

Gobierno Municipal de Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Unidad de Protección Civil y Bomberos				
2. DIRECCIÓN DE AREA:	Unidad de Protección Civil y Bomberos				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-UPCyB-1700	
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Control de Correspondencia		6. TIPO DE SERVICIO:	Administrativo	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir, asignar folio y registra en libro la documentación	1	1.1 Recibir la documentación general, anotando la fecha, hora de registro y nombre de quién recibe	Unidad de Protección Civil y Bomberos	Correspondencia	Folio asignado a correspondencia
		1.2 Registro en sistema de la documentación recibida	Unidad de Protección Civil y Bomberos	Correspondencia recibida	Registro en sistema
Informar a dirección y turnar al área correspondiente aquellos documentos que lo requieran	2	1.3 Canaliza a la dirección	Unidad de Protección Civil y Bomberos	Correspondencia registrada	Correspondencia derivada
		2.1 Revisa la documentación y de acuerdo a cada documento da instrucciones	Unidad de Protección Civil y Bomberos	Correspondencia	Instrucciones
Elaborar contestación y recabar firma		2.2 Elabora oficio de acuerdo a instrucciones, relacionando asunto	Unidad de Protección Civil y Bomberos	Correspondencia	Oficio
		2.3 Firma oficio	Unidad de Protección Civil y Bomberos	Correspondencia	Firma en los oficios derivado por la correspondencia
		2.4 Sella los oficios y turna para su entrega	Unidad de Protección Civil y Bomberos	Oficios con firma	Oficios son sello listos para su entrega
Enviar contestación y archivar	3	3.1 Entrega correspondencia y recaba firma de recibido	Unidad de Protección Civil y Bomberos	Oficios son sello listos para su entrega	Copias de oficios con acuses
		3.2 Entrega acuses	Unidad de Protección Civil y Bomberos	Copias de oficios con acuses	Acuses
		3.3 Recibe los acuses y archiva documentación recibida y enviada	Unidad de Protección Civil y Bomberos	Copias de oficios recibidos	Archivo
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Febrero 2011		15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1 DE: 1



Gobierno Municipal de Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Unidad de Protección Civil y Bomberos				
2. DIRECCIÓN DE AREA:	Unidad de Protección Civil y Bomberos				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-UPCyB-1700
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración de Informes y Estadísticas			6. TIPO DE SERVICIO:	Administrativo
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir y verificar tarjetas	1	1.1 Recibe las hojas de los servicio (Reporte diario) realizados por las diferentes áreas de la unidad o las Tarjetas de servicios	Unidad de Protección Civil	Servicios prestados	Hoja de servicio
		1.2 Registra en libro de servicio y/o bitácora	Unidad de Protección Civil	Hoja de servicio con información	Libro de registro
Clasificar tipos de servicio	2	2.1 De acuerdo a la información verifica los servicios que se realizaron y los clasifica	Unidad de Protección Civil	Hoja de servicios	Clasificación de servicios
		2.2 Elabora concentrado o lista de servicios y entrega al director	Unidad de Protección Civil	Servicios	Listado
Elaborar Parte de Novedades e informe	3	3.1 Ya revisados por el director elabora Parte de Novedades e informe	Unidad de Protección Civil	Información	Parte de Novedades
		3.2 Revisa informe o parte de novedades y firma dando si aprobación a la información que ha de enviarse	Director General	Parte de Novedades	Oficio con firma
Entregar y Archivar	4	4.1 Entregan parte de novedades a Presidencia Municipal y Regiduría (Solo al regidor encargado de la comisión)	Unidad de Protección Civil	Parte de Novedades	Acuse
		4.2 Ya con el acuse de la información entrega a dirección	Unidad de Protección Civil	Información entregada	Acuse recepción
		4.3 Fotocopia acuse de recibido y entrega juego al área operativa	Unidad de Protección Civil	Acuse de recepción	Copias
		4.3 Archiva copia de oficio junto con las hojas de servicio y parte de novedades	Unidad de Protección Civil	Copia de oficio con acuse	Archivo
Elaborar estadística mensual de actividades y archivar	5	5.1 Elabora informe mensual o estadística de servicio de acuerdo a la clasificación de todos los eventos cubiertos por la Unidad de Protección civil y Bomberos.	Unidad de Protección Civil y Bomberos	Servicios realizados en el mes	Estadística de Servicios
		5.2 Revisa y firma el informe mensual	Director General	Estadística de Servicios	Vo.Bo. al informe
		5.3 Entrega informe a la Presidencia Municipal y al regidor de la comisión	Unidad de protección civil y Bomberos	Informe Mensual	Acuse
		5.4 Recibe acuse y archiva	Unidad de Protección Civil y Bomberos		
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Febrero 2011		15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1 DE: 1



Gobierno Municipal de Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Unidad de Protección Civil y Bomberos				
2. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Unidad de Protección Civil y Bomberos				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-UPCyB-1700
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Manejo de Fondo Revolvente			6. TIPO DE SERVICIO:	Administrativo
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Solicitar a la Hacienda Municipal (Fondo Revolvente)	1	1.1 Elabora oficio en el cual se solicita a la Hacienda Municipal se otorgue al área Fondo Revolvente (Recursos para solventar gastos inmediatos que requiera el área en cuestión)	Unidad de Protección Civil y Bomberos	Solicitud	Oficio
		1.2 Entrega oficio a la Hacienda	Unidad de Protección Civil y Bomberos	Oficio	Acuse en oficio
		1.3 Da seguimiento a la petición vía telefónica preguntando si ya esta autorizado el Fondo	Unidad de Protección Civil y Bomberos	Solicitud de asignación de fondo	Fondo Asignado por la Hacienda Municipal
Recibir cheque	2	2.1 Recoge el cheque y entrega copia de credencial de elector y firma de responsable del Fondo (Cabe señalar que el control y buen manejo del Fondo Revolvente se sujeta a la guía de normas y/o políticas de operación establecidas por la Hacienda Municipal).	Unidad de Protección Civil y Bomberos	Fondo asignado por la Hacienda Municipal	Cheque
		2.2 Cambiar cheque en banco	Unidad de Protección Civil y Bomberos	Cheque	Dinero en efectivo
Resguardar y manejar Fondo Revolvente	3	3.1 De acuerdo a las necesidades del área se realiza las compras con previa autorización del director del área, solicitando factura por cada compra	Unidad de Protección Civil y Bomberos	Dinero en efectivo	Compras
		3.3 Elabora justificación y anexa las facturas, al igual que oficio de recuperación, señalando el monto del gasto realizado	Unidad de Protección Civil y Bomberos	Compras	Justificación y oficio
		3.3 Sella las facturas y recaba la firma del Director autorizando la compra en cada una de las facturas así mismo recaba la firma en el oficio y en la justificación	Unidad de Protección Civil y Bomberos	Compras	Sello y Firma en oficio, justificación y facturas
		3.4 Presenta paquete de facturas y oficios a la Contraloría para que este envíe el mismo a la Hacienda Municipal., para la emisión del cheque con valor total al de las facturas presentadas. Nota: Si hay observaciones de la Contraloría, estas deberán corregirse partiendo nuevamente de este punto.	Unidad de Protección Civil y Bomberos	Oficio, Justificación y Facturas	Paquete de facturas
		3.5 Verifica vía telefónica si el cheque ya esta listo, pasa a recogerlo entregando copia de credencial de elector	Unidad de Protección Civil y Bomberos	Paquete de facturas	Cheque
Entregar fondo Revolvente al final del año		3.6 Al final del año se recupera el monto otorgado como Fondo Revolvente (Dinero en efectivo Y/o facturas)	Unidad de Protección Civil y Bomberos	Dinero, Facturas	Recuperación del vale firmado por el
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Febrero 2011		15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1 DE: 1



Gobierno Municipal de Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Unidad de Protección Civil y Bomberos				
2. DIRECCIÓN:	Unidad de Protección Civil y Bomberos				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-UPCyB-1700
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Mobiliario			6. TIPO DE SERVICIO:	Administrativo
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir inventario y cotejar con los bienes físicos	1	1.1 Recibir inventario de Bienes Muebles asignados a la dirección y sus diferentes áreas o departamentos	Unidad de Protección civil y Bomberos	Inventario	Inventario
		1.2 Registra el documento recibido y canaliza a dirección	Unidad de Protección civil y Bomberos	Inventario	Registro del documento
		1.3 Revisa inventario y lo regresa con instrucciones de quien se hará responsable de verificar que lo registrado en el inventario sea lo existente en el área	Unidad de Protección civil y Bomberos	Inventario	Instrucciones
		1.4 Recibir al personal de la Dirección de Patrimonio Municipal y cotejan inventario contra: * Existencia de Bienes no registrados en el inventario, * Mobiliario en mal estado y/o mobiliario sin uso en el área, * Cambio de resguardo de algún bien, * Registro de algún bien en el inventario, más no la existencia del bien físico en el área. Cabe señalar que las 2 partes (Área revisada y patrimonio) se quedan con el borrador del inventario revisado.	Unidad de Protección civil y Bomberos	Inventario	Cotejo de inventario contra bienes físicos
Recibir inventario actualizado	2	2.1 Recibe inventario actualizado de acuerdo a la revisión realizada	Unidad de Protección civil y Bomberos	Correcciones al inventario	Inventario con las observaciones
		2.1 Revisa que el Inventario contenga la información que se obtuvo con la visita de Patrimonio	Unidad de Protección civil y Bomberos	Inventario actualizado conforme a las observaciones	Revisión al inventario
		2.3 Si hay observaciones las registra en forma manual y regresa el inventario. Regresa paso 2.1 Si esta correcto recibe el inventario y canaliza para firma del titular de la dependencia	Unidad de Protección civil y Bomberos	Inventario actualizado	Correcciones al inventario y/o registro
Firmar de conformidad inventario actualizado	3	3.1 Revisa y firma el inventario	Unidad de Protección civil y Bomberos	Correcciones y/o registro al inventario	Registro del documento recibido
Actualizar resguardos conforme a inventario Recibido	4	4.1 Recibir al personal de Patrimonio Municipal y firmar resguardo de los bienes asignados al área	Unidad de Protección civil y Bomberos	Documento recibido	Firma de resguardo
		4.2 Recibe copia del resguardo firmado	Unidad de Protección civil y Bomberos	Resguardo	Copia de resguardo
		4.3 Archiva copia del resguardo en carpeta	Unidad de Protección civil y Bomberos	Copia de resguardo	Archivo
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Febrero 2011		15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1 DE: 1

FORMATO: DO-PR03

UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS



Gobierno Municipal de Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Unidad de Protección Civil y Bomberos				
2. DIRECCIÓN:	Unidad de Protección Civil y Bomberos				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-UPCyB-1700	
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Preparación de Alimentos		6. TIPO DE SERVICIO:	Administrativo	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Elaborar menú	1	1.1 Elaborar mensualmente el menú que se servirá de forma semanal a los oficiales.	Unidad de Protección Civil y Bomberos	Programa de trabajo	Menú establecido por semana
		1.2 Programa la salida para la compra de víveres de acuerdo al menú elaborado	Dirección Administrativa	Menú	Programa de salida
		1.3 Compra de víveres por semana. Pasa a la actividad 2.2	Dirección Administrativa	Menú o lista de víveres	Compra de alimentos
		1.4 Informa a su superior las actividades realizadas	Dirección Administrativa	Compras	Informe
Preparar de acuerdo al menú las 3 comidas del día	2	2.1 Elabora las 3 comidas del día, los 7 días de la semana) Pasa a la actividad 4.1	Dirección Administrativa	Compra de alimentos	Oficio o reporte de compra
		2.2 De acuerdo a las compras, elabora reporte de las mismas y oficios, incluyendo notas y facturas de compra, reportando así los gastos generados por este concepto	Dirección Administrativa	Compras	Reporte de compras y facturas o notas
Reportar gastos a la Hacienda Municipal	3	2.3 Recaba Visto Bueno del director del área y del director general	Dirección Administrativa	Oficio y facturas, notas	Oficio con Visto Bueno
		3.1 Entrega oficio y facturas a la Hacienda Municipal	Dirección Administrativa	Oficio con Visto Bueno	Oficio con acuse
		3.2 Posteriormente recoge el fondo revolvente destinado para alimentos	Dirección Administrativa	Fondo Revolvente	Fondo Revolvente
Elabora informe de actividades generales	4	4.1 Elabora informe semanal de las actividades realizadas por el área administrativa	Dirección Administrativa	Actividades realizadas	Informe
		4.2 Firma el reporte de actividades	Dirección Administrativa	Informe con actividades	Firma
		4.3 Entrega reporte y archiva	Dirección Administrativa	Informe con actividades	Archivo
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Febrero 2011		15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1 DE: 1

UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS



Gobierno Municipal de Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Unidad de Protección Civil y Bomberos				
2. DIRECCIÓN:	Unidad de Protección Civil y Bomberos				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-UPCyB-1700		
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Requisición y Administración de Material	6. TIPO DE SERVICIO:	Administrativo		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir requerimientos de material de las áreas de la unidad	1	1.1 Recibe los requerimientos de las diferentes áreas de la unidad	Dirección Administrativa	Petición de material de las áreas	Solicitud recibida
		1.2 Elabora requisición de material	Dirección Administrativa	Petición de material	Requisición
		1.3 Recaba las firmas de autorización	Dirección Administrativa	Requisición	Firmas de autorización en requisición
Entregar requisición a la Proveduría Municipal y recoge material posteriormente	2	2.1 Entrega requisición a la Proveduría Municipal	Dirección Administrativa	Requisiciones autorizadas	Requisición recibida
		2.2 Posteriormente recoge material solicitado en el almacén de la proveduría, firmando hoja de salida de material	Dirección Administrativa	Solicitud de material en requisición	Material
Registrar en sistema el material recibido y entregarlo a las áreas	3	3.1 Registra el material recibido en sistema actualizando el stock del almacén de la unidad	Dirección Administrativa	Material recibido	Registro en sistema
		3.2 Entrega material solicitado a cada una de las áreas mediante vale de salida o formato de resguardo	Dirección Administrativa	Material	Vales de salida o resguardo
		3.3 Registra salida de material de acuerdo a los vales o resguardos en sistema	Dirección Administrativa	Salida de material	Registro en sistema
Archivar formatos	4	4.1 Archiva vales, copias de requisiciones, formatos de resguardo.	Dirección Administrativa	Salida de material	Archivo
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Febrero 2011	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1

UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS



Gobierno Municipal de Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Unidad de Protección Civil y Bomberos				
2. DIRECCIÓN DE AREA:	Unidad de Protección Civil y Bomberos				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-UPCyB-1700
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Inspecciones			6. TIPO DE SERVICIO:	Operativo
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir petición de inspección	1	1.1 Recibir solicitud de inspección	Unidad de Protección Civil y Bomberos	Solicitud de servicio requerido	Solicitud
		1.2 Registrar solicitud y canaliza al área correspondiente	Unidad de Protección Civil y Bomberos	Solicitud	Registro del servicio
		1.3 Reciben y revisa las solicitudes de inspección recibidas, registran en bitácora	Dirección Operativa	Solicitud de servicio requerido	Registro en Bitácora
		1.4 Programar inspección de acuerdo al giro de la misma	Dirección Operativa	Solicitud de servicio requerido	Servicio registrado en Programa de visita
Trasladar al lugar y realizar la Inspección	2	2.1 Al arribar a lugar se inspecciona: Dictamen de uso de suelo Metros construidos y medidas generales del lugar, Instalaciones eléctricas, extintores, botiquín, señalamientos alusivos a rutas de evacuación. Too depende del giro o establecimiento.	Dirección Operativa	Programa de Visita	Inspección realizada
		2.2 Se concluye inspección levantando un registro con los generales de los oficiales que realizaron la inspección	Dirección Operativa	Inspección realizada	Registro de generales
Levantar formatos	3	3.1 Elaborar formato de inspección	Dirección Operativa	Registro de Generales	Acta Circunstancial
		3.2 Si hay observaciones se hacen las recomendaciones para que en plazos de 7,14 ó 21 días, se arreglen las fallas o cubran requisitos Así como también se marcan 72 horas para solucionar el inconveniente del lugar dependiendo de la situación.	Dirección Operativa	Acta circunstancial con información	Observaciones a la inspección
Entregar formatos de inspección	4	4.1 Registran en sistema y entregan acta a la dirección	Dirección Operativa	Acta con información u observaciones	Información registrada en sistema
		4.2 Reciben actas de inspección y elaboran oficio para enviarlas a Padrón y Licencias	Unidad de Protección Civil y Bomberos	Actas de inspección	Oficio y actas de inspección
		4.3 Entregan actas de inspección	Unidad de Protección Civil y Bomberos	Oficio y actas de inspección	Copia de oficio recibido
		4.4 Archiva copia de oficio	Unidad de Protección Civil y Bomberos	Copia de oficio recibido	Archivo
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Febrero 2011		15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1 DE: 1



Gobierno Municipal de Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Unidad de Protección Civil y Bomberos				
2. DIRECCIÓN:	Unidad de Protección Civil y Bomberos				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-UPCyB-1700
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Servicios Diversos			6. TIPO DE SERVICIO:	Operativo
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Repetir reporte de servicio	1	1.1 Recibe reporte del Centro Integral de Comunicaciones	Unidad de Protección Civil y Bomberos	Ciudadanía	Reporte recibido
		1.2 Se despacha el servicio con una serie de timbres de acuerdo a la gravedad de este	Unidad de Protección Civil y Bomberos	Necesidad ciudadana	Servicio solicitado despachado
		1.3 Registrar en formato el servicio despachado	Unidad de Protección Civil y Bomberos	Servicio requerido	Formato con registro de servicio
Arribar al lugar	2	2.1 De acuerdo al servicio por atender el personal se coloca el equipo de protección personal y aborda la unidad respectiva	Dirección Operativa	Servicio requerido	Personal listo para atender el servicio
		2.2 El oficial de cabina solicita al responsable de la unidad el kilometraje de salida y la cantidad de combustible con que cuenta la unidad	Dirección Operativa	Personal listo para atender el servicio	Pase de salida de las instalaciones
		2.3 Anexa los datos al formato de servicio	Dirección Operativa	Salida	Formato con información
Atender servicio	3	3.1 Llegan al lugar, corroborando la veracidad del evento	Dirección Operativa	Servicio requerido	Veracidad del suceso
		3.2 Se inicia las maniobras para la mitigación de los efectos generados por el evento consistente tales como: Acordonamiento del lugar, atención de emergencias y primeros auxilios, solución y terminación de maniobras, acciones que llevan de 20 minutos a 72 horas conforme a la magnitud y tipo de servicio	Dirección Operativa	Suceso confirmado	Maniobras para la mitigación del suceso
Recabar generales del evento o servicio	4	4.1 Al término del servicio recaban información del personal que intervinieron	Dirección Operativa	Evento controlado	Información recabada
		4.2 Ya en la Unidad informan a sus superiores las generalidades del evento o del servicio	Dirección Operativa	Servicio cumplido	Generales del servicio prestado
Generar reporte de servicios realizados	5	5.1 Registran información y se genera el reporte diario para el parte de novedades.	Dirección Operativa	Generales del servicio prestado	Reporte diario
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Febrero 2011		15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1 DE: 1

UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS



Gobierno Municipal de Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Unidad de Protección Civil y Bomberos				
2. DIRECCIÓN:	Unidad de Protección Civil y Bomberos				
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-UPCyB-1700	
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Capacitación		6. TIPO DE SERVICIO:	Preventivos	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir solicitud	1	1.1 Recibe solicitud de parte de la ciudadanía en general requiriendo el servicio (Curso de capacitación)	Unidad de Protección Civil y Bomberos	Solicitud	Folio en solicitud
		1.2 Registra y canaliza la solicitud al área encargada	Unidad de Protección Civil y Bomberos	Solicitud	Registro de la solicitud
		1.3 Reciben, revisan y conforme a la solicitud y cargas de trabajo dan respuesta mediante oficio a los solicitantes	Dirección Operativa	Solicitud	Oficio de respuesta
Acordar generales del evento (Fecha, lugar, horario)	2	2.1 Acuerdan la fecha, lugar y horario de la capacitación; Si determinan que la capacitación será fuera las instalaciones manifiestan las necesidades de espacio, mobiliario, etc.	Dirección Operativa	Oficio de respuesta	Fecha y lugar
		2.2 Preparan material didáctico necesario para impartir la capacitación	Dirección Operativa	Solicitud de servicio	Material listo
Realizar el evento	3	3.1 Realizan el evento o capacitación conforme a lo acordado	Dirección Operativa	Solicitud de servicio	Registro de asistencia
		3.2 De acuerdo al registro se elaboran constancias de participación	Unidad de Protección Civil y Bomberos	Curso impartido	Constancias
		3.4 Entregan constancias a los participantes	Dirección Operativa	Constancias	Acuse de constancias entregadas
Elaborar informe y archivar	4	4.1 Elaboran informe (Hoja de servicio)	Dirección Operativa	Lista de asistencia y evento realizado	Hoja de servicio e informe
		4.2 Entregan informe a la dirección general	Dirección Operativa	Hoja de servicio e informe	Hoja de reporte entregada
		4.3 Archivan copia del informe, lista de asistencia.	Dirección Operativa	Hoja de reporte y oficio entregado	Archivo
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Febrero 2011		15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1 DE: 1

