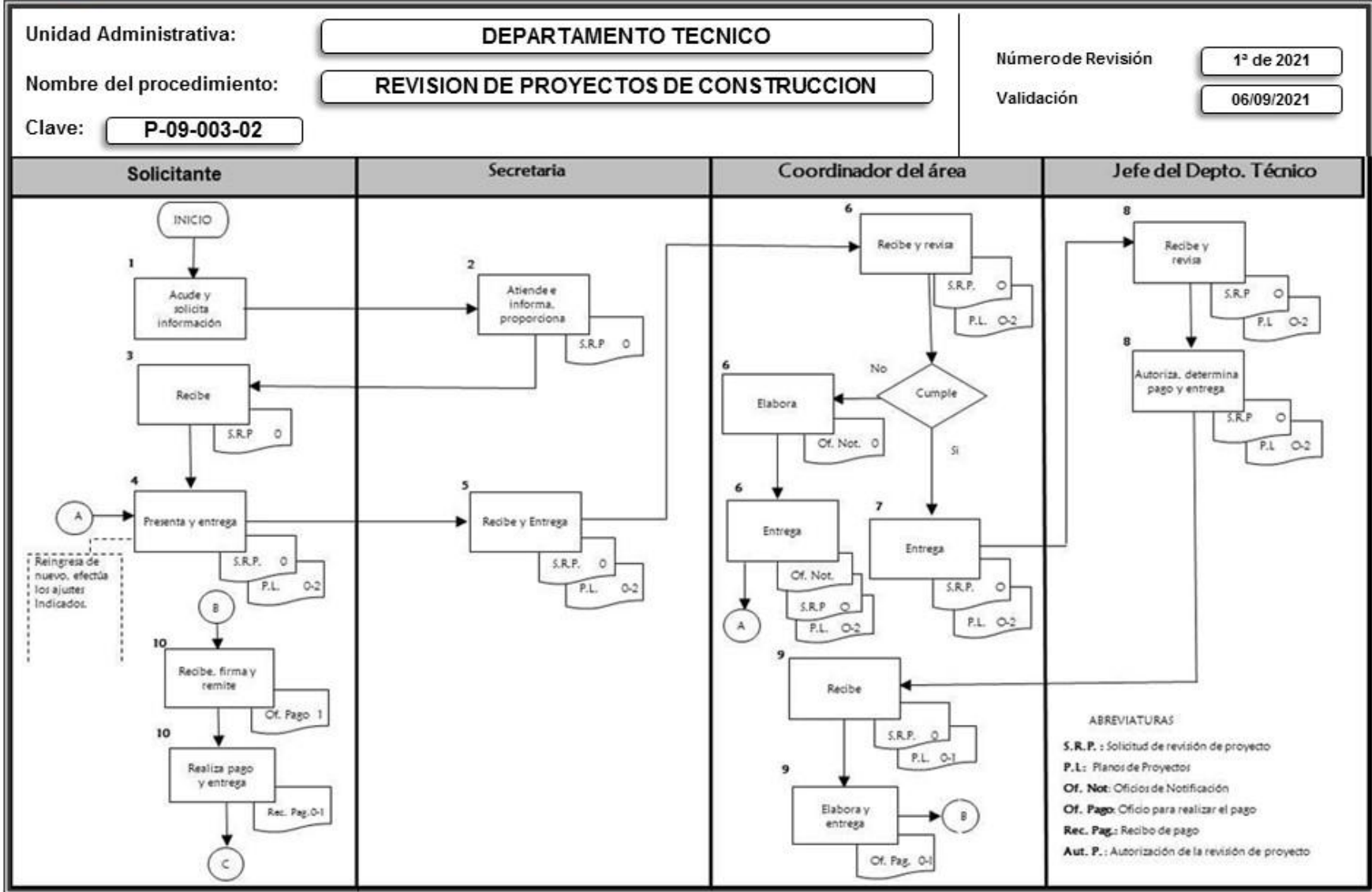
	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	Numero de Revisión		1ª de 2021			
		Validación					
		30		07		2021	
		Día		Mes		Año	
Nombre del Procedimiento	Departamento Técnico				Clave		
Unidad Administrativa	Revisión de Proyectos de Construcción				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.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos**  
 Manual de Procedimientos

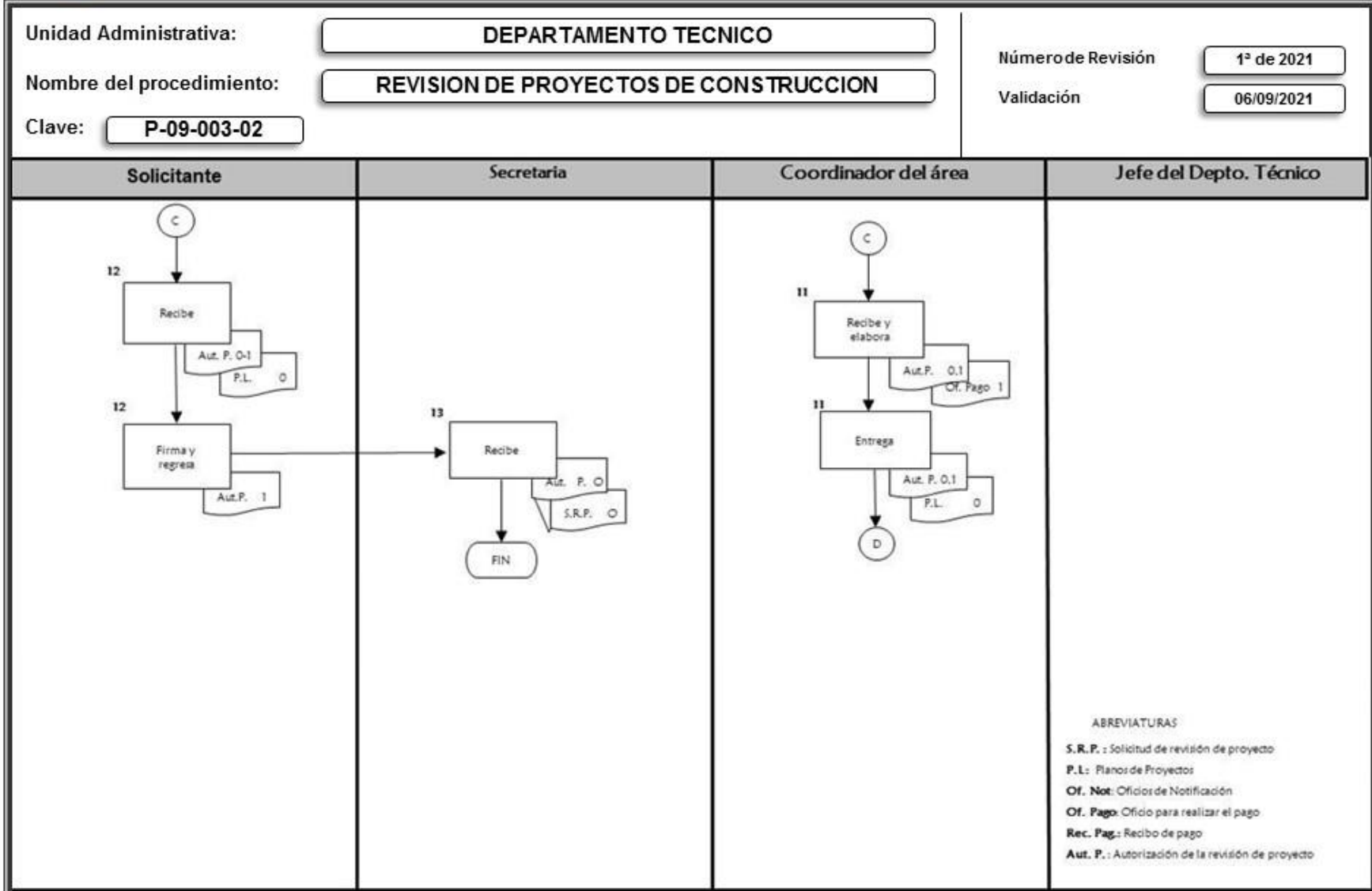
**Diagrama de Flujo**





**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos**  
 Manual de Procedimientos

**Diagrama de Flujo**



	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		30	07	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Departamento Técnico	Clave		
Unidad Administrativa	Revisión de Proyectos de Construcción	P-09-003-02		

## IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

<b>Nombre del Formato:</b>	Solicitud de revisión de proyectos
<b>Clave:</b>	P-09-003-02
<b>Objetivo:</b>	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.

