



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INDICE

	Pagina
I. INTRODUCCIÓN	4
II. OBJETIVO	5
III. RED DE PROCESOS.....	6
IV. PROCEDIMIENTOS	7
4.1 Atención a servicios de emergencias	7
4.1.1 Recepción y atención oportuna de incidentes.....	7
4.1.2 Extinción de Incendios.....	11
4.1.3 Rescates.....	16
4.1.4 Atención Accidentes Automovilísticos.....	21
4.2 Control Preventivo en Materia de Seguridad.....	26
4.2.1 Anuencia de Seguridad para Construcción.	26
4.2.2 Capacitación a Empresas y Población en General.	31
4.2.3 Inspecciones en Materia de Seguridad.....	36
4.2.4 Academia de Formación de Bomberos Profesionales.	41
4.3 Control Administrativo de Recursos Materiales.	45
4.3.1 Verificación Del Parque Vehicular.....	45
4.3.2 Control de combustible.....	49
4.4 Control administrativo de Registros Contables.....	53
4.4.1 Obtención de Estados Financieros.....	53
4.4.2 Captura del presupuesto de Egresos.	57
4.4.3 Conciliaciones Bancarias.	61
4.4.4 Recibos y Archivos de Pólizas.	65
4.4.5 Registros de Proveedores.	69

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CUERPO DE BOMBEROS

4.4.6 Entregas de cheques por servicios.....	74
4.4.7 Elaboración y Registro de Pólizas de Egresos.	78
V. AUTORIZACIONES.....	82

INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos del Cuerpo de Bomberos, tiene como objetivo que sirva como un instrumento de consulta y apoyo en el funcionamiento de esta dependencia, aprobado para su publicación en acta de sesión ordinaria No. 10 siendo la 10:00 am del día viernes 18 de Junio del 2010.

Su contenido ofrece información sobre objetivos, red de procesos del cual se determinan los procedimientos, la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones administrativas, así como los diagramas de flujo de las mismas.

Así mismo, el manual de procedimientos del Cuerpo de Bomberos es un documento interno, en el cual se deben de estar registrando las actualizaciones, para poder llevar un mejor control de esta unidad administrativa.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Con esta finalidad, se pone a disposición del personal que labora dentro, así como también a la ciudadanía en general, con la intención de transparentar la información, por parte del Cuerpo de Bomberos en éste H. Ayuntamiento de Huatabampo.

I. OBJETIVO

Mostrar el conjunto de actividades específicas y ordenadas secuencial y cronológicamente para realizar funciones de las áreas del Cuerpo de Bomberos.

II. RED DE PROCESOS

PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
Prestación de servicios de emergencias y Prevención.	<ul style="list-style-type: none">• Atención a servicios de emergencias.	<ul style="list-style-type: none">• Recepción y Atención oportuna de incidentes.• Extinción de incendios.• Rescates.• Atención a accidentes automovilísticos.
	<ul style="list-style-type: none">• Control Preventivo en materia de seguridad.	<ul style="list-style-type: none">• Anuencia de seguridad para Construcción.• Capacitación a empresas y Población en General.• Inspecciones en materia de seguridad.• Academia de Formación de Bomberos
	<ul style="list-style-type: none">• Control administrativo de recursos materiales	<ul style="list-style-type: none">• Control de gasolina.• Verificación del parque vehicular.
	<ul style="list-style-type: none">• Control administrativo de registros contables	<ul style="list-style-type: none">• Obtención de Estados Financieros• Captura del presupuesto de Egresos• Conciliaciones Bancarias• Recibos y Archivos de Pólizas• Registros de Proveedores• Entregas de cheques por servicios• Elaboración y registro de pólizas de egresos



III. PROCEDIMIENTOS

Proceso	Prestación de Servicio de Emergencias y Prevención
Subproceso	4.1 Atención a servicios de emergencias
Procedimiento	4.1.1 Recepción y atención oportuna de incidentes.
Dependencia	Cuerpo de Bomberos de Huatabampo, Sonora.
Unidad Administrativa	Dirección General
Fecha de Elaboración	20 de Marzo del 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender con prontitud y eficacia las solicitudes de auxilio a la ciudadanía y visitantes

APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECIFICA

ALCANCE

Población En General Y Visitantes del Municipio.

DEFINICIONES

Radio control: Área general de comunicaciones donde se atienden solicitudes oficiales o particulares de la ciudadanía (atención al público) vía radio MATRA, frecuencia simples VHF y teléfono.

REFERENCIA:

- Bando de Policía y Gobierno.
- Reglamento interno del Cuerpo de Bomberos.
- Ley Gobierno y Administración Municipal.

POLÍTICAS

La atención a los reportes de incidencias o emergencias es de carácter

urgente y se acudirá a ellas con rapidez y diligencia.

PRODUCTOS

Parte de servicio emergencia y no emergencia.

CLIENTE (S)

Población en general y visitantes del Municipio de Huatabampo.

INDICADORES

- Servicios efectivos.
- Tiempo de respuesta.

ANEXOS

Formato de parte de servicio.

RESPONSABILIDADES

- **Radio Operador:** Recibir la notificación de emergencia y comunicarlas a las unidades.
- **Capitán de Comando:** Atender reporte oportunamente, Elaborar la parte de reporte correspondiente y novedades del incidente.
- **Capitán Operativo:** Coordinar las acciones de los comandos, revisar la información sobre el incidente y atiende anomalías que resulten de la misma.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CUERPO DE BOMBEROS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Radio operador.	<p>Inicio</p> <ul style="list-style-type: none">• Recibe reporte vía telefónica.• Se Comunica vía radio al capitán de compañía para su atención.	Aviso.
Capitan de comando	<ul style="list-style-type: none">• Acude al servicio.• Presenta al término del servicio su reporte y turna a la Dirección para su archivo.	Parte de servicio.
Radio operador.	<ul style="list-style-type: none">• Recibe y conserva en horas inhábiles el formato del reporte.	
Dirección general.	<ul style="list-style-type: none">• Elabora con el parte de servicio constancia del mismo, informativo.	Oficio.
Inspector.	<ul style="list-style-type: none">• Asegura material ó• instrumento de evidencia• causal (si existe).	
Director general.	<ul style="list-style-type: none">• presente reporte escrito del incidente a quien lo solicite o corresponda.• Elabora estudios estadísticos de nivel informativo. <p>Fin.</p>	Constancia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CUERPO DE BOMBEROS

	Definición de procedimientos: Atención a llamadas de emergencias		Clave: 4.1.1	
	Fecha de Elaboración:	20 de Marzo del 2010	Fecha de Autorización:	20 de Marzo del 2010
	Autorizado por: 1er. Comte. Luis Enrique Gil V.		Puesto: Director General	



PROCEDIMIENTO

PROCESO

Prestación de servicio de emergencias y prevención.

SUBPROCESO

4.1 Atención a servicios de emergencias

PROCEDIMIENTO

4.1.2 Extinción de Incendios.

DEPENDENCIA

Cuerpo de bomberos del municipio de Huatabampo.

