



Manual de Procesos y Procedimientos de la **Coordinación General de Protección Civil y Bomberos**



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque 2022 - 2024

Dirección de Desarrollo Organizacional



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

APRUEBAN

José Jaime Manzano Núñez

Coordinador General de Protección Civil y Bomberos

Rocío Rodríguez Amaya

Coordinadora General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORA, ACTUALIZA Y RESGUARDA

Jesús Buenrostro Jiménez

Director de Desarrollo Organizacional

Responsables de la elaboración del documento:

Irma Rodríguez Navarro

Félix Manuel Meza Villalvazo

Fernando Martínez Galván

Jorge Enrique Cantero Mariscal

San Pedro Tlaquepaque, Jalisco. a 04 mayo del año 2023.



Agradecimientos

Felicito los trabajos del equipo de la Dirección de Desarrollo Organizacional, mediante las entrevistas, revisiones y la elaboración de los procesos y procedimientos directamente con las áreas generadoras de los mismos.

Genera orgullo, culminar la actualización de los manuales, pues el esfuerzo por tener procesos vigentes ha cobrado los frutos necesarios, para tener el día de hoy el documento que identifique a nuestra administración pública municipal y que además cumpla con las exigencias actuales para facilitar los trabajos de los servidores públicos.

Agradezco la cooperación de las Coordinación, Direcciones y Jefaturas, por abrir las puertas de cada una de las áreas que visitamos en el transcurso de la elaboración de los manuales.

Jesús Buenrostro Jiménez

Director de Desarrollo Organizacional



Índice

Introducción	5
Políticas del manual	9
Marco normativo	10
Filosofía institucional	13
Alcance del manual	14
Objetivos de la Dependencia	15
Procesos generales	17
Procesos de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.....	75
Procesos de la Dirección Administrativa de Protección Civil y Bomberos	85
Procesos de la Dirección Operativa de Protección Civil y Bomberos	135
Procesos de la Coordinación Operativa de Protección Civil y Bomberos	287
Procesos de la Coordinación de Gestión Integral de Riesgo.....	299
Procesos de la Jefatura de Área de Dictaminación.....	329
Procesos de la Jefatura de Área de Prevención y Capacitación	354
Glosario de términos.....	376
Autorización del manual	379
Historial de cambios	380

Introducción

¿Para qué sirven los manuales de procesos y procedimientos?

Toda administración pública funciona a través de la articulación de los procesos que ejecuta cada una de las dependencias que la integran, siendo de vital importancia, el control y homogeneidad para desarrollar la manera más eficiente y sencilla de servir a la ciudadanía.

Un manual de procesos es un instrumento de apoyo en el que se encuentran de manera sistemática los pasos a seguir, para ejecutar las actividades de un puesto determinado y/o funciones de la unidad administrativa. La importancia primordial, consiste en identificar las funciones de cada dependencia o área para saber qué tienes que hacer para cumplir con las tareas públicas.

Al tener este manual, se gozará de guías operativas para el desempeño de las personas servidoras públicas, para asegurar eficiencia y eficacia, para saber las actividades obligatorias que todo el personal del municipio tiene que llevar a cabo y la manera en la que tiene que cumplirla, para con ello, minimizar los errores operativos y estar en pleno cumplimiento con las normas aplicables a cada una de las dependencias.

Lo anterior con el fin de ser eficientes en el ejercicio de la función pública, implementar la calidad en el servicio, prevenir actos de corrupción, así como la profesionalización de las personas servidoras públicas, bajo los propósitos los siguientes:

- 1.- Servir de guía para que las personas funcionarias públicas conozcan la forma de realizarse las actividades, orientadas a la consecución de los objetivos institucionales enmarcados bajo los criterios y ordenamientos legales.
- 2.- Servir como mecanismo de inducción y orientación para el personal de nuevo ingreso a las diferentes áreas que conforman el gobierno municipal, facilitando su incorporación a la misma.
- 3.- Incrementar la productividad del gobierno municipal disminuyendo o eliminando demoras y errores en los procesos y procedimientos.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

- 4.- Brindar a la administración municipal una metodología que, en forma sencilla y práctica, concrete los procesos y procedimientos, contribuyendo al mejoramiento de la gestión y a la modernización.
- 5.- Ofrecer transparencia en la gestión administrativa a través del conocimiento del quehacer municipal y de la adecuada distribución de las cargas de trabajo, que permitan la eficiencia en los servicios para la ciudadanía en general.
- 6.- Fortalecer la cultura en la organización orientada a la mejora continua.
- 7.- Servir como mecanismo de control para identificar posibles actos de corrupción y conflictos de intereses.
- 8.- Localizar posibles riesgos en la consumación de los procesos y procedimientos e implementar acciones de control para minimizarlos o mitigarlos.

¿Por qué San Pedro Tlaquepaque, expide manuales de procedimientos?

Se expide, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como el artículo 77, fracción II inciso a) de la Constitución Política del Estado de Jalisco, que establece lo siguiente:

Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de organizar la administración pública municipal. Así mismo la Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco, establece en su artículo 40 que:

Los Ayuntamientos pueden expedir, de acuerdo con las leyes estatales en materia municipal: los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que regulen asuntos de su competencia.

Modalidades y requisitos que se deben incorporar:

Respecto a los requisitos que deben incorporar este tipo de documentos, la Ley mencionada, en el artículo 45 establece que, las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Fracción I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió.

Fracción II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares.

Fracción III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

De manera específica, el Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque, en su artículo 149, menciona las modalidades para la presentación de iniciativas para la modificación de este tipo de documentos, señalando lo siguiente:

Las circulares internas, instructivos, manuales y formatos que regulan el funcionamiento administrativo del Ayuntamiento, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal; serán formulados por conducto de las dependencias de la administración municipal que para tal efecto son facultadas por este Reglamento y ajustándose a lo previsto por las normas correspondientes.

Los instructivos, manuales y formatos a que hace referencia el párrafo anterior, deberán ser aprobados por las personas titulares de área, las personas titulares de las dependencias, la persona titular del área facultado por este ordenamiento para definir sus lineamientos y por el titular de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental; aprobados éstos, deberán remitirse a la Secretaría del Ayuntamiento para efectos de su certificación y emisión de la constancia correspondiente.

¿Quién debe actualizar y proponer las modificaciones?

La facultad y modalidades para expedir este tipo de instrumentos mediante los cuales se estandariza y se proponen mejoras a la forma en la que se lleva a cabo el ejercicio de las funciones públicas de cada dependencia, se establece en el artículo 171 del Reglamento mencionado, disponiendo lo siguiente:

Los ordenamientos municipales y reglamentos a que se refieren el presente manual pueden ser: en su inciso V. Manuales: Ordenamientos jurídico-



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

administrativos de diversa naturaleza que regulan la organización, procesos, procedimientos y servicios, calidad, etcétera, de la administración pública municipal centralizada, descentralizada y paramunicipal.

Bajo este orden de ideas, según lo dispone el propio Reglamento en sus artículos 208, fracción XXXVII y 209, atribuye a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, el registro de los manuales de organización y los manuales de procesos y procedimientos, facultando a la Dirección de Desarrollo Organizacional para coordinar la elaboración.

El contenido del presente documento se sustenta en la necesidad de mostrar y dar a conocer los procesos y procedimientos que cada una de las dependencias de la administración pública municipal ejercen como parte de la función pública; todo ello con el fin de establecer el principio de orden que debe prevalecer en el funcionamiento del gobierno municipal.

Políticas del manual

I.- El manual de procesos y procedimientos debe estar disponible para consulta del personal que labora en la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos del Municipio de San Pedro Tlaquepaque, así como de la ciudadanía en general.

II.- La Dirección de Desarrollo Organizacional será la responsable de la elaboración y actualización del contenido del presente manual.

III.- El proyecto de elaboración y/o actualización del manual de procesos y procedimientos deberá ser revisado y validado por las dependencias titulares de este, puesto que es al ser un documento oficial e institucional, que debe presentar las firmas de elaboración, validación, aprobación y certificación, de los siguientes funcionarios:

- Director o Directora de Desarrollo Organizacional.
- Coordinador o Coordinadora General o la Persona titular de las dependencias.
- Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
- Secretario o Secretaria del Ayuntamiento.

IV.- El proyecto de manual de procesos y procedimientos deberá ser aprobado por las personas titulares mencionadas, certificado por la Secretaría del Ayuntamiento y publicado en la página oficial del municipio.

V.- El manual de procesos y procedimientos se revisará y actualizará preferentemente cada año salvo que por necesidades y previa justificación se tenga que hacer durante el ejercicio anual.

Marco normativo

De conformidad con el artículo 193 fracción I del Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque, la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos se integra de la manera que sigue:

Artículo 192 y 193.-Para efecto de dar cumplimiento a las obligaciones y facultades previstas en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, la Presidencia Municipal cuenta con las Coordinaciones Generales a cargo de un titular, integrándose por diversas instancias municipales de la siguiente forma:

- I. La Coordinación General de Protección Civil y Bomberos, integra a las siguientes dependencias municipales:
 1. Dirección de Administrativa de Protección Civil y Bomberos;
 2. Dirección de Operativa de Protección Civil y Bomberos;
 3. Coordinación Operativa de Protección Civil y Bomberos;
 4. Coordinación de Gestión Integral de Riesgo;
 - 5.- Jefatura de Área de Dictaminación;
 6. Jefatura de Área de Prevención;

Aunado a lo anterior, para el ejercicio de sus atribuciones las dependencias se auxilian de:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Amparo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad

Civil.

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General del Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010. Condiciones de Seguridad-Prevención y Protección Contra Incendios en los Centros de Trabajo.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011. Señales y avisos para Protección Civil; colores, formas y símbolos a utilizar.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-006-SEGOB-2015. Tsunamis, características y especificaciones de prevención, alertamiento y evacuación.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-008-SEGOB-2015, Personas con discapacidad, acciones de prevención y condiciones de seguridad en materia de protección civil en situación de emergencia o desastre.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-009-SEGOB-2015, Medidas de previsión, prevención y mitigación de riesgos en centros de atención infantil en la modalidad pública, privada y mixta.
- Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco.
- Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley de los Servicios de Vialidad, Tránsito y Transporte del Estado de Jalisco.
- Ley de Educación del Estado de Jalisco.
- Ley Estatal de Salud.
- Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal.
- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Jalisco.
- Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma.
- Código Civil del Estado de Jalisco.
- Código Penal para el Estado de Jalisco.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley que Regula los Centros de Atención Infantil en el Estado de Jalisco.
- Plan Estatal de Desarrollo 2013-2033
- Ley de Ingresos del Municipio de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
- Reglamento de Patrimonio Municipal.
- Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno Municipal de Tlaquepaque.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública del Municipio de Tlaquepaque.
- Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Tlaquepaque.
- Reglamento Interno de Protección Civil para el Municipio de Tlaquepaque.
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco.
- Reglamento de Zonificación Urbana para el Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de Zonificación Específica para Estaciones de Servicio Gasolineras
- Reglamento para el Funcionamiento de Giros Comerciales, Industriales y Prestación de Servicios en el Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento del Consejo de Giros Restringidos sobre venta y consumo de Bebidas Alcohólicas del Municipio de Tlaquepaque.
- Reglamento de Anuncios para el Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales del Municipio de San Pedro Tlaquepaque
- Reglamento para la quema de Espectáculos Pirotécnicos y la Expedición del Certificado de Seguridad del Municipio de San Pedro Tlaquepaque
- Reglamento para la Prestación de los Servicios de Guardería.
- Reglamento de Construcciones en el Municipio de San Pedro Tlaquepaque
- Programas Operativos Anuales (por cada ejercicio fiscal).
- Manual de Organización.
- Manual de Procesos y Procedimientos.
- Manual de Perfil de Puestos.

Filosofía institucional

Misión:

Somos una instancia del Gobierno Municipal enfocada a salvaguardar la vida de las personas, los bienes y el entorno a la ciudadanía, con apego a los principios legales a través de la generación y aplicación de programas, proyectos, asesoría y profesionalización en materia de Protección Civil, con responsabilidad en las operaciones y administración de los diferentes recursos, servicios y emergencias; teniendo como base la planificación, organización, dirección, coordinación y control de los procesos y procedimientos de las acciones de prevención y reacción que atiende ésta dependencia en el ámbito de su competencia mediante la gestión integral de riesgos, el fortalecimiento de la cultura de protección civil y la autoprotección para reforzar la capacidad de recuperación de la sociedad tlaquepaquense (resiliencia) y mitigar los efectos del cambio climático.

Visión:

Somos una institución líder a nivel municipal en materia de protección civil y gestión integral de riesgos, percibidos por la sociedad y las dependencias que integran este H. Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque como un organismo innovador y comprometido con el servicio a la población, integrado por personal altamente calificado y reconocido a nivel nacional con valores y principios que caracterizan a nuestra Coordinación General.

Valores del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque:

- Gobierno ciudadano.
- Gobierno honesto.
- Gobierno transparente.
- Gobierno abierto.
- Gobierno institucional.
- Gobierno solidario.
- Gobierno subsidiario.
- Gobierno que respeta los derechos humanos.
- Gobierno que rinde cuentas.

Alcance del manual

La aplicación del presente manual de procesos y procedimientos, en lo general queda establecida para las personas servidoras públicas que laboran en este gobierno municipal, ya sean de base, confianza, honorarios o que prestan alguna modalidad de servicio y, en lo particular, para aquellas personas funcionarias que desarrollan actividades en las áreas de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos, que ejecuten alguna de las funciones y atribuciones en las áreas.

Así mismo, es de aplicación para la ciudadanía en general, pues a través de este instrumento se podrá tener certeza de los pasos a seguir para cada una de las funciones públicas que se desarrollan en las dependencias, así como los procesos para los trámites y servicios que se puedan realizar con el gobierno municipal.

La elaboración del presente manual es la oportunidad idónea para que personas servidoras públicas y la ciudadanía, conozcan las fases y formas a través de la que se debe ejecutar las funciones del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque.

En atención a lo anterior, las dependencias de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos a las que les aplica el presente manual son las siguientes:

1. Dirección de Administrativa de Protección Civil y Bomberos;
2. Dirección de Operativa de Protección Civil y Bomberos;
3. Coordinación Operativa de Protección Civil y Bomberos;
4. Coordinación de Gestión Integral de Riesgo;
5. Jefatura de Área de Dictaminación;
6. Jefatura de área de Prevención.

Objetivos de la dependencia

Coordinación General de Protección Civil y Bomberos: Coordinar la elaboración, instrumentación y ejecución de los programas, proyectos, servicios, campañas y acciones en materia de protección civil y bomberos para prevenir o minimizar los efectos de los incidentes y desastres provocados por fenómenos naturales o humanos. Así mismo, planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos y procedimientos de las acciones de prevención y reacción que atiende esta dependencia para la ciudadanía, siempre con el apego a los principios legales y al objetivo principal de salvaguardar la vida de las personas que es lo más importante, los bienes y el entorno.

Dirección de Administrativa de Protección Civil y Bomberos: Administrar los recursos materiales, humanos y financieros con los que cuenta la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos, a través de las relaciones internas o externas dentro del municipio para la consecución de los objetivos de la dependencia; así como coordinarse con la Dirección Operativa de Protección Civil y Bomberos con el ejercicio de sus funciones y ésta misma de manera general como responsable de la planificación, organización, dirección y control de las gestiones necesarias de la institución.

Dirección Operativa de Protección Civil y Bomberos: Coordinar las funciones operativas de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos de San Pedro Tlaquepaque, para mantener la adecuada operatividad de esta dependencia, así como coordinarse con la Dirección Administrativa de Protección Civil y Bomberos para el ejercicio de sus funciones y ésta misma de manera general como responsable de la planificación, organización, dirección y control de las gestiones necesarias para la institución.

Coordinación Operativa: Coordinar las operaciones estableciendo estrategias para lograr una atención eficaz de las acciones de protección civil y bomberos, logrando que la información del evento sea manejada de forma fluida y veraz, debiendo informar al Director o Directora Operativa, Director o Directora Administrativa y estos a su vez al Coordinador o Coordinadora General aplicando el plan de atención correspondiente dependiendo de las necesidades del servicio.

Coordinación de Gestión Integral de Riesgo: Coordinar la elaboración, instrumentación y ejecución de programas en materia de Protección Civil en el municipio para prevenir o minimizar los efectos de los desastres provocados por fenómenos naturales o humanos privilegiando la gestión integral de riesgos.

Jefatura de Área de Dictaminación: Realizar la revisión, evaluación y validación de los planes, programas y estudios generales de riesgo, para la implementación de medidas, estrategias y procedimientos integrados al logro de acciones para combatir las causas de los desastres, con la finalidad de conocer los peligros o los riesgos, identificarlos, eliminarlos o reducirlos y fortalecer las capacidades de resiliencia de la sociedad.

Jefatura de Área de Prevención: Llevar a cabo acciones y mecanismos implementados con antelación a la ocurrencia de los agentes perturbadores, con la finalidad de conocer los peligros o los riesgos, identificarlos, eliminarlos o reducirlos; evitar o mitigar su impacto destructivo sobre las personas, bienes, infraestructura, así como anticiparse a los procesos sociales de construcción de estos.



Procesos Generales

Todas las dependencias de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos, obligatoriamente deben aplicarlos.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

Inventario de Procesos Generales				
Dependencia	Coordinación General de Protección Civil y Bomberos		Código	MPP-CGPCYB-GEN
Ubicación	No.	Denominación del proceso	Pág.	
Todas las áreas de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.	01	Control de correspondencia.	19	
	02	Cumplimiento de las obligaciones de transparencia.	23	
	03	Control de incidencias.	30	
	04	Elaboración de la agenda mensual.	39	
	05	Cumplimiento de las obligaciones con la Dirección General de Políticas Públicas.	44	
	06	Administración y control de inventario de bienes muebles.	50	
	07	Administración del fondo revolvente.	55	
	08	Gestión de requisiciones de insumos, bienes o servicios.	60	
	09	Administración, conservación y remisión del archivo.	65	
	10	Entrega-recepción.	69	



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

01.- Proceso de control de correspondencia.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar el control de la correspondencia que se recibe y entrega en cada una de las dependencias.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.
Dirección	Dirección Administrativa de Protección Civil y Bomberos, Dirección Operativa de Protección Civil y Bomberos.
Departamento	Coordinación de Gestión Integral de Riesgo, Jefatura de Área de Dictaminación, Jefatura de Área de Prevención, Coordinación Operativa.

Responsable de Proceso:

Titulares de cada una de las dependencias.

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción y registro.	1.1 Recibir los documentos de manera física o en electrónico. a) Asignar núm. de folio. 1.2 Registrar en digital o por escrito con número de oficio, fecha y área que lo envía.	Secretario/a
02	Revisión y canalización.	2.1 Revisar el documento. 2.2 Entregar a la o el titular de la dependencia para su conocimiento y solución. 2.3 Ordenar las instrucciones de seguimiento para	Secretario/a Titular de la Dependencia.

		<p>cada asunto en específico.</p> <p>2.4 Canalizar de manera digital al área correspondiente para su seguimiento.</p> <p>Nota*</p> <p>En caso de que el documento recibido no corresponda derivarlo a la dependencia correspondiente.</p>	
03	Seguimiento, entrega de documentos y finalización.	<p>3.1 Elaborar respuesta de acuerdo con las instrucciones de la o el titular.</p> <p>3.2 Obtener validación de la o el titular, con firma, sello y oficio de la dependencia.</p> <p>3.3 Turnar para su entrega.</p> <p>3.4 Realizar la entrega de documentos.</p> <p>3.5 Guardar acuses.</p> <p>3.6 Archivar documentos para control del área.</p> <p>3.7 Entregar copia a la Coordinación General.</p>	<p>Secretario/a</p> <p>Titulares de Área.</p>
04	Integración de estadística e informes.	<p>4.1 Enviar información para generar el parte de novedades de cabina.</p> <p>4.2 Integrar en la estadística.</p> <p>4.3 Generar informe mensual y trimestral dirigido al Coordinador o Coordinadora General.</p> <p>4.4 Generar informe mensual y trimestral dirigido a la Presidenta o Presidente Municipal.</p> <p>4.5 Validar el informe con el Coordinador o Coordinadora General.</p> <p>4.6 Corregir el informe en caso de que se hayan</p>	<p>Titulares de Área.</p> <p>Técnico/a</p> <p>Especializado/a</p>



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

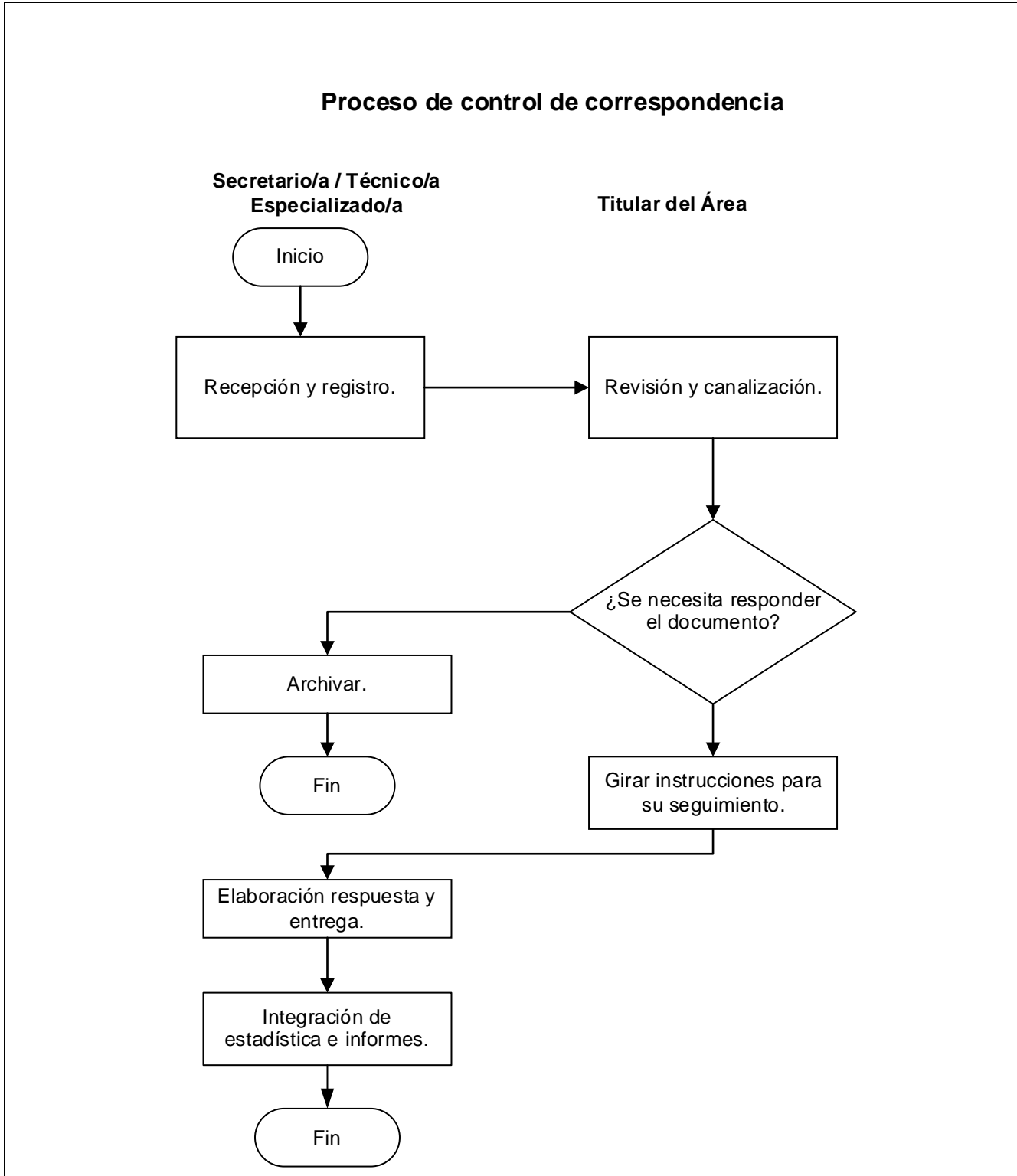
		<p>hecho observaciones.</p> <p>4.7 Enviar informe.</p> <p>4.8 Archivar la información.</p>	
--	--	--	--

Entrada	Salida
Recepción de documentos y canalización.	<p>Respuesta a los oficios y cumplimiento de lo solicitado.</p> <p>Archivo del documento.</p>

Análisis del Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Perdida del documento físico.	Tolerante.	Registro de los documentos que entran en físico y en electrónico para resguardo interno.
2	Falta de respuesta o acción ante cualquier documento.	Alarmante	Notificar inmediatamente a la o el titular de la dependencia para que se proceda al cumplimiento del oficio.

Diagrama de Flujo:



02.- Proceso para la gestión de las diversas obligaciones de transparencia.

Descripción:

En este proceso se mencionan los pasos a seguir para cumplir con las obligaciones que tiene cada dependencia en materia acceso a la información, transparencia y protección de datos personales.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.
Dirección	Dirección Administrativa de Protección Civil y Bomberos, Dirección Operativa de Protección Civil y Bomberos.
Departamento	Coordinación de Gestión Integral de Riesgo, Jefatura de Área de Dictaminación, Jefatura de Área de Prevención, Coordinación Operativa.

Responsable de Proceso:

Titulares de las Dependencias.

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de oficios y requerimientos	1.1 Designar a la persona que fungirá como enlace de transparencia. 1.2 Recibir oficio de la Dirección de la Unidad de Transparencia, requiriendo: a) Información para dar respuesta a una solicitud b) Información fundamental para la página de transparencia. c) Comprobantes de carga de la Plataforma Nacional de Transparencia.	Secretario/a. Enlace. Titular de las Dependencias.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

		<p>d) Información para el tratamiento de datos personales y la generación de avisos de privacidad.</p> <p>1.3 Entregar al Director o Directora para su conocimiento.</p> <p>1.4 Girar instrucciones para el seguimiento y cumplimiento.</p>	
02	Gestión para solicitudes de información	<p>2.1. Revisar el contenido y determinar competencia:</p> <p>a) Que la solicitud corresponda, no corresponda o que alguna parte lo sea: En caso negativo, informar a la Dirección de la Unidad de Transparencia, que preguntas o apartados serán responsables de responder.</p> <p>2.2 Realizar la búsqueda de la información.</p> <p>a) Revisar la información confidencial y reservada que se encuentre en los documentos. Confidencial: datos de particulares los cuales identifiquen directa o indirectamente a una persona, o reservada: cuando la entrega pueda generar un daño; informándolo en el oficio de respuesta con la clasificación primaria.</p> <p>b) Revisar que la información sí exista. En caso de que la información debería existir, pero no se localizó: hacer una justificación de inexistencia.</p> <p>2.3. Elaborar oficio de respuesta.</p> <p>2.4 Remitir la información en versión pública testando los datos confidenciales y reservados, fundamentando y motivando las razones.</p>	<p>Secretario/a. Enlace. Titular de las Dependencias.</p>

		<p>2.5 Enviar la respuesta a la Dirección de la Unidad de Transparencia.</p> <p>2.6. Archivar las solicitudes que se peticionen al área.</p>	
03	<p>Gestión para solicitudes presentadas por ciudadanos en las oficinas o correos de las dependencias.</p>	<p>3.1 Recibir solicitud de información en el correo o en las oficinas de las dependencias.</p> <p>a) Aunque la solicitud de información no llegue directamente a la Unidad de Transparencia, se le deberá de dar trámite, pues de lo contrario podemos incurrir en una responsabilidad administrativa.</p> <p>3.2 Imprimir y registrar la solicitud de información.</p> <p>3.3 Remitir a más tardar al día siguiente hábil de la recepción antes de las 15:00 horas.</p> <p>3.4 Elaborar y enviar oficio a la Dirección de la Unidad de Transparencia, para notificarles la solicitud de información con los anexos correspondientes.</p> <p>3.5 Archivar si es necesario se escanea el expediente.</p>	<p>Secretario/a. Enlace. Titular de las Dependencias.</p>
04	<p>Gestión de información fundamental para página del ayuntamiento</p>	<p>4.1 Gestionar la información correspondiente a su oficina, dentro de los primeros 5 días del mes.</p> <p>4.2 Revisar los documentos a enviar, clasificando la información confidencial y/o reservada que se encuentre dentro de los mismos.</p> <p>4.3 Elaborar las versiones públicas de los documentos con la clasificación inicial.</p> <p>4.4 Realizar el oficio de respuesta.</p> <p>4.5 Obtener validación del Titular de la Dependencia.</p>	<p>Secretario/a. Enlace. Titular de las Dependencias.</p>

		<p>4.6 Enviaré oficio con los anexos correspondientes a la Unidad de Transparencia.</p> <p>4.7 Archivar de manera mensual.</p>	
05	Gestión de comprobantes de carga de la Plataforma Nacional de Transparencia.	<p>5.1 Designar enlace.</p> <p>5.2 Asistir a capacitación.</p> <p>5.3 Recibir nombre de usuario y contraseña para ingresar a la Plataforma Nacional de Transparencia.</p> <p>5.4 Llenar los formatos aplicables que le fueron asignados por la Dirección de la Unidad de Transparencia, revisando que no exista información confidencial y/o reservada. En el caso de existir, además de la clasificación inicial, se tendrá que poner en el apartado de notas el motivo por el cual no debe ir información y fundamentarlo.</p> <p>5.5 Cargar los formatos en la Plataforma Nacional de Transparencia.</p> <p>5.6 Descargar el comprobante e imprimirlo de la Plataforma Nacional de Transparencia.</p> <p>5.7 Elaborar y enviar oficio de respuesta a la Unidad de transparencia, anexando los comprobantes de carga de los formatos.</p> <p>5.8 Archivar los expedientes y comprobantes de carga.</p>	<p>Enlace.</p> <p>Titular de las Dependencias.</p>
06	Gestión y tratamiento de datos personales.	<p>6.1 Recibir requerimiento de la Dirección de la Unidad de Transparencia, para el inventario de datos para la generación de los avisos de privacidad y tratamiento de estos.</p> <p>6.2 Revisar los trámites que se realizan en cada una</p>	<p>Secretario/a.</p> <p>Titulares de las Dependencias.</p>



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

	<p>las oficinas y por cada uno de ellos identificar los datos personales que se manejan.</p> <p>6.3 Elaborar oficio de respuesta o solicitud dirigida a la Unidad de Transparencia, para generar los avisos de privacidad.</p> <p>6.4 Recibir los avisos de privacidad y publicarlos directamente en los documentos en los que se recaban datos personales y/o en los lugares visibles.</p> <p>6.5 Solicitar a la Dirección de la Unidad de Transparencia la publicación de los avisos de privacidad en la página de transparencia.</p>	
--	---	--

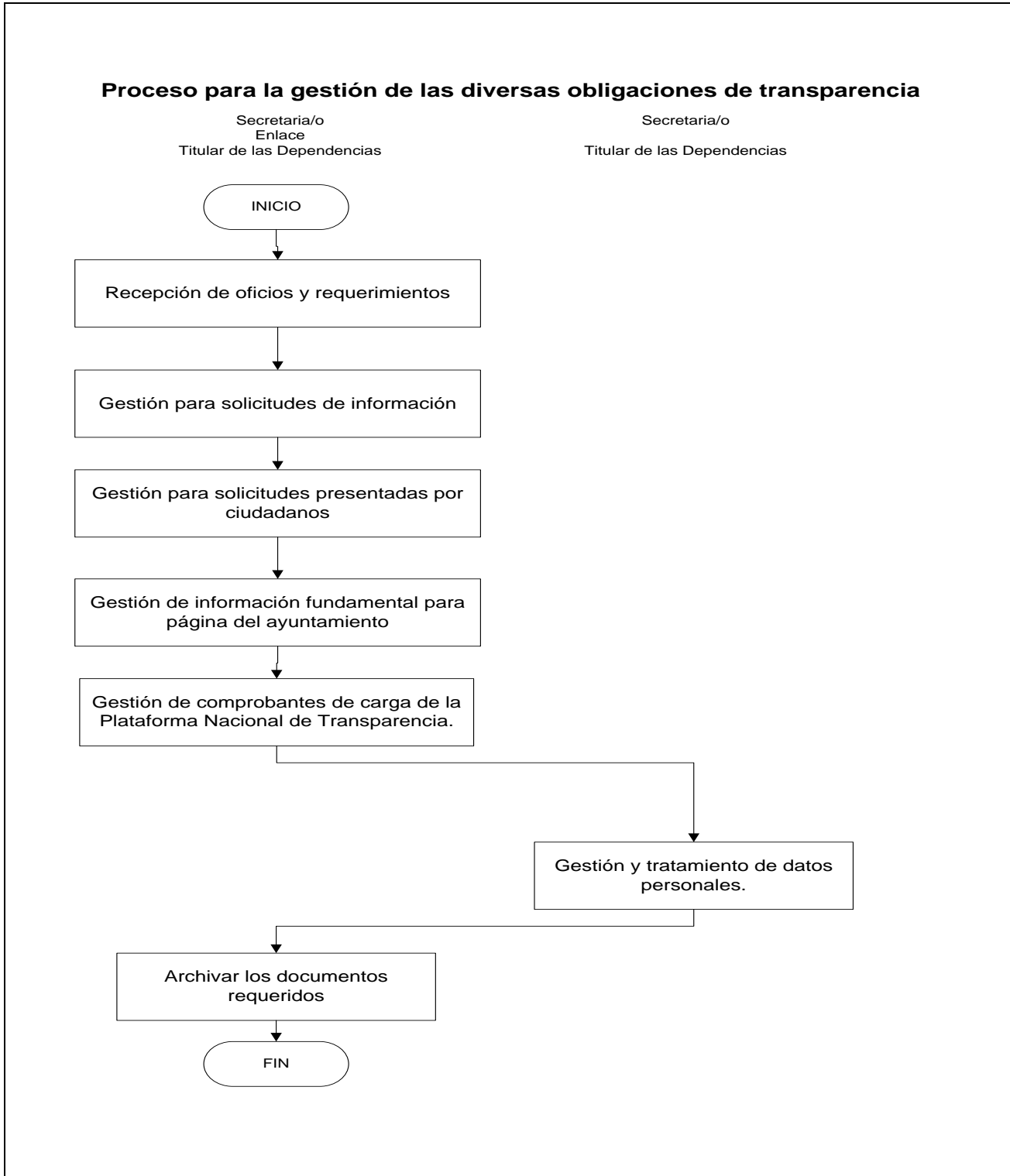
Entrada	Salida
Requerimientos, solicitudes, información, comprobantes, datos, oficios.	Respuesta a solicitudes, informes mensuales, comprobantes de carga de la Plataforma Nacional de Transparencia, derivaciones de solicitudes, avisos de privacidad, clasificación de información confidencial y reservada.

Análisis del Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Enviar información confidencial o reservada.	Alarmante	Revisión de la información por parte de la Dirección de la Unidad de transparencia.
2	No cumplir con el envío de	Alarmante	Monitoreo por parte de la

	información, no cargar a la Plataforma Nacional de Transparencia, no derivar las solicitudes.		Dirección de la Unidad de Transparencia del desempeño y cumplimiento de cada una de las áreas e informar sobre las sanciones legales aplicables.
3	No contestar en tiempo las solicitudes de información.	Alarmante	Seguimiento por parte de la Dirección de la Unidad de Transparencia, aplicando los medios legales aplicables.

Diagrama de Flujo:



03.- Proceso de control de incidencias.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la administración y control de las asistencias e incidencias del personal de cada dependencia.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.
Dirección	Dirección Administrativa de Protección Civil y Bomberos, Dirección Operativa de Protección Civil y Bomberos.
Departamento	Coordinación de Gestión Integral de Riesgo, Jefatura de Área de Dictaminación, Jefatura de Área de Prevención, Coordinación Operativa.

Responsable de Proceso:

Todos los titulares de las dependencias.

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Registro de Asistencia.	<p>1.1 Realizar registro de asistencia, por medio de lista y/o reloj checador.</p> <p>LISTA DE ASISTENCIA:</p> <p>Realizar de la lista de asistencia, por parte de la Dirección Administrativa. (solo cuando sea necesario).</p> <p>a) Imprimir la lista de asistencia.</p> <p>b) Registrar hora del ingreso y salida del personal que labore en la dependencia.</p>	<p>Secretario/a.</p> <p>Titulares de las Dependencias.</p>



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

		<p>RELOJ CHECADOR:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Verificar la funcionalidad de los relojes checadores.b) Informar al personal el lugar donde deberán acudir a checar su entrada y su salida.c) Imprimirlo de manera semanal.d) Programar, actualizar o realizar ajustes al reloj checador en base a las necesidades de la Coordinación General.e) Extraer la información de los relojes checadores mediante USB, de la Base Central, Base 1 y Base 2, Base 3, base 4 y base 5, a las 09:16 horas de manera diariaf) Depurar el sistema del reloj checador, cada 6 meses. <p>1.2 Confirmar diariamente que todo el personal realizó su registro ya sea en la lista o por medio del reloj checador.</p> <p>1.3 Imprimir y remitir a la Dirección Administrativa los listados de asistencia, sólo en el caso de tener acceso al manejo de estos.</p> <p>1.4 Informar sobre las incidencias del personal.</p> <p>1.5 Tomar en consideración los permisos, vacaciones autorizadas, incapacidades o licencias.</p> <ul style="list-style-type: none">a) Las incidencias deberán ser previamente evaluada y autorizada por su superior.b) Registrar toda incidencia que presenten los	
--	--	---	--

		<p>servidores asignados.</p> <p>c) Elaborar el reporte de incidencias.</p> <p>d) Resguardar la lista y en caso de alguna incidencia elaborar reporte e informar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental</p>	
02	Incapacidades.	<p>2.1 Recibir en la Dirección Administrativa la incapacidad de la o el servidor público, e Informar al jefe o jefa inmediata de la situación.</p> <p>a) Recibir una incapacidad del personal, ésta deberá ser expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social.</p> <p>b) Sellar y anotar la fecha y hora de recepción, hacer de conocimiento al superior inmediato.</p> <p>c) Capturar en la base de datos la información de la incapacidad del servidor público.</p> <p>2.2 Elaborar un oficio para la Dirección de Recursos Humanos anexando la incapacidad del interesado.</p> <p>2.3 Recabar firmas y sellos del oficio.</p> <p>2.4 Sacar copias para el acuse como constancia de la entrega.</p> <p>2.5 Archivar el documento en el expediente personal del empleado.</p>	<p>Director/a Administrativo. Secretario/a.</p>
03	Licencias.	<p>3.1 Recibir solicitud de licencia del personal, completamente llenada.</p> <p>a) Firmada por su superior.</p> <p>b) Recabar firmas del Coordinador o Coordinadora</p>	<p>Director/a Administrativo. Secretario/a.</p>



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

		<p align="center">General y del Director o Directora Administrativo.</p> <p>3.1 Recibir solicitud de licencia, sellar y anotar la fecha y hora de recepción.</p> <p>3.2 Hacer de conocimiento al superior inmediato.</p> <p>3.3 Elaborar oficio para la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, con 15 días de anticipación, para que realice la autorización con copia a la Dirección de Recursos Humanos para que tome en cuenta los descuentos de nóminas correspondientes:</p> <p>a) Licencia sin goce de sueldo.</p> <p>b) Licencia de paternidad (15 días con goce de sueldo).</p> <p>3.4 Recibir la aprobación de la licencia por parte de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.</p> <p>3.5 Notificar la aprobación de la licencia al interesado.</p> <p>3.6 Archivar en el expediente de personal del solicitante.</p>	
04	Vacaciones.	<p>4.1 Recibir solicitud y/o asignar vacaciones.</p> <p>4.2 Recibir, las peticiones que hayan sido aceptadas por su jefe inmediato.</p> <p>4.3 Proyectar las vacaciones del personal en atención a los días oficiales y a los periodos reglamentados para dichos fines.</p> <p>4.4 Generar un listado de los servidores públicos que tiene dicho derecho, cada mes se realiza la</p>	

		<p>proyección del siguiente mes.</p> <p>4.5 Presentar al Coordinador o Coordinadora General la proyección para su validación y/o autorización.</p> <p>4.6 Entregar al Director o Directora Operativa para su revisión y autorización.</p> <p>4.7 Elaborar e imprimir un memorándum de autorización por cada servidor público y recabar las firmas de su superior inmediato.</p> <p>4.8 Remitir mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos para su aprobación a más tardar el día 20 de cada mes.</p> <p>4.9 Recibir la autorización de vacaciones, notificando al personal la resolución de su petición.</p> <p>4.10 Recibir de la Dirección Administrativas la respuesta sobre la programación de vacaciones realizadas.</p> <p>4.11 Informar al personal sobre sus periodos vacacionales autorizados y entregar su copia.</p>	
05	Registro y control de incidencias.	<p>5.1 Registrar toda incidencia que presenten los servidores asignados.</p> <p>5.2 Elaborar oficio para manifestar la situación. En caso de que exista cualquier tipo de incidencia (ausencias, vacaciones, incapacidades, licencias, etc.).</p> <p>5.3 Pasar al Titular de la Dependencia para su revisión, autorización y firma.</p> <p>5.4 Enviar justificante o cualquier anexo relativo a la</p>	<p>Secretario/a. Titulares de las Dependencias.</p>

		<p>incidencia (incapacidad, permiso o invitación a evento o comisión), solicitando a la Dirección de Recursos Humanos la validación de lo solicitado por el personal.</p> <p>5.5 Hacer un concentrado del personal por días de (permisos, ausencias, vacaciones, incapacidades, licencias, etc.).</p> <p>5.6 Tener un control de los días por excepción.</p> <p>5.7 Dar el seguimiento a incidencias del servidor público es responsabilidad del superior inmediato, así como de la Dirección Administrativa.</p>	
06	Remisión a la Dirección de Recursos Humanos.	<p>6.1 Enviar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental los oficios, de las incidencias del personal que labora en cada una de las Áreas.</p> <p>6.2 Enviar copias de las actas administrativas generadas por incidencias a la Dirección de Recursos Humanos,</p> <p>6.3 Enviar copia de las comisiones y asignaciones del personal.</p> <p>6.4 Sellar la lista y/o el oficio, sacar copia para control del área.</p>	<p>Secretario/a. Titulares de las Dependencias.</p>
07	Archivo.	<p>7.1 Recolectar los documentos de cualquier incidencia del personal, así como cualquier otro tipo de documentos expedido al servidor público</p> <p>7.2 Mantener actualizadas las bases de datos donde se captura la información del personal adscrito a la Coordinación General de Protección Civil y</p>	<p>Secretario/a. Titulares de las Dependencias.</p>

		<p>Bomberos.</p> <p>7.3 Adjuntar documentos y mantener en control los expedientes del personal de la Coordinación General para que estén disponibles para consulta o generación de oficios y reportes en cualquier momento.</p> <p>7.4 Organizar y resguardar los documentos físicos del personal para fines de protección de datos personales</p> <p>7.5 Archivar documento con acuse de recibo, en expediente del servidor público.</p> <p>7.6 En el caso de no haber incidencias, termina el proceso.</p>	
--	--	--	--

Entrada	Salida
Listas y/o registro digital de asistencia.	Llevar el control de las incidencias, con la Dirección de Recursos Humanos, cada vez que se presenten.

Análisis del Riesgo:

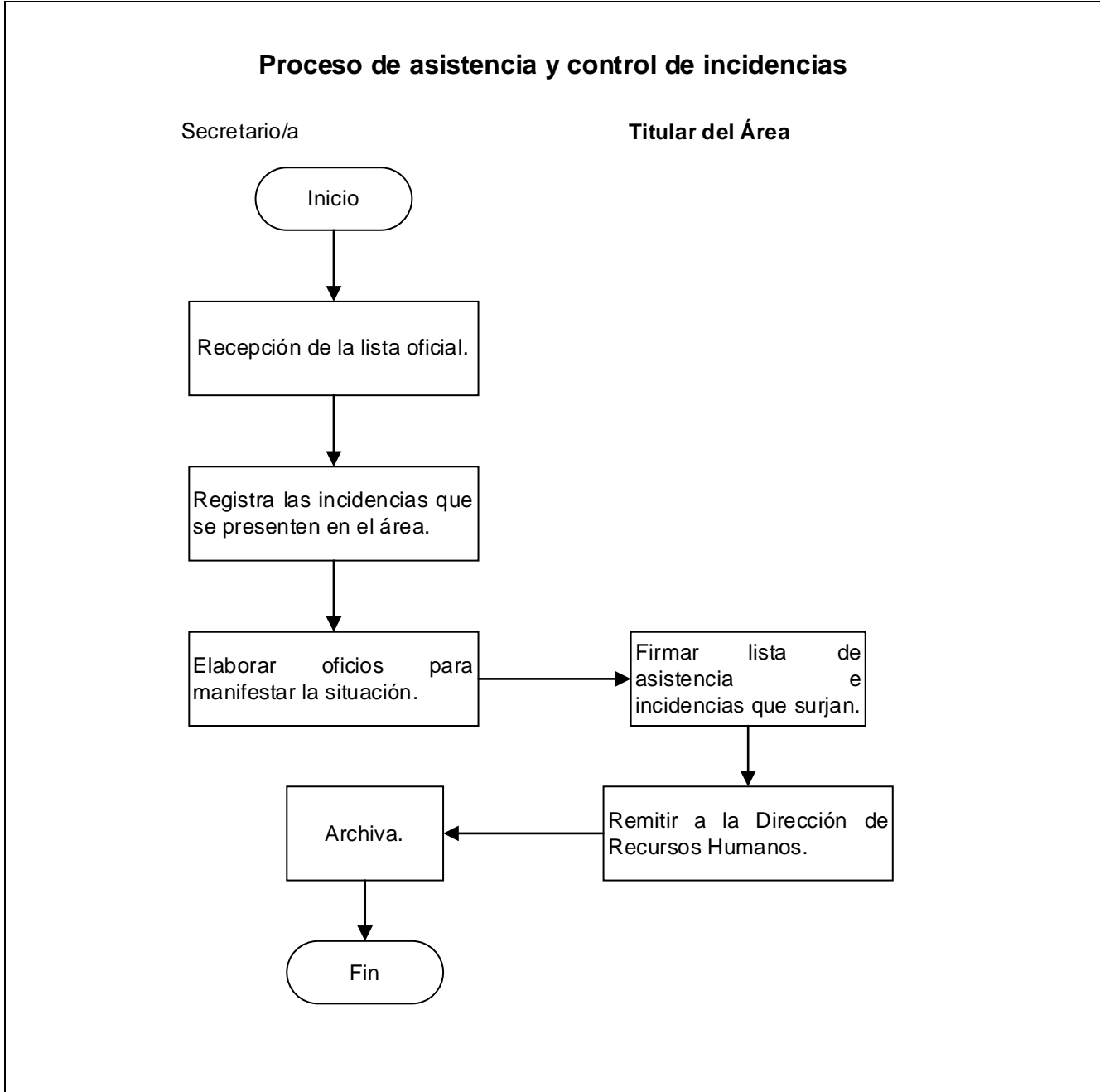
No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Perdida de documentación de las incidencias en el personal.	Alarmante.	<p>Recibir y resguardar inmediatamente, por la Dirección administrativa.</p> <p>Archivar en expediente.</p>



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

2	Pérdida de la información, por falta de depuración del sistema del reloj checador	Alarmante.	Depurar el sistema del reloj checador cada 6 meses.
---	---	------------	---

Diagrama de Flujo:



04.- Proceso de elaboración de la agenda mensual de actividades.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para elaborar la agenda mensual de actividades públicas del titular de cada una de las dependencias y la asignación de citas.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.
Dirección	Dirección Administrativa de Protección Civil y Bomberos, Dirección Operativa de Protección Civil y Bomberos.
Departamento	Coordinación de Gestión Integral de Riesgo, Jefatura de Área de Dictaminación, Jefatura de Área de Prevención, Coordinación Operativa.

Responsable de Proceso:

Titulares de las Dependencias.

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Asignación de citas.	1.1 Recibir documentos de manera física o en electrónico, llamadas y/o invitaciones a reuniones o eventos, sobre: <ul style="list-style-type: none"> - Reuniones de gabinete, - Reuniones de trabajo, - Ruedas de prensa, - Actos protocolarios, - Actos cívicos - Entre otros. 	Secretario/a.

		<p>1.2 Realizar llamadas para concertar citas con el o la Titular de la Dependencia.</p> <p>1.3 Registrar la información de manera digital, donde se describa el nombre del evento, la fecha, la hora y ubicación, los participantes y el objetivo de la reunión.</p>	
02	Determinación de agenda.	<p>2.1 Informar al Titular de la Dependencia de la reunión o evento o de la confirmación de la agenda de trabajo.</p> <p>2.2 Revisar la agenda del Titular de la Dependencia, para ver su disponibilidad para atender la reunión.</p> <p>2.3 Notificar en caso de que tenga otra actividad ya agendada al área, para ver si se puede cubrir en otro horario dependerá de la prioridad del asunto, para una reagenda.</p> <p>2.4 Confirmar hora y día de la reunión.</p> <p>2.5 Enviar al Titular de la Dependencia su agenda.</p> <p>2.6 Recordar al Titular de la Dependencia de sus asuntos a tratar por día.</p>	<p>Secretario/a.</p> <p>Titulares de las Dependencias.</p>
03	Elaboración de agenda y archivo.	<p>3.1 Registrar la confirmación de datos de las citas y reuniones a las que se acudió y las reprogramadas.</p> <p>3.2 Elaborar el registro en formato electrónico o físico de la agenda pública del Titular.</p> <p>3.3 Entregar al Titular el registro de la agenda.</p> <p>3.4 Remitir mensualmente la agenda pública a la Dirección de la Unidad de Transparencia.</p>	<p>Secretario/a.</p> <p>Titulares de las Dependencias.</p>



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

		3.5 Archivar los documentos.	
04	Integración de estadística e informes.	<p>4.1 Enviar información para generar el parte de novedades de cabina.</p> <p>4.2 Integrar en la estadística.</p> <p>4.3 Generar informe mensual y trimestral dirigido al Coordinador o Coordinadora General.</p> <p>4.4 Generar informe mensual y trimestral dirigido a la Presidenta o Presidente Municipal.</p> <p>4.5 Validar el informe con el Coordinador o Coordinadora General.</p> <p>4.6 Corregir el informe en caso de que se hayan hecho observaciones.</p> <p>4.7 Enviar informe.</p> <p>4.8 Archivar la información.</p>	<p>Titulares de las Dependencias.</p> <p>Técnico/a Especializado/a.</p>

Entrada	Salida
Convocatorias internas y externas al Coordinador o Coordinadora General.	Cumplimiento de la agenda, remitir a transparencia cada mes.

Análisis del Riesgo:

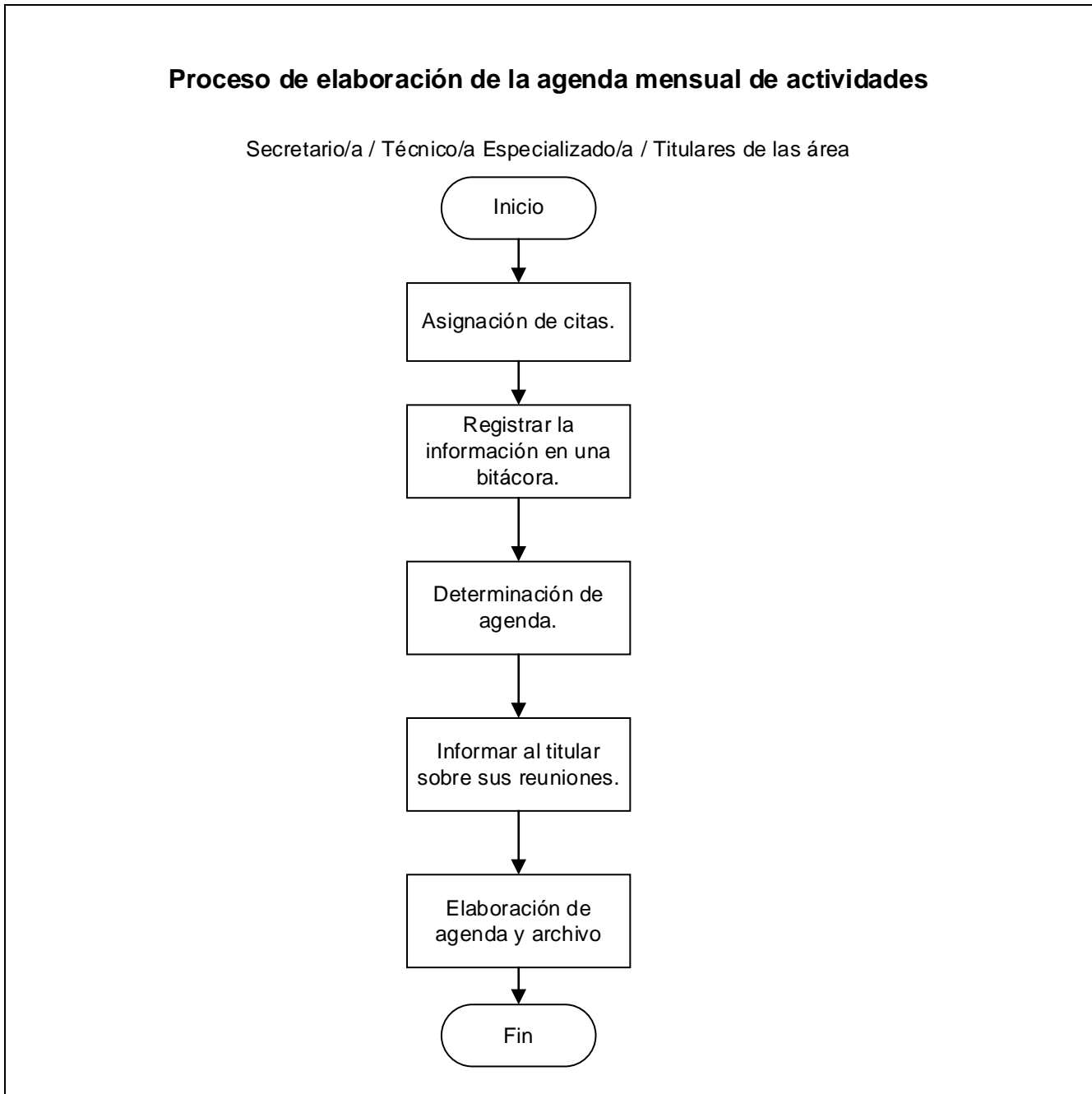
No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Falta de notificación al Titular de la Dependencia sobre las	Alarmante	Registrar citas y llevar un control en base de datos y notificar al



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

	reuniones a desarrollar.		Titular de manera inmediata.
2	Inasistencia a las reuniones.	Tolerante	Confirmar con el Titular en tiempo y forma.

Diagrama de Flujo:





05.- Proceso de cumplimiento de las diversas obligaciones de la Dirección de Políticas Públicas

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para cumplir con las obligaciones periódicas relativas a los programas operativo- anuales (PBR), informe anual e informes trimestrales con la Dirección General de Políticas Públicas.

Nota: Este proceso sólo aplica para las Direcciones y para la Jefatura de Departamento, ya que la Coordinación General, únicamente revisará el cumplimiento de estos, ello, de conformidad a lo señalado por el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.
Dirección	Dirección Administrativa de Protección Civil y Bomberos, Dirección Operativa de Protección Civil y Bomberos.
Departamento	Coordinación de Gestión Integral de Riesgo, Jefatura de Área de Dictaminación, Jefatura de Área de Prevención, Coordinación Operativa.

Responsable de Proceso:

Titulares de las dependencias.

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de los requerimientos.	1.1 Recibir oficio o circular, con formatos correspondientes, en donde la Dirección de Planeación y Programación de Políticas Públicas, requiera los proyectos, programas, servicios y	Titulares de las Dependencias.

		<p>campañas para la conformación del Programa Operativo Anual & presupuesto basado en resultados (PBR), así como parte de la Dirección de Evaluación y Seguimiento de Políticas Públicas, los Informes trimestrales o los insumos para la integración del Informe Anual de Gobierno y de la Gestión Pública Municipal</p> <p>1.2 Imprimir los formatos y documentos para entregarlos al titular de la dependencia responsable de la integración de la información correspondiente.</p> <p>1.3 Asegurar la coordinación y delegación de tareas al personal de las dependencias para la correcta integración de la información</p> <p>1.4 Entregar en tiempo y forma de la información solicitada</p>	
02	Elaboración de PBR`S.	<p>2.1 Identificar y definir las propuestas de programas, proyectos, campañas y servicios a realizarse en el periodo.</p> <p>2.2 tomar como base las atribuciones del área, así como los objetivos y estrategias establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.</p> <p>2.3 Definir la fuente de financiamiento (gasto corriente, gasto complementario, recurso estatal/ federal) que requerirá para la realización de cada una de sus propuestas</p> <p>2.4 Definir objetivo, describir las actividades, elaborar cronograma para su realización, establecer metas y unidad de medida para su evaluación de avance.</p> <p>2.5 Llenar debidamente el formato en los campos</p>	Titulares de las Dependencias.

		<p>requeridos y enviarlo a la Dirección de Planeación y Programación de Políticas Públicas para su revisión y aprobación.</p> <p>2.6 Asistir, si es convocado por la Dirección de Planeación y Programación de Políticas Públicas, a la revisión conjunta de sus propuestas, para concertar los ajustes que en su caso fuera necesario realizar para complementar su aprobación.</p> <p>2.7 Dar seguimiento al proceso de integración de su propuesta en el PBR, aprobado oficialmente en Sesión de Cabildo del Ayuntamiento.</p> <p>2.8 Ejecutar y dar cumplimiento a los programas, proyectos, servicios y campañas aprobados para su dependencia dentro del Programa Operativo Anual (PBR).</p>	
03	Informe Trimestral.	<p>3.1 Revisar la tabla técnica del formato para su elaboración.</p> <p>3.2 Reunir la Información necesaria (comprobantes) de las actualizaciones que se pusieron en los PBR'S.</p> <p>3.3 Llenar el formato.</p> <p>3.4 Entregar al Titular de la Dependencia para su revisión y autorización.</p> <p>3.5 Enviar la Información a Políticas Públicas para su revisión (este documento se elabora cada tres meses) para dar un seguimiento a los proyectos que establecieron en el PBR al inicio del año o administración.</p> <p>3.6 Realizar el cumplimiento del 100 por ciento de los</p>	<p>Secretario/a. Titulares de las Dependencias.</p>



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

		proyectos de cada año.	
04	Informe de Gobierno.	<p>4.1 Asistir a sesiones de trabajo para la presentación de lineamientos.</p> <p>4.2 Elaborar un escrito o documento donde se exprese las actividades que realizo el área de acuerdo con los lineamientos.</p> <p>4.3 Asistir a sesiones de revisión y retroalimentación.</p> <p>4.4 Entregar a Políticas Públicas los documentos para su validación.</p>	Secretario/a. Titulares de las Dependencias.
05	Cierre y cumplimientos de actividades.	5.1 Entregar a Políticas Públicas los documentos, reportes que acrediten el cumplimiento de las diferentes actividades y proyectos realizados por los titulares de las dependencias.	Secretario/a. Titulares de las Dependencias.

Entrada	Salida
Requerimientos, proyectos, planes, acciones de la dependencia.	Desarrollo de Programas Operativos Anuales, (PBR`S) Informes Trimestrales e Informes Anuales de cada una de las Áreas.

Análisis del Riesgo:

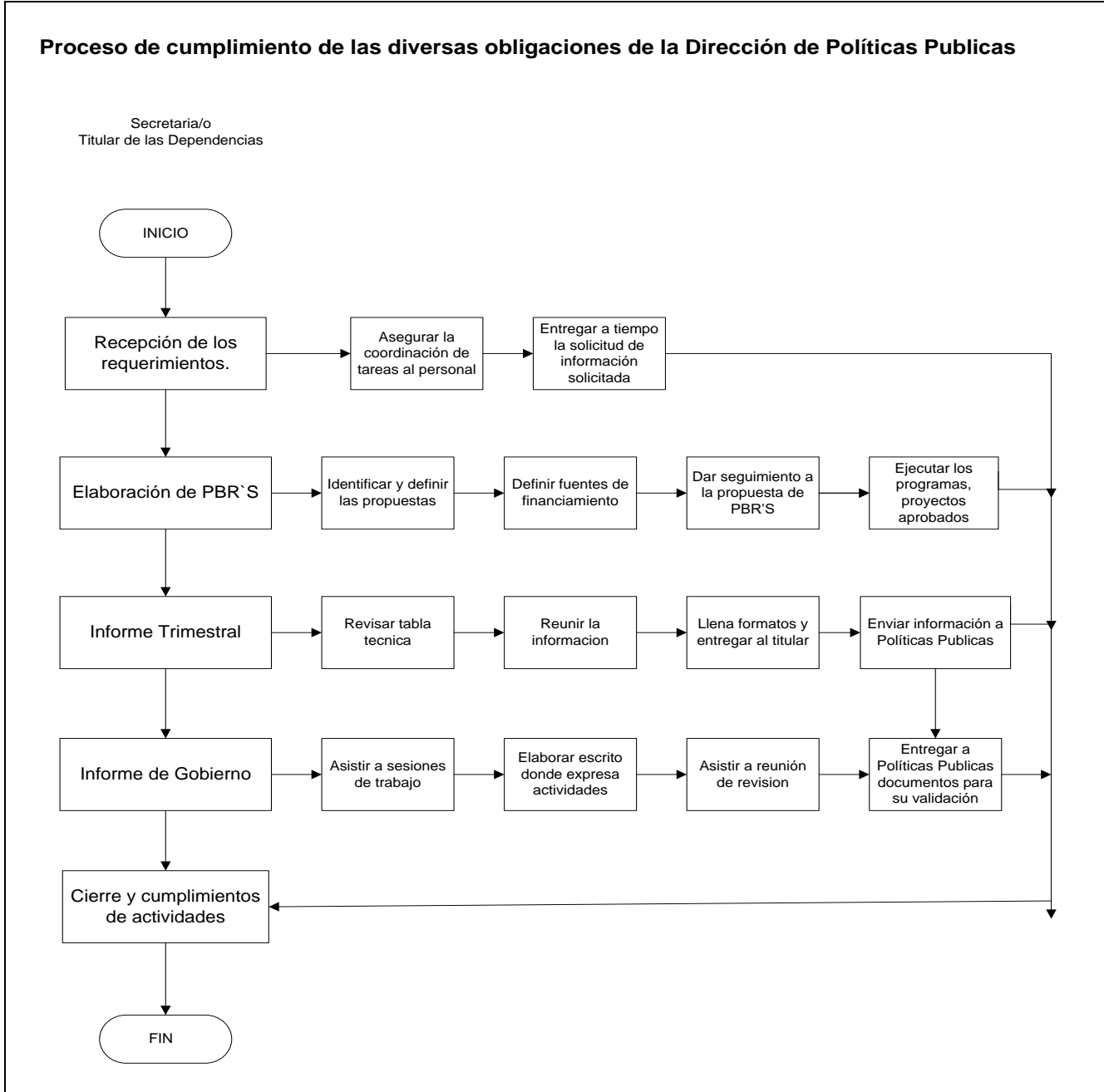
No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Falta de elaboración de los PBR`S.	Alarmante.	Monitoreo por parte de la Dirección General de Políticas



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

			Públicas para requerir la generación de los documentos.
2	Falta de cumplimiento de los proyectos.	Intenso	Monitorear a través de los informes trimestrales los avances de cada una de las dependencias y en su caso, informar a las y los Coordinadores Generales o Titulares de las Áreas.

Diagrama de Flujo:



06.- Proceso para la administración y control de inventario de bienes muebles.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para administrar, controlar y preservar los bienes municipales asignados a la dirección de cada una de las dependencias del Municipio de San Pedro Tlaquepaque.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.
Dirección	Dirección Administrativa de Protección Civil y Bomberos, Dirección Operativa de Protección Civil y Bomberos.
Departamento	Coordinación de Gestión Integral de Riesgo, Jefatura de Área de Dictaminación, Jefatura de Área de Prevención, Coordinación Operativa.

Responsable de Proceso:

Titulares de las Dependencias.

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción y/o validación del inventario.	1.1 Recibir solicitud para la revisión y validación del inventario por parte de la Dirección de Patrimonio. 1.2 Programar fecha. 1.3 Recibir al personal de la Dirección de Patrimonio. 1.4 Asignar a la o el servidor público por el Titular del área. 1.5 Revisar el documento y canalizarlo al titular de la dependencia.	Titular de la Dependencia. Secretario/a. Auxiliar Administrativo/a.

		<p>1.6 Verificar en conjunto con el personal de la Jefatura de Bienes Muebles la recepción, validación, resguardo asignado a la Dirección, cotejando el inventario de bienes contra:</p> <p>a). Existencias de bienes no registrados</p> <p>b). Que el bien mueble no presente ningún daño</p> <p>c). Bajas de bienes</p> <p>d). Cambio de resguardo</p> <p>a). Que el inventario corresponda físicamente.</p> <p>b). Que el inventario este identificado con el núm. Económico en base al listado.</p>	
02	Observaciones y/o validación del inventario.	<p>2.1 En caso de detectar cualquier irregularidad reportar en tiempo y forma al personal de Departamento de Bienes Muebles.</p> <p>a). Pedir modificación al listado.</p> <p>b). Revisar listado actualizado en base a las observaciones realizadas.</p> <p>2.2 Corroborar y dar visto bueno al listado y corroborar que el inventario este actualizado.</p>	<p>Titular de la Dependencia.</p> <p>Secretario/a.</p> <p>Auxiliar Administrativo/a.</p>
03	Recepción del inventario actualizado.	<p>3.1 Recibir inventario actualizado después de la revisión.</p> <p>3.2 Revisar que el inventario coincida con la información levantada en la visita del personal de la Dirección de Patrimonio.</p>	<p>Titular de la Dependencia.</p> <p>Secretario/a.</p> <p>Auxiliar Administrativo/a.</p>

		3.3 Entregar al titular de la dependencia para su revisión.	
04	Actualización del inventario.	4.1 Firmar el inventario y/o cualquier resguardo que surja. 4.2 Firmar la hoja de resultados, donde el titular de la dependencia valida la revisión. 4.3 Recibir copia del inventario y resguardo.	Titular de la Dependencia. Secretario/a. Auxiliar Administrativo/a.
05	Archivar los documentos.	5.1 Archivar los documentos firmados por el titular de la dependencia.	Secretario/a. Auxiliar Administrativo/a.

Entrada	Salida
Recepción de solicitud para revisión y validación de Inventarios de los activos fijos.	Copia de la hoja de revisión y validación firmada por el o la Titular del área.

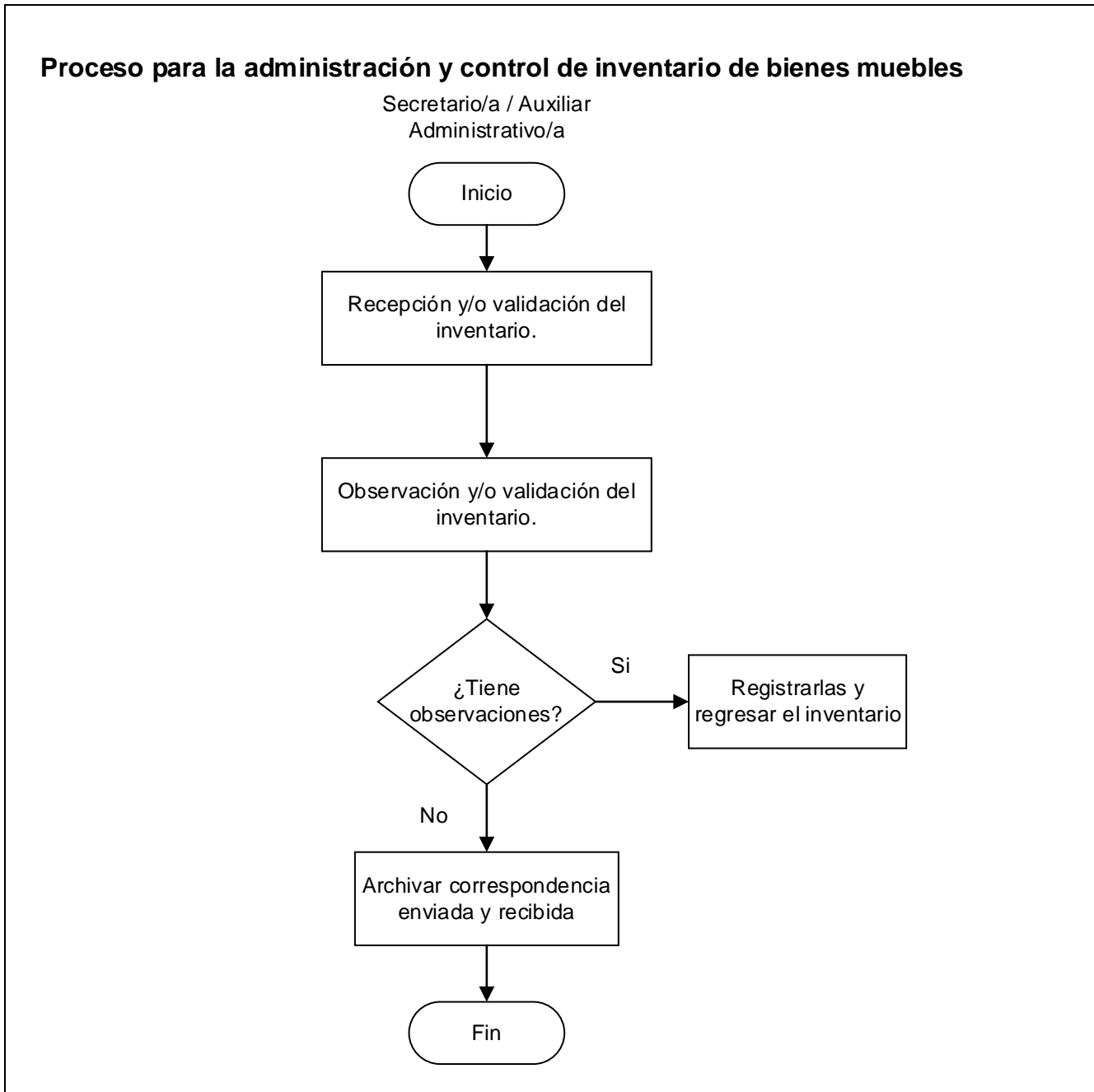


MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

Análisis del Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Inconsistencias en el inventario.	Alarmante.	Revisión inicial y programada del inventario, para verificar bienes no registrados, mobiliario en mal estado, bajas de bienes y cambio de resguardo.
2	Pérdida de bienes municipales	Intenso	Revisiones periódicas al inventario y correcto cuidado de los bienes.