	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		30	07	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Departamento Técnico	Clave		
Unidad Administrativa	Revisión de Proyectos de Construcción	P-09-003-02		



**DIRECCIÓN DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS**  
**SUBDIRECCIÓN TECNICA**



ASUNTO: REVISIÓN DE PROYECTO ( )  
AMPLIACIÓN ( )

REMODELACIÓN ( )  
REGULARIZACIÓN ( )

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO:	
CALLE:	No:
COLONIA:	TEL. DEL ESTABLECIMIENTO:
SUPERFICIE DE CONSTRUCCIÓN: m <sup>2</sup>	CLAVE CATASTRAL:
REPRESENTANTE LEGAL Y/O PROPIETARIO:	
RFC PROPIETARIO O ESTABLECIMIENTO:	
NOMBRE DEL SOLICITANTE:	
TEL:	TEL. DEL PROPIETARIO:
SE ANEXAN PLANOS ORIGINALES:	COPIAS ( ) _____ JUEGOS
<p><b>NOTA: DEBERA INDICAR EN PLANOS LOS METROS CUADRADOS DE CONSTRUCCION.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ PRESENTAR ORIGINAL Y UNA COPIA DEL PRESENTE FORMATO.</li> <li>✓ <b>DICTAMEN DE USO DE SUELO Y LICENCIA AMBIENTAL</b> (una copia).</li> <li>✓ PRESENTAR ORIGINAL Y UNA COPIA DE LOS PLANOS, LOS CUALES DEBERÁN ENTREGARSE DOBLADOS EN TAMAÑO CARTA.</li> </ul> <p>* UNA COPIA DE CREDENCIAL PARA VOTAR DEL TRAMITADOR Y DEL PROPIETARIO/APODERADO LEGAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ LA RECEPCIÓN DE PROYECTOS SERA HASTA LAS 14:30 HORAS.</li> <li>✓ LA ENTREGA DE PROYECTOS AUTORIZADOS SERA HASTA LAS 14:30 HORAS EN UN PLAZO MÁXIMO PARA SUREVISIÓN DE 10 DÍAS HÁBILES.</li> <li>✓ LOS PLANOS DEBERÁN CONTENER EL ESPACIO EXCLUSIVO PARA LA FIRMA Y SELLO DEL JEFE DEL DEPTO. TECNICO DE LA DIRECCION DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS <b>ARQ. ROSA MIGDALIA BARAHONA GARCIA.</b></li> <li>✓ TODAS LAS ANOTACIONES O CORRECCIONES DEBERÁN EFECTUARSE EN COMPUTADORA. NO SE RECIBIRÁN PROYECTOS CON ANOTACIONES HECHAS A MANO.</li> <li>✓ LOS PLANOS DEBERÁN ESTAR FIRMADOS POR EL RESP. PROJ. O DIR. DE OBRA Y POR EL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL.</li> <li>✓ PRESENTAR PODER LEGAL DE LA EMPRESA QUE LO ACREDITA PARA LA REALIZACION DEL PRESENTE TRAMITE. ORIGINAL Y UNA COPIA.</li> </ul>	

	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		30	07	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Departamento Técnico	Clave		
Unidad Administrativa	Revisión de Proyectos de Construcción	P-09-003-02		

**ESPECIFICACIONES QUE DEBEN CONTENER LOS PLANOS:**

- INDICAR 1 DETECTOR X CADA 80 m<sup>2</sup> DE CUBIERTA: DEBERÁN ESTAR CONECTADOS A UN PANEL DE CONTROL 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 D E L TANQUE D E ALMACENAMIENTO DE AGUA.

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

**SELLO DE RECIBIDO**

**SELLO DE DESPACHADO**



☎ (686) 561.8232  
 (686) 561.8212  
 📍 Blvd. Lázaro Cárdenas 1601  
 Col. Hidalgo, Mexicali B.C.  
 C.P. 21070

	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	Numero de Revisión		1ª de 2021			
		Validación					
		30		07		2021	
		Día		Mes		Año	
Nombre del Procedimiento	Departamento Técnico				Clave		
Unidad Administrativa	Factibilidad de Servicios				P-09-003-03		

## FACTIBILIDAD DE SERVICIOS

### IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Determinar si un edificio o fraccionamiento cuenta con los servicios de la Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos.	
<b>2. FUNDAMENTO LEGAL</b>	
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.	
<b>3. REQUISITOS</b>	
1. Oficio de solicitud del servicio. 2. Plano original del proyecto. 3. Efectuar pago correspondiente en Recaudación de Rentas del Municipio.	
<b>4. POLITICAS DE OPERACIÓN</b>	
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	
<b>5. GLOSARIO</b>	
Término/Abreviatura	Definición
5.1	
5.2	
5.3	

	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		30	07	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Departamento Técnico	Clave			
Unidad Administrativa	Factibilidad de Servicios	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.



	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	Numero de Revisión		1ª de 2021			
		Validación					
		30		07		2021	
		Día		Mes		Año	
Nombre del Procedimiento		Departamento Técnico				Clave	
Unidad Administrativa		Factibilidad de Servicios				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.

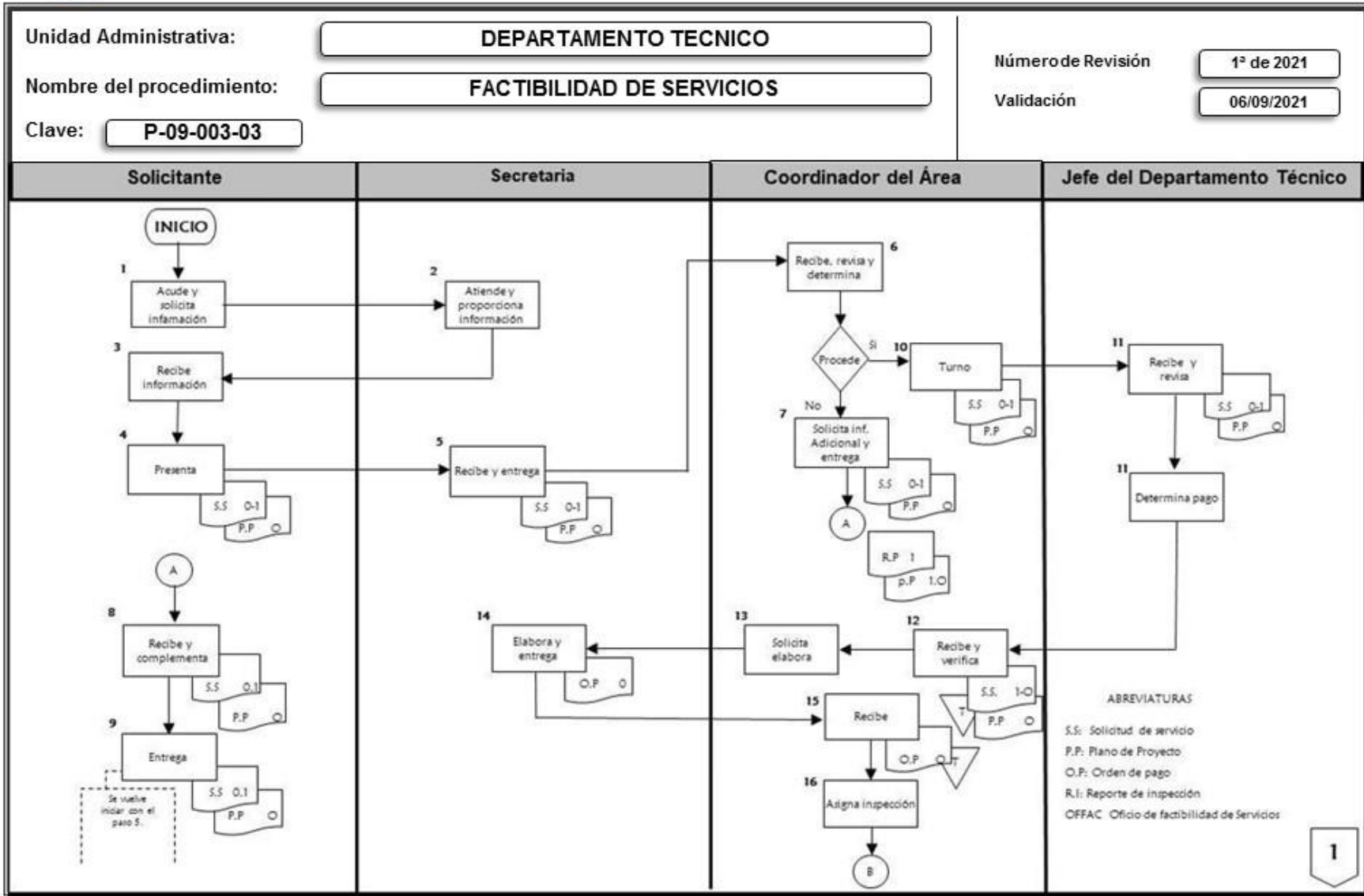
	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	Numero de Revisión		1ª de 2021			
		Validación					
		30		07		2021	
		Día		Mes		Año	
Nombre del Procedimiento	Departamento Técnico				Clave		
Unidad Administrativa	Factibilidad de Servicios				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 Área	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.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos**  
**Manual de Procedimientos**