FECHA DE ELABORACIÓN

20 de Marzo del 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender con prontitud y eficacia las solicitudes de auxilio a la ciudadanía y visitantes

APLICACIÓN **GENERAL** **ESPECIFICA**

ALCANCE

En general a todo el municipio.

DEFINICIONES

Rescate: nivel de trabajo y/o acción destinado a ayudar a quien lo solicite bajo las condiciones adversas que ponen en riesgo la integridad física.

REFERENCIA

- Reglamento Interno del Cuerpo de Bomberos de Huatabampo.
- Bando de Policía y Gobierno.
- Ley Gobierno y Administración Municipal.

POLÍTICAS

La atención a los reportes de incidencias o emergencias es de carácter urgente y se acudirá a ellas con rapidez y diligencia.

PRODUCTOS

Parte de servicio emergencia.

CLIENTE(S)

Población en general y visitantes del municipio de Huatabampo.

INDICADORES

- Servicios efectivos.
- Tiempo de respuesta.

ANEXOS

Formato de parte de servicio.

RESPONSABILIDADES

Jefe de comando: coordina las acciones de los bomberos, revisa la información sobre el incidente y atiende anomalías que resulten de la misma.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CUERPO DE BOMBEROS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
	Inicio	
Radio operador.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe reporte vía telefónica. • Se Comunica vía radio. 	Aviso.
Capitán Maquinista Bombero	<ul style="list-style-type: none"> • contesta vía radio solicitando detalles y dirección del servicio. • se dirige con rapidez a la dirección solicitada. 	
Bombero De Línea.	<ul style="list-style-type: none"> • al arribar deberá contener fuentes de energía. • rescata y ayuda a salir a las personas del área. • labora conjuntamente para lograr la extinción del fuego. 	
Capitán Maquinista Bombero.	<ul style="list-style-type: none"> • reporta la extinción del fuego e inicio de labores de remoción y retiro del área • presenta al término del servicio su reporte y turna a la Dirección para su archivo. 	Parte de servicio.
Capitán Operativo.	Recibe y conserva formato del reporte.	
Dirección General.	Elabora con el parte de servicio constancia del mismo, informativo.	Oficio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CUERPO DE BOMBEROS

Director General.	presente reporte escrito del incidente a quien lo solicite o Corresponda. Fin.	Constancia.
--------------------------	---	-------------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CUERPO DE BOMBEROS

	Definición de procedimientos: Extinción de incendios		Clave: 4.1.2	
	Fecha de Elaboración:	20 de Marzo del 2010	Fecha de Autorización:	20 de Marzo del 2010
	Autorizado por: 1er. Comte. Luis Enrique Gil V.		Puesto: Director General	



PROCESO

Prestación de servicio de emergencias y prevención.

SUBPROCESO

4.1 Atención a servicios de emergencias.

PROCEDIMIENTO

4.1.3 Rescates.

DEPENDENCIA

Cuerpo de bomberos del municipio de Huatabampo.

FECHA DE ELABORACIÓN

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender los casos de emergencia en general tanto en el área urbana como rural del municipio.

APLICACIÓN **GENERAL** **ESPECIFICA**

ALCANCE

En general a todo el municipio.

DEFINICIONES

Incendio: fuego declarado no deseado de poder destructivo.

REFERENCIA

- Reglamento Interno del Cuerpo de Bomberos de Huatabampo.
- Bando de Policía y Gobierno.
- Ley Gobierno y Administración Municipal.

POLÍTICAS

La atención a los reportes de incidencias o emergencias es de carácter

urgente y se acudirá a ellas con rapidez y diligencia.

PRODUCTOS

Servicios atendidos con rapidez y eficacia.

CLIENTE(S)

Población en general y visitantes del municipio de Huatabampo.

INDICADORES

Protección y minimización de daños.

RESPONSABILIDADES

Capitán maquinista: Coordina las acciones de la compañía y la forma de integración de los equipos de trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Radio Operador.	<p align="center">Inicio</p> <p>Recibe llamada solicitando la ayuda y acciona la alarma del servicio.</p>	Bitácora de radio.
Cápitán Maquinista	<ul style="list-style-type: none"> • Contesta vía radio a radio operador, para solicitar detalles y dirección del servicio. • se dirige en la unidad con rapidez a la dirección indicada. • solicita vía radio detalles de la condición de emergencia. 	
Bombero De Línea	Al arribar deberá evaluar la situación y acercar el material necesario para el rescate.	
Cápitán Maquinista	<ul style="list-style-type: none"> • Deberá mantener los niveles óptimos de seguridad. • coordinara las labores en todo el proceso hasta la liberación del lesionado. • informa constantemente a la central. • una vez terminada las labores y todo el personal a salvo lo notificara a la central. 	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CUERPO DE BOMBEROS

	<ul style="list-style-type: none">• obtiene datos para llenado de la parte de servicio.• retorna a la central. <p>fin</p>	
--	--	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CUERPO DE BOMBEROS

	Definición de procedimientos: Rescates		Clave: 4.1.3	
	Fecha de Elaboración:	20 de Marzo del 2010	Fecha de Autorización:	20 de Marzo del 2010
	Autorizado por: 1er. Comte. Luis Enrique Gil V.		Puesto: Director General	



PROCESO

Prestación de servicio de emergencias y prevención.

SUBPROCESO

4.1 Atención a servicios de emergencias.

PROCEDIMIENTO

4.1.4 Atención Accidentes Automovilísticos

DEPENDENCIA

Cuerpo de bomberos del municipio de Huatabampo.

FECHA DE ELABORACIÓN

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender los casos de emergencia de accidentes en general tanto en el área urbana como rural del municipio.

APLICACIÓN: GENERAL ESPECIFICA

ALCANCE:

En general a todo el municipio, así como a visitantes de otras ciudades.

DEFINICIONES

Suceso eventual o acontecimiento anormal e imprevisto que acarrea un daño en las personas y que es causado por un hecho u ocasión directa del empleo o uso de un vehículo de tracción mecánica, animal o humana.

REFERENCIA

- Reglamento Interno del Cuerpo de Bomberos de Huatabampo.
- Bando de Policía y Gobierno.
- Ley Gobierno y Administración Municipal.

POLÍTICAS

Todo el personal del Cuerpo de Bomberos deberá cumplir con los lineamientos que marca el reglamento interno.

PRODUCTOS

Reducir el tiempo de respuesta y eficientar la atención para salvaguardar vidas.

CLIENTE(S)

Población en general y visitantes del municipio de Huatabampo.

INDICADORES

Rapidez y eficacia al trabajar en una emergencia.

RESPONSABILIDADES

Capitán maquinista: Coordinar al personal en turno y que se cumpla con el reglamento y actividades encomendadas Mantener control y disponibilidad de la maquinaria y equipo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
	Inicio	
Radio Operador.	Recibe llamada solicitando la ayuda y acciona la alarma del servicio.	Bitácora de radio
Cápitan Maquinista	<ul style="list-style-type: none"> • Contesta vía radio a radio operador, para solicitar detalles y dirección del servicio.se dirige en la unidad con rapidez a la dirección indicada. • Solicita información adicional al trasladarse al servicio. • Al arribar informara del estado y magnitud del accidente. • Solicita ayuda adicional si es necesario. • Solicitara la presencia de dependencias oficiales 	
Bombero De Línea	<ul style="list-style-type: none"> • Al arribar deberá evaluar la situación y acercar el material necesario para el rescate. • Apoyaran en las labores de extracción y contención de derrames. • Apoyara las labores del paramédico 	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

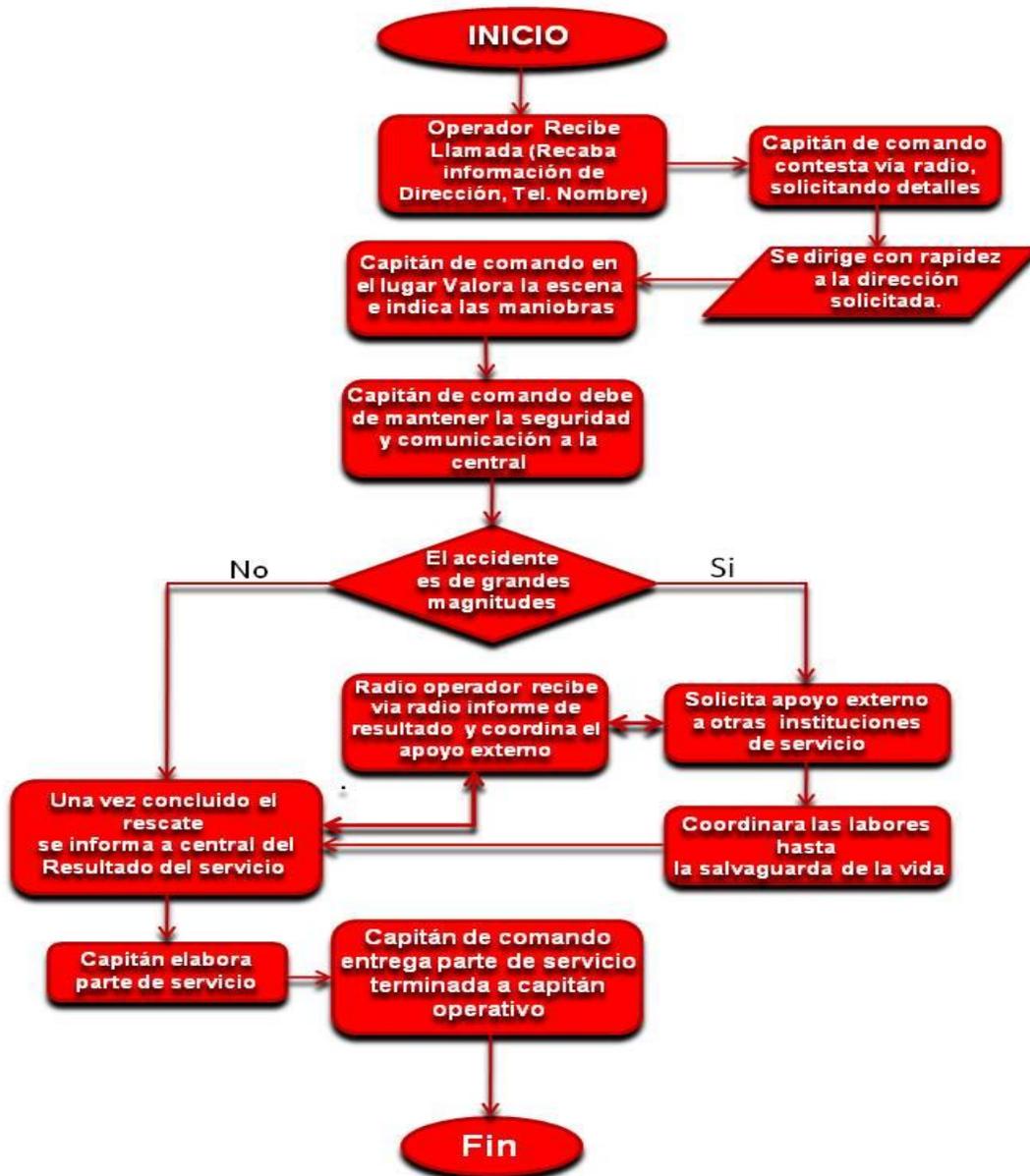
CUERPO DE BOMBEROS

Cápitán Maquinista	<ul style="list-style-type: none">• Obtendrá datos para la parte de servicio• Notifica traslados y termino de servicio.• Retorna a central• Llena parte de servicio	Parte de servicio Bitácora
Bombero de línea	Acomoda, revisa y deja listo el material de la unidad. fin	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CUERPO DE BOMBEROS

	Definición de procedimientos: Atención a accidentes automovilísticos		Clave: 4.1.4
	Fecha de Elaboración: 20 de Marzo del 2010	Fecha de Autorización: 20 de Marzo del 2010	
	Autorizado por: 1er. Comte. Luis Enrique Gil V.		Puesto: Director General



PROCESO

Prestación de servicio de emergencias y prevención.

SUBPROCESO

4.2 Control Preventivo en Materia de Seguridad.

PROCEDIMIENTO

4.2.1 Anuencia de Seguridad para Construcción.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Subdirección Técnica.

FECHA DE ELABORACIÓN

20 de Marzo del 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Verificar lo relativo al cumplimiento reglamentos para efectos de construcción.

APLICACIÓN () **GENERAL** (x) **ESPECIFICA**

ALCANCE

Subdirección Técnica

DEFINICIONES

- **Anuencia:** Consentimiento, permiso para realizar algo.
- **Construcción:** Edificación de una obra de ingeniería, arquitectura o albañilería.

REFERENCIA

- Ley 161 de protección civil del estado de Sonora.
- Reglamento de construcción para el municipio de Huatabampo
- Reglamento interno del cuerpo de Bomberos Huatabampo
- Ley de Hacienda Municipal
- Ley de ingresos del municipio de Huatabampo

POLÍTICAS

Otorgar los permisos apegándose a la normatividad en materia de seguridad para construir en forma segura.

PRODUCTOS

Edificaciones Seguras.

CLIENTE(S)

Industria, comercio y población en general.

INDICADORES

Construcciones por año.

RESPONSABILIDADES

- **SubDirector técnico:** Analizar planos de construcción para su respectiva anuencia.
- **Inspector:** Realizar visitas de supervisión para su cumplimiento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Recepción	<p align="center">Inicio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe los planos para su análisis • Se entrega a departamento técnico 	
Subdirector Técnico	<p>Se revisa en el plano tipo de construcción, metros cuadrados a construir o ampliar, si cuenta con planos de ubicación de extintores, rutas de evacuación, sistema contra incendio (hidrantes)</p>	
Inspector	<ul style="list-style-type: none"> • Se hace una evaluación física • Se llena el formato de anuencia de construcción con los datos arriba mencionados • Se lleva registro de las anuencias de construcción • Se solicita copias de los planos 	<p>Formato de anuencia de construcción</p>
Director	<ul style="list-style-type: none"> • Firma los planos y autoriza la anuencia • Se regresa a Subdirección técnica 	
Subdirector Técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Se retiene los planos hasta que sea requerido 	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CUERPO DE BOMBEROS

	por su propietario o constructor y a su vez se le informa de las modificaciones que se deberán efectuar a dicha construcción	
Subdirector Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Se fija el monto a pagar• Se pasa a administración• elabora el Recibo de pago correspondiente	Recibo de pago
Subdirección Técnica	se inspecciona una vez terminada la construcción para instale todas las medidas de seguridad acordadas Fin	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CUERPO DE BOMBEROS

 HUATABAMPO "TIERRA DE GENERALES"	Definición de procedimientos: Anuencias de seguridad para construcción		Clave: 4.2.1	
	Fecha de Elaboración:	20 de Marzo del 2010	Fecha de Autorización:	20 de Marzo del 2010
	Autorizado por: 1er. Comte. Luis Enrique Gil V.		Puesto: Director General	



PROCEDIMIENTO

PROCESO

Prestación de servicio de emergencias y prevención.

SUBPROCESO

4.2 Control Preventivo en Materia de Seguridad.

PROCEDIMIENTO

4.2.2 Capacitación a Empresas y Población en General.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Capitán Operativo

FECHA DE ELABORACIÓN

20 de Marzo del 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Organizar, planear y desarrollar cursos de capacitación para que empresas y población cuente con una cultura de prevención.

APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECIFICA

ALCANCE

Jefe de Capacitación.

DEFINICIONES

Capacitación: Disposición y aptitud para conseguir un objetivo.

REFERENCIA

- Ley 161 de protección civil del estado de Sonora.
- Reglamento interno del cuerpo de Bomberos Huatabampo
- Ley de Hacienda Municipal
- Ley de ingresos del municipio de Huatabampo

POLÍTICAS

Contar con empresas, comercios y población general preparada para responder en situaciones de emergencia.

PRODUCTOS

Certificación de empresas y Población en Gral.

CLIENTE(S)

Industria, comercio y población en general.

INDICADORES

Cursos realizados por mes

RESPONSABILIDADES

- **Subdirector Técnico:** Verificar que se efectúen programas de capacitación.
- **Capitán Operativo:** programar las capacitaciones de acuerdo a las necesidades de la empresa o población en general.
- **Instructor:** desarrollar y capacitar según lo requerido.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Recepción.	<p align="center">Inicio</p> <p>Se recibe solicitud de parte de la empresa y/o escuela y sociedad civil.</p>	Oficio.
Director.	Se envía a dirección para su revisión.	
Subdirector Técnico.	<ul style="list-style-type: none"> • Autoriza la Capacitación. • Recibe Jefe de capacitación. 	
Jefe de capacitación.	Programa fecha y hora de la Capacitación y los temas a Impartir.	
Instructor.	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrolla los temas de la Capacitación acordada. • Se traslada a las instalaciones donde se realizara el curso y se lleva acabo la Capacitación a los participantes Teórico y práctico. • Se evalúa. 	
Jefe de Capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Se entrega informe del curso desarrollado y se un lleva registro y archiva. • Se envía resultado a subdirección. 	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CUERPO DE BOMBEROS

Subdirector técnico.	Elabora constancia de cursos a los asistentes y empresa.	
Director general.	Firma documentos a expedir.	
Subdirector administrativo.	Se elabora recibo de pago si aplica en su caso.	Recibo de pago.
Director.	Entrega constancia de Capacitación a la empresa y asistentes. Fin	Certificado.

	Definición de procedimientos: Capacitación a empresas y población en general		Clave: 4.2.2
	Fecha de Elaboración:	20 de Marzo del 2010	Fecha de Autorización: 20 de Marzo del 2010
	Autorizado por: 1er. Comte. Luis Enrique Gil V.		Puesto: Director General



PROCESO

Prestación de servicio de emergencias y prevención.

SUBPROCESO

4.2 Control Preventivo en Materia de Seguridad.

PROCEDIMIENTO

4.2.3 Inspecciones en Materia de Seguridad.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Subdirección Técnica.

FECHA DE ELABORACIÓN

20 de Marzo del 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Extender certificados de seguridad verificando que los establecimientos cuenten con las medidas de seguridad para su operación.

APLICACIÓN () GENERAL (x) ESPECIFICA

ALCANCE

Dirección General.

DEFINICIONES

Inspecciones: Reconocimiento exhaustivo de inmuebles y procesos.

REFERENCIA

- Ley 161 de protección civil del estado de Sonora.
- Reglamento interno del cuerpo de Bomberos Huatabampo.
- Ley de Hacienda Municipal.
- Ley de ingresos del municipio de Huatabampo.
- Reglamento de construcción para el municipio de Huatabampo.

POLÍTICAS

Contar con un municipio seguro, Mediante las inspecciones a toda industria, comercio o inmueble que por su naturaleza presenten un riesgo a la población Civil.

PRODUCTOS

Certificado de Seguridad.

CLIENTE(S)

Industria, comercio y población en general.

INDICADORES

Número de inspecciones por mes.

RESPONSABILIDADES

- **Subdirector técnico:** Coordina las inspecciones correspondientes
- **Jefe de inspectores:** Elabora agenda de inmuebles a inspeccionar y los supervisa.
- **Inspectores:** Notifica, inspecciona y dictamina.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
	Inicio	
Jefe De Inspectores.	Se elabora el plan de inspección donde incluye la sectorización de los locales comerciales, como industrias.	
Inspectores.	<ul style="list-style-type: none"> • Se visita el local para notificarle fecha y hora en que se le realizara dicha inspección. • Se lleva una bitácora de las notificaciones realizadas. 	Aviso de Inspección.
Subdirector Técnico.	<ul style="list-style-type: none"> • se elabora orden de inspección. • Se visita el local programado. • Se llena formato del cobro que se realizara por inspección. • Se lleva una evaluación ocular por el local donde se llena el formato incluyendo equipo de seguridad con que cuenta dicha empresa y/o comercio. • Se llena el formato de dictamen donde se les señala las observaciones de alguna anomalía llevadas acabo por el 	Formato de compromiso de pago. Formato de inspección.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CUERPO DE BOMBEROS

	inspector así mismo se le da plazo para su regularización.	
Subdirección Administrativa.	Se hace entrega de la relación de locales inspeccionados para su respectivo cobro.	Recibo de pago.
Inspector.	<ul style="list-style-type: none">• Se lleva un informe de los locales ya inspeccionados y pendientes por verificar observaciones.• Se visita el local ya inspeccionado para valorar los avances de las observaciones que le realizaron.• Si al vencimiento del plazo no se hubiese cumplido con lo requerido por el inspector se extiende dicho plazo, para que se realice las correcciones necesarias.	
Sub Director Técnico.	Se recibe y analiza información arrojada por los inspectores creándose expediente de cada local inspeccionado.	
Director.	Cumplido sus observaciones y cubriendo la cuota solicitada se le extiende certificado de seguridad. Fin.	Certificado

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CUERPO DE BOMBEROS

	Definición de procedimientos: Inspecciones en materia de seguridad		Clave: 4.2.3
	Fecha de Elaboración:	20 de Marzo del 2010	Fecha de Autorización: 20 de Marzo del 2010
	Autorizado por: 1er. Comte. Luis Enrique Gil V.		Puesto: Director General



PROCESO

Prestación de servicio de emergencias y prevención.

SUBPROCESO

4.2 Control Preventivo en Materia de Seguridad.

PROCEDIMIENTO

4.2.4 Academia de Formación de Bomberos Profesionales.

DEPENDENCIA

Cuerpo de Bomberos Huatabampo.

FECHA DE ELABORACIÓN

20 de Marzo del 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Planear, organizar y desarrollar cursos de capacitación para aspirantes a ingresar a la corporación.

APLICACIÓN () GENERAL (x) ESPECIFICA

ALCANCE

Coordinación de Capacitación.

DEFINICIONES

Capacitación: Hacer a alguien apto para desarrollar una actividad.

REFERENCIA

- Ley 161 de protección civil del estado de Sonora.
- Reglamento interno del cuerpo de Bomberos Huatabampo

POLÍTICAS

Contar con Bomberos Certificados para ofrecerle a la ciudadanía la seguridad que ella se merece.

PRODUCTOS

Cursos de capacitación.

CLIENTE(S)

Ciudadanos aspirantes.

INDICADORES

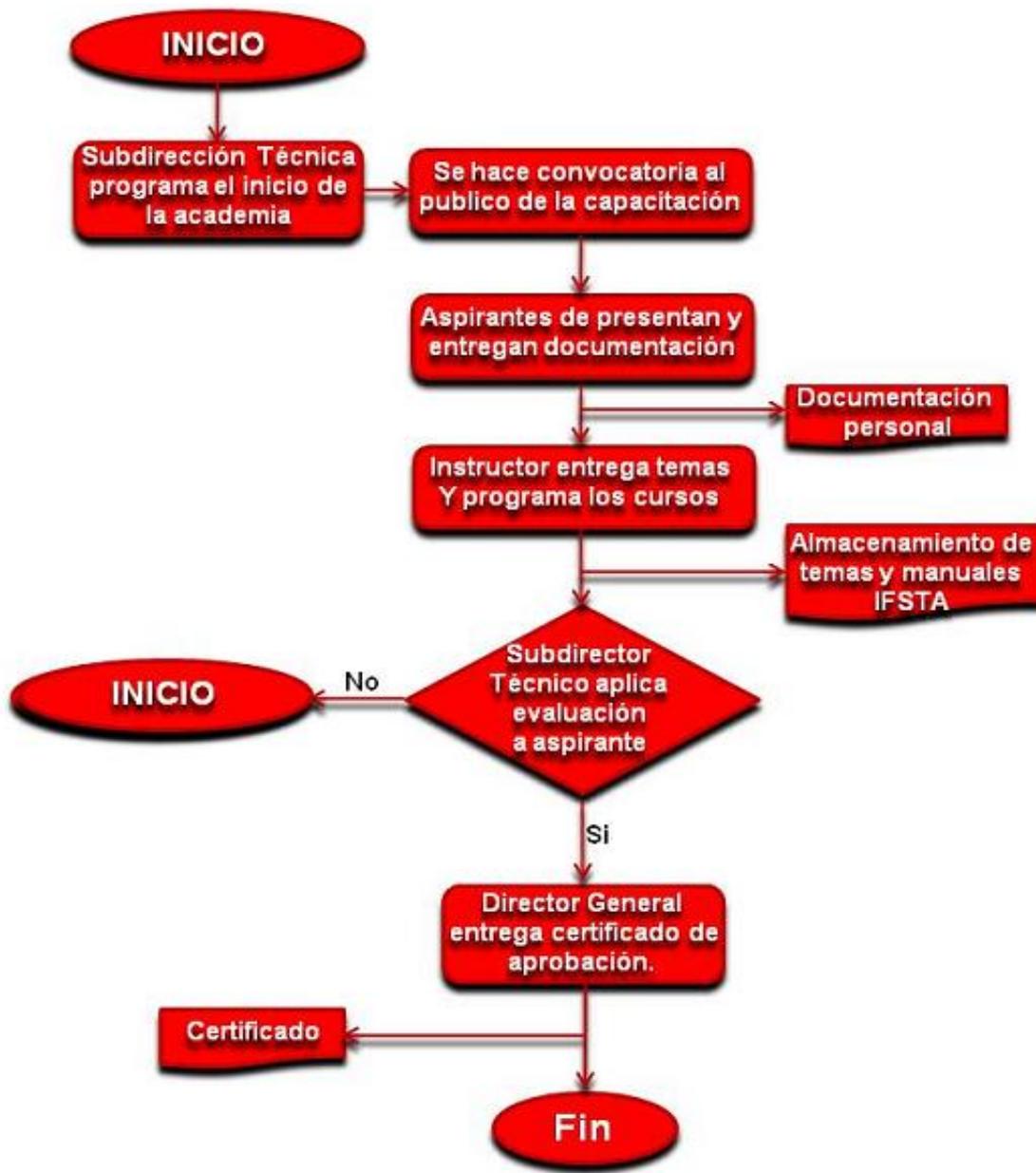
Academias realizadas por año.

RESPONSABILIDADES

- **Subdirector técnico:** Elaborar el programa anual de capacitación y ejecutar el mismo.
- **Jefe de Capacitación:** desarrollar el programa y publicar la convocatoria
- **Dirección General:** Autorizar.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
	Inicio	
Jefe De Inspectores.	Lleva acabo la programación conjuntamente con el director y el Jefe de Capacitación sobre el inicio de la Academia de Formación de Bomberos Profesionales.	
Capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Se hace una convocatoria general a la sociedad civil vía radio y prensa, para los interesados que deseen llevar la Academia. • El aspirante se presenta. • Se le da información respecto a la academia. • Se le solicita la documentación correspondiente. 	
Instructor.	<ul style="list-style-type: none"> • Se le entrega los temas a desarrollar así como, día hora de los mismos. • Programa fecha y hora de la Capacitación y los temas a Impartir. 	Relación.
Subdirector Técnico.	Se evalúa al aspirante.	
Director.	Se extiende certificado.	Certificado.
	Fin	

	Definición de procedimientos: Academia de formación de bomberos profesionales		Clave: 4.2.4	
	Fecha de Elaboración:	20 de Marzo del 2010	Fecha de Autorización:	20 de Marzo del 2010
	Autorizado por: 1er. Comte. Luis Enrique Gil V.		Puesto: Director General	



PROCESO

Prestación de servicio de emergencias y prevención.

SUBPROCESO

4.3 Control Administrativo de Recursos Materiales.

PROCEDIMIENTO

4.3.1 Verificación Del Parque Vehicular.

DEPENDENCIA

Cuerpo de Bomberos Huatabampo.

FECHA DE ELABORACIÓN:

20 de Marzo del 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el parque vehicular del Organismo.

APLICACIÓN () GENERAL (x) ESPECIFICA

ALCANCE

Cuerpo de Bomberos Huatabampo.

DEFINICIONES

Parque vehicular: Equipo automotriz a cargo de la Dirección en las que se realizan las tareas operativas.

REFERENCIA

- Plan Municipal de Desarrollo.
- Reglamento interno del cuerpo de Bomberos Huatabampo.

POLÍTICAS

Dar prioridad al mantenimiento preventivo de las unidades para mantener en óptimas condiciones el parque vehicular.

PRODUCTOS

Bitácora de servicio.

CLIENTE(S)

Población Civil

INDICADORES

Medidas preventivas / Medidas correctivas.

RESPONSABILIDADES

- **Director General:** Verifica, autoriza requisiciones, registra.
- **Mantenimiento y Conservación:** Verifica, evalúa el estado de las unidades.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Capitán comando de	<ul style="list-style-type: none"> • Diariamente verifica el estado de las unidades. "Si se detecta alguna desperfecto". • Elabora reporte de desperfecto de la unidad. • Turna a Dirección General. 	<p>Check list.</p> <p>Reporte</p>
Director General.	Verbalmente ordena a capitán operativo verificación de desperfecto.	
Capitán operativo	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica y comunica desperfecto a Dirección General. • Si se requiere, solicita refacción con formato de requisición a Sub. Dirección Administrativa. • Elabora requisición de refacciones. 	<p>Formato de requisición.</p>
Sub. Director Administrativo.	Elabora orden de compra y recaba firma de autorización del Director General.	Formato orden y formato requisición.
	Fin	

	Definición de procedimientos: Verificación del parque vehicular		Clave: 4.3.1	
	Fecha de Elaboración:	20 de Marzo del 2010	Fecha de Autorización:	20 de Marzo del 2010
	Autorizado por: 1er. Comte. Luis Enrique Gil V.		Puesto: Director General	



PROCESO

Prestación de servicio de emergencias a la población.

SUBPROCESO

4.3 Control Administrativo de Recursos Materiales.

PROCEDIMIENTO

4.3.2 Control de combustible.

DEPENDENCIA

Cuerpo de Bomberos Huatabampo.

FECHA DE ELABORACIÓN:

20 de Marzo del 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Controlar el abasto de combustible del parque vehicular del Organismo para eficientar el uso de los recursos.

APLICACIÓN () GENERAL (x) ESPECIFICA

ALCANCE

Cuerpo de Bomberos Huatabampo.

DEFINICIONES

Bitácora de kilometraje: Formato de registro del consumo y rendimiento de combustible del parque vehicular del Organismo.

REFERENCIA

- Plan Municipal de Desarrollo.
- Salvaguardar vidas, intereses y al medio ambiente.

POLÍTICAS

Realizar la captura en tiempo y forma.

PRODUCTOS

Requisiciones de compras, Parte de servicio de no emergencia.

CLIENTE(S)

H. Ayuntamiento.

INDICADORES

Egresos del organismo.

RESPONSABILIDADES

- **Director General:** Controlar el suministro de combustible al parque vehicular.
- **Sub. Dirección Administrativa:** capturar presupuesto aprobado y sus modificaciones.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Capitán de comando.	<p align="center">Inicio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicita requisición a la sub. Dirección administrativa. • Solicita a capitán operativo aprobación para ir a cargar combustible • Acude a la gasolinera para verificar el abastecimiento de combustible. • Registra en bitácora kilometraje actual de la unidad por Batallón y nivel de combustible en tanque. • Turna parte de servicio de no emergencia y ticket de gasolinera a capitán operativo, cuando abastece ayuntamiento, entrega copia de ticket. 	<p align="center">Requisición en formato.</p> <p align="center">Ticket emitido por la bomba.</p>
Capitán operativo	Al finalizar su turno entrega a la Dirección General soporte de abastecimiento de combustible.	Parte de servicio de no emergencia y ticket.
Director General	Coteja consumo de gasolina diaria con el parte de salida de no emergencia	
	Fin	

DIAGRAMA DE FLUJO

	Definición de procedimientos: Control de combustible		Clave: 4.3.2	
	Fecha de Elaboración:	20 de Marzo del 2010	Fecha de Autorización:	20 de Marzo del 2010
	Autorizado por: 1er. Comte. Luis Enrique Gil V.		Puesto: Director General	



PROCESO

Prestación de servicio de emergencias a la población.

SUBPROCESO

4.4 Control administrativo de Registros Contables.

PROCEDIMIENTO

4.4.1 Obtención de Estados Financieros.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Subdirección Administrativa.

FECHA DE ELABORACIÓN

20 de Marzo del 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Obtener los estados financieros de cada mes

APLICACIÓN () GENERAL (x) ESPECIFICA

ALCANCE

Subdirector Administrativo .

DEFINICIONES

REFERENCIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Hacienda Municipal.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- Ley de ingresos y presupuesto de ingresos.
- Presupuesto de Egresos.

POLÍTICAS

Enviar en tiempo y forma la información.

PRODUCTOS

- Estados financieros.
- Informe Mensual y Trimestral.
- Cuenta Pública Municipal.

CLIENTE(S)

H. Ayuntamiento.

INDICADORES

Informe Mensual y Trimestral.
Cuenta Pública Municipal.

RESPONSABILIDADES

Sub. Dirección Administrativa: Revisar la información contable, elaborar estados financieros.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Subdirector Administrativo.	Inicio	
	<ul style="list-style-type: none"> • Concentrada toda la información en sistema, se imprimen las analíticas de todas las cuentas de balance. • Detecta errores o diferencias. • Realiza pólizas de corrección de dichos errores o diferencias. • Obtiene estados financieros y demás anexos que incluyen el documento del informe trimestral que se envía al Ayuntamiento. 	<p>cuentas</p> <p>pólizas</p> <p>estados financieros</p>
	Fin	

	Definición de procedimientos: Obtención de estados financieros		Clave: 4.4.1	
	Fecha de Elaboración:	20 de Marzo del 2010	Fecha de Autorización:	20 de Marzo del 2010
	Autorizado por: 1er. Comte. Luis Enrique Gil V.		Puesto: Director General	



PROCESO

Prestación de servicio de emergencias a la población.

SUBPROCESO

4.4 Control administrativo de Registros Contables.

PROCEDIMIENTO

4.4.2 Captura del presupuesto de Egresos.

DEPENDENCIA

Cuerpo de Bomberos Huatabampo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Subdirección Administrativa.

FECHA DE ELABORACIÓN:

20 de Marzo del 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Capturar los datos al sistema con el presupuesto de egresos para poder determinar los reportes comparativos de egresos contra ejercidos.

APLICACIÓN () GENERAL (x) ESPECIFICA

ALCANCE

Dirección.

DEFINICIONES

Capturar: Alimentar de datos al sistema contable para obtener un resultado.

REFERENCIA

- Ley de Hacienda Municipal.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- Presupuesto de Egresos.

- Instructivo para elaborar la cuenta publica.
- Instructivo para elaborar de informes mensuales y trimestrales.

POLÍTICAS

Enviar en tiempo y forma la documentación correspondiente.

PRODUCTOS

- Estados financieros.
- Informe mensual y trimestral.

CLIENTE(S)

H. Ayuntamiento.

INDICADORES

Egresos de la dependencia.

RESPONSABILIDADES

Sub. Dirección Administrativa: Captura el presupuesto aprobado y sus modificaciones.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Subdirector Administrativo.	<p>Inicio</p> <ul style="list-style-type: none">• Recibe el documento que contiene el presupuesto de egresos.• Captura el presupuesto de egresos al sistema contable. <p>Fin</p>	<p>Documento.</p> <p>Sistema</p>

	Definición de procedimientos: Captura del presupuesto de egresos general		Clave: 4.4.2
	Fecha de Elaboración: 20 de Marzo del 2010	Fecha de Autorización: 20 de Marzo del 2010	
	Autorizado por: 1er. Comte. Luis Enrique Gil V.		Puesto: Director General



PROCESO

Prestación de servicio de emergencias a la población.

SUBPROCESO

4.4 Control administrativo de Registros Contables.

PROCEDIMIENTO

4.4.3 Conciliaciones Bancarias.

DEPENDENCIA

Cuerpo de Bomberos Huatabampo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Subdirección Administrativa.

FECHA DE ELABORACIÓN:

20 de Marzo del 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Coincidir con Bancos en movimientos bancarios y contables.

APLICACIÓN () GENERAL (x) ESPECIFICA

ALCANCE

Subdirección Administrativa.

DEFINICIONES

Conciliación Bancaria: Comparar los registros de las cuentas, con los estados de cuenta que emiten los Bancos.

REFERENCIA

- Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- Instructivo para elaborar la cuenta publica.
- Instructivo para elaborar de informes mensuales y trimestrales.

POLÍTICAS

Cancelar cheques con antigüedad mayor a 3 meses.

PRODUCTOS

Conciliaciones Bancarias.

CLIENTE(S)

- H. Ayuntamiento.
- Instituciones Bancarias, Órgano de control y evaluación.

INDICADORES

Resultados de revisiones del ISAF y Órgano de control y evaluación.

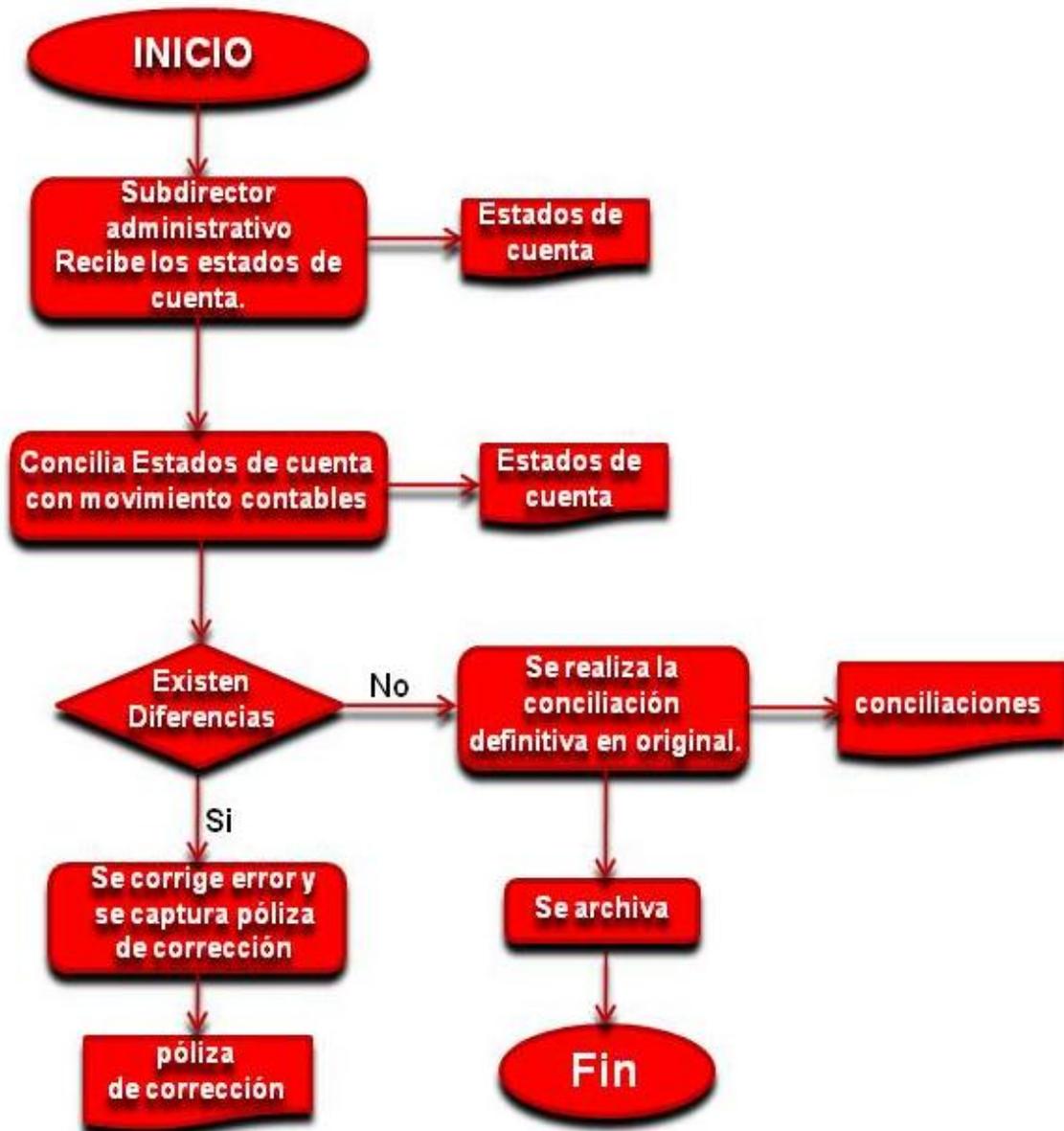
RESPONSABILIDADES

Subdirector Administrativo: Solicitar los Cortes y estados de cuenta cada mes para elaborar las conciliaciones y registrar todos los movimientos y correcciones que resulte en la elaboración de las conciliaciones bancarias.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Recepción.	<p align="center">Inicio</p> <p>Recibe los estados de cuenta de los diferentes bancos.</p>	Estados de cuenta.
Sub director Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Concilia los estados de cuenta con los movimientos contables. • Si existen diferencias checa cual es el error y se corrige. • Se realiza la conciliación definitiva en original. • Se archiva conciliación en carpeta. <p align="center">Fin.</p>	<p>Pólizas.</p> <p>Conciliación.</p>

DIAGRAMA DE FLUJO

	Definición de procedimientos: Conciliaciones bancarias		Clave: 4.4.3	
	Fecha de Elaboración:	20 de Marzo del 2010	Fecha de Autorización:	20 de Marzo del 2010
	Autorizado por: 1er. Comte. Luis Enrique Gil V.		Puesto: Director General	



PROCESO

Prestación de servicio de emergencias a la población.

SUBPROCESO

4.4 Control administrativo de Registros Contables.

PROCEDIMIENTO

4.4.4 Recibos y Archivos de Pólizas.

DEPENDENCIA

Cuerpo de Bomberos Huatabampo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Subdirección Administrativa:

FECHA DE ELABORACIÓN

20 de Marzo del 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener al día el archivo de las operaciones del Cuerpo de Bomberos Huatabampo.

APLICACIÓN GENERAL ESPECIFICA

ALCANCE

Subdirección Administrativa.

DEFINICIONES

REFERENCIA

Ley de Gobierno y Administración Municipal.

POLÍTICAS

Llevar control estricto de Pólizas de cheques.

PRODUCTOS

Archivos.

CLIENTE(S)

Órgano de control y evaluación gubernamental.

INDICADORES

Numero de pólizas archivadas por mes.

RESPONSABILIDADES

Subdirector Administrativo: Que todas las pólizas contengan soporte documental, llevar el control de las pólizas de cheques entregados.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
<p>Sub director Administrativo</p>	<p>Inicio</p> <ul style="list-style-type: none">• Recibe de secretaria ejecutiva pólizas de cheques que ya fueron pagados.• Revisa que estén todas las pólizas en base a consecutivo.• Se contabiliza la póliza se archiva, se captura y se imprime. <p>Fin</p>	<p>Cheques con pólizas de cheques para entrega</p> <p>Pólizas de cheques entregados</p>

	Definición de procedimientos: Recibidos y archivos de pólizas		Clave: 4.4.4	
	Fecha de Elaboración:	20 de Marzo del 2010	Fecha de Autorización:	20 de Marzo del 2010
	Autorizado por:		Puesto:	
	1er. Comte. Luis Enrique Gil V.		Director General	



PROCESO

Prestación de servicio de emergencias a la población.

SUBPROCESO

4.4 Control administrativo de Registros Contables.

PROCEDIMIENTO

4.4.5 Registros de Proveedores.

DEPENDENCIA

Cuerpo de Bomberos Huatabampo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Subdirección Administrativa.

FECHA DE ELABORACIÓN

20 de Marzo del 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar el registro de pasivos por compras a crédito.

APLICACIÓN () GENERAL (x) ESPECIFICA

ALCANCE

Subdirección Administrativa.

DEFINICIONES

Pasivos: Compras a créditos.

REFERENCIA

- Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- Presupuestos de egresos.

POLÍTICAS

Tener al día los saldos.

PRODUCTOS

Reportes de saldos de proveedores.

CLIENTE(S)

Dirección.

INDICADORES

Contabilizar bajo presupuesto a proveedores.

RESPONSABILIDADES

Subdirector Administrativo: Recibir y Verificar saldos de proveedores.

	Definición de procedimientos: Registros de proveedores		Clave: 4.4.5	
	Fecha de Elaboración:	20 de Marzo del 2010	Fecha de Autorización:	20 de Marzo del 2010
	Autorizado por: 1er. Comte. Luis Enrique Gil V.		Puesto: Director General	



PROCESO

Prestación de servicio de emergencias a la población.

SUBPROCESO

4.4 Control administrativo de Registros Contables.

PROCEDIMIENTO

4.4.6 Entregas de cheques por servicios.

DEPENDENCIA

Cuerpo de Bomberos Huatabampo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Subdirección Administrativa.

FECHA DE ELABORACIÓN

20 de Marzo del 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Hacer entregas de cheques y llevar a cabo control de los mismos.

APLICACIÓN () GENERAL (x) ESPECIFICA

ALCANCE

Subdirección Administrativa.

DEFINICIONES

Proveedor: Persona o empresa que abastece de algunos artículos necesarios.

REFERENCIA

- Ley de Gobierno y Administración Municipal.

POLÍTICAS

Solo se entrega cheque presentando su identificación oficial e caso de otra persona ajena, carta poder e identificación

PRODUCTOS

Archivos.

CLIENTE(S)

Proveedores, Ciudadanos.

INDICADORES

Cheques expedidos.

RESPONSABILIDADES

Recepción (Secretaria ejecutiva): Encargada de recibir llevar control y entregar cheques.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretaria Ejecutiva	<p align="center">Inicio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe de administración cheques para entrega a proveedores. • Entrega al beneficiario su cheque solicitándole que proporcione una identificación, recaba firma de recibido y le solicita el contra recibo correspondiente. 	<p>Cheques y pólizas</p> <p>Pólizas de cheques entregados</p>
	<p align="center">Subdirector administrativo</p> <p>Pasa las pólizas de cheques ya entregados a subdirección Administrativa para su archivo.</p> <p align="center">Fin</p>	

	Definición de procedimientos: Entregas de cheques por servicios		Clave: 4.4.6	
	Fecha de Elaboración:	20 de Marzo del 2010	Fecha de Autorización:	20 de Marzo del 2010
	Autorizado por: 1er. Comte. Luis Enrique Gil V.		Puesto: Director General	



PROCESO

Prestación de servicio de emergencias a la población.

SUBPROCESO

4.4 Control administrativo de Registros Contables.

PROCEDIMIENTO

4.4.7 Elaboración y Registro de Pólizas de Egresos.

DEPENDENCIA

Cuerpo de Bomberos Huatabampo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Subdirección Administrativa.

FECHA DE ELABORACIÓN

20 de Marzo del 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Pago de Pasivos del Cuerpo de Bomberos de Navojoa.

APLICACIÓN () GENERAL (x) ESPECIFICA

ALCANCE

Subdirección Administrativa.

DEFINICIONES

Programa Privado de contabilidad.

REFERENCIA

- Ley de Gobierno y Administración Municipal.

POLÍTICAS

Llevar acabo la elaboración de cheque bajo un estricto control.

PRODUCTOS

Cheques.

CLIENTE(S)

Recepción.

INDICADORES

Cheques elaborados y cheques entregados.

RESPONSABILIDADES

Subdirector Administrativo: Elaborar cheque y llevar el control.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Sub Director Administrativo.	<p align="center">Inicio</p> <ul style="list-style-type: none"> • checa mediante factura original saldos pendientes a proveedores. • Realiza las órdenes de pago en base a las facturas a pagar. 	<p align="center">Facturas.</p> <p align="center">Ordenes De Pago.</p>
Director General.	<ul style="list-style-type: none"> • Envía las órdenes de pago a revisión y firma de autorización al director general. • Una vez autorizadas dirección general las regresa a subdirección administrativa. 	
Sub Director Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora los cheques. • Anexa al cheque orden de pago con su factura y sella de pagado. 	<p align="center">cheques</p> <p align="center">Orden de pago.</p>

	<ul style="list-style-type: none">• Recaba firma subdirector administrativo y del director general.• Una vez firmados envía a secretaria ejecutiva para entrega de cheques. <p>Fin</p>	
--	---	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CUERPO DE BOMBEROS

 HUATABAMPO "TIERRA DE GENERALES"	Definición de procedimientos: Elaboración de registro de pólizas de egresos		Clave: 4.4.7	
	Fecha de Elaboración:	20 de Marzo del 2010	Fecha de Autorización:	20 de Marzo del 2010
	Autorizado por: 1er. Comte. Luis Enrique Gil V.		Puesto: Director General	