Diagrama de Flujo:



07.- Proceso de administración del fondo revolvente.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para solicitar, administrar y comprobar el fondo revolvente recibido por las dependencias municipales.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.
Dirección	Dirección Administrativa de Protección Civil y Bomberos, Dirección Operativa de Protección Civil y Bomberos.
Departamento	Coordinación de Gestión Integral de Riesgo, Jefatura de Área de Dictaminación, Jefatura de Área de Prevención, Coordinación Operativa.

Responsable de Proceso:

Titulares de las Dependencias.

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Solicitud.	<p>1.1 Elaborar oficio a Tesorería Municipal solicitando se otorgue el fondo revolvente (recursos para solventar gastos inmediatos que requiera el área en cuestión).</p> <p>1.2 Entregar al titular de la dependencia para revisión, autorización y firma de oficio</p> <p>1.3 Dar seguimiento a la petición vía telefónica preguntando si ya está autorizado el fondo revolvente.</p>	<p>Titular de la Dependencia.</p> <p>Secretario/a.</p> <p>Auxiliar Administrativo/a.</p>

02	Recepción del cheque.	<p>2.1 Recibir la notificación de la autorización del fondo revolvente.</p> <p>2.2 Recoger el cheque en Tesorería.</p> <p>2.3 Coordinar con la Tesorería para enviar los documentos necesarios para recibir el cheque, tales como, copia de credencial de elector y firma del pagaré.</p> <p>2.4 Recibir la guía, instrucciones y/o políticas de operación establecidas por la Tesorería Municipal, para el manejo del fondo y obtener RFC del Ayuntamiento.</p> <p>2.5 Cambiar cheque en banco.</p>	<p>Titular de la Dependencia.</p> <p>Secretario/a.</p> <p>Auxiliar Administrativo/a.</p>
03	Resguardo y manejo del fondo revolvente.	<p>3.1 Administrar el fondo durante el periodo de vigencia señalado por la Tesorería Municipal.</p> <p>3.2 Realizar las compras autorizables y justificables, solicitando factura a nombre del Ayuntamiento.</p> <p>3.3 Ordenar y resguardar cada una de las facturas de las compras realizadas.</p>	<p>Titular de la Dependencia.</p> <p>Secretario/a.</p> <p>Auxiliar Administrativo/a.</p>
04	Comprobación de fondo revolvente.	<p>4.1 Entregar el fondo al final del año o cada seis meses, según lo indique la Tesorería Municipal. Deberá depositar el sobrante y comprobar el gasto con facturas.</p> <p>4.2 Elaborar formato de comprobación de gastos y anexa las facturas. También, ingresa el oficio señalando los detalles de uso y administración del fondo y solicita nuevamente la renovación del fondo.</p> <p>4.3 Entregar las facturas selladas y con la firma del</p>	<p>Titular de la Dependencia.</p> <p>Secretario/a.</p> <p>Auxiliar Administrativo/a.</p>



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

		<p>titular de la dependencia, autorizando la compra en cada una de las facturas. NOTA: (si la compra es mayor a quinientos \$500.00 pesos, debe ser autorizada por el Tesorero).</p> <p>4.4 Presentar paquete de facturas y oficios a Tesorería Municipal.</p> <p>4.5 Verificar y dar seguimiento a la comprobación, si hubo alguna observación.</p>	
--	--	--	--

Entrada	Salida
Solicitud, fondo revolvente, facturas, notas y comprobaciones	Entregar el oficio con la administración del fondo al final del año con la comprobación de los gastos.

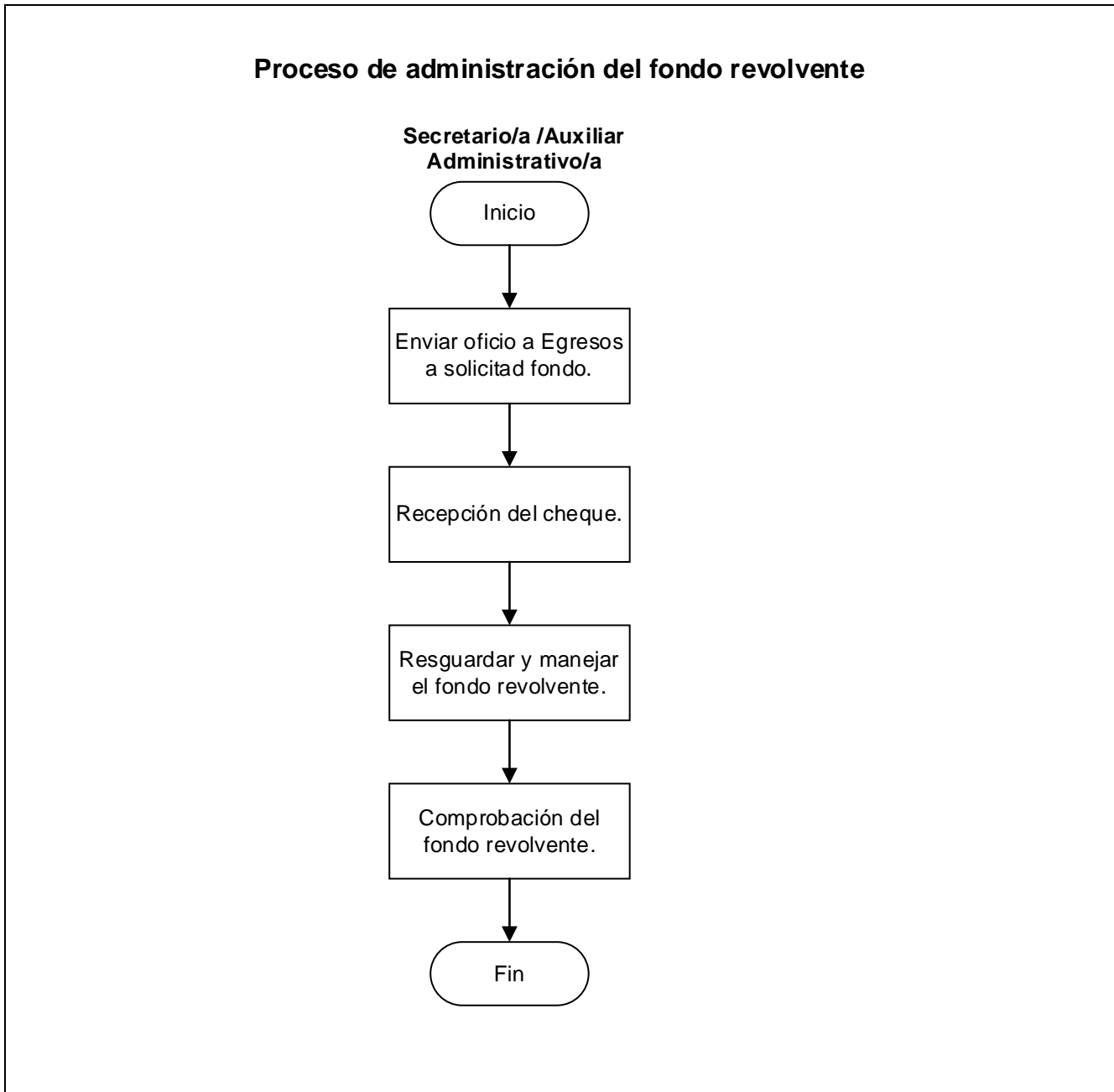


MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

Análisis del Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Mal ejercicio de los recursos públicos.	Alarmante.	Revisar con la Dirección de Egresos, cuáles son los gastos que cada Dependencia puede realizar y apegarse a ello.
2	Pérdida de facturas.	Alarmante	Administrar y registrar cada una de las notas o facturas de la Dependencia.

Diagrama de Flujo:



//

08.- Proceso de gestión de requisiciones de insumos, bienes o servicios

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para gestionar con la Dirección de Proveeduría, los materiales, insumos y servicios básicos para el funcionamiento de las dependencias.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.
Dirección	Dirección Administrativa de Protección Civil y Bomberos, Dirección Operativa de Protección Civil y Bomberos.
Departamento	Coordinación de Gestión Integral de Riesgo, Jefatura de Área de Dictaminación, Jefatura de Área de Prevención, Coordinación Operativa.

Responsable de Proceso:

Titulares de las Dependencias.

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Organización interna.	1.1 Tener control de los insumos, bienes y servicios que necesitan las áreas. 1.2 Informar al titular de la dependencia sobre los insumos, bienes o servicios necesarios para el desempeño de la función pública. 1.3 Obtener la autorización del titular de la dependencia, sobre la viabilidad de la requisición.	Secretario/a. Titulares de las Dependencias.
02	Registro del trámite.	2.1 Obtener usuario y contraseña por parte de la Dirección de Egresos.	Secretario/a. Titulares de

		<p>2.2 Ingresar con tu usuario a la página web de requisiciones.</p> <p>2.3 Buscar dentro del listado que aparece en la plataforma lo que necesitas.</p> <p>2.4 Seleccionar y agregar a tu lista de requisición (solo se pueden pedir máximo 13 artículos por requisición)</p> <p>Tipos de Requisición:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Papelería • Tóner • Mobiliario • Servicio de alimentos • Servicio de equipo de Radio comunicación. • Refacciones • Materiales e insumos <p>En caso de ser material de papelería pasar al paso 3.1</p>	<p>las Dependencias.</p>
<p>03</p>	<p>Cotizaciones.</p>	<p>3.1 Realizar 3 cotizaciones. Si es solicitud de mobiliario.</p> <p>3.2 Mandar un oficio solicitando la suficiencia presupuestal del área para la compra que se desea realizar.</p> <p>3.3 Elaborar oficio a áreas especialistas para dictamen técnico para compra.</p> <p>3.4 Llenar el formato de solicitud de área solicitante donde se llenan los datos del área, el material solicitante con características detalladas y</p>	<p>Titulares de las Dependencias.</p>

		<p>justificación de solicitud de compra</p> <p>3.5 Anexar oficio a la requisición.</p> <p>3.6 Entregar a proveeduría:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Requisición del Sistema, a) oficio de suficiencia presupuestal, b) formato de anexos con las especificaciones del material que se necesita, c) dictamen del área especializada en caso de ser necesario, d) tres cotizaciones por cada material solicitado 	
04	Autorización y recepción de la requisición.	<p>4.1 Recibir notificación por parte de la Dirección de Proveeduría de la autorización de la requisición.</p> <p>4.2 Imprimir formato de requisición.</p> <p>4.3 Acudir a la Dirección de Proveeduría a recoger los materiales e insumos.</p> <p>4.4 Firmar de recibido.</p> <p>4.5 Archivar el acuse de requisición para control del área</p>	Titulares de las Dependencias.
05	Integración de estadística e informes.	<p>5.1 Enviar información para generar el parte de novedades de cabina.</p> <p>5.2 Integrar en la estadística.</p> <p>5.3 Generar informe mensual y trimestral dirigido al Coordinador o Coordinadora General.</p> <p>5.4 Generar informe mensual y trimestral dirigido a la Presidenta o Presidente Municipal.</p> <p>5.5 Validar el informe con el Coordinador o</p>	Titulares de las Dependencias.

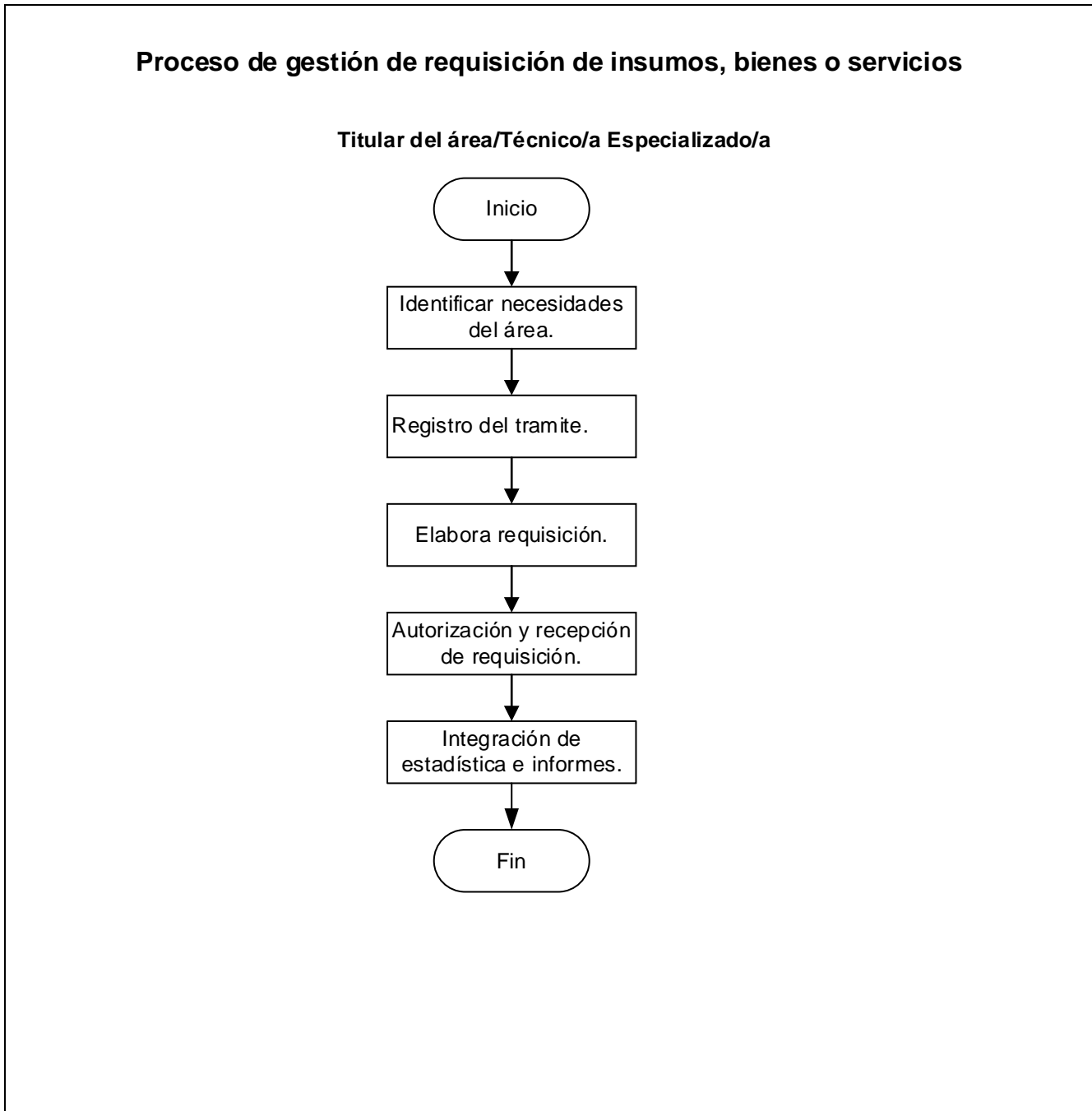
		<p>Coordinadora General.</p> <p>5.6 Corregir el informe en caso de que se hayan hecho observaciones.</p> <p>5.7 Enviar informe.</p> <p>5.8 Archivar la información.</p>	
--	--	---	--

Entrada	Salida
Solicitud de requisición, administración de insumos y propuestas de compra.	Recepción de los insumos solicitados.

Análisis del Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Requisición incompleta.	Tolerante	Revisión de los requisitos formulados por la Dirección de Proveeduría.
2	Falta de suministro de los insumos en tiempos para la continuidad de las actividades.	Tolerante	Presentar las requisiciones con antelación y procurando los tiempos de suministro.

Diagrama de Flujo:



09.- Proceso de administración, conservación y remisión del archivo.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para administrar, conservar y remitir el archivo con el que cuentan las dependencias a la Dirección de Archivo General del Ayuntamiento.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.
Dirección	Dirección Administrativa de Protección Civil y Bomberos, Dirección Operativa de Protección Civil y Bomberos.
Departamento	Coordinación de Gestión Integral de Riesgo, Jefatura de Área de Dictaminación, Jefatura de Área de Prevención, Coordinación Operativa.

Responsable de Proceso:

Titulares de las Dependencia.

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Organización del archivo.	1.1 Administrar y conservar todos los documentos públicos que se generan por la dependencia en el ejercicio de sus funciones. 1.2 Destinar dentro de las oficinas de cada dependencia, un espacio físico para el control y resguardo del archivo. 1.3 Ordenar y clasificar el archivo conforme a la normatividad vigente y al cuadro general de clasificación archivista. 1.4 Elaborar el inventario del archivo del trámite y la	Secretario/a. Titulares de las Dependencias.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

		<p>guía simple de archivo de los documentos que tienen en cada una de las dependencias.</p>	
02	<p>Transferencia primaria (remisión a la Dirección de Archivo General).</p>	<p>2.1 Clasificar para su envío a la Dirección de Archivo General Municipal, el archivo de trámite que ha cumplido el ciclo de vida activa, conforme al Catálogo de Disposición Documental.</p> <p>2.2 Ingresar en cajas de cartón tamaño carta, toda la documentación en expedientes con la codificación del cuadro general de clasificación archivística. Las cajas de cartón se pueden requerir por oficio a la Dirección de Archivo General.</p> <p>2.3 Archivar por asunto, actividad o tramite (catalogo) en carpeta sin ningún material metálico tales como clips, broches baco, grapas u otros.</p> <p>2.4 Colocar en una caja y numerarla, su contenido quedará especificado en el interior de la caja en el formato correspondiente al inventario.</p> <p>2.5 Llenar el formato de transferencia primaria que se acompañará para la remisión del archivo.</p> <p>2.6 Elaborar oficio para transferencia y solicitar a la Dirección de Archivo se asigne fecha y hora de entrega.</p> <p>2.7 Asistir a la Dirección de Archivo General para la entrega de las cajas, recibiendo el acuse de la presentación de estas.</p>	<p>Secretario/a. Titulares de las Dependencias.</p>

Entrada	Salida
----------------	---------------



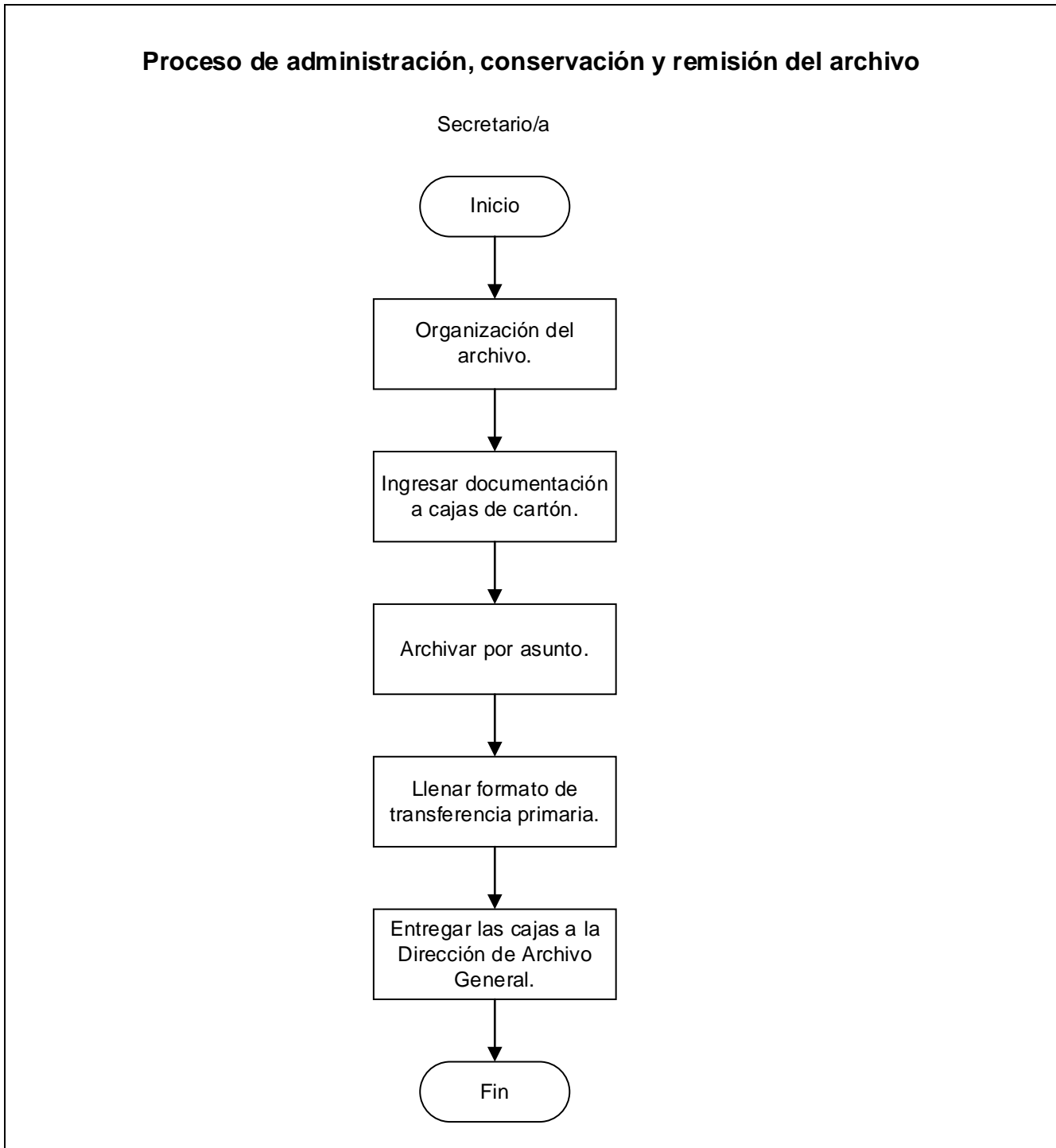
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

Documentos, expedientes, catálogo de disposición documental, inventario de trámite.	Organización de archivo y transferencia primaria, entregando el archivo a la Dirección de archivo General y recibo de acuse.
---	--

Análisis del Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Extravió de expedientes.	Intenso	Organización conforme al catálogo de archivo.
2	Desorganización del archivo.	Alarmante	Monitoreo por parte de la Dirección de Archivo General para señalar y capacitar a las Dependencias.
3	Falta de transferencia primaria.	Intenso	Monitoreo por parte de la Dirección de Archivo General para requerir a las Dependencias.

Diagrama de Flujo:





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

10.- Proceso de entrega-recepción

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar la entrega-recepción en las dependencias municipales, con motivo de cambios de titular o bien la finalización de la administración en turno.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.
Dirección	Dirección Administrativa de Protección Civil y Bomberos, Dirección Operativa de Protección Civil y Bomberos.
Departamento	Coordinación de Gestión Integral de Riesgo, Jefatura de Área de Dictaminación, Jefatura de Área de Prevención, Coordinación Operativa.

Responsable de Proceso:

Titulares de las Dependencias.

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Preparación de la entrega.	Desde el momento que tenga conocimiento sobre el cese de su cargo, debe: 1.1. Notificar a la Contraloría Ciudadana para iniciar el procedimiento formal de entrega – recepción. 1.2. Solicitar a cada uno de los empleados a su cargo, la entrega de documentación física y electrónica que se genera y posee, incluyendo un listado con las cuentas y contraseñas de los sistemas electrónicos que administre.	Titular de las Dependencias.

		<p>1.3. Elaborar un listado con los asuntos pendientes administrativos (expedientes, trámites, procedimientos, etc.), la etapa en la que se encuentran y el término o conclusión para cada uno de ellos. (considerar los formatos proporcionados por la Contraloría).</p> <p>1.4. Solicitar en la dependencia la verificación del inventario de bienes muebles e inmuebles, en su caso, bajo resguardo del titular para su posterior entrega en el proceso y el estado actual.</p> <p>1.5. Solicitar la verificación de asuntos pendientes con relación a fondo revolvente, adeudos o cualquier trámite de comprobación de recursos para dar cumplimiento inmediato.</p>	
02	Preparación de la recepción.	<p>2.1 Recibir al titular entrante para su presentación oficial.</p> <p>2.2 Informar al titular entrante de manera detallada sobre la plantilla del personal a su cargo; el inventario de bienes muebles e inmuebles adscritos; los documentos propios de la dependencia y su ubicación de resguardo y, por último, sobre el manejo de fondo revolvente de la dependencia.</p> <p>2.3 Entregar libros de registro, bitácoras de asuntos administrativos pendientes, programas operativos anuales, informes trimestrales, oficios, documentos, inventarios de bienes, cuentas de correo electrónico oficiales, cuentas de sistemas electrónicos de la dependencia y todo aquel asunto de competencia para iniciar con el proceso de</p>	Titular de las Dependencias.

		<p>entrega recepción.</p> <p>2.4 Estructurar un plan de recopilación, sistematización, registro y validación de la información.</p>	
03	Acto protocolario de Entrega – Recepción.	<p>3.1 Convocar a la o el titular entrante y a la o el titular saliente para iniciar con el proceso de entrega-recepción. Es importante acudir con identificación oficial y credencial del ayuntamiento.</p> <p>3.2 Recibir al personal de la Contraloría que llevará a cabo el trámite de la entrega-recepción.</p> <p>3.3 Integrar el equipo de trabajo que colabora en el proceso de entrega-recepción, mismos que fungirán como testigos.</p>	Titular de las Dependencias.
04	Elaboración del acta de entrega recepción.	<p>4.1 Proceder a la elaboración del acta de entrega recepción.</p> <p>4.2 Registrar en el acta los datos y descripción de los bienes muebles e inmuebles, vehículos, equipo, herramientas, pendientes, oficios, documentos, así como la documentación existente, en general todo lo que se entrega y se reciba respectivamente. (considerar los formatos proporcionados por la Contraloría.</p> <p>4.3 Integrar como anexos del acta el organigrama de la dependencia, plantilla de personal, relación de personal con licencia o comisión, personal con vacaciones pendientes, relación de sellos oficiales, relación de formas valoradas, relación de parque vehicular, inventario de bienes muebles.</p> <p>4.4 Dar lectura al acta ante el titular entrante, así como</p>	Titular de las Dependencias.

		<p>al saliente, y de igual manera en presencia de los testigos asignados.</p> <p>4.5 Formalizar las observaciones correspondientes en caso de existir alguna omisión y/o anomalía referente a la relación descrita en el acta, para, así a la vez solicitar se elabore un acuerdo con su respectiva justificación. Cabe señalar que el titular entrante tendrá 30 días hábiles posteriores para la validación y verificación física y en su caso podrá formular observaciones.</p> <p>4.6 Elaborar copias simples de las actas firmadas y de los anexos para entregar a las partes.</p> <p>4.7 Entregar acta a la o el titular entrante y saliente, así como dejar dos tantos para la Dirección correspondiente.</p>	
05	Archivo de expediente.	<p>5.1 Entregar una copia del acta a la Coordinación General que corresponda y de igual manera a la Contraloría Municipal para su respectivo registro y archivo.</p> <p>5.2 Llevar el registro en el sistema tanto físico como digital, correspondiente a la entrega recepción.</p>	Secretario/a.

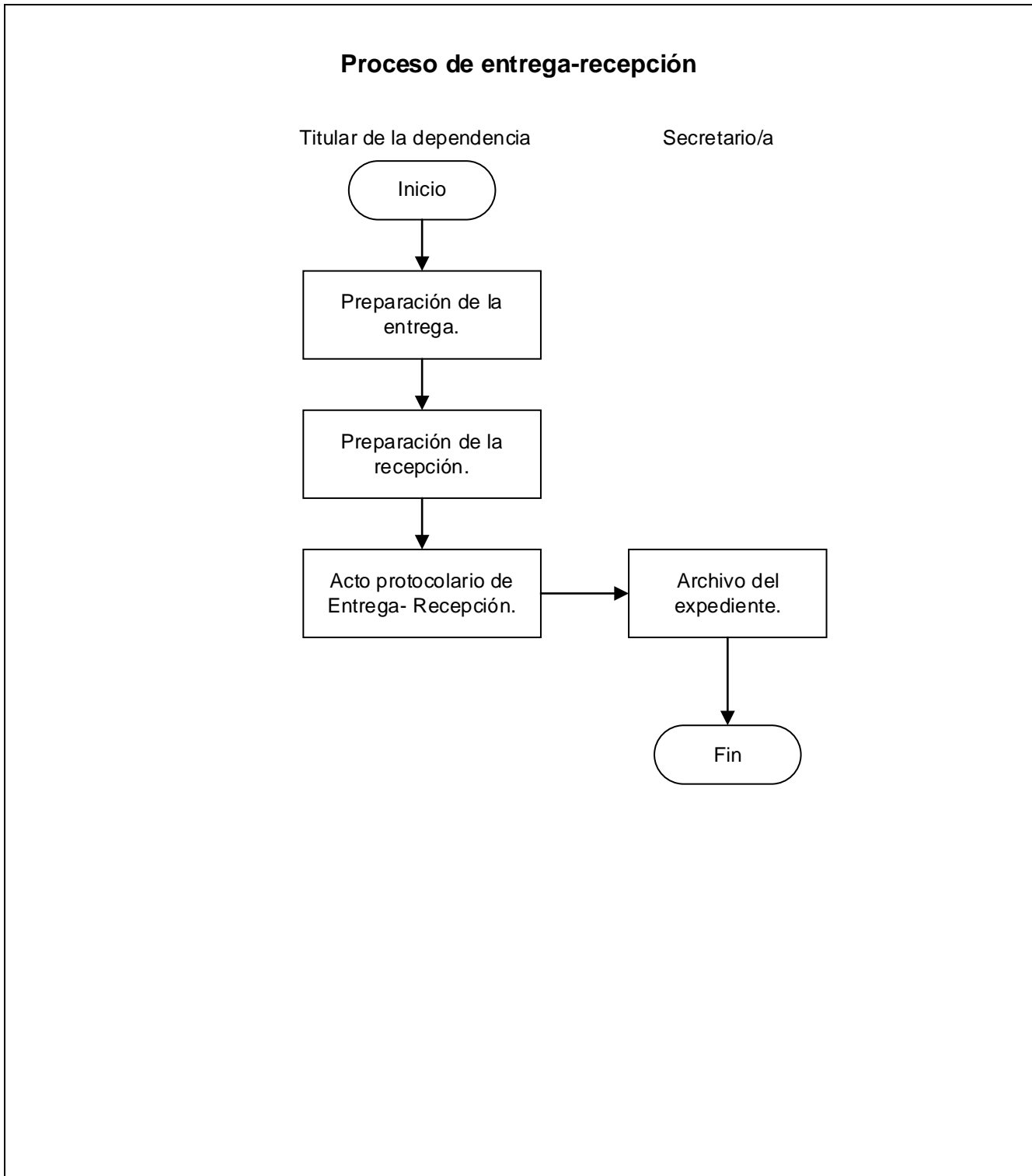
Entrada	Salida
Titular saliente y titular entrante, proceso de entrega- recepción.	<p>Entrega-recepción con las formalidades establecidas en la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco.</p> <p>Entrega de las copias del acta del acta de</p>

	entrega – recepción.
--	----------------------

Análisis del Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	No verificar el contenido de los inventarios entregados y de información pública.	Tolerante	Verificar de manera exhaustiva el contenido de los inventarios de bienes y de proyectos a desarrollar, o bien, dentro de los 30 días hábiles posteriores, formular las observaciones ante La Contraloría Municipal.
3	No revisar el contenido del acta a firmar y encontrar inconsistencia en los datos asentados.	Tolerante	Cotejar el acta y en su caso volver a firmarla ante cualquier tipo de error.
4	Perdida de bienes o documentos.	Alarmante	Realizar las observaciones ante la Contraloría Municipal.

Diagrama de Flujo:





Procesos de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

Inventario de Procesos				
Dependencia	Coordinación General de Protección Civil y Bomberos		CODIGO	MPP-CGPCYB-CG
Ubicación	No.	Denominación del proceso	Pág.	
Protección Civil y Bomberos	01	Seguimiento de las actividades de las dependencias de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.	77	
	02	Atención a citas de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.	81	



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

01.- Proceso de seguimiento de las actividades de las dependencias de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.

Descripción:

En este proceso se describe los pasos a seguir para realizar la administración, seguimiento, supervisión y desempeño de las Áreas a cargo de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, para la ejecución de los proyectos, atribuciones y funciones conferidas.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.
Dirección	N/A
Departamento	N/A

Responsable de Proceso:

Coordinador o Coordinadora General.

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Planeación.	1.1 Convocar a reuniones mensuales o cuando sea requerido a todas o cada una de las Áreas a cargo de la Coordinación General, según se considere necesario. 1.2 Recibir a la hora, fecha y lugar acordado. 1.3 Definir las acciones derivadas de los proyectos, planes y programas en general. 1.4 Presentar proyecto, planes y/o actividad asignada. 1.5 Recibir un contraproyecto en caso de que se	Coordinador/ a. Secretaria/o.

		<p>presente.</p> <p>1.6 Terminar la reunión con el planteamiento de las actividades a realizar por cada una de las áreas y agendar fecha para revisión de los avances.</p>	
02	Supervisión de actividades.	<p>2.1 Recibir a las personas titulares de las Áreas.</p> <p>2.2 Recibir avances de los proyectos a implementar.</p> <p>2.3 Validar los proyectos, planes y/o actividad presentada.</p> <p>2.4 Revisar la implementación y/o dar seguimiento.</p> <p>2.5 Autorizar el desarrollo de los proyectos.</p>	Coordinador/ a.
03	Revisión de resultados.	<p>3.1 Convocar y recibir a las personas titulares de las Áreas de la Coordinación General.</p> <p>3.2 Solicitar y recibir los resultados de los proyectos, atribuciones y funciones que se desarrollan en sus dependencias.</p> <p>3.3 Evaluar los trabajos realizados por las áreas que conforman la Coordinación General.</p> <p>3.4 Emitir opinión y retroalimentación a las personas titulares de las áreas que conforman la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.</p>	Coordinador/ a Secretaria/o.
04	Informe de actividades.	<p>4.1 Concentrar la información que surja del desarrollo de proyectos de las dependencias de la Coordinación General</p> <p>4.2 Informar mediante boletines, reuniones, memorándums o circulares, a la Administración Pública Municipal, sobre las necesidades, cambios, obligaciones o recomendaciones que surjan del</p>	Coordinador/ a Secretaria/o.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

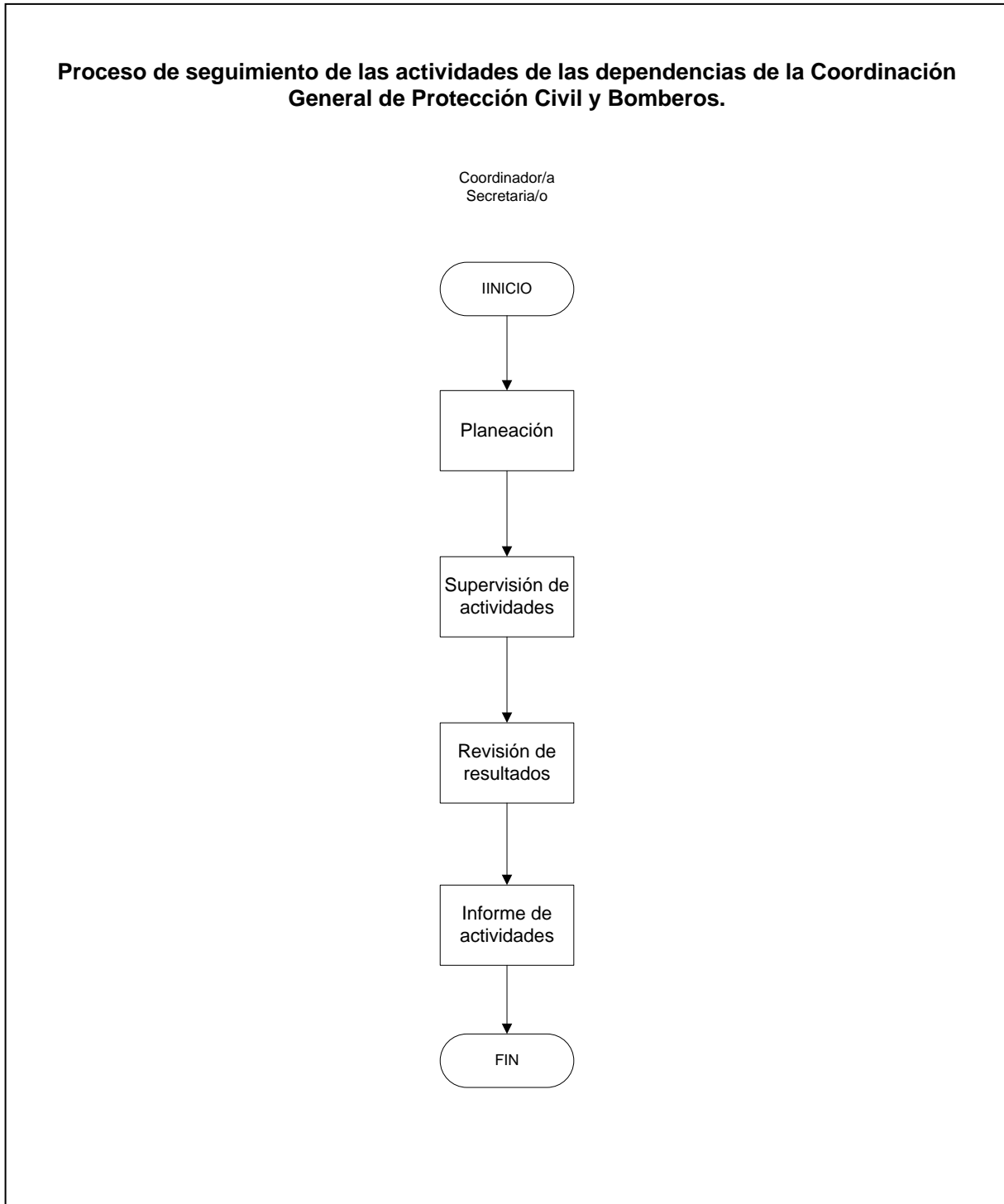
		<p>resultado del desarrollo de proyectos.</p> <p>4.3 Informar al Ayuntamiento, a la Presidencia Municipal, sobre los resultados obtenidos y necesidades que surjan del desarrollo de proyectos de las áreas que conforman la Coordinación General.</p> <p>4.4 Archivar información.</p>	
--	--	---	--

Entrada	Salida
Convocatorias a reuniones, desarrollo de proyectos y revisión.	Proyectos elaborados, evaluación de los proyectos, emitir opiniones y retroalimentaciones.

Análisis de Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
01	Inasistencia de los convocados.	Tolerante	Notificando y confirmando las citas.
02	La no implementación de los proyectos.	Tolerante	Supervisar y evaluar las actividades.

Diagrama de Flujo:





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

02.- Proceso de atención a citas de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la atención de citas con los titulares de las áreas, el personal del Ayuntamiento, el Sindicato o cualquier persona que solicite la atención del Coordinador o Coordinadora General.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación de Protección Civil y Bomberos.
Dirección	N/A
Departamento	N/A

Responsable de Proceso:

Coordinador o Coordinadora General.

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Control de citas.	<p>1.1 Recibir solicitud de citas (vía telefónica o de manera personal) por parte del sindicato, ciudadanía, personas titulares de las dependencias o personas servidoras públicas.</p> <p>1.2 Comprobar la disponibilidad de horario para confirmar cita. (En caso de urgencia verificar con el Coordinador o Coordinadora si los puede atender en el momento).</p> <p>1.3 Informar al Coordinador o Coordinadora General de las solicitudes de cita y de los asuntos a tratar.</p>	Coordinador/ a. Secretaria/a.

		<p>1.4 Citar a los titulares de las dependencias, indicando el asunto a tratar en la reunión.</p> <p>1.5 Confirmar la cita, señalando, día, hora y lugar de la reunión con los solicitantes.</p>	
02	Atención a citas.	<p>2.1 Atender a las personas citadas el día y hora acordados.</p> <p>2.2 Captar necesidades que surjan de las entrevistas, citas, quejas, sugerencias y propuestas ingresadas por los titulares de las dependencias, los servidores públicos o la población en general.</p> <p>2.3 Desahogar la reunión relacionado con los involucrados.</p> <p>2.4 Terminar la reunión proponiendo posibles soluciones o líneas de acción para cada caso.</p>	Coordinador/ a.
03	Propuestas de solución a las peticiones.	<p>3.1 Diagnosticar, programar e implementar acciones innovadoras que brinden mayores beneficios a la comunidad y que solucionen los temas desarrollados en las citas.</p> <p>3.2 Emitir propuestas, que solucionen las problemáticas mencionadas en las citas.</p> <p>3.3 Valorar en conjunto con la persona titular de la dependencia, la propuesta para mejorar los servicios y/o acordar con la persona titular de la dependencia, la propuesta de solución.</p>	Coordinador/ a.
04	Actividades de seguimiento para terminar la propuesta.	<p>4.1 Informar a las personas servidoras públicas involucrados de la propuesta, en caso de tener relación con ello.</p> <p>4.2 Dar seguimiento a cada una de las solicitudes, en</p>	Coordinador/ a. Secretaria/a.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

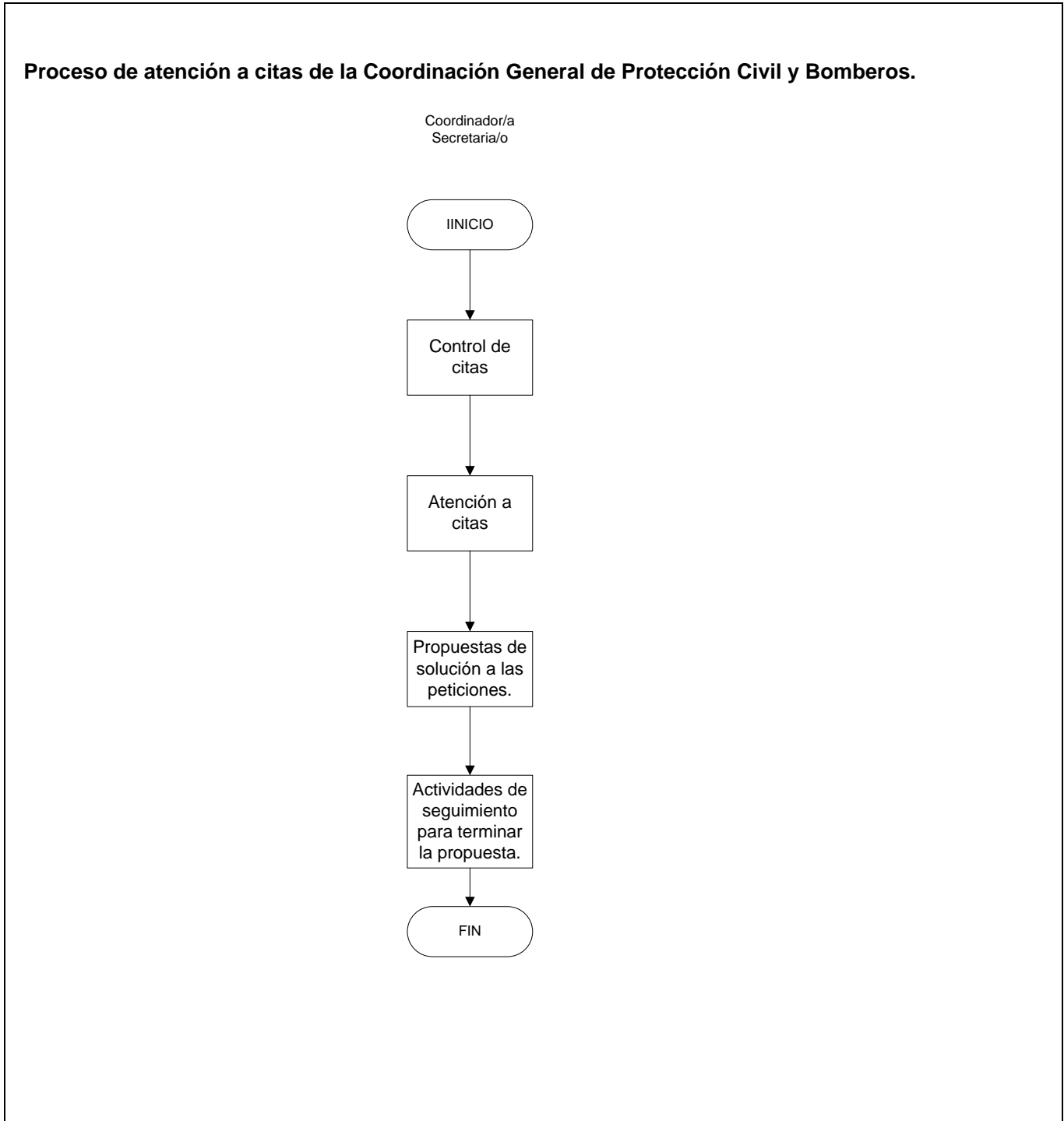
		<p>caso de ser necesario.</p> <p>4.3 Archivar la información.</p>	
--	--	---	--

Entrada	Salida
Solicitudes de citas, reuniones, problemáticas, propuestas.	Emisión de propuestas y notificación de consecuencias a los involucrados.

Análisis de Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
01	Cancelación de citas	Tolerante	Confirmado la asistencia con horas antes
02	Inviabilidad de las propuestas	Tolerante	Diagnóstico de propuestas

Diagrama de Flujo:





Procesos de la Dirección Administrativa de Protección Civil y Bomberos



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

Inventario de Procesos Generales			
Dependencia	Coordinación General de Protección Civil y Bomberos		Código
			MPP-CGPCYB-DA
Ubicación	No.	Denominación del proceso	Pág.
Dirección Administrativa	01	Profesionalización recibida.	87
	02	Profesionalización impartida.	92
	03	Practica de instrucción de orden cerrado.	97
	04	Traslado del personal.	101
	05	Atención nutricional (Salud Integral).	105
	06	Atención de urgencias médicas al personal de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos. (Atención prehospitalaria).	109
	07	Programa de acondicionamiento físico diario.	113
	08	Para proveer el menú semanal, para el personal operativo.	117
	09	Control y mantenimiento de vehículos oficiales de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.	123
	10	Control de inventarios internos.	127



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

01.- Proceso de profesionalización recibida.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para que se brinde profesionalización al personal de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos de acuerdo con la necesidad de profesionalización y/o actualización con base en los registros.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.
Dirección	Dirección Administrativa.
Departamento	N/A

Responsable del proceso:

Director Administrativo o Directora Administrativa.

Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de invitación y selección del personal.	<p>1.1 Revisar la base de datos de los cursos tomados.</p> <p>1.2 Percibir la necesidad de profesionalización del personal de la Coordinación General y sus áreas.</p> <p>1.3 Recibir convocatoria/invitación de profesionalización sobre algún tema.</p> <p>1.4 Enviar oficio para solicitar la profesionalización determinada, en su caso.</p> <p>1.5 Realizar un memorándum de comisión para notificar al personal para que asistan a la</p>	Director/a.

		<p>profesionalización, en el que se señale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha. • Hora. • Sede. 	
02	Preparación.	<p>2.1 Solicitar de vehículo para el traslado el día del evento.</p> <p>2.2 Agendar disponibilidad del vehículo.</p> <p>2.3 Preparar material, en caso de que sea necesario para el curso.</p>	<p>Oficial de Protección Civil Asignado/a.</p>
03	Profesionalización.	<p>3.1 Realizar el traslado o acudir al aula el día de la profesionalización.</p> <p>3.2 Avisar a cabina para estadística.</p> <p>3.3 Recibir el curso para la profesionalización.</p> <p>3.4 Informar a cabina una vez finalice la profesionalización y en su caso el regreso a la Coordinación General.</p>	<p>Oficial de Protección Civil Asignado/a.</p>
04	Llenado de base de datos e integración de estadística.	<p>4.1 Solicitar al personal que se capacito entreguen una copia de la constancia de la profesionalización.</p> <p>4.2 Recibir copia de la constancia.</p> <p>4.3 Llenar la base de datos.</p> <p>4.4 Integrar copia al expediente o generar expediente si no cuenta con uno.</p> <p>4.5 Enviar información para generar el parte de novedades de cabina.</p>	<p>Oficial de Protección Civil Asignado/a.</p> <p>Técnico/a Especializado/a.</p> <p>Director/a.</p>

	<p>4.6 Integrar en la estadística.</p> <p>4.7 Generar informe mensual y trimestral dirigido al Coordinador o Coordinadora General.</p> <p>4.8 Generar informe mensual y trimestral dirigido a el Presidente o Presidenta Municipal.</p> <p>4.9 Validar el informe con el Coordinador o Coordinadora General.</p> <p>4.10 Corregir el informe en caso de que se hayan hecho observaciones.</p> <p>4.11 Enviar informe.</p> <p>4.12 Archivar la información.</p>	
--	--	--

Nota: Este proceso se lleva a cabo con apoyo del personal de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.

Entrada	Salida
Inicia con análisis de la necesidad de profesionalización y/o actualización.	Se finaliza con la clausura de la profesionalización y el llenado de base de datos, estadísticas y la realización de los informes mensuales y trimestrales dirigidos al Coordinación General de Protección Civil y Bomberos y a la Presidencia Municipal.

Análisis de riesgo:

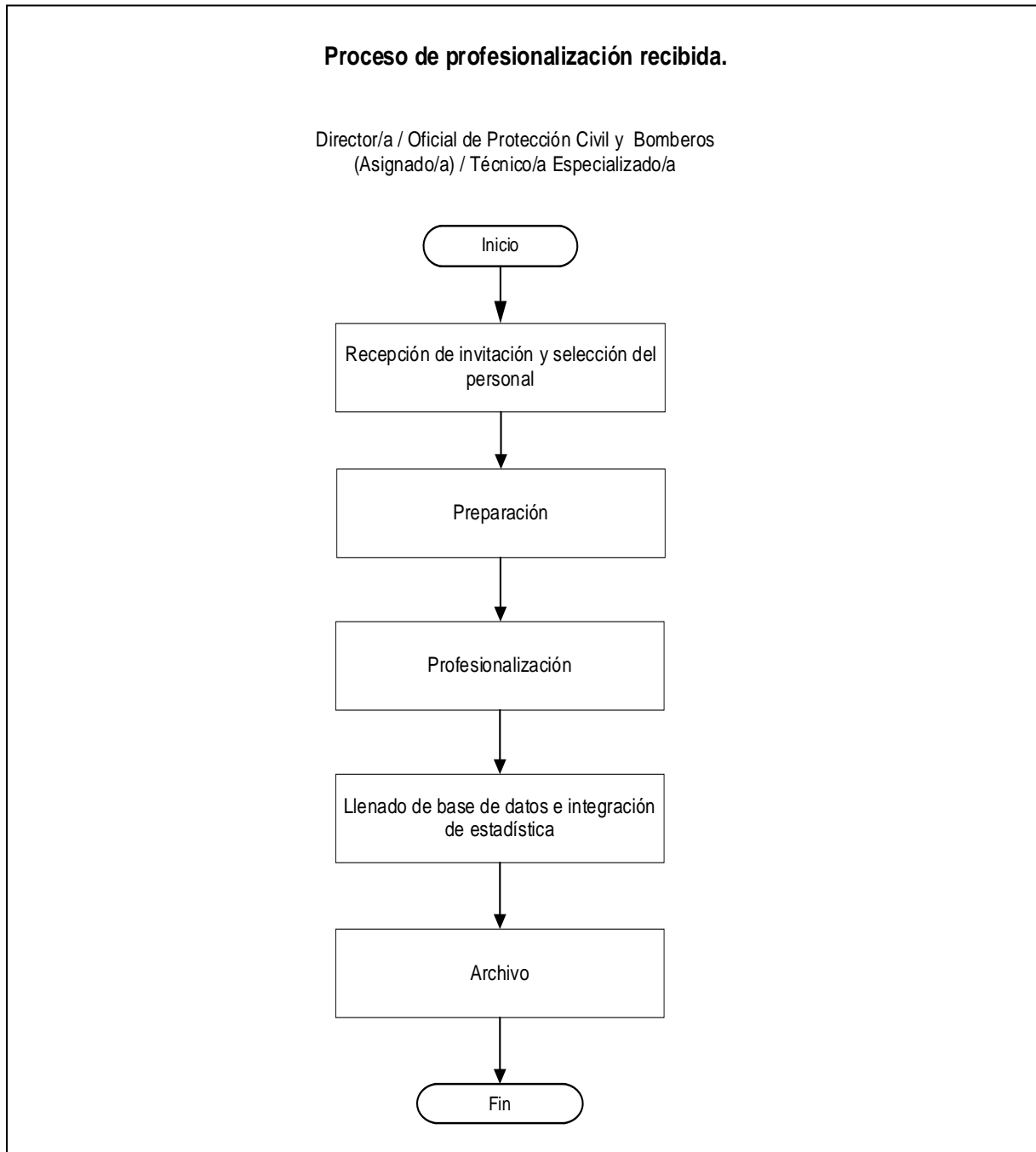
No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
01	Se desconoce sobre la necesidad de profesionalización y/o actualización.	Tolerable	Recibir las copias de las constancias y realizar el llenado de la base de datos.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

			Mantener constantemente en revisión la base de datos para saber sobre la necesidad de profesionalización.
02	Que el personal no asista a la profesionalización.	Tolerable	Realizar la convocatoria y el memorándum de comisión.

Diagrama de flujo:





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

02.- Proceso de profesionalización impartida.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para llevar a cabo la impartición de profesionalización al personal de la Coordinación General y/o a petición de dependencias externas.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.
Dirección	Dirección Administrativa.
Departamento	N/A

Responsable del proceso:

Director o Directora Administrativa.

Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de solicitud de profesionalización.	1.1 Recibir la petición de alguna dependencia externa la solicitud de apoyo para profesionalización o generar el plan de profesionalización para el personal de la Coordinación. 1.2 Comunicar al Coordinador o Coordinadora General la petición. 1.3 Analizar si es posible brindar la profesionalización, en conjunto con el Coordinador o la Coordinadora General.	Director/a.
02	Selección de	2.1 Seleccionar al personal capacitado para impartir	Director/a.

	personal.	<p>la profesionalización, en caso de que sea viable.</p> <p>2.2 Comisionar por medio de memorándum al personal que haya sido elegido.</p> <p>2.3 Confirmar a la dependencia externa que solicita el apoyo de profesionalización, en caso de que sea dependencia externa.</p>	
03	Preparación del material.	<p>3.1 Recibir información de la dependencia externa o enviar información, sobre las especificaciones necesarias para que se lleve a cabo la profesionalización.</p> <p>3.2 Verificar que se cuente con el material necesario y/o recibir petición de algún material para la profesionalización en caso de que no se cuente con el.</p> <p>3.3 Preparar el material solicitado para llevar a cabo la profesionalización.</p> <p>3.4 Entregar el material al personal que impartirá la profesionalización.</p> <p>3.5 Solicitar el vehículo, en caso de que sea necesario traslado o en su caso solicitar el aula para impartir la profesionalización.</p> <p>3.6 Revisar la disponibilidad de aula o en su caso la disponibilidad del vehículo.</p> <p>3.7 Agendar el aula o el vehículo.</p>	<p>Director/a.</p> <p>Oficial de Protección Civil Asignado/a.</p>
04	Impartición de profesionalización.	<p>4.1 Acudir al lugar donde se llevará a cabo la profesionalización el día preestablecido.</p> <p>4.2 Informar a cabina del traslado en caso de que sea en dependencia o lugar externo, o en su</p>	<p>Director/a.</p> <p>Titulares de áreas.</p>

		<p>caso que se llevar a cabo la profesionalización en aula de la Coordinación.</p> <p>4.3 Impartir la profesionalización.</p> <p>4.4 Informar a cabina una vez finalice la profesionalización y en su caso el regreso a la Coordinación General.</p>	<p>Oficial de Protección Civil Asignado/a.</p>
05	Llenado de base de datos e integración de estadística.	<p>5.1 Recibir la constancia de impartición de curso.</p> <p>5.2 Recibir información para el llenado de base de datos.</p> <p>5.3 Enviar información para generar el parte de novedades de cabina.</p> <p>5.4 Integrar en la estadística.</p> <p>5.5 Generar informe mensual y trimestral dirigido al Coordinador o Coordinadora General.</p> <p>5.6 Generar informe mensual y trimestral dirigido a la Presidenta o Presidente Municipal.</p> <p>5.7 Validar el informe con el Coordinador General o Coordinadora General.</p> <p>5.8 Corregir el informe en caso de que se hayan hecho observaciones.</p> <p>5.9 Enviar informe.</p> <p>5.10 Archivar la información.</p>	<p>Oficial de Protección Civil Asignado/a.</p> <p>Técnico/a Especializado/a.</p> <p>Director/a.</p>

Nota: Este proceso se lleva a cabo con apoyo del personal de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.

Entrada	Salida
Inicia con la recepción de solicitud de	Se finaliza con la clausura de profesionalización



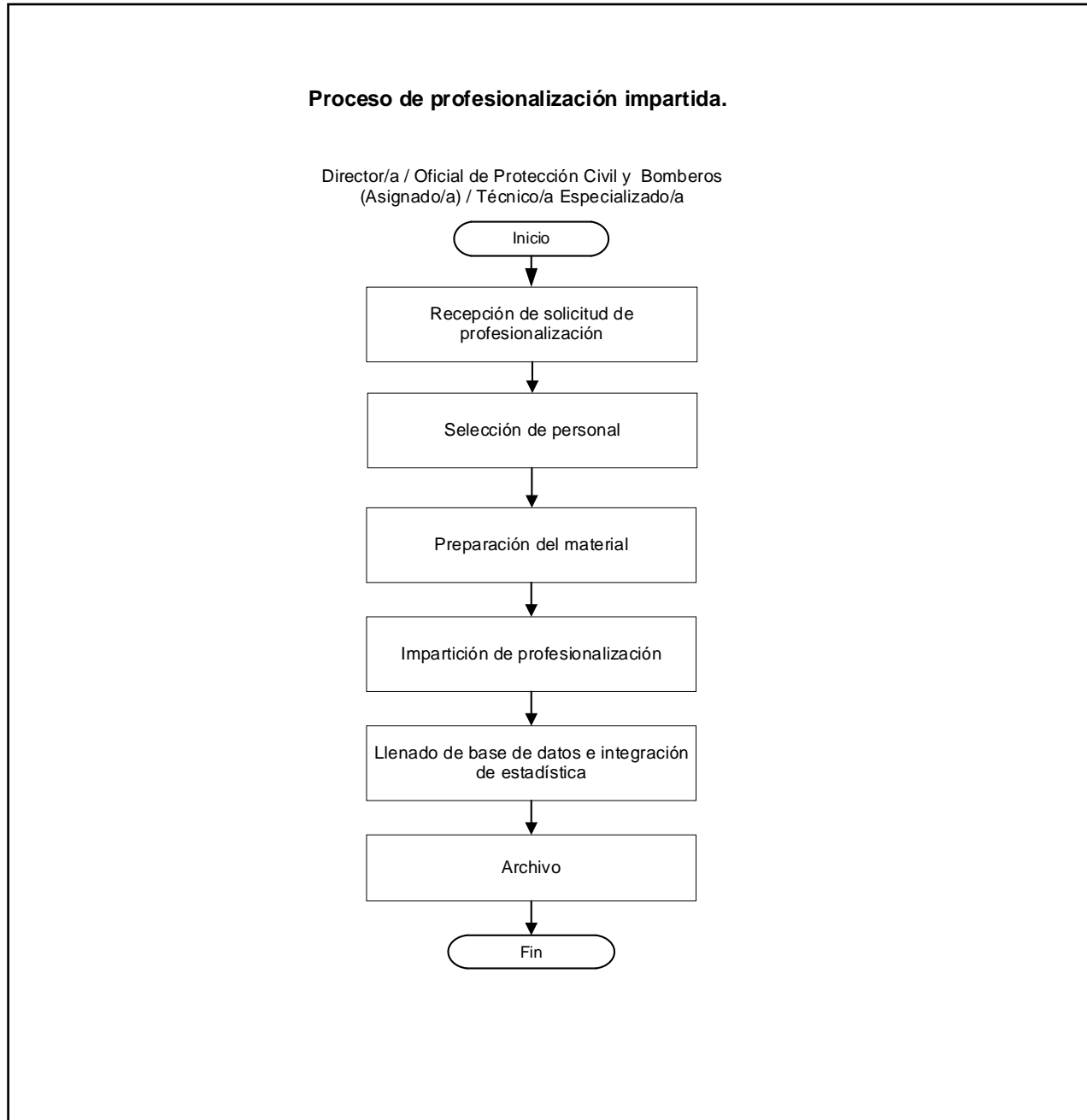
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

<p>impartición de profesionalización por parte de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos al personal interno y/o dependencia externa.</p>	<p>y el llenado de la estadística y los informes mensuales y trimestrales dirigidos al Coordinación General de Protección Civil y Bomberos y a la Presidencia Municipal.</p>
---	--

Análisis de riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
01	No se cuenta con material para impartir la profesionalización.	Tolerable	Solicitar el material previamente o en su caso solicitar a la dependencia externa proporcione el material.
02	Que el personal no asista a la profesionalización	Tolerable	Realizar el memorándum de comisión para la profesionalización y confirmar la lista de asistencia.

Diagrama de flujo:





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

03.- Proceso de practica de instrucción de orden cerrado.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para llevar a cabo el proceso de practica de instrucción de orden cerrado para los eventos en los que la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos sea convocada.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.
Dirección	Dirección Administrativa.
Departamento	N/A

Responsable del proceso:

Director o Directora Administrativa.

Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de invitación para participar en un evento.	<p>1.1 Recibir oficio de invitación y/o participación en el evento que se requiera.</p> <p>Nota: Generalmente se recibe la invitación para evento del desfile cívico militar, agosto-septiembre.</p> <p>1.2 Realizar un plan o programación de trabajo.</p> <p>1.3 Informar al Coordinador o Coordinadora General que se solicita la participación en algún evento.</p> <p>1.4 Seleccionar al personal en conjunto con el Coordinador o Coordinadora General.</p>	Director/a.

		<p>1.5 Avisar a las personas titulares de las áreas para que informen al personal.</p> <p>1.6 Convocar día, hora y lugar, para iniciar con la práctica.</p>	
02	Práctica de instrucción de orden cerrada.	<p>2.1 Acudir al lugar, día y hora preestablecido para realizar la práctica.</p> <p>2.2 Avisar a cabina que se llevará a cabo la práctica de instrucción de orden cerrado, esto se realizará cada vez que se inicie la práctica.</p> <p>2.3 Recibir el entrenamiento por el personal capacitado para ello.</p> <p>2.4 Practicar tres veces a la semana durante una hora, en el periodo determinado.</p> <p>2.5 Practicar una hora y media días antes del evento.</p> <p>Nota: Esto puede variar dependiendo como dominen la práctica.</p> <p>(La escolta también practica en conjunto con el personal que participara en el evento)</p> <p>2.6 Avisar a cabina que se finalizó con la práctica de instrucción cerrado, esto cada vez que se finalice.</p>	<p>Director/a.</p> <p>Oficial de Protección Civil Asignado/a.</p>
03	Integración de estadística e informes.	<p>3.1 Enviar información para generar el parte de novedades de cabina.</p> <p>3.2 Integrar en la estadística.</p> <p>3.3 Generar informe mensual y trimestral dirigido al Coordinador o Coordinadora General.</p> <p>3.4 Generar informe mensual y trimestral dirigido a la Presidenta o Presidente Municipal.</p>	<p>Oficial de Protección Civil Asignado/a.</p> <p>Director/a.</p> <p>Técnico/a Especializado/a.</p>

		<p>3.5 Validar el informe con el Coordinador o Coordinadora General.</p> <p>3.6 Corregir el informe en caso de que se hayan hecho observaciones.</p> <p>3.7 Enviar informe.</p> <p>3.8 Archivar la información.</p>	
--	--	---	--

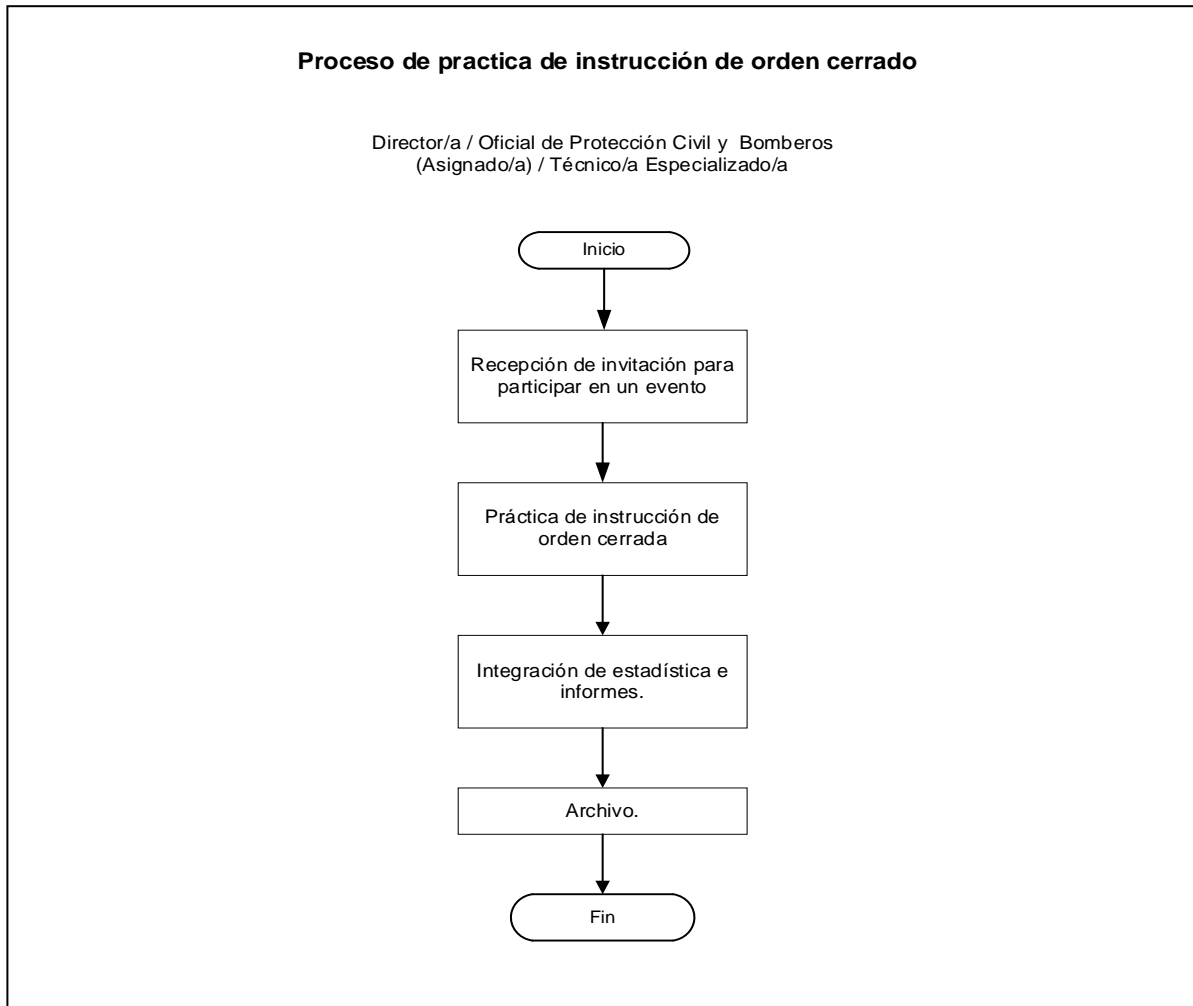
Nota: Este proceso se lleva a cabo con apoyo del personal de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.

Entrada	Salida
Se inicia con la convocatoria en los meses de agosto-septiembre dirigida a la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos para formar parte de un evento para el que necesite realizar prácticas de instrucción de orden cerrada.	Se finaliza una vez que se lleva a cabo del evento y con el llenado de la estadística y los informes mensuales y trimestrales dirigidos al Coordinación General de Protección Civil y Bomberos y a la Presidencia Municipal.

Análisis de riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
01	El personal seleccionado no está listo para el día del evento.	Tolerable	Realizar las practicas necesarias para estar preparados el día del evento.

Diagrama de flujo:





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

04.- Proceso para el traslado del personal.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para llevar a cabo el control de los traslados que realiza el personal de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos por asuntos oficiales.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.
Dirección	Dirección Administrativa.
Departamento	N/A

Responsable del proceso:

Director o Directora Administrativa.

Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción y agenda de traslado.	1.1 Recibir la solicitud de traslado por actividad laboral. 1.2 Autorizar si es procedente. 1.3 Revisar la disponibilidad del vehículo. 1.4 Revisar los viajes que se realizaran el día solicitado para eficiencia de los traslados. 1.5 Revisar las rutas. 1.6 Agendar especificando día, hora y lugar.	Director/a. Oficial de Protección Civil Asignado/a.
02	Traslado y aviso	2.1 Avisar a cabina de la salida llegado el día.	Oficial de Protección Civil

	a cabina.	<p>2.2 Realizar el traslado al lugar.</p> <p>2.3 Avisar a cabina que ya se está en el punto.</p> <p>2.4 Reportar a cabina de radio el regreso a la coordinación, una vez finalizada la comisión.</p> <p>2.5 Reporta a cabina que ya se está en las instalaciones de la Coordinación.</p>	Asignado/a.
03	Integración de estadística e informes.	<p>3.1 Enviar información para generar el parte de novedades de cabina.</p> <p>3.2 Integrar en la estadística.</p> <p>3.3 Generar informe mensual y trimestral dirigido al Coordinador o Coordinadora General.</p> <p>3.4 Generar informe mensual y trimestral dirigido a la Presidenta o Presidente Municipal.</p> <p>3.5 Validar el informe con el Coordinador o Coordinadora General.</p> <p>3.6 Corregir el informe en caso de que se hayan hecho observaciones.</p> <p>3.7 Enviar informe.</p> <p>3.8 Archivar la información.</p>	<p>Oficial de Protección Civil Asignado/a.</p> <p>Técnico/a Especializado/a.</p>

Nota: Este proceso se lleva a cabo con apoyo del personal de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.

Entrada	Salida
Se inicia con la recepción o la petición de traslado de por asunto laboral y la agenda de este.	Se finaliza una vez que se hará realizado el traslado para generar la estadística y los informes mensuales y trimestrales dirigidos al Coordinación General de Protección Civil y



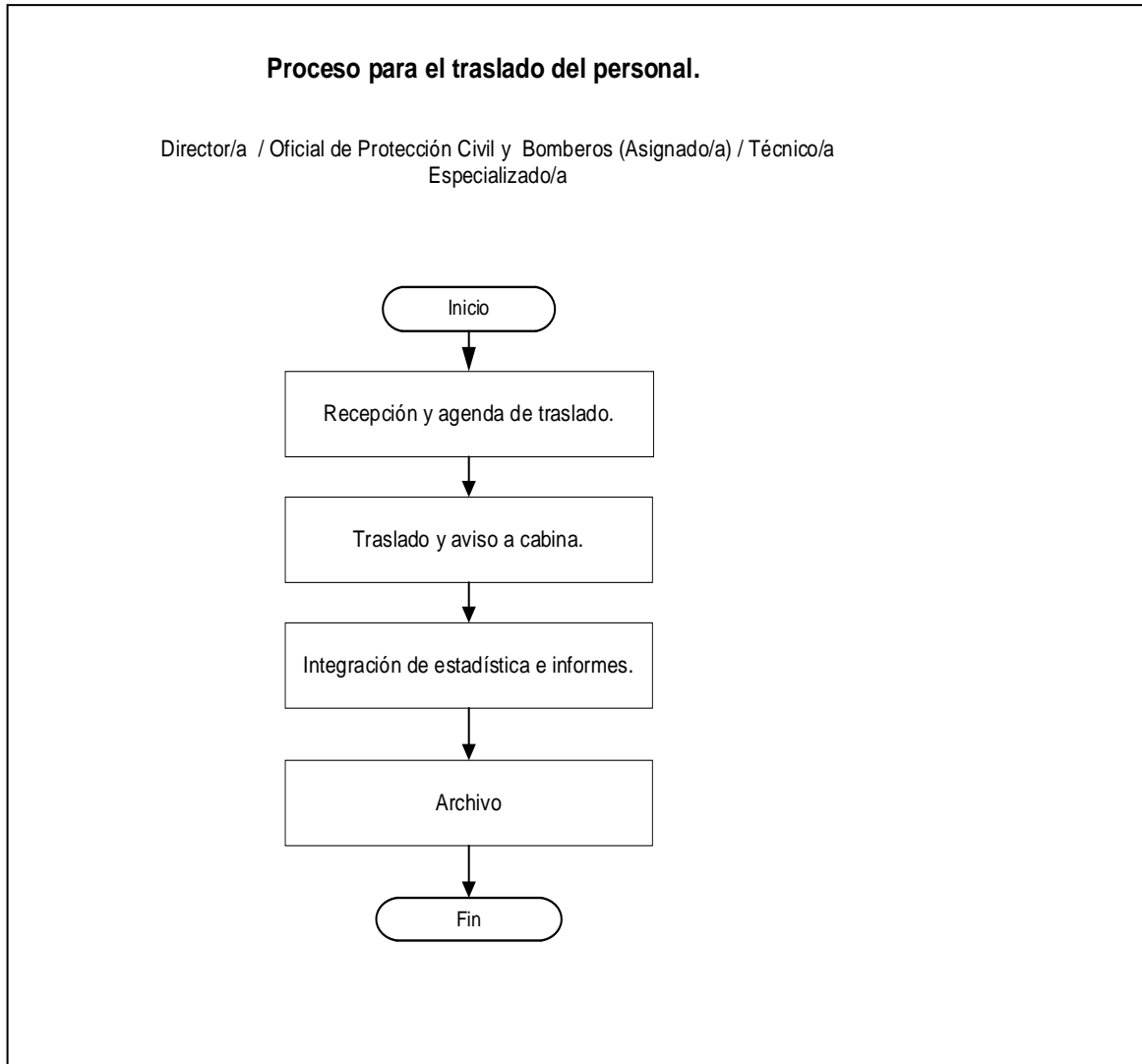
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

	Bomberos y a la Presidencia Municipal.
--	--

Análisis de riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	No hay disponibilidad de vehículos.	Tolerable	Revisar la agenda y verificar los traslados para las salidas sean más eficientes. Mantenimiento preventivo de los vehículos

Diagrama de flujo:



05.- Proceso de atención nutricional (Salud Integral).

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para llevar a cabo la atención, seguimiento y prevención de las condiciones de salud relacionadas con la nutrición y la salud integral para el bienestar físico, emocional y social del personal de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.
Dirección	Dirección Administrativa.
Departamento	N/A

Responsable del proceso:

Director o Directora Administrativa.

Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción.	<p>1.1 Solicitar permiso a la o el titular en turno para realizar entrevistas al personal.</p> <p>Nota: En este caso pasar al punto 1.3.</p> <p>1.2 Recibir al personal que acuda directamente al espacio de donde se imparten las para una entrevista.</p> <p>1.3 Agendar cita a el interesado o la interesada, día, hora y lugar.</p> <p>1.4 Confirmar cita.</p>	Oficial de Protección Civil y Bomberos Asignado/a.

		<p>1.5 Recibir al personal de la Coordinación el día y hora agendada.</p> <p>1.6 Dirigir al personal de la Coordinación al lugar en donde se llevará a cabo la entrevista.</p>	
02	Entrevista al personal.	<p>1.6 Entrevistar al personal para historia clínica.</p> <p>1.7 Recomendar se realice estudios si determina hay riesgo o si es necesario.</p> <p>1.8 Generar expediente, si no cuenta con uno o en caso contrario integrar historia clínica.</p> <p>1.9 Realizar recomendaciones de cambios de hábitos, en caso de necesitarlo.</p> <p>1.10 Realizar menú individual en caso necesario.</p> <p>1.11 Generar cita para consulta posterior.</p> <p>1.12 Integrar los documentos que se hayan generado en la consulta a su expediente.</p>	Oficial de Protección Civil y Bomberos Asignado/a.
03	Seguimiento y prevención nutricional.	<p>3.1 Confirmar las citas para continuar con el seguimiento.</p> <p>3.2 Realizar seguimiento como mínimo cada 2 meses.</p> <p>3.3 Impartir platicas de prevención y cuidado de la salud.</p> <p>3.4 Realizar el mural sobre información de salud y actualizarlo cada mes como mínimo.</p>	Oficial de Protección Civil y Bomberos Asignado/a.

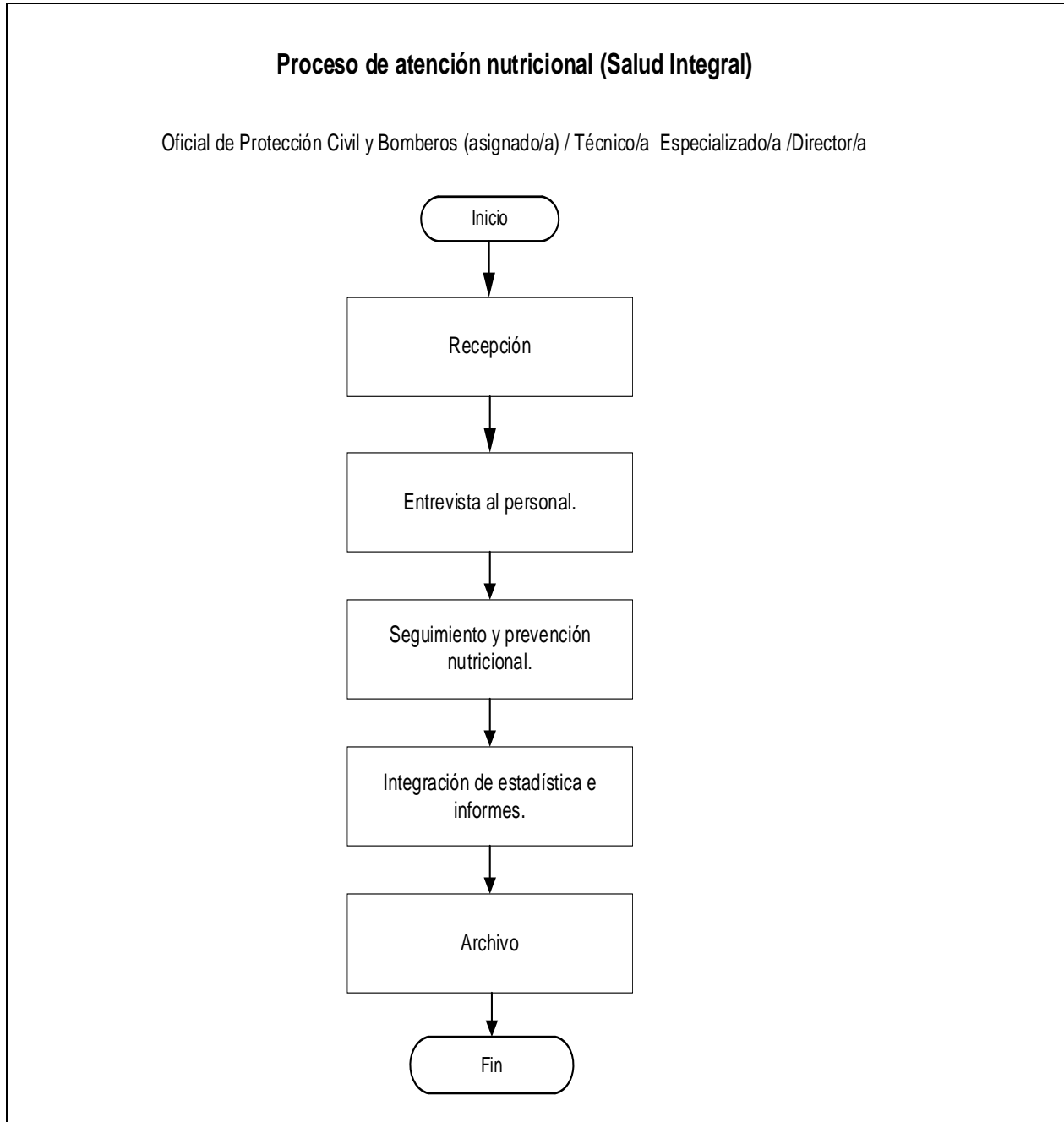
04	Integración de estadística e informes.	<p>4.1 Enviar información para generar el parte de novedades de cabina.</p> <p>4.2 Integrar en la estadística.</p> <p>4.3 Generar informe semanal, mensual y trimestral dirigido a la Dirección Administrativa.</p> <p>4.4 Generar informe a mensual y trimestral a la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.</p> <p>4.5 Enviar informe.</p> <p>4.6 Archivar la información.</p>	<p>Oficial de Protección Civil Asignado/a.</p> <p>Director/a.</p> <p>Técnico/a Especializado/a.</p>
----	--	--	---

Entrada	Salida
<p>Inicia con la solicitud a los o las titulares de las áreas para realizar una entrevista a su personal, así generar un expediente o continuar con la atención de nutrición.</p>	<p>Finaliza una vez que se haya brindado la atención, seguimiento y prevención, así como con los informes, seguimiento y prevención de forma mensual y trimestral para el llenado de estadísticas.</p>

Análisis de riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
01	El personal no asiste al seguimiento.	Tolerable	Confirmar las citas.
02	No se cuentan con herramientas para la prevención nutricional.	Tolerable	Hacer el mural con información de salud y actualizarlo como mínimo cada mes.

Diagrama de flujo:





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

06.- Proceso para la atención de urgencias médicas al personal de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos (Atención prehospitalaria).

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para llevar a cabo la atención al personal de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos cuando se reporta que han tenido una urgencia médica.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.
Dirección	Dirección de Administrativa.
Departamento	N/A

Responsable del proceso:

Director o Directora Administrativa.

Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de reporte de urgencia médica.	1.1 Recibir reporte de revisión de urgencia médica del personal de la Coordinación. 1.2 Asignar al personal capacitado para brindar la atención. 1.3 Tomar las herramientas para prestar la atención. 1.4 Acudir al lugar en donde está el personal de la Coordinación herido o enfermo.	Director/a/ Titular del área. Oficial de Protección Civil Asignado/a.
02	Atención prehospitalaria.	2.1 Realizar la revisión de signos vitales. 2.2 Brindar la atención dependiendo de la necesidad.	Oficial de Protección Civil

		<p>2.3 Determinar la gravedad de la lesión o enfermedad.</p> <p>2.4 Determinar si necesita ser trasladado a Salud Pública Municipal o IMSS.</p> <p>2.5 Reportar al jefe o a la jefa inmediatos y a la Directora o Director Administrativo.</p> <p>Nota: si es necesario el traslado pasar al punto 3.1</p>	Asignado/a.
03	Traslado.	<p>3.1 Solicitar ambulancia o vehículo oficial, en caso de que sea necesario el traslado.</p> <p>3.2 Informar a cabina del traslado por atención prehospitalaria.</p> <p>3.3 Informar a los familiares del personal herido o enfermo.</p> <p>3.4 Realiza el acompañamiento.</p> <p>3.5 Informar a cabina el regreso a la Coordinación General.</p> <p>3.6 Avisar a cabina que ya se encuentran en la coordinación.</p>	Oficial de Protección Civil Asignado/a.
04	Integración de estadística e informes.	<p>4.1 Enviar información para generar el parte de novedades de cabina.</p> <p>4.2 Integrar en la estadística.</p> <p>4.3 Generar informe mensual y trimestral dirigido al Coordinador o Coordinadora General.</p> <p>4.4 Generar informe mensual y trimestral dirigido a la Presidenta o Presidente Municipal.</p> <p>4.5 Validar el informe con el Coordinador o</p>	Oficial de Protección Civil Asignado/a. Director/a. Técnico/a Especializado/a.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

	<p align="center">Coordinadora General.</p> <p>4.6 Corregir el informe en caso de que se hayan hecho observaciones.</p> <p>4.7 Enviar informe.</p> <p>4.8 Archivar la información.</p>	
--	--	--

Nota: El proceso se realiza con el apoyo del personal capacitado de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.

Entrada	Salida
Inicia con el reporte de atención medica de urgencia del personal de la Coordinación.	Se finaliza con el llenado de la estadística y los informes mensuales y trimestrales dirigidos al Coordinación General de Protección Civil y Bomberos y a la Presidencia Municipal.

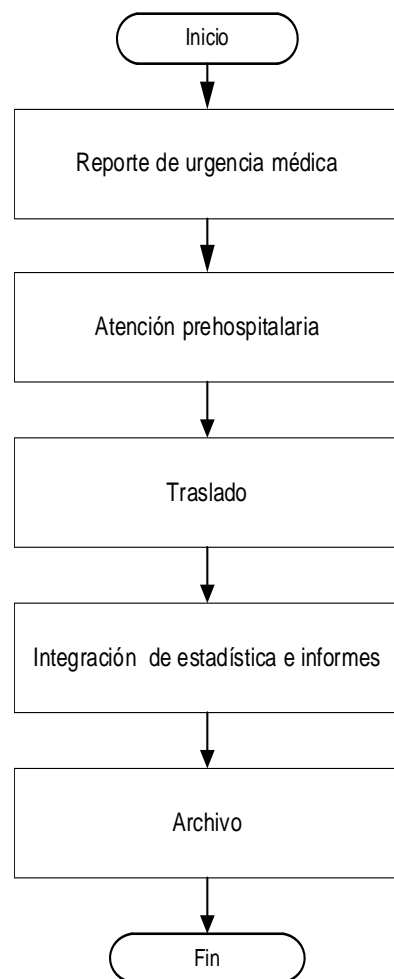
Análisis de riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
01	No se tienen herramientas a la mano para casos de emergencia prehospitalaria.	Tolerable	Tener preparadas y disponibles las herramientas, en lugares de fácil acceso para el personal capacitado.
02	Que no haya personal capacitado.	Tolerable	Garantizar que haya personal capacitado en todos los turnos.
03	Falta de atención adecuada por parte del personal que atiende al herido o enfermo.	Tolerable	Mantener profesionalización adecuada, actualizada y constante.

Diagrama de flujo:

**Proceso para la atención de urgencias médicas al personal de la Coordinación General de
Protección Civil y Bomberos (Atención prehospitalaria).**

Director/a / Titular de área / Oficial de Protección Civil y Bomberos
(Asignado/a) / Técnico/a Especializado/a





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

07.-Proceso de programa de acondicionamiento físico diario.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para a cabo el acondicionamiento físico logrando el desarrollo de capacidades condicionales y coordinativas, así como mejorar el rendimiento físico de los elementos de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.
Dirección	Dirección Administrativa.
Departamento	N/A

Responsable del proceso:

Director o Directora Administrativa.

Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Preparación de acondicionamiento físico.	1.1 Realizar acondicionamiento físico durante su jornada laboral. 1.2 Informar al jefe o jefa inmediatos en turno que van a realizar el acondicionamiento físico. 1.3 Avisar a cabina que se realizará el acondicionamiento físico, para generar datos para el parte de novedades y la estadística.	Oficial de Protección Civil Asignado/a.
02	Acondicionamiento físico.	2.1 Acudir al espacio donde se realizará el acondicionamiento. 2.2 Empezar con el calentamiento.	Oficial de Protección Civil Asignado/a.

		<p>2.3 Realizar ejercicios de fuerza y/o resistencia.</p> <p>2.4 Practicar algún deporte como beisbol, futbol o el que sea necesario, en su caso.</p> <p>2.5 Realizar ejercicios de estiramiento y relajación.</p> <p>2.6 Reportar a cabina una vez finalizado el acondicionamiento.</p>	
03	Integración de estadística e informes.	<p>3.1 Enviar información para generar el parte de novedades de cabina y en su caso evidencia fotografiada.</p> <p>3.2 Integrar en la estadística.</p> <p>3.3 Generar informe mensual y trimestral dirigido al Coordinador o Coordinadora General.</p> <p>3.4 Validar el informe con el Director o la Directora Administrativa</p> <p>3.5 Corregir el informe en caso de que se hayan hecho observaciones.</p> <p>3.6 Enviar informe.</p> <p>3.7 Archivar la información.</p>	<p>Oficial de Protección Civil Asignado/a.</p> <p>Técnico/a Especializado/a.</p>

Nota: Este proceso se lleva a cabo con apoyo del personal de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.

Entrada	Salida
Se inicia con la preparación del acondicionamiento físico.	Se finaliza con el llenado de base de la estadística y la realización de los informes mensuales y trimestrales dirigidos al Coordinación General de Protección Civil y Bomberos y a la Presidencia Municipal.

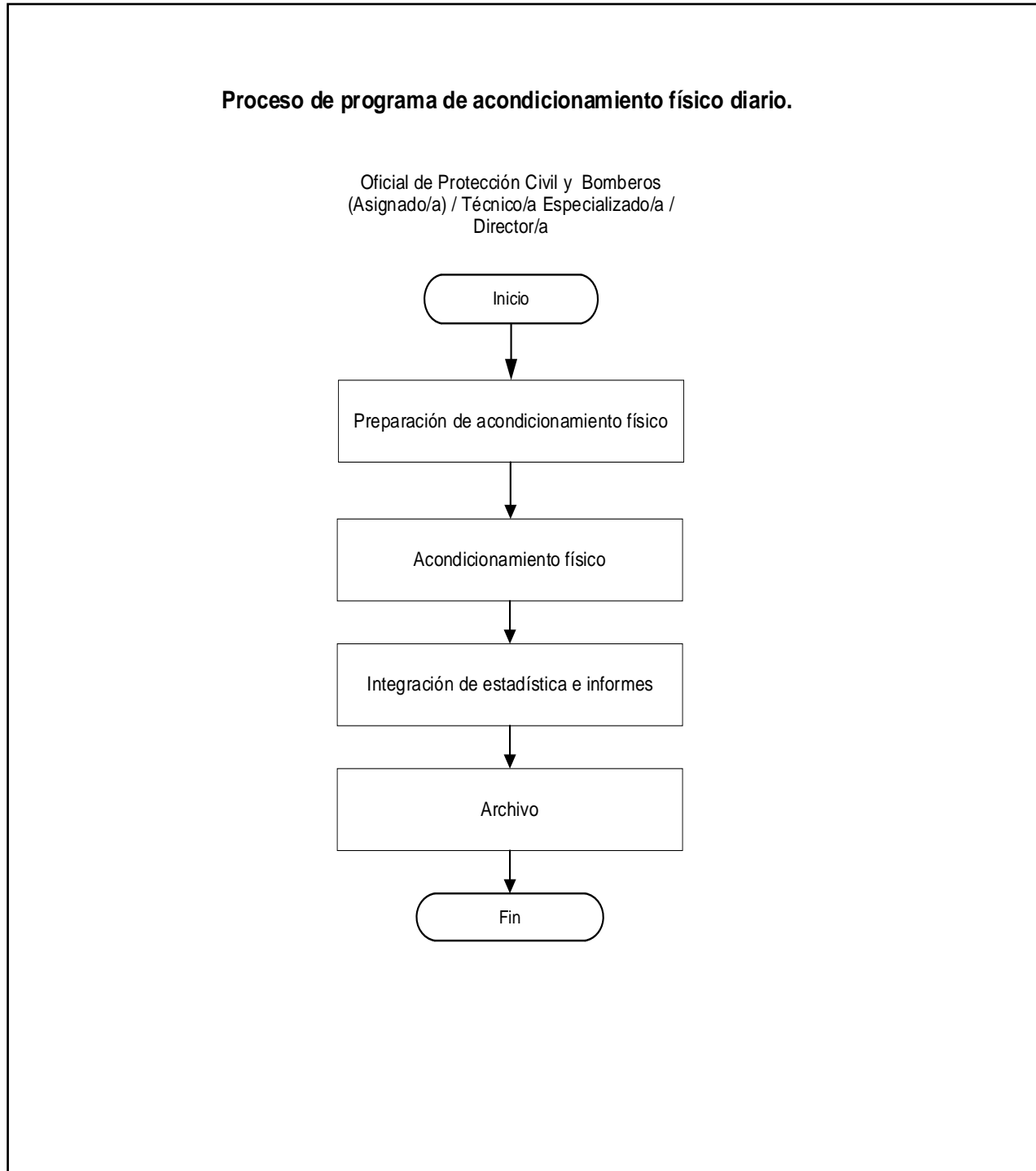


MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

Análisis de riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
01	No atender a la responsabilidad de realizar el acondicionamiento.	Tolerable	Concientización de la importancia de que se debe realizar el acondicionamiento.

Diagrama de flujo:





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

08.- Proceso para proveer el menú semanal, para el personal operativo.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la administración de todas las acciones relacionadas, con el fin de proveer el menú semanalmente al personal operativo y administrativo de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.
Dirección	Dirección Administrativa.
Departamento	N/A

Responsable del Proceso:

Director o Directora Administrativa.

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Elaboración de presupuesto de insumos.	<p>1.1 Elaborar el presupuesto mensual y anual de los insumos para la preparación de los alimentos del menú semanal para el personal de la Coordinación General.</p> <p>1.2 Realizar un oficio a la Dirección de Proveeduría solicitando la autorización del presupuesto anual para la compra de los Insumos alimenticios.</p> <p>1.3 Recibir la autorización del presupuesto otorgado, se realizan semanalmente las tablas de costeo de los insumos para desarrollar los menús.</p> <p>1.4 Llevar ante el Director o Directora Administrativa</p>	Auxiliar de cocina. Director/a.

		para su autorización, una vez aprobado el menú, se elabora el listado de insumos requeridos al proveedor.	
02	Recepción de insumos.	<p>2.1 Recibir los insumos de acuerdo con el listado.</p> <p>2.2 Elaborar un control de lo que se va utilizando y lo que queda en inventario (Primeras entradas, primeras salidas PEPS).</p> <p>2.3 Realizar bitácora y entrega de las condiciones del comedor al turno que llevará a cabo las actividades en el área.</p> <p>2.4 Realizar la entrega de notas y facturas de compra reportando así los gastos generados por este concepto a la Dirección Administrativa.</p>	<p>Auxiliar de cocina.</p> <p>Director/a.</p>
03	Elaboración de menú semanal.	<p>3.1 Elaborar un programa alimenticio semanal.</p> <p>3.2 Considerar el inventario de almacén.</p> <p>3.3 Enviar al Director o Directora Administrativa para su aprobación.</p>	<p>Director/a.</p>
04	Preparación de alimentos.	<p>4.1 Clasificar los insumos para su preparación según el horario y el plan establecido, inventario (Primeras entradas, primeras salidas PEPS).</p> <p>4.2 Elaborar los alimentos de acuerdo con el plan alimenticio.</p> <p>4.3 Administrar y optimizar los insumos antes y durante la preparación de los alimentos teniendo un mejor control en el área.</p>	<p>Auxiliar de cocina.</p> <p>Director/a.</p>
05	Entrega de alimentos.	<p>5.1 Planear la forma para un mejor servicio y fluidez del personal.</p>	<p>Auxiliar de cocina.</p>

		<p>5.2 Enviar los alimentos a las bases que no se encuentran en Central (Base 1, Base 2, Base 3, Base 4 y Base 5).</p> <p>5.3 Servir y entregar los alimentos correspondientes en tiempo y forma a excepción del personal operativo que acudió a un servicio.</p> <p>5.4 Esperar y dar la atención cuando está dentro del horario establecido al personal operativo después que acude a realizar un servicio de emergencia.</p> <p>5.5 Realizar la limpieza adecuada cada vez que se concluya con la distribución de alimentos y del turno en el área de cocina y de comedor para una mejor higiene de este.</p>	<p>Director/a.</p>
<p>06</p>	<p>Entrega de cocina.</p>	<p>6.1 Realizar la limpieza correspondiente y el acomodo de los muebles y utensilios usados durante el turno laborado en el área de cocina y comedor.</p> <p>6.2 Solicitar que verifiquen las condiciones higiénicas y ordenadas en el área de cocina, para la entrega correspondiente al oficial de turno designado por su comandante.</p> <p>6.3 Verificar que los insumos restantes y utilizables posteriormente queden resguardados en el lugar indicado.</p> <p>6.4 Entregar de manera adecuada la cocina y Área en general al personal encargado del turno entrante.</p> <p>6.5 Realizar un conteo diario de los utensilios existentes que se usan durante el turno</p>	<p>Auxiliar de cocina.</p>

		establecido. 6.6 Elaborar y entregar el inventario de los insumos utilizados, así como el consumo de combustibles manejados durante la jornada laboral.	
07	Actividades complementarias.	7.1 Elaborar reporte del servicio, cantidad de platillos y del menú que se trabajó de acuerdo con las indicaciones establecidas internamente. 7.2 Solicitar periódicamente se realice una fumigación en el área de cocina y del comedor, cumpliendo así con los protocolos de sanidad establecidos. 7.3 Verificar las condiciones de los aparatos eléctricos, así como el nivel de gas. 7.4 Enviar las facturas recibidas y firmadas mediante oficio a la Tesorería Municipal. 7.5 Archivar copia de este para su resguardo y control.	Auxiliar de cocina.

Nota: Este proceso se lleva a cabo con apoyo del personal de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.

Entrada	Salida
Inicia con un óptimo control en la elaboración de presupuesto, autorización de este.	Finaliza con la preparación del menú de forma semanal para el personal de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.

Análisis de Riesgo:

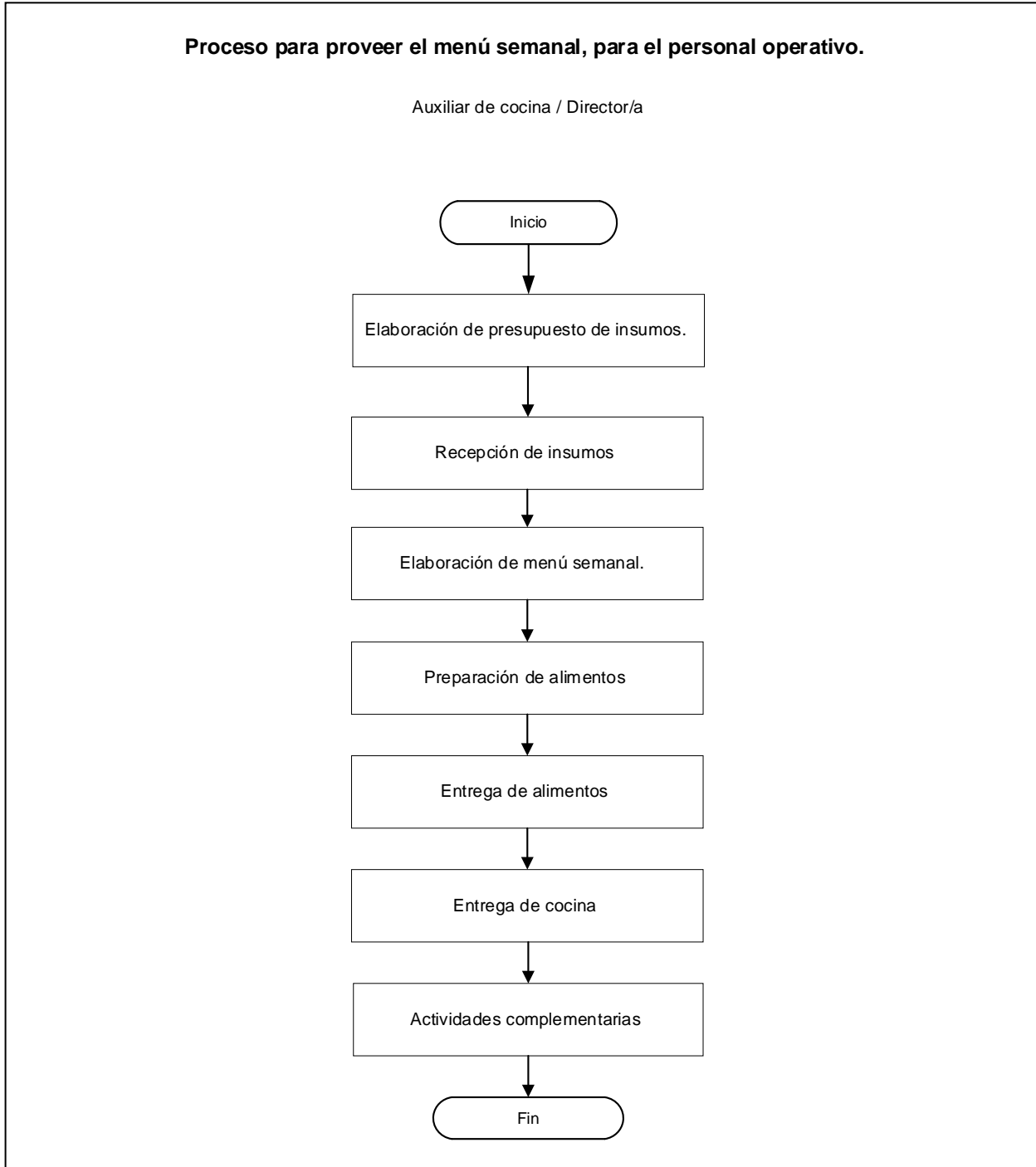
No.	Riesgo	Evaluación de riesgo	Actividad de control



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

01	Extravío de alguna nota o factura de compra.	Alarmante	Fotocopiar todas las notas y facturas para su resguardo.
02	Manejo inadecuado de los utensilios e insumos a utilizar en el área.	Tolerante	Supervisión por parte de la Dirección Administrativa
03	Elaborar y entregar los alimentos apropiadamente al personal que los requiere.	Tolerante	Dar una amonestación al no servir en tiempo y forma los alimentos.

Diagrama de flujo:





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

09.- Proceso para mantenimiento a vehículos oficiales de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.

Descripción:

En este proceso describen los pasos a seguir para realizar los mantenimientos pertinentes de los vehículos oficiales.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.
Dirección	Dirección Administrativa.
Departamento	N/A

Responsable del Proceso:

Director o Directora Administrativa.

Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de formato de reparación.	1.1. Recibir un formato de reparación en donde se especifica la falla, (firmado por quien reporta la falla). 1.2. Firmar y sellar el formato. 1.3. Remitirlo para firma al Comandante en turno y al Director o Directora Operativa.	Director/a. Auxiliar Administrativ o/a.
02	Recepción de unidad.	2.1 Recibir el vehículo en el taller de la Coordinación. 2.2 Determinar si se usa el fondo revolvente vehicular o si se realiza la hoja múltiple para la compra de refacciones y repararla en la Coordinación o realizar	Oficial de Protección Civil Asignado/a.

		<p>la hoja múltiple para taller externo.</p> <p>2.3 Registrar el documento recibido.</p> <p>2.4 Autorizar, firma y sellar.</p>	
03	Remisión de hojas múltiples.	<p>3.1 Remitir hoja múltiple a la Dirección de Proveeduría Municipal.</p> <p>Nota: La Dirección de Proveeduría dará seguimiento a la solicitud del servicio y decidirá si la compra de refacciones o la derivación a taller externo es necesaria.</p> <p>3.2 Recibir llamada de proveeduría, de la autorización en cualquiera de los casos y que las hojas múltiples están listas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se indica a que taller externo se mandara la unidad. • Que se realizará la compra de la refacción. 	Director/a.
03	Adquisición de refacciones.	<p>Nota: Se realiza este proceso cuando se realiza en el taller de la Coordinación.</p> <p>4.1 Comprar las refacciones con el fondo revolvente de vehículos, si se repara dentro del taller de la Coordinación General.</p> <p>4.2 Justificar el fondo revolvente vehicular con las notas y facturas de la compra.</p> <p>Esperar la refacción, en caso de que la Dirección de Proveeduría realice la compra.</p>	<p>Director/a.</p> <p>Auxiliar Administrativo/.</p>
05	Remisión de vehículo a taller externo.	<p>5.1 Remitir el vehículo al taller externo con la hoja múltiple autorizada.</p>	<p>Director/a.</p> <p>Oficial de Protección</p>

		<p>5.2 Recibir llamada de que la unidad esta lista.</p> <p>5.3 Acudir por la unidad.</p> <p>5.4 Verificar la unidad.</p> <p>5.5 Firmar y sellar las ordenes de reparación para que se continúe con su trámite en la Dirección de Proveeduría.</p>	<p>Civil Asignado/a.</p>
06	Archivar expediente.	<p>6.1 Mantener en control las garantías de las refacciones y servicios para que sean aplicada en caso necesario con apoyo del Director o Directora de Proveeduría.</p> <p>6.2 Archivar documentos para su expediente.</p>	<p>Director/a. Auxiliar administrativ o/a.</p>

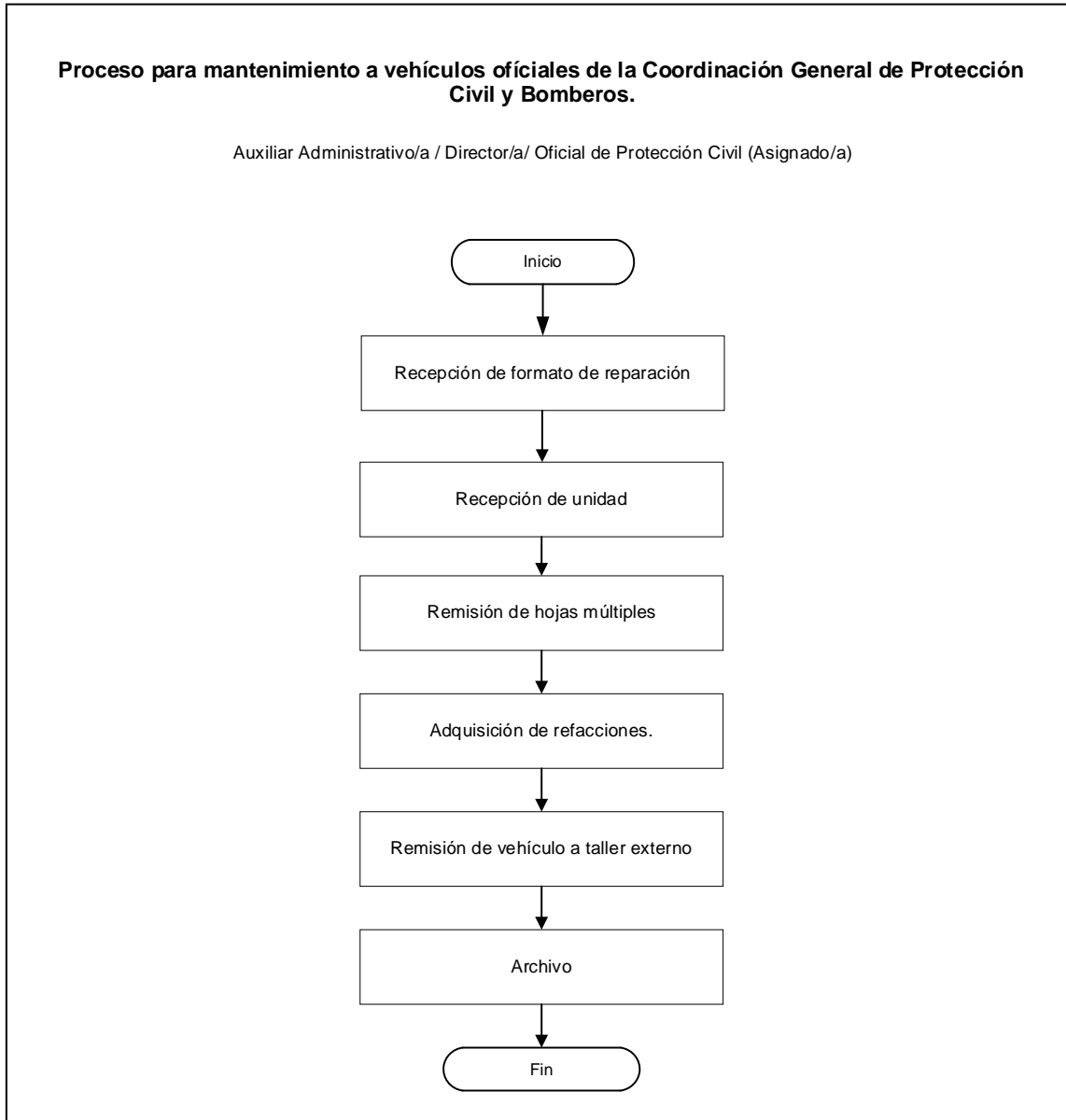
Nota: Este proceso se lleva a cabo con apoyo del personal de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.

Entrada	Salida
Inicia con la solicitud de reparación de vehículo oficial.	Finaliza con la reparación de vehículo oficial.

Análisis de Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación de riesgo	Actividad de control
01	Que la unidad no quede bien reparada.	Tolerante	Aplicar las garantías, tanto de refacciones como de servicios.
02	Que no se encuentre la refacción necesaria	Tolerable	Buscar por propios medios.

Diagrama de flujo:





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

10.- Proceso para el control de inventarios.

Descripción:

Proceso para mantener la actualización y el control de los inventarios de los materiales, equipos y herramientas de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.
Dirección	Dirección Administrativa.
Departamento	N/A

Responsable del proceso:

Director o Directora Administrativa.

Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Elaboración de inventario.	1.1 Revisar la existencia del material de limpieza; papelería; equipo y herramientas y; uniformes y/o equipo de protección personal. 1.2 Identificar la necesidad de materiales y equipos.	Secretario/a. Oficial de Protección Civil Asignado/a.
02	Control de insumos.	2.1 Mantener diariamente la actualización de los siguientes inventarios. <ul style="list-style-type: none">• Papelería.• Limpieza.• Equipo y herramientas.	Director/a. Secretario/a. Oficial de Protección civil.

		<ul style="list-style-type: none"> Uniformes y/o equipo de protección personal. <p>2.2 Dar de alta en la base de datos de materiales, cuando se recibe equipo de protección personal, y/o uniformes o cualquier bien consumible.</p> <p>2.3 Actualizar cada vez que haya entradas y salidas de material y/o cambios de lugar o asignación, especificando en el formato el área en que se utilizará.</p>	
02	Material de papelería.	<p>2.4 Mandar oficio en el que se señale el material que se requiere a la Dirección de Proveeduría, según las necesidades del material de papelería.</p> <p>2.5 Recoger en la Dirección de Proveeduría el material de papelería entregar en el almacén, a cargo de la Dirección Administrativa.</p> <p>2.6 Realizar una revisión del material de papelería recibido.</p> <p>2.7 Dar de alta en el inventario correspondiente, acomodar de manera ordenada en la bodega destinada para ese fin.</p> <p>2.8 Recibir la solicitud de material de papelería y/o insumos de limpieza y sanitización firmada por el solicitante y su jefe o jefa inmediatos (orden de salida).</p> <p>2.9 Verificar la existencia del material solicitado en el inventario de la base de datos.</p> <p>2.10 Anotar las cantidades disponibles en la parte trasera de la orden de salida.</p> <p>2.11 Entregar a la Secretaria o Secretario de la</p>	<p>Director/a.</p> <p>Secretario/a.</p> <p>Oficial de Protección Civil</p> <p>Asignado/a.</p>

		<p>Dirección Administrativa para solicitar la autorización de esa Dirección.</p> <p>2.12 Recibir la orden autorizada por la Dirección Administrativa</p> <p>2.13 Realizar la entrega del material solicitado firmando el oficio de salida y de recibido la persona que lo solicitó.</p> <p>2.14 Realizar la baja del material entregado en la base de datos del inventario correspondiente.</p>	
03	Material de limpieza.	<p>3.1 Realizar oficio y mandarlo a la Jefatura de Intendencia el material necesario.</p> <p>3.2 Recoger en la Jefatura de Intendencia del Ayuntamiento el material de limpieza.</p> <p>3.3 Entregar en el almacén a cargo de la Dirección Administrativa.</p> <p>3.4 Realizar una revisión del material de limpieza recibido.</p> <p>3.5 Dar de alta en el inventario correspondiente.</p> <p>3.6 Acomodar de manera ordenada en la bodega destinada para ese fin.</p> <p>3.7 Recibir la solicitud de material de limpieza y sanitización firmada por el solicitante y su jefe o jefa inmediatos (orden de salida).</p> <p>3.8 Verificar la existencia del material solicitado en el inventario de la base de datos.</p> <p>3.9 Anotar las cantidades disponibles en la parte trasera de la orden de salida.</p>	<p>Director/a.</p> <p>Secretario/a.</p> <p>Oficial de Protección civil.</p>

		<p>3.10 Entregar a la secretaria de la Dirección Administrativa para solicitar la autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de haber existencias, una vez autorizada la orden de salida por el Director o Directora Administrativa, se realiza la entrega del material solicitado firmando el oficio de salida y de recibido la persona que lo solicitó. • Realizar la baja del material entregado en la base de datos del inventario correspondiente. 	
04	Control de equipos y herramientas.	<p>4.1 Llevar un registro del equipo y herramienta que se entrega al personal de la Coordinación General.</p> <p>4.2 Realizar inspección a los equipos de herramientas de la Coordinación cada vez que se requiera.</p> <p>4.3 Reportar cada vez que se detecte equipo o herramienta en mal estado.</p> <p>4.4 Recibir un escrito para que previamente sea autorizada la baja del equipo o herramienta.</p> <p>Nota: En caso de que sea un bien patrimoniado hacer oficio correspondiente a la dirección de patrimonio para el dictamen y/o baja.</p> <p>4.5 Realizar la baja en la base de datos de inventarios de bienes y equipos de herramienta.</p>	<p>Director/a. Secretario/a. Oficial de Protección civil.</p>
05	Uniformes y/o equipos de protección personal.	<p>5.1 Solicitar por medio de oficio a Tesorería la suficiencia presupuestal para adquisición de uniformes de la Coordinación General.</p> <p>5.2 Mandar oficio a la Dirección de Proveduría del Ayuntamiento, en caso de que si haya suficiencia presupuestal para uniformes.</p>	<p>Director/a. Secretario/a. Oficial de Protección Civil</p>



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

	<p>5.3 Dar seguimiento con los proveedores para determinar tallas, logotipos, entre otros.</p> <p>5.4 Recibir los uniformes y/o equipos de protección personal.</p> <p>5.5 Revisar los listados de petición de tallas de uniformes y/o equipos de protección personal firmados por el personal adscrito a la Coordinación General, con lo que está entregando el Proveedor y en caso de estar correcta, recibir la mercancía.</p> <p>5.6 Dar de alta los uniformes en el Sistema de Inventarios de la Dirección Administrativa.</p> <p>5.7 Recibir el oficio de solicitud de uniforme firmado por el solicitante y su jefe o jefa inmediatos, ya sea por cambio físico o por pedir uno sin dar de baja algún otro.</p> <p>5.8 Verificar la existencia en el inventario de uniformes entregar la solicitud al Secretario o Secretaria del Director o Directora administrativa para su autorización.</p> <ul style="list-style-type: none">• En caso de haber existencia de su talla, el Director o Directora Administrativa autoriza la petición y la entrega a la secretaria para que la lleve al almacén y se realice la entrega del uniforme. <p>5.9 Elaborar el oficio de resguardo enlistando las prendas entregadas y recabar las firmas de su salida.</p> <p>5.10 Recibir el uniforme en mal estado del solicitante en el caso de que sea cambio físico y dar de baja en</p>	Asignado/a.
--	--	-------------

		<p>la Base de Datos del Inventario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el oficio de resguardo y la baja según sea el caso. • Firmar la recepción del uniforme en mal estado. • Anexar una fotocopia simple al expediente del personal debidamente firmada y sellada. <p>5.11 Realizar tramite por medio de oficio con Contraloría Ciudadana, la Dirección de Patrimonio y la Coordinación de Servicios Públicos Municipales para la destrucción de estos.</p>	
06	Archivo.	<p>6.1 Archivar oficio y/o facturas.</p> <p>6.2 Actualizar expedientes del servidor público.</p>	Secretario/a.

Nota: Este proceso se lleva a cabo con apoyo del personal de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.

Entrada	Salida
Inicia con la recepción de materiales e insumos a la Coordinación de Protección Civil.	Finaliza con el archivo y control de facturas e insumos.

Análisis de riesgo:

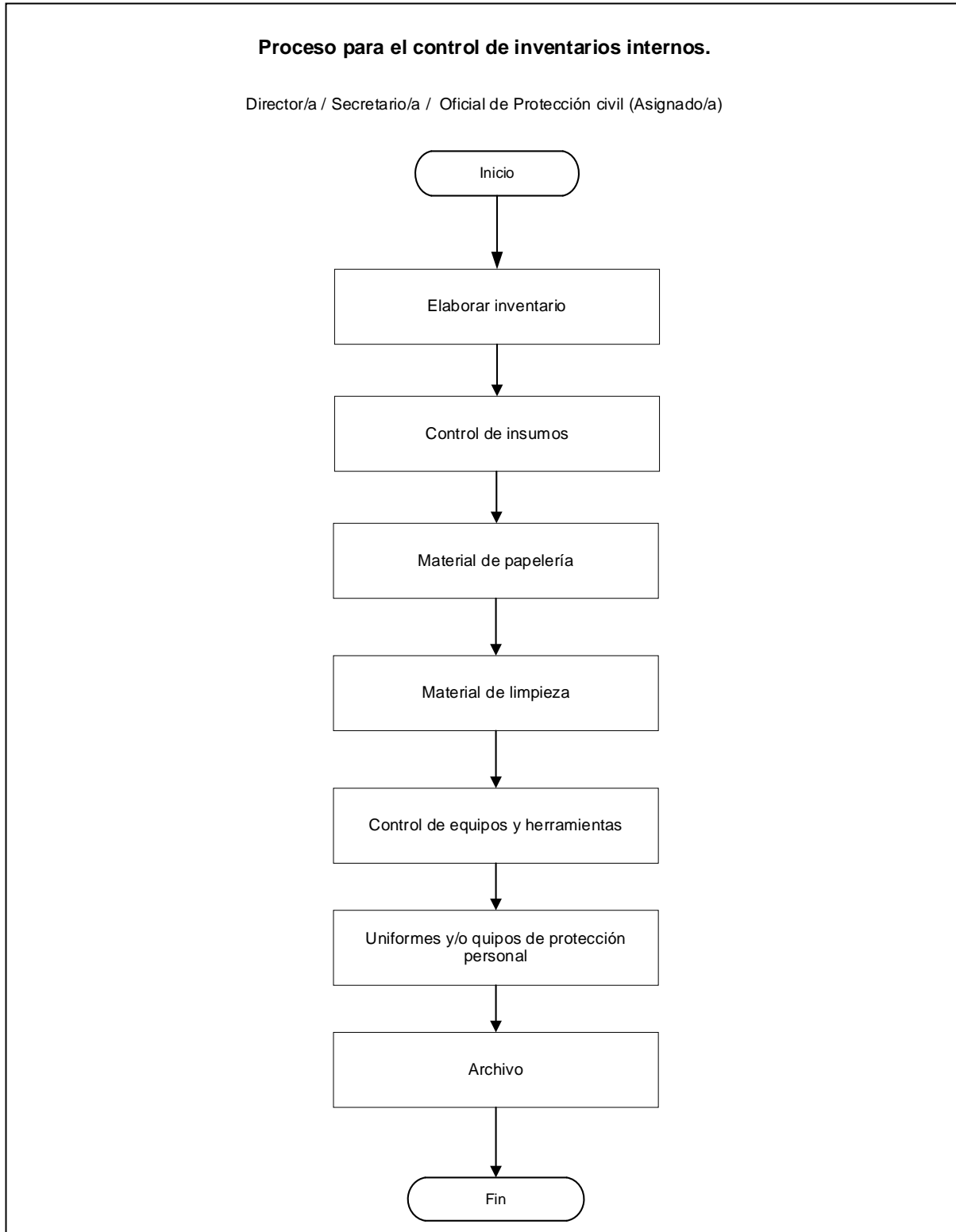
No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
01	Falta de seguimiento en la actualización de bases de datos	Alarmante	Mantener las bases actualizadas diariamente.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

	Falta de autorización para la suficiencia de uniformes	Tolerable	Reutilizar uniformes.
--	--	------------------	-----------------------

Diagrama de flujo:





Procesos de la Dirección Operativa de Protección Civil y Bomberos



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

Dependencia	Dirección de Operativa de Protección Civil y Bomberos	Código	MPP-CGPCYB-DOP
Ubicación	No.	Denominación del Proceso	Pág.
Dirección Operativa de Protección Civil y Bomberos	01	Atención a solicitud de servicios diversos de emergencia.	140
	02	Administración de recursos y enlaces de las comunicaciones.	144
	03	Seguimiento a los reportes de incendios de árbol, fogatas y en vía pública.	149
	04	Seguimiento a los reportes de incendio en bodega, recicladora, negocio o comercio, casa habitación, casa deshabitada, casa improvisada, fabrica o industria.	155
	05	Seguimiento a reporte de boiler sobrecalentado.	161
	06	Seguimiento a reporte por explosión o derrumbe.	167
	07	Seguimiento a los reportes de incendio en edificio público y hotel.	173
	08	Seguimiento a reporte de incendio en lote baldío, incendio en llantas, quema intencional de basura, pasto o composta.	179
	09	Seguimiento a la solicitud de apoyo para combate de incendio forestal.	185
	10	Seguimiento a los reportes de incendio en Instalación eléctrica.	191
	11	Brindar atención al reporte por parte de la ciudadanía para búsqueda de personas.	197

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

12	Brindar atención a reporte por parte de la ciudadanía por choque vehicular.	203
13	Brindar atención a reporte de la ciudadanía para la recuperación de un cuerpo occiso.	209
14	Brindar atención a reporte de la ciudadanía para el salvamento acuático y/o persona lesionada o enferma.	215
15	brindar atención a reporte de la ciudadanía para el salvamento acuático RS3 (salto al vacío).	221
16	Brindar atención a reporte de la ciudadanía a cabina por riesgo suicida RS4 (daños a terceros y toma de rehenes).	227
17	Seguimiento a reporte ciudadano por material de productos con pólvora.	233
18	Seguimiento a reporte ciudadano por desechos biológicos infecciosos en la vía pública.	239
19	Seguimiento a reporte ciudadano por derrames en vía pública.	245
20	Seguimiento a reporte ciudadano por olores a deshecho orgánico, gas, hidrocarburos y productos químicos.	251
21	Seguimiento a reporte ciudadano por canino agresivo y semoviente en la vía pública.	257
22	Seguimiento a reporte ciudadano para captura y/o rescate animal.	262
23	Seguimiento a reporte ciudadano para control de riesgo de abejas o avispas.	268
24	Atención y adiestramiento a los elementos de la sección canina de la Coordinación General de Protección Civil y	274



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

		Bomberos del Municipio de San Pedro Tlaquepaque.	
	25	Proceso para la realización del llenado de bitácoras para la entrega-recepción de las guardias del área de cabina.	279
	26	Proceso para la realización del monitoreo de las plataformas informativas de Radar DOPPLER, Servicios Meteorológico, Sismológico y Evaluación del impacto ambiental.	283
Coordinación Operativa	27	Búsqueda y rescate en estructuras colapsadas.	288
	28	Supervisión y vigilancia de las actividades de la Coordinación Operativa.	294
Coordinación de Gestión Integral de Riesgo	29	Coordinación de actividades con las áreas.	300
	30	Asistir a eventos diversos.	304
	31	Capacitación impartida a población civil.	308
	32	Realización de operativos cíclicos y/o de temporal.	312
	33	Inspecciones en materia de seguridad y protección civil.	316
	34	Supervisión y vigilancia de las actividades de la Coordinación de Gestión Integral de Riesgo.	320
	35	Asistencia a eventos diversos.	324
Área de Dictaminación e Inspección	36	Dictaminación de Programas Internos de Protección Civil.	330
	37	Dictaminación de Estudios Generales de Riesgo.	335
	38	Inspección de medidas de seguridad en inmuebles.	340
	39	Realizar análisis y evaluación de riesgos.	345



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

	40	Operativos previos a la temporada de lluvia.	349
Área de Prevención y Capacitación	41	Programas de capacitación.	355
	42	Capacitación para unidades internas de protección civil.	361
	43	Simulacro ordinario.	364
	44	Macro simulacro.	369



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

01.-Proceso de atención a solicitudes de servicios diversos de emergencia.

Descripción:

En este proceso describen los pasos a seguir para desarrollar las acciones en un servicio de emergencia.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.
Dirección	Dirección Operativa.
Departamento	N/A

Responsable del Proceso:

Director o Directora Operativos.

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recibir reporte de servicio.	1.1 Recibir llamado a las líneas de emergencia de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos de San Pedro Tlaquepaque o por el 911. VIA RADIO. 1.2 Despachar el servicio con una serie de timbres de acuerdo con el nivel de gravedad de este. 1.3 Registrar en el formato indicado el servicio despachado. 1.4 Informar a su Jefe o Jefa inmediatos.	Oficial de Protección Civil. Oficial de cargo/comandante en turno.
02	Salida al servicio.	2.1 Atender el servicio de acuerdo con el cual fue despachado, el personal se coloca el equipo de	Oficiales de Protección

		<p>protección y aborda la unidad respectiva.</p> <p>2.2 Solicitar más información acorde al servicio despachado.</p>	<p>Civil.</p> <p>Coordinador/ a Operativos.</p> <p>Director/a Operativos.</p>
03	Atender Servicio.	<p>3.1. Arribar al lugar corroborando la veracidad del evento, mediante evaluación de la escena.</p> <p>3.2. Iniciar las maniobras para la mitigación de los efectos generados por el evento consistente, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acordonamiento del lugar. • Atención de emergencia. • Primeros auxilios. • Solicitar recursos humanos y materiales vía radio en caso de ser necesario. 	<p>Coordinador/ a Operativos.</p> <p>Director/a Operativos.</p> <p>Oficial de Protección Civil.</p>
04	Recabar información del evento.	<p>4.1 Al terminar el servicio recabar la información del personal que intervino.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recabar información de los daños materiales. • Recabar información de lesiones o pérdidas humanas • Recabar información de las generalidades del lugar afectado. <p>4.2 Trasladar la unidad ya sea a otro servicio o a su base.</p>	<p>Oficial de Protección Civil.</p>
05	Generar parte de novedades.	<p>5.1 Entregar la información obtenida durante el servicio al área cabina.</p>	<p>Oficial de Protección</p>



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

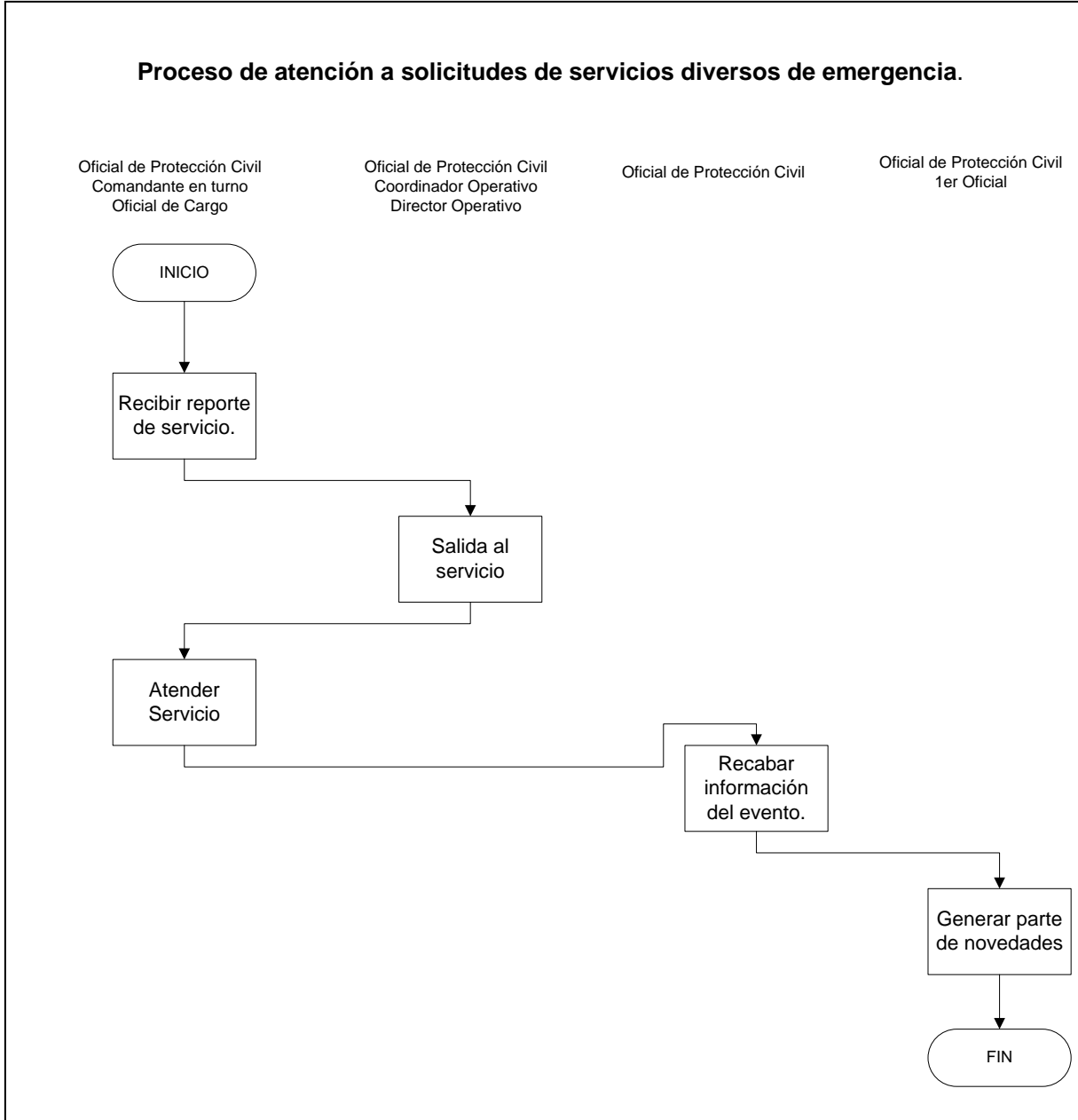
	<ul style="list-style-type: none"> Personal de cabina genera parte de novedades y -entregar parte de novedades al 1er oficial. Actualizar la estadística diaria de cabina en la base de datos de Excel. Considerar la información para elaborar el corte informativo diariamente de los servicios atendidos hasta las 20: 00 hrs. Elaborar extracto, diariamente a las 7:00 am. <p>5.2 Enviar semanalmente el parte de novedades a Dirección Administrativa.</p>	<p>Civil asignado.</p> <p>1er oficial.</p> <p>Oficial de Protección Civil asignado cabina.</p>
--	--	--

Entrada	Salida
Solicitud de reporte por parte de la ciudadanía.	Realizar y entregar reporte e informe del servicio realizado.

Análisis de riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
01	Falta de energía eléctrica	Tolerante	Mantener en buenas condiciones la planta de energía eléctrica
02	Saturación en las vías de comunicación	Tolerante	Mantener en buenas condiciones el Sistema de comunicación alternativo

Diagrama de flujo:



02.-Proceso para la administración de recursos y enlaces de las comunicaciones.

Descripción.

Este proceso tiene como finalidad la recepción, despacho y registro de los servicios de emergencia.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.
Dirección	Dirección Operativa.
Departamento	N/A

Responsable del proceso:

Director o Directora Operativos.

Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Inicio de turno.	1.1 Verificar la recepción adecuada del equipo del área de Telecomunicaciones (CECOM-22). 1.2 Realizar Inspección Visual. <ul style="list-style-type: none"> • Al inicio y termino de la jornada laboral. • En la entrega – recepción. 1.3 Verificar limpieza, funcionalidad y cualquier daño en la estructura. 1.4 Reportar cualquier daño de equipo al superior inmediato. 1.5 Reportar en caso de pérdida o robo.	Comandante del CECOM 22.

		1.6 Dar seguimiento de acuerdo con cada situación.	
02	Coordinar y planear.	2.1 Coordinar las acciones de administración de recursos humanos y materiales. 2.2 Planear y delegar funciones y/o actividades previo al inicio y/o durante la jornada laboral.	Comandante del CECOM 22.
03	Supervisar las actividades que se desarrollan en el Área de CECOM-22.	3.1 Monitorear y dar seguimiento puntual de todos los servicios recibidos y despachados. 3.2 Garantizar la atención oportuna y adeudada de los servicios de emergencias. 3.3 Administrar las comunicaciones en cada una de las emergencias, operativos y eventos. 3.4 Mantener un enlace de comunicación, tanto con el personal que se encuentra en la atención de la emergencia y con los mandos. <ul style="list-style-type: none"> • Conforme a los procesos de atención de las emergencias establecidos en la coordinación general. • Cada que haya una emergencia relevante u operativo especial. 	Comandante del CECOM 22.
04	Supervisión de la recepción de las llamadas.	4.1 Supervisar las llamadas y reportes vía telefónica y por medio del Centro Integral de Comunicaciones (C-5). 4.2 Realizar la supervisión mediante el monitoreo de bitácoras y radio comunicación. 4.3 Capturar la información en una base de datos. 4.4 Elaborar los informes estadísticos de los servicios atendidos por la dependencia.	Comandante del CECOM 22.

05	Supervisión de la plataforma VIMOZMETRO.	<p>5.1 Supervisar todos los días que los servicios hayan sido capturados en la plataforma.</p> <p>5.2 Verificar y monitorear que la plataforma esté en funcionamiento.</p>	Comandante del CECOM 22. Oficial de Protección Civil.
06	Validación del parte de novedades de cada día.	<p>6.1 Validar todos los días.</p> <p>6.2 Revisar la lectura del parte de novedades elaborado por el oficial escribiente.</p> <p>6.3 Validar conforme a la información recabada en la atención.</p>	Comandante del CECOM 22. Oficial de Protección Civil.
07	Enlace de comunicación con Dependencias.	<p>7.1 Agilizar la atención del servicio, coordinación interinstitucional y comunicación efectiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vía radio, por medio del C-5 o vía telefónica. • Cada que haya una emergencia relevante u operativo especial. 	Comandante del CECOM 22. Oficial de Protección Civil.
08	Fin de turno.	<p>8.1 Entregar la información obtenida durante el servicio al área de cabina.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de cabina genera parte de novedades y -entrega parte de novedades al 1er oficial. <p>8.2 Actualizar la estadística diaria de cabina en la base de datos de Excel.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Considerar la información para elaborar el corte informativo diariamente de los servicios atendidos hasta las 20: 00 hrs. 	Comandante del CECOM 22.

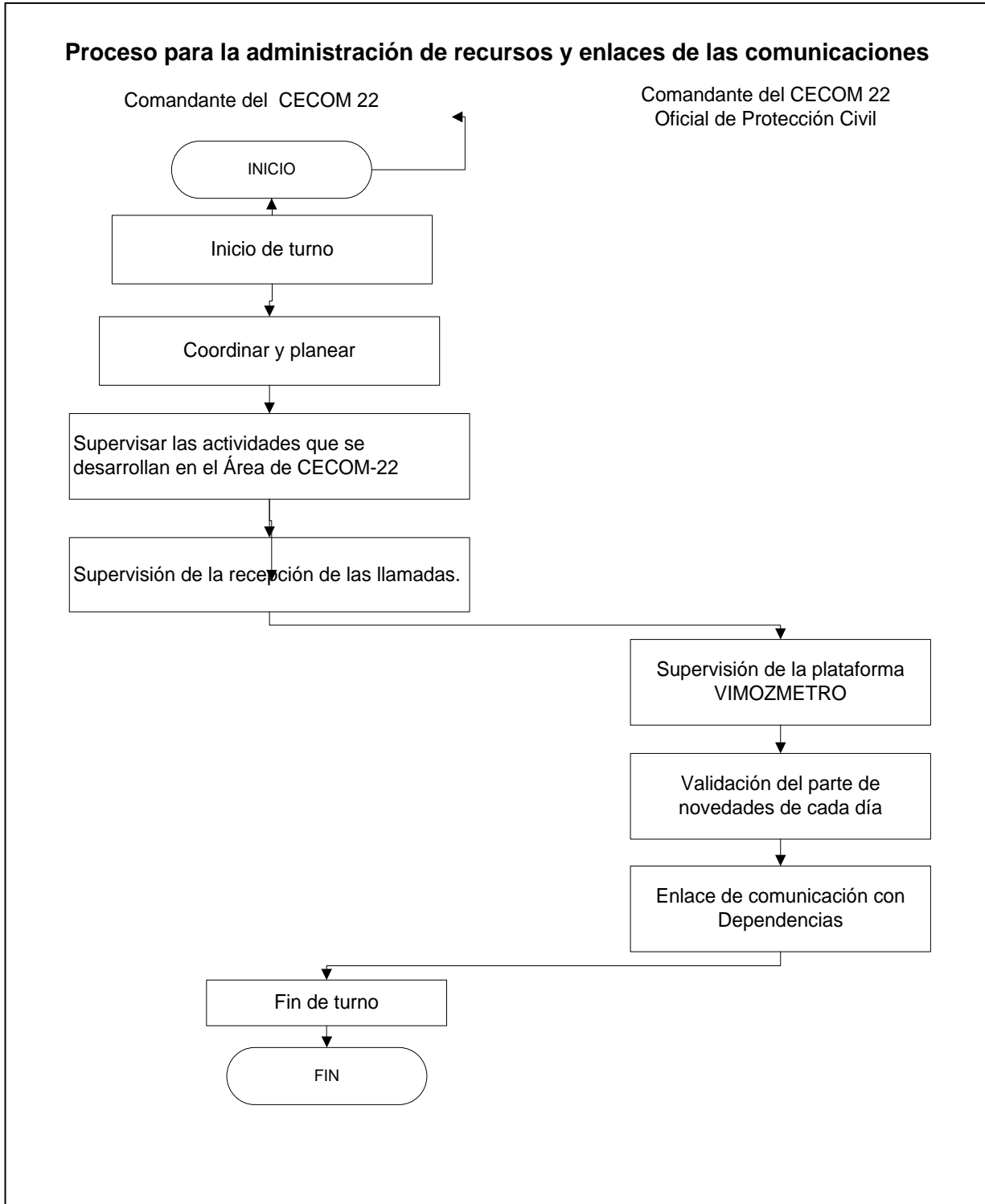
		<ul style="list-style-type: none"> Elaborar extracto, diariamente a las 7:00 am. <p>8.3 Enviar semanalmente el parte de novedades a Dirección Administrativa.</p> <p>Nota: Cada que se presente un evento de relevancia o por solicitud del Coordinador o Coordinadora General, realizar tarjeta informativa considerando los siguientes puntos: (Evento; Estado de fuerza; Domicilio; Descripción; Acciones; Personal de apoyo).</p> <p>Nota: Anexar memoria fotográfica y enviarla a la Coordinación General.</p>	
--	--	--	--

Entrada	Salida
Actividades de inicio del turno.	Fin del turno.

Análisis de riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
01	Falta de energía eléctrica	Tolerante	Mantener en buenas condiciones la planta de energía eléctrica
02	Saturación en las vías de comunicación	Tolerante	Mantener en buenas condiciones el Sistema de comunicación alterno

Diagrama de flujo:





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

03.-Proceso de seguimiento a los reportes de incendios de árbol, fogatas y en vía pública.

Descripción:

En este proceso describen los pasos a seguir para brindar la atención a un servicio de emergencia por incendio.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.
Dirección	Dirección Operativa.
Departamento	N/A

Responsable del Proceso:

Director o Directora Operativos.

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recibir reporte de servicio.	<ol style="list-style-type: none">1.1. Recibir llamado a las líneas de emergencia de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos de San Pedro Tlaquepaque o por el 911. VIA RADIO.1.2. Despachar el servicio con una serie de timbres de acuerdo con el nivel de gravedad de este.1.3. Identificar el tipo de siniestro reportado, árbol, fogatas, en vía pública y poste.1.4. Registrar en el formato indicado el servicio despachado.1.5. Despachar a la unidad de la base más cercana al	Oficial de Protección Civil. Oficial de cargo/comandante en turno.

		<p>siniestro o que se encuentre en trayecto.</p> <p>1.6. Informar a su Jefe o Jefa inmediatos.</p>	
02	Salida al servicio.	<p>2.1 Atender el servicio de acuerdo con el cual fue despachado, el personal se coloca el equipo de protección y aborda la unidad respectiva.</p> <p>2.2 Cabina solicita más información acorde al servicio despachado y retroalimenta los datos a la unidad que se dirige a atender el siniestro.</p> <p>2.3 La unidad en trayecto mantiene en comunicación con cabina.</p>	<p>Oficiales de Protección Civil.</p> <p>Coordinador/a Operativos.</p> <p>Director/a Operativos.</p>
03	Atender Servicio.	<p>3.1 Arribar al lugar corroborando la veracidad del evento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de falsa alarma la unidad informa a cabina y se retorna a la base <p>3.2 Determina el tipo de apoyo que se va a requerir mediante evaluación de la escena.</p> <p>3.3. Observar la magnitud del siniestro.</p> <p>3.4. Iniciar las maniobras para la mitigación de los efectos generados por el evento consistente y eliminar riesgos realizando acciones tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar perímetro de seguridad • Atención de emergencia. • Primeros auxilios. • Solicitar recursos humanos y materiales vía radio en caso de ser necesario. <p>3.5 Realizar estrategias y tácticas en base al tipo de material que se está consumiendo.</p>	<p>Director/a Operativos.</p> <p>Coordinador/a Operativos.</p> <p>Oficial de Protección Civil.</p>

		<p>Nota: Las estrategias deberán ser de acuerdo con el Manual fundamentos de la lucha contra incendios (NFPA), avalado por la Asociación nacional de protección contra el fuego.</p> <p>3.6 Verificar que el fuego se haya sofocado totalmente.</p> <p>3.7 Recoger el equipo utilizado y mantenerlo listo para otro posible incidente.</p>	
04	Recabar información del evento.	<p>4.1 Terminar el servicio y recabar toda la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal que intervino. • Recabar información de los daños materiales. • Recabar información de lesiones o pérdidas humanas • Recabar información de las generalidades del lugar afectado. • Recabar información sobre pérdidas económicas evitadas. • Reportar el agua utilizada. <p>Nota: En caso de incendio de árbol solicitar a cabina se canalice el incidente a la Dirección de Parques y Jardines para que se evalúe el estado del Árbol.</p> <p>4.2 Trasladar la unidad ya sea a otro servicio o a su base.</p>	Oficial de Protección Civil.
05	Generar parte de novedades.	<p>5.1 Entregar la información obtenida durante el servicio al área de cabina.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de cabina. 4 genera parte de novedades y -entrega parte de novedades al 1er oficial. <p>5.2 Actualizar la estadística diaria de cabina en la base de</p>	Oficial de Protección Civil asignado. 1er oficial. Oficial de

		<p>datos de Excel.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Considerar la información para elaborar el corte informativo diariamente de los servicios atendidos hasta las 20: 00 hrs. • Elaborar extracto, diariamente a las 7:00 am. <p>5.3 Enviar semanalmente el parte de novedades a Dirección Administrativa.</p> <p>Nota: Cada que se presente un evento de relevancia o por solicitud del Coordinador General, realizar tarjeta informativa considerando los siguientes puntos: (Evento; Estado de fuerza; Domicilio; Descripción; Acciones; Personal de apoyo.)</p> <p>5.4 Anexar memoria fotográfica y enviarla a la Coordinación General.</p>	<p>Protección Civil asignado cabina.</p>
06	Integración de estadística e informes.	<p>6.1 Recibir el parte de novedades de cabina.</p> <p>6.2 Integrar en la estadística.</p> <p>6.3 Generar informe mensual y trimestral dirigido al Coordinador o Coordinadora General.</p> <p>6.4 Generar informe mensual y trimestral dirigido a la Presidenta o Presidente Municipal.</p> <p>Archivar la información en base de datos de Excel y en el archivo interno de la Coordinación.</p>	<p>Director/a Administrativo/a.</p> <p>Oficial de Protección Civil Asignado/a.</p> <p>Técnico/a especializado/a.</p>
07	Archivar.	<p>7.1 Archiva de manera electrónica por parte de cabina</p>	<p>Oficial de Protección asignado en cabina.</p>



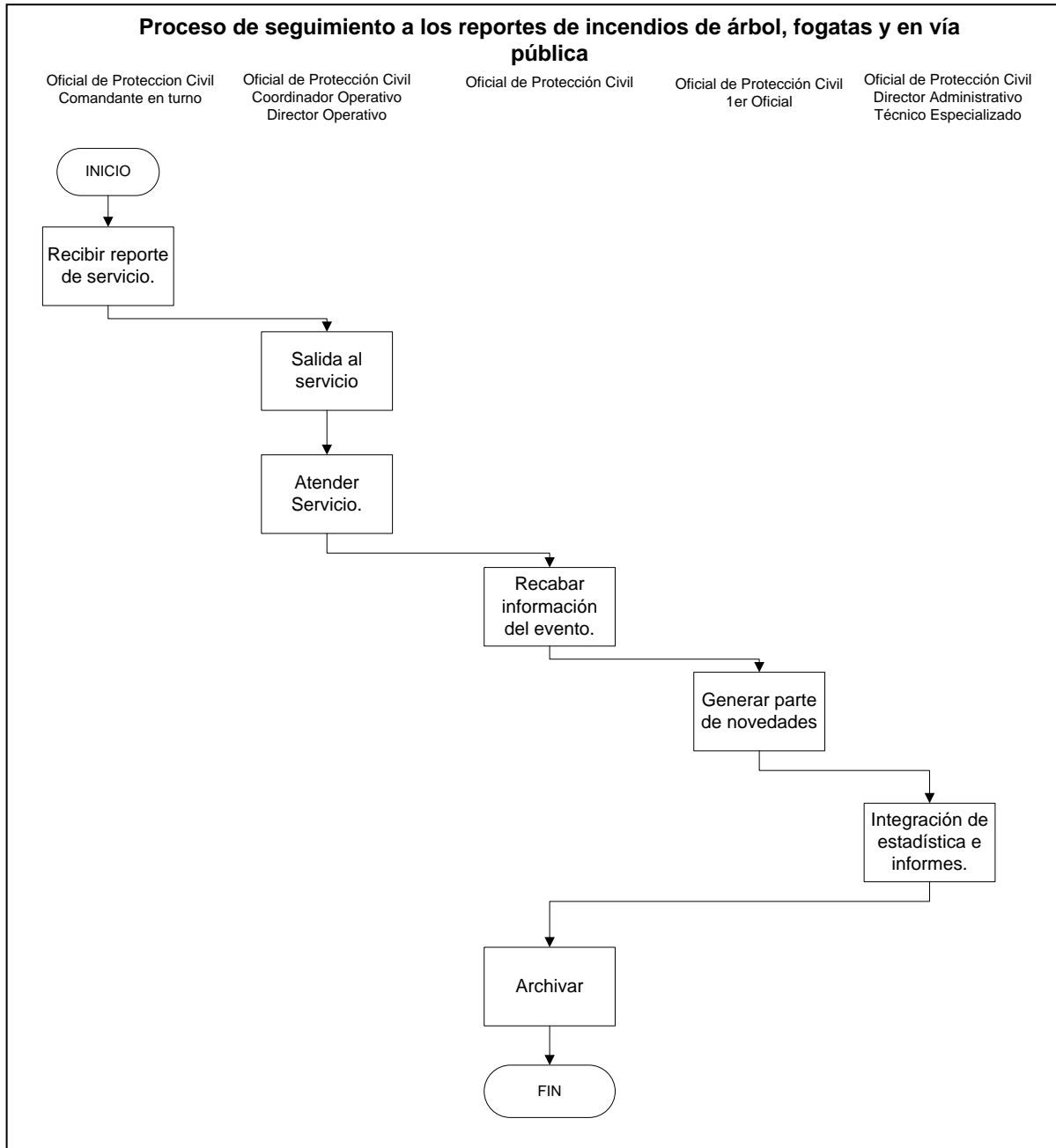
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

Entrada	Salida
Solicitud de reporte por parte de la ciudadanía.	Realizar y entregar reporte e informe del servicio realizado.

Análisis de riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
01	Congestionamiento vial	Tolerante	Tener rutas alternas.
02	Accidente de la unidad	Tolerante	Mantener otras unidades disponibles.

Diagrama de flujo:



04. Proceso para el seguimiento a los reportes de incendio en bodega, recicladora, negocio o comercio, casa habitación, casa deshabitada, improvisada, fabrica o industria.

Descripción:

En este proceso describen los pasos a seguir para brindar la atención a un servicio de emergencia por incendio en bodega, recicladora ,casas , fabrica o industria, recicladora, negocio o comercio.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.
Dirección	Dirección Operativa.
Departamento	N/A

Responsable del Proceso:

Director o Directora Operativos.

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recibir reporte de servicio.	<p>1.1 Recibir llamado a las líneas de emergencia de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos de San Pedro Tlaquepaque o por el 911. VIA RADIO.</p> <p>1.2 Despachar el servicio con una serie de timbres de acuerdo con el nivel de gravedad de este.</p> <p>1.3 Identificar el tipo de siniestro reportado bodega, fabrica o industria, recicladora, negocio o comercio, casa habitación, casa deshabitada, casa improvisada.</p>	<p>Oficial de Protección Civil.</p> <p>Oficial de cargo/comandante en turno.</p>

		<p>1.4 Registrar en el formato indicado el servicio despachado.</p> <p>1.5 Despachar a la unidad de la base más cercana al siniestro o que se encuentre en trayecto.</p> <p>1.6 Informar a su Jefe o Jefa inmediatos.</p>	
02	Salida al servicio.	<p>2.1 Atender el servicio de acuerdo con el cual fue despachado, el personal se coloca el equipo de protección y aborda la unidad respectiva.</p> <p>2.2 Solicitar más información por parte de cabina acorde al servicio despachado y retroalimentar los datos a la unidad que se dirige a atender el siniestro.</p> <p>2.3 Mantener comunicación constante con cabina por parte de la unidad en trayecto.</p>	<p>Oficiales de Protección Civil.</p> <p>Director/a Operativos.</p>
03	Atender Servicio.	<p>3.1 Arribar al lugar corroborando la veracidad del evento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de falsa alarma la unidad informa a cabina y se retorna a la base. <p>3.2 Observar la magnitud del siniestro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de requerir apoyo deberá ser determinado por el Comandante del incidente. <p>3.3 Iniciar las maniobras para la mitigación de los efectos generados por el evento consistente y eliminar riesgos realizando acciones tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar perímetro de seguridad. • Realizar corte de energía eléctrica. <p>3.4 Realizar estrategias y tácticas en base al tipo de</p>	<p>Director/a Operativos.</p> <p>Coordinador/a.</p> <p>Oficial de Protección Civil.</p>

		<p>material que se está consumiendo.</p> <p>3.5 Realizar búsqueda de víctimas.</p> <p>Nota: Las estrategias deberán ser de acuerdo con el Manual fundamentos de la lucha contra incendios (NFRA), avalado por la Asociación nacional de protección contra el fuego.</p> <p>3.6 Verificar que el fuego se haya sofocado totalmente.</p> <p>3.7 Recoger el equipo utilizado y mantenerlo listo para otro posible incidente.</p>	
04	Recabar información del evento.	<p>4.1 Terminar el servicio y recabar toda la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal que intervino. • Recabar información de los daños materiales. • Recabar información de lesiones o pérdidas humanas • Recabar información de las generalidades del lugar afectado. <p>4.2 Recabar información sobre pérdidas económicas evitadas.</p> <p>4.3 Reportar el agua utilizada.</p> <p>4.4 Trasladar la unidad ya sea a otro servicio o a su base.</p>	Oficial de Protección Civil.
05	Generar reportes.	<p>5.1 Registrar toda la información.</p> <p>5.2 Generar el reporte diario para el parte de novedades y entregar información al área cabina.</p>	Oficial de Protección Civil.
05	Generar parte de novedades.	<p>5.1 Entregar la información obtenida durante el servicio al área de cabina.</p>	Oficial de Protección

		<ul style="list-style-type: none"> Personal de cabina genera parte de novedades y -entrega parte de novedades al 1er oficial. <p>5.2 Actualizar la estadística diaria de cabina en la base de datos de Excel.</p> <ul style="list-style-type: none"> Considerar la información para elaborar el corte informativo diariamente de los servicios atendidos hasta las 20: 00 horas. Elaborar extracto, diariamente a las 7:00 am. <p>5.3 Enviar semanalmente el parte de novedades a Dirección Administrativa.</p> <p>Nota: Cada que se presente un evento de relevancia o por solicitud del Coordinador General, realizar tarjeta informativa considerando los siguientes puntos: (Evento; Estado de fuerza; Domicilio; Descripción; Acciones; Personal de apoyo.)</p> <p>5.4 Anexar memoria fotográfica y enviarla a la Coordinación General.</p>	<p>Civil asignado.</p> <p>1er oficial.</p> <p>Oficial de Protección Civil asignado cabina.</p>
06	Integración de estadística e informes.	<p>6.1 Recibir el parte de novedades de cabina.</p> <p>6.2 Integrar en la estadística.</p> <p>6.3 Generar informe mensual y trimestral dirigido al Coordinador o Coordinadora General.</p> <p>6.4 Generar informe mensual y trimestral dirigido a la Presidenta o Presidente Municipal.</p> <p>6.5 Archivar la información en base de datos de Excel y en el archivo interno de la coordinación.</p>	<p>Director/a Administrativ o/a.</p> <p>Oficial de Protección Civil Asignado/a.</p> <p>Técnico/a especializado /a.</p>
07	Archivar.	<p>7.1 Archivar la información en base de datos de Excel y</p>	<p>Oficial de</p>



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

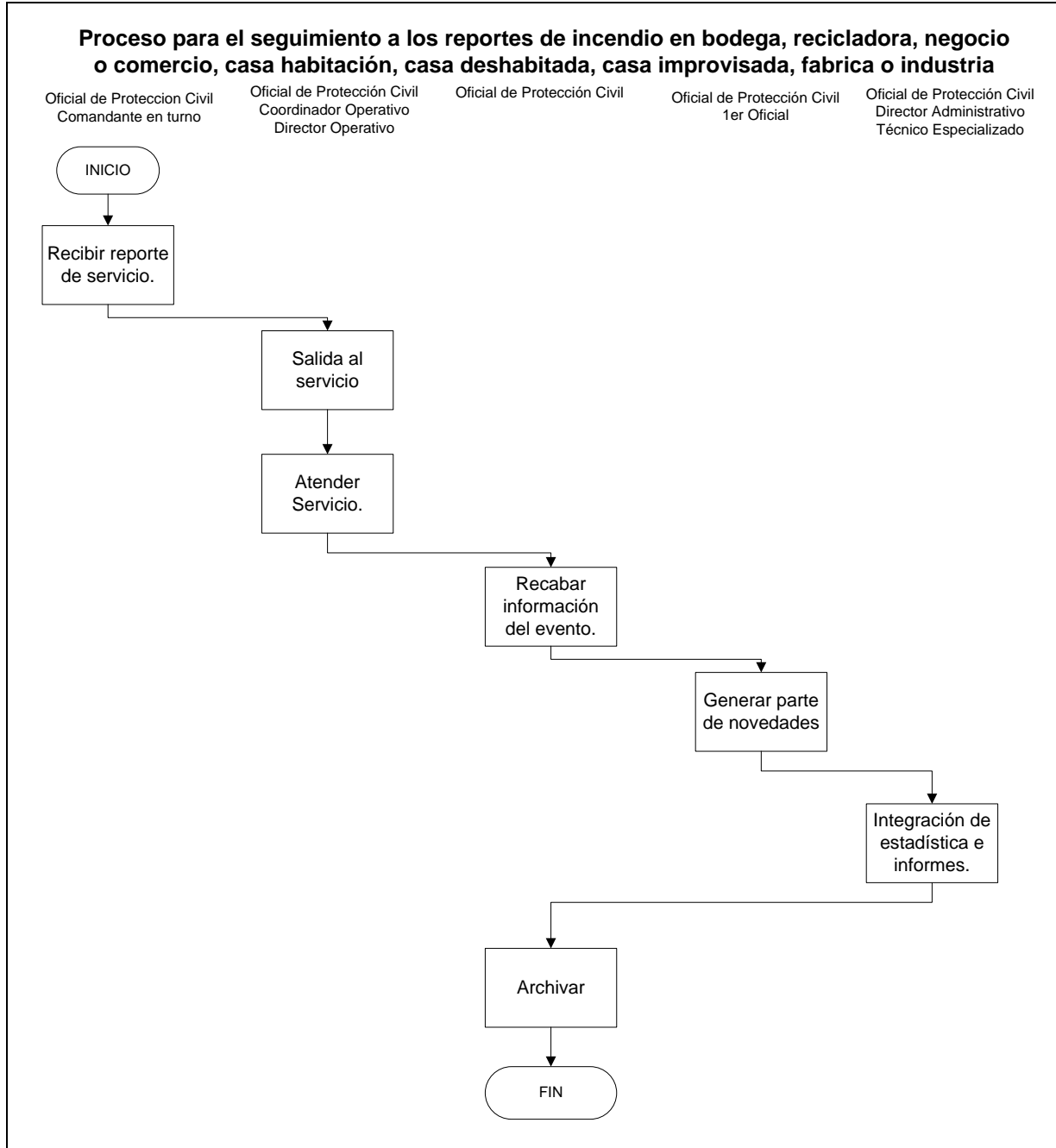
		en el archivo interno de la Coordinación.	Protección Civil.
--	--	---	-------------------

Entrada	Salida
Solicitud de reporte por parte de la ciudadanía.	Realizar y entregar reporte e informe del servicio realizado.

Análisis del Riesgo:

N°	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
01	Congestionamiento vial	Tolerante	Tener rutas alternas.
02	Accidente de la unidad	Tolerante	Mantener otras unidades disponibles.

Diagrama de Flujo:





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

05.-Proceso para el seguimiento a reporte de boiler sobrecalentado.

Descripción:

En este proceso describen los pasos a seguir para brindar la atención a un servicio de emergencia por boiler sobre calentado.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.
Dirección	Dirección Operativa.
Departamento	N/A

Responsable del Proceso:

Director o Directora Operativos.

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recibir reporte de servicio.	<p>1.1 Recibir llamado a las líneas de emergencia de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos de San Pedro Tlaquepaque o por el 911. VIA RADIO.</p> <p>1.2 Despachar el servicio con una serie de timbres de acuerdo con el nivel de gravedad de este.</p> <p>1.3 Identificar el tipo de siniestro reportado, boiler sobrecalentado.</p> <p>1.4 Registrar en el formato indicado el servicio despachado.</p> <p>1.5 Despachar a la unidad de la base más cercana al siniestro o que se encuentre en trayecto.</p>	<p>Oficial de Protección Civil.</p> <p>Oficial de cargo/comandante en turno.</p>

		1.6 Informar a su Jefe o Jefa inmediatos.	
02	Salida al servicio.	<p>2.1 Atender el servicio de acuerdo con el cual fue despachado, el personal se coloca el equipo de protección y aborda la unidad respectiva.</p> <p>2.2 Solicitar más información por parte de cabina acorde al servicio despachado y retroalimentar la información a la unidad que se dirige a atender el siniestro.</p> <p>2.3 Mantener comunicación constante con cabina por parte de la unidad en trayecto</p>	<p>Oficiales de Protección Civil.</p> <p>Coordinador/a Operativos.</p> <p>Director/a Operativos.</p>
03	Atender Servicio.	<p>3.1 Arribar al lugar corroborando la veracidad del evento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de falsa alarma la unidad informa a cabina y se retorna a la base. <p>3.2 Observar la magnitud del siniestro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de requerir apoyo deberá ser determinado por el Comandante del incidente. <p>3.3 Iniciar las maniobras para la mitigación de los efectos generados por el evento consistente y eliminar riesgos realizando acciones tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar perímetro de seguridad; • Cerrar la llave de paso de agua; • Cerrar la llave de gas; • Dejar que se enfríe de manera natural el boiler. <p>3.4 Recoger el equipo utilizado y mantenerlo listo para otro posible incidente.</p>	<p>Director/a Operativos.</p> <p>Coordinador/a Operativos.</p> <p>Oficial de Protección Civil.</p>

04	Recabar información del evento.	<p>4.1 Terminar el servicio y recabar toda la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal que intervino. • Recabar información de los daños materiales. • Recabar información de lesiones o pérdidas humanas • Recabar información de las generalidades del lugar afectado. <p>4.2 Recabar información sobre pérdidas económicas evitadas.</p> <p>4.3 Reportar el agua utilizada.</p> <p>4.4 Trasladar la unidad ya sea a otro servicio o a su base.</p>	Oficial de Protección Civil.
05	Generar parte de novedades.	<p>5.1 Entregar la información obtenida durante el servicio al área de cabina.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de cabina genera parte de novedades y -entrega parte de novedades al 1er oficial. <p>5.2 Actualizar la estadística diaria de cabina en la base de datos de Excel.</p> <p>5.3 Considerar la información para elaborar el corte informativo diariamente de los servicios atendidos hasta las 20: 00 horas.</p> <p>5.4 Elaborar extracto, diariamente a las 7:00 am.</p> <p>5.5 Enviar semanalmente el parte de novedades a Dirección Administrativa.</p> <p>Nota: Cada que se presente un evento de relevancia o por solicitud del Coordinador General, realizar tarjeta informativa considerando los siguientes puntos:</p>	Oficial de Protección Civil asignado. 1er oficial. Oficial de Protección Civil asignado cabina.

		(Evento; Estado de fuerza; Domicilio; Descripción; Acciones; Personal de apoyo.) 5.6 Anexar memoria fotográfica y enviarla a la Coordinación General.	
06	Integración de estadística e informes.	6.1 Recibir el parte de novedades de cabina. 6.2 Integrar en la estadística. 6.3 Generar informe mensual y trimestral dirigido al Coordinador o Coordinadora General. 6.4 Generar informe mensual y trimestral dirigido a la Presidenta o Presidente Municipal.	Director/a Administrativo/a. Oficial de Protección Civil Asignado/a. Técnico/a especializado/a.
07	Archivar.	7.1 Archivar la información en base de datos de Excel y en el archivo interno de la coordinación.	Oficial de Protección Civil cabina.

Entrada	Salida
Solicitud de reporte por parte de la ciudadanía.	Realizar y entregar reporte e informe del servicio realizado.

Análisis del Riesgo:

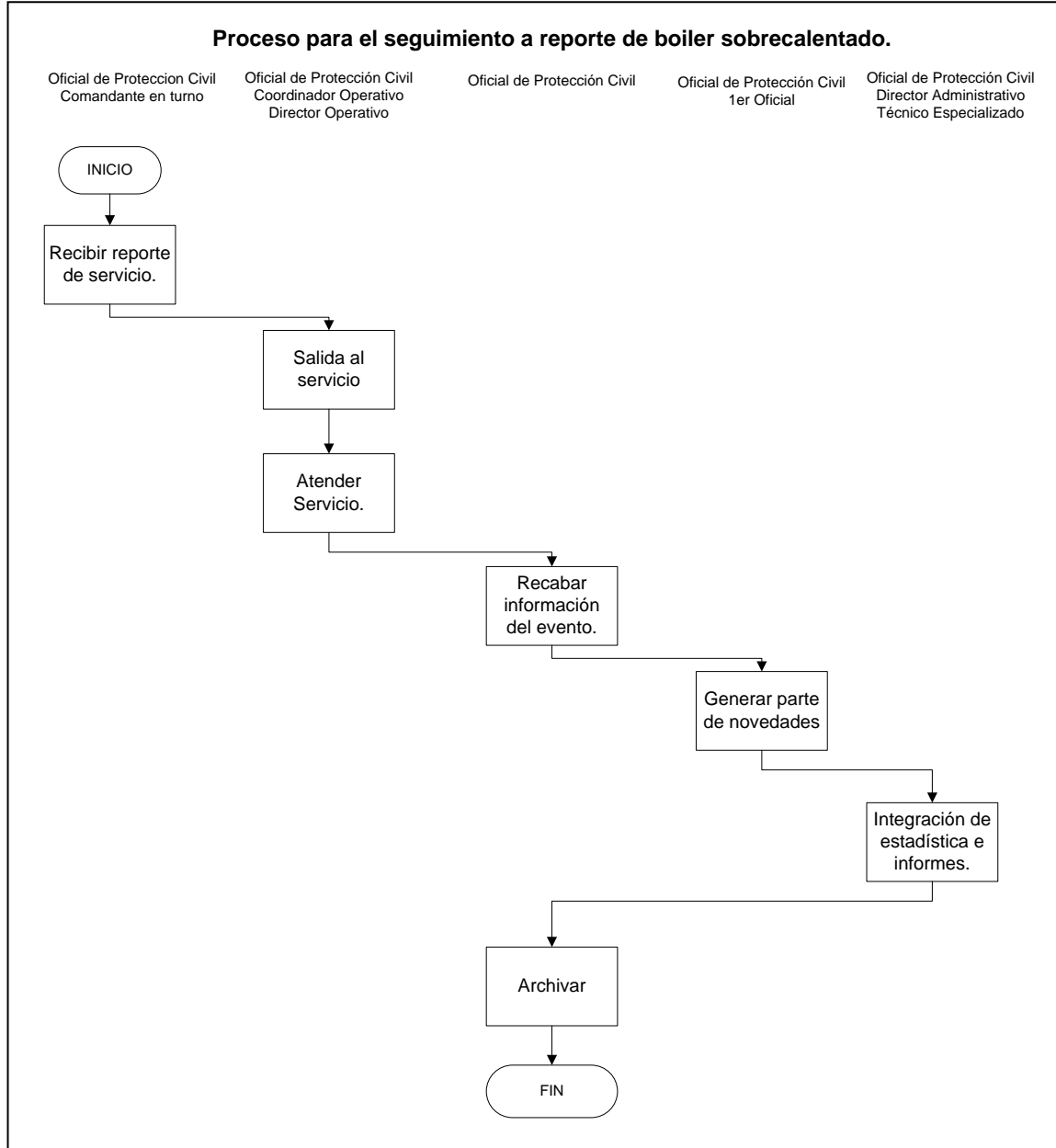
N°	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
01	Congestionamiento vial	Tolerante	Tener rutas alternas.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

02	Accidente de la unidad	Tolerante	Mantener otras unidades disponibles.
----	------------------------	------------------	--------------------------------------

Diagrama de flujo:





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

06.-Proceso para el seguimiento a reporte por explosión o derrumbe.

Descripción:

En este proceso describen los pasos a seguir para brindar la atención a un servicio de emergencia por explosión o derrumbe.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.
Dirección	Dirección Operativa.
Departamento	N/A

Responsable del Proceso:

Director o Directora Operativos.

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recibir reporte de servicio.	1.1 Recibir llamado a las líneas de emergencia de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos de San Pedro Tlaquepaque o por el 911. VIA RADIO. 1.2 Despachar el servicio con una serie de timbres de acuerdo con el nivel de gravedad de este. 1.3 Identificar el tipo de siniestro reportado, explosión o derrumbe. 1.4 Registrar en la base de datos de Excel el servicio despachado. 1.5 Despachar a la unidad de la base más cercana al	Oficial de Protección Civil. Oficial de cargo/comandante en turno.

		<p> siniestro o que se encuentre en trayecto.</p> <p>1.6 Informar a su Jefe o Jefa inmediatos.</p>	
02	Salida al servicio.	<p>2.1 Atender el servicio de acuerdo con el cual fue despachado, el personal se coloca el equipo de protección y aborda la unidad respectiva.</p> <p>2.2 Solicitar más información por parte de cabina acorde al servicio despachado y retroalimentar los datos a la unidad que se dirige a atender el siniestro.</p> <p>2.3 Mantener comunicación constante con cabina por parte de la unidad en trayecto.</p>	<p>Oficiales de Protección Civil.</p> <p>Coordinador/a Operativo/a.</p> <p>Director/a Operativo/a.</p>
03	Atender Servicio.	<p>3.1 Arribar al lugar corroborando la veracidad del evento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de falsa alarma la unidad informa a cabina y se retorna a la base. <p>3.2 Observar la magnitud del siniestro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de requerir apoyo deberá ser determinado por el Comandante del incidente. <p>3.3 Iniciar las maniobras para la mitigación de los efectos generados por el evento consistente y eliminar riesgos realizando acciones tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar perímetro de seguridad; • Realizar evacuación preventiva. • Realizar búsqueda de víctimas; • Realizar rescate. <p>3.4 Brindar atención pre- hospitalaria.</p>	<p>Director/a Operativo/a.</p> <p>Coordinador/a.</p> <p>Oficial de Protección Civil.</p>

		<p>3.5 Verificar que todas las victimas hayan sido rescatadas.</p> <p>3.6 En caso necesario llamar a servicios médicos para solicitar ambulancia.</p> <p>3.7 Realizar estrategias y tácticas en base al tipo de material que se está consumiendo. (en caso de incendio)</p> <p>Nota: Las estrategias deberán ser de acuerdo con el Manual fundamentos de la lucha contra incendios (NFRA), avalado por la Asociación nacional de protección contra el fuego.</p> <p>3.8 Verificar que el fuego se haya sofocado totalmente.</p> <p>3.9 Notificar al Área de Gestión de Riesgos para la evaluación del daño estructural.</p> <p>3.10 Recoger el equipo utilizado y mantenerlo listo para otro posible incidente.</p>	
04	Recabar información del evento.	<p>4.1 Terminar el servicio y recabar toda la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal que intervino. • Recabar información de los daños materiales. • Recabar información de lesiones o pérdidas humanas • Recabar información de las generalidades del lugar afectado. <p>4.2 Recabar información sobre pérdidas económicas evitadas.</p> <p>4.3 Reportar el agua utilizada.</p> <p>4.4 Trasladar la unidad ya sea a otro servicio o a su</p>	Oficial de Protección Civil.

		base.	
05	Generar parte de novedades.	<p>5.1 Entregar la información obtenida durante el servicio al área de cabina.</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal de cabina genera parte de novedades y entrega parte de novedades al 1er oficial. <p>5.2 Actualizar la estadística diaria de cabina en la base de datos de Excel.</p> <p>5.3 Considerar la información para elaborar el corte informativo diariamente de los servicios atendidos hasta las 20: 00 hrs.</p> <p>5.4 Elaborar extracto, diariamente a las 7:00 am.</p> <p>5.5 Enviar semanalmente el parte de novedades a Dirección Administrativa.</p> <p>Nota: Cada que se presente un evento de relevancia o por solicitud del Coordinador General, realizar tarjeta informativa considerando los siguientes puntos: (Evento; Estado de fuerza; Domicilio; Descripción; Acciones; Personal de apoyo.)</p> <p>5.6 Anexar memoria fotográfica y enviarla a la Coordinación General.</p>	<p>Oficial de Protección Civil asignado. 1er oficial. Oficial de Protección Civil asignado cabina.</p>
06	Integración de estadística e informes.	<p>6.1 Recibir el parte de novedades de cabina.</p> <p>6.2 Integrar en la estadística.</p> <p>6.3 Generar informe mensual y trimestral dirigido al Coordinador o Coordinadora General.</p> <p>6.4 Generar informe mensual y trimestral dirigido a la Presidenta o Presidente Municipal.</p>	<p>Director/a Administrativ o/a. Oficial de Protección Civil Asignado/a. Técnico/a</p>

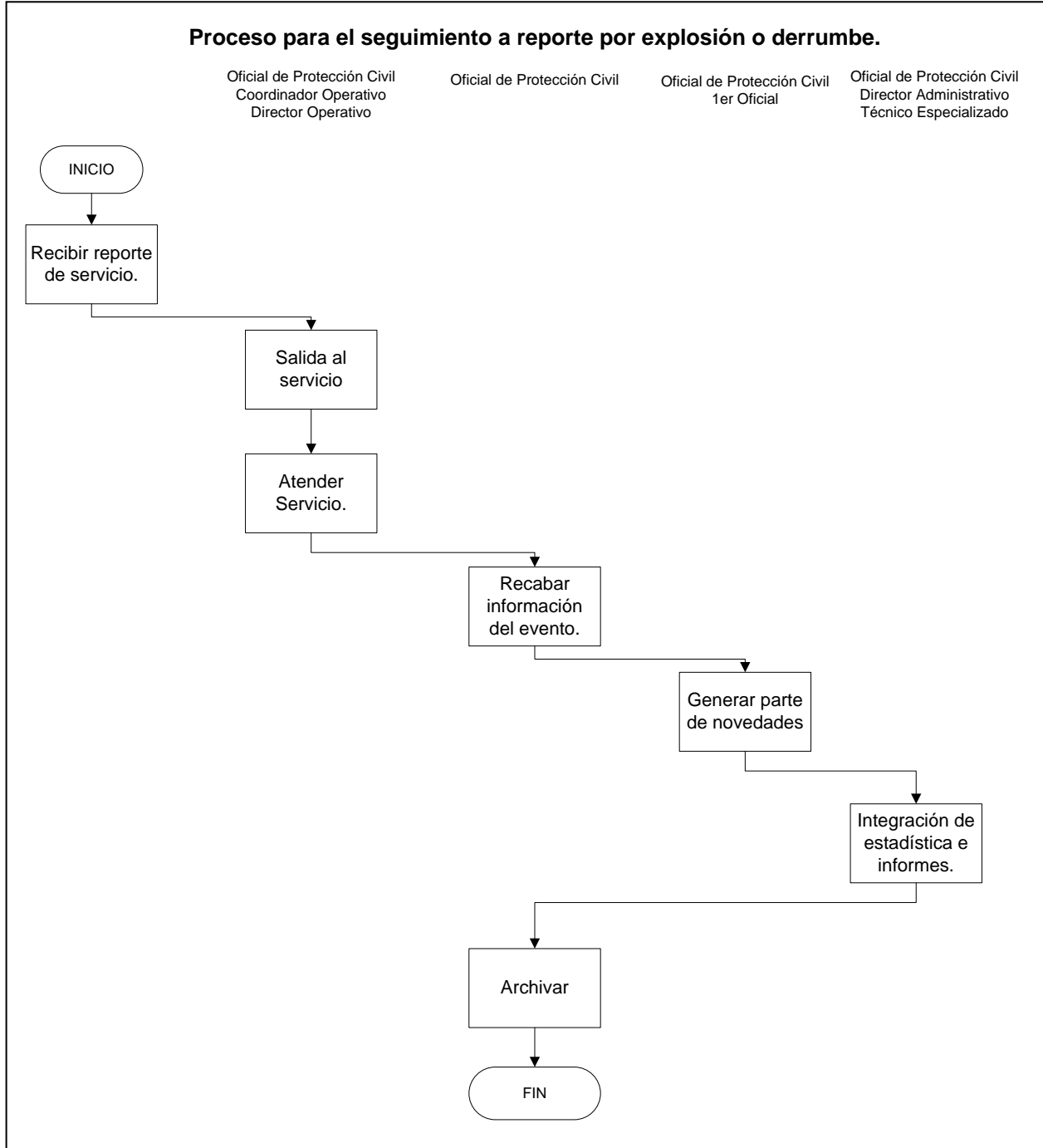
			especializado /a.
07	Archivar.	7.1 Archivar la información en base de datos de Excel y en el archivo interno de la coordinación	Oficial de Protección Civil cabina.

Entrada	Salida
Solicitud de reporte por parte de la ciudadanía.	Realizar y entregar reporte e informe del servicio realizado.

Análisis del Riesgo:

N°	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
01	Congestionamiento vial	Tolerante	Tener rutas alternas.
02	Accidente de la unidad	Tolerante	Mantener otras unidades disponibles.

Diagrama de flujo:





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

07.-Proceso para el seguimiento a los reportes de incendio en edificio público y hotel.

Descripción:

En este proceso describen los pasos a seguir para brindar la atención a un servicio de emergencia por incendio en edificio público y hotel.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.
Dirección	Dirección Operativa.
Departamento	Coordinación Operativa.

Responsable del Proceso:

Coordinador o Coordinadora Operativa.

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recibir reporte de servicio.	<p>1.1 Recibir llamado a las líneas de emergencia de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos de San Pedro Tlaquepaque o por el 911. VIA RADIO.</p> <p>1.2 Despachar el servicio con una serie de timbres de acuerdo con el nivel de gravedad de este.</p> <p>1.3 Identificar el tipo de siniestro reportado, explosión.</p> <p>1.4 Registrar en el formato indicado el servicio despachado.</p> <p>1.5 Despachar a la unidad de la base más cercana al</p>	<p>Oficial de Protección Civil.</p> <p>Oficial de cargo/comandante en turno.</p>

		<p>siniestro o que se encuentre en trayecto.</p> <p>1.6 Informar a su superior inmediato.</p>	
02	Salida al servicio.	<p>2.1 Atender el servicio de acuerdo con el cual fue despachado, el personal se coloca el equipo de protección y aborda la unidad respectiva.</p> <p>2.2 Solicitar más información por parte de cabina acorde al servicio despachado y retroalimentar los datos a la unidad que se dirige a atender el siniestro.</p> <p>2.3 Mantener comunicación constante con cabina por parte de la unidad en trayecto.</p>	<p>Oficiales de Protección Civil.</p> <p>Coordinador/a</p> <p>Operativo/a.</p> <p>Director/a</p> <p>Operativo/a.</p>
03	Atender Servicio.	<p>3.1 Arribar al lugar corroborando la veracidad del evento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de falsa alarma la unidad informa a cabina y se retorna a la base. • Observar la magnitud del siniestro. • En caso de requerir apoyo deberá ser determinado por el Comandante del incidente. <p>3.2 Iniciar las maniobras para la mitigación de los efectos generados por el evento consistente y eliminar riesgos realizando acciones tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar perímetro de seguridad; • Realizar evacuación preventiva. <p>3.3 Realizar estrategias y tácticas en base al tipo de material que se está consumiendo.</p> <p>3.4 Realizar búsqueda intensa de víctimas.</p> <p>3.5 Realizar rescate.</p>	<p>Director/a</p> <p>Operativo/a.</p> <p>Coordinador/a</p> <p>Operativo/a.</p> <p>Oficial de Protección Civil.</p>

		<p>3.6 Brindar atención pre- hospitalaria.</p> <p>Nota: Las estrategias deberán ser de acuerdo con el Manual fundamentos de la lucha contra incendios (NFRA), avalado por la Asociación nacional de protección contra el fuego.</p> <p>3.7 Verificar que el fuego se haya sofocado totalmente.</p> <p>3.8 Notificar a la Dirección de Obras Públicas y al Área de Gestión de riesgos para que se realice la valoración de la estructura por vía telefónica.</p> <p>3.9 Recoger el equipo utilizado y mantenerlo listo para otro posible incidente.</p>	
04	Recabar información del evento.	<p>4.1 Terminar el servicio y recabar toda la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal que intervino. • Recabar información de los daños materiales. • Recabar información de lesiones o pérdidas humanas • Recabar información de las generalidades del lugar afectado. • Recabar información sobre pérdidas económicas evitadas. <p>4.3 Reportar el agua utilizada.</p> <p>4.4 Trasladar la unidad ya sea a otro servicio o a su base.</p>	Oficial de Protección Civil.
05	Generar parte de novedades.	<p>5.1 Entregar la información obtenida durante el servicio al área de cabina.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de cabina genera parte de novedades 	Oficial de Protección Civil asignado.

		<p>y entrega parte de novedades al 1er oficial.</p> <p>5.2 Actualizar la estadística diaria de cabina en la base de datos de Excel.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Considerar la información para elaborar el corte informativo diariamente de los servicios atendidos hasta las 20: 00 horas. • Elaborar extracto, diariamente a las 7:00 am. <p>5.3 Enviar semanalmente el parte de novedades a Dirección Administrativa.</p> <p>Nota: Cada que se presente un evento de relevancia o por solicitud del Coordinador General, realizar tarjeta informativa considerando los siguientes puntos: (Evento; Estado de fuerza; Domicilio; Descripción; Acciones; Personal de apoyo.)</p> <p>5.4 Anexar memoria fotográfica y enviarla a la Coordinación General.</p>	<p>1er oficial.</p> <p>Oficial de Protección Civil asignado cabina.</p>
06	Integración de estadística e informes.	<p>6.1 Recibir el parte de novedades de cabina.</p> <p>6.2 Integrar en la estadística.</p> <p>6.3 Generar informe mensual y trimestral dirigido al Coordinador o Coordinadora General.</p> <p>6.4 Generar informe mensual y trimestral dirigido a la Presidenta o Presidente Municipal.</p>	<p>Director/a Administrativ o/a.</p> <p>Oficial de Protección Civil Asignado/a.</p> <p>Técnico/a especializado /a.</p>
07	Archivar.	<p>7.1 Archivar la información en base de datos de Excel y en el archivo interno de la coordinación</p>	<p>Oficial de Protección</p>



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

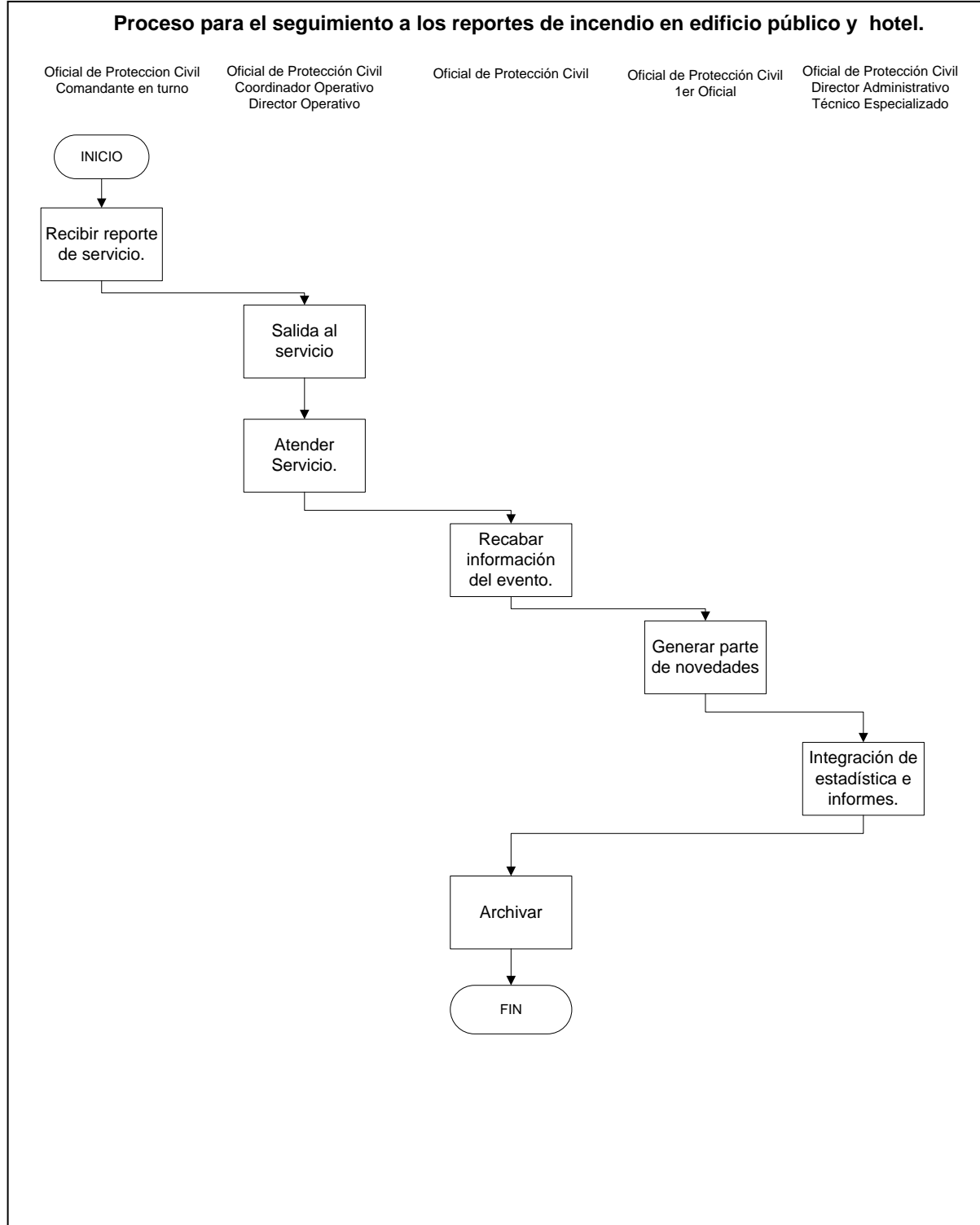
			Civil Asignado/a.
--	--	--	----------------------

Entrada	Salida
Solicitud de reporte por parte de la ciudadanía.	Realizar y entregar reporte e informe del servicio realizado.

Análisis del Riesgo:

N°	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
01	Congestionamiento vial.	Tolerante	Tener rutas alternas.
02	Accidente de la unidad.	Tolerante	Mantener otras unidades disponibles.

Diagrama de flujo:





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

08.-Proceso para el seguimiento a reporte de incendio en lote baldío, incendio en llantas, quema intencional de basura, pasto o composta.

Descripción:

En este proceso describen los pasos a seguir para brindar la atención a un servicio de emergencia por incendio en lote baldío, Incendio en llantas, quema intencional de basura, pasto o composta.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.
Dirección	Dirección Operativa.
Departamento	N/A

Responsable del Proceso:

Coordinador o Coordinadora Operativa.

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recibir reporte de servicio.	<p>1.1 Recibir llamado a las líneas de emergencia de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos de San Pedro Tlaxtepec o por el 911. VIA RADIO.</p> <p>1.2 Despachar el servicio con una serie de timbres de acuerdo con el nivel de gravedad de este.</p> <p>1.3 Identificar el tipo de siniestro reportado (lote baldío, Incendio en llantas, quema intencional de basura, pasto o composta).</p> <p>1.4 Registrar en el formato indicado el servicio despachado.</p>	<p>Oficial de Protección Civil.</p> <p>Oficial de cargo/comandante en turno.</p>

		<p>1.5 Despachar a la unidad de la base más cercana al siniestro o que se encuentre en trayecto.</p> <p>1.6 Informar a su superior inmediato.</p>	
02	Salida al servicio.	<p>2.1 Atender el servicio de acuerdo con el cual fue despachado, el personal se coloca el equipo de protección y aborda la unidad respectiva.</p> <p>2.2 Solicitar más información por parte de cabina acorde al servicio despachado y retroalimentar los datos a la unidad que se dirige a atender el siniestro.</p> <p>2.3 Mantener comunicación constante con cabina por parte de la unidad en trayecto.</p>	<p>Oficiales de Protección Civil.</p> <p>Coordinador/a Operativo/a.</p> <p>Director/a Operativo/a.</p>
03	Atender Servicio.	<p>3.1 Arribar al lugar corroborando la veracidad del evento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de falsa alarma la unidad informa a cabina y se retorna a la base. <p>3.2 Observar la magnitud del siniestro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de requerir apoyo deberá ser determinado por el Comandante del incidente. <p>3.3 Iniciar las maniobras para la mitigación de los efectos generados por el evento consistente y eliminar riesgos realizando acciones tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar perímetro de seguridad; • Realizar evacuación preventiva. <p>3.4 Realizar estrategias y tácticas en base al tipo de material que se está consumiendo.</p> <p>3.5 Determinar la dirección y velocidad del viento.</p>	<p>Coordinador/a Operativo/a.</p> <p>Director/a Operativo/a.</p> <p>Oficial de Protección Civil.</p>

		<p>3.6 Realizar el combate trabajando a favor del viento.</p> <p>3.7 Realizar búsqueda de posibles víctimas.</p> <p>3.8 Realizar rescate.</p> <p>3.9 Brindar atención pre- hospitalaria.</p> <p>Nota: Las estrategias deberán ser de acuerdo con el Manual fundamentos de la lucha contra incendios (NFPA), avalado por la Asociación nacional de protección contra el fuego.</p> <p>3.10 Verificar que el fuego se haya sofocado totalmente.</p> <p>3.11 Recoger el equipo utilizado y mantenerlo listo para otro posible incidente.</p>	
04	Recabar información del evento.	<p>4.1 Terminar el servicio y recabar toda la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal que intervino. • Recabar información de los daños materiales. • Recabar información de lesiones o pérdidas humanas. • Recabar información de las generalidades del lugar afectado. • Recabar información sobre pérdidas económicas evitadas. <p>4.2 Reportar el agua utilizada.</p> <p>4.3 Trasladar la unidad ya sea a otro servicio o a su base.</p>	Oficial de Protección Civil.
05	Generar parte de novedades.	<p>5.1 Entregar la información obtenida durante el servicio al área de cabina.</p>	Oficial de Protección

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

		<ul style="list-style-type: none"> • Personal de cabina genera parte de novedades y -entrega parte de novedades al 1er oficial. • Actualizar la estadística diaria de cabina en la base de datos de Excel. • Considerar la información para elaborar el corte informativo diariamente de los servicios atendidos hasta las 20: 00 hrs. • Elaborar extracto, diariamente a las 7:00 am. <p>5.2 Enviar semanalmente el parte de novedades a Dirección Administrativa.</p> <p>Nota: Cada que se presente un evento de relevancia o por solicitud del Coordinador General, realizar tarjeta informativa considerando los siguientes puntos: (Evento; Estado de fuerza; Domicilio; Descripción; Acciones; Personal de apoyo.)</p> <p>5.3 Anexar memoria fotográfica y enviarla a la Coordinación General.</p>	<p>Civil asignado.</p> <p>1er oficial.</p> <p>Oficial de Protección Civil asignado cabina.</p>
06	Integración de estadística e informes.	<p>6.1 Recibir el parte de novedades de cabina.</p> <p>6.2 Integrar en la estadística.</p> <p>6.3 Generar informe mensual y trimestral dirigido al Coordinador o Coordinadora General.</p> <p>6.4 Generar informe mensual y trimestral dirigido a la Presidenta o Presidente Municipal.</p>	<p>Director/a Administrativ o/a.</p> <p>Oficial de Protección Civil Asignado/a.</p> <p>Técnico/a Especializado /a.</p>
07	Archivar.	Archivar la información en base de datos de Excel y en	Oficial de



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

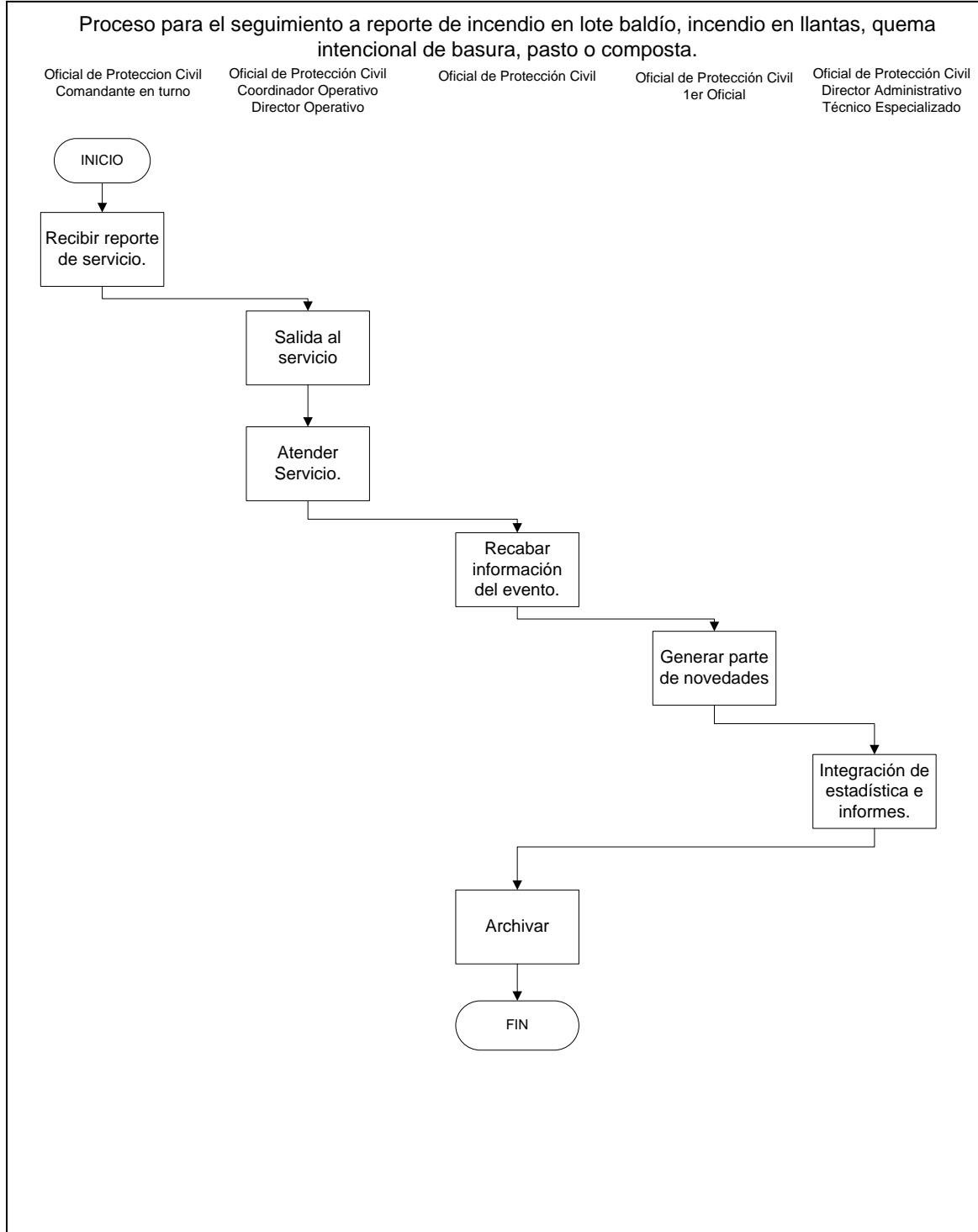
		el archivo interno de la coordinación.	Protección Civil Cabina.
--	--	--	--------------------------

Entrada	Salida
Solicitud de reporte por parte de la ciudadanía.	Realizar y entregar reporte e informe del servicio realizado.

Análisis del Riesgo:

N°	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
01	Congestionamiento vial.	Tolerante	Tener rutas alternas.
02	Accidente de la unidad.	Tolerante	Mantener otras unidades disponibles.

Diagrama de Flujo:



09.-Proceso para el seguimiento a la solicitud de apoyo para combate de incendio forestal.

Descripción:

En este proceso describen los pasos a seguir para brindar la atención a un servicio de emergencia por incendio forestal.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.
Dirección	Dirección Operativa.
Departamento	N/A

Responsable del Proceso:

Coordinador o Coordinadora Operativa

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recibir reporte de servicio.	<p>1.1 Recibir llamado de apoyo a las líneas de emergencia de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos de San Pedro Tlaquepaque o por el 911. VIA RADIO.</p> <ul style="list-style-type: none"> El apoyo solicitado por parte de otros municipios o del estado, se brindará una vez que este sea autorizado por parte del Coordinador general. <p>1.2 Identificar el tipo de apoyo solicitado, para brindar la atención de incendio forestal</p> <p>1.3 Registrar en el formato indicado el servicio</p>	<p>Oficial de Protección Civil.</p> <p>Oficial de cargo/comandante en turno.</p>

		<p>solicitado.</p> <p>1.4 Informar a su superior inmediato.</p> <p>1.5 Asignar personal calificado.</p>	
02	Salida al servicio.	<p>2.1 Atender el servicio de acuerdo con el cual fue despachado, el personal se coloca el equipo de protección y aborda la unidad respectiva</p> <p>2.2 Solicitar más información por parte de cabina acorde al servicio despachado y retroalimentar los datos a la unidad que se dirige a atender el siniestro.</p> <p>2.3 Mantener comunicación constante con cabina por parte de la unidad en trayecto.</p>	<p>Oficiales de Protección Civil.</p> <p>Coordinador/a Operativo/a.</p> <p>Director/a Operativo/a.</p>
03	Atender Servicio.	<p>3.1 Arribar al lugar presentarse al puesto de mando.</p> <p>3.2 Recibir instrucciones y asignación</p> <p>3.3 Observar la magnitud del siniestro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de requerir apoyo deberá ser determinado por el Comandante del incidente. <p>3.4 Realizar estrategias y tácticas en base al tipo de material que se está consumiendo.</p> <p>3.5 Determinar la dirección y velocidad del viento.</p> <p>3.6 Realizar el combate trabajando a favor del viento.</p> <p>3.7 Informar de manera periódica a la base central:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ubicación. • Avances y tareas desarrolladas. • Posibles asignaciones o resignaciones de otras actividades. 	<p>Coordinador/a Operativo/a.</p> <p>Director/a Operativo/a.</p> <p>Oficial de Protección Civil.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Horas de descanso. • Horas de comida. <p>3.8 Notificar en caso de que el siniestro se prolongue realizar relevo de personal.</p> <p>Nota: Las estrategias deberán ser de acuerdo con el Manual fundamentos de la lucha contra incendios (NFPA), avalado por la Asociación nacional de protección contra el fuego.</p> <p>3.9 Informar al puesto de mando al termino de sus actividades.</p> <p>3.10 Cuando hayan sido desmovilizados,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recoger el equipo utilizado y mantenerlo listo para otro posible incidente. 	
04	Recabar información del evento.	<p>4.1 Terminar el servicio y recabar toda la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal que intervino. • Recabar información de los daños materiales. • Recabar información de lesiones o pérdidas humanas • Recabar información de las generalidades y área afectada. <p>4.2 Recabar información sobre pérdidas económicas evitadas.</p> <p>4.3 Reportar el agua utilizada.</p> <p>4.4 Trasladar la unidad ya sea a otro servicio o a su base.</p>	Oficial de Protección Civil.
05	Generar parte	5.1 Entregar la información obtenida durante el servicio	Oficial de

	<p>de novedades.</p>	<p>al área de cabina.</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal de cabina genera parte de novedades y entrega parte de novedades al 1er oficial. <p>5.2 Actualizar la estadística diaria de cabina en la base de datos de Excel.</p> <ul style="list-style-type: none"> Considerar la información para elaborar el corte informativo diariamente de los servicios atendidos hasta las 20: 00 hrs. Elaborar extracto, diariamente a las 7:00 am. <p>5.3 Enviar semanalmente el parte de novedades a Dirección Administrativa.</p> <p>Nota: Cada que se presente un evento de relevancia o por solicitud del Coordinador General, realizar tarjeta informativa considerando los siguientes puntos: (Evento; Estado de fuerza; Domicilio; Descripción; Acciones; Personal de apoyo.)</p> <p>5.4 Anexar memoria fotográfica y enviarla a la Coordinación General.</p>	<p>Protección Civil asignado. 1er oficial. Oficial de Protección Civil asignado cabina.</p>
<p>06</p>	<p>Integración de estadística e informes.</p>	<p>6.1 Recibir el parte de novedades de cabina.</p> <p>6.2 Integrar en la estadística.</p> <p>6.3 Generar informe mensual y trimestral dirigido al Coordinador o Coordinadora General.</p> <p>6.4 Generar informe mensual y trimestral dirigido a la Presidenta o Presidente Municipal.</p>	<p>Director/a Administrativ o/a. Oficial de Protección Civil Asignado/a. Técnico/a especializado /a.</p>

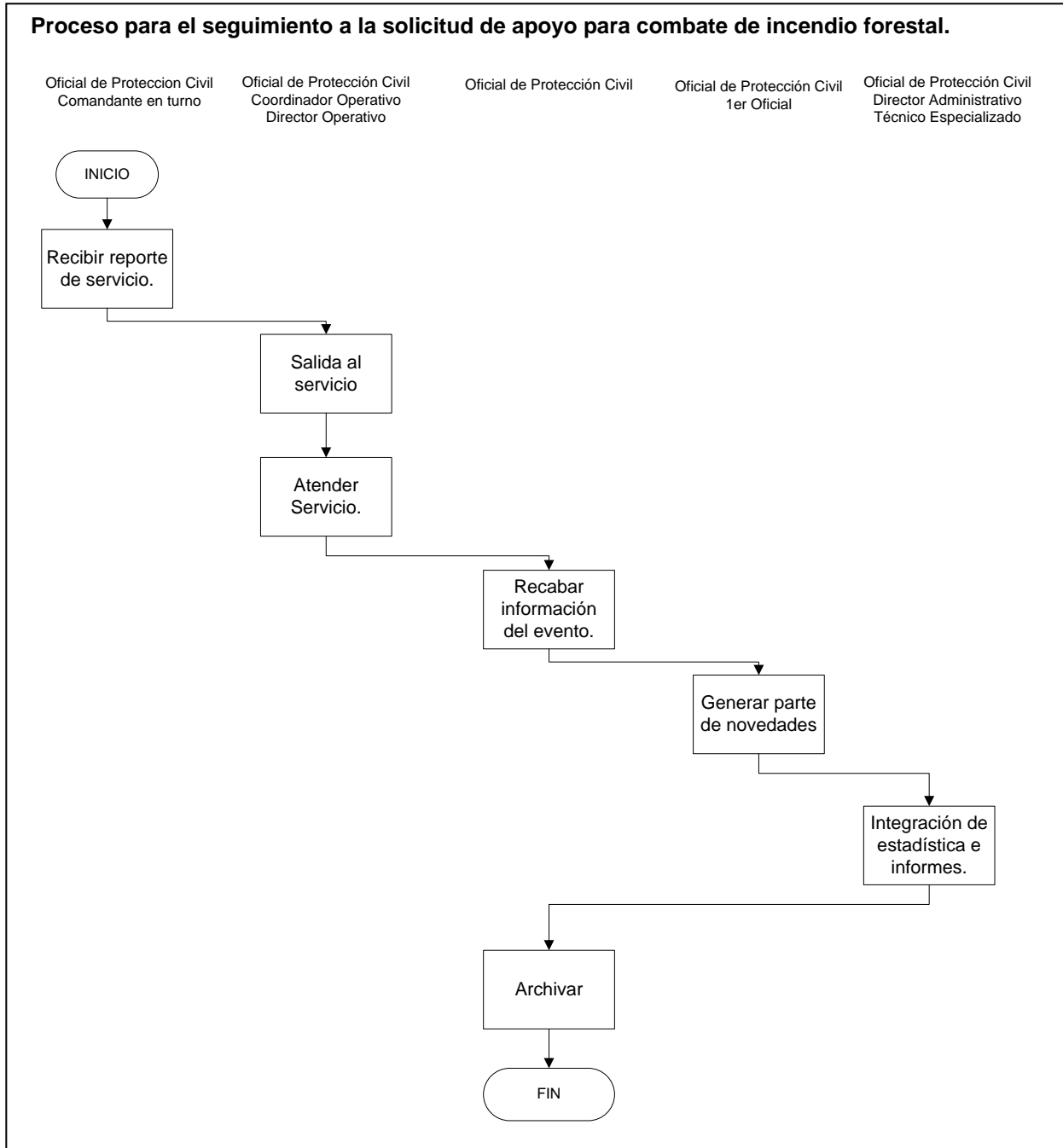
07	Archivar.	7.1 Archivar la información en base de datos de Excel y en el archivo interno de la coordinación.	Oficial de Protección Civil cabina.
----	-----------	---	-------------------------------------

Entrada	Salida
Solicitud de reporte por parte de la ciudadanía.	Realizar y entregar reporte e informe del servicio realizado.

Análisis del Riesgo:

N°	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
01	Congestionamiento vial.	Tolerante	Tener rutas alternas.
02	Accidente de la unidad.	Tolerante	Mantener otras unidades disponibles.

Diagrama de flujo:





10.- Proceso para el seguimiento a los reportes de incendio en Instalación eléctrica.

Descripción:

En este proceso describen los pasos a seguir para brindar la atención a un servicio de emergencia por incendio en instalación eléctrica.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.
Dirección	Dirección Operativa.
Departamento	N/A

Responsable del Proceso:

Director o Directora Operativa.

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recibir reporte de servicio.	1.1 Recibir llamado a las líneas de emergencia de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos de San Pedro Tlaquepaque o por el 911. VIA RADIO. 1.2 Despachar el servicio con una serie de timbres de acuerdo con el nivel de gravedad de este. 1.3 Identificar el tipo de siniestro reportado (incendio en reparación eléctrica). 1.4 Registrar en el formato llamado control cabina el servicio despachado. (en Excel) 1.5 Despachar a la unidad de la base más cercana al	Oficial de Protección Civil. Oficial de cargo/comandante en turno.