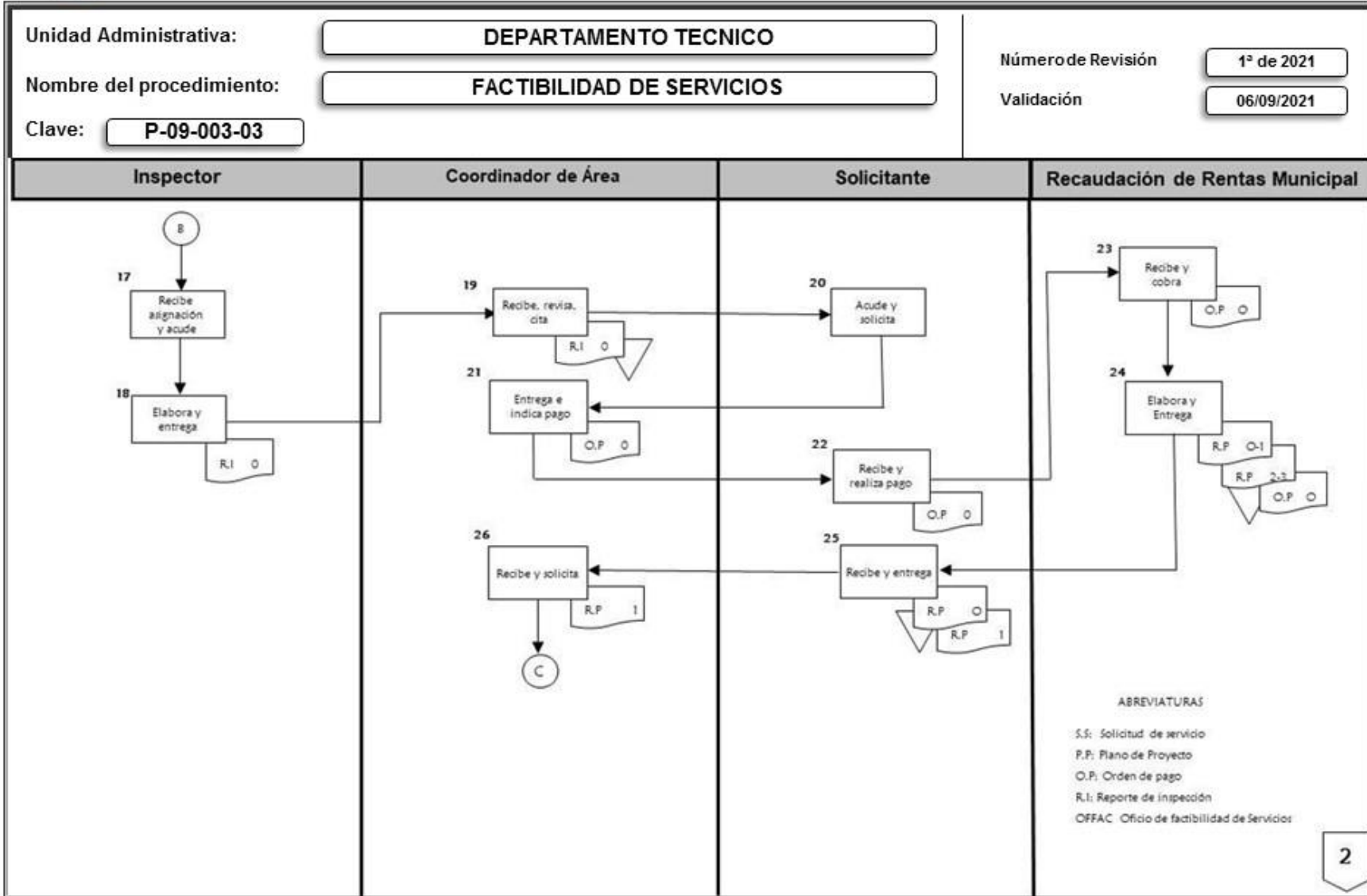
**Diagrama de Flujo**





**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos**  
**Manual de Procedimientos**

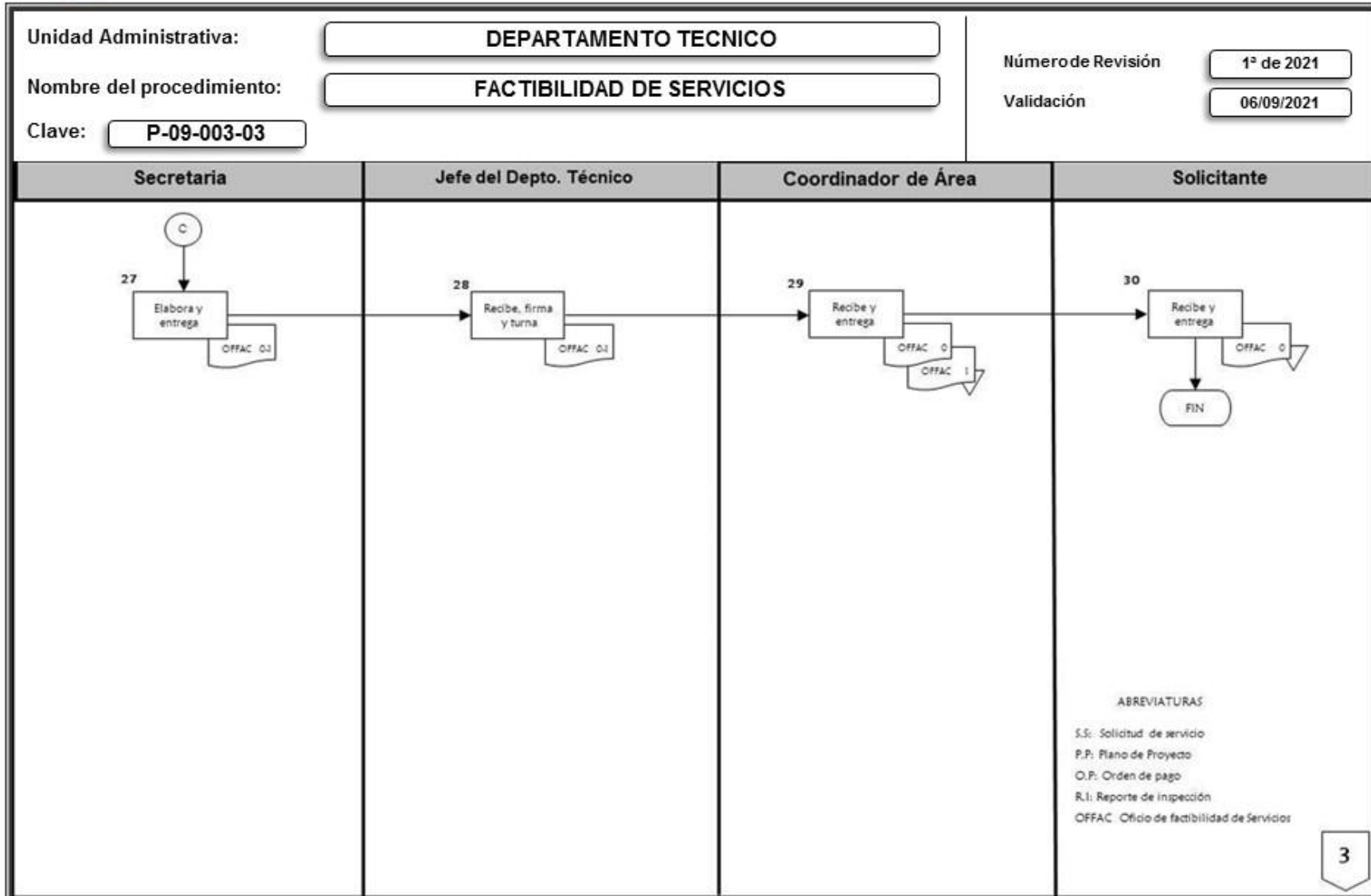
**Diagrama de Flujo**





**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos**  
Manual de Procedimientos

**Diagrama de Flujo**



	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos</b> <b>Manual de Procedimientos</b>		Numero de Revisión	1ª de 2021	
			Validación		
	30	07	2021		
	Día	Mes	Año		
Nombre del Procedimiento	Departamento Técnico		Clave		
Unidad Administrativa	Revisión de plan de atención a contingencias.		P-09-003-04		

## REVISIÓN DEL PLAN DE ATENCIÓN A CONTINGENCIAS IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Revisar y autorizar el plan de atención a contingencias de empresas locales, instituciones de gobierno, privadas, sector industrial y comercial.	
<b>2. FUNDAMENTO LEGAL</b>	
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	
<b>3. REQUISITOS</b>	
1. Original y 3 copias del plan de atención a contingencias. 2. Oficio de Solicitud.	
<b>4. POLITICAS DE OPERACIÓN</b>	
4.1	10 días hábiles para dar respuesta.
4.2	Memorándum de pago.
4.3	Oficio de autorización del proyecto.
<b>5. GLOSARIO</b>	
Término/Abreviatura	Definición
5.1	
5.2	
5.3	
5.4	

	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos</b> <b>Manual de Procedimientos</b>		Numero de Revisión	1ª de 2021	
	Validación				
	30	07	2021		
	Día	Mes	Año		
Nombre del Procedimiento	Departamento Técnico			Clave	
Unidad Administrativa	Revisión de plan de atención a contingencias.			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.

	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos</b> <b>Manual de Procedimientos</b>		Numero de Revisión		1ª de 2021
			Validación		
			30	07	2021
			Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Departamento Técnico			Clave	
Unidad Administrativa	Revisión de plan de atención a contingencias.			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.

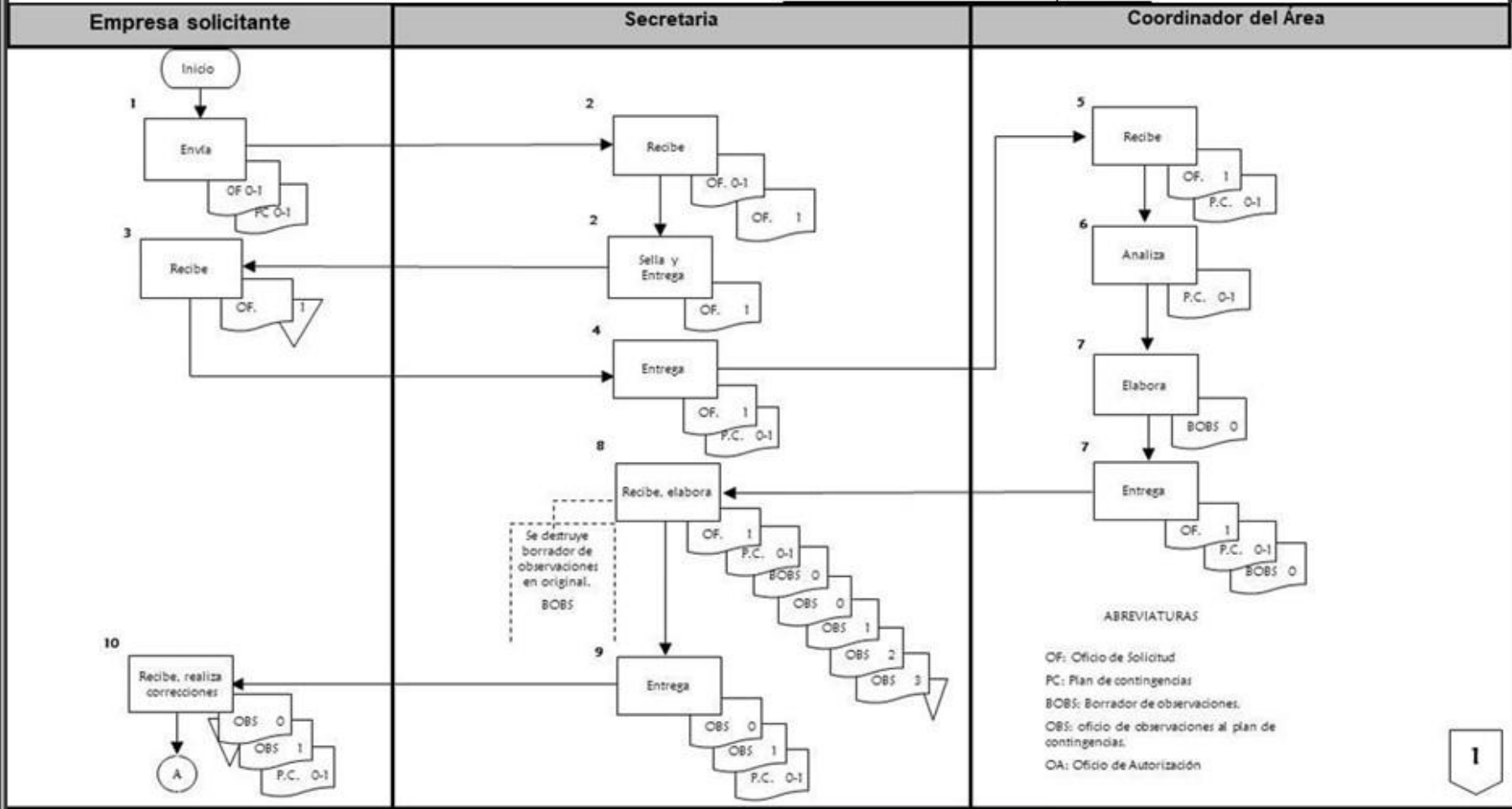




**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos**  
 Manual de Procedimientos

**Diagrama de Flujo**

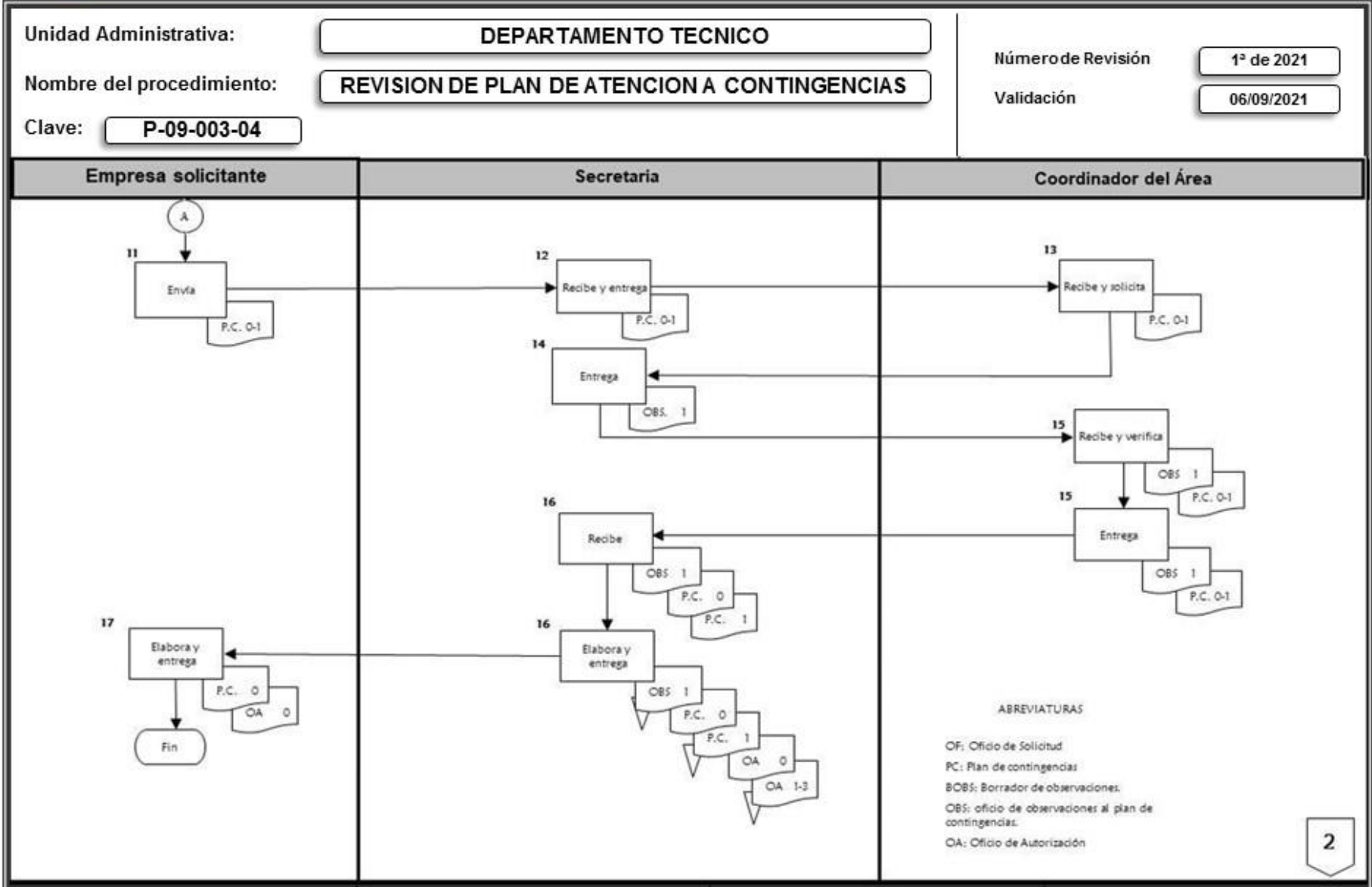
Unidad Administrativa:	<b>DEPARTAMENTO TECNICO</b>	Número de Revisión:	<b>1º de 2021</b>
Nombre del procedimiento:	<b>REVISION DE PLAN DE ATENCION A CONTINGENCIAS</b>	Validación:	<b>06/09/2021</b>
Clave:	<b>P-09-003-04</b>		





**Gobierno Municipal de Mexicali**  
 Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos  
 Manual de Procedimientos

**Diagrama de Flujo**



	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos</b> <b>Manual de Procedimientos</b>		Numero de Revisión	1ª de 2021	
	Validación				
	30	07	2021		
	Día	Mes	Año		
Nombre del Procedimiento	Departamento Técnico			Clave	
Unidad Administrativa	Revisión de plan de atención a contingencias.			P-09-003-04	

## IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

<b>Nombre del Formato:</b>	Solicitud de revisión de atención de plan de contingencias.
<b>Clave:</b>	P-09-003-04
<b>Objetivo:</b>	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.

	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos</b> <b>Manual de Procedimientos</b>		Numero de Revisión	1ª de 2021		
	Validación					
	30	07	2021			
	Día	Mes	Año			
Nombre del Procedimiento	Departamento Técnico		Clave			
Unidad Administrativa	Revisión de plan de atención a contingencias.		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:

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

	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		30	07	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Departamento Técnico	Clave		
Unidad Administrativa	Revisión de plan de atención a contingencias.	P-09-003-04		

**GIRO DEL ESTABLECIMIENTO Y/O ACTIVIDAD:**

**m<sup>2</sup> 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:**

**RECIBÍÓ:**

**NOMBRE Y FIRMA**

**NOMBRE Y FIRMA**

C.C.P. Archivo Dirección.  
C.C.P. Depto. Técnico.

	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		30	07	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Solicitud de inspección	Clave		
Unidad Administrativa	Departamento Técnico	P-09-003-05		

## SOLICITUD DE INSPECCIÓN

### IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
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.	
<b>2. FUNDAMENTO LEGAL</b>	
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.	
<b>3. REQUISITOS</b>	
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	
<b>4. POLITICAS DE OPERACIÓN</b>	
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.
<b>5. GLOSARIO</b>	
Término/Abreviatura	Definición
5.1	
5.2	

	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	Numero de Revisión		1ª de 2021			
		Validación					
		30		07		2021	
		Día		Mes		Año	
Nombre del Procedimiento	Solicitud de inspección		Clave				
Unidad Administrativa	Departamento Técnico		P-09-003-05				

## 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.

	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	Numero de Revisión		1ª de 2021			
		Validación					
		30		07		2021	
		Día		Mes		Año	
Nombre del Procedimiento	Solicitud de inspección				Clave		
Unidad Administrativa	Departamento Técnico				P-09-003-05		

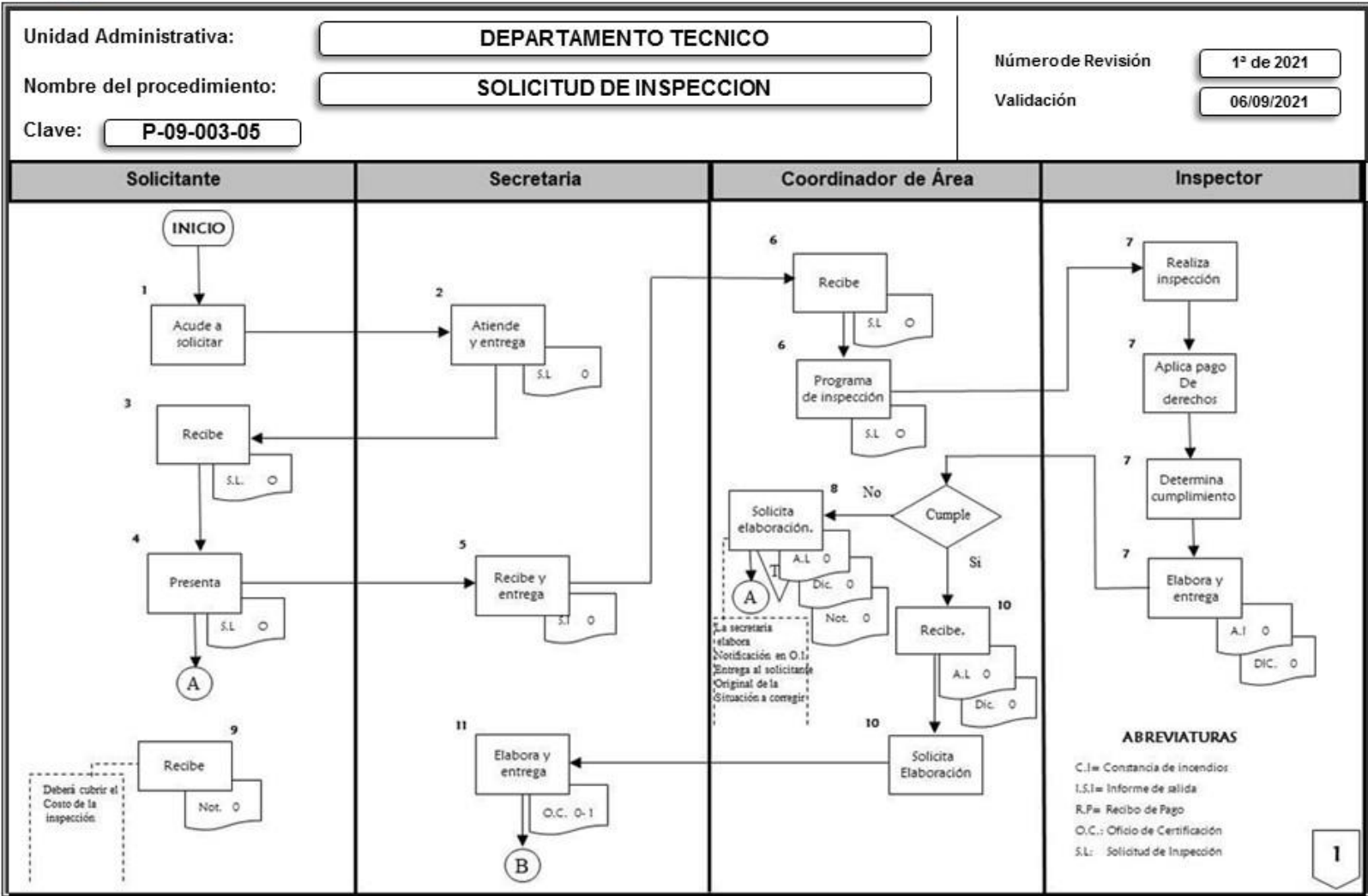
13.-	Secretaria	Recibe oficio de certificación firmado en Original y copia, lo entrega al solicitante.
14.-	Solicitante	Recibe oficio de certificación, en original y Copia, previo pago de la inspección. Firma copia del oficio de certificación y la entrega a la secretaria.
15.-	Secretaria	Recibe copia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





**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos**  
 Manual de Procedimientos

**Diagrama de Flujo**

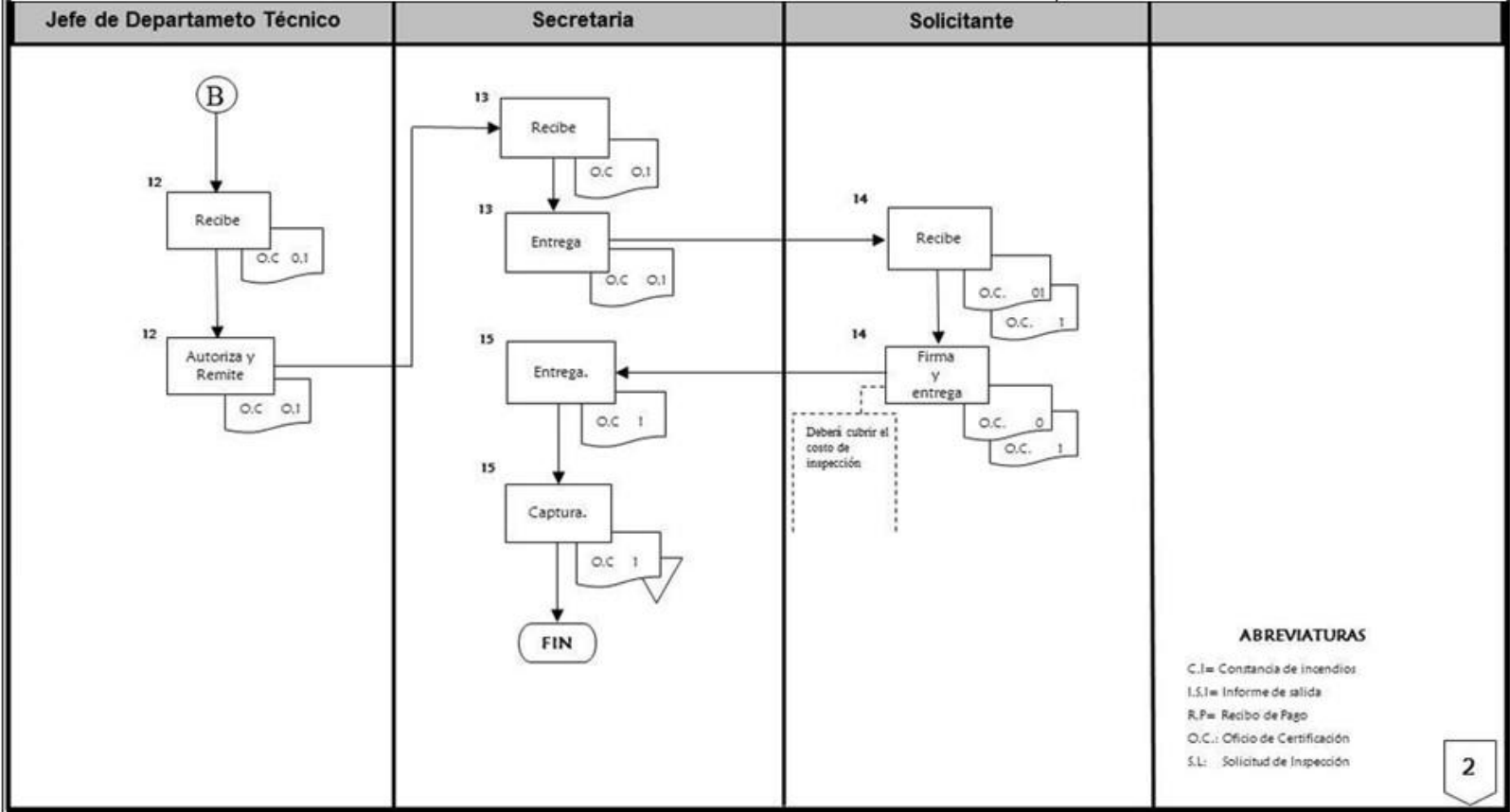




**Gobierno Municipal de Mexicali**  
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos  
Manual de Procedimientos

**Diagrama de Flujo**

Unidad Administrativa:	DEPARTAMENTO TECNICO	Número de Revisión:	1º de 2021
Nombre del procedimiento:	SOLICITUD DE INSPECCION	Validación:	06/09/2021
Clave:	P-09-003-05		



	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		30	07	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Anuencia para eventos masivos temporales	Clave		
Unidad Administrativa	Departamento Técnico	P-09-003-06		

## ANUENCIA EVENTOS MASIVOS TEMPORALES

### IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<p>Verificar el cumplimiento al Reglamento de Prevención de Incendios para el Municipiode Mexicali, Baja California en eventos masivos temporales.</p>	
<b>2. FUNDAMENTO LEGAL</b>	
<p>1.- Ley de ingresos del municipio de Mexicali B. C.  2.- Reglamento de prevención de incendios para el Municipio de Mexicali, baja california.  3.- Normas oficiales mexicanas.</p>	
<b>3. REQUISITOS</b>	
<p>1.- Acude y solicita información en el Área de Supervisión y Permisos de la Secretaria del Ayuntamiento donde se le proporciona un número de folio de revisión de solicitud y captura la información correspondiente en el portal electrónico denominado "ventanilla única permisos para eventos temporales".  2.- Presentar en el Área de Supervisión y Permisos de la Secretaria del Ayuntamiento los requisitos solicitados por esta Dirección.</p>	
<b>4. POLITICAS DE OPERACIÓN</b>	
4.1	La atención a la solicitud se realiza de forma electrónica a través del portal electrónico denominado "ventanilla única permisos para eventos temporales".
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 inspecciones en el domicilio y/o instalaciones donde se llevara a cabo el evento masivo temporal.
<b>5. GLOSARIO</b>	
Término/Abreviatura	Definición
5.1	
5.2	
5.3	

	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		30	07	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Anuencia para eventos masivos temporales	Clave		
Unidad Administrativa	Departamento Técnico	P-09-003-06		

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Solicitante	Acude y solicita información en el Área de Supervisión y Permisos de la Secretaria del Ayuntamiento donde se le proporciona un número de folio para revisión del estado de su solicitud y captura de la información y requisitos correspondientes en el portal electrónico denominado "ventanilla única permisos para eventos temporales".
2.-	Secretaria Departamento Técnico	Tras recibir correo electrónico del Departamento de Supervisión y Permisos de la Secretaria del Ayuntamiento con número de folio de revisión de solicitud, revisa en la plataforma digital correspondiente el estatus del trámite.
3.-	Secretaria Departamento Técnico	Verificar a través del portal electrónico correspondiente el cumplimiento de los requisitos y las disposiciones legales que le sean aplicables en materia de protección civil y prevención de incendios de conformidad al Reglamento de prevención de incendios para el municipio de Mexicali, Baja California y demás leyes y reglamentos aplicables.
4.-	Secretaria Departamento Técnico	Asigna la cantidad de ambulancias requeridas con base a la cantidad de asistentes y riesgos en el evento y la cantidad de UMAS a pagar por la revisión de las condiciones de seguridad en las instalaciones temporales con base a la Ley de ingresos del municipio de Mexicali B.C.
5.-	Secretaria Departamento Técnico	Verifica en el portal que se cuente con el comprobante de contratación del servicio de ambulancia de conformidad a lo solicitado, así como revisar si se cuenta con comprobante del pago correspondiente a la revisión de las condiciones de seguridad en las instalaciones temporales y los demás requisitos solicitados, de contar lo anterior informa al Jefe del departamento técnico del evento para que este dé su visto bueno.
6.-	Jefe del departamento técnico	Realiza una última revisión de las condiciones de seguridad en las instalaciones temporales y los requisitos aplicables al evento masivo temporal; de no encontrar inconveniente en que se lleve a cabo dicho evento elabora y firma la "Anuencia para eventos masivos temporales" incluyendo en la misma las recomendaciones y requisitos que considere necesarias.
7.-	Secretaria Departamento Técnico	Captura en el portal electrónico "ventanilla única permisos para eventos temporales" la "Anuencia para eventos masivos temporales" y notifica al área de inspecciones.
8.-	Área de inspecciones	Recibe la solicitud de inspección y programa a los inspectores que considere necesarios para que realicen la inspección en el domicilio y/o instalaciones donde se llevara a cabo el evento masivo temporal, con el objeto de verificar que se cumplan con los requisitos solicitados por el Departamento Técnico.

	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		30	07	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Anuencia para eventos masivos temporales			Clave	
Unidad Administrativa	Departamento Técnico			P-09-003-06	

9.-	Inspector	Realiza la inspección con el objeto de verificar que se cumplan con los requisitos solicitados por el Departamento Técnico, elaborando Acta de Circunstanciada que serán entregados al Coordinador del Área de Inspecciones.
10.-	Área de inspecciones	Procede según corresponda a las actividades propias de su departamento.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos**  
**Manual de Procedimientos**

No. De Revisión: 1ra. 2021

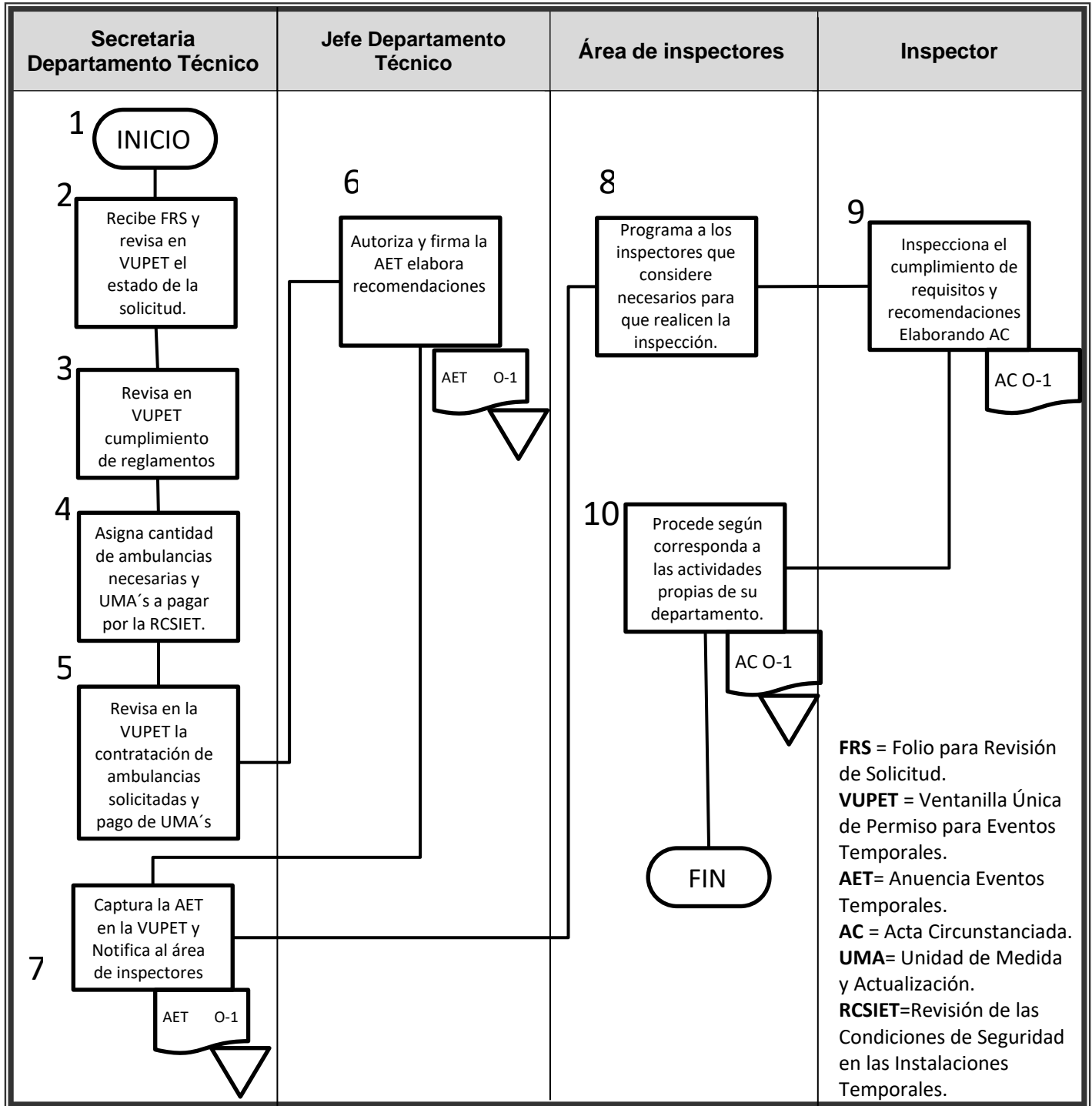
Validación: 06/09/21


**Diagrama de Flujo**

Clave: P-09-003-06

Nombre del procedimiento: Anuencia para eventos masivos temporales

Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento Técnico



	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		30	07	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Investigación de las causas generadoras de incendios	Clave		
Unidad Administrativa	Departamento Técnico	P-09-003-07		

## INVESTIGACIÓN DE LAS CAUSAS GENERADORAS DE INCENDIOS

### IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO


<b>1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Investigar las causas generadoras de incendios para implementar medidas preventivas en la comunidad; coadyuvar a las autoridades que soliciten investigar las causas generadoras de incendios.

<b>2. FUNDAMENTO LEGAL</b>
1.- Ley de ingresos del municipio de Mexicali B. C. 2.- Reglamento de prevención de incendios para el Municipio de Mexicali, baja california. 3.- Normas oficiales mexicanas. 4.- Código Nacional de Procedimientos Penales.

<b>3. REQUISITOS</b>
Solicitud por escrito de parte de la autoridad que requiera de los servicios del Departamento Técnico para investigar las causas generadoras de incendios y autorización del Dir. Del H. Cuerpo de Bomberos.

<b>4. POLITICAS DE OPERACIÓN</b>	
4.1	La investigación de causas generadoras de incendio debe ser solicitada por escrito dirigida al Director Del Heroico Cuerpo de Bomberos.
4.2	
4.3	

<b>5. GLOSARIO</b>		
	<b>Término/Abreviatura</b>	<b>Definición</b>
5.1	CNPP	Código Nacional de Procedimientos Penales
5.2		
5.3		

	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	Numero de Revisión		1ª de 2021			
		Validación					
		30		07		2021	
		Día		Mes		Año	
Nombre del Procedimiento	Investigación de las causas generadoras de incendios	Clave					
Unidad Administrativa	Departamento Técnico	P-09-003-07					

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Solicitante	Acude y solicita por escrito a la Dirección Del Heroico Cuerpo de Bomberos el que se lleve a cabo la Investigación de las causas generadoras de incendio.
2.-	Secretaria de la Dirección Del H. Cuerpo de Bomberos	Tras recibir la solicitud de investigación de causas generadoras de incendios presenta dicha solicitud al Director del Heroico Cuerpo de Bomberos para su autorización y firma, una vez autorizada la investigación es archivada una copia de la solicitud y turnada junto con la autorización correspondiente al Área de Peritos Investigadores de incendios.
3.-	Área de peritos investigadores de incendios	Recibe la solicitud de investigación de causas generadoras de incendio y programa al personal que considere necesario para que realice la investigación en el domicilio y/o instalaciones donde se solicite llevar a cabo dicho peritaje.
4.-	Perito investigador de incendios	Realiza la investigación y peritaje, elabora un dictamen pericial estableciendo el punto de origen y la causa del incendio.
5.-	Área de peritos investigadores de incendios	Entrega mediante oficio con acuse de recibo a la autoridad que solicita el servicio el dictamen pericial que indica el punto de origen y la causa del incendio, colaborando con las autoridades correspondientes en los actos procesales y de investigación que le sean requeridos de conformidad al artículo 272, 360, 363, 368 y demás artículos aplicables del CNPP.





**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos**  
**Manual de Procedimientos**

No. De Revisión: 1ra. 2021

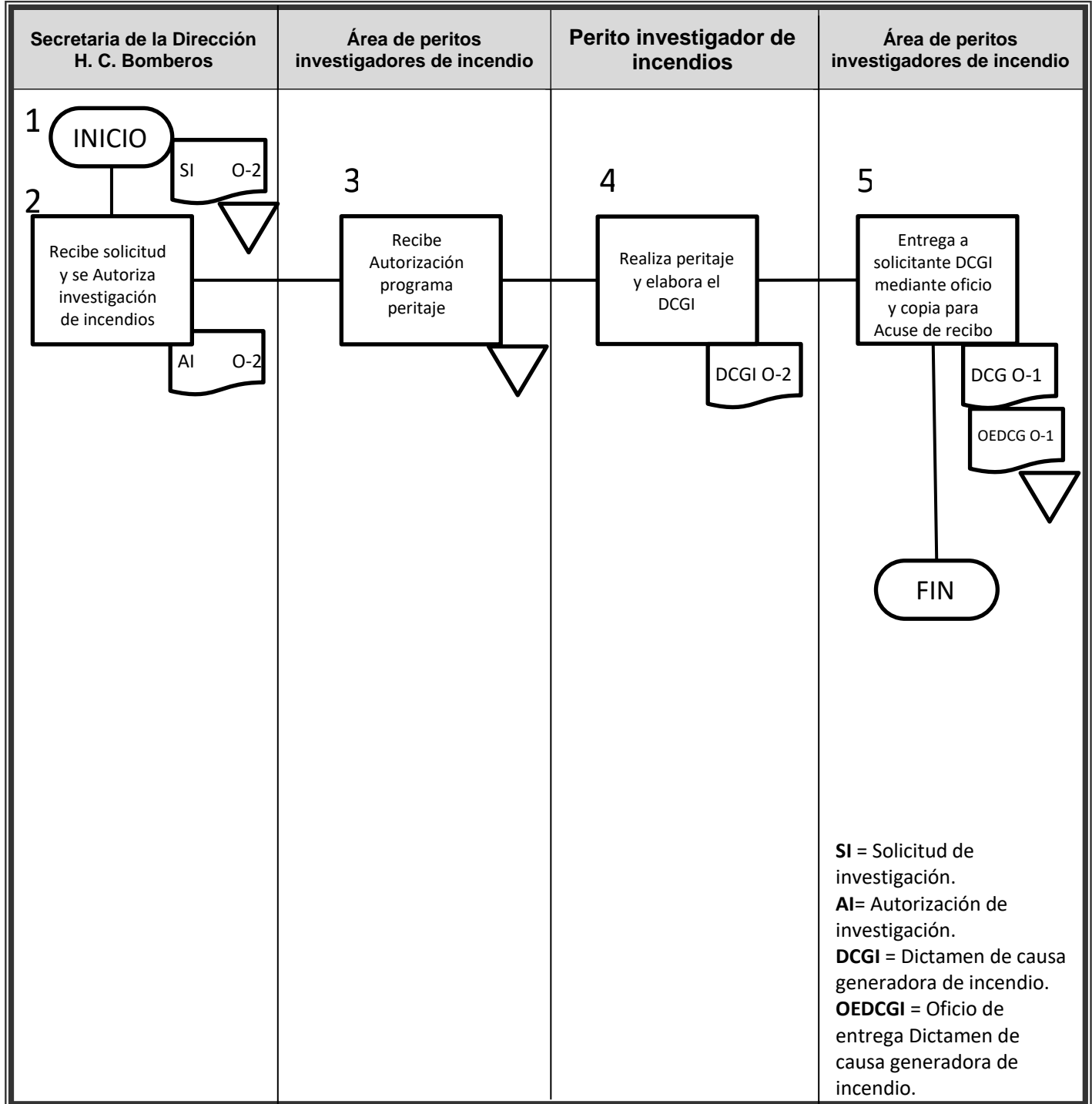
Validación: 09/06/21

**Diagrama de Flujo**

**Clave:** P-09-003-07

**Nombre del procedimiento:** Investigación de las causas generadoras de incendios

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Departamento Técnico





### **Disposiciones Complementarias**

Primera. El Presente Manual de Procedimientos de Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos del Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Portal de Internet y deja sin efectos los expedidos en fechas anteriores, así como aquellos documentos que se opongan al mismo.

Segunda. El Presente Manual de Procedimientos, será actualizado con la frecuencia que sea necesaria, cada vez que surja algún cambio en su estructura, normatividad o funciones a fin de mantenerse permanente actualizado; tales modificaciones y/o actualizaciones serán validadas por la Oficialía Mayor; siendo difundido para su conocimiento entre los servidores públicos que conforman la organización de Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos, a través de la página oficial del Gobierno Municipal de Mexicali.

Tercera. - El presente Manual de Procedimientos será público a través de los medios electrónicos del Gobierno Municipal de Mexicali, en la siguiente página de internet:

<https://www.mexicali.gob.mx/XXIII/>

**Atentamente**

*Ros*

**COMANDANTE RUBEN DARIO OSUNA BELTRAN  
DIRECTOR DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS**