



Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Enero 2015





Manual de Procedimientos de la Dirección de Protección Civil

Autorizaciones

Lic. Elia Esther Quintero Padilla



Secretaria del Ayuntamiento

C.P. María de Jesús Quintero Padilla



Contralora Municipal

T.U.M. Gabino Ramirez Cortes




Director de Protección Civil

Mtra. Isabel Cristina Valencia Mora



Sub Contraloria de Planeación, Evaluación y Control

Aprobado el treinta de enero de dos mil quince, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal. Número de registro: **HASMT1418/MP/SAY/060/300115**

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Protección Civil</p>	Registro: HASMT1418/MP/SAY/060/300115
		Fecha de elaboración: Enero de 2015
		Número de Revisión: 00

I.- INTRODUCCIÓN


La Dirección de Protección Civil, Bomberos y Servicios Prehospitalarios Municipal, tiene como atribuciones y facultades fundamentales; Planear, Coordinar, Operar y Supervisar en general los subprogramas básicos de prevención, auxilio y recuperación o restablecimiento en el municipio.

Para lograr estos objetivos es importante contar con este manual de procedimientos, instrumento administrativo que permite agilizar las tareas y eficientar las actividades de la actual administración, a través de la descripción de las actividades secuenciales.

Este documento no es una herramienta cerrada ni estática, es un instrumento en permanente actualización dispuesto a incorporar las adecuaciones que realicen los órganos administrativos a sus procesos, así como agregar los nuevos procedimientos derivados de la dinámica organizacional de la actual administración.


La Dirección de Protección Civil, Bomberos y Servicios Prehospitalarios, es una de las estructuras orgánicas del Municipio, cuyo objetivo principal es Salvaguardar la vida, los bienes y el entorno ecológico del municipio.

El presente manual es la versión detallada por escrito de los procedimientos a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo a fin de mantener la estructura organizacional adecuada que permita realizar las funciones, así como las tareas administrativas específicas que se ejecutan en la Dirección de Protección Civil, Bomberos y Servicios Prehospitalarios.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Protección Civil</p>	Registro: HASMT1418/MP/SAY/060/300115
		Fecha de elaboración: Enero de 2015
		Número de Revisión: 00

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Difundir los objetivos y metas de la protección civil para crear una cultura de autoprotección en la sociedad, así como temas diversos sobre distintos riesgos del municipio.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Protección Civil	Registro: HASMT1418/MP/SAY/060/300115
		Fecha de elaboración: Enero de 2015
		Número de Revisión: 00

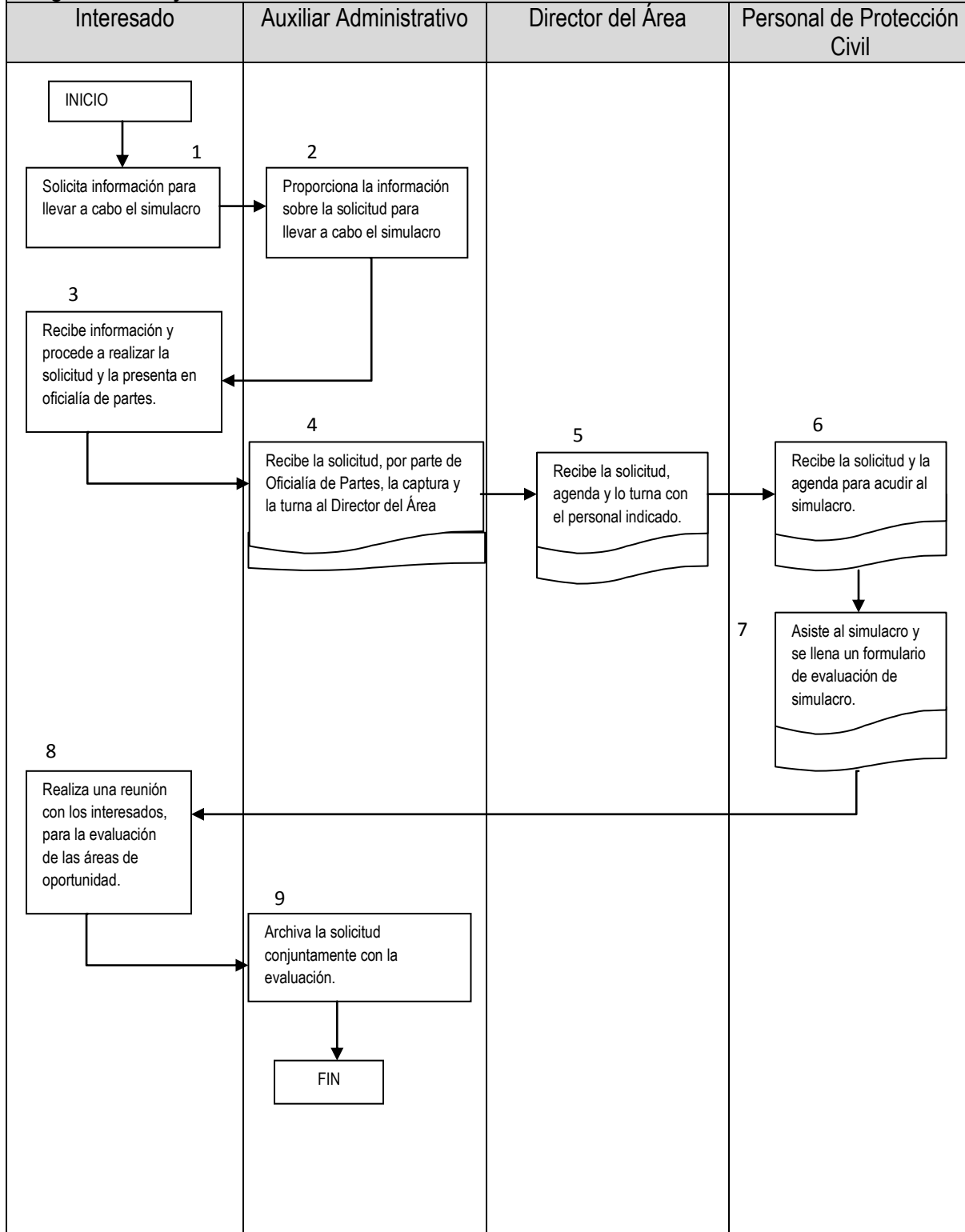
III.- PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS


1. Simulacros.
2. Inspecciones a negocios, escuelas e industrias.
3. Validaciones de programas internos
4. Operativos de seguridad en fechas conmemorativas.
5. Eventos masivos.
6. Platicas en materia de protección civil.

Nombre del Procedimiento:	Simulacros
Objetivo:	Evaluar el funcionamiento de los sistemas establecidos ante una emergencia.
Fundamento Legal:	Ley Estatal de Protección Civil
Políticas de Operación:	Realizar solicitud por escrito. El personal deberá estar uniformado al realizar la inspección.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día

Descripción del Procedimiento: Simulacros				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Interesado	1	Acude a Protección Civil y solicita la información para llevar a cabo un simulacro.		
Auxiliar Administrativo	2	Proporciona la información sobre la solicitud para llevar a cabo el simulacro		
Interesado	3	Recibe información y procede a realizar la solicitud y la presenta en oficialía de partes.		
Auxiliar Administrativo	4	Recibe la solicitud, por parte de Oficialía de Partes, la captura y la turna al Director del Área	Solicitud	2
Director del Área	5	Recibe la solicitud, agenda y lo turna con el personal indicado.		
Personal de Protección Civil	6	Recibe la solicitud y la agenda para acudir al simulacro.		
Personal de Protección Civil	7	Asiste al simulacro y se llena un formulario de evaluación de simulacro.	Formulario	1
Interesado	8	Realiza una reunión con los interesados, para la evaluación de las áreas de oportunidad.		
Auxiliar Administrativo	9	Archiva la solicitud conjuntamente con la evaluación.	Archivo	1

Diagrama de flujo: Simulacros



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Protección Civil	Registro: HASMT1418/MP/SAY/060/300115
		Fecha de elaboración: Enero de 2015
		Número de Revisión: 00

Nombre del Procedimiento:	Inspecciones a Negocios, Escuelas e Industrias.
Objetivo:	Mitigar o disminuir los riesgos y evitar que una emergencia quede sin control
Fundamento Legal:	Ley Estatal de Protección Civil
Políticas de Operación:	Realizar solicitud por escrito. El personal deberá estar uniformado al realizar la inspección.
Tiempo Promedio de Gestión:	4 días

Descripción del Procedimiento: Inspecciones a Negocios, Escuelas e Industrias				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Interesado	1	Acude a Protección Civil y solicita la información para obtener la constancia de medidas de seguridad.		
Auxiliar Administrativo	2	Proporciona una guía de medidas de seguridad para obtener la constancia de medidas de seguridad.	Tríptico	1
Interesado	3	Recibe información y procede a realizar la solicitud y la presenta en oficialía de partes.		
Auxiliar Administrativo	4	Recibe la solicitud, por parte de Oficialía de Partes, la captura y la turna al Director del Área	Solicitud	2
Director del área	5	Recibe la solicitud, toma conocimiento de lo solicitado y lo turna con el Jefe de Inspectores.		
Jefe de inspectores	6	Recibe la solicitud, agenda y lo turna con el inspector para efectuar la inspección.		
Inspector	7	Recibe la solicitud acude a realizar la inspección, llenando un formato de inspección y si procede se le notifica al ciudadano que puede pasar a pagar su constancia a tesorería.		
Inspector	8	Si no cumple con las medidas de seguridad, se le notifica las acciones a seguir.		
Inspector	9	Entrega el formato de inspección y la solicitud al jefe de inspectores.	Formato	1
Jefe de inspectores	10	Toma conocimiento, y la turna con la auxiliar administrativa para la realización de la constancia.		
Auxiliar administrativo	11	Procede a realizar la constancia de medidas de seguridad de lo inspeccionado.(negocio, escuela e industria)		
Interesado	12	Paga en tesorería y pasa a Dirección de	Orden de	1

		protección Civil a recoger su constancia	pago	
Jefe de inspectores	13	Recibe el comprobante de pago del contribuyente por la constancia y Entrega constancia de medidas de seguridad.	Oficio	2
Auxiliar administrativo	14	Archiva la constancia conjuntamente con la solicitud y el reporte de inspección.	Archivo	1

Diagrama de flujo: Inspecciones a Negocios, Escuelas e Industrias

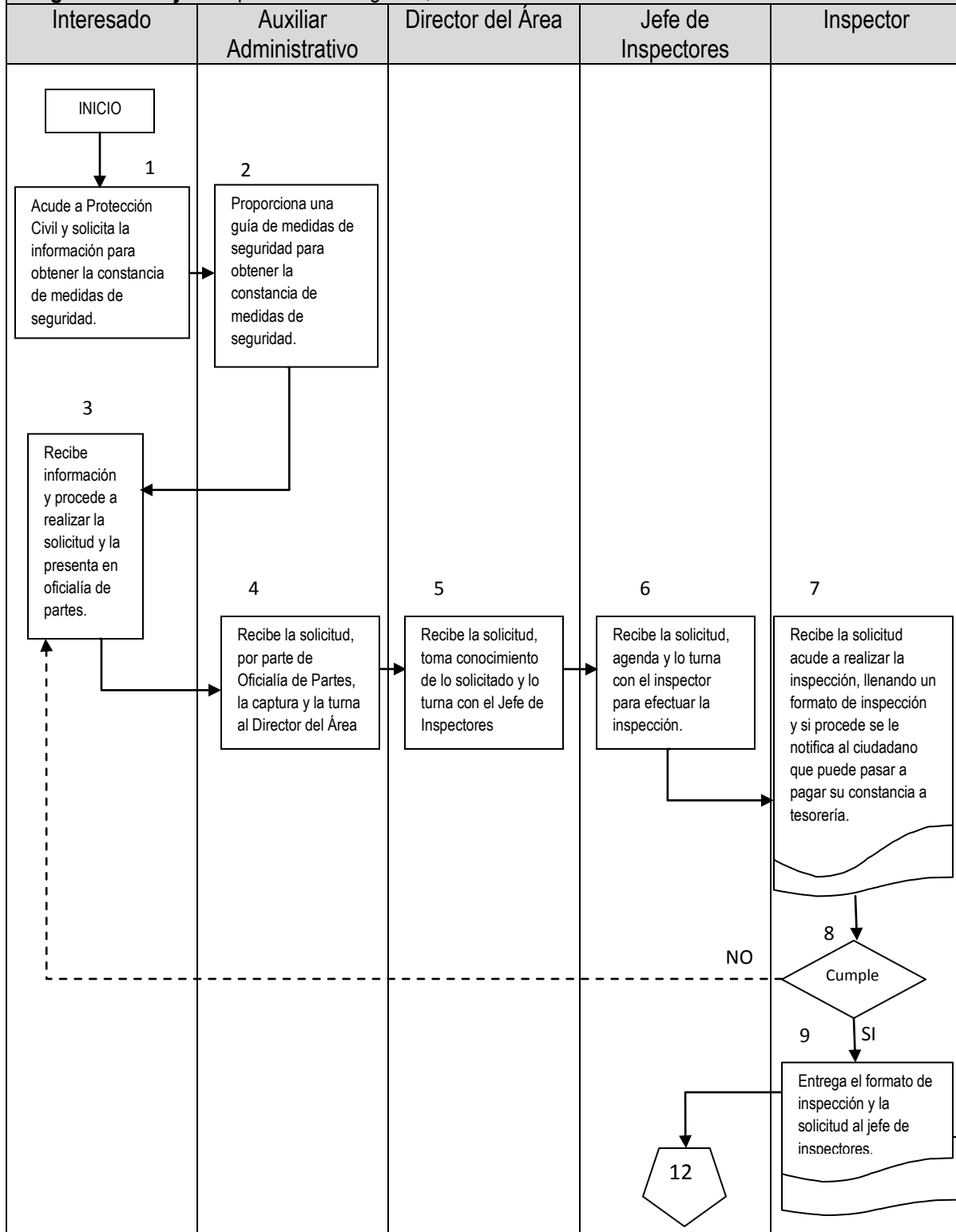
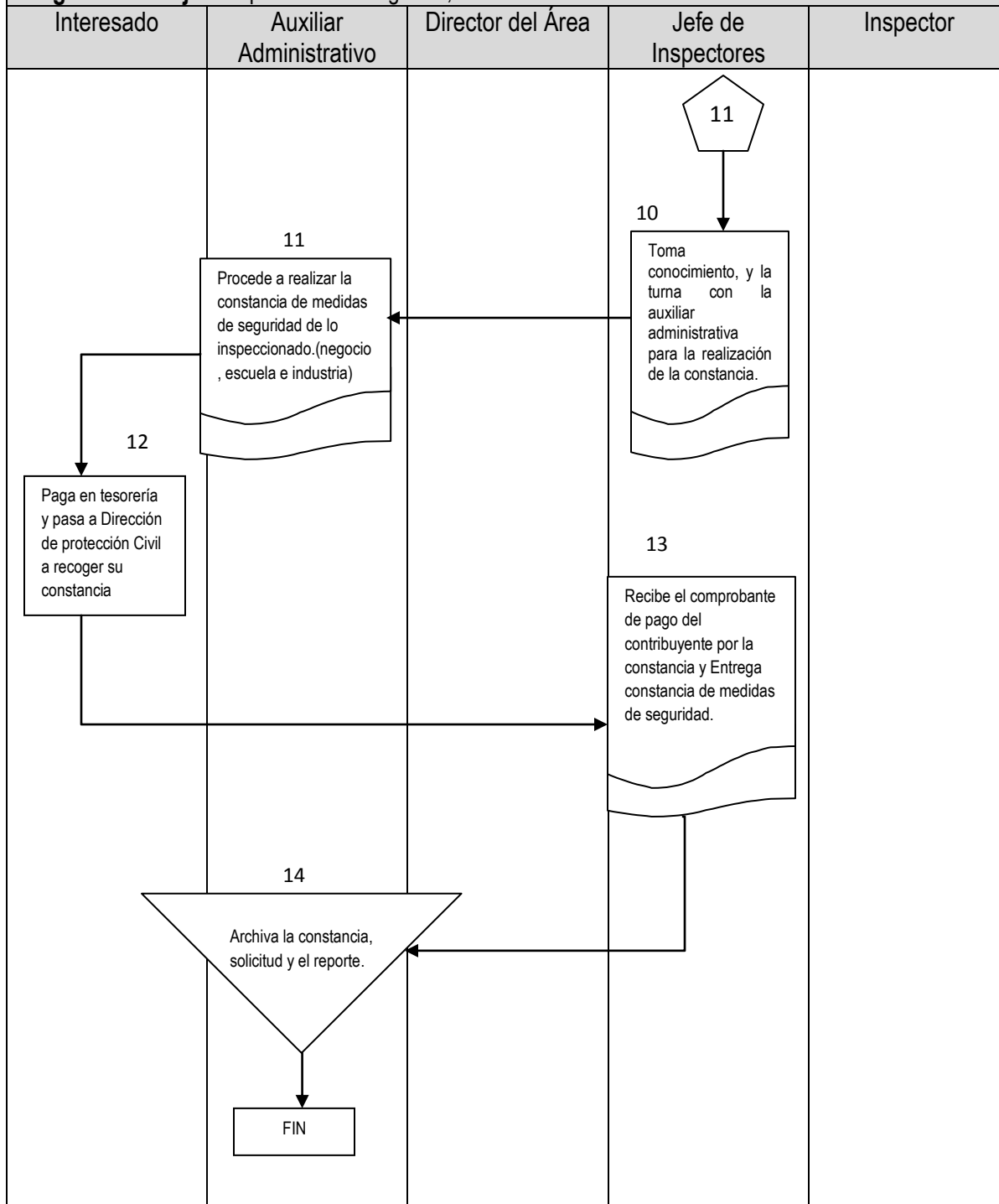



Diagrama de flujo: Inspecciones a Negocios, Escuelas e Industrias



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Protección Civil	Registro: HASMT1418/MP/SAY/060/300115
		Fecha de elaboración: Enero de 2015
		Número de Revisión: 00

Nombre del Procedimiento:	Validaciones de Programas Internos.
Objetivo:	Cumplir con lo establecido en Ley Estatal de Protección Civil
Fundamento Legal:	Ley Estatal de Protección Civil
Políticas de Operación:	El interesado realizara solicitud por escrito y entregará un Programa Interno de Protección Civil en carpeta. El personal deberá estar uniformado al realizar la inspección.
Tiempo Promedio de Gestión:	3 días

Descripción del Procedimiento: Validaciones de Programas Internos.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Interesado	1	Acude a Protección Civil y solicita la información para obtener la validación del Programa Interno. www.proteccioncivil.gob.mx		
Auxiliar administrativo	2	Proporciona la información para validar su programa.		
Interesado	3	Recibe información y procede a realizar la solicitud y la presenta en oficialía de partes.	Carpeta de Programa Interno	Original y Copia
Auxiliar administrativo	4	Recibe la solicitud, por parte de Oficialía de Partes, la captura y la turna al Director del Área		
Director del área	5	Recibe la solicitud, se procede a la revisión del programa y si procede se le notifica al ciudadano que puede pasar a pagar su validación a Tesorería.	Solicitud y Carpetas de Programa Interno	2
Director del área	6	Si no cumple con lo establecido a la Ley, se le notifica las acciones a seguir.		
Director del área	7	Entrega la solicitud al auxiliar administrativo y se procede a realizar la validación del Programa Interno (negocio, escuela e industria)	Solicitud	2
Interesado	9	Paga en tesorería y pasa a Dirección de protección Civil a recoger su Validación.	Orden de pago	1
Auxiliar Administrativo	10	Recibe el comprobante de pago del contribuyente por la validación y Entrega validación y la carpeta original del Programa Interno	Carpeta de programa	1
Auxiliar administrativo	11	Archiva la validación conjuntamente con la solicitud, recibo de pago y la copia del Programa Interno de Protección Civil.	Archivo	1

Diagrama de flujo: Validaciones de Programas Internos.

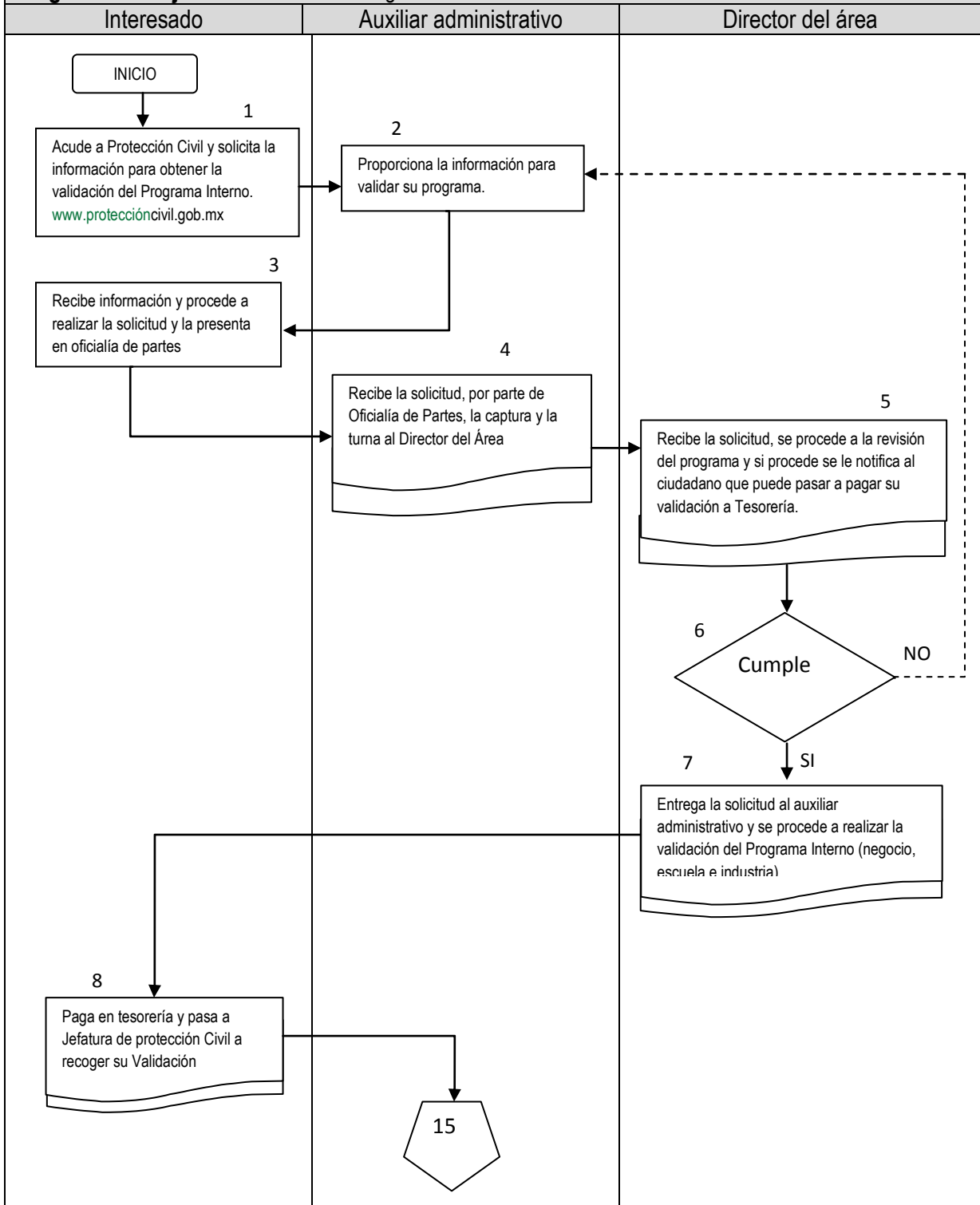
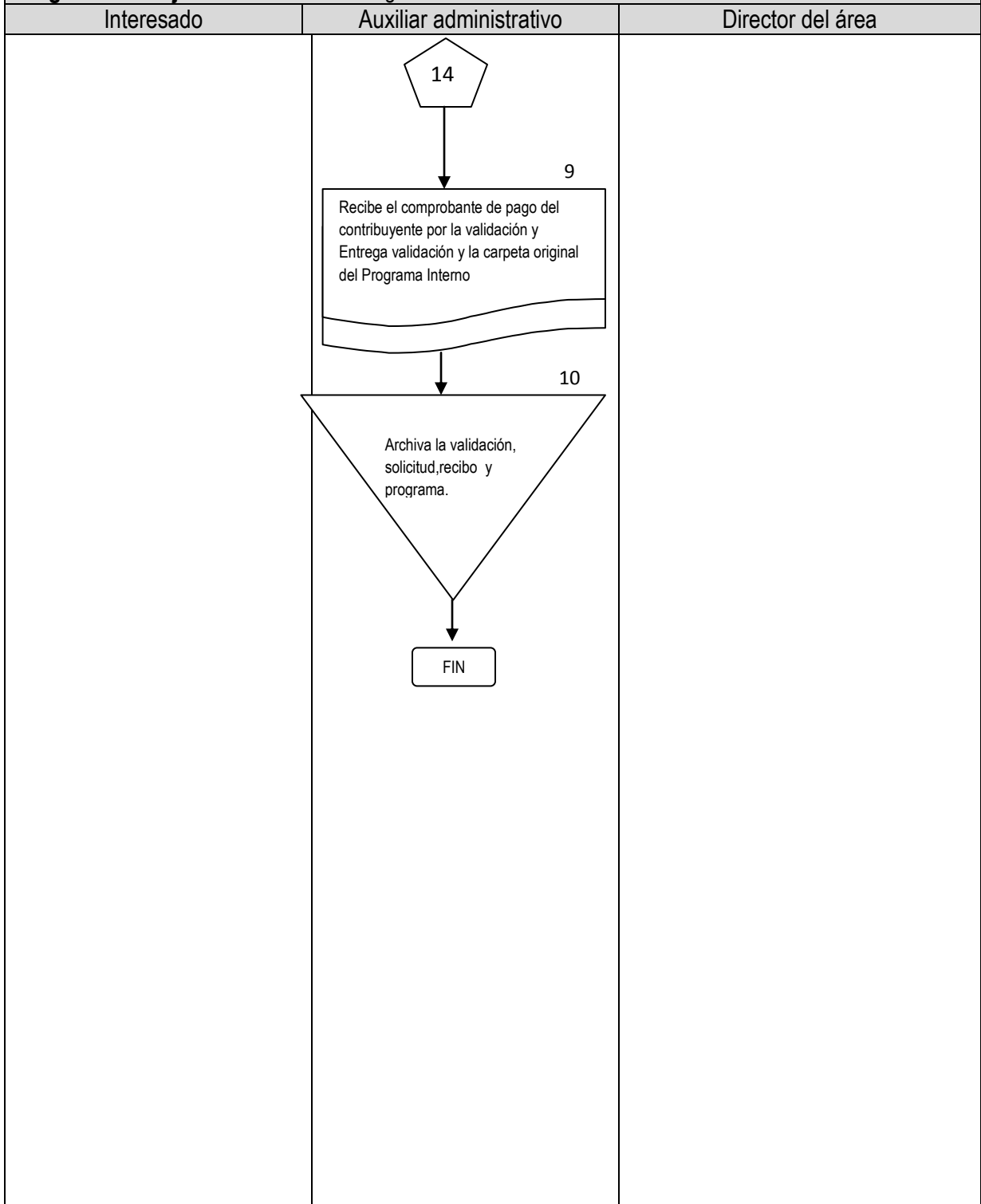


Diagrama de flujo: Validaciones de Programas Internos.

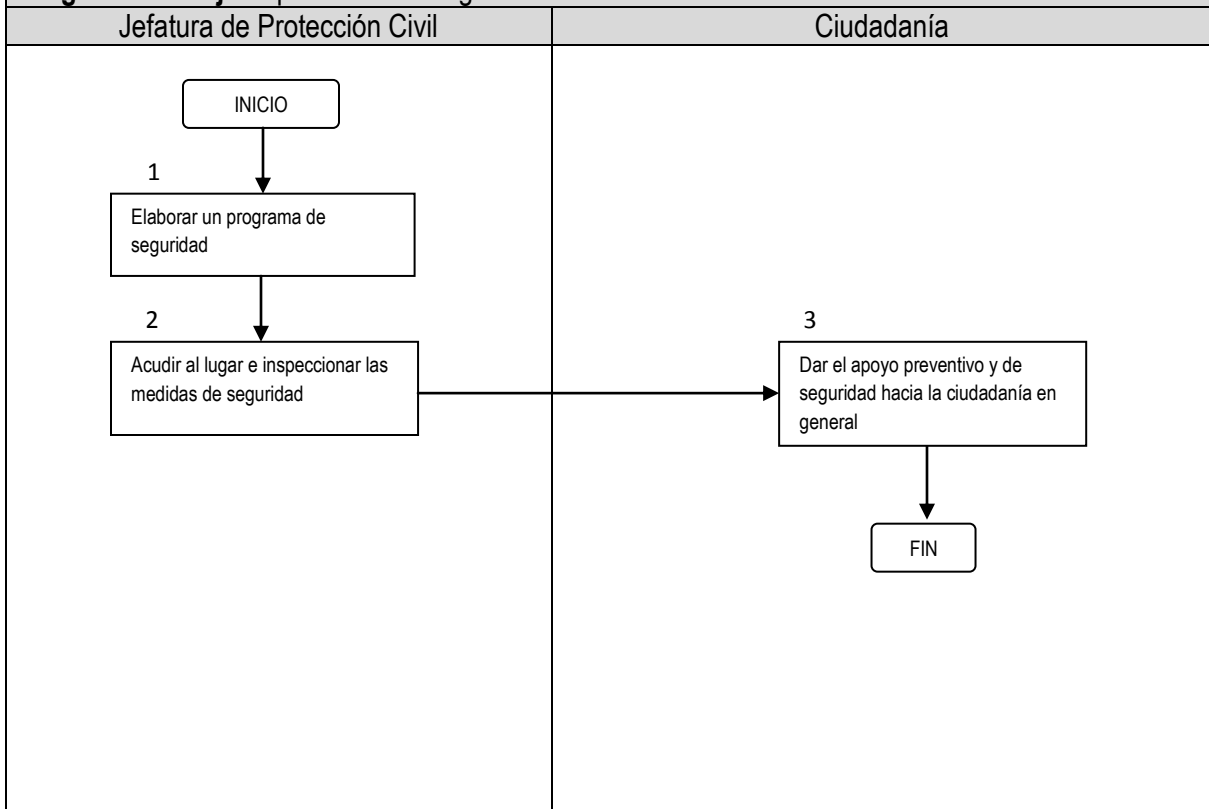



Nombre del Procedimiento:	Operativos de Seguridad en Fechas Conmemorativas
Objetivo:	Verificar las medidas de seguridad para evitar lesiones o daños a los usuarios y asistentes a dicho evento.
Fundamento Legal:	Ley Estatal de Protección Civil.
Políticas de Operación:	Elaborar un programa de seguridad. El personal deberá estar uniformado al realizar la inspección.
Tiempo Promedio de Gestión:	Depende del evento.

Descripción del Procedimiento: Operativos de Seguridad en Fechas Conmemorativas.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Protección Civil	1	Elaborar un programa de seguridad	Programa	1
Dirección de Protección Civil	2	Acudir al lugar e inspeccionar las medidas de seguridad	N/A	N/A
Ciudadanía	3	Dar el apoyo preventivo y de seguridad hacia la ciudadanía en general	N/A	N/A

Diagrama de flujo: Operativos de Seguridad en Fechas Conmemorativas.



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Protección Civil	Registro: HASMT1418/MP/SAY/060/300115
		Fecha de elaboración: Enero de 2015
		Número de Revisión: 00

Nombre del Procedimiento:	Eventos Masivos
Objetivo:	Verificar las medidas de seguridad para evitar lesiones o daños a los usuarios y asistentes a dicho evento.
Fundamento Legal:	Ley Estatal de Protección Civil.
Políticas de Operación:	Realizar solicitud por escrito. El personal deberá estar uniformado al realizar la inspección.
Tiempo Promedio de Gestión:	Depende del evento.

Descripción del Procedimiento: Eventos Masivos.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Interesado	1	Solicita la información para solicitar el apoyo de protección civil para su evento.		
Auxiliar administrativo	2	Se le proporciona la información para el apoyo solicitado.	Plan de Emergencia	1
Interesado	3	Recibe información y procede a realizar la solicitud y la presenta en oficialía de partes.	Solicitud	2
Auxiliar administrativo	4	Recibe la solicitud, por parte de Oficialía de Partes, la captura y la turna al Director del Área	Solicitud y Plan emergente	2
Director del área	5	Recibe la solicitud, agenda y se la turna al Jefe de inspección.		
Jefe de inspección	6	Recibe solicitud y Plan de emergencia, se procede a la inspección para verificar las medidas de seguridad y dar las recomendaciones y se le notifica al contribuyente que puede pasar a pagar a Tesorería por el evento a realizar.	Solicitud y Plan de Emergencia	2
Jefe de inspección	7	Si no cumple con lo establecido a la Ley, se le notifica las acciones a seguir.	Oficio	2
Jefe de inspección	8	Se entrega la solicitud al auxiliar administrativo y se procede a realizar la respuesta por el evento.		
Interesado	9	Paga en tesorería y pasa a Jefatura de protección Civil a recoger su respuesta	Oficio	2
Auxiliar administrativo	10	Recibe el comprobante de pago del contribuyente por el evento a realizar y se entrega respuesta.	Orden de pago	1
Dirección de protección civil	11	Apoya de forma preventiva y de seguridad en el evento.		
Auxiliar administrativo	12	Archiva la solicitud, pago y conjuntamente con el plan de emergencia.	Archivo	1

Diagrama de flujo: Eventos Masivos.

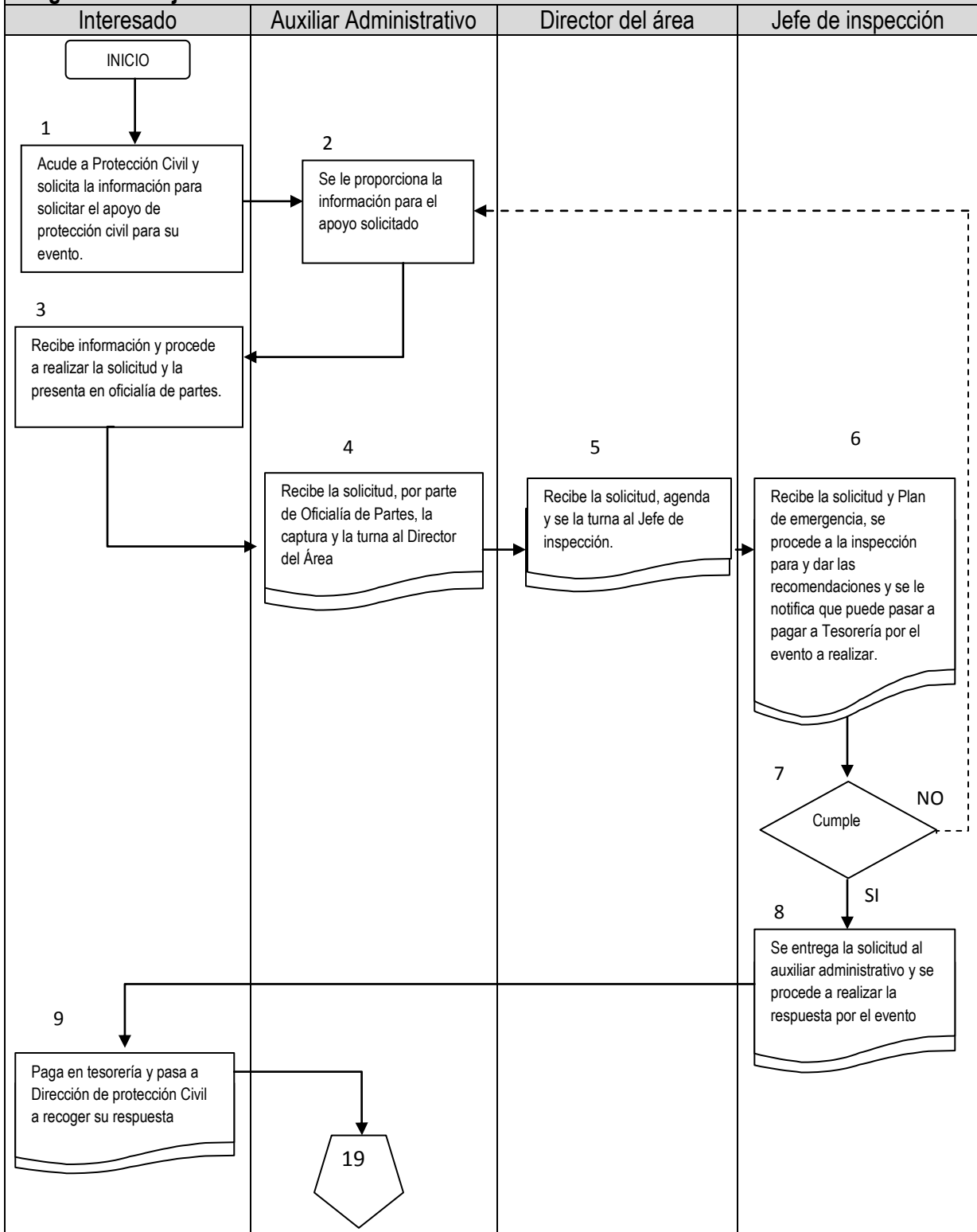
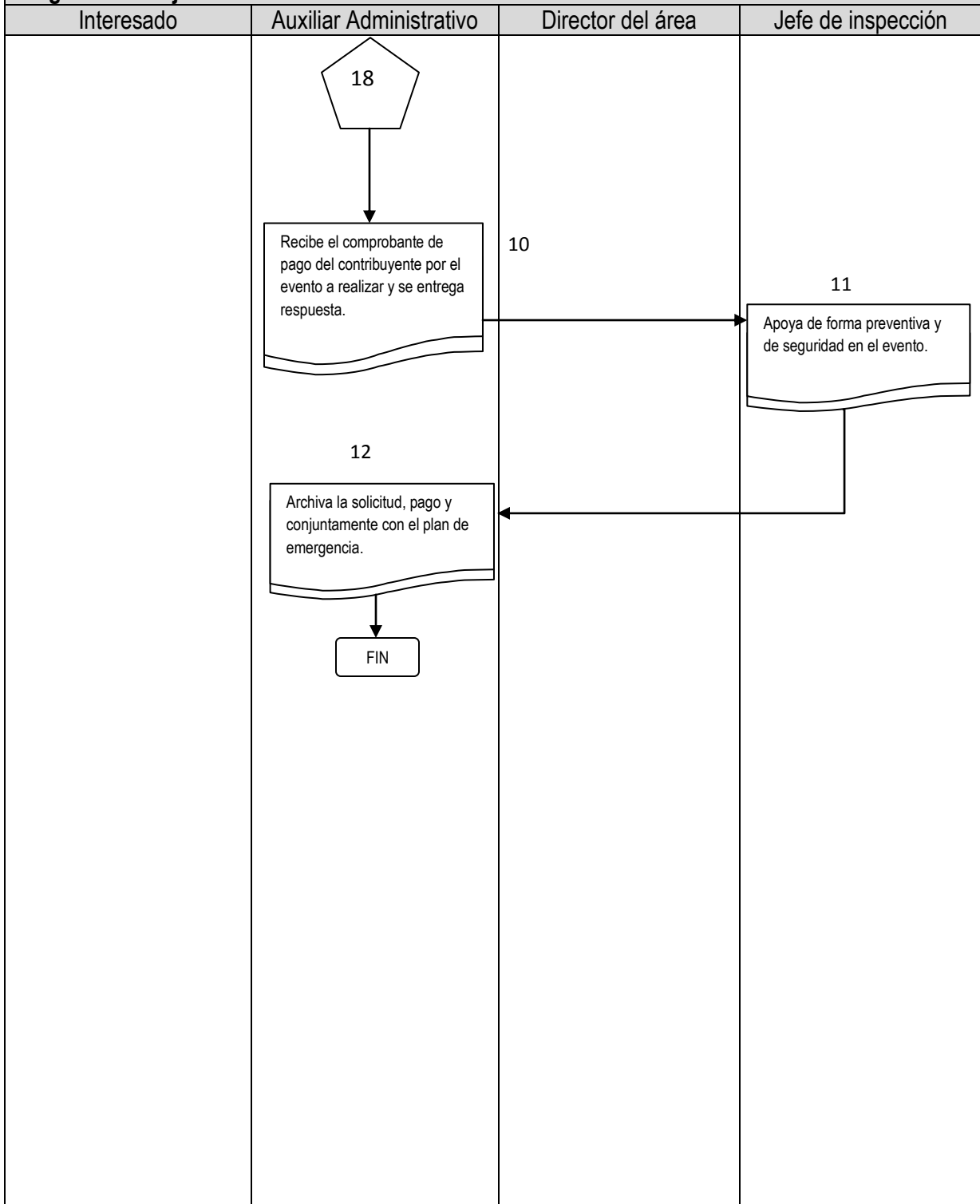


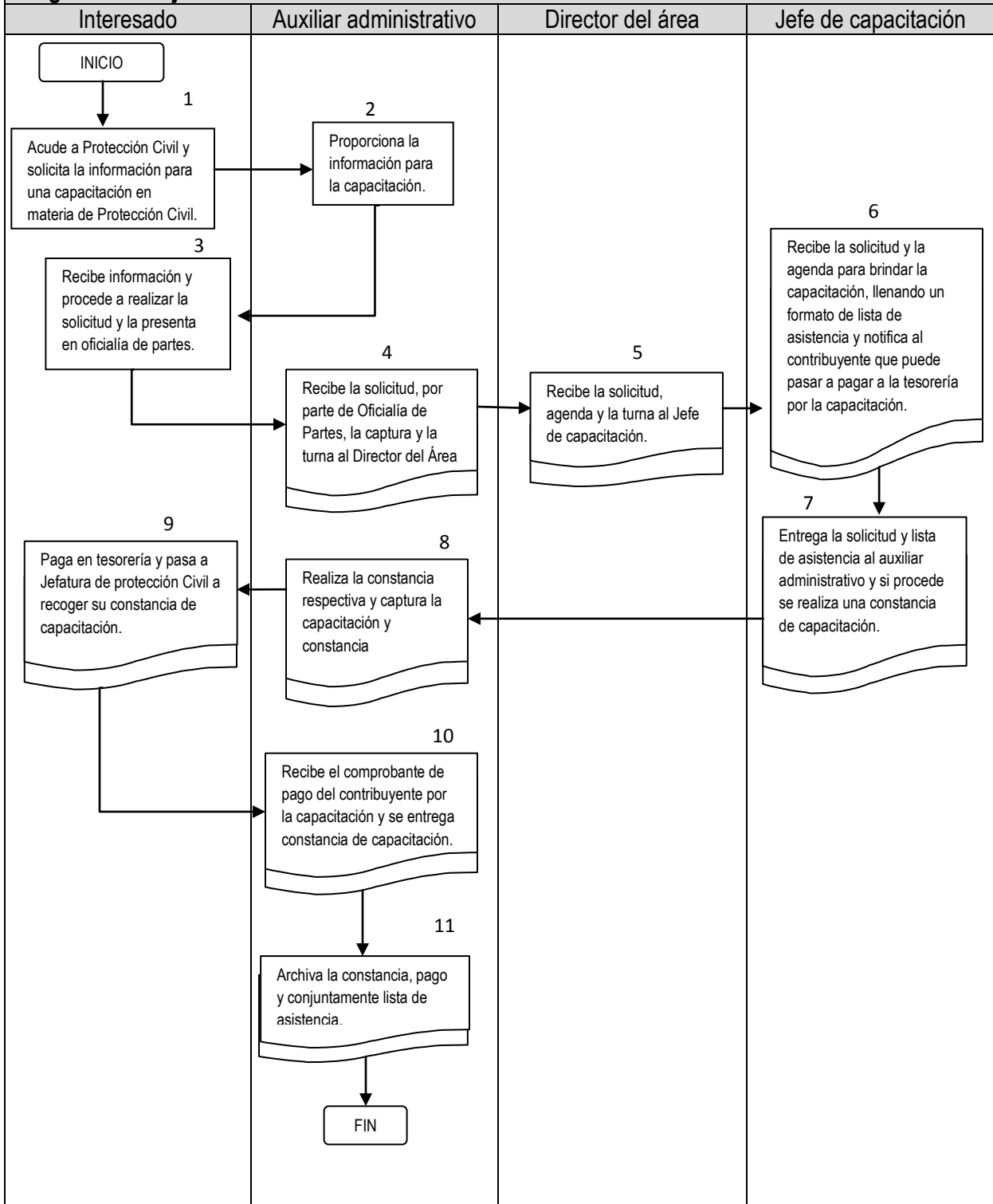
Diagrama de flujo: Eventos Masivos.



Nombre del Procedimiento:	Platicas en Materia de Protección Civil
Objetivo:	Contribuir en la creación de una cultura de autoprotección y prevención
Fundamento Legal:	Ley Estatal de Protección Civil
Políticas de Operación:	El interesado realizara solicitud por escrito
Tiempo Promedio de Gestión:	2 días.

Descripción del Procedimiento: Platicas en Materia de Protección Civil				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Interesado	1	Acude a Protección Civil y solicita la información para una capacitación en materia de Protección Civil.		
Auxiliar administrativo	2	Proporciona la información para la capacitación.		
Interesado	3	Recibe información y procede a realizar la solicitud y la presenta en oficialía de partes.		
Auxiliar administrativo	4	Recibe la solicitud, por parte de Oficialía de Partes, la captura y la turna al Director del Área	Solicitud	1
Director del área	5	Recibe la solicitud, agenda y la turna al Jefe de capacitación.		
Jefe de capacitación	6	Agenda y brindar la capacitación, llenando un formato de lista de asistencia y notifica al contribuyente que puede pasar a pagar a la tesorería por la capacitación.	Solicitud	2
Jefe de capacitación	7	Entrega la solicitud y lista de asistencia al auxiliar administrativo y si procede se realiza una constancia de capacitación.	oficio	1
Auxiliar administrativo	8	Realiza la constancia respectiva y captura la capacitación y constancia	Archivo	1
Interesado	9	Paga en tesorería y pasa a Jefatura de protección Civil a recoger su constancia de capacitación.	Oficio	1
Auxiliar administrativo	10	Recibe el comprobante de pago del contribuyente por la capacitación y se entrega constancia de capacitación.		
Auxiliar administrativo	11	Archiva la constancia, pago y conjuntamente lista de asistencia.	Archivo	1

Diagrama de flujo: Platicas en Materia de Protección Civil



V.- FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO

SIMULACRO

H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA.
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL, BOMBEROS Y SERVICIOS PREHOSPITALARIOS
FORMATO PARA LA EVALUACIÓN DE SIMULACROS

INFORMACIÓN GENERAL
DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN: _____ TELÉFONO: _____
DIRECCIÓN: _____ ENTIDAD FEDERATIVA: _____

TIPO DE INMUEBLE O INSTALACIÓN: _____ POBLACIÓN FIA: _____ POBLACIÓN FLUJANTE: _____
NIVELES: ESCALERAS DE EMERGENCIA: MELIPILLO: _____
ESTACIONAMIENTO: NIVELES: SÍ/NO: SUPLENTE(S): CAPACIDAD: ASBESTO: ADOSADO: _____

DATOS GENERALES DEL SIMULACRO
HIPÓTESIS PLANTEA: _____
SÍ/NO: _____
TIPO DE SIMULACRO: INDIVIDUAL / INTERNA / MASIVA
DIFUSIÓN DEL SIMULACRO: _____
¿LA QUEJEA A TRÁNSITO DE QUE MEDIOS? SÍ/NO: _____
PERSONAL INTERNO: VECINOS / AUTORIDADES E INSTITUCIONES

DURACIÓN DEL SIMULACRO
HORA DE INICIO: _____ HORA DE TÉRMINO: _____
TIEMPO REALIZADO EN LA EVALUACIÓN DEL INMUEBLE: _____
DURACIÓN TOTAL DEL EJERCICIO: _____
PERSONAL ENCUADRA: EMPLEADOS / VECINOS

REALIZACIÓN DEL SIMULACRO
SISTEMA DE ALERTAMIENTO UTILIZADO: TAMBOR / SIRENA / ELIMATO / CAMPANA / CASQUETÓN / SILENCIO
¿SE INSTALÓ PUESTO DE MANDO? SÍ/NO: _____
¿SE INSTALÓ PUESTO DE PRIMEROS AUXILIOS? SÍ/NO: _____

¿SE APLICÓ EL PLAN DE ALERTAMIENTO? SÍ/NO: _____
¿SE APLICÓ EL PLAN DE EMERGENCIA? SÍ/NO: _____
¿SE APLICÓ EL PLAN DE EVALUACIÓN DE DAÑOS? SÍ/NO: _____
¿SE APLICÓ EL PLAN DE VUELTA A LA NORMALIDAD? SÍ/NO: _____
¿SE LLEVÓ A CABO LA VERIFICACIÓN DEL PERSONAL EVALUADOR? SÍ/NO: _____
¿SE REALIZÓ REUNIÓN DE EVALUACIÓN? SÍ/NO: _____
¿QUÉNES PARTICIPARON? AUTORIDADES INSTITUCIONALES / BRIGADAS / OBREROS / INSTITUCIONES DE APOYO / OTROS

BRIGADAS INTERNAS QUE PARTICIPARON
PRIMEROS AUXILIOS / EVALUACIÓN DE INMUEBLES / COMITÉ DE INCENDIO / BÚSQUEDA Y RESCATE / OTRO
¿CUENTAN CON EQUIPO DE IDENTIFICACIÓN? SÍ/NO: _____

EQUIPO E INSTALACIONES DE EMERGENCIA UTILIZADOS:
VIDEOMONITORES / ESTINTORES / BOTECUINES / EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL / ESCALERAS DE EMERGENCIA / AMBULANCIA INSTITUCIONAL / OTROS

INSTITUCIONES DE APOYO QUE SE PRESENTARON:
SEGURIDAD PÚBLICA / CRUZ ROJA / CRUZ VERDE / BRUM / BOMBEROS / PROTECCIÓN CIVIL / OTROS

TIEMPO DE RESPUESTA DE LAS INSTITUCIONES QUE PARTICIPARON: _____

OBSERVACIONES GENERALES

DESCRIPCIÓN	EVALUACIÓN		
	BEN	REGULAR	MAL
UBICACIÓN DE LAS ZONAS DE MENOR RIESGO INTERNAS			
UBICACIÓN DEL PUESTO DE REUNIÓN EXTERNO			
CONDICIONES DEL PUESTO DE REUNIÓN EXTERNO			
CONDICIONES DE LAS ZONAS DE EVALUACIÓN			
UBICACIÓN DE LAS ZONAS DE EMERGENCIA			
CONDICIONES DE LAS ZONAS DE EMERGENCIA			
PROCEDIMIENTO PARA EL PLAN DE ALERTAMIENTO			
PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL INMUEBLE			
TIEMPO DE EVALUACIÓN DEL INMUEBLE			
PROCEDIMIENTO PARA EL PLAN DE EMERGENCIA			
PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE DAÑOS			
PROCEDIMIENTO PARA LA VUELTA A LA NORMALIDAD			
PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS MIEMBROS Y SUPERIORES			
ACTUACIÓN DE LOS DEECS DE PROG.			
ACTUACIÓN DE LOS MIEMBROS			
COMPORTAMIENTO DE LOS PARTICIPANTES Y VECINOS			
COORDINACIÓN CON LOS GRUPOS EXTERNOS			
COMENTARIOS			
CONCLUIDO EL EJERCICIO FIRMAN AL CAJÉ LOS PRESENTES:			
POR LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL			
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LOS FUNCIONARIOS, OBSERVADORES			
POR LA DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN			
RESPONSABLE DEL INMUEBLE		RESPONSABLE DEL PROGRAMA INTERNO	
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LOS FUNCIONARIOS, REPRESENTANTES		NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LOS FUNCIONARIOS, REPRESENTANTES	

No	Concepto	Descripción
1	Información general	Incluye: fecha, dependencia o institución, teléfono, dirección, tipo de inmueble, niveles
2	Datos generales del simulacro	Hipótesis planteada, tipo de simulacro, difusión del simulacro, duración del simulacro,
3	Realización del simulacro	Sistema de alerta utilizado, brigadas internas que participaron, equipo e instalaciones de emergencias utilizados, instituciones de apoyo que se presentaron
4	Observaciones Generales	Evaluación
5	Comentario	
6	Firma	Alcance de los participantes

INSPECCIÓN DE SEGURIDAD


**H. AYUNTAMIENTO
SAN MARTÍN
TEXMELUCAN**
GOBIERNO MUNICIPAL 2004-2016

**INSPECCIÓN DE SEGURIDAD
(NEGOCIOS)**

DATOS DEL LOCAL Fecha _____

Nombre del propietario y/o representante legal _____

Razón social _____ Giro _____ E-mail _____

Tel _____ Calle _____ No. _____ Colonia _____

MEDIDAS DE SEGURIDAD

Tiene señalización en base a la Norma NOM-003-SEGOB: SI/NO (____)

Flechas Total () Salidas de Emergencia Total () Cartel Informativo SI/NO (____)

La instalación eléctrica está entubada en base a la Norma NOM-001-SEDE-2005: SI/NO (____)

Cuenta con detectores de humo en base a la norma NOM-002-STPS-1993: SI/NO (____)

Cuenta con extinguidores en base a la norma NOM-002-STPS-1993: SI/NO (____)

Cuantos _____ Capacidad _____ Tipo _____ Fecha de carga _____

Cuenta con botiquín _____ N. Empleados _____

Otros _____

Emplea Gas LP _____ Portátil _____ Estacionario _____ Fecha de fabricación _____

Cuenta con regulador en base a la Norma NMX-X-26-1973: SI/NO (____)

Cuenta con tubo de cobre en base a la Norma NOM-004-SEDG-1998: SI/NO (____)

Cuenta con Dictamen de Unidad de Verificación de gas L. P. en base a la Norma NOM-004-SEDG-1998: SI/NO (____) Fecha (____) Emisido por: _____

Cuenta con un Plan de Emergencia SI/NO (____) anexar copia _____

Clasificación del tamaño de la empresa: MICRO/PEQUEÑA/MEDIANA/GRANDE: (____)

Clasificación del Riesgo ALTO/MEDIANO/BAJO (____) Verificación: \$ _____

Observaciones: _____

Atendió y le consta la inspección: Nombre _____ Firma _____ Cargo _____

Inspector de Protección Civil: Nombre _____ Firma _____

FORMA 004/004/004/000000

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL, BOMBEROS Y SERVICIOS PRE-HOSPITALARIOS
Boulevard Xicotencatl No. 612 San Martín Texmelucan, Pue. CP. 74000
Tel. (248) 229 53 00 Ext. 130

Página 1/1

No.	Concepto	Descripción
1	Datos del local	Fecha, nombre del propietario, razón social, giro, teléfono, domicilio
2	Medidas de seguridad	NOM 003-SEG, NOM-001-SEDE-2005, NOM-002-STPS-1993, NOM-NMX-X-26-1973 Y NOM-004-SEDG-1998
3	Observaciones Atendió y le consta la inspección	Nombre y firma de la persona que atendió
4	Inspector de Protección Civil	Nombre y firma de quien realizo la inspección

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Protección Civil	Registro: HASMT1418/MP/SAY/060/300115
		Fecha de elaboración: Enero de 2015
		Número de Revisión: 00

ORDEN DE PAGO




PAGO DE LOS DERECHOS POR LOS SERVICIOS DE PROTECCIÓN CIVIL


FECHA: _____

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: _____

EMPRESA Y RAZÓN SOCIAL: _____

DIRECCIÓN: _____

CONCEPTO: _____

NO. DE CONTROL: _____ TOTAL A PAGAR \$: _____

NOMBRE DE QUIEN ENVÍA ESTE DOCUMENTO: _____

FIRMA: _____

FORMATO 002 / 2014 / ORDEN DE PAGO

No	Concepto	Descripción
1	Datos Generales del contribuyente	Incluye: fecha, Nombre, empresa o razón social, dirección, concepto, numero de control, total a pagar, nombre de quien envía este documento y firma

LISTA DE ASISTENCIA




H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA
 DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL, BOMBEROS
 Y SERVICIOS PREHOSPITALARIOS

LISTA DE ASISTENCIA A CAPACITACIÓN

TEMA A IMPARTIR: _____
 FECHA: _____ DURACIÓN: _____ LUGAR DONDE SE IMPARTE: _____
 NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE: _____ NOMBRE Y FIRMA DEL EXPOSITOR: _____

CSC	NOMBRE	DEPENDENCIA	TELÉFONO	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

MANUAL DEL USUARIO (2014) - DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

No	Concepto	Descripción
1	Datos Generales	Incluye: Tema a impartir, fecha, duración, lugar donde se imparte, nombre y firma del solicitante y nombre y firma del expositor.
2	Datos los asistentes al curso	Incluye: Nombre, dependencia, teléfono y firma.

5.- ENTREGAR UN PLAN DE EMERGENCIA.

5.1 Describir brevemente las acciones a realizar en caso de emergencia. Ejemplo: en caso de incendio, quien desconecta la luz, quien activa el extintor, etc.

5.2 Consultar La Guía para la Elaboración e Implementación del Programa Interno de Protección Civil, llenando el cuestionario para determinar, si el establecimiento está obligado a presentar el mencionado programa. Página web: www.proteccioncivil.gob.mx.

6.- SI UTILIZAS GAS L.P.

6.1 Deberás contar con reguladores. Con Base a la Norma Oficial Mexicana NMX-X-026-1973.

6.2 Utilizar tubo. Con Base a la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SEDE-1998.



TU VIDA ES PRIMERO.

TU PARTICIPACIÓN ES TU PROTECCIÓN



GRATIS DESDE TU TELCEL	
POLICIA MUNICIPAL:	118
BOMBEROS:	116
TRANSITO MUNICIPAL:	113
CRUZ ROJA:	114
POLICIA MUNICIPAL:	484 08 27
BOMBEROS:	484 22 99
CRUZ ROJA:	484 53 33
POLICIA JUDICIAL:	484 72 09
TRANSITO MUNICIPAL:	484 59 19
D. I. F. MUNICIPAL:	484 01 62
IMSS:	484 46 90
ISSSTE:	484 35 69
SSA:	487 73 74

Teléfono de Oficina: (248) 109 53 00 Ext. 129 y 131



GUÍA DE MEDIDAS MÍNIMAS DE SEGURIDAD, QUE DEBEN DE TENER, PARA OBTENER CONSTANCIA DE PROTECCIÓN CIVIL, POR SU SEGURIDAD Y DE LA CIUDADANÍA

Estas se irán incrementando de acuerdo al giro y nivel de riesgo de su empresa o establecimiento, de acuerdo a la legislación vigente.

IMPRESO EL 20/04/2015 A LAS 10:55

OBJETIVO DE PROTECCIÓN CIVIL

SALVAGUARDAR LA VIDA, LOS BIENES Y EL ENTORNO ECOLÓGICO DEL MUNICIPIO.

1.- "REQUISITOS PARA TRAMITAR EL DICTAMEN"

Realizar solicitud dirigida al Ing. José Rafael Núñez Ramírez, Presidente Municipal Constitucional de San Martín Texmelucan, Puebla.

La solicitud debe contener: el domicilio completo, ubicado entre que calles se localiza, descripción del inmueble, el giro comercial, la razón social, nombre del propietario y un número telefónico. Y anexar copia de comprobante domiciliario.

2.- SE REVISARÁ:

Señalamiento con Base a la Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB/2002.

Especificar y homogenizar las características del sistema de señalización que en materia de Protección Civil, permita a la población identificar los mensajes de: la información, precaución, prohibición y obligación para que actúe de manera correcta en determinada situación.

PRINCIPALES SEÑALAMIENTOS CON LOS QUE DEBE CONTAR.

2.1 Ruta de evacuación



2.2 Salida de emergencia



2.3 Extintor tipo bandera.



2.4 Cartel informativo "Que hacer en caso de incendio o sismo".

Para mayor información, consultar la página web: www.proteccioncivil.gob.mx.

IMPRESO EL 20/04/2015 A LAS 10:55



3.- EXTINTOR

Con Base a la Norma Oficial Mexicana NOM-154-SCFI-2005, NOM-002-STPS-1993.

3.1 Con base al riesgo de su establecimiento varía el tipo de extintor así como su capacidad.

3.2 Se recomienda para equipo de computo contar con extintor de Co2.

3.3 Colocarlos entre una altura del piso no menor de 10 cm, medidos del suelo a la parte más baja del extintor y hasta 1.50 m, medidos del piso a la parte más alta del extintor.

4.- INSTALACIÓN ELÉCTRICA.

Con Base a la Norma Oficial Mexicana NOM001-SEDE-1999.


4.1 Toda la instalación eléctrica deberá estar entubada.

5.- TENER UN BOTIQUÍN

Con Base a la Norma Oficial Mexicana NOM005-STPS-1998

Que cuente con lo básico para primeros auxilios, además de ubicarlo en un lugar de fácil acceso.



 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Protección Civil</p>	Registro: HASMT1418/MP/SAY/060/300115
		Fecha de elaboración: Enero de 2015
		Número de Revisión: 00

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

L. P.: Licuado de Petróleo

NOM: Norma Oficial Mexicana

SEDE: Secretaría de Energía

SEGOB: Secretaría de Gobernación

STPS: Secretaría del Trabajo y Prevención Social