		<p>siniestro o que se encuentre en trayecto.</p> <p>1.6 Informar a su superior inmediato.</p>	
02	Salida al servicio.	<p>2.1 Atender el servicio de acuerdo con el cual fue despachado, el personal se coloca el equipo de protección y aborda la unidad respectiva.</p> <p>2.2 Solicitar más información por parte de cabina acorde al servicio despachado y retroalimentar los datos a la unidad que se dirige a atender el siniestro.</p> <p>2.3 Mantener comunicación constante con cabina por parte de la unidad en trayecto.</p>	<p>Oficiales de Protección Civil.</p> <p>Coordinador/a Operativo/a.</p> <p>Director/a Operativo/a.</p>
03	Atender Servicio.	<p>3.1 Arribar al lugar corroborando la veracidad del evento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de falsa alarma la unidad informa a cabina y se retorna a la base. <p>3.2 Observar la magnitud del siniestro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de requerir apoyo deberá ser determinado por el Comandante del incidente. <p>3.3 Iniciar las maniobras para la mitigación de los efectos generados por el evento consistente y eliminar riesgos realizando acciones tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar perímetro de seguridad. • Desactivar la energía eléctrica. • Realizar evacuación preventiva. <p>3.4 Realizar estrategias y tácticas en base al tipo de material que se está consumiendo.</p> <p>3.5 Combatir el fuego, utilizando el uso de extintor de</p>	<p>Coordinador/a Operativo/a.</p> <p>Director/a Operativo/a.</p> <p>Oficial de Protección Civil.</p>

		<p>polvo químico.</p> <p>3.6 Brindar atención pre- hospitalaria (solo en caso necesario).</p> <p>Nota: Las estrategias deberán ser de acuerdo con el Manual fundamentos de la lucha contra incendios (NFRA), avalado por la Asociación nacional de protección contra el fuego.</p> <p>3.7 Verificar que el fuego se haya sofocado totalmente.</p> <p>3.8 Informar a las personas que la importancia de contratar un electricista antes de volver hacer uso de la instalación eléctrica.</p> <p>3.9 Recoger el equipo utilizado y mantenerlo listo para otro posible incidente.</p>	
04	Recabar información del evento.	<p>4.1 Terminar el servicio y recabar toda la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal que intervino. • Recabar información de los daños materiales. • Recabar información de lesiones o pérdidas humanas. • Recabar información de las generalidades del lugar afectado. <p>4.2 Recabar información sobre pérdidas económicas evitadas.</p> <p>4.3 Reportar el agua utilizada.</p> <p>4.4 Trasladar la unidad ya sea a otro servicio o a su base.</p>	Oficial de Protección Civil.
05	Generar parte	5.1 Entregar la información obtenida durante el servicio	Oficial de Protección

	de novedades.	<p>al área de cabina.</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal de cabina genera parte de novedades y -entrega parte de novedades al 1er oficial. <p>5.2 Actualizar la estadística diaria de cabina en la base de datos de Excel.</p> <ul style="list-style-type: none"> Considerar la información para elaborar el corte informativo diariamente de los servicios atendidos hasta las 20: 00 hrs. Elaborar extracto, diariamente a las 7:00 am. <p>5.3 Enviar semanalmente el parte de novedades a Dirección Administrativa.</p> <p>Nota: Cada que se presente un evento de relevancia o por solicitud del Coordinador General, realizar tarjeta informativa considerando los siguientes puntos: (Evento; Estado de fuerza; Domicilio; Descripción; Acciones; Personal de apoyo.)</p> <p>5.4 Anexar memoria fotográfica y enviarla a la Coordinación General.</p>	<p>Civil asignado. 1er oficial. Oficial de Protección Civil asignado cabina.</p>
06	Integración de estadística e informes.	<p>6.1 Recibir el parte de novedades de cabina.</p> <p>6.2 Integrar en la estadística.</p> <p>6.3 Generar informe mensual y trimestral dirigido al Coordinador o Coordinadora General.</p> <p>6.4 Generar informe mensual y trimestral dirigido a la Presidenta o Presidente Municipal.</p>	<p>Director/a Administrativ o/a. Oficial de Protección Civil Asignado/a. Técnico/a especializado /a.</p>



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

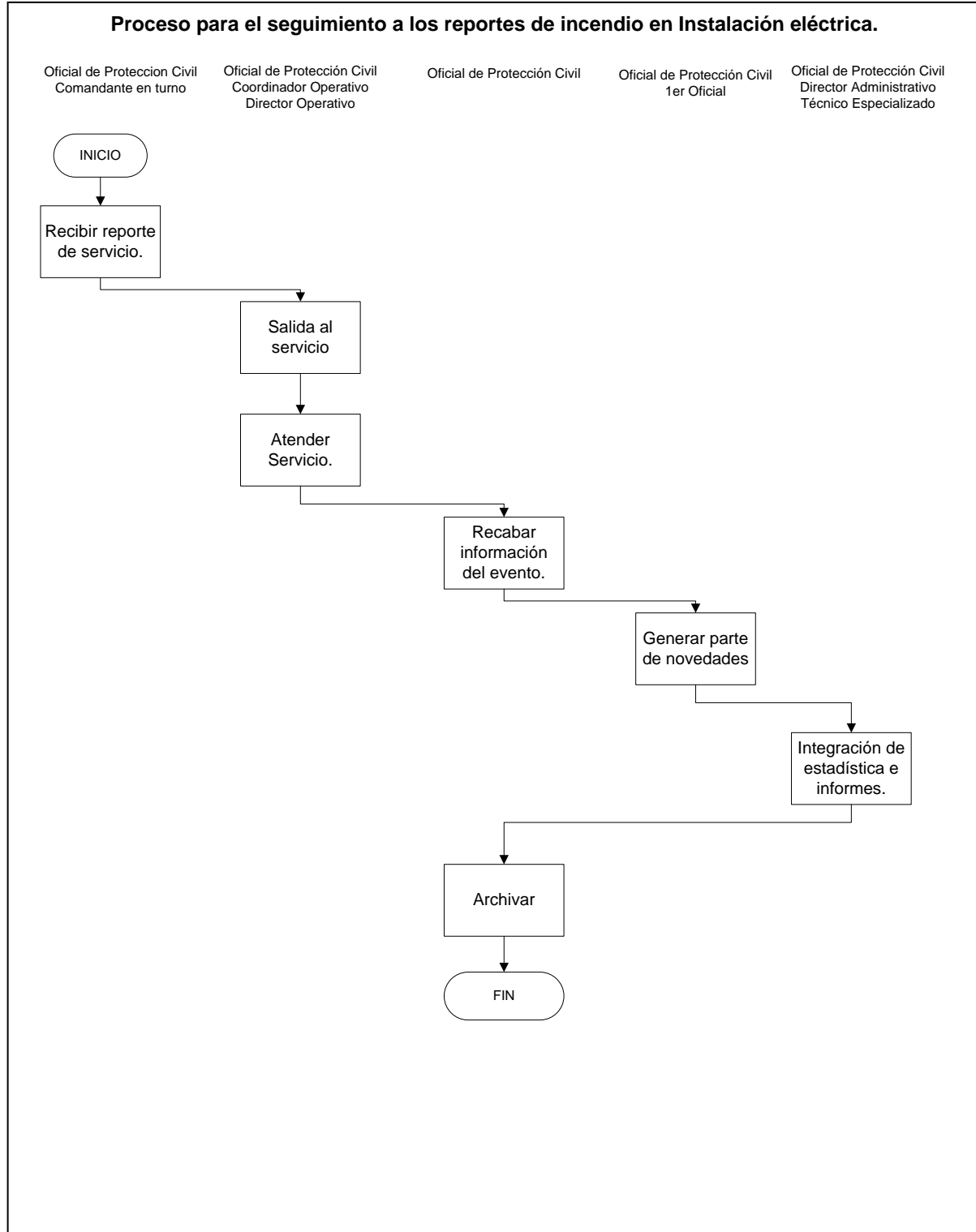
07	Archivar.	7.1 Archivar la información en base de datos de Excel y en el archivo interno de la Coordinación.	Oficial de Protección Civil cabina.
----	-----------	---	-------------------------------------

Entrada	Salida
Recepción del reporte por parte de la ciudadanía.	Realizar y entregar reporte e informe del servicio realizado.

Análisis del Riesgo:

N°	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
	Congestionamiento vial.	Tolerante	Tener rutas alternas.
	Accidente de la unidad.	Tolerante	Mantener otras unidades disponibles.

Diagrama de flujo:



11.- Proceso para brindar atención al reporte por parte de la ciudadanía para búsqueda de personas

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir cuando se recibe un reporte de búsqueda de personas en la cabina de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.
Dirección	Dirección Operativa.
Departamento	N/A

Responsable del proceso:

Director o Directora Operativa.

Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recibir reporte de servicio.	1.1 Recibir llamado a las líneas de emergencia de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos de San Pedro Tlaxtepec o por el 911; VIA RADIO. 1.2 Despachar el servicio con una serie de timbres de acuerdo con el nivel de gravedad de este. 1.3 Identificar el tipo de siniestro reportado (Búsqueda de personas) 1.4 Registrar en el formato indicado el servicio despachado. 1.5 Despachar a la unidad de la base más cercana	Oficial de Protección Civil asignado. Oficial de cargo/comandante en turno.

		<p>al siniestro o que se encuentre en trayecto.</p> <p>Informar a su Jefe o Jefa inmediatos.</p>	
02	Salida al servicio.	<p>2.1 Atender el servicio de acuerdo con el cual fue despachado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asignar el personal y equipo necesario. • El personal se coloca el equipo de protección y aborda la unidad respectiva. <p>2.2 Solicitar más información por parte de cabina acorde al servicio despachado y retroalimentar los datos a la unidad que se dirige a atender el siniestro.</p> <p>2.3 Mantener comunicación constante con cabina por parte de la unidad en trayecto.</p>	<p>Oficiales de Protección Civil.</p> <p>Coordinador/a Operativo/a.</p> <p>Director/a Operativo/a.</p>
03	Atender Servicio.	<p>3.1 Arribar al lugar corroborando la veracidad del evento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de falsa alarma la unidad informa a cabina y se retorna a la base. <p>3.2 Eliminar riesgos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de requerir apoyo deberá ser determinado por el Comandante del incidente. • Realizar perímetro de seguridad. • Realizar técnicas de búsqueda. <p>3.3 Brindar atención pre- hospitalaria (solo en caso necesario).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar ambulancia a Servicios Médicos. 	<p>Coordinador/a Operativo/a.</p> <p>Director/a Operativo/a.</p> <p>Oficial de Protección Civil.</p>

		<p>Nota: Recoger el equipo utilizado y mantenerlo listo para otro posible incidente.</p>	
04	Recabar información del evento.	<p>4.1 Terminar el servicio y recabar toda la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal que intervino. • Recabar información de los daños materiales. • Recabar información de lesiones o pérdidas humanas • Recabar información de las generalidades del servicio atendido. <p>4.2 Trasladar la unidad ya sea a otro servicio o a su base.</p>	Oficial de Protección Civil.
05	Generar parte de novedades.	<p>5.1 Entregar la información obtenida durante el servicio al área de cabina.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de cabina genera parte de novedades y -entrega parte de novedades al 1er oficial. <p>5.2 Actualizar la estadística diaria de cabina en la base de datos de Excel.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Considerar la información para elaborar el corte informativo diariamente de los servicios atendidos hasta las 20: 00 hrs. • Elaborar extracto, diariamente a las 7:00 am. • Enviar semanalmente el parte de novedades a Dirección Administrativa. <p>Nota: Cada que se presente un evento de</p>	<p>Oficial de Protección Civil asignado. 1er oficial. Oficial de Protección Civil asignado cabina.</p>

		<p>relevancia o por solicitud del Coordinador General, realizar tarjeta informativa considerando los siguientes puntos: (Evento; Estado de fuerza; Domicilio; Descripción; Acciones; Personal de apoyo.)</p> <p>5.3 Anexar memoria fotográfica y enviarla a la Coordinación General.</p>	
06	Integración de estadística e informes.	<p>6.1 Recibir el parte de novedades de cabina.</p> <p>6.2 Integrar en la estadística.</p> <p>6.3 Generar informe mensual y trimestral dirigido al Coordinador o Coordinadora General.</p> <p>6.4 Generar informe mensual y trimestral dirigido a la Presidenta o Presidente Municipal.</p>	<p>Director/a Administrativo/a.</p> <p>Oficial de Protección Civil Asignado/a.</p> <p>Técnico/a especializado/a.</p>
07	Archivar.	<p>7.1 Archivar la información en base de datos de Excel y en el archivo interno de la Coordinación.</p>	<p>Oficial de Protección Civil cabina.</p>

Entrada	Salida
Recepción de reporte en cabina.	Realizar informe de novedades de la atención del reporte atendido.

Análisis de riesgo:

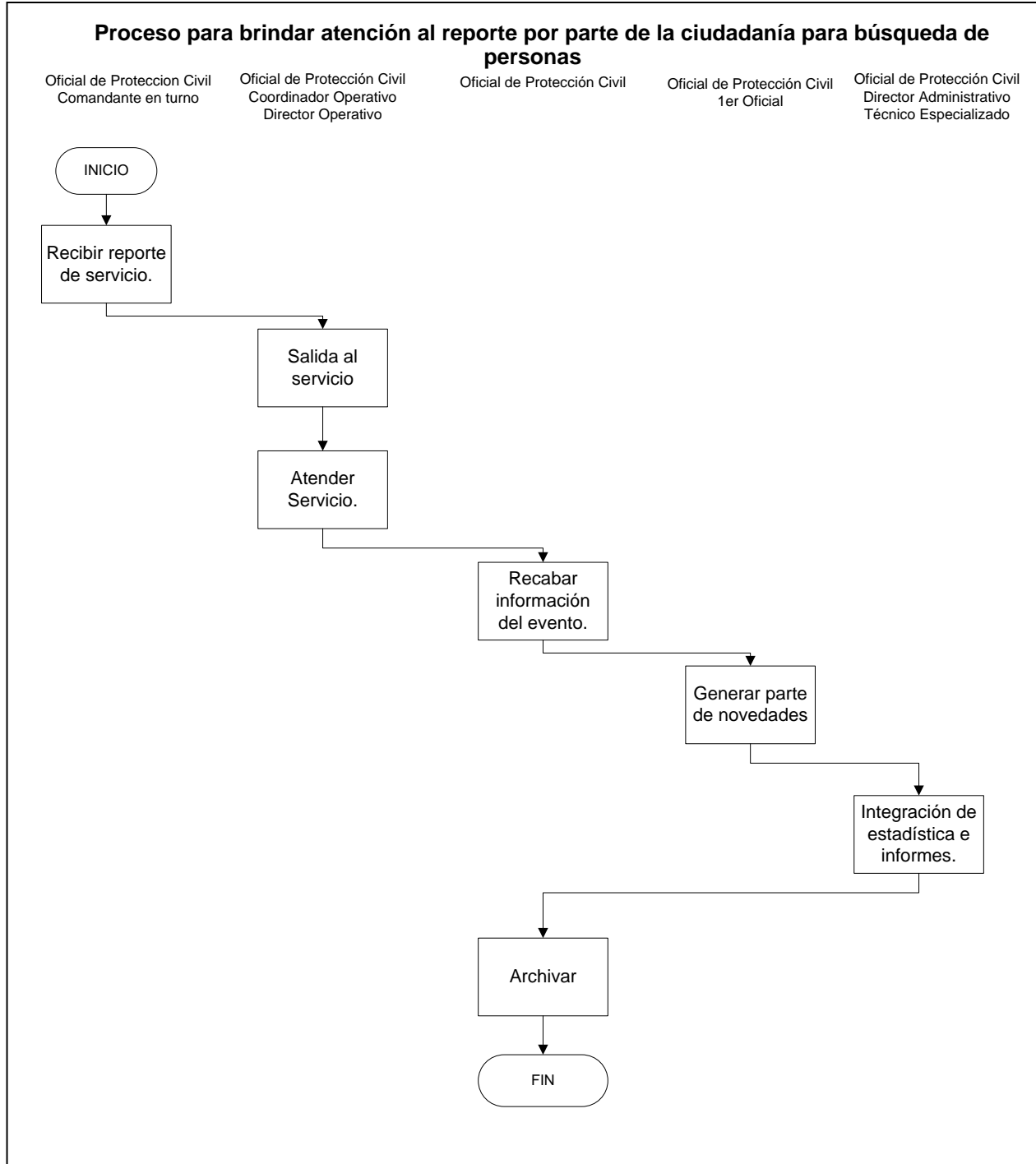
No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Congestionamiento vial.	Tolerante	Tener rutas alternas.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

2	Accidente de la unidad.	Tolerante	Mantener otras unidades disponibles.
---	-------------------------	------------------	--------------------------------------

Diagrama de flujo:



12.- Proceso para brindar atención a reporte por parte de la ciudadanía por choque vehicular.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos y acciones a tomar cuando se recibe un reporte por choque vehicular ya sea con lesionados, prensados o sin lesiones a cabina de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.
Dirección	Dirección Operativa.
Departamento	N/A

Responsable del proceso:

Director o Directora Operativa.

Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recibir reporte de servicio.	<p>1.1 Recibir llamado a las líneas de emergencia de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos de San Pedro Tlaquepaque o por el 911; VIA RADIO.</p> <p>1.2 Despachar el servicio con una serie de timbres de acuerdo con el nivel de gravedad de este.</p> <p>1.3 Identificar el tipo de siniestro reportado choque vehicular.</p> <p>Identificar el tipo de choque:</p>	<p>Oficial de Protección Civil.</p> <p>Oficial de cargo/comandante en turno.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Choque con lesionados. • Choque con occisos. • Choque con prensados. • Choque sin lesionados. <p>1.4 Registrar en el formato indicado el servicio despachado.</p> <p>1.5 Despachar a la unidad de la base más cercana al siniestro o que se encuentre en trayecto.</p> <p>1.6 Informar a su Jefe o Jefa inmediatos.</p>	
02	Salida al servicio.	<p>1.1 Atender el servicio de acuerdo con el cual fue despachado;</p> <p>1.2 Asignar el personal y equipo necesario;</p> <p>1.3 El personal se coloca el equipo de protección y aborda la unidad respectiva.</p> <p>1.4 Solicitar más información por parte de cabina acorde al servicio despachado y retroalimentar los datos a la unidad que se dirige a atender el siniestro.</p> <p>1.5 Mantener comunicación constante con cabina por parte de la unidad en trayecto.</p>	<p>Oficiales de Protección Civil.</p> <p>Coordinador/a Operativo/a.</p> <p>Director/a Operativo/a.</p>
03	Atender Servicio.	<p>3.1 Arribar al lugar corroborando la veracidad del evento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de falsa alarma la unidad informa a cabina y se retorna a la base. • En caso de requerir apoyo deberá ser determinado por el Comandante del 	<p>Coordinador/a Operativo/a.</p> <p>Director/a Operativo/a.</p> <p>Oficial de Protección Civil.</p>

		<p>incidente.</p> <p>3.2 Atender choque vehicular con lesionados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eliminar riesgos. • Realizar perímetro de seguridad; • Brindar atención prehospitalaria. • Solicitar ambulancia a Servicios Médicos. <p>Nota: En caso de que haya occisos, entregar al Servicio Médico Forense.</p> <p>3.3 Atender choque vehicular con prensados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eliminar riesgos. • Realizar perímetro de seguridad; • Realizar rescate con el equipo especial para rescate vehicular, mediante las técnicas establecidas. • Brindar atención pre- hospitalaria (solo en caso necesario). • Solicitar ambulancia a Servicios Médicos. <p>3.4 Atender choque vehicular sin lesionados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eliminar riesgos. • Realizar perímetro de seguridad. • Verificar que no haya personas lesionadas. <p>Nota: Recoger el equipo utilizado y mantenerlo listo para otro posible incidente.</p>	
04	Recabar información del	4.1 Terminar el servicio y recabar toda la información.	Oficial de Protección Civil.

	evento.	<ul style="list-style-type: none"> • Personal que intervino. • Recabar información de los daños materiales. • Recabar información de lesiones o pérdidas humanas. • Recabar información de las generalidades del lugar afectado. <p>4.2 Trasladar la unidad ya sea a otro servicio o a su base.</p>	
05	Generar parte de novedades.	<p>5.1 Entregar la información obtenida durante el servicio al área de cabina.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de cabina generar parte de novedades y -entregar parte de novedades al 1er oficial. <p>5.2 Actualizar la estadística diaria de cabina en la base de datos de Excel.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Considerar la información para elaborar el corte informativo diariamente de los servicios atendidos hasta las 20: 00 hrs. • Elaborar extracto, diariamente a las 7:00 am. <p>5.3 Enviar semanalmente el parte de novedades a Dirección Administrativa.</p> <p>Nota: Cada que se presente un evento de relevancia o por solicitud del Coordinador General, realizar tarjeta informativa considerando los siguientes puntos: (Evento; Estado de fuerza; Domicilio; Descripción; Acciones; Personal de</p>	<p>Oficial de Protección Civil asignado. 1er oficial. Oficial de Protección Civil asignado cabina.</p>

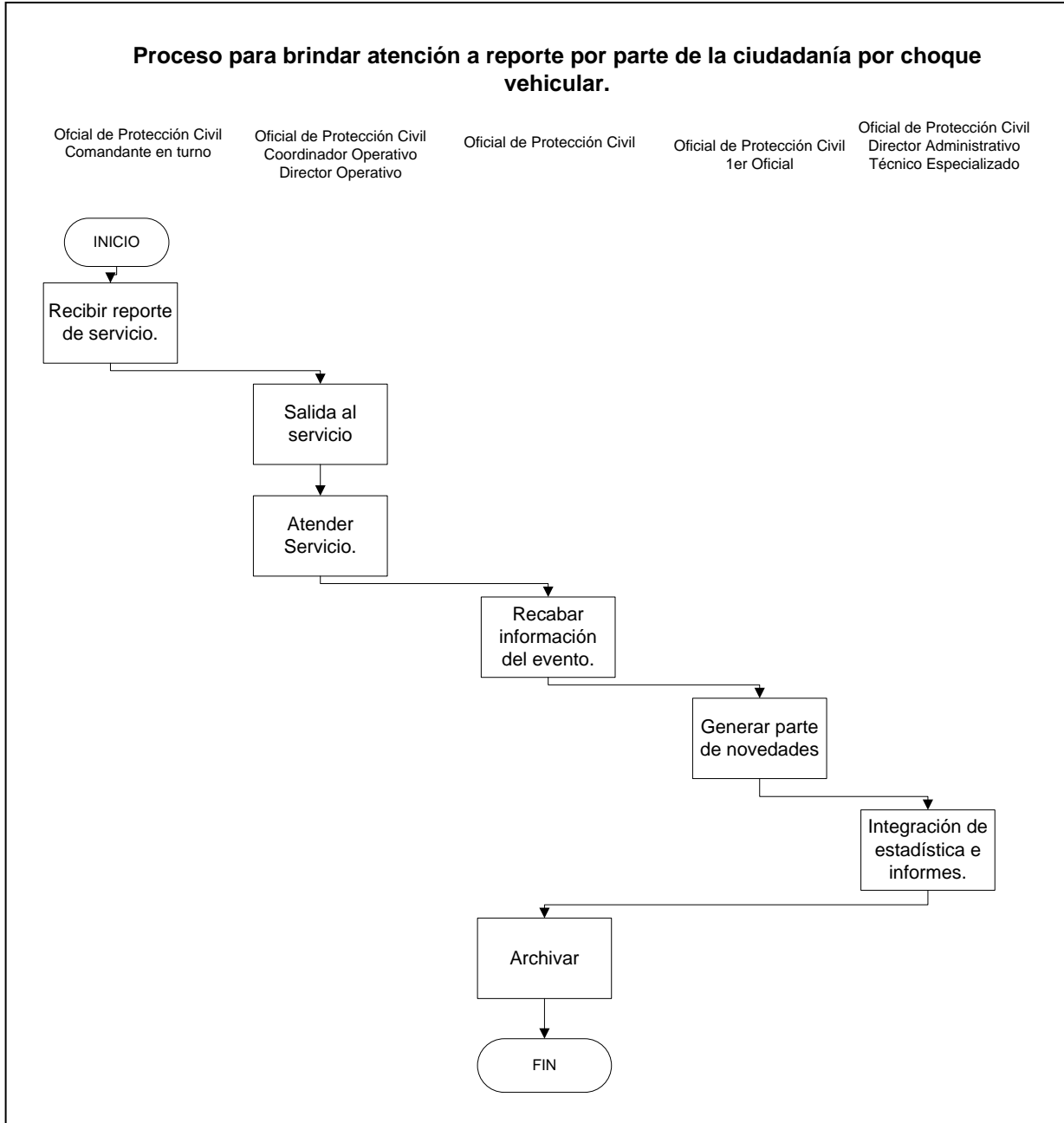
		apoyo). 5.4 Anexar memoria fotográfica y enviarla a la Coordinación General.	
06	Integración de estadística e informes.	6.1 Recibir el parte de novedades de cabina. 6.2 Integrar en la estadística. 6.3 Generar informe mensual y trimestral dirigido al Coordinador o Coordinadora General. <ul style="list-style-type: none"> Solicitar el Vo Bo del Coordinador General. 6.4 Generar informe mensual y trimestral dirigido a la Presidenta o Presidente Municipal. 6.5 Archivar la información en base de datos de Excel y en el archivo interno de la coordinación.	Director/a Administrativo/a. Oficial de Protección Civil Asignado/a. Técnico/a especializado/a.
07	Archivar.	7.1 Archivar la información en base de datos de Excel y en el archivo interno de la coordinación	Oficial de Protección Civil Asignado.

Entrada	Salida
Recepción de reporte en cabina.	Realizar informe de novedades de la atención del reporte atendido.

Análisis de riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Congestionamiento vial.	Tolerante	Tener rutas alternas.
2	Accidente de la unidad.	Tolerante	Mantener otras unidades disponibles.

Diagrama de flujo:





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

13.- Proceso para brindar atención a reporte de la ciudadanía para la recuperación de un cuerpo occiso.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir cuando se recibe un reporte a cabina de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos para la recuperación de un cuerpo occiso.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.
Dirección	Dirección Operativa.
Departamento	N/A

Responsable del proceso:

Director o Directora Operativa.

Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recibir reporte de servicio.	<p>1.1 Recibir llamado a las líneas de emergencia de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos de San Pedro Tlaquepaque o por el 911; VIA RADIO.</p> <p>1.2 Despachar el servicio con una serie de timbres de acuerdo con el nivel de gravedad de este.</p> <p>1.3 Identificar el tipo de siniestro reportado (recuperación de un cuerpo occiso).</p> <p>1.4 Registrar en la base de datos de Excel el servicio despachado.</p> <p>1.5 Despachar a la unidad de la base más cercana</p>	<p>Oficial de Protección Civil.</p> <p>Oficial de cargo/comandante en turno.</p>

		<p>al siniestro o que se encuentre en trayecto.</p> <p>1.6 Informar a su superior inmediato.</p>	
02	Salida al servicio.	<p>2.1 Atender el servicio de acuerdo con el cual fue despachado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asignar el personal y equipo necesario; • El personal se coloca el equipo de protección personal de acorde al siniestro. • Abordar la unidad respectiva. <p>2.2 Solicitar más información por parte de cabina acorde al servicio despachado y retroalimentar los datos a la unidad que se dirige a atender el siniestro.</p> <p>2.3 Mantener comunicación constante con cabina por parte de la unidad en trayecto</p>	<p>Oficiales de Protección Civil.</p> <p>Coordinador/a Operativo/a.</p> <p>Director (a) Operativo (a).</p>
03	Atender Servicio.	<p>3.1 Arribar al lugar corroborando la veracidad del evento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de falsa alarma la unidad informa a cabina y se retorna a la base. • En caso de requerir apoyo deberá ser determinado por el Comandante del incidente. • Eliminar riesgos. • Realizar perímetro de seguridad. <p>3.2 Realizar las técnicas para la recuperación del cuerpo de acuerdo con las características del lugar del siniestro.</p>	<p>Coordinador/a Operativo/a.</p> <p>Director/a Operativo/a.</p> <p>Oficial de Protección Civil.</p>

		<p>3.3 Entregar el cuerpo occiso al Servicio Médico Forense.</p> <p>Nota: Recoger el equipo utilizado y mantenerlo listo para otro posible incidente.</p>	
04	Recabar información del evento.	<p>4.1 Terminar el servicio y recabar toda la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal que intervino. • Recabar información de los daños materiales. • Recabar información de las pérdidas humanas. • Recabar información de las generalidades del siniestro. <p>4.2 Trasladar la unidad ya sea a otro servicio o a su base.</p>	Oficial de Protección Civil.
05	Generar parte de novedades.	<p>4.2 Entregar la información obtenida durante el servicio al área de cabina.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de cabina genera parte de novedades y -entrega parte de novedades al 1er oficial. <p>4.3 Actualizar la estadística diaria de cabina en la base de datos de Excel.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Considerar la información para elaborar el corte informativo diariamente de los servicios atendidos hasta las 20:00hrs. • Elaborar extracto, diariamente a las 7:00 am. <p>4.4 Enviar semanalmente el parte de novedades a</p>	<p>Oficial de Protección Civil asignado.</p> <p>1er oficial.</p> <p>Oficial de Protección Civil asignado cabina.</p>

		<p>Dirección Administrativa.</p> <p>Nota: Cada que se presente un evento de relevancia o por solicitud del Coordinador General, realizar tarjeta informativa considerando los siguientes puntos: (Evento; Estado de fuerza; Domicilio; Descripción; Acciones; Personal de apoyo.)</p> <p>4.5 Anexar memoria fotográfica y enviarla a la Coordinación General.</p>	
06	Integración de estadística e informes.	<p>6.1 Recibir el parte de novedades de cabina.</p> <p>6.2 Integrar en la estadística.</p> <p>6.3 Generar informe mensual y trimestral dirigido al Coordinador o Coordinadora General.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar el Vo Bo del Coordinador General. <p>6.4 Generar informe mensual y trimestral dirigido a la Presidenta o Presidente Municipal.</p>	<p>Director/a Administrativo/a.</p> <p>Oficial de Protección Civil Asignado/a.</p> <p>Técnico/a especializado/a.</p>
07	Archivar.	<p>7.1 Archivar la información en base de datos de Excel y en el archivo interno de la coordinación.</p>	<p>Oficial de Protección Civil Asignado.</p>

Entrada	Salida
Recepción de reporte en cabina.	Realizar informe de novedades de la atención del reporte atendido.

Análisis de riesgo:

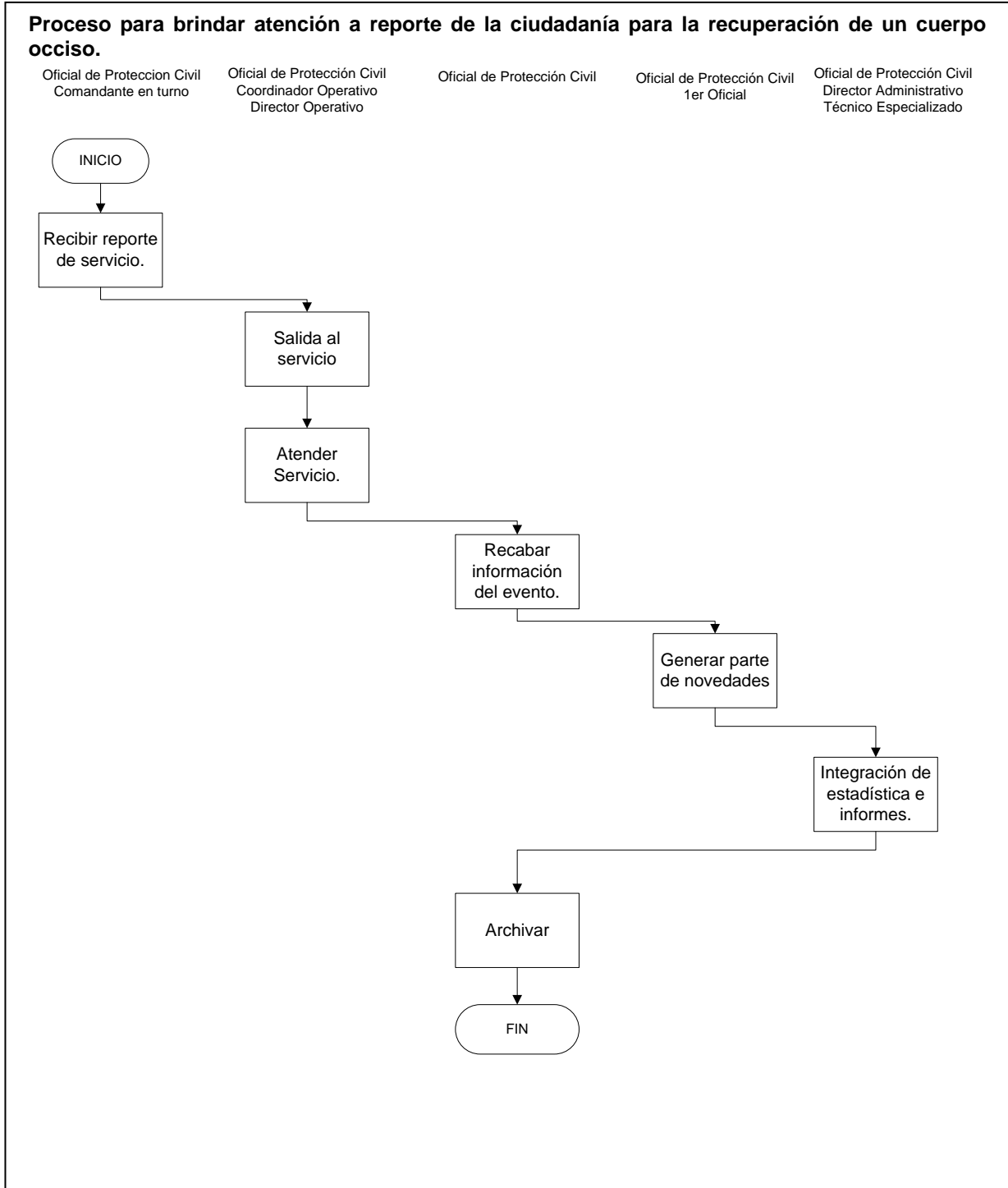
No.	Riesgo	Evaluación del	Actividad de Control



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

		Riesgo	
1	Congestionamiento vial.	Tolerante	Tener rutas alternas.
2	Accidente de la unidad.	Tolerante	Mantener otras unidades disponibles.

Diagrama de flujo:





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

14.- Proceso para brindar atención a reporte de la ciudadanía para el salvamento acuático y/o persona lesionada o enferma.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir cuando se recibe un reporte a cabina de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos para llevar a cabo un salvamento acuático y/o persona lesionada o enferma.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.
Dirección	Dirección Operativa.
Departamento	N/A

Responsable del proceso:

Director o Directora Operativa.

Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recibir reporte de servicio.	<p>1.1 Recibir llamado a las líneas de emergencia de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos de San Pedro Tlaquepaque o por el 911; VIA RADIO.</p> <p>1.2 Despachar el servicio con una serie de timbres de acuerdo con el nivel de gravedad de este.</p> <p>1.3 Identificar el tipo de siniestro reportado:</p> <ul style="list-style-type: none">• Salvamento acuático:• Persona lesionada o enferma.	<p>Oficial de Protección Civil.</p> <p>Oficial de cargo/comandante en turno.</p>

		<p>1.4 Registrar en la base de datos de Excel el servicio despachado.</p> <p>1.5 Despachar a la unidad de la base más cercana al siniestro o que se encuentre en trayecto.</p> <p>1.6 Informar a su superior inmediato.</p>	
02	Salida al servicio.	<p>2.1 Atender el servicio de acuerdo con el cual fue despachad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asignar el personal y equipo necesario. • El personal se coloca el equipo de protección personal de acorde al siniestro. • Abordar la unidad respectiva. <p>2.2 Solicitar más información por parte de cabina acorde al servicio despachado y retroalimentar los datos a la unidad que se dirige a atender el siniestro.</p> <p>2.3 Mantener comunicación constante con cabina por parte de la unidad en trayecto.</p>	<p>Oficiales de Protección Civil.</p> <p>Coordinador/a Operativo/a.</p> <p>Director/a Operativo/a.</p>
03	Atender Servicio.	<p>3.1 Arribar al lugar corroborando la veracidad del evento</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de falsa alarma la unidad informa a cabina y se retorna a la base. • En caso de requerir apoyo deberá ser determinado por el Comandante del incidente. • Eliminar riesgos. • Realizar perímetro de seguridad. 	<p>Coordinador/a Operativo/a.</p> <p>Director/a Operativo/a.</p> <p>Oficial de Protección Civil.</p>

		<p>3.2 Realizar las técnicas para sacar a la persona de acuerdo con las características del lugar del siniestro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención prehospitalaria. • Entregar al lesionado a Servicios Médicos. <p>3.3 Recoger el equipo utilizado y mantenerlo listo para otro posible incidente.</p>	
04	Recabar información del evento.	<p>4.1 Terminar el servicio y recabar toda la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal que intervino. • Recabar información de los daños materiales. • Recabar información de las pérdidas humanas. • Recabar información de las generalidades del siniestro. <p>4.2 Trasladar la unidad ya sea a otro servicio o a su base.</p>	Oficial de Protección Civil.
05	Generar parte de novedades.	<p>5.1 Entregar la información obtenida durante el servicio al área de cabina.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de cabina genera parte de novedades y -entrega parte de novedades al 1er oficial. <p>5.2 Actualizar la estadística diaria de cabina en la base de datos de Excel.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Considerar la información para elaborar el corte informativo diariamente de los 	<p>Oficial de Protección Civil asignado.</p> <p>1er oficial.</p> <p>Oficial de Protección Civil asignado cabina.</p>

		<p>servicios atendidos hasta las 20: 00 hrs.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar extracto, diariamente a las 7:00 am. <p>5.3 Enviar semanalmente el parte de novedades a Dirección Administrativa.</p> <p>Nota: Cada que se presente un evento de relevancia o por solicitud del Coordinador General, realizar tarjeta informativa considerando los siguientes puntos: (Evento; Estado de fuerza; Domicilio; Descripción; Acciones; Personal de apoyo).</p> <p>5.4 Anexar memoria fotográfica y enviarla a la Coordinación General.</p>	<p>1er oficial / Oficial de protección Civil Asignado</p>
06	Integración de estadística e informes.	<p>6.1 Recibir el parte de novedades por parte de cabina.</p> <p>6.2 Integrar en la estadística.</p> <p>6.3 Generar informe mensual y trimestral dirigido al Coordinador o Coordinadora General.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar el Vo Bo del Coordinador General. <p>6.4 Generar informe mensual y trimestral dirigido a la Presidenta o Presidente Municipal.</p>	<p>Director/a Administrativo/a.</p> <p>Oficial de Protección Civil Asignado.</p> <p>Técnico/a especializado/a.</p>
07	Archivar.	<p>Archivar la información en base de datos de Excel y en el archivo interno de la Coordinación</p>	<p>Oficial de Protección Civil cabina.</p>

Entrada	Salida
Recepción de reporte en cabina.	Realizar informe de novedades de la atención



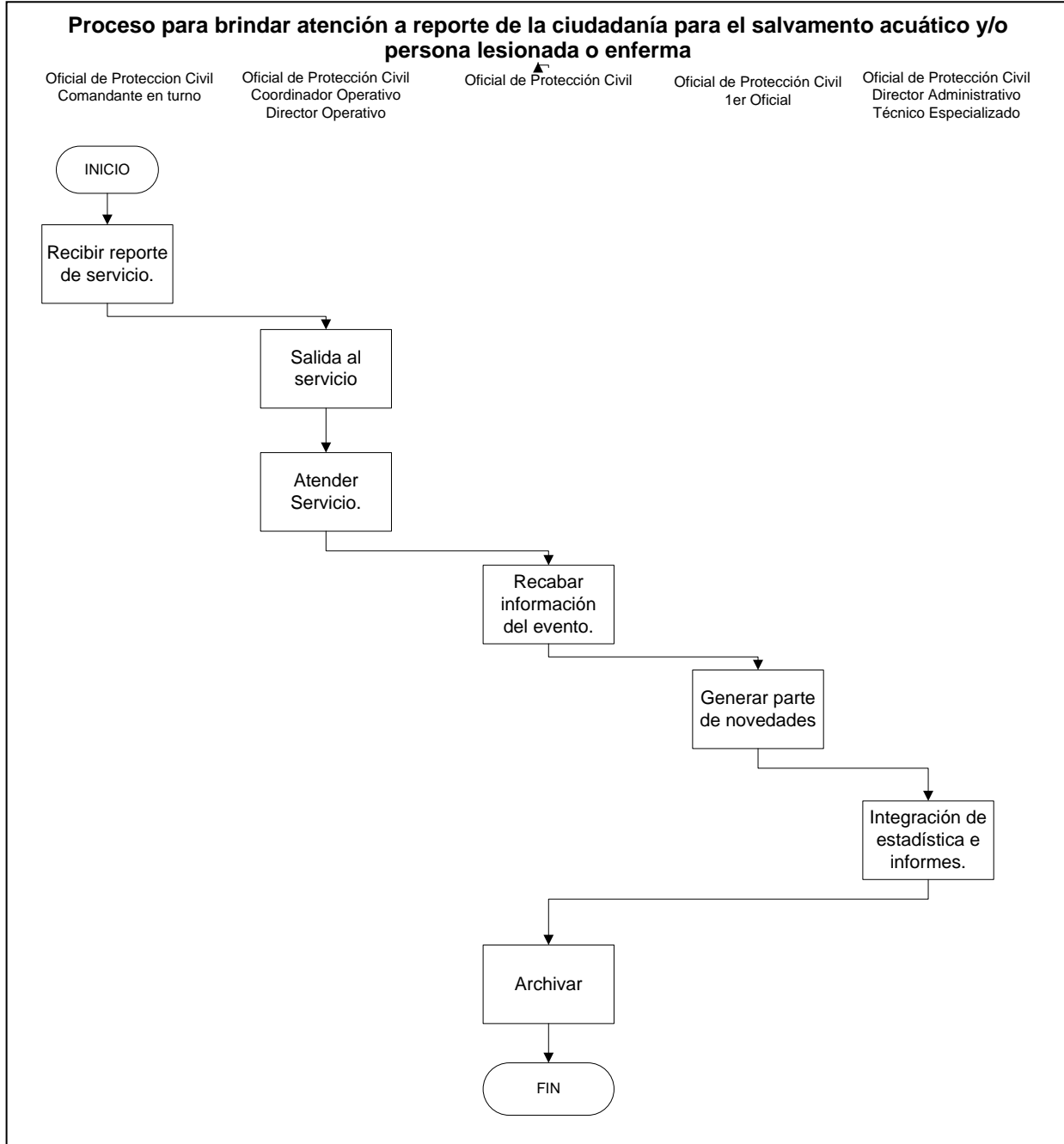
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

	del reporte atendido.
--	-----------------------

Análisis de riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Congestionamiento vial.	Tolerante	Tener rutas alternas.
2	Accidente de la unidad.	Tolerante	Mantener otras unidades disponibles.

Diagrama de flujo:





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

15.- Proceso para brindar atención a reporte de la ciudadanía para el salvamento acuático RS3 (salto al vacío).

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir cuando se recibe un reporte a cabina de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos para llevar a cabo un salvamento acuático.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.
Dirección	Dirección Operativa.
Departamento	N/A

Responsable del proceso:

Director o Directora Operativa.

Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recibir reporte de servicio.	<p>1.1 Recibir llamado a las líneas de emergencia de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos de San Pedro Tlaquepaque o por el 911; VIA RADIO.</p> <p>1.2 Despachar el servicio con una serie de timbres de acuerdo con el nivel de gravedad de este.</p> <p>1.3 Identificar el tipo de siniestro reportado riesgo suicida RS 3 (Salto al vacío).</p> <p>1.4 Registrar en la base de datos de Excel el servicio despachado.</p> <p>1.5 Despachar a la unidad de la base más cercana al</p>	<p>Oficial de Protección Civil.</p> <p>Oficial de cargo/comandante en turno.</p>

		<p>siniestro o que se encuentre en trayecto.</p> <p>1.6 Informar a su superior inmediato.</p>	
02	Salida al servicio.	<p>2.1 Atender el servicio de acuerdo con el cual fue despachado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asignar el personal y equipo necesario. • El personal se coloca el equipo de protección personal de acorde al siniestro. • Abordar la unidad respectiva. <p>2.2 Solicitar más información por parte de cabina acorde al servicio despachado y retroalimentar los datos a la unidad que se dirige a atender el siniestro.</p> <p>2.3 Mantener comunicación constante con cabina por parte de la unidad en trayecto.</p>	<p>Oficiales de Protección Civil.</p> <p>Coordinador/a Operativo/a.</p> <p>Director/a Operativo/a.</p>
03	Atender Servicio.	<p>3.1 Arribar al lugar corroborando la veracidad del evento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de falsa alarma la unidad informa a cabina y se retorna a la base. • En caso de requerir apoyo deberá ser determinado por el Comandante del incidente. • Eliminar riesgos. • Realizar perímetro de seguridad. • Utilizar el equipo de protección acorde al siniestro. <p>3.2 Recabar información de la persona:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si alguien conoce a la persona. 	<p>Coordinador/a Operativo/a.</p> <p>Director/a Operativo/a.</p> <p>Oficial de Protección Civil.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Si pertenece al vecindario. • Si hay familiares de la persona. <p>3.3 Tener contacto verbal y visual con la persona.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar labor de convencimiento, para evitar que se arroje. <p>3.4 Solicitar apoyo a Protección Civil de Guadalajara para préstamo del colchón atrapa caídas, (solo en caso necesario).</p> <p>3.5 Brindar atención prehospitalaria;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entregar a la persona a Servicios Médicos. <p>Nota: Recoger el equipo utilizado y mantenerlo listo para otro posible incidente.</p>	
04	Recabar información del evento.	<p>4.1 Terminar el servicio y recabar toda la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal que intervino. • Recabar información de los daños materiales. • Recabar información de las pérdidas humanas. • Recabar información de las generalidades del siniestro. <p>4.2 Trasladar la unidad ya sea a otro servicio o a su base.</p>	Oficial de Protección Civil.
05	Generar parte de novedades.	<p>5.1 Entregar la información obtenida durante el servicio al área de cabina.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de cabina genera parte de novedades y -entrega parte de novedades al 	Oficial de Protección Civil asignado. 1er oficial.

		<p>1er oficial.</p> <p>5.2 Actualizar la estadística diaria de cabina en la base de datos de Excel.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Considerar la información para elaborar el corte informativo diariamente de los servicios atendidos hasta las 20: 00 hrs. • Elaborar extracto, diariamente a las 7:00 am. <p>5.3 Enviar semanalmente el parte de novedades a Dirección Administrativa.</p>	<p>Oficial de Protección Civil (asignado) cabina.</p>
06	Integración de estadística e informes.	<p>6.1 Recibir el parte de novedades de cabina.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integrar en la estadística. <p>6.2 Generar informe mensual y trimestral dirigido al Coordinador o Coordinadora General.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar el Vo Bo del Coordinador General. <p>6.3 Generar informe mensual y trimestral dirigido a la Presidenta o Presidente Municipal.</p> <p>6.4 Archivar la información en base de datos de Excel y en el archivo interno de la coordinación.</p>	<p>Director/a Administrativo/a.</p> <p>Oficial de Protección Civil Asignado/a.</p> <p>Técnico/a especializado/a.</p>

Entrada	Salida
Recepción de reporte en cabina.	Realizar informe de novedades de la atención del reporte atendido.

Análisis de riesgo:

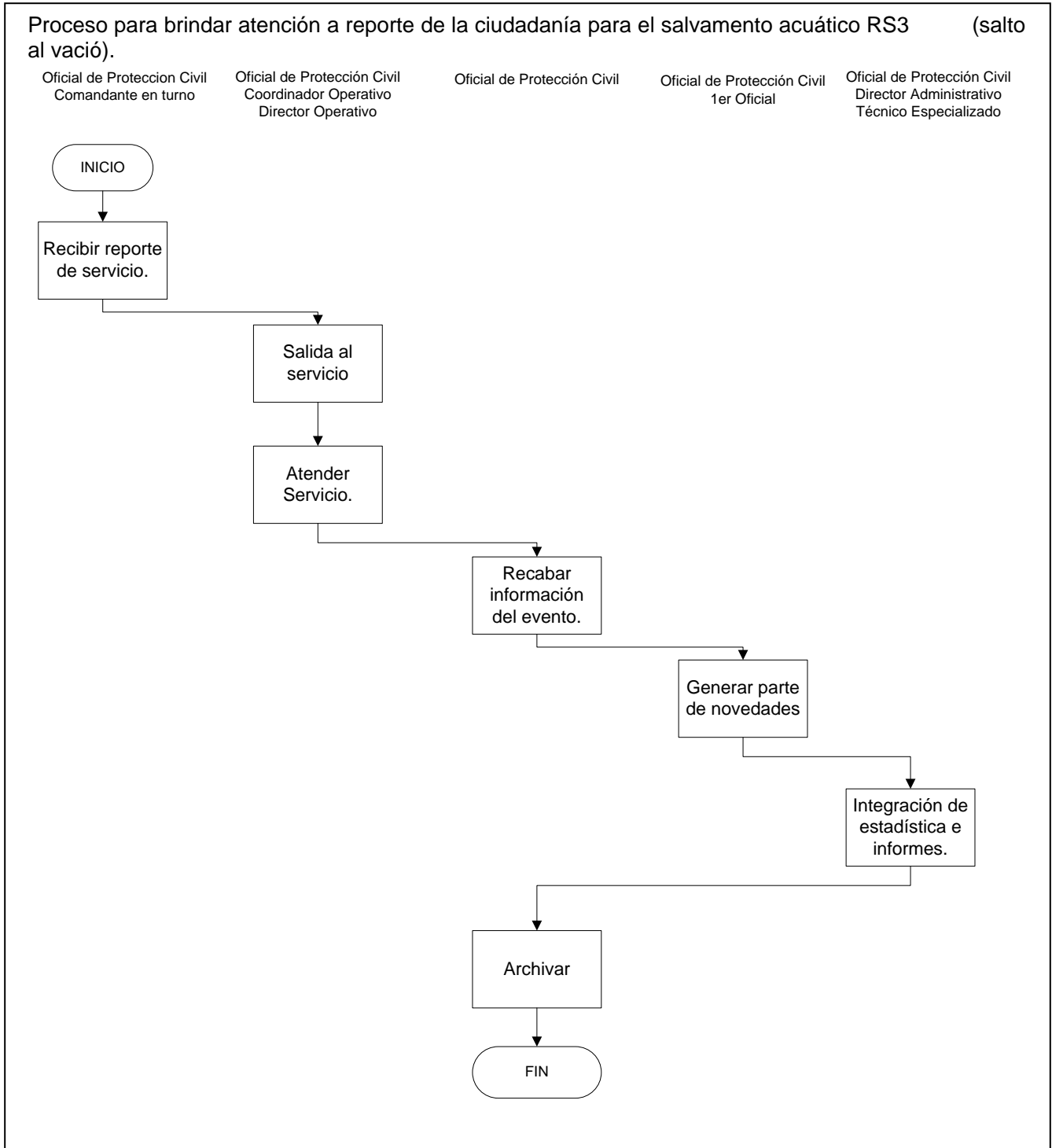
No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

1	Congestionamiento vial.	Tolerante	Tener rutas alternas.
2	Accidente de la unidad.	Tolerante	Mantener otras unidades disponibles.

Diagrama de Flujo:





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

16.- Proceso para brindar atención a reporte de la ciudadanía a cabina por riesgo suicida RS4 (daños a terceros y toma de rehenes)

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir cuando se recibe un reporte a cabina de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos por riesgo suicida RS 4(Daños a terceros, toma de rehenes).

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.
Dirección	Dirección Operativa.
Departamento	N/A

Responsable del proceso:

Director o Directora Operativa.

Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recibir reporte de servicio.	<p>1.1 Recibir llamado a las líneas de emergencia de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos de San Pedro Tlaquepaque o por el 911; VIA RADIO.</p> <p>1.2 Despachar el servicio con una serie de timbres de acuerdo con el nivel de gravedad de este.</p> <p>1.3 Identificar el tipo de siniestro reportado (Riesgo suicida RS 4(daño a terceros o toma de rehenes).</p> <p>1.4 Registrar en la base de datos de Excel el</p>	<p>Oficial de Protección Civil.</p> <p>Oficial de cargo/comandancia en turno.</p>

		<p>servicio despachado.</p> <p>1.5 Despachar a la unidad de la base más cercana al siniestro o que se encuentre en trayecto.</p> <p>1.6 Informar a su superior inmediato.</p>	
02	Salida al servicio.	<p>2.1 Atender el servicio de acuerdo con el cual fue despachado;</p> <p>2.2 Asignar el personal y equipo necesario;</p> <p>2.3 El personal se coloca el equipo de protección personal de acorde al siniestro</p> <p>2.4 Abordar la unidad respectiva.</p> <p>2.5 Solicitar más información por parte de cabina acorde al servicio despachado y retroalimentar los datos a la unidad que se dirige a atender el siniestro.</p> <p>2.6 Mantener comunicación constante con cabina por parte de la unidad en trayecto.</p>	<p>Oficiales de Protección Civil.</p> <p>Coordinador/a Operativo/a.</p> <p>Director/a Operativo/a.</p>
03	Atender Servicio.	<p>3.1 Arribar al lugar corroborando la veracidad del evento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de falsa alarma la unidad informa a cabina y se retorna a la base. • En caso de requerir apoyo deberá ser determinado por la Comandancia del incidente. • Eliminar riesgos. • Realizar perímetro de seguridad. • Utilizar el equipo de protección acorde al 	<p>Coordinador/a Operativo/a.</p> <p>Director/a Operativo/a.</p> <p>Oficial de Protección Civil.</p>

		<p>siniestro.</p> <p>3.2 Recabar información de la persona:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si alguien la conoce. • Si pertenece al vecindario. • Si hay familiares de la persona. • Tener contacto verbal y visual con la persona. <p>3.3 Realizar labor de convencimiento, para evitar que no se agreda o agreda a terceros.</p> <p>3.4 Trabajar de manera coordinada con Seguridad Pública y realizar las actividades en base a las designaciones de seguridad pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención prehospitalaria. • Entregar a la persona a Servicios Médicos. <p>Nota: Recoger el equipo utilizado y mantenerlo listo para otro posible incidente.</p>	
04	Recabar información del evento.	<p>4.1 Terminar el servicio y recabar toda la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal que intervino. • Recabar información de los daños materiales. • Recabar información de las pérdidas humanas. • Recabar información de las generalidades del siniestro. <p>4.2 Trasladar la unidad ya sea a otro servicio o a</p>	Oficial de Protección Civil.

		su base.	
05	Generar parte de novedades.	<p>5.1 Entregar la información obtenida durante el servicio al área de cabina.</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal de cabina genera parte de novedades y -entrega parte de novedades al 1er oficial. <p>5.2 Actualizar la estadística diaria de cabina en la base de datos de Excel.</p> <ul style="list-style-type: none"> Considerar la información para elaborar el corte informativo diariamente de los servicios atendidos hasta las 20: 00 hrs. Elaborar extracto, diariamente a las 7:00 am. <p>5.3 Enviar semanalmente el parte de novedades a Dirección Administrativa.</p> <p>Nota: Cada que se presente un evento de relevancia o por solicitud del Coordinador General, realizar tarjeta informativa considerando los siguientes puntos: (Evento; Estado de fuerza; Domicilio; Descripción; Acciones; Personal de apoyo.)</p> <p>5.4 Anexar memoria fotográfica y enviarla a la Coordinación General.</p>	<p>Oficial de Protección Civil asignado.</p> <p>1er oficial.</p> <p>Oficial de Protección Civil asignado cabina.</p>
06	Integración de estadística e informes.	<p>6.1 Recibir el parte de novedades de cabina.</p> <p>6.2 Integrar en la estadística.</p> <p>6.3 Generar informe mensual y trimestral dirigido al Coordinación General.</p>	<p>Director/a Administrativo/a.</p> <p>Oficial de Protección Civil</p>



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

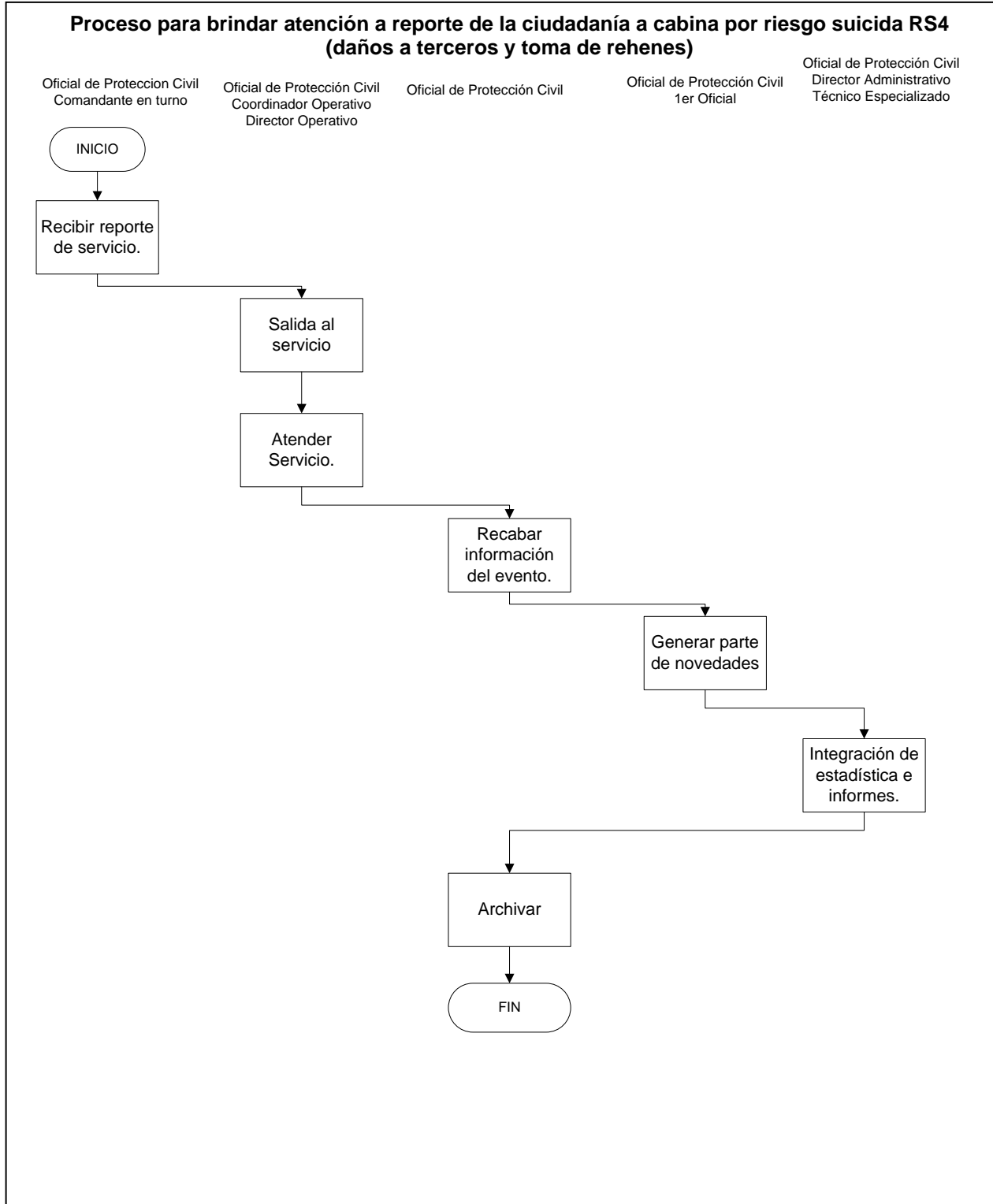
		<ul style="list-style-type: none"> Solicitar el Vo Bo de LA Coordinación General. <p>6.4 Generar informe mensual y trimestral dirigido a la Presidenta o Presidente Municipal.</p>	Asignado/a. Técnico/a especializado/a.
07	Archivar.	7.1 Archivar la información en base de datos de Excel y en el archivo interno de la Coordinación	Oficial de Protección Civil y Bomberos.

Entrada	Salida
Recepción de reporte en cabina.	Realizar informe de novedades de la atención del reporte atendido.

Análisis de riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Congestionamiento vial.	Tolerante	Tener rutas alternas.
2	Accidente de la unidad.	Tolerante	Mantener otras unidades disponibles.

Diagrama de flujo:



17.-Proceso para el seguimiento a reporte ciudadano por material de productos con pólvora.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para dar seguimiento a un reporte ciudadano o recorridos de vigilancia por parte de la Coordinación General de Protección Civil con la finalidad de inhibir la venta clandestina de productos a base de pólvora y de esta manera evitar riesgos que afecten a la población.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.
Dirección	Dirección Operativa.
Departamento	N/A

Responsable del Proceso:

Director o Directora Operativa.

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recibir reporte de servicio.	1.1 Recibir llamado a las líneas de emergencia de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos de San Pedro Tlaquepaque o por el 911. VIA RADIO. 1.2 Despachar el servicio con una serie de timbres de acuerdo con el nivel de gravedad de este. 1.3 Identificar el tipo de siniestro reportado (Venta de productos elaborados con pólvora). 1.4 Registrar en el formato indicado el servicio	Oficial de Protección Civil. Oficial de cargo/comandante en turno.

		<p>despachado.</p> <p>1.5 Despachar a la unidad de la base más cercana al siniestro o que se encuentre en trayecto.</p> <p>1.6 Informar a su superior inmediato.</p>	
02	Salida al servicio.	<p>2.1 Atender el servicio de acuerdo con el cual fue despachado, el personal se coloca el equipo de protección y aborda la unidad respectiva.</p> <p>2.2 Solicitar más información por parte de cabina acorde al servicio despachado y retroalimentar los datos a la unidad que se dirige a atender el siniestro.</p> <p>2.3 Mantener comunicación constante con cabina por parte de la unidad en trayecto.</p>	<p>Oficiales de Protección Civil.</p> <p>Coordinado/a Operativo/a.</p> <p>Director/a Operativo/a.</p>
03	Atender Servicio.	<p>3.1 Arribar al lugar corroborando la veracidad del evento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de falsa alarma la unidad informa a cabina y se retorna a la base. <p>3.2 Realizar investigación en el lugar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si existe material con pólvora. • Solicitar apoyo de la Comisaria de la Policía Municipal y Reglamentos. • Solicitar al ciudadano el permiso para la venta de producto a base de pólvora, en el caso de no tener permiso. • Asegurar el producto elaborado a base de pólvora. • Levantar acta de riesgos. 	<p>Coordinador/a Operativo/a.</p> <p>Director/a Operativo/a.</p> <p>Oficial de Protección Civil.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Pesar y registrar el peso del producto en el acta. <p>3.3 Entregar copia del acta de riesgos al poseedor del producto.</p> <p>3.4 Trasladar el producto asegurado a la base de Protección Civil.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resguardar el producto en la base. <p>3.5 Realizar Oficio al Ministerio Público Federal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esperar respuesta para la disposición final del producto. • Si no se encontró material con pólvora. <p>3.6 Regresar a la base.</p>	
04	Recabar información del evento.	<p>4.1 Terminar el servicio y recabar toda la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal que intervino. • Recabar información de las generalidades del lugar afectado. <p>4.2 Trasladar la unidad ya sea a otro servicio o a su base.</p>	Oficial de Protección Civil.
05	Generar parte de novedades.	<p>5.1 Entregar la información obtenida durante el servicio al área de cabina.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de cabina genera parte de novedades y -entrega parte de novedades al 1er oficial. <p>5.2 Actualizar la estadística diaria de cabina en la base de datos de Excel.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Considerar la información para elaborar el corte informativo diariamente de los servicios atendidos hasta las 20: 00 hrs. 	Oficial de Protección Civil asignado. 1er oficial. Oficial de Protección Civil asignado cabina.

		<ul style="list-style-type: none"> Elaborar extracto, diariamente a las 7:00 am. <p>5.3 Enviar semanalmente el parte de novedades a Dirección Administrativa.</p> <p>Nota: Cada que se presente un evento de relevancia o por solicitud del Coordinador General, realizar tarjeta informativa considerando los siguientes puntos: (Evento; Estado de fuerza; Domicilio; Descripción; Acciones; Personal de apoyo.)</p> <p>5.4 Anexar memoria fotográfica y enviarla a la Coordinación General.</p>	
06	Integración de estadística e informes.	<p>6.1 Recibir el parte de novedades de cabina.</p> <p>6.2 Integrar en la estadística.</p> <p>6.3 Generar informe mensual y trimestral dirigido al Coordinador o Coordinadora General.</p> <p>6.4 Generar informe mensual y trimestral dirigido a la Presidenta o Presidente Municipal.</p>	<p>Director/a Administrativ o/a. Oficial de Protección Civil Asignado/a. Técnico/a especializado /a.</p>
07	Archivar.	Archivar la información en base de datos de Excel y en el archivo interno de la coordinación	<p>Oficial de Protección Civil y Bomberos Cabina.</p>

Entrada	Salida
----------------	---------------



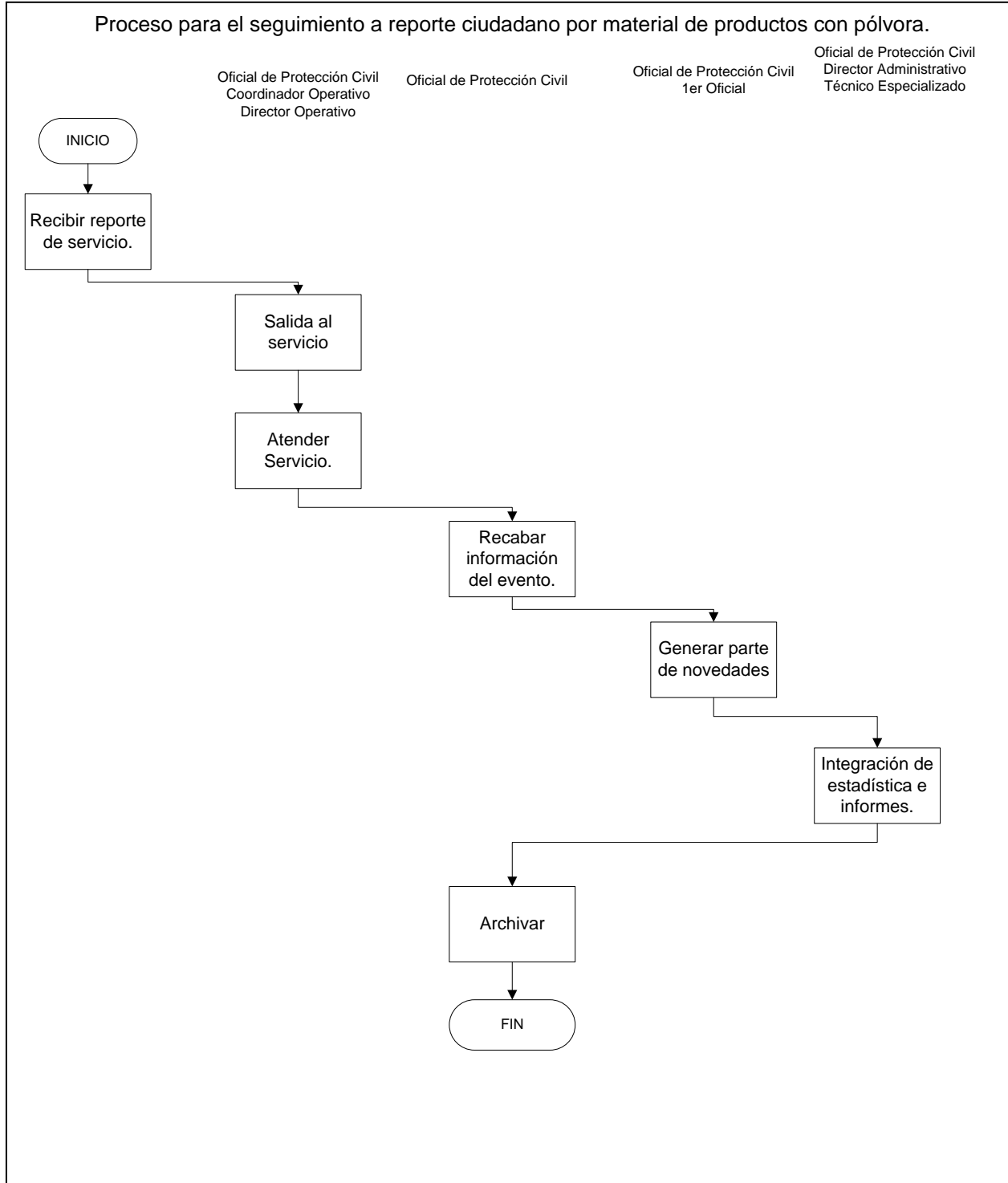
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

Solicitud de reporte por parte de la ciudadanía.	Realizar y entregar reporte e informe del servicio realizado.
--	---

Análisis del Riesgo:

N°	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Ciudadano agresivo por el decomiso	Tolerante	Trabajar en equipo con la Comisaria de la Policía Preventiva Municipal y Departamento de inspección de Reglamentos.
2	Que no se encuentre a la persona con pólvora.	Tolerante	Realizar recorridos de vigilancia en la zona (tianguis, plazas comerciales y cruceros).

Diagrama de flujo:





18.-Proceso para el seguimiento a reporte ciudadano por desechos biológicos infecciosos en la vía pública.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para dar seguimiento a un reporte ciudadano por desechos biológicos en la vía pública.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.
Dirección	Dirección Operativa.
Departamento	N/A

Responsable del Proceso:

Director o Directora Operativa.

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recibir reporte de servicio.	1.1 Recibir llamado a las líneas de emergencia de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos de San Pedro Tlaquepaque o por el 911. VIA RADIO. 1.2 Despachar el servicio con una serie de timbres de acuerdo con el nivel de gravedad de este. 1.3 Identificar el tipo de siniestro reportado (Desechos biológicos en la vía pública). 1.4 Registrar en el formato indicado el servicio despachado. 1.5 Despachar a la unidad de la base más cercana al	Oficial de Protección Civil. Oficial de cargo/comandante en turno.

		<p>siniestro o que se encuentre en trayecto.</p> <p>1.6 Informar a su superior inmediato.</p>	
02	Salida al servicio.	<p>2.1 Atender el servicio de acuerdo con el cual fue despachado, el personal se coloca el equipo de protección y aborda la unidad respectiva.</p> <p>2.2 Solicitar más información por parte de cabina acorde al servicio despachado y retroalimentar los datos a la unidad que se dirige a atender el siniestro.</p> <p>2.3 Mantener comunicación constante con cabina por parte de la unidad en trayecto.</p>	<p>Oficiales de Protección Civil.</p> <p>Coordinador/a Operativo/a.</p> <p>Director/a Operativo/a.</p>
03	Atender Servicio.	<p>3.1 Arribar al lugar corroborando la veracidad del evento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de falsa alarma la unidad informa a cabina y se retorna a la base. <p>3.2 Investigar el tipo de deshecho biológico infeccioso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar equipo de protección personal acorde al material. • Utilizar guantes, cubre bocas y el equipo TYBEK. • Realizar confinamiento. • Retirar el material. • Resguardar en la base. <p>3.3 Notificar a la Dirección de Medio Ambiente mediante oficio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esperar repuesta para dar disposición final al 	<p>Coordinador/a Operativo/a.</p> <p>Director/a Operativo/a.</p> <p>Oficial de Protección Civil.</p>

		<p>confinamiento</p> <p>3.4 Trasladar el producto asegurado a la base de Protección Civil.</p> <ul style="list-style-type: none"> Resguardar el producto en la base. <p>3.5 Realizar Oficio al Ministerio Público Federal.</p> <ul style="list-style-type: none"> Esperar respuesta para la disposición final del producto. La empresa recolectora recoge los desechos o enviar el material a la empresa. <p>3.6 Realizar acta de riesgo y entregar copia a a Dirección de Medio ambiente.</p> <p>3.7 Solicitar manifiesto a la empresa recolectora.</p> <p>3.8 Archivar los documentos.</p>	
04	Recabar información del evento.	<p>4.1 Terminar el servicio y recabar toda la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal que intervino. Recabar información de las generalidades del lugar afectado. <p>4.2 Trasladar la unidad ya sea a otro servicio o a su base.</p>	Oficial de Protección Civil.
05	Generar parte de novedades.	<p>5.1 Entregar la información obtenida durante el servicio al área de cabina.</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal de cabina genera parte de novedades y -entrega parte de novedades al 1er oficial. <p>5.2 Actualizar la estadística diaria de cabina en la base de datos de Excel.</p> <ul style="list-style-type: none"> Considerar la información para elaborar el corte 	<p>Oficial de Protección Civil asignado.</p> <p>1er oficial.</p> <p>Oficial de Protección</p>

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS**

		<p>informativo diariamente de los servicios atendidos hasta las 20:00hrs.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar extracto, diariamente a las 7:00 am. <p>5.3 Enviar semanalmente el parte de novedades a Dirección Administrativa.</p> <p>Nota: Cada que se presente un evento de relevancia o por solicitud del Coordinador General, realizar tarjeta informativa considerando los siguientes puntos: (Evento; Estado de fuerza; Domicilio; Descripción; Acciones; Personal de apoyo.)</p> <p>5.4 Anexar memoria fotográfica y enviarla a la Coordinación General.</p>	Civil asignado cabina.
06	Integración de estadística e informes.	<p>6.1 Recibir el parte de novedades de cabina.</p> <p>6.2 Integrar en la estadística.</p> <p>6.3 Generar informe mensual y trimestral dirigido al Coordinador o Coordinadora General.</p> <p>6.4 Generar informe mensual y trimestral dirigido a la Presidenta o Presidente Municipal.</p>	<p>Director/a Administrativ o/a. Oficial de Protección Civil Asignado/a. Técnico/a especializado /a.</p>
07	Archivar.	<p>7.1 Archivar la información en base de datos de Excel y en el archivo interno de la coordinación.</p>	Oficial de Protección Civil cabina.

Entrada	Salida
----------------	---------------



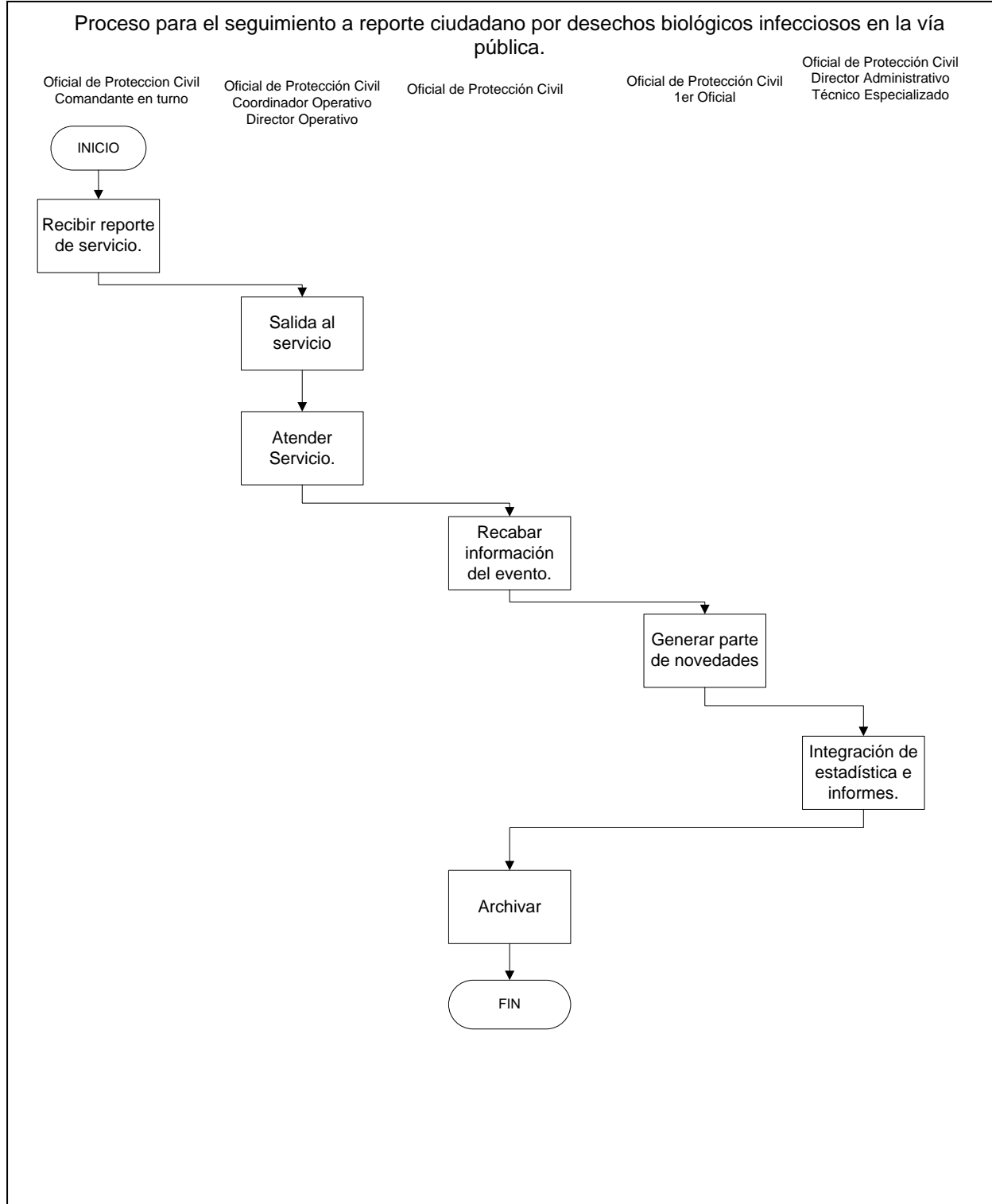
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

Solicitud de reporte por parte de la ciudadanía.	Realizar y entregar reporte e informe del servicio realizado.
--	---

Análisis del Riesgo:

N°	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Ciudadano agresivo por el decomiso	Tolerante	Trabajar en equipo con la Comisaria de la Policía Preventiva Municipal y Departamento de inspección de Reglamentos.
2	Que no se encuentre a la persona con pólvora.	Tolerante	Realizar recorridos de vigilancia en la zona (tianguis, plazas comerciales y cruceros).

Diagrama de flujo:





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

19.-Proceso para el seguimiento a reporte ciudadano por derrames en vía pública

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para dar seguimiento a un reporte ciudadano por derrames en la vía pública.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.
Dirección	Dirección Operativa.
Departamento	N/A

Responsable del Proceso:

Director o Directora Operativa.

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recibir reporte de servicio.	<p>1.1 Recibir llamado a las líneas de emergencia de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos de San Pedro Tlaquepaque o por el 911. VIA RADIO.</p> <p>1.2 Despachar el servicio con una serie de timbres de acuerdo con el nivel de gravedad de este.</p> <p>1.3 Identificar el tipo de derrame reportado (sustancia peligrosa o no peligrosa) en la vía pública.</p> <p>1.4 Registrar en el formato indicado el servicio despachado.</p> <p>1.5 Despachar a la unidad de la base más cercana al</p>	<p>Oficial de Protección Civil.</p> <p>Oficial de cargo/comandante en turno.</p>

		<p>siniestro o que se encuentre en trayecto.</p> <p>1.6 Informar a su Jefe o Jefa inmediatos.</p>	
02	Salida al servicio.	<p>2.1 Atender el servicio de acuerdo con el cual fue despachado, el personal se coloca el equipo de protección y aborda la unidad respectiva.</p> <p>2.2 Solicitar más información por parte de cabina acorde al servicio despachado y retroalimentar los datos a la unidad que se dirige a atender el siniestro.</p> <p>2.3 Mantener comunicación constante con cabina por parte de la unidad en trayecto.</p>	<p>Oficiales de Protección Civil.</p> <p>Coordinador/a Operativo/a.</p> <p>Director/a Operativo/a.</p>
03	Atender Servicio.	<p>3.1 Arribar al lugar corroborando la veracidad del evento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de falsa alarma la unidad informa a cabina y se retorna a la base. • Localizar el área del derrame. • Utilizar equipo de protección personal acorde al material. <p>3.2 Identificar, reconocer, neutralizar y sanear al material derramado;</p> <p>3.3 Realizar perímetro de seguridad si es necesario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evacuar a las personas solo en caso necesario. • Ventilar el área. <p>3.4 Realizar el saneamiento de la zona con material absorbente si es necesario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Neutralizar la sustancia derramada de acuerdo 	<p>Coordinador/a Operativo/a.</p> <p>Director/a Operativo/a.</p> <p>Oficial de Protección Civil.</p>

		<p>con el tipo de esta; (ejem. Etil mercaptano, con cloro. Ácidos de cualquier tipo, con bicarbonato, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar ingreso a las personas evacuadas. <p>3.4 Verificar que se haya eliminado el riesgo por derrame.</p>	
04	Recabar información del evento.	<p>4.1 Terminar el servicio y recabar toda la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal que intervino. • Recabar información de las generalidades del lugar afectado. <p>4.2 Trasladar la unidad ya sea a otro servicio o a su base.</p>	Oficial de Protección Civil.
05	Generar parte de novedades.	<p>5.1 Entregar la información obtenida durante el servicio al área de cabina.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de cabina genera parte de novedades y entrega parte de novedades al 1er oficial. <p>5.2 Actualizar la estadística diaria de cabina en la base de datos de Excel.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Considerar la información para elaborar el corte informativo diariamente de los servicios atendidos hasta las 20: 00 hrs. • Elaborar extracto, diariamente a las 7:00 am. <p>5.3 Enviar semanalmente el parte de novedades a Dirección Administrativa.</p> <p>Nota: Cada que se presente un evento de relevancia o por solicitud del Coordinador General, realizar tarjeta informativa considerando los siguientes puntos:</p>	<p>Oficial de Protección Civil asignado.</p> <p>1er oficial.</p> <p>Oficial de Protección Civil asignado cabina.</p>

		(Evento; Estado de fuerza; Domicilio; Descripción; Acciones; Personal de apoyo.). 5.4 Anexar memoria fotográfica y enviarla a la Coordinación General.	
06	Integración de estadística e informes.	6.1 Recibir el parte de novedades de cabina. 6.2 Integrar en la estadística. 6.3 Generar informe mensual y trimestral dirigido al Coordinador o Coordinadora General. 6.4 Generar informe mensual y trimestral dirigido a la Presidenta o Presidente Municipal.	Director/a Administrativ o/a. Oficial de Protección Civil Asignado/a. Técnico/a especializado /a.
07	Archivar.	7.1 Archivar la información en base de datos de Excel y en el archivo interno de la coordinación.	Oficial de protección Civil cabina.

Entrada	Salida
Solicitud de reporte por parte de la ciudadanía.	Realizar y entregar reporte e informe del servicio realizado.

Análisis del Riesgo:

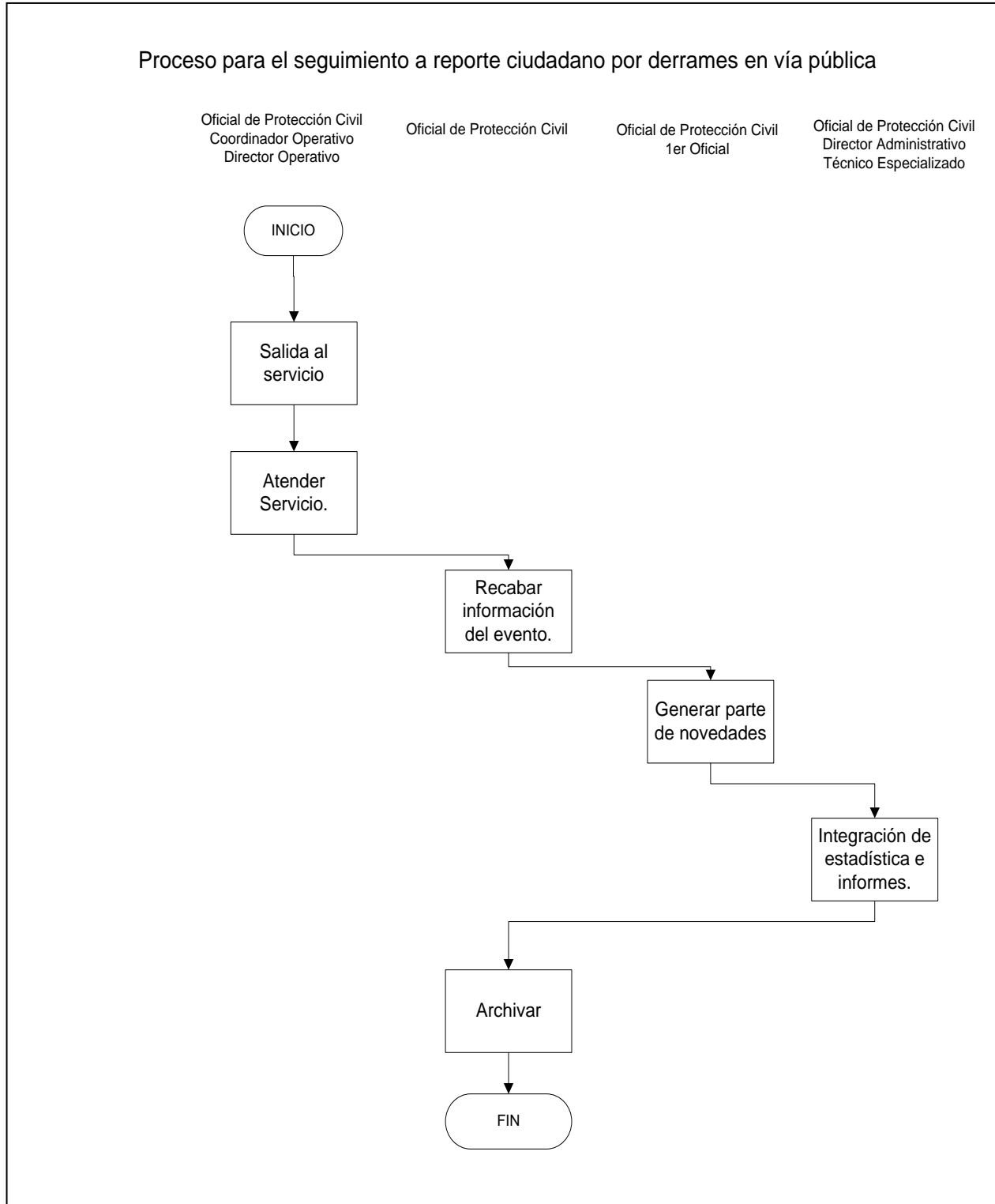
N°	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

1	No contar con la ficha técnica del químico derramado.	Tolerante	Capacitar al personal y mantener constante comunicación para brindar apoyo.
2	Unidad equipada para atender incidentes con materiales peligrosos ocupada en otro siniestro.	Tolerante	Solicitar apoyo a otros Municipios del estado.

Diagrama de Flujo:



20.-Proceso para el seguimiento a reporte ciudadano por olores a deshecho orgánico, gas, hidrocarburos y productos químicos.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para dar seguimiento a un reporte ciudadano por detección de olores, con la finalidad de preservar la integridad física de la ciudadanía, preservando el medio ambiente, ante una emergencia inminente o un riesgo potencial.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.
Dirección	Dirección Operativa.
Departamento	N/A

Responsable del Proceso:

Director o Directora Operativos.

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recibir reporte de servicio.	<p>1.1 Recibir llamado a las líneas de emergencia de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos de San Pedro Tlaquepaque o por el 911. VIA RADIO.</p> <p>1.2 Despachar el servicio con una serie de timbres de acuerdo con el nivel de gravedad de este.</p> <p>1.3 Identificar el tipo de derrame reportado (detección de olores).</p> <p>1.4 Registrar en el formato indicado el servicio despachado.</p>	<p>Oficial de Protección Civil.</p> <p>Oficial de cargo/comandante en turno.</p>

		<p>1.5 Despachar a la unidad de la base más cercana al siniestro o que se encuentre en trayecto.</p> <p>1.6 Informar a su superior inmediato.</p>	
02	Salida al servicio.	<p>2.1 Atender el servicio de acuerdo con el cual fue despachado, el personal se coloca el equipo de protección y aborda la unidad respectiva.</p> <p>2.2 Solicitar más información por parte de cabina acorde al servicio despachado y retroalimentar los datos a la unidad que se dirige a atender el siniestro.</p> <p>2.3 Mantener comunicación constante con cabina por parte de la unidad en trayecto.</p>	<p>Oficiales de Protección Civil.</p> <p>Coordinador/a Operativo/a.</p> <p>Director/a Operativo/a.</p>
03	Atender Servicio.	<p>3.1 Arribar al lugar corroborando la veracidad del evento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de falsa alarma la unidad informa a cabina y se retorna a la base. <p>3.2 Busca y localizar la fuente del olor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar equipo de protección personal (bomberos). • Realizar perímetro de seguridad si es necesario. • Evacuar a las personas solo en caso necesario. <p>Nota: En caso de derrame o fuga, realizar los procedimientos establecidos, evitar el contacto con la corriente eléctrica, no golpear metales (que pudieran producir chispa).</p> <p>3.3 Solicitar asistencia médica si es necesario.</p> <p>3.4 Conocer las hojas de seguridad de producto identificado, verificar información en propiedades</p>	<p>Director/a Operativo/a</p> <p>Coordinador/a.</p> <p>Oficial de Protección Civil.</p>

		<p>físicas, químicas toxicidad etc.</p> <p>3.5 Dar recomendaciones en caso de no detectar la fuente del olor o que sean oleadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ventilar el área. <p>3.6 Mantener al personal inspeccionando alcantarillas y redes de drenaje.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener monitoreos y vigilancia para detectar el origen de la emisión de los olores. <p>3.7 Dar ingreso a las personas evacuadas.</p> <p>3.8 Verificar que se haya eliminado el riesgo.</p> <p>3.9 Realizar informe de los materiales consumidos.</p>	
04	Recabar información del evento.	<p>4.1 Terminar el servicio y recabar toda la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal que intervino. • Recabar información de las generalidades del lugar afectado. <p>4.2 Trasladar la unidad ya sea a otro servicio o a su base.</p>	Oficial de Protección Civil.
05	Generar parte de novedades.	<p>5.1 Entregar la información obtenida durante el servicio al área de cabina.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de cabina genera parte de novedades y -entrega parte de novedades al 1er oficial. <p>5.2 Actualizar la estadística diaria de cabina en la base de datos de Excel.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Considerar la información para elaborar el corte informativo diariamente de los servicios atendidos hasta las 20: 00 hrs. 	<p>Oficial de Protección Civil asignado.</p> <p>1er oficial.</p> <p>Oficial de Protección Civil asignado cabina.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> Elaborar extracto, diariamente a las 7:00 am. <p>5.3 Enviar semanalmente el parte de novedades a Dirección Administrativa.</p> <p>Nota: Cada que se presente un evento de relevancia o por solicitud del Coordinador General, realizar tarjeta informativa considerando los siguientes puntos: (Evento; Estado de fuerza; Domicilio; Descripción; Acciones; Personal de apoyo.).</p> <p>5.4 Anexar memoria fotográfica y enviarla a la Coordinación General.</p>	
06	Integración de estadística e informes.	<p>6.1 Recibir el parte de novedades de cabina.</p> <p>6.2 Integrar en la estadística.</p> <p>6.3 Generar informe mensual y trimestral dirigido al Coordinador o Coordinadora General.</p> <p>6.4 Generar informe mensual y trimestral dirigido a la Presidenta o Presidente Municipal.</p>	<p>Director/a Administrativ o/a. Oficial de Protección Civil Asignado/a. Técnico/a especializado /a.</p>
7.1	Archivar.	7.1 Archivar la información en base de datos de Excel y en el archivo interno de la coordinación	Oficial de Protección Civil y Bomberos.

Entrada	Salida
----------------	---------------



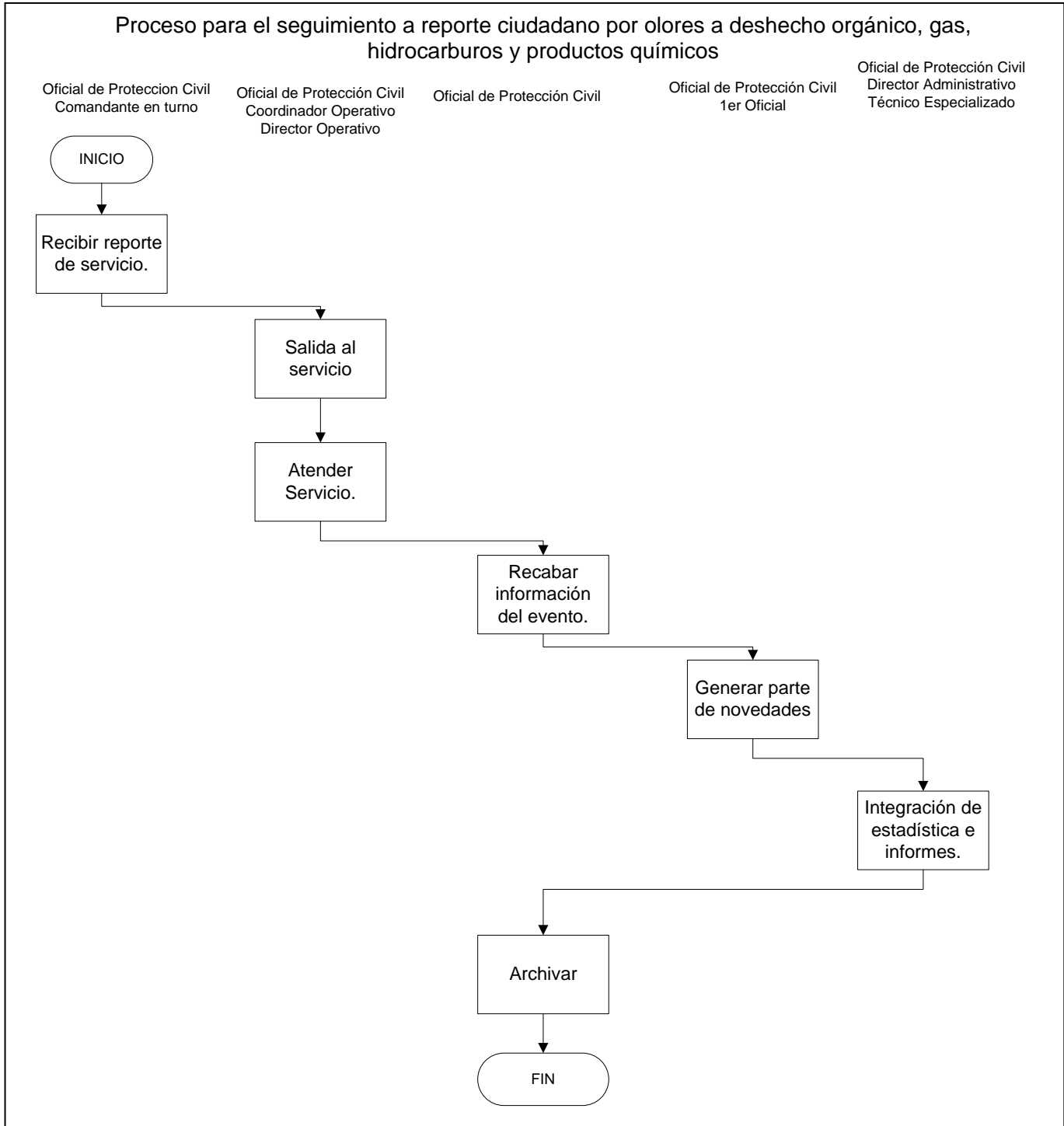
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

Solicitud de reporte por parte de la ciudadanía.	Realizar y entregar reporte e informe del servicio realizado.
--	---

Análisis del Riesgo:

N°	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Que no se encuentre o identifique la fuente del olor por las condiciones en espacios abiertos o climatológicas.	Tolerante	Realizar investigación más detallada, acorde al incidente y temporal.

Diagrama de flujo:





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

21.-Proceso para el seguimiento a reporte ciudadano por canino agresivo y semoviente en la vía pública.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para dar seguimiento a un reporte ciudadano por canino agresivo o semoviente en vía pública, con la finalidad de preservar la integridad física de la ciudadanía, preservando la fauna silvestre, ante una emergencia inminente o un riesgo potencial.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.
Dirección	Dirección Operativa.
Departamento	N/A

Responsable del Proceso:

Director o Directora Operativa.

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recibir reporte de servicio.	<p>1.1 Recibir llamado a las líneas de emergencia de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos de San Pedro Tlaquepaque o por el 911. VIA RADIO.</p> <p>1.2 Despachar el servicio con una serie de timbres de acuerdo con el nivel de gravedad de este.</p> <p>1.3 Identificar el tipo de derrame reportado (canino agresivo o semoviente en vía pública).</p> <p>1.4 Registrar en el formato indicado el servicio despachado.</p>	<p>Oficial de Protección Civil.</p> <p>Oficial de cargo/comandante en turno.</p>

		<p>1.5 Despachar a la unidad de la base más cercana al área o que se encuentre en trayecto.</p> <p>1.6 Informar a su superior inmediato.</p>	
02	Salida al servicio.	<p>2.1 Atender el servicio de acuerdo con el cual fue despachado, el personal se coloca el equipo de protección y aborda la unidad respectiva</p> <p>2.2 Solicitar más información por parte de cabina acorde al servicio despachado y retroalimentar los datos a la unidad que se dirige a atender el siniestro.</p> <p>2.3 Mantener comunicación constante con cabina por parte de la unidad en trayecto.</p>	<p>Oficiales de Protección Civil.</p> <p>Coordinador/a Operativo/a.</p> <p>Director/a Operativo/a.</p>
03	Atender Servicio.	<p>3.1 Arribar al lugar corroborando la veracidad del evento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de falsa alarma la unidad informa a cabina y se retorna a la base. <p>3.2 Busca y localizar al canino agresivo o semoviente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar equipo de protección personal; • Realizar perímetro de seguridad si es necesario; • Realizar los procedimientos establecidos para capturar y asegurar al perro; • Utilizar el equipo especial para su captura "ahorca perros". • Si el perro está dentro de la vivienda y hay propietarios, hacerle la recomendación de que asegure al perro. <p>Nota: En el caso de semoviente informar vía telefónica</p>	<p>Director/a Operativo/a.</p> <p>Coordinador/a.</p> <p>Oficial de Protección Civil.</p>

		<p>a salud animal y al Rastro Municipal para el debido seguimiento.</p> <p>3.3 Verificar que se haya eliminado el riesgo.</p> <p>3.4 Notificar a salud animal.</p> <p>3.5 Realizar informe.</p>	
04	Recabar información del evento.	<p>4.1 Terminar el servicio y recabar toda la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal que intervino. • Recabar información de las generalidades del servicio. <p>4.2 Trasladar la unidad ya sea a otro servicio o a su base.</p>	Oficial de Protección Civil.
05	Generar parte de novedades.	<p>5.1 Entregar la información obtenida durante el servicio al área de cabina.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de cabina genera parte de novedades y -entrega parte de novedades al 1er oficial. <p>5.2 Actualizar la estadística diaria de cabina en la base de datos de Excel.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Considerar la información para elaborar el corte informativo diariamente de los servicios atendidos hasta las 20: 00 hrs. • Elaborar extracto, diariamente a las 7:00 am. <p>5.3 Enviar semanalmente el parte de novedades a Dirección Administrativa.</p> <p>Nota: Cada que se presente un evento de relevancia o por solicitud del Coordinador General, realizar tarjeta informativa considerando los siguientes puntos: (Evento; Estado de fuerza; Domicilio; Descripción;</p>	<p>Oficial de Protección Civil asignado.</p> <p>1er oficial.</p> <p>Oficial de Protección Civil asignado cabina.</p>

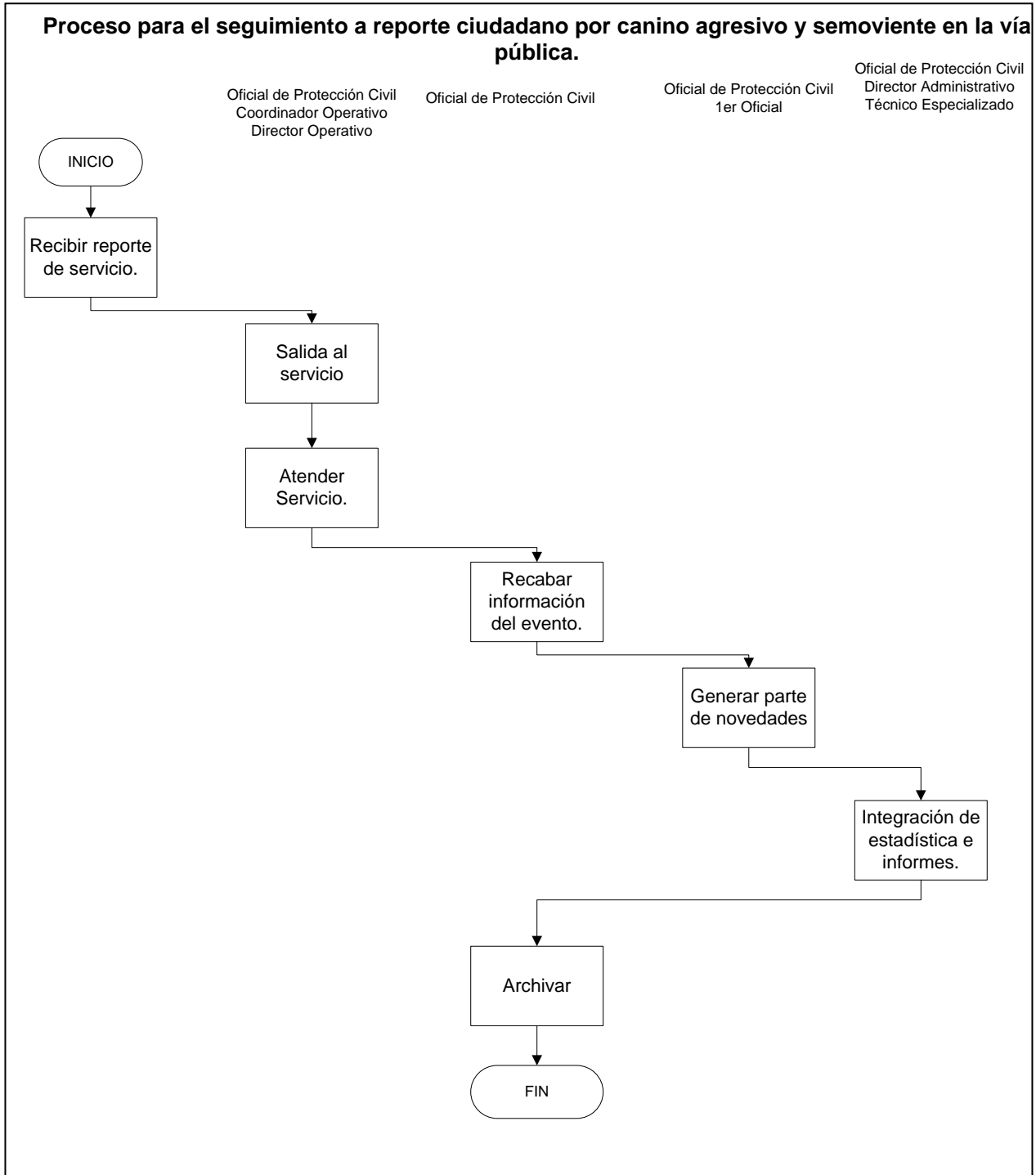
		Acciones; Personal de apoyo.). 5.4 Anexar memoria fotográfica y enviarla a la Coordinación General.	
06	Integración de estadística e informes.	6.1 Recibir el parte de novedades de cabina. 6.2 Integrar en la estadística. 6.3 Generar informe mensual y trimestral dirigido al Coordinador o Coordinadora General. 6.4 Generar informe mensual y trimestral dirigido a la Presidenta o Presidente Municipal.	Director/a Administrativ o/a. Oficial de Protección Civil Asignado/a. Técnico/a especializado /a.
07	Archivar.	7.1 Archivar la información en base de datos de Excel y en el archivo interno de la Coordinación.	Oficial de Protección Civil cabina.

Entrada	Salida
Solicitud de reporte por parte de la ciudadanía.	Realizar y entregar reporte e informe del servicio realizado.

Análisis del Riesgo:

N°	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Que no se encuentre el animal.	Tolerante	Contactar al ciudadano para recabar más información.

Diagrama de flujo:



22.-Proceso para el seguimiento a reporte ciudadano para captura y/o rescate animal.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para dar seguimiento a un reporte ciudadano para la captura y/o rescate animal, y de esta manera contribuir a la integridad física de la ciudadanía, preservando la fauna silvestre, ante una emergencia inminente o un riesgo potencial.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.
Dirección	Dirección Operativa.
Departamento	N/A

Responsable del Proceso:

Director o Directora Operativos.

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recibir reporte de servicio.	1.1 Recibir llamado a las líneas de emergencia de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos de San Pedro Tlaquepaque o por el 911. VIA RADIO. 1.2 Despachar el servicio con una serie de timbres de acuerdo con el nivel de gravedad de este. 1.3 Identificar el tipo de reporte (Captura y/o rescate animal). 1.4 Registrar en el formato indicado el servicio despachado.	Oficial de Protección Civil. Oficial de cargo/comandante en turno.

		<p>1.5 Despachar a la unidad de la base más cercana al area o que se encuentre en trayecto.</p> <p>1.6 Informar a su Jefe o Jefa inmediatos.</p>	
02	Salida al servicio.	<p>2.1 Atender el servicio de acuerdo con el cual fue despachado, el personal se coloca el equipo de protección y aborda la unidad respectiva.</p> <p>2.2 Solicitar más información por parte de cabina acorde al servicio despachado y retroalimentar los datos a la unidad que se dirige a atender el siniestro.</p> <p>2.3 Mantener comunicación constante con cabina por parte de la unidad en trayecto.</p>	<p>Oficiales de Protección Civil.</p> <p>Coordinador/a Operativo/a.</p> <p>Director/a Operativo/a.</p>
03	Atender Servicio.	<p>3.1 Arribar al lugar corroborando la veracidad del evento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de falsa alarma la unidad informa a cabina y se retorna a la base. <p>3.2 Recabar información sobre el tipo de animal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar equipo de protección personal; • Asegurar área; • Realizar búsqueda; <p>3.4 Realizar los procedimientos establecidos para su captura basado en el tipo de especie y asegurar al animal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trasladar el animal a la unidad de protección civil. • Canalizar el animal a fauna silvestres del Municipio de Tlajomulco, contactando vía 	<p>Director/a Operativo/a.</p> <p>Coordinador/a.</p> <p>Oficial de Protección Civil.</p>

		<p>Telefónica y solo en caso necesario.</p> <ul style="list-style-type: none"> En el caso de rescate animal, mascota domestica canalizar al área correspondiente. <p>Nota: Si se sospecha que es un animal venenoso o altamente peligroso, solicitar asesoría vía telefónica a personal de fauna silvestre del Municipio de Tlajomulco, para realizar la captura de forma segura o de igual manera nos brinden, el apoyo para la captura.</p> <p>3.5 Verificar que se haya eliminado el riesgo.</p> <p>3.6 Notificar a salud animal (solo en caso necesario).</p> <p>3.7 Realizar informe de los materiales consumidos.</p>	
04	Recabar información del evento.	<p>4.1 Terminar el servicio y recabar toda la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal que intervino. Recabar información de las generalidades del reporte del atendido. <p>4.2 Trasladar la unidad ya sea a otro servicio o a su base.</p>	Oficial de Protección Civil.
05	Generar parte de novedades.	<p>5.1 Entregar la información obtenida durante el servicio al área de cabina.</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal de cabina genera parte de novedades y -entrega parte de novedades al 1er oficial. <p>5.2 Actualizar la estadística diaria de cabina en la base de datos de Excel.</p> <ul style="list-style-type: none"> Considerar la información para elaborar el corte informativo diariamente de los servicios atendidos hasta las 20: 00 hrs. 	<p>Oficial de Protección Civil asignado.</p> <p>1er oficial.</p> <p>Oficial de Protección Civil asignado cabina.</p>

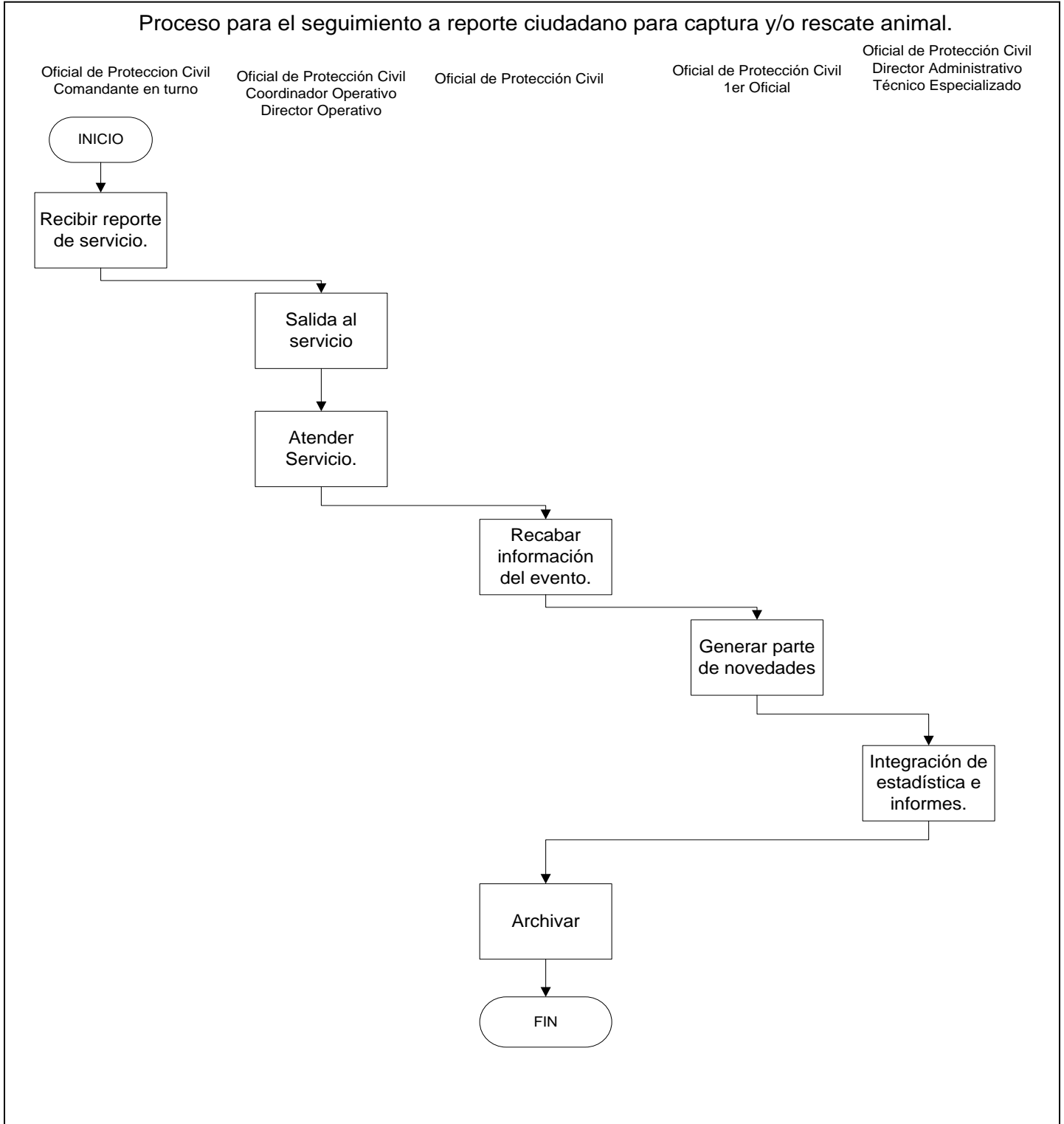
		<ul style="list-style-type: none"> Elaborar extracto, diariamente a las 7:00 am. <p>5.3 Enviar semanalmente el parte de novedades a Dirección Administrativa.</p> <p>Nota: Cada que se presente un evento de relevancia o por solicitud del Coordinador General, realizar tarjeta informativa considerando los siguientes puntos: (Evento; Estado de fuerza; Domicilio; Descripción; Acciones; Personal de apoyo.).</p> <p>5.4 Anexar memoria fotográfica y enviarla a la Coordinación General.</p>	
06	Integración de estadística e informes.	<p>6.1 Recibir el parte de novedades de cabina.</p> <p>6.2 Integrar en la estadística.</p> <p>6.3 Generar informe mensual y trimestral dirigido al Coordinador o Coordinadora General.</p> <p>6.4 Generar informe mensual y trimestral dirigido a la Presidenta o Presidente Municipal.</p>	<p>Director/a Administrativ o/a. Oficial de Protección Civil Asignado/a. Técnico/a especializado /a.</p>
07	Archivar.	<p>7.1 Archivar la información en base de datos de Excel y en el archivo interno de la coordinación.</p>	<p>Oficial de Protección Civil.</p>

Entrada	Salida
Solicitud de reporte por parte de la ciudadanía.	Realizar y entregar reporte e informe del servicio realizado.

Análisis del Riesgo:

N°	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Que no se pueda capturar el animal.	Tolerante	Contactar al ciudadano para recabar más información.
2	Falta de recursos para el aseguramiento de la especie.	Tolerante	Solicitar a apoyo a otros municipios

Diagrama de flujo:



23.-Proceso para el seguimiento a reporte ciudadano para control de riesgo de abejas o avispas.

Descripción

En este proceso se describen los pasos a seguir para dar seguimiento a un reporte ciudadano por abejas o avispas, con la finalidad de preservar la integridad física de la ciudadanía, preservando la fauna silvestre, ante una emergencia inminente o un riesgo potencial.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.
Dirección	Dirección Operativa.
Departamento	N/A

Responsable del Proceso:

Director o Directora Operativos.

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recibir reporte de servicio.	1.1 Recibir llamado a las líneas de emergencia de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos de San Pedro Tlaquepaque o por el 911. VIA RADIO. 1.2 Despachar el servicio con una serie de timbres de acuerdo con el nivel de gravedad de este. 1.3 Identificar el tipo de reporte (control de riesgo por abejas o avispas). 1.4 Registrar en el formato indicado el servicio despachado.	Oficial de Protección Civil. Oficial de cargo/comandante en turno.

		<p>1.5 Despachar a la unidad de la base más cercana al área o que se encuentre en trayecto.</p> <p>1.6 Informar a su Jefe o Jefa inmediatos.</p>	
02	Salida al servicio.	<p>2.1 Atender el servicio de acuerdo con el cual fue despachado, el personal se coloca el equipo de protección y aborda la unidad respectiva.</p> <p>2.2 Solicitar más información por parte de cabina acorde al servicio despachado y retroalimentar los datos a la unidad que se dirige a atender el siniestro.</p> <p>2.3 Mantener comunicación constante con cabina por parte de la unidad en trayecto.</p>	<p>Oficiales de Protección Civil.</p> <p>Coordinador/a Operativo/a.</p> <p>Director/a Operativo/a.</p>
03	Atender Servicio.	<p>3.1 Arribar al lugar corroborando la veracidad del evento.</p> <p>-En caso de falsa alarma la unidad informa a cabina y se retorna a la base.</p> <p>3.2 Arribar al lugar y evaluar enjambre:</p> <p>-Utilizar equipo de protección personal;</p> <p>-Determinar el riesgo basado en la altura de la ubicación del enjambre, población expuesta y horario.</p> <p>-Realizar perímetro de seguridad si el enjambre representa riesgos;</p> <p>-En caso de riesgo inminente se procede a el exterminio total.</p> <p>-Si no representa riesgos darle tiempo de tolerancia para su migración (3 días).</p>	<p>Director/a Operativo/a.</p> <p>Coordinador/a.</p> <p>Oficial de Protección Civil.</p>

		<p>3.3 Verificar que se haya eliminado el riesgo.</p> <p>3.4 Notificar a salud animal. (solo en caso necesario)</p> <p>Realizar informe de los materiales consumidos.</p>	
04	Recabar información del evento.	<p>4.1 Terminar el servicio y recabar toda la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Personal que intervino. -Recabar información de las generalidades del lugar afectado. <p>4.2 Trasladar la unidad ya sea a otro servicio o a su base.</p>	Oficial de Protección Civil.
05	Generar parte de novedades.	<p>5.1 Entregar la información obtenida durante el servicio al área de cabina.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Personal de cabina genera parte de novedades y - entrega parte de novedades al 1er oficial. <p>5.2 Actualizar la estadística diaria de cabina en la base de datos de Excel.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Considerar la información para elaborar el corte informativo diariamente de los servicios atendidos hasta las 20: 00 hrs. -Elaborar extracto, diariamente a las 7:00 am. <p>5.3 Enviar semanalmente el parte de novedades a Dirección Administrativa.</p> <p>Nota:</p> <p>Cada que se presente un evento de relevancia o por solicitud del Coordinador General, realizar tarjeta informativa considerando los siguientes puntos: (Evento; Estado de fuerza; Domicilio; Descripción;</p>	<p>Oficial de Protección Civil (asignado). 1er oficial. Oficial de Protección Civil (asignado) cabina.</p>

		Acciones; Personal de apoyo.). 5.4 Anexar memoria fotográfica y enviarla a la Coordinación General.	
06	Integración de estadística e informes.	6.1 Recibir el parte de novedades de cabina. 6.2 Integrar en la estadística. 6.3 Generar informe mensual y trimestral dirigido al Coordinador o Coordinadora General. 6.4 Generar informe mensual y trimestral dirigido a la Presidenta o Presidente Municipal. 6.5 Archivar la información en base de datos de Excel y en el archivo interno de la coordinación.	Director/a Administrativ o/a. Oficial de Protección Civil Asignado/a. Técnico/a especializado /a.
07	Archivar.	7.1 Archivar la información en base de datos de Excel y en el archivo interno de la coordinación.	Oficial de Protección Civil (cabina).

Entrada	Salida
Solicitud de reporte por parte de la ciudadanía.	Realizar y entregar reporte e informe del servicio realizado.

Análisis del Riesgo:

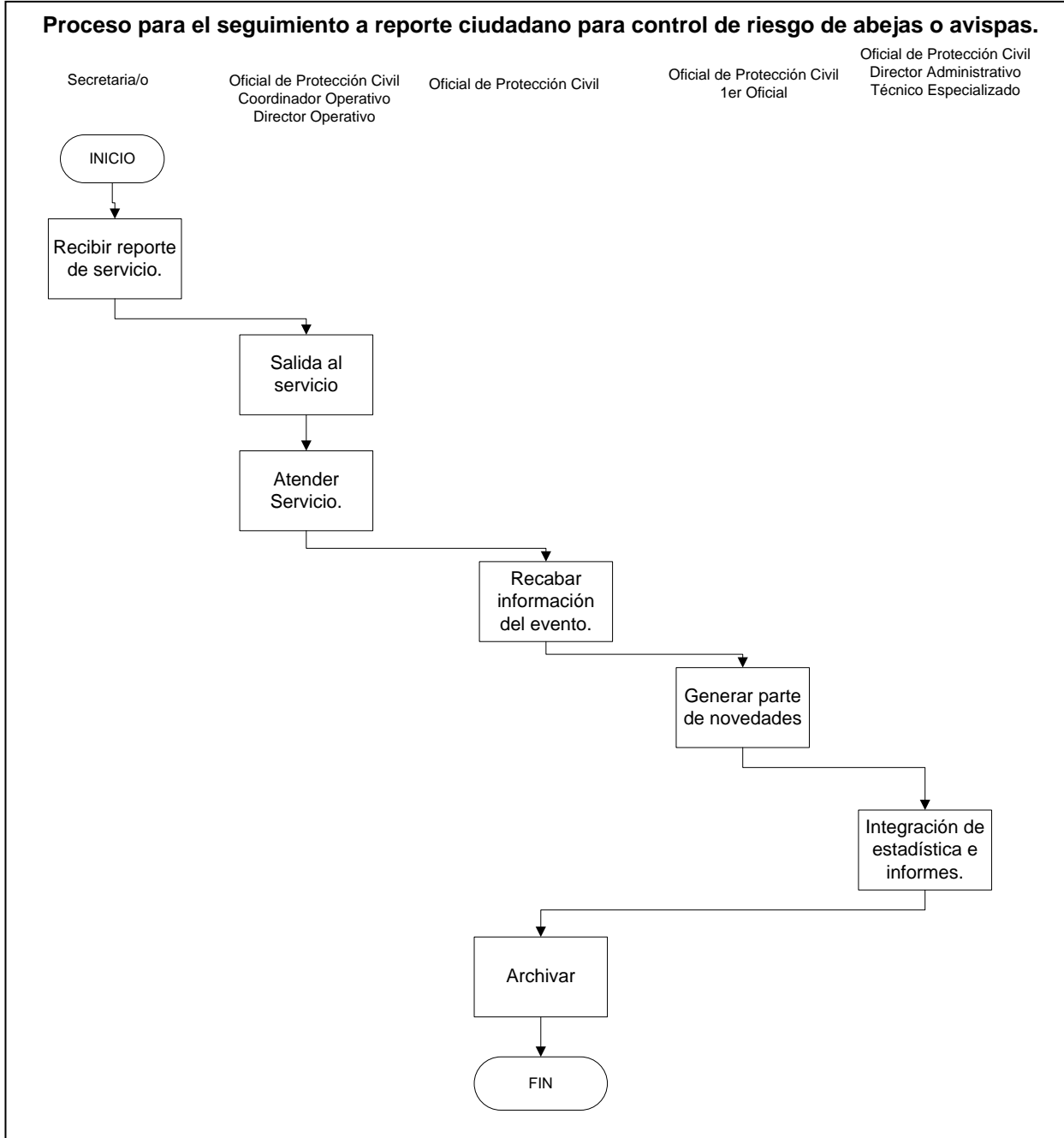
N°	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Que no se Localice el enjambre o que se encuentre lejos del	Tolerante	Contactar al ciudadano para recabar más información.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

	alcance humano		En caso necesario solicitar apoyo a otros Municipios.
--	----------------	--	---

Diagrama de Flujo:



24.-Proceso para atención y adiestramiento a los elementos de la sección canina de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos del Municipio de San Pedro Tlaquepaque.

En este proceso se describen los pasos a seguir para dar seguimiento a los cuidados generales y entrenamiento, a los elementos caninos, con la finalidad de mantenerlos en condiciones óptimas de operación.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.
Dirección	Dirección Operativa.
Departamento	N/A

Responsable del Proceso:

Director o Directora Operativa.

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Programar entrenamiento.	<p>1.1 Programar entrenamiento mensual en coordinación con dependencias municipales y estatales vía telefónica.</p> <p>-Este programa será en base a la disponibilidad del entrenamiento.</p> <p>1.2 Registrar en el formato indicado el servicio despachado.</p> <p>1.3 Informar a su Jefe o Jefa inmediatos.</p>	<p>Oficial de Protección Civil asignado.</p> <p>Director/a Operativo/a.</p>
02	Salida al área de	2.1 Atender el entrenamiento.	Oficiales de

	entrenamiento.	<p>2.2 Solicitar el vehículo para el traslado.</p> <p>2.3 Pasar los perros a la jaula transportadora:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llevar pechera y correa y demás accesorios que se requieran para el entrenamiento. <p>2.4 Realizar las actividades de acuerdo con el entrenamiento a realizar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrenamiento de búsqueda de personas. • Entrenamiento de búsqueda de productos elaborados a base de pólvora, etc. <p>2.5 Realizar entrenamiento en la base 2 veces por semana y tomando en cuenta la característica de cada perro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Considerar el clima y temporal. <p>2.6 Entrenar para la participación del canino en los simulacros de búsqueda y rescate de personas varadas.</p> <p>2.7 Entrenar para que participe en las activaciones en caso necesario y de emergencias reales.</p>	<p>Protección Civil.</p> <p>Director/a Operativo/a.</p>
03	Cuidados generales.	<p>3.1 Alimentar a los caninos de acuerdo con el plan de cada animal.</p> <p>3.2 Realizar aseo de los caninos de acuerdo con el plan</p> <p>3.3 Realizar el aseo de las perreras diariamente por la mañana preferentemente.</p> <p>3.4 Vigilar constantemente las condiciones de salud de los canes y reportar a su superior cualquier observación.</p>	<p>Oficial de Protección Civil asignado.</p>

04	Realizar informe.	<p>4.1 Reportar a cabina las actividades realizadas de entrenamiento al termino de cada actividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal que intervino. • Elemento canino y el tipo de entrenamiento que se realizó. <p>4.2 Reportar a las actividades de cuidados generales realizadas a los canes.</p>	Oficial de Protección Civil asignado.
05	Generar parte de novedades.	<p>5.1 Entregar la información al área de cabina.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de cabina genera parte de novedades y -entrega parte de novedades al 1er oficial. <p>5.2 Actualizar la estadística diaria de cabina en la base de datos de Excel.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Considerar la información para elaborar el corte informativo diariamente de los servicios atendidos hasta las 20: 00 horas. • Elaborar extracto, diariamente a las 7:00 am. <p>Nota: Cada que se presente una observación de relevancia informar de manera inmediata a su superior inmediato.</p> <p>5.3 Anexar memoria fotográfica de las actividades realizadas al grupo del WhatsApp (canina Tlaquepaque).</p>	Oficial de Protección Civil asignado. 1er oficial.
06	Integración de estadística e informes.	<p>6.1 Recibir el parte de novedades de cabina.</p> <p>6.2 Integrar en la estadística.</p> <p>6.3 Generar informe mensual y trimestral dirigido al Coordinador o Coordinadora General.</p>	Director/a Administrativo/a. Oficial de Protección



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

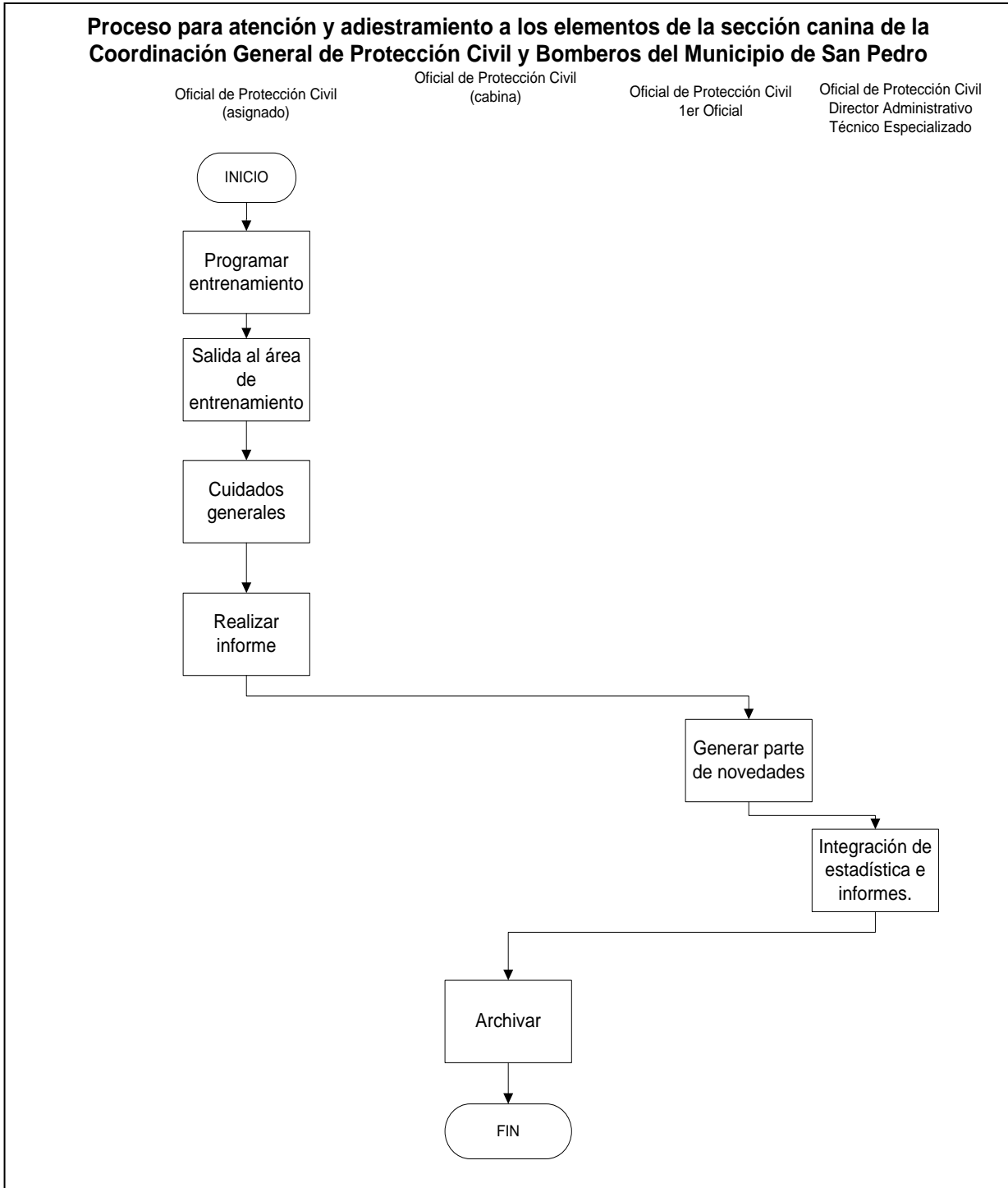
			Civil Asignado/a. Técnico/a especializado /a.
07	Archivar.	7.1 Archivar la información en base de datos de Excel y en el archivo interno de la coordinación.	Oficial de Protección Civil cabina.

Entrada	Salida
Programa de entrenamiento y cuidados generales.	Realizar y entregar reporte e informe del servicio realizado.

Análisis del Riesgo:

N°	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Falta de cumplimiento al programa, a causa de fuerza mayor	Tolerante	Realizar actividades internas, y reagendar entrenamiento.

Diagrama de Flujo:





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

25.- Proceso para la realización del llenado de bitácoras para la entrega-recepción de las guardias del área de cabina.

Descripción:

Este proceso tiene como finalidad llevar un control en la entrega recepción de consignas, servicios especiales y control de radios de comunicación, mediante el llenado de bitácoras del área de cabina.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.
Dirección	Dirección Operativa.
Departamento	N/A

Responsable del proceso:

Director o Directora Operativa.

Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Inicio de la Jornada de laboral.	1.1 Iniciar el turno con el recibimiento de bitácoras del turno saliente. 1.2 Recibir bitácora de entrega recepción con los registros de las actividades internas de la Coordinación General. 1.3 Recibir bitácora de registros de la entrega de radios de comunicación y accesorios.	Oficial de Protección Civil Asignado. 1er oficial en turno.
02	Durante el turno.	2.1 Dar seguimiento puntual a las actividades registradas en la bitácora de entrega recepción	Oficial de Protección Civil.

		<p>de actividades internas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar novedades y consignas extraordinarias durante el turno. • Dar continuidad a las novedades y consignas hasta el termino de las mismas. <p>2.2 Revisar la bitácora de registros de radio comunicación y accesorios.</p> <p>2.3 Entregar radio al personal autorizado o asignado a los diferentes servicios de la Coordinación General.</p> <p>2.4 Llenar la información requerida: (Fecha; Hora; Nombre; Radio o accesorio; Hora de salida y Hora de entrada y cualquier observación relevante.</p> <p>2.5 Actualizar el formato de inventario de equipos y accesorios.</p> <p>2.6 Revisar si hay equipo o accesorios dañados;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si detecta equipo dañado que requiera mantenimiento o reparación informar a la Dirección Administrativa. • Realizar los oficios correspondientes para reparación. • Esperar respuesta para dar seguimiento. <p>Nota: En el caso de que el equipo o accesorio no sea funcional dar de baja y actualizar el inventario en el formato de inventarios.</p>	1er Oficial.
03	Término de la	3.1 Revisar en cada termino de guardia que el	1er Oficial.

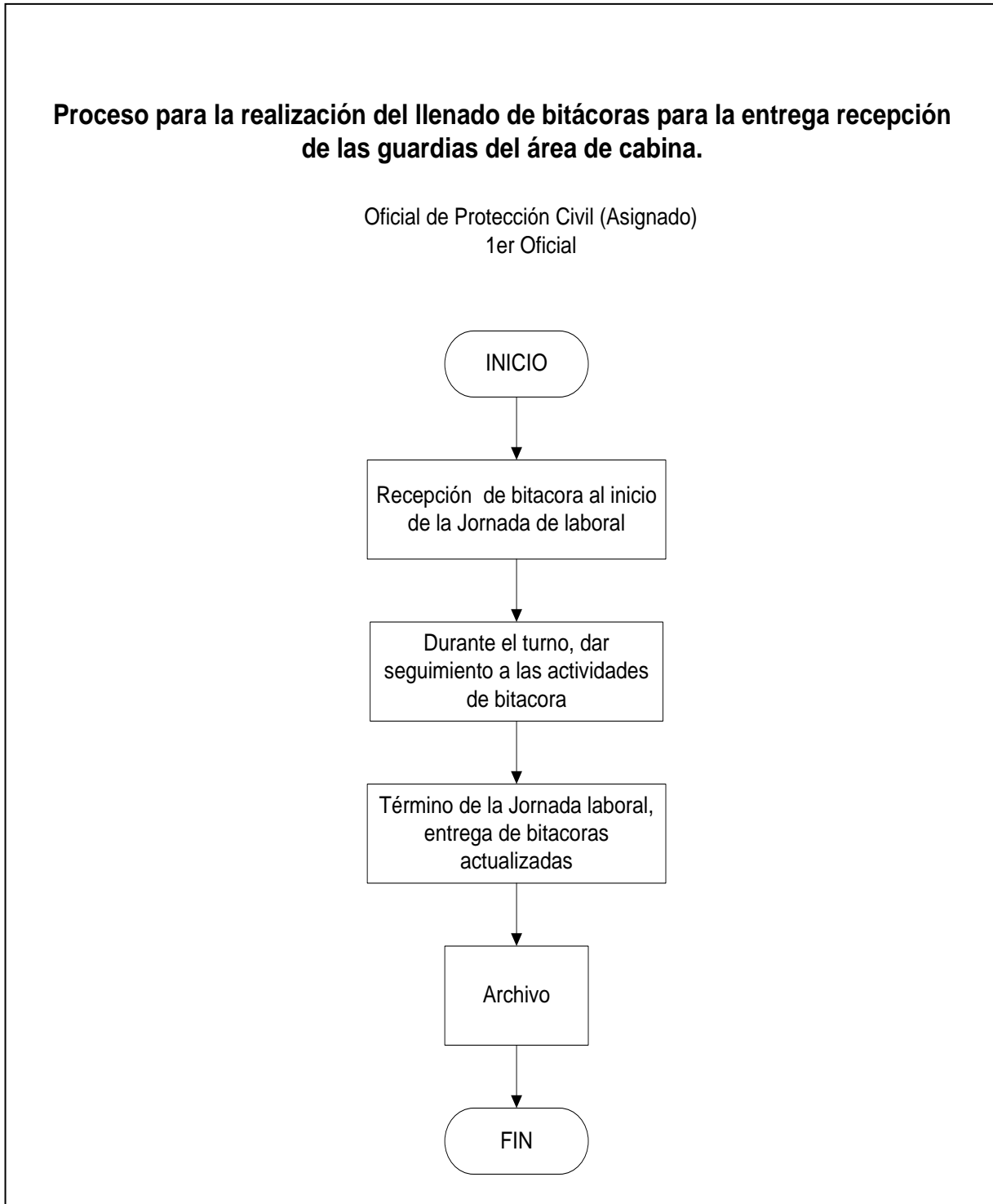
	Jornada laboral.	<p>personal saliente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entregue las bitácoras actualizadas para que el turno entrante de seguimiento a las actividades pendientes. • Que la bitácora de control de radios de comunicación este actualizada para su seguimiento. • Radios en óptimas condiciones, con baterías cargadas. <p>3.3 Reportar las observaciones a la Dirección Operativa.</p>	Oficial de Protección Civil Asignado.
04	Archivo.	<p>4.1 Guardar bitácoras en archivo interno, cada vez que estas se terminen.</p> <p>4.2 Archivar los formatos de inventario en el archivo interno de la Dependencia por un periodo de 3 años.</p>	1er Oficial. Oficial de Protección Civil Asignado.

Entrada	Salida
Recepción de bitácora entrega recepción por inicio o termino de jornada.	Bitácora y formatos actualizados para la entrega recepción de la jornada laboral.

Análisis de riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Retraso en la actualización de bitácoras a causa de actividad.	Tolerante	Apoyo del personal de la jornada entrante.

Diagrama de flujo:



26.- Proceso para la realización del monitoreo de las plataformas informativas de Radar DOPPLER, Servicios Meteorológico, Sismológico y Evaluación del impacto ambiental.

Descripción:

Este proceso tiene como finalidad establecer una red de monitoreos de manera continua para mantener informado al personal de mando, para que se tomen acciones preventivas en caso de ser necesario.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.
Dirección	Dirección Operativa.
Departamento	N/A

Responsable del proceso:

Director o Directora Operativa.

Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Al inicio de la Jornada laboral, identificar las plataformas claves.	<p>1.1 Al inicio de turno identificar las siguientes plataformas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Radar Doppler. • Servicio Meteorológico Nacional. • Servicio Sismológico. • SEMADET. <p>1.2 Realizar monitoreos durante la jornada laboral.</p> <p>1.3 Poner especial cuidado en la estación del año</p>	<p>Oficial de Protección Civil. 1er Oficial.</p>

		presente.	
02	Captura y envió de pantalla de las Diferentes plataformas.	<p>2.1 Entrar a la página web de las siguientes plataformas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Radar Doppler;(Saber dónde llueve en tiempo real y hacia donde se dirige la tormenta). • Servicio Meteorológico Nacional; (Pronostico del tiempo por Municipios). • Servicio Sismológico (Información sobre sismicidad en México). <p>Nota: En caso de sismo y de acuerdo con la magnitud y profundidad del epicentro, poner especial cuidado en la zona y monitorear de manera continua.</p> <p>SEMADET (Evaluación del impacto ambiental).</p> <p>2.1 Realizar captura de pantalla de cada una de las plataformas</p> <p>2.2 Agregar estas capturas al grupo de what app “mandos y enlaces”. y enviarlas al personal de mando.</p> <p>Nota: Personal de mando deberán de tomar las acciones preventivas necesarias en cada uno de sus grupos y mantenerse alertas.</p>	Oficial de Protección Civil.
03	Informe del Término de la Jornada laboral.	<p>3.1 Informar al termino de guardia al personal entrante en caso de haber detectado observaciones en algunas de las plataformas mencionadas.</p> <p>3.2 Recibir información por parte del personal</p>	1er Oficial / Oficial de Protección Civil Asignado.

		saliente para dar continuidad a las observaciones presentadas en las diferentes plataformas.	
--	--	--	--

Entrada	Salida
Entrar a las plataformas de información, climatológica, meteorología, sismológica y de evaluación ambiental.	Realizar informe para el personal de mando y dar continuidad por parte del personal entrante.

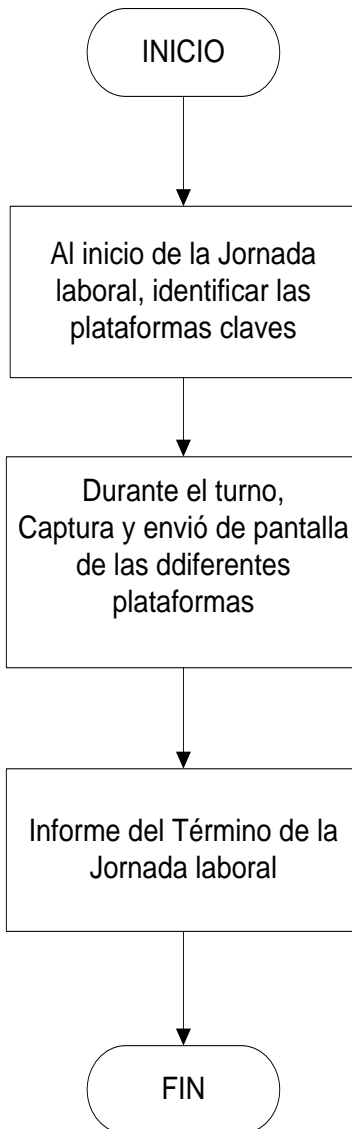
Análisis de riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Falta de energía eléctrica.	Tolerante	Mantener en buen estado la planta de energía eléctrica para hacer uso de ella cada vez que sea necesario.
2	Falla de Internet.	Tolerante	Hacer uso del radio portátil para mantener comunicación con el 911. Mantener buena comunicación con otros Municipios en caso de alertas.

Diagrama de flujo:

**Proceso para la realización del monitoreo de las plataformas informativas
de Radar DOPPLER, Servicios Meteorológico, Sismológico y Evaluación del
impacto ambiental**

Oficial de Protección Civil (asignado)
1er Oficial





Procesos de la Coordinación Operativa de Protección Civil y Bomberos



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

27.-Proceso de búsqueda y rescate en estructuras colapsadas.

Descripción:

Este proceso tiene la finalidad de poder buscar, localizar, extraer y estabilizar de manera inicial al mayor número de víctimas vivas que sufren daños provocados por un incidente de estructura colapsada.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.
Dirección	Dirección Operativa.
Departamento	Coordinación Operativa.

Responsable del proceso:

Coordinador o Coordinadora Operativa.

Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Activación.	<p>1.1 Recibir reporte de emergencia.</p> <ul style="list-style-type: none">• Cuando se generen reportes de desastres.• Reportes de emergencias en donde haya posibilidad de víctimas atrapadas.• Reportes en estructuras colapsadas o en escenarios donde se requiera de búsqueda y rescate especializados. <p>1.2 Notificar al Coordinador General</p> <p>1.3 Notificar al Líder del Grupo USAR.</p> <p>1.4 Activar al personal.</p>	El Líder del Grupo USAR de la Coordinación General de Protección Civil.

		<p>1.5 Realizar chequeo médico del personal.</p> <p>1.6 Revisión de equipo de protección personal (EPP), Herramientas, equipos y accesorios (HEA'S) y vehículos.</p> <p>1.7 Asignar viáticos.</p> <p>1.8 Movilizar al personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convocar al personal del grupo USAR. • Preparar equipo y vehículos asignados para brindar el servicio. <p>1.9 Cancelar en caso necesario.</p>	
02	Movilización.	<p>2.1 Movilizar según convenio (si es que existe) entre las dependencias participantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando sea confirmado el reporte de víctimas atrapadas. • Estructuras colapsadas o en escenarios donde se requiera de búsqueda y rescate especializados ya sea en caso de Desastres y/o emergencias cotidianas. <p>2.2 Establecer el itinerario del viaje.</p> <p>2.3 Aplicar el Plan de Movilización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Movilizar al punto de reunión de los grupos USAR. <p>2.4 Actualizar la información de la evolución del incidente.</p> <p>2.5 Informar del arribo.</p> <p>2.6 Verificar la existencia del puesto de comando (PC)</p>	<p>El Grupo USAR / apoyo del Gobierno Municipal.</p>



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

		<p>y/o Centro de Coordinación de Operaciones.</p> <p>2.7 Reportarse en el PC y/o Centro de Coordinación de Operaciones.</p> <p>2.8 Esperar asignación táctica en el incidente.</p>	
03	Operación.	<p>3.1 Asegurar la escena.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando se arribe al lugar del incidente donde existan víctimas atrapadas en estructuras colapsadas. • Escenarios donde se requiera de búsqueda y rescate especializado, ya sea en caso de Desastres y/o emergencias cotidianas. <p>3.2 Recopilar la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mediante formularios establecidos <p>3.3 Establecer (si es necesario) el PC e instalaciones.</p> <p>3.4 Establecer los objetivos, estrategias y tácticas a realizar de acuerdo con la evaluación de la escena</p> <p>3.5 Realizar la búsqueda y localización de víctimas utilizando las técnicas establecidas</p> <p>3.6 Acceder a la víctima mediante la estrategia y táctica establecida.</p> <p>3.7 Estabilizar a la víctima acorde a la lesión</p> <p>3.8 Extraer a la víctima utilizando las estrategias y tácticas establecidas</p> <p>3.9 Trasladar a la víctima mediante la estrategia y táctica establecida</p> <p>3.10 Entregar a la víctima al área de concentración de víctimas (ACV) o a la atención médica</p>	El Grupo USAR.

		especializada.	
04	Desmovilización.	<p>4.1 Dar por terminadas las operaciones de búsqueda y rescate en estructuras colapsadas.</p> <p>4.2 Verificar que se haya indicado la desmovilización por parte del comandante del Incidente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la limpieza e inventario de las HEA's. • Realizar Debriefing. • Preparar el Plan de Desmovilización. • Solicitar requerimientos especiales. • Informar de la salida del incidente. <p>4.3 Arribar todo el Grupo a la dependencia.</p> <p>4.4 Reacomodar y reabastecer los equipos y vehículos para quedar nuevamente en condiciones operativas.</p>	El Líder del Grupo USAR Comandante del Incidente.
05	Reunión posterior.	<p>5.1 Citar a todo el personal del Grupo USAR que participó en la misión:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hasta 7 días después de haber arribado de la misión de búsqueda y rescate la RPI se llevará a cabo. • Si actuaron varias dependencias se realizará hasta 30 días posteriores al incidente. <p>5.2 Informar las lecciones aprendidas y por mejorar.</p> <p>5.3 Considerar si es necesaria la des- compactación emocional.</p> <p>5.4 Realizar acuerdos y compromisos.</p> <p>5.5 Entregar la documentación e Informe de la misión.</p>	El Líder del Grupo USAR. Coordinador/a General.

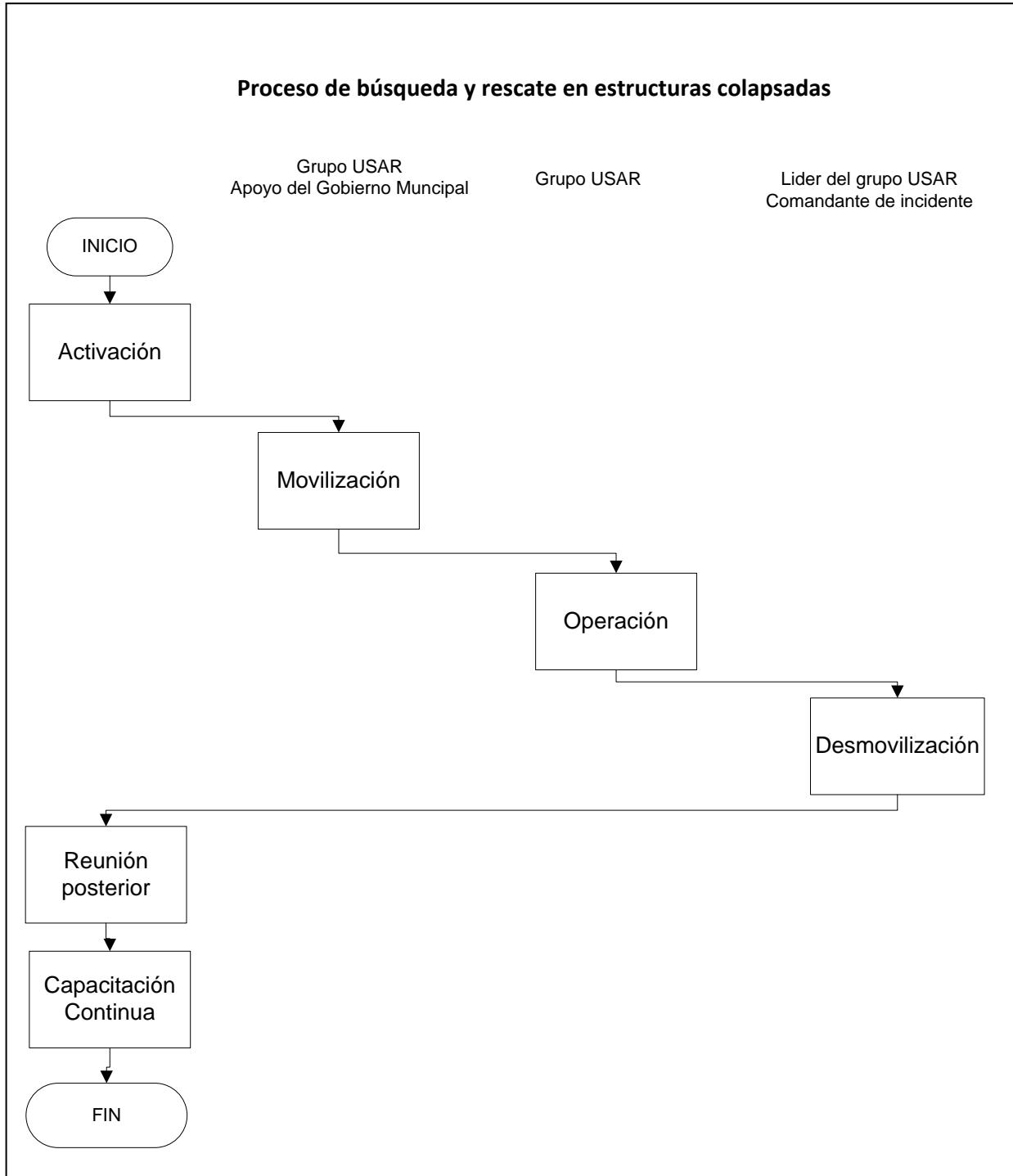
06	Capacitación Continua.	<p>6.1 Realizar agenda para el Grupo USAR.</p> <p>6.2 Citar al personal a las capacitaciones y actualizaciones que sean establecidas.</p> <p>6.3 Brindar capacitación y especialización constante todo el tiempo, para generar la profesionalización del Grupo USAR.</p> <p>6.4 Tomar la asistencia.</p> <p>6.5 Tomar sugerencias de las debilidades del Grupo y estas sean atendidas.</p>	El Líder del Grupo USAR. Coordinador General.
----	------------------------	--	--

Entrada	Salida
Recibir reporte de emergencia.	Entrega del informe y documentación del servicio realizado.

Análisis de riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Ubicación equivocada del lugar de servicio.	Tolerante	Revisar minuciosa mente la ubicación exacta del lugar por atender.
2	Que sea un servicio con una emergencia mayor y que se necesiten refuerzos.	Tolerante	Contar con un sistema de emergencia para recibir el apoyo de otras instituciones.
3	Que algún miembro del cuerpo de bomberos salga lesionado.	Tolerante	Actuar acorde a la lesión.

Diagrama de Flujo:





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

28- Proceso para supervisión y vigilancia de las actividades de la Coordinación.

Operativa.

Descripción:

Este proceso tiene como finalidad realizar una supervisión y vigilancia efectiva a todas las bases dentro del turno de veinticuatro horas y llevar con ello un mejor control del personal, unidades, herramientas, equipos, accesorios, atención de servicios.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.
Dirección	Dirección Operativa.
Departamento	Coordinación Operativa.

Responsable del proceso:

Coordinador o Coordinadora Operativa.

Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Pase de lista y revista del personal.	<p>1.1 Nombrar al personal, todos los días a las 08:00 hrs. mediante lista para tomar asistencia.</p> <p>1.2 Verificar que cuenten con el uniforme y equipo de protección personal antes de iniciar con sus labores.</p> <ul style="list-style-type: none">• Aseo personal y uniforme limpio y planchado• No mezclar prendas• Que cuente con sus herrajes, hombreras, cinto• Dar lectura a memorándums, oficios y	Comandante de turno.

		<p>consignas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Condición física. • Posteriormente pasar novedades del personal. <p>1.3 Obtener la información de faltistas, comisionados, permisos, vacaciones, incapacitados y cursos</p> <p>1.4 Administrar y asignar el personal para nuestro estado de fuerza.</p>	
02	Asignación de servicios.	<p>2.1 Asignar servicios todos los días al término del pase de lista y revista.</p> <p>2.2 Asignar basado en el recurso humano disponible y estado de fuerza motriz.</p> <p>2.3 Asignar por medio de una bitácora se hace de conocimiento al personal que asignación y servicios deberán cubrir y atender durante 24 horas.</p> <p>2.4 Actualizar estado de fuerza.</p>	Comandante de turno.
03	Verificación y recepción.	<p>3.1 Verificar y recibir las unidades, equipos, herramientas, accesorios e instalaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mediante un check list para cada uno de los rubros mencionados. • Identificar inventarios y estado físico de su operatividad. <p>3.2 Reportar cualquier irregularidad a su Jefe o Jefa inmediatos.</p>	Oficial de Protección Civil asignado.
04	Asignar tareas para el cuartel.	<p>4.1 Asignar al personal del turno por áreas de las instalaciones.</p>	Coordinador/a Operativo.

		<p>-Todos los días posterior al desayuno.</p> <p>4.2 Mantener en óptimas condiciones de aseo y operatividad las instalaciones del cuartel.</p>	Oficial de protección Civil.
05	Asignar tareas para el mantenimiento y conservación.	<p>5.1 Asignar tareas para el mantenimiento y conservación de unidades, herramientas, equipos y accesorios.</p> <ul style="list-style-type: none"> Asignar al personal del turno por unidad y equipo. <p>5.2 Mantener en óptimas condiciones de aseo y operatividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> Todos los días de carácter general y los sábados con detalle. 	<p>Coordinador/a Operativo.</p> <p>Oficial de protección Civil.</p>
06	Asignación de tarea nocturna.	<p>6.1 Asignar al personal del turno por horarios la vigilancia nocturna.</p> <ul style="list-style-type: none"> Todos los días a partir a partir de las 22:00 horas o de acuerdo con los servicios que se atiende. Mantener vigilancia nocturna dentro y fuera de las instalaciones y de atención a la población. 	<p>Comandante en turno</p> <p>Oficial de Protección Civil en turno.</p>
07	Capacitación.	<p>7.1 Impartir capacitación académica y de adiestramiento personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> Teórica practica de actualización de conocimientos y técnicas de trabajo. Todos los días posterior a la comida. <p>7.2 Mantener homologación de conocimientos, destrezas y habilidades de respuesta a la atención de las emergencias y servicios</p>	<p>Comandante en turno.</p> <p>Oficial de Protección Civil asignado.</p>

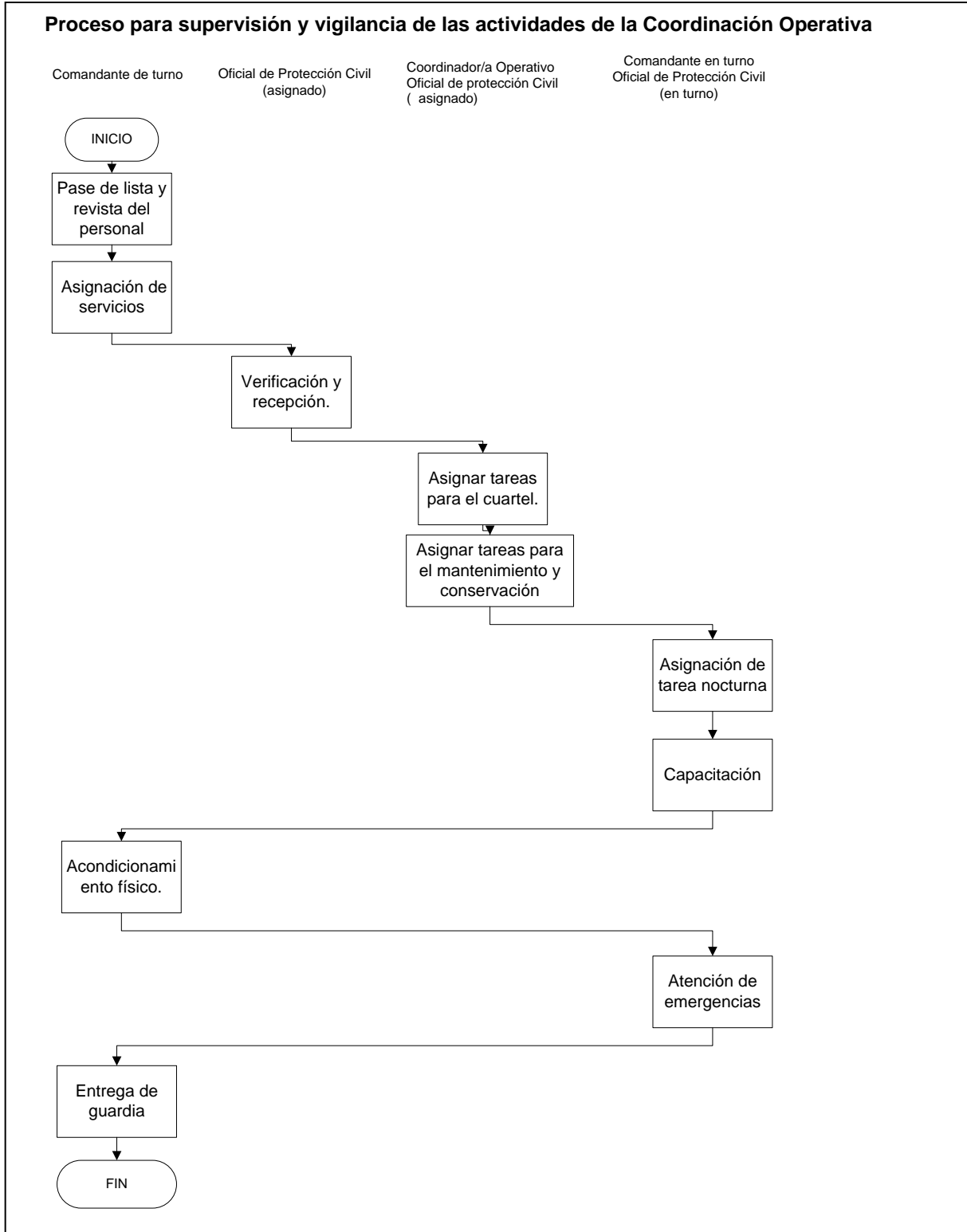
		ordinarios.	
08	Acondicionamiento físico.	<p>8.1 Impartir actividades de acondicionamiento físico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todos los días posterior a la academia. <p>8.2 Mantener un estado físico saludable y resistencia física para la respuesta a los servicios de emergencia.</p>	Comandante en turno.
09	Atención de emergencias.	<p>9.1 Recibir y atender los reportes por medio de la cabina de radio, (CECOM 22) u orden superior.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todos los días a cualquier hora. <p>9.2 Salvaguardar la vida e integridad física de las personas, sus bienes y entorno.</p>	<p>El comandante en turno.</p> <p>Oficial de Protección Civil.</p>
10	Entrega de guardia.	<p>10.1 Entregar equipos, herramientas, accesorios, y unidades limpias abastecidas y funcionales.</p> <p>10.2 Realizar informe de la supervisión y vigilancia de todas las bases de la Coordinación.</p>	Comandante en turno.

Entrada	Salida
Pase de lista de asistencia del personal.	Informe de supervisión y vigilancia cada Terminio de guardia.

Análisis de riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Retraso en atención a emergencias	Tolerante	Mantener en buenas condiciones el Sistema.

Diagrama de flujo:





Procesos de la Coordinación de Gestión Integral de Riesgos



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

29.- Proceso para coordinación de actividades con las áreas.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la coordinación y ejecución de las actividades con las áreas de Dictaminación, inspección y capacitación.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.
Dirección	Dirección Operativa.
Departamento	Coordinación de Gestión Integral de Riesgos.

Responsable del proceso:

Coordinador o Coordinadora de Gestión Integral de Riesgos.

Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de solicitud.	1.1 Recibir y analizar las solicitudes que ingresan 1.2 Separar la solicitud de acuerdo con el área que corresponda para su asignación. 1.3 Elaborar un control y agenda de las solicitudes revisadas	Coordinador /a de Gestión Integral de Riesgos.
02	Asignación de actividades.	2.1 Asignar al área correspondiente el servicio solicitado para su atención. 2.2 Verificar que las áreas tengan y cuenten con los insumos necesarios para la ejecución de sus actividades. 2.3 Coordinar las actividades de acuerdo con la agenda	Coordinador/a de Gestión Integral de Riesgos.

		<p>y orden de cada una de las áreas.</p> <p>2.4 Solicitar a los y las titulares de las áreas dar prioridad a la solicitud de acuerdo con el contenido del documento, tipo de solicitudes que se coordinan y asignan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dictaminación. • Inspección. • Capacitación. <p>2.5 Acudir y dar atención a los lugares que ha sido asignada la diligencia, para coordinar y apoyar en las actividades y el servicio que brinda el personal perteneciente a la Coordinación de Gestión Integral de Riesgos.</p>	
03	Concentrado de resultados.	<p>3.1 Recibir por parte de los y las titulares de las áreas la relación de dictámenes, inspecciones y capacitaciones que realizo el personal correspondiente.</p> <p>3.2 Revisar los resultados de las actividades por parte del personal a cargo para su posterior validación</p> <p>3.3 Iniciar con la separación de acuerdo con el servicio y/o solicitud que se efectuó.</p>	Secretario/a. Coordinador/a de Gestión Integral de Riesgos.
04	Elaboración de informe.	<p>4.1 Elaborar diariamente un informe de actividades, para su archivo e informe semanal.</p> <p>4.2 Revisar cada orden de servicio y/o solicitud para su aprobación.</p> <p>4.3 Plasmar el ante firma, acreditando su aprobación para la firma y autorización del Coordinador General.</p> <p>4.3 Enviar al Coordinador General informe de</p>	Secretario/a. Coordinador/a de Gestión Integral de Riesgos.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

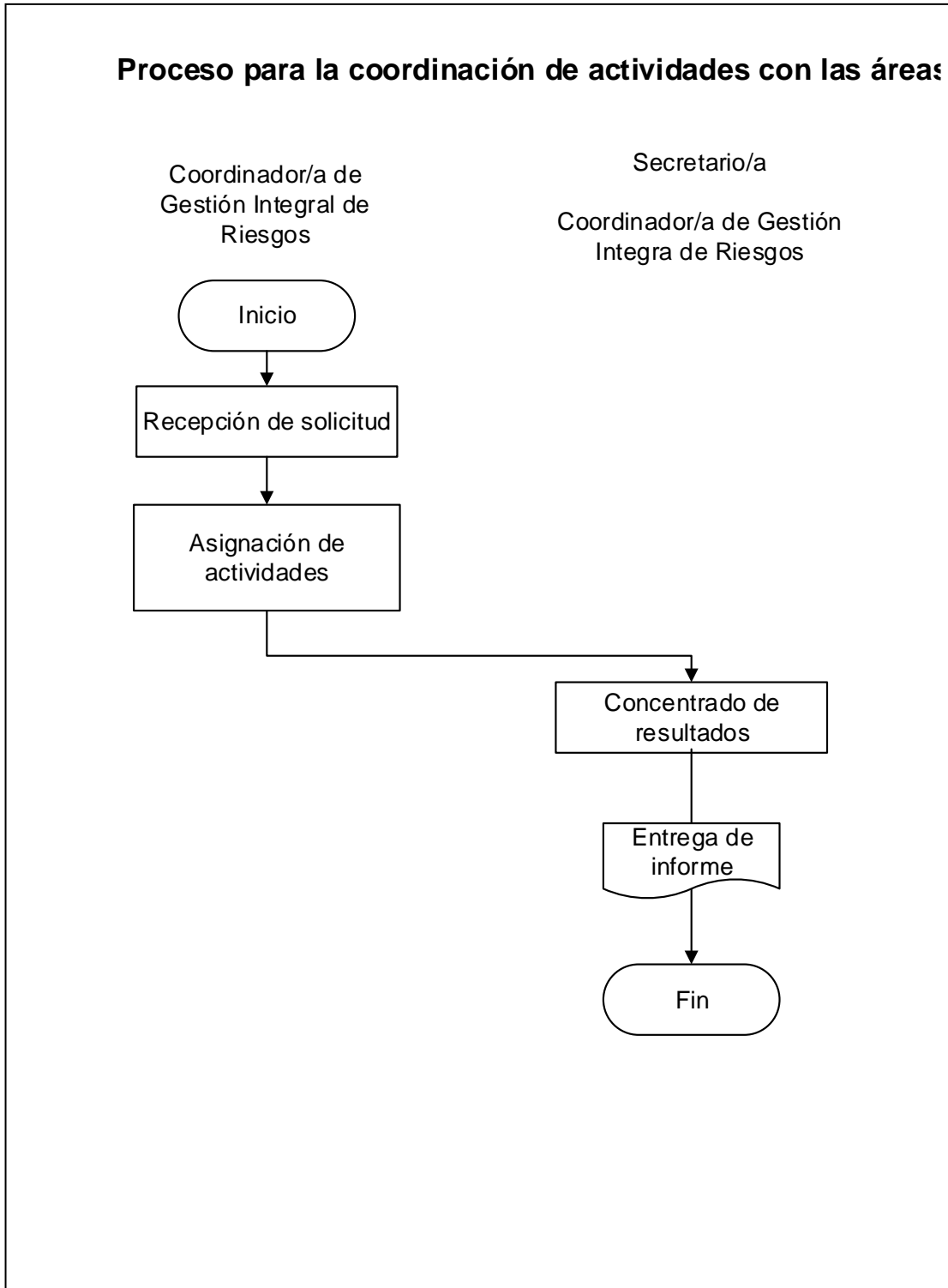
		<p>actividades para control y conocimiento.</p> <p>4.4 Archivar copia de informes enviados para aclaraciones posteriores.</p>	
--	--	---	--

Entrada	Salida
Recepción y revisión de solicitudes.	Coordinación, asignación de actividades, elaboración y envío de informe.

Análisis de riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
01	Recibir la solicitud y no revisarla oportunamente	Tolerante	Al momento de recibir las solicitudes revisarlas para su asignación correspondiente.
02	Asignar solicitud al área incorrecta	Tolerante	Verificar, coordinar y asignar al área respectiva el documento a efectuar.

Diagrama de flujo:





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

30.- Proceso para asistir a eventos diversos.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para asistir a los diferentes eventos relacionados a dictámenes, capacitaciones, inspecciones, servicios y en representación del Coordinador General.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.
Dirección	Dirección Operativa.
Departamento	Coordinación de Gestión Integral de Riesgos.

Responsable del proceso:

Coordinador o Coordinadora de Gestión Integral de Riesgos.

Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Programar agenda.	1.1 Revisar diariamente el programa de actividades de su coordinación. 1.2 Dar prioridad a las actividades encomendadas por el Coordinador General. 1.3 Confirmar asistencia con los y las titulares de cada una de sus áreas internas y con los representantes de las instituciones e instancias externas.	Coordinador /a de Gestión Integral de Riesgos.
02	Asistir a reuniones.	2.1 Trasladarse a la reunión programada y al lugar señalado. 2.2 Participar en los temas propios de Protección Civil,	Coordinador/a de Gestión Integral de

		<p>Gestión Integral de Riesgos, Simulacros, Capacitación, Dictaminación e Inspecciones.</p> <p>2.3 Asistir en representación del Coordinador General a las mesas de trabajo cuando se le indica como en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dependencias Gubernamentales de los tres niveles, centros educativos, empresas particulares, desarrollos inmobiliarios, centros de rehabilitación contra las adicciones, eventos masivos y a las diferentes colonias del Municipio. <p>2.4 Acudir, coordinar y apoyar en los cursos solicitados, dentro de las instalaciones de la Coordinación de Protección Civil cómo en los domicilios de los Centros Educativos, Dependencias del Gobierno Municipal empresas particulares y toda ciudadanía que lo solicite.</p>	Riesgos
03	Acudir a eventos de auxilio.	<p>3.1 Hacer acto de presencia y brindar el apoyo en cuestión operativa.</p> <p>3.2 Acudir al lugar indicado cuándo se requiere el apoyo de manera emergente con el personal operativo, combatir incendios, accidentes viales, eventos masivos, derrame de sustancias y los que indique su superior.</p> <p>3.3 Efectuar el apoyo en cada uno de los eventos oficiales programados y coordinados por las diferentes dependencias del Gobierno Municipal como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eventos navideños, Judea de San Martin, fiestas patronales de San Pedro, eventos cívicos (día del grito desfile, carrera de la antorcha), los servicios en temporal de lluvias y/o invierno, visitas ordinarias a los tianguis que se instalan 	Coordinador/a de Gestión Integral de Riesgos.

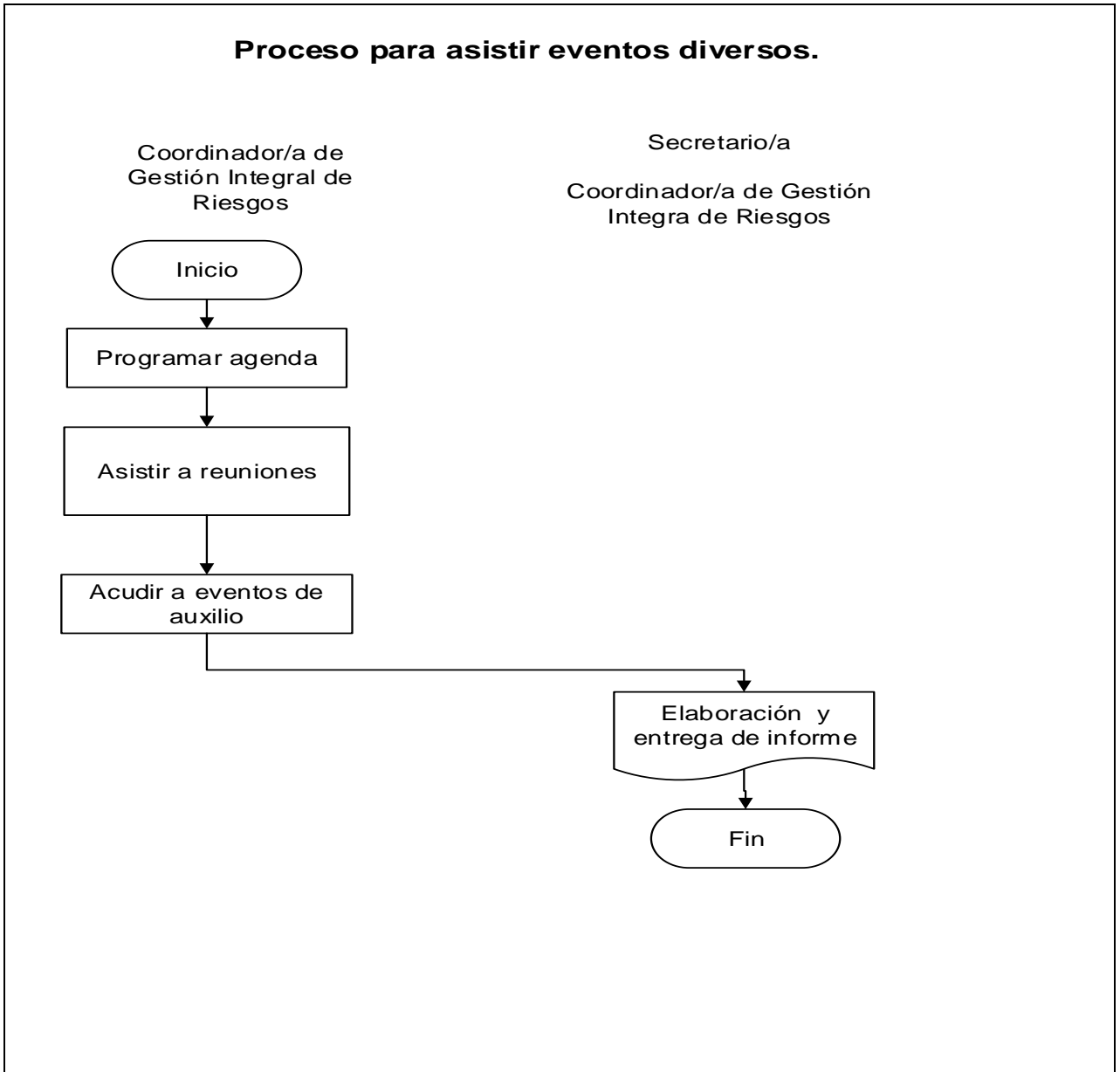
		dentro del municipio.	
04	Elaboración de informe.	<p>4.1 Elaborar diariamente un informe de actividades, para su archivo e informe semanal.</p> <p>4.2 Enviar al Coordinador General informe de actividades para control y conocimiento</p> <p>4.3 Archivar copia de informes enviados para aclaraciones posteriores.</p>	<p>Secretario/a.</p> <p>Coordinador/a de Gestión Integral de Riesgos.</p>

Entrada	Salida
Revisión y programación de agenda.	Asistir a los eventos señalados y emergentes, elaborar el informe de actividades correspondiente.

Análisis de riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
01	No calendarizar las actividades a realizar.	Alarmante	Llevar el adecuado control y registro de las actividades a ejecutar.
02	Informarle al Coordinador General solo los acontecimientos sobresalientes.	Alarmante	Elaborar diariamente la bitácora de las actividades realizadas de cada área.

Diagrama de flujo:



31.-Proceso de Capacitación impartida a población civil.

Descripción:

En este proceso describen los pasos a seguir para responder a una solicitud de capacitación por parte de la ciudadanía tanto de la ciudadanía como de las organizaciones públicas y privadas.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.
Dirección	Dirección Operativa.
Departamento	Coordinación Gestión Integral de Riesgos.

Responsable del Proceso:

Coordinador o Coordinadora de Gestión Integral de Riesgo.

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recibir solicitud.	1.1. Recibir Solicitud por parte de la ciudadanía en general, requiriendo el servicio de algún curso o capacitación. 1.2. Verificar las necesidades del solicitante. 1.3. Solicitar la aprobación a la Coordinación GIR. 1.4. Registrar y canalizar solicitud al Área encargada. 1.5. Realizar calendario y ajustarlo a programa del Área. 1.6. Revisar la solicitud y conforme a la carga de trabajo de cada área dar respuesta mediante oficio a los solicitantes.	Secretaria/o Coordinador/ a GIR. Jefe/a de Área. Oficial de Protección civil asignado.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

02	Acordar generales del evento.	<p>2.1 Acordar la fecha, lugar y hora de la capacitación.</p> <p>2.2 Determinar el lugar para la capacitación y si la capacitación es fuera de las instalaciones manifestar las necesidades del espacio, mobiliario etc.</p> <p>2.3 Preparar material didáctico necesario para impartir la capacitación.</p>	<p>Coordinador GIR.</p> <p>Jefe/a de Área.</p> <p>Oficial de Protección civil asignado.</p>
03	Realizar el evento.	<p>3.1 Realizar la capacitación conforme a lo acordado.</p> <p>3.2 Elaborar constancias de capacitación, de acuerdo con el registro de asistentes.</p> <p>3.3 Solicitar la firma del Coordinador General.</p> <p>3.4 Preparar y entregar constancias de participación a los participantes.</p>	<p>Jefe/a de Área.</p> <p>Oficial de Protección civil asignado.</p> <p>Coordinador/a General.</p>
4	Elaborar Informe.	<p>4.1 Elaborar informe.</p> <p>4.2 Entregar informe al Coordinador/a GIR.</p> <p>4.3 Dar Vo Bo por parte del Coordinador o Coordinadora de GIR y enviarlo a cabina.</p> <p>4.4 Realizar la estadística para PBR.</p> <p>4.5 Archivar toda la información de la capacitación.</p>	<p>Jefe/a de Área.</p> <p>Coordinador/a de GIR.</p> <p>Técnico/a Especializado /a.</p>

Entrada	Salida
----------------	---------------

Solicitud de capacitación por parte de la ciudadanía.	Elaborar y entregar informe del servicio realizado y archivar.
---	--

Análisis de Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación de riesgo	Actividad de control
01	Que lleguen personas inconvenientes.	Tolerante	Coordinar otras Dependencias del Ayuntamiento, para que el evento se lleve de manera segura para los ciudadanos
02	Que el lugar donde se vaya a impartir la capacitación no esté adecuado.	Tolerante	Ofrecer las instalaciones de la Coordinación, y si es necesario reprogramar.
03	Tráfico abundante	Alarmante	Tomar prevenciones y consultar las herramientas de tráfico

Diagrama de Flujo:

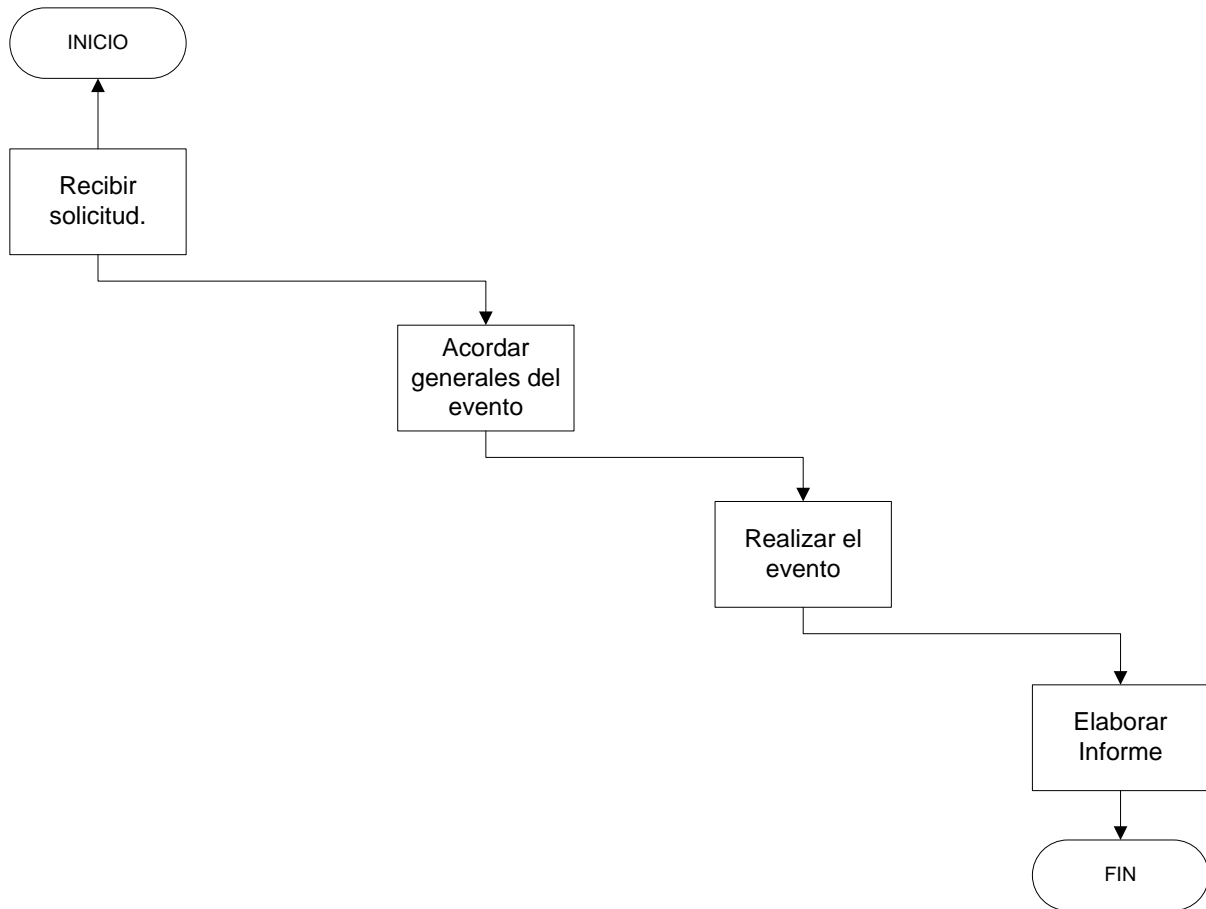
Proceso de Capacitación impartida a población civil.

Secretaria/o
Coordinador/a GIR
Jefe/a de Área
Oficial de Protección civil
(asignado)

Coordinador GIR
Jefe/a de Área
Oficial de Protección
civil (asignado)

Coordinador/a General
Jefe/a de Área
Oficial de Protección
civil (asignado)

Coordinador/a GIR
Jefe/a de Área
Técnico/a
Especializado/a



32.-Proceso para la realización de operativos cíclicos y/o de temporal.

Descripción:

Este proceso describe las acciones preventivas en los lugares de concentración masiva de personas, bienes y espacios con la finalidad de proteger y salvaguardar su integridad física y bienes materiales.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.
Dirección	Dirección Operativa.
Departamento	Coordinación de Gestión Integral del Riesgo.

Responsable del proceso:

Coordinador o Coordinadora de Gestión Integral de Riesgo.

Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Realizar análisis de riesgo.	1.1 Realizar análisis de riesgo previo de sitios donde se llevará a cabo el evento sea social o natural. 1.2 Recibir información del análisis de riesgo, realizado por la Jefatura de Área. 1.3 Determinar las acciones a tomar para la mitigación de riesgos.	Jefe/a de Área. Coordinador/a GIR.
02	Realizar acciones preventivas.	2.1 Involucrar a las dependencias del Municipio para realizar las acciones de mitigación de riesgos detectados en el uso y atribución de las facultades. 2.2 Realizar el oficio correspondiente a cada	Coordinador/a GIR. Jefe/a de Área.

		<p>Dependencia por parte de la Coordinación General, para su participación en las acciones de mitigación.</p> <p>2.3 Acordonar las zonas de riesgo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si se cuenta con pirotecnia, acordonar el área y supervisar y dar recomendación <p>2.4 Instalar señalética</p> <p>2.5 Realizar orden de operaciones a desarrollar en el evento.</p>	Oficial de Protección Civil asignado.
03	Supervisar el orden de las operaciones.	<p>3.1 Desarrollar lo establecido en el orden de operaciones.</p> <p>3.2 Supervisar que se desarrollen cada una de las acciones</p>	Jefe/a de Área. Coordinador GIR.
04	Realizar informe de resultados.	<p>4.1 Recopilar información inherente al evento.</p> <p>4.2 Realizar cortes informativos.</p> <p>4.3 Realizar informe General, para informar a la Coordinación General.</p>	Coordinador/a GIR. 1er Oficial 30CECOM 22.

Entrada	Salida
Análisis de riesgos.	Informe general.

Análisis de riesgo:

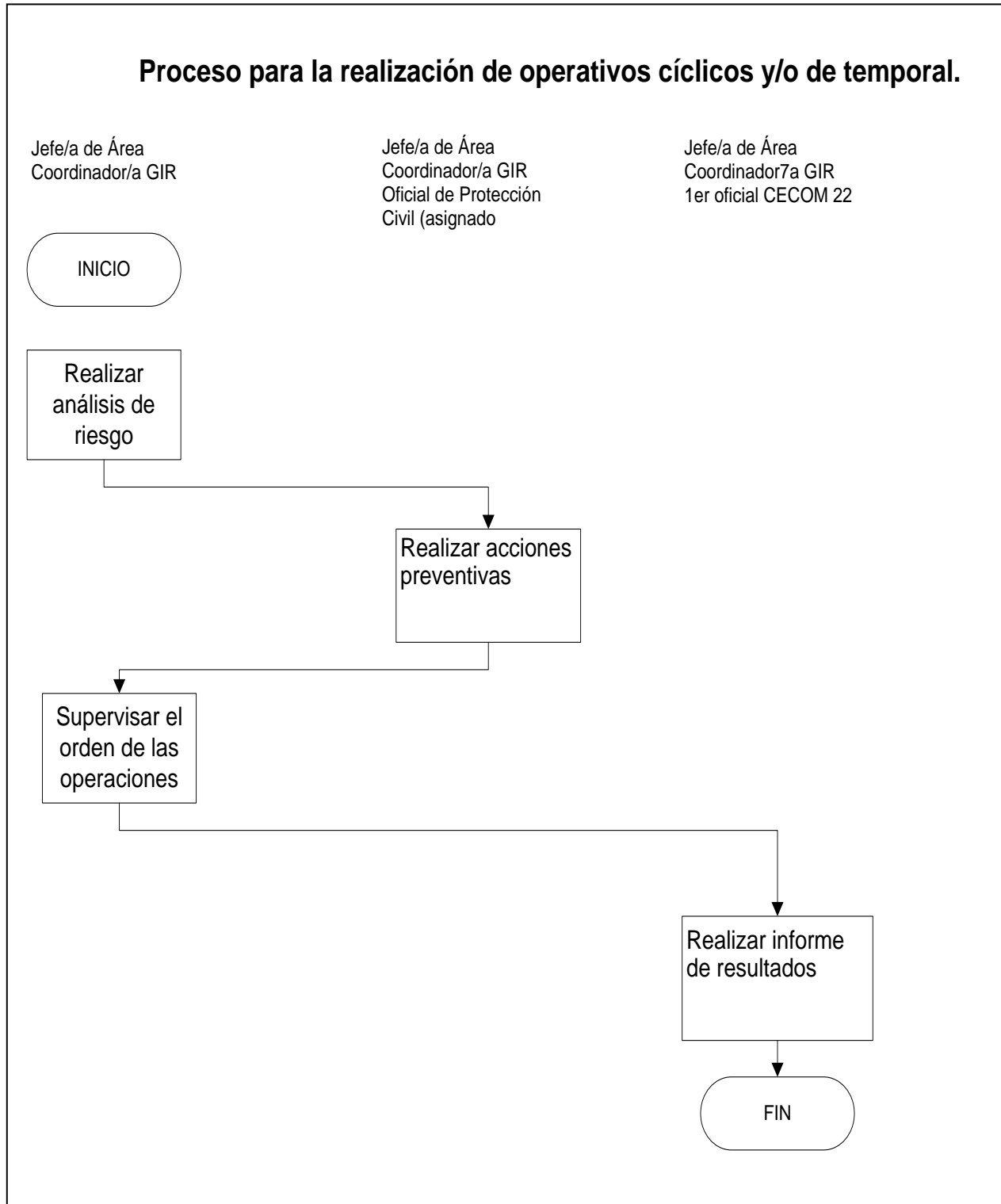
No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Concentración masiva de	Tolerante	Realizar en tiempo y forma las acciones preventivas



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

	personas.		determinadas.
2	Que no se pueda cumplir en tiempo por falta de personal.	Tolerante	Priorizar las actividades a realizar.

Diagrama de flujo:



33.- Proceso de Inspecciones en materia de seguridad y protección civil.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar una inspección solicitada a inmuebles, públicos privados y sociales, por solicitud de alguna Dependencia, como resultado de alguna contingencia, reportes de la ciudadanía y/o petición del interesado.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.
Dirección	Dirección Operativa.
Departamento	Coordinación de Gestión Integral de Riesgos.

Responsable del Proceso:

Coordinador o Coordinadora de Gestión Integral de Riesgo.

Desarrollo del Procedimiento Identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recibir Petición de Inspección.	1.1. Recibir solicitud. 1.2. Registrar solicitud de inspección en bitácora para su control. 1.3. Canalizar solicitud al área correspondiente. 1.4. Programar inspección conforme se reciben.	Secretaria/a. Coordinador/a GIR. Jefe/a de Área.
02	Acudir al lugar para realizar inspección.	2.1 Arribar al lugar de inspección. 2.2 Presentarse con el encargado del inmueble. 2.3 Realizar la inspección general del inmueble. <ul style="list-style-type: none"> • Riesgos estructurales. 	Coordinador/a de GIR. Jefe/a de Área. Oficial de

		<ul style="list-style-type: none"> • Riesgos no estructurales. • Verificar medidas de seguridad. <p>2.4 Determinar los requerimientos en materia de protección civil de acuerdo con el establecimiento, y legislación aplicable.</p>	Protección Civil comisionado como inspector.
03	Llenar Formatos.	<p>3.1 Levantar registro de la inspección con los generales de los oficiales que realizaron la inspección.</p> <p>3.2 Elaborar formato de la inspección realizada.</p> <p>3.3 Realizar observaciones en caso necesario haciendo recomendaciones para que sean solventadas las anomalías en el tiempo acordado. (max. 30 días).</p> <p>3.4 Concluir inspección; levantando un registro con los generales de los oficiales que realizaron la inspección.</p>	<p>Coordinador/a GIR.</p> <p>Oficial de protección Civil comisionado.</p> <p>Jefe/a de Área.</p>
04	Entregar Formatos de Inspección.	<p>4.1 Entregar formatos de inspección a la Secretaria/o asignados.</p> <p>4.2 Registrar en el sistema.</p> <p>4.3 Elaborar oficio para enviarlas a la Dependencia correspondiente o al solicitante.</p> <p>4.4 Archivar copia del oficio.</p>	<p>Coordinador/a GIR.</p> <p>Oficial de Protección civil Asignado.</p> <p>Jefe/a de Área.</p>
05	Entrega de informe.	<p>5.1 Entregar informe a cabina.</p> <p>5.2 Realizar informe.</p> <p>5.3 Generar estadística.</p>	<p>Jefe/a de Área</p> <p>Coordinador/a GIR.</p>



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

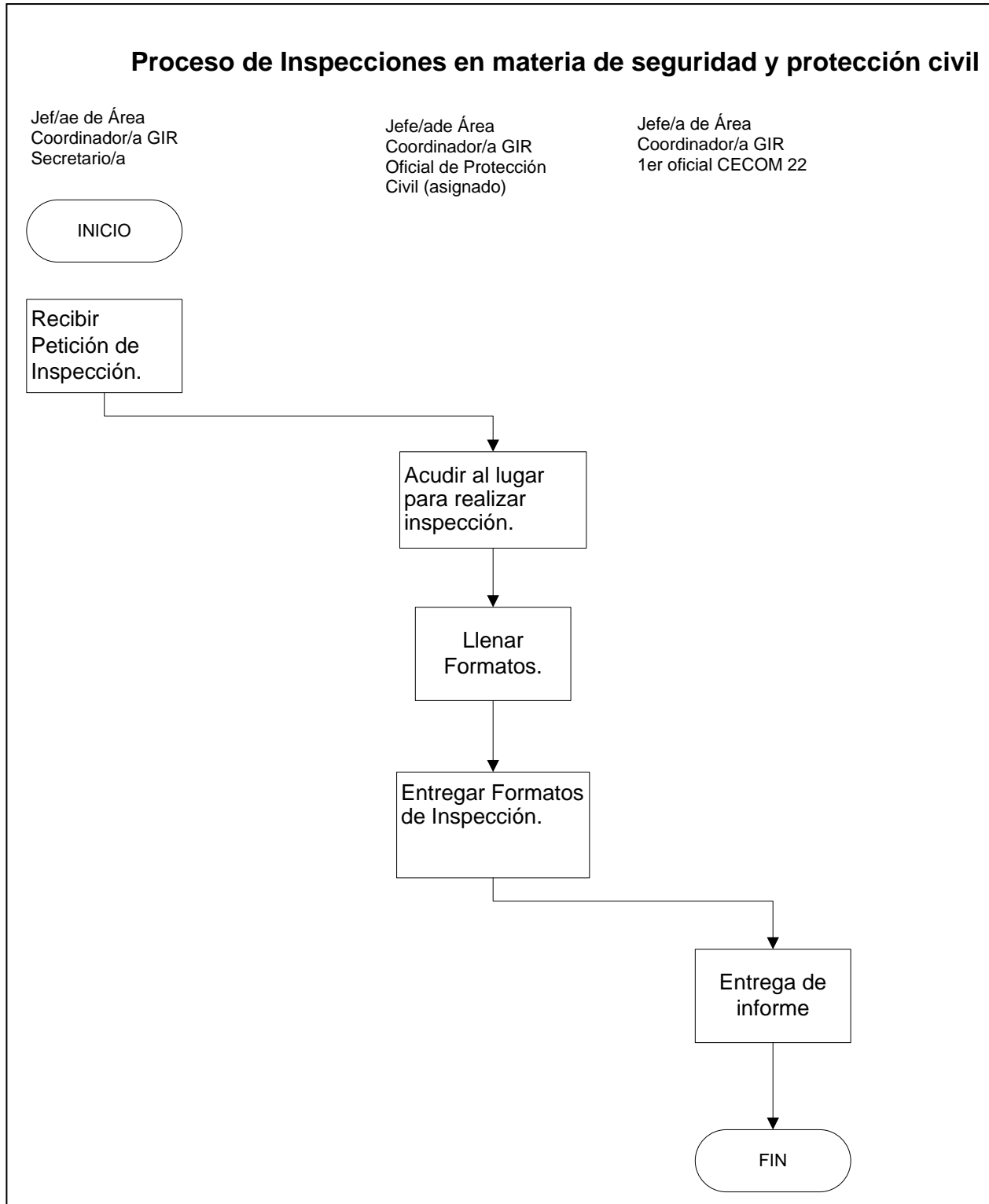
			1er oficial. CECOM 22.
--	--	--	---------------------------

Entrada	Salida
Recepción de solicitud.	Resultado de la inspección y levantamiento del acta correspondiente y archivar oficio.

Análisis de Riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación de riesgo	Actividad de control
01	Inconformidad del dueño del giro o establecimiento.	Tolerante	Explicar los riesgos que corre al no cumplir con lo establecido en el reglamento.
02	Dirección de inspección incorrecta.	Tolerante	Llamar al solicitante antes de asistir al lugar de la inspección.
03	Falta de seguimiento por perdida de documentos.	Tolerante	Mantener los documentos en expediente que corresponda en cuanto se reciban.

Diagrama de Flujo:



34- Proceso para llevar a cabo la supervisión y vigilancia de las actividades de la Coordinación de Gestión Integral de Riesgo.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar la supervisión y vigilancia a las actividades de Coordinación de Gestión Integral del Riesgo con la finalidad de llevar un mejor control de los recursos humanos y materiales.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.
Dirección	Dirección Operativa.
Departamento	Coordinación de Gestión Integral de Riesgos.

Responsable del proceso:

Coordinador o Coordinadora de Gestión Integral de Riesgos.

Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de solicitud.	1.1 Recibir y analizar las solicitudes que ingresan 1.2 Separar la solicitud de acuerdo con el Área que corresponda para su asignación. 1.3 Elaborar un control y agenda de las solicitudes revisadas	Secretario/a. Coordinador /a de Gestión Integral de Riesgos.
02	Asignación de actividades.	2.1 Asignar al área correspondiente el servicio solicitado para su atención. 2.2 Verificar que las áreas tengan y cuenten con los	Coordinador/a de Gestión Integral de

		<p>insumos necesarios para la ejecución de sus actividades.</p> <p>2.3 Coordinar las actividades de acuerdo con la agenda y orden de cada una de las áreas.</p> <p>2.4 Solicitar a los y las titulares de las áreas dar prioridad a la solicitud de acuerdo con el contenido del documento, tipo de solicitudes que se coordinan y asignan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dictaminación. • Prevención. <p>2.5 Acudir y realizar acciones de supervisión y vigilancia a los lugares que ha sido asignada la diligencia.</p> <p>2.6 Coordinar y apoyar en las actividades del servicio que brinda el personal perteneciente a la Coordinación de Gestión Integral de Riesgo.</p>	Riesgos.
03	Concentrado de resultados.	<p>3.1 Recibir por parte de los y las titulares de las áreas la relación de dictámenes, inspecciones y capacitaciones que realizo el personal correspondiente.</p> <p>3.2 Revisar los resultados de las actividades por parte del personal a cargo para su posterior validación</p> <p>3.3 Iniciar con la separación de acuerdo con el servicio y/o solicitud que se efectuó.</p>	<p>Secretario/a.</p> <p>Coordinador/a de Gestión Integral de Riesgos.</p>
04	Elaboración de informe.	<p>4.1 Elaborar diariamente un informe de actividades, para su archivo e informe semanal.</p> <p>4.2 Revisar cada orden de servicio y/o solicitud para su aprobación.</p> <p>4.3 Plasmar el ante firma, acreditando su aprobación</p>	<p>Secretario/a.</p> <p>Coordinador/a de Gestión Integral de Riesgos.</p>

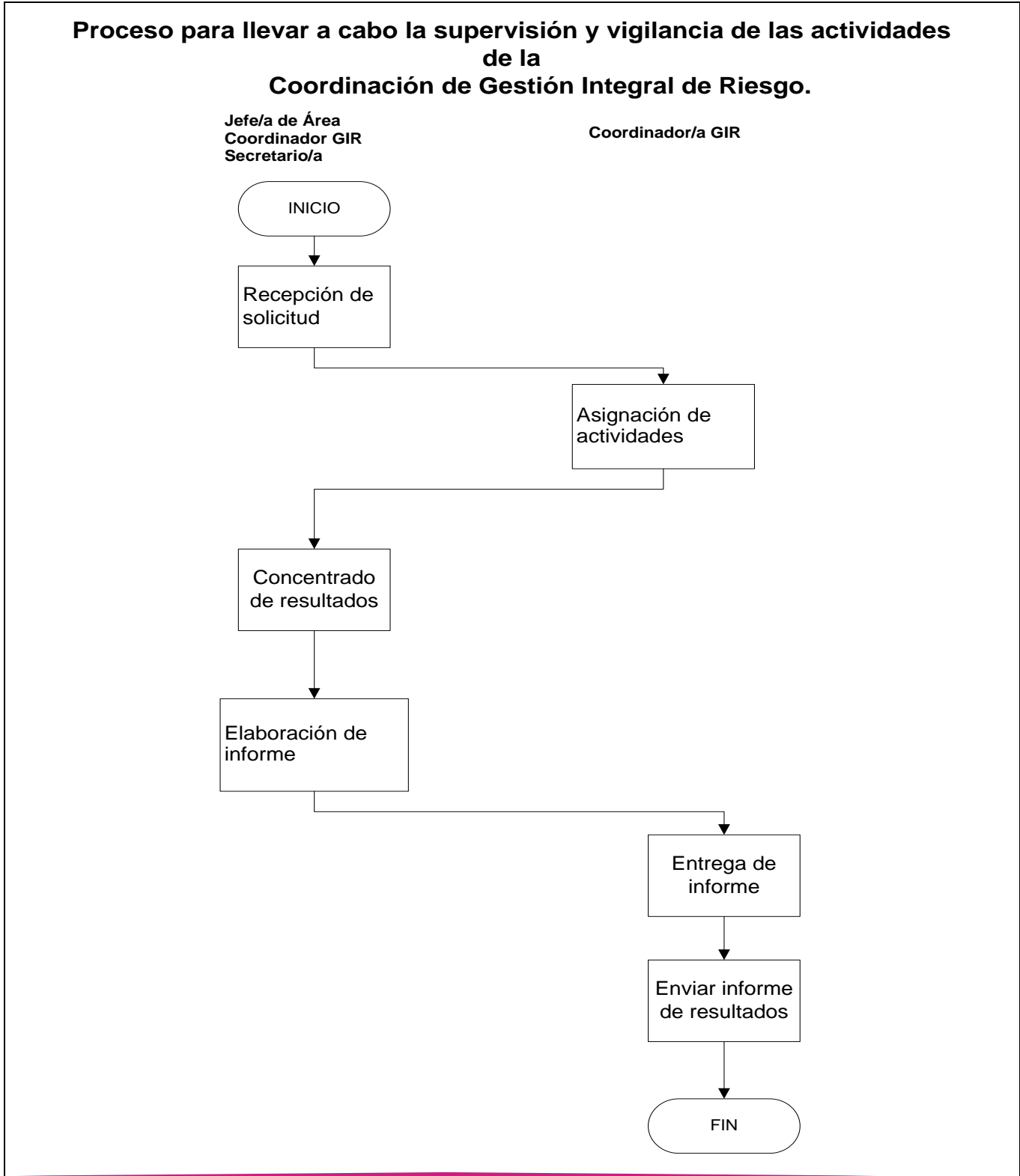
		para la firma y autorización del Coordinador General.	
05	Enviar informe de resultados.	5.1 Enviar a cabina informe de actividades para control y conocimiento. 5.2 Archivar copia de informes enviados para aclaraciones posteriores.	Secretario/a. Coordinador/a de Gestión Integral de Riesgos.

Entrada	Salida
Recepción y revisión de solicitudes	Coordinación, asignación de actividades, elaboración y envío de informe.

Análisis de riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
01	Recibir la solicitud y no revisarla oportunamente	Tolerante	Al momento de recibir las solicitudes revisarlas para su asignación correspondiente.
02	Asignar solicitud al área incorrecta	Tolerante	Verificar, coordinar y asignar al área respectiva el documento a efectuar.

Diagrama de Flujo:





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

35.- Proceso para la asistencia a eventos diversos.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para asistir a los diferentes eventos relacionados a dictámenes, capacitaciones, inspecciones, servicios y en representación del Coordinador General.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.
Dirección	Dirección Operativa.
Departamento	Coordinación de Gestión Integral de Riesgo.

Responsable del proceso:

Coordinador o Coordinadora de Gestión Integral de Riesgo.

Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Programar agenda.	1.1 Revisar diariamente el programa de actividades de su Coordinación. 1.2 Dar prioridad a las actividades encomendadas por el Coordinador General. 1.3 Confirmar asistencia con los y las titulares de cada una de sus áreas internas y con los representantes de las instituciones e instancias externas.	Coordinador /a de Gestión Integral de Riesgos. Secretaria/o.
02	Asistir a reuniones.	2.1 Trasladarse a la reunión programada y al lugar señalado. 2.2 Participar en los temas propios de Protección Civil,	Coordinador/a de Gestión Integral de

		<p>Gestión Integral de Riesgos, Simulacros, Capacitación, Dictaminación e Inspecciones.</p> <p>2.3 Asistir en representación del Coordinador General a las mesas de trabajo cuando se le indica como son en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dependencias Gubernamentales de los tres niveles. • Centros educativos. • Empresas particulares. • Desarrollos inmobiliarios. • Centros de rehabilitación contra las adicciones. • Eventos masivos. • Las diferentes colonias del Municipio. <p>2.4 Acudir, coordinar y apoyar en los cursos solicitados, dentro de las instalaciones de la Coordinación de Protección Civil cómo en los domicilios de los Centros Educativos, Dependencias del Gobierno Municipal empresas particulares y toda ciudadanía que lo solicite.</p>	Riesgos.
03	Acudir a eventos de auxilio.	<p>3.1 Hacer acto de presencia y brindar el apoyo en cuestión operativa.</p> <p>3.2 Acudir al lugar indicado cuándo se requiere el apoyo de manera emergente con el personal operativo, combatir incendios, accidentes viales, eventos masivos, derrame de sustancias y los que indique su superior.</p> <p>3.3 Efectuar el apoyo en cada uno de los eventos oficiales programados y coordinados por las diferentes Dependencias del Gobierno Municipal</p>	Coordinador/a de Gestión Integral de Riesgos.

		<p>como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eventos navideños, Judea de San Martin, fiestas Patronales de San Pedro, eventos cívicos (día del grito desfile, carrera de la antorcha etc.); • Servicios en temporal de lluvias y/o invierno, visitas ordinarias a los tianguis que se instalan dentro del municipio etc. 	
04	Elaboración de informe.	<p>4.1 Elaborar diariamente un informe de actividades, para su archivo e informe semanal.</p> <p>4.2 Enviar al Coordinador/a General informe de actividades para control y conocimiento.</p> <p>4.3 Archivar copia de informes enviados para aclaraciones posteriores.</p>	<p>Secretario/a. Coordinador/a de Gestión Integral de Riesgos.</p>

Entrada	Salida
Revisión y programación de agenda.	Asistir a los eventos señalados y emergentes, elaborar el informe de actividades correspondiente.

Análisis de riesgo:

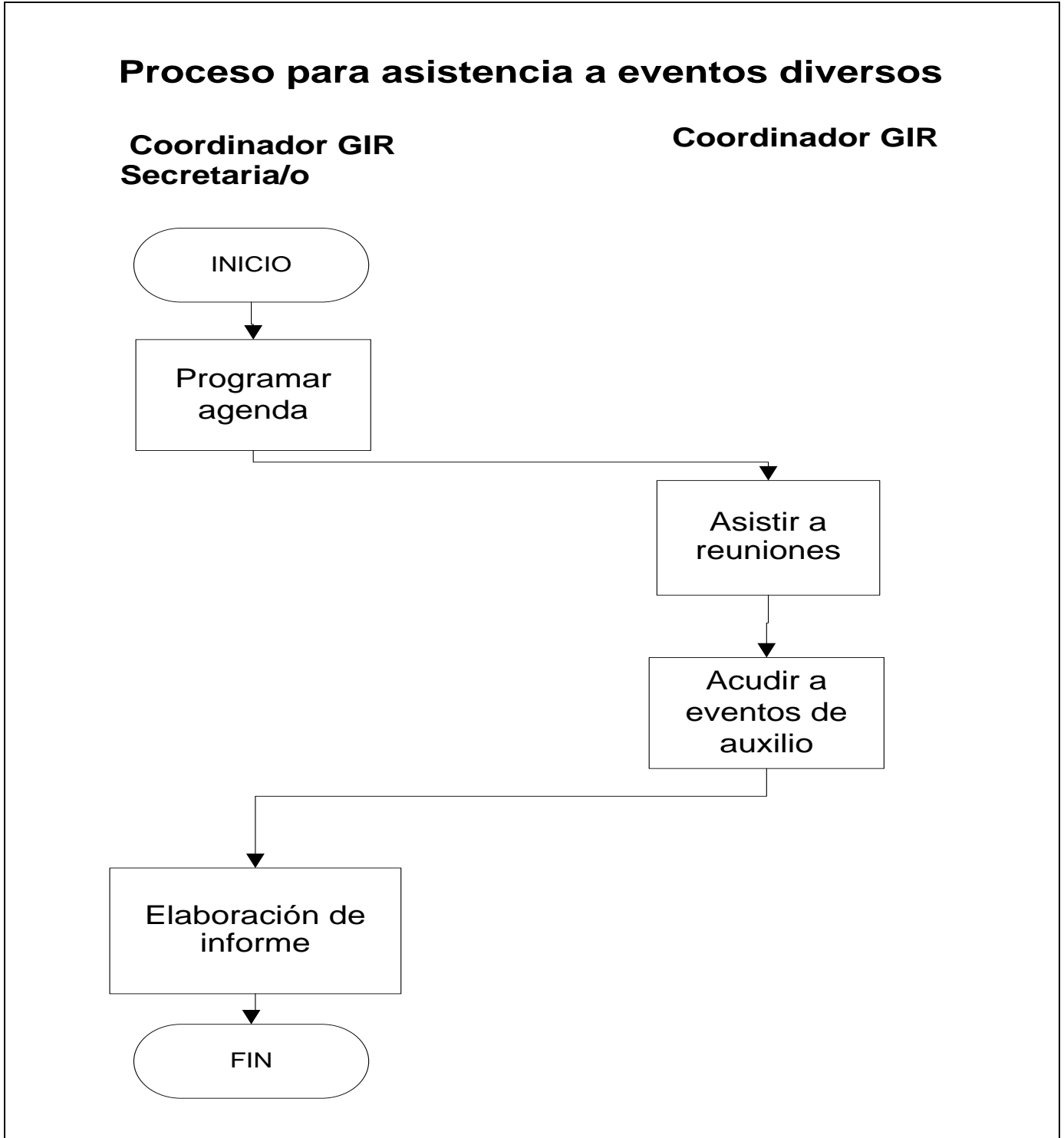
No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
01	No calendarizar las actividades a realizar.	Tolerante	Llevar el adecuado control y registro de las actividades a ejecutar.
02	Informarle al Coordinador	Tolerante	Elaborar diariamente la bitácora



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

	General solo los acontecimientos sobresalientes.		de las actividades realizadas de cada área.
--	--	--	---

Diagrama de flujo:





Procesos de la Jefatura de Área de Dictaminación

36.-Proceso para Dictaminación de Programas Internos de Protección Civil.

Descripción:

Este proceso define los pasos para dar seguimiento a las solicitudes de dictaminación de programas internos de protección Civil, al solicitante y/o particulares que así lo requiera.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.
Dirección	Dirección Operativa / Coordinación de Gestión Integral de Riesgos.
Departamento	Área de Dictaminación e Inspección.

Responsable del proceso:

Jefe o Jefa de Área de Dictaminación e Inspección.

Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recibir solicitud por escrito.	1.1 Brindar atención al ciudadano, representante de empresas y/o persona moral. 1.2 Recibir Oficio y/o solicitud por escrito por parte del solicitante. <ul style="list-style-type: none"> • Anexar el documento de Programa Interno de Protección Civil. • Deberá tener los datos generales de la empresa • Deberá ser dirigido a la Coordinación General de Protección Civil. 1.3 Asegurar que todos los documentos estén anexos a la solicitud.	Secretaria/o.

02	Registrar solicitud.	<p>2.1 Registrar la solicitud en la base de datos de folios recibidos.</p> <p>2.2 Asignar el núm. de folio que corresponde.</p>	Secretaria/o.
03	Derivar el documento.	<p>3.1 Derivar el documento a la Coordinación de Gestión Integral de Riesgos.</p> <p>3.2 Recibir la documentación por parte de la Jefatura de Dictaminación.</p> <p>3.3 Revisar que el legajo este completo.</p>	Secretaria/o. Jefe/a de Área.
04	Asignar el documento.	<p>4.1 Asignar a la persona encargada de dar seguimiento a la solicitud para su dictaminación.</p> <p>4.2 Entregar el programa para revisión con el oficio de la solicitud anexo.</p>	Jefe/a de Área.
05	Revisar el documento.	<p>5.1 Recibir y revisar el documento en base a la normatividad vigente de acuerdo con las condiciones del giro o inmueble</p> <p>5.2 Llenar el formato Cedula de dictaminación de programas internos de Protección Civil (GIR1)</p> <p>5.3 Verificar que se cumpla con el plan operativo para la implementación de las unidades internas de Protección Civil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subprograma de prevención. • Subprograma de Auxilio. • Subprograma de recuperación. <p>5.4 Verificar que el programa contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de contingencia. 	Oficial de Protección civil asignado.

		<ul style="list-style-type: none"> Plan de continuidad de operaciones. <p>Nota: Es importante llenar el formato con los contenidos en la cedula.</p>	
06	Realizar Dictaminación del programa.	<p>6.1 Dictaminar el Programa Interno de Protección Civil en un lapso no mayor a 30 días de que se recibió la solicitud.</p> <ul style="list-style-type: none"> Como Procedente: Si, derivado de la revisión del Programa, resulta sin observaciones se pondrá leyenda de “procedente” en el formato (GIR2). Dar respuesta al solicitante vía telefónica o presencial según lo requiera. No Procedente Si derivado de la revisión del Programa, resulta con observaciones, se tendrá que generar un oficio de respuesta. <p>6.2 Notificar al/la solicitante que pase a recoger el resultado de su solicitud</p>	Jefe/a de Área. Secretaria/o.
07	Archivar.	<p>7.1 Registrar en base de datos de Dictaminación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Anexar el oficio de la solicitud. Anexar cedula de dictaminación. <p>7.2 Archivar el Programa Interno de Protección Civil en el archivo de la Dependencia, por el periodo de 1 año.</p> <p>7.3 Cumplido este periodo destruirlo.</p>	Jefe/a Área. Secretaria/o.



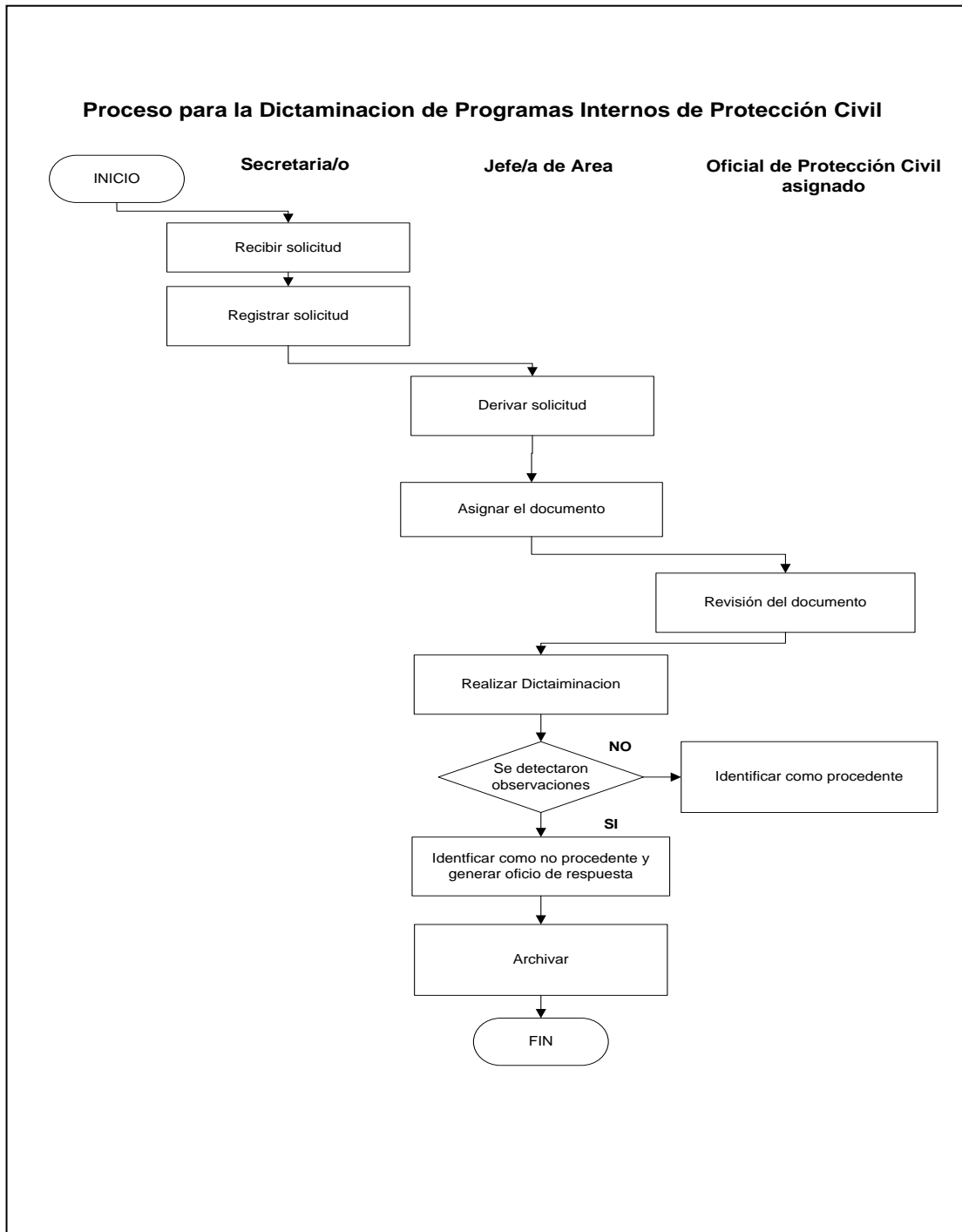
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

Entrada	Salida
Recepción de la solicitud de dictaminación	Dictaminación del Programa Interno de Protección Civil solicitado.

Análisis de riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
01	Falta de personal para cumplir con los tiempos de respuesta.	Tolerante	Mantener capacitado y actualizado al personal para poder cumplir con la ciudadanía

Diagrama de Flujo:





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

37.- Proceso para llevar a cabo la Dictaminación de Estudios Generales de Riesgo

Descripción:

Este proceso define los pasos para dar seguimiento a las solicitudes de Dictaminación de los Estudios Generales de Riesgo, basado en la Ley de Protección Civil del estado de Jalisco.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.
Dirección	Dirección Operativa/ Coordinación de Gestión Integral de Riesgos.
Departamento	Área de Dictaminación e inspección.

Responsable del proceso:

Jefe o Jefa de Área de Dictaminación e Inspección.

Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de solicitud.	<p>1.1 Brindar atención al/la solicitante interesado/a en la dictaminación del estudio.</p> <p>1.2 Proporcionar información respecto a los requisitos para la dictaminación del estudio.</p> <p>1.3 Recibir Oficio y/o solicitud por escrito por parte del solicitante con los datos generales del Proyecto siendo estos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Anexo del documento de Estudio General de Riesgo.• Deberá tener los datos del solicitante.• Deberá ser dirigido a la Coordinación General	Secretaria/o.

		de Protección Civil.	
02	Registro de solicitud.	2.3 Registrar la solicitud en la base de datos de folios recibidos. 2.4 Asignar el núm. De folio que corresponde	Secretaria/o.
03	Derivación del documento.	3.4 Derivar el documento a la Coordinación de Gestión Integral de Riesgos 3.5 Recibir la documentación por parte de la Coordinación 3.6 Revisar que el legajo este completo.	Secretaria/o. Coordinador/a.
04	Asignación el documento.	4.1 Asignar al personal encargado de dar seguimiento a la solicitud para su dictaminacion. 4.3 Entregar el estudio para revisión con el oficio de la solicitud anexo.	Coordinador/a.
05	Revisión del documento.	5.5 Recibir y revisar el documento en base a la normatividad vigente de acuerdo con las condiciones del proyecto. 5.6 Verificar que el documento a revisar cumpla con la Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco.	Oficial de Protección Civil Asignado.
06	Dictaminación del programa.	6.1 Dictaminar el estudio en un lapso no mayor a 30 días de que se recibió la solicitud. a) Como Procedente; <ul style="list-style-type: none"> • Si derivado de la revisión el estudio, resulta sin observaciones; • Generar oficio de respuesta dirigido al/la solicitante se pondrá leyenda de “procedente”. 	Jefe/a de Área. Secretaria/o.

		<p>b) No Procedente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si, derivado de la revisión del Estudio, resulta con observaciones, se tendrá que generar un oficio de respuesta con los argumentos del por qué no es procedente. <p>6.2 Notificar al/la solicitante que pase a recoger el resultado del estudio solicitado.</p> <p>Nota: Es importante firmar el estudio del resultado inmediatamente después de la Dictaminación.</p>	
07	Archivar.	<p>7.1 Registrar el estudio en base de datos de Dictaminación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anexar el oficio de la solicitud. • Realizar expediente. <p>7.2 Archivar el estudio en el archivo de la Dependencia, por periodo de 1 año.</p> <p>7.3 Verificar que se cumpla este periodo y destruir.</p>	<p>Coordinador/a. Secretaria/o.</p>

Entrada	Salida
Recepción de la solicitud de dictaminación.	Concluir la Dictaminación del Programa Interno de Protección Civil solicitado.

Análisis de riesgo:

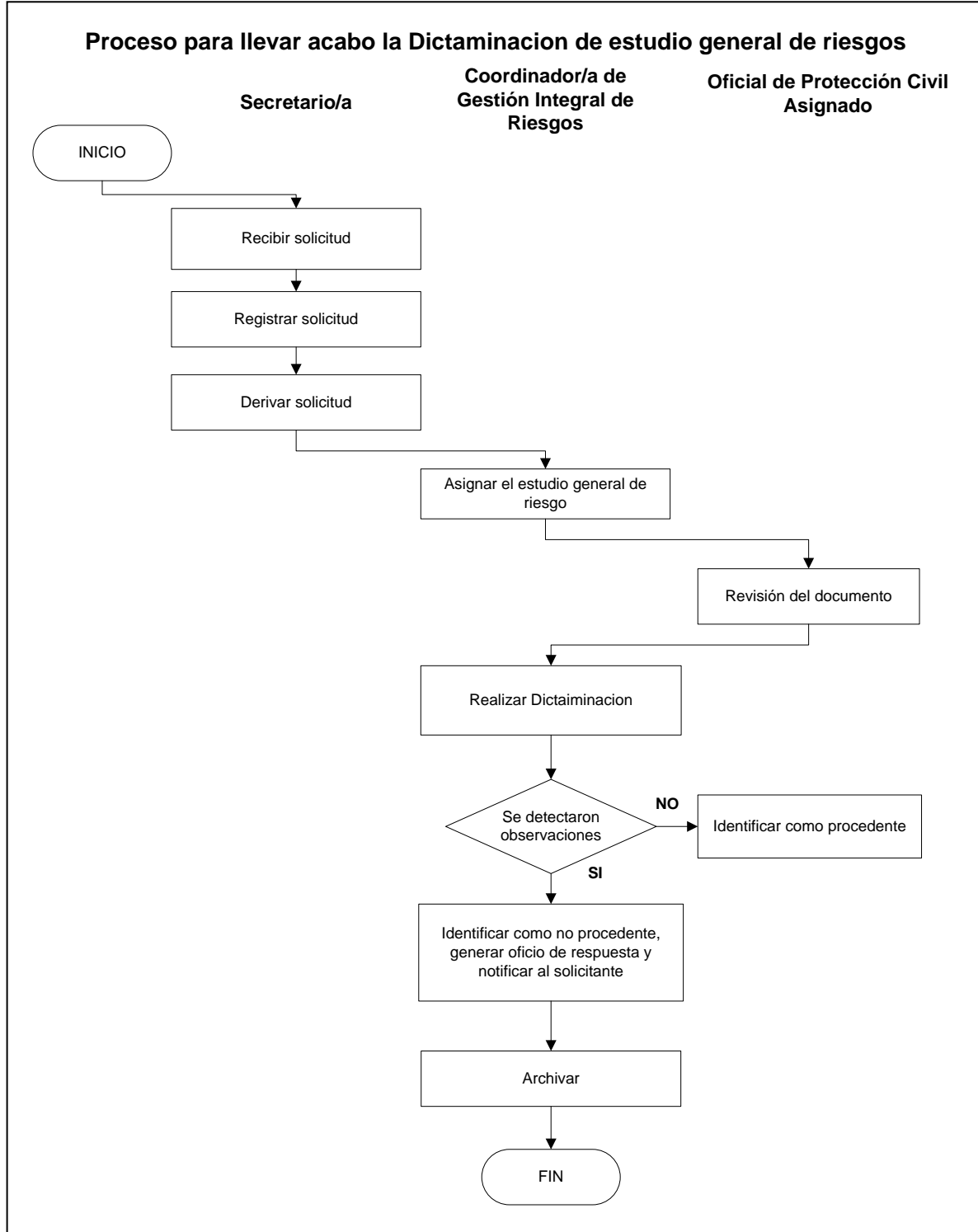
No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Falta de personal para cumplir con los tiempos de respuesta.	Tolerante	Mantener capacitado y actualizado al personal para



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

			poder cumplir con la ciudadanía
--	--	--	---------------------------------

Diagrama de Flujo:





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

38.- Proceso para Inspección de medidas de seguridad en inmuebles.

Descripción:

Este proceso define los pasos para dar seguimiento a las solicitudes de inspecciones de medidas de seguridad a inmuebles.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.
Dirección	Dirección Operativa / Coordinación de Gestión Integral de riesgos.
Departamento	Área de Dictaminación e Inspección.

Responsable del proceso:

Jefe o Jefa de Área de Dictaminación e Inspección.

Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recibir solicitud.	1.1 Recibir solicitud de inspección. <ul style="list-style-type: none">La solicitud deberá ser por escrito. 1.2 Verificar que la solicitud tenga los datos del solicitante <ul style="list-style-type: none">Nombre, dirección, teléfono, correo electrónico etc.	Secretaria/o.
02	Registro de solicitud.	2.1 Asignar folio. 2.2 Registrar solicitud	Secretaria/o.
03	Derivar documento.	3.1 Derivar el documento de solicitud de inspección a la Jefatura de Dictaminación.	Secretaria/o.

		<p>3.2 Recibir el documento por parte de la Jefatura.</p> <p>3.3 Contactar al/la solicitante y validar la información.</p> <p>3.4 Agendar fecha para realizar la inspección</p>	
04	Asignar el documento.	<p>4.1 Asignar al inspector/a para su debido seguimiento.</p> <p>4.2 Firmar la relación de los documentos que se llevaran a campo.</p>	Jefe/a de área.
05	Realizar la visita de campo.	<p>5.1 Realizar la visita al inmueble, el inspector/a deberá asistir con su uniforme completo.</p> <p>5.2 Presentarse con el ciudadano/a con identificación oficial.</p> <p>5.3 Realizar recorrido de inspección a las instalaciones verificando las medidas de seguridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esta inspección deberá realizarse según aplique la Normativa Oficial Vigente, Leyes y Reglamentos. <p>5.4 Generar formato correspondiente, en donde se enlistan los requerimientos faltantes, así como la cedula de equipos de seguridad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cedula de requerimientos de seguridad en materia de Protección Civil. • Cedula de Identificación de Equipos de Seguridad. <p>5.4 Dejar una copia de los formatos al ciudadano, firmando de enterados.</p> <p>Nota: En caso de no encontrar quien pueda atender la visita, se dejará formato de notificación en el inmueble</p>	<p>Jefe/a de área.</p> <p>Oficial de Protección Civil.</p>

		5.5 Regresar a la base central.	
06	Entrega de reporte.	6.1 Subir el reporte de la inspección realizada, especificando los datos generales del inmueble y el resultado de la visita. 6.2 Entregar los documentos generados de las visitas de inspección a la secretaria/o.	Oficial de Protección Civil.
07	Actualizar expediente.	7.1 Capturar la información recibida de la visita de inspección a la base de datos de Inspecciones. 7.2 Actualizar expediente 7.3 Realizar expediente nuevo si aún no cuenta con el mismo en la base de datos.	Secretaria/o.
08	Archivar.	8.1 Archivar los documentos en su expediente correspondiente. 8.2 Conservar en archivo de la Dependencia por un año.	Secretaria/o.

Entrada	Salida
Recibir solicitud en oficialía de Partes	Archivar visita de inspección en expediente correspondiente

Análisis de riesgo:

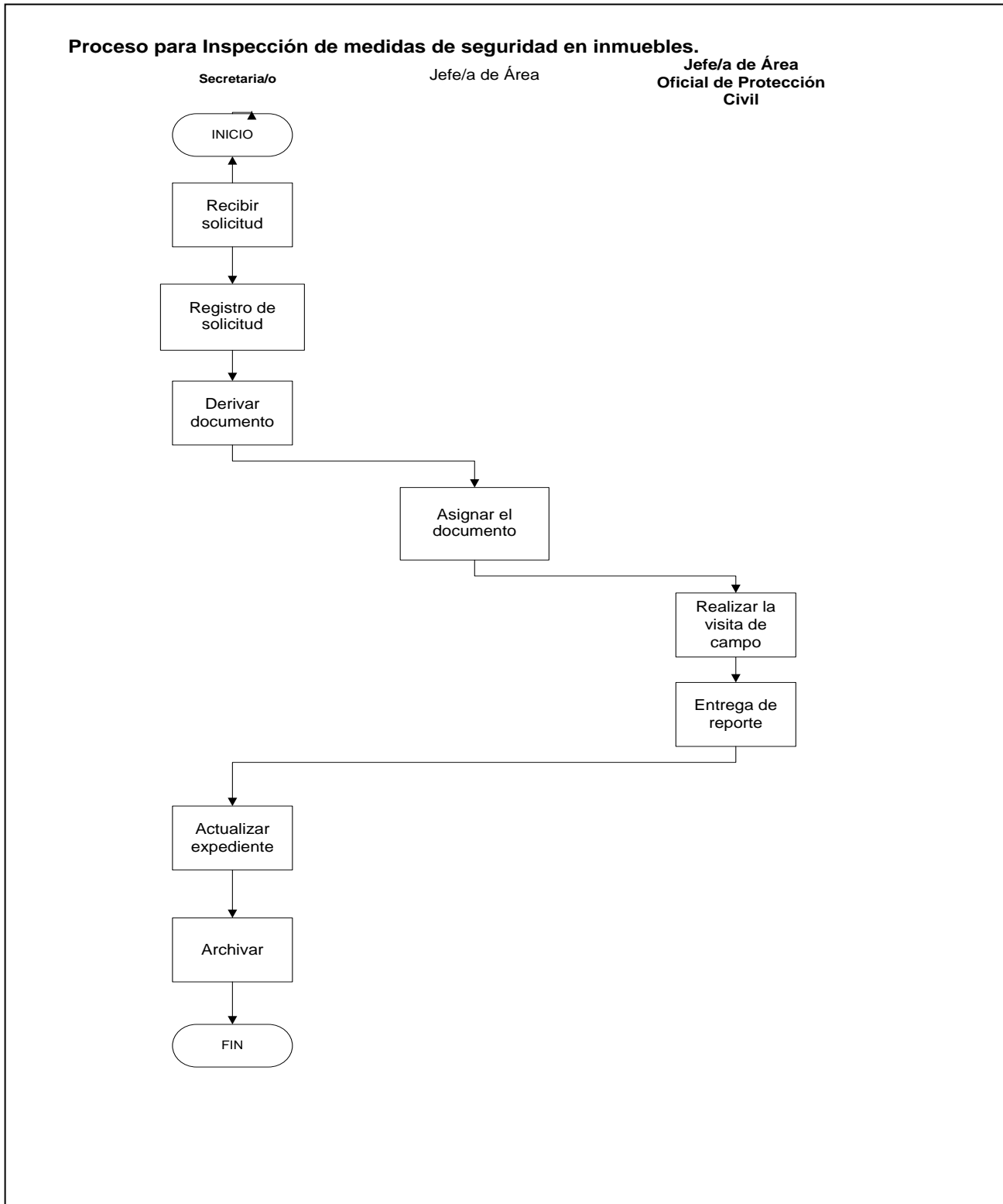
No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Falta de personal para cumplir con las solicitudes de	Tolerante	Optimizar recursos, para poder cumplir en tiempo y forma con las



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

	inspección en tiempo y forma.		solicitudes.
2	Falta de capacitación del personal en Normativa Vigente para identificar la falta de medidas de seguridad.	Tolerante	Mantener constante actualización y capacitación en Normativa Oficial Vigente.

Diagrama de Flujo:





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

39.- Proceso para realizar análisis y evaluación de riesgos.

Descripción:

Este proceso describe el seguimiento a las solicitudes o reportes ciudadanos que requieren la participación de la Coordinación de Protección Civil para la evaluación y análisis de riesgo.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.
Dirección	Dirección Operativa / Coordinación Operativa.
Departamento	Área de Dictaminación e Inspección.

Responsable del proceso:

Jefe o Jefa de Área de Dictaminación e Inspección.

Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recibir reporte de la ciudadanía.	1.1 Recibir un reporte ciudadano. reporte de emergencia, para realizar visita de dictaminación. La recepción puede ser por escrito. Por vía telefónica. Por medios electrónicos. 1.2 Recibir Oficio y/o solicitud por escrito por parte de la ciudadanía. 1.3 Deberá ser dirigido a la Coordinación General de Protección Civil.	Secretaria/o. Coordinador/GIR. Oficial de Protección Civil asignado. Técnico/a Especializados.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

02	Registrar solicitud.	<p>2.1 Asignar folio.</p> <p>2.2 Registrar en la base de datos.</p>	Secretaria/o.
03	Derivar solicitud y asignar personal	<p>3.1 Derivar el documento a la Coordinación de Gestión Integral de Riesgos</p> <p>3.2 Recibir la documentación por parte de la Jefatura de Dictaminación.</p> <p>3.3 Asignar al personal adecuado para su seguimiento.</p>	Secretaria/o. Jefe/a de Área.
04	Enviar personal Capacitado.	<p>4.1 Asignar personal para realizar visitas de campo y efectuar el análisis del lugar.</p> <p>4.2 Generar formato correspondiente al análisis realizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con riesgo; • Formato de Identificación y análisis de riesgos; • Sin riesgo; • Formato de Identificación y evaluación de riesgos. <p>4.3 Recabar firmas originales en los formatos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dejar copia al solicitante. <p>Nota: En el caso de que no se encuentre el solicitante dejar formato de notificación de análisis riesgos.</p>	Jefe/a de Área. Oficial de Protección Civil asignado.
05	Regresar a las instalaciones.	<p>5.1 Regresar a las instalaciones de la Coordinación de Protección Civil.</p> <p>5.2 Entregar los formatos ya llenados a la</p>	Jefe/a de Área. Oficial de Protección Civil

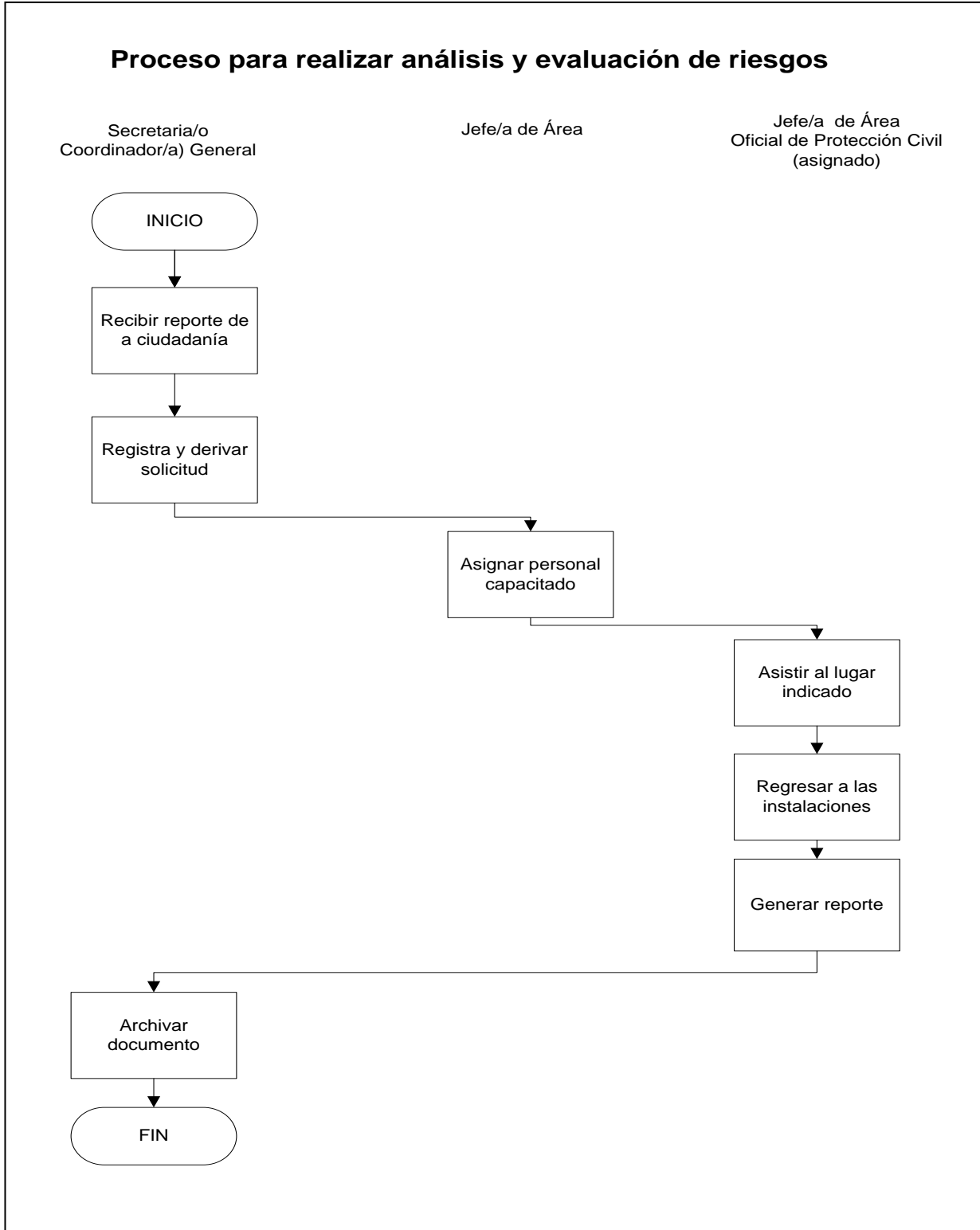
		secretaria/o.	asignado.
06	Archivo.	6.1 Generar expediente 6.2 Archivar en el archivo de la Dependencia	Secretaria/o.

Entrada	Salida
Recibir reporte de riesgo por parte de la ciudadanía.	Informe de actividades.

Análisis de riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Falta de seguimiento por perdida de documentos.	Tolerante	Mantener los documentos en expediente que corresponda en cuanto se reciban.
2	Falta de seguimiento del interesado al seguimiento de las observaciones, por falta de recursos.	Tolerante	Dar prorrogas e informar de la importancia del seguimiento a las observaciones realizadas.

Diagrama de Flujo:





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

40.-Proceso para los operativos previos a la temporada de lluvia.

Descripción:

Este proceso es para realizar los apercebimientos a casa habitación que se encuentran situadas en zonas vulnerables del Municipio de San Pedro Tlaquepaque.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.
Dirección	Dirección Operativa/ Coordinación Operativa.
Departamento	Área de Dictaminación e Inspección.

Responsable del proceso:

Jefe o Jefa de Área de Dictaminación e Inspección.

Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Realizar análisis de riesgo.	1.1 Realizar análisis de las zonas vulnerables de inundación. 1.2 Identificar en el mapa de riesgos las zonas vulnerables e identificar si existe una nueva zona de riesgo.	Jefe/a de Área. Oficial de Protección civil Asignado.
02	Programar visita de campo.	2.1 Identificar prioridades y jerarquizar zonas a visitar 2.2 Realizar valoración preliminar a las áreas vulnerables mediante un recorrido. <ul style="list-style-type: none">• Actualizar base de datos de zonas de riesgo por inundación	Coordinador/GIR.

		<p>2.3 Realizar y entregar programa al dictaminador/a para que realice la visita de campo.</p> <p>2.4 Asignar las áreas entregando el polígono de la zona a apercibir</p>	
03	Realizar apercibimientos.	<p>3.1 Asistir a la zona de riesgo con el uniforme oficial y deberá de identificarse ante el/la ciudadanía con su identificación oficial.</p> <p>3.2 Presentares con el/la ciudadano/a.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exponerle los riesgos a los que está expuesto. • Realizar las recomendaciones de acuerdo con el riesgo • Llenar el formato de identificación de riesgos. <p>3.3 Hacer hincapié de las recomendaciones escritas en el formato de identificación de riesgos.</p> <p>3.4 Solicitar al ciudadano se identifique con identificación oficial.</p> <p>3.5 Firmar el apercibimiento tanto el ciudadano como el Oficial de Protección Civil.</p> <p>3.6 Entregar copia del apercibimiento al ciudadano.</p> <p>Nota: En caso de que el ciudadano no se encuentre en el domicilio.</p> <p>3.7 Llenar formato de notificación de análisis de riesgos.</p> <p>3.8 Firmar el formato y dejarlo en el domicilio.</p>	<p>Oficial de Protección Civil asignado. Jefe/a de Área.</p>
04	Regresar a la base de	<p>4.1 Registrar los apercibimientos en la bitácora de</p>	<p>Oficial de Protección Civil</p>

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

	Protección Civil.	<p>apercibimientos de temporal de lluvia.</p> <p>4.2 Entregar los apercibimientos a la persona encargada.</p> <p>4.3 Actualizar la base de datos asignada para el temporal de lluvias.</p> <p>4.4 Verificar que se haya completado el listado del mapa de riesgos.</p>	<p>asignado.</p> <p>Jefe/a de Área.</p>
05	Realizar informe.	<p>5.1 Recopilar los datos.</p> <p>5.2 Identificar si hubo un área nueva en riesgo.</p> <p>5.3 Realizar censo de las personas que se encuentran vulnerabilidad.</p> <p>5.4 Realizar informe de las acciones preventivas a realizar.</p> <p>5.5 Entregar informe a la Presidencia de los riesgos y acciones preventivas.</p>	<p>Jefe/a de Área.</p> <p>Oficial de Protección Civil asignado.</p>
06	Archivar.	<p>6.1 Recopilar los documentos generados durante las visitas a las zonas de riesgo.</p> <p>6.2 Anexar informe final.</p> <p>6.3 Archivar los documentos en el archivo de la Dependencia por el periodo de 1 año.</p>	<p>Secretaria/o.</p>

Entrada	Salida
Análisis de riesgo.	Informe de acciones preventivas, archivo.

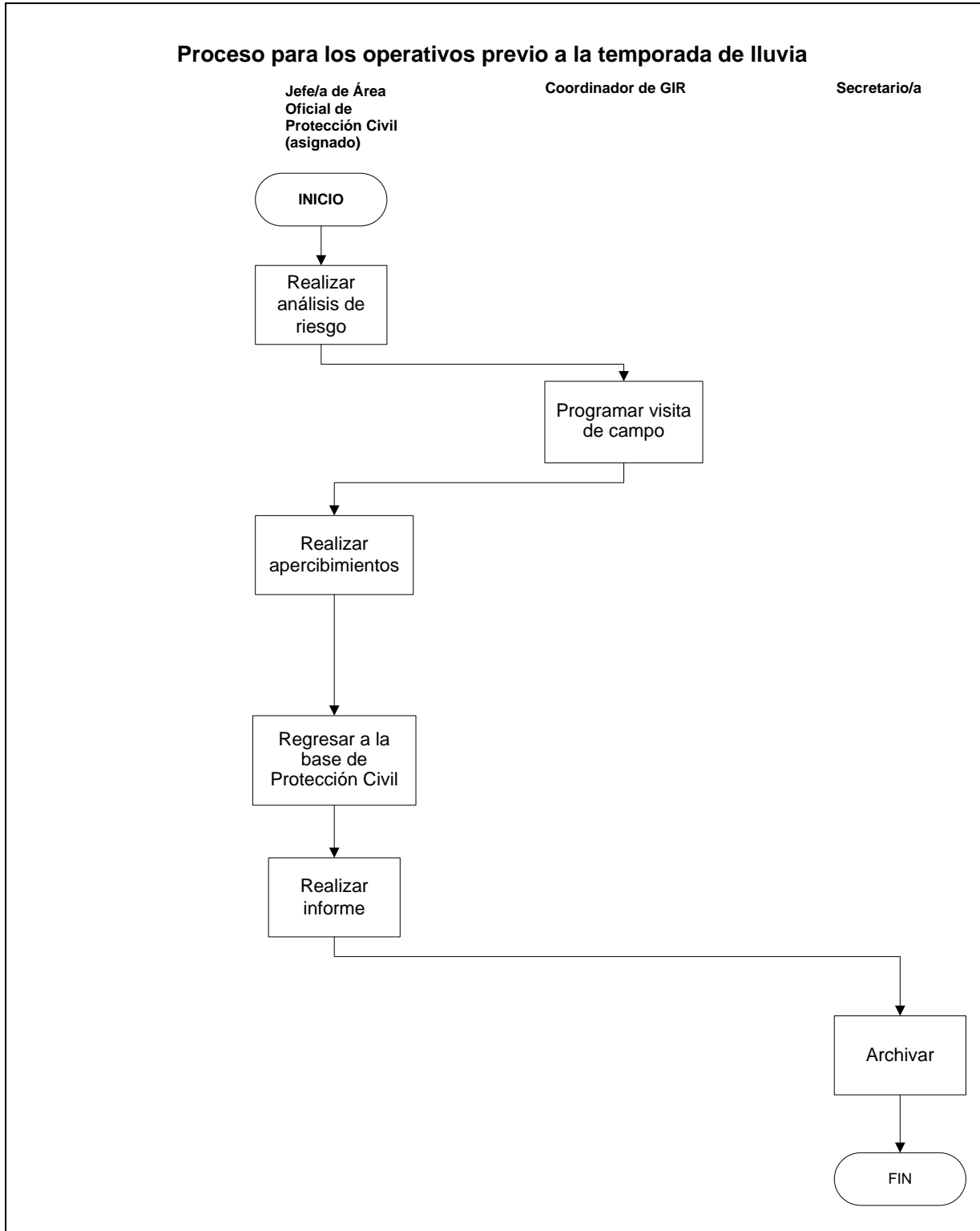


MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

Análisis de riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	Falta de personal para cubrir todas las zonas de riesgo.	Tolerante	Optimizar los recursos y priorizar riesgos.

Diagrama de flujo:





Procesos de la Jefatura de Área de Prevención y Capacitación

41.- Programas de capacitación.

Descripción:

Este proceso tiene como finalidad la difusión y concientización de la cultura de la auto protección y preparación para responder a situaciones de emergencia, en delegaciones, localidades, colonias y barrios del Municipio de Sn Pedro Tlaquepaque.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.
Dirección	Dirección Operativa / Coordinación Gestión Integral de Riesgos.
Departamento	Área de Prevención y Capacitación.

Responsable del proceso:

Jefe o Jefa de Área de Prevención y Capacitación.

Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de la solicitud para Capacitación externa.	<p>1.1 Recibir oficios de solicitud de capacitación por diferentes vías:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vía electrónica. • Por teléfono. • De manera presencial. <p>1.2 Verificar que el oficio contenga la información necesaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre o razón social del solicitante. • Tema de capacitación. • Cantidad de personas. • Lugar y fecha probable para brindar 	<p>Secretaria/o.</p> <p>Jefe/a de Área.</p> <p>Coordinador/a Gestión Integral de Riesgos.</p>

		<p>capacitación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Datos del contacto. <p>1.3 Derivar solicitud a la Coordinación General para su autorización.</p>	
02	Asignar solicitud.	<p>2.1 Recibir oficio de solicitud por parte de la Jefatura de Área.</p> <p>2.2 Contactar al solicitante con la finalidad de verificar las necesidades de capacitación.</p> <p>2.3 Agendar fecha de capacitación.</p> <p>2.4 Asignar al personal que impartirá la capacitación.</p> <p>2.5 Informar al Coordinador para su Vo Bo.</p>	<p>Secretaria/o.</p> <p>Jefe/a de Área.</p> <p>Coordinador/a</p> <p>Gestión Integral de Riesgos.</p>
03	Identificar materiales y recursos para brindar la capacitación.	<p>3.1 Identificar los materiales y recursos para asistir impartir la capacitación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Computadora. Proyector (llevar extensión y los cables necesarios para su funcionamiento) Rotafolio Materiales impresos (listas de asistencia, trípticos, folletos, cédulas, formatos, necesarios, etc.) Material de prácticas, (maniquí, extintor, vendas, gasas, etc.). Identificar el lugar donde se va a realizar la capacitación. <p>a) Capacitación en la base central.</p> <ul style="list-style-type: none"> Agendar el aula general. Solicitar coffee break a la Dirección 	<p>Jefe/a de Área.</p> <p>Oficial de protección Civil</p> <p>Asignado.</p>

		<p>Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asignar personal para recibir a las personas para su ingreso. • Registro de asistencia. • Informar a los asistentes indicaciones de seguridad (rutas de evacuación del aula, uso de cubrebocas etc). <p>b) Capacitación fuera de Base Central:</p> <p>3.2 Solicitar a la Coordinación de Gestión de Riesgo el traslado al área donde se brindara la capacitación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar a cabina la salida, hora y lugar. • Informar que vehículo y quien lo maneja. • Asistir con el uniforme e identificación oficial. • Formato del registro de asistencia. 	
04	Traslado al lugar de la capacitación..	<p>4.1 Buscar ubicación.</p> <p>4.2 Buscar al solicitante e identificarse.</p> <p>4.3 Informar la manera en que se va a llevar la capacitación de acuerdo con las necesidades del lugar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instalar el equipo. • Realizar registro de asistencia. <p>4.4 Llevar a cabo la capacitación y tomar evidencias de estas(fotografías).</p> <p>4.5 Solicitar firma del formato de visita a las escuelas (solo si es necesario).</p> <p>4.6 Regresar a la base e informar a cabina del regreso de la capacitación a la base.</p>	<p>Jefe/a de Área.</p> <p>Oficial de protección Civil Asignado.</p> <p>Coordinador De Gestión Integral de Riesgos</p>

		4.7 Realizar informe por medio del grupo del whats app.	
05	Realizar estadística.	5.1 Realizar el vaciado de la información de capacitación en la base de datos. 5.2 Enviar estadística al responsable del área.	Jefe/a de Área.
06	Elaborar constancias.	6.1 Elaborar oficio de constancias y/ o constancia de la capacitación realizada. 6.2 Solicitar firma del Coordinador General y Jefatura de Área. 6.3 Entregar oficios de constancias y/ o constancia de la capacitación realizada. <ul style="list-style-type: none"> • Para entregar solicitar copia de identificación oficial. • Firmar acuse de recibido. <p>Nota: En caso de no asistir el interesado se puede entregar siempre y cuando de identifique de manera oficial.</p>	Jefe/a de Área. Oficial de Protección asignado. Secretaria/o.
07	Archivar la documentación.	7.1 Generar y /o actualizar expediente. 7.2 Actualizar base de datos de control de capacitación y/o control de simulacros. 7.3 Archivar en el archivo de la dependencia por un lapso de 1 año.	Jefe/a de Área.

Entrada	Salida
Recepción de la solicitud.	Archivo de la capacitación realizada.

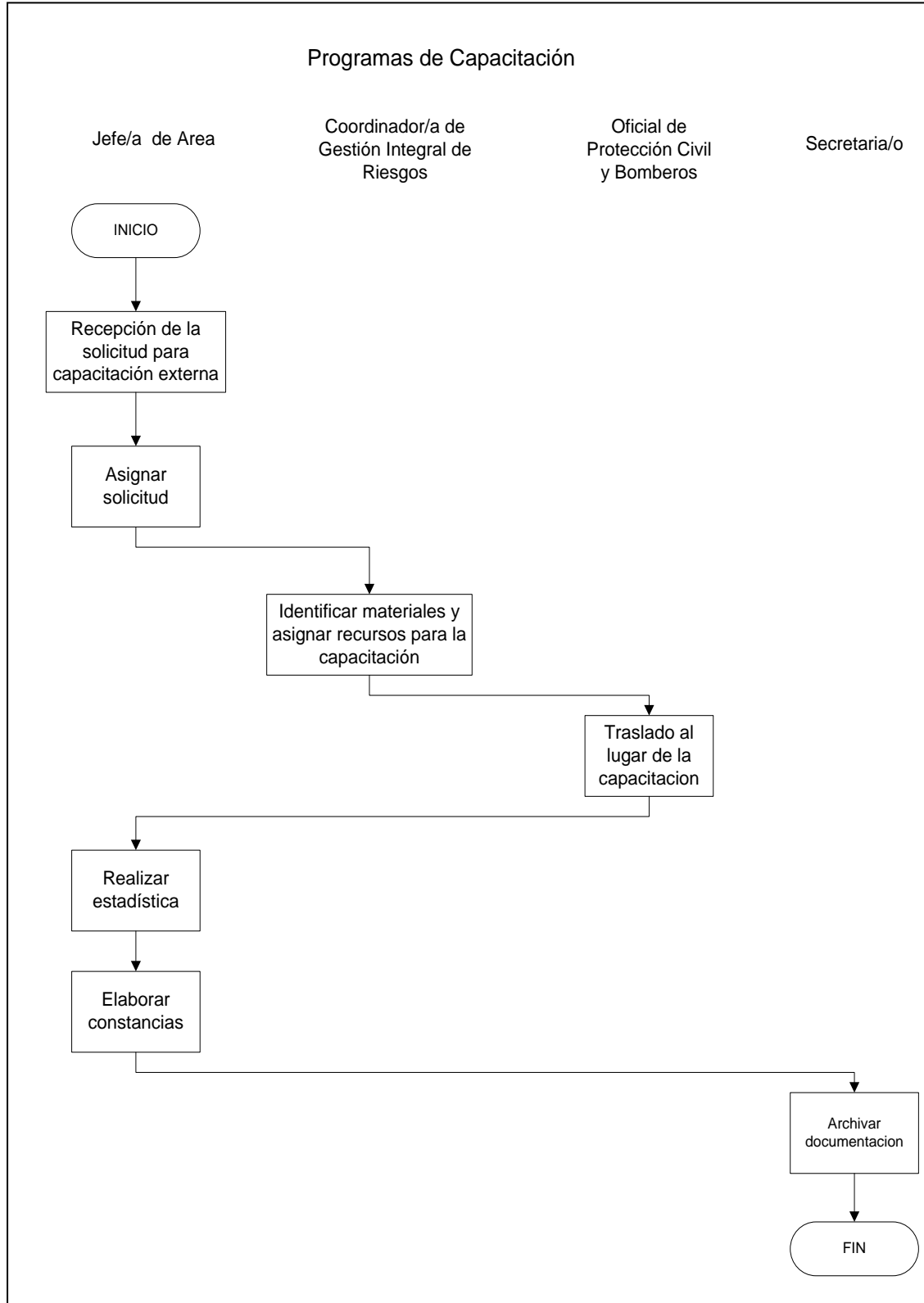


MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Análisis de riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	No encontrar la ubicación.	Tolerante	Mantener contacto con el solicitante.

Diagrama de Flujo:





42- Programas de capacitación para unidades internas de protección civil.

Descripción:

Este proceso tiene como finalidad capacitar para formar o actualizar las unidades internas de Protección Civil.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.
Dirección	Dirección Operativa / Coordinación Gestión Integral de Riesgos.
Departamento	Área de Prevención y Capacitación.

Responsable del proceso:

Jefe o Jefa de Área de Prevención y Capacitación.

Desarrollo del procedimiento identificado:

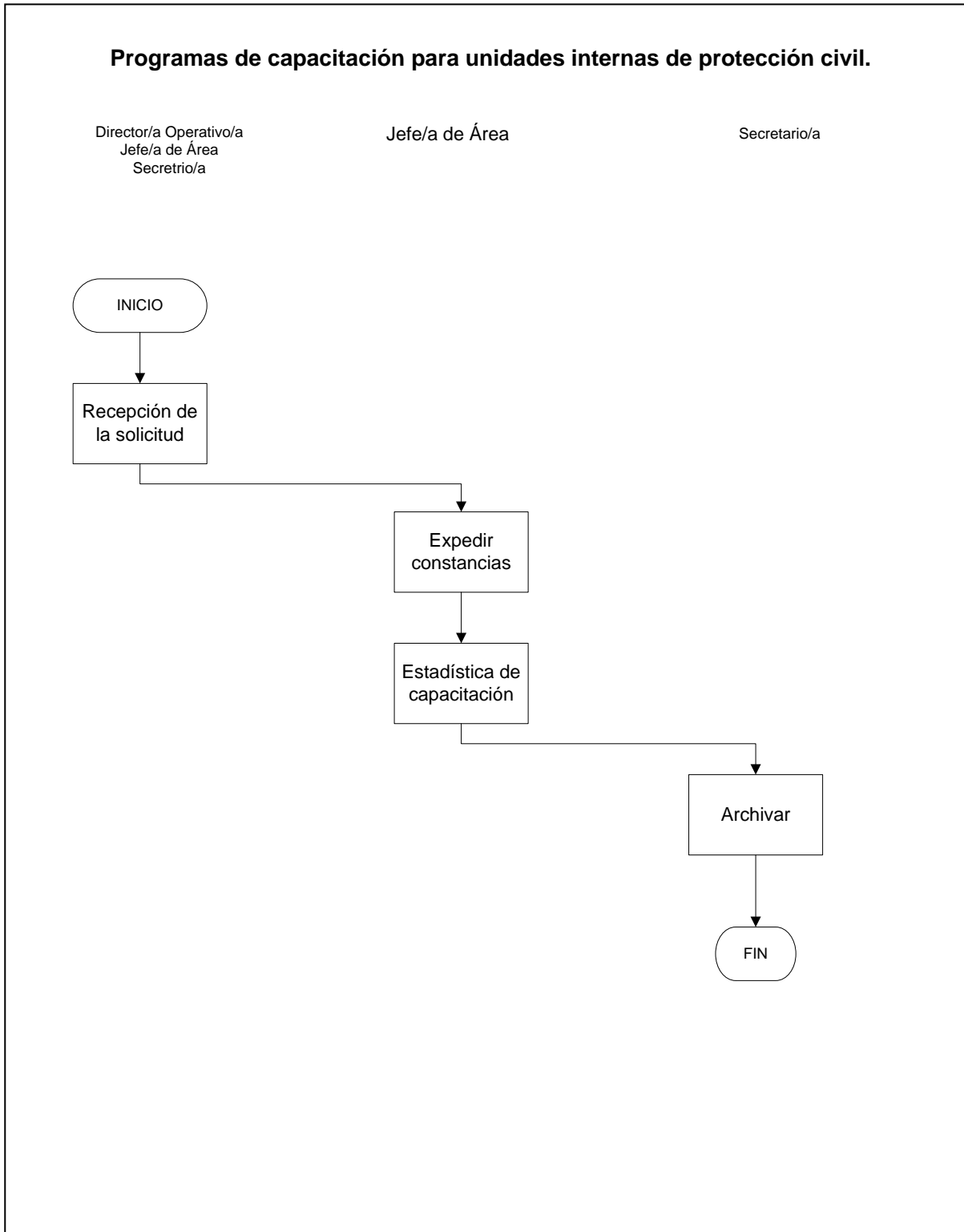
No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recepción de la solicitud.	1.1 Recepción de oficios de capacitación a brigadas internas de protección civil. 1.2 Solicitar la autorización por parte del Coordinador Operativo. 1.3 Verificar la capacitación: <ul style="list-style-type: none">• Esta deberá de ser específica y acorde a las funciones que se desempeñan.• Acorde a la profesionalización, preparación y respuesta a emergencias y/o desastres. 1.4 Agendar fecha de capacitación. 1.5 Realizar capacitación.	Director/a Operativo/a. Jefe/a de Área. Secretario/a.
02	Expedir	2.1 Expedir y entregar constancias de capacitación.	Jefe/a de

	constancias.	2.2 Realizar y entregar informe al Director Operativo	Área.
03	Estadística de capacitación.	3.1 Realizar el vaciado de la información de capacitación en la base de datos. 3.2 Enviar estadística al responsable del área. 3.3 Remitir al director (a) Operativo y Director (a) Administrativo.	Jefe de Área.
04	Archivar.	4.1 Archivar la documentación.	Secretaria(o).

Análisis de riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	No encontrar la ubicación	Tolerante	Mantener contacto con el solicitante

Diagrama de Flujo:





43.-Proceso para llevar a cabo el simulacro ordinario.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la realización de un simulacro ordinario, sea por solicitud o por programa de capacitación.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.
Dirección	Dirección Operativa/ Coordinación de Gestión Integral de Riesgos.
Departamento	Área de Prevención y Capacitación.

Responsable del proceso:

Jefe o Jefa de Área de Prevención y Capacitación.

Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recibir oficio de solicitud.	1.1 Recibir oficios de solicitud para evaluación y observación del simulacro ordinario por diferentes vías: Vía electrónica Por teléfono De manera presencial 1.2 Verificar que el oficio contenga la información necesaria <ul style="list-style-type: none"> • Nombre o razón social del solicitante. • Giro del solicitante. • Cantidad de personas. • Lugar y fecha donde se realizará el simulacro. 	Secretaria/o. Jefe/a de Área. Coordinador /a General.

		<ul style="list-style-type: none"> Datos del contacto. <p>1.3 Derivar solicitud a la Coordinación General para su autorización.</p>	
02	Derivar solicitud simulacro.	<p>2.1 Recibir solicitud de parte de la Coordinación GIR.</p> <p>2.2 Revisar que la información de solicitante este completa</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de que la información del solicitante no este completa: Contactar al solicitante para completar la solicitud Una vez que la información este completa, Agendar la fecha, lugar y hora en donde se realizará el simulacro <p>2.3 Asignar al personal que asistirá a la realización del simulacro.</p>	<p>Jefe/a de Área.</p> <p>Oficial de protección Civil asignado.</p>
03	Identificar materiales y recursos para asistir al simulacro.	<p>3.1 Identificar materiales impresos (cedulas, formatos, cronometro, tablas, silbato y casco de bombero.)</p> <p>3.2 Identificar el lugar donde se va a realizar el simulacro.</p> <p>3.3 Solicitar a la Coordinación de Gestión de Riesgos el traslado al área donde se brindara la capacitación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Informar a cabina la salida, hora y lugar. Informar que vehículo y quien lo maneja. Asistir con el uniforme e identificación oficial. 	<p>Jefe/a de Área.</p> <p>Oficial de Protección Civil asignado.</p> <p>Coordinador /a de Gestión Integral de riesgos.</p>
04	Acudir al área del simulacro.	<p>4.1 Llegada la fecha acudir al lugar a realizar el simulacro</p> <p>4.2 Buscar al solicitante e identificarse, afinar detalles</p>	<p>Jefe/a de Área.</p> <p>Oficial de</p>

		<p>de la manera en que se va a llevar el simulacro de acuerdo con las necesidades del lugar.</p> <p>4.3 Realizar el simulacro.</p> <p>4.4 Observar la ejecución del simulacro.</p> <p>4.5 Evaluar en base a la cedula y llenar el formato “cedula para la evaluación de simulacros “</p> <p>4.6 tomar evidencias (fotografías).</p> <p>4.7 Solicitar firma de la cedula.</p>	<p>Protección Civil asignado.</p>
05	Concluir el simulacro.	<p>5.1 Regresar a la base e informar a cabina del regreso del simulacro a la base.</p> <p>5.2 Realizar informe por medio del grupo del WhatsApp.</p>	<p>Jefe/a de Área.</p> <p>Oficial de Protección Civil asignado.</p>
06	Registrar resultados.	<p>6.1 Realizar el vaciado de la información en la base de datos de simulacros.</p> <p>6.2 Enviar informe a la cabina, para la generación de estadísticas.</p>	<p>Jefe/a de Área.</p>
07	Archivar.	<p>7.1 Generar y /o actualizar expediente.</p> <p>7.2 Actualizar base de datos de control de capacitación y/o control de simulacros.</p> <p>7.3 Archivar en el archivo de la dependencia por un lapso de 1 año.</p>	<p>Jefe/a de Área.</p> <p>Oficial de Protección Civil asignado.</p>

Entrada	Salida
Solicitud de simulacro.	Expediente y archivo del simulacro realizado.

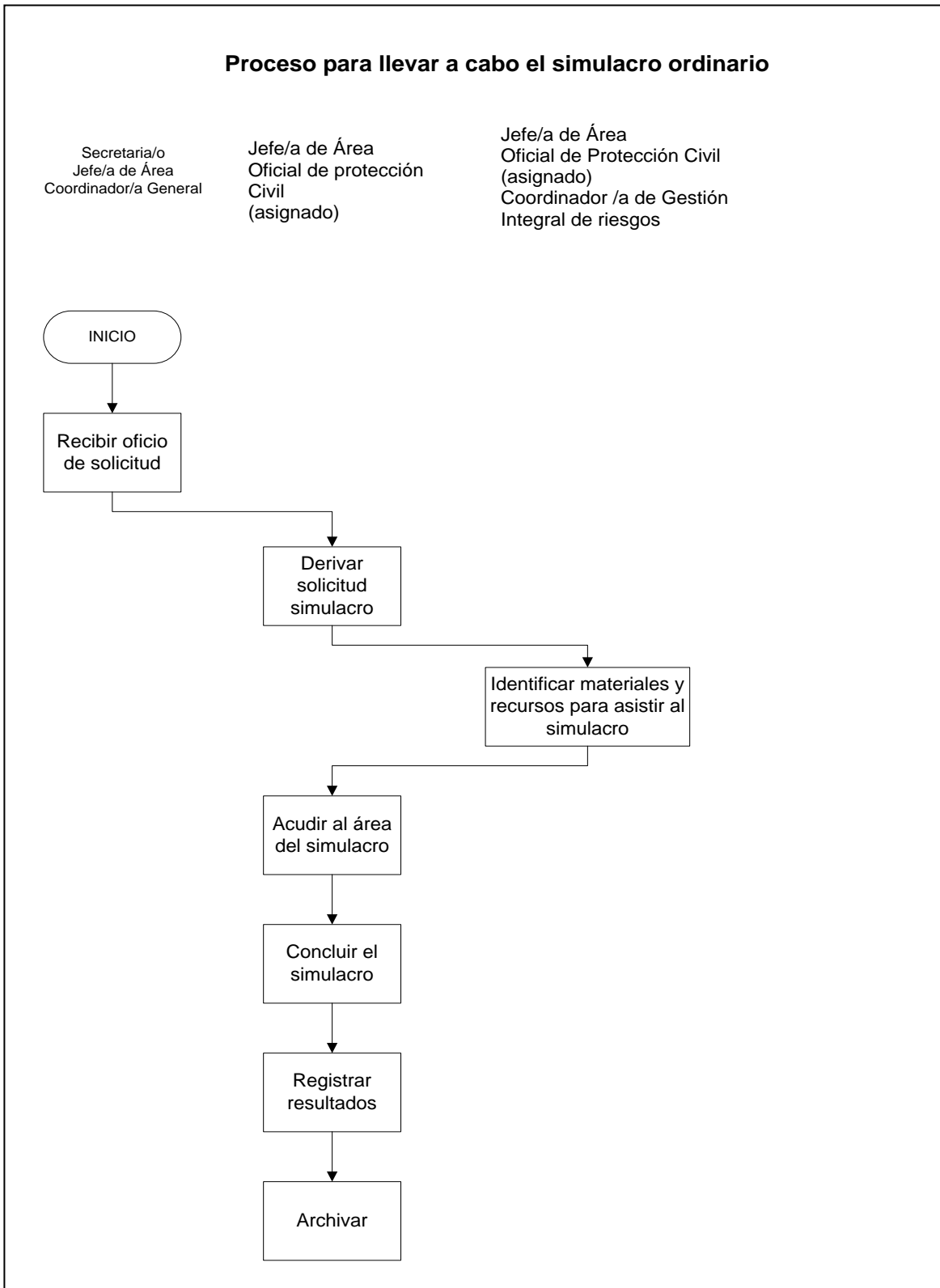


MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Análisis de riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	No encontrar la ubicación.	Tolerante	Mantener contacto con el solicitante.
2	Falta de personal.	Tolerante	Mantener al personal capacitado.

Diagrama de flujo:





44.- Proceso para llevar a cabo un macro simulacro.

Descripción:

En este proceso se describen los pasos a seguir para la realización de un macro simulacro, buscando comprobar el grado de preparación y eficiencia, no solo de las medidas de emergencia si no también del personal de los procedimientos de actuación, equipo y uso, tiempos de respuesta, así como rutas de evacuación etc.

Ubicación:

Dependencia	Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.
Dirección	Dirección Operativa/ Coordinación de Gestión Integral de Riesgos.
Departamento	Área de Prevención y Capacitación.

Responsable del proceso:

Jefe o Jefa de Área de Prevención y Capacitación.

Desarrollo del procedimiento identificado:

No.	Procedimiento	Descripción	Responsable
01	Recibir oficio de solicitud.	<p>1.1 Recibir o hacer oficios de solicitud y/ o hacer convocatoria para evaluación y observación del macro simulacro por diferentes vías:</p> <ul style="list-style-type: none">• Vía electrónica.• Por teléfono.• De manera presencial. <p>1.2 Verificar que la convocatoria contenga la información necesaria:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre o razón social del solicitante o invitado.	Secretario/a. Jefe/a de Área. Coordinador/a General.

		<ul style="list-style-type: none"> • Giro del solicitante. • Cantidad de personas. • Lugar y fecha donde se realizará el macro simulacro (establecido el 19 de septiembre 10:00 horas). • Datos del contacto. <p>1.3 Derivar solicitud a la Coordinación General para su autorización.</p>	
02	Derivar solicitud del macro simulacro.	<p>2.1 Recibir solicitud de parte de la Coordinación General.</p> <p>2.2 Revisar que la información de solicitante este completa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de que la información del solicitante no este completa. • Contactar al solicitante para completar la solicitud. • Una vez que la información este completa. • Agendar la fecha, lugar y hora en donde se realizará el macro simulacro. <p>2.3 Asignar al personal de Protección Civil que asistirá a la realización del macro simulacro.</p>	<p>Jefe/a de Área.</p> <p>Oficial de protección Civil asignado.</p>
03	Reunión previa al macro simulacro.	<p>3.1 Brindar la siguiente información en la convocatoria, dejando número de contacto para dudas y posibles reuniones para afinar detalles de la participación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar a conocer los pormenores del macro simulacro. • Identificar el lugar donde se va a realizar el 	<p>Coordinador/a de Gestión Integral de riesgos.</p> <p>Jefe/a de Área.</p> <p>Oficial de Protección Civil</p>

		<p>macro simulacro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La función de cada uno de los brigadistas. • Como se llevará a cabo; desde que se activa el alertamiento sísmico o activación de alarmas. • Esto en base en el programa Interno de Protección Civil. <p>3.2 Identificar los materiales impresos necesarios para el desarrollo del macro simulacro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cédulas, formatos, etc. • Cronometro, tablas, silbato y casco de bombero. 	asignado.
04	Traslado al macro simulacro.	<p>4.1 Solicitar a la Coordinación de Gestión de Riesgos el traslado al área donde se brindara la capacitación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar a cabina la salida, hora y lugar. • Informar que vehículo y quien lo maneja. <p>4.2 Asistir con el uniforme e identificación oficial.</p>	<p>Jefe/a de Área. Oficial de Protección Civil asignado.</p>
05	Desarrollo del macro simulacro.	<p>5.1 Llegada la fecha acudir al lugar a realizar el macro simulacro.</p> <p>5.2 Buscar al solicitante e identificarse.</p> <p>5.3 Afinar detalles de la manera en que se va a llevar el macro simulacro de acuerdo con las necesidades del lugar.</p> <p>5.4 Realizar el macro simulacro:</p> <p>5.5 Asignar oficial o persona que toma los tiempos (cronometro).</p>	<p>Jefe/a de Área. Oficial de Protección Civil asignado.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Observar la ejecución del macro simulacro. • Después de hacer la evacuación se realizará la evaluación en base a la cedula. • Llenar el formato cedula para la evaluación de macro simulacros. <p>5.6 Activar al personal de la brigada para que se efectuó la revisión del inmueble.</p> <p>5.7 Dar la orden de reingreso al inmueble por parte del responsable de la realización del ejercicio del macro simulacro.</p> <p>5.8 Tomar evidencias (fotografías).</p> <p>5.9 Llenar la cedula;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar firma de la cedula y entregar copia a las o los brigadistas. <p>Nota: Es recomendable realizar una reunión de evaluación del ejercicio con todos los brigadistas y/o coordinadores, con el fin de expresar, sus observaciones, aciertos y puntos de oportunidad.</p>	
06	Realizar informe del macro simulacro.	<p>6.1 Regresar a la base e informar a cabina del regreso del macro simulacro.</p> <p>6.2 Realizar informe por medio del grupo del whatsapp.</p> <p>6.3 Realizar el vaciado de la información en la base de datos de macro simulacros.</p> <p>6.4 Generar y /o actualizar expediente.</p> <p>6.5 Actualizar base de datos de control de capacitación y/o control de simulacros.</p> <p>6.6 Archivar en el archivo de la dependencia por un</p>	<p>Jefe/a de Área. Oficial de Protección Civil asignado.</p>

		lapso de 1 año.	
07	Generar parte de novedades.	<p>7.1 Entregar la información obtenida durante el servicio al área de cabina.</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal de cabina genera parte de novedades y -entrega parte de novedades al 1er oficial. <p>7.2 Actualizar la estadística diaria de cabina en la base de datos de Excel.</p> <ul style="list-style-type: none"> Considerar la información para elaborar el corte informativo diariamente de los servicios atendidos hasta las 20: 00 horas. Elaborar extracto, diariamente a las 7:00 am. <p>7.3 Enviar semanalmente el parte de novedades a Dirección Administrativa.</p> <p>Nota: Cada que se presente un evento de relevancia o por solicitud del Coordinador General, realizar tarjeta informativa considerando los siguientes puntos: (Evento; Estado de fuerza; Domicilio; Descripción; Acciones; Personal de apoyo).</p> <p>7.4 Anexar memoria fotográfica y enviarla a la Coordinación General.</p>	<p>Jefe/a de Área. 1er oficial. Oficial de Protección Civil asignado cabina.</p>
08	Integración de estadística e informes.	<p>8.1 Recibir el parte de novedades de cabina.</p> <p>8.2 Integrar en la estadística.</p> <p>8.3 Generar informe mensual y trimestral dirigido al Coordinación General.</p> <p>8.4 Solicitar el Vo Bo de la Coordinación General.</p> <p>8.5 Generar informe mensual y trimestral dirigido a la Presidenta o Presidente Municipal.</p>	<p>Director/a Administrativo/a. Oficial de Protección Civil Asignado/a. Técnico/a especializado/a.</p>

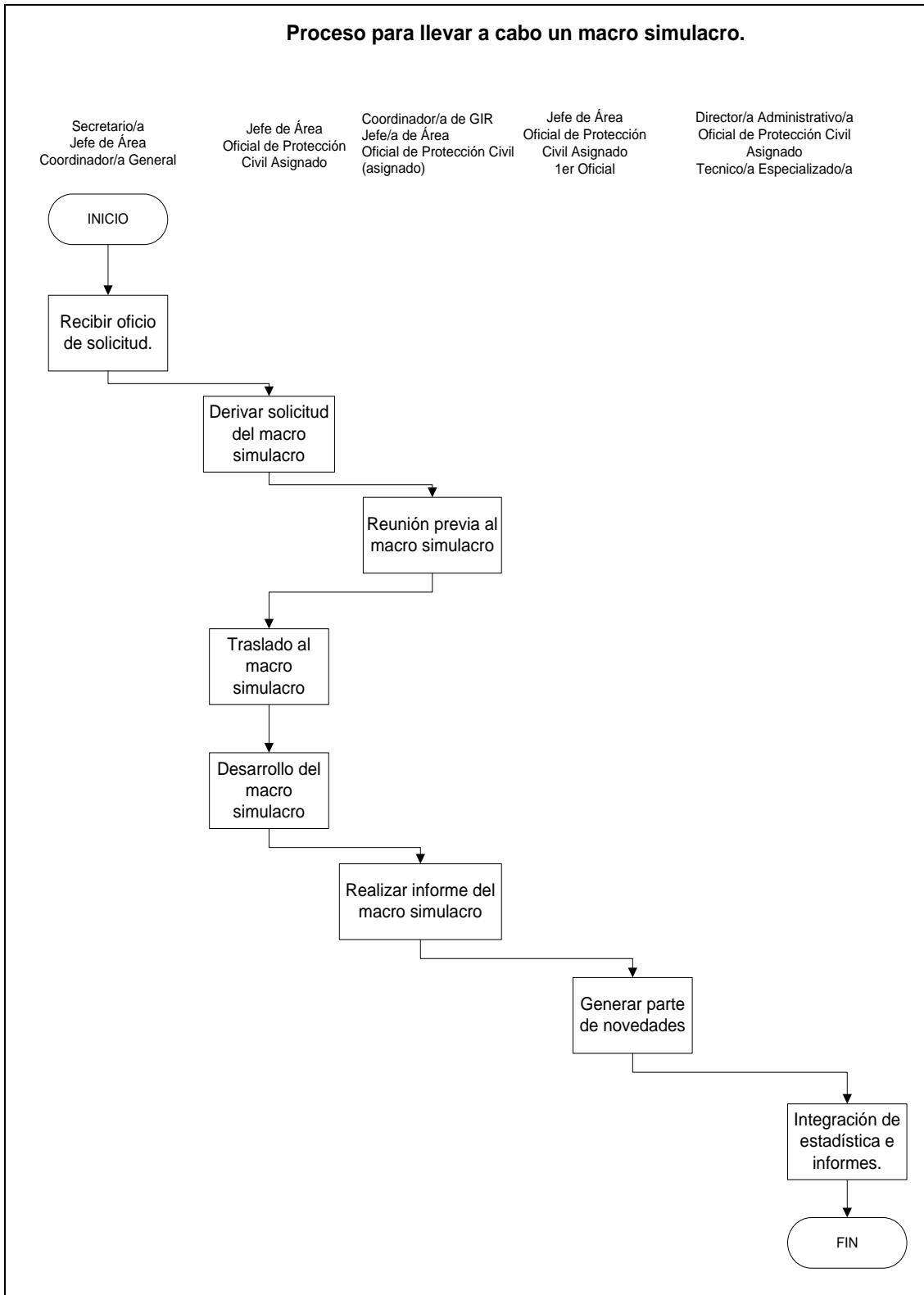
		8.6 Archivar la información en base de datos de Excel y en el archivo interno de la Coordinación.	
--	--	---	--

Entrada	Salida
Solicitud o invitación de macro simulacro.	Informe actualización de expediente y archivo del macro simulacro realizado.

Análisis de riesgo:

No.	Riesgo	Evaluación del Riesgo	Actividad de Control
1	No encontrar la ubicación.	Tolerante	Mantener contacto con el solicitante.
2	Falta de personal.	Tolerante	Mantener al personal capacitado.

Diagrama de Flujo:



Glosario de términos

Actividades: Conjunto de actos o labores específicas (operativas) a realizar por un individuo, departamento o unidad.

Actividades de Control de Riesgos en los Procesos: Conjunto de actos o labores específicas a realizar por individuo, departamento o unidad para la formulación de estrategias de identificación de eventos potenciales que podrían afectar el desarrollo de los procesos, proponiendo medidas para su mitigación o minimización.

Área: Unidad de trabajo que se hace responsable de un proceso o fase de proceso.

Ayuntamiento: Corporación compuesta por un Presidente Municipal, un Síndico y el número de regidores de mayoría relativa y de representación proporcional que se determinan en la ley estatal en materia electoral, quienes serán electos popular y directamente mediante planillas; y permanecen en sus cargos tres años, con la finalidad de administrar los intereses del municipio

Capacitación: Conjunto de actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal que labora en el ayuntamiento. La capacitación les permite a los trabajadores poder tener un mejor desempeño en sus actuales y futuros cargos, adaptándose a las exigencias cambiantes del entorno.

Comunicación: Acción y efecto de hacer a otro participe de lo que uno tiene; descubrir, manifestar o hacer alguna cosa.

Departamento: Es el área responsable de coordinar y controlar determinados procesos. Es el conjunto de operaciones que forman parte de un proceso dentro de una estructura orgánica.

Dependencia: Es aquella institución pública subordinada en forma directa al Titular del Gobierno Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tienen encomendados, entre otras son: la Secretaría del Ayuntamiento, las Coordinaciones Generales, la Tesorería, la Comisaría, la Contraloría, entre otras.

Diagrama de Flujo: Representación gráfica de los procesos.



Dirección: Unidad directiva, la cual va en la parte superior dentro del ordenamiento de las unidades en una estructura administrativa.

Entrada de Proceso: Son los insumos, datos o ingredientes con los que contamos para desarrollar el proceso.

Estructura organizacional: Modelo que representa y describe las relaciones que se establecen entre los miembros de la organización y que a la vez sirve para limitar, orientar y anticipar las actividades organizacionales, con el propósito de elevar la efectividad en las operaciones y resultados.

Evaluación del Riesgo en el Proceso: Es el nivel de riesgo que posee la organización sin considerar en el desarrollo de cada uno de los procesos, considerando el impacto y la frecuencia en la que suceden.

Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de un organismo social. Con la función se identifican las atribuciones que se confieren a un órgano y consiste en una transcripción textual y completa de las facultades conferidas a la entidad o a su dependencia de acuerdo con las disposiciones jurídicas que dan base legal a sus actividades.

Manual de procesos: Documento que permite conocer detallada y secuencialmente la forma en que se desarrollan las tareas y actividades que tienen asignadas las áreas de trabajo; además de facilitar la consulta en la operación de los servicios, el desarrollo de las gestiones y la formalización de los procedimientos en el marco de un proceso sostenido de consolidación operativa.

Organización: Es la estructura orgánica planeada para establecer patrones de relación entre los componentes encargados de alcanzar los objetivos.

Política: Es el conjunto de lineamientos directivos relacionados con un tema en particular.

Proceso: Conjunto de eventos o fases secuenciales que se desarrollan en un tiempo determinado para obtener un resultado específico, teniendo un inicio y un fin identificable.

Procedimiento: Conjunto de pasos y decisiones que una persona realiza para obtener un resultado específico.

Requisitos: Son todas aquellas especificaciones cuantitativas y cualitativas que el ciudadano o el usuario requiere específicamente para ser dotado de un producto o servicio.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Responsable: Es la persona que ha sido nombrado por su superior inmediato como el encargado de garantizar que el proceso total sea efectivo y eficiente.

Riesgo: Es la probabilidad de ocurrencia de un evento que pueda impactar el desarrollo de los procesos que se ejecutan por las dependencias, una desviación de lo esperado. Por ello, es importante generar actividades de control para planificar, detectar, analizar, responder ante cualquier situación relacionada con ellos.


Salida de Proceso: Son los resultados esperados que se obtienen del procesamiento de las entradas.

Ubicación: La ubicación expresará la dirección, departamento y coordinación en que se desarrolle el trabajo, esto sirve para localizarlo y observarlo.

Autorización del manual

En los términos establecidos por el artículo 149 del Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.

<p>ROCÍO RODRÍGUEZ AMAYA COORDINADORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL</p>	
<p>APROBÓ</p>	<p>FIRMA</p>

<p>JESÚS BUENOSTRO JIMÉNEZ DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</p>	
<p>ELABORÓ</p>	<p>FIRMA</p>

Además, los titulares de la Dirección de Área de Desarrollo Organizacional, Dirección de Área de Recursos Humanos, Dirección de Área de Proveduría, Dirección de Informática e Innovación Gubernamental, Jefatura de Departamento de Relaciones Laborales y Jefatura de Área de lo Contencioso Laboral aprobaron en las respectivas cartas de autorización remitidas a la Dirección de Desarrollo Organizacional.

Fecha de aprobación de actualización: 17/05/2023

Historial de cambios

FECHA DE ELABORACIÓN: 28/03/2023.

El presente manual se publicó oficialmente en la página de transparencia del Ayuntamiento, en el apartado del artículo 8, fracción IV, inciso e), en la siguiente liga: <https://transparencia.tlaquepaque.gob.mx/articulo8/iv/los-manuales-de-procedimientos/>

REVISIONES AL MANUAL:

Fecha:	Apartado y motivo:	Nombre y firma: