



GOBIERNO DE JALISCO
PODER EJECUTIVO

UNIDAD ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

MANUAL DE PROCESOS

Fecha de elaboración: Mayo del 2007.





1. ÍNDICE

1. Índice.	01
2. Presentación.	03
3. Objetivos del Manual de Procesos.	05
4. Rumbo de Gobierno.	07
5. Inventario General.	09
6. Descripción de los Procesos, Subprocesos y Procedimientos.	16
7. Glosario.	614
8. Anexos.	619
9. Elaboración, Aprobación y Dictaminación	621





2. PRESENTACIÓN

“El Manual de Procesos es una herramienta necesaria para el aseguramiento de la calidad en los servicios o productos que se ofrece en cada Secretaría. Facilita la identificación de los elementos básicos de los procesos, especifica los procedimientos que lo integran, los insumos, los clientes o usuarios de los servicios o productos, los responsables del proceso, la normatividad, así como los indicadores de éxito que determina si el resultado de la dependencia está o no cumpliendo con los estándares de calidad especificados.”

Para la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos es importante contar con una guía de todos los servicios proporcionados por la Institución, cuidando de esta manera que se proporcionen conforme al reglamento asegurando la calidad de cada uno de ellos. Además de tener claramente identificadas la o las áreas responsables de cada paso del proceso al proporcionar la atención al servicio.





3. OBJETIVOS DEL MANUAL

El Manual de Procesos en su calidad de instrumento administrativo, tiene los siguientes objetivos:

- ✍ Describir los procesos sustantivos de la dependencia especificando los procedimientos que lo conforman.
- ✍ Extractar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan en los procesos y los diferentes procedimientos que lo integran.
- ✍ Delimitar las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación del proceso.
- ✍ Definir los estándares de calidad de los procesos de trabajo.
- ✍ Establecer las políticas y lineamientos generales que deberán observarse en el desarrollo de los procesos.
- ✍ Apoyar en la inducción, adiestramiento y capacitación del personal responsable de los procesos





4. RUMBO DE GOBIERNO.

La presente administración se ha planteado cinco compromisos básicos en los que habrá de presentar resultados en el corto, mediano y largo plazo. Estos cinco compromisos son:

- ✍ Promover un desarrollo humano para todos los jaliscienses.
- ✍ Impulsar en Estado con oportunidades para todos.
- ✍ Consolidar un desarrollo regional equilibrado y sustentable.
- ✍ Asumir junto con la sociedad un combate frontal a la delincuencia.
- ✍ Garantizar un ejercicio de gobierno cercano y transparente.

Para avanzar hacia este rumbo como sociedad y como Gobierno, es necesario asegurar que los avances y progresos que van alcanzándose en todos los frentes no se pierdan; crear las instancias, mecanismos y fórmulas para consolidar experiencias y capitalizar aprendizajes y consolidar las plataformas sucesivas para un desarrollo sostenido y auténtico progreso ascendente; bajo los siguientes principios, compromisos y fines:

PRINCIPIOS	
1. Una gestión compartida	11. Desarrollo regional efectivo
2. La corresponsabilidad en los quehaceres comunes	12. Municipios fuertes
3. Un gobierno innovador, promotor y sensible	13. Desterrar la impunidad
4. Un gobierno que informe	14. Enriquecer su capital social
5. Una administración profesional y honesta	15. Alcanzar una productividad social y estructural
6. Políticas públicas pertinentes	16. Lograr la sustentabilidad del Desarrollo
7. La equidad social	17. Impulsar un mejor modelo federalista
8. Una sociedad incluyente y una convivencia plural	18. Lograr una economía equilibrada y diversificada
9. Un Desarrollo con calidad	19. Aprovechar las oportunidades de un mundo abierto y competitivo
10. Un Jalisco más descentralizado	





5. INVENTARIO GENERAL DE LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS.

PROCESO SUSTANTIVO	SUBPROCESO
DIRECCIÓN GENERAL	
1. Programación de actividades	1.- Control de la agenda de dirección general 2.- Agenda general de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
2. Atención a oficios, llamadas, correos electrónicos y personal externo	1.- Atención y respuesta a oficios. 2.- Atención telefónica. 3.- Atención a personas externas.
DIRECCIÓN DE FINANZAS	
1. Control patrimonial	1. Control de los bienes adquiridos por la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.
	2. Levantamiento y actualización de inventarios.
	3. Abastecimiento de insumos a las diferentes áreas que integran la dependencia.
2. Control de Recursos Externos	1. Recursos federales para la prevención de contingencias o situaciones de desastre
	2. Recursos Federales para la asignación en materia de Protección Civil a Municipios del Estado.
3.- Elaboración de estados financieros	1.- Estructura y diseño del catálogo
	2.- Contabilización de documentos
	3.- Autorización
	4.- Captura
	5.- Conciliaciones
	6.- Presentación de estados financieros a las dependencias correspondientes



4.- Cumplimiento de obligaciones contractuales	1.- Nominas del personal de base
	2.- Nominas del personal eventual
	3.- Pago de honorarios
	4.- Elaboración de finiquitos
5.- Cumplimiento de obligaciones fiscales	1.- Contribución a la Secretaría de hacienda y crédito público
	2.- Pagos de cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social
	3.- Pagos a la Dirección de Pensiones del Estado
	4.- Aportación al Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro
6.Trámites Contables y administrativos	1.- Conciliaciones bancarias
	2.- Aseguramiento de bienes
	3.- Recepción de ingresos por aprovechamientos.
7. Adquisiciones	1.- Adquisiciones hasta por un máximo de \$ 1'000,000.00 de pesos mexicanos.
	2.- Adquisiciones mayores a \$ 1'000,001.00 de pesos mexicanos.
8. Reclutamiento	1. Bolsa de trabajo
	2. Selección
	3. Aplicación y calificación de exámenes de admisión
	4. Inducción
	5. Curso de inducción
	6. Bienvenida al personal de nuevo ingreso



9. Prestaciones	1. Orientación y seguimiento
	2. Vacaciones
	3. Incapacidades
	4. Licencias y permisos
10. Control de personal	1. Plantilla de personal
	2. Base de datos
11. Descuentos de nómina	1. Determinación de descuentos e incidencias para efecto de nómina
	2. Reporte de descuentos
12. Funcionalidad y seguridad en el parque vehicular	1. Mantenimiento preventivo
	2. Mantenimiento correctivo
	3. Apoyo vehicular en áreas diversas
13. Seguridad patrimonial y jurídica del parque vehicular	1. Trámite de aseguramiento de vehículos
	2. Trámite de emplacado, calca oficial y tarjeta de circulación
	3. Atención de siniestros de vehículos
14. Administración interna	1. Control administrativo
15. Mantenimiento de las instalaciones de la UEPCB.	1.- Limpieza y mantenimiento general
	2.- Mantenimiento de áreas verdes
DIRECCIÓN DE OPERACIONES	
1.- Prevención en situaciones de desastre	1.- Capacitación
	2.- Realización de simulacros
	3.- Integración de S.M.P.C.



1.- Prevención en situaciones de desastre (Continuación)	4.- Monitoreo de fenómenos
	5.- Difusión de medidas preventivas
	6.- Análisis de riesgos
2.- Atención de emergencias y desastres	1.- Atención a emergencias menores
	2.- Atención a emergencias mayores o desastres
3.- Recuperación posterior al impacto de un fenómeno	1.- Seguimiento de recuperación
4.- Administración interna	1.- Control de gastos
	2.- Archivo
	3.- Administración de personal operativo
5. Coordinación con el área operativa en diferentes servicios	1. Atención de los servicios asignados por la dirección general y operativa
	2. Atención de servicios especializados
	3. Atención de servicios al grupo USAR
6. Coordinación de grupos voluntarios	1.- Coordinación de actividades operativas
	2.- Atención a servicios
7. Acondicionamiento canino	1.- Entrenamiento y acondicionamiento físico.
	2.- Limpieza de canes y caniles
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
01.- Desarrollo, evaluación y seguimiento a planes, programas y proyectos.	01. Evaluación de planes y proyectos
	02. Elaboración del plan operativo anual de la dependencia.
	03. Desarrollo y actualización de manuales.
02. Monitoreo y análisis de la situación climática, geológica e hidrológica actual en el Estado.	01. Monitoreo de los fenómenos hidrometeorológicos ocurridos en el estado (tormentas y huracanes).



02. Monitoreo y análisis de la situación climática, geológica e hidrológica actual en el Estado.	02. Monitoreo permanente de los fenómenos geológicos ocurridos en el estado (sismos).
	03. Monitoreo permanente de la actividad registrada en el Volcán de "El Colima".
	04. Monitoreo permanente de temperaturas extremas ocurridas en el Estado.
	05. Monitoreo de los niveles actuales de diferentes presas.
03. Administración de la información	06. Análisis de fenómenos perturbadores.
	01. Elaboración del parte de novedades.
	02. Integración de estadísticas mensuales de actividades diarias.
	03. Recopilación de información cartográfica de actividades realizadas.
	04.- Recopilación de datos de personas atendidas o efectos durante un evento.
04. Soporte técnico al equipo de computo y red de la UEPCB.	05.- Recopilación y resumen de actividades realizadas.
	01. Mantenimiento preventivo
	02. Mantenimiento correctivo
	03. Asesoría a usuarios
	04. Diseño de programas de control de información.
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS	
1. Difusión de actividades de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.	05. Soporte técnico en la organización de eventos.
	1. Cobertura informativa de servicios de emergencia y operativos.
	2. Elaboración y envío de boletines y tarjetas informativas.
	3. Edición de videos internos y externos.



1. Difusión de actividades de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos. (Continuación)	4. Concertación de entrevistas con reporteros.
	5. Prensa escrita
	6. Monitoreo de estaciones radiofónicas
	7. Monitoreo de televisión
	8. Organización de conferencias de prensa
2. Coordinación interinstitucional	1. Integración y manejo de agendas de contactos.
	2. Asistencia y participación en eventos externos
3. Diseño y manejo de imagen Institucional	1. Imagen de instalaciones de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.
	2. Imagen de unidades y equipos
	3. Asesoría a otras áreas
COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA Y ASESORÍA	
1. Vigilancia y regulación de sitios de riesgo.	1. Visitas domiciliarias
	2. Evaluación de riesgos
	3. Registro de empresas que manejan, almacenan y utilizan material tipificado como peligroso.
	4. Evaluación de programas y estudios de riesgo.
2. Atención a contingencias	1. Verificación del estado y manejo del material tipificado como peligroso implícito en una emergencia y/o contingencia.
COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA	
1. Coordinación interinstitucional	1. Planeación estratégica de operación
	2. Reuniones de coordinación
2. Atlas Estatal de Riesgos	1. Identificación de riesgos
	2. Sistematización de la información



3. Recursos para emergencias	1. Solicitud de recursos
	2. Manejo de recursos
COORDINACIÓN JURÍDICA	
1. Asistencia a juicios y procedimientos jurídicos en apoyo institucional.	1. Juicios de amparo
	2. Juicios de nulidad ante e Tribunal Administrativo
	3. Demandas laborales
	4. Quejas ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos
2. Represtación del Director General y de la Institución	1. Asistencia a reuniones con representación Institucional.
3. Actualización de la normatividad competente.	1. Coordinación y apoyo en estudios y elaboración de proyectos de ley.
4. Vigilancia de la aplicación de las leyes, reglamentos y disposiciones en la materia.	1. Resoluciones administrativas
	2. Procedimientos administrativos internos por violación a la Ley Federal de Trabajo.
	3. Denuncias ante autoridad competente.
5. Asesoría, apoyo y actuar legal de las diferentes áreas	1. Convenios y Contratos
	2. Asesoría Jurídica
	3. Oficios Interdependencias
COORDINACIÓN DE ENSEÑANZA	
1. Capacitación	1. Asesoría en materia de protección civil.
2. Enseñanzas	1. Difusión de la cultura de protección Civil



6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS, SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

Fecha de elaboración: Julio de 2007.





PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES.

NORMATIVIDAD.

1) Fundamentos legales.

- ✍ Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Jalisco.
- ✍ Reglamento Interior de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos

2) Políticas Generales.

- ✍ El responsable de cada área deberá hacer llegar a la secretaria particular de dirección general diariamente los datos de las actividades por realizar en el día indicando: hora, evento, descripción y responsable de la actividad.
- ✍ El manejo de la agenda del director general es de uso exclusivo de la secretaria particular o secretaria asignada, por lo que cualquier modificación solo podrá hacerse por parte de estas personas a solicitud del director general.
- ✍ La información contenida en la agenda de dirección general es de carácter confidencial por lo que solo a las personas autorizadas se les podrá proporcionar información al respecto.

INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
1.- Control de la agenda de dirección general	01.- Solicitud 02.- Programación 03.- Confirmación
2.- Agenda general de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.	01.- Programación 02.- Entrega de agenda 03.- Informa 04.- Archivo



DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Programación de actividades
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Control de la agenda de dirección general
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección general
ALCANCE O ÁMBITO:	
Todas las actividades realizadas por el director general de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Programar las actividades y compromisos adquiridos por el director general para su atención y seguimiento	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
1. Verificar con anterioridad los horarios, citas y lugares de visita programados 2. Informar diariamente al director general los compromisos adquiridos para que gire instrucción al respecto. 3. El manejo y actualización de la agenda es de uso exclusivo del personal acreditado en dirección general. 4. Cualquier modificación a la agenda se hará a petición de dirección general, o por cambios en el horario y lugar por parte de los organizadores informando en primera instancia al director para su conocimiento.	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Dar cumplimiento en tiempo y forma a los compromisos de la dirección general	
INDICADOR DE ÉXITO:	
Programación de todas las actividades realizadas por el director general	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
1. Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Jalisco. 2. Reglamento Interior de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos	



2) Descripción Narrativa.

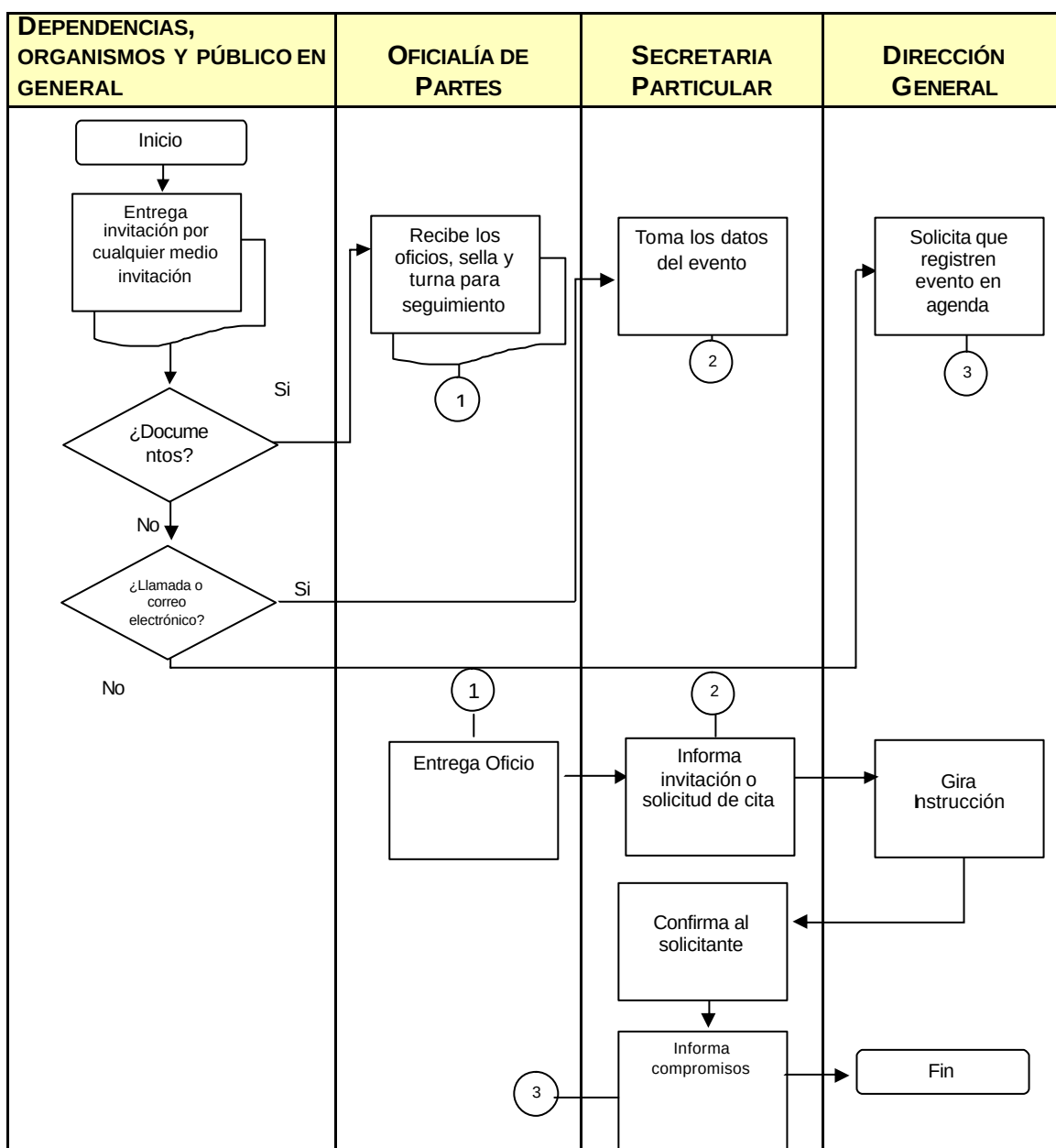
NOMBRE DEL PROCESO:	Programación de actividades
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Control de la agenda de dirección general
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección general

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
SOLICITUD		
1	Entrega por cualquier medio la invitación para que asista el Director General a cualquier tipo de evento.	Dependencias, Organismos, ciudadanía en general
2	En caso de ser documentos, recibe los oficios, sella y turna para su seguimiento.	Oficialía de partes
3	En caso de ser llamada, correo electrónico, toma los datos del evento: la fecha, hora, lugar, entre otros.	Secretaría General
4	Si es a petición directa del director, éste solicita se registre en agenda de dirección un evento, proporcionando nombre del evento, fecha, hora, quien convoca, teléfono y lugar.	Director Dirección general
PROGRAMACIÓN		
4	Entrega a dirección general el oficio correspondiente a la invitación	Oficialía de partes Dirección general
5	Informa al director general de la invitación o solicitud de una cita indicándole el asunto.	Secretaría particular Dirección general
6	Gira instrucción en relación a la invitación o solicitud de cita, para su programación o turnar a otra área.	Director Dirección general
7	Confirma al solicitante, dependencia u organizadores del evento la participación del director general o la confirmación de la cita	Secretaría particular Dirección general
CONFIRMACIÓN		
6	Informa al director los compromisos registrados en su agenda, esto se hace un día antes y el mismo día del evento.	Secretaría particular Dirección general



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Programación de actividades
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Control de la agenda de dirección general
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección general





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:		Programación de actividades	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Agenda general de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.	
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:		Dirección general	
ALCANCE O ÁMBITO:			
Todas las actividades realizadas por los responsables de las direcciones y coordinaciones de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos			
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:			
Contar con un registro de actividades de cada área para conocimiento de la dirección general.			
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:			
Todos los directores y coordinadores de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos deberán entregar diariamente a la dirección general su agenda, indicando fecha, responsable, lugar, motivo y tipo de evento. Informar diariamente al director general los compromisos adquiridos para que gire instrucción al respecto si así lo requiere el caso. El manejo y actualización de la agenda es de uso exclusivo del personal acreditado en dirección general.			
RESULTADOS ESPERADOS :			
Conocimiento de la dirección general de la participación de cada área en eventos programados.			
INDICADOR DE ÉXITO:			
Conformación de agenda general del día			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:			
Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Jalisco. Reglamento Interior de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos			

**2) Descripción Narrativa.**

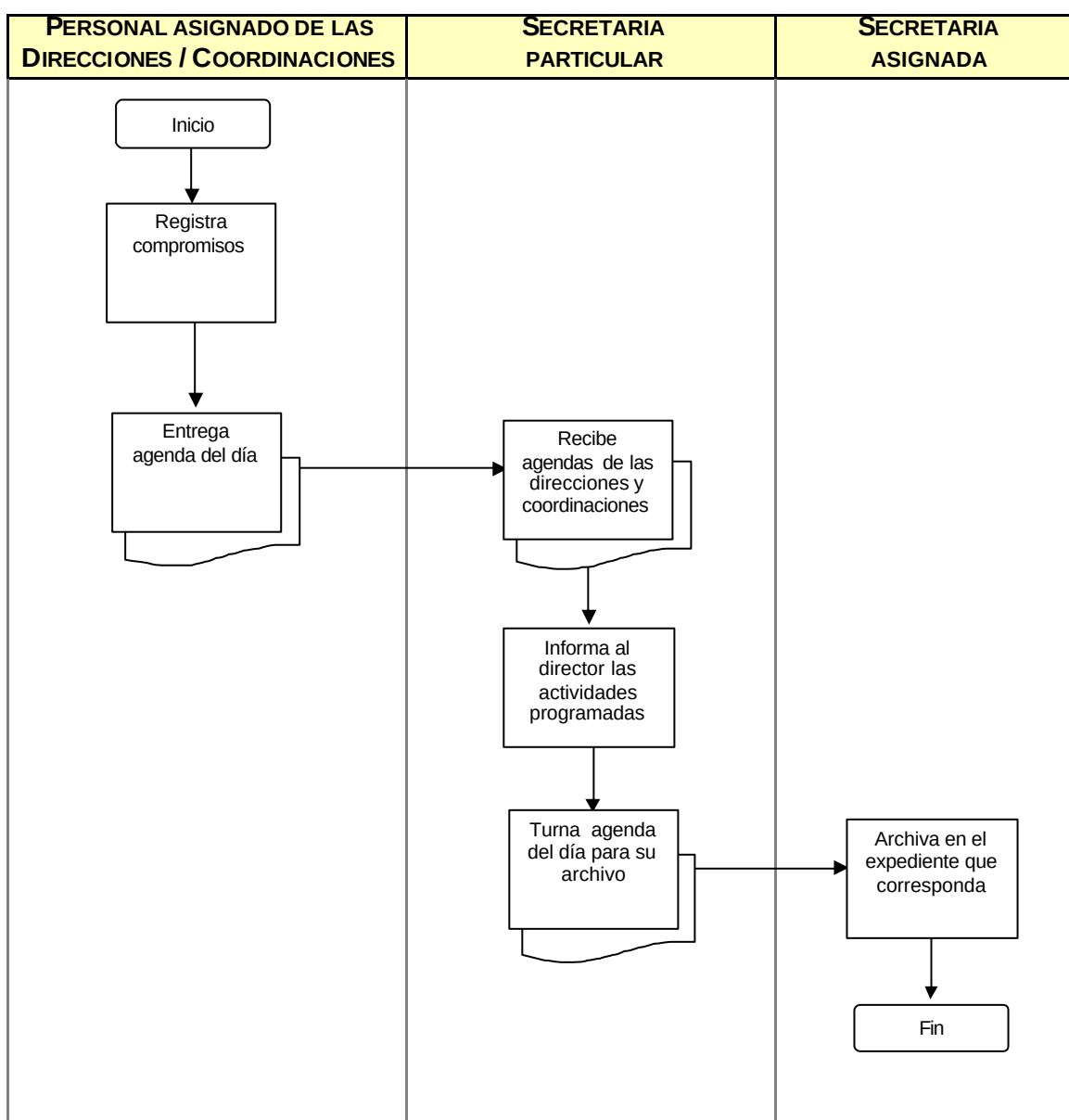
NOMBRE DEL PROCESO:	Programación de actividades
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Agenda general de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección general

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
PROGRAMACIÓN		
1	Registra los compromisos para cumplir en el día.	Personal asignado de las Direcciones o Coordinaciones
2	Entrega a dirección general la agenda del día.	Personal asignado de las Direcciones o Coordinaciones
ENTREGA DE AGENDA		
3	Recibe agendas del día de las direcciones y coordinaciones de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos	Secretaría particular Dirección general
INFORMACIÓN		
4	Informa a dirección general las actividades programas de cada dirección y coordinaciones de la dependencia.	Secretaría particular Dirección general
ARCHIVO		
5	Turna agenda del día para su archivo a la secretaria asignada.	Secretaría particular Dirección general
6	Archiva en el expediente correspondiente	Secretaría asignada Dirección general



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Programación de actividades
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Agenda general de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección general





ATENCIÓN A OFICIOS, LLAMADAS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y PERSONAL EXTERNO

Fecha de elaboración: Enero de 2006.





ATENCIÓN A OFICIO, LLAMADAS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y PERSONAL EXTERNO.

NORMATIVIDAD.

1) Fundamentos legales.

- ✍ Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Jalisco.
- ✍ Reglamento Interior de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos

2) Políticas Generales.

- ✍ Todo documento perteneciente a empresas u otras dependencias de gobierno que ingrese a la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos deberá hacerlo a través del área de oficialía de partes, para su registro.
- ✍ Todo documento oficial que emita la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos deberá registrarse en el libro de oficios de la dirección general para que se genere el número correspondiente al documento emitido.
- ✍ Toda contestación de oficios enviados al director general deberán ser aprobados primero por el mismo.
- ✍ La información enviada al director general por correo electrónico, deberán imprimirse para su registro en oficialía de partes.

INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
1.- Atención y respuesta a oficios.	01.- Recepción 02.- Instrucción 03.- Contestación
2.- Atención telefónica	01.- Recepción 02.- Atención
3.- Atención a personas externas	01.- Recepción 02.- Atención

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Atención a oficios, llamadas, correos electrónicos y personal externo
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Atención y respuesta a oficios
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección general
ALCANCE O ÁMBITO:	Todos los documentos enviados a la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Registrar y dar seguimiento a los documentos recibidos
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	✍ Todo documento perteneciente a empresas u otras dependencias de gobierno que ingrese a la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos deberá hacerlo a través del área de oficialía de partes, para su registro. ✍ Todo documento oficial que emita la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos deberá registrarse en el libro de oficios de la dirección general para que se genere el número correspondiente al documento emitido. ✍ Toda contestación de oficios dirigidos al director general deberán ser aprobados primero por el mismo.
RESULTADOS ESPERADOS:	Dar seguimiento a la documentación entregada a la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
INDICADOR DE ÉXITO:	Respuesta a todos los oficios
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	✍ Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Jalisco. ✍ Reglamento Interior de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos ✍ Leyes y normas que apliquen al proceso



2) Descripción Narrativa.

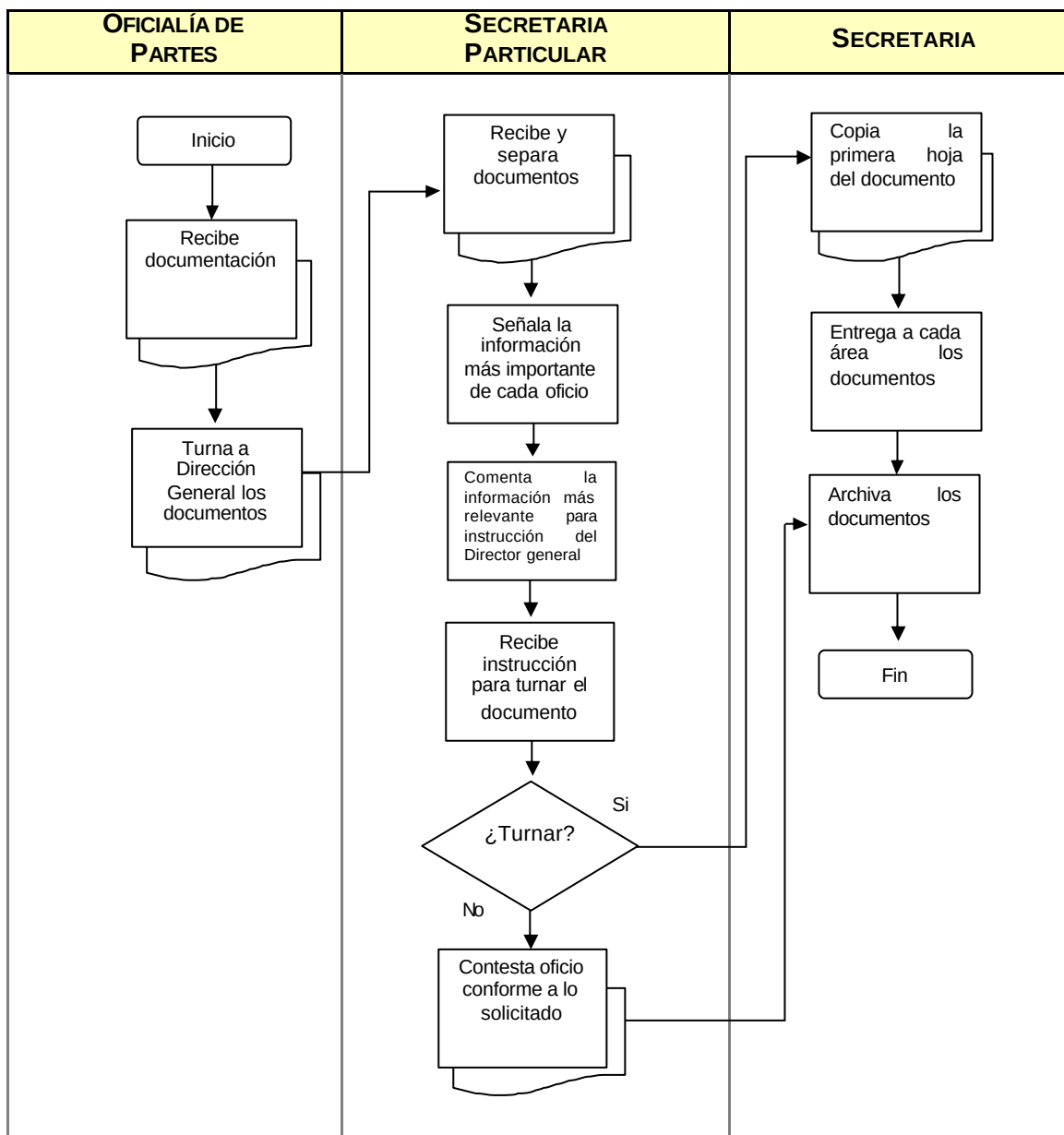
NOMBRE DEL PROCESO:	Atención a oficios, llamadas, correos electrónicos y personal externo
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Atención y respuesta a oficios
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección general

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
RECEPCIÓN		
1	Recibe documentación enviada al Director General de la dependencia, registrando y sellando el documento de recibido.	Oficialía de partes Dirección general
2	Turna a dirección general todos los documentos recibidos en el día para su seguimiento.	Oficialía de partes Dirección general
3	Revisa y separa los documentos recibidos conforme a la competencia del asunto para su entrega.	Secretaría Particular Dirección general
4	Señala la información más importante de cada oficio o documento para la información que requiera del conocimiento del director general.	Secretaría Particular Dirección general
INSTRUCCIÓN		
5	Comenta la información más relevante de cada oficio para instrucción del Director General.	Secretaría Particular Dirección general
6	Recibe instrucción para turnar o contestar oficio.	Secretaría Particular Dirección general
7	Si se turna a otra área el asunto, copia la primera hoja del documento para servir como comprobante de la entrega al área que corresponda.	Secretaría Dirección general
8	Entrega a cada área los documentos correspondientes, guardando la copia firmada de quien recibe en el archivo de dirección.	Secretaría Dirección general
CONTESTACIÓN		
9	Si no, contesta oficio conforme a lo solicitado por el director general, previamente autorizado por él.	Secretaría Particular Dirección general
10	Archiva documentos	Secretaría Dirección general



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Atención a oficios, llamadas, correos electrónicos y personal externo
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Atención y respuesta a oficios
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Atención a oficios, llamadas, correos electrónicos y personal externo		
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Atención telefónica		
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección general		
ALCANCE O ÁMBITO:			
Todas las llamadas entrantes para dirección general.			
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:			
Brindar la atención telefónica requerida a toda persona, empresa o dependencia que llame a la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.			
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:			
✍ El uso del teléfono es única y exclusivamente para tratar asuntos relacionados con la dependencia ✍ Las llamadas para el Director General se transferirán a su oficina previa autorización de él. ✍ En toda llamada deberá solicitarse la siguiente información: Nombre de la persona de quien llama, persona que tratará el asunto (cuando sea la secretaria del interesado), dependencia o empresa de donde llama, asunto a tratar, número telefónico. ✍ Se deberá hacer del conocimiento del Director General la información: nombre de la persona que llama, empresa o dependencia y asunto, antes de transferir la llamada. ✍ Para contestar las llamadas de dirección deberá decir lo siguiente: “Dirección general, Saludo (<i>buenos días, tardes, noches</i>), lo atiende (<i>nombre de la persona que contesta</i>)”.			
RESULTADOS ESPERADOS :			
Dar seguimiento a la documentación entregada a la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos			
INDICADOR DE ÉXITO:			
Respuesta a todos los oficios y llamadas.			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:			
? Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Jalisco. ? Reglamento Interior de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos ? Leyes y normas que apliquen al proceso			



2) Descripción Narrativa.

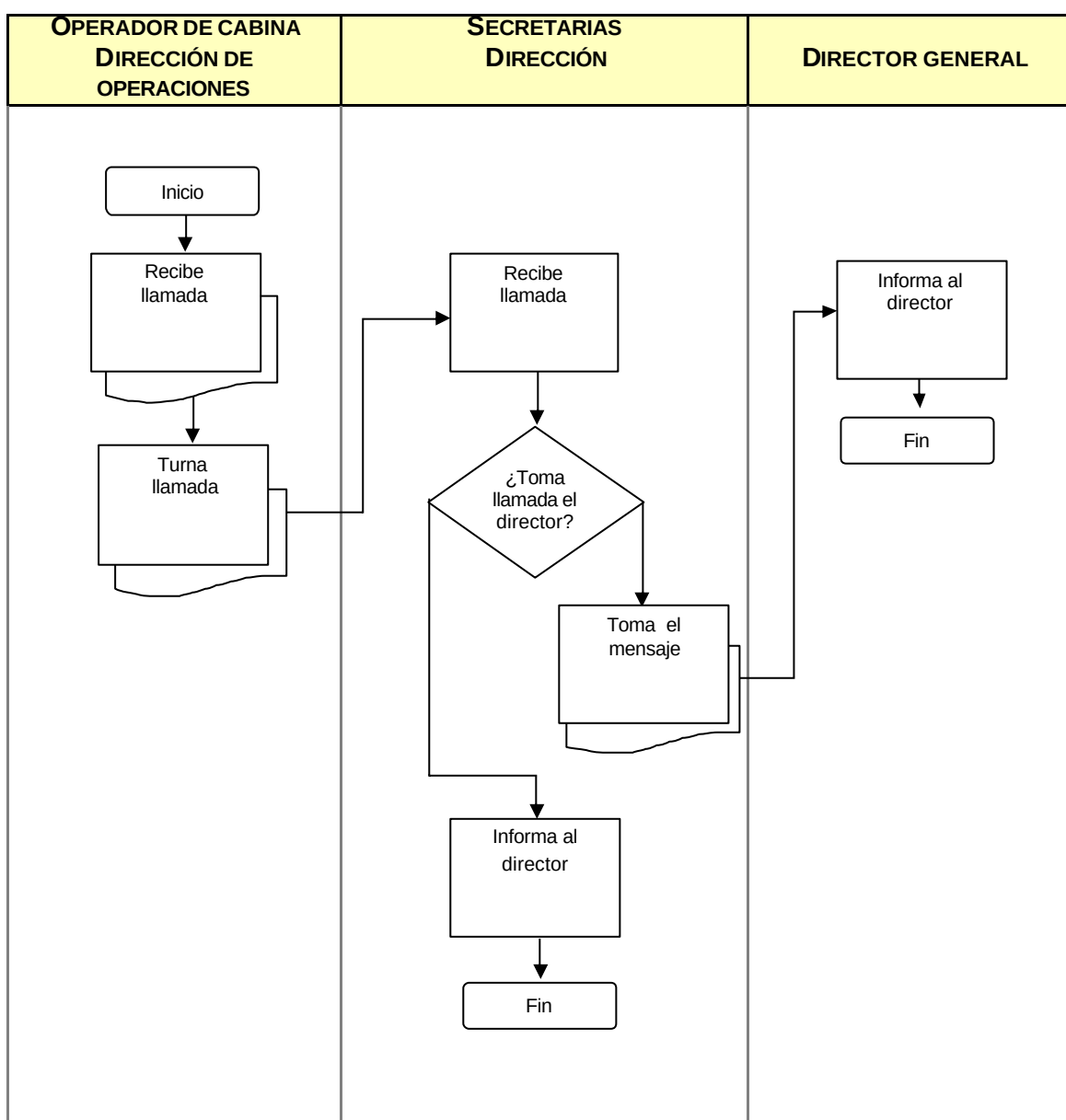
NOMBRE DEL PROCESO:	Atención a oficios, llamadas, correos electrónicos y personal externo
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Atención telefónica
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
RECEPCIÓN		
1	Recibe llamada, contestando: <i>"Protección civil Jalisco, saludo, lo atiende (nombre del oficial)..."</i>	Operador de cabina Dirección de operaciones
2	Turna llamada a dirección general, informando quien y de donde llama.	Operador de cabina Dirección de operaciones
3	Recibe llamada tomando la mayor información posible	Secretarías Dirección general
4	Si el director se encuentra, informa que tiene una llamada proporcionándole nombre, dependencia y asunto por el cual le llaman.	Secretarías Dirección general
ATENCIÓN		
5	Recibe llamada para su atención.	Director Dirección general
6	En caso de no estar el director general, se toma el mensaje para posteriormente hacer de su conocimiento el motivo de dicha llamada.	Secretarías Dirección general
7	Informar al director	Secretarías Dirección general



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Atención a oficios, llamadas, correos electrónicos y personal externo
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Atención telefónica
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección general





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Atención a oficinas, llamadas, correos electrónicos y personal externo		
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Atención a personas externas		
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección general		
ALCANCE O ÁMBITO:			
A todas las personas que se reciban en dirección general			
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:			
Brindar un servicio rápido y oportuno a las personas que visiten la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.			
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:			
✍ El área de dirección general no será utilizada como sala de espera, para esto se invitará a las personas a utilizar las sillas instaladas en el pasillo. ✍ A toda persona se le preguntará su nombre, si tiene o no cita y asunto para informar al Director General. ✍ La atención debe ser siempre con una actitud de servicio, amable y sobretodo eficiente con el fin de evitar esperas innecesarias. ✍ Debe proporcionársele toda la información requerida respecto a los servicios de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos o llevar a la persona a la oficina responsable del trámite que quiera realizar.			
RESULTADOS ESPERADOS :			
Atención rápida y eficiente de las personas que visiten la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.			
INDICADOR DE ÉXITO:			
Atención eficiente de las personas que visiten la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:			
✍ Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Jalisco. ✍ Reglamento Interior de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos ✍ Leyes y normas que apliquen al proceso			

**2) Descripción Narrativa.**

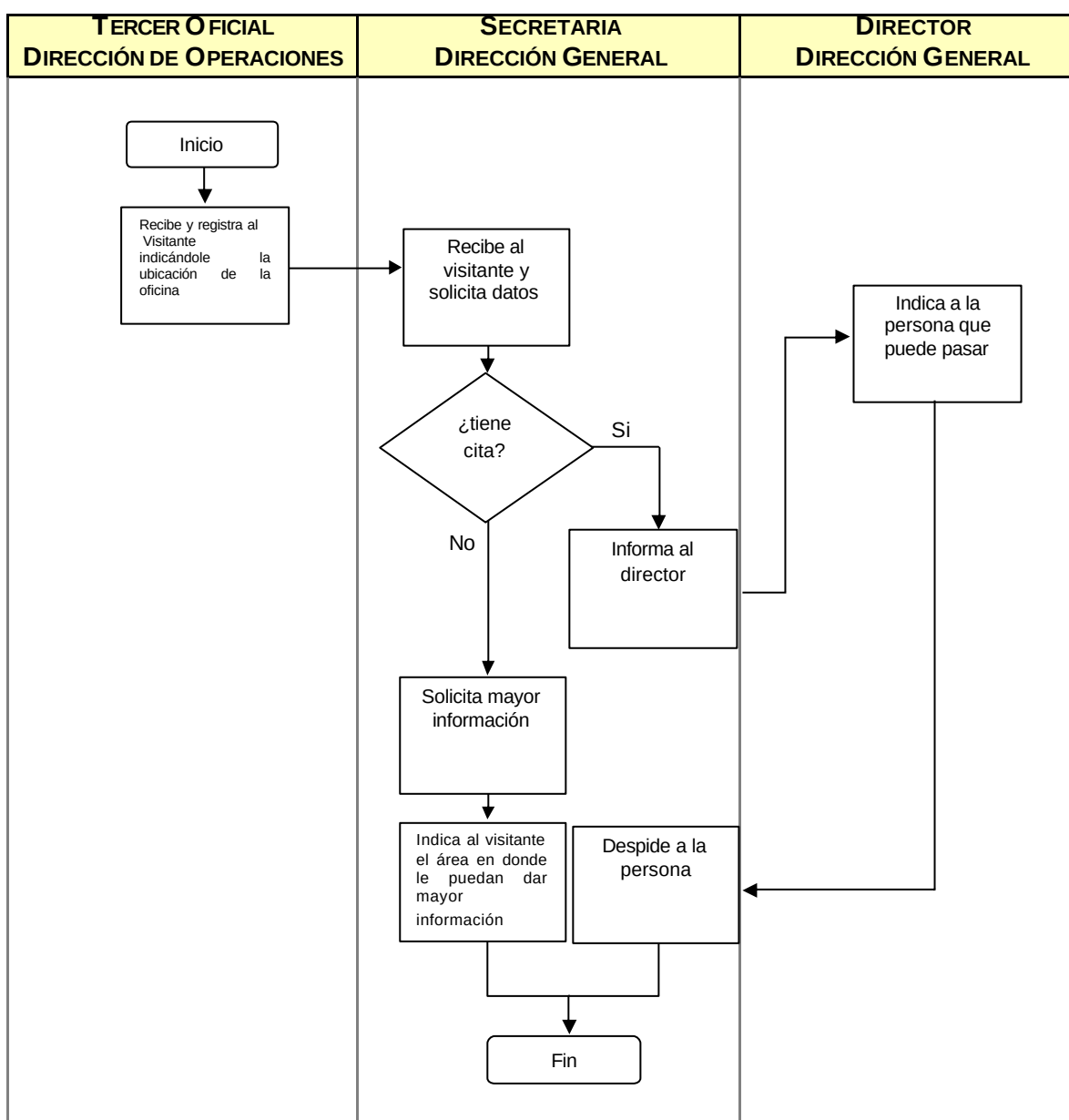
NOMBRE DEL PROCESO:	Atención a oficios, llamadas, correos electrónicos y personal externo
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Atención a personas externas
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección general

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
RECEPCIÓN		
1	Recibe y registra al visitante, indicándole la ubicación de la oficina de dirección general.	Tercer Oficial Dirección de Operaciones
2	Recibe al visitante saludándole y solicitando datos como: su nombre, pregunta si tiene cita y asunto a tratar.	Secretaria Dirección general
3	Si tiene cita, informa al director general el arribo del visitante a su oficina.	Secretaria Dirección general
4	Si no, solicita mayor información para guiarlo en su trámite.	Secretaria Dirección general
INSTRUCCIÓN		
5	Con cita, indica a la secretaria que haga pasar al visitante.	Director Dirección general
6	Indica al visitante el área en donde le puedan proporcionar mayor información para la realización de su trámite, si quiere una cita con la dirección general se le toman sus datos para programación posterior previa autorización del director general.	Secretarias Dirección general
7	Despide a la persona.	Secretarias Dirección general



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Atención a oficios, llamadas, correos electrónicos y personal externo
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Atención a personas externas
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección general





CONTROL PATRIMONIAL

Fecha de elaboración: Julio de 2007.





CONTROL PATRIMONIAL.

NORMATIVIDAD.

1) Fundamentos legales.

- ✍ Reglamento interno de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.

2) Políticas Generales.

- ✍ Solo se registrarán los bienes ingresados a través del almacén general.
- ✍ La adquisición deberá ir acompañada con un documento comprobatorio que ampare la misma así como de una copia.
- ✍ Mantener actualizado el registro de entradas y salidas a través de los formatos correspondientes.
- ✍ La custodia, uso y manejo de los bienes deberá encontrarse bajo la autoridad de una persona pero bajo la responsabilidad de todos.
- ✍ El registro de los bienes deberá llevarse el menor tiempo posible.
- ✍ Los bienes no serán entregados sin la debida autorización y deberán ser firmados los formatos establecidos para tal efecto.
- ✍ Para efectos de sellar el documento que ampara una adquisición es necesario ver físicamente los bienes.
- ✍ No se informarán costos de los bienes a proveedores que comercian con los mismo productos.
- ✍ No se proporcionará información relativa a los movimientos del almacén a persona ajena, excepto a dirección general y de finanzas de la UEPCB.

INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01. Control de los bienes adquiridos por la UEPCB.	01.- Entrega de bienes a la unidad estatal. 02.- Recepción de los bienes a través del almacén general. 03.- Control de los bienes a través de un número de inventario. 04.- Distribución de los bienes. 05.- Registro y manejo interno.
02. Levantamiento y actualización de inventarios.	01.- Planeación 02.- Desarrollo 03.- Conclusión 04.- Informe final
03. Abastecimiento de insumos a las diferentes áreas que integran la UEPCB.	01.- Formulación de requisición al almacén por área. 02.- Recepción de requisiciones. 03.- Distribución de insumos. 04.- Registro de insumos otorgados. 05.- Reserva o solicitud de insumos. 06.- Abastecimiento al almacén en general.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Control patrimonial		
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Control de los bienes adquiridos por la UEPCB.		
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de finanzas y recursos humanos		
ALCANCE O ÁMBITO:			
Todas las adquisiciones realizadas por la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.			
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:			
Ejercer un control eficiente del movimiento de los bienes adquiridos de manera ágil, rápida y sencilla, así como el destino final de los mismos.			
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:			
✍ Solo se registrarán los bienes ingresados a través del almacén general. ✍ La adquisición deberá ir acompañada con un documento comprobatorio que ampare la misma así como de una copia. ✍ Mantener actualizado el registro de entradas y salidas a través de los formatos correspondientes. ✍ La custodia, uso y manejo de los bienes deberá encontrarse bajo la autoridad de una persona pero bajo la responsabilidad de todos. ✍ El registro de los bienes deberá llevarse el menor tiempo posible. ✍ Los bienes no serán entregados sin la debida autorización y deberán ser firmados los formatos establecidos para tal efecto. ✍ Para efectos de sellar el documento que ampara una adquisición es necesario ver físicamente los bienes. ✍ No se informarán costos de los bienes a proveedores que comercian con los mismo productos. ✍ No se proporcionará información relativa a los movimientos del almacén a persona ajena, excepto a dirección general y de finanzas de la UEPCB.			
RESULTADOS ESPERADOS:			
Localización rápida y conocimiento general de la totalidad cuantitativa de los bienes que ingresan a la institución.			
INDICADOR DE ÉXITO:			
Conocimiento exacto de las adquisiciones realizadas por la UEPCB.			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:			
Reglamento interior de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos			



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Control patrimonial
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Control de los bienes adquiridos por la UEPCB.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de finanzas y recursos humanos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
ENTREGA DE BIENES A LA UNIDAD ESTATAL		
1	El Proveedor hace entrega de los bienes al Almacén General.	Proveedor
RECEPCIÓN DE BIENES A TRAVÉS DE ALMACEN GENERAL		
2	Recibe los bienes verificándolo físicamente y coteja con el documento comprobatorio que ampara la adquisición, expedida por el proveedor y considerando los siguientes aspectos : ? Fecha de la adquisición ? Expedido a nombre de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos. ? Características físicas del bien adquirido.	Jefe de Almacén
CONTROL DE LOS BIENES A TRAVÉS DEL NUMERO DE INVENTARIO		
3	<u>Sella la factura</u> , en la que se escribe la fecha de recibido, la hora que ingresa y la firma, guardando una copia de la misma. Si el bien no es susceptible de darle un número de inventario, se regresa al jefe de Almacén para que lo guarde, custodie y almacene hasta su salida. Si es susceptible de darle un número de inventario, utilizamos como base la copia de factura para determinar el mismo. El Numero de inventario es el conjunto de códigos que se utilizan para clasificar y diferenciar un bien de otro, es utilizado en forma definitiva, no podrá ser modificado y será utilizado hasta que sea dado de baja y se forma de acuerdo al Clasificador de Bienes expedido por la Secretaría de Administración. Y de acuerdo a lo siguiente: PESA 03 04 01 004 0001 ? PE= Iniciales del Poder Ejecutivo, la cuál es obligatoria para todas las Dependencias y Organismos que integran dicho Poder. ? SA= Iniciales de la Secretaria de Administración, con carácter de obligatoria, ya que es la responsable de llevar el control Patrimonial del Poder Ejecutivo.	Coordinador Administrativo



	? 03= código de la Unidad Presupuestal. ? 04= Código de la Subunidad presupuestal. ? 01= Conjunto de bienes de las mismas características y que se asigna de acuerdo al clasificador de bienes de la Secretaría de Administración. ? 004= Código del Bien de que se trate ? 0001= Numero progresivo Una vez determinado el número de inventario, se regresa al Jefe de Almacén para su marcación. Si no requiere número continúa en el paso 9.	
4	Realiza la marcación física del bien la cuál dependerá de las características y dimensiones del mismo y de acuerdo a tres tipos de marcaje : ? A través de Grabador Eléctrico ? A través de Marcador Indeleble ? Mixto	Jefe de Almacén
5	Formulación de etiqueta, que debe incluir los siguientes aspectos : ? Logotipos de Gobierno del Estado y de la Unidad Estatal de protección Civil y Bomberos. ? Textos de Gobierno del Estado y Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos. ? Texto de Almacén General. ? Breve Descripción del bien. ? Número de Inventario ? Fecha de adquisición. ? Medidas 9 cm de largo x 2.5 cm de ancho Para bienes de tamaño pequeño, si no es posible anexar etiqueta, sólo se incluirá el logotipo de la Unidad Estatal de protección Civil y Bomberos o el número de inventario.	Jefe de Almacén
DISTRIBUCIÓN DE BIENES		
6	Notificación al área solicitante.	Jefe de Almacén
7	Registra salida en los formatos para tal efecto y se formula resguardo Personal o Institucional, dependiendo de las características del Bien, firmando salida y/o resguardo. Y archiva	Jefe de Almacén

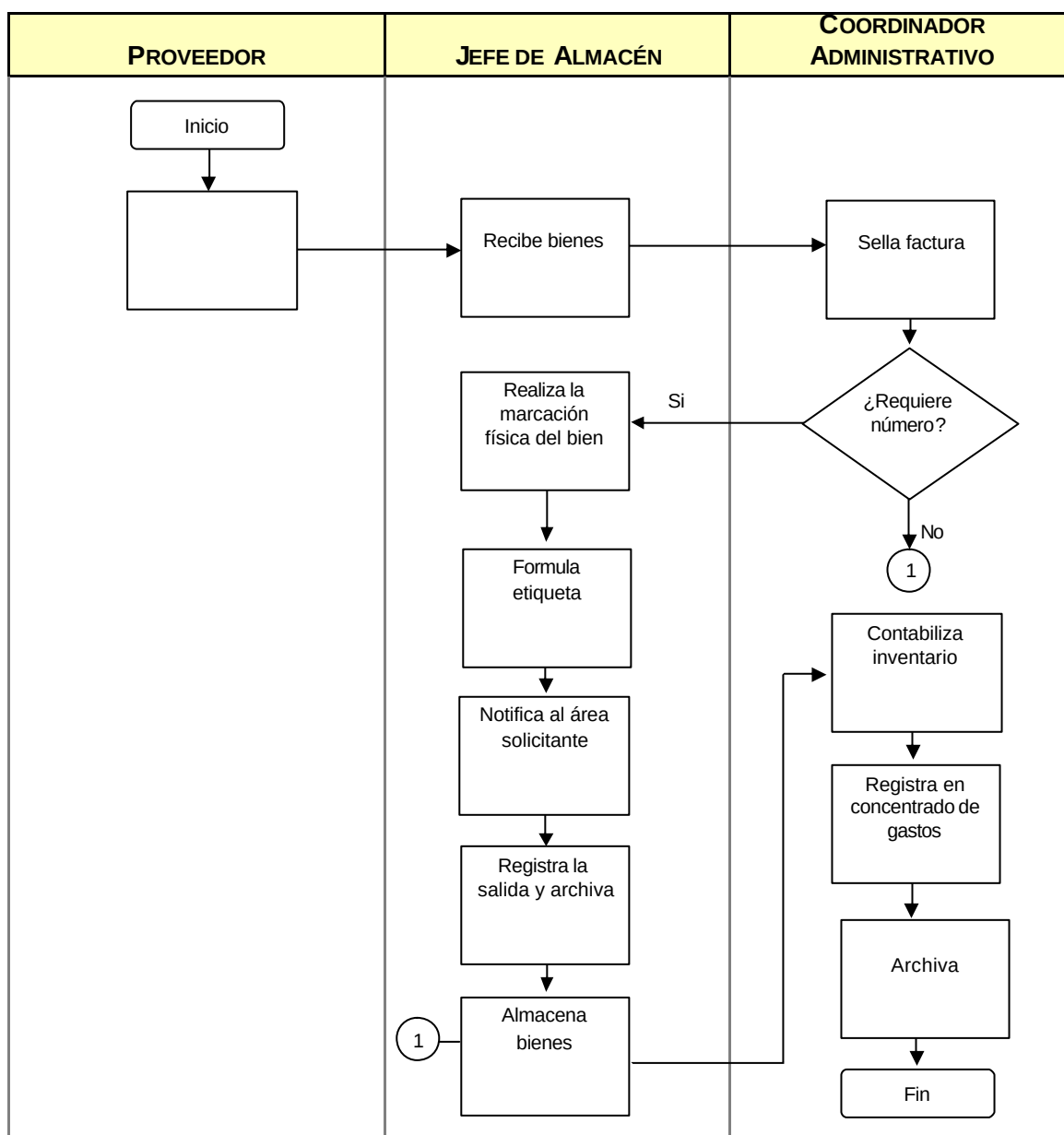


REGISTRO Y MANEJO INTERNO		
8	Almacena bienes	Jefe de Almacén
9	Contabiliza en formatos de inventario	Coordinación Administrativa
10	Registra en el concentrado de gastos de cada área para su posterior información a Dirección General y Dirección de Finanzas.	Coordinación Administrativa
11	Archiva copia de documento comprobatorio	Coordinación Administrativa



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Control patrimonial
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Control de los bienes adquiridos por la UEPCB.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de finanzas y recursos humanos





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Control Patrimonial		
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Levantamiento y actualización de inventarios		
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de finanzas y recursos humanos		
ALCANCE O ÁMBITO:			
Todas las direcciones, coordinaciones, delegaciones, áreas y departamentos que integran la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.			
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:			
Conocer con exactitud la cantidad de bienes que existen o que tienen cada área que integra la unidad estatal, llevar el uso, existencias, condiciones y ubicación de los bienes, así como el instrumento para vigilar el buen uso y mantenimiento de los mismos.			
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:			
? Las transferencias de bienes entre áreas se harán de manera escrita y a través de los formatos generados por el almacén general.			
? Se realizaran en el almacén general inventarios al término de cada mes y para las demás áreas se actualizarán semestralmente.			
? Las bajas de bienes se harán por escrito y en los formatos realizados para tal efecto, expedidos por el almacén.			
? No se podrán hacer cambios en los bienes administrados a cada área y en caso de robo o extravío informaran al coordinador administrativo por escrito de tales incidencias, anexando copia de la denuncia presentada.			
? Si algún bien sufre daños de manera dolosa, se deberá restituirlos con las mismas características físicas o en su caso similares.			
RESULTADOS ESPERADOS :			
Tener en todo momento los documentos necesarios que cuantifiquen todo tipo de bienes, así como el estado que guardan cada uno de ellos .			
INDICADOR DE ÉXITO:			
Control absoluto de los bienes que existen.			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:			
Reglamento interior de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.			

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Control Patrimonial
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Levantamiento y actualización de inventarios
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de finanzas y recursos humanos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
PLANEACIÓN		
1	Elabora el plan de trabajo de acuerdo a los siguientes puntos: ? La fecha en la que se llevará a cabo ? El horario de trabajo ? Personal que participa ? Preparación de papelería y enseres que deban utilizarse ? Inventarios elaborados con anterioridad ? Elaborar por escrito las instrucciones, aclarando las dudas que se presentan ? Áreas que se van a actualizar	Coordinador administrativo
DESARROLLO		
2	Si es inventario mensual, reúne al personal para la actualización del inventario. Si no continúa en el paso 9.	Coordinador administrativo
3	Realiza el conteo físico conforme al tipo y características (papelería, insumos, alimentos).	Almacén
4	Informar de los resultados del primer conteo a la dirección de finanzas para que realice el segundo conteo de manera selectiva.	Coordinador administrativo
5	Realiza el segundo conteo físico de forma selectiva.	Dirección de finanzas
6	Informa resultados del segundo conteo	Almacén
7	Recibe resultados	Coordinador administrativo
8	Si hay diferencias, realiza nuevo conteo y si no existen sigue el paso 11.	Coordinador administrativo

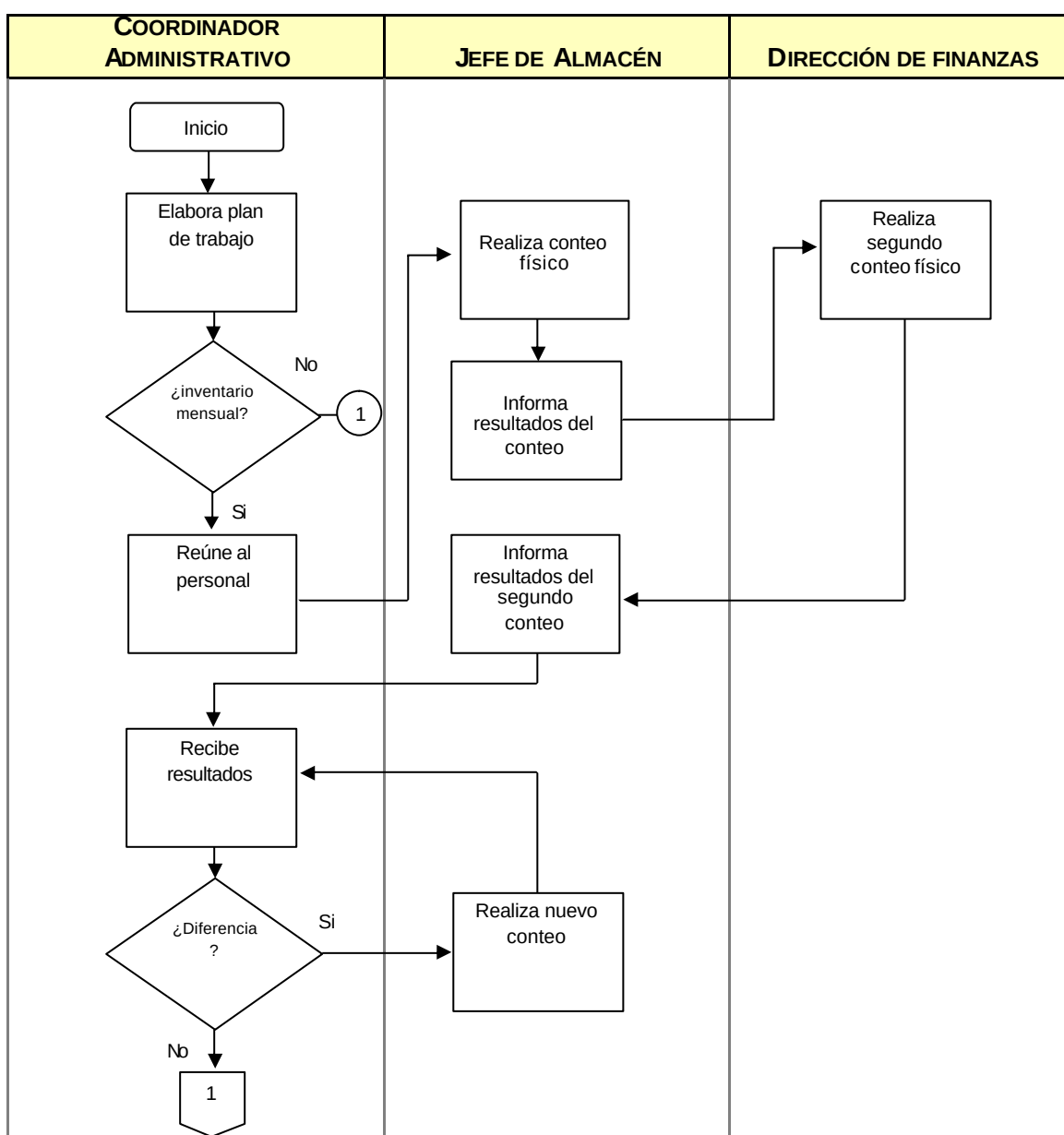


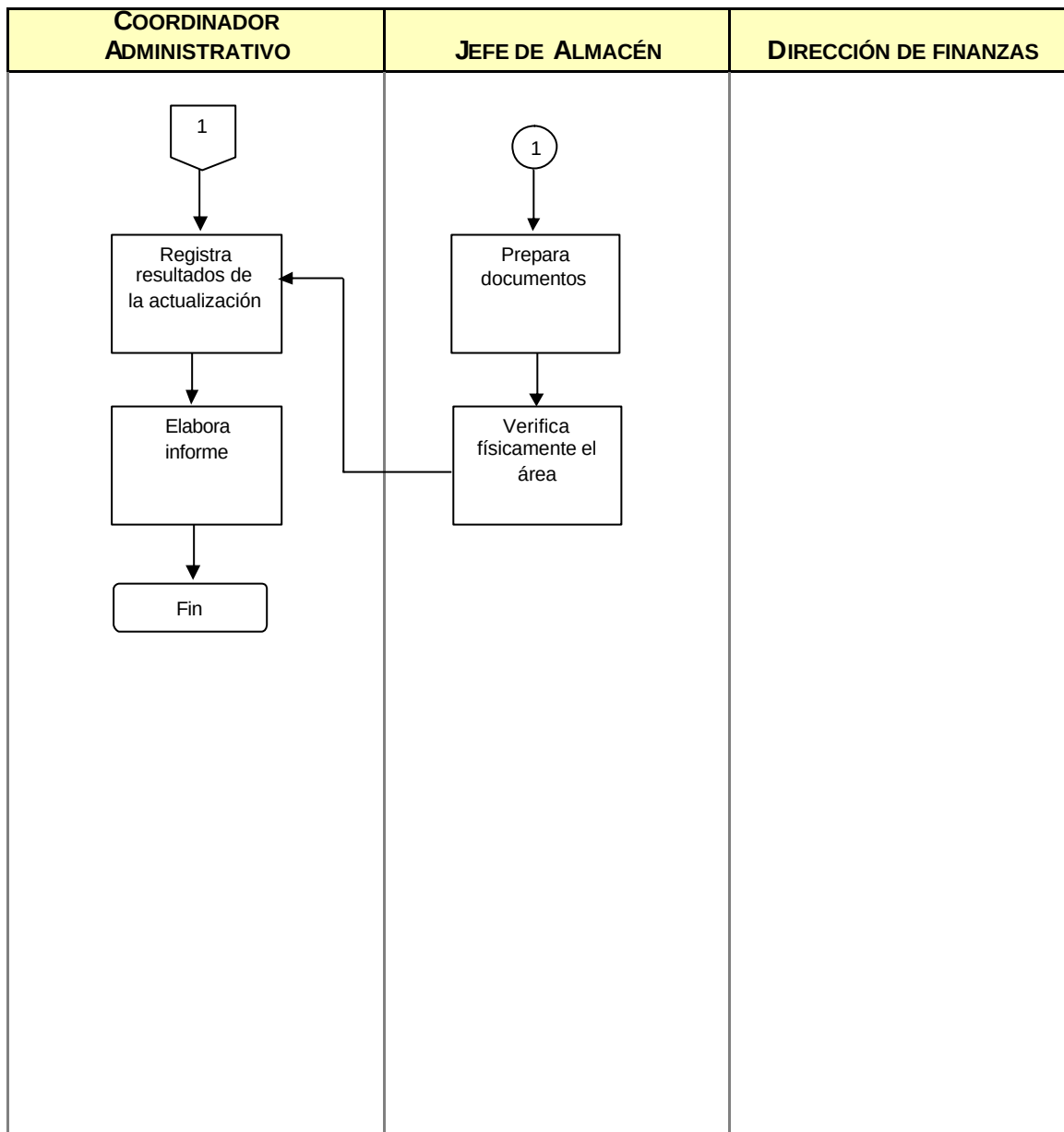
9	Si solo se realiza la actualización de las áreas deberá preparar documentos para él área o las áreas que se van a visitar.	Almacén
10	Verificar físicamente el área seleccionada.	Almacén
CONCLUSIÓN		
11	Registrar resultados del inventario mensual o la actualización.	Coordinador administrativo
INFORME FINAL		
12	Elabora informe al director general y a la dirección de finanzas	Coordinador administrativo



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Control Patrimonial
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Levantamiento y actualización de inventarios
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de finanzas y recursos humanos





**DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Control Patrimonial
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Abastecimiento de insumos a las diferentes áreas que integran la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de finanzas y recursos humanos
ALCANCE O ÁMBITO:	
Todas las direcciones, coordinaciones, delegaciones, áreas y departamentos que integran la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Dotar de insumos a todas las áreas que integran la unidad estatal de Protección Civil y Bomberos, manteniendo existencias de los mismos, para el buen funcionamiento de la institución	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
? No será entregado ningún insumo si no hay de por medio una requisición ? El ingreso a los almacenes esta prohibida a toda persona ajena a los mismos, y esperaran la entrega del insumo en la oficina perteneciente al almacén. ? Los insumos deben obtenerse fácilmente cuando se requieran ? Se deberá llevar bitácora con los movimientos generados durante el día en el almacén, así mismo un control diario de entradas y salidas. ? Se deberá Mantener una reserva considerable para casos extraordinarios ? El método de evaluación de inventarios utilizado será PEPS.	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Correcto funcionamiento de las áreas que integran la unidad estatal , evitando retrasos en la entrega de insumos	
INDICADOR DE ÉXITO:	
Funcionalidad de la unidad estatal de Protección Civil y Bomberos.	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
Reglamento interior de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos Manuales aplicables al proceso.	



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Control Patrimonial
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Abastecimiento de insumos a las diferentes áreas que integran la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de finanzas y recursos humanos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
FORMULACIÓN DE REQUISICIONES AL ALMACEN POR AREA		
1	Entrega requisición de material al almacén, haciendo el pedimento 5 días antes del término de cada mes y estimando el consumo que se tendrá en el mes siguiente.	Area solicitante: Dirección, coordinación, área, jefatura o departamento.
RECEPCIÓN DE REQUISICIONES		
2	Recibir la requisición formulada por el área, verificando el tipo de insumos que requiere y que esté firmada por el titular del área solicitante.	Almacén
DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS		
3	Verificar la existencia de los insumos solicitados, si hay en existencia entrega insumos llenando el formato de salida formulado por el almacén y firmado tanto por la persona que hace la entrega como lo que lo recoge, si no hay en existencia se informa al coordinador administrativo de los faltantes.	Almacén
REGISTRO DE INSUMOS OTORGADOS		
4	Contabilizar para inventario.	Almacén
5	Registrar en concentrado de gastos del área.	Almacén
RESERVA O SOLICITUD DE INSUMOS		
6	Recibir información de faltantes y envía solicitud a la dirección de finanzas para hacer las compras correspondientes tanto para reserva de almacén como para la entrega de insumos al área que lo solicitó.	Coordinador administrativo
ABASTECIMIENTO AL ALMACÉN EN GENERAL		
7	Realiza la compra, siguiendo las políticas de adquisiciones de la dependencia.	Dirección de finanzas

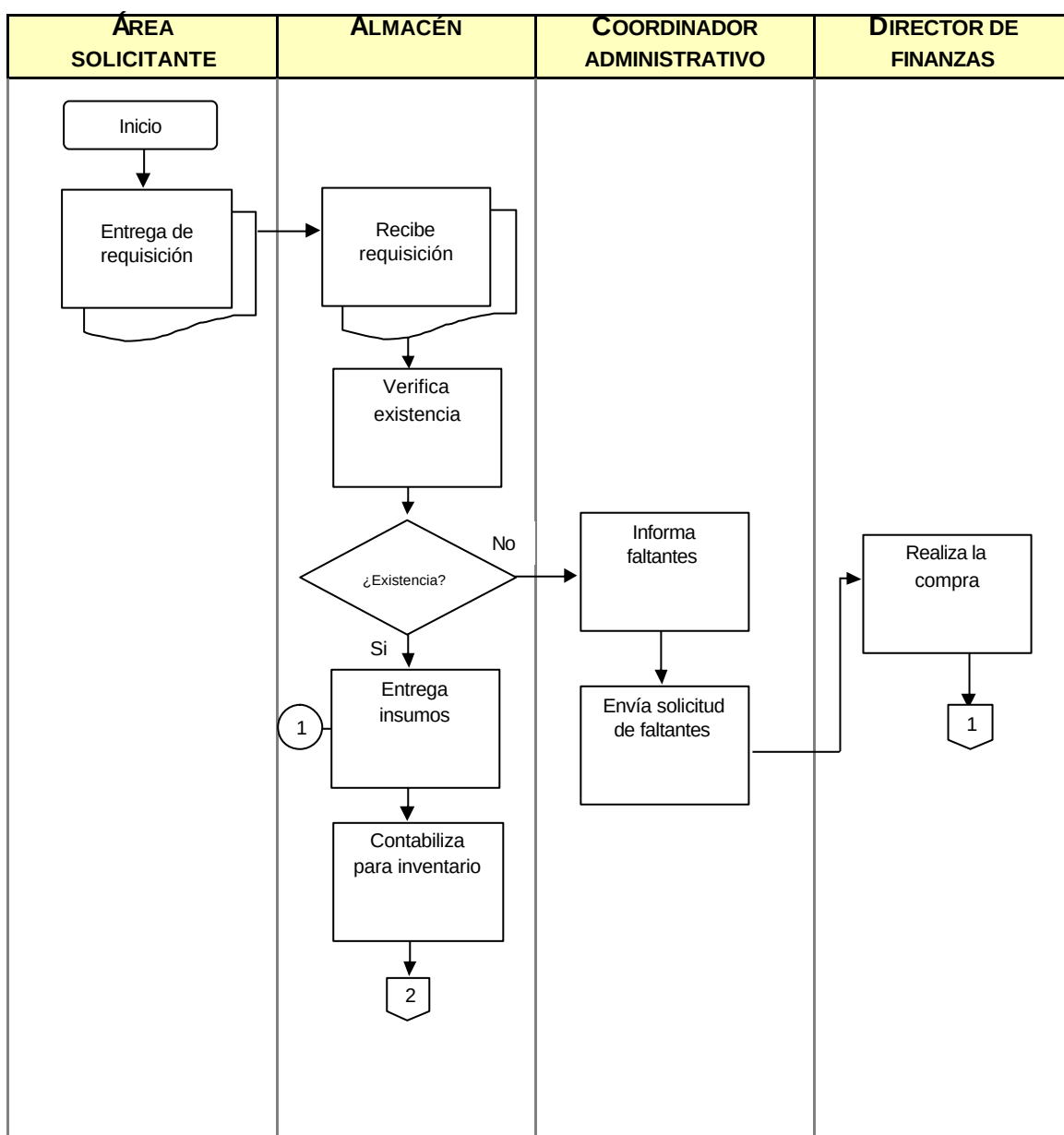


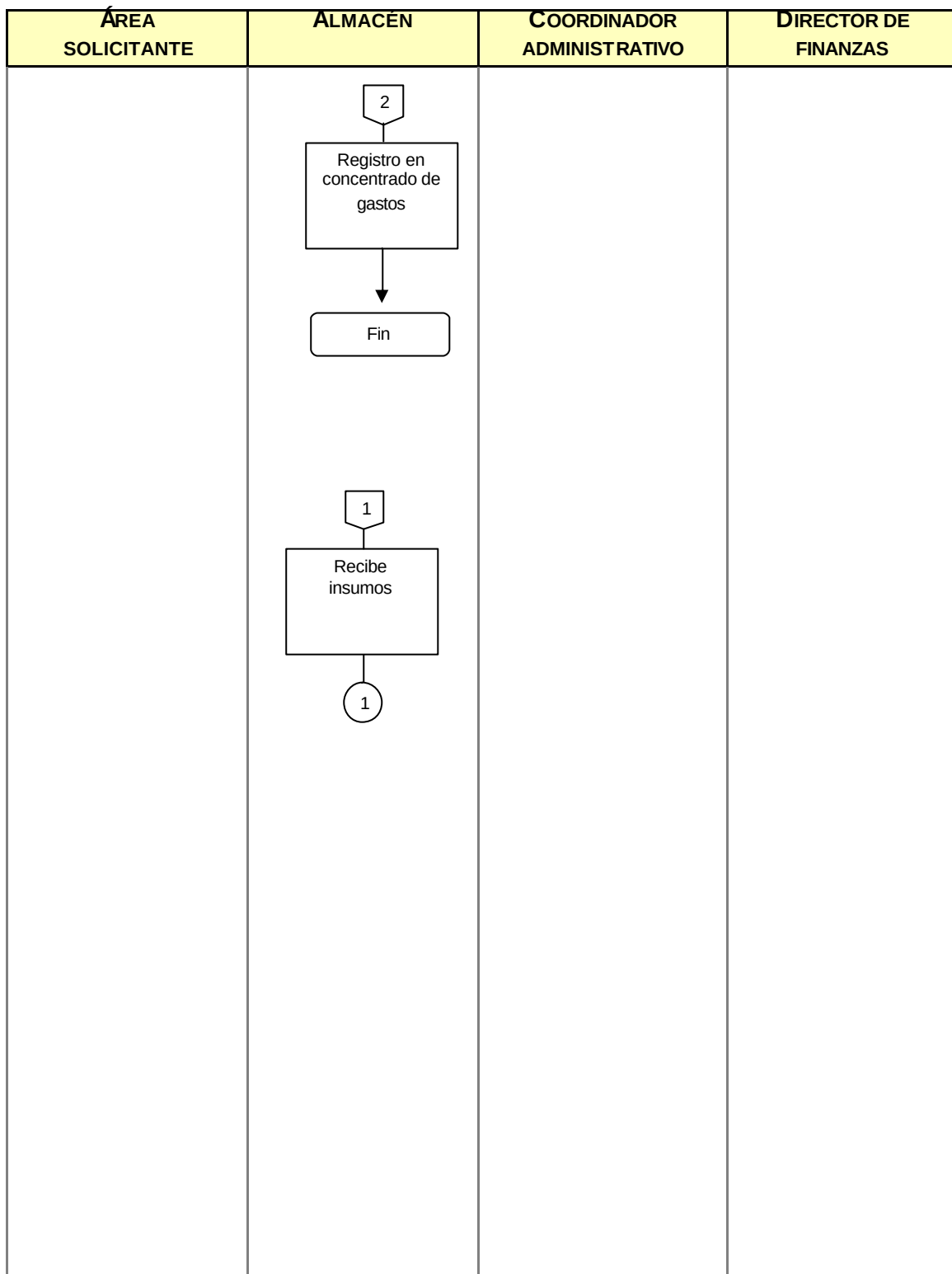
8	Recibe insumos en el almacén general a través de un proveedor.	Dirección de finanzas



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Control Patrimonial
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Abastecimiento de insumos a las diferentes áreas que integran la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de finanzas y recursos humanos







CONTROL DE RECURSOS EXTERNOS

Fecha de elaboración: Julio de 2007.







CONTROL DE RECURSOS EXTERNOS.

NORMATIVIDAD.

1) Fundamentos legales.

- ✍ Reglas de operación del FONDEN
- ✍ Documentación enviada por el Sistema Nacional de Protección Civil.

2) Políticas Generales.

- ✍ Los recursos son exclusivos para atención de emergencias originadas por cualquier fenómeno perturbador y para apoyos a los municipios en materia de protección civil.

INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01.- Recursos federales para la prevención de contingencias o situaciones de desastre.	01.- Entrega 02.- recepción 03.- Almacenamiento 04.- Distribución de los recursos 05.- Destino final
02.- Recursos federales para la asignación en materia de protección civil a municipios del estado.	01.- Entrega 02.- Recepción 03.- Almacenamiento 04.- Destino Final



DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Control de recursos externos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recursos federales para la asignación en materia de protección civil a municipios del estado.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de finanzas y recursos humanos
ALCANCE O ÁMBITO:	Municipios del estado de Jalisco
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Dotar a los municipios de recursos indispensables que les permitan desarrollar las tareas de prevención y auxilio a la población civil.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	- Los recursos se entregan para que sean utilizados exclusivamente por las unidades municipales de protección civil. - Será de exclusiva responsabilidad de la unidad municipal dar en todo momento un uso moderado, así como el mantenimiento adecuado que requieran los recursos otorgados. - Se verificarán físicamente al término de cada semestre para vigilar que se les de el destino para el cual fueron otorgados.
RESULTADOS ESPERADOS:	Que los municipios estén preparados de manera rápida y eficaz para el auxilio a la población civil.
INDICADOR DE ÉXITO:	Un estado protegido en materia de protección civil.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Documentos comprobatorios de la recepción de recursos Reglas del FONDEN

**2) Descripción Narrativa.**

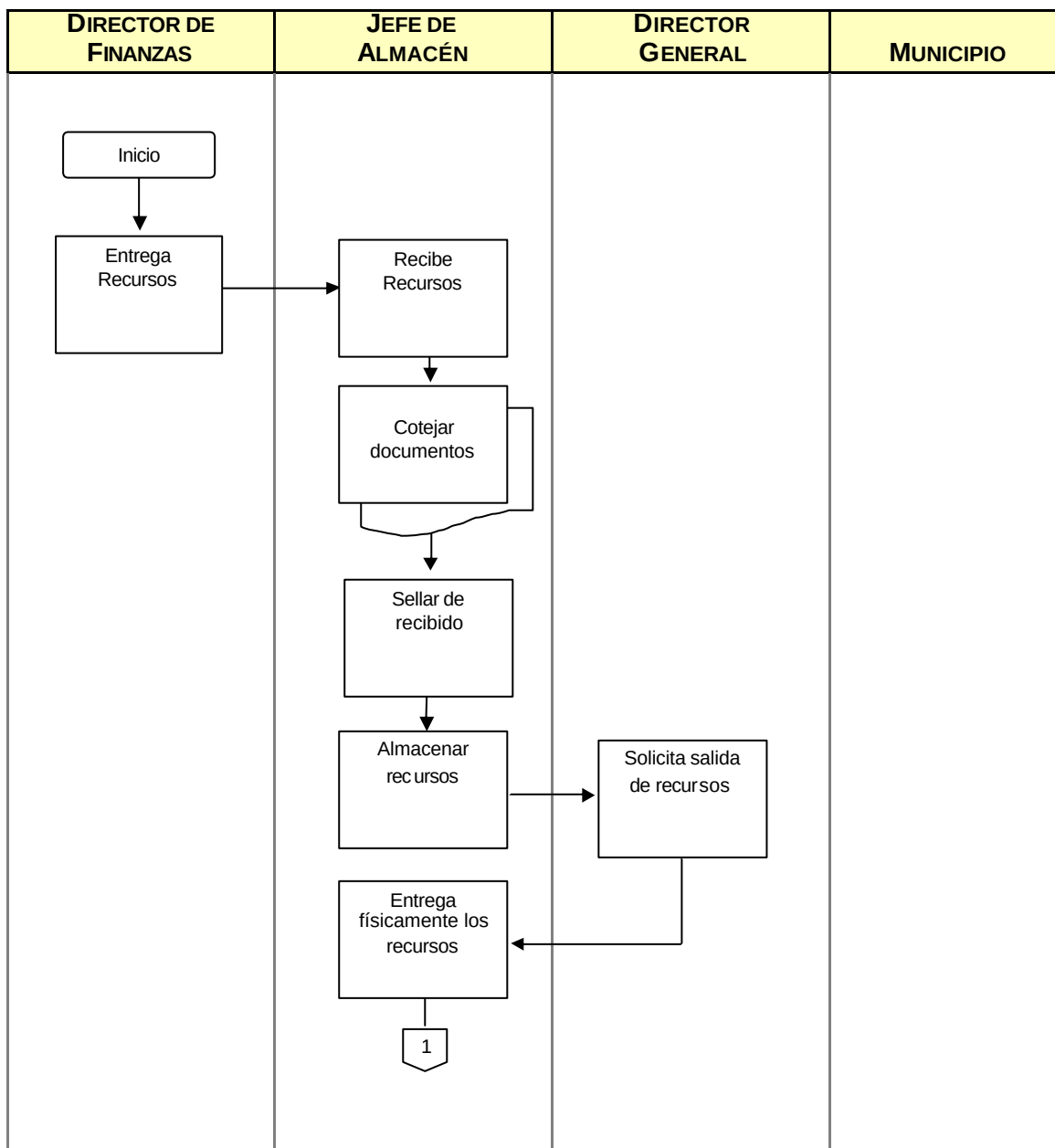
NOMBRE DEL PROCESO:	Control de recursos externos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recursos federales para la asignación en materia de protección civil a municipios del estado.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de finanzas y recursos humanos

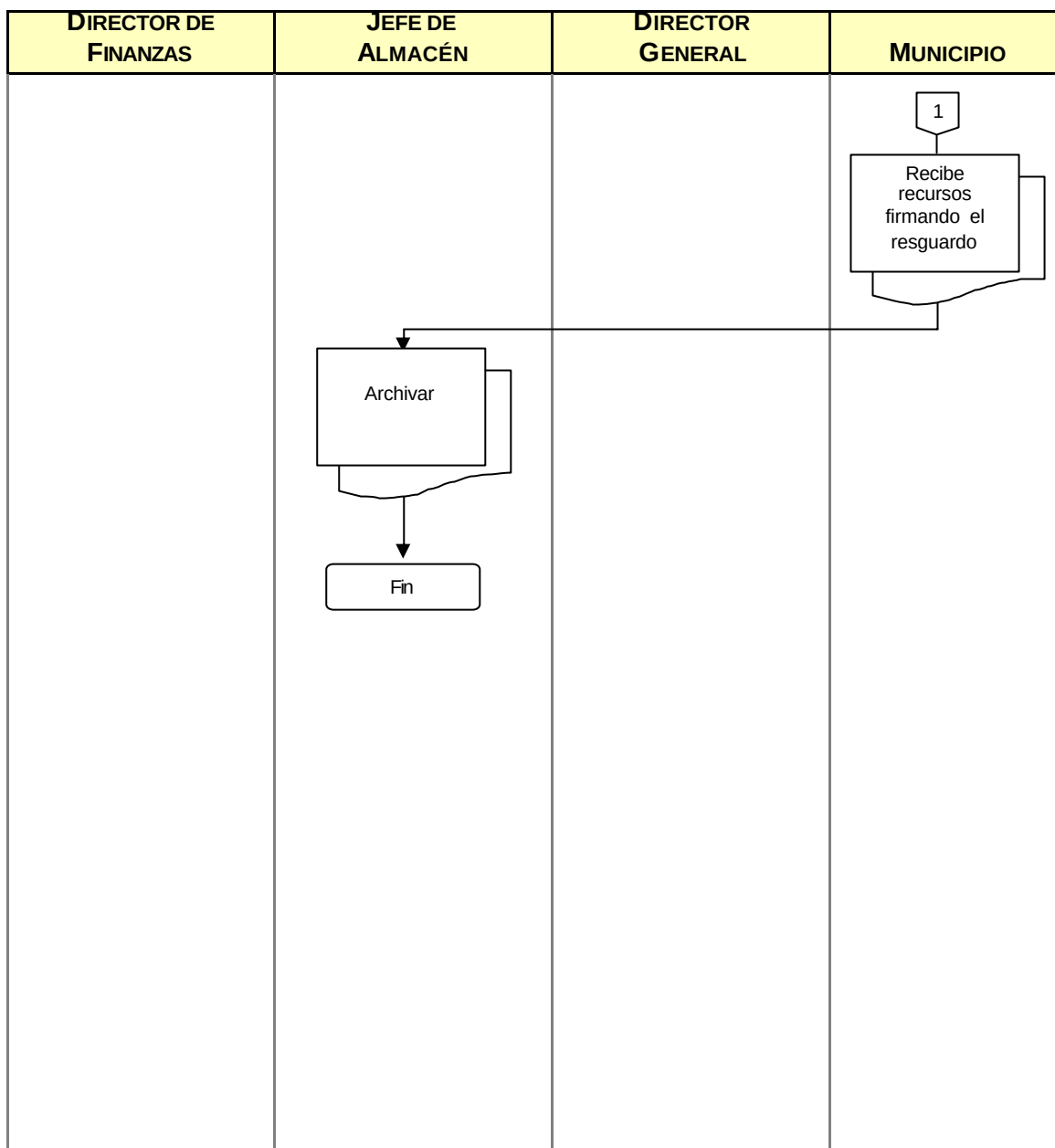
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
ENTREGA		
1	Entregar los recursos adquiridos con presupuesto federal para dotar a las unidades de protección civil.	Dirección de finanzas
RECEPCIÓN		
2	Recibir los recursos a través del almacén general de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.	Jefe de almacén
3	Cotejar los documentos que amparan los recursos recibidos, verificando físicamente los mismos.	Jefe de almacén
4	Sellar de recibido, especificando fecha y hora en la cual ingresa y firma de quien recibe.	Jefe de almacén
ALMACENAMIENTO		
5	Almacenar los recursos	Jefe de almacén
DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS		
6	Solicita la salida de los recursos informando al municipio al que se asigna la cantidad de los mismos.	Dirección general
DESTINO FINAL		
7	Entregar físicamente los recursos en el almacén en general al personal que represente al municipio correspondiente.	Jefe de almacén
8	Recibir los recursos firmando el resguardo de los mismos.	Municipio
9	Archivar copia del resguardo	Jefe de almacén



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Control de recursos externos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recursos federales para la asignación en materia de protección civil a municipios del estado.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de finanzas y recursos humanos







DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Control de recursos externos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recursos Federales para la Prevención de contingencias o situaciones de riesgo.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de finanzas y recursos humanos
ALCANCE O ÁMBITO:	
Municipios del Estado de Jalisco	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Prevenir con recursos aquellas situaciones que afectan al estado debido a los fenómenos perturbadores.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
✍ Se deberán almacenar los recursos por separado. ✍ Se deberá hacer una verificación periódica del estado físico de los recursos. ✍ Se deberá fumigar mensualmente los lugares que almacenan excepto en donde haya alimentos. ✍ Los recursos federales para atención a emergencias no salen hasta que exista una declaratoria de emergencia y siguiendo las reglas del FONDEN.	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Sociedad más preparada ante contingencias o desastres.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
Disminución de población desprotegida	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
Documento comprobatorio de la recepción de recursos Reglas del FONDEN	



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Control de recursos externos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recursos Federales para la Prevención de contingencias o situaciones de riesgo.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de finanzas y recursos humanos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
ENTREGA		
1	Envía recursos para la prevención de contingencias o situaciones de desastre, mediante la dependencia designada.	Gobierno federal
RECEPCIÓN		
2	Recibir los recursos a través del almacén general de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.	Jefe de almacén
3	Cotejar los documentos que amparan los recursos recibidos, verificando físicamente los mismos.	Jefe de almacén
4	Sellar de recibido, especificando fecha y hora en la cual ingresa y firma de quien recibe.	Jefe de almacén
ALMACENAMIENTO		
5	Almacenar los recursos	Jefe de almacén
DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS		
6	Solicita la salida de los recursos conforme a lo siguiente: ✍ Escrito dirigido al director general del municipio solicitante. ✍ Verbal, por el director general, dirección de finanzas y coordinador de logística.	Dirección general, dirección de finanzas y coordinación de logística
DESTINO FINAL		
7	Entregar los recursos solicitados y posteriormente se solicitan copias del documento de entrega final donde se manifiesta: ? Recurso otorgado ? Cantidad entregada ? Nombre del beneficiario ? Dirección del beneficiario ? Firma o huella digital del beneficiario	Jefe de almacén

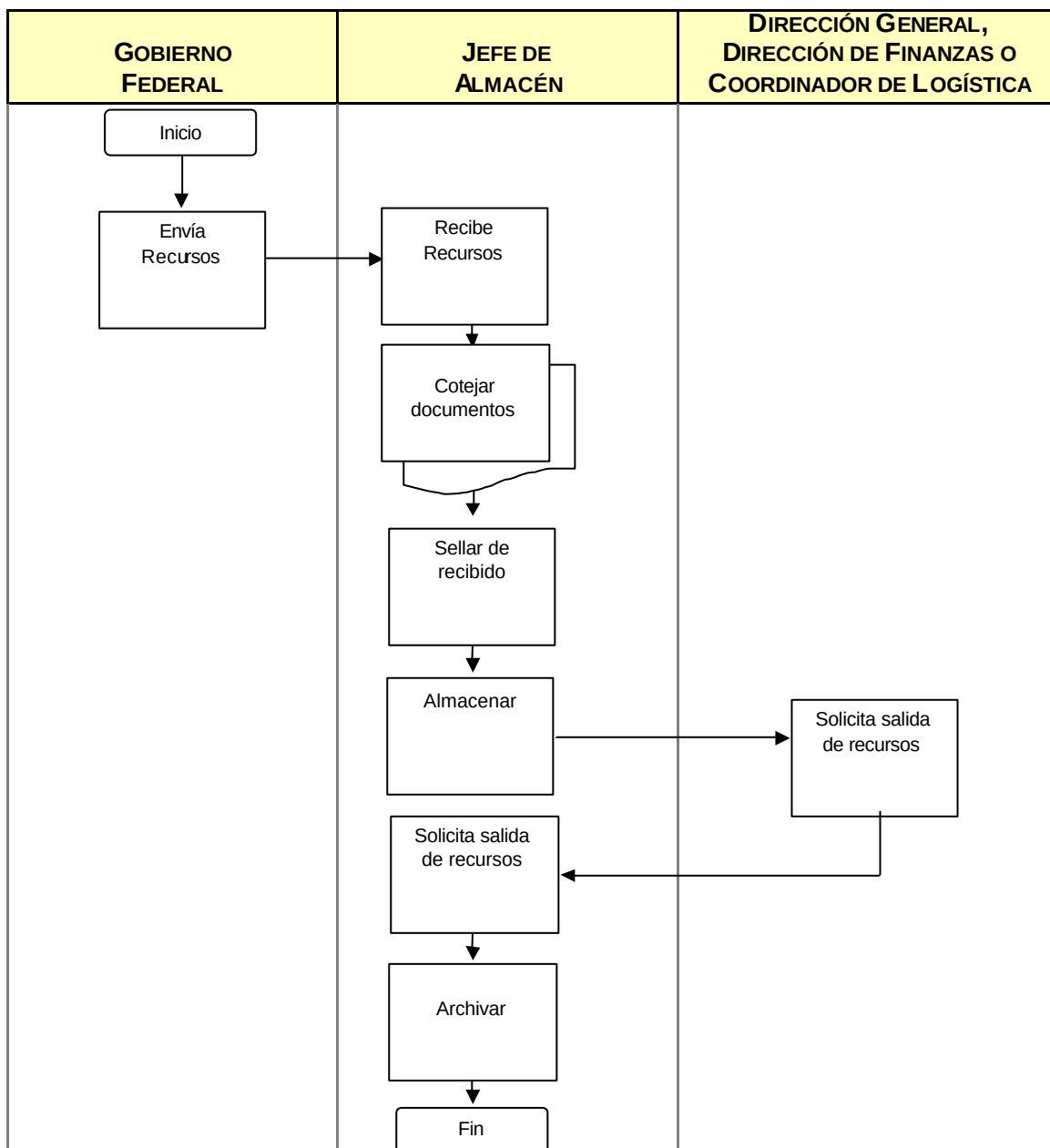


8	Archivar copias de documento de entrega final	Jefe de almacén



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Control de recursos externos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recursos Federales para la Prevención de contingencias o situaciones de riesgo.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de finanzas y recursos humanos





ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Fecha de elaboración: Julio de 2007.





ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.

NORMATIVIDAD.

1) Fundamentos legales.

- ✍ Ley de contabilidad y presupuesto del gasto público
- ✍ Clasificador por objeto del gasto de la administración pública
- ✍ Principios de contabilidad generalmente aceptada

2) Políticas Generales.

- ✍ Basarse en el Clasificador por objeto del gasto de la administración pública
- ✍ Las actualizaciones se deberán hacer conforme a las necesidades detectadas
- ✍ Estructurar el catálogo anualmente el cual debe ser objetivo y preciso.
- ✍ Deben realizarse bajo las políticas de la Secretaría de Finanzas.
- ✍ Se deberá realizar la contabilización de documentos con estricto apego a los procedimientos.
- ✍ Se deberá realizar la contabilización en un plazo no mayor a 1 semana
- ✍ Los documentos a contabilizar deben cumplir con los requisitos fiscales establecidos

INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01.- Estructura y diseño del catálogo	01.- Diagnóstico y evaluación del catálogo 02.- Planeación de actividades 03.- Desarrollo del catálogo 04.- Autorización de documentos
02.- Contabilización de documentos	01.- Recepción de pólizas 02.- Verificación documental de egresos 03.- Recepción de ingresos por aprovechamientos 04.- Ingresos por subsidio 05.- Codificación
03.- Autorización	01.- Verificación presupuestal 02.- Comprobación del catálogo 03.- Validación aleatoria
04.- Captura	01.- Clasificación 02.- Numeración 03.- Carga a sistema
05.- Conciliaciones	01.- Caja y bancos 02.- Cuentas por cobrar 03.- Impuestos por pagar 04.- Cuentas por pagar 05.- Depuración a saldos menores



DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración de estados financieros	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Estructura y diseño de catálogo	
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas	
ALCANCE O ÁMBITO:		
A toda la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos		
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:		
Estructuración de cuentas en función a las necesidades de la dependencia.		
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:		
? Basarse en el Clasificador por objeto del gasto de la administración pública		
? Estructurar el catálogo anualmente el cual debe ser objetivo y preciso		
? Actualizaciones conforme a las necesidades		
? Debe realizarse bajo las políticas de la Secretaría de Finanzas		
RESULTADOS ESPERADOS:		
Estructura del diseño del catálogo confiable, preciso y funcional		
INDICADOR DE ÉXITO:		
Precisión en los reportes generados por el sistema		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:		
Ley de contabilidad y presupuesto del gasto público		
Clasificador por objeto del gasto de la administración pública		
Principios de contabilidad generalmente aceptada		



2) Descripción Narrativa.

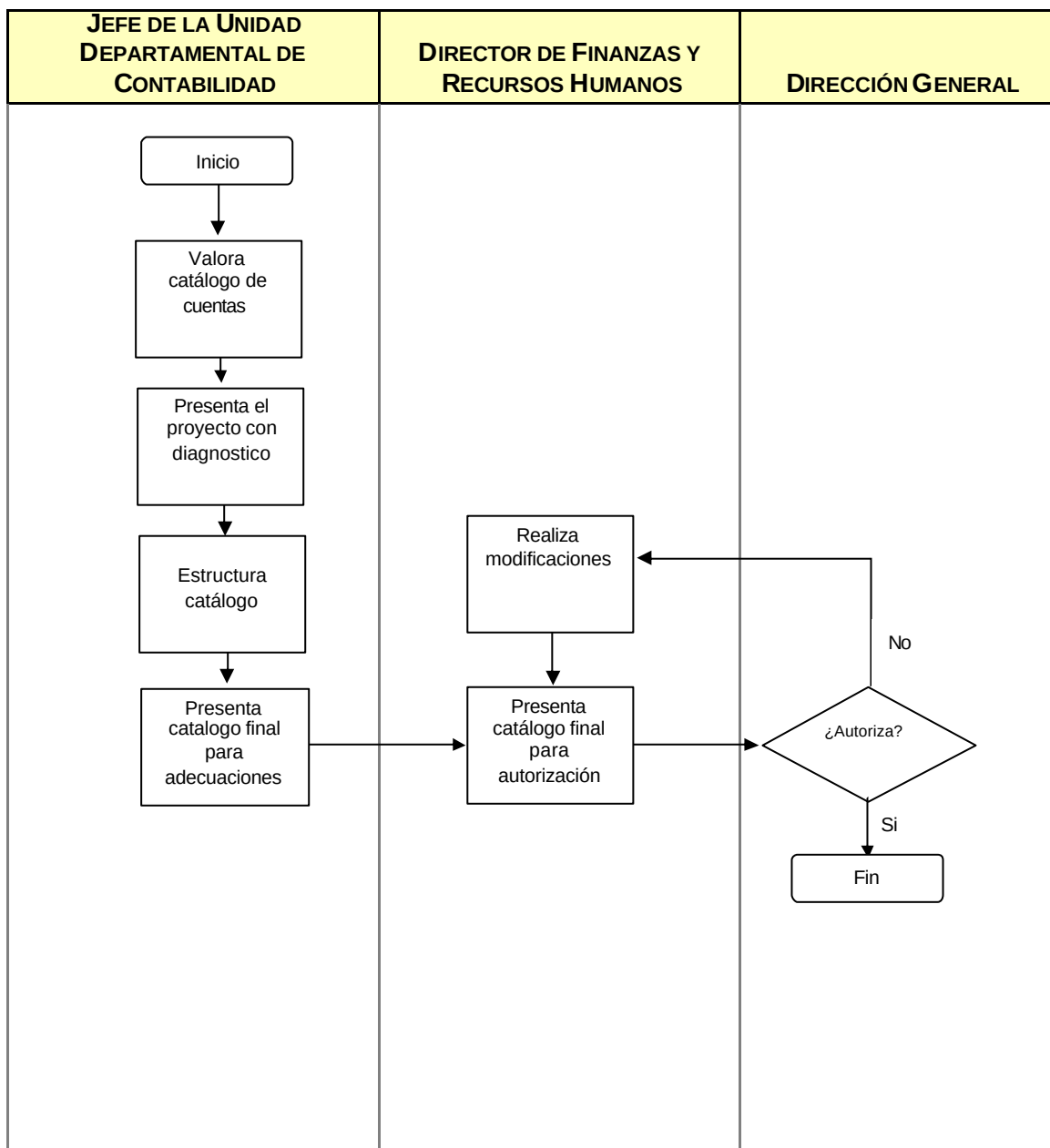
NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración de estados financieros
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Estructura y diseño de catálogo
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
DIAGNÓSTICO Y EVALUACIÓN AL CATÁLOGO		
1	Valora el catálogo de cuentas y se estructura de acuerdo a las necesidades institucionales, emitiendo opiniones y propuestas.	Jefe de la unidad departamental de contabilidad
PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES		
2	Presentar al director de finanzas y recursos humanos el proyecto con el diagnostico, deficiencias y necesidades, programando de manera conjunta las acciones subsecuentes y que tienen que ver con todas las áreas involucradas, para la elaboración estructuración y diseño de catalogo.	Jefe de la unidad departamental de contabilidad
DESARROLLO DEL CATÁLOGO		
3	Estructura el catalogo, en función directa de las necesidades institucionales, valorando la importancia de los elementos que la integran, asignado la estructura de la cuenta, determinando la nomenclatura para las cuentas de Activo, Pasivo, Capital y Resultados así como las cuentas de orden, su Naturaleza, Tipo de Acumulación, la Afectación y Origen.	Jefe de la unidad departamental de contabilidad
AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO		
4	Presenta el catálogo final a la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos, en esta etapa se deberán hacer las adecuaciones y correcciones pertinentes, antes de ser presentado para la autorización de la dirección General.	Jefe de la unidad departamental de contabilidad
5	Revisa catálogo de cuentas y presenta catalogo de cunetas modificado	Director de Finanzas
6	Autoriza el nuevo catálogo de cuentas, si no, el Director de finanzas realiza las correcciones correspondientes y regresa al paso 5	Director General



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración de estados financieros
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Estructura y diseño de catálogo
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración de estados financieros	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Contabilización de documentos	
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	
ALCANCE O ÁMBITO:		
A toda la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos		
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:		
Soportar los actos o actividades de la dependencia en función al sistema contable.		
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:		
Realizar la contabilización de documentos con estricto apego Realizar la contabilización en un plazo no mayor a 1 semana Los documentos a contabilizar deben cumplir con los requisitos fiscales establecidos.		
RESULTADOS ESPERADOS :		
Documentación y soporte completo y a tiempo		
INDICADOR DE ÉXITO:		
Soporte documentado completo		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:		
Principios y leyes de contabilidad Ley de presupuesto y gasto público		

**2) Descripción Narrativa.**

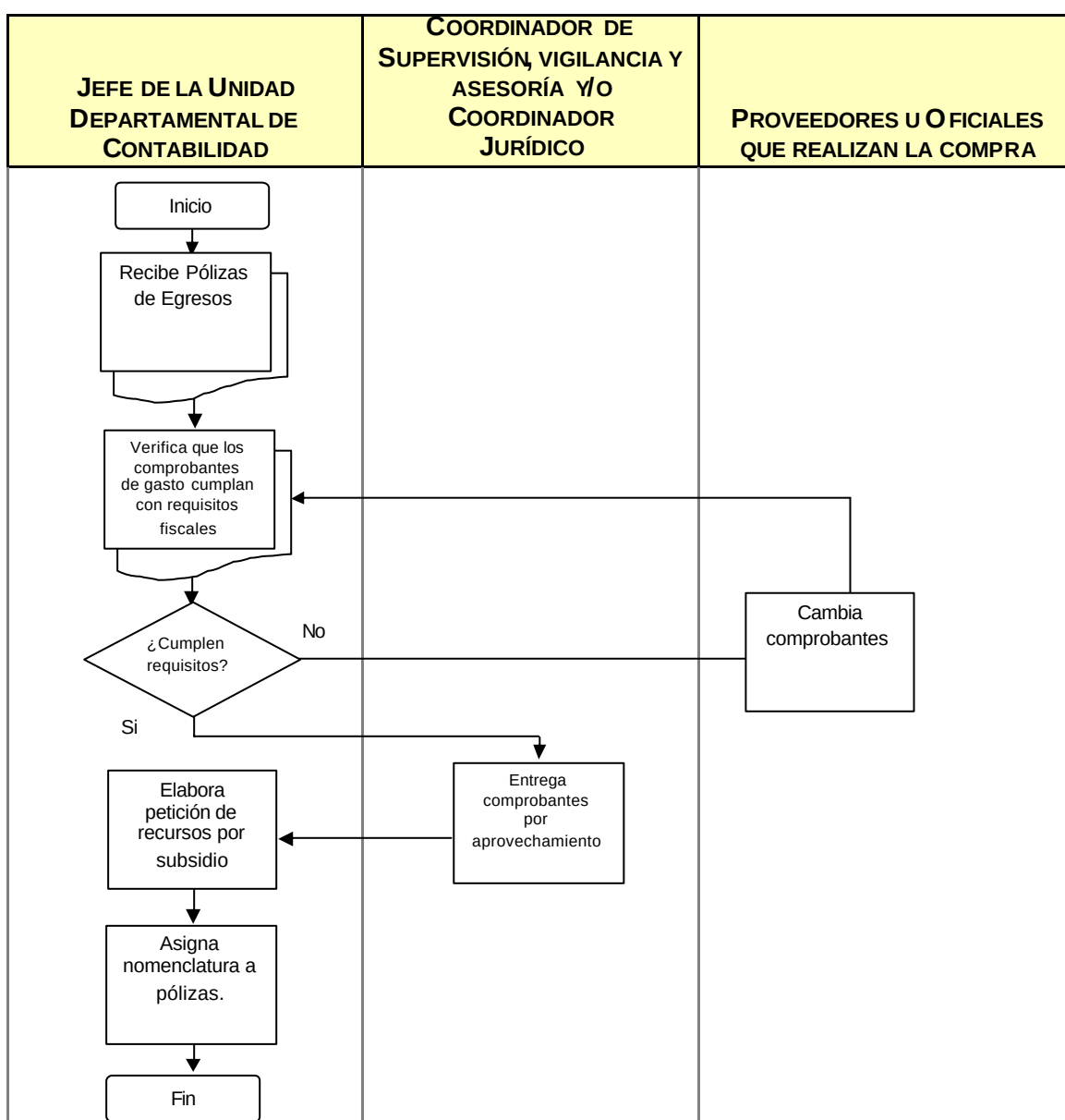
NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración de estados financieros
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Contabilización de documentos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
RECEPCIÓN DE PÓLIZAS		
1	Recibe las pólizas de egresos que emite la dirección de Finanzas con motivo de la compra de un bien o pago de servicio.	Jefe de la unidad departamental de contabilidad
VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DE EGRESOS		
2	Verifica que los comprobantes del gasto cumplan con los requisitos fiscales, según las disposiciones vigentes, valida el importe de facturas, comparando contra la totalidad del pago, verificando además que estén correctas las sumas aritméticas de los comprobantes	Jefe de la unidad departamental de contabilidad
3	Si no cumplen los requisitos, el proveedor o el oficial responsable del gasto cambia comprobantes. Si cumplen continúa en el paso 4.	Jefe de la unidad departamental de contabilidad
RECEPCIÓN DE INGRESOS POR APROVECHAMIENTOS		
4	Entrega fichas de depósito con los datos para la elaboración del recibo correspondiente por conceptos diferenciados como son Permisos Y Autorizaciones de Registro o Consultoría; y de la Coordinación Jurídica, las fichas de deposito para aquellos derivados de Sanciones Pecuniarias por infracciones a la Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco.	Cordinación de Supervisión, vigilancia y asesoría y/o Coordinación Jurídica
INGRESOS POR SUBSIDIO		
5	Elabora la petición de recursos por subsidio, de conformidad con la Calendarización mensual de la ejecución del gasto, generalmente en fechas del 1 al 5 de cada mes, para que en los días 12 al 15 recibir el Cash-Windows soporte para el registro del ingresos por subsidio.	Jefe de la unidad departamental de contabilidad
CODIFICACIÓN		
6	Asigna nomenclatura del sistema de contabilidad a las pólizas de Ingresos, Egresos y Diario, para poder generar los reportes financieros de manera, esquemática, ordenada y metódica.	Jefe de la unidad departamental de contabilidad



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración de estados financieros
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Contabilización de documentos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración de estados financieros	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Autorización	
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	
ALCANCE O ÁMBITO:		
A toda la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos		
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:		
Validación de las operaciones por dirección de finanzas y recursos humanos y dirección general		
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:		
✍ Todos los comprobantes de gastos deberán cumplir con los requisitos fiscales para su aceptación en el área.		
RESULTADOS ESPERADOS :		
Confirmación de la emisión de documentos		
INDICADOR DE ÉXITO:		
Documentos y soportes debidamente autorizados		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:		
Ley de Hacienda y Crédito Público. Todas las leyes y normas aplicables al procedimiento.		

**2) Descripción Narrativa.**

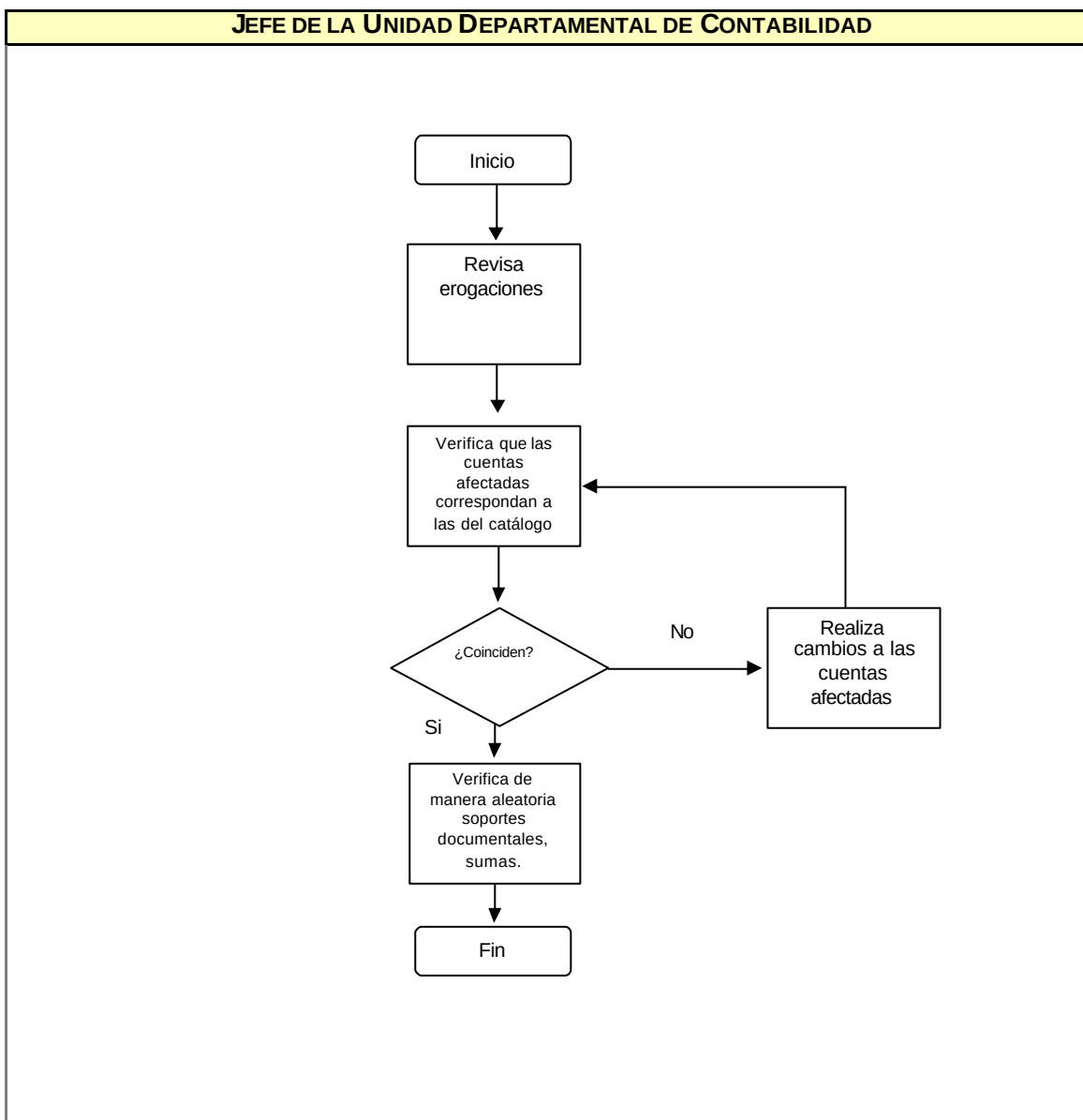
NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración de estados financieros
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Autorización
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
VERIFICACIÓN PRESUPUESTAL		
1	Revisa que las erogaciones efectuadas cuenten con partida presupuestal afecta en el ejercicio.	Jefe de la unidad departamental de contabilidad
COMPROBACIÓN DEL CATÁLOGO		
2	Verificar que las cuentas afectadas en las pólizas de ingreso, diario e ingresos, correspondan a las establecidas en el catalogo de contabilidad.	Jefe de la unidad departamental de contabilidad
3	Si no corresponden, hace cambios de las cuentas afectadas. Si corresponden continúa en el paso 4.	Jefe de la unidad departamental de contabilidad
VALIDACIÓN ALEATORIA		
4	Revisa de manera aleatoria, los soportes documentales, requisitos fiscales y sumas aritméticas.	Jefe de la unidad departamental de contabilidad



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración de estados financieros
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Autorización
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración de estados financieros		
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Captura		
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos		
ALCANCE O ÁMBITO:			
A toda la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos			
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:			
Alimentar el sistema contable con oportunidad			
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:			
✍ El proceso debe hacerse de manera semanal. ✍ La persona responsable de la actividad es el asistente de contabilidad. ✍ El registro de la información estará vigilado por el Jefe de la unidad departamental de contabilidad.			
RESULTADOS ESPERADOS:			
Información oportuna para la toma de decisiones			
INDICADOR DE ÉXITO:			
Información oportuna para la toma de decisiones			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:			
Principios de contabilidad generalmente aceptada Ley de presupuesto y gasto público			

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración de estados financieros
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Captura
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos

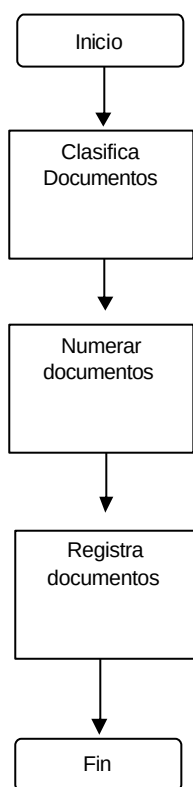
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
CLASIFICACIÓN		
1	Clasifica los documentos generadores de información por su naturaleza en pólizas de egresos, diario, ingresos y de orden.	Jefe de la unidad departamental de contabilidad
NUMERACIÓN		
2	Numerar los documentos de manera consecutiva con inicio y término mes a mes.	Jefe de la unidad departamental de contabilidad
CARGA AL SISTEMA		
3	Registrar las pólizas de ingreso, egresos, diario u orden en el sistema de contabilidad de manera diaria como se van generando.	Jefe de la unidad departamental de contabilidad



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración de estados financieros	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Captura	
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	

JEFE DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración de estados financieros		
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Conciliaciones		
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos		
ALCANCE O ÁMBITO:			
A toda la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos			
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:			
Conocer con certeza la naturaleza de los saldos que tienen que ver con los estados financieros			
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:			
✍ Las conciliaciones deberán hacerse mensualmente. ✍ Las conciliaciones deberán efectuarse solo por el jefe de la unidad departamental de contabilidad bajo responsabilidad y conocimiento de la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos.			
RESULTADOS ESPERADOS :			
Información confiable y veraz			
INDICADOR DE ÉXITO:			
Informes claros y precisos			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:			
Principios de contabilidad generalmente aceptada Normas y procedimientos de auditoría			



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración de estados financieros
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Conciliaciones
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
CAJA Y BANCOS		
1	Realiza arquezos: De caja comprobando físicamente las facturas pagadas, los vales por comprobar y el efectivo existente, se efectúa en cualquier tiempo y de manera discrecional para verificar la correcta aplicación del manejo y control a fondos fijos de caja. De banco consiste en la comparación entre los registros contables auxiliares de la institución para cada una de sus cuentas de cheques y los movimientos plasmados en los estados de cuenta bancarios, y así determinar, diferencias en cobro de cheques, comisiones y situaciones cargadas, depósitos no considerados y rendimientos bancarios o antigüedad en cobro de cheques que serán registrados en pólizas de ingresos o diario según corresponda, para establecer una relación de correspondencia directa entre los estados de cuenta bancarios y los saldos reflejados en el sistema de contabilidad	Jefe de la unidad departamental de contabilidad
CUENTAS POR COBRAR		
2	Verifica la integración de saldos de las cuentas por cobrar, como son deudores diversos, gastos por comprobar o viáticos por comprobar, determinando antigüedad de saldos y promoviendo su procedencia y aclaración y solventación.	Jefe de la unidad departamental de contabilidad
IMPUESTOS POR PAGAR		
3	Comprueba el origen del saldo de las obligaciones fiscales, como son las cuotas patronales al IMSS, el pago de aportaciones y retenciones a la Dirección General de Pensiones, las cuotas al SEDAR y las Impuestos federales en nuestro carácter de retenedor, validando el saldo a pagar contra los pagos posteriores.	Jefe de la unidad departamental de contabilidad



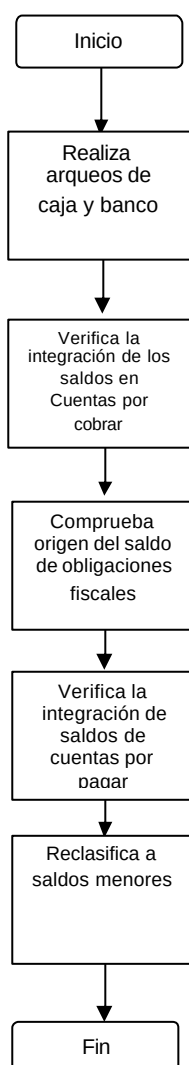
Cuentas por Pagar		
4	Verifica la integración de saldos de las cuentas por pagar.	Jefe de la unidad departamental de contabilidad
Depuración de Saldos Menores		
5	Reclasifica a saldos menores aquellos que por su monto no tienen incidencia directa de impacto en cuentas de afectación.	Jefe de la unidad departamental de contabilidad



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración de estados financieros
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Conciliaciones
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos

JEFE DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración de estados financieros	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Presentación de documentos a las dependencias correspondientes	
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	
ALCANCE O ÁMBITO:		
A toda la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos		
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:		
Cumplimiento de obligaciones ante las autoridades fiscalizadoras		
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:		
? Se deberán presentar con oportunidad los estados financieros requeridos ? Todos los estados financieros solicitados deberán contar con un oficio que deje de antecedente la actividad misma. ? La presentación estará a cargo del Jefe de la unidad departamental de contabilidad.		
RESULTADOS ESPERADOS :		
Presentación en tiempo y forma de los estados financieros solicitados		
INDICADOR DE ÉXITO:		
Número de obligaciones cumplidas en tiempo y forma		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:		
Principios de contabilidad generalmente aceptada Ley de presupuesto y gasto público		

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración de estados financieros
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Presentación de documentos a las dependencias correspondientes
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
PRESENTACIÓN A DIRECCIÓN GENERAL		
1	Emite los Estados Financieros Básicos y los Anexos de Catálogo de manera mensual imprimiendo la Balanza de Comprobación a Nivel de Mayor, el Estado de Posición Financiera en forma de cuenta, el Estado de Resultados y el del Origen y Aplicación de Recursos con saldos del periodo y Acumulados y los anexos que forman parte de aquellas cuentas alojadas en los Estados Financieros y cuyo saldo es de integración colectiva. Entregando la documentación 15 días naturales posteriores al cierre mensual.	Jefe de la unidad departamental de contabilidad
2	Entrega los estados financieros generados a dirección general, para conocimiento.	Jefe de la unidad departamental de contabilidad
3	Recibe los estados financieros y los revisa en caso de hacer alguna observación ésta se le hace saber al Director de Fianzas y Recursos Humanos.	Dirección General
4	Elabora oficio de envío de estados financieros para las diversas dependencias.	Jefe de la unidad departamental de contabilidad
5	Autoriza el oficio de envío de estados financieros para las diversas dependencias firmándolo.	Director Dirección General
PRESENTACIÓN A SECRETARÍA DE FINANZAS		
6	Envía los Estados Financieros y sus anexos, a la Auditoría Interna y Desarrollo institucional de manera mensual antes del día 15 del mes posterior de cierre.	Jefe de la unidad departamental de contabilidad
PRESENTACIÓN A LA H. CONTRALORÍA DEL ESTADO		
7	Envía los Estados Financieros y sus anexos, a la H. Contraloría del Estado de manera trimestral, antes del día 15 del mes posterior al trimestre de cierre.	Jefe de la unidad departamental de contabilidad

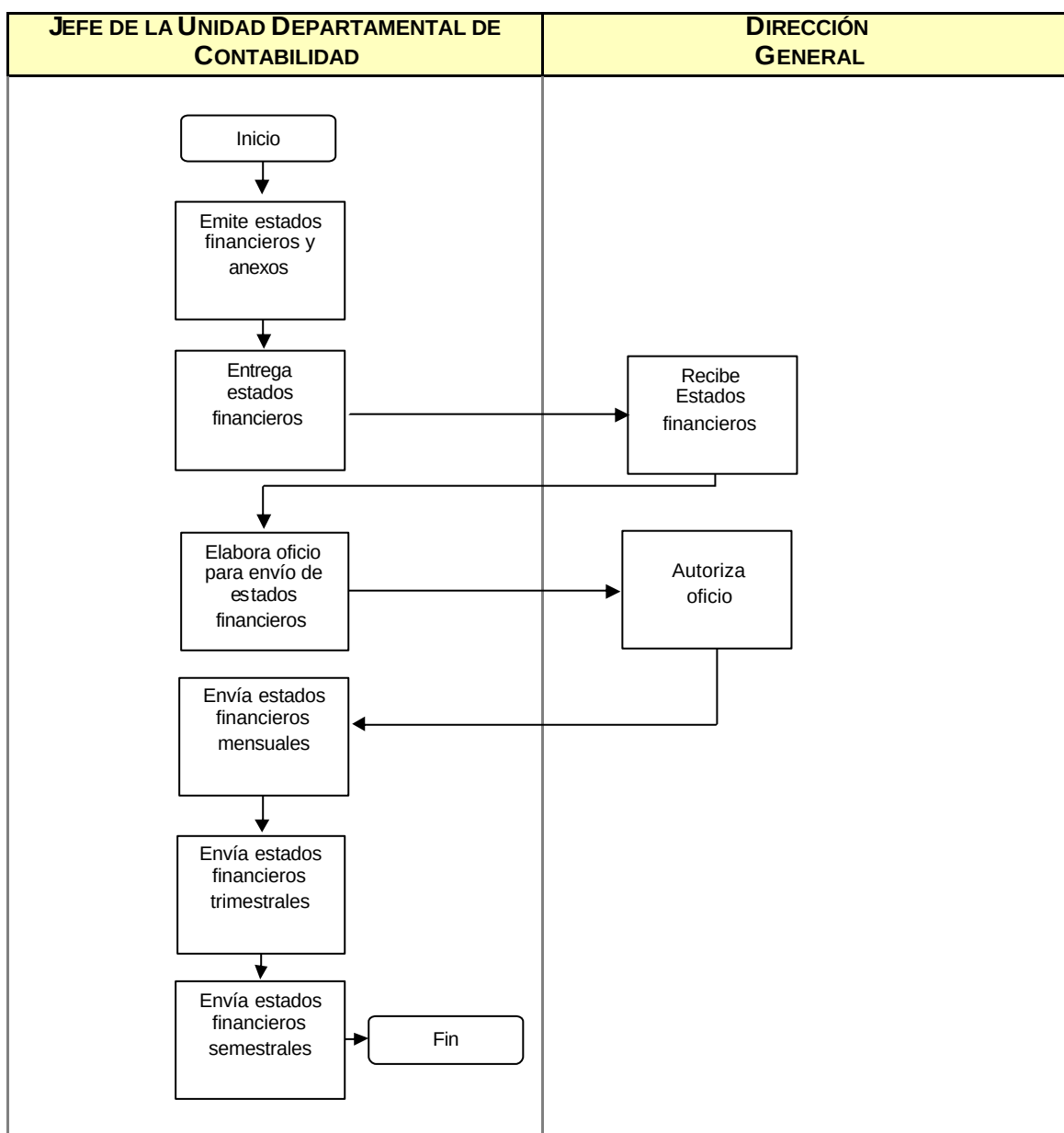


PRESENTACIÓN A LA H. AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO		
8	Envía los Estados Financieros y sus anexos, a la H. Auditoría Superior del Estado de manera semestral, dirigido al Auditor Superior, antes del día 31 de Agosto y Marzo del Ejercicio Actual y Posterior.	Jefe de la unidad departamental de contabilidad



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración de estados financieros
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Presentación de documentos a las dependencias correspondientes
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos





OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Fecha de elaboración: Julio de 2007.





OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

NORMATIVIDAD.

1) Fundamentos legales.

- ✍ Ley Federal del Trabajo
- ✍ Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

2) Políticas Generales.

- ✍ El Pago se deberá hacer un día hábil anterior a la fecha de término de la quincena.
- ✍ La Transferencia Electrónica de recursos debe estar autorizada por la Dirección de Finanzas.
- ✍ Los descuentos por el servicio del comedor se hará vía nómina el cual debe ser el correspondiente al periodo de la quincena anterior.
- ✍ Los descuento por incidencias se harán tomando en cuenta el periodo quincenal anterior.
- ✍ La aplicación de descuentos por incidencias en caso de suspensión temporal o baja definitiva se harán dentro de la quincena actual.

INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01.- Nómina del personal de base	01.- Cierre del periodo afectable 02.- Captura de incidencias laborales 03.- Captura de movimientos permanentes 04.- Captura de movimientos de periodo 05.- Validación en prenómina 06.- Cálculo y proceso 07.- Impresión de la nómina 08.- Autorización y pago de nómina
02.- Nómina del personal eventual	01.- Cierre del periodo afectable 02.- Captura de incidencias laborales 03.- Captura de movimientos de periodo 04.- Validación en prenómina 06.- Cálculo y proceso 07.- Impresión de la nómina 08.- Autorización y pago de nómina



SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
03.- Pago de Honorarios asimilados a salarios	01.- Cierre del periodo afectable 02.- Captura de incidencias laborales 03.- Captura de movimientos de periodo 04.- Validación en prenómina 06.- Cálculo y proceso 07.- Impresión de la nómina 08.- Autorización y pago de nómina
04.- Elaboración de finiquitos	01.- Notificación 02.- Reporte de incidencias laborales 03.- Reporte de no adeudo Institucional 04.- Cálculo y pago

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Obligaciones Contractuales
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Nóminas del personal de base
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos
ALCANCE O ÁMBITO:	
A toda la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Pago de la contraprestación por un servicio personal subordinado.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
✍ Pago de nómina se realizará un día hábil anterior a la fecha de término de la quincena. ✍ Se realizará el pago de nómina mediante dispositivos electrónicos disponibles tales como: las tarjetas de debito bancarias. ✍ La transferencia de recursos se realizará vía electrónica y deberá estar autorizada por la Dirección de Finanzas y recursos humanos. ✍ Los descuentos por el servicio del comedor se hará vía nómina el cual debe ser el correspondiente al periodo de la quincena anterior. ✍ Los descuentos por incidencias se harán tomando en cuenta el periodo quincenal anterior. ✍ La aplicación de descuentos por incidencias en caso de suspensión temporal o baja definitiva se harán dentro de la quincena actual.	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Pago en Tiempo y Forma de la Nomina	
INDICADOR DE ÉXITO:	
Numero de Nominas pagadas con oportunidad	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
Ley Federal del Trabajo, Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.	



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Obligaciones Contractuales
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Nóminas del personal de base
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
CIERRE DEL PERIODO AFECTABLE		
1	Prepara el sistema para recibir todos los movimientos que tengan incidencia con el nuevo periodo de proceso, selecciona el subproceso de autorización de la nomina en el menú de procesos dentro del sistema de nominas.	Jefe de la unidad departamental de contabilidad
CAPTURA INCIDENCIAS LABORALES		
2	Notifica todas las incidencias laborales de los empleados las cuales son afectadas en el subproceso de la prenomina, días y horas. Las faltas, castigos y sanciones y lo que corresponde a altas, bajas y modificaciones de salario se hacen en su respectivo modulo del menú principal.	La Jefatura de Prestaciones y Reclutamiento
3	Turna incidencias a jefe inmediato.	Asistente contable
CAPTURA DE MOVIMIENTOS PERMANENTES		
4	Registra los movimientos que por su naturaleza abarcan 2 o más periodos, en el sistema dentro del menú de prenomina en apertura de sobre-recibo para conceptos tales como: Prestamos de Pensiones, Cuotas Sindicales, Descuentos por Seguro Vida Personal, Ayuda para Despensa y Transporte.	Jefe de la unidad departamental de contabilidad
CAPTURA DE MOVIMIENTOS DEL PERIODO		
5	Elabora los Estados Financieros y sus anexos, de Manera Semestral, entregando mediante oficio dirigido al Auditor Superior, antes del día 31 de Agosto y Marzo del Ejercicio Actual y Posterior.	Asistente contable
VALIDACIÓN DE LA PRENÓMINA		
6	Comprueba que todos los movimientos capturados en nomina, tanto eventuales como definitivos hayan sido aplicados de manera correcta, para lo cual se hace la exportación a Excel para confrontar los importes totales por concepto con aquellos que tengan relación directa en pago de otras obligaciones, tal es el caso de Pensiones y Sedar.	Jefe de la unidad departamental de contabilidad

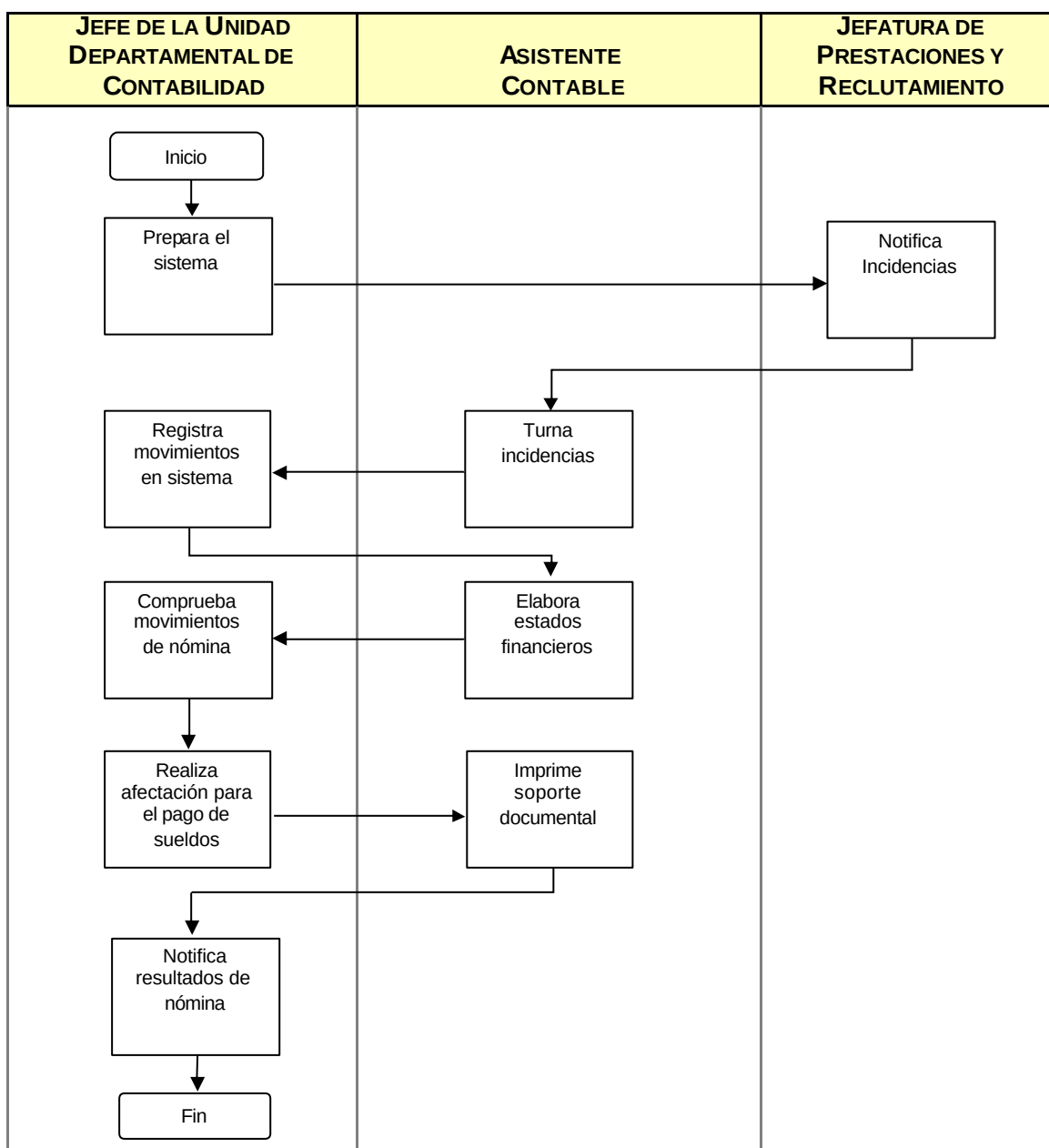


CÁLCULO Y PROCESO		
7	Realiza la afectación de la base de datos obteniendo los movimientos definitivos para el pago de sueldos y salarios, determinando los montos afectables de pago en nuestro carácter de retenedor una vez verificados los movimientos procedentes del periodo dentro del proceso de nómina Cálculo del Periodo.	Jefe de la unidad departamental de contabilidad
IMPRESIÓN DE LA NÓMINA		
8	Imprimir el soporte documental para el pago de Sueldos y Salarios, Constancia de Percepciones y Retenciones del periodo. Efectuándolo dentro del Menú Procesos, Cálculo de Nómina, Impresión de Lista de Raya e Impresión de Sobre Recibo separándolos por Número de Departamento y código de empleado.	Asistente contable
AUTORIZACIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA		
9	Notifica al Director de Finanzas y Recursos Humanos, los resultados e importes a pagar de la nómina procesada, se obtienen archivo para el proceso de pago electrónico por medio del servicio bancario, se verifica la suma de los importes a transmitir coincidan contra el resumen final de las nóminas, procediéndose después al pago definitivo elaborándose el cheque correspondiente para aquellos empleados que no cuentan con tarjeta de débito.	Jefe de la unidad departamental de contabilidad



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración de estados financieros
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Nominas del personal de base
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Obligaciones Contractuales
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Nóminas del personal eventual
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos
ALCANCE O ÁMBITO:	
A todo el personal de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Pago de la contraprestación por un servicio personal subordinado.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
✍ Pago de nómina se realizará un día hábil anterior a la fecha de término de la quincena. ✍ Se realizará el pago de nómina mediante dispositivos electrónicos disponibles tales como: las tarjetas de debito bancarias. ✍ La transferencia de recursos se realizará vía electrónica y deberá estar autorizada por la Dirección de Finanzas y recursos humanos.	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Pago en Tiempo y Forma de la Nomina	
INDICADOR DE ÉXITO:	
Numero de Nominas pagadas con oportunidad	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
Ley Federal del Trabajo, Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.	



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Obligaciones Contractuales
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Nóminas del personal eventual
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
CIERRE DEL PERIODO AFECTABLE		
1	Prepara el sistema para recibir todos los movimientos que tengan incidencia con el nuevo periodo de proceso, selecciona el subproceso de autorización de la nomina en el menú de procesos dentro del sistema de nominas.	Jefe de la unidad departamental de contabilidad
CAPTURA INCIDENCIAS LABORALES		
2	Notifica todas las incidencias laborales de los empleados las cuales son afectadas en el subproceso de la prenomina, días y horas. Las faltas, castigos y sanciones y lo que corresponde a altas, bajas y modificaciones de salario se hacen en su respectivo modulo del menú principal.	La Jefatura de Prestaciones y Reclutamiento
3	Turna incidencias a jefe inmediato.	Asistente contable
CAPTURA DE MOVIMIENTOS DEL PERIODO		
4	Registra los movimientos como descuentos del comedor y ajuste en sueldos en sistema dentro del modulo de prenomina.	Asistente contable
VALIDACIÓN DE LA PRENÓMINA		
05	Comprueba que todos los movimientos capturados en nomina, tanto eventuales como definitivos hayan sido aplicados de manera correcta, para lo cual se hace la exportación a Excel para confrontar los importes totales por concepto con aquellos que tengan relación directa en pago de otras obligaciones, tal es el caso de Pensiones y Sedar.	Jefe de la unidad departamental de contabilidad
CALCULO Y PROCESO		
06	Realiza la afectación de la base de datos obteniendo los movimientos definitivos para el pago de sueldos y salarios, determinando los montos afectables de pago en nuestro carácter de retenedor una vez verificados los movimientos procedentes del periodo dentro del proceso de nomina Calculo del Periodo.	Jefe de la unidad departamental de contabilidad

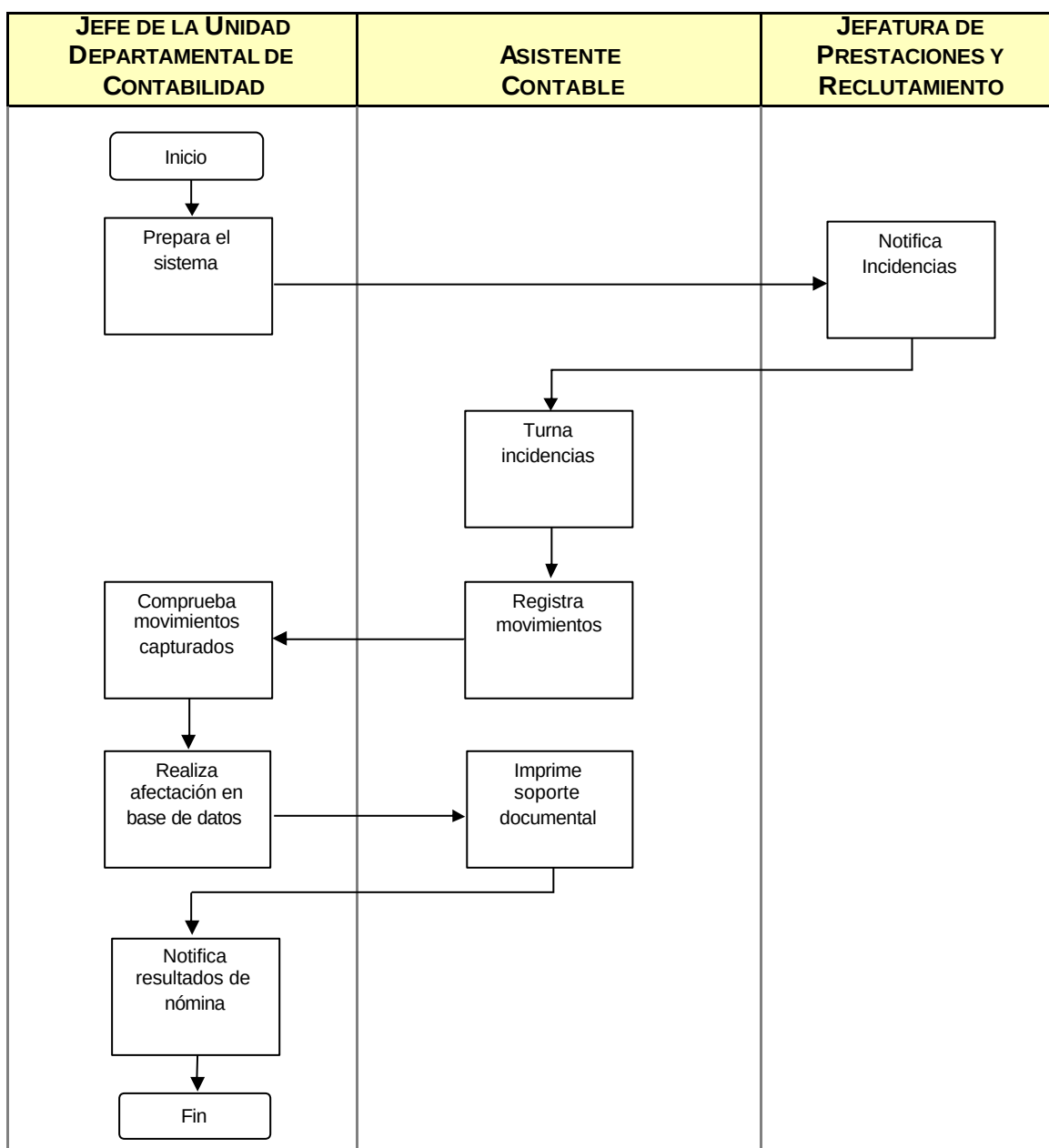


IMPRESIÓN DE LA NÓMINA		
07	Imprime el soporte documental para el pago de Sueldos y Salarios, Constancia de Percepciones y Retenciones del periodo. Efectuándolo dentro del Menú Procesos, Calculo de Nomina, Impresión de Lista de Raya e Impresión de Sobre Recibo separándolos por Numero de Departamento y código de empleado.	Asistente contable
AUTORIZACIÓN Y PAGO DE NÓMINA		
08	Notifica los resultados e importes a pagar de la nomina procesada al Director de Finanzas y Recursos Humanos, obteniendo el archivo para el proceso de pago electrónico por medio del servicio bancario, se verifica la suma de los importes a transmitir coincidan contra el resumen final de las nominas, procediéndose después al pago definitivo elaborándose el cheque correspondiente para aquellos empleados que no cuentan con tarjeta de debito.	Jefe de la unidad departamental de contabilidad Dirección de finanzas y recursos humanos



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración de estados financieros
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Nominas del personal eventual
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Cumplimiento de obligaciones contractuales	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Pago de honorarios asimilados a salarios	
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos.	
ALCANCE O ÁMBITO:		
A todo el personal asalariado de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos		
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:		
Pago oportuno de contrato de Honorarios asimilables a salarios.		
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:		
Pago de nómina se realizará un día hábil anterior a la fecha de término de la quincena. Se realizará el pago de nómina mediante dispositivos electrónicos disponibles tales como: las tarjetas de debito bancarias. La transferencia de recursos se realizará vía electrónica y deberá estar autorizada por la Dirección de Finanzas y recursos humanos. Transferencia Electrónica de recursos debidamente autorizada por la Dirección de Finanzas. Aplicación de porcentaje de subsidio artículo 114 LISR al 100% El pago se realizará bajo las condiciones y cláusulas establecidas en el contrato de servicios. Manifestación expresa de tributación bajo la modalidad de sueldos asimilables a salarios. Otorgar la prestación de registro de afiliación al IMSS a quienes estén dentro de ésta categoría.		
RESULTADOS ESPERADOS :		
Pago en Tiempo y Forma de la contraprestación		
INDICADOR DE ÉXITO:		
Cumplimiento de condiciones de contrato.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:		
Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.		



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Cumplimiento de obligaciones contractuales
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Pago de honorarios asimilados a salarios
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
CIERRE DEL PERIODO AFECTABLE		
1	Prepara el sistema para recibir todos los movimientos que tengan incidencia con el nuevo periodo de proceso, selecciona el subproceso de autorización de la nomina en el menú de procesos dentro del sistema de nominas.	Jefe de la unidad departamental de contabilidad
CAPTURA DE INCIDENCIAS LABORABLES		
2	Notifica, todas las incidencias laborales de los empleados, las cuales son afectadas en el subproceso de la prenomina, días y horas. Las faltas, castigos y sanciones y lo que corresponde a altas, bajas y modificaciones de salario se hacen en su respectivo modulo del menú principal.	La Jefatura de Prestaciones y Reclutamiento
3	Turna incidencias a jefe inmediato	Asistente contable
CAPTURA DE MOVIMIENTOS DEL PERIODO		
4	Registra los movimientos como descuentos del comedor y ajuste en sueldos en el sistema dentro del modulo de prenomina.	Asistente contable
VALIDACIÓN DE LA PRENÓMINA		
5	Comprueba que todos los movimientos capturados en nomina, tanto eventuales como definitivos hayan sido aplicados de manera correcta, para lo cual se hace la exportación a Excel para confrontar los importes totales por concepto con aquellos que tengan relación directa en pago de otras obligaciones, tal es el caso de Pensiones y Sedar.	Jefe de la unidad departamental de contabilidad
CALCULO Y PROCESO		
6	Realiza la afectación de la base de datos obteniendo los movimientos definitivos para el pago de sueldos y salarios, determinando los montos afectables de pago en nuestro carácter de retenedor una vez verificados los movimientos procedentes del periodo dentro del proceso de nomina Calculo del Periodo.	Jefe de la unidad departamental de contabilidad

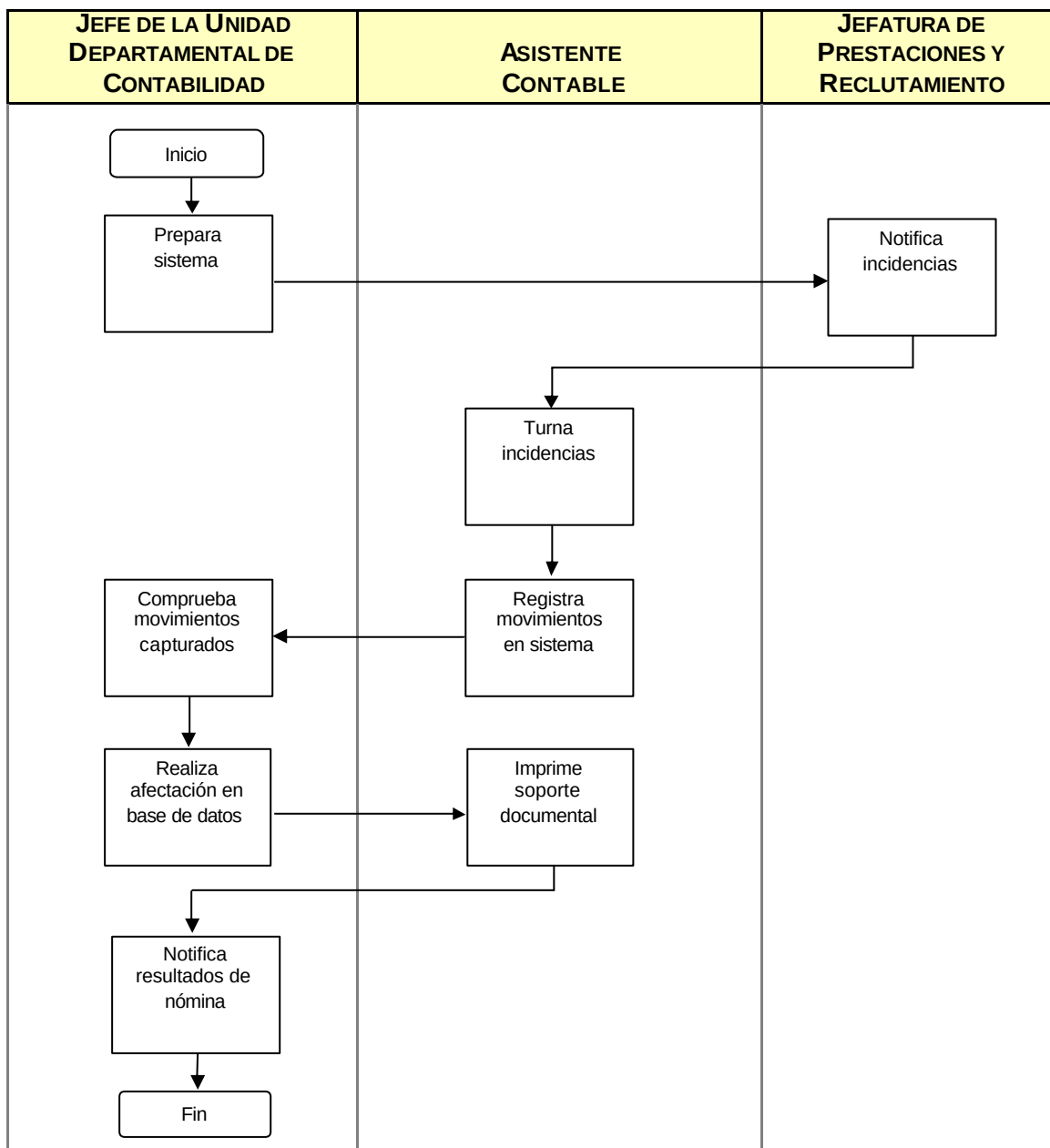


IMPRESIÓN DE LA NÓMINA		
7	Imprimir el soporte documental para el pago de sueldos y salarios, constancia de percepciones y retenciones del periodo. Efectuándolo dentro del menú procesos, cálculo de nómina, impresión de lista de raya e impresión de sobre recibo separándolos por numero de departamento y código de empleado.	Asistente contable
AUTORIZACIÓN Y PAGO DE NÓMINA		
8	Notifica los resultados e importes a pagar de la nomina procesada al Director de Finanzas y Recursos Humanos se obtienen archivo para el proceso de pago electrónico por medio del servicio bancario, se verifica la suma de los importes a transmitir coincidan contra el resumen final de las nominas, procediéndose después al pago definitivo elaborándose el cheque correspondiente para aquellos empleados que no cuentan con tarjeta de debito.	Jefe de la unidad departamental de contabilidad



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Cumplimiento de obligaciones contractuales
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Pago de honorarios asimilados a salarios
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Cumplimiento de obligaciones contractuales		
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Elaboración de finiquitos		
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de finanzas y recursos humanos		
ALCANCE O ÁMBITO:			
A todo el personal que corresponda en la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos			
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:			
Pago de las partes sociales correspondientes al termino de la relación laboral.			
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:			
Se realiza el calculo del finiquito una vez recibida la notificación de no adeudo por bienes bajo resguardo, por parte del titular de la Coordinación Administrativa. Se deberá expedir la notificación de no adeudo por incidencias por parte de la Jefatura de Prestaciones y Reclutamiento. Se deberá contar con la copia de la renuncia aceptada, por parte de la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos. Se deberá verificar que no exista adeudo de cualquier otra índole. La elaboración del finiquito deberá detallar puntualmente los rubros que lo integran. El Pago se deberá realizar mediante cheque nominativo.			
RESULTADOS ESPERADOS :			
Término de la relación laboral en armonía.			
INDICADOR DE ÉXITO:			
Demandas Laborales, evitadas.			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:			
Ley Federal del Trabajo Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios			

**2) Descripción Narrativa.**

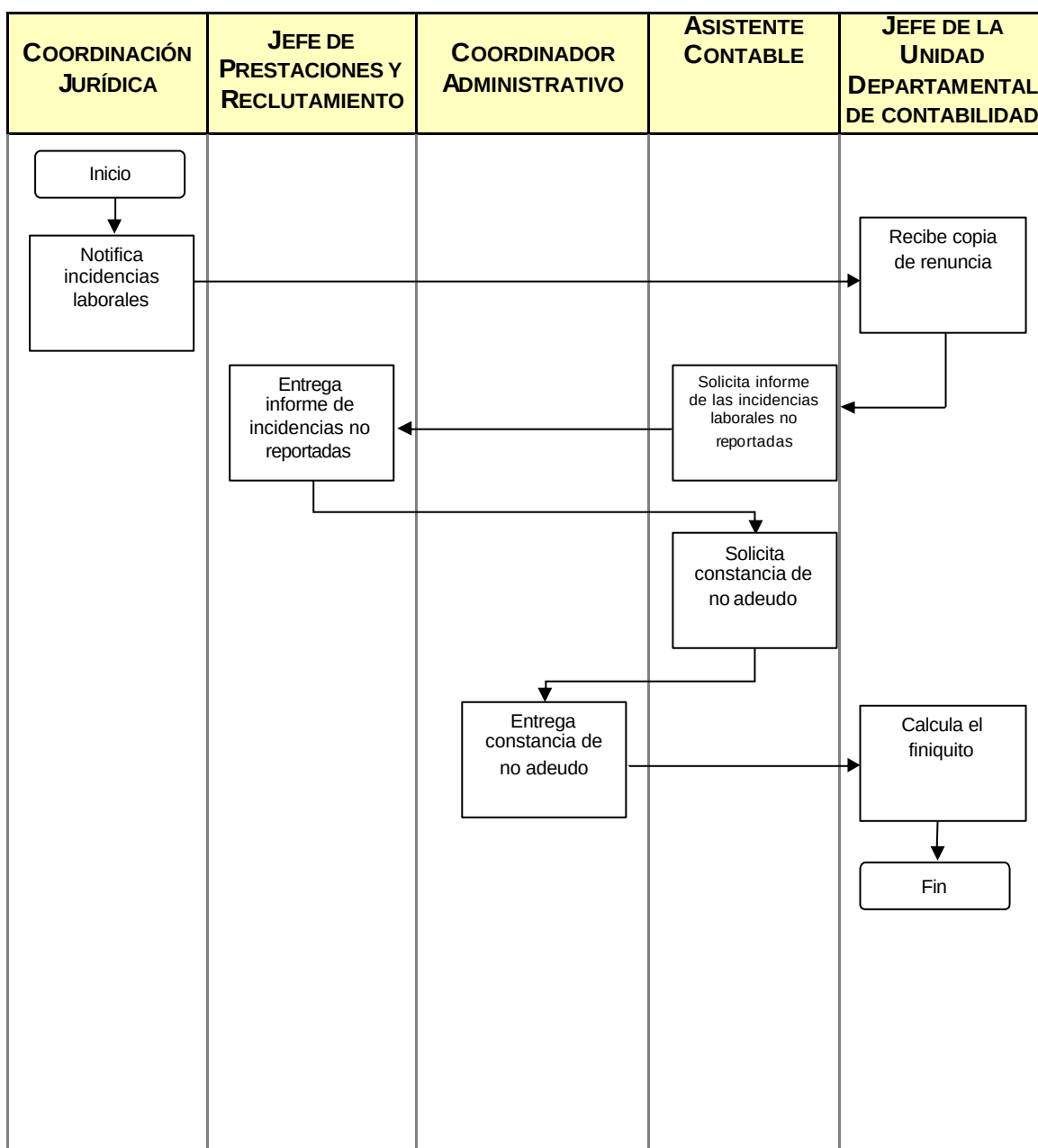
NOMBRE DEL PROCESO:	Cumplimiento de obligaciones contractuales
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Elaboración de finiquitos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
NOTIFICACIÓN		
01	Notifica las incidencias laborales de empleados por terminación de las relaciones laborales a la dirección de finanzas.	Coordinación Jurídica
02	Recibe copia de la renuncia del empleado por parte de la dirección de finanzas.	Jefe de la unidad departamental de contabilidad
REPORTE DE INCIDENCIAS LABORALES		
03	Solicita informe de las incidencias laborales que no hayan sido reportadas a la fecha de baja del trabajador de igual manera, señalen si tiene vacaciones pendientes de disfrutar al momento de su separación a la Jefatura de Prestaciones y reclutamiento.	Asistente contable
04	Entrega informe de incidencias no reportadas.	La Jefatura de Prestaciones y Reclutamiento
REPORTE DE NO ADEUDO INSTITUCIONAL		
05	Solicita la constancia de no adeudo institucional con relación a los bienes que estuvieron bajo su guarda y custodia el tiempo que laboro en la dependencia a la Coordinación Administrativa.	Asistente contable
06	Entrega constancia de no adeudo	Coordinación administrativa
CALCULO Y PAGO		
07	Calcula el finiquito con los importes correspondientes al trabajador con relación a sus partes sociales, como son aguinaldo, vacaciones, prima vacacional y sueldo en caso de ser procedente, emitiendo para tal efecto cheque nominativo a favor del trabajador junto con el detalle del calculo de las partes ya mencionadas, procurando incorporar los movimientos generados, al sistema de nominas, en el modulo de finiquitos y con la finalidad de actualizar los saldos históricos individuales acumulados.	Jefe de la unidad departamental de contabilidad



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Cumplimiento de obligaciones contractuales
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Elaboración de finiquitos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos





CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES

Fecha de elaboración: Julio de 2007.





OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

NORMATIVIDAD.

1) Fundamentos legales.

- ✍ Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
- ✍ Ley del instituto Mexicano del Seguro Social.
- ✍ Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- ✍ Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios

2) Políticas Generales.

- ✍ Realizar el pago de las contribuciones antes de su vencimiento.
- ✍ Realizar la formulación y el pago de las contribuciones preferentemente a través de los medios electrónicos de banca Serfin.
- ✍ Realizar la validación de los importes de nómina y los auxiliares de contabilidad en la determinación del pago.

INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01.- Contribución a la Secretaría de Hacienda de Crédito Público	01.- Registro de nómina 02.- Contabilización de honorarios 03.- Registro de finiquitos 04.- Impresión de Auxiliares 05.- Confronta Documental 06.- Determinación del Impuesto 07.- Presentación y pago 08.- Otras obligaciones
02.- Pago de cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social	01.- Captura de incidencias 02.- Generación del periodo de prepago 03.- Confronta y glosa 04.- Generación y pago definitivo
03.- Pagos a la dirección general de Pensiones del Estado	01.- Cierre del periodo 02.- Mantenimiento de la Plantilla 03.- Autorización de la Plantilla 04.- Actualización a descuentos 05.- Autorización de base de datos 06.- Pago
04.- Aportación al Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro	01.- Mantenimiento de la plantilla 02.- Actualización de datos y envío documental 03.- Notificación y pago

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Cumplimiento de obligaciones fiscales	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Contribuciones a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos.	
ALCANCE O ÁMBITO:		
A toda la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos		
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:		
Presentar y Pagar con oportunidad los impuestos correspondientes.		
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:		
✍ Realizar el pago de las contribuciones antes de su vencimiento. ✍ Realizar la formulación y el pago de las contribuciones preferentemente a través de los medios electrónicos de banca Serfin. ✍ Realizar la validación de los importes de nómina y los auxiliares de contabilidad en la determinación del pago.		
RESULTADOS ESPERADOS:		
Pago en Tiempo y Forma de las Obligaciones		
INDICADOR DE ÉXITO:		
Numero de pagos efectuados sin recargos y sin petición de autoridad.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:		
Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.		



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Cumplimiento de obligaciones fiscales
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Contribuciones a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
REGISTRO DE NÓMINAS		
1	Registra en el sistema las nominas emitidas para el personal de base, el personal con carácter de eventual y la de honorarios asimilables a salarios por la 1ra. y 2da. quincena del mes y todas aquellos pagos que con carácter de eventual se emitan en el periodo de pago.	Jefe de la unidad departamental de contabilidad
REGISTRO DE HONORARIOS		
2	Registra las pólizas de cheque, que por concepto de pago de Honorarios por Servicios personales independientes, hubiera registrado la dependencia.	Asistente contable
REGISTRO DE FINIQUITOS		
3	Contabiliza y registra los pagos efectuados para aquellos empleados que han terminado la relación laboral en el periodo de pago.	Jefe de la unidad departamental de contabilidad
IMPRESIÓN DE AUXILIARES		
4	Imprime los movimientos auxiliares de catálogo de la cuenta de impuestos por pagar, obteniendo los importes a pagar del I.S.P.T. y la retención sobre honorarios del sistema de contabilidad.	Jefe de la unidad departamental de contabilidad
CONFRONTA DOCUMENTAL		
5	Compara entre los datos registrados en el sistema de contabilidad y los arrojados por el sistema de nominas, para la detección de diferencias.	Jefe de la unidad departamental de contabilidad
DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO		
6	Determina el importe acumulado mensual del ISPT por Salarios, Asimilables y en su caso el de la Retención sobre Honorarios, el cual podrá restársele la cantidad que por Crédito al Salario y Subsidio Fiscal le haya correspondido en el mismo periodo.	Jefe de la unidad departamental de contabilidad

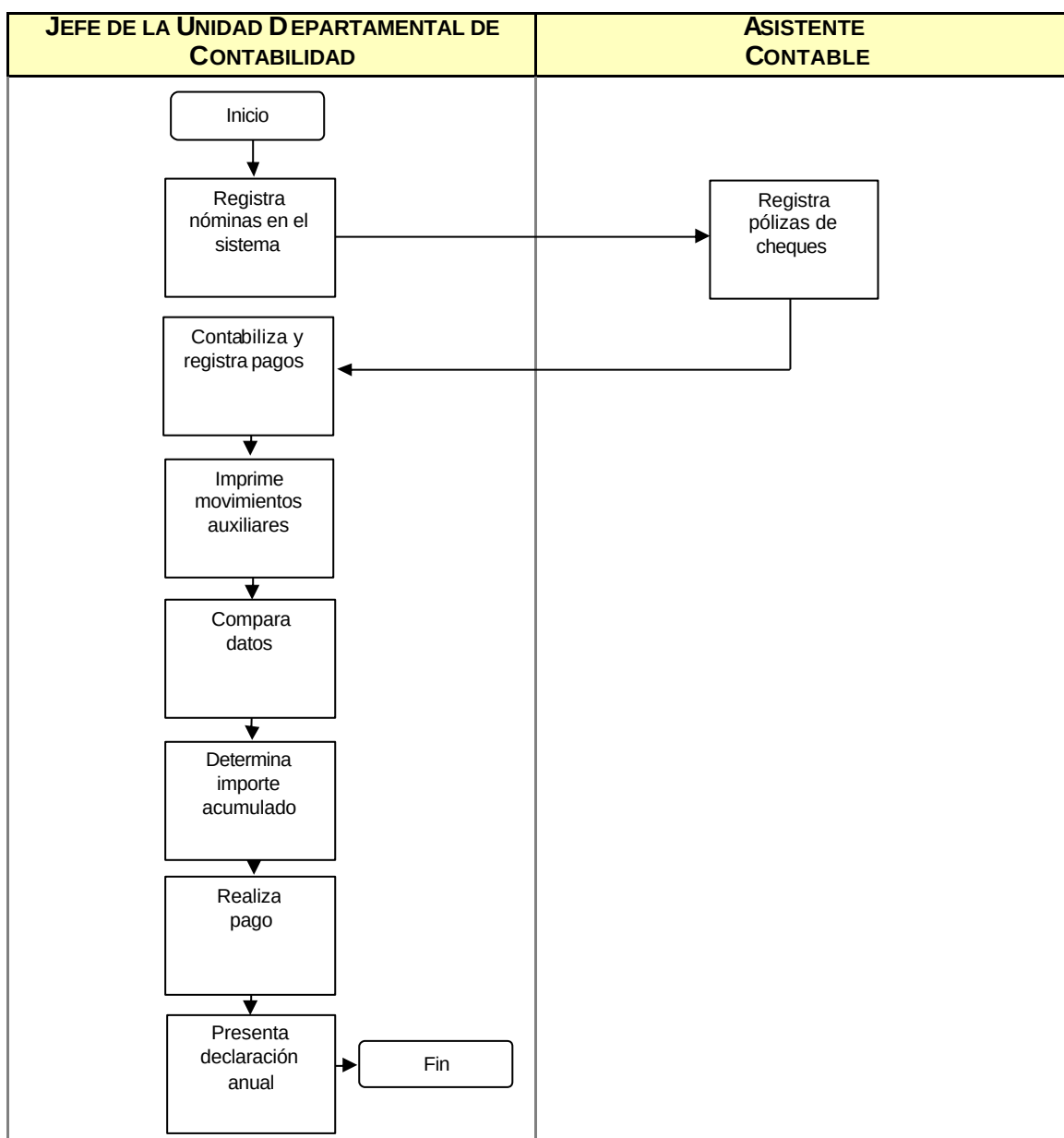


PRESENTACIÓN Y PAGO		
7	Realiza pago del importe determinado con anterioridad vía Internet a través de la pagina electrónica de la cuenta bancaria de la UEPCB, en el modulo de pago de impuestos en el cual señalamos el numero de cuenta de cargo, Periodo de pago y conceptos de de pago.	Jefe de la unidad departamental de contabilidad
OTRAS OBLIGACIONES		
8	Presenta la Declaración Anual Informativa de Sueldos y Salarios y Honorarios Pagados a través del dispositivo magnético DIM y la Informativa Anual de Personas Morales con Fines no Lucrativos en el programa DEM de acuerdo a disposiciones fiscales.	Jefe de la unidad departamental de contabilidad



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Cumplimiento de obligaciones fiscales.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Contribuciones a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos



DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

**1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Cumplimiento de obligaciones fiscales
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Pago de cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos
ALCANCE O ÁMBITO:	
A toda la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Cobertura y Servicio en el IMSS a todos los empleados de la Dependencia.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
- Realizar el pago de las contribuciones antes de su vencimiento. - Realizar la formulación y el pago de las contribuciones preferentemente a través de los medios electrónicos de la banca.	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Pago en Tiempo y Forma de las Obligaciones	
INDICADOR DE ÉXITO:	
Número de pagos efectuados sin recargos y sin petición de autoridad.	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
Ley Federal del Trabajo Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios Ley del Seguro Social.	

**2) Descripción Narrativa.**

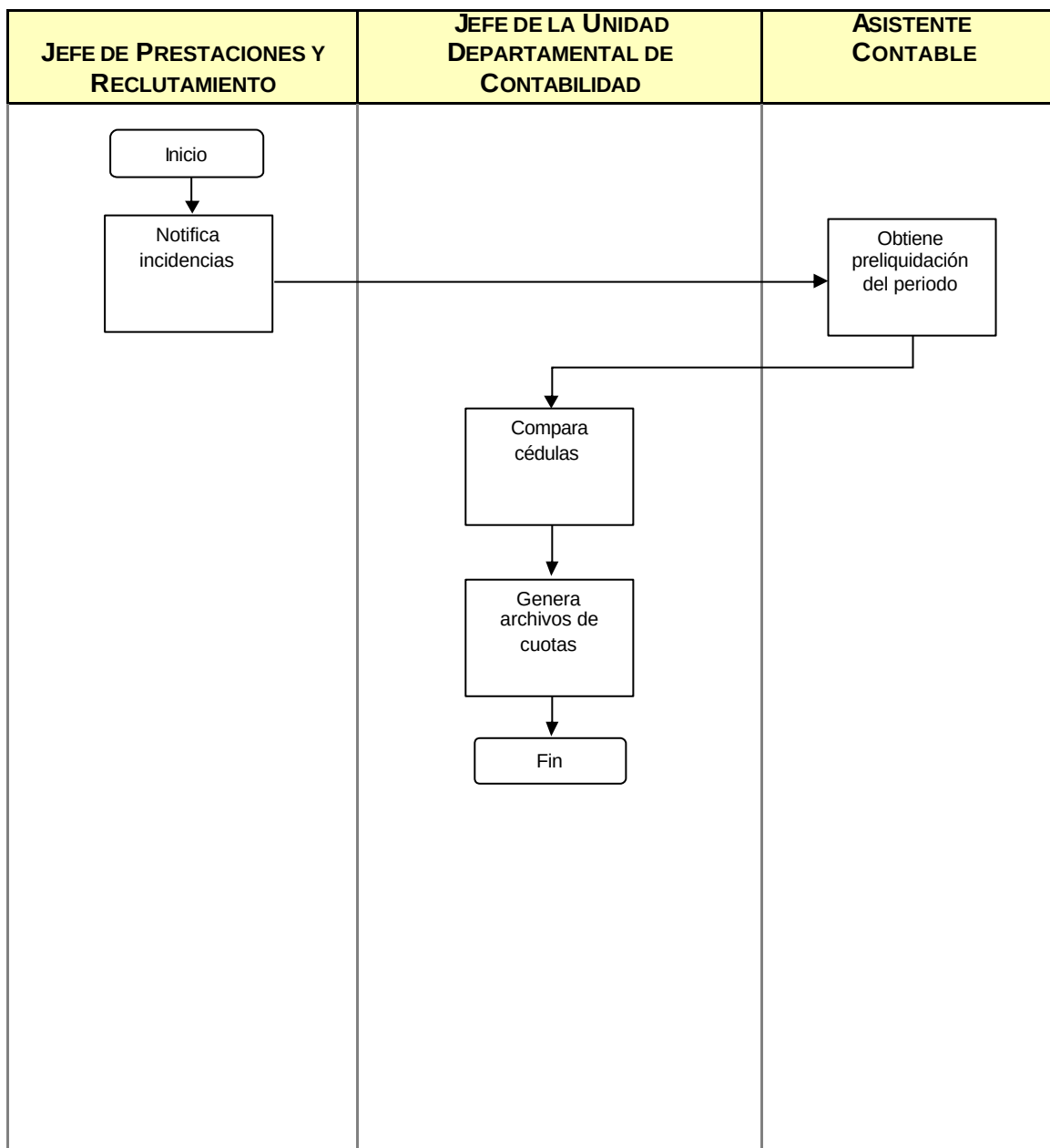
NOMBRE DEL PROCESO:	Cumplimiento de obligaciones fiscales
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Pago de cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
CAPTURA INCIDENCIAS		
1	Notifica las incidencias laborales que se presentaron al IMSS, (Altas, Bajas, Modificaciones de Salario) con la finalidad de que sea actualizada la base de datos del SUA por la Jefatura de Contabilidad.	Jefatura de prestaciones y reclutamiento
GENERACIÓN DE PERIODO DE PREPAGO		
2	Obtiene la preliquidación del periodo, dentro del Sistema Único de Autodeterminación de cuotas, una vez que fueron capturadas todas las incidencias del periodo en el menú de procesos, generación de pagos.	Asistente contable
CONFRONTA Y GLOSA		
3	Compara la cédula generada por el SUA y se Coteja contra la cedula que emite con carácter de informativo el IMSS, se determinan y concilian diferencias, por Salarios Base de Cotización, Días Cotizados y Empleados emitidos	Jefe de la unidad departamental de contabilidad
GENERACIÓN Y PAGO DEFINITIVO		
4	Genera el archivo de cuotas digitalmente, para pagar vía Internet las cuotas correspondientes las cuales, se efectúan en el portal de Internet bancario, obteniendo comprobante de línea de captura y pago con sello digital y con cargo directo a cuenta de cheques específica. Una vez conciliados todos los movimientos del Sistema del IMSS y SUA, dentro del Proceso, Periodos de Pago.	Jefe de la unidad departamental de contabilidad



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Cumplimiento de obligaciones fiscales
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Pago de cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Cumplimiento de obligaciones fiscales	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Pagos a la Dirección General de Pensiones del Estado	
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	
ALCANCE O ÁMBITO:		
A toda la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos		
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:		
Presentación y Pago Oportuno de las Retenciones y Aportaciones Correspondientes.		
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:		
Pago será exclusivamente para los empleados de Base La aportación será en función del sueldo real devengado. Realizar el pago de las contribuciones antes de su vencimiento.		
RESULTADOS ESPERADOS:		
Pago en Tiempo y Forma de retenciones y aportaciones.		
INDICADOR DE ÉXITO:		
Numero de pagos efectuados sin recargos y accesorios.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:		
Ley Federal del Trabajo Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.		



2) Descripción Narrativa.

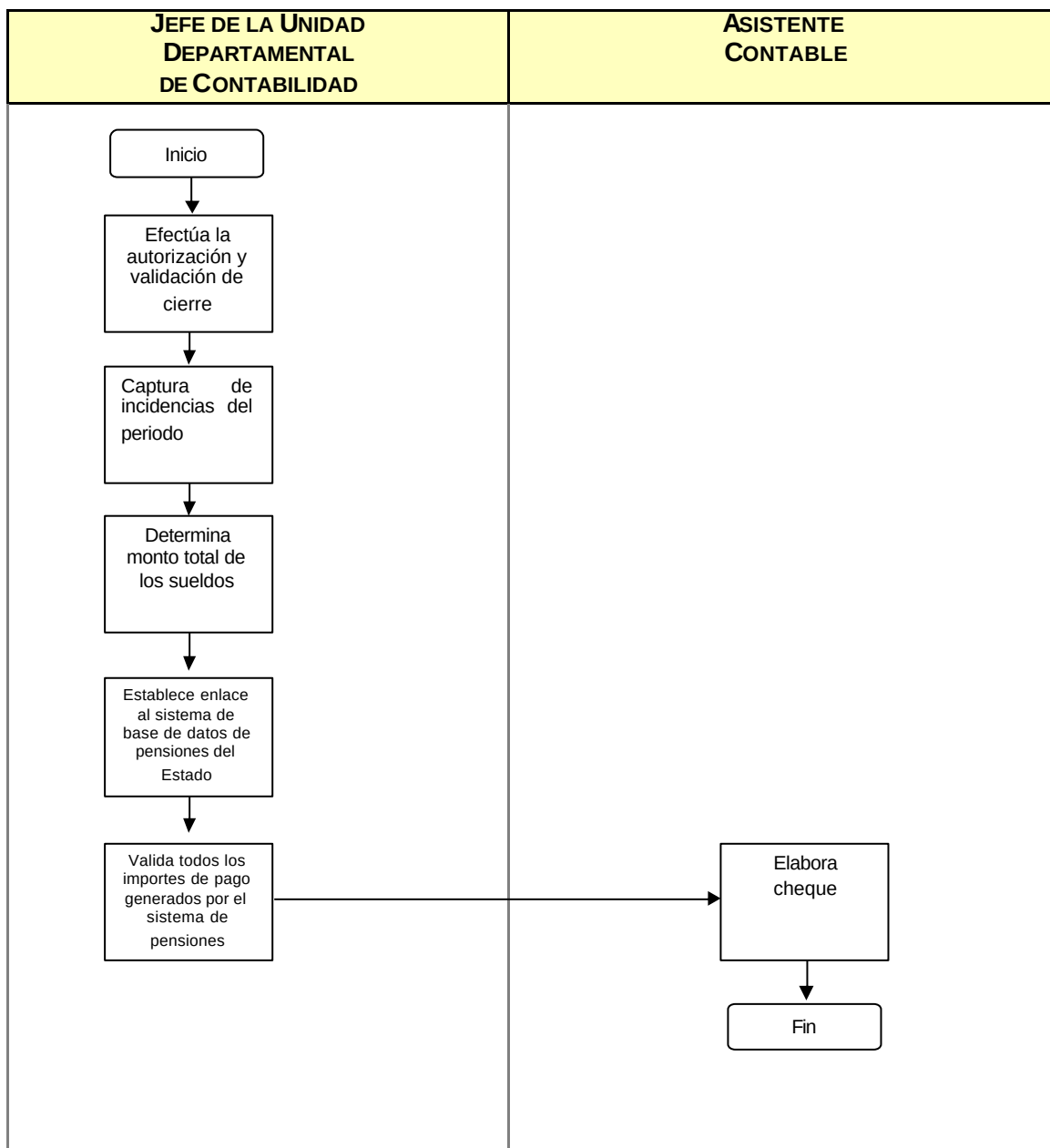
NOMBRE DEL PROCESO:	Cumplimiento de obligaciones fiscales
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Pagos a la Dirección General de Pensiones del Estado
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
CIERRE DEL PERIODO		
01	Efectúa la autorización y validación de cierre del periodo, para que de esta manera preparar al sistema para la aceptación de movimientos de incidencias que con motivo del nuevo periodo de pago habrán de efectuarse, dentro del sistema de pago proporcionado por la Dirección General de Pensiones del Estado.	Jefe de la unidad departamental de contabilidad
MANTENIMIENTO DE PLANTILLA		
02	Captura las incidencias del periodo, como altas, bajas, modificaciones salariales, licencias y suspensiones laborales. En el periodo actualizado para pago, en el modulo de mantenimiento del sistema.	Jefe de la unidad departamental de contabilidad
AUTORIZACIÓN DE LA PLANTILLA		
03	Determina el monto total de los sueldos declarados para sistema, lo cual a la par del sistema de nomina, son cotejados a fin de que los importes totales determinados por sueldos y salarios, sean equivalentes, procediendo hasta este momento a su autorización.	Jefe de la unidad departamental de contabilidad
ACTUALIZACIÓN Y DESCUENTOS		
04	Establece enlace directo al sistema central de la base de datos de Pensiones del Estado y por medio del cual se hace notificación de nuevos descuentos y empleados que terminaron con sus descuentos, los cuales se deben incorporarse al sistema de nominas, vía Internet.	Jefe de la unidad departamental de contabilidad
AUTORIZACIÓN DE BASE DE DATOS		
05	Valida todos los importes de pago generados por el sistema de pensiones y el sistema de nóminas institucional y se procede a la autorización y envío, obteniendo recibo para pago de cuotas, conteniendo periodo de pago, fecha limite, y referencia para pago bancario.	Jefe de la unidad departamental de contabilidad
PAGO		
06	Realiza cheque a favor de la Dirección de Pensiones del Estado, cubriendo la totalidad de aportaciones y retenciones, y presentación para pago, el banco designado o de manera alternativa en las Oficinas de Pensiones del Estado.	Asistente contable



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Cumplimiento de obligaciones fiscales
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Pagos a la Dirección General de Pensiones del Estado
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Cumplimiento de obligaciones fiscales		
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Aportación al Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro		
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos		
ALCANCE O ÁMBITO:			
A toda la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.			
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:			
Presentación de Formatos y Pago Oportuno de las Aportaciones Correspondientes			
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:			
Las aportaciones se deben hacerse en función del sueldo real devengado. Pago será exclusivamente para los empleados de base. Realizar el pago de las contribuciones antes de su vencimiento			
RESULTADOS ESPERADOS :			
Pago en Tiempo y Forma de las aportaciones.			
INDICADOR DE ÉXITO:			
Numero de pagos efectuados sin recargos y accesorios.			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:			
Ley Federal del Trabajo Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.			



2) Descripción Narrativa.

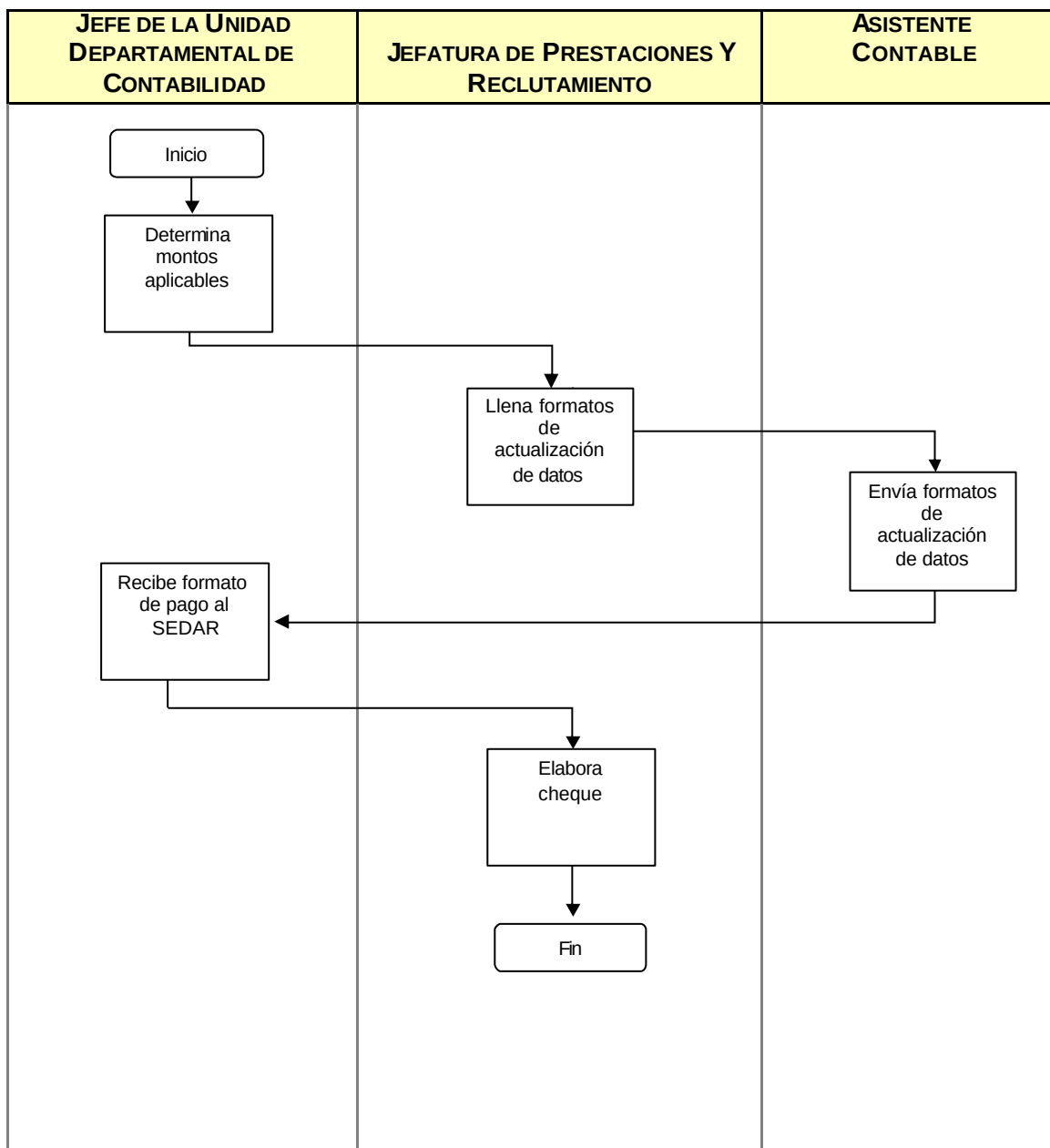
NOMBRE DEL PROCESO:	Cumplimiento de obligaciones fiscales
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Aportación al Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
MANTENIMIENTO DE LA PLANTILLA		
1	Determina los montos aplicables para cada uno de los empleados de la institución, con base en las aportaciones efectuadas a pensiones del estado de la retención del 5 % sobre el sueldo de cada trabajador, el SEDAR.	Jefe de la unidad departamental de contabilidad
ACTUALIZACIÓN DE DATOS Y ENVÍO DOCUMENTAL		
2	Llena los formatos de actualización de datos, Registro para nuevos empleados y designación de beneficiarios, y los remite a la Unidad Departamental de Contabilidad.	Jefe de Prestaciones y reclutamiento
3	Envía los formatos de actualización de datos al término de cada bimestre para su trámite correspondiente a las Oficinas del SEDAR.	Asistente contable
NOTIFICACIÓN Y PAGO		
4	Recibe el formato de pago, que emite la Coordinación del SEDAR, la cual notifica montos de aportaciones, movimientos de altas para nuevos empleados del periodo e importe de pago cada bimestre, vía Internet.	Jefe de la unidad departamental de contabilidad
5	Elabora cheque a nombre de la instancia correspondiente y se procede a pagar en el banco seleccionado.	Jefe de la unidad departamental de contabilidad



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Cumplimiento de obligaciones fiscales
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Aportación al Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos





TRÁMITES CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

Fecha de elaboración: Julio de 2007.





TRÁMITES CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS.

NORMATIVIDAD.

1) Fundamentos legales.

- ✍ Principios de contabilidad generalmente aceptados.
- ✍ Ley Estatal de Protección Civil.

2) Políticas Generales.

- ✍ La información deberá registrarse conforme a los plazos establecidos con el fin de generar los reportes e información financiera en tiempo y forma para la toma de decisiones.
- ✍ Toda la información referida a este apartado deberá solicitarse por los canales de comunicación autorizados.

INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01.- Conciliaciones bancarias	01.- Recepción de elementos de comparación 02.- Conciliación 03.- Modificaciones
02.- Aseguramiento de bienes	01.- Envío de oficio de flotilla 02.- Pago 03.- Pólizas
03.- Recepción de ingresos por aprovechamientos	01.- Recepción 02.- Expedición de comprobante
04.- Contabilización de pólizas	01.- Recepción 02.- Registro

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Trámites contables y administrativos		
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Conciliaciones bancarias		
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos		
ALCANCE O ÁMBITO:			
Todas las operaciones financieras de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos			
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:			
Verificar que las operaciones realizadas sean iguales a las registradas en los estados de cuenta bancarios.			
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:			
Las conciliaciones se realizarán de manera mensual Toda la información deberá proporcionarse a través de los canales de comunicación autorizados.			
RESULTADOS ESPERADOS :			
Operaciones identificadas			
INDICADOR DE ÉXITO:			
Operaciones identificadas e iguales a las relacionadas en el estado de cuenta bancario			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:			
Ley de transparencia y acceso a la información Principios de contabilidad generalmente aceptados Ley de contabilidad, presupuesto y gasto público Normas y procedimientos de auditoría			

**2) Descripción Narrativa.**

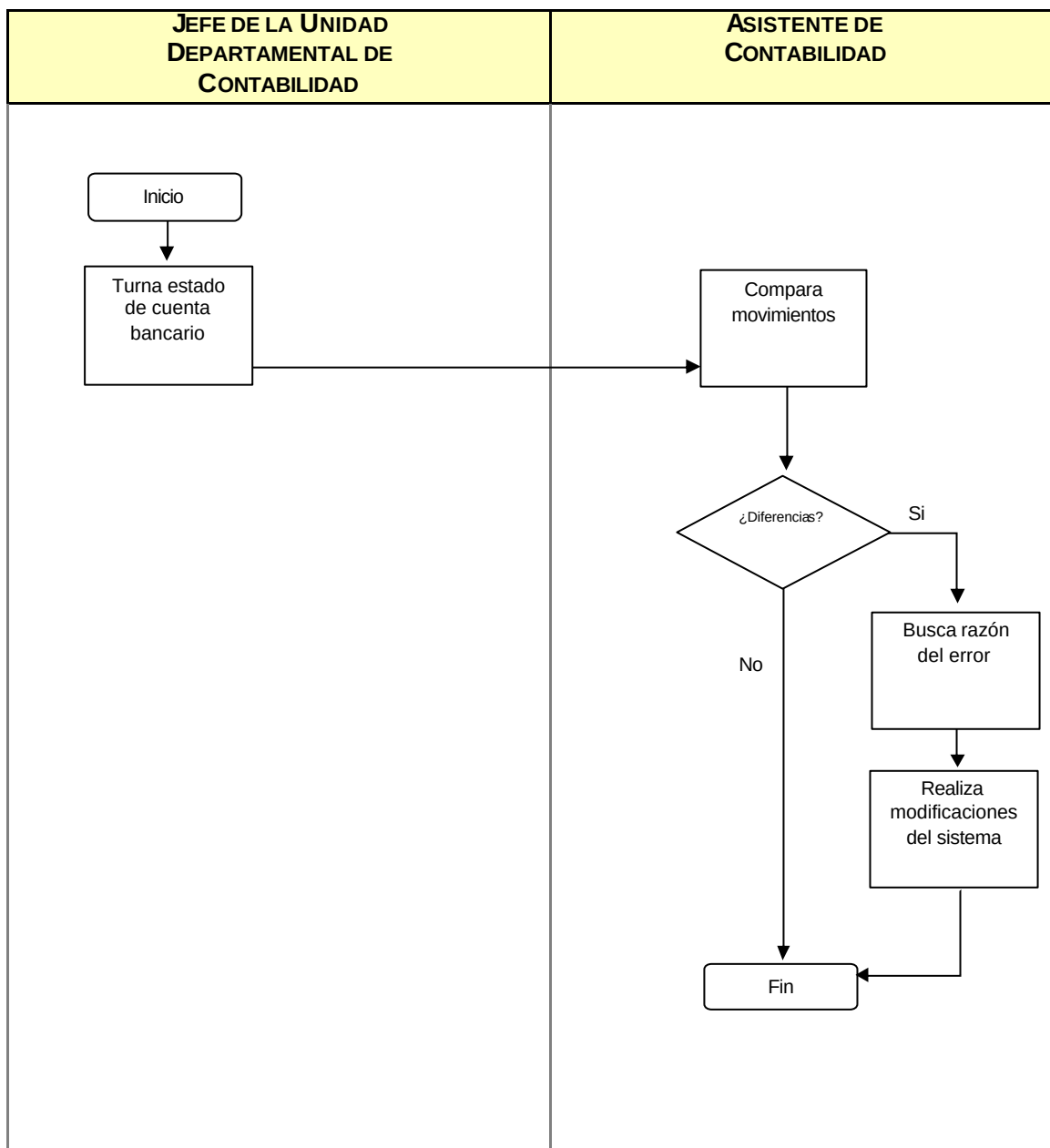
NOMBRE DEL PROCESO:	Trámites contables y administrativos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Conciliaciones bancarias
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
RECEPCIÓN DE ELEMENTOS DE COMPARACIÓN		
01	Turna estado de cuenta bancario.	Jefe de unidad departamental de contabilidad
CONCILIACIÓN		
02	Compara los movimientos que aparecen en el estado de cuenta con los realizados y registrados en el reporte de saldos de cuenta de banco del sistema contable.	Asistente de contabilidad
MODIFICACIONES		
03	Si hay diferencias, se busca la razón por la cual no aparece el movimiento. Si no hay diferencias, termina el proceso.	Asistente de contabilidad
04	Realiza modificaciones en el sistema.	Asistente de contabilidad



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Trámites contables y administrativos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Conciliaciones bancarias
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Trámites contables y administrativos		
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Aseguramiento de bienes		
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos		
ALCANCE O ÁMBITO:			
A todos los bienes propiedad de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos			
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:			
Asegurar y mantener vigentes las pólizas de seguro de los bienes de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos			
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:			
✍ Todo los bienes para asegurar deberán ser registrados previamente en una lista. ✍ El jefe de transporte deberá enviar al área de finanzas el listado de los vehículos para aseguramiento o para renovación. ✍ La dirección de finanzas contará con los datos de los demás bienes propiedad de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos susceptibles de ser asegurados. ✍ El coordinador de logística hará del conocimiento de los equipos especializados que deban ser asegurados.			
RESULTADOS ESPERADOS :			
Vigencia y aseguramiento de los bienes de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.			
INDICADOR DE ÉXITO:			
Equipo asegurado conforme a requerimiento			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:			
Ley de Transito del Gobierno del Estado Normas y procedimientos administrativos de la Secretaría de Administración			

**2) Descripción Narrativa.**

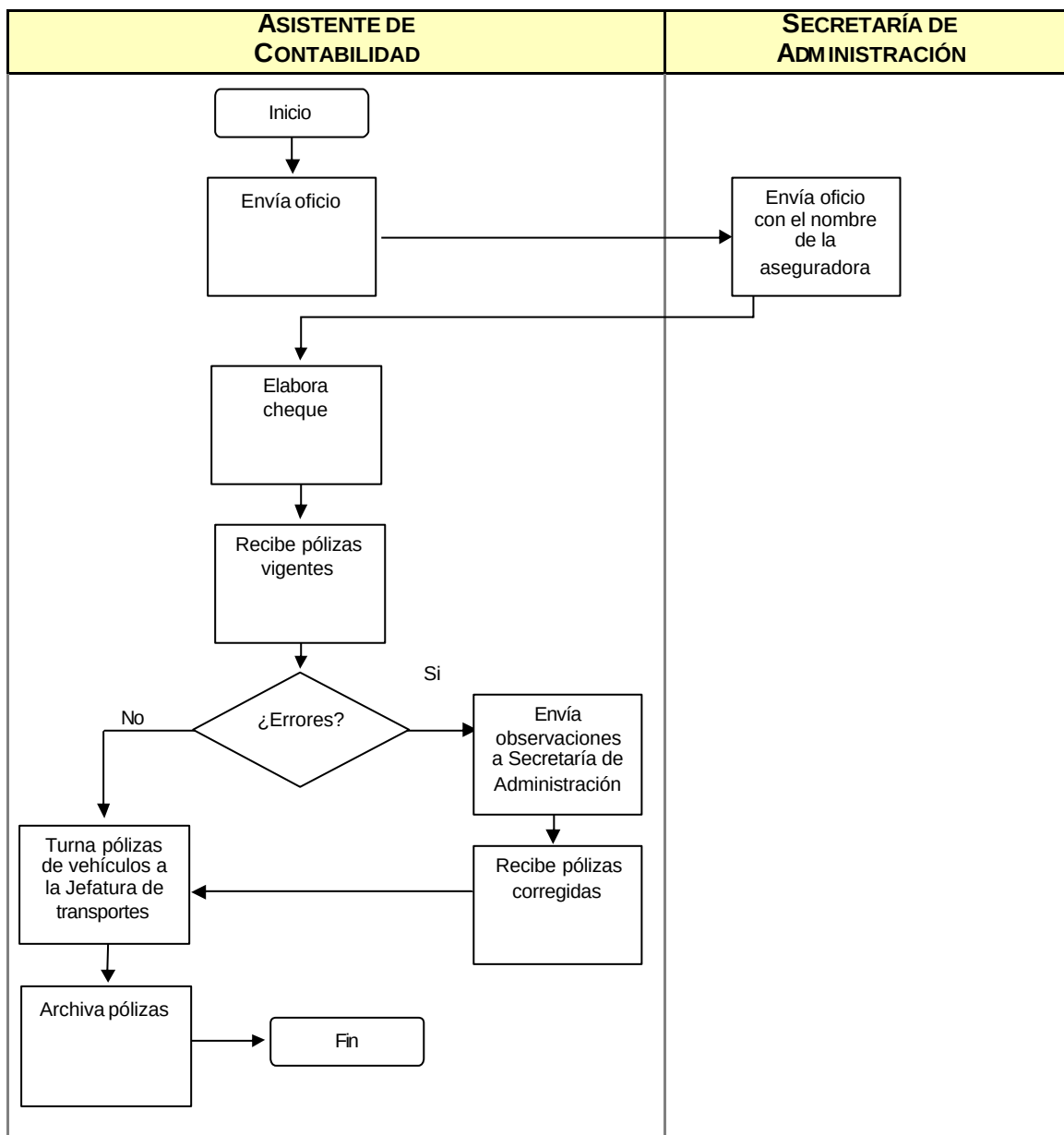
NOMBRE DEL PROCESO:	Trámites contables y administrativos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Aseguramiento de bienes
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
ENVÍO DE OFICIO DE FLOTILLA		
1	Envía oficio con la flotilla de bienes a asegurar a la dirección general de vinculación administrativa de la Secretaría de Administración.	Asistente de contabilidad
2	Envía oficio con el nombre de la aseguradora a la que habrá de hacerle el pago correspondiente a las pólizas.	Director general de vinculación administrativa Secretaría de Administración
PAGO		
3	Elabora cheque para pago de pólizas de seguro.	Asistente de contabilidad
PÓLIZAS		
4	Recibe pólizas vigentes de los bienes asegurados.	Asistente de contabilidad
5	Si hay errores o diferencias en datos, envía oficio con las observaciones a la Secretaría de Administración. Si no hay errores o diferencias en datos turna las pólizas a la Jefatura de transportes	Asistente de contabilidad
6	Recibe pólizas de corregidas	Asistente de contabilidad
7	Archiva las pólizas correspondientes a equipos especializados, equipos de cómputo y de gastos médicos mayores del director general.	Asistente de contabilidad



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Trámites contables y administrativos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Aseguramiento de bienes
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Trámites contables y administrativos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recepción de ingresos por aprovechamiento
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos
ALCANCE O ÁMBITO:	
A todos los ingresos por aprovechamientos de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Llevar el control de ingresos por aprovechamientos de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
✍ El registro de recibos se realizará de manera mensual. ✍ Las fichas de depósito solo se aceptarán con sello y firma del banco que las emite. ✍ Realizar el depósito inmediato del efectivo recibido. ✍ Para la entrega del recibo, el interesado deberá presentar identificación oficial y firmar de recibido.	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Control de ingresos por aprovechamientos de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
Registro en tiempo y forma de los ingresos por aprovechamientos de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
Principios de contabilidad generalmente aceptada. Ley de Protección Civil del Estado.	

**2) Descripción Narrativa.**

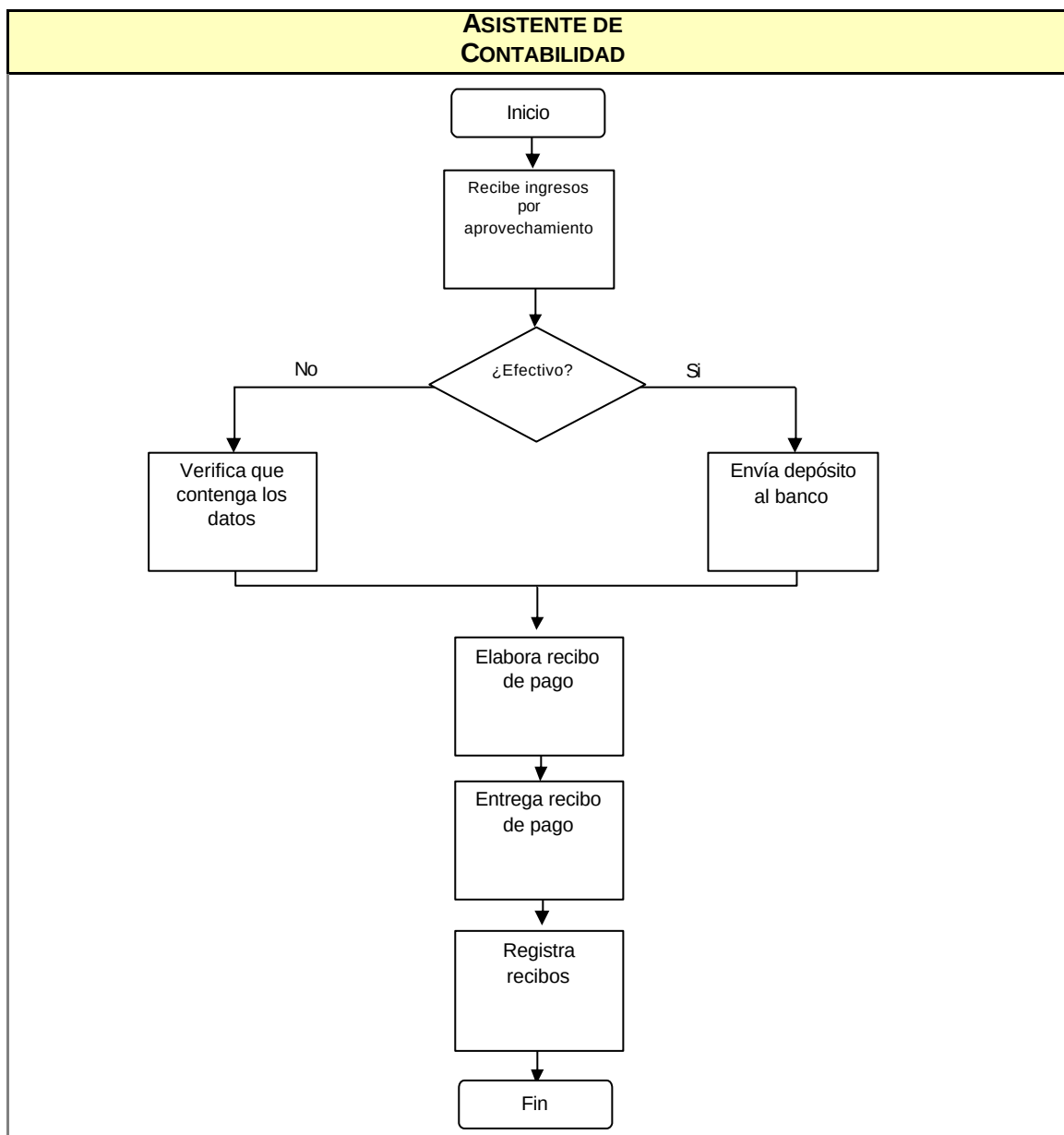
NOMBRE DEL PROCESO:	Trámites contables y administrativos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recepción de ingresos por aprovechamiento
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
RECEPCIÓN		
1	Si recibe ficha de depósito, verifica que ésta contenga los datos siguientes: empresa y señalar si corresponde a una infracción o curso.	Asistente de contabilidad
2	Si recibe efectivo para la cobertura de cuota por curso, se envía de inmediato el mismo a depósito en el banco.	Asistente de contabilidad
3	Elabora recibo de pago correspondiente.	Asistente de contabilidad
EXPEDICIÓN DE COMPROBANTES		
4	Entrega el recibo correspondiente al pago realizado, solicitándole se identifique y firme de recibido comprobante de la entrega al interesado.	Asistente de contabilidad
5	Registra los recibos expedidos del mes en el sistema de contabilidad.	Asistente de contabilidad



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Trámites contables y administrativos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recepción de ingresos por aprovechamiento
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Trámites contables y administrativos		
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Contabilizar pólizas		
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos		
ALCANCE O ÁMBITO:			
A todas las pólizas generadas en la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos			
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:			
Registrar en el sistema contable las pólizas generadas en el periodo asignándoles un número de control.			
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:			
Se deberá revisar que las facturas que soportan cada póliza cumplan con todos los requisitos fiscales vigentes. Se deberá verificar que la cantidad de facturas sean las correctas. Se deberá verificar que los oficios comisión contengan los soportes correspondientes.			
RESULTADOS ESPERADOS :			
Registro de todas las pólizas generadas			
INDICADOR DE ÉXITO:			
Registro y codificación de pólizas generadas.			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:			
Principios de contabilidad generalmente aceptada			

**2) Descripción Narrativa.**

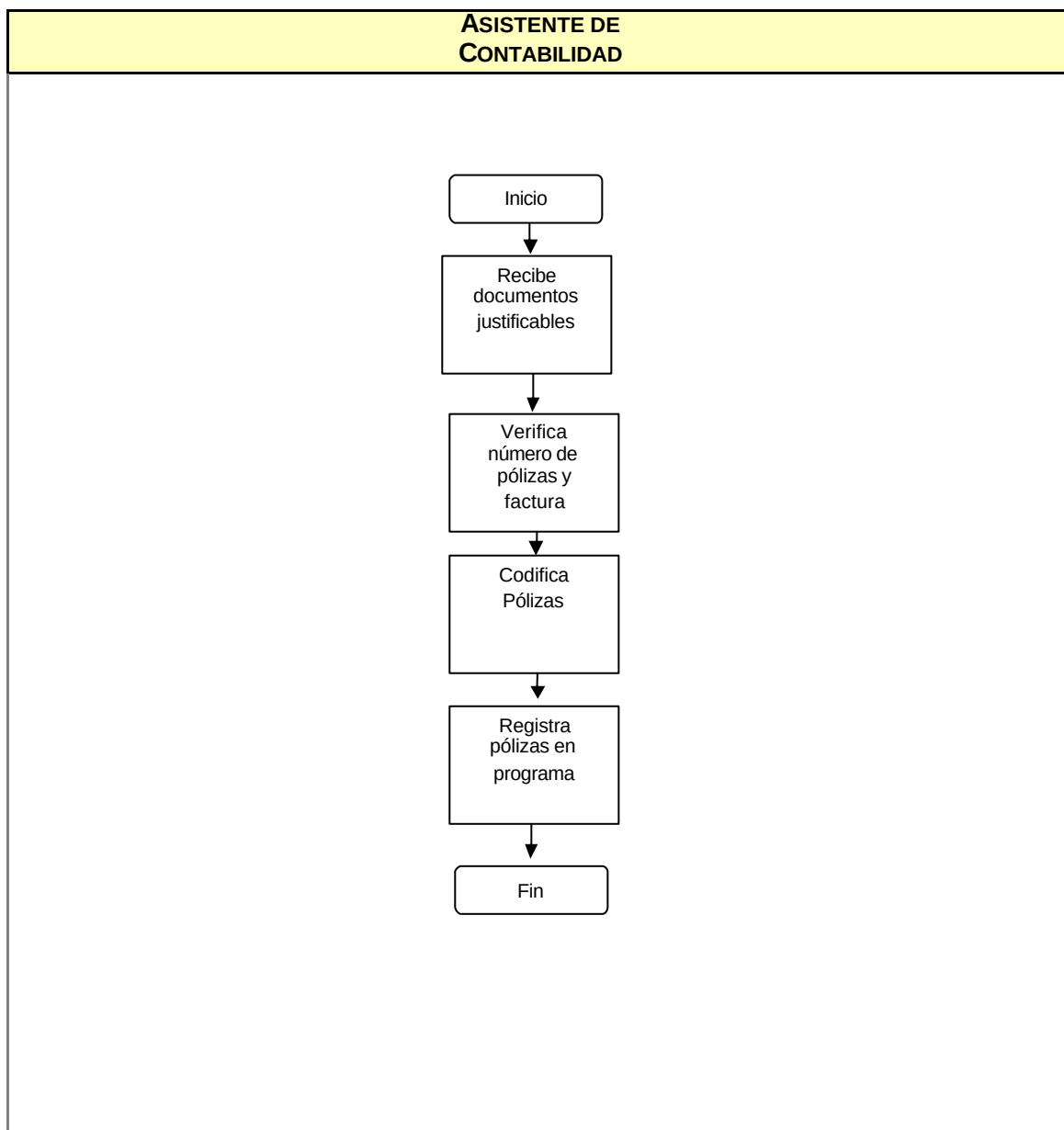
NOMBRE DEL PROCESO:	Trámites contables y administrativos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Contabilizar pólizas
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
RECEPCIÓN		
01	Recibe documentos que justifiquen el gasto tales como facturas, oficios de comisión entre otros.	Asistente de contabilidad
02	Verifica el número de póliza y facturas.	Asistente de contabilidad
03	Codifica pólizas conforme al catálogo de cuentas	Asistente de contabilidad
REGISTRO		
04	Registra pólizas codificadas en el programa contpaq.	Asistente de contabilidad



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Trámites contables y administrativos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Contabilizar pólizas
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos





ADQUISICIONES

Fecha de elaboración: Julio de 2007.





ADQUISICIONES.

NORMATIVIDAD.

1) Fundamentos legales.

- ✍ Ley de adquisiciones y enajenaciones del gobierno del Estado

2) Políticas Generales.

- ✍ Las adquisiciones realizadas de \$ 1.00 a \$ 10,000.00 pesos M.N. se realizarán de manera directa.
- ✍ Las adquisiciones realizadas de \$ 10,001.00 a \$ 100,000.00 pesos se realizarán mediante la cotización a cuando menos 3 proveedores.
- ✍ Las adquisiciones realizadas mayores de \$ 100,001.00 se realizarán mediante concurso o licitación, en donde el Comité de adquisiciones y enajenaciones se encargará de dar fé y legalidad del concurso y de lo establecido en el Programa Anual de Adquisiciones.
- ✍ El Comité de adquisiciones y enajenaciones esta integrada por un representante de:
 - a) Secretaría de Administración
 - b) Secretaría de Finanzas
 - c) Contraloría del Estado
 - d) Canaco
 - e) Consejo de Cámaras Industriales
 - f) Consejo Nacional de Comercio Exterior
 - g) Centro Empresarial de Jalisco

INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01.- Adquisiciones hasta por un máximo de \$ 1'000,000.00 pesos M.N.	01.- Solicitud de compra 02.- Cotizaciones 03.- Compra
02.- Adquisiciones mayores a \$ 1'000,001.00 pesos M.N.	01.- Solicitud de compra 02.- Licitación 03.- Compra

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Adquisiciones		
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Adquisiciones hasta por \$ 100,000.00 pesos M.N.		
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos		
ALCANCE O ÁMBITO:			
A todas las adquisiciones realizadas por la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos hasta por un monto máximo de \$ 100,000.00 M.N.			
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:			
Realizar las adquisiciones hasta por un monto máximo de \$ 100,000.00 pesos M.N.			
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:			
✍ Las adquisiciones realizadas de \$ 1.00 a \$ 10,000.00 pesos M.N. se realizarán de manera directa. ✍ Las adquisiciones realizadas de \$ 10,001.00 a \$ 100,000.00 pesos se realizarán mediante la cotización a cuando menos 3 proveedores. ✍ Las adquisiciones realizadas por mas de \$ 100,001.00 pesos se realizarán mediante concurso o licitación.			
RESULTADOS ESPERADOS :			
Realizar las adquisiciones de la dependencia conforme a los lineamientos establecidos por el Gobierno del Estado.			
INDICADOR DE ÉXITO:			
Número de requisiciones vs compras			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:			
Ley de adquisiciones y enajenaciones del Gobierno del Estado.			

**2) Descripción Narrativa.**

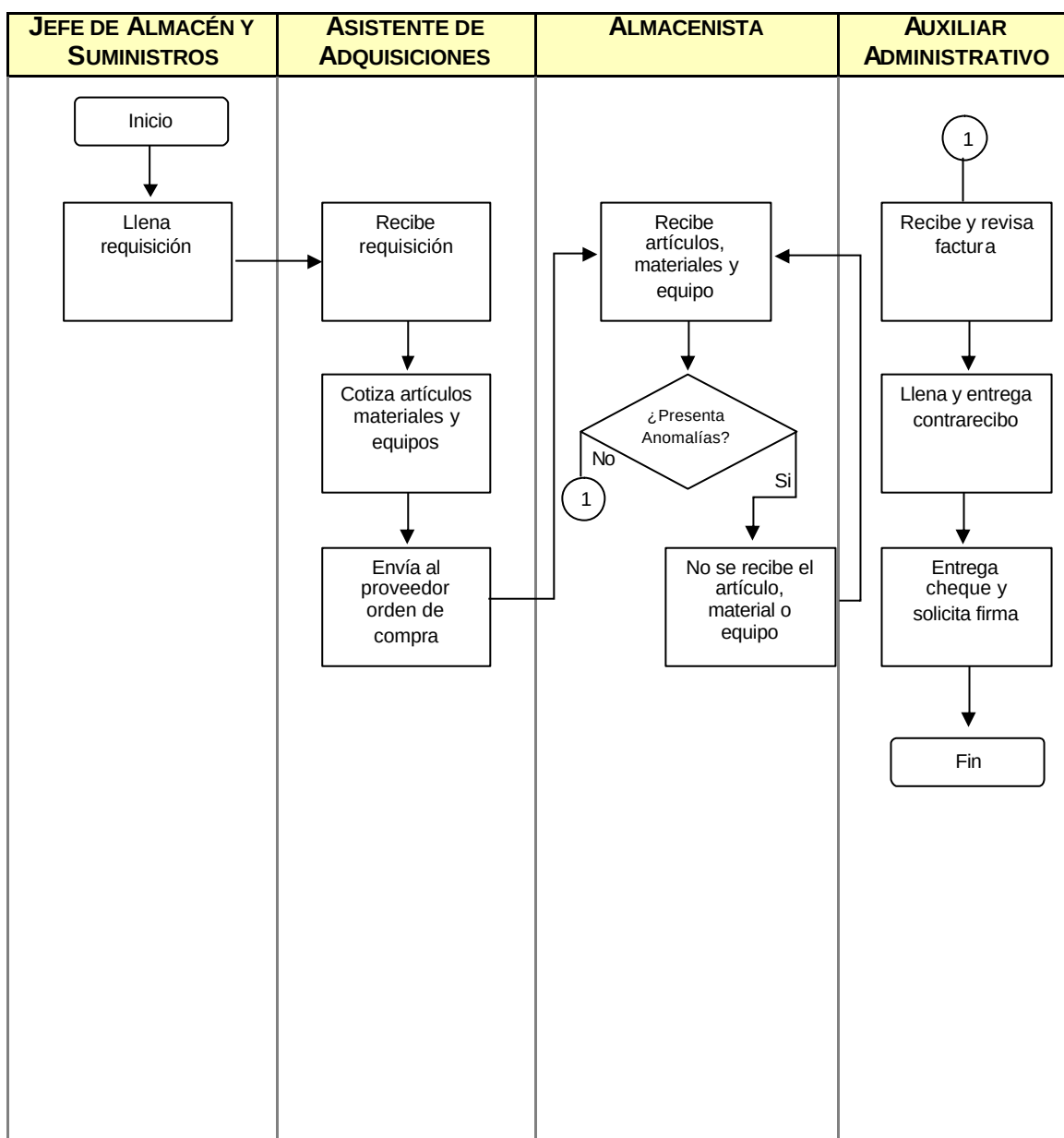
NOMBRE DEL PROCESO:	Adquisiciones
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Adquisiciones hasta por \$ 100,000.00 pesos M.N.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
REQUISICIÓN DE COMPRA		
01	Llena requisición para la compra de artículos, materiales y equipos que no se tengan en existencia en el almacén y que sean solicitados por las áreas.	Jefe de almacén y suministros
02	Recibe la requisición con las características de cada artículo, material o equipo mencionando la cantidad requerida.	Asistente de adquisiciones
COTIZACIONES		
03	Cotiza los artículos, materiales y equipos con diferentes proveedores, conforme a las políticas establecidas.	Asistente de adquisiciones
COMPRA		
04	Envía al proveedor autorizado orden de compra.	Asistente de adquisiciones
05	Recibe los materiales, equipos y artículos, revisando la factura (datos fiscales, cantidades y especificaciones correctas) y físicamente cada uno de los productos entregados.	Almacenista
06	Si la factura o producto presenta alguna anomalía, no se recibe el producto. Si todo esta bien se sella copia de factura de recibido.	Almacenista
07	Recibe factura original revisándola nuevamente que cumpla con todos los requisitos fiscales.	Asistente de adquisiciones
08	Llena y entrega contrarecibo al proveedor para la programación de su pago.	Auxiliar administrativo
09	Entrega del cheque correspondiente contra entrega del contrarecibo, y solicita la firma en la póliza del cheque por parte del proveedor.	Auxiliar administrativo



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Adquisiciones
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Adquisiciones hasta por \$ 100,000.00 pesos M.N.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:		Adquisiciones
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Adquisiciones mayores a \$ 100,001.00 pesos M.N.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:		Dirección de Finanzas y Recursos Humanos
ALCANCE O ÁMBITO:		
A todas las adquisiciones realizadas por la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos por un monto mayor a \$ 100,001.00 M.N.		
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:		
Realizar las adquisiciones por un monto mayor a \$ 100,001.00 pesos M.N.		
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:		
✍ Las adquisiciones mayores a \$ 100,001.00 pesos se realizarán mediante concurso o licitación, en donde el comité de adquisiciones y enajenaciones se encargará de dar fé y legalidad del concurso y de lo establecido en el Programa Anual de Adquisiciones. ✍ El Comité de adquisiciones y enajenaciones esta integrado por un representante de la: 1. Dirección general de UEPCB 2. Dirección de finanzas y recursos humanos de la UEPCB 3. Secretaría de Administración 4. Secretaría de Finanzas 5. Contraloría del Estado 6. Canaco 7. Consejo de Cámaras Industriales 8. Consejo Nacional de Comercio Exterior 9. Centro Empresarial de Jalisco		
RESULTADOS ESPERADOS :		
Realizar las adquisiciones de la dependencia conforme a los lineamientos establecidos por el Gobierno del Estado.		
INDICADOR DE ÉXITO:		
Número de requisiciones vs compras		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:		
✍ Ley de adquisiciones y enajenaciones del gobierno del Estado.		

**2) Descripción Narrativa.**

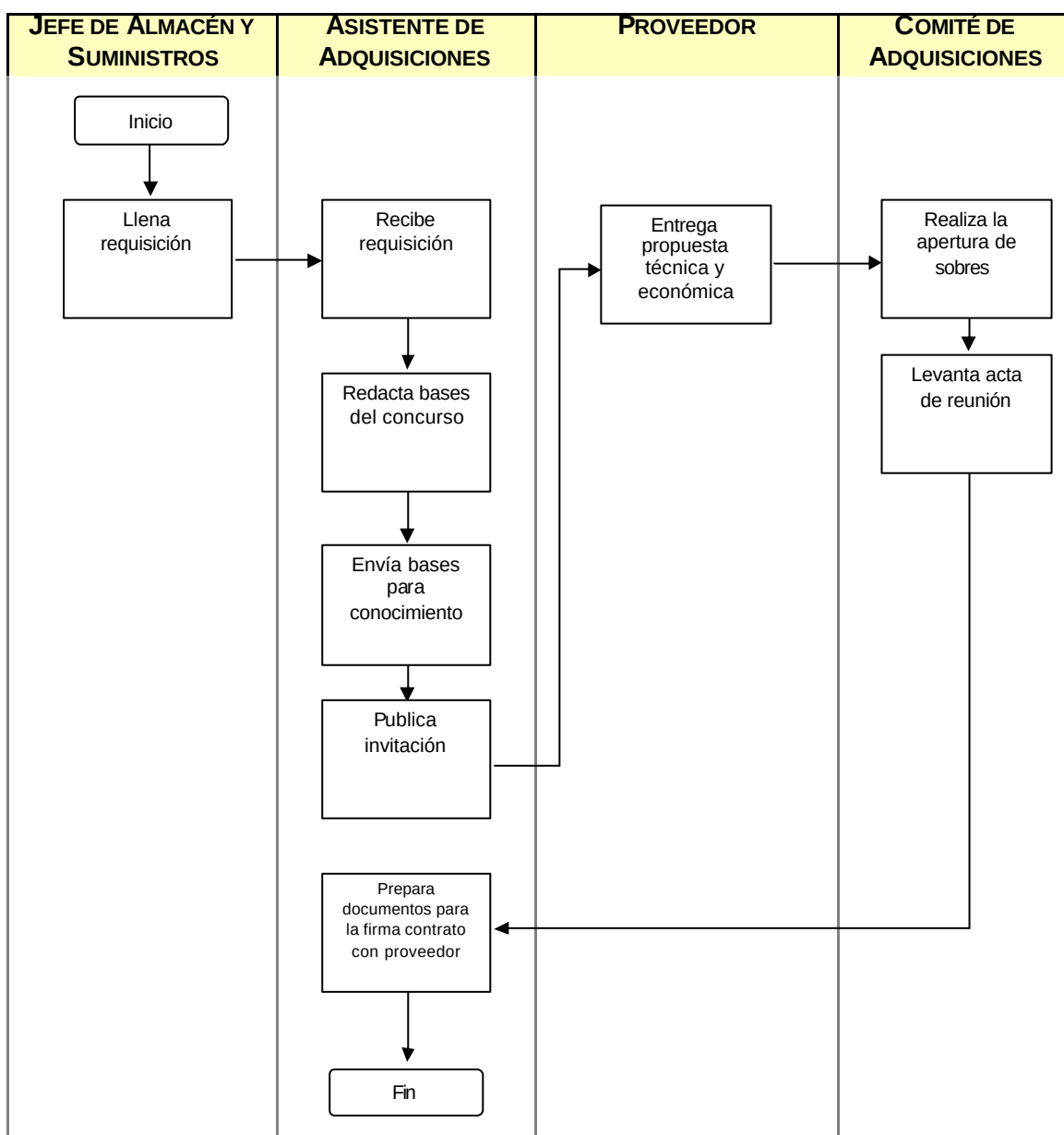
NOMBRE DEL PROCESO:	Adquisiciones
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Adquisiciones mayores a \$ 100,001.00 pesos M.N.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
REQUISICIÓN DE COMPRA		
1	Llena requisición para la compra de artículos, materiales y equipos que no se tengan en existencia en el almacén y que sean solicitados por las áreas.	Jefe de almacén y suministros
2	Recibe la requisición con las características de cada artículo, material o equipo mencionando la cantidad requerida.	Asistente de adquisiciones
LICITACIÓN		
3	Redacta las bases del concurso por licitación	Asistente de adquisiciones
4	Envía las bases para conocimiento al comité de adquisiciones	Asistente de adquisiciones
5	Publica en los dos diarios de mayor circulación en el Estado la invitación para participar en el concurso por licitación.	Asistente de adquisiciones
6	Entrega de propuesta técnica y económica en sobre cerrado conforme a los lineamientos marcados en las bases.	Proveedor
7	Realiza la apertura de sobres primero la propuesta técnica y después la económica en reunión de todo el comité	Comité de adquisiciones
FALLO		
8	Levanta acta de la reunión en donde se decide que proveedor dará el servicio.	Comité de adquisiciones
9	Prepara documentos para la firma de contrato con el proveedor seleccionado	Asistente de adquisiciones



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Adquisiciones
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Adquisiciones mayores a \$ 100,001.00 pesos M.N.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos





RECLUTAMIENTO

Fecha de elaboración: Julio de 2007.





RECLUTAMIENTO

NORMATIVIDAD.

1) Fundamentos legales.

- ✍ Ley Federal del trabajo
- ✍ Reglamento interior de las condiciones generales de trabajo.
- ✍ Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social

2) Políticas Generales.

- ✍ Para la recepción de solicitudes en general éstas deberán contener datos completos y fotografía.
- ✍ La revisión del currículum o solicitud laboral se hará verificando los puntos fundamentales para cubrir el perfil de puestos de la vacante.
- ✍ Se requiere que el solicitante preferentemente cumpla con todos los puntos del perfil del puesto tanto en conocimientos como en actitudes.
- ✍ Se deberá cumplir con la entrega en tiempo y forma de la documentación solicitada.
- ✍ El resultado de los exámenes se dará en los siguientes términos: Aprobado o No aprobado.
- ✍ Los resultados de los exámenes son estrictamente confidenciales.
- ✍ Los aspirantes que no sean aprobados serán notificados.
- ✍ La aplicación de los exámenes se realizará en fecha y hora programada.
- ✍ Los exámenes solo podrán ser aplicados a todos aquellos aspirantes aprobados por la dirección como resultado de la segunda entrevista de selección.
- ✍ Los exámenes médicos deberán estar avalados por la Cruz roja o Cruz Verde del estado, no se aceptan de doctores o clínicas particulares.
- ✍ Notificar en tiempo y forma al personal que debe tomar el curso.
- ✍ La promoción de capacitación será todo el año conforme a las actividades y/o necesidades de los elementos.
- ✍ Los cursos de capacitación deberán ajustarse al programa de capacitación anual en coordinación con el área de enseñanza y capacitación.

**INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.**

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01. Bolsa de trabajo	1. Recepción de solicitudes. 2. Entrevista previa. 3. Atención a los aspirantes.
02. Selección	1. Programar entrevista 2. Elaborar resultados de entrevista 3. Citar a los aspirantes 4. Aplicar exámenes 5. Reporte de resultados 6. Cita de aspirantes
03. Aplicación y evaluación de exámenes de admisión	1. Aplicación y calificación de exámenes de admisión. 2. Autorización de plaza. 3. Entrega de documentación requerida.
04. Inducción	1. Elaboración de expediente personal. 2. Elaboración de ficha técnica. 3. Elaboración de contrato individual. 4. Activación en reloj checador 5. Elaboración de trámite de alta ante el IMSS (INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL). 6. Elaboración de Póliza de vida 7. Presentación y bienvenida (curso inducción)
05. Curso de inducción	1. Curso de inducción a Protección Civil



DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Reclutamiento
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Bolsa de trabajo
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos
ALCANCE O ÁMBITO:	
A toda la ciudadanía en general.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Obtener una mejor selección de personal teniendo el mayor número de solicitudes de empleo posibles.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
✍ Para la recepción de solicitudes en general éstas deberán contener datos completos y fotografía. ✍ Se requiere que el solicitante preferentemente cumpla con todos los puntos del perfil del puesto tanto en conocimientos como en actitudes.	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Contar con un número mayor de solicitudes al número de vacantes disponibles.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
Contar con una bolsa de trabajo acorde a cada puesto.	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
Ley Federal del Trabajo Reglamento interior de las condiciones generales de trabajo	

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Reclutamiento
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Bolsa de trabajo
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
RECEPCIÓN DE SOLICITUDES		
1	Establecer contactos externos e internos (agencias de personal, periódico, radio y T.V.)	Medios
2	Emite orden para la contratación de personal conforme al perfil	Director Dirección general
3	Redactar y publicar convocatoria: Membrete de la institución, nombre de la persona a quien dirige, texto en donde se señale el cargo, perfil, prestaciones, sueldo, horario antifirmas y firmas.	Jefatura de prestaciones y reclutamiento
4	Recepción de solicitudes y/o currículum, recabar datos complementarios conforme al perfil solicitado.	Jefatura de prestaciones y reclutamiento
5	Clasificar solicitudes y/o currículum de acuerdo al perfil de puestos.	Jefatura de prestaciones y reclutamiento
6	Registrar las solicitudes y/o currículum cubriendo los siguientes campos de información: nombre, edad, peso, estatura, experiencia laboral, nivel de estudios, constancia de estudios y/o cursos, licencia de manejo, conocimientos de natación, primeros auxilios, disponibilidad de horario y disponibilidad para viajar o cambiar de residencia.	Jefatura de prestaciones y reclutamiento
ENTREVISTA PREVIA		
7	Realiza primera entrevista para indagar mayor información sobre el interés de la persona por pertenecer a la UEPCB, metas, propósitos, expectativas, etc. en el momento de recibir la solicitud o currículum.	Jefatura de prestaciones y reclutamiento

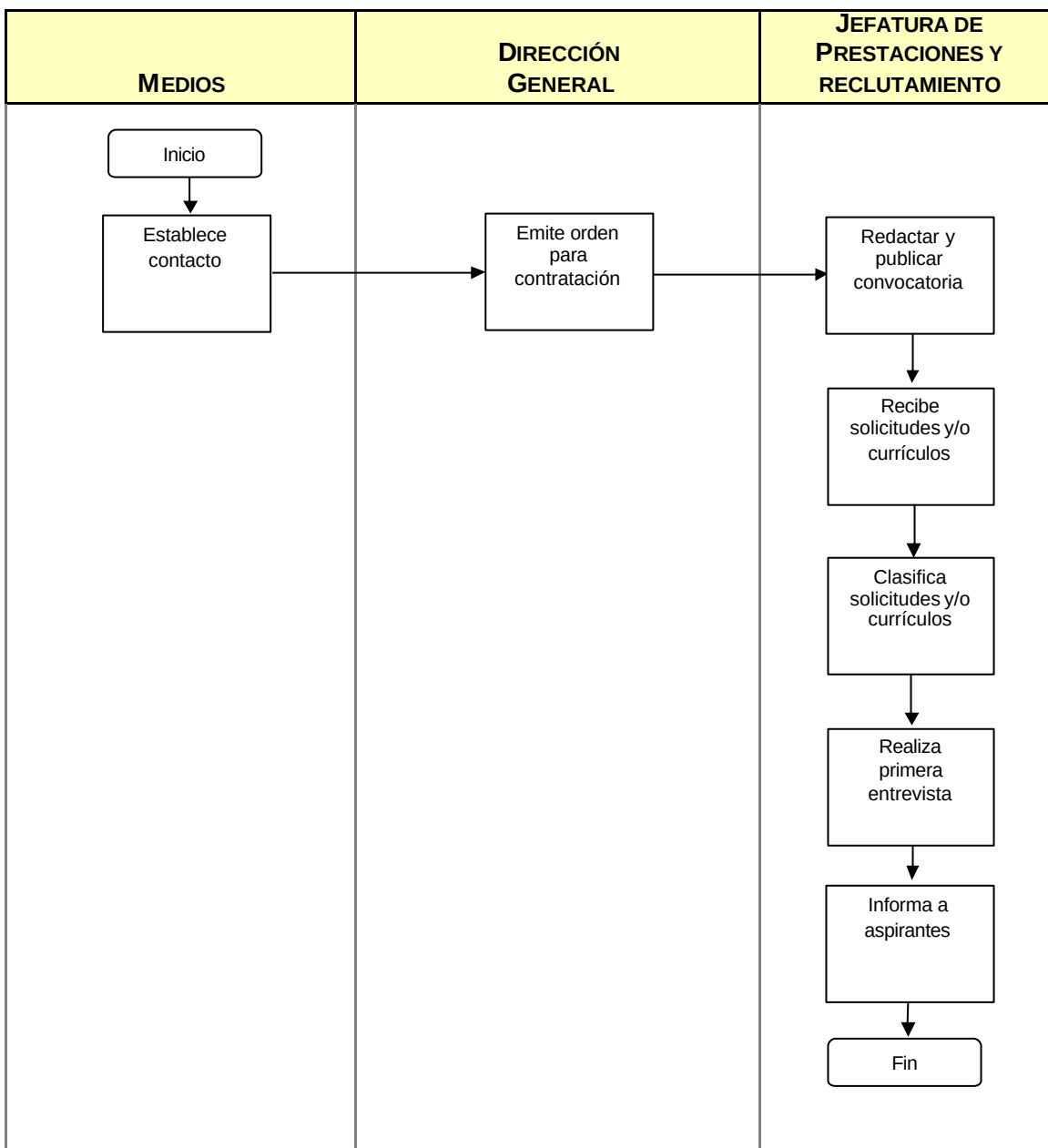


ATENCIÓN A ASPIRANTES		
8	Informar a los aspirantes vía telefónica y/o personal referente a la bolsa de trabajo tanto del personal administrativo como personal del operativo otorgándoles la información general de los requisitos para el nuevo ingreso a PC.	Jefatura de prestaciones y reclutamiento



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Reclutamiento
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Bolsa de trabajo
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Reclutamiento		
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Selección de personal		
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos		
ALCANCE O ÁMBITO:			
Cubrir plazas vacantes de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.			
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:			
Seleccionar al personal idóneo para cada puesto.			
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:			
✍ Se deberá hacer la revisión del currículum o solicitud laboral verificando los puntos fundamentales para cubrir el perfil de puestos de la vacante. ✍ Verificar que el solicitante preferentemente cumpla con todos los puntos del perfil del puesto tanto en conocimientos como en actitudes. ✍ Se deberá cumplir con la entrega en tiempo y forma de la documentación solicitada.			
RESULTADOS ESPERADOS :			
Contar con los aspirantes idóneos para el desempeño de las funciones.			
INDICADOR DE ÉXITO:			
Contratación del 90% del personal que cubra un perfil de puesto determinado.			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:			
Ley Federal del Trabajo			
Reglamento interno de las condiciones generales de trabajo			

**2) Descripción Narrativa.**

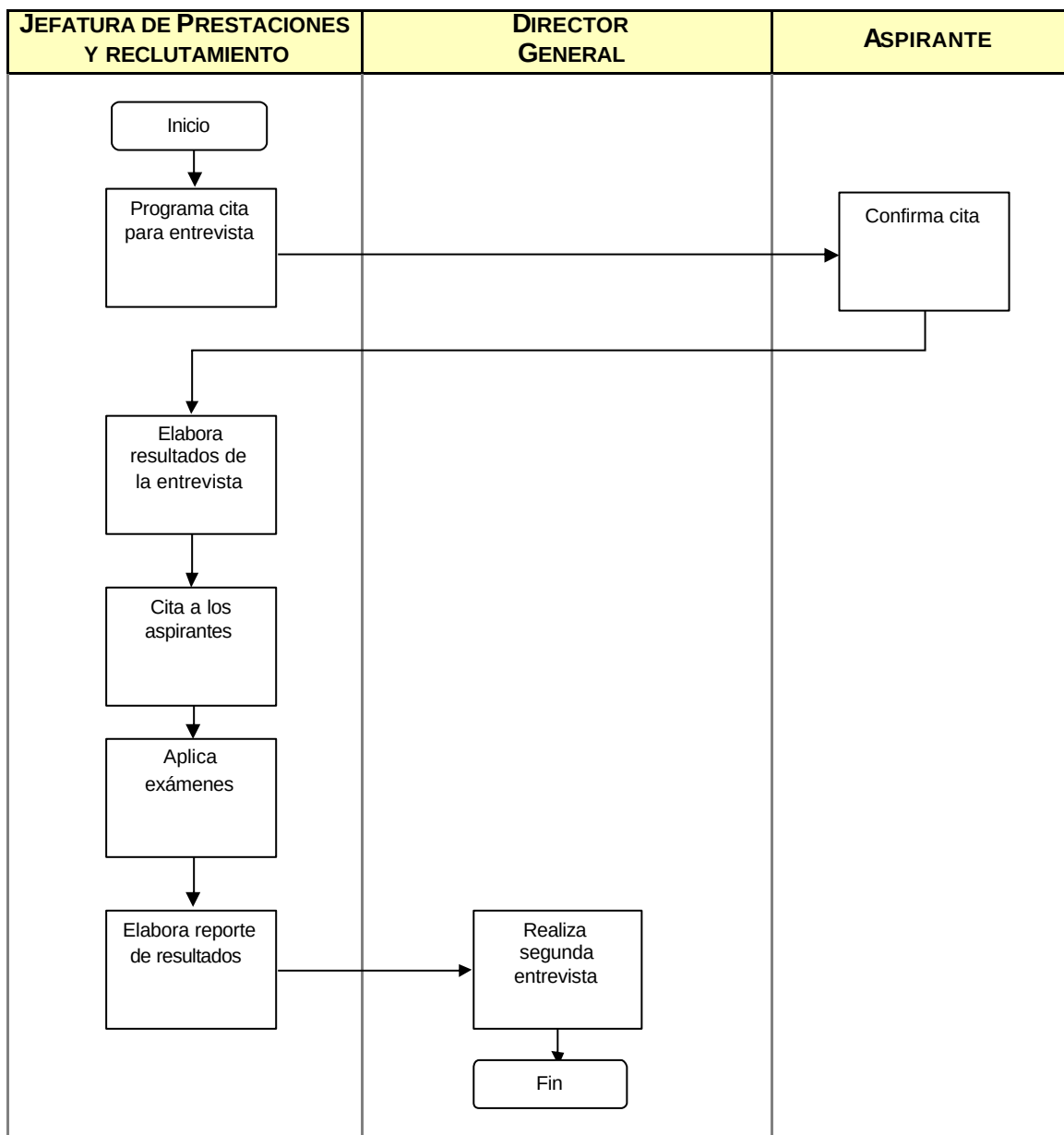
NOMBRE DEL PROCESO:	Reclutamiento
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Selección de personal
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Programar cita (fecha y hora) para entrevista.	Jefatura de prestaciones y reclutamiento
2	Confirmar asistencia	Aspirante
3	Elaborar resultados de la entrevista	Jefatura de prestaciones y reclutamiento
4	Citar a los aspirantes para la aplicación de exámenes.	Jefatura de prestaciones y reclutamiento
5	Aplicar exámenes correspondientes	Jefatura de prestaciones y reclutamiento
6	Elabora reporte de resultados	Jefatura de prestaciones y reclutamiento
7	Realiza la segunda entrevista para valoración de resultados.	Director Dirección general



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Reclutamiento
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Selección de personal
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Reclutamiento
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Aplicación y calificación de exámenes
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos
ALCANCE O ÁMBITO:	
A todo aspirante a ingresar a la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Determinar los conocimientos y capacidades de los aspirantes para cada vacante	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
✍ Todo aspirante deberá presentar los siguientes exámenes de admisión: 1. Cuestionario de antecedentes personales 2. Conocimientos generales 3. Examen psicométrico y personalidad 4. Examen de natación 5. Examen médico 6. Examen de acondicionamiento ✍ El resultado de los exámenes se dará en los siguientes términos: Aprobado o No aprobado. ✍ Los resultados de los exámenes son estrictamente confidenciales ✍ Los aspirantes que no sean aprobados serán notificados. ✍ La aplicación de los exámenes se realizará en fecha y hora programada. ✍ Los exámenes solo podrán ser aplicados a todos aquellos aspirantes aprobados por la dirección como resultado de la segunda entrevista de selección. ✍ Los exámenes médicos deberán estar avalados por Centros de salud, Cruz roja o Cruz Verde del estado, no se aceptan de doctores o clínicas particulares.	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Aplicación en tiempo y forma de los exámenes de admisión a todo el personal solicitante aprobado por dirección general.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
Tener el soporte de evaluación de conocimientos de cada elemento.	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
✍ Reglamento interno de la condiciones de trabajo	



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Reclutamiento
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Aplicación y calificación de exámenes
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de finanzas y recursos humanos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
APLICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE EXÁMENES DE ADMISIÓN		
1	Programar examen de admisión.	Jefatura de prestaciones y reclutamiento
2	Notificar cita para la aplicación de exámenes.	Jefatura de prestaciones y reclutamiento
3	Recibe notificación de cita para exámenes.	Aspirante
4	Aplicar del cuestionario de antecedentes generales (datos personales), evaluando el criterio del jefe de reclutamiento y del director general.	Jefatura de prestaciones y reclutamiento
5	Aplicar los exámenes psicológicos y psicométricos (Gordon y Figs), evaluados con plantilla.	Jefatura de prestaciones y reclutamiento
6	Recibe cita para aplicación de exámenes físicos.	Aspirante
7	Aplicar los exámenes físicos: natación y acondicionamiento físico. Con previa cita del área operativa, citando a los aspirantes así como indicándoles los requisitos para presentarlos: traje de baño, zapatos y ropa deportiva.	Jefatura de prestaciones y reclutamiento
8	Califica exámenes anteriores, entregando resultados a dirección general.	Jefatura de prestaciones y reclutamiento
9	Registra resultados de exámenes aplicados tanto los psicológicos, psicométricos como los físicos	Jefatura de prestaciones y reclutamiento

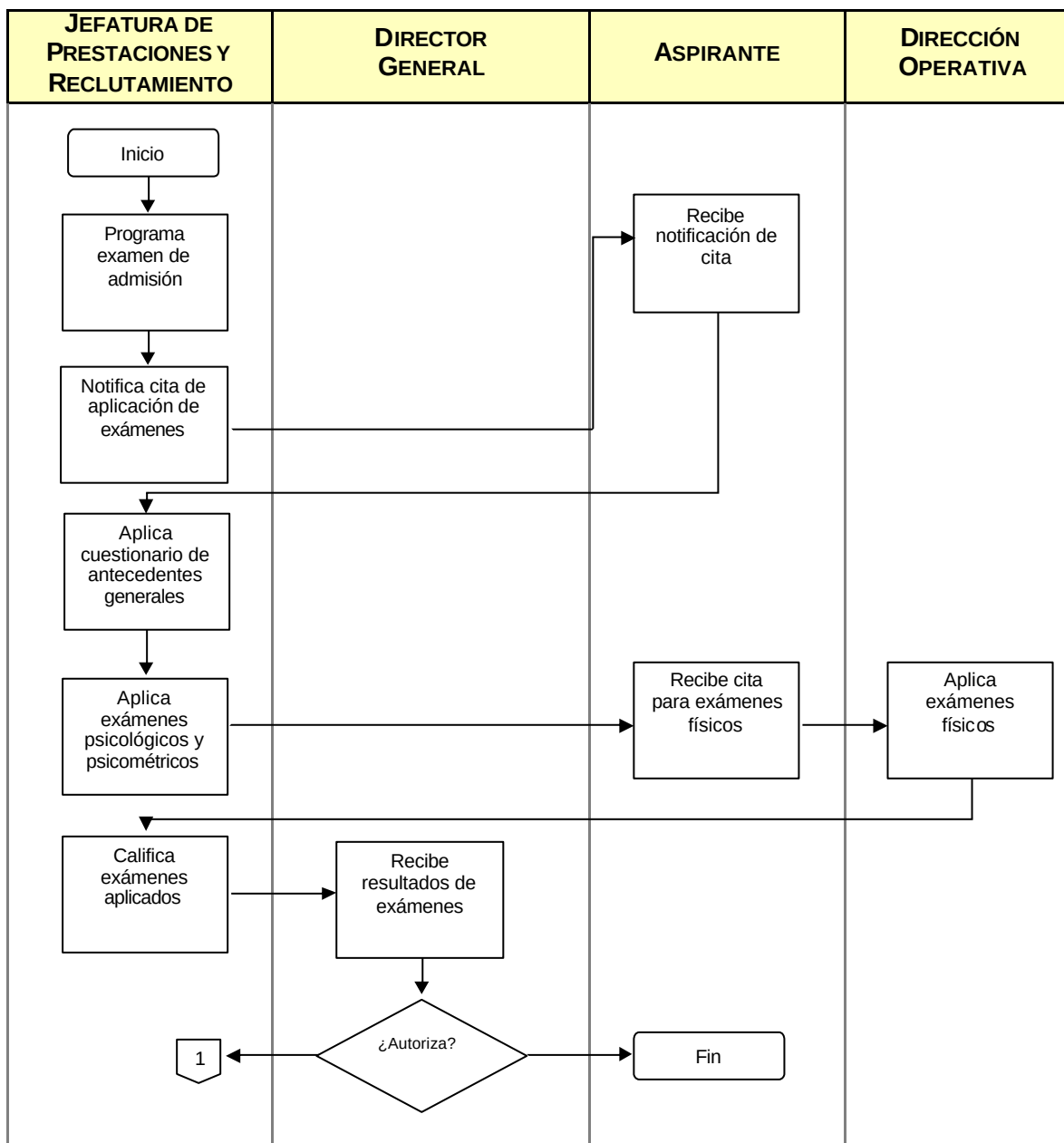


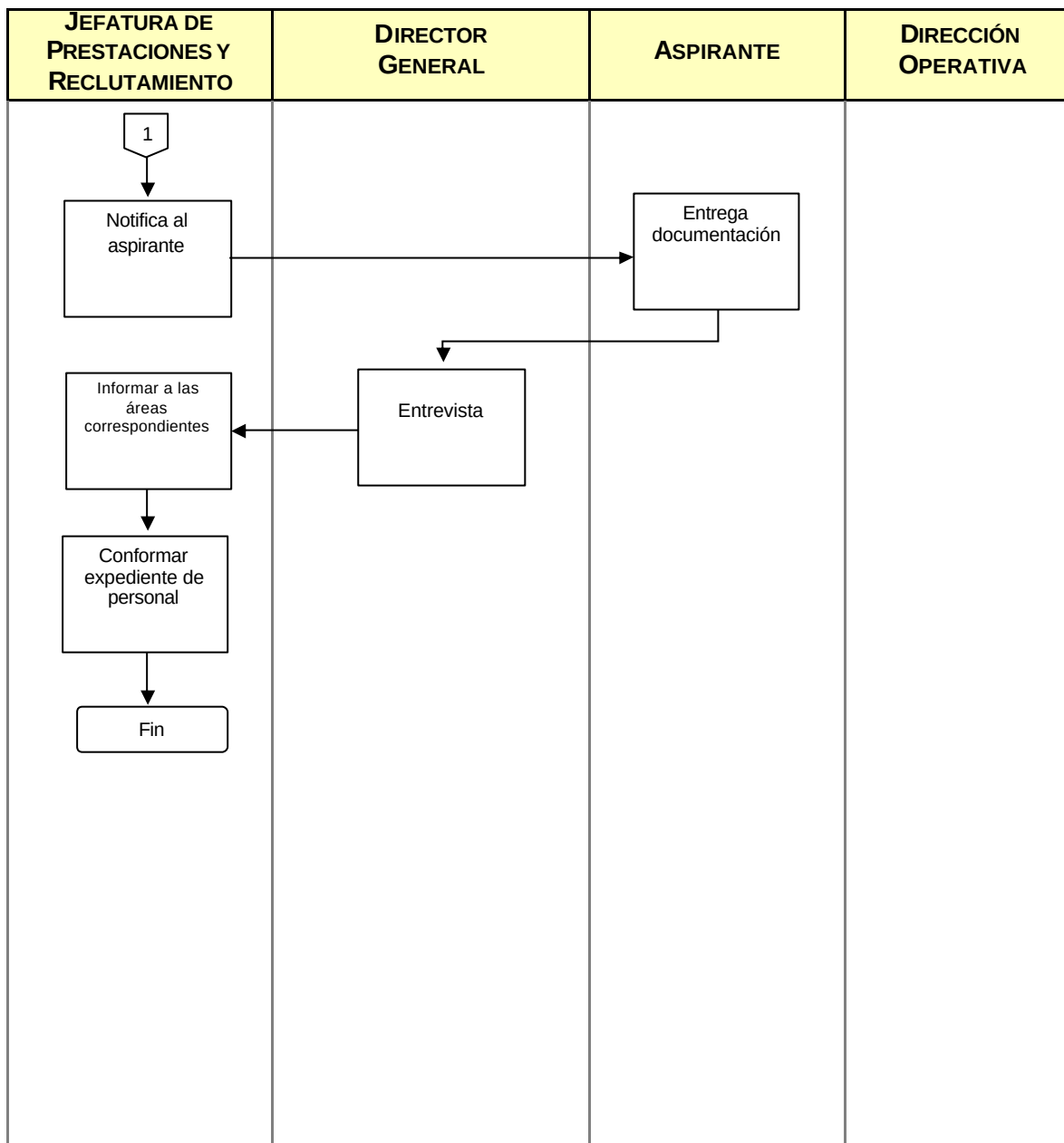
AUTORIZACIÓN DE LA PLAZA PARA EL SOLICITANTE		
10	Si se autoriza la plaza y el personal a ocupar la vacante con la información siguiente: sueldo, horario, adscripción, funciones y/o actividades, prestaciones y obligaciones.	Director Dirección general
11	Si no se autoriza, recibe notificación vía telefónica.	Aspirante
12	Notificar al candidato seleccionado para ocupar la plaza vacante, haciéndole referencia de las características del puesto y la documentación requerida para su efecto, debiendo entregar la documentación a reclutamiento antes de la presentación a sus labores.	Jefatura de prestaciones y reclutamiento.
ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA		
13	Entregar la documentación: 1. Solicitud elaborada con fotografía o currículo. 2. Copia acta de nacimiento 3. Licencia de manejo vigente 4. Comprobante de estudios 5. 2 Cartas de recomendación 6. Certificado médico 7. Carta de no antecedentes penales 8. Copia de cartilla 9. Comprobante de domicilio actual 10. Copia de credencial de elector 11. Comprobante de afiliación al IMSS 12. 2 fotografías tamaño infantil color o blanco y negro 13. Comprobante de grupo sanguíneo 14. CURP	Solicitante
14	Realizar la entrevista final	Director Dirección general
15	Informar a los departamentos involucrados el ingreso del nuevo personal y conformar el expediente de personal.	Jefatura de prestaciones y reclutamiento.
16	Conformar el expediente del personal, recopilando todos los documentos admisión.	Jefatura de prestaciones y reclutamiento.



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Reclutamiento
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Aplicación y calificación de exámenes
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos







DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:		Reclutamiento
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Inducción
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:		Dirección de Finanzas y Recursos Humanos
ALCANCE O ÁMBITO:		
A todo el personal de nuevo ingreso		
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:		
Facilitar la integración del nuevo elemento a su trabajo.		
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:		
De aplicación general a todo el personal de nuevo ingreso. Realizar la presentación de los elementos al área de trabajo. Otorgar información clara y precisa de los estatutos, prestaciones, derechos y obligaciones a que se hacen acreedores en la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.		
RESULTADOS ESPERADOS :		
Todo el personal de nuevo ingreso cuente con la inducción apropiada para cada puesto.		
INDICADOR DE ÉXITO:		
100 % del personal de nuevo ingreso se incorpore de inmediato a su actividad		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:		
Reglamento Interior de trabajo Ley Federal del Trabajo		



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Reclutamiento
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Inducción
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de finanzas y recursos humanos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE DE PERSONAL		
1	Conformar expediente integrando todos los documentos entregados por el personal de nuevo ingreso en una carpeta con su nombre y número de plaza.	Jefatura de prestaciones y reclutamiento
ELABORACIÓN DE FICHA TÉCNICA		
2	Registrar generales del elemento para el inicio de trámites correspondientes y relación de documentación entregada en el sistema los datos.	Jefatura de prestaciones y reclutamiento
3	Entrega de ficha técnica para su trámite correspondiente a dirección de finanzas y recursos humanos.	Jefatura de prestaciones y reclutamiento
ELABORACIÓN DEL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO		
4	Elaborar contrato individual de trabajo bajo las condiciones y especificaciones del perfil y la vacante, se imprime por duplicado.	Jefatura de prestaciones y reclutamiento
5	Firma en todas las hojas del contrato individual de trabajo (original y copia).	Personal de nuevo ingreso
6	Elaborar contrato individual de trabajo bajo las condiciones y especificaciones del perfil y la vacante, se imprime por duplicado.	Jefatura de prestaciones y reclutamiento
7	Elaborar contrato individual de trabajo bajo las condiciones y especificaciones del perfil y la vacante, se imprime por duplicado.	Jefatura de prestaciones y reclutamiento
ACTIVACIÓN EN RELOJ CHECADOR		
8	Dar de alta en el sistema de registro al personal de nuevo ingreso, introduciendo los datos generales especificados en el sistema e indicando al personal de nuevo ingreso la forma de registrar su entrada y salida electrónicamente.	Jefatura de prestaciones y reclutamiento
9	Informar las disposiciones generales de los registros de asistencia a cumplir así como el funcionamiento del registro electrónico.	Jefatura de prestaciones y reclutamiento

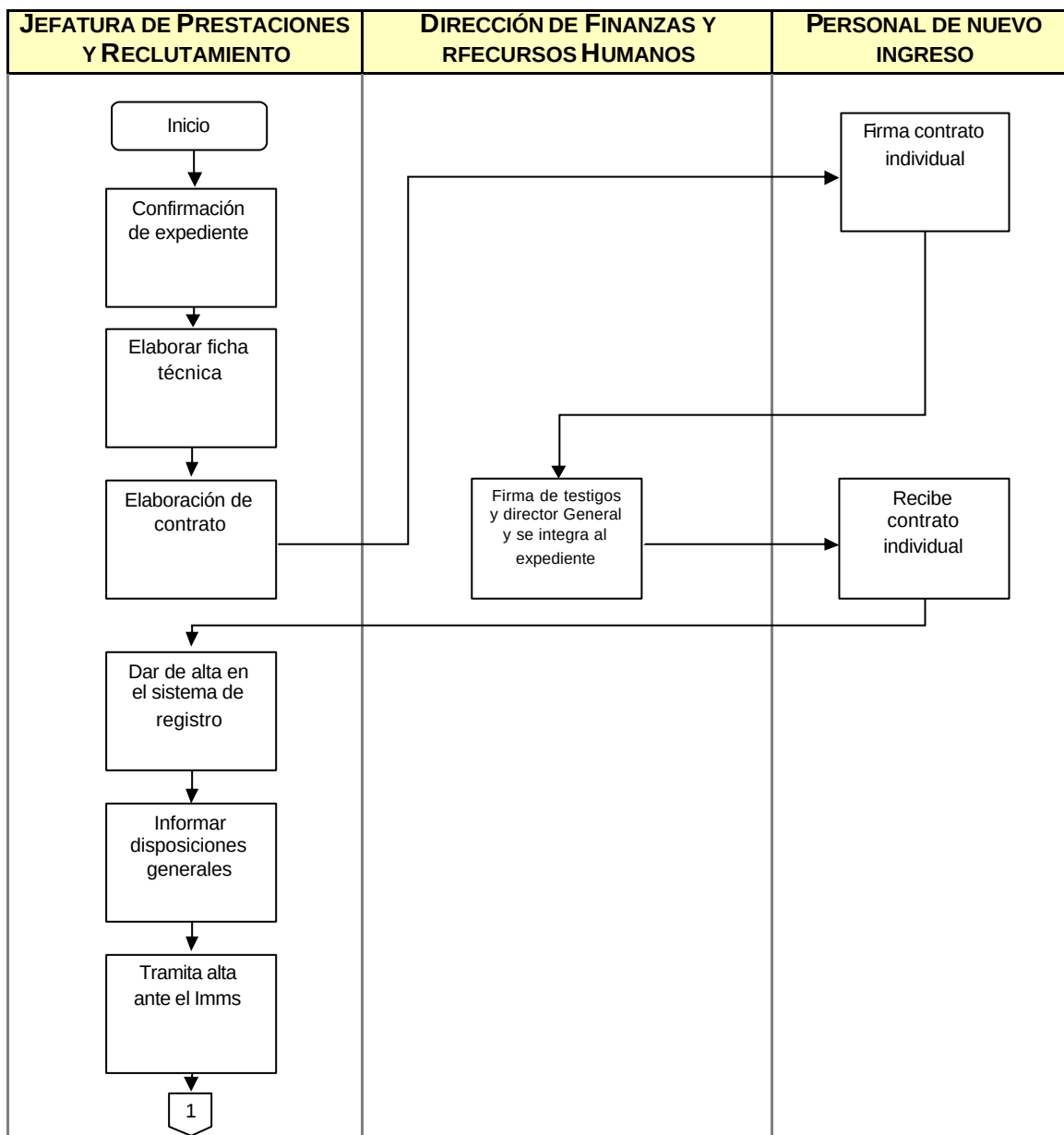


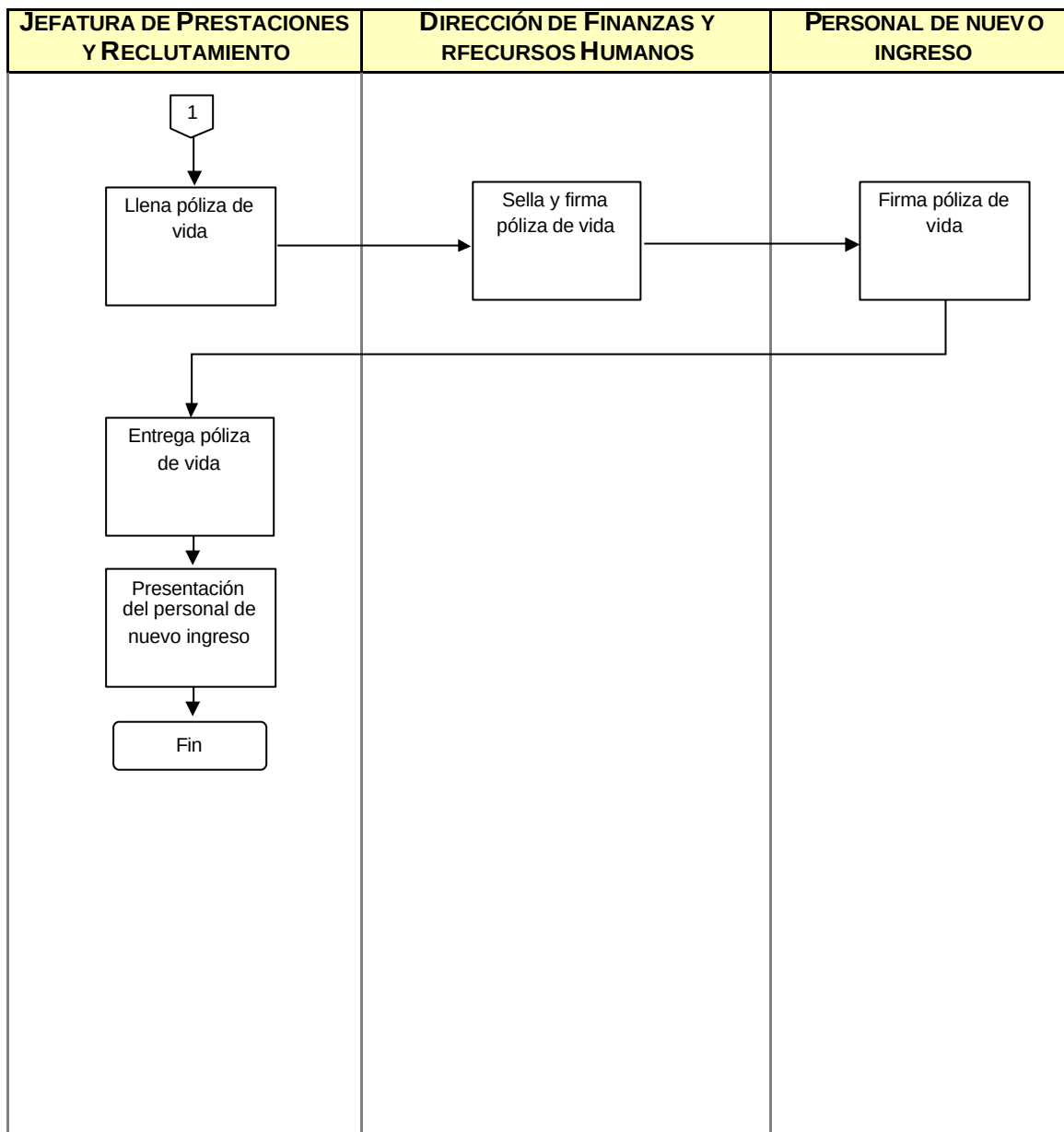
TRÁMITE ANTE EL IMSS (INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL)		
10	Dar de alta al trabajador ante el IMSS vía Internet, capturando los espacios con información personal de nuevo ingreso e imprimiendo 2 juegos uno para la dirección de finanzas y recursos humanos y el otro se anexa al expediente del IMSS, que se encuentra en el área de la Jefatura de Prestaciones y reclutamiento.	Jefatura de prestaciones y reclutamiento
ELABORAR CERTIFICADO DE PÓLIZA DE VIDA		
11	Llenar póliza de vida conforme a los datos del personal de nuevo ingreso y conforme a la indicación de dirección general y suma asegurada.	Jefatura de prestaciones y reclutamiento
12	Firmar y sellar el formulario correspondiente.	Dirección de finanzas y recursos humanos
13	Entregar a la aseguradora por medio de oficio cada mes y al personal de nuevo ingreso.	Jefatura de prestaciones y reclutamiento
PRESENTACIÓN Y BIENVENIDA AL CURSO DE INDUCCIÓN		
14	Realizar la presentación formal del elemento a cada departamento, así como un recorrido por las instalaciones de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos para su conocimiento.	Jefatura de prestaciones y reclutamiento



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Reclutamiento
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Inducción
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de finanzas y recursos humanos







DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Reclutamiento
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Curso de inducción
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos
ALCANCE O ÁMBITO:	
A todo el personal de nuevo ingreso	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Dar a conocer la estructura, funciones y objetivos de la dependencia	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
✍ Es para la aplicación de todo el personal de nuevo ingreso ✍ Se deberá notificar en tiempo y forma al personal que debe tomar el curso INPROCIFEP. ✍ La promoción de capacitación es todo el año conforme a las actividades y/o necesidades de los elementos. ✍ Los cursos de capacitación deberán ajustarse al programa de capacitación anual en coordinación con el área de enseñanza y capacitación.	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Mantener actualizado y capacitado al personal en su área de trabajo	
INDICADOR DE ÉXITO:	
100 % del personal de nuevo ingreso con curso de inducción	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
Reglamento Interior de trabajo Ley Federal del Trabajo	

**2) Descripción Narrativa.**

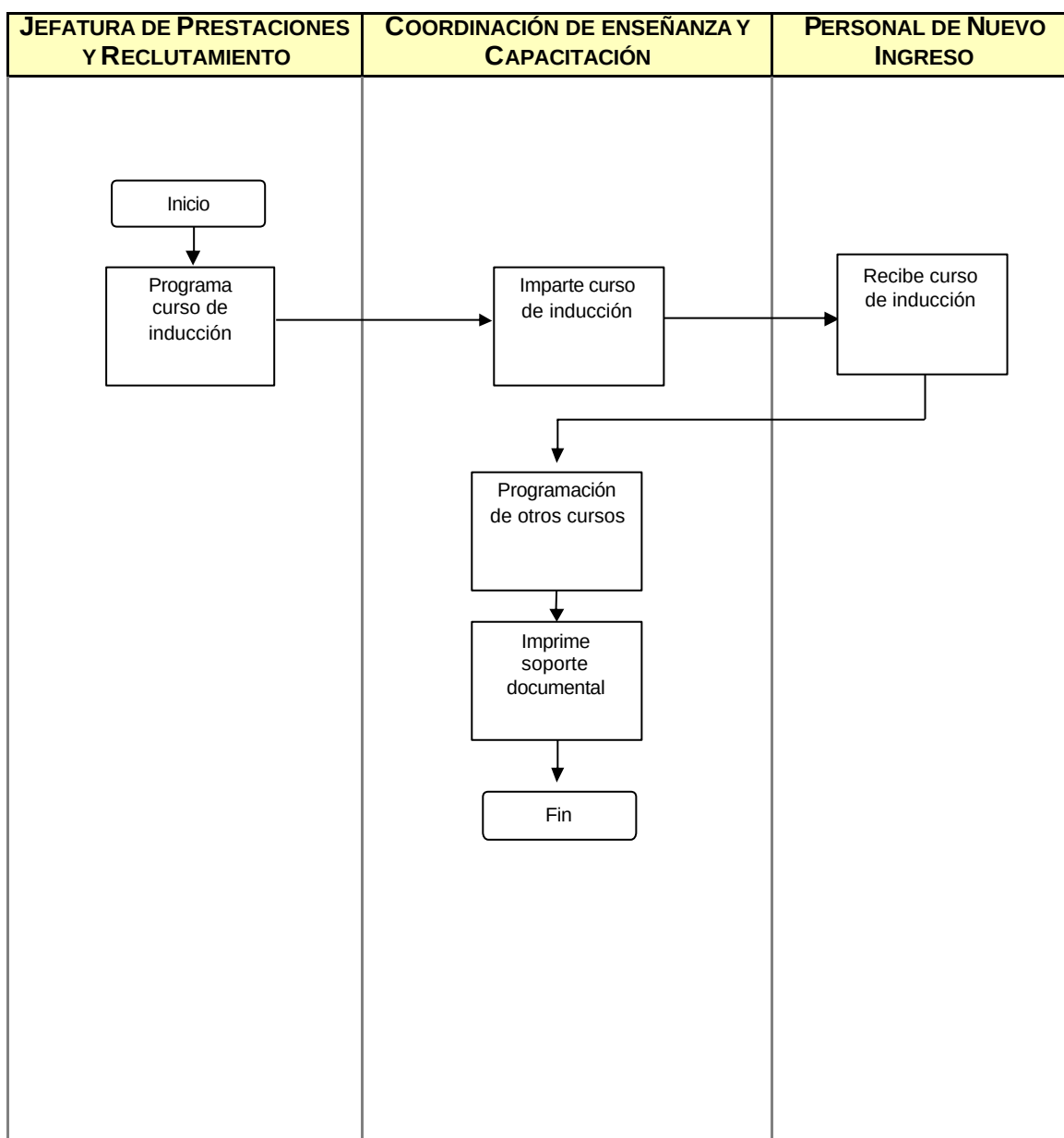
NOMBRE DEL PROCESO:	Reclutamiento
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Curso de Inducción
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de finanzas y recursos humanos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
CURSO DE INDUCCIÓN		
1	Programa curso de inducción en conjunto con la coordinación de enseñanza y capacitación.	Jefatura de prestaciones y reclutamiento
2	Citar al personal de nuevo ingreso a través de un escrito mencionando lugar, fecha y hora en la que se llevará a cabo el curso de inducción conforme al programa de la coordinación de enseñanza y capacitación.	Jefatura de prestaciones y reclutamiento
3	En coordinación con el área de enseñanza y capacitación se imparte curso de inducción al personal de nuevo ingreso	Coordinación de enseñanza y capacitación
4	Programación de cursos de capacitación	Coordinación de enseñanza y capacitación



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Reclutamiento
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Curso de Inducción
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de finanzas y recursos humanos





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Reclutamiento
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Bienvenida al personal de nuevo ingreso
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de finanzas y recursos humanos
ALCANCE O ÁMBITO:	
A todo el personal de nuevo ingreso	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Agilizar el proceso de adaptación del personal de nuevo ingreso con la dependencia.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
- De alcance para todo el personal de nuevo ingreso - Se deberá coordinar el área de prestaciones y reclutamiento con la coordinación de enseñanza y capacitación así como con los jefes inmediatos del nuevo personal para una mejor atención.	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Familiarizar al personal de nuevo ingreso con la dependencia	
INDICADOR DE ÉXITO:	
Que el personal de nuevo ingreso conozca la misión, objetivos y funciones de la dependencia y en específico del puesto a desempeñar.	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
- Reglamento Interior de trabajo - Ley Federal del Trabajo	

**2) Descripción Narrativa.**

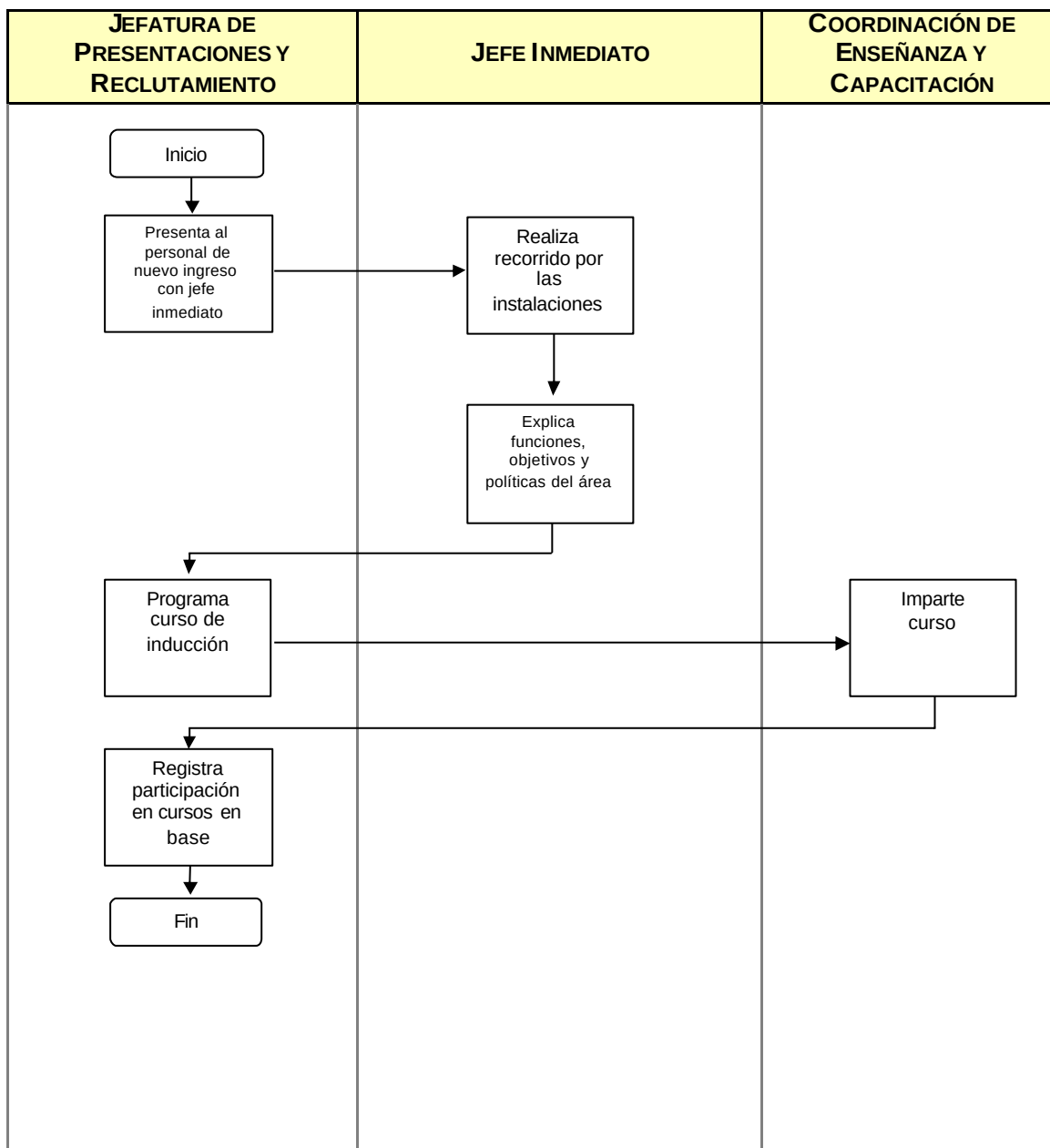
NOMBRE DEL PROCESO:	Reclutamiento
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Bienvenida al personal de nuevo ingreso
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de finanzas y recursos humanos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
PRESENTACIÓN		
1	Presenta al personal de nuevo ingreso con su jefe inmediato.	Jefatura de prestaciones y reclutamiento
2	Realiza un recorrido por las instalaciones, presentando al personal de nuevo ingreso con el personal de cada oficina.	Jefe inmediato
INDUCCIÓN		
3	Explica las funciones y objetivo del puesto a desempeñar así como las políticas generales del área al personal de nuevo ingreso asignado.	Jefe inmediato
4	Programar curso de inducción en coordinación con el área de enseñanza y capacitación, para el personal de nuevo ingreso.	Jefatura de prestaciones y reclutamiento Dirección de finanzas y recursos humanos
5	Imparte curso de inducción, entregando manuales y explicando de manera general las disposiciones y reglamentos de la dependencia.	Instructor Coordinación de enseñanza y capacitación
SEGUIMIENTO		
6	Registrar la participación en los cursos base de la dependencia conforme los vaya tomando el personal de nuevo ingreso en expediente.	Jefatura de prestaciones y reclutamiento



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Reclutamiento
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Bienvenida al personal de nuevo ingreso
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de finanzas y recursos humanos





PRESTACIONES

Fecha de elaboración: Julio de 2007.





PRESTACIONES

NORMATIVIDAD.

1) Fundamentos legales.

- ✍ Ley Federal del trabajo
- ✍ Reglamento interior de las condiciones generales de trabajo.
- ✍ Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social

2) Políticas Generales.

- ✍ De aplicación exclusiva para el personal que labora en la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.
- ✍ Para el goce de las vacaciones deberá contar con más de 6 meses de servicio ininterrumpido de labores en la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.
- ✍ Se tiene derecho a 2 periodos vacacionales de 10 días hábiles cada uno en una anualidad para el personal de base, mismo que no podrán ser unificados..
- ✍ Se deberá realizar el trámite con días de anticipación a la fecha de efecto.
- ✍ Serán necesarias las guardias en los departamentos que de acuerdo a su actividad sea conveniente.
- ✍ Las guardias correspondientes se realizarán en primera instancia con el personal que no tenga derecho a vacaciones.
- ✍ Todo aquel personal que le correspondan vacaciones y por razones distintas no las disfrute se tomará en cuanto desaparezca la causa del impedimento del goce.
- ✍ En ningún caso los elementos que laboren en periodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de sueldo.
- ✍ Cuando el elemento al llegar su periodo vacacional correspondiente no puede gozar de esta prestación por encontrarse con incapacidad por enfermedad o maternidad, tendrán derecho a que le sean concedidas sus vacaciones al terminar dicha capacidad.
- ✍ Las incapacidades deberán ser entregadas en originales y en un plazo no mayor a 24 hrs.
- ✍ No se aceptarán incapacidades falsificadas, dañadas, o con tachaduras.
- ✍ Las incapacidades deberán ser expedidas solo por el instituto mexicano del seguro social.
- ✍ La persona que cuente con incapacidad, no se deberá presentar a sus labores, hasta el término del mismo.
- ✍ Cuando sea una incapacidad por riesgo de trabajo, el trabajador deberá de entregar un reporte de lo ocurrido a dirección general con copia para reclutamiento.
- ✍ El formato de riesgo de trabajo, deberá ser llenado exclusivamente por la jefatura de prestaciones y reclutamiento.



- ✍ La jefatura de prestaciones y reclutamiento es la responsable de entregar copia de incapacidades a las áreas correspondientes en tiempo y forma.
- ✍ Tener más de 6 meses de servicio interrumpido de labores en la UEPCB (caso de licencias).
- ✍ Existirán licencias con goce y sin goce de sueldo, según a lo estipulado (reglamento interior de las condiciones generales de trabajo)
- ✍ Los permisos y las licencias, se concederán con previa solicitud por escrito o tramite correspondiente, con 5 días anteriores a su fecha de efecto.
- ✍ No podrán abandonar su trabajo antes de que les haya concedido la autorización por escrito.
- ✍ La autorización de los permisos o licencias dependerán en ocasiones de la operatividad de la UEPCB.
- ✍ Toda licencia o permiso quedará a consideración de su autorización por parte del director general.

INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01.- Orientación y seguimiento	01.- Solicitar información en las dependencias correspondientes. 02.- Dar a conocer al personal en general las prestaciones. 03.- Apoyo técnico.
02.- Vacaciones	01.- Programación de vacaciones 02.- Solicitud del rol vacacional 03.- Autorización de vacaciones 04.- Recopilación de firma 05.- Entrega de documentos al interesado 06.- Apoyo técnico 07.- Control de vacaciones
03.- Incapacidades	01.- Riesgo de trabajo 02.- Notificación de incapacidad 03.- Control
04.- Licencias y permisos	01.- Apoyo técnico 02.- Entrega de documentos al interesado 03.- Control

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Prestaciones	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Orientación y seguimiento	
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	
ALCANCE O ÁMBITO:		
A todo el personal		
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:		
Orientar y dar seguimiento a todo el personal de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos en materia de prestaciones.		
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:		
✍ Orientar y dar seguimiento a todo el personal de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos en materia de prestaciones.		
RESULTADOS ESPERADOS :		
Brindar la información completa y oportunamente al personal de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos para el goce de sus prestaciones actuales y futuras.		
INDICADOR DE ÉXITO:		
Conocimiento general de las prestaciones que otorga la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:		
✍ Ley Federal del Trabajo		
✍ Reglamento Interior de Trabajo		
✍ Ley de servidores públicos		

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Prestaciones
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Orientación y seguimiento
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos

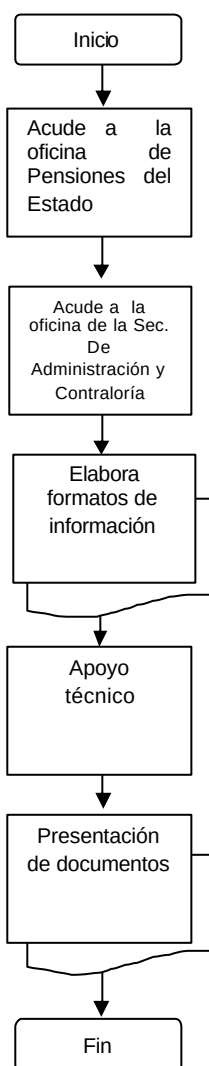
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES		
1	Acudir a pensiones del estado.	Jefatura de prestaciones y reclutamiento
2	Acudir a la Secretaría de Administración y Contraloría.	Jefatura de prestaciones y reclutamiento
INFORMAR AL PERSONAL DE LA UNIDAD ESTATAL		
3	Elaborar formatos de información (memo, oficios o circulares) para proporcionar la información al personal en general	Jefatura de prestaciones y reclutamiento
APOYO TÉCNICO		
4	Llenado de formatos diversos para el goce de alguna prestación.	Jefatura de prestaciones y reclutamiento
5	Presentación de documentos diversos a las distintas dependencias	Jefatura de prestaciones y reclutamiento



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Prestaciones
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Orientación y seguimiento
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos

JEFATURA DE PRESTACIONES Y RECLUTAMIENTO





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Prestaciones	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Vacaciones	
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Evaluación y Seguimiento	
ALCANCE O ÁMBITO:		
A todo el personal de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos		
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:		
Que todo el personal de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos goce de sus vacaciones en los periodos que correspondan.		
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:		
- Exclusivo para el personal que labore a la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos. - Para el goce de este derecho deberá contar como mínimo con 6 meses de servicio ininterrumpido de labores en la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos. - Son 2 periodos vacacionales de 10 días hábiles cada uno en una anualidad, no se podrán unificar los periodos. - Deberán realizar su trámite con días de anticipación a la fecha de efecto. - Serán necesarias las guardias en los departamentos que de acuerdo a su actividad sea conveniente. - Las guardias correspondientes se realizarán en primera instancia con el personal que no tenga derecho a vacaciones. - Todo aquel personal que le correspondan vacaciones y por razones distintas no las disfrute se tomará en cuanto desaparezca la causa del impedimento del goce. - En ningún caso los elementos que laboren en periodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de sueldo. - Cuando el elemento al llegar su periodo vacacional correspondiente no puede gozar de esta prestación por encontrarse con incapacidad por enfermedad o maternidad, tendrán derecho a que le sean concedidas sus vacaciones al terminar dicha capacidad.		
RESULTADOS ESPERADOS:		
Tener el control de vacaciones en cuanto al goce debidamente estipulado.		
INDICADOR DE ÉXITO:		
Que todo el personal de la UEPCB goce en su momento de esta prestación.		



DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:
✍ Ley federal de Trabajo ✍ Reglamento Interior de Trabajo

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Prestaciones
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Vacaciones
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
PROGRAMACIÓN DE VACACIONES		
1	Elaborar programa de vacaciones en base a la fecha de ingreso, para personal administrativo y operativo.	Jefatura de Prestaciones y reclutamiento
SOLICITUD DEL ROL VACACIONAL		
2	Elaborar y entregar circular dirigido a Directores, Coordinadores, Jefes y Encargados de área, solicitando personal que gozara vacaciones, anexos del formato único de vacaciones por cada elemento.	Jefatura de Prestaciones y reclutamiento
AUTORIZACIÓN DE VACACIONES		
3	Entrega lista de vacaciones de las áreas	Todas las áreas
4	Revisar vacaciones que correspondan conforme a la fecha de ingreso y verificar las firmas correspondientes, plasmar la autorización con la antefirma del Jefe de Prestaciones y Reclutamiento en el formato único de vacaciones	Jefatura de Prestaciones y reclutamiento
RECOPIACIÓN DE FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL		
5	Enviar a la Dirección General el formato único de vacaciones, para su última autorización por parte del Director General.	Jefatura de Prestaciones y reclutamiento
6	Autoriza listado de vacaciones del personal.	Director Dirección General
ENTREGA DE DOCUMENTO AL INTERESADO		
7	Entrega del formato único debidamente autorizado, para el goce del mismo.	Jefatura de Prestaciones y reclutamiento

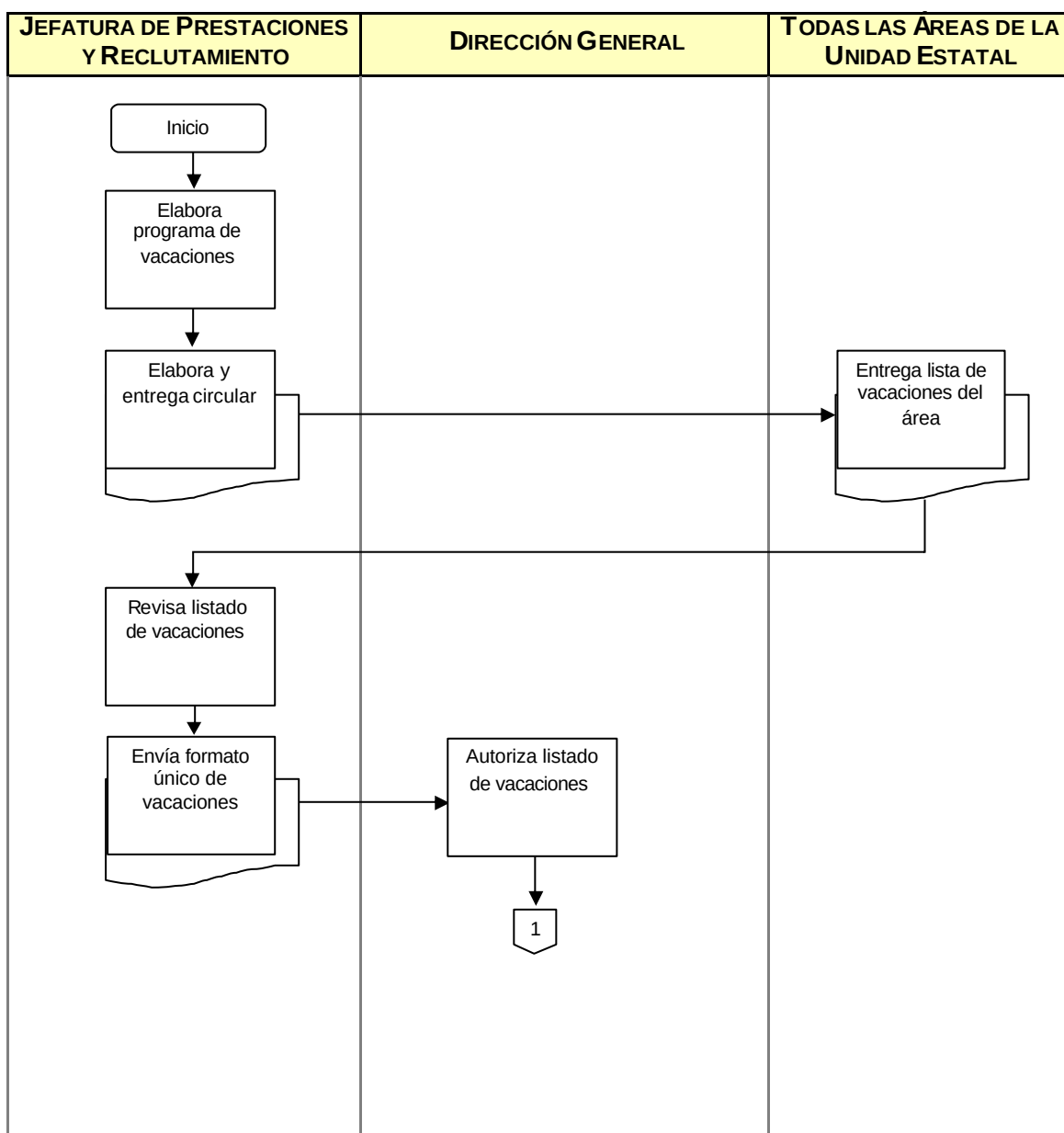


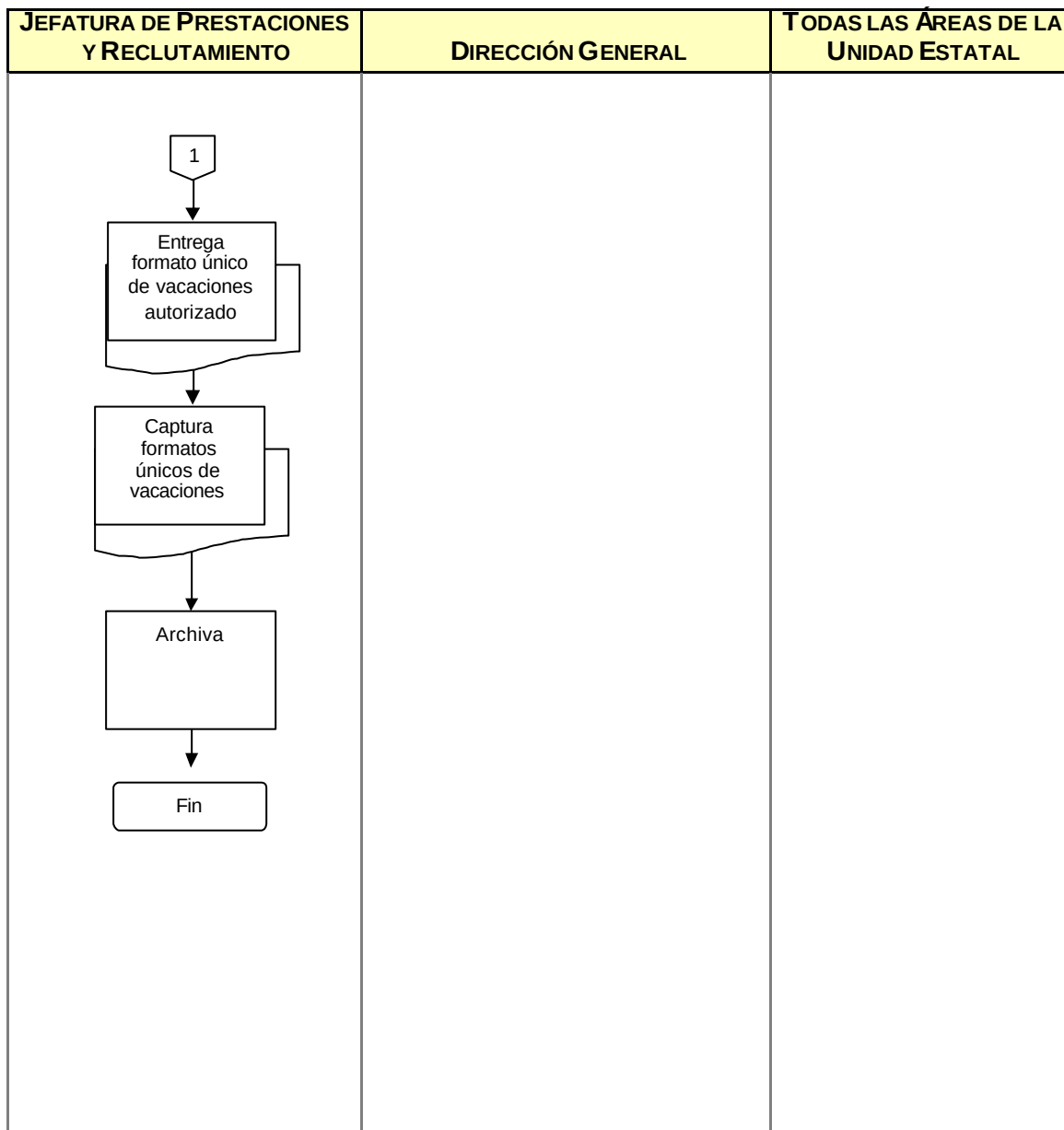
CONTROL		
8	Capturar los formatos únicos de vacaciones conforme a la base de datos, de forma cronológica.	Jefatura de Prestaciones y reclutamiento
9	Archivo de formatos en el expediente personal.	Jefatura de Prestaciones y reclutamiento



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Prestaciones
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Vacaciones
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos







DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Prestaciones
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Incapacidades
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos
ALCANCE O ÁMBITO:	
A todo el personal de la UEPCB	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Brindar el goce y pago respectivo a cada incapacidad	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
- Las incapacidades deberán ser entregadas en originales y en un plazo de 24 hrs. máximo. - No se aceptarán incapacidades falsificadas, dañadas, o con tachaduras. - Las incapacidades deberán ser expedidas solo por el instituto mexicano del seguro social. - La persona que cuente con incapacidad, no se deberá presentar a sus labores, hasta el término del mismo. - Cuando sea una incapacidad por riesgo de trabajo, el trabajador deberá de entregar un reporte de lo ocurrido a dirección general con copia para reclutamiento. - El formato de riesgo de trabajo, deberá ser llenado exclusivamente por la jefatura de prestaciones y reclutamiento. - La jefatura de prestaciones y reclutamiento es la responsable de entregar copia de incapacidades a las áreas correspondientes en tiempo y forma.	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Contar con las incapacidades legibles y con oportunidad.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
Contar con las incapacidades del personal en menos de 24 horas de su expedición.	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
- Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social - Ley Federal de Trabajo - Reglamento Interno de las Condiciones Generales de Trabajo	



2) Descripción Narrativa.

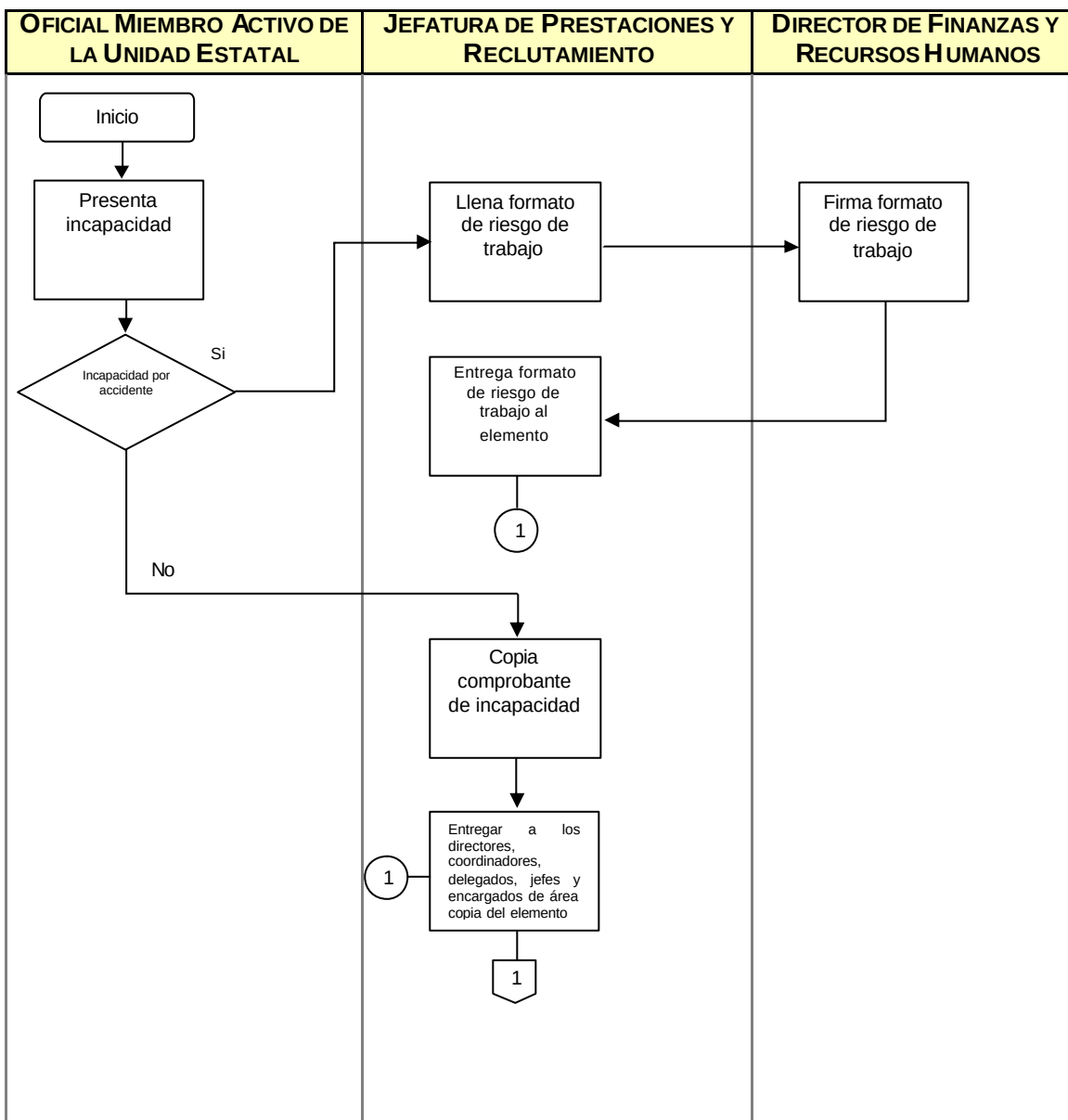
NOMBRE DEL PROCESO:	Prestaciones
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Incapacidades
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos

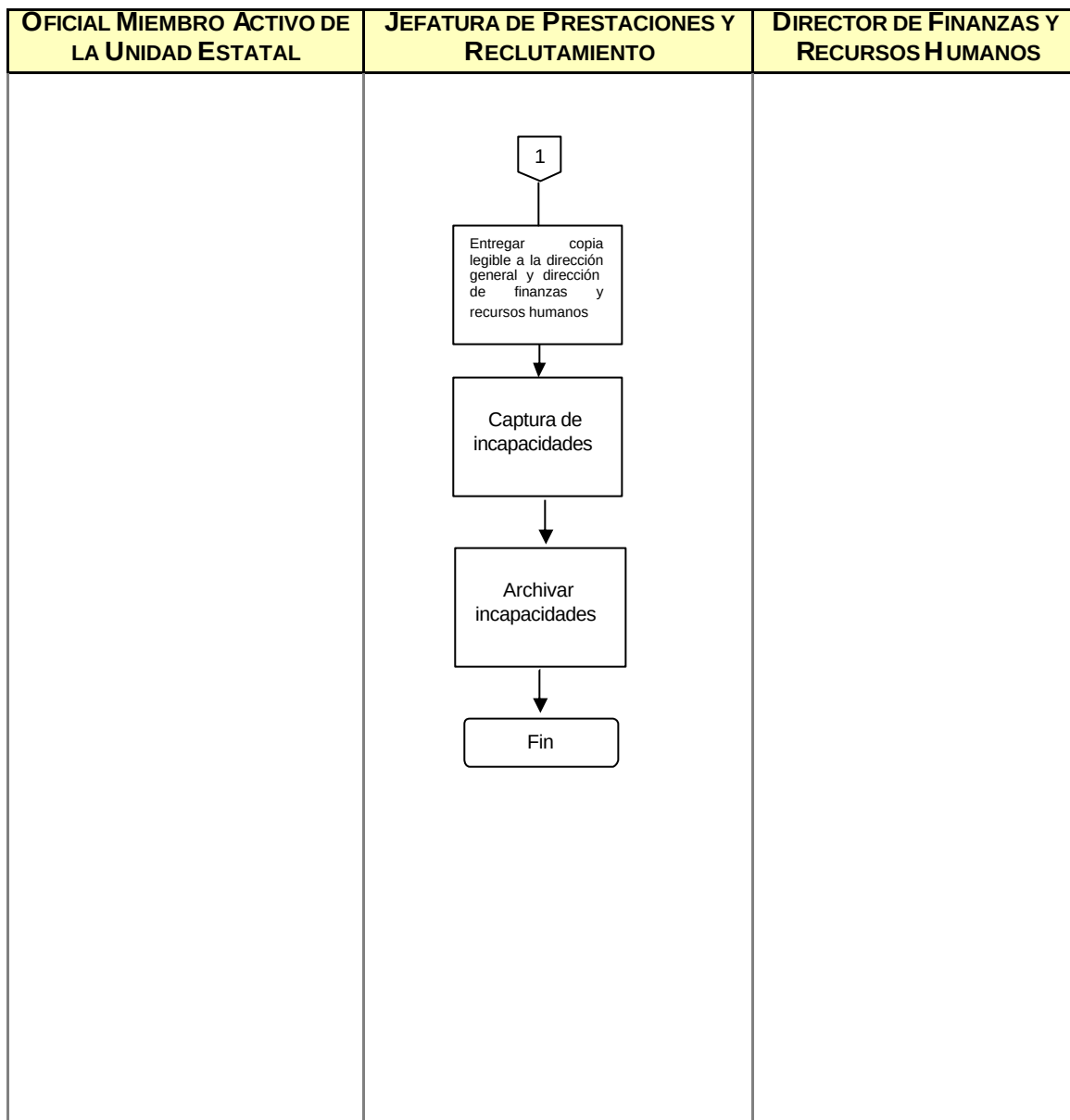
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
RIESGO DE TRABAJO		
1	Presenta incapacidad al área de reclutamiento.	Oficial miembro activo de la Unidad Estatal
2	Si es accidente, llenar el formato de riesgo de trabajo. Si es enfermedad, copia 4 tantos de incapacidades para su entrega.	Jefatura de prestaciones y reclutamiento
3	Firma y sello del director del director de finanzas y recursos humanos el formato de riesgo de trabajo.	Director de finanzas y recursos humanos
4	Entrega del formato de riesgo de trabajo al elemento, para su atención médica.	Jefatura de prestaciones y reclutamiento
NOTIFICACIÓN DE INCAPACIDADES		
5	Entregar a los directores, coordinadores, delegados, jefes y encargados de área, copia respectiva del elemento a su cargo.	Jefatura de prestaciones y reclutamiento
6	Entregar copia legible a la dirección general y dirección de finanzas y recursos humanos.	Jefatura de prestaciones y reclutamiento
CONTROL		
7	Captura de incapacidades con los datos específicos de forma cronológica.	Jefatura de prestaciones y reclutamiento
8	Archivo de incapacidades en los expedientes del personal.	Jefatura de prestaciones y reclutamiento



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Prestaciones
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Incapacidades
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos







DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Prestaciones		
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Licencias y Permisos		
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:		Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	
ALCANCE O ÁMBITO:			
A todo el personal de la UEPCB			
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:			
Que todo el personal de la UEPCB, goce de permisos y licencias conforme a derecho.			
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:			
- El personal deberá tener más de 6 meses de servicio interrumpido de labores en la UEPCB (caso de licencias). - Existirán licencias con goce y sin goce de sueldo, según a lo estipulado (reglamento interior de las condiciones generales de trabajo) - Los permisos y las licencias, se concederán con previa solicitud por escrito o tramite correspondiente, con 5 días anteriores a su fecha de efecto. - El personal de base no podrán abandonar su trabajo antes de que les haya concedido la autorización por escrito. - La autorización de los permisos o licencias dependerán en ocasiones de la operatividad de la UEPCB. - Toda licencia o permiso quedará a consideración de su autorización por parte del director general.			
RESULTADOS ESPERADOS:			
Informar al personal oportunamente ante cualquier permiso o licencia solicitada.			
INDICADOR DE ÉXITO:			
Conocer el personal disponible ante alguna eventualidad.			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:			
- Ley Federal de trabajo - Reglamento Interior de Trabajo			

**2) Descripción Narrativa.**

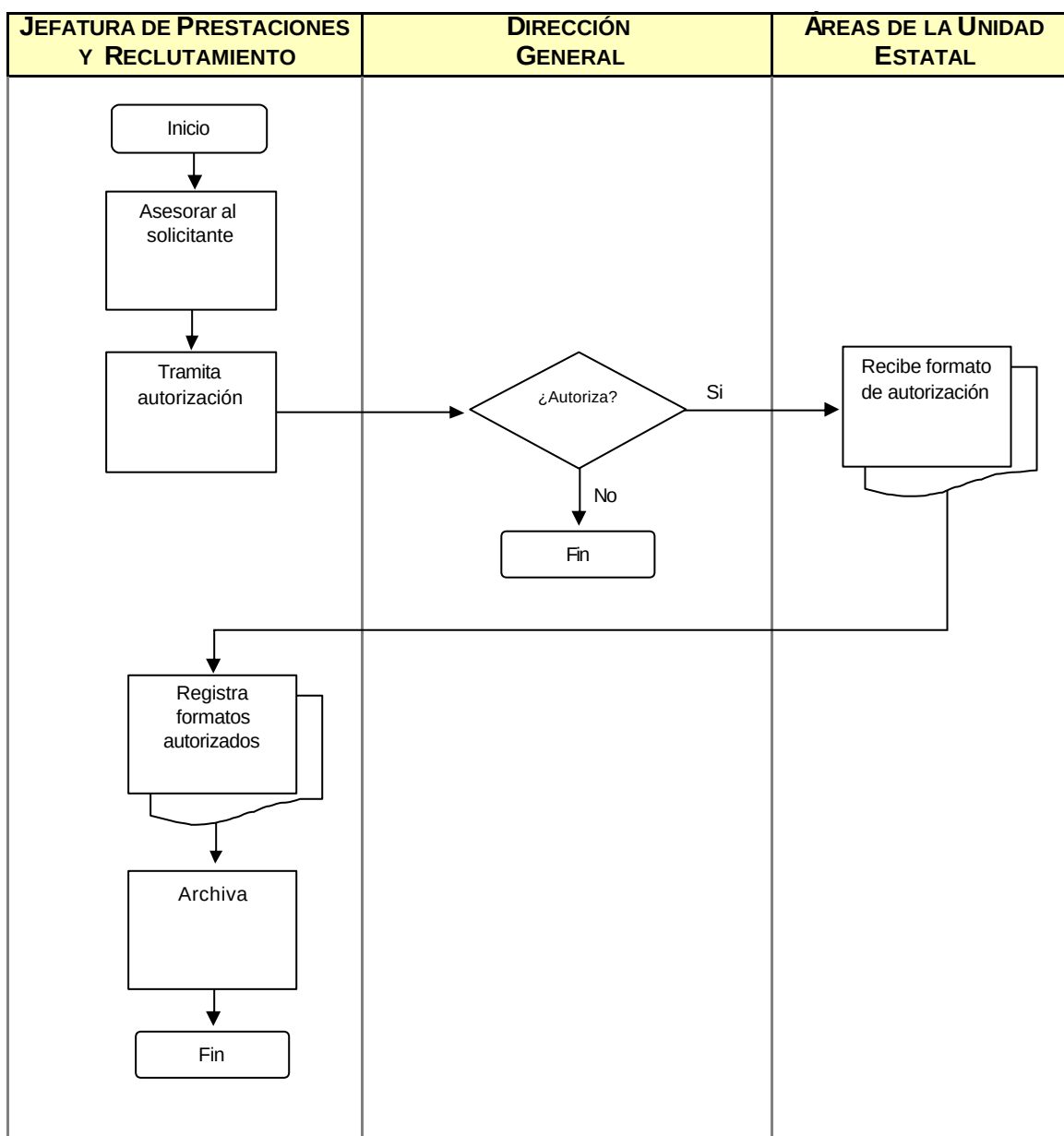
NOMBRE DEL PROCESO:	Prestaciones
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Licencias y Permisos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
APOYO TÉCNICO		
1	Asesorar al solicitante para el goce de permiso o licencia	Jefatura de prestaciones y reclutamiento
ENTREGA DE DOCUMENTOS AL INTERESADO		
2	Entregar formato a la dirección general para su autorización	Dirección general
3	Si autoriza, recibe el formato debidamente autorizado por la dirección general. Si no se autoriza, termina el proceso.	Solicitante
CONTROL		
4	Capturar los formatos y escritos autorizados en una base de datos y en orden cronológico.	Jefatura de prestaciones y reclutamiento
5	Archivar el documento en el expediente personal	Jefatura de prestaciones y reclutamiento



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Prestaciones
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Licencias y Permisos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos





CONTROL DE PERSONAL

Fecha de elaboración: Julio de 2007.





CONTROL DE PERSONAL

NORMATIVIDAD.

1) Fundamentos legales.

- ✍ Reglamento interior de trabajo.

2) Políticas Generales.

- ✍ La plantilla de personal de la UEPCB, deberá actualizarse quincenalmente conforme a los movimientos.
- ✍ La plantilla de personal de la UEPCB, será entregada exclusivamente a la dirección general y a la dirección de finanzas y recursos humanos, deberá de contar con datos exactos y deberá estar estructurada de manera que sea clara, entendible y precisa.

INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01.- Plantilla del personal	01.- Actualización quincenal de la plantilla general. 02.- Entrega de plantilla y concentrado
02.- Base de datos	01.- Registro 02.- Generación de reportes 03.- Control



DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Control de Personal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Plantilla del personal de la Unidad Estatal
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos humanos
ALCANCE O ÁMBITO:	
Plazas ocupadas y vacantes de la Unidad Estatal	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Control de los recursos humanos de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
✍ La plantilla de personal de la UEPCB, deberá actualizarse quincenalmente conforme a los movimientos. ✍ La plantilla de personal de la UEPCB, será entregada exclusivamente a la dirección general y a la dirección de finanzas y recursos humanos, deberá de contar con datos exactos: sueldo, puesto, nombre, fecha de ingreso, deberá estar estructurada de manera que sea clara, entendible y precisa.	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Conocer de manera oportuna el estado de fuerza laboral con la que cuenta en su momento la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
Plantilla actualizada con información fidedigna en cualquier momento.	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
Reglamento Interno de las condiciones generales de trabajo.	

**2) Descripción Narrativa.**

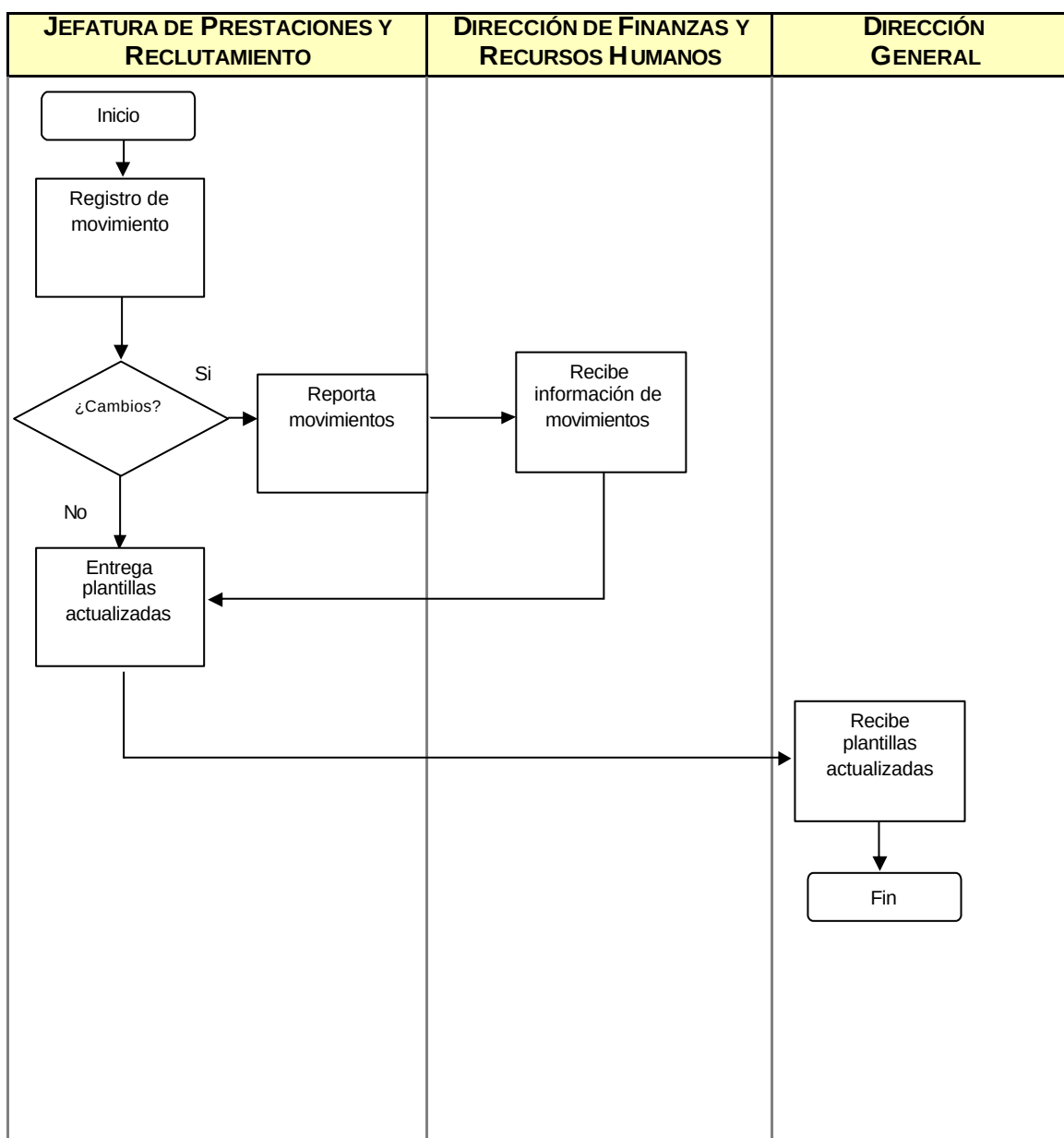
NOMBRE DEL PROCESO:	Control de Personal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Plantilla del personal de la Unidad Estatal
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos humanos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
ACTUALIZACIÓN QUINCENAL DE LA PLANTILLA GENERAL Y DE CONTRATOS		
01	Registra movimientos efectuados al cierre de cada quincena como: altas, bajas, ascensos, entre otros. Llenado de concentrado de vacantes y plazas ocupadas.	Jefatura de prestaciones y reclutamiento
ENTREGA DE PLANTILLA Y CONCENTRADO		
02	Si existen cambios, reporta los mismos en la plantilla general a la dirección de finanzas y recursos humanos, mediante oficio anexo a la documentación correspondiente.	Jefatura de prestaciones y reclutamiento
03	Recibe información de los movimientos en plantilla general y concentrado.	Dirección de finanzas y recursos humanos
04	Si no hay cambios, entrega la plantilla general y de contratos así como el concentrado actualizados a la dirección general	Jefatura de prestaciones y reclutamiento
05	Recibe plantilla general, de contratos y concentrado de plazas y vacantes actualizados a dirección general.	Director Dirección general



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Control de Personal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Plantilla del personal de la Unidad Estatal
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos humanos



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Control de personal		
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Base de datos		
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos		
ALCANCE O ÁMBITO:			
Información interna y personal de datos de los elementos de la dependencia.			
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:			
Control interno y localización inmediata de cualquier datos del elemento ante cualquier eventualidad y/o emergencia.			
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:			
✍ La información es estrictamente confidencial por lo que solo a través de la autorización de dirección general podrá proporcionarse solo en casos de fuerza mayor. ✍ La información se debe actualizar cada mes. ✍ La información contenida en la base de datos es verídica y confiable.			
RESULTADOS ESPERADOS:			
Contar con la información general del personal que labora en la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos actualizada.			
INDICADOR DE ÉXITO:			
Localizar al personal ante cualquier eventualidad, los 365 días del año, así mismo contar con un historial de cada elemento perteneciente a la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:			
Reglamento interior de trabajo			

**2) Descripción Narrativa.**

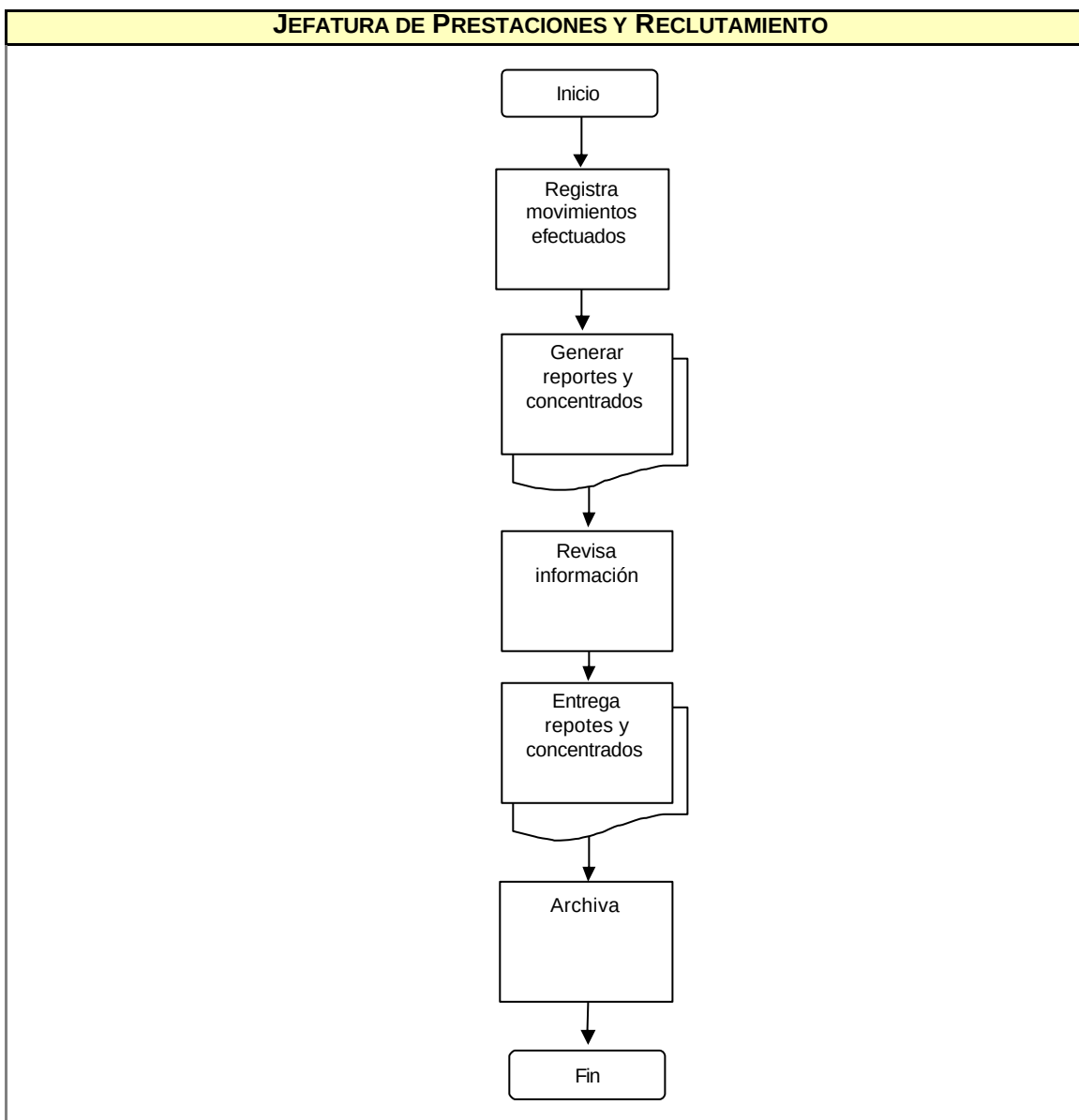
NOMBRE DEL PROCESO:	Control de personal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Base de datos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de finanzas y recursos humanos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
REGISTRO		
01	Registrar movimientos efectuados en la quincena tales como: las estadísticas del personal, control de comisiones, incidencias diarias, control de onomástico y lista de asistencia.	Jefatura de prestaciones y reclutamiento
02	Generar reportes y concentrados de información, así como las credenciales correspondientes al personal de nuevo ingreso o actualización de las mismas para el personal actual.	Jefatura de prestaciones y reclutamiento
GENERACIÓN DE REPORTES		
03	Revisar que la información sea real y que en los documentos correspondientes haya congruencia con la información.	Jefatura de prestaciones y reclutamiento
04	Entregar reportes y concentrados a las áreas de Dirección General, dirección de finanzas y recursos humanos, coordinación de enseñanza y almacén según corresponda.	Jefatura de prestaciones y reclutamiento
CONTROL		
05	Archivar información de respaldo en los expedientes que corresponda.	Jefatura de prestaciones y reclutamiento



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Control de personal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Base de datos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de finanzas y recursos humanos





DESCUENTOS DE NÓMINA

Fecha de elaboración: Julio de 2007.





DESCUENTOS DE NÓMINA

NORMATIVIDAD.

1) Fundamentos legales.

- ✍ Ley Federal del Trabajo.
- ✍ Reglamento interior de trabajo.

2) Políticas Generales.

Corresponde al descuento de 1 día:

- ✍ Cuando el elemento haya tenido 3 retardos a la quincena (del minuto 16 al minuto 30).
- ✍ Cualquier omisión de entrada o salida de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.
- ✍ El periodo contemplado es de 15 días, abarca del 1º al 15 y del 16 al final de cada mes.
- ✍ El reporte de descuentos será entregado los días 10 y 25 de cada mes para la aplicación en nómina a la dirección de finanzas y recursos humanos.
- ✍ Cada descuento deberá estar respaldado por la firma del elemento afectado.

INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01.- Determinación de descuentos e incidencias para cálculo de nómina	01.- Listado de entradas y salidas 02.- Cotejo de información 03.- Elaboración del reporte detalle de incidencias
02.- Reporte de descuentos	01.- Formato de descuentos



DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Descuentos de nómina	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Determinación de descuentos e incidencias para cálculo de nómina	
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	
ALCANCE O ÁMBITO:		
Todo el personal de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos		
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:		
Detectar los descuentos para la aplicación en nómina		
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:		
Corresponde al descuento de 1 día: ? Cuando el elemento haya tenido 3 retardos a la quincena (del minuto 16 al minuto 30). ? Cualquier omisión de entrada o salida de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos, que no esté justificada. ? El periodo contemplado es de 15 días, abarca del 1º al 15 y del 16 al final de cada mes. ? El reporte de descuentos será entregado los días 10 y 25 de cada mes para la aplicación en nómina a la dirección de finanzas y recursos humanos. ? Cada descuento deberá estar respaldado por la firma del elemento afectado.		
RESULTADOS ESPERADOS:		
Disminuir el 90% de descuentos pendientes para su aplicación en nómina		
INDICADOR DE ÉXITO:		
Determinar exacta y oportunamente los descuentos para efectos del cálculo de nómina.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:		
Ley federal del trabajo Reglamento interior de trabajo		

**2) Descripción Narrativa.**

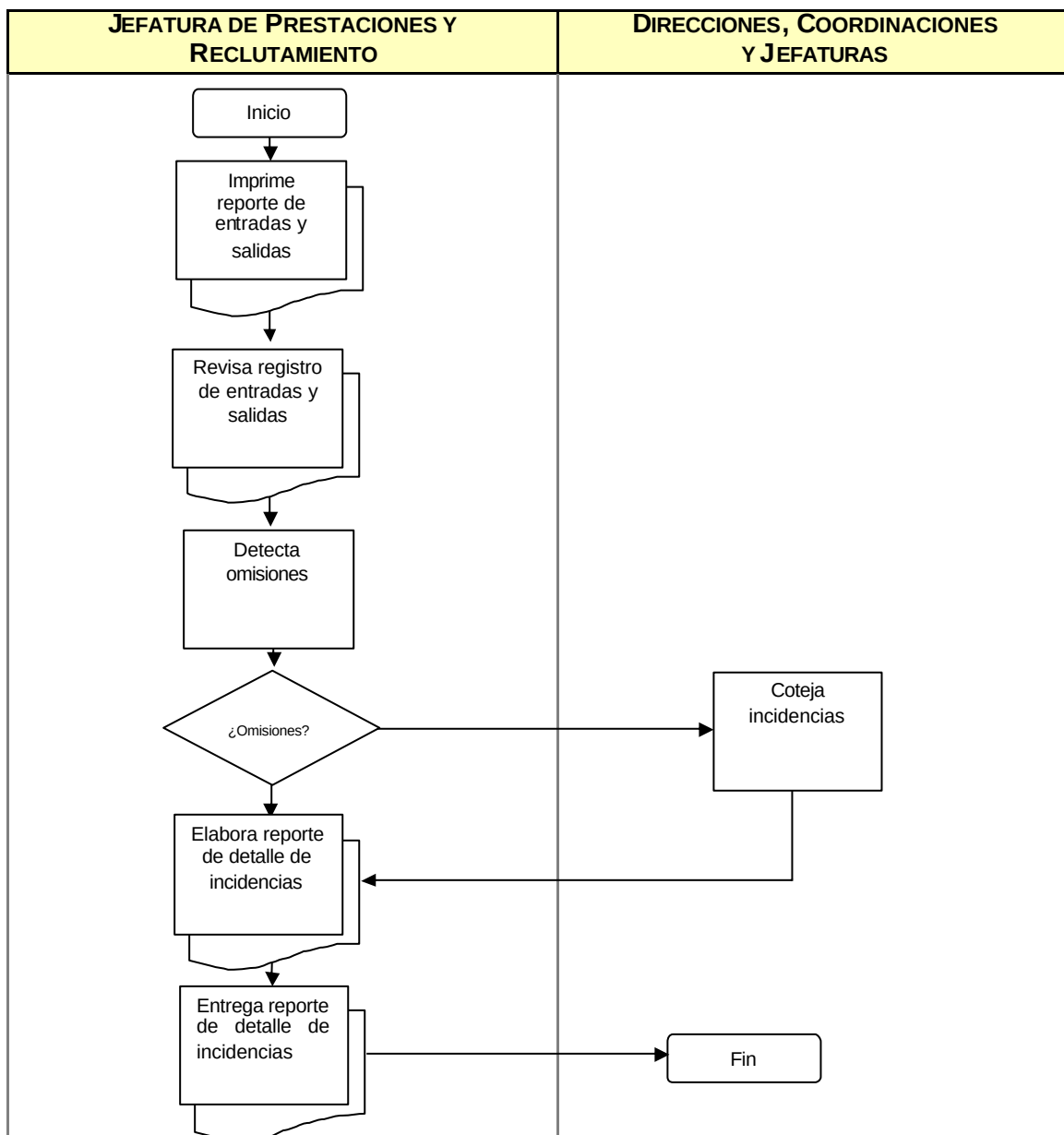
NOMBRE DEL PROCESO:	Descuentos de nómina
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Determinación de descuentos e incidencias para cálculo de nómina
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
LISTADO DE ENTRADAS Y SALIDAS		
01	Imprimir reporte de entradas y salidas los días 1º y 16 de cada mes.	Jefatura de prestaciones y reclutamiento
02	Revisar los registros de cada elemento, eventualidades y jornada	Jefatura de prestaciones y reclutamiento
03	Detectar omisiones en el registro.	Jefatura de prestaciones y reclutamiento
COTEJO DE INFORMACIÓN		
04	Si hay omisiones, se cotejan incidencias contra la estadística del personal, notificaciones del área y contra los reportes de la dirección de operaciones para justificar omisiones.	Direcciones, coordinaciones y jefaturas
ELABORACIÓN Y ENTREGA DEL REPORTE DE DETALLE DE INCIDENCIAS		
05	Si no hay omisiones, elabora el reporte de detalle de incidencias injustificados de todo el personal dividido por cada departamento y debidamente clasificada cada eventualidad, para que tengan otra oportunidad de justificación.	Jefatura de prestaciones y reclutamiento
06	Entregar detalle de incidencias al director, coordinador o jefe del área a que corresponda para conocimiento y firma por parte del afectado. Si no se cuenta con la firma de respaldo, se deja el descuento pendiente hasta la siguiente quincena	Jefatura de prestaciones y reclutamiento



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Descuentos de nómina
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Determinación de descuentos e incidencias para cálculo de nómina
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Descuentos de nómina	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Reporte de descuentos	
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección De Finanzas y Recursos Humanos	
ALCANCE O ÁMBITO:		
Todo el personal de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos		
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:		
Aplicación de descuentos vía nómina		
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:		
✍ La aplicación de descuentos son quincenales o mensuales solo con autorización del director general. ✍ La aplicación de los descuentos corresponden a la quincena próxima pasada, a la fecha de su aplicación. ✍ Deberán imprimirse 3 copias para su entrega a la dirección de finanzas y recursos humanos, a la jefatura de contabilidad y jefatura de prestaciones y reclutamiento.		
RESULTADOS ESPERADOS :		
Determinación de descuentos en tiempo y forma		
INDICADOR DE ÉXITO:		
Aplicación exacta y oportuna de descuentos en nómina del personal correspondiente		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:		
Ley Federal de Trabajo Reglamento Interior de trabajo		

**2) Descripción Narrativa.**

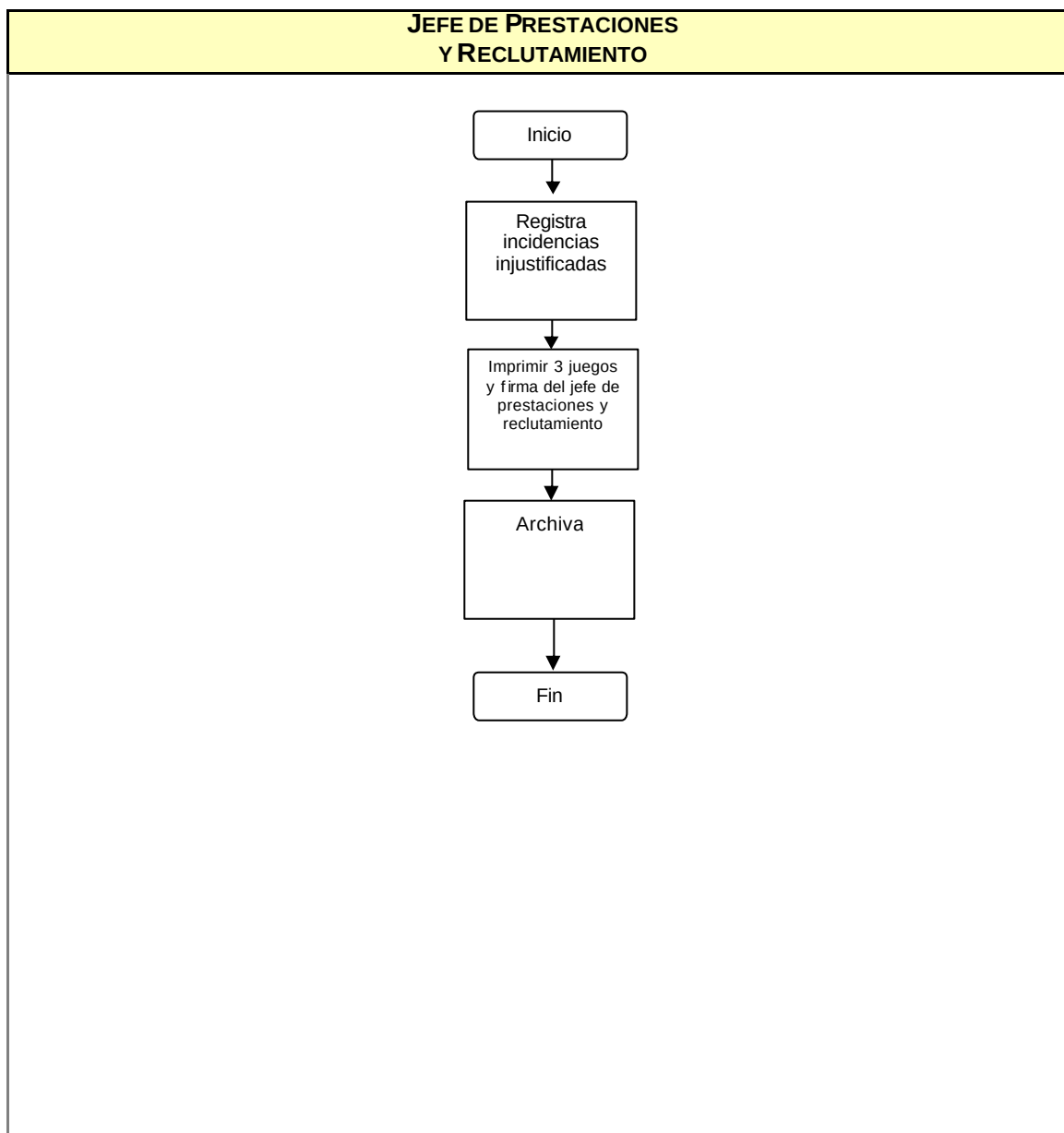
NOMBRE DEL PROCESO:	Descuentos de nómina
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Reporte de descuentos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección De Finanzas y Recursos Humanos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
FORMATO DE DESCUENTOS		
01	Registrar las incidencias injustificadas en el formato de descuentos para su aplicación denominado "descuentos en nómina"	Jefatura de prestaciones y reclutamiento
02	Imprimir 3 juegos con firma del jefe de prestaciones y reclutamiento.	Jefatura de prestaciones y reclutamiento
03	Entregar de reporte a las áreas de dirección de finanzas y recursos humanos así como a la jefatura de contabilidad.	Jefatura de prestaciones y reclutamiento
04	Archivar documento para control interno	Jefatura de prestaciones y reclutamiento



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Descuentos de nómina
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Reporte de descuentos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección De Finanzas y Recursos Humanos





FUNCIONALIDAD Y SEGURIDAD DEL PARQUE VEHICULAR

Fecha de elaboración: Julio de 2007.





FUNCIONALIDAD Y SEGURIDAD DEL PARQUE VEHICULAR

NORMATIVIDAD.

1) Fundamentos legales.

- ✍ Reglamento Interior de trabajo
- ✍ Manuales aplicables al proceso

2) Políticas Generales.

- ✍ El servicio de mantenimiento preventivo solo será aplicable a las unidades adjudicadas a esta dependencia.
- ✍ Se dará prioridad a las unidades que se encuentren dentro del programa de mantenimiento.
- ✍ Preferentemente hacer válida la garantía de agencia en los vehículos de la unidad.
- ✍ Los servicios que por su complejidad no puedan efectuarse dentro de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos serán derivados a talleres externos.
- ✍ El mantenimiento deberá ser realizado en el menor tiempo posible.

INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01.- Mantenimiento preventivo	01.- Programa de mantenimiento 02.- Adjudicación de acción de mantenimiento 03.- Mantenimiento preventivo 04.- Prueba de funcionalidad 05.- Asignación de vehículo
02.- Mantenimiento correctivo	01.- Identificación del mantenimiento 02.- Adjudicación de acciones de mantenimiento correctivo. 03.- Mantenimiento correctivo 04.- Prueba de funcionalidad 05.- Asignación de vehículo
03.- Apoyo vehicular en áreas diversas	01.- Reporte de requerimiento de apoyo 02.- Brindar apoyo 03.- Mantenimiento correctivo 04.- Prueba de funcionalidad 05.- Asignación de vehículo



DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Funcionalidad y seguridad en el parque vehicular	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Mantenimiento preventivo	
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de finanzas y recursos humanos	
ALCANCE O ÁMBITO:		
A todo el parque vehicular asignado a la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos		
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:		
Evitar y corregir posibles fallas mecánicas que permitan prolongar la vida útil del vehículo.		
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:		
✍ El servicio de mantenimiento preventivo solo será aplicable a las unidades adjudicadas a esta dependencia. ✍ Se dará prioridad a las unidades que se encuentren dentro del programa de mantenimiento. ✍ Preferentemente hacer válida la garantía de agencia en los vehículos de la unidad. ✍ Los servicios que por su complejidad no puedan efectuarse dentro de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos serán derivados a talleres externos. ✍ El mantenimiento deberá ser realizado en el menor tiempo posible.		
RESULTADOS ESPERADOS:		
Vehículos en estado de circulación permanente		
INDICADOR DE ÉXITO:		
Disminución de por lo menos el 80% de fallas en las unidades a través del mantenimiento correctivo.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:		
Manuales aplicables al proceso		

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Funcionalidad y seguridad en el parque vehicular
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Mantenimiento preventivo
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
PROGRAMA DE MANTENIMIENTO		
1	Establecer programa que defina tiempos y tipo de mantenimiento considerando los aspectos: ? Tipo de vehículo ? Kilometraje ? Uso común y extraordinario ? Desgaste histórico del vehículo ? Costo del mantenimiento ? Servicios Históricos	Jefatura de Transportes
ADJUDICACIÓN DE ACCIÓN DE MANTENIMIENTO		
2	Detectar de fecha y tipo de acción de mantenimiento en base al programa.	Jefatura de Transportes
3	Solicitar por escrito al área que corresponda, la derivación de la unidad adjudicada a la Jefatura de Transportes.	Jefatura de Transportes
4	Recibir la Unidad, levantando inventario de estado físico y equipamiento.	Jefatura de Transportes
5	Llenar orden de servicio de mantenimiento, en caso de requerirse asistencia de taller externo, se deriva al que corresponda.	Jefatura de Transportes
MANTENIMIENTO PREVENTIVO		
6	Realizar mantenimiento al vehículo.	Jefatura de Transportes
PRUEBA DE FUNCIONALIDAD		
7	Realizar prueba de funcionamiento del vehículo conforme al tipo de mantenimiento realizado, en caso de requerir ajustes se retorna a servicio de mantenimiento.	Jefatura de Transportes
8	Recibir unidad en condiciones de operación inmediata, recibiendo la factura de servicio o lista de acciones.	Jefatura de Transporte

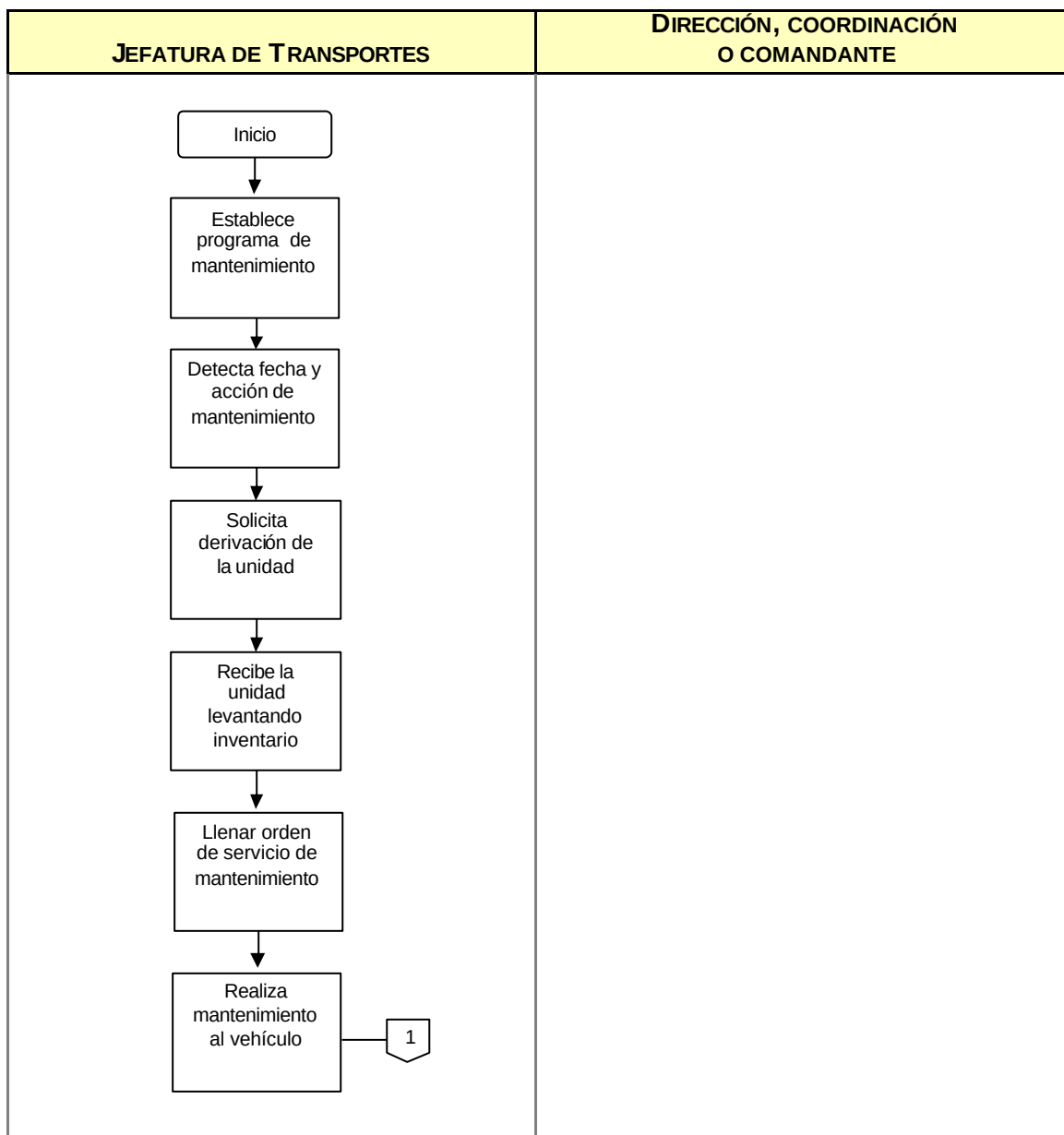


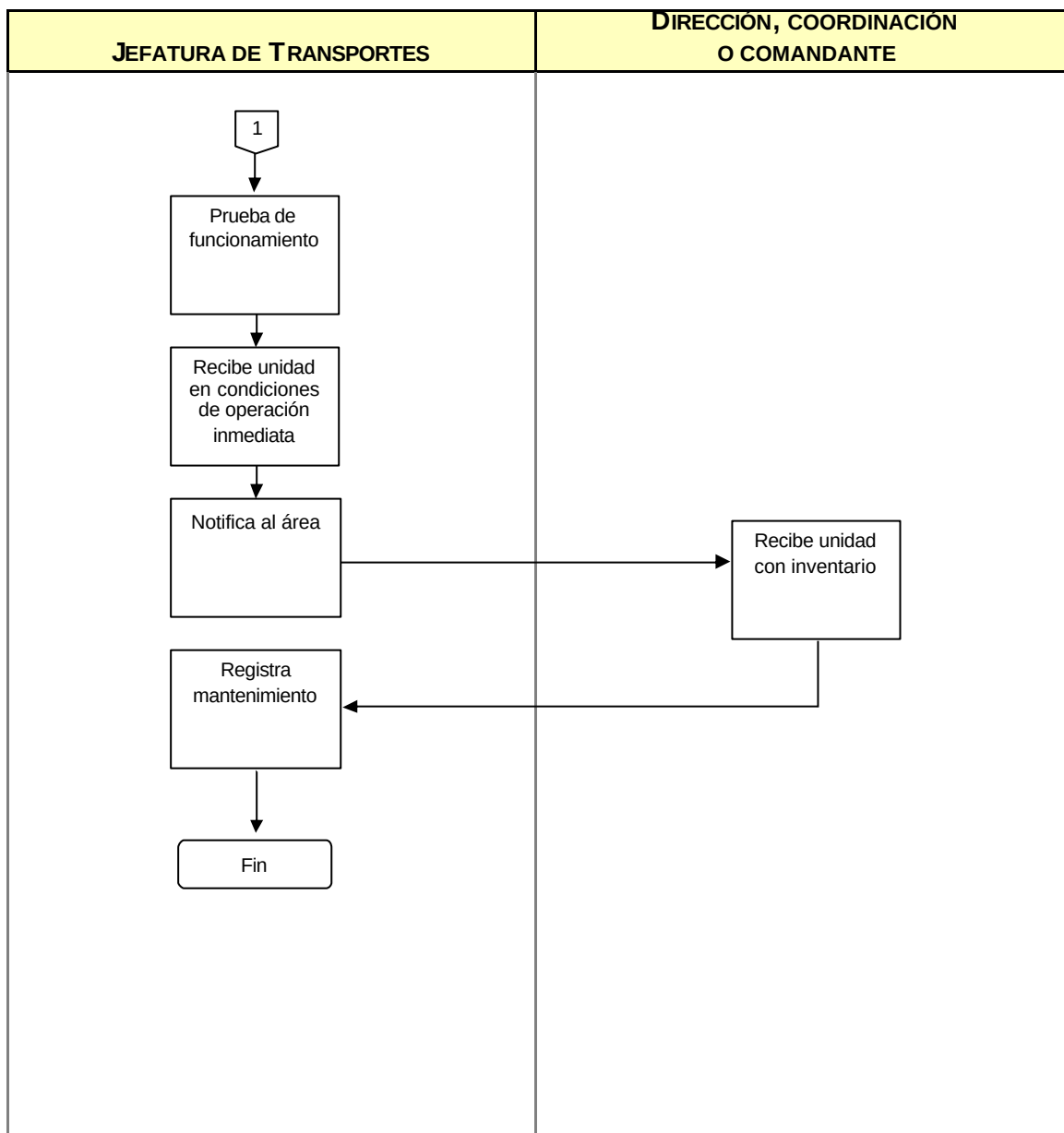
ASIGNACIÓN DEL VEHÍCULO		
9	Notificar al área de asignación para utilización del vehículo.	Jefatura de Transporte
10	Recibir unidad, mediante inventario realizado, firmando documentación de conformidad.	Director, Coordinador, Jefe o comandante.
11	Registrar mantenimiento realizado en el apartado de servicios del programa de mantenimiento.	Jefatura de Transportes



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Funcionalidad y seguridad en el parque vehicular
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Mantenimiento preventivo
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos







DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Funcionalidad y seguridad en el parque vehicular	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Mantenimiento correctivo	
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de finanzas y recursos humanos	
ALCANCE O ÁMBITO:		
A todo el parque vehicular asignado a la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos		
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:		
Corregir los aspectos mecánico, físico y estructural para prolongar la vida útil del vehiculo y mantenerlo en optimas condiciones.		
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:		
El servicio de mantenimiento correctivo solo será aplicable a las unidades adjudicadas a esta dependencia. Se dará prioridad a las unidades que se encuentren dentro del programa de mantenimiento correctivo y sean prioritarias para la atención de emergencias. Preferentemente hacer válida la garantía de agencia en los vehículos de la unidad. Los servicios que por su complejidad no puedan efectuarse dentro de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos serán derivados a talleres externos. El mantenimiento correctivo deberá ser realizado en el menor tiempo posible.		
RESULTADOS ESPERADOS :		
Vehículos en estado de circulación permanente		
INDICADOR DE ÉXITO:		
Que el vehiculo quede en optimas condiciones de servicio al menor costo		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:		
Manuales aplicables al proceso		

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Funcionalidad y seguridad en el parque vehicular
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Mantenimiento correctivo
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
IDENTIFICACIÓN DEL MANTENIMIENTO CORRECTIVO		
1	Identificar y valorar la posible falla mecánica, estructural o física, que requiera mantenimiento correctivo.	Jefatura de Transportes
ADJUDICACIÓN DE ACCIÓN DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO		
2	Detectar fecha y tipo mantenimiento preventivo o correctivo anterior sobre la base del programa.	Jefatura de Transportes
3	Recibir unidad, levantando inventario del estado físico y equipamiento.	Jefatura de Transportes
4	Llenar orden de servicio de mantenimiento, en caso de requerirse asistencia del taller externo, se deriva al que corresponda.	Jefatura de Transportes
5	Si va a taller externo, se traslada y entrega la unidad al taller de mantenimiento.	Jefatura de Transportes
MANTENIMIENTO CORRECTIVO		
6	Si no, realizar la valoración general de componentes.	Taller de Mantenimiento
7	Dar mantenimiento correctivo de la unidad.	Taller de Mantenimiento
PRUEBA DE FUNCIONALIDAD		
8	Probar funcionamiento del vehículo y condiciones físicas conforme al tipo de mantenimiento realizado, en caso de requerir ajustes se retorna a servicio de mantenimiento.	Jefatura de Transportes
9	Recibir la unidad en condiciones de operación inmediata, recibiendo la factura de servicio o lista de acciones.	Jefatura de Transporte

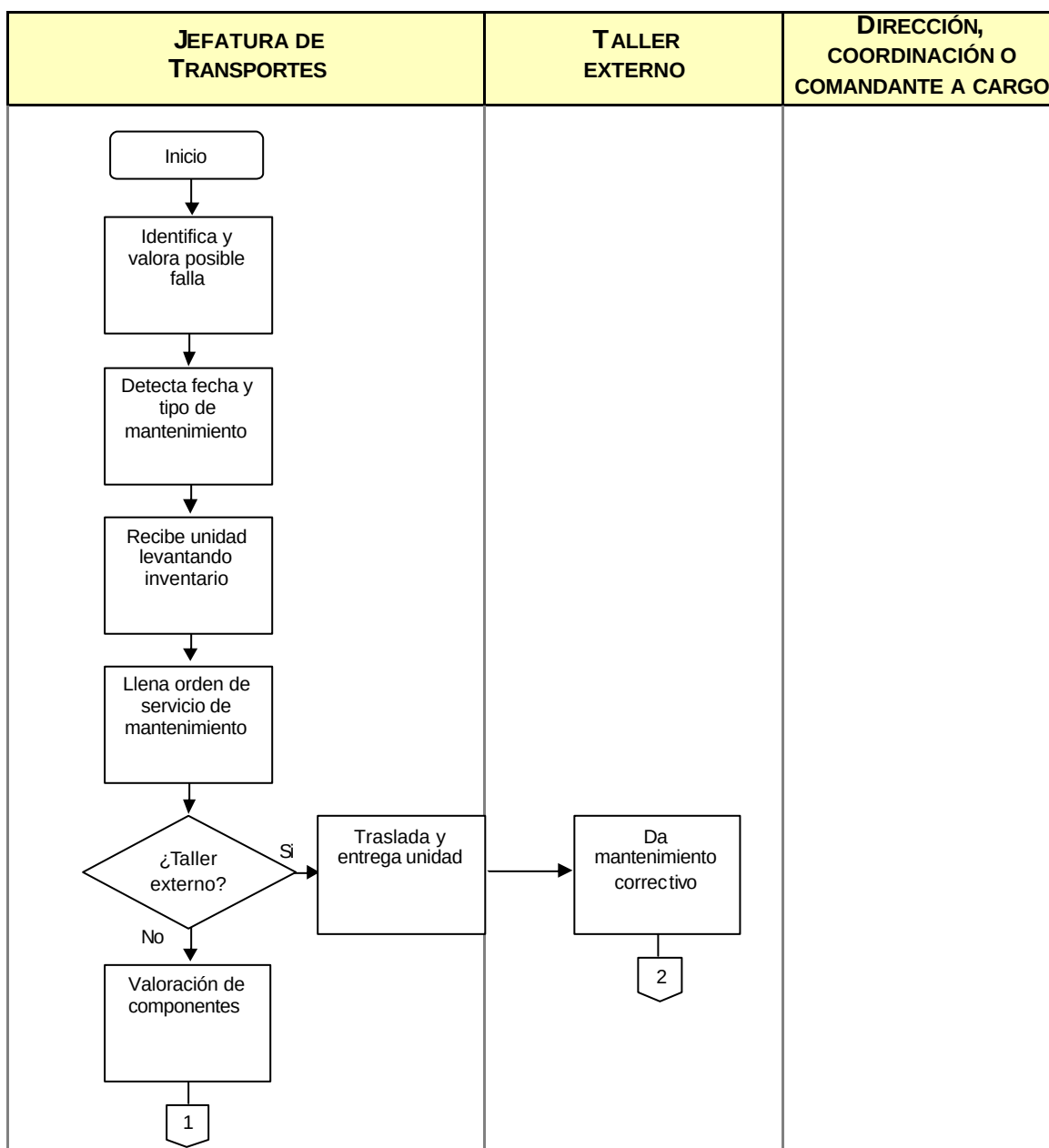


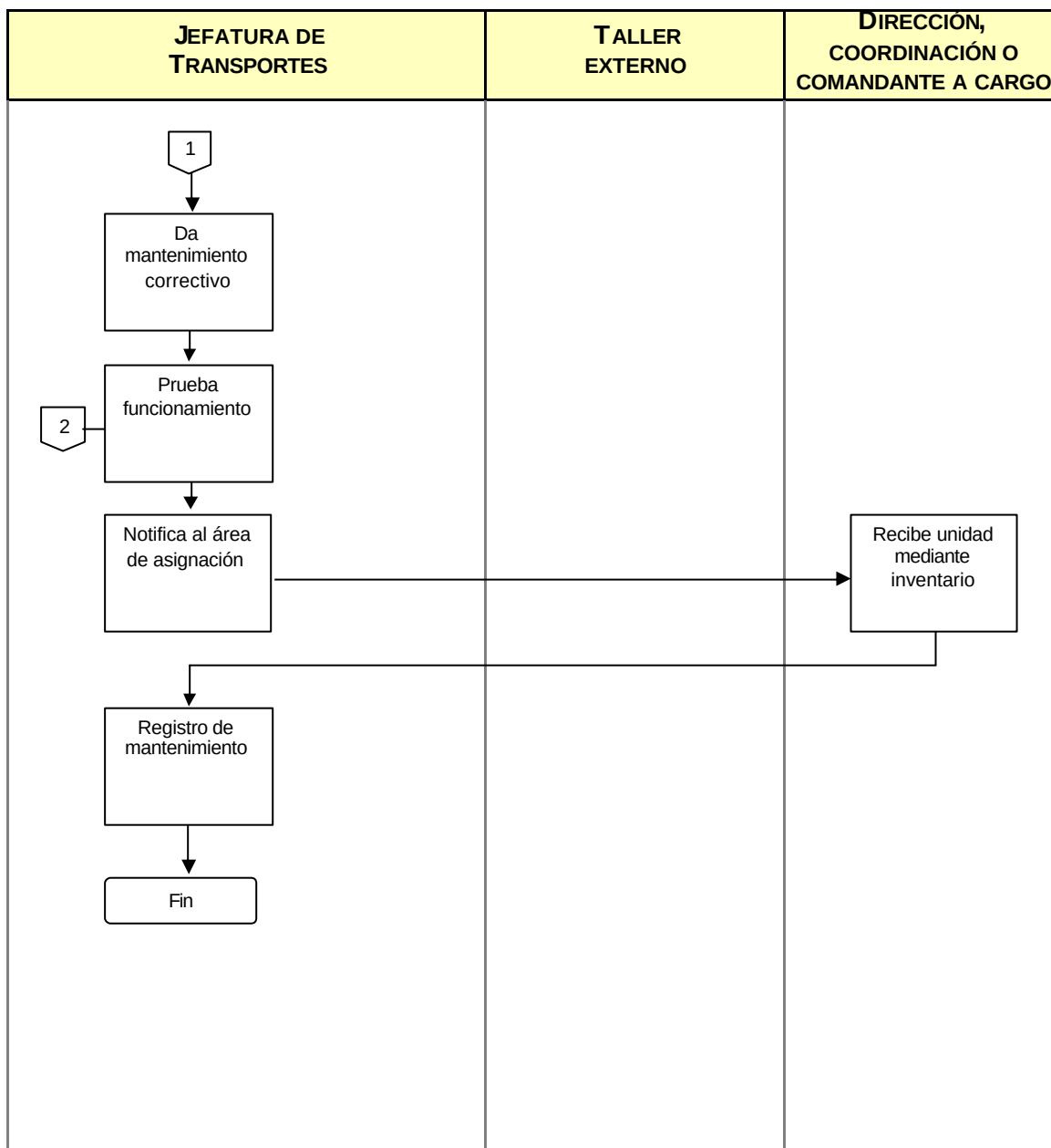
ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO		
10	Notificar al área de asignación para utilización	Jefatura de Transporte
11	Recibir la unidad, mediante inventario realizado, firmando documentación de conformidad.	Área asignada
12	Registrar los servicios de mantenimiento realizado en el apartado de los servicios del programa de mantenimiento	Jefe de transportes



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Funcionalidad y seguridad en el parque vehicular
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Mantenimiento correctivo
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Fianzas y Recursos Humanos







DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Funcionalidad y seguridad en el parque vehicular		
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Apoyo vehicular en general de áreas diversas		
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos		
ALCANCE O ÁMBITO:			
A todo el parque vehicular asignado a la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos			
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:			
Brindar atención y apoyo en la solución de fallas mecánicas que pudieran presentar las unidades tanto en la ZMG como en el interior del estado.			
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:			
El servicio solo será aplicable a las unidades adjudicadas a esta dependencia. Se deberá proporcionar el servicio eficaz y oportunamente. Se dará prioridad a la atención de unidades que estén cubriendo alguna emergencia o servicio. Se deberán eficientar los recursos utilizados en el servicio.			
RESULTADOS ESPERADOS:			
Vehículos en estado de circulación permanente			
INDICADOR DE ÉXITO:			
Que el vehiculo quede en optimas condiciones de servicio al menor costo			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:			
Manuales aplicables al proceso			

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Funcionalidad y seguridad en el parque vehicular
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Apoyo vehicular en general de áreas diversas
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de finanzas y recursos humanos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
REPORTE DE REQUERIMIENTO DE APOYO		
1	Recibir reporte de la información sobre situación para apoyo mecánico, la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.	Jefatura de tele-radiocomunicaciones
2	Realizar la valoración y análisis general del reporte, para canalización de recursos en el apoyo.	Jefatura de Transportes
BRINDAR APOYO		
3	Asignar el vehículo de acuerdo a tipo de apoyo, así como la asignación del personal que lo realizará dependiendo de su naturaleza y canalización de recursos para apoyo.	Jefatura de Transportes
4	Informar de recursos: personal y vehículo que brindará el apoyo ala jefatura de tele-comunicaciones.	Jefatura de Transportes
5	Hacer el traslado en vehículo asignado, personal, equipo y materiales necesarios para el apoyo.	Jefatura de Transportes
MANTENIMIENTO CORRECTIVO		
6	Hacer la valoración y revisión de la falla o apoyo requerido	Jefatura de Transportes
7	Realizar el mantenimiento correctivo del vehículo	Taller de Mantenimiento
PRUEBA DE FUNCIONALIDAD		
8	Realizar prueba de funcionamiento del vehículo y condiciones físicas conforme al mantenimiento realizado.	Jefatura de Transportes

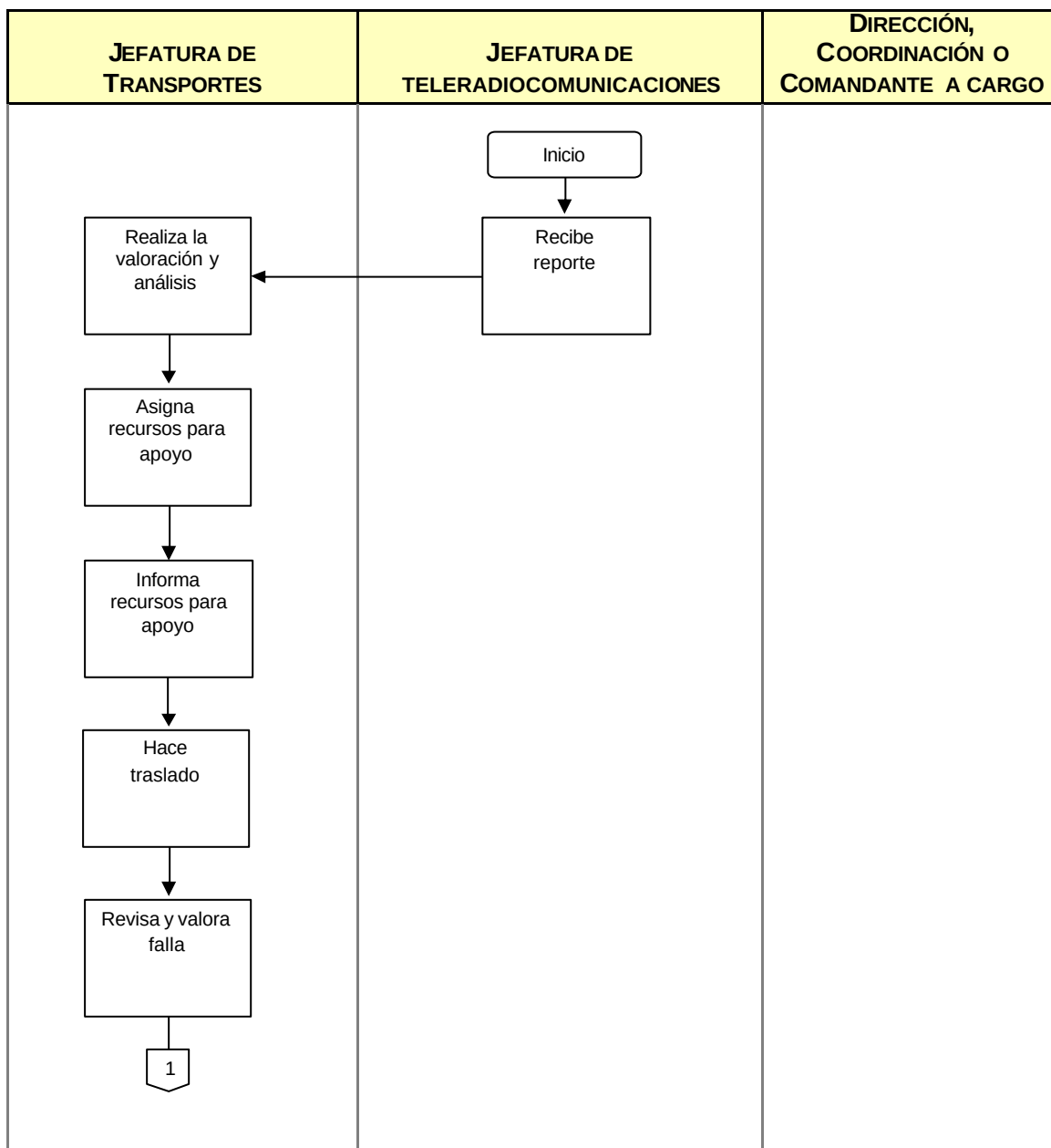


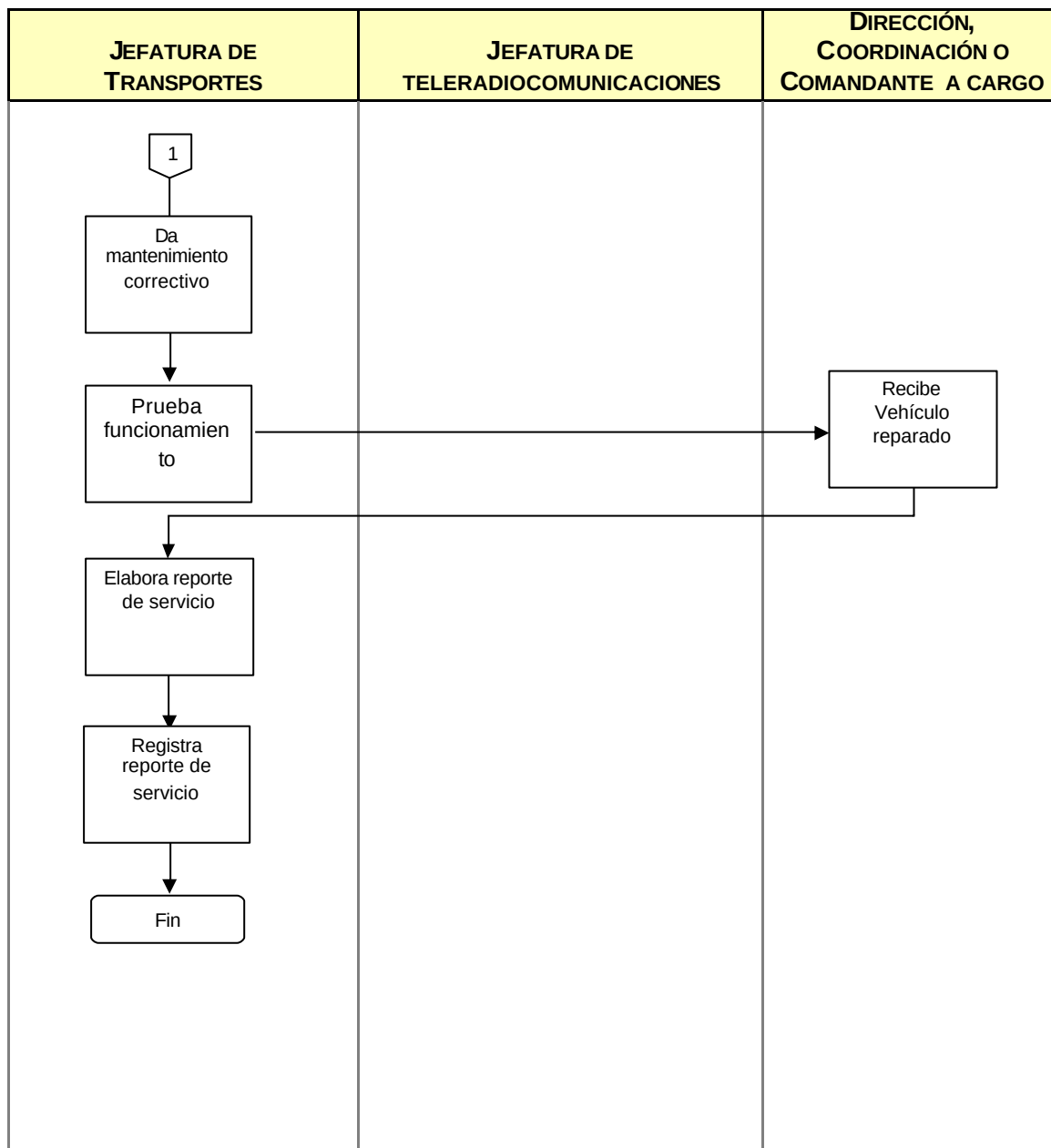
ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO		
9	Recibir el vehiculo ya reparado.	Área asignada
10	Elaborar reporte de servicio prestado y recursos utilizados.	Jefe de transportes
11	Registrar reporte de servicio brindado y recursos utilizados.	Jefe de transportes



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Funcionalidad y seguridad en el parque vehicular
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Apoyo vehicular en general de áreas diversas
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos







SEGURIDAD PATRIMONIAL Y JURÍDICA DEL PARQUE VEHICULAR

Fecha de elaboración: Julio de 2007.





SEGURIDAD PATRIMONIAL Y JURÍDICA DEL PARQUE VEHICULAR

NORMATIVIDAD.

1) Fundamentos legales.

- ✍ Reglamento Interior de trabajo
- ✍ Ley de Vialidad y Transporte del Estado de Jalisco
- ✍ Manuales aplicables al proceso

2) Políticas Generales.

- ✍ El servicio solo será aplicable a las unidades adjudicadas a esta dependencia.
- ✍ Que las unidades aseguradas tengan la mayor cobertura posible.
- ✍ Que todos los vehículos adjudicados a esta dependencia cuenten con póliza de seguro vigente.

INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01.- Trámite de aseguramiento de vehículos	01.- Solicitud de aseguramiento de vehículos. 02.- Trámite de seguros a vehículos. 03.- Canalización de pólizas de seguros.
02.- Trámite de placas, engomado oficial y tarjeta de circulación.	01.- Solicitud de placas de circulación, engomados oficiales y tarjeta de circulación. 02.- Efectuar trámite 03.- Recepción de placas de circulación, engomados oficiales y tarjeta de circulación.
03.- Atención y apoyo a siniestros de vehículos	01.- Reporte de requerimientos de apoyo. 02.- Brindar apoyo 03.- Acciones de apoyo 04.- Conclusión de apoyo



DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Seguridad patrimonial y jurídica del parque vehicular		
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Trámite de aseguramiento de vehículos		
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de finanzas y recursos humanos		
ALCANCE O ÁMBITO:			
A todo el parque vehicular asignado a la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos			
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:			
Mantener asegurados todos los vehículos de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos, con el fin de estar protegidos ante cualquier eventualidad, tanto para las unidades como para ocupantes y terceros.			
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:			
El servicio solo será aplicable a las unidades adjudicadas a esta dependencia. Que las unidades aseguradas tengan la mayor cobertura posible. Que todos los vehículos adjudicados a esta dependencia cuenten con póliza de seguro vigente.			
RESULTADOS ESPERADOS :			
Vehículos con una garantía de ser utilizados y estar protegidos ante cualquier evento.			
INDICADOR DE ÉXITO:			
Seguridad total para el vehículo , ocupantes y terceros			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:			
Ley de vialidad y Transporte del Estado de Jalisco			

**2) Descripción Narrativa.**

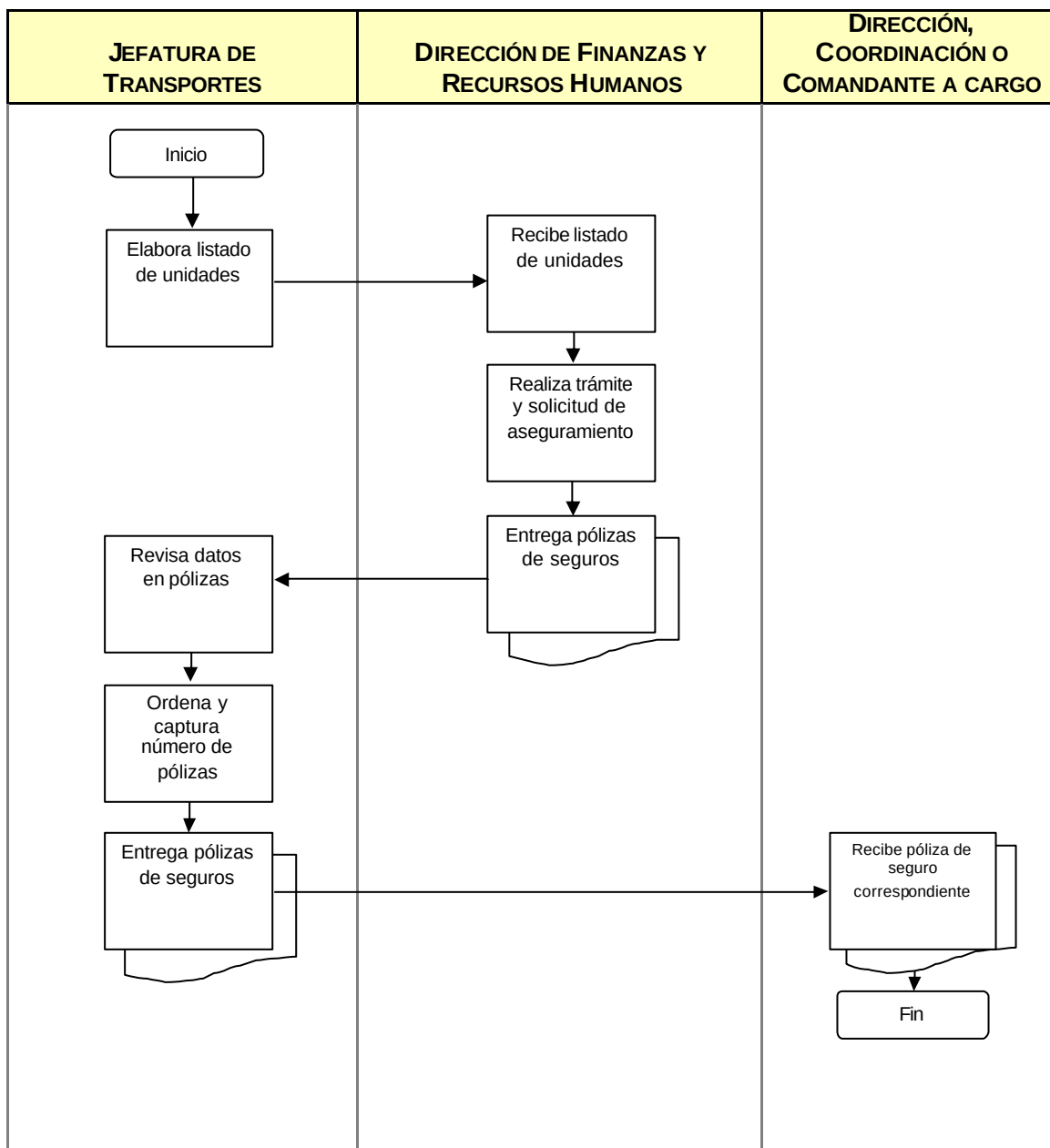
NOMBRE DEL PROCESO:	Seguridad patrimonial y jurídica del parque vehicular
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Trámite de aseguramiento de vehículos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de finanzas y recursos humanos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
SOLICITUD DE ASEGURAMIENTO DE VEHÍCULOS		
1	Elaborar listado general que integre la totalidad de vehículos que requieren ser asegurados para la entrega a la dirección de finanzas y recursos humanos.	Jefatura de Transportes
2	Recibe listado de vehículos para asegurar a la dirección de finanzas	Dirección de finanzas y recursos humanos
TRÁMITE DE SEGURO DE VEHÍCULOS		
3	Realizar trámites y solicitud de aseguramiento de vehículos ante las instancias necesarias de acuerdo a los lineamientos existentes en materia y solicitar sean asegurados los vehículos del listado.	Dirección de finanzas y recursos humanos
CANALIZACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS		
4	Entregar de pólizas originales a la jefatura de transportes	Dirección de finanzas y recursos humanos
5	Revisar datos en pólizas de acuerdo al listado enviado de solicitud.	Jefatura de Transportes
6	Ordenar y capturar de número de pólizas para la elaboración del listado, sacar copias de pólizas para archivo.	Jefatura de Transportes
7	Entregar de pólizas y libro de pólizas a usuarios con asignación de vehículos.	Jefatura de Transporte
8	Recibe pólizas y libro de pólizas del vehículo asignado	Dirección, Coordinación o Comandante



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Seguridad patrimonial y jurídica del parque vehicular
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Trámite de aseguramiento de vehículos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Seguridad patrimonial y jurídica del parque vehicular	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Trámite de placas, engomado oficial y tarjeta de circulación	
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	
ALCANCE O ÁMBITO:		
A todo el parque vehicular asignado a la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos		
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:		
Contar con todos los elementos obligatorios para identificación y control de cada vehículo.		
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:		
✍ Contar con placas, engomado oficial y tarjeta de circulación actualizada de todos los vehículos. ✍ De trámite exclusivo para los vehículos adscritos a la dependencia.		
RESULTADOS ESPERADOS :		
Todas las unidades asignadas a la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos tengan los registros y cumplan con los trámites de ley para su identificación y uso.		
INDICADOR DE ÉXITO:		
Cumplimiento de los lineamientos en materia de vialidad y transporte.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA :		
Ley de Vialidad y Transporte del Estado de Jalisco		

**2) Descripción Narrativa.**

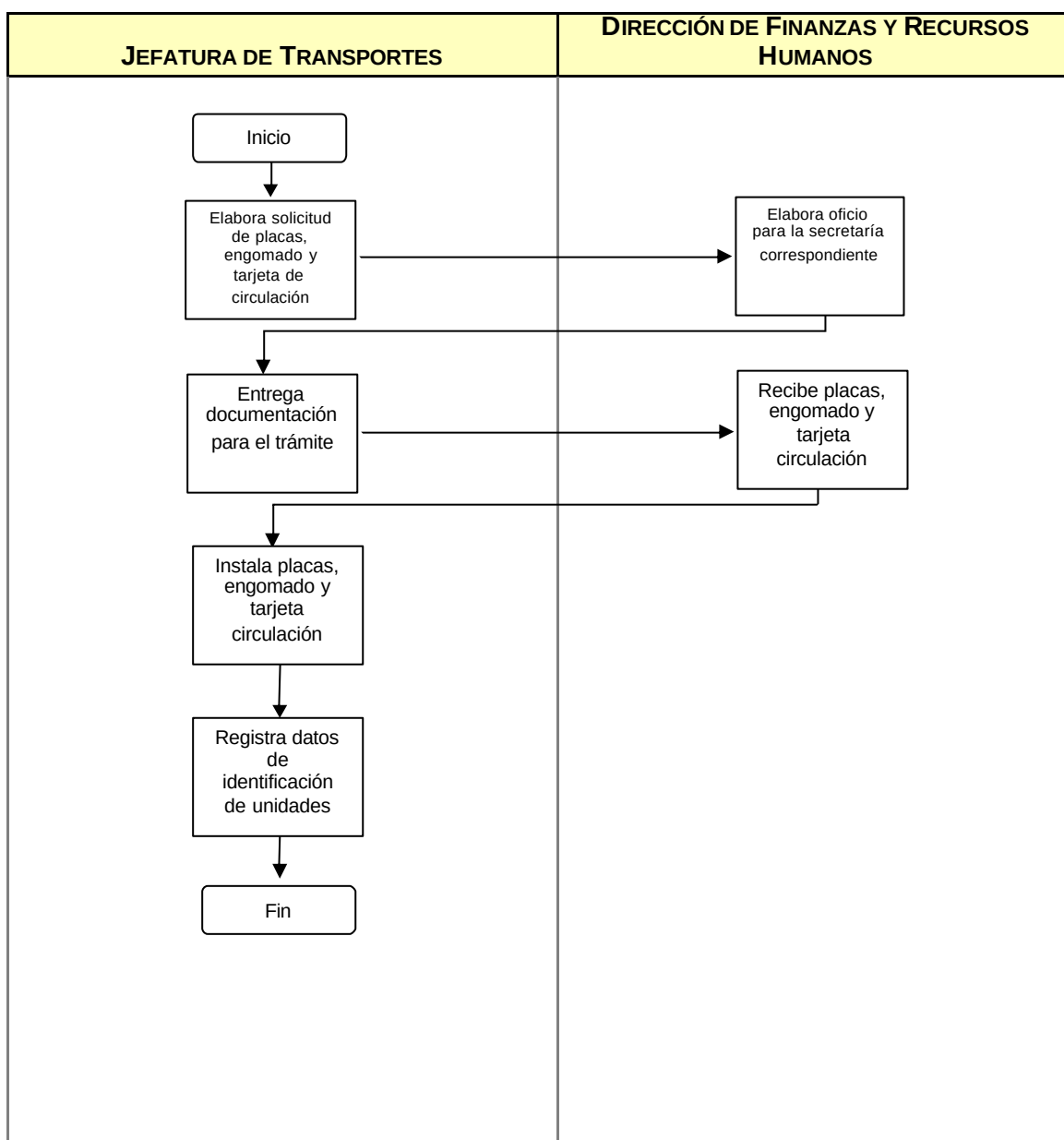
NOMBRE DEL PROCESO:	Seguridad patrimonial y jurídica del parque vehicular
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Trámite de placas, engomado oficial y tarjeta de circulación
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
SOLICITUD DE PLACAS, ENGOMADO OFICIAL Y TARJETA DE CIRCULACIÓN		
1	Elaborar solicitud de placas, engomado y tarjeta de circulación, enviado a la dirección de finanzas y recursos humanos.	Jefatura de Transportes
2	Elaborar oficio solicitando a la secretaría correspondiente los elementos de identificación vehicular, anexando copia de factura del vehículo en trámite.	Dirección de finanzas y recursos humanos
TRÁMITE DE SOLICITUD DE PLACAS, ENGOMADO OFICIAL Y TARJETA DE CIRCULACIÓN		
3	Entregar la documentación requerida para la tramitación de elementos de identificación vehicular.	Jefatura de transportes
RECEPCIÓN DE PLACAS, ENGOMADO OFICIAL Y TARJETA DE CIRCULACIÓN		
4	Recibir placas, engomado y tarjeta de circulación, además del oficio de asignación correspondiente.	Dirección de finanzas y recursos humanos
5	Instalar de placas engomado oficial y tarjeta de circulación en vehículo correspondiente.	Jefatura de Transportes
6	Registrar de datos de identificación y copias de documentos.	Jefatura de Transportes



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Seguridad patrimonial y jurídica del parque vehicular
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Trámite de placas, engomado oficial y tarjeta de circulación
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Seguridad patrimonial y jurídica del parque vehicular		
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Atención y apoyo a siniestros de vehículos		
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos		
ALCANCE O ÁMBITO:			
A todo el parque vehicular asignado a la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos			
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:			
Brindar el apoyo necesario para la tención de vehículos, ocupantes y terceros en cualquier tipo de siniestro			
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:			
Para vehículos de la Unidad Estatal, que cuenten con el amparo del servicio del seguro correspondiente. Servicio de goce exclusivo para los vehículos adscritos a la dependencia.			
RESULTADOS ESPERADOS :			
Disminución en tiempo y trámites para la solución en situaciones de siniestro.			
INDICADOR DE ÉXITO:			
Ejecución de trámites en menos tiempo y optimizando recursos			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:			
Ley de Vialidad y Transporte del Estado de Jalisco			

**2) Descripción Narrativa.**

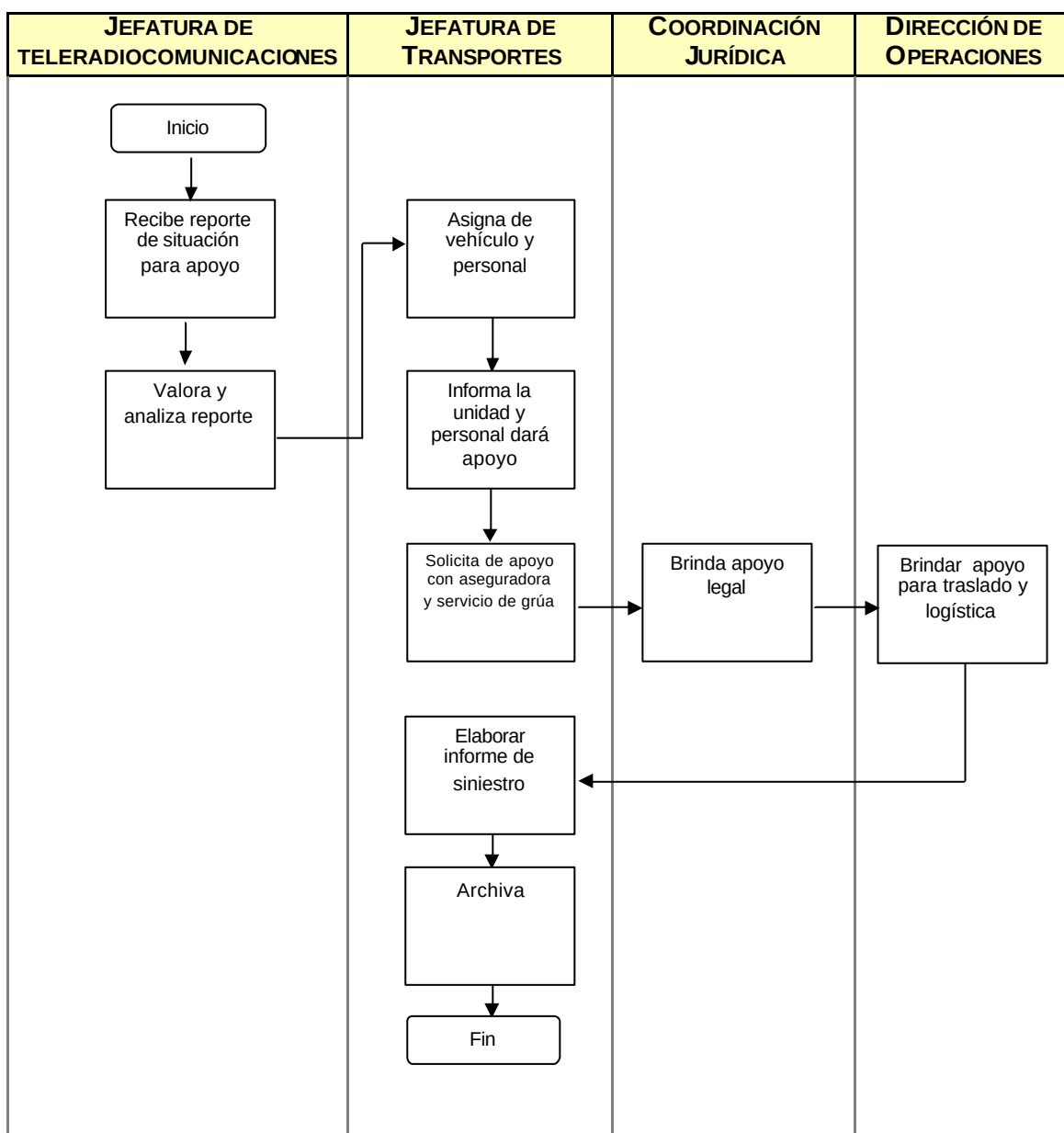
NOMBRE DEL PROCESO:	Seguridad patrimonial y jurídica del parque vehicular
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Atención y apoyo a siniestros de vehículos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
REPORTE DE REQUERIMIENTO DE APOYO		
1	Recibir reporte de la situación para un apoyo en caso de siniestro de cualquier tipo.	Jefatura de tele-radiocomunicaciones
2	Valorar y analizar el reporte general para canalización de recursos en el apoyo.	Jefatura de tele-radiocomunicaciones
BRINDAR APOYO		
3	Asignar el vehículo conforme al tipo de apoyo requerido, así como la asignación del personal y recursos necesarios para brindar el apoyo.	Jefatura de transportes
4	Informar sobre la unidad y personal que dará apoyo mecánico, a la jefatura de tele-comunicaciones.	Jefatura de transportes
ACCIONES DE APOYO		
5	Solicitar apoyo con aseguradora y servicio de grúa.	Jefatura de transportes
6	Brindar apoyo legal en caso de siniestro.	Coordinación jurídica
7	Brindar apoyo en traslado y logística de ocupantes y vehículo siniestrado.	Dirección de operaciones
CONCLUSIÓN DE APOYO		
8	Elaborar informe sobre apoyo en siniestro	Jefatura de transportes
9	Archiva información.	Jefatura de transportes



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Seguridad patrimonial y jurídica del parque vehicular
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Atención y apoyo a siniestros de vehículos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos





ADMINISTRACIÓN INTERNA

Fecha de elaboración: Julio de 2007.





ADMINISTRACIÓN INTERNA

NORMATIVIDAD.

1) Fundamentos legales.

- ✍ Ley Federal del Trabajo

2) Políticas Generales.

- ✍ Contar con un historial de acciones realizadas por cada uno de los vehículos adscritos a la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.
- ✍ Generar información que indique el destino de los elementos utilizados.
- ✍ Contar con registros actualizados de cada una de las unidades adscritas a esta dependencia.

INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01.- Control administrativo	01.- Canalización general de la información. 02.- Entrega general de materiales 03.- Recepción de elementos



DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Administración Interna	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Control Administrativo	
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	
ALCANCE O ÁMBITO:		
A todo el parque vehicular asignado a la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos		
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:		
Mantener una buena administración de los distintos elementos del parque vehicular		
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:		
Contar con un historial de acciones realizadas por cada uno de los vehículos adscritos a la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos. Generar información que indiquen el destino de los elementos utilizados. Contar con registros actualizados de cada una de las unidades adscritas a esta dependencia.		
RESULTADOS ESPERADOS :		
Mantener de forma clara y eficaz la información sobre el parque vehicular.		
INDICADOR DE ÉXITO:		
Contar con información clara y oportuna del parque vehicular de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:		
Reglamento interior de trabajo		

**2) Descripción Narrativa.**

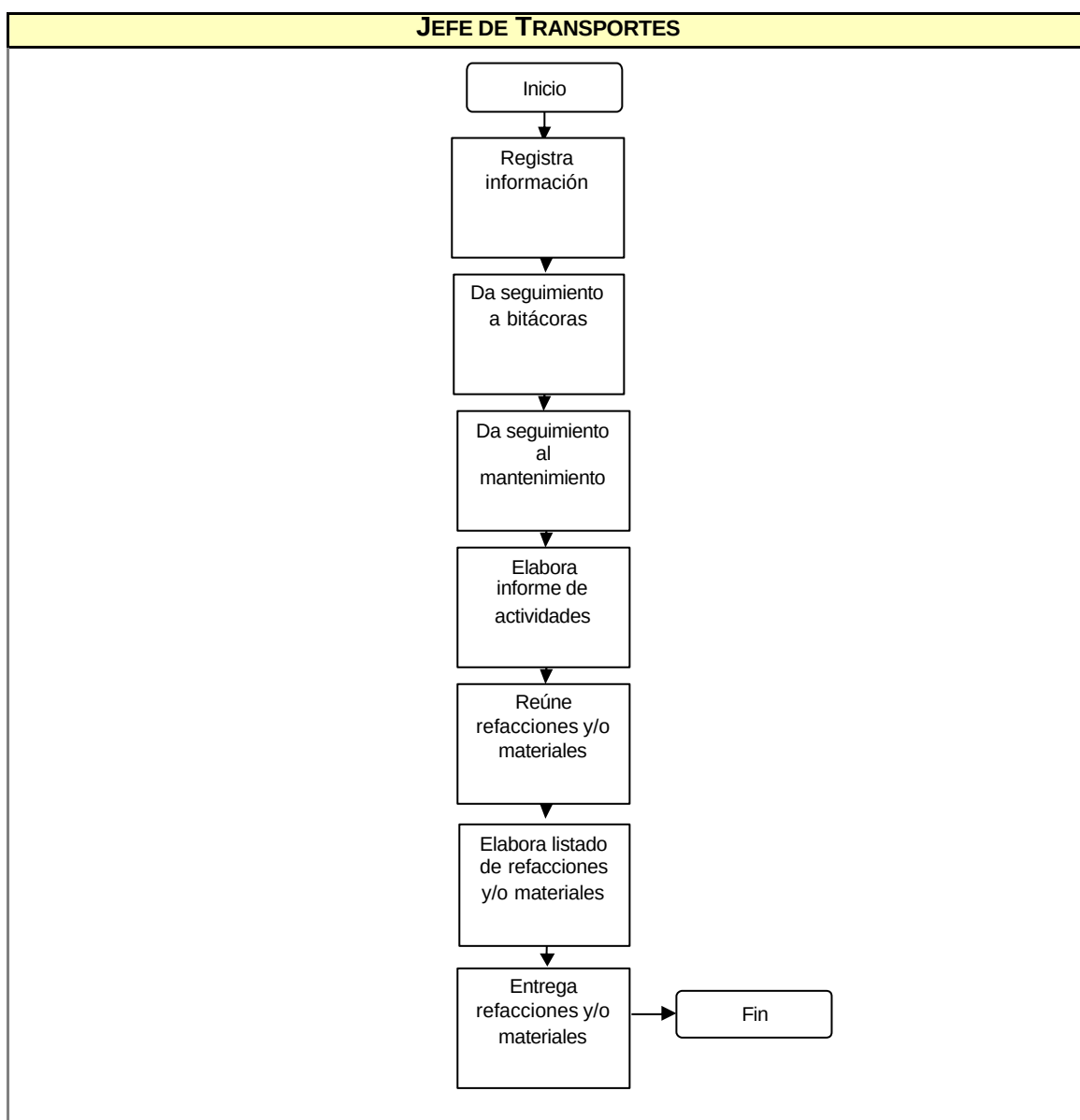
NOMBRE DEL PROCESO:	Administración Interna
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Control Administrativo
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
CANALIZAR LA INFORMACIÓN		
1	Registrar toda la información de actividades realizadas en cada una de las unidades del parque vehicular.	Jefatura de transportes
2	Dar seguimiento continuo a los elementos que integra la bitácora de los vehículos.	Jefatura de transportes
3	Dar seguimiento al mantenimiento que requiere el parque vehicular	Jefatura de transportes
4	Elaborar informe de las actividades realizadas por cada elemento y por el área misma	Jefatura de transportes
ENTREGA DE MATERIALES O REFACCIONES		
5	Reunir las refacciones y/o materiales utilizados por las unidades que integran el parque vehicular.	Jefatura de transportes
6	Elaborar listado de refacciones y/o materiales utilizados por las unidades que integran el parque vehicular.	Jefatura de transportes
7	Entregar refacciones y/o materiales utilizados por las unidades que integran el parque vehicular	Jefatura de transportes



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Administración Interna
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Control Administrativo
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos





MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES

Fecha de elaboración: Julio de 2007.





MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES

NORMATIVIDAD.

1) Fundamentos legales.

- ✍ Reglamento Interior de la Unidad Estatal

2) Políticas Generales.

- ✍ Las instalaciones de la UEPCB serán divididas por el supervisor de intendencia para asignarle las áreas al personal de servicios generales quienes harán la limpieza de las mismas.
- ✍ La limpieza de las oficinas se realizará respetando el acomodo y orden de los documentos dejados en los escritorios por el personal responsable del área

INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01.- Limpieza y mantenimiento general	01.- asignar áreas al personal de intendencia 02.- Preparar artículos de limpieza 03.- Realiza limpieza 04.- Guarda artículos 05.- Llena reporte de actividades
02.- Mantenimiento de áreas verdes	01.- Mantenimiento



DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Mantenimiento de las Instalaciones de la Unidad Estatal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Limpieza y mantenimiento general
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos
ALCANCE O ÁMBITO:	
A todas las instalaciones de la UEPCB	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Mantener limpias y funcionales las áreas de trabajo de la UEPCB	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
- Las instalaciones de la UEPCB serán divididas por el supervisor de intendencia para asignarle las áreas al personal de servicios generales quienes harán la limpieza de las mismas. - La limpieza de las oficinas se realizará respetando el acomodo y orden de los documentos dejados en los escritorios por el personal responsable del área.	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Limpieza y funcionalidad de las instalaciones de la UEPCB	
INDICADOR DE ÉXITO:	
Áreas limpias y funcionales	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
Reglamento Interior de la Unidad Estatal	

**2) Descripción Narrativa.**

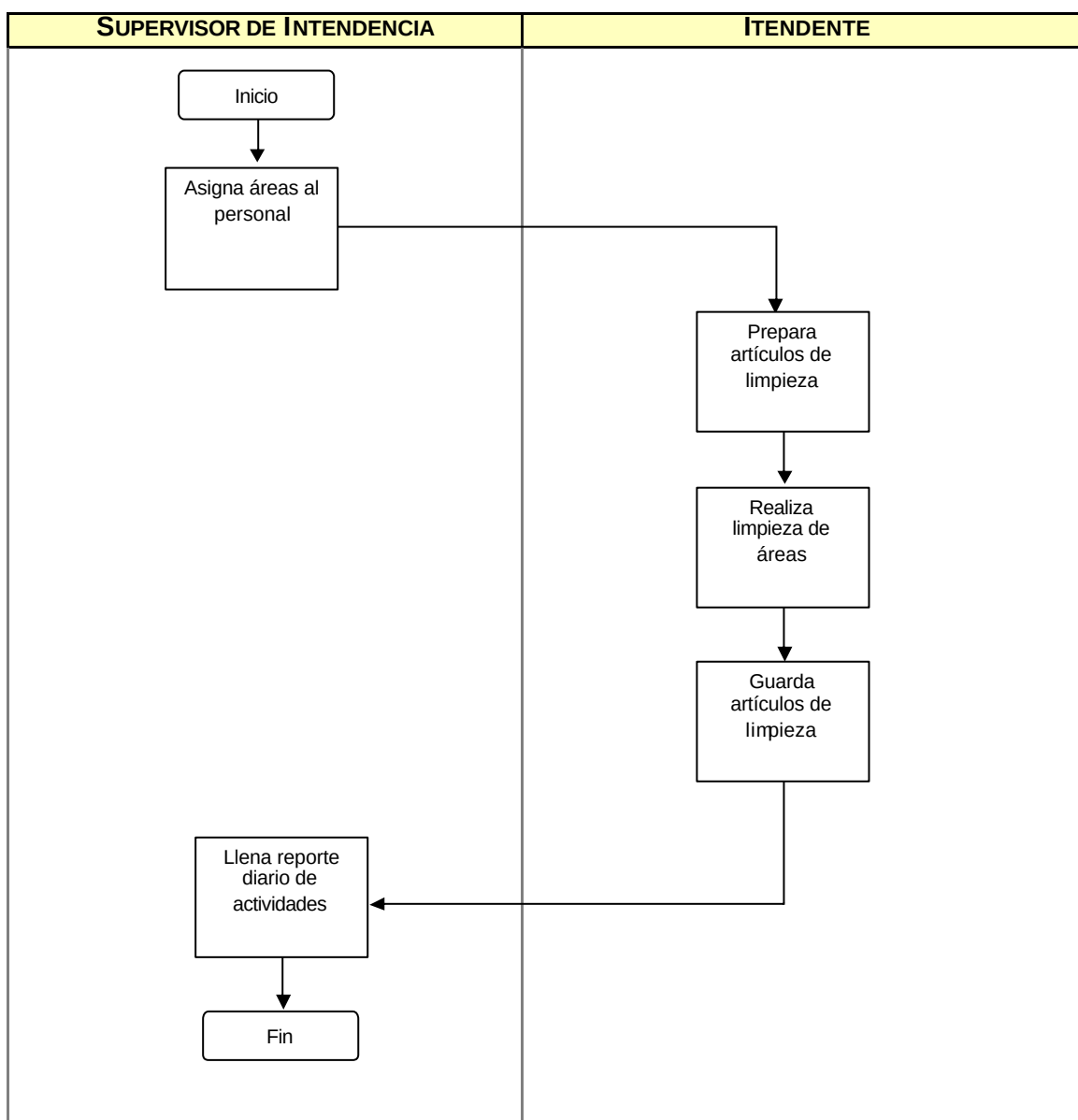
NOMBRE DEL PROCESO:	Mantenimiento de las Instalaciones de la Unidad Estatal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Limpieza y mantenimiento general
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humano

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Asignar al personal de intendencia a las áreas que requieren mantenimiento.	Supervisor de intendencia
2	Preparar los artículos de limpieza para realizar la actividad en las áreas asignadas.	Intendente
3	Realizar la limpieza de áreas asignadas, reportando cualquier desperfecto mecánico o eléctrico que se encuentre.	Intendente
4	Guardar los artículos de limpieza en el almacén de servicios generales.	Intendente
5	Llenar el reporte diario de actividades realizadas para entrega a dirección general.	Supervisor de intendencia



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Mantenimiento de las Instalaciones de la Unidad Estatal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Limpieza y mantenimiento general
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humano





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Mantenimiento de las Instalaciones de la Unidad Estatal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Mantenimiento de áreas verdes
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos
ALCANCE O ÁMBITO:	
A todas las instalaciones de la UEPCB	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Mantener limpias y funcionales las áreas de trabajo de la UEPCB	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
- Las áreas verdes de la UEPCB serán divididas por el supervisor de intendencia para asignarle las áreas verdes al personal de servicios generales. - El mantenimiento de las áreas verdes incluye la aplicación de líquido para pasto y trabajos de jardinería en general.	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Mantener áreas verdes en buenas condiciones tanto físicas como de presentación.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
Áreas verdes en buen estado	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
Reglamento Interno de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos	

**2) Descripción Narrativa.**

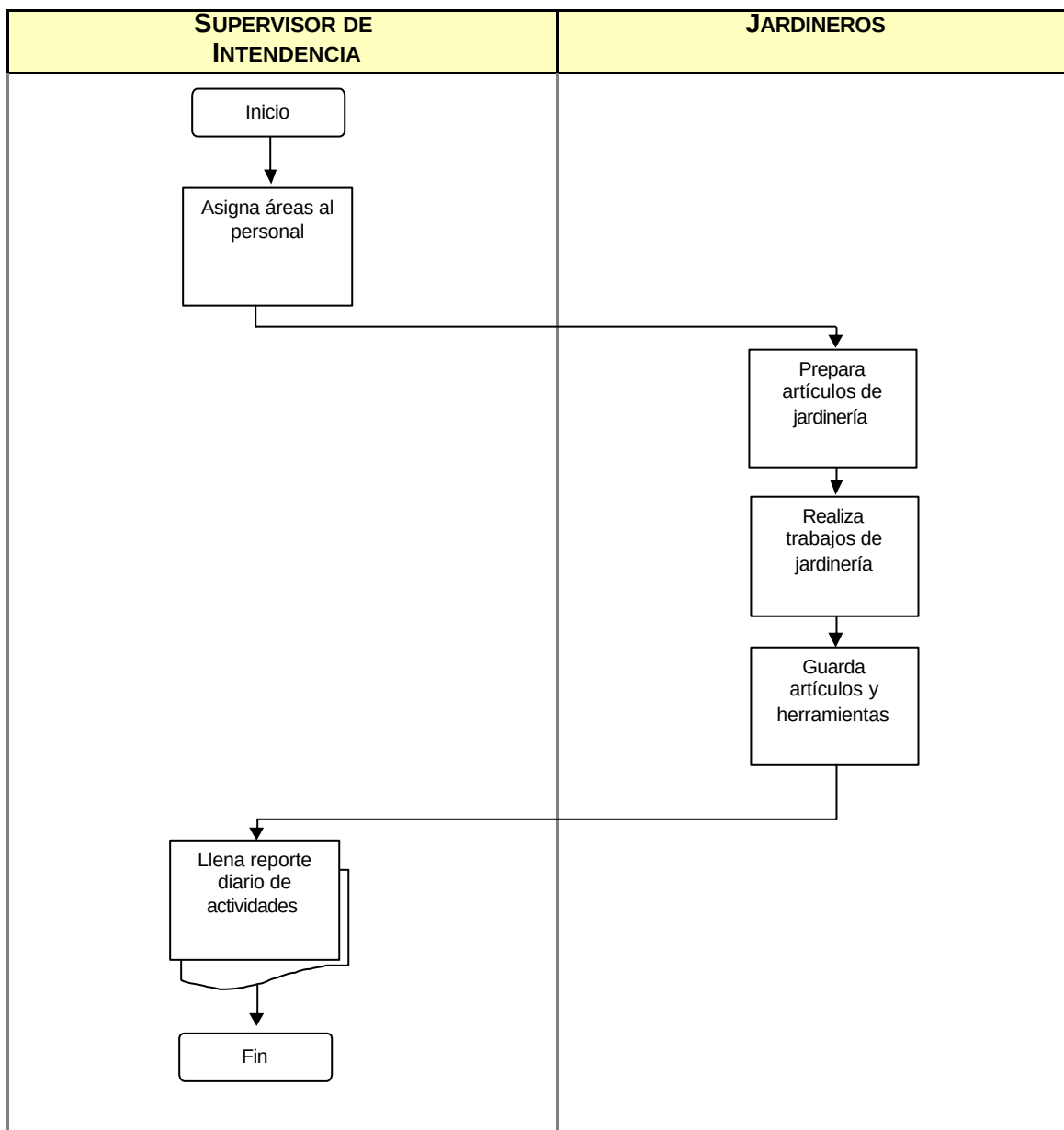
NOMBRE DEL PROCESO:	Mantenimiento de las Instalaciones de la Unidad Estatal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Mantenimiento de áreas verdes
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Asignar las áreas que requieren mantenimiento a los jardineros.	Supervisor de intendencia
2	Preparar artículos de jardinería para realizar la actividad en las áreas asignadas.	Jardineros
3	Realizar los trabajos de jardinería de áreas asignadas, reportando cualquier desperfecto mecánico o eléctrico que se encuentre.	Jardineros
4	Guardar los artículos y herramienta utilizada en el almacén de servicios generales.	Jardineros
5	Llenar el reporte diario de actividades realizadas para entrega a dirección general.	Supervisor de intendencia



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Mantenimiento de las Instalaciones de la Unidad Estatal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Mantenimiento de áreas verdes
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos





DESARROLLO, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

Fecha de elaboración: Julio de 2007.





DESARROLLO, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

NORMATIVIDAD.

1) Fundamentos legales.

- ✍ Ley Estatal de Protección Civil.
- ✍ Reglamento Interno de la Unidad Estatal.
- ✍ Manuales de la dependencia

2) Políticas Generales.

- ✍ Desarrollo del plan anual de la dependencia en base al Plan Estatal de Desarrollo.
- ✍ Se deberá establecer el mecanismo de medición y seguimiento conforme a las necesidades de cada plan o proyecto realizado.
- ✍ Todo manual o documento generado deberá realizarse conforme a los lineamientos de la Secretaría de administración.
- ✍ La información generada deberá estar autorizada por la Dirección General para su envío a la Secretaría de administración quien realizará una última revisión para posteriormente solicitar el visto bueno de la H. Junta de Gobierno.
- ✍ La información generada para la elaboración o actualización de los manuales deberá estar revisada por las áreas correspondientes.
- ✍ La dirección de evaluación y seguimiento propondrá los mecanismos para la recopilación de información, los cuales deberán fomentar el trabajo en equipo con los responsables de cada una de las áreas.

INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
Evaluación de planes y proyectos	01. Recepción 02. Procesamiento de información 03. Reporte final.
Elaboración del Programa Operativo Anual de la dependencia	01. Recopilación de la Información 02. Análisis 03. Aprobación
Desarrollo y actualización de manuales	01. Detección de necesidades 02. Recopilación de información 03. Revisión de información 04. Aprobación



DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Desarrollo, evaluación y seguimiento a planes, programas y proyectos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Evaluación de planes y proyectos.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Evaluación y Seguimiento
ALCANCE O ÁMBITO:	
A todos los planes y proyectos desarrollados en la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Evaluar el desempeño de los planes y proyectos de la dependencia considerando los objetivos y recursos establecidos.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
✍ Se deberá establecer el mecanismo de medición y seguimiento conforme a las necesidades de cada plan o proyecto realizado. ✍ El plan anual de la dependencia, deberá basarse en el Plan Estatal de Desarrollo vigente.	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Vigilar el cumplimiento de los planes y proyectos desarrollados en la dependencia	
INDICADOR DE ÉXITO:	
Generación de reportes periódicos de evaluación de planes y proyectos.	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
Reglamento Interno de protección Civil Manuales de Organización, Procedimientos, Puestos, Inducción y Servicios.	

**2) Descripción Narrativa.**

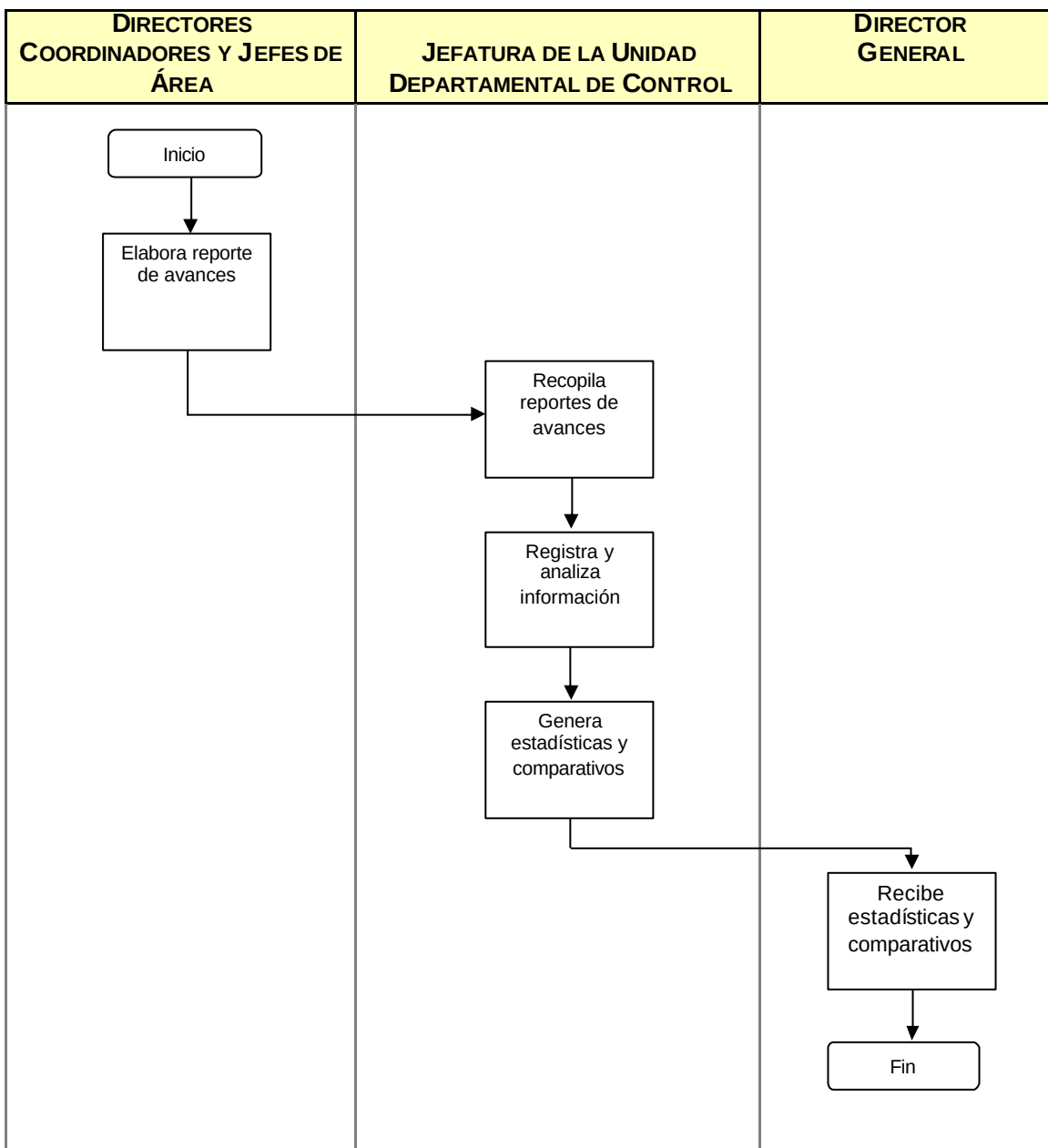
NOMBRE DEL PROCESO:	Desarrollo, evaluación y seguimiento a planes, programas y proyectos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Evaluación de planes y proyectos.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Evaluación y Seguimiento

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN		
1	Elaborar reporte de avances en el periodo de los planes y proyectos a su cargo.	Directores, Coordinadores y Jefes de área
2	Recopila reportes de avances de todas las áreas en el periodo.	Jefatura de la unidad departamental de control
PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN		
3	Registra y analiza la información de los avances de las áreas, dando seguimiento y haciendo las aclaraciones que considere necesarias.	Jefatura de la unidad departamental de control
REPORTES FINALES		
4	Genera estadísticas y comparativos de avances de cada uno de los planes y proyectos, para revisión del jefe inmediato.	Jefatura de la unidad departamental de control
5	Recibe estadísticas y comparativos.	Director Director general



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Desarrollo, evaluación y seguimiento a planes, programas y proyectos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Evaluación de planes y proyectos.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Evaluación y Seguimiento





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Desarrollo, evaluación y seguimiento a planes, programas y proyectos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Desarrollo y actualización de manuales.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de evaluación y seguimiento.
ALCANCE O ÁMBITO:	
A todas las áreas de la dependencia	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Diseñar, desarrollar y actualizar los manuales oficiales de la dependencia	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
✍ Todo manual o documento generado deberá realizarse conforme a los lineamientos de la Secretaría de administración. ✍ La información generada deberá estar autorizada por la Dirección General para su envío a la Secretaría de administración quien realizará una última revisión para posteriormente solicitar el visto bueno de la H. Junta de Gobierno. ✍ La información generada para la elaboración o actualización de los manuales deberá estar revisada por las áreas correspondientes. ✍ La dirección de evaluación y seguimiento propondrá los mecanismos para la recopilación de información, los cuales deberán fomentar el trabajo en equipo con los responsables de cada una de las áreas.	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Diseñar, desarrollar y actualizar los manuales oficiales de la dependencia.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
Manuales oficiales actualizados	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
✍ Reglamento Interior de la Unidad Estatal ✍ Lineamientos de la Secretaría de Administración ✍ Manual de Organización, Procedimientos, Puestos, Inducción y Servicios.	

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Desarrollo, evaluación y seguimiento a planes, programas y proyectos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Desarrollo y actualización de manuales
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de evaluación y seguimiento

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
DETECCIÓN DE NECESIDADES		
1	Identificar las necesidades de actualización y diseño de documentos oficiales que requiera la dependencia.	Jefatura de la unidad departamental de control
2	Solicitar lineamientos oficiales, cuando corresponda para la elaboración de los documentos a desarrollar.	Jefatura de la unidad departamental de control
3	Enviar lineamientos por vía electrónica así como formatos muestra para la reproducción de los documentos oficiales requeridos.	Secretaría de administración.
RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN		
4	Realizar la investigación correspondiente, entrevistando al personal y registrando la información en documentos preliminar.	Jefatura de la unidad departamental de control
REVISIÓN DE INFORMACIÓN		
5	Generar el documento preliminar para la primera revisión del responsable del área que corresponda.	Jefatura de la unidad departamental de control
6	Convocar a la reunión a las áreas que corresponda para la revisión general del documento	Jefatura de la unidad departamental de control
7	Generar documento final para autorización de la Dirección General	Jefatura de la unidad departamental de control

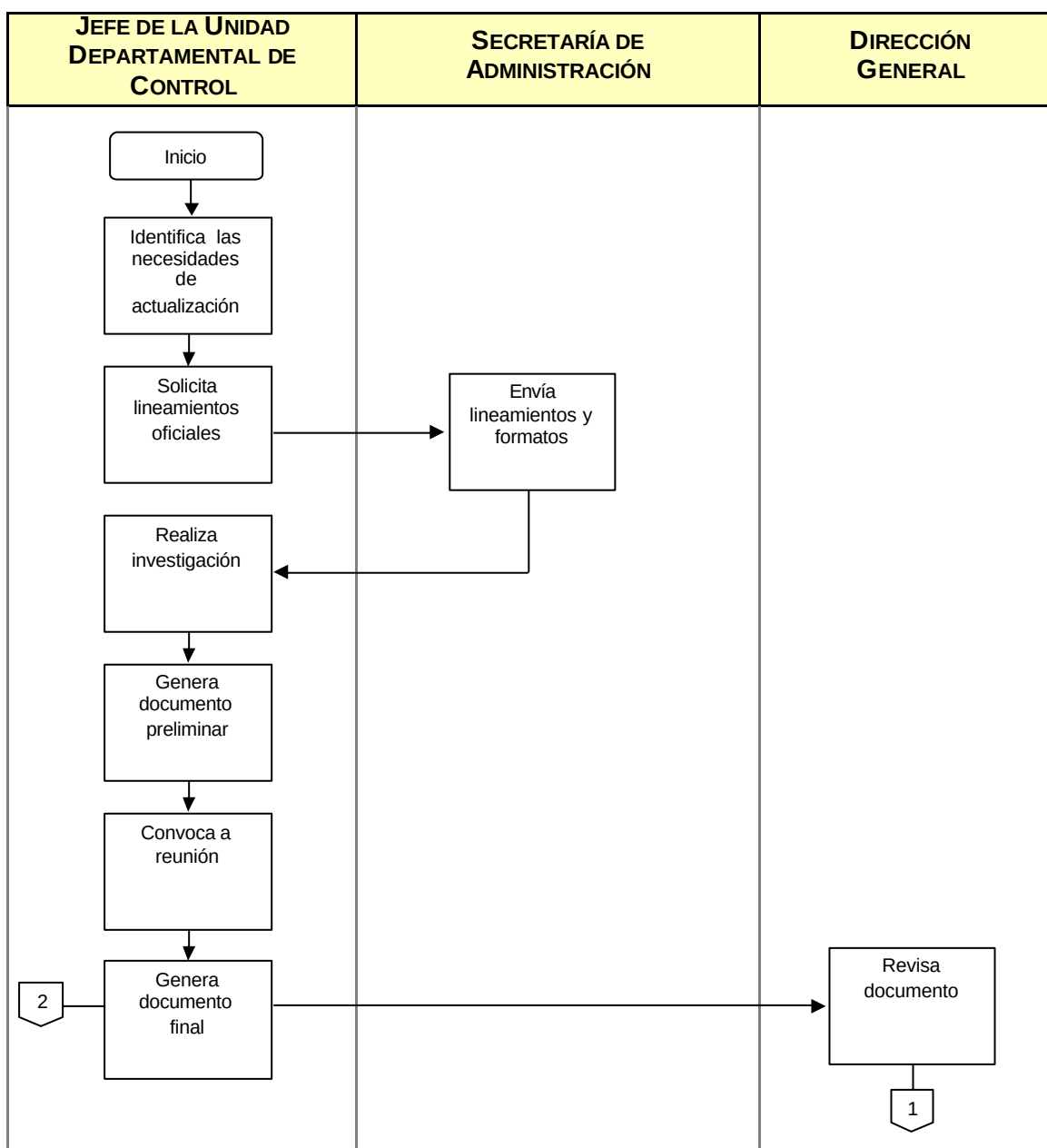


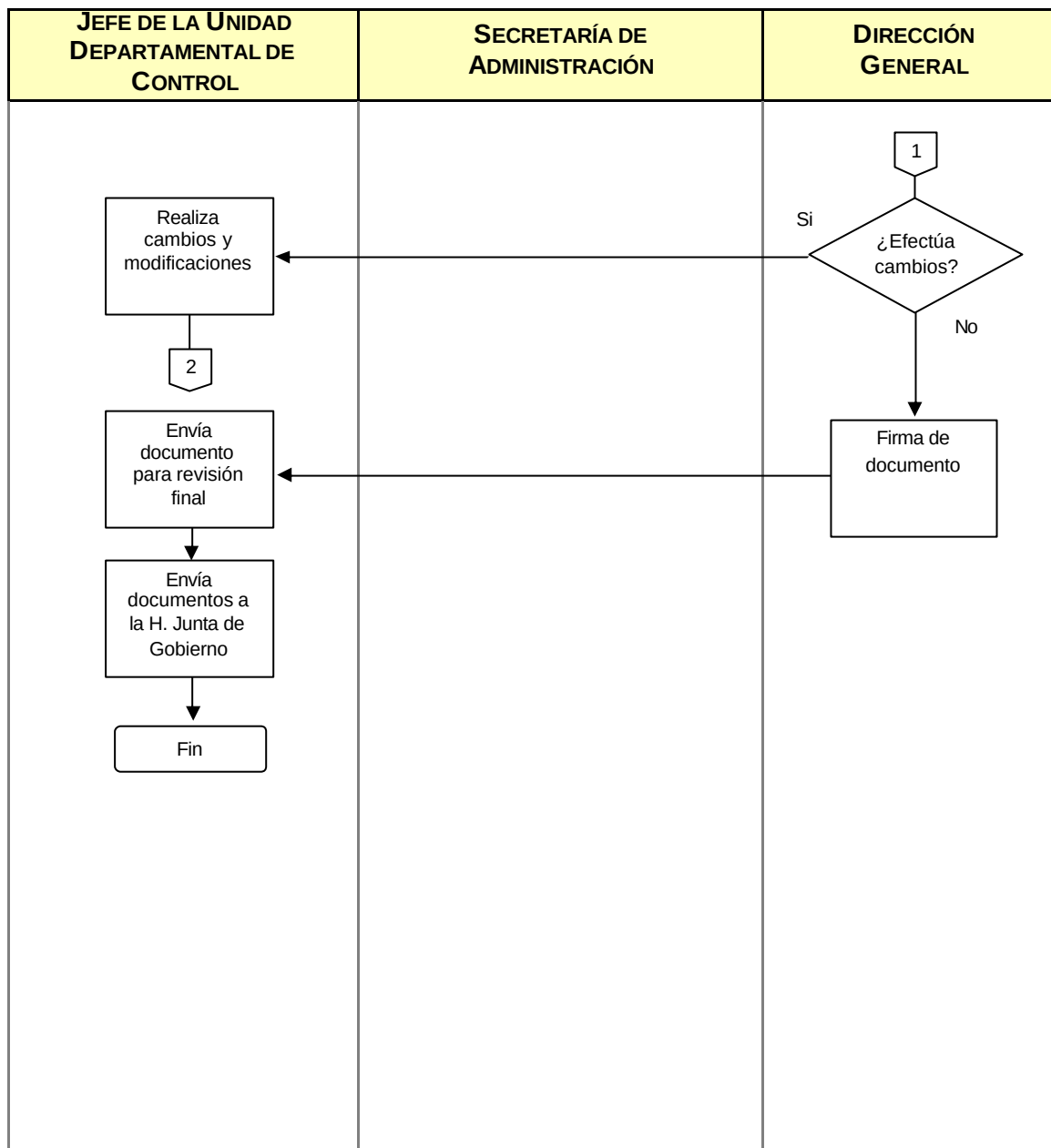
APROBACIÓN		
8	Revisa documento y si es necesario solicita que se realicen las modificaciones.	Director Dirección general
9	Realiza cambios y modificaciones indicadas por dirección general.	Jefatura de la unidad departamental de control
10	Si no se requieren cambios, firma documento.	Director Dirección general
11	Enviar el documento a secretaría de administración para revisión final.	Jefatura de la unidad departamental de control
12	Envía el documento a la H. Junta de Gobierno para su autorización final	Jefatura de la unidad departamental de control



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Desarrollo, evaluación y seguimiento a planes, programas y proyectos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Desarrollo y actualización de manuales
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de evaluación y seguimiento







DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Desarrollo, evaluación y seguimiento a planes, programas y proyectos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Elaboración del Programa Operativo Anual de la dependencia
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de evaluación y seguimiento.
ALCANCE O ÁMBITO:	A todas las áreas que integran la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Establecer los objetivos y estrategias que deberá realizar la dependencia para dar cumplimiento al Plan Estatal de Desarrollo en el rubro aplicable a la misma.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	✍ La información generada deberá contar con el visto bueno de la Dirección General para su envío y autorización de la H. Junta de Gobierno. ✍ El plan anual de la dependencia deberá estar integrado por los proyectos y procesos programados por cada una de las áreas para el año que corresponda y bajo la ruta estipulada por el Plan Estatal de Desarrollo. ✍ La dirección de evaluación y seguimiento propondrá los mecanismos para la recopilación y análisis de la información, mismos que deberán fomentar el trabajo en equipo con los responsables de cada una de las áreas.
RESULTADOS ESPERADOS:	Realizar el Programa Operativo Anual de la dependencia congruente con el Plan Estatal de Desarrollo
INDICADOR DE ÉXITO:	Programa Operativo Anual de la dependencia terminado.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	✍ Reglamento Interior de la Unidad Estatal ✍ Lineamientos del plan Estatal de Desarrollo ✍ Ley de Protección Civil del Estado ✍ Ley General de Protección Civil ✍ Manual de Organización, Procedimientos, Puestos, Inducción y Servicios.



2) Descripción Narrativa.

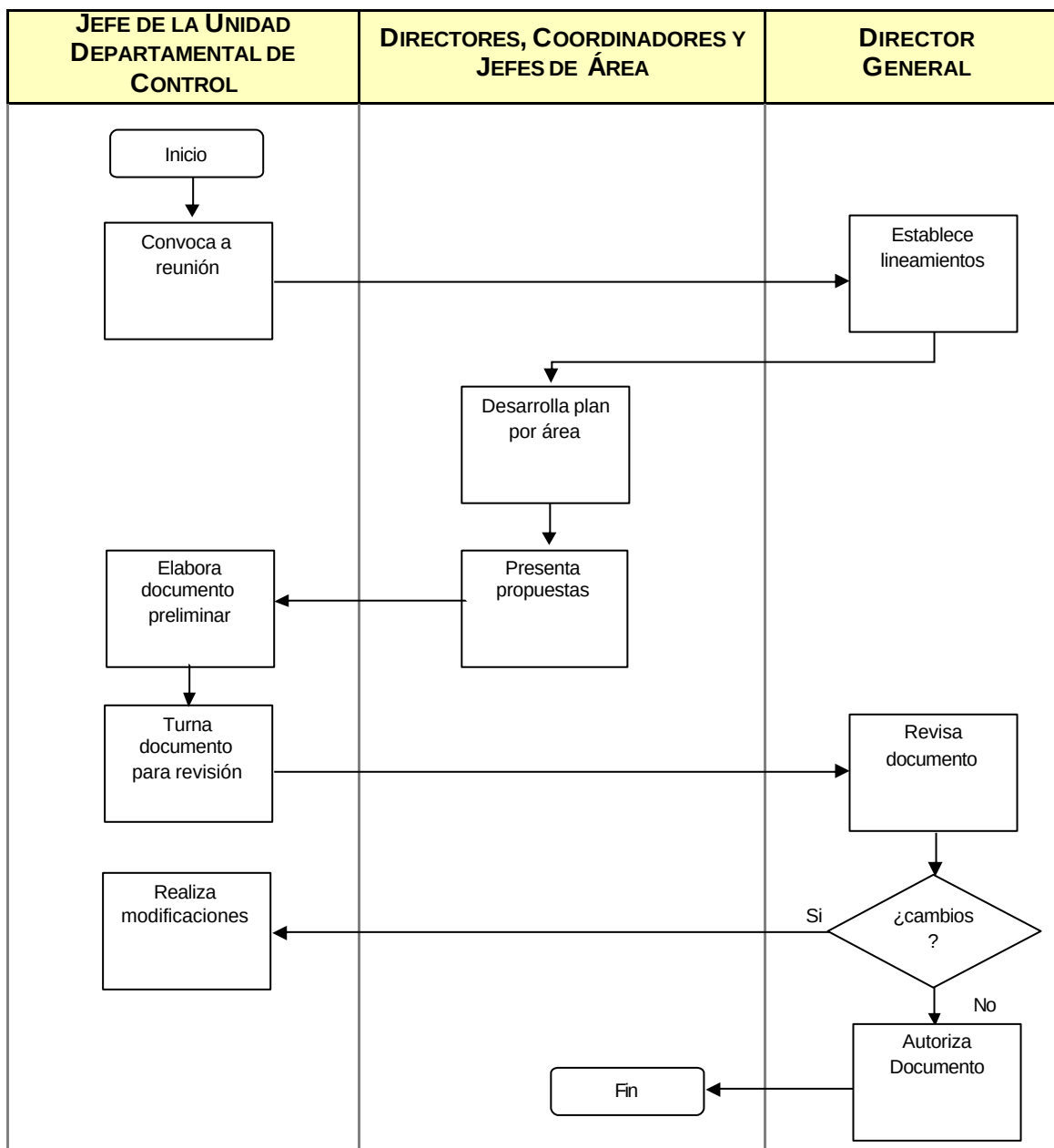
NOMBRE DEL PROCESO:	Desarrollo, evaluación y seguimiento a planes, programas y proyectos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Elaboración del Programa Operativo Anual de la dependencia
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de evaluación y seguimiento

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN		
1	Convoca a reunión a los directores, coordinadores y jefes de área para el inicio de actividades para la conformación del Programa Operativo Anual de la dependencia.	Jefatura de la unidad departamental de control
2	Establece los lineamientos generales, así como determinar plazos y fechas de entrega para el plan de cada área.	Director Dirección General
3	Desarrolla plan por área para proponerlo posteriormente en la segunda reunión de seguimiento.	Directores, coordinadores y jefes de área.
ANÁLISIS		
4	Presentar propuestas por escrito con copia para los participantes de la reunión para la presentación de los planes por área.	Jefatura de la unidad departamental de control
5	Elabora documento preliminar conjuntando las propuestas de cada área.	Jefatura de la unidad departamental de control
APROBACIÓN		
6	Turna a dirección general, documento para su revisión y autorización.	Jefatura de la unidad departamental de control
7	Revisa documento	Director Dirección General
8	Si requiere cambios, realiza las modificaciones que se indiquen de la dirección general.	Jefatura de la unidad departamental de control
9	Si no, Autoriza el documento para su ejecución en el periodo que corresponda.	Director Dirección General



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Desarrollo, evaluación y seguimiento a planes, programas y proyectos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Elaboración del Programa Operativo Anual de la dependencia
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de evaluación y seguimiento





MONITOREO DE LA SITUACIÓN CLIMÁTICA, GEOLÓGICA E HIDROMETEOROLÓGICA ACTUAL EN EL ESTADO

Fecha de elaboración: Julio de 2007.





MONITOREO DE LA SITUACIÓN CLIMÁTICA, GEOLÓGICA E HIDROMETEOROLÓGICA ACTUAL EN EL ESTADO

NORMATIVIDAD.

1) Fundamentos legales.

- ✍ Ley estatal de Protección Civil
- ✍ Reglamento interno de la Unidad Estatal
- ✍ Manuales de la dependencia

2) Políticas Generales.

La información generada deberá hacerse del conocimiento de:

- ✍ Dirección general de la UNIDAD ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
- ✍ Dirección de operaciones de la UNIDAD ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.
- ✍ Gobernador del Estado
- ✍ Secretario general de gobierno del Estado
- ✍ A las diversas secretarías que en coordinación apoyan a la ciudadanía en caso de verse afectada por un fenómeno meteorológico.
- ✍ A los presidentes municipales del Estado.

INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01.- Monitoreo de los fenómenos hidrometeorológicos ocurridos en el Estado.	01.- Obtener información de la CNA vía Internet. 02.- Localizar boletín mas reciente de la CNA. 03.- Transferir información de dicho boletín al formato preestablecido. 04.- Imprimir formato y entregarlo a: dirección general, dirección operativa, dirección de comunicación social, coordinación de logística, jefatura de tele radiocomunicaciones y base central Guadalajara. 05.- Enviar información vía correo electrónico al C. Gobernador del Estado, Secretario general de Gobierno, bases regionales, municipios y secretarías de apoyo.



SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
02.- Monitoreo permanente de los fenómenos geológicos ocurridos en el Estado.	01.- Obtener información del Sismológico Nacional UNAM vía Internet. 02.- Localizar la información mas reciente de los sismos registrados en el Estado. 03.- Transferir información al formato preestablecido. 04.- Imprimir formato y entregarlo a: dirección general, dirección operativa, dirección de comunicación social, coordinación de logística, jefatura de tele radiocomunicaciones y base central Guadalajara. 05.- Enviar información vía correo electrónico al C. Gobernador del Estado, Secretario general de Gobierno, bases regionales, municipios y secretarías de apoyo.
03.- Monitoreo permanente de la actividad registrada en el Volcán de Colima.	01.- Obtener información de la Red Sismológica de Colima vía Internet. 02.- Localizar la información de actividad mas relevante ocurrida. 03.- Transferir información al formato preestablecido. 04.- Imprimir formato y entregarlo a: dirección general, dirección operativa, dirección de comunicación social, coordinación de logística, jefatura de tele radiocomunicaciones y base central Guadalajara. 05.- Enviar información vía correo electrónico al C. Gobernador del Estado, Secretario general de Gobierno, bases regionales, municipios y secretarías de apoyo.



SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
04.- Monitoreo permanente de temperaturas extremas ocurridas en el Estado.	01.- Obtener información vía Internet de la página Weather Channel. 02.- Localizar la información del estado del tiempo de la ciudad d Guadalajara y de otras ciudades dentro del Estado. 03.- Transferir información de dicho boletín al formato preestablecido. 04.- Imprimir formato y entregarlo a: dirección general, dirección operativa, dirección de comunicación social, coordinación de logística, jefatura de tele radiocomunicaciones y base central Guadalajara. 05.- Enviar información vía correo electrónico al C. Gobernador del Estado, Secretario general de Gobierno, bases regionales, municipios y secretarías de apoyo.
05.- Monitoreo permanente de los niveles actuales de diferentes presas	01.- Obtener información de la CNA vía correo electrónico. 02.- Localizar boletín mas reciente de la CNA. 03.- Transferir información de dicho boletín al formato preestablecido. 04.- Imprimir formato y entregarlo a: dirección general, dirección operativa, dirección de comunicación social, coordinación de logística, jefatura de tele radiocomunicaciones y base central Guadalajara. 05.- Enviar información vía correo electrónico al C. Gobernador del Estado, Secretario general de Gobierno, bases regionales, municipios y secretarías de apoyo.
06.- Análisis de fenómenos perturbadores.	01.- Obtener información. 02.- Realizar un análisis comparativo de la información obtenida. 03.- Emitir información preeliminar

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Monitoreo de la situación climática, geológica e hidrológica actual en el Estado		
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Monitoreo de los fenómenos hidrometeorológicos ocurridos en el Estado.		
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de evaluación y seguimiento		
ALCANCE O ÁMBITO:			
Mantener informado oportunamente a la dirección general de las condiciones y las posibles trayectorias de fenómenos hidrometeorológicos del pacífico.			
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:			
Proporcionar la información necesaria a la dirección general de manera oportuna de las condiciones y posibles trayectorias de los fenómenos hidrometeorológicos.			
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:			
La información generada deberá hacerse del conocimiento de: ✍ Dirección general de la UNIDAD ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS. ✍ Dirección de operaciones de la UNIDAD ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS. ✍ Gobernador del Estado ✍ Secretario general de gobierno del Estado ✍ A las diversas secretarías que en coordinación apoyan a la ciudadanía en caso de verse afectada por un fenómeno meteorológico. ✍ A los presidentes municipales del Estado.			
RESULTADOS ESPERADOS:			
Emitir en forma eficaz y oportuna los boletines especiales de alerta temprana para los fenómenos hidrometeorológicos.			
INDICADOR DE ÉXITO:			
Tomar las medidas necesarias para la prevención y minimización de los riesgos a la población emitiendo la información requerida oportunamente.			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:			
✍ Ley estatal de protección Civil ✍ Reglamento Interno de la Unidad Estatal			



2) Descripción Narrativa.

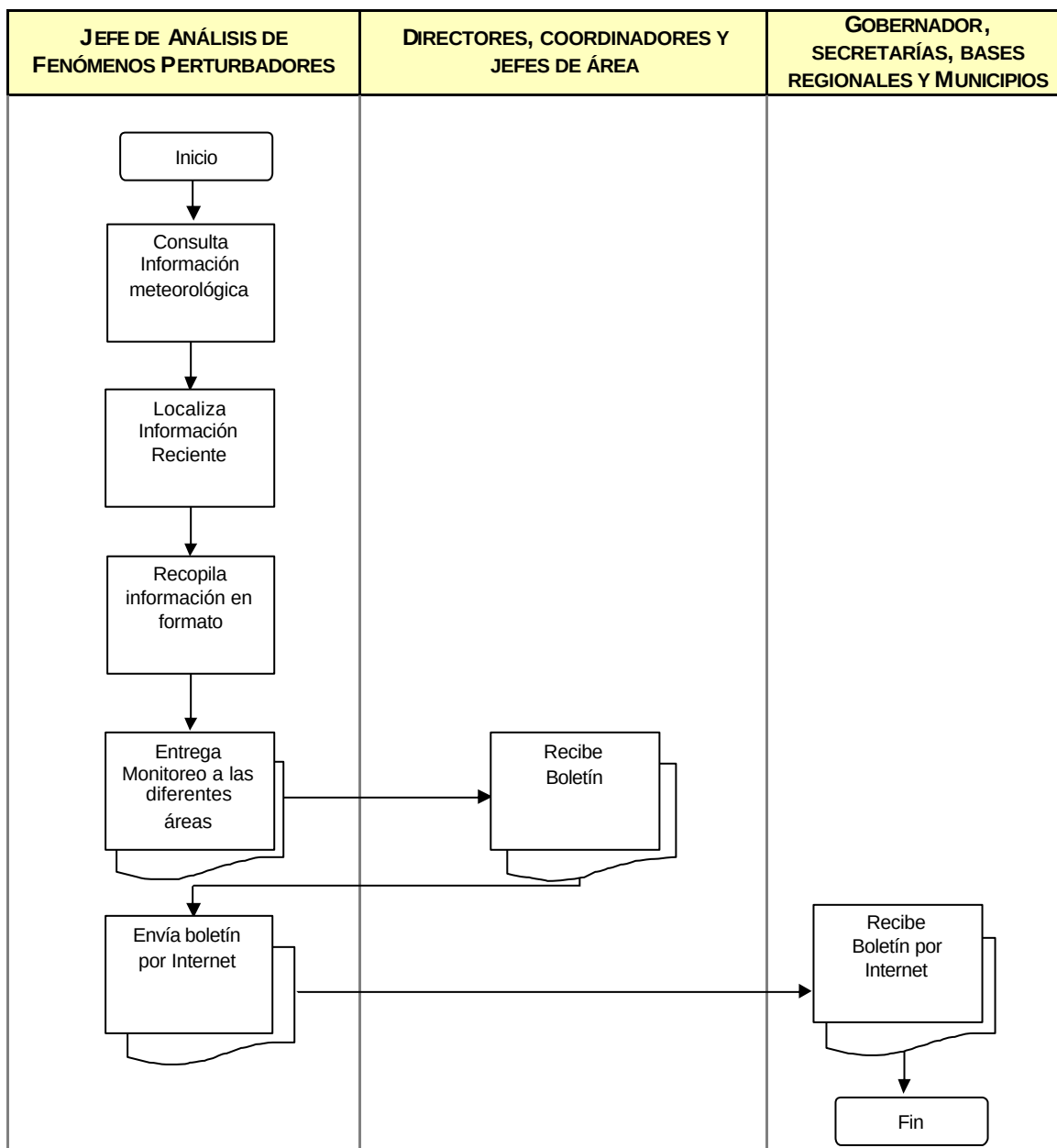
NOMBRE DEL PROCESO:	Monitoreo de la situación climática, geológica e hidrológica actual en el Estado
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Monitoreo de los fenómenos hidrometeorológicos ocurridos en el Estado.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de evaluación y seguimiento

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN		
1	Consultar la información vía Internet a través de la página de la comisión Nacional del Agua (CNA), NASA, Centro Nacional de Huracanes de Miami, Fl. Y de la página The Weather.	Jefatura de análisis de fenómenos perturbadores
2	Localizar la información más reciente correspondiente al Estado de Jalisco	Jefatura de análisis de fenómenos perturbadores
PROCESAMIENTO DE DATOS		
3	Recopilar la información en formato correspondiente	Jefatura de análisis de fenómenos perturbadores
DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN		
4	Entregar el monitoreo (boletín de alerta) a las diferentes áreas de la UNIDAD ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.	Jefatura de análisis de fenómenos perturbadores
5	Recibe boletín firmando de recibido.	Direcciones, coordinaciones y jefaturas
6	Enviar por medio de correo electrónico el monitoreo a Palacio de Gobierno, al Secretario general de Gobernación, a las diferentes secretarías, bases regionales y a los 124 municipios del Estado.	Jefatura de análisis de fenómenos perturbadores
7	Recibe boletín mediante correo electrónico.	Gobernador, Secretarías, bases regionales y Municipios del Estado



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Monitoreo de la situación climática, geológica e hidrológica actual en el Estado
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Monitoreo de los fenómenos hidrometeorológicos ocurridos en el Estado.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de evaluación y seguimiento





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Monitoreo de la situación climática, geológica e hidrológica actual en el Estado	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Monitoreo permanente de los fenómenos geológicos ocurridos en el Estado.	
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de evaluación y seguimiento	
ALCANCE O ÁMBITO:		
Mantener informado oportunamente a la dirección general y a la población de los sismos registrados en la Republica Mexicana y que se percibieron o afectaron al Estado.		
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:		
Proporcionar la información necesaria a la dirección general de manera oportuna de la ubicación del epicentro así como de la magnitud del sismo y sus réplicas.		
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:		
La información generada deberá hacerse del conocimiento de: ✍ Dirección general de la UNIDAD ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS. ✍ Dirección de operaciones de la UNIDAD ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS. ✍ Gobernador del Estado ✍ Secretario general de gobierno del Estado ✍ A las diversas secretarías que en coordinación apoyan a la ciudadanía en caso de verse afectada por el fenómeno. ✍ A los presidentes municipales del Estado.		
RESULTADOS ESPERADOS:		
Emitir en forma eficaz y oportuna la información del o los sismos registrados en el Estado.		
INDICADOR DE ÉXITO:		
Dirección general informada del número de réplicas y la zona de posibles afectaciones.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:		
✍ Ley estatal de protección Civil ✍ Reglamento Interno de la Unidad Estatal		



2) Descripción Narrativa.

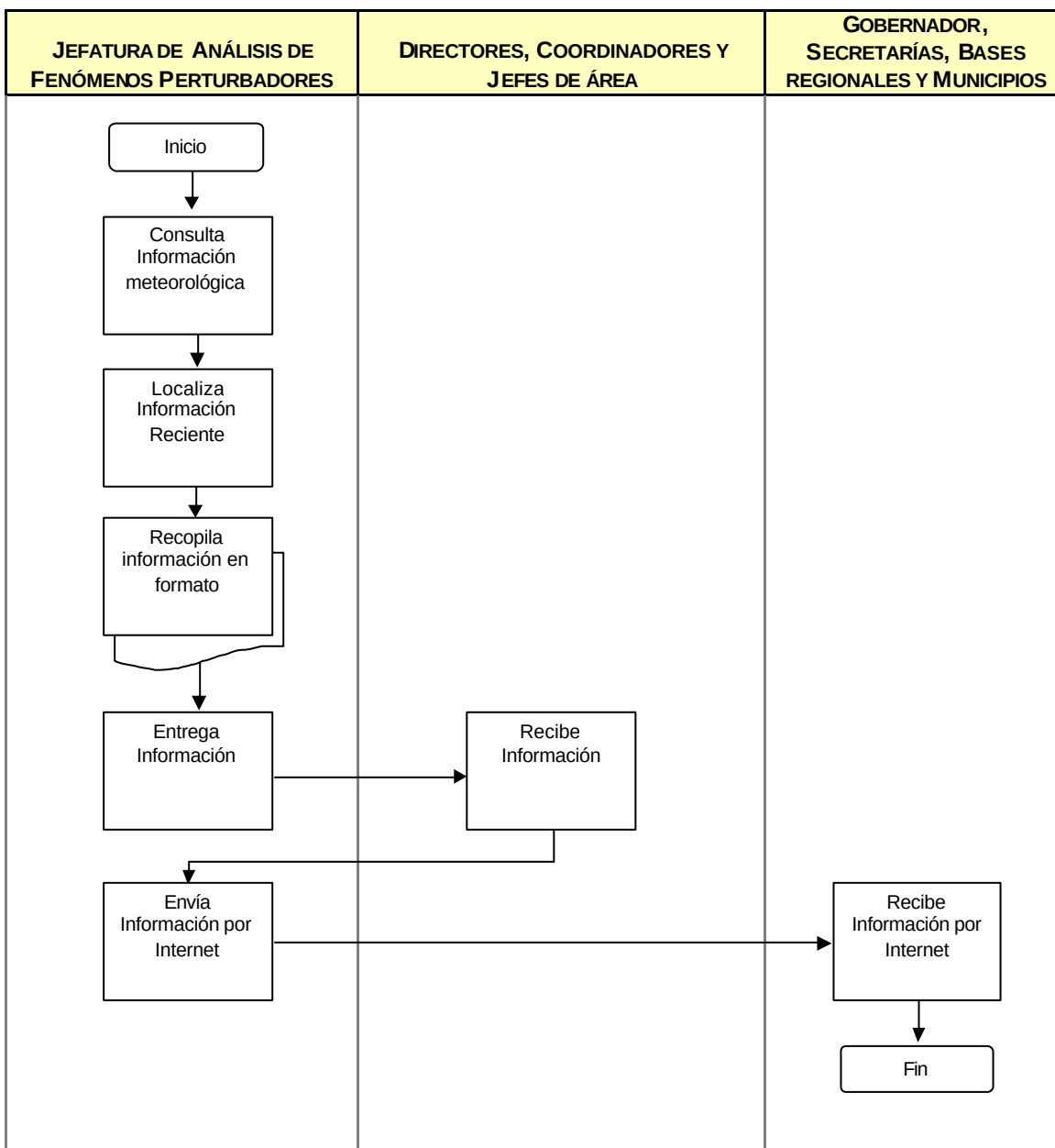
NOMBRE DEL PROCESO:	Monitoreo de la situación climática, geológica e hidrológica actual en el Estado
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Monitoreo permanente de los fenómenos geológicos ocurridos en el Estado.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de evaluación y seguimiento

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN		
1	Consulta la información vía Internet a través de la página del Sismológico Nacional (UNAM), de la Resco, vía telefónica al Centro de Estudios de la Tierra de la U de G.	Jefatura de análisis de fenómenos perturbadores
2	Localiza la información de los últimos sismos registrados en el Estado.	Jefatura de análisis de fenómenos perturbadores
PROCESAMIENTO DE DATOS		
3	Recopila la información en formato correspondiente	Jefatura de análisis de fenómenos perturbadores
DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN		
4	Entrega el monitoreo a las diferentes áreas de la UNIDAD ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.	Jefatura de análisis de fenómenos perturbadores
5	Recibe monitoreo por escrito.	Direcciones, coordinaciones y jefaturas
6	Envía por medio de correo electrónico el monitoreo a Palacio de Gobierno, al Secretario general de Gobernación, a las diferentes secretarías, bases regionales y a los 124 municipios del Estado.	Jefatura de análisis de fenómenos perturbadores
7	Recibe monitoreo vía correo electrónico.	Gobernador, Secretarías, Bases regionales y Municipios del Estado.



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Monitoreo de la situación climática, geológica e hidrológica actual en el Estado
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Monitoreo permanente de los fenómenos geológicos ocurridos en el Estado.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de evaluación y seguimiento



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Monitoreo de la situación climática, geológica e hidrológica actual en el Estado		
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Monitoreo permanente de la actividad registrada en el volcán “El Colima”.		
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de evaluación y seguimiento		
ALCANCE O ÁMBITO:			
Mantener informado oportunamente a la dirección general las condiciones y actividad registrada por el coloso.			
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:			
Proporcionar la información necesaria a la dirección general de manera oportuna de las condiciones y actividad registrada por el volcán.			
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:			
La información generada deberá hacerse del conocimiento de: ✍ Dirección general de la UNIDAD ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS ✍ Dirección de operaciones de la UNIDAD ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS. ✍ Gobernador del Estado ✍ Secretario general de gobierno del Estado ✍ A las diversas secretarías que en coordinación apoyan a la ciudadanía en caso de verse afectada por el fenómeno. ✍ A los presidentes municipales del Estado.			
RESULTADOS ESPERADOS :			
Emitir en forma eficaz y oportuna los boletines especiales de alerta ante cualquier situación de peligro para la población			
INDICADOR DE ÉXITO:			
Tomar las medidas necesarias para la prevención y minimización de los riesgos a la población emitiendo la información requerida oportunamente.			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:			
✍ Ley estatal de protección Civil ✍ Reglamento Interno de la Unidad Estatal			

**2) Descripción Narrativa.**

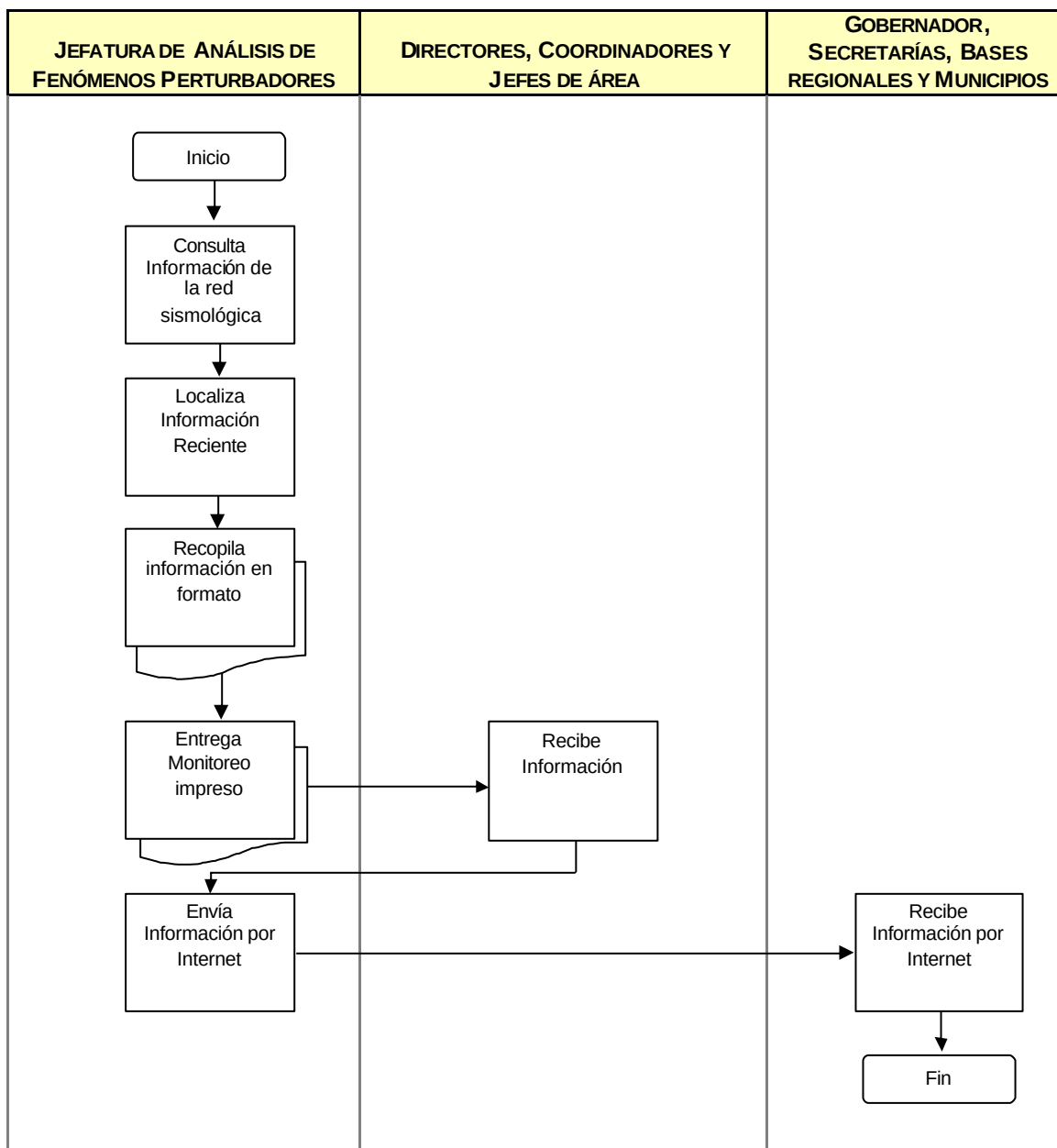
NOMBRE DEL PROCESO:	Monitoreo de la situación climática, geológica e hidrológica actual en el Estado	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Monitoreo permanente de la actividad registrada en el volcán "El Colima".	
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de evaluación y seguimiento	

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN		
1	Consultar la información vía Internet a través de la página de la Red Sismológica de Colima	Jefatura de análisis de fenómenos perturbadores
2	Localizar la información de la actividad más relevante ocurrida.	Jefatura de análisis de fenómenos perturbadores
PROCESAMIENTO DE DATOS		
03	Recopilar la información en formato correspondiente	Jefatura de análisis de fenómenos perturbadores
DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN		
04	Entregar el monitoreo impreso a las diferentes áreas de la UNIDAD ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.	Jefatura de análisis de fenómenos perturbadores
05	Recibe monitoreo por escrito	Directores, coordinadores y jefes
06	Enviar por medio de correo electrónico el monitoreo a Palacio de Gobierno, al Secretario general de Gobernación, a las diferentes secretarías, bases regionales y a los 124 municipios del Estado.	Jefatura de análisis de fenómenos perturbadores
07	Recibe monitoreo vía Internet	Gobernador, Secretarías, Bases regionales y municipios del estado



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Monitoreo de la situación climática, geológica e hidrológica actual en el Estado
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Monitoreo permanente de la actividad registrada en el Volcán "El Colima".
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de evaluación y seguimiento



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Monitoreo de la situación climática, geológica e hidrológica actual en el Estado	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Monitoreo permanente de las temperaturas extremas ocurridas en el Estado	
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de evaluación y seguimiento	
ALCANCE O ÁMBITO:		
Mantener informado oportunamente a la dirección general las condiciones las condiciones climatológicas que se registran en el Estado.		
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:		
Proporcionar la información necesaria a la dirección general de manera oportuna de las condiciones climatológicas que se registran en el Estado.		
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:		
La información generada deberá hacerse del conocimiento de: ✍ Dirección general de la UNIDAD ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS. ✍ Dirección de operaciones de la UNIDAD ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS ✍ Gobernador del Estado ✍ Secretario general de gobierno del Estado ✍ A las diversas secretarías que en coordinación apoyan a la ciudadanía en caso de verse afectada por el fenómeno. ✍ A los presidentes municipales del Estado.		
RESULTADOS ESPERADOS:		
Emitir en forma eficaz y oportuna los boletines meteorológicos y temperaturas registradas en el Estado.		
INDICADOR DE ÉXITO:		
Tomar las medidas necesarias para la prevención y minimización de los riesgos a la población emitiendo la información requerida oportunamente a la dirección general.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:		
✍ Ley estatal de protección Civil ✍ Reglamento Interno de la Unidad Estatal		

**2) Descripción Narrativa.**

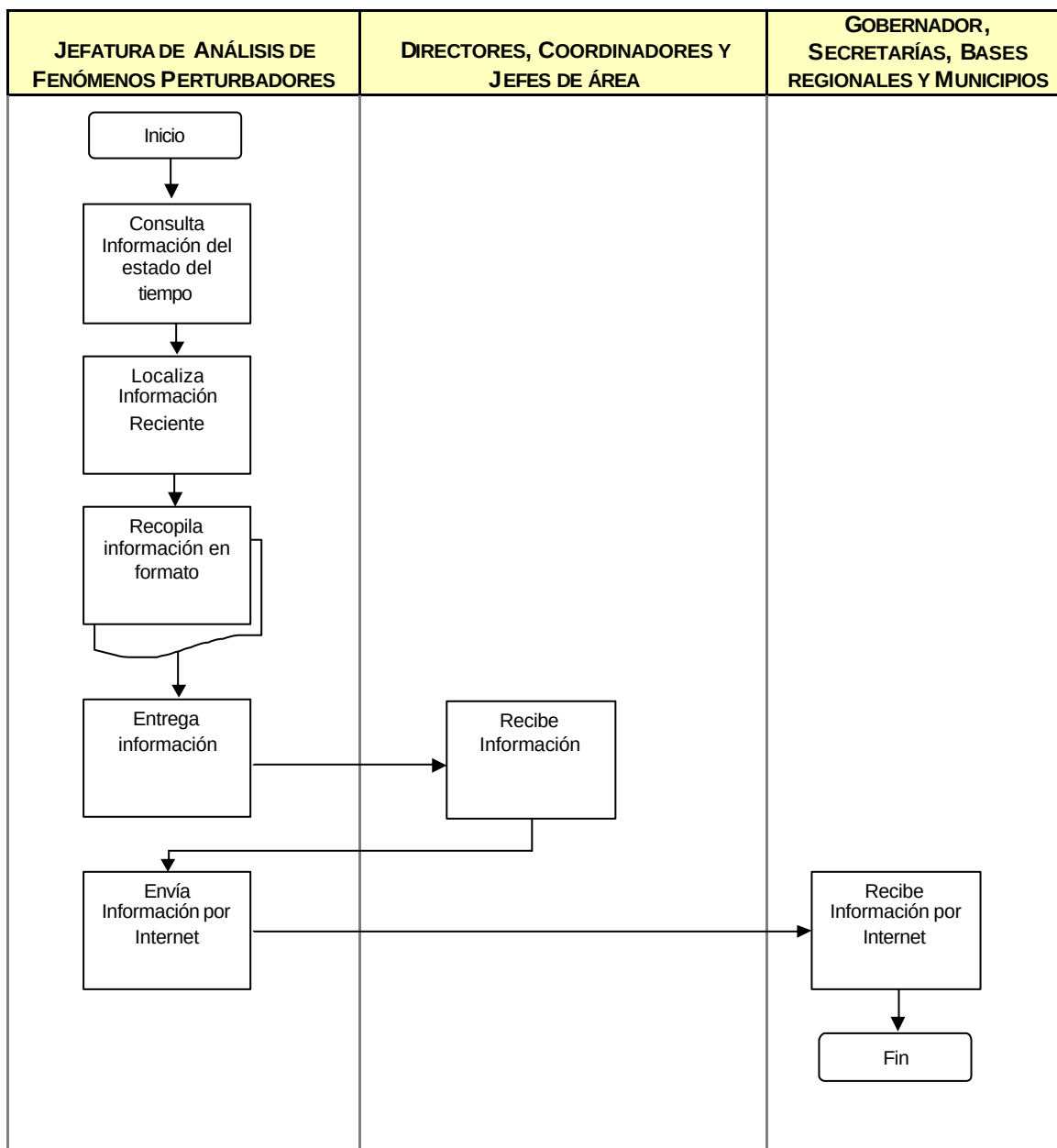
NOMBRE DEL PROCESO:	Monitoreo de la situación climática, geológica e hidrológica actual en el Estado
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Monitoreo permanente de temperaturas extremas ocurridas en el Estado.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de evaluación y seguimiento

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN		
01	Consultar la información vía Internet a través de la página de Weather Channel, Yahoo y de la CNA	Jefatura de análisis de fenómenos perturbadores
02	Localizar la información del estado del tiempo de la ciudad de Guadalajara y de otras ciudades dentro del Estado.	Jefatura de análisis de fenómenos perturbadores
PROCESAMIENTO DE DATOS		
03	Recopilar la información en formato correspondiente	Jefatura de análisis de fenómenos perturbadores
DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN		
04	Entregar el monitoreo impreso a las diferentes áreas de la UNIDAD ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.	Jefatura de análisis de fenómenos perturbadores
05	Recibir monitoreo impreso	Direcciones, coordinaciones y jefaturas
06	Enviar por medio de correo electrónico el monitoreo a Palacio de Gobierno, al Secretario general de Gobernación, a las diferentes secretarías, bases regionales y a los 124 municipios del Estado.	Jefatura de análisis de fenómenos perturbadores
07	Recibir monitoreo por Internet	Gobernador, Secretarías, Bases Regionales, Municipios del Estado



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Monitoreo de la situación climática, geológica e hidrológica actual en el Estado
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Monitoreo permanente de temperaturas extremas ocurridas en el Estado.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de evaluación y seguimiento





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Monitoreo de la situación climática, geológica e hidrológica actual en el Estado		
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Monitoreo permanente de los niveles actuales de las presas		
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de evaluación y seguimiento		
ALCANCE O ÁMBITO:			
Mantener informado oportunamente a la dirección general, dirección de operaciones secretarías y municipios las condiciones y la cantidad de agua almacenada así como del aforo de agua que llega a las principales presas del Estado.			
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:			
Proporcionar la información necesaria a la dirección general de manera oportuna de los niveles de agua almacenada así como del aforo de agua que llega a las principales presas.			
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:			
La información generada deberá hacerse del conocimiento de: ✍ Dirección general de la UNIDAD ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS ✍ Dirección de operaciones de la UNIDAD ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS ✍ Gobernador del Estado ✍ Secretario general de gobierno del Estado ✍ A las diversas secretarías que en coordinación apoyan a la ciudadanía en caso de verse afectada por el fenómeno. ✍ A los presidentes municipales del Estado.			
RESULTADOS ESPERADOS :			
Emitir en forma eficaz y oportuna la información correspondiente a las condiciones de las principales presas del Estado.			
INDICADOR DE ÉXITO:			
Tomar las medidas necesarias para la prevención y minimización de los riesgos a la población emitiendo la información requerida oportunamente a la dirección general.			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:			
✍ Ley estatal de protección Civil ✍ Reglamento Interno de la Unidad Estatal			

**2) Descripción Narrativa.**

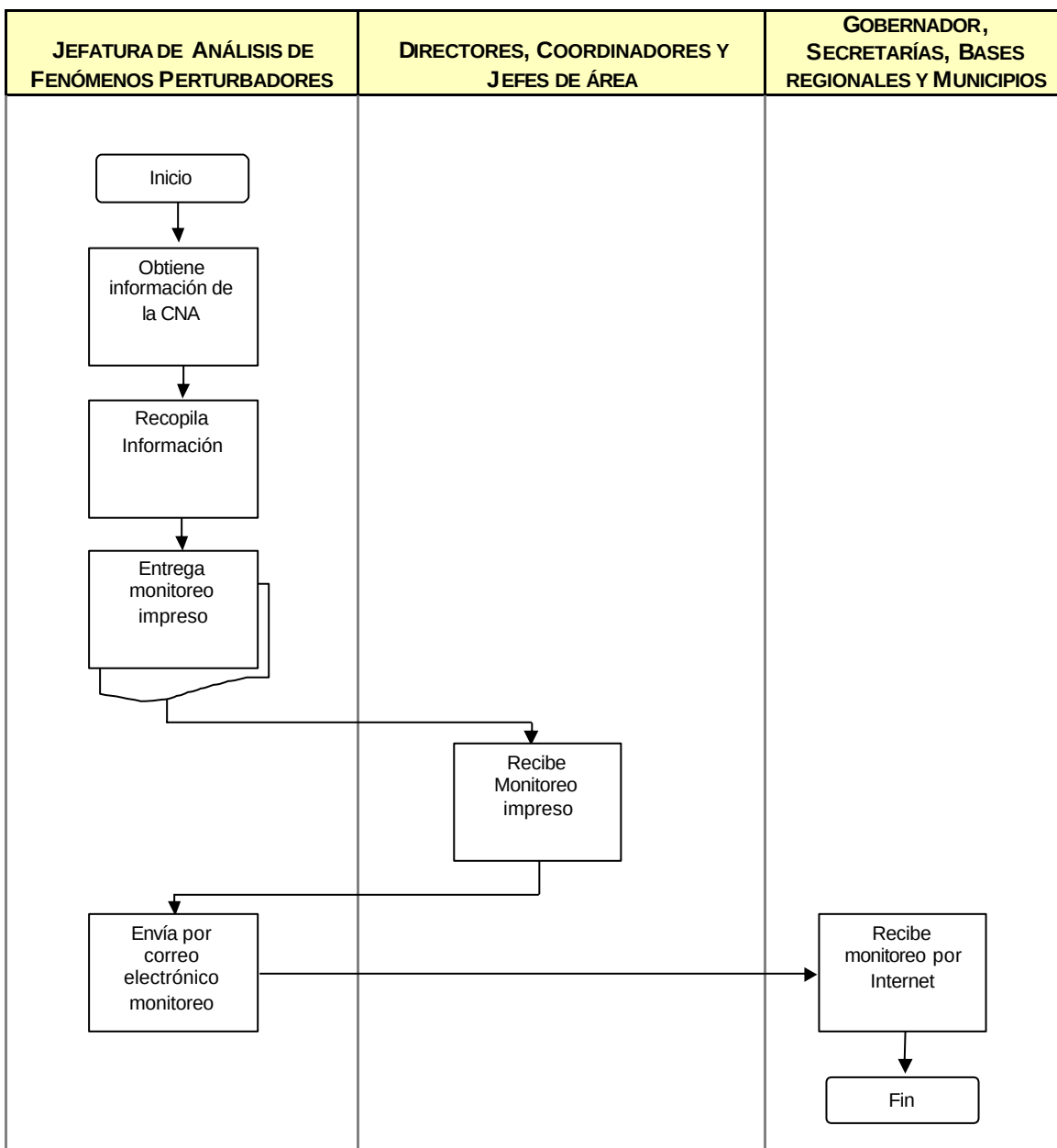
NOMBRE DEL PROCESO:	Monitoreo de la situación climática, geológica e hidrológica actual en el Estado
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Monitoreo permanente de los niveles actuales de las presas
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de evaluación y seguimiento

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN		
1	Obtiene la información vía correo electrónico de la Comisión Nacional del Agua.	Jefatura de análisis de fenómenos perturbadores
PROCESAMIENTO DE DATOS		
2	Recopila la información en formato correspondiente	Jefatura de análisis de fenómenos perturbadores
DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN		
3	Entrega el monitoreo impreso a las diferentes áreas de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.	Jefatura de análisis de fenómenos perturbadores
4	Recibe monitoreo impreso	Directores, coordinadores y jefes de área
5	Envía por medio de correo electrónico el monitoreo a Palacio de Gobierno, al Secretario general de Gobernación, a las diferentes secretarías, bases regionales y a los 124 municipios del Estado.	Jefatura de análisis de fenómenos perturbadores
6	Recibe monitoreo vía Internet	Gobernador, Secretarías, Bases Regionales, Municipios del Estado



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Monitoreo de la situación climática, geológica e hidrológica actual en el Estado
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Monitoreo permanente de los niveles actuales de las presas
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de evaluación y seguimiento





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Monitoreo de la situación climática, geológica e hidrológica actual en el Estado.		
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Análisis de fenómenos perturbadores		
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de evaluación y seguimiento		
ALCANCE O ÁMBITO:			
Mantener informado oportunamente a la dirección general y a la población de las condiciones y las posibles trayectorias de fenómenos hidrometeorológicos del pacífico.			
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:			
Proporcionar la información necesaria a la dirección general de manera oportuna de las condiciones y posibles trayectorias de los fenómenos hidrometeorológicos.			
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:			
Emitir un pronóstico interno en base a la información analizada de los diferentes centros especializados de los posibles trayectorias, condiciones, magnitud y ubicación de los fenómenos perturbadores. El pronóstico se hará del conocimiento de las bases regionales. En el caso de ser implementado el comando de incidentes se informará a su vez para que se tomen las medidas pertinentes con el fin de minimizar las afectaciones por el fenómeno.			
RESULTADOS ESPERADOS :			
Emitir en forma eficaz y oportuna los pronósticos o información de los fenómenos perturbadores.			
INDICADOR DE ÉXITO:			
Contar con información que ayude a la toma de decisiones ante cualquier situación de emergencia.			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:			
Ley estatal de protección Civil Reglamento Interno de la Unidad Estatal			



2) Descripción Narrativa.

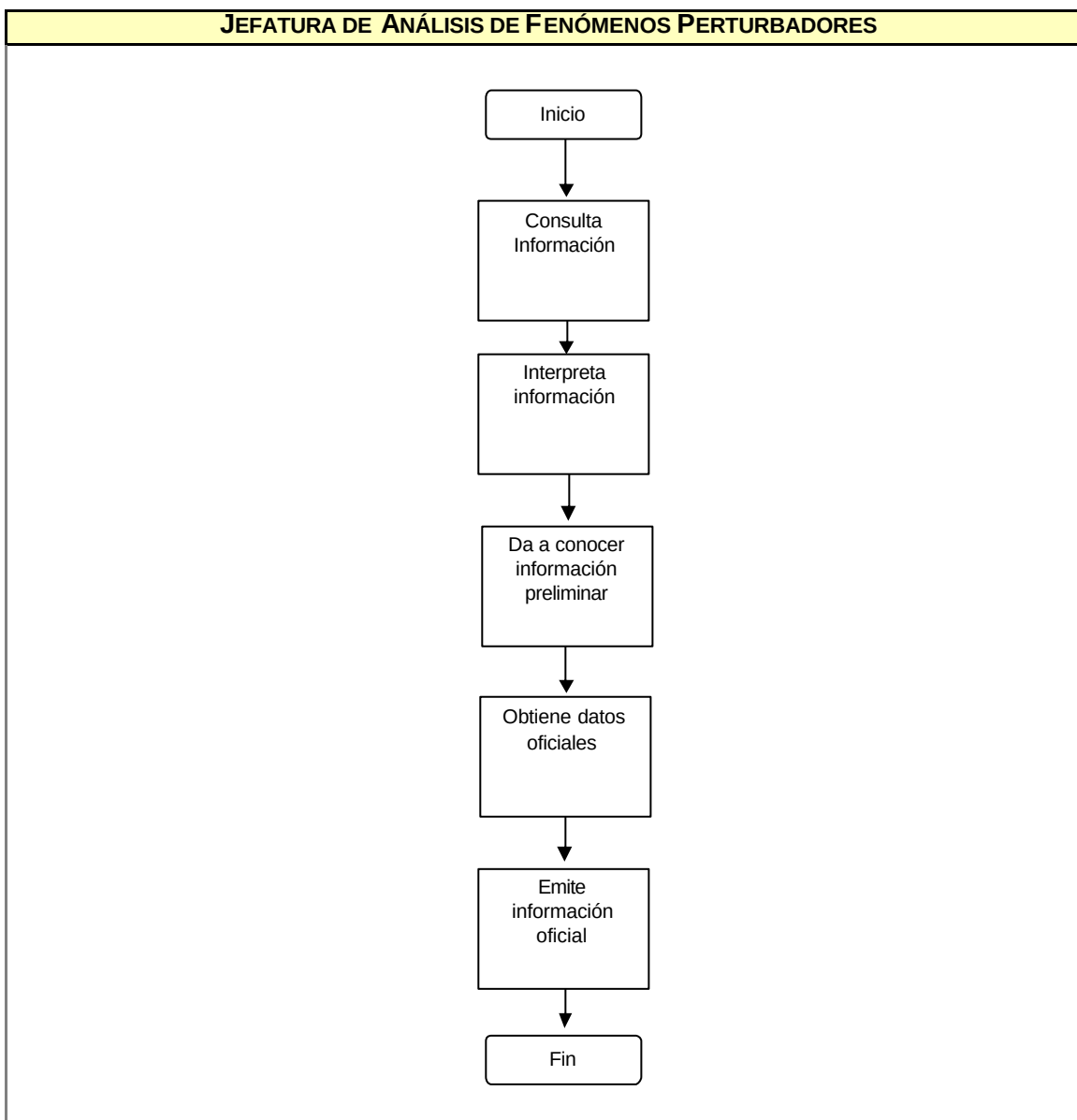
NOMBRE DEL PROCESO:	Monitoreo de la situación climática, geológica e hidrológica actual en el
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Análisis de fenómenos perturbadores
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de evaluación y seguimiento

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
OBTENER INFORMACIÓN		
1	Consultar la información vía Internet a través de la página de la comisión Nacional del Agua (CNA), NASA, Centro Nacional de Huracanes de Miami, Fl., de la página web The Weather, del Instituto de Astronomía y Meteorología de la Universidad de Guadalajara, vía correo electrónico información de la Subdirección de Meteorología del Sistema Nacional de Protección Civil, en el caso de fenómenos hidrometeorológicos. Para los fenómenos geológicos se obtiene informaciones de Sismológico Nacional, Red Sísmica de Colima y de las Estaciones Sísmicas de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.	Jefatura de análisis de fenómenos perturbadores
ANÁLISIS COMPARATIVO DE LA INFORMACIÓN		
2	Interpretar la información preliminar obtenida para lo cual utiliza en el caso de fenómenos hidrometeorológicos imágenes satelitales climatológicas. Para los fenómenos geológicos verifica los sismogramas con el fin de identificar los movimientos sísmicos registrados y realiza el cálculo para identificar el epicentro e intensidad del fenómeno.	Jefatura de análisis de fenómenos perturbadores
DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN		
4	Dar a conocer la información preliminar a dirección general para la toma de decisiones	Jefatura de análisis de fenómenos perturbadores
5	Obtiene datos oficiales del evento, llamando al Sismológico Nacional	Jefatura de análisis de fenómenos perturbadores
6	Emitir información oficial a las diferentes áreas de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos y Gobierno del Estado	Jefatura de análisis de fenómenos perturbadores



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Monitoreo de la situación climática, geológica e hidrológica actual en el Estado
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Análisis de fenómenos perturbadores
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de evaluación y seguimiento





ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Fecha de elaboración: Julio de 2007.





ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

NORMATIVIDAD.

1) Fundamentos legales.

- ✍ Ley estatal de Protección Civil
- ✍ Reglamento interno de la Unidad Estatal
- ✍ Manuales de la dependencia
- ✍ Ley de transparencia y acceso a la información

2) Políticas Generales.

La información generada deberá hacerse del conocimiento de:

- ✍ Dirección general de la UNIDAD ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.
- ✍ Dirección de operaciones de la UNIDAD ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.
- ✍ Jefatura de tele radiocomunicaciones
- ✍ Dirección de comunicación social
- ✍ Gobernador del Estado
- ✍ Secretario general de gobierno del Estado

INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01.- Elaboración del parte de novedades	01.- Recepción del parte de novedades de cada base regional. 02.- Selección de la información de los servicios otorgados a la ciudadanía. 03.- Resume la información concentrada en el parte de novedades de cada base regional. 04.-Transfiere la información en el formato establecido. 05.- Elaborar concentrado de todos los servicios otorgados a la ciudadanía 06.- Imprimir 7 juegos 07.- Recaba sellos y firma de dirección general para cada juego. 08.- Enviar 2 juegos del parte de novedades al Gobernador y 1 al secretario de gobierno.



	09.- Entregar los 4 cuatros juegos restantes se entregan a la dirección general, dirección operativa, dirección de comunicación social y jefatura de radio comunicaciones. 10.- Archivar
02.- Integración de estadísticas mensuales de actividades diarias.	01.- Obtener número de servicios proporcionados a la ciudadanía por parte de la Unidad Estatal De Protección Civil Y Bomberos. 02.- Vaciar datos al formato preestablecido para el concentrado de estadísticas mensuales de actividades diarias. 03.- Generar resumen de las bases regionales.
03.- Recopilación de información cronográfica de actividades realizadas.	01.- Solicitud de datos cronográficos al centro de operaciones integrado en el evento. 02.- Elaborar cronograma de actividades realizadas desde el primer día del operativo con su estadística.
04.- Recopilación de datos de personas atendidas o afectadas durante un evento.	01.- Solicitud de datos de personas atendidas o afectadas durante el evento al centro de operaciones en el mismo. 02.- Integración de los datos, 03.- Generar estadística.
05.- Recopilación y resumen de actividades realizadas.	01.- Recopilar información al término del servicio. 02.-Elabora resumen con lo más importante del servicio. 03.- Generar estadística de actividades realizadas.

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Administración de la información		
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Elaboración del parte de novedades		
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de evaluación y seguimiento		
ALCANCE O ÁMBITO:			
Mantener informado oportunamente a la superioridad de los incidentes registrados y atendidos, así como las acciones realizadas por los elementos durante dichos incidentes.			
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:			
Informar en un concentrado los incidentes registrados y atendidos por esta institución, de la misma forma hacer saber cuales fueron las actividades que se realizaron durante y/o después del evento.			
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:			
La información generada deberá hacerse del conocimiento de: ✍ Dirección general de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos ✍ Dirección de operaciones de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos ✍ Jefatura de tele radiocomunicaciones ✍ Dirección de comunicación social ✍ Gobernador del Estado ✍ Secretario general de gobierno del Estado			
RESULTADOS ESPERADOS:			
Emitir un documento de consulta, en el momento que sea requerido por cualquier área o secretaría.			
INDICADOR DE ÉXITO:			
Generar un documento de consulta con información oportuna y exacta de las actividades realizadas por la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:			
Ley de transparencia y acceso a la información Reglamento Interno de la Unidad Estatal			

**2) Descripción Narrativa.**

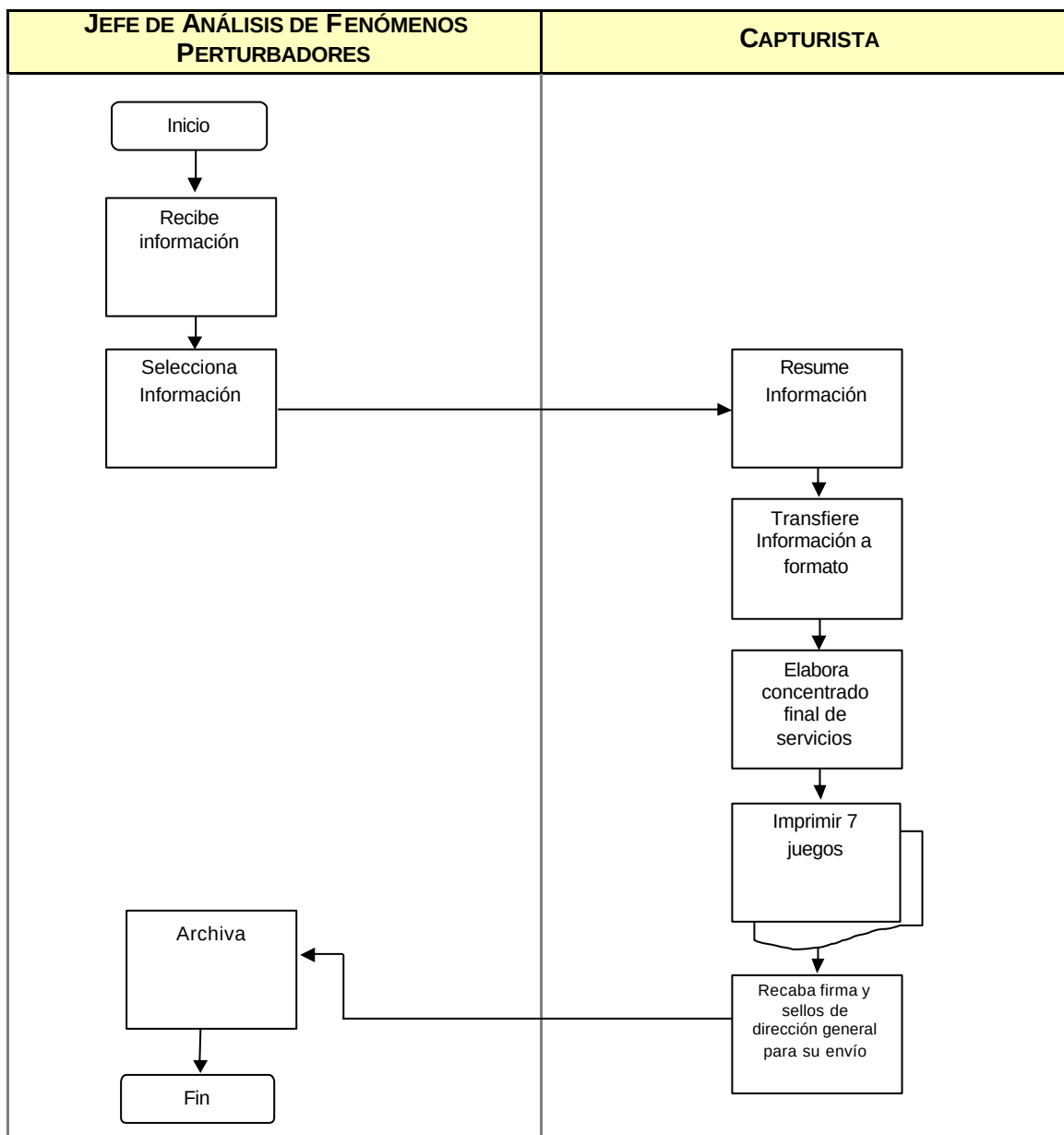
NOMBRE DEL PROCESO:	Administración de la información
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Elaboración del parte de novedades
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de evaluación y seguimiento

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
1	Recibir la información vía correo electrónico o por fax de cada base regional.	Jefe de análisis de fenómenos perturbadores
2	Seleccionar la información referente a los servicios otorgados a la ciudadanía.	Jefe de análisis de fenómenos perturbadores
PROCESAMIENTO DE DATOS		
3	Resumir la información concentrada en el parte de novedades de cada base regional.	Capturista
4	Transferir la información en el formato establecido.	Capturista
5	Elaborar concentrado final de todos los servicios otorgados a la ciudadanía e imprime 7 copias del documento.	Capturista
DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN		
6	Recabar firmas y sellos de dirección general para juego de documentos, se acomodan en sobres para su envío al Sr. Gobernador y Secretario General de Gobierno.	Capturista
7	Archivar el juego de documentos entregado a la jefatura de tele radiocomunicaciones.	Jefe de análisis de fenómenos perturbadores



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Administración de la información
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Elaboración del parte de novedades
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de evaluación y seguimiento





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Administración de la información
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Integración de estadísticas mensuales de actividades diarias.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de evaluación y seguimiento
ALCANCE O ÁMBITO:	
Registrar y mantener estadística confiable de los servicios realizados por la UNIDAD ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Contar con la información actualizada de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos para su consulta en cualquier momento.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
La información generada deberá hacerse del conocimiento de: ✍ Dirección general de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos ✍ Dirección de operaciones de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos ✍ Jefatura de tele radiocomunicaciones ✍ Dirección de comunicación social ✍ Gobernador del Estado ✍ Secretario general de gobierno del Estado	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Contar con un documento de consulta en el momento en el que sea requerido.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
Tener registrados todos los servicios proporcionados por la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
✍ Ley de transparencia y acceso a la información ✍ Reglamento interno de la Unidad Estatal	

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Administración de la información
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Integración de estadísticas mensuales de actividades diarias.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de evaluación y seguimiento

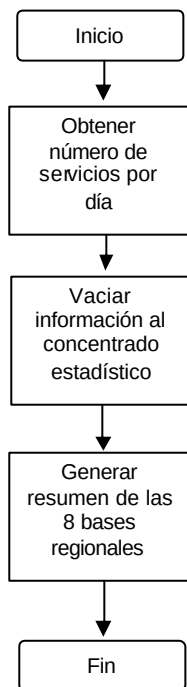
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
01	Obtener número de servicios otorgados a la ciudadanía por día a través del parte de novedades.	Jefatura de análisis de fenómenos perturbadores
02	Vaciar los datos diarios al formado de concentrado estadístico mensual de los servicios proporcionados a la ciudadanía.	Jefatura de análisis de fenómenos perturbadores
03	Generar resumen de las ocho bases regionales.	Jefatura de análisis de fenómenos perturbadores



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Administración de la información
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Integración de estadísticas mensuales de actividades diarias.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de evaluación y seguimiento

JEFE DE ANÁLISIS DE FENÓMENOS PERTURBADORES





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Administración de la información		
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recopilación de datos cronográficos de actividades realizadas		
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de evaluación y seguimiento		
ALCANCE O ÁMBITO:			
Proporcionar la información completa a la dirección general y mandos superiores.			
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:			
Proporcionar la información necesaria a la superioridad en forma oportuna de las actividades realizadas durante un evento o situación de emergencia.			
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:			
La información generada deberá hacerse del conocimiento de: ✍ Dirección general de la Unidad Estatal De Protección Civil Y Bomberos ✍ Dirección de operaciones de la Unidad Estatal De Protección Civil Y Bomberos ✍ Jefatura de tele radiocomunicaciones ✍ Dirección de comunicación social ✍ Gobernador del Estado ✍ Secretario general de gobierno del Estado			
RESULTADOS ESPERADOS :			
Otorgar en forma eficaz y oportuna la información de las actividades realizadas por el personal de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.			
INDICADOR DE ÉXITO:			
Tener registrados todos los servicios proporcionados por la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:			
✍ Ley de transparencia y acceso a la información ✍ Manuales de la dependencia aplicables al proceso.			

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Administración de la información
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recopilación de datos cronográficos de actividades realizadas
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de evaluación y seguimiento

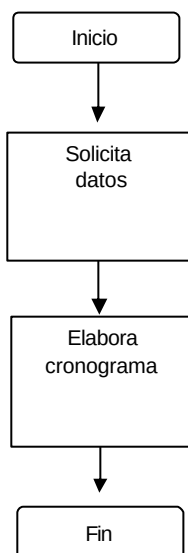
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Solicitar los datos cronográficos al centro de operaciones integrado en el evento.	Jefatura de análisis de fenómenos perturbadores
2	Elaborar el cronograma de actividades realizadas desde el primer día del operativo con su estadística.	Jefatura de análisis de fenómenos perturbadores



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Administración de la información
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recopilación de datos cronográficos de actividades realizadas
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de evaluación y seguimiento

**JEFE DE ANÁLISIS DE
FENÓMENOS PERTURBADORES**





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Administración de la información		
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recopilación de datos de personas atendidas o afectadas durante un evento.		
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de evaluación y seguimiento		
ALCANCE O ÁMBITO:			
Proporcionar la información completa a la dirección general y mandos superiores en caso de emergencia.			
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:			
Proporcionar la información necesaria a la superioridad en forma oportuna de las actividades realizadas durante un evento o situación de emergencia.			
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:			
La información generada deberá hacerse del conocimiento de: ✍ Dirección general de la Unidad Estatal De Protección Civil Y Bomberos ✍ Dirección de operaciones de la Unidad Estatal De Protección Civil Y Bomberos ✍ Jefatura de tele radiocomunicaciones ✍ Dirección de comunicación social ✍ Gobernador del Estado ✍ Secretario general de gobierno del Estado			
RESULTADOS ESPERADOS :			
Otorgar en forma eficaz y oportuna la información de las actividades realizadas por el personal de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.			
INDICADOR DE ÉXITO:			
Generar estadística de persona atendidas por la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:			
✍ Ley de transparencia y acceso a la información ✍ Manuales de la dependencia aplicables al proceso			

**2) Descripción Narrativa.**

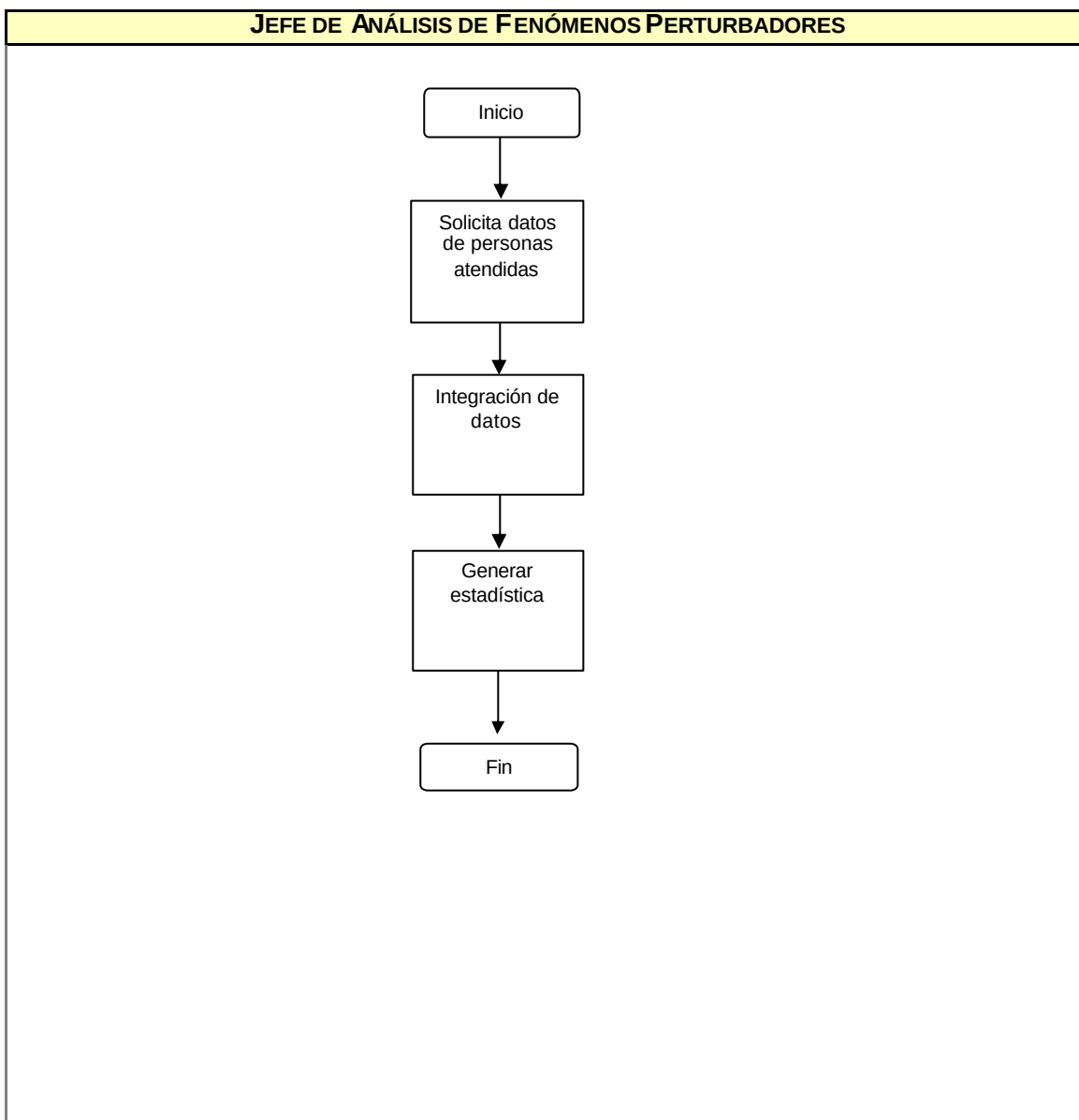
NOMBRE DEL PROCESO:	Administración de la información
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recopilación de datos de personas atendidas o afectadas durante un evento.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de evaluación y seguimiento

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Solicitar los datos de personas atendidas o afectadas durante el evento al centro de operaciones en el mismo.	Jefatura de análisis de fenómenos perturbadores
2	Integrarlos datos en concentrado correspondiente.	Jefatura de análisis de fenómenos perturbadores
3	Generar estadística.	Jefatura de análisis de fenómenos perturbadores



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Administración de la información
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recopilación de datos de personas atendidas o afectadas durante un evento.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de evaluación y seguimiento





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Administración de la información
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recopilación y resumen de actividades realizadas
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de evaluación y seguimiento
ALCANCE O ÁMBITO:	
Proporcionar la información completa a la dirección general y mandos superiores en caso de emergencia.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Proporcionar la información necesaria a la superioridad en forma oportuna de las actividades realizadas durante un evento o situación de emergencia.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
La información generada deberá hacerse del conocimiento de: ✍ Dirección general de la Unidad Estatal De Protección Civil Y Bomberos ✍ Dirección de operaciones de la Unidad Estatal De Protección Civil Y Bomberos ✍ Jefatura de tele radiocomunicaciones ✍ Dirección de comunicación social ✍ Gobernador del Estado ✍ Secretario general de gobierno del Estado	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Otorgar en forma eficaz y oportuna la información de las actividades realizadas por el personal de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
Generación de reportes de actividades realizadas para la confirmación del parte de novedades	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
✍ Ley de transparencia y acceso a la información ✍ Manuales de la dependencia aplicables al proceso	

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Administración de la información
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recopilación y resumen de actividades realizadas
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de evaluación y seguimiento

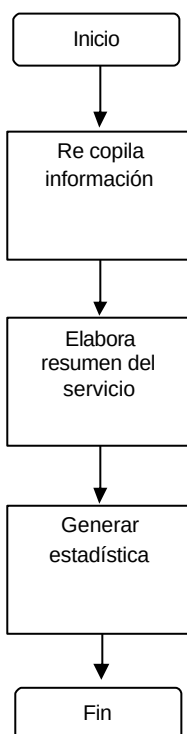
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Recopila la información al término de cada servicio atendido.	Jefatura de análisis de fenómenos perturbadores
2	Elabora resumen de lo más importante en la atención al servicio.	Jefatura de análisis de fenómenos perturbadores
3	Generar estadística	Jefatura de análisis de fenómenos perturbadores



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Administración de la información
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recopilación y resumen de actividades realizadas
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de evaluación y seguimiento

**JEFE DE ANÁLISIS DE
FENÓMENOS PERTURBADORES**





SOPORTE TÉCNICO AL EQUIPO DE COMPUTO

Fecha de elaboración: Julio de 2007.





SOPORTE TÉCNICO AL EQUIPO DE CÓMPUTO

NORMATIVIDAD.

1) Fundamentos legales.

- ✍ Reglamento interno de la Unidad Estatal
- ✍ Manuales de la dependencia aplicables al proceso.

2) Políticas Generales.

- ✍ El servicio será exclusivo para los equipos de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.
- ✍ Incluye los equipos que se encuentren dentro del programa de mantenimiento programado y de acuerdo a sus características.
- ✍ Mantener actualizadas las versiones de los programas instalados en los equipos.

INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01.- Mantenimiento preventivo	01.- Calendarización de los equipos. 02.- Movilización del equipo al área de mantenimiento. 03.- Limpieza interna del equipo. 04.- Limpieza externa del equipo. 05.- Verificación de la disponibilidad de actualizaciones de los programas o software instalados en el equipo. 06.- Instalación de las actualizaciones adecuadas al equipo. 07.- Exploración del equipo en busca de virus informáticos. 08.- Optimización del disco duro. 09.- Regresar equipo al área correspondiente.



SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
02.- Mantenimiento correctivo	01.- Recibe solicitud del usuario para la reparación del equipo. 02.- Identificar falla. 03.- Movilización del equipo al área de mantenimiento. 04.- Limpieza interna del equipo. 05.- Corrección de la falla. 06.- Verificación del buen funcionamiento del equipo. 07.- Limpieza externa del equipo. 08.- Verificación de la disponibilidad de actualizaciones de los programas o software instalados en el equipo. 09.- Instalación de las actualizaciones adecuadas al equipo. 10.- Exploración del equipo en busca de virus informáticos. 11.- Optimización del disco duro. 12.- Regresar equipo al área correspondiente
03.- Asesorar a usuarios	01.- Recibe solicitud del usuario para la consulta de algún problema o duda. 02.- Asesoramiento al usuario. 03.- Informar al usuario de técnicas o estrategias para la solución de problemas futuros o el mejor funcionamiento de su equipo.
04.- Diseño de programas de control de información	01.- Recibe solicitud del área interesada. 02.- Diseña el programa conforme a las necesidades del usuario. 03.- Elabora programa 04.- Prueba funcionamiento del programa. 05.- Instalación del programa
05.- Soporte técnico en la organización de eventos	01.- Recibe solicitud del área interesada. 02.- Realiza la actividad de apoyo: registro, diseño de programas y elaboración de reportes, presentaciones, etc. 03.- Entrega información al área.

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Soporte técnico a equipo de cómputo	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Mantenimiento Preventivo	
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de evaluación y seguimiento	
ALCANCE O ÁMBITO:		
El buen funcionamiento de todos los equipos de cómputo de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos		
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:		
Mantener en buenas condiciones e incrementar la vida útil de los equipos de cómputo de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.		
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:		
El servicio será exclusivo para los equipos de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos. Incluye los equipos que se encuentren dentro del programa de mantenimiento programado y de acuerdo a sus características. Mantener actualizadas las versiones de los programas instalados en los equipos.		
RESULTADOS ESPERADOS :		
Prolongar la vida útil de los equipos de cómputo, mantener actualizadas las versiones de los programas instalados para un mejor aprovechamiento de los mismos.		
INDICADOR DE ÉXITO:		
Disminución de equipos dañados e incremento de la vida útil de los mismos.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:		
Reglamento interno de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos Manuales de la dependencia aplicables al proceso		

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Soporte técnico a equipo de cómputo
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Mantenimiento Preventivo
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de evaluación y seguimiento

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO		
1	Agendar equipos para mantenimiento.	Jefatura de análisis de fenómenos perturbadores
REVISIÓN DEL EQUIPO		
2	Movilizar el o los equipos al área de mantenimiento.	Programador
3	Limpiar el área interna del equipo (sopleteado).	Programador
4	Limpiar el área externa del equipo con líquidos especiales.	Programador
5	Verificar la disponibilidad de actualizaciones de los programas instalados en el equipo.	Programador
6	Si hay actualizaciones disponibles, realiza la instalación de las mismas. Si no continua con el proceso.	Programador
7	Explora en el equipo para la detección de virus informático.	Programador
8	Si encuentra virus, elimina el virus detectado. Si no continua con el proceso.	Programador
9	Optimiza el disco duro a través de la liberación de espacio o la ampliación de la memoria.	Programador

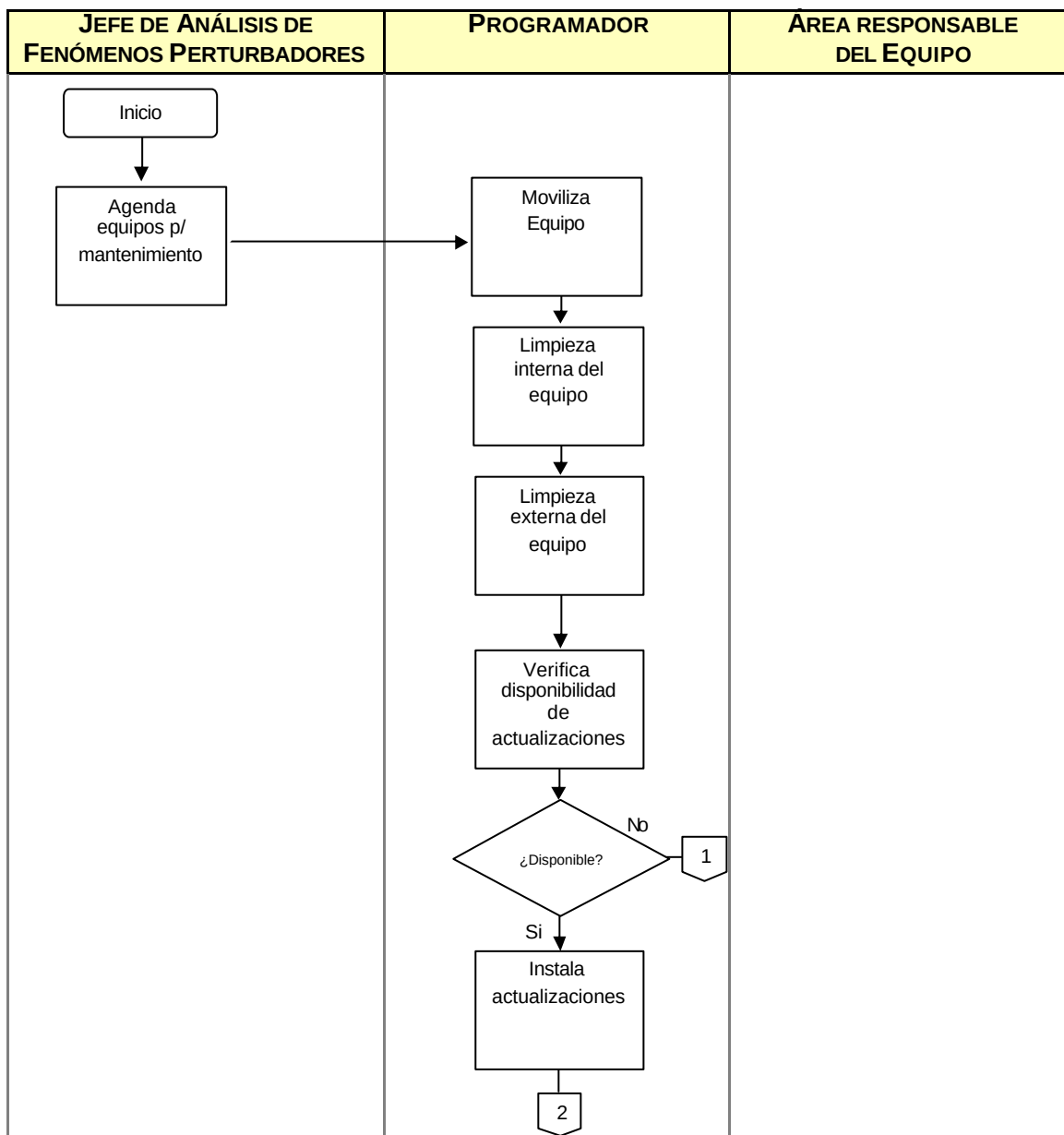


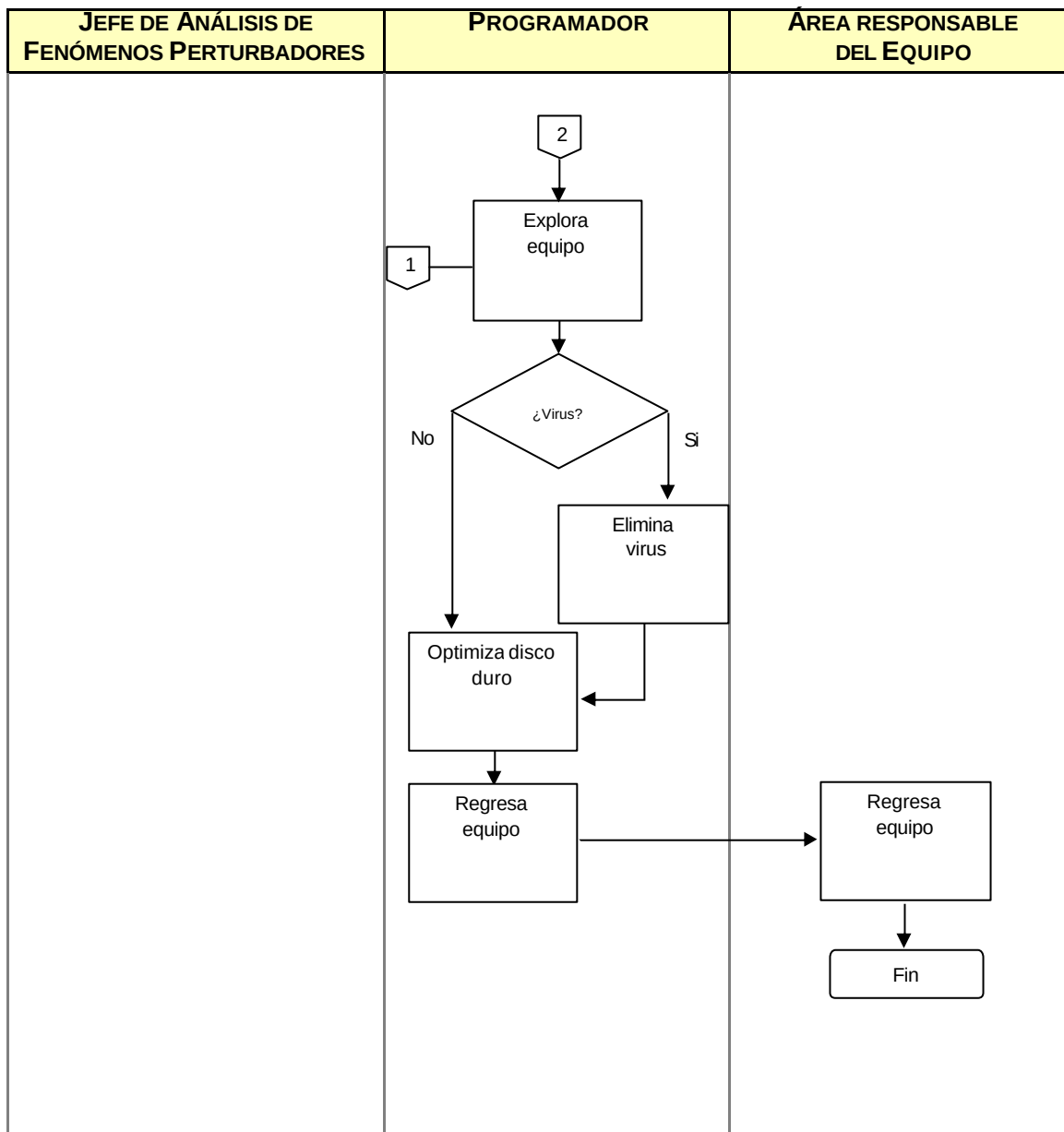
ENTREGA DEL EQUIPO		
10	Regresa el equipo al área de origen con el mantenimiento realizado.	Programador
11	Recibe equipo con mantenimiento.	Area responsable del equipo



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Soporte técnico a equipo de cómputo
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Mantenimiento Preventivo
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de evaluación y seguimiento





**DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Soporte técnico a equipo de cómputo	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Mantenimiento Correctivo	
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de evaluación y seguimiento	
ALCANCE O ÁMBITO:		
El buen funcionamiento de todos los equipos de cómputo de la Unidad Estatal De Protección Civil Y Bomberos		
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:		
Mantener en buenas condiciones e incrementar la vida útil de los equipos de cómputo de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.		
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:		
☒ El servicio será exclusivo para los equipos de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos. ☒ Hacer uso de las garantías de los equipos de cómputo que estén vigentes.		
RESULTADOS ESPERADOS:		
Corrección de las fallas presentadas por los equipos, incremento de la vida útil de los equipos de cómputo y contar con los equipos actualizados en programas instalados.		
INDICADOR DE ÉXITO:		
Corrección inmediata de las fallas presentadas por los equipos		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:		
Manuales de la dependencia aplicables al proceso		

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Soporte técnico a equipo de cómputo
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Mantenimiento Correctivo
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de evaluación y seguimiento

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO		
1	Recibir solicitud del usuario para la reparación del equipo.	Jefatura de análisis de fenómenos perturbadores
REVISIÓN DE EQUIPO		
2	Identificar falla.	Programador
3	Movilizar el o los equipos al área de mantenimiento	Programador
4	Limpiar el área interna del equipo (sopleteado)	Programador
5	Corregir falla.	Programador
6	Verificar el funcionamiento del equipo.	Programador
7	Limpiar el área externa del equipo con líquidos especiales	Programador
8	Verificar la disponibilidad de actualizaciones de los programas instalados en el equipo.	Programador
9	Si hay actualizaciones disponibles se realiza la instalación de las mismas. Si no se continua con el proceso.	Programador
10	Detectar virus informático escaneando el equipo	Programador

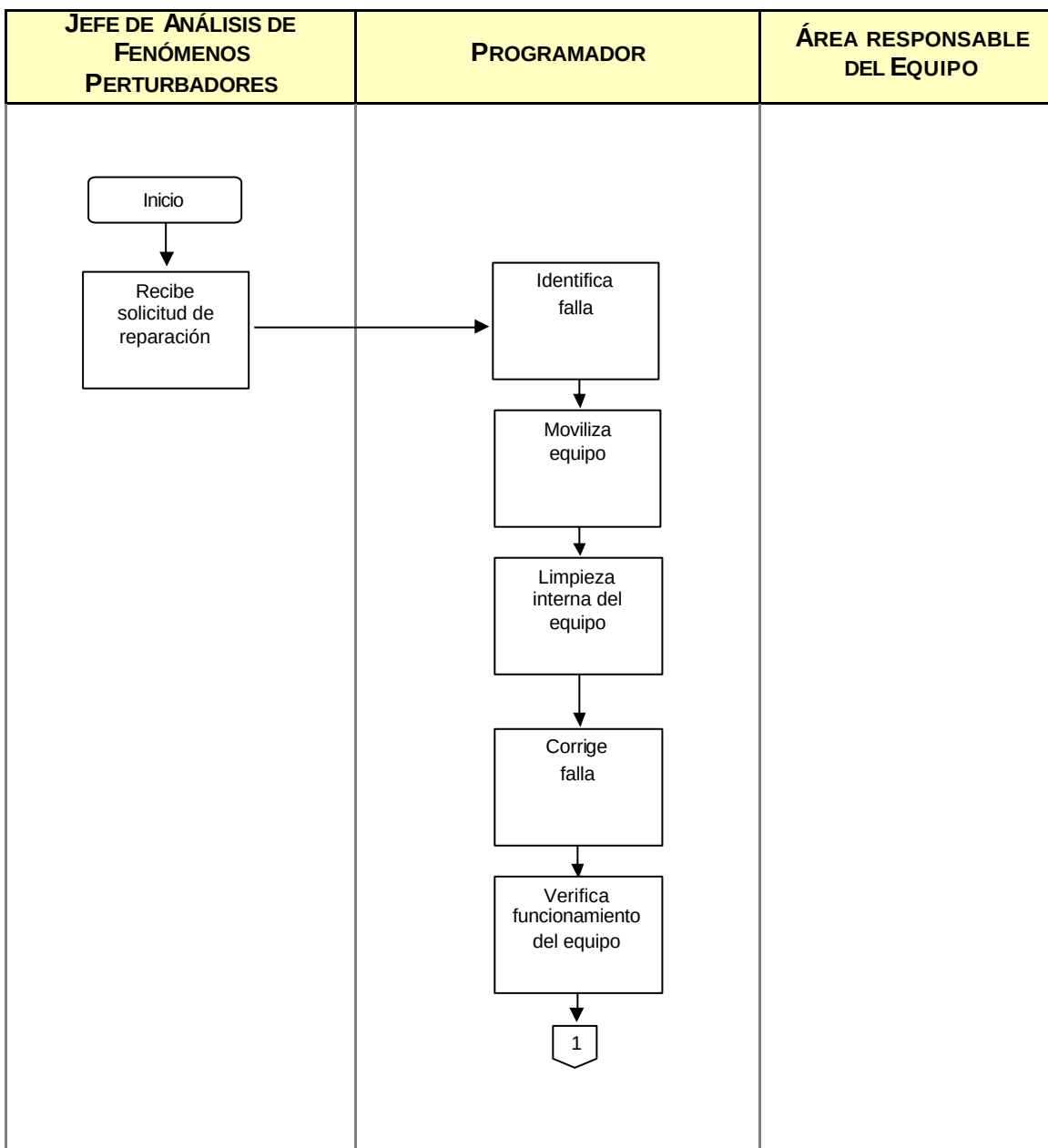


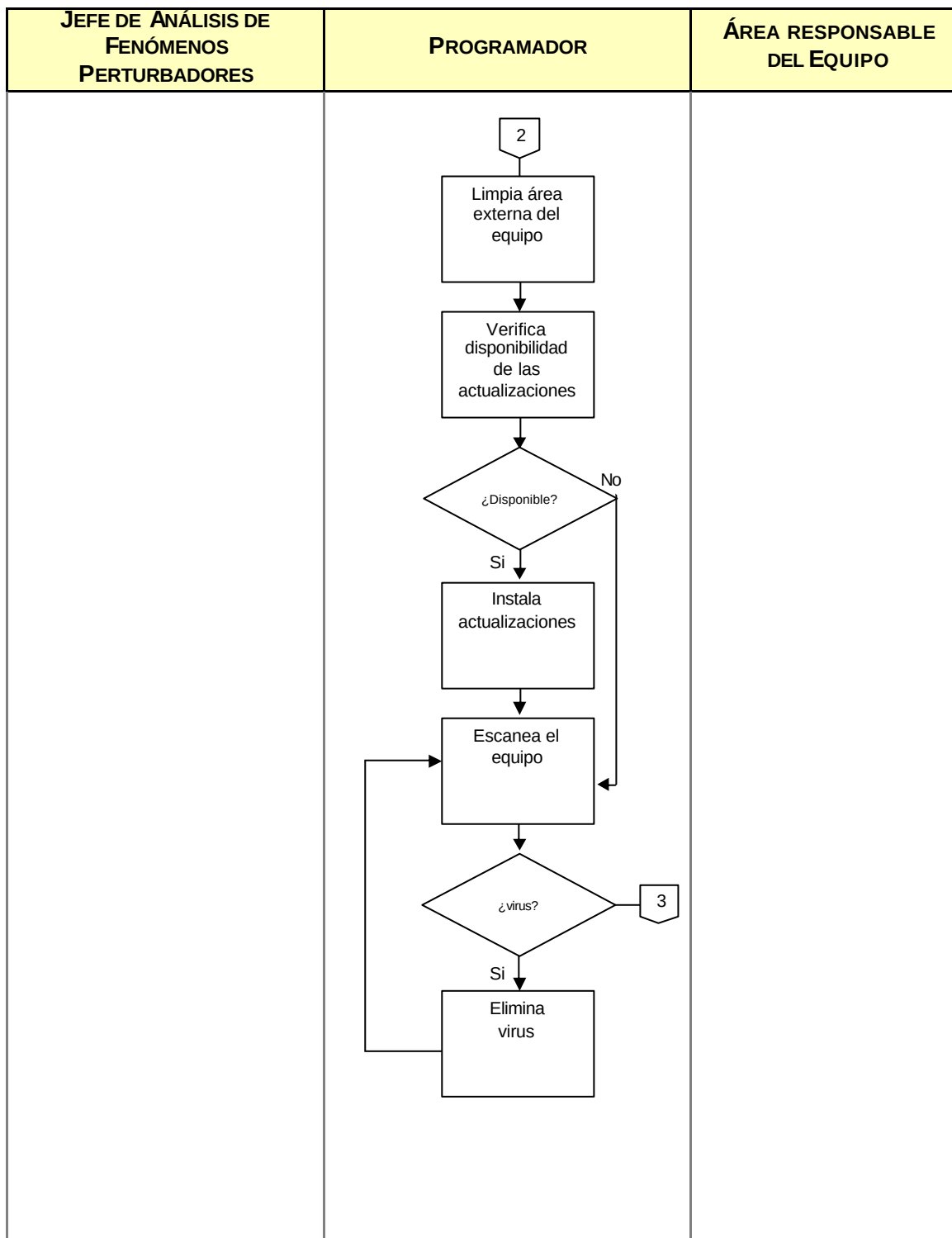
11	Si se detecta virus, se elimina. Si no se continúa con el proceso.	Programador
12	Optimizar el disco duro a través de la liberación de espacio o la ampliación de la memoria.	Programador
ENTREGA DEL EQUIPO		
13	Regresar el equipo al área de origen con el mantenimiento realizado.	Programador
14	Recibe equipo reparado	Área responsable del equipo

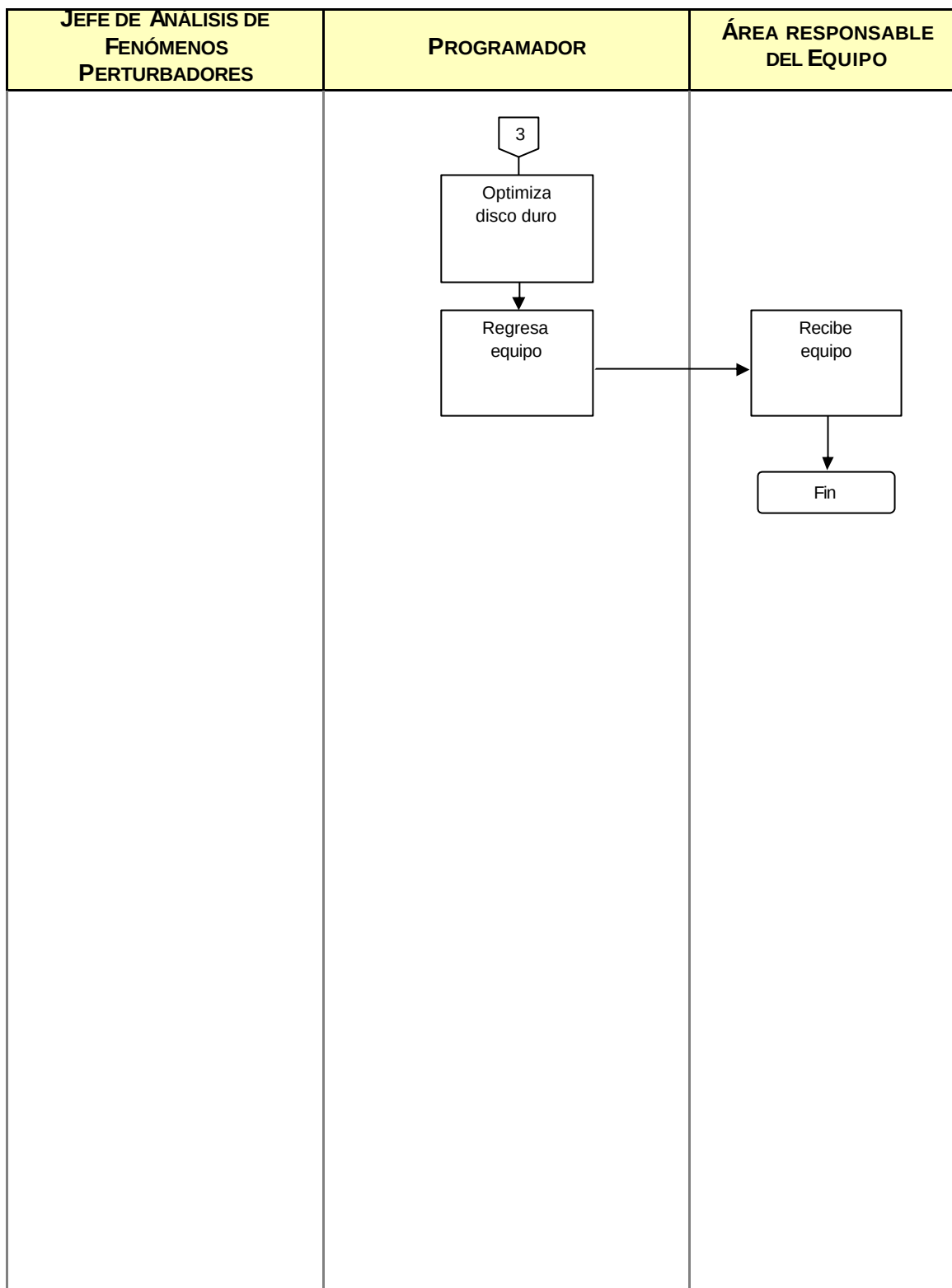


3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Soporte técnico a equipo de cómputo
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Mantenimiento Correctivo
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de evaluación y seguimiento









DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Soporte técnico a equipo de cómputo
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Asesoría a usuarios
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de evaluación y seguimiento
ALCANCE O ÁMBITO:	
Dar el soporte técnico al personal de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos que lo requiera.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Asesorar a los usuarios para la optimización del uso adecuado de los equipos de computo.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
✍ El servicio será exclusivo para los equipos y miembros de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos. ✍ El servicio de asesoría será atendido conforme a orden de llegada de cada usuario.	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Optimizar el uso adecuado de los equipos de cómputo	
INDICADOR DE ÉXITO:	
Aprovechamiento completo de los equipos de computo por parte de los usuarios.	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
✍ Reglamento interno de la Unidad Estatal de Protección Civil y bomberos. ✍ Manuales de la dependencia aplicables al proceso.	

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Soporte técnico a equipo de cómputo
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Asesoría a usuarios
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de evaluación y seguimiento

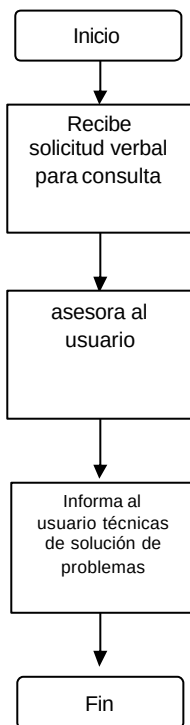
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Recibe solicitud verbal del usuario para la consulta de algún problema o duda	Jefatura de análisis de fenómenos perturbadores
2	Asesar al usuario, explicándole el funcionamiento correcto del equipo.	Jefatura de análisis de fenómenos perturbadores
3	Informar al usuario de técnicas o estrategias para la solución de problemas futuros o el mejor funcionamiento de su equipo.	Jefatura de análisis de fenómenos perturbadores



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Soporte técnico a equipo de cómputo
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Asesoría a usuarios
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de evaluación y seguimiento

JEFE DE ANÁLISIS DE FENÓMENOS PERTURBADORES





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Soporte técnico a equipo de cómputo
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Diseño de programas de control de información
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de evaluación y seguimiento
ALCANCE O ÁMBITO:	
Brindar apoyo técnico a todas las áreas de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Proporcionar al área solicitante un programa de computo que optimice el desempeño de sus actividades.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
✍ El servicio será exclusivo para las áreas que conforman a la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos. ✍ El servicio deberá ser solicitado con tiempo suficiente para el desarrollo del programa.	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Proporcionar una herramienta informática que optimice el desempeño de las actividades.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
Agilizar el proceso de información requerida.	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
✍ Manuales de la dependencia aplicables a éste proceso.	

**2) Descripción Narrativa.**

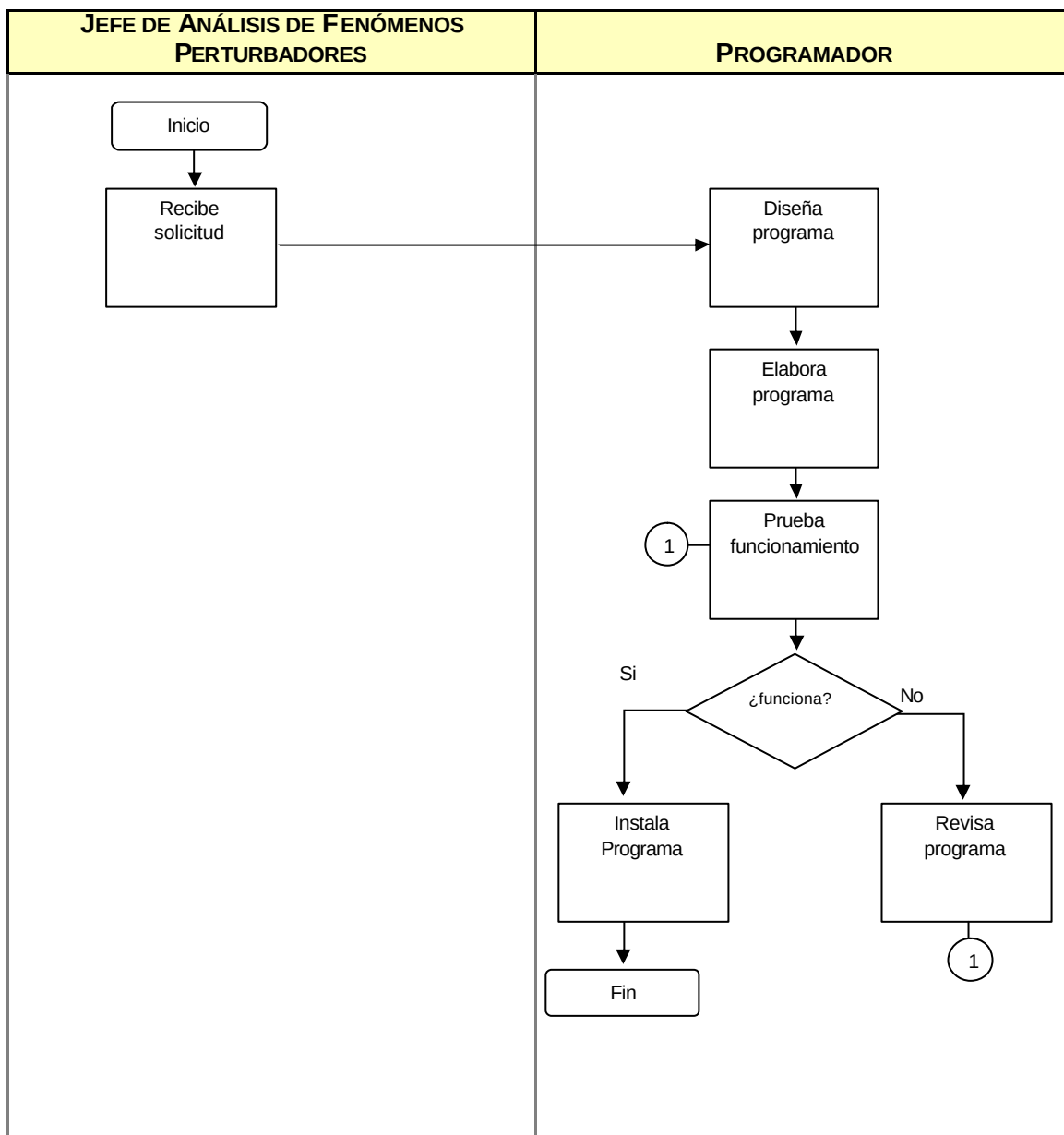
NOMBRE DEL PROCESO:	Soporte técnico a equipo de cómputo
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Diseño de programas de control de información
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de evaluación y seguimiento

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
DETECCIÓN DE NECESIDADES DEL USUARIO		
1	Recibe solicitud del servicio	Jefatura de análisis de fenómenos perturbadores
2	Diseña programa de cómputo	Programador
DESARROLLO DEL PROGRAMA		
3	Elabora programa	Programador
4	Prueba de funcionamiento del programa	Programador
5	Si funciona correctamente continúa con el siguiente paso, si no revisa el programa.	Programador
INSTALACIÓN		
6	Instalar el programa en el sistema.	Programador



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Soporte técnico a equipo de cómputo
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Diseño de programas de control de información
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de evaluación y seguimiento





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Soporte técnico a equipo de cómputo
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Soporte técnico en la organización de eventos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de evaluación y seguimiento
ALCANCE O ÁMBITO:	
Brindar apoyo técnico a todos los eventos realizados por la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Apoyar al comité organizador en el registro, diseño de programas, generación de reportes, presentaciones entre otros para el buen desarrollo del evento.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
✍ El servicio será exclusivo para las áreas que conforman a la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos. ✍ El servicio deberá ser solicitado con tiempo suficiente para programar las actividades.	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Proporcionar herramientas informáticas que optimice el desempeño de las actividades.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
El desarrollo del evento sin contratiempos en el área de competencia.	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
✍ Manuales de la dependencia aplicables al proceso	

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Soporte técnico a equipo de cómputo
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Soporte técnico en la organización de eventos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de evaluación y seguimiento

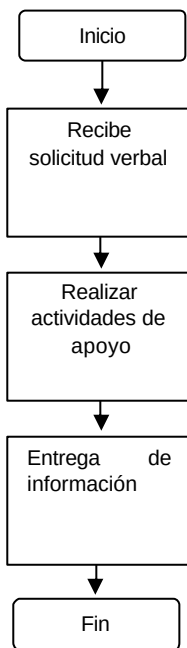
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
DETECCIÓN DE NECESIDADES DEL USUARIO		
1	Recibir solicitud verbal de de apoyo	Jefatura de análisis de fenómenos perturbadores
2	Realizar actividades de apoyo tales como: registro, diseño de programas, elaboración de reportes, presentaciones entre otros para el evento.	Jefatura de análisis de fenómenos perturbadores
3	Entregar de información generada al área solicitante.	Jefatura de análisis de fenómenos perturbadores



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Soporte técnico al equipo de computo y redes
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Soporte técnico en la organización de eventos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de evaluación y seguimiento

JEFE DE ANÁLISIS DE FENÓMENOS PERTURBADORES





PREVENCIÓN EN SITUACIONES DE DESASTRE

Fecha de elaboración: Julio de 2007.





PREVENCIÓN EN SITUACIONES DE DESASTRE

NORMATIVIDAD.

1) Fundamentos legales.

- ✍ Ley General de Protección Civil
- ✍ Ley Estatal de Protección Civil
- ✍ Reglamento municipal de de Protección Civil

2) Políticas Generales.

- ✍ Fomentar la cultura de la autoprotección.
- ✍ Responder a las necesidades de un plan de Protección Civil.
- ✍ Se deberá mantener la actualización en tiempo y forma.

INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01.- Capacitación	01.- Solicitud de capacitación 02.- Coordinación y desarrollo de la capacitación 03.- Informe final
02.- Realización de simulacros	01.- Solicitud de realización 02.- Reunión de planeación y coordinación de escenario. 03.- Preparación y desarrollo del simulacro. 04.- Evaluación y recuperación de información estadística. 05.- Informe final.
03.- Integración de S.M.P.C.	
04.- Monitoreo de fenómenos	01.- Monitoreo visual 02.- Monitoreo indirecto 03.- Monitoreo científico tecnológico
05.- Difusión de medidas preventivas	01.- Recepción de estrategias de difusión 02.- Recepción de materiales 03.- Evaluación.
06.- Análisis de riesgos	01.- Identificación del fenómeno 02.- Identificación de vulnerabilidad 03.- Identificación de recursos de respuesta 04.- Emisión de resultados



DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Prevención en situaciones de desastre
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Capacitación
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de operaciones
ALCANCE O ÁMBITO:	
Sectores público, privado, social y población civil del Estado de Jalisco, con exposición directa o indirecta a la afectación de fenómenos perturbadores de origen natural o antropogénicos.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Difundir a la población los conocimientos necesarios que mitiguen o eliminen los efectos destructivos de un fenómeno perturbador, fortaleciendo la cultura de la Protección Civil.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
✍ La capacitación impartida deberá tener relación a las necesidades de la población participante. ✍ Los instructores deberán contar con los conocimientos sobre el tema impartido y las habilidades para resolver cualquier duda. ✍ El contenido de los temas deberá ir acorde a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Enseñanza y Capacitación de la UNIDAD ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS. ✍ Fomentar la autoprotección. ✍ Responder a las necesidades de un plan de PC. ✍ Mantener la actualización en tiempo y forma.	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Que la población cuente con los conocimientos necesarios que permitan reducir o eliminar riesgos ante el posible impacto directo o indirecto de los distintos fenómenos perturbadores.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
Incremento de la participación de la población en acciones de prevención y por consecuencia la disminución de incidentes.	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
✍ Ley Estatal de Protección Civil ✍ Ley General de protección civil ✍ Reglamento municipal de Protección Civil	



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Prevención en situaciones de desastre
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Capacitación
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de operaciones

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
SOLICITUD DE CAPACITACIÓN		
1	Solicitar por escrito a la dirección general la capacitación para su organismo, empresa o similar. El escrito deberá contener: ? Nombre del curso, platica, asesoría o conferencia solicitado. ? Cantidad de participantes. ? Lugar y Fecha a efectuarse. ? Nombre de la empresa, organismo o institución solicitante. ? Nombre y numero telefónico de la persona de enlace (Datos programados)	Solicitante
2	Recibir instrucción de la dirección general	Comandante de región Dirección de operaciones
COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE LA CAPACITACIÓN		
3	Coordinar los detalles para realizar el curso conjuntamente con el solicitante y la coordinación de enseñanza y capacitación.	Comandante de región Dirección de operaciones
4	Impartir capacitación solicitada	Instructor/ oficial Dirección de operaciones
5	Si requiere simulacro como evidencia de desempeño, se programa tomando en cuenta: Hipótesis Escenario Métodos de evaluación	Instructor/ oficial Dirección de operaciones
6	Realiza simulacro	Instructor/ oficial Dirección de operaciones
7	Si no requiere simulacro continúa con el siguiente paso.	Instructor/ oficial Dirección de operaciones

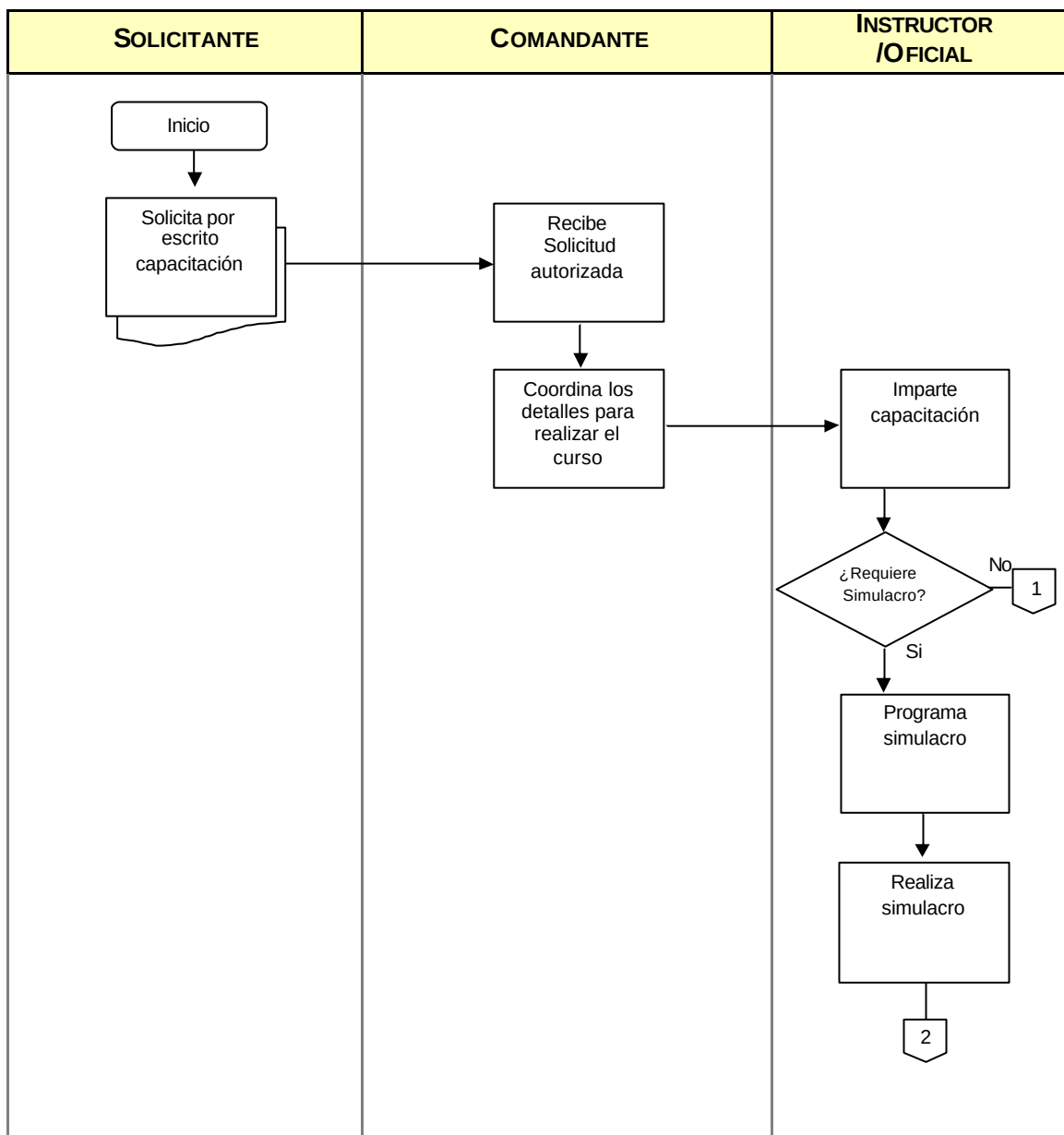


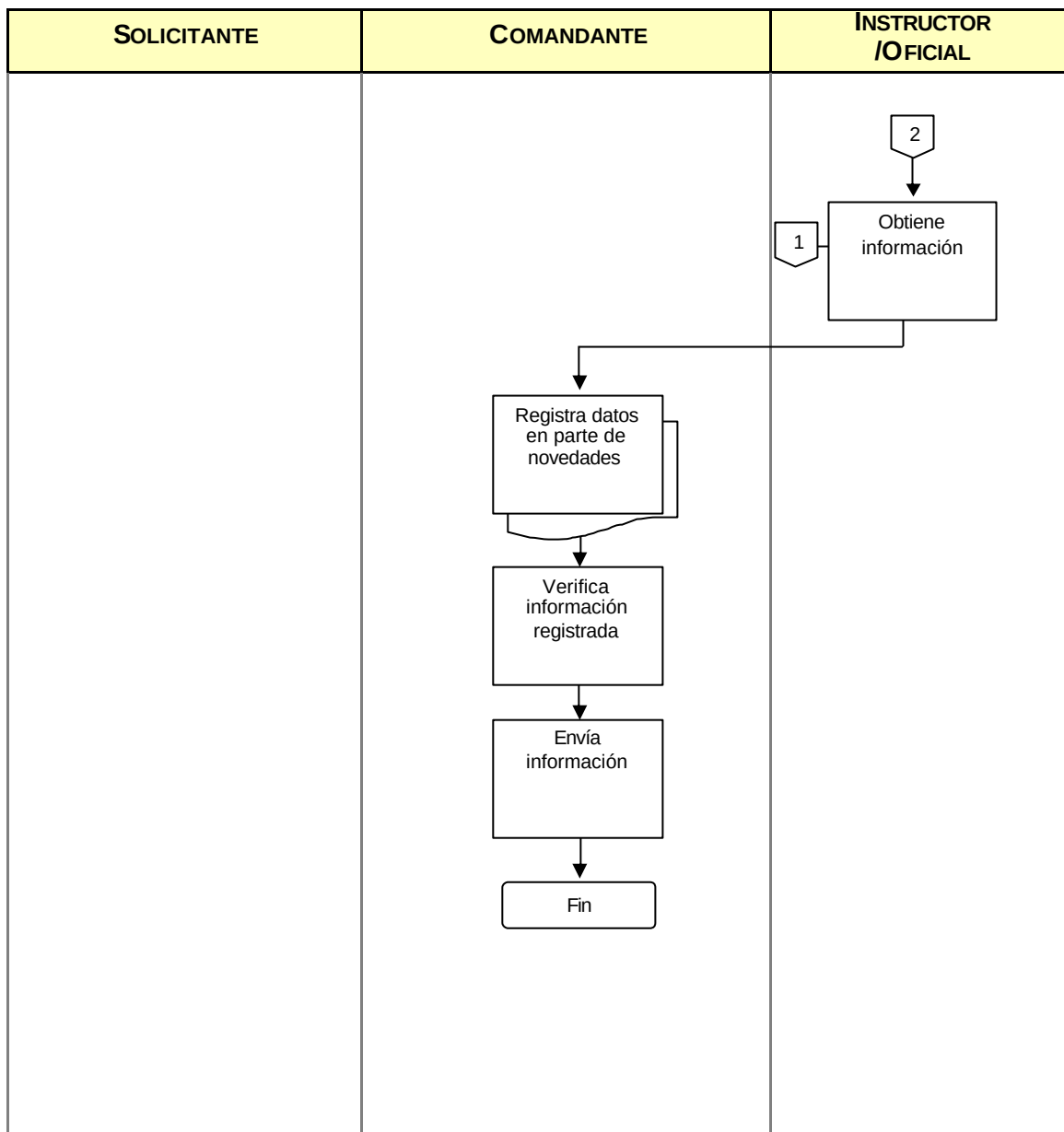
INFORME FINAL		
8	Obtener información del curso relativa al número de participantes a la capacitación y listado de nombres completos, duración de la capacitación y material utilizado (datos reales).	Instructor / oficial Dirección de operaciones
9	Registrar datos en el partes de novedades	Comandante de región Dirección de operaciones
10	Verificar la información registrada	Comandante de región Dirección de operaciones
11	Enviar la información registrada a la coordinación de enseñanza y capacitación y dirección general.	Comandante de región Dirección de operaciones



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Prevención en situaciones de desastre
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Capacitación
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de operaciones







DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Prevención en situaciones de desastre
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Realización de simulacros
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de operaciones
ALCANCE O ÁMBITO:	
Sectores público, privado, social y población civil del Estado de Jalisco, con exposición directa o indirecta a la afectación de fenómenos perturbadores de origen natural o antropogénicos.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Eficientar los mecanismos de autoprotección y respuesta, y lograr un cambio de actitudes y aptitudes de la población Jalisciense.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
✍ Se deberá de cumplir con las actividades previas de seguridad (información intra y extramuros, diagnostico de riesgos, señalización, identificación de brigadas, revisión de programas de capacitación y mantenimiento, inventario de recursos). ✍ Deberán observarse los requisitos enlistados en los formatos de evaluación. ✍ No se deberá poner en riesgo a la población e inmuebles locales y aledaños del lugar del ejercicio. ✍ La realización del ejercicio deberá ser diseñado acercado lo mas posible a la realidad. ✍ Se deberá informar a las autoridades locales de la realización del ejercicio y/o la debida coordinación con éstas.	
RESULTADOS ESPERADOS:	
La reducción de daños ocasionados por los fenómenos perturbadores a la sociedad, mediante la aplicación de los mecanismos, técnicas y tácticas apropiadas.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
Cumplimiento del 90% de los puntos marcados como de análisis en el formato de Evaluación del Simulacro.	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
✍ Ley Estatal de Protección Civil ✍ Ley General de protección civil ✍ Reglamento municipal de Protección Civil	



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Prevención en situaciones de desastre
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Realización de simulacros
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de operaciones

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD		
1	Solicita por escrito a la dirección general la realización de un simulacro para su organismo, empresa o similar. El escrito deberá contener: ? Clase de Simulacro solicitado. ? Lugar y Fecha a efectuarse. ? Nombre de la empresa solicitante. ? Que el documento este firmado. ? Nombre y numero telefónico de enlace	Solicitante
2	Recibe instrucción de la Dirección General.	Comandante de región Dirección de operaciones
REUNIÓN DE PLANEACION Y COORDINACIÓN DEL ESCENARIO		
3	Coordinar los detalles para realizar el curso conjuntamente con el solicitante en una reunión de planeación.	Comandante de región Dirección de operaciones
4	Invita a dependencias, organismos, instituciones o autoridades locales.	Comandante de región Dirección de operaciones
5	Diseña el escenario, evalúa inmueble y actividades previas	Comandante de región Dirección de operaciones
6	Asigna coordinadores, evaluadores y observadores.	Comandante de región Dirección de operaciones

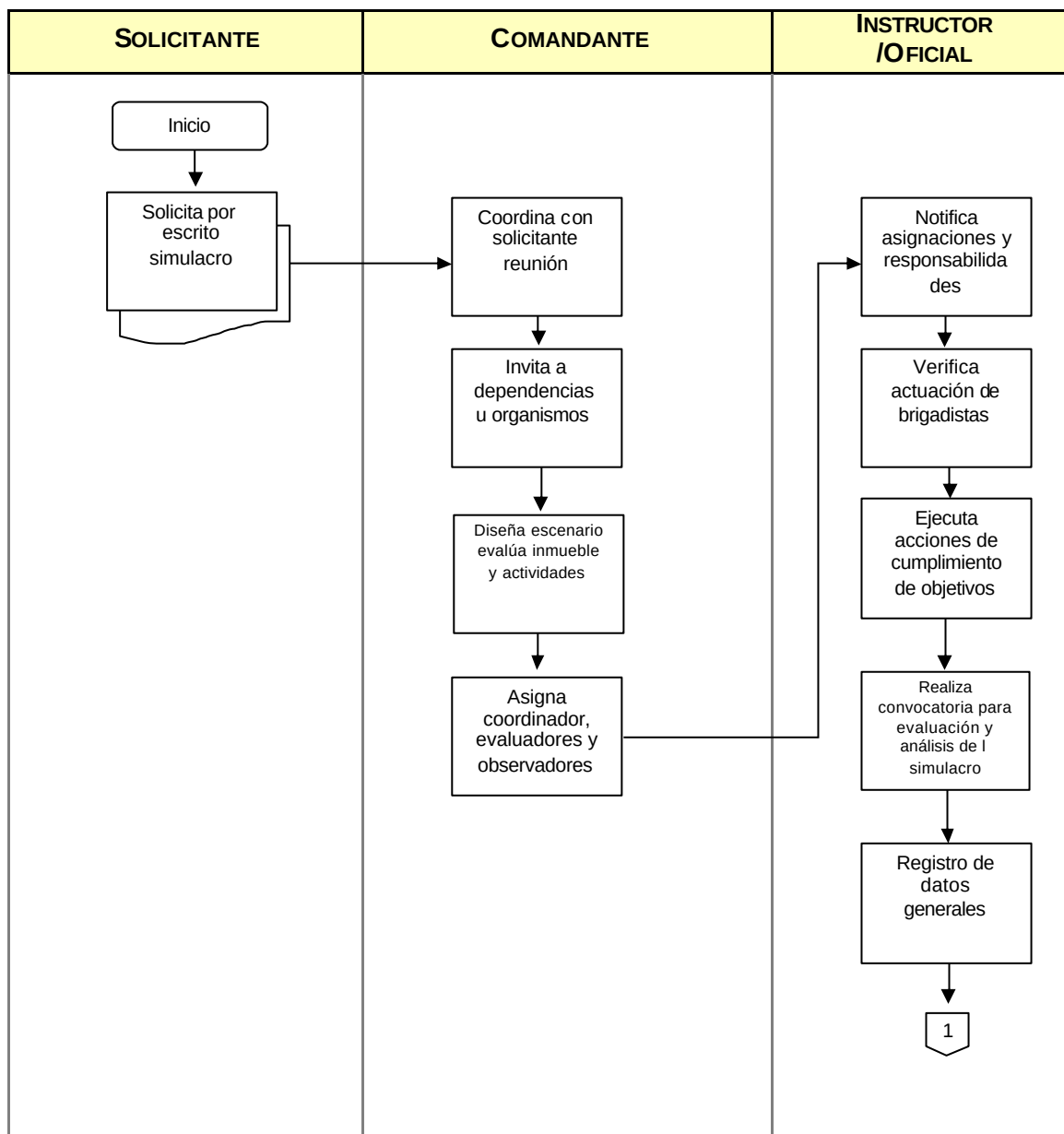


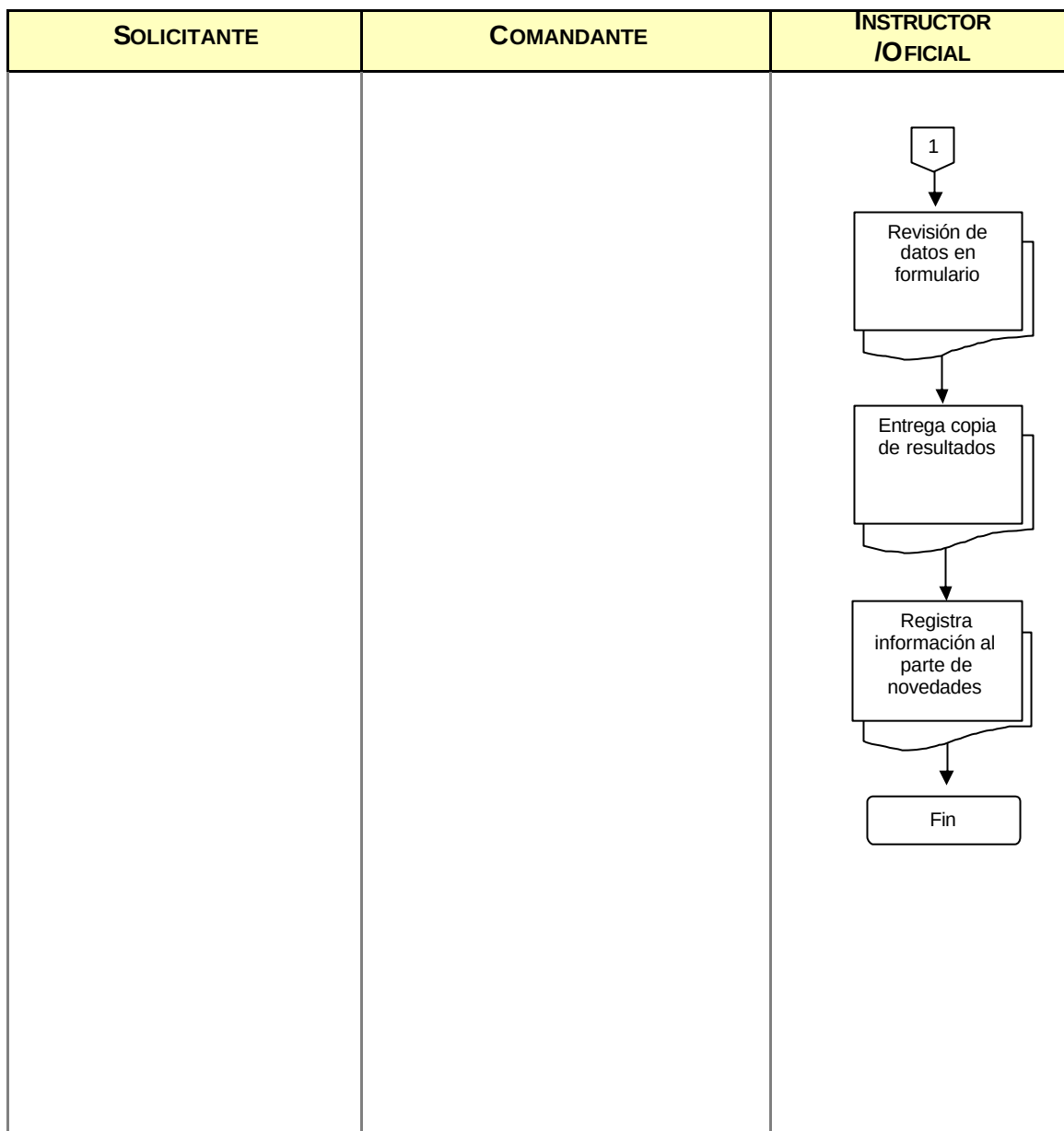
PREPARACIÓN Y DESARROLLO DEL SIMULACRO		
7	Notifica asignaciones y responsabilidades.	Instructor / oficial Dirección de operaciones
8	Verificación de la actuación de brigadistas y población participante de acuerdo al plan.	Instructor / oficial Dirección de operaciones
9	Ejecutar acciones que den cumplimiento a los objetivos del simulacro, resolviendo problemas imprevistos que se lleguen a presentar.	Instructor / oficial Dirección de operaciones
EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA		
10	Convocatoria para reunión de evaluación y análisis del simulacro.	Instructor / oficial Dirección de operaciones
11	Registro de datos generales del ejercicio, así como de las dependencias, organismos o instituciones participantes, de acuerdo a lo solicitado en el formulario.	Instructor / oficial Dirección de operaciones
12	Revisión de los datos registrados en el formulario	Instructor / oficial Dirección de operaciones
INFORME FINAL		
13	Entrega de copia de resultados y consolidación de aciertos y corrección de fallas	Instructor / oficial Dirección de operaciones
14	Registra información al formato digital de parte de novedades	Instructor / oficial Dirección de operaciones



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Prevención en situaciones de desastre
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Realización de simulacros
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de operaciones







DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Prevención en situaciones de desastre
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Monitoreo de fenómenos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de operaciones
ALCANCE O ÁMBITO:	
Vigilar el comportamiento de los fenómenos que afectan directa o indirectamente el estado o una región específica.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Informar oportunamente a la población el comportamiento de un fenómeno perturbador para la activación de planes de contingencias.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
✍ Se deberá mantener comunicación permanente con dependencias, organismos, instancias, autoridades locales e instituciones. ✍ Se deberán aplicar métodos o técnicas de seguimiento. ✍ Deberá informar oportunamente a los municipios con posibilidad de afectación, previa orden de la Dirección General.	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Conocer la probable presencia de un fenómeno perturbador en un espacio y tiempo determinado.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
Alertamiento oportuno de la presencia de fenómenos.	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
✍ Ley Estatal de Protección Civil ✍ Ley General de protección civil ✍ Reglamento municipal de Protección Civil	



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Prevención en situaciones de desastre
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Monitoreo de fenómenos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de operaciones

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
MONITOREO VISUAL		
1	Realiza monitoreo, si es visual acude al lugar de la posible presencia de los fenómenos. Si no, se pregunta si es monitoreo indirecto, si es positivo continúa en el paso 4, si no continua en el paso 6.	Oficial a cargo del servicio Dirección de operaciones
2	Identifica y/o coloca de estándares de monitoreo	Oficial a cargo del servicio Dirección de operaciones
3	Registra datos de cambios en estándares de monitoreo, continúa en el paso 8.	Oficial a cargo del servicio Dirección de operaciones
MONITOREO INDIRECTO		
4	Identifica el fenómeno a monitorear	Oficial asignado Dirección de operaciones
5	Enlaza a través de medios de comunicación con los municipios con posibilidad de afectación, así como a diferentes instancias gubernamentales. Y continúa en el paso 7 .	Oficial asignado a cabina Dirección de operaciones
MONITOREO CIENTÍFICO TECNOLÓGICO		
6	Recibe información a través de diferentes medios de monitoreo de fenómenos: Imágenes satelitales Estaciones sismológicas Estaciones meteorológicas Estaciones totales Equipos de detección de gases y partículas	Oficial asignado a cabina Dirección de operaciones
7	Registro de datos	Oficial asignado a cabina Dirección de operaciones

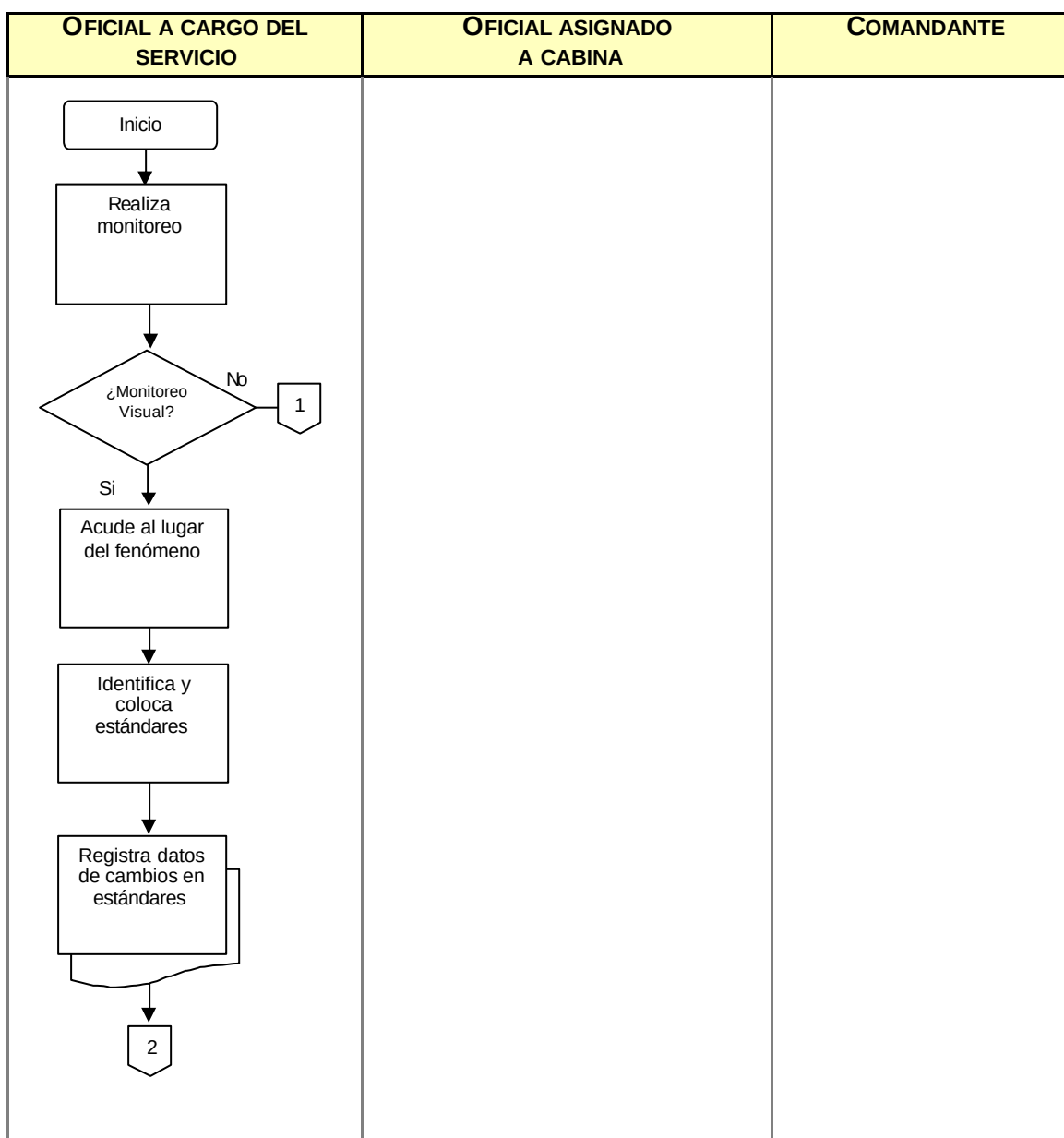


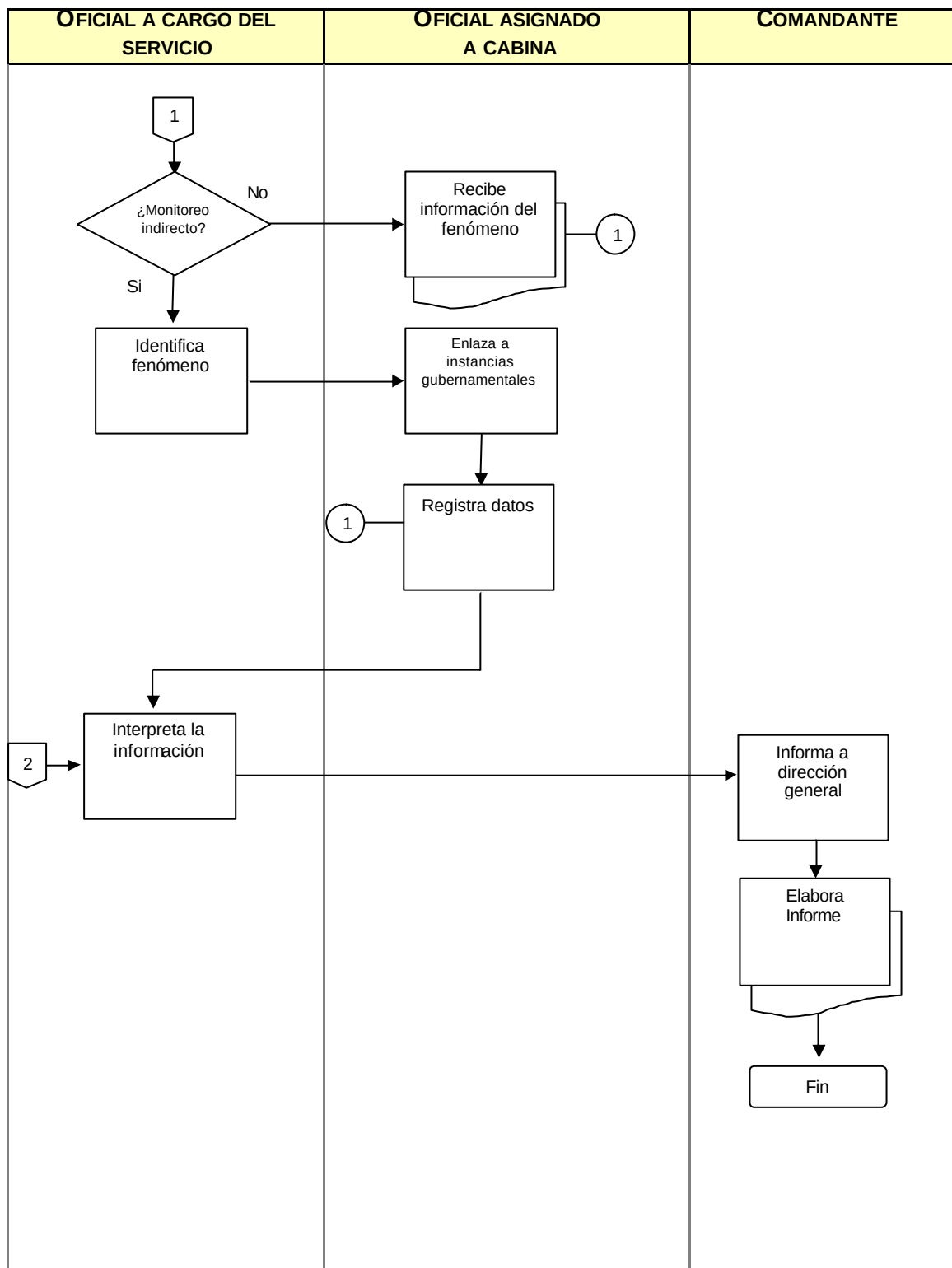
8	Interpretación de información.	Oficial asignado a cabina Dirección de operaciones
9	Información a la Dirección General	Comandante de región Dirección de operaciones
10	Elaboración de informe	Comandante de región Dirección de operaciones



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Prevención en situaciones de desastre
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Monitoreo de fenómenos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de operaciones







DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:		Prevención en situaciones de desastre	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Difusión de las medidas preventivas	
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:		Dirección de operaciones	
ALCANCE O ÁMBITO:			
Sector público, privado, social y población civil del Estado de Jalisco, con exposición directa o indirecta a la afectación de fenómenos perturbadores de origen natural o antropogénicos.			
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:			
Difundir a la población las medidas preventivas en materia de protección civil que mitiguen o eliminen los efectos destructivos de un fenómeno perturbador, fortaleciendo la cultura de la autoprotección.			
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:			
✍ La información emitida deberá ser concreta y específica al riesgo. ✍ Se deberá dar cobertura en su totalidad a las zonas de riesgo identificadas previamente. ✍ Se deberán utilizar los medios disponibles en la zona de trabajo que permita ampliar la cobertura de la difusión bajo el concepto de un mayor número de personas informadas en el menor tiempo.			
RESULTADOS ESPERADOS :			
Que la población cuente con la información necesaria en un tiempo adecuado previo al impacto de un fenómeno perturbador.			
INDICADOR DE ÉXITO:			
Que el 100% de la población aplique las medidas de autoprotección ante la eventual presencia de un fenómeno perturbador.			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:			
✍ Ley Estatal de Protección Civil ✍ Ley General de protección civil ✍ Reglamento municipal de Protección Civil			



2) Descripción Narrativa.

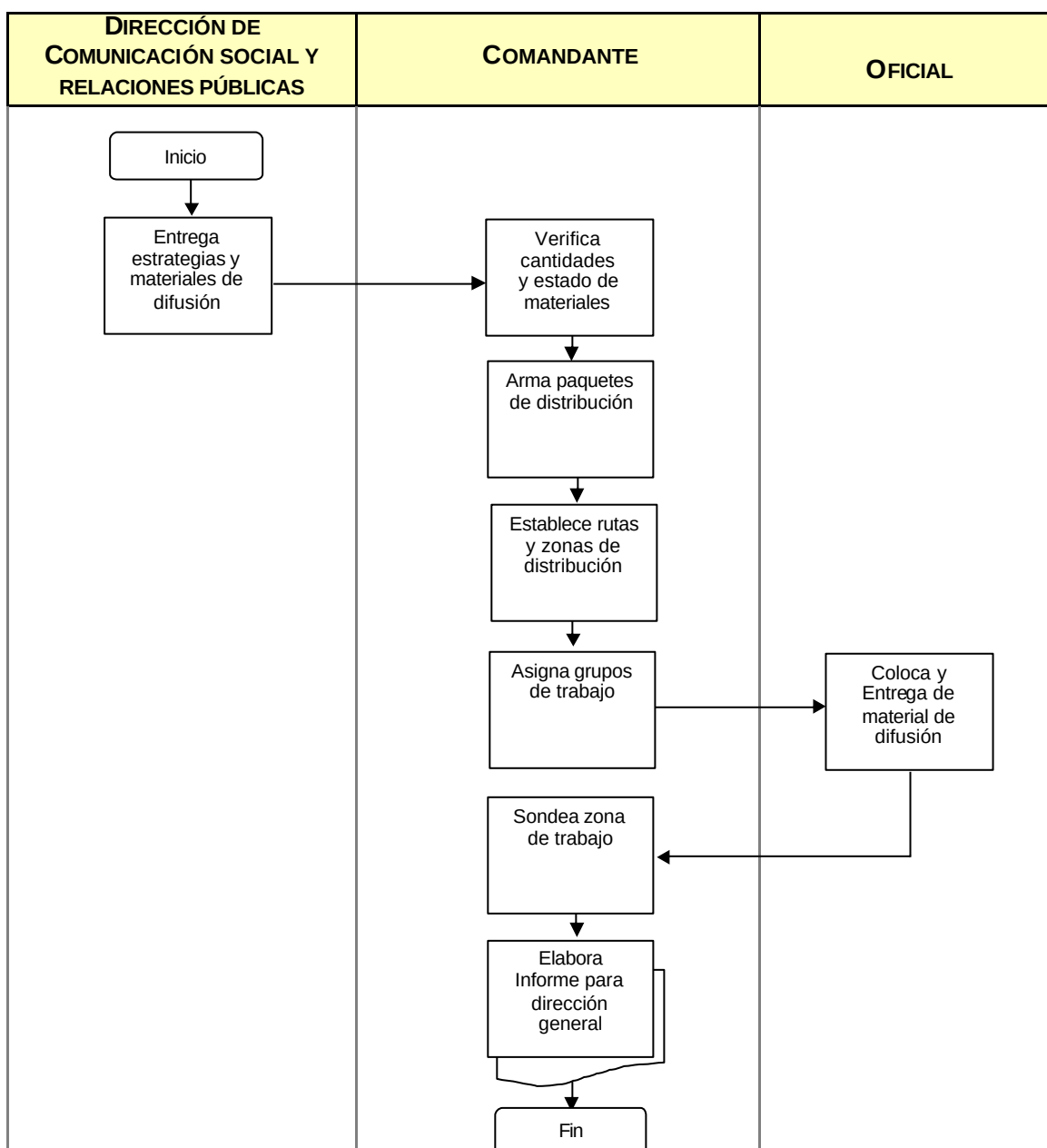
NOMBRE DEL PROCESO:	Prevención en situaciones de desastre
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Difusión de las medidas preventivas
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de operaciones

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
RECEPCIÓN DE ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN		
1	Entrega las estrategias y materiales de difusión	Dirección de comunicación social y relaciones públicas
2	Verifica de cantidades y estado de los materiales recibidos.	Comandante de región Dirección de operaciones
3	Arma de paquetes de distribución conforme a la estrategia planteada.	Comandante de región Dirección de operaciones
DISTRIBUCIÓN DEL MATERIAL		
4	Establece rutas y zonas de distribución.	Comandante de región Dirección de operaciones
5	Asigna a los grupos de trabajo.	Comandante de región Dirección de operaciones
6	Coloca y entrega de material de difusión, cuidando los siguientes aspectos: ? La colocación de posters se realizara en sitios que ofrezcan acceso para su lectura y protegidos del ambiente debiendo fijarse con el material adecuado al sitio. ? La entrega de folletos será realizada a la población objetivo ? Obtener memoria fotográfica de las actividades	Oficial Dirección de operaciones
EVALUACIÓN		
7	Sondear aleatoriamente las diferentes zonas de trabajo sobre la recepción y/o visualización de la información.	Comandante de región Dirección de operaciones
8	Elabora informa para Dirección General.	Comandante de región Dirección de operaciones



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Prevención en situaciones de desastre
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Difusión de las medidas preventivas
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de operaciones





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Prevención en situaciones de desastre		
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Análisis de riesgos		
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de operaciones		
ALCANCE O ÁMBITO:			
Riesgos que afectan directa o indirectamente el estado, que pueda alterar su funcionamiento normal, ya sea en su conjunto o en una región específica.			
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:			
Conocer el funcionamiento de los fenómenos que pudieran alterar la integridad de un sistema afectable mediante el estudio integral de los mismos.			
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:			
✍ Utilizar las variables de vulnerabilidad y funcionamiento de amenazas para cuantificar el factor riesgo. ✍ Utilizar información local e histórica primordialmente. ✍ Priorizar el análisis conforme al nivel cuantitativo de riesgo. ✍ Utilizar los recursos tecnológicos disponibles correlacionándolos con similares externos.			
RESULTADOS ESPERADOS :			
Una identificación practica de los riesgos así como la manera en que se desarrollan y la forma de minimizarlos			
INDICADOR DE ÉXITO:			
Realizar acciones preventivas sustentadas en el resultado del análisis de riesgo.			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:			
✍ Ley Estatal de Protección Civil ✍ Ley General de protección civil ✍ Reglamento municipal de Protección Civil			



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Prevención en situaciones de desastre
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Análisis de riesgos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de operaciones

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
IDENTIFICACIÓN DEL FENÓMENO		
1	Identificar el mecanismo generador de un fenómeno perturbador utilizando la instrumentación con que se cuenta para tal fin.	Comandante de región Dirección de operaciones
2	Determinar el proceso de evolución y factibilidad de desarrollo, utilizando como apoyo: ? información histórica ? planes de desarrollo	Comandante de región Dirección de operaciones
3	Realizar la delimitación territorial del estado o región en la que pueda materializarse los efectos del fenómeno, utilizando la cartografía siguiente: ? para riesgos urbanos: escala 1:10,000 ? para riesgos municipales: escala 1:25,000 ? para riesgos regionales: escala 1:100,000 ? para riesgos estatales: escala 1:250,000	Comandante de región Dirección de operaciones
IDENTIFICACIÓN DE VULNERABILIDAD		
4	Realizar la localización espacial del fenómeno, mediante la identificación general de la población, servicios, infraestructura y recursos vulnerables mediante el resultado de la	Comandante de región Dirección de operaciones
5	Elaborar y/o actualizar los censos de población, vivienda, vehículos, servicios, infraestructura y recursos vulnerables, utilizando como apoyo: Censo de población y vivienda de INEGI a nivel AGEb. Censos específicos históricos. Padrón de SIEM de INEGI Padrón de licencias de giros municipales. Atlas de caminos y carreteras. Plan municipal de desarrollo. Catalogo de instalaciones públicas. Fotografías aéreas. Cartografía catastral.	Oficial Dirección de operaciones

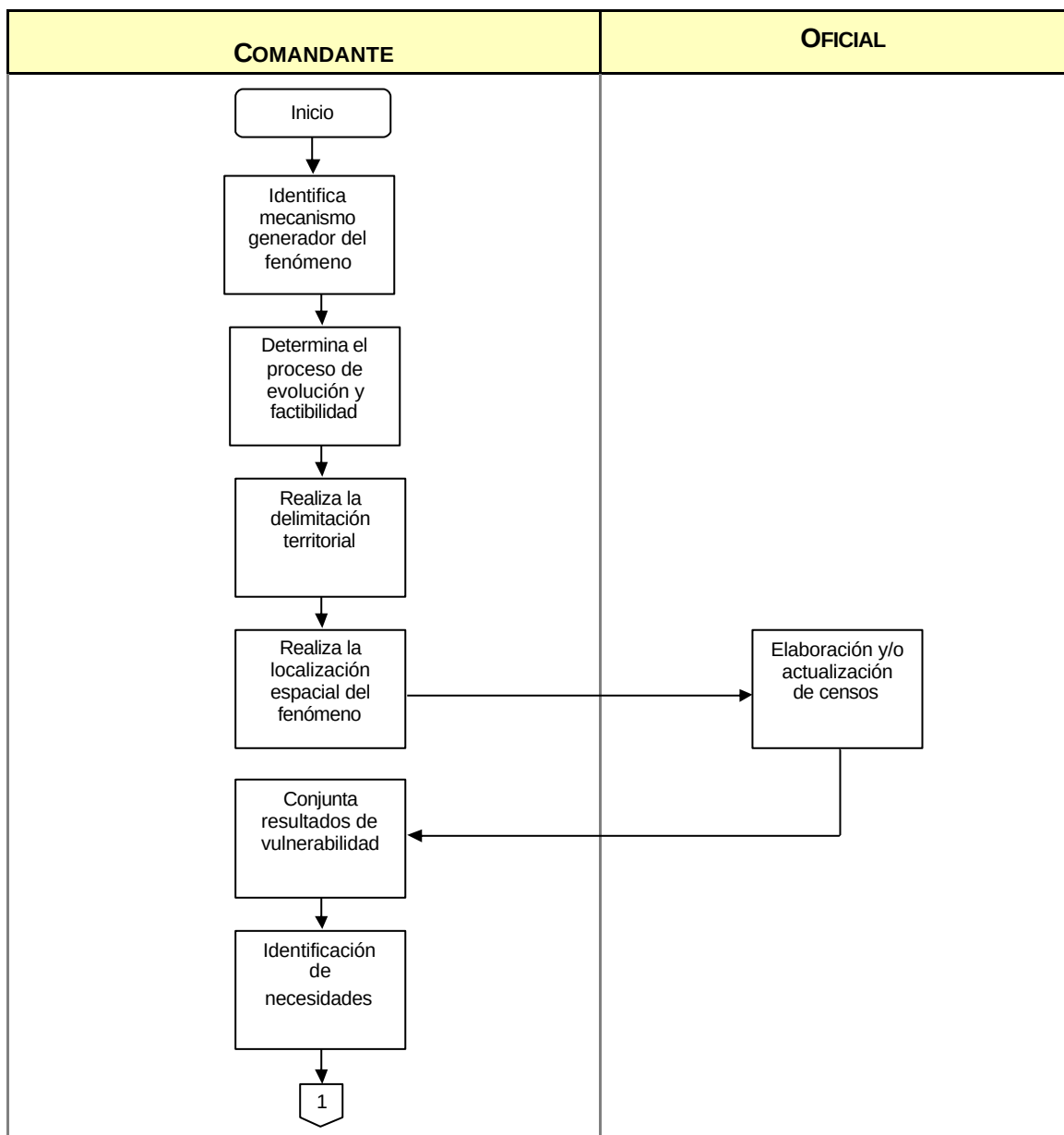


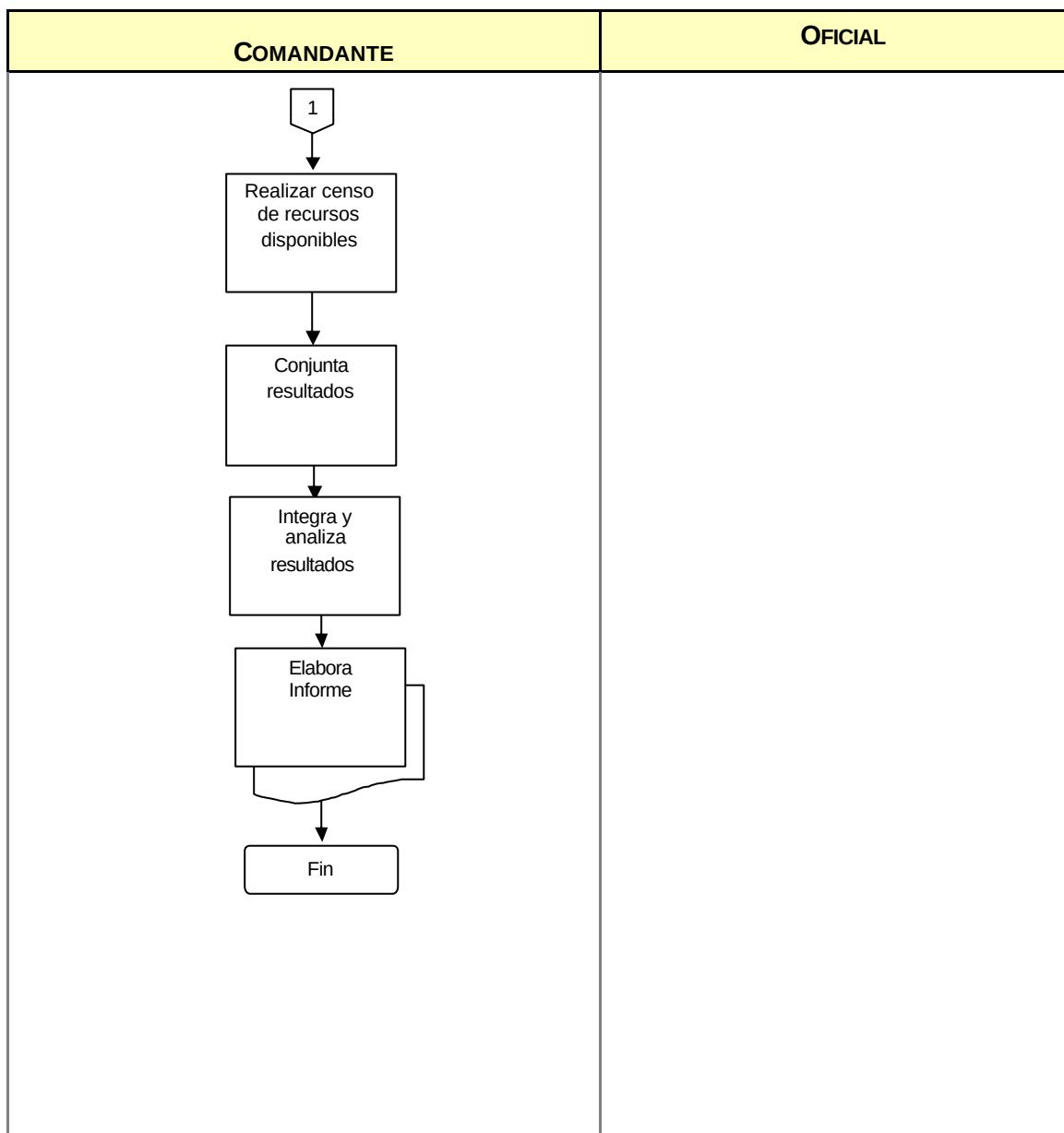
6	Conjuntar los de resultados de vulnerabilidad.	Comandante de región Dirección de operaciones
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS DE RESPUESTA		
7	Identificar las necesidades con base al resultado de vulnerabilidad.	Comandante de región Dirección de operaciones
8	Realizar censo de recursos disponibles para la atención de los efectos del fenómeno: Materiales Humanos Tecnológicos. Financieros.	Comandante de región Dirección de operaciones
9	Conjunción de resultados de recursos de respuesta	Comandante de región Dirección de operaciones
EMISIÓN DE RESULTADOS		
10	Integración y análisis de los resultados de: Fenómeno perturbador Vulnerabilidad Recursos de respuesta.	Comandante de región Dirección de operaciones
11	Elabora informe que refleja en forma cualitativa y cuantitativa el factor riesgo.	Comandante de región Dirección de operaciones



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Prevención en situaciones de desastre
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Análisis de riesgos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de operaciones







ATENCIÓN A EMERGENCIAS Y DESASTRES

Fecha de elaboración: Julio de 2007.





ATENCIÓN A EMERGENCIAS Y DESASTRES

NORMATIVIDAD.

1) Fundamentos legales.

- ✍ Ley General de Protección Civil
- ✍ Ley Estatal de Protección Civil
- ✍ Reglamento municipal de de Protección Civil

2) Políticas Generales.

- ✍ Los servicios de emergencia menores a cubrir serán aquellos en los que se presuma un encadenamiento que genere riesgos mayores.
- ✍ Se deberán seguir los protocolos de seguridad para la atención de emergencias.
- ✍ Respetar los lineamientos vigentes en materia de tránsito por zonas urbanas y carreteras.
- ✍ Coordinación con las dependencias y organismos locales de primera respuesta.
- ✍ Los servicios de emergencias mayores o desastres a cubrir, serán aquellos en los que exista un encadenamiento de calamidades y que altere de manera sustancial a los sistemas afectables.
- ✍ Se requerirá de equipo y personal especializado del gobierno del estado según la magnitud de la contingencia.
- ✍ El personal que atienda la emergencia mayor o desastre, deberá de establecer el Sistema de Comando de Incidentes.
- ✍ La comunicación interna entre las dependencias participantes, deberá ser clara, precisa y sin códigos para el buen manejo de la emergencia.
- ✍ Se deberá propiciar la coordinación con los organismos, instituciones, y autoridades locales de primera respuesta, para la atención eficaz del incidente.

INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01.- Atención de emergencias menores	01.- Reporte de la contingencia 02.- Despacho de unidades 03.- Evaluación inicial general 04.- Atención directa 05.- Apertura de refugios temporales 06.- Implementación del centro de operaciones. 07.- Reuniones de coordinación interinstitucional 08.- Evaluación de daños complementaria



	general 09.- Recuperación de información estadística 10.- Entrega de insumos 11.- Evaluación final 12.- Desmovilización de la operación 13.- Informe final
02.- Atención de emergencias mayores o desastres	01.- Reporte de la situación de la emergencia 02.- Despacho del servicio 03.- Atención de la emergencia 04.- Recuperación de Información Estadística 05.- Desmovilización de la Operación 06.- Informe Final de la Emergencia



DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:		Atención a emergencias y desastres	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Atención de emergencias menores	
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:		Dirección de operaciones	
ALCANCE O ÁMBITO:			
Fenómenos perturbadores que generen situación de emergencias menores dentro del territorio del Estado de Jalisco.			
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:			
Proporcionar una atención adecuada a la población mediante una respuesta profesional			
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:			
Los servicios de emergencia menores a cubrir serán aquellos en los que se presuma un encadenamiento que genere riesgos mayores. Se deberán seguir los protocolos de seguridad para la atención de emergencias. Respetar los lineamientos vigentes en materia de tránsito por zonas urbanas y carreteras. Coordinación con las dependencias y organismos locales de primera respuesta.			
RESULTADOS ESPERADOS :			
Otorgar en forma eficaz y oportuna la atención a la población afectada.			
INDICADOR DE ÉXITO:			
Numero de servicios efectivos atendidos por la UEPCB			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:			
Ley Estatal de Protección Civil Ley General de protección civil Reglamento municipal de Protección Civil			



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Atención a emergencias y desastres
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Atención de emergencias menores
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de operaciones

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
REPORTE DE LA SITUACIÓN DE EMERGENCIA		
1	Reportar a la Unidad Estatal sobre una situación de emergencia dentro del territorio del Estado de Jalisco, proporcionando los siguientes datos: ? Tipo de incidente y sus características (hora del suceso, magnitud o extensión). ? Ubicación con la mayor exactitud, que contenga puntos de referencia cercanos para auxiliar la pronta localización del incidente. ? La existencia de personas lesionadas o afectadas tanto en condición como en número. ? La existencia de riesgos o condiciones que puedan agravar el incidente. ? La existencia de organismos, dependencias o autoridades en el lugar. ? Los generales (nombre, domicilio y teléfono) del reportante que permita, en caso necesario, localizarlo para ampliar la información.	Solicitante
2	Llenar formulario de servicio, indicándole al solicitante el número correspondiente al folio del formulario.	Oficial de cabina Dirección de operaciones
3	Confirmar la veracidad del servicio mediante el retorno de llamada al reportante, así como con las autoridades u organismos cercanos al lugar del incidente.	Oficial de cabina Dirección de operaciones
4	Informar a mandos superiores sobre las particularidades del reporte de servicio.	Oficial de cabina Dirección de operaciones
DESPACHO DEL SERVICIO		
5	Recibir indicación de mandos superiores del despacho de servicio para la atención.	Oficial de cabina Dirección de operaciones
6	Activar el sistema de alerta de servicio, indicando a través del altavoz las características generales del incidente.	Oficial de cabina Dirección de operaciones



7	Reportar a la cabina de tele radiocomunicaciones el número de la unidad que cubre el servicio, el personal a bordo de la misma y el oficial a cargo.	Oficial a cargo del servicio Dirección de operaciones
8	Trasladar la unidad con elementos al sitio del incidente	Oficial a cargo del servicio Dirección de operaciones
9	Verificar la ruta correcta de traslado de la unidad que se dirige a la atención del incidente.	Oficial a cargo del servicio Dirección de operaciones
10	Arribar la unidad al servicio, ubicándola en zona segura y con la mayor cercanía al sitio de atención.	Oficial a cargo del servicio Dirección de operaciones
ATENCIÓN DE LA EMERGENCIA		
11	Informar a la cabina de tele-radiocomunicaciones el arribo de la unidad al sitio para el inicio de la atención.	Oficial a cargo del servicio Dirección de operaciones
12	Inicio el proceso de atención del incidente, bajo los Pasos siguientes: ? Asumir y establecer el Puesto de Comando ? Evaluación inicial del incidente ? Establecer un perímetro de seguridad ? Establecer sus Objetivos ? Determinar las Estrategias ? Determinar la Necesidades de Recursos y posibles Instalaciones ? Preparar la información para transferir el mando	Oficial a cargo del servicio Dirección de operaciones
13	Informar a mandos superiores las condiciones del incidente.	Oficial designado Dirección de operaciones
14	Efectuar la atención directa del incidente	Oficial designado Dirección de operaciones
RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA		
15	Registrar los datos generales del incidente, así como de las dependencias, organismos o instituciones participantes, utilizando para ello los formularios SCI-201 y SCI-211	Oficial designado Dirección de operaciones
16	Revisar los datos registrados en el formulario	Oficial a cargo del servicio Dirección de operaciones

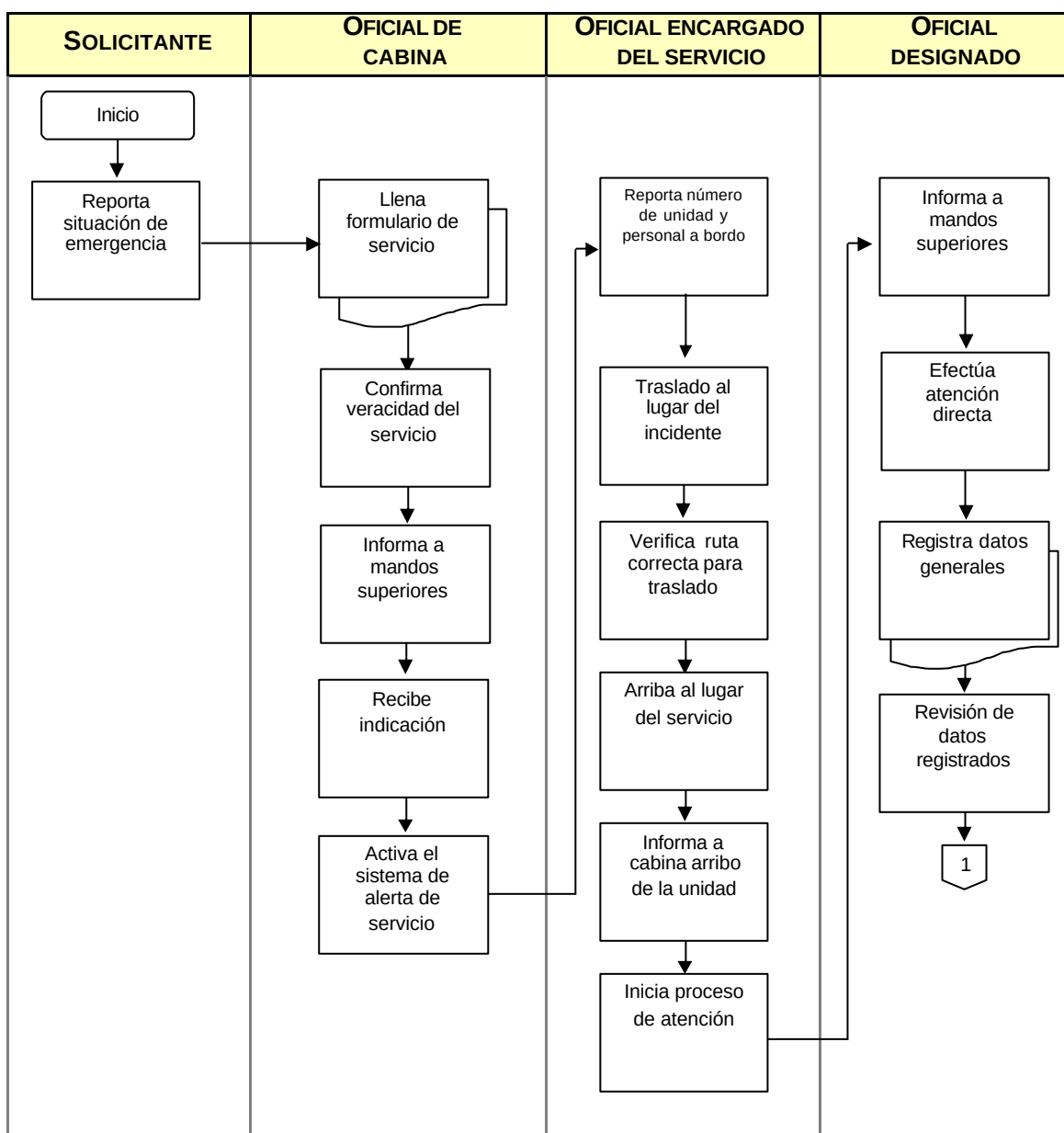


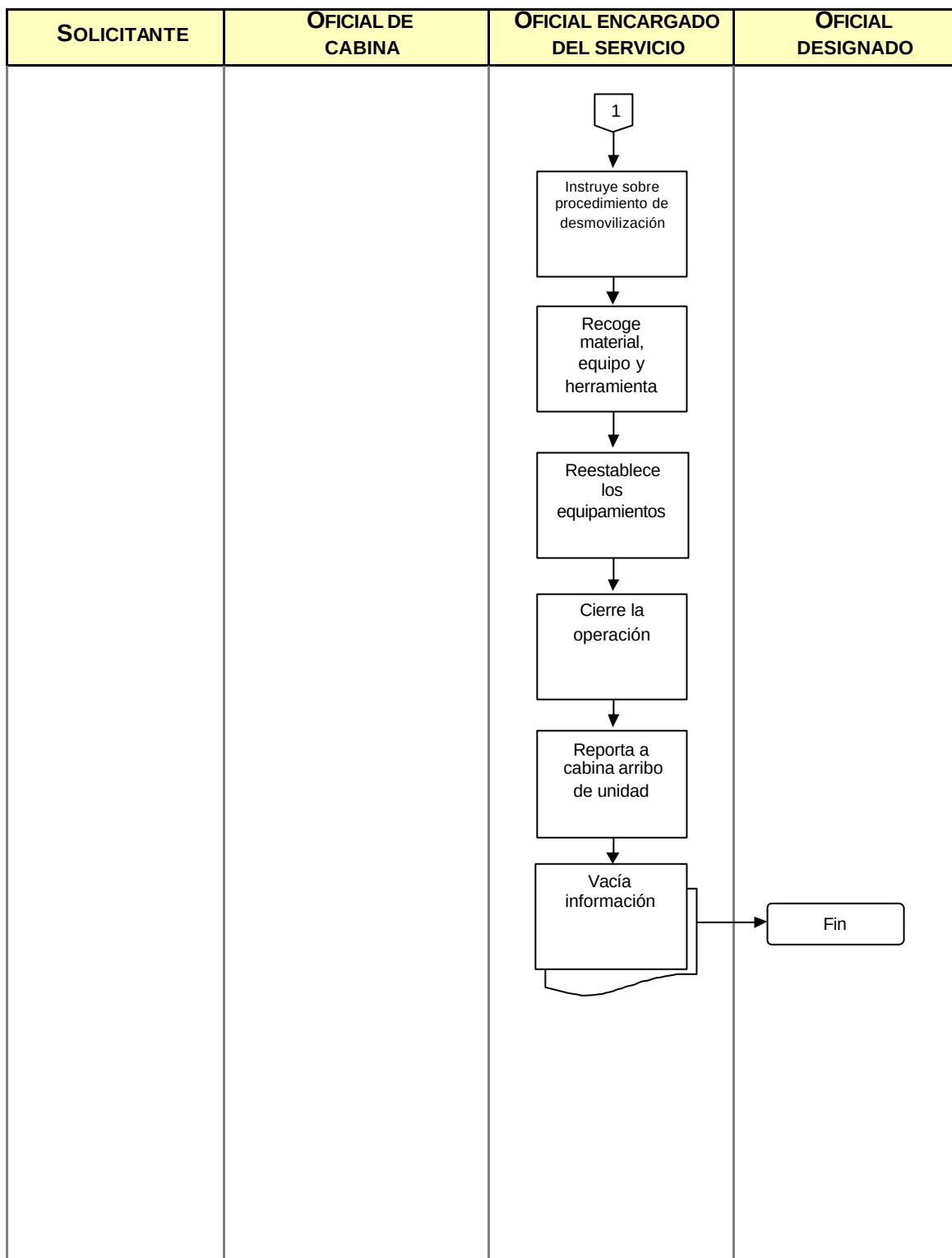
DESMOVILIZACIÓN DE LA OPERACIÓN		
17	Instruir sobre el procedimiento de desmovilización a todo el personal	Oficial a cargo del servicio Dirección de operaciones
18	Recoger y ubicar todos los equipos, herramientas y materiales en los lugares respectivos	Oficial a cargo del servicio Dirección de operaciones
19	Restablecer los equipamientos para que queden operativos	Oficial a cargo del servicio Dirección de operaciones
20	Proceder a la desmovilización total y cerrar la operación	Oficial a cargo del servicio Dirección de operaciones
21	Reportar a la cabina de tele-radiocomunicaciones el arribo de la unidad a las instalaciones base, informando kilometraje recorrido y porcentaje de combustible.	Oficial a cargo del servicio Dirección de operaciones
INFORME FINAL DE LA EMERGENCIA		
22	Registrar información al formato Digital de Parte de Novedades.	Oficial a cargo del servicio Dirección de operaciones



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Atención a emergencias y desastres
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Atención de emergencias menores
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de operaciones







1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:		Atención a emergencias y desastres	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Atención de emergencias mayores o desastres	
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:		Dirección de operaciones	
ALCANCE O ÁMBITO:			
Efectos adversos que ocasionan o puedan ocasionar un desajuste a la sociedad del estado de Jalisco			
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:			
Proporcionar una atención adecuada y oportuna a la población mediante una respuesta profesional y efectiva.			
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:			
Los servicios de emergencias mayores o desastres a cubrir, serán aquellos en los que exista un encadenamiento de calamidades y que altere de manera sustancial a los sistemas afectables. Requerir el equipo y personal especializado del gobierno del estado conforme a la magnitud de la contingencia. El personal que atienda la emergencia mayor o desastre, deberá de establecer el Sistema de Comando de Incidentes. La comunicación interna entre las dependencias participantes, deberá ser clara, precisa y sin códigos para el buen manejo de la emergencia. Propiciar la coordinación con los organismos, instituciones, y autoridades locales de primera respuesta, para la atención eficaz del incidente.			
RESULTADOS ESPERADOS :			
Otorgar de manera oportuna y eficaz la atención de la contingencia			
INDICADOR DE ÉXITO:			
Propiciar en el menor tiempo posible la recuperación de la normalidad de la zona afectada			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:			
Ley Estatal de Protección Civil Ley General de protección civil Reglamento municipal de Protección Civil			



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Atención a emergencias y desastres
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Atención de emergencias mayores o desastres
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de operaciones

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
REPORTE DE LA SITUACIÓN DE EMERGENCIA		
01	Reportar a la Unidad Estatal sobre una situación de emergencia mayor o desastre, dentro del territorio del estado de Jalisco, proporcionando los siguientes datos: ✍ Tipo del desastre. ✍ Hora, evento, magnitud y extensión. ✍ Ubicación con la mayor exactitud, que contenga puntos de referencia cercanos para lograr la pronta localización y arribo al desastre. ✍ La existencia de personas Involucradas y condición de las mismas, fincas dañadas, interrupción de servicios. ✍ La existencia de riesgos o condiciones que puedan agravar el desastre. ✍ La presencia de organismos, dependencias, instituciones o autoridades en el lugar. ✍ Datos generales del reportante (nombre, domicilio, teléfono) que nos permita en caso necesario ampliar la información.	Solicitante
02	Llenar el formulario de servicios, indicándole al reportante el número de folio correspondiente al formulario.	Oficial de cabina Dirección de operaciones
03	Confirmar la veracidad del servicio mediante el reporte de llamada al reportante, así como a las autoridades u organismos cercanos al lugar del desastre.	Oficial de cabina Dirección de operaciones
04	Informar a mandos superiores de la Comandancia Regional sobre las particularidades del desastre o emergencia mayor.	Oficial de cabina Dirección de operaciones
05	Informar a la Dirección General sobre las particularidades del desastre o emergencia mayor.	Comandante Regional



DESPACHO DE UNIDADES		
06	Recibir indicaciones de mandos superiores para la realización de monitoreo y despacho de servicio para la atención de la emergencia.	Oficial de cabina Dirección de operaciones
07	Activar la alerta del servicio, indicando a través del altavoz, las características generales del incidente.	Oficial de cabina Dirección de operaciones
08	Reportar a la cabina de tele-radiocomunicaciones el número de las unidades, cantidad de oficiales y nombre del Oficial que va al mando, que se trasladan a cubrir la emergencia	Oficial a cargo del servicio Dirección de operaciones
09	Trasladar las unidades y elementos al sitio del desastre	Oficial a cargo del servicio Dirección de operaciones
10	Verificar la ruta correcta en el traslado de las unidades que se dirigen a la atención del desastre.	Oficial de cabina Dirección de operaciones
11	Arribar unidades y elementos a la zona del desastre ubicándolos en zona segura con mayor cercanía al mismo.	Oficial a cargo del servicio Dirección de operaciones
EVALUACIÓN GENERAL INICIAL		
12	Informar a la cabina de teleradiocomunicaciones del arribo del personal al sitio.	Oficial a cargo del servicio Dirección de operaciones
13	Iniciar proceso de atención del incidente, bajo los Pasos siguientes: Identificación de la naturaleza del incidente Identificación de amenazas presentes Identificación de la magnitud del área afectada Determinación de la evolución del incidente Aislamiento del área Instalaciones adecuadas para la ubicación del a) Puesto de Comando (PC) b) Área de Espera (E) c) Área de concentración de Víctimas (ACV) d) Helibase (H) e) Helipunto (H1) f) Base (B) g) Campamento (C) Rutas de Acceso y salidas de seguras para el flujo del personal y equipo. Establecimiento el Plan de Acción del Incidente (PAI),	Oficial a cargo del servicio Dirección de operaciones



	utilizando el formulario SCI 202	
14	Recopilar datos preliminares utilizando el formulario SCI 201, SCI 211	Oficial a cargo del servicio Dirección de operaciones
15	Reportar a Dirección General de la situación que guarda la emergencia o desastre en el momento, así como necesidades de recursos para la atención	Oficial a cargo del servicio Dirección de operaciones
ATENCIÓN DIRECTA		
16	Asignar acciones tácticas, y de comunicaciones en base a lo establecido en el PAI, utilizando para ello los formularios SCI 204 y SCI 205	Oficial designado Dirección de operaciones
17	Realizar actividades de atención conforme a lo establecido.	Oficial designado Dirección de operaciones
APERTURA DE REFUGIOS TEMPORALES		
18	Habilitar sitio y tipo de equipo para refugios temporales	Oficial a cargo del servicio Dirección de operaciones
19	Trasladar usuarios a los refugios temporales o con familiares que vivan en lugares seguros, recabando la siguiente información: ✍ Nombre del responsable de la familia ✍ Numero de integrantes ✍ Domicilio ✍ Edades ✍ En caso de traslado con familiares: ✍ Domicilio a donde se traslada ✍ Cantidad de personas que se trasladan En caso de personas con capacidades diferentes: ✍ Prestar atención especial	Oficial designado Dirección de operaciones
20	Registrar personas instaladas en refugios temporales incluyendo a personas con capacidades diferentes recabando los siguientes datos: ✍ Nombre del responsable de la familia ✍ Numero de integrantes ✍ Domicilio ✍ Edades ✍ Integrando con lo anterior al censo de usuarios.	Oficial designado Dirección de operaciones
IMPLEMENTACIÓN DEL CENTRO DE OPERACIONES		
21	Ubicar lugar: ✍ Lugar seguro ✍ Estratégica conforme al incidente ✍ Vías de rápido acceso ✍ Capacidad de expansión física	Oficial a cargo del servicio Dirección de operaciones



	☞ Cobertura de comunicaciones para enlace	
22	Habilitar y equipar lugar con: ☞ Equipo de comunicación ☞ Equipo de material de estadísticas ☞ Equipo de monitoreo ☞ Servicios complementarios (agua, energía eléctrica)	Oficial a cargo del servicio Dirección de operaciones
23	Iniciar operaciones: ☞ Prueba de equipos ☞ Aviso de inicio de funcionamiento a dependencias, organismos, autoridades y mandos involucrados en la operación.	Oficial a cargo del servicio Dirección de operaciones
24	Mantener la operación permanente durante el tiempo de actividades del incidente.	Oficial a cargo del servicio Dirección de operaciones
REUNIONES INTERINSTITUCIONALES		
25	Convocar autoridades, dependencias y organismos a la reunión de evaluación y seguimiento del incidente. En las que se analizarán los temas siguientes como base: ? Pros y contras de la actuación del operativo ? Replantear los planes de acción del incidente ? Realizar los comunicados de prensa generales	Responsable del centro de operaciones Dirección de operaciones
EVALUACIÓN DE DAÑOS COMPLEMENTARIA GENERAL		
26	Formar grupos de evaluadores en la reunión de trabajo. ☞ Entrega de kit, de evaluación de daños	Oficial a cargo del servicio Dirección de operaciones
27	Asignar zonas de responsabilidad a evaluar	Oficial a cargo del servicio Dirección de operaciones
28	Trasladar al personal a los lugares asignados	Oficial designado Dirección de operaciones
29	Iniciar la evaluación	Oficial designado Dirección de operaciones
30	Concentrar información estadística	Oficial a cargo del servicio Dirección de operaciones
31	Enviar datos preliminares al Puesto de Comando	Oficial designado Dirección de operaciones



RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA		
32	Recibir datos de los grupos de trabajo verificando que contenga la siguiente información: ✍ Datos de área específica evaluada ✍ Datos completos de familias ✍ Datos completos de daño estructural ✍ Datos completos perdidas en menaje ✍ Datos completos de perdidas económicas ✍ Datos completos de necesidades ✍ Nombre y firma del evaluador	Oficial a cargo del servicio Dirección de operaciones
33	Priorizar necesidades de acuerdo al resultado de la evaluación de daños	Oficial a cargo del servicio Dirección de operaciones
ENTREGA DE INSUMOS		
34	Entregar de insumos a la población afectada por el desastre: ✍ Material de construcción ✍ Cobijas ✍ Despensas ✍ Ropa ✍ Colchonetas ✍ Catres ✍ Laminas ✍ Otros	Oficial designado Dirección de operaciones
EVALUACIÓN FINAL		
35	Recopilar información	Oficial a cargo del servicio Dirección de operaciones
36	Realizar recorrido y supervisión de trabajos realizados	Oficial designado Dirección de operaciones
37	Cerrar de la información y entregar de resultados	Oficial a cargo del servicio Dirección de operaciones
DESMOVILIZACIÓN DE LA OPERACIÓN		
38	Desmovilizar el centro de operaciones	Oficial a cargo del servicio Dirección de operaciones
39	Revisar equipo utilizado en la atención y reacomodo del mismo	Oficial designado Dirección de operaciones

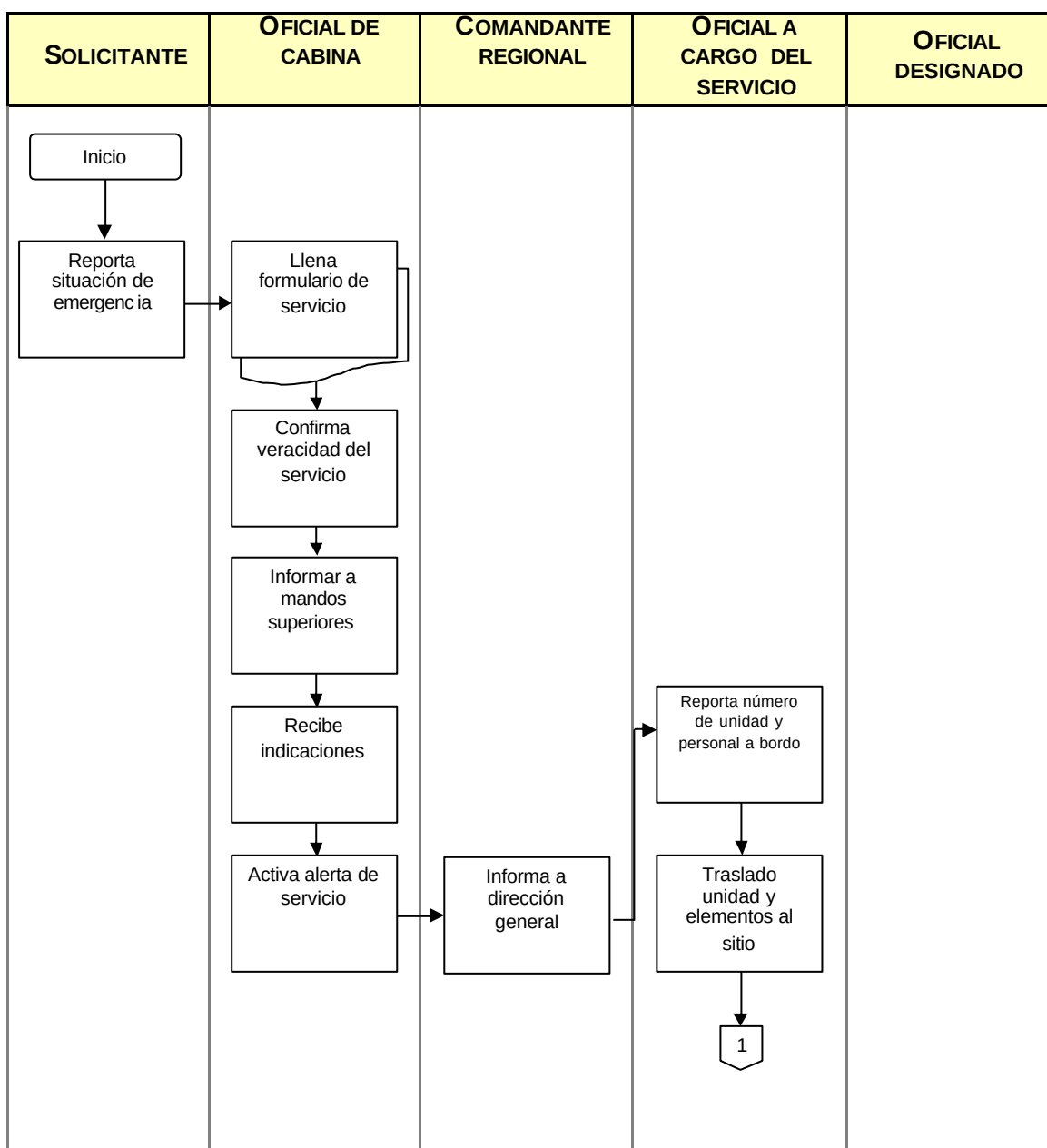


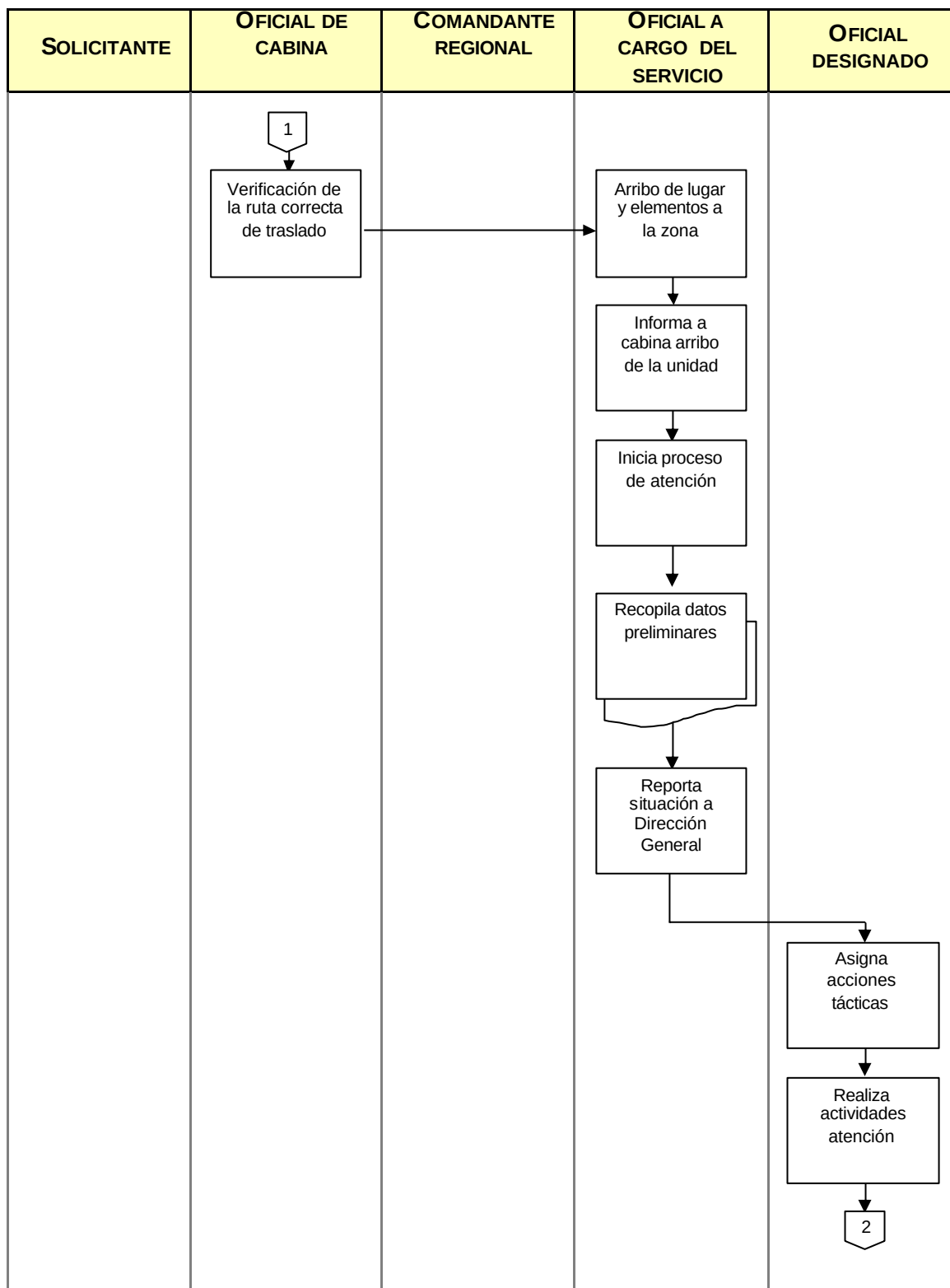
40	Informar el término de la atención del incidente, acciones realizadas y el retorno a instalaciones base a mandos superiores.	Oficial a cargo del servicio Dirección de operaciones
INFORME FINAL		
41	Registrar y enviar información en formato digital.	Oficial a cargo del servicio Dirección de operaciones

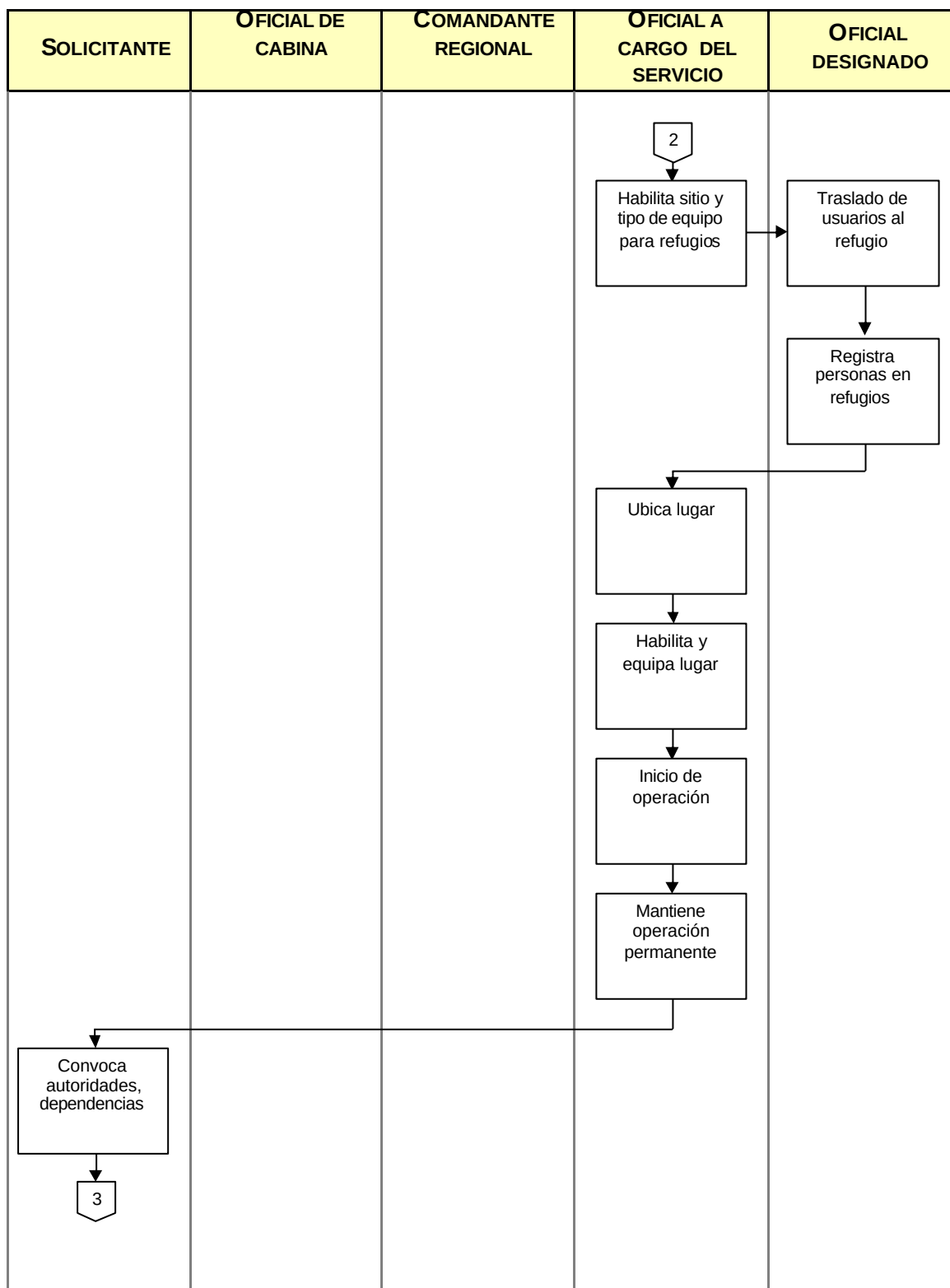


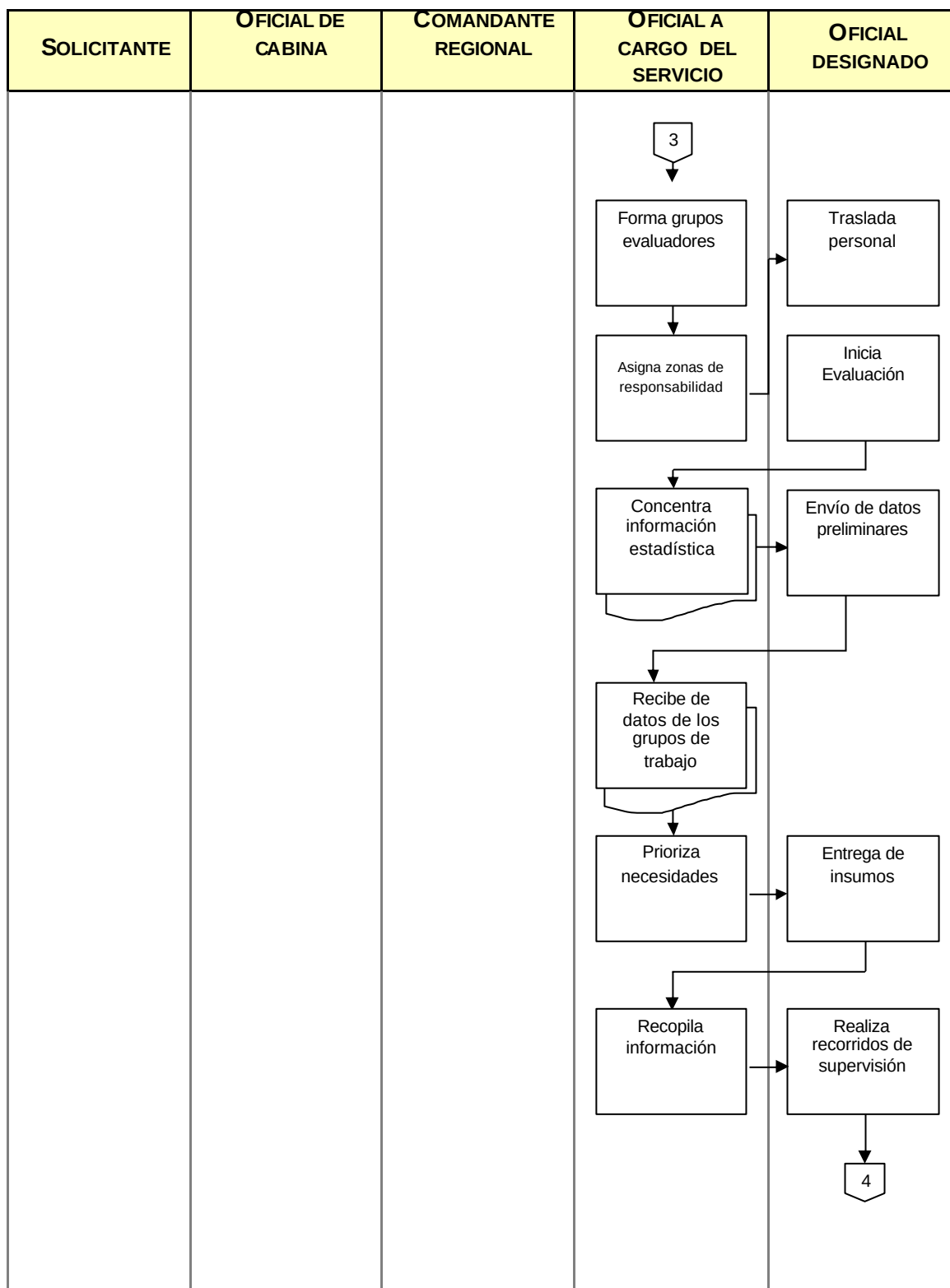
3) Flujograma del Subproceso.

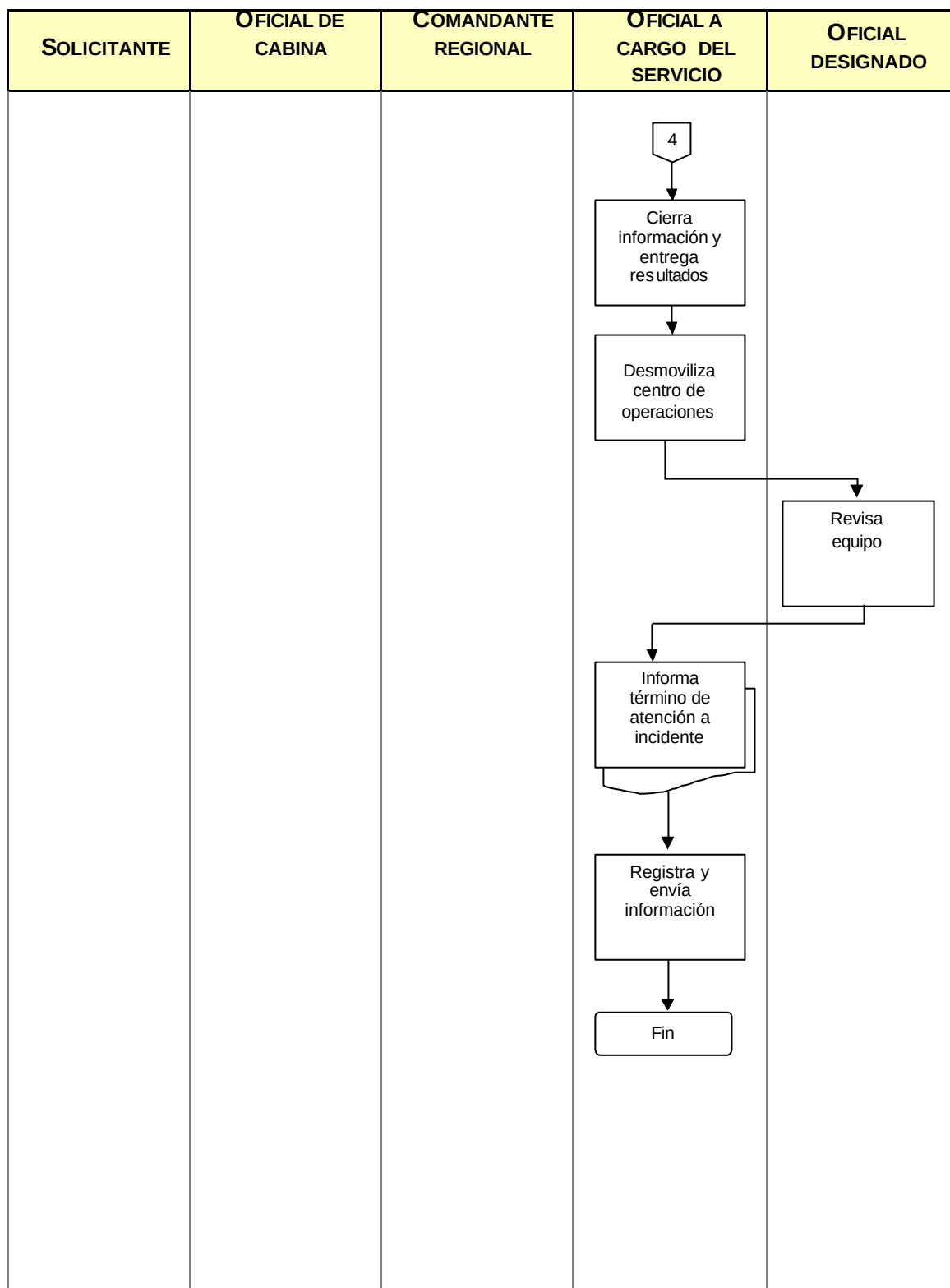
NOMBRE DEL PROCESO:	Atención a emergencias y desastres
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Atención de emergencias mayores o desastres
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de operaciones













RECUPERACIÓN POSTERIOR AL IMPACTO DE UN FENÓMENO

Fecha de elaboración: Julio de 2007.





RECUPERACIÓN POSTERIOR AL IMPACTO DE UN FENÓMENO

NORMATIVIDAD.

1) Fundamentos legales.

- ✍ Ley General de Protección Civil
- ✍ Ley Estatal de Protección Civil
- ✍ Reglamento municipal de de Protección Civil

2) Políticas Generales.

- ✍ Las estrategias en la recuperación de los efectos de un fenómeno busquen siempre un desarrollo verdaderamente sustentable.
- ✍ Se deberán seguir los protocolos de seguridad para la atención de la recuperación o restablecimiento.
- ✍ Se deberán respetar los lineamientos interinstitucionales existentes.
- ✍ Observar lineamientos marcados en los reglamentos municipales de construcción
- ✍ Coordinación con las dependencias y organismos que se encuentren en el lugar.

INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01.- Seguimiento de recuperación	01.- Apoyo en obras de recuperación 02.- Concentración de información estadística 03.- Retorno a instalaciones base 04.- Informe final del incidente

**1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:		Recuperación posterior al impacto de un fenómeno	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Seguimiento de recuperación	
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:		Dirección de operaciones	
ALCANCE O ÁMBITO:			
Atención posterior a daños causados por fenómenos perturbadores que generaron una situación de emergencia mayor dentro del territorio del Estado de Jalisco.			
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:			
Propiciar una recuperación adecuada a la población fundamentada en un desarrollo post evento			
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:			
Las estrategias en la recuperación de los efectos de un fenómeno buscaran siempre un desarrollo verdaderamente sustentable. Se deberán seguir los protocolos de seguridad para la atención de la recuperación o restablecimiento. Se deberán respetar los lineamientos interinstitucionales. Observar lineamientos marcados en los reglamentos municipales de construcción Coordinación con las dependencias y organismos que se encuentren en el lugar.			
RESULTADOS ESPERADOS :			
Volver a la normalidad la vida funcional de la comunidad afectada en el menor tiempo posible.			
INDICADOR DE ÉXITO:			
Recuperación total en corto tiempo, posterior al suceso.			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:			
Ley Estatal de Protección Civil Ley General de protección civil Reglamento municipal de Protección Civil			



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Recuperación posterior al impacto de un fenómeno
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Seguimiento de recuperación
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de operaciones

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
SEGUIMIENTO Y APOYO EN OBRAS DE RECUPERACIÓN		
1	Verificar y registrar obras de recuperación y rehabilitación de servicios mediante reunión de evaluación.	Oficial a cargo del servicio Dirección de operaciones
2	Apoyar con personal y equipo en actividades de rehabilitación y/o reconstrucción, en coordinación con otras dependencias.	Oficial designado Dirección de operaciones
3	Informar periódicamente a la Dirección General de los avances registrados.	Oficial a cargo del servicio Dirección de operaciones
RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA		
4	Registrar los datos generales de actividades y acciones, los tipos de apoyos, tanto propias así como de las dependencias, organismos o instituciones participantes, de acuerdo a lo solicitado en el formulario SCI-201, SCI-211.	Oficial designado Dirección de operaciones
5	Revisar los datos registrados en el formulario	Oficial a cargo del servicio Dirección de operaciones
DESMOVILIZACIÓN DE CIERRE OPERACIONAL		
6	Revisar el equipo utilizado en el Apoyo y reacomodo del mismo en la unidad.	Oficial designado Dirección de operaciones
7	Informar el término de los apoyos y acciones realizadas e informa el retorno de la unidad a su instalación base a mandos superiores.	Oficial a cargo del servicio Dirección de operaciones
8	Trasladar la unidad a las instalaciones base	Oficial a cargo del servicio Dirección de operaciones

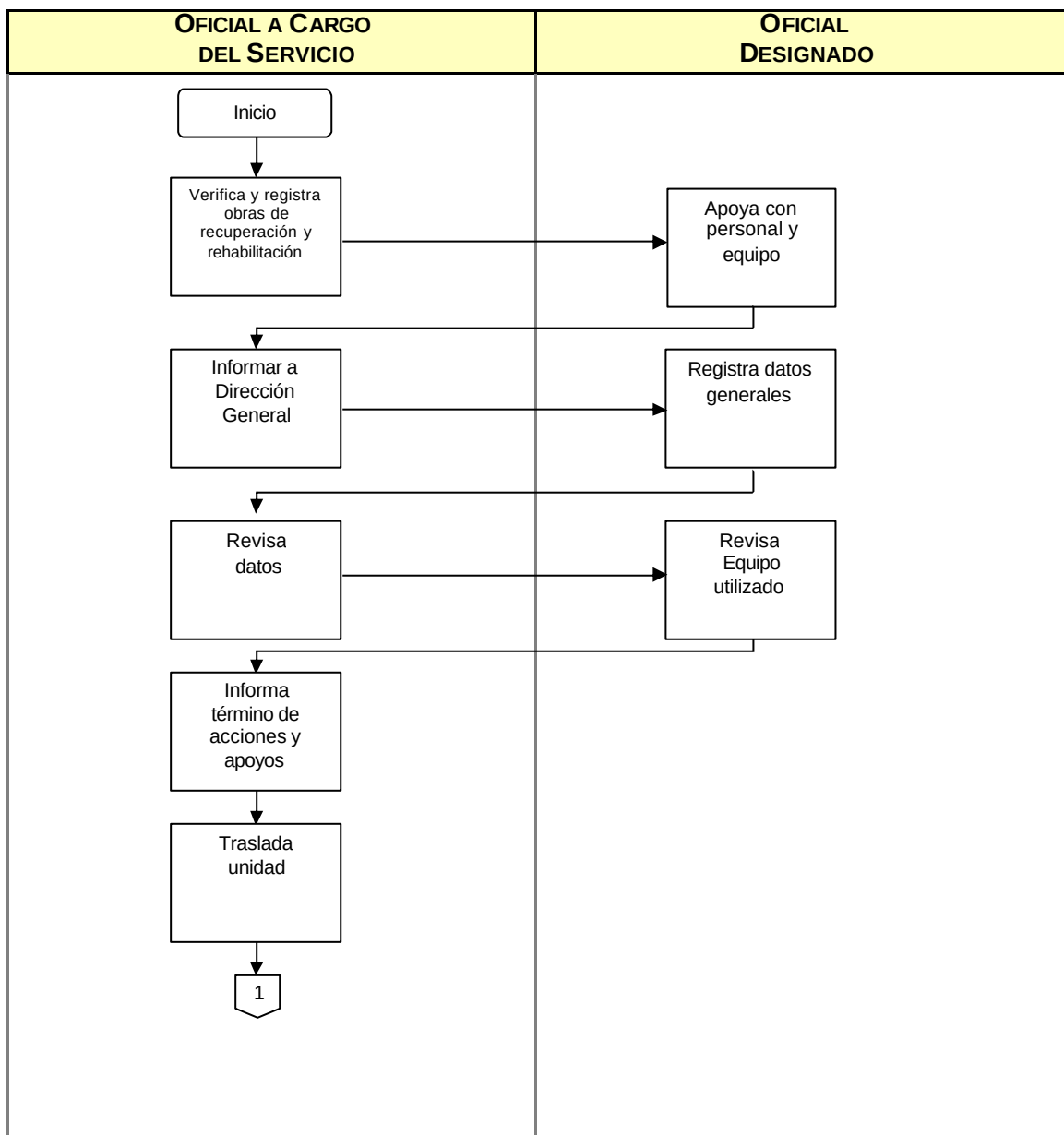


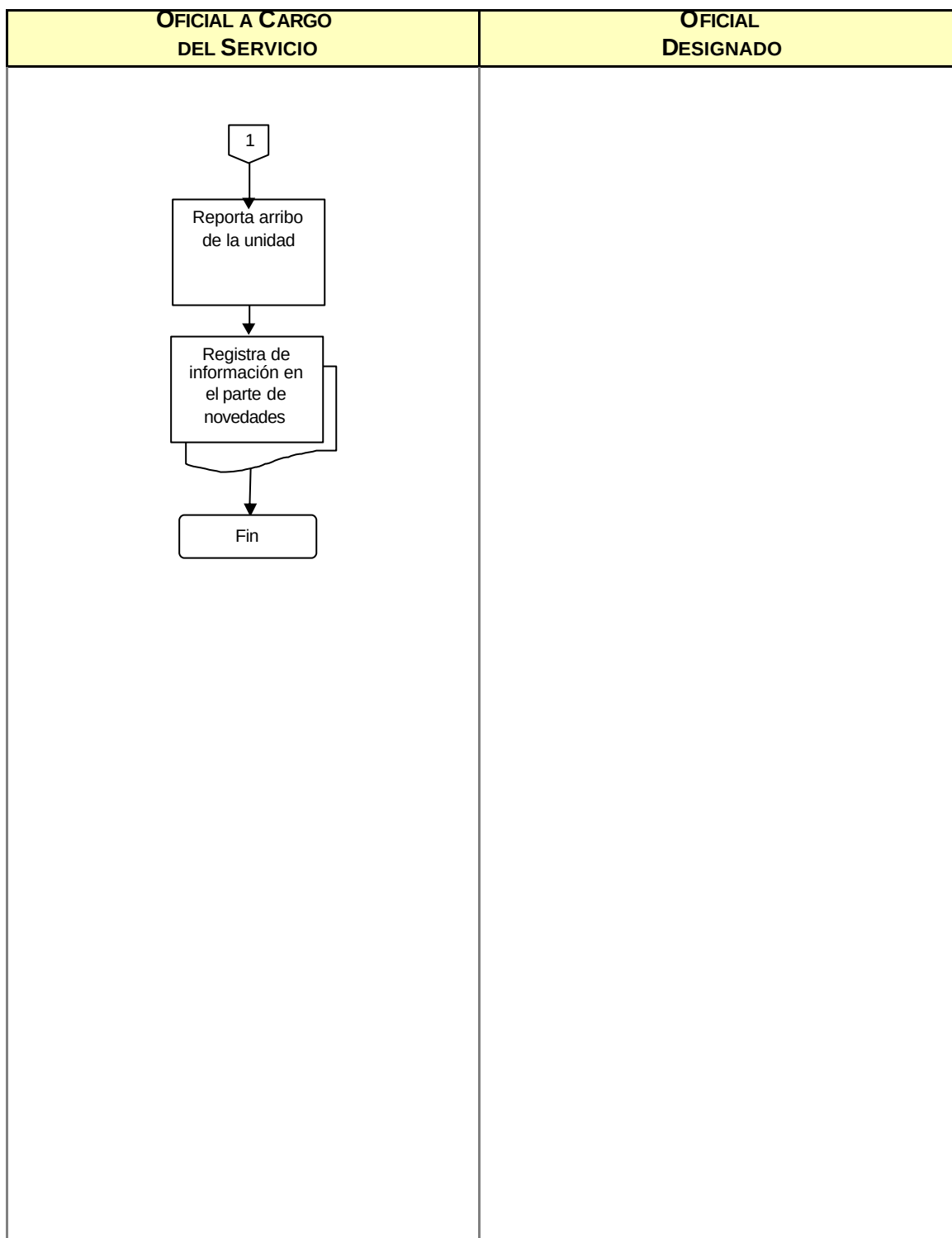
9	Reportar a la cabina de tele-radiocomunicaciones el arribo de la unidad a las instalaciones base, informando kilometraje recorrido y porcentaje de combustible.	Oficial a cargo del servicio Dirección de operaciones
INFORME FINAL DEL INCIDENTE		
10	Registrar la información en el Parte de Novedades.	Oficial a cargo del servicio Dirección de operaciones



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Recuperación posterior al impacto de un fenómeno
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Seguimiento de recuperación
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de operaciones







ADMINISTRACIÓN INTERNA

Fecha de elaboración: Julio de 2007.





ADMINISTRACIÓN INTERNA

NORMATIVIDAD.

1) Fundamentos legales.

- ✍ Ley General de Protección Civil
- ✍ Ley Estatal de Protección Civil
- ✍ Reglamento municipal de de Protección Civil

2) Políticas Generales.

- ✍ Administrar en forma adecuada el fondo revolvente, realizando solo compras y/o pagos institucionales.
- ✍ Buscar opciones que generen economías en los procesos de compras.
- ✍ Realizar compras preferentemente en lugares que expidan comprobantes fiscales.
- ✍ Cumplir con los horarios establecidos
- ✍ Cumplir con los lineamientos y ordenes superiores
- ✍ Motivación del personal para el buen desempeño de sus actividades.

INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01.- Control de gastos	01.- Administración de fondos 02.- Notas y comprobantes fiscales 03.- Reportes de documentos de compra 04.- Recuperación de fondos
02.- Archivo	01.- Clasificación de documentos 02.- Registro 03.- Almacenamiento
03.- Administración de personal operativo	01.- Control de personal 02.- Reporte diario y quincenal de incidencias

**1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Administración Interna		
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Control de gastos		
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de operaciones		
ALCANCE O ÁMBITO:			
Los recursos disponibles como fondo revolvente suministrados a la delegación de región.			
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:			
Administrar recursos económicos institucionales que permita sufragar gastos menores o compras emergentes dentro de la funcionalidad de la delegación regional.			
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:			
Administrar en forma adecuada el fondo revolvente, realizando solo compras y/o pagos institucionales. Buscar opciones que generen economías en los procesos de compras. Realizar compras preferentemente en lugares que expidan comprobantes fiscales.			
RESULTADOS ESPERADOS :			
Transparencia y efectividad en la administración financiera de la base de región			
INDICADOR DE ÉXITO:			
Recuperación inmediata del fondo revolvente.			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:			
Ley Estatal de Protección Civil Ley General de protección civil Reglamento municipal de Protección Civil			

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Administración Interna
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Control de gastos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de operaciones

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
ADMINISTRACIÓN DE FONDOS		
1	Suministrar recursos económicos del fondo revolvente de caja chica.	Dirección de finanzas
2	Realizar lista de compras.	Comandante de región Dirección de operaciones
NOTAS Y COMPROBANTES FISCALES		
3	Realizar las compras de las cosas enlistadas por el comandante.	Oficial asignado Dirección de operaciones
4	Entregar el comprobante fiscal así como los artículos comprados al comandante de región.	Oficial asignado Dirección de operaciones
5	Archivar comprobantes conforme al tipo de gasto.	Comandante de región Dirección de operaciones
REPORTES DE DOCUMENTOS DE COMPRA		
6	Elaborar reporte de gastos detallado conforme los comprobantes que contenga: ✍ fecha ✍ folio del comprobante ✍ concepto cantidad ✍ destinó del bien ✍ nombre del oficial que lo adquirió ✍ firma de autorización.	Comandante de región Dirección de operaciones
RECUPERACIÓN DE FONDOS		
7	Entregar el reporte de gastos a la dirección de finanzas, anexando comprobantes fiscales para la realización del trámite de la recuperación del fondo revolvente.	Comandante de región Dirección de operaciones
8	Solicitar el reembolso de fondo revolvente.	Comandante de región Dirección de operaciones

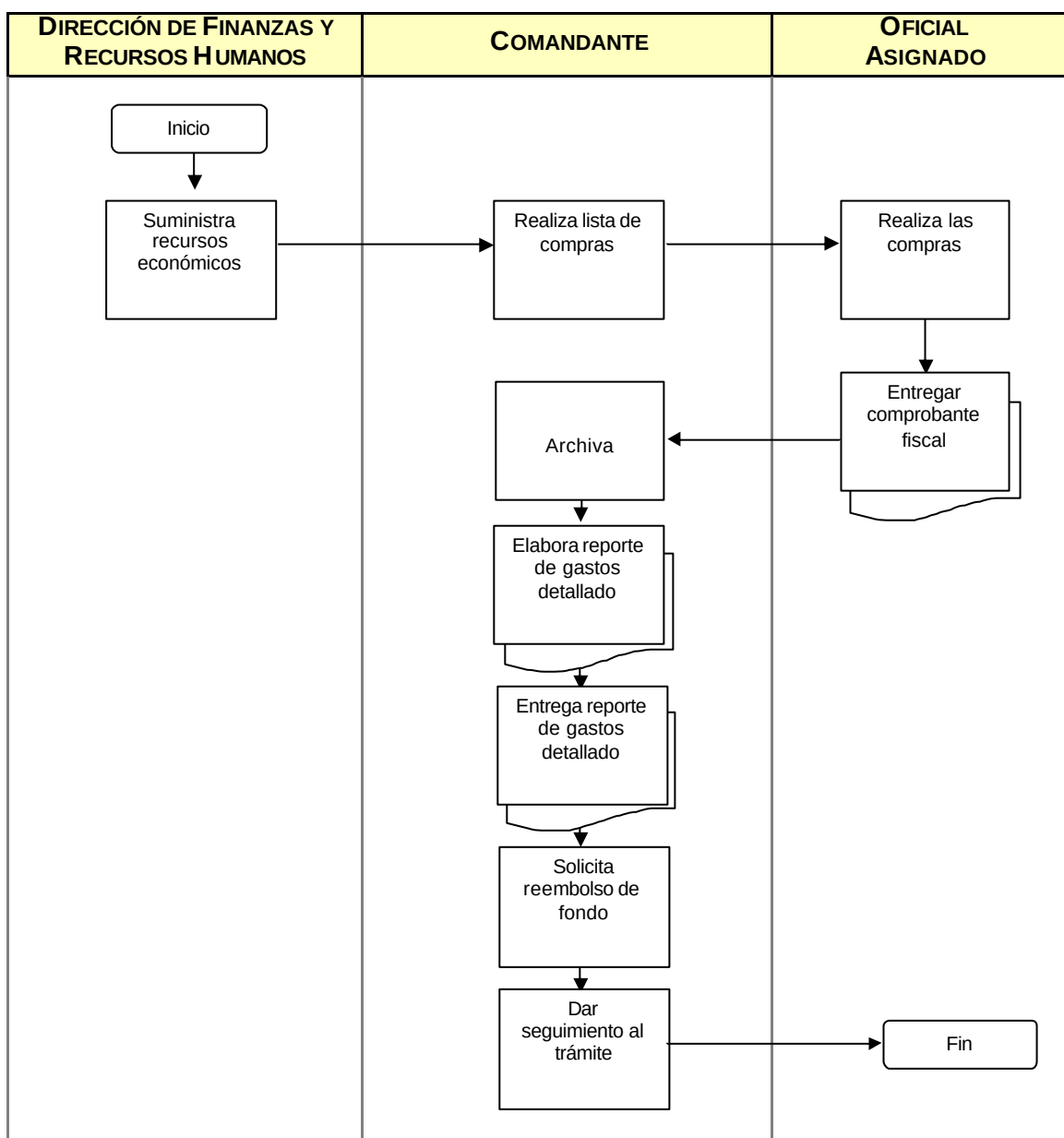


9	Dar seguimiento al trámite.	Comandante de región Dirección de operaciones



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Administración Interna
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Control de gastos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de operaciones



**1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Administración Interna	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Archivo	
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Operaciones	
ALCANCE O ÁMBITO:		
La totalidad de la documentación que recibe y maneja la dirección de operaciones y sus áreas		
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:		
Mejorar la administración de la documentación que maneja la dirección de operaciones y sus áreas.		
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:		
✍ Tener a disposición los documentos ✍ Localización rápida y oportuna de información contenida en los documentos ✍ Garantizar la conservación y el buen estado de los documentos.		
RESULTADOS ESPERADOS:		
Optimizar el manejo y acceso a los documentos		
INDICADOR DE ÉXITO:		
Que el 100% de la documentación sea localizable en un tiempo no mayor a 5 minutos.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:		
✍ Ley Estatal de Protección Civil ✍ Ley General de protección civil ✍ Reglamento municipal de Protección Civil		



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Administración Interna
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Archivo
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Operaciones

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS		
1	Concentrar la documentación para archivo generada durante el día laboral.	Oficial encargado de guardia Dirección operativa
2	Clasificar la documentación bajo los siguientes aspectos: ✍ Área de expedición ✍ Asunto o tema ✍ Fecha de expedición ✍ Numero de oficio ✍ Numero de control de oficialía de partes	Oficial encargado de guardia Dirección operativa
REGISTRO		
3	Registrar en el libro de control la documentación con base a la fecha de recepción y/o expedición.	Oficial encargado de guardia Dirección operativa
ALMACENAMIENTO		
4	Proteger el documento para su colocación en el archivo cuidando los siguientes aspectos: ✍ Quedar al frente la carátula del documento ✍ Evitar dobleces ✍ Retirar objetos que puedan dañar el documento como son clips, grapas grandes y broches ✍ En el caso de documentos recibidos vía fax sacar fotocopia del mismo y archivarlo junto al documento original	Oficial encargado de guardia Dirección operativa
5	Extraer los expedientes a ser utilizados en el almacenamiento de documentos del archivero.	Oficial encargado de guardia Dirección operativa
6	Colocar el documento en el expediente correspondiente mismo que deberá estar ordenado por temas y fechas	Oficial encargado de guardia Dirección operativa
7	Colocar el expediente en el archivero correspondiente mismo que deberá guardar las siguientes características principales: ✍ Con acceso solo para personas autorizadas	Oficial encargado de guardia Dirección operativa

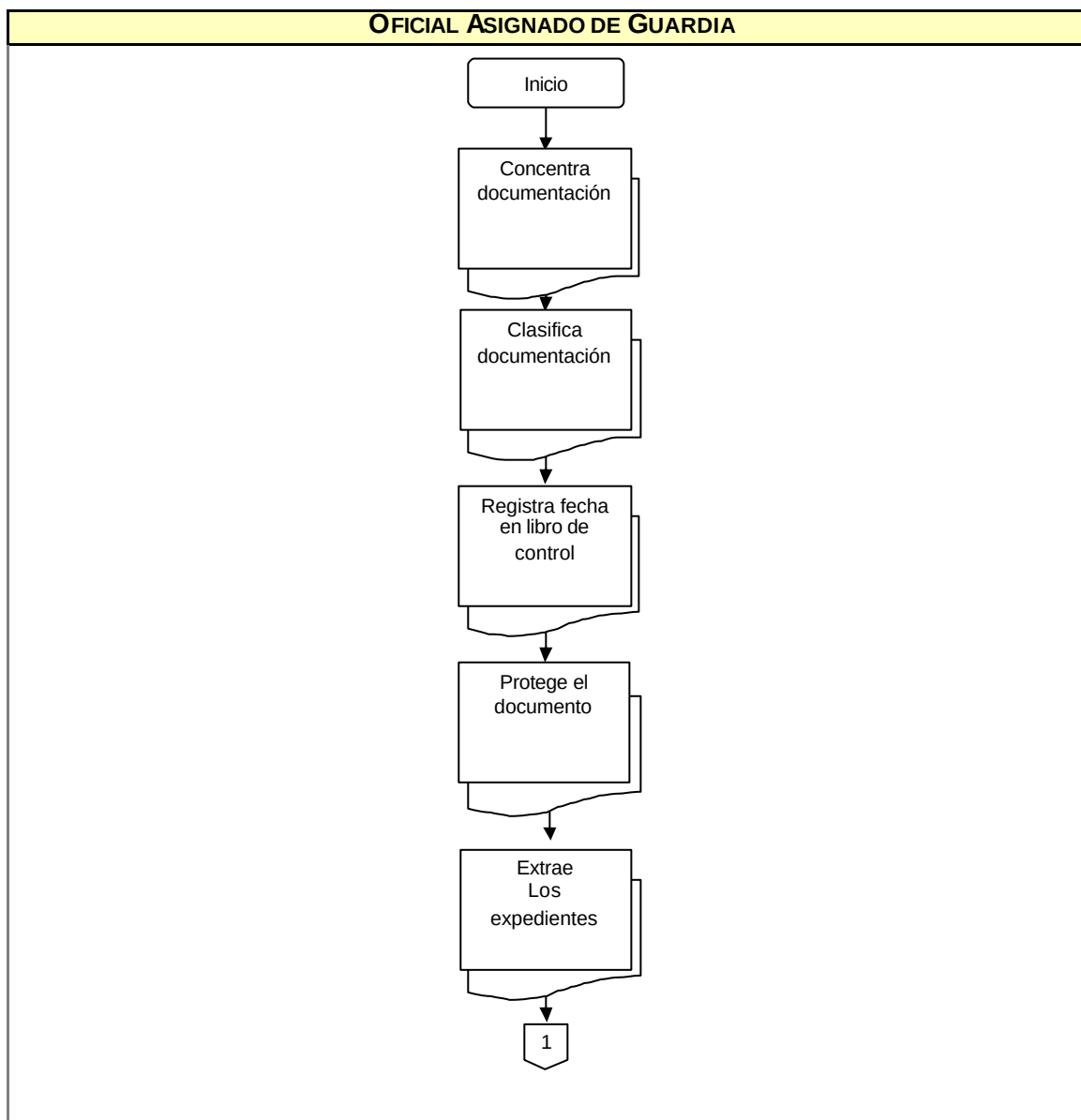


	- Ubicado en un área que ofrezca condiciones ambientales adecuadas (temperatura ambiente, bajo nivel de humedad, iluminación moderada.) - Ubicado en sitio que ofrezca seguridad a los documentos (equipo contra incendio, libre de fauna nociva y no expuesta al intemperismo)	



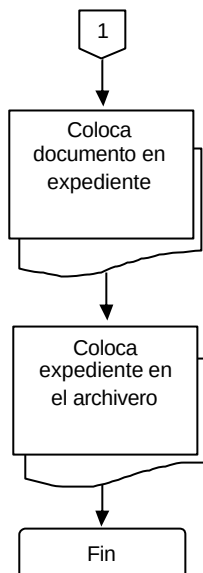
3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Administración Interna
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Archivo
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Operaciones





OFICIAL ASIGNADO DE GUARDIA



**1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Administración Interna	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Administración del personal operativo	
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de operaciones	
ALCANCE O ÁMBITO:		
Mejor manejo del recurso humano		
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:		
Mejorar la administración del personal asignado de acuerdo a las necesidades de la comandancia regional		
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:		
Se deberá dar cumplimiento a los horarios establecidos, los lineamientos y ordenes superiores Se deberá mantener una buena motivación del personal para el buen desempeño de sus actividades		
RESULTADOS ESPERADOS :		
Control y Desempeño optimo del personal		
INDICADOR DE ÉXITO:		
Disminución de incidencias en relación al año inmediato anterior.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:		
Ley Estatal de Protección Civil Ley General de protección civil Reglamento municipal de Protección Civil		

**2) Descripción Narrativa.**

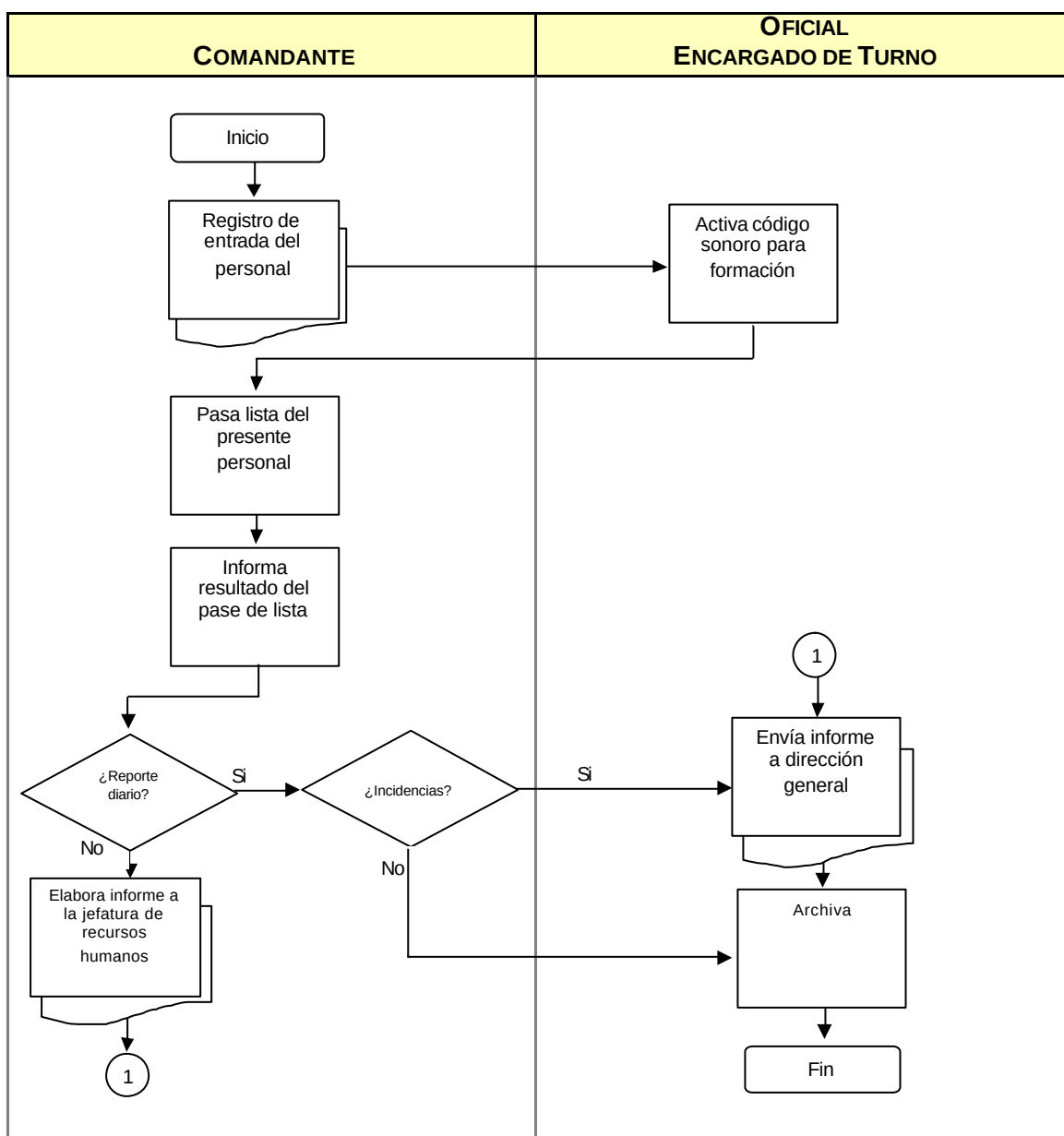
NOMBRE DEL PROCESO:	Administración Interna
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Administración del personal operativo
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de operaciones

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
CONTROL DE PERSONAL		
1	Registra de entrada del personal en reloj checador y/o formato establecido	Comandante de región Dirección de operaciones
2	Activa código sonoro que indique la formación del personal en la hora y lugar previamente establecido para el pase de lista.	Oficial encargado de turno Dirección de operaciones
3	Pasa lista del presente personal entrante y saliente debidamente uniformados, realizando la revisión individual sobre su presentación e higiene anotando los resultados en el formato correspondiente	Comandante de región Dirección de operaciones
REPORTE DIARIO Y QUINCENAL DE INCIDENCIAS		
4	Informa el resultado del pase de lista utilizando el formato llenado para tal fin a la Dirección de Operaciones vía radio o telefónica.	Comandante de región Dirección de operaciones
5	Si realiza reporte diario, se pregunta si tuvo incidencias, si es afirmativo envía informe a dirección general. Si no archiva y termina el proceso. Si no realiza el reporte diario, elabora informe para la jefatura de recursos humanos.	Comandante de región Dirección de operaciones
6	Envía informe a dirección general vía fax o correo electrónico.	Comandante de región Dirección de operaciones
7	Archiva el informe enviado en el archivo correspondiente	Oficial encargado de turno



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Administración Interna
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Administración del personal operativo
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de operaciones





COORDINACIÓN DE LOS GRUPOS VOLUNTARIOS

Fecha de elaboración: Julio de 2007.





COORDINACIÓN DE LOS GRUPOS VOLUNTARIOS

NORMATIVIDAD.

1) Fundamentos legales.

- ✍ Ley General de Protección Civil
- ✍ Ley Estatal de Protección Civil
- ✍ Reglamento municipal de de Protección Civil

2) Políticas Generales.

- ✍ Se deberá fomentar la cultura de la autoprotección.
- ✍ Se deberá responder de manera inmediata ante cualquier situación de emergencia.
- ✍ Los servicios proporcionados por los grupos voluntarios son en coordinación con las unidades municipales de protección civil correspondientes.
- ✍ Los servicios proporcionados por los grupos voluntarios deben realizarse sin costo a la comunidad y reportados a la Unidad Municipal Correspondiente.

INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01.- Coordinación de actividades operativas	01.- Atención a emergencias menores 02.- Recuperación de información 03.- Reporte de actividades 04.- Informe final de servicios
02.- Atención a servicios	01.- Solicitud de servicios de prevención 02.- Despacho del servicio 03.- Informe final del servicio

**1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:		Coordinación de los grupos voluntarios
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Coordinación de actividades operativas
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:		Dirección de operaciones
ALCANCE O ÁMBITO:		
Grupos voluntarios existentes en el Estado		
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:		
Coordinar las acciones de los servicios prestados por los grupos voluntarios y la información emanada de estos por medio de las Unidades Municipales de Protección Civil.		
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:		
Los grupos voluntarios deben de mantener una coordinación con la unidad municipal de Protección Civil correspondiente. Todos los servicios prestados por los grupos voluntarios son totalmente gratuitos a la población. Los miembros de los grupos voluntarios no tienen remuneración alguna.		
RESULTADOS ESPERADOS :		
Servicio de voluntariado eficiente, honesto que brinde apoyo en el estado.		
INDICADOR DE ÉXITO:		
Reporte de actividades de apoyo de cada unidad municipal de protección civil / padrón de grupos.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:		
Ley General de Protección Civil Ley Estatal de Protección Civil Reglamento municipal de protección civil		



2) Descripción Narrativa.

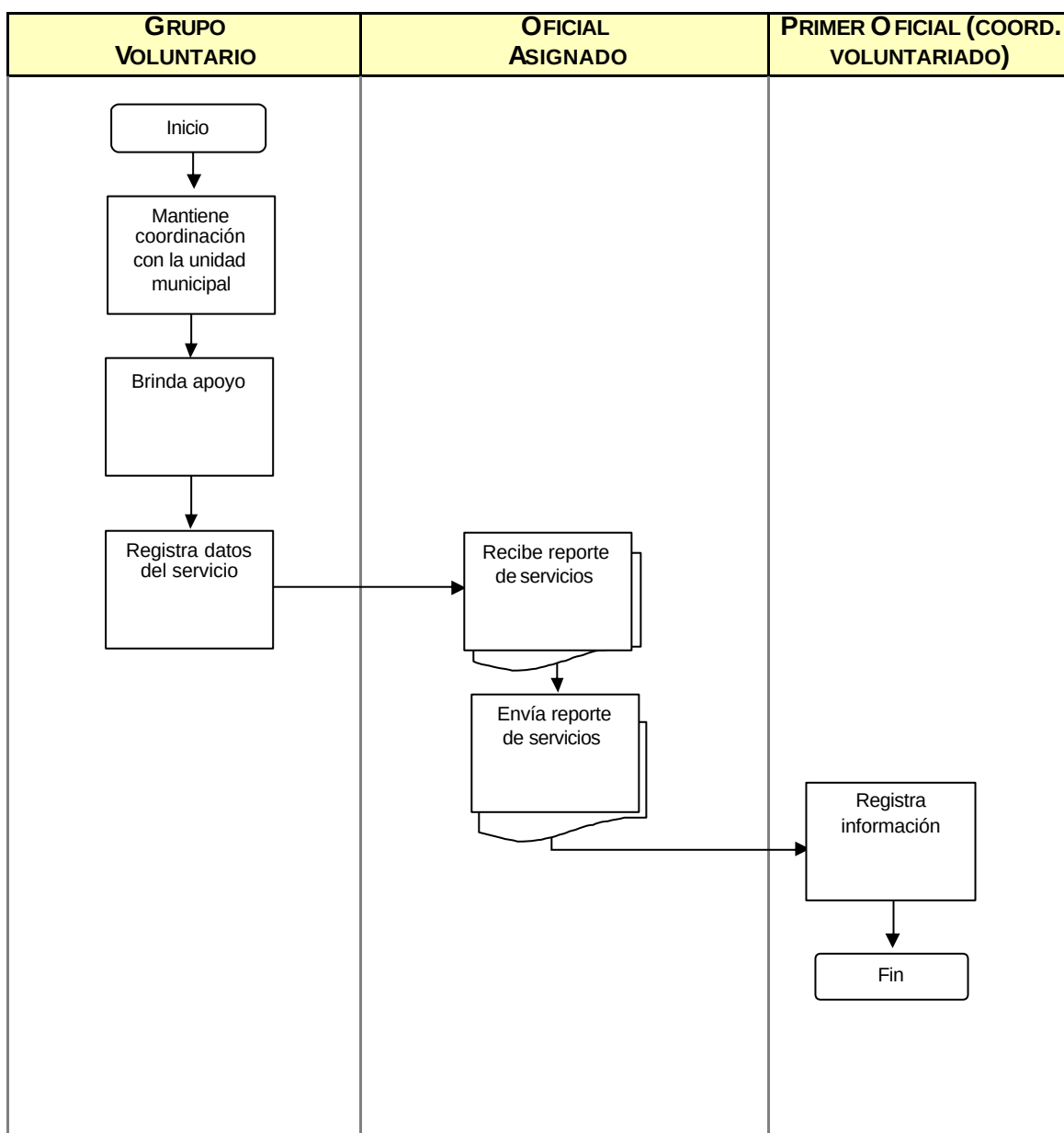
NOMBRE DEL PROCESO:	Coordinación de los grupos voluntarios
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Coordinación de actividades operativas
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de operaciones

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
ATENCIÓN DE EMERGENCIAS MENORES		
1	Mantener coordinación con la Unidad municipal de Protección civil	Grupo voluntario
2	Brindar apoyo de acuerdo a su capacidad	Grupo voluntario
RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
3	Registrar datos del servicio proporcionado, dependencias involucradas y miembros participantes.	Grupo voluntario
4	Recibir reporte de los servicios proporcionados semestralmente	Oficial asignado Unidad municipal de protección civil
REPORTE DE ACTIVIDADES		
5	Enviar reporte de servicios atendidos por cada grupo voluntario a la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos Jalisco de manera semestral.	Oficial asignado Unidad municipal de protección civil
INFORME FINAL DE SERVICIOS		
6	Registrar información al formato digital de actividades de la coordinación de grupos voluntarios	Primer oficial (voluntariado) Dirección de operaciones



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Coordinación de los grupos voluntarios
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Coordinación de actividades operativas
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Operaciones



**1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:		Coordinación de los grupos voluntarios	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Atención a servicios	
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:		Dirección de operaciones	
ALCANCE O ÁMBITO:			
Grupos voluntarios existentes en los Municipios del Estado			
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:			
Brindar o solicitar el apoyo a las Unidades Municipales para la atención de servicios.			
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:			
Los grupos voluntarios deben de mantener una coordinación con la unidad municipal de Protección Civil correspondiente. Todos los servicios prestados por los grupos voluntarios son totalmente gratuitos a la población. Los miembros de los grupos voluntarios no tienen remuneración alguna.			
RESULTADOS ESPERADOS:			
Rápida respuesta ante cualquier eventualidad			
INDICADOR DE ÉXITO:			
Reporte de actividades de apoyo de cada unidad municipal de protección civil semestral / padrón de grupos.			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:			
Ley general de protección civil Ley Estatal de Protección Civil Reglamento municipal de Protección Civil			

**2) Descripción Narrativa.**

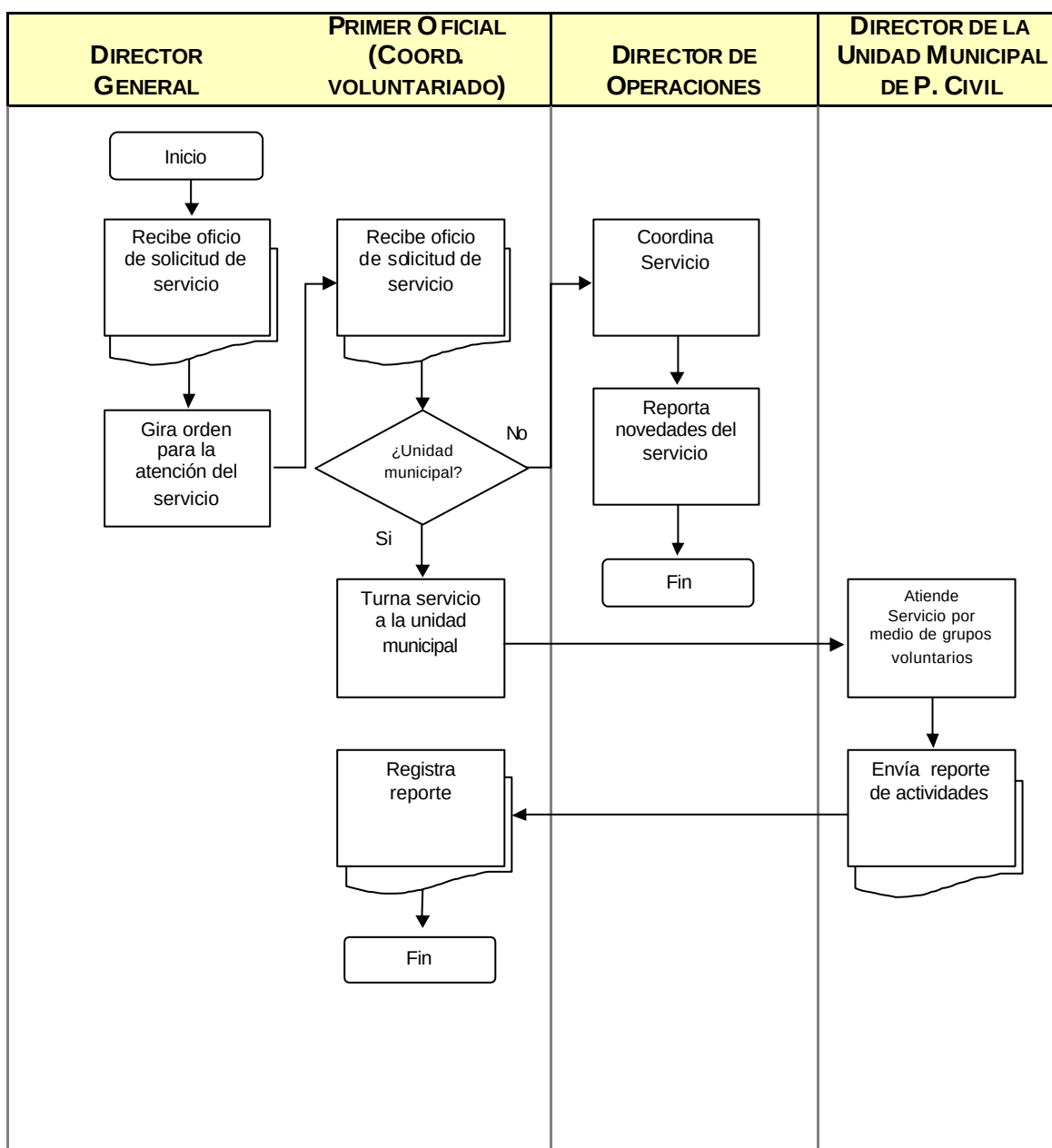
NOMBRE DEL PROCESO:	Coordinación de los grupos voluntarios
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Atención a servicios
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de operaciones

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
SOLICITUD DE SERVICIOS DE PREVENCIÓN		
1	Recibir oficio de solicitud de servicio de prevención, especificando el tipo de evento, características, entre otros.	Oficialía de partes Dirección general
2	Gira orden para la atención del servicio.	Director Dirección general UEPCB
DESPACHO DEL SERVICIO		
3	Recibir oficio de solicitud de servicio con instrucción de la Dirección General	Primer oficial (voluntariado) Dirección de operaciones
4	Si existe unidad municipal, turna la atención del servicio y continúa en el paso 07.	Primer oficial (voluntariado) Dirección de operaciones
5	Si no existe unidad municipal, coordina la atención al servicio, según instrucciones de la dirección general y continua el paso 06.	Director Dirección de operaciones
6	Reporta novedades del servicio mediante tarjeta informativa a la Dirección General.	Director Dirección de operaciones
7	Atender servicio por medio de la coordinación y apoyo de los grupos voluntarios	Director Unidad Municipal de PC
INFORME FINAL DE SERVICIOS		
8	Envía reporte de actividades semestralmente, para actualizar el expediente por Unidad Municipal.	Director Unidad Municipal de PC
9	Registra reporte del servicio atendido.	Primer oficial (voluntariado) Dirección de operaciones



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Coordinación de los grupos voluntarios
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Atención a servicios
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de operaciones





COORDINACIÓN CON EL ÁREA OPERATIVA EN DIFERENTES SERVICIOS

Fecha de elaboración: Julio de 2007.





COORDINACIÓN CON EL ÁREA OPERATIVA EN DIFERENTES SERVICIOS

NORMATIVIDAD.

1) Fundamentos legales.

- ✍ Ley General de Protección Civil
- ✍ Ley Estatal de Protección Civil
- ✍ Reglamento municipal de Protección Civil
- ✍ Ley de protección a los animales del Estado

2) Políticas Generales.

- ✍ Se deberá fomentar la cultura de la autoprotección.
- ✍ Se deberá responder de manera inmediata ante cualquier situación de emergencia
- ✍ Se debe brindar el apoyo conforme a la especialidad y recursos del área operativa

INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01.- Atención de los servicios asignados	01.- Protocolo de procedimientos del servicio 02.- Estrategia de atención del servicio 03.- Plan de operaciones 04.- Plan de logística
02.- Atención a servicios especializados	01.- Protocolo de procedimientos del servicio 02.- Estrategia de atención del servicio 03.- Plan de operaciones 04.- Plan de logística
03.- Apoyo de servicios al grupo USAR	01.- Protocolo de procedimientos del servicio 02.- Estrategia de atención del servicio 03.- Plan de operaciones 04.- Plan de logística

**1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:		Coordinación con el área operativa en diferentes servicios	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Atención a servicios asignados	
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:		Dirección de operaciones	
ALCANCE O ÁMBITO:			
A todos los servicios que efectúe la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos en donde se requiera del apoyo canino.			
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:			
Brindar el apoyo requerido para la realización del servicio			
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:			
Se deberá fomentar la cultura de la autoprotección. Se deberá responder de manera inmediata ante cualquier situación de emergencia Se debe brindar el apoyo conforme a la especialidad y recursos del área operativa.			
RESULTADOS ESPERADOS:			
Ejecución eficaz de las operaciones de emergencias			
INDICADOR DE ÉXITO:			
Termino exitoso de los servicios proporcionados			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:			
Ley general de protección civil Ley Estatal de Protección Civil Reglamento Municipal De Protección Civil Ley De Protección A Los Animales Del Estado			



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Coordinación con el área operativa en diferentes servicios
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Atención a servicios asignados
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de operaciones

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
REPORTE DEL SERVICIO DE EMERGENCIA		
1	Notificar y asignar el servicio al área canina indicando: tipo de incidente, características y toda la información relevante.	Dirección operativa
DESPACHO DEL SERVICIO		
2	Reportar datos de salida tales como: número de unidad, nombre del oficial al mando, número de oficiales al servicio, número de caninos, dirección del servicio y tipo de servicio a atender al área de tele-radiocomunicaciones.	Oficial al mando Dirección de operaciones
3	Trasladar al personal al lugar del servicio	Oficial conductor Dirección de operaciones
4	Verificar la ruta correcta de traslado de la unidad	Oficial de radio Dirección de operaciones
ATENCIÓN A LA EMERGENCIA		
5	Reportar el arribo de la unidad al lugar del incidente al área de tele-radiocomunicaciones.	Oficial a cargo del servicio Dirección de operaciones
6	Atender el servicio conforme a los protocolo de procedimientos conforme al tipo de servicio.	Personal comisionado Dirección de operaciones
7	Realizar las evaluaciones iniciales del incidente y determina la estrategia a seguir, en caso de la presencia de otras instituciones, se confirmarán las otras acciones a seguir.	Oficial a cargo del servicio Dirección de operaciones
RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN		
9	Registrar los datos generales del incidente, dependencias e instituciones participantes	Oficial asignado Dirección de operaciones

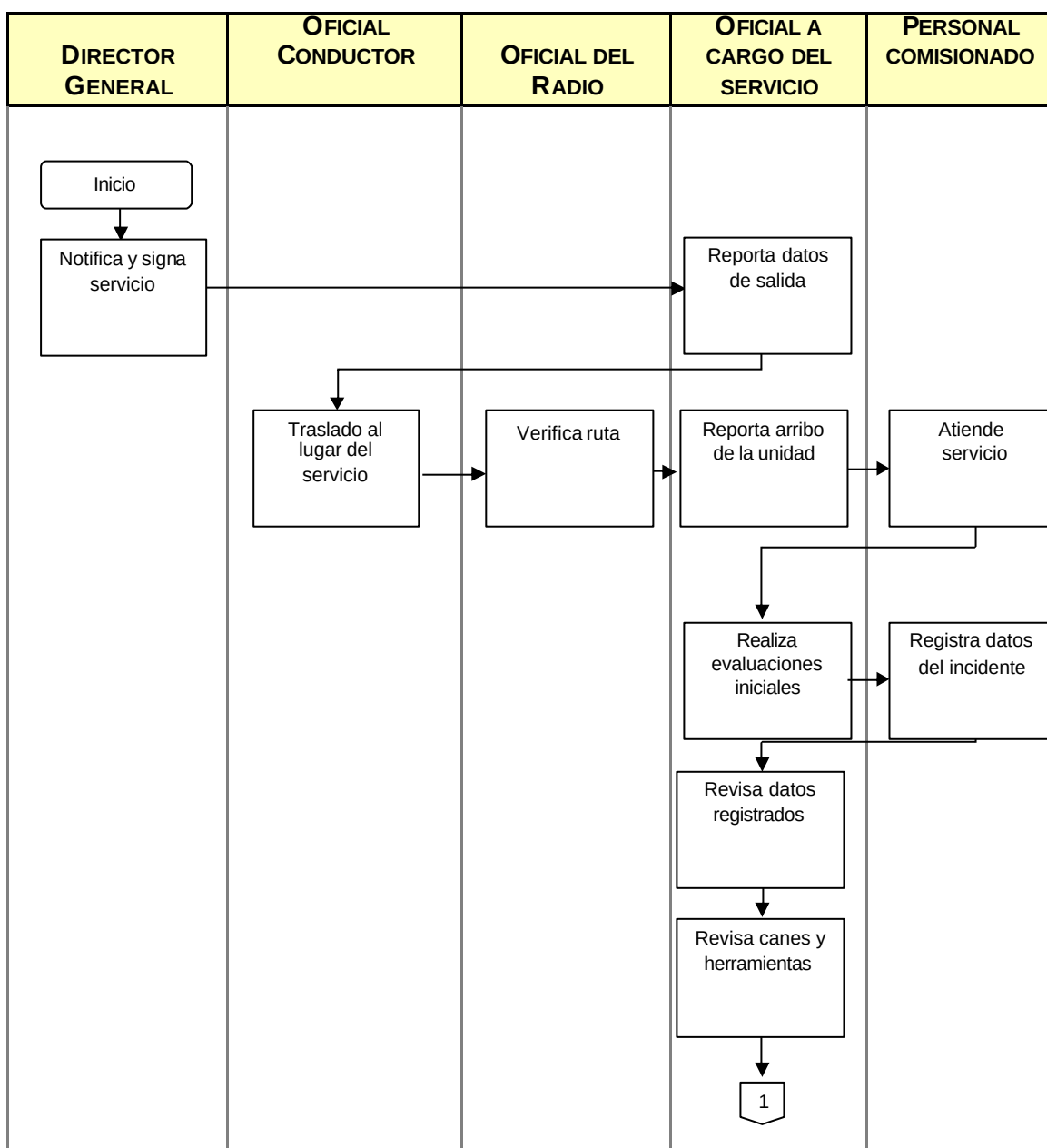


10	Revisar datos registrados	Oficial a cargo del servicio Dirección de operaciones
RETORNO A LAS INSTALACIONES		
11	Revisar al personal y canes así como equipo y preparación para su retorno	Oficial a cargo del servicio Dirección de operaciones
12	Informar a los mandos superiores el termino de la atención del incidente y las acciones realizadas e informa el retorno del personal a su base	Oficial a cargo del servicio Dirección de operaciones
13	Reportar datos de entrada tales como: el arribo del personal en la unidad, kilometraje, combustible consumido al área de tele-comunicaciones.	Oficial a cargo del servicio Dirección de operaciones
INFORME FINAL		
14	Registrar la información al archivo en la computadora para incluirlo en el parte de novedades.	Oficial a cargo del servicio Dirección de operaciones



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Coordinación con el área operativa en diferentes servicios
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Atención a servicios asignados
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de operaciones





DIRECTOR GENERAL	OFICIAL CONDUCTOR	OFICIAL DEL RADIO	OFICIAL A CARGO DEL SERVICIO	PERSONAL COMISIONADO
			1 Informa término del servicio Reporta datos de entrada Registra información Fin	

**1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:		Coordinación con el área operativa en diferentes servicios	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Atención a servicios especializados	
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:		Dirección de operaciones	
ALCANCE O ÁMBITO:			
A todos los servicios que efectúe la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos en donde se requiera del apoyo canino.			
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:			
Brindar el apoyo requerido para la realización del servicio especializado			
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:			
Se deberá fomentar la cultura de la autoprotección. Se deberá responder de manera inmediata ante cualquier situación de emergencia Se debe brindar el apoyo conforme a la especialidad y recursos del área operativa.			
RESULTADOS ESPERADOS:			
Ejecución eficaz de las operaciones de emergencias			
INDICADOR DE ÉXITO:			
Termino exitoso de los servicios proporcionados			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:			
Ley general de protección civil Ley Estatal de Protección Civil Reglamento Municipal De Protección Civil Ley De Protección Civil Del Estado			

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Coordinación con el área operativa en diferentes servicios
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Atención a servicios especializados
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de operaciones

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
REPORTE DEL SERVICIO DE EMERGENCIA		
1	Notificar y asignar el servicio al área canina indicando: tipo de incidente, características y toda la información relevante.	Dirección operativa
DESPACHO DEL SERVICIO		
2	Reportar datos de salida tales como: número de unidad, nombre del oficial al mando, número de oficiales al servicio, número de caninos, dirección del servicio y tipo de servicio a atender al área de tele-radiocomunicaciones.	Oficial al mando Dirección de operaciones
3	Trasladar al personal al lugar del servicio	Oficial conductor Dirección de operaciones
4	Verificar de la ruta correcta de traslado de la unidad	Oficial de radio Dirección de operaciones
ATENCIÓN A LA EMERGENCIA		
5	Reportar al área de tele-radiocomunicaciones el arribo de la unidad al lugar del incidente.	Oficial a cargo del servicio Dirección de operaciones
6	Atender del servicio conforme a los protocolo de procedimientos conforme al tipo de servicio.	Personal comisionado Dirección de operaciones
7	Realizar las evaluaciones iniciales del incidente y determina la estrategia a seguir, en caso de la presencia de otras instituciones, se confirmarán las otras acciones a seguir.	Oficial a cargo del servicio Dirección de operaciones
RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN		
8	Registrar los datos generales del incidente, dependencias e instituciones participantes	Oficial asignado Dirección de operaciones

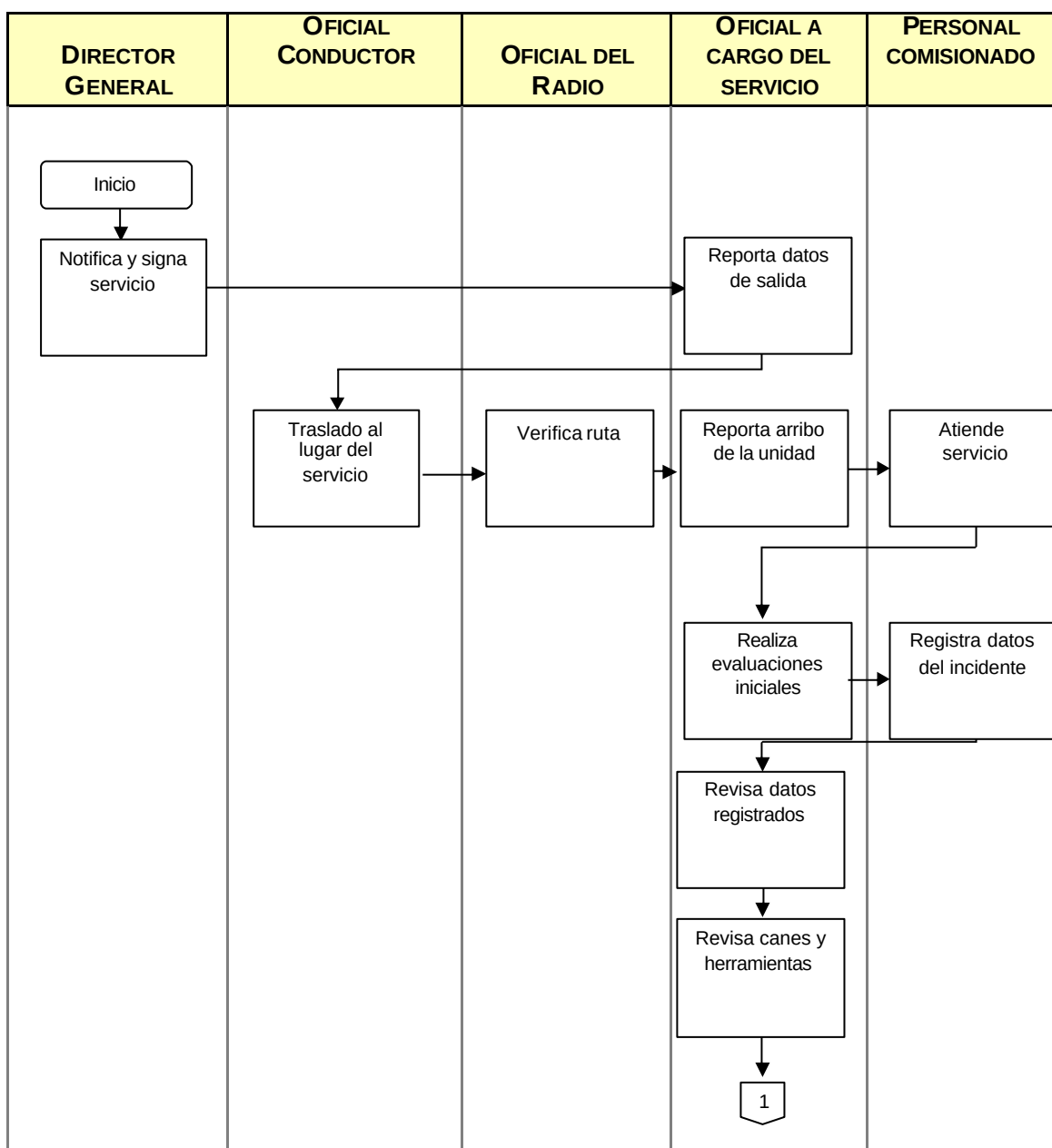


9	Revisar datos registrados	Oficial a cargo del servicio Dirección de operaciones
RETORNO A LAS INSTALACIONES		
10	Revisar al personal y canes así como equipo y preparación para su retorno	Oficial a cargo del servicio Dirección de operaciones
11	Informar a los mandos superiores el termino de la atención del incidente y las acciones realizadas e informa el retorno del personal a su base	Oficial a cargo del servicio Dirección de operaciones
12	Reportar datos de entrada tales como el arribo del personal en la unidad, kilometraje, combustible consumido al área de tele-comunicaciones.	Oficial a cargo del servicio Dirección de operaciones
INFORME FINAL		
13	Registrar la información al archivo en la computadora para incluirlo en el parte de novedades.	Oficial a cargo del servicio Dirección de operaciones



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Coordinación con el área operativa en diferentes servicios
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Atención a servicios especializados
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de operaciones





DIRECTOR GENERAL	OFICIAL CONDUCTOR	OFICIAL DEL RADIO	OFICIAL A CARGO DEL SERVICIO	PERSONAL COMISIONADO
			1 Informa término del servicio Reporta datos de entrada: kms y combustible Registra información Fin	

**1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Coordinación con el área operativa en diferentes servicios		
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Apoyos de servicios al Grupo USAR-BREC		
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de operaciones		
ALCANCE O ÁMBITO:			
A todos los servicios que efectúe la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos en donde se requiera del apoyo canino.			
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:			
Brindar el apoyo requerido para la realización del servicio			
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:			
Se deberá fomentar la cultura de la autoprotección. Se deberá responder de manera inmediata ante cualquier situación de emergencia Se deberá brindar el apoyo conforme a la especialidad al área operativa.			
RESULTADOS ESPERADOS :			
Ejecución eficaz de las operaciones de emergencias			
INDICADOR DE ÉXITO:			
Termino exitoso de los servicios proporcionados			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:			
Ley General De Protección Civil Ley Estatal de Protección Civil Reglamento Municipal De Protección Civil Ley De Protección A Los Animales Del Estado			

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Coordinación con el área operativa en diferentes servicios
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Apoyos de servicios al Grupo USAR-BREC
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de operaciones

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
REPORTE DEL SERVICIO DE EMERGENCIA		
1	Notificar y asignar el servicio al área canina indicando: tipo de incidente, características y toda la información relevante.	Director Dirección operativa
DESPACHO DEL SERVICIO		
2	Reportar datos de salida tales como: número de unidad, nombre del oficial al mando, número de oficiales al servicio, número de caninos, dirección del servicio y tipo de servicio a atender, en coordinación con el grupo USAR al área de tele-radiocomunicaciones.	Oficial al mando Dirección de operaciones
3	Trasladar del personal al lugar del servicio	Oficial conductor Dirección de operaciones
4	Verificar de la ruta correcta de traslado de la unidad	Oficial de radio Dirección de operaciones
ATENCIÓN A LA EMERGENCIA		
5	Reportar al líder del arribo del personal y equipo canino	Oficial canino a cargo del servicio Dirección de operaciones
6	Recibir asignaciones de tareas propias de la unidad canina, del líder del grupo USAR.	Oficial canino a cargo del servicio Dirección de operaciones
7	Atención del servicio de acuerdo a los protocolos de procedimientos según el tipo de servicios de que se trate.	Personal canino comisionado Dirección de operaciones
8	Establecer estrategia de búsqueda, supervisa el desempeño de los binomios, administra los recursos y energías, rola los binomios y reporta novedades.	Oficial canino a cargo Dirección de operaciones
9	Informar a mandos superiores las condiciones del incidente y solicita recursos adicionales en caso de ser necesarios.	Oficial canino a cargo Dirección de operaciones

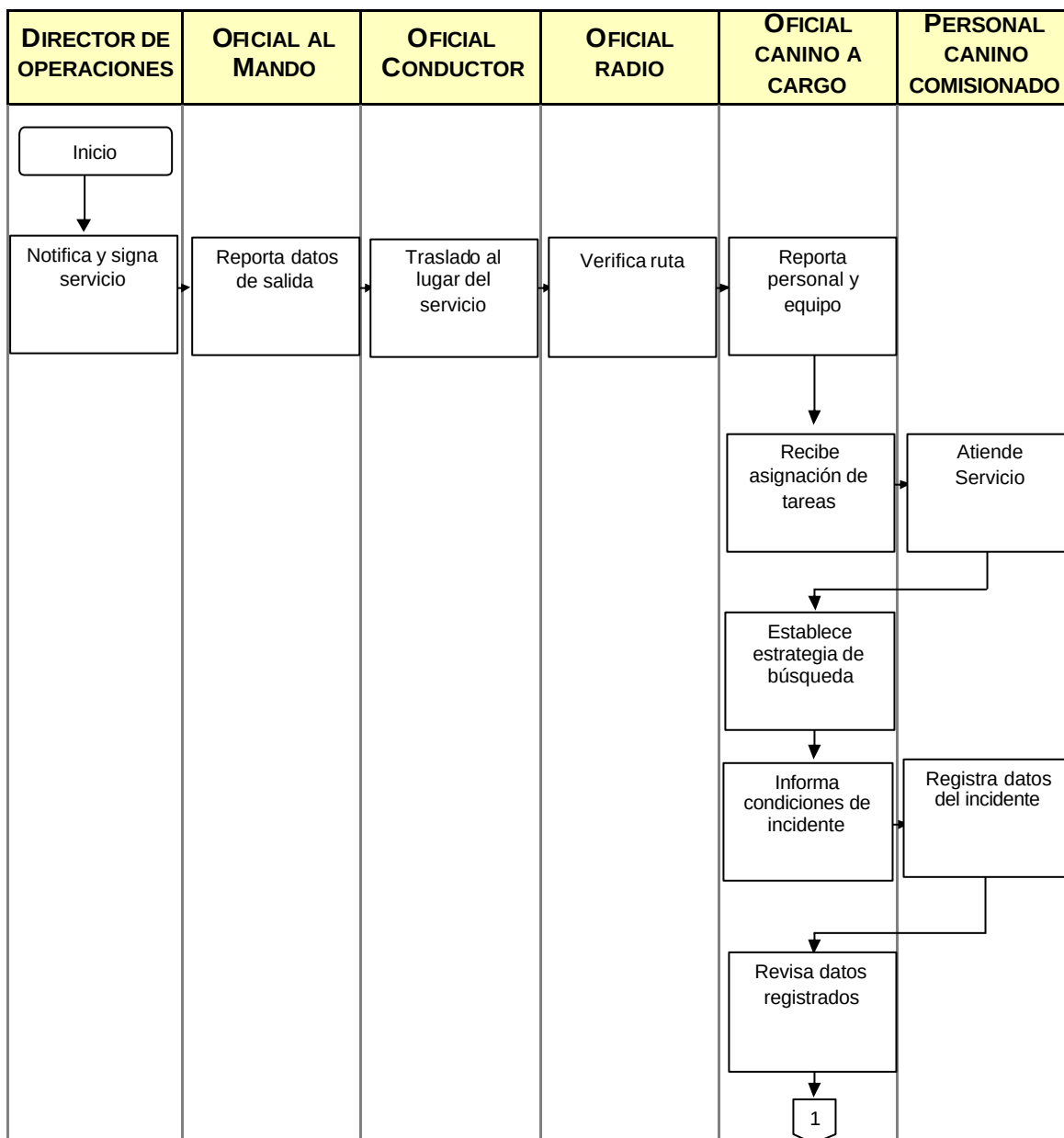


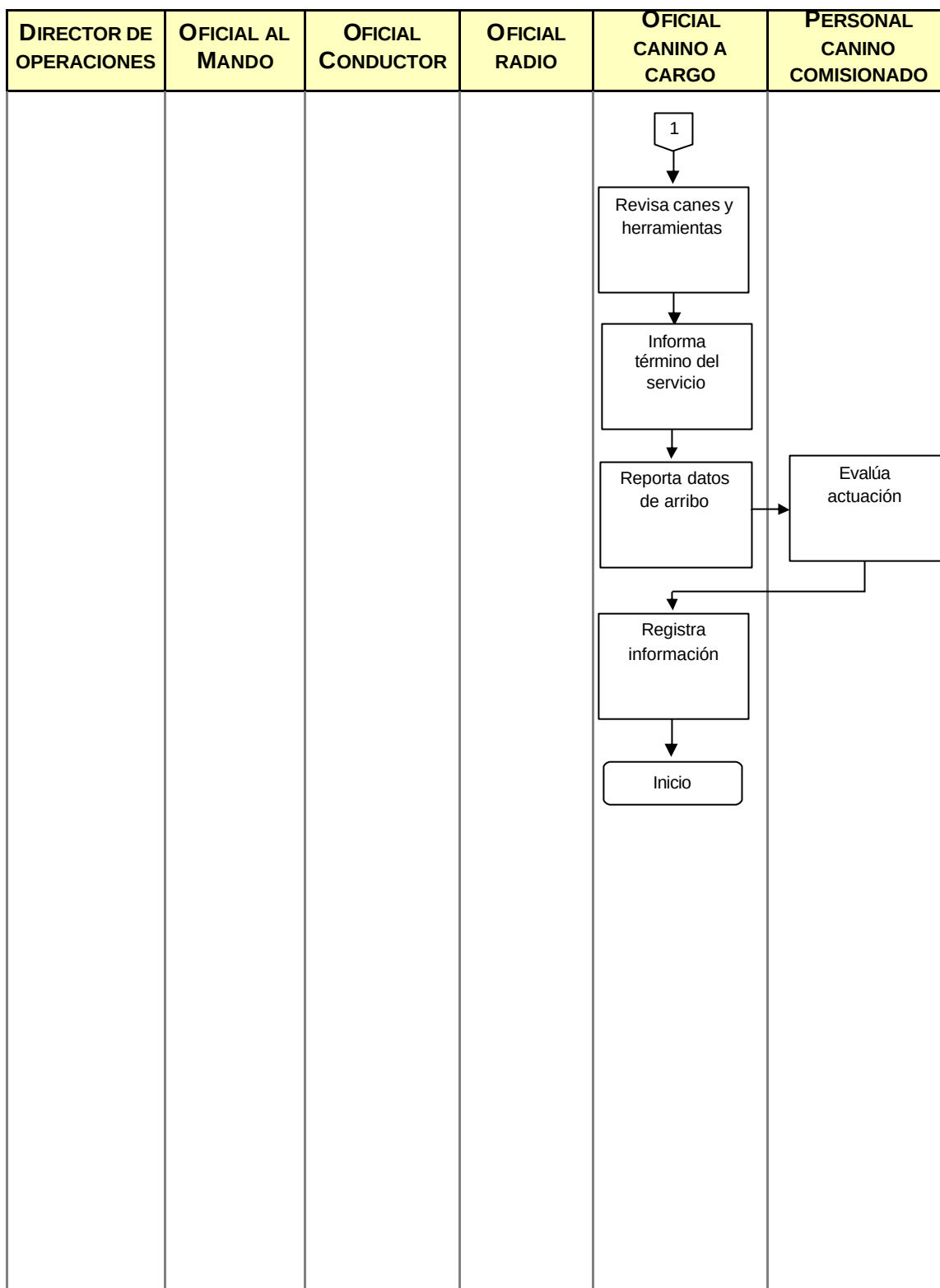
RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN		
10	Registrar los datos generales del incidente, dependencias e instituciones participantes	Oficial asignado Dirección de operaciones
11	Revisar datos registrados	Oficial canino a cargo Dirección de operaciones
RETORNO A LAS INSTALACIONES		
12	Revisar al personal y canes así como equipo y preparación para su retorno	Oficial a cargo del servicio Dirección de operaciones
13	Informar a los mandos superiores el termino de la atención del incidente y las acciones realizadas e informa el retorno del personal a su base	Oficial a cargo del servicio Dirección de operaciones
14	Reportar datos de arribo del personal en la unidad, kilometraje, combustible consumido al área de telecomunicaciones.	Oficial a cargo del servicio Dirección de operaciones
EVALUACIÓN DE LA ACTUACIÓN		
15	Evaluar la actuación y programan aciertos, de lo que tienen que mejorar e investigar	Personal canino Dirección de operaciones
INFORME FINAL		
16	Registrar información del servicio al formato digital, para el parte de novedades.	Oficial a cargo del servicio Dirección de operaciones



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Coordinación con el área operativa en diferentes servicios	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Apoyos de servicios al Grupo USAR-BREC	
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de operaciones	







ACONDICIONAMIENTO CANINO

Fecha de elaboración: Julio de 2007.





ACONDICIONAMIENTO CANINO

NORMATIVIDAD.

1) Fundamentos legales.

- ✍ Ley de Protección A Los Animales Del Estado
- ✍ Reglamentos Y Leyes Aplicables Al Proceso
- ✍ Ley de Protección a los Animales del Estado

2) Políticas Generales.

- ✍ Los tiempos mínimos para el acondicionamiento, entrenamiento y limpieza de los caninos es en promedio 3 hrs. por can.
- ✍ La limpieza y vacunación de los canes deberá programarse para los sábados.
- ✍ Por lo menos deberán estar 2 oficiales asignados al área canina para realizar las actividades programadas.
- ✍ El acceso al área de canes es exclusivo para el personal canino.
- ✍ La aplicación de vacunas y tratamientos a los canes solo puede ser por indicación del veterinario.
- ✍ La limpieza del área deberá hacerse 3 veces al día.
- ✍ Llevar el control de seguimiento a actividades realizadas.
- ✍ Llevar el registro de rendimiento por can.

INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01.- Entrenamiento y acondicionamiento físico	01.- Preparación 02.- Entrenamiento 03.- Limpieza
02.- Limpieza de can y caniles	01.- Limpieza de caniles 02.- Limpieza de canes

**1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:		Acondicionamiento físico
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Entrenamiento y acondicionamiento físico
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:		Dirección de operaciones
ALCANCE O ÁMBITO:		
A todos los canes propiedad de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.		
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:		
Acondicionar al canino para trabajar en diferentes ambientes, horarios y áreas.		
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:		
Los tiempos mínimos para el acondicionamiento, entrenamiento y limpieza de los caninos es en promedio 3 hrs. por can. La limpieza y vacunación de los canes deberá programarse para los sábados. Por lo menos deberán estar 2 oficiales asignados al área canina para realizar las actividades programadas. El acceso al área de canes es exclusivo para el personal canino.		
RESULTADOS ESPERADOS :		
Entrenar y mantener en buenas condiciones físicas a los canes para el apoyo en servicios operativos.		
INDICADOR DE ÉXITO:		
Comportamiento profesional de los canes		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:		
Bases de guardia civil española (explosivos) Normas urbanas para el manejo de caninos Fuerza aérea Colombia (explosivos y rescate)		



2) Descripción Narrativa.

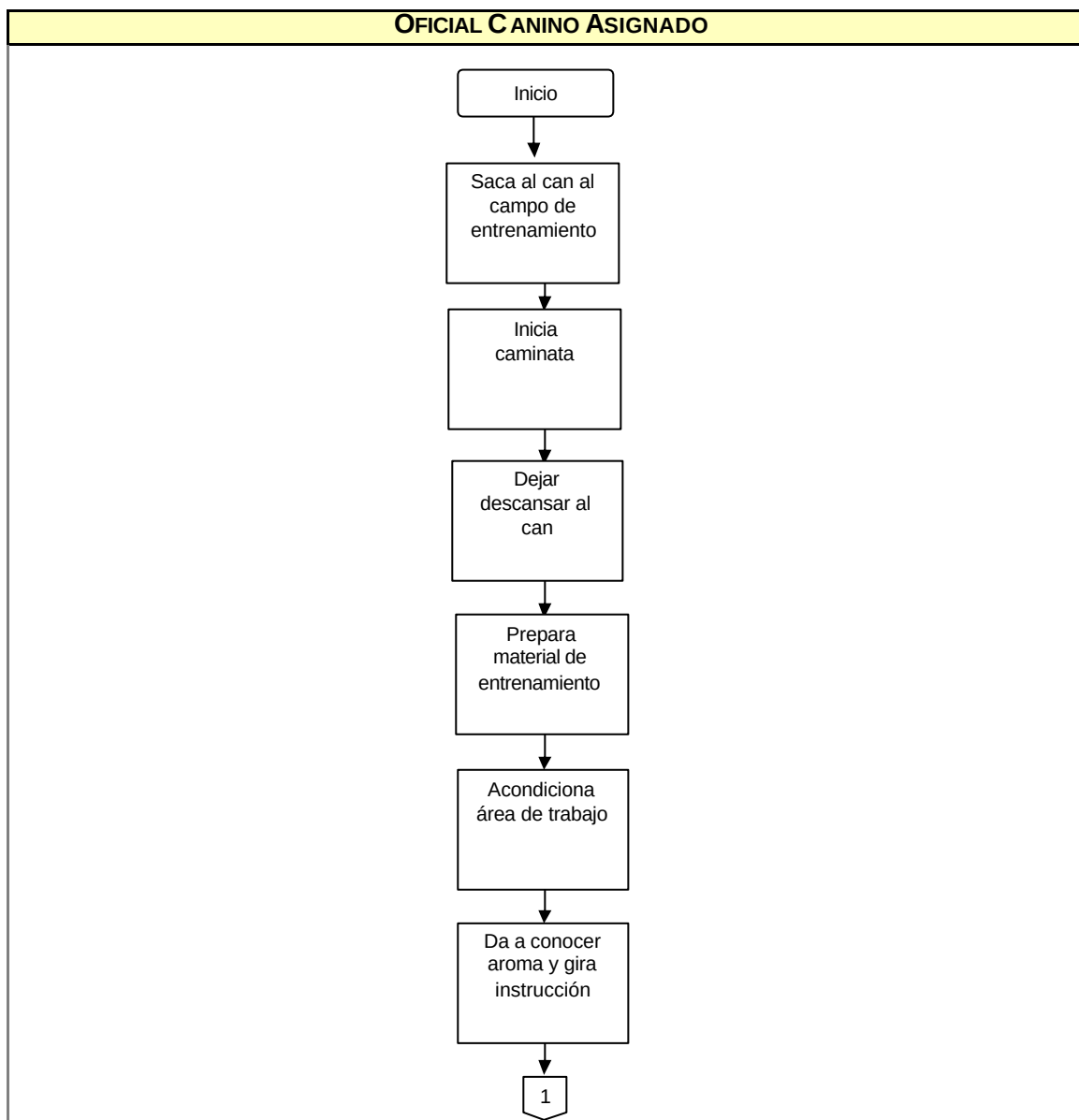
NOMBRE DEL PROCESO:	Acondicionamiento físico
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Entrenamiento y acondicionamiento físico
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de operaciones

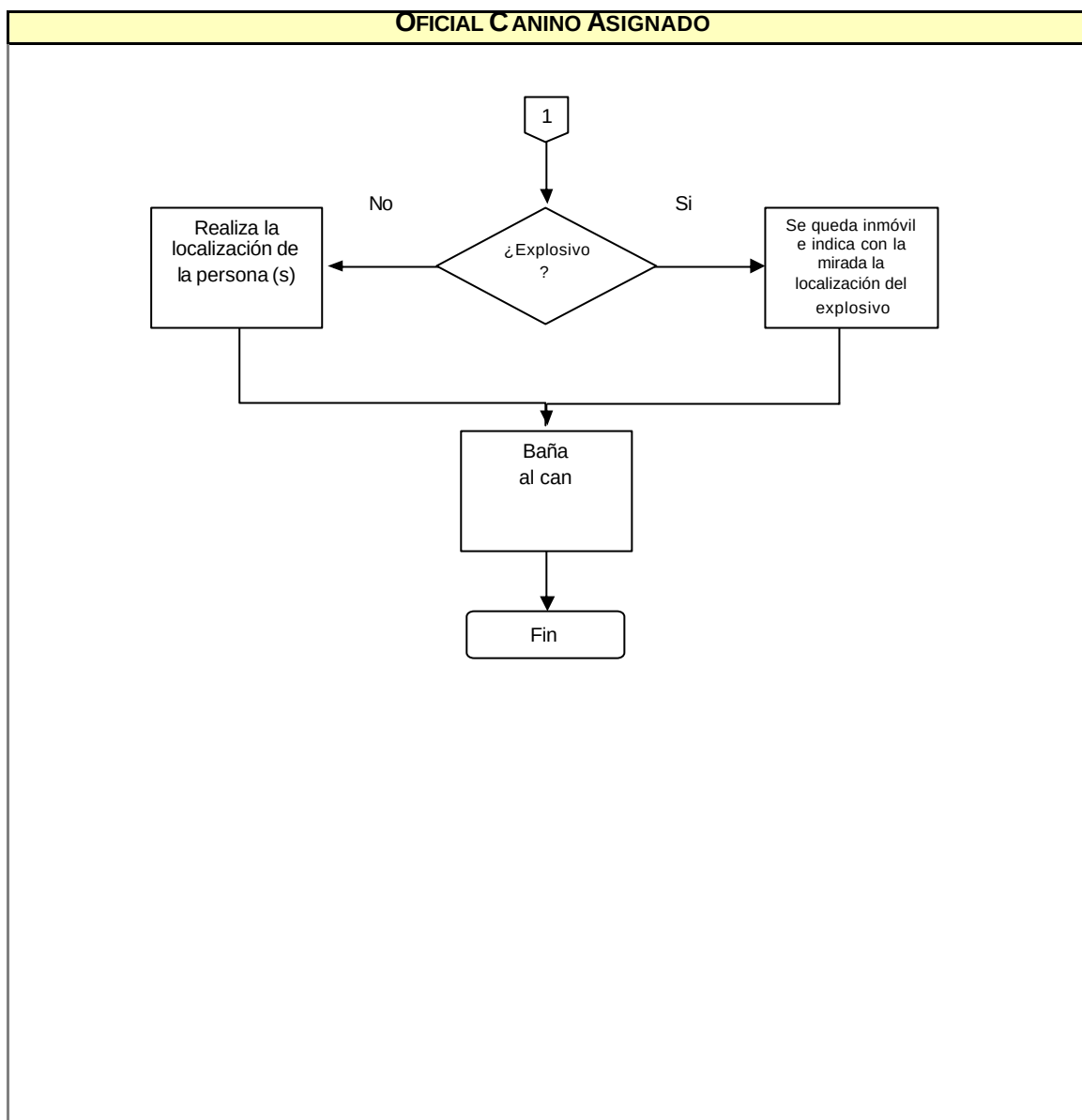
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
PREPARACIÓN		
1	Sacar al can al campo de entrenamiento dejándolo libre para que pueda defecar.	Oficial canino asignado Dirección de operaciones
ENTRENAMIENTO		
2	Iniciar la caminata con el can hasta llegar a trotar con el para ejercitarlo.	Oficial canino asignado Dirección de operaciones
3	Dejar descansar al can en un tiempo promedio de 15 a 20 minutos, manteniendo hidratando a can.	Oficial canino asignado Dirección de operaciones
4	Preparar material que será utilizado par el entrenamiento del can.	Oficial canino asignado Dirección de operaciones
5	Acondicionar el área de trabajo dividiéndola en 4 partes iguales.	Oficial canino asignado Dirección de operaciones
6	Dar a conocer el aroma de lo que se necesita que localice, jugando con el can y utilizando un domi, toalla y juguete. Indicándole que es lo que se necesita que se haga.	Oficial canino asignado Dirección de operaciones
7	En caso de localizar artefacto explosivo, el can debe quedarse inmóvil e indicar con la mirada el lugar donde está el artefacto.	Oficial canino asignado Dirección de operaciones
LIMPIEZA		
09	Bañar al can después de cada entrenamiento, para posteriormente dejarlo en el canil correspondiente.	Oficial canino asignado Dirección de operaciones



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Acondicionamiento físico
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Entrenamiento y acondicionamiento físico
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de operaciones





**1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:		Acondicionamiento físico
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Limpieza del can y caniles
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:		Dirección de operaciones
ALCANCE O ÁMBITO:		
A los caniles y canes de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.		
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:		
Mantenimiento y limpieza de caniles y canes		
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:		
La aplicación de vacunas y tratamientos a los canes solo puede ser por indicación del veterinario. La limpieza del área deberá hacerse 3 veces al día. Se deberá llevar el control de seguimiento a actividades realizadas. Se deberá llevar el registro de rendimiento por can.		
RESULTADOS ESPERADOS :		
Mantenimiento de áreas y canes limpios		
INDICADOR DE ÉXITO:		
Areas limpias por turno		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:		
Bases de guardia civil española (explosivos) Normas urbanas para el manejo de caninos		

**2) Descripción Narrativa.**

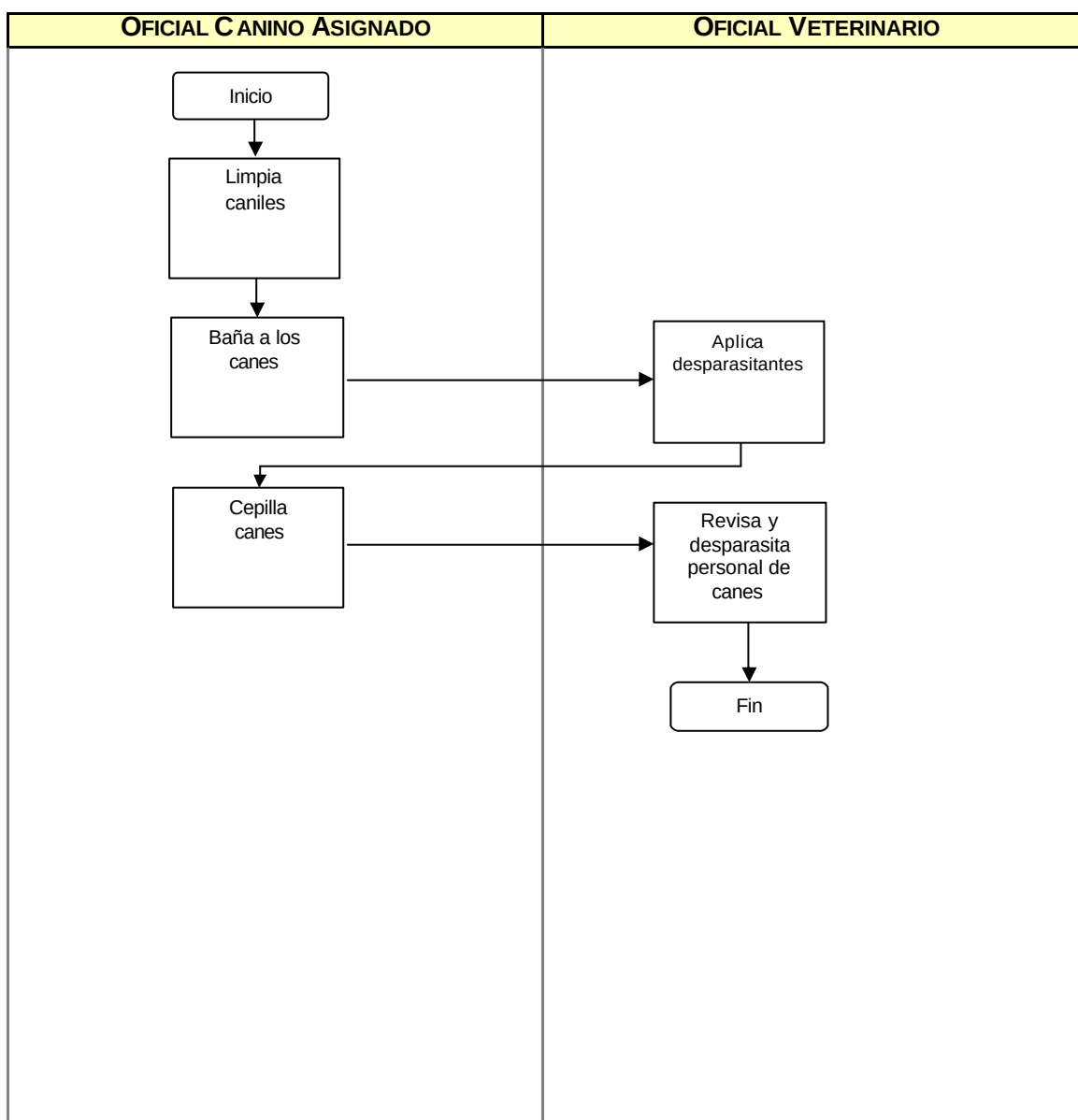
NOMBRE DEL PROCESO:	Acondicionamiento físico
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Limpieza del can y caniles
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Operaciones

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
LIMPIEZA DE CANILES		
1	Limpiar el área de caniles, quitando todos los desechos de los animales.	Oficial canino asignado Dirección de operaciones
LIMPIEZA DEL CAN		
2	Bañar a los canes utilizando los utensilios y artículos de baño especializados.	Oficial canino asignado Dirección de operaciones
3	Aplicar desparasitantes, insecticidas conforme al calendario de vacunación.	Oficial veterinario Dirección de operaciones
4	Cepillar a los canes.	Oficial canino asignado Dirección de operaciones
5	Revisar y desparasitar del personal a cargo de los canes, haciendo las revisiones cada seis meses.	Oficial veterinario Dirección de operaciones



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Acondicionamiento físico	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Limpieza del can y caniles	
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Operaciones	





DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ESTATAL

Fecha de elaboración: Julio de 2007.





DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ESTATAL

NORMATIVIDAD.

1) Fundamentos legales.

- ✍ Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Jalisco.
- ✍ Manuales de la dependencia aplicables al proceso

2) Políticas Generales.

- ✍ Se debe estar presentes en el lugar de los hechos para la verificación de los datos, la toma fotografías y video de calidad.
- ✍ Se deberá destacar en las imágenes la labor del personal de la dependencia.
- ✍ Enviar el material en menos de 30 minutos después del arribo al lugar indicado.
- ✍ Se deberá confirmar los datos de las actividades que se realizan, solicitando el visto bueno a la dirección general para el envío del boletín
- ✍ Enviar el material en menos de 60 minutos después del arribo al lugar indicado.

INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01.- Cobertura informativa de servicios de emergencia y operativos.	01.- Aviso de servicio. 02.- Traslado al lugar del evento. 03.- Recuperación de información e imágenes. 04.- Envío de información y cierre del servicio.
02.- Elaboración y envío de boletines y tarjetas informativas	01.- Recepción de información 02.- Redacción de boletín y/o tarjeta informativa del servicio de la emergencia y operativos. 03.- Autorización de dirección general. 04.- Envío de información e imágenes a medios de comunicación y sector oficial.
03.- Edición de videos externos e internos	01.- Aviso de servicio o actividad. 02.- Investigación y grabación de imágenes 03.- Elaboración de guión. 04.- Edición y producción de video 05.- Envío de boletín y publicación



SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
04.- Concertación de entrevistas con medios de comunicación	01.- Recepción de solicitud 02.- Autorización de dirección general. 03.- Confirmación al reportero 04.- Agenda de entrevista 05.- Monitoreo de la entrevista
05.- Monitoreo de Prensa escrita	01.- Solicitud de periódicos 02.- Lectura detallada de diarios 03.- Recorte de notas de interés 04.- Integración de las notas al corte informativo 05.- Entrega de corte informativo
06.- Monitoreo de estaciones radiofónicas	01.- Monitoreo de programas de radio y programas informativos. 02.- Registro de notas relacionadas con protección civil. 03.- Integración de la información al corte informativo.
07.- Monitoreo de televisión	01.- Verificación del equipo. 02.- Confirmación de funcionamiento. 03.- Registro de notas de interés. 04.- Integración de notas al video archivo. 05.- Integración de la información al corte informativo.
08.- Organización de conferencia de prensa	01.- Recibe instrucción. 02.- Recopilación de la información. 03.- Convocar a conferencia de prensa a medios de comunicación. 04.- Entrega de información.

**1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Difusión de actividades de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.		
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Cobertura informativa de servicios de emergencia y operativos.		
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas		
ALCANCE O ÁMBITO:			
Los servicios y actividades que realice la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos y las bases municipales.			
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:			
Contar con la información veraz y oportuna que le permita a los medios de comunicación publicar adecuadamente las acciones que en materia de protección civil se realizan.			
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:			
Se debe estar presentes en el lugar de los hechos para la verificación de los datos, la toma fotografías y video de calidad. Se deberá destacar en las imágenes la labor del personal de la dependencia. Enviar el material en menos de 30 minutos después del arribo al lugar indicado. Se deberá confirmar los datos de las actividades que se realizan, solicitando el visto bueno a la dirección general para el envío del boletín Enviar el material en menos de 60 minutos después del arribo al lugar indicado.			
RESULTADOS ESPERADOS :			
Información oportuna veraz y de calidad.			
INDICADOR DE ÉXITO:			
Elaboración del boletín correspondiente en menos de una hora			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:			
Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Jalisco. Manuales de la dependencia aplicables al proceso.			



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Difusión de actividades de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Cobertura informativa de servicios de emergencia y operativos.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
AVISO DE SERVICIO O ACTIVIDAD		
1	Emite alarma de servicio o aviso de actividad	Operador de cabina Jefatura de tele radiocomunicaciones
2	Designación de equipo y personal de cobertura	Auxiliar monitor Dirección de comunicación social y relaciones públicas
TRASLADO AL LUGAR DEL EVENTO		
3	Prepara equipo de seguridad, video y fotografía	Auxiliar monitor Dirección de comunicación social y relaciones públicas
4	Traslada al lugar de los hechos en vehículo oficial	Auxiliar monitor Dirección de comunicación social y relaciones públicas
5	Informa de la cobertura de la actividad en el sitio	Oficial designado Dirección de operaciones
RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN E IMÁGENES		
06	Entrevista al responsable del sitio en orden de jerarquía	Auxiliar monitor Dirección de comunicación social y relaciones públicas
07	Toma video, fotografías y datos del evento	Auxiliar monitor Dirección de comunicación social y relaciones públicas
08	Confirma la existencia y calidad de los archivos de audio y video	Auxiliar monitor Dirección de comunicación social y relaciones públicas

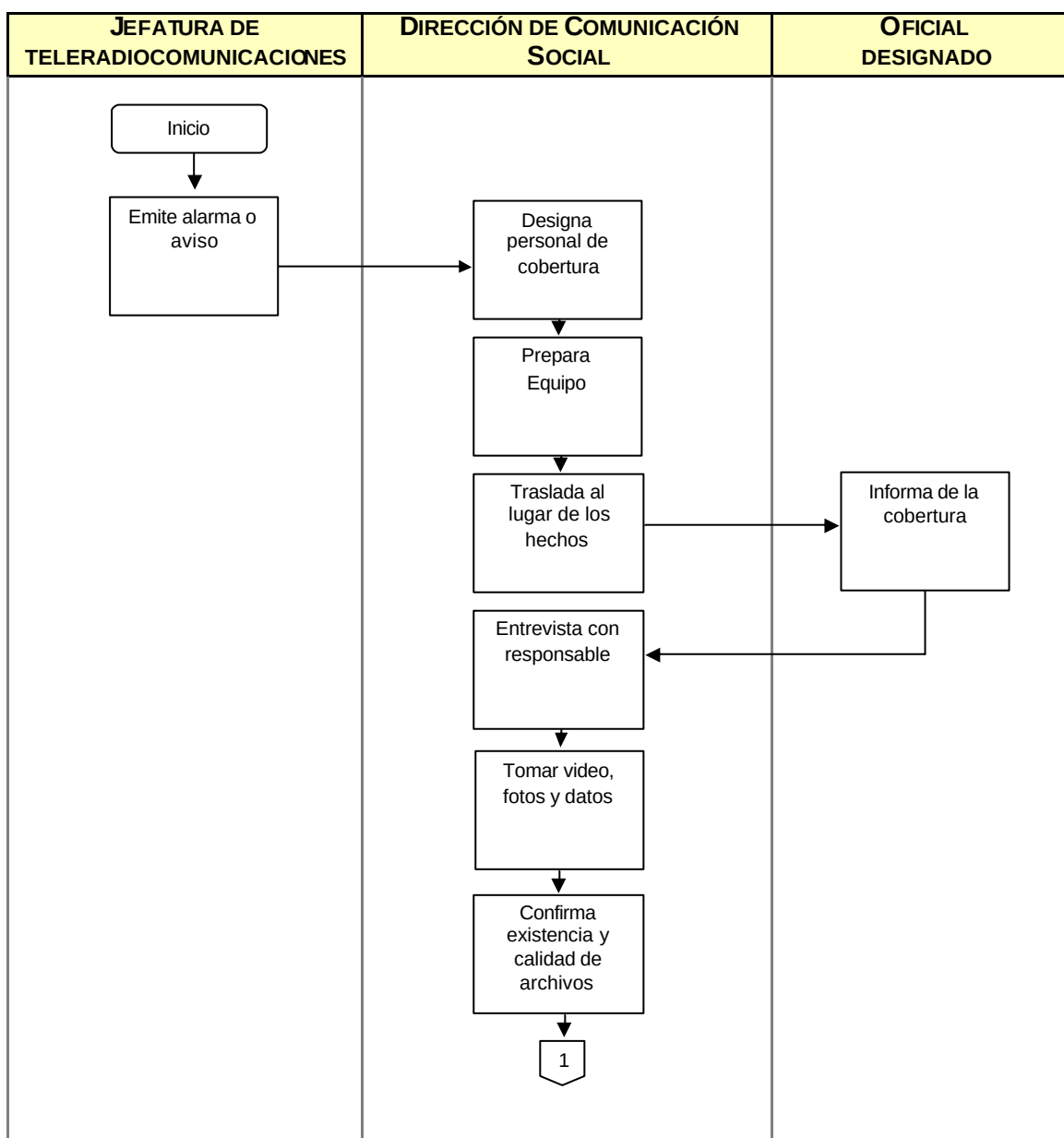


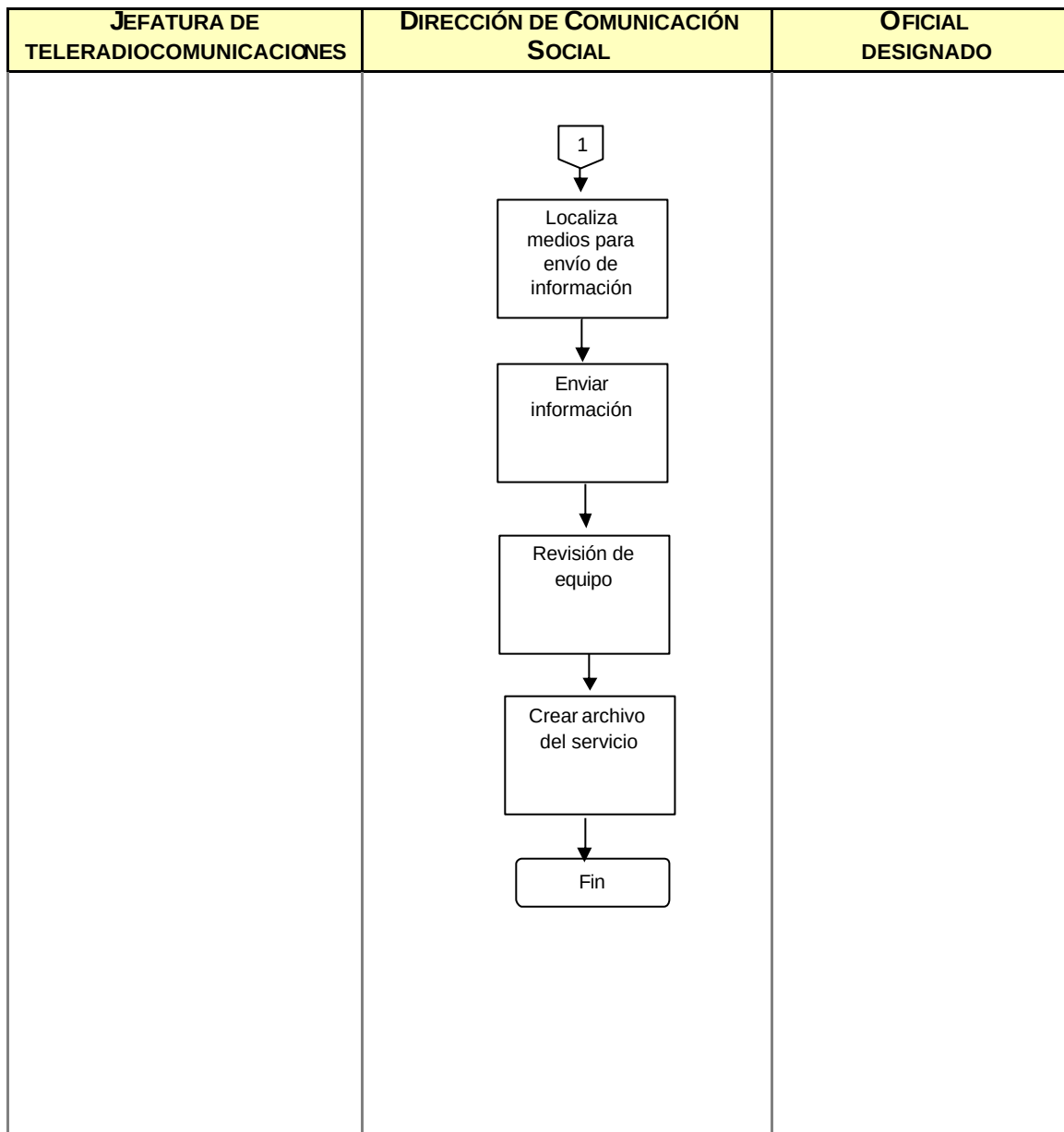
ENVÍO DE INFORMACIÓN Y CIERRE DEL SERVICIO		
09	Localiza sitios y medios electrónicos más cercanos al lugar para el envío de la información.	Auxiliar monitor Dirección de comunicación social y relaciones públicas
10	Envío de información a la oficina de comunicación social	Auxiliar monitor Dirección de comunicación social y relaciones públicas
11	Revisión de equipo	Auxiliar monitor Dirección de comunicación social y relaciones públicas
12	Creación de archivo correspondiente al servicio.	Auxiliar monitor Dirección de comunicación social y relaciones públicas



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Difusión de actividades de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Cobertura informativa de servicios de emergencia y operativos.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas





**1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:		Difusión de actividades de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Elaboración y envío de boletines y tarjetas informativas.	
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:		Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas	
ALCANCE O ÁMBITO:			
Las actividades realizadas por el personal de la Unidad Estatal de Protección Civil, unidades municipales y las dependencias involucradas en la emergencia.			
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:			
Envío de la información veraz y oportuna a dependencias correspondientes y a medios de comunicación, que permitan informar adecuadamente las acciones que se realizan en materia de Protección civil.			
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:			
Se debe estar presentes en el lugar de los hechos para la verificación de los datos, la toma fotografías y video de calidad. Se deberá destacar en las imágenes la labor del personal de la dependencia. Enviar el material en menos de 30 minutos después del arribo al lugar indicado. Se deberá confirmar los datos de las actividades que se realizan, solicitando el visto bueno a la dirección general para el envío del boletín Enviar el material en menos de 60 minutos después del arribo al lugar indicado.			
RESULTADOS ESPERADOS :			
Información oportuna, veraz y de calidad.			
INDICADOR DE ÉXITO:			
Publicidad del boletín			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA :			
Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Jalisco. Ley Estatal de Protección Civil. Manuales de la dependencia aplicables al proceso.			

**2) Descripción Narrativa.**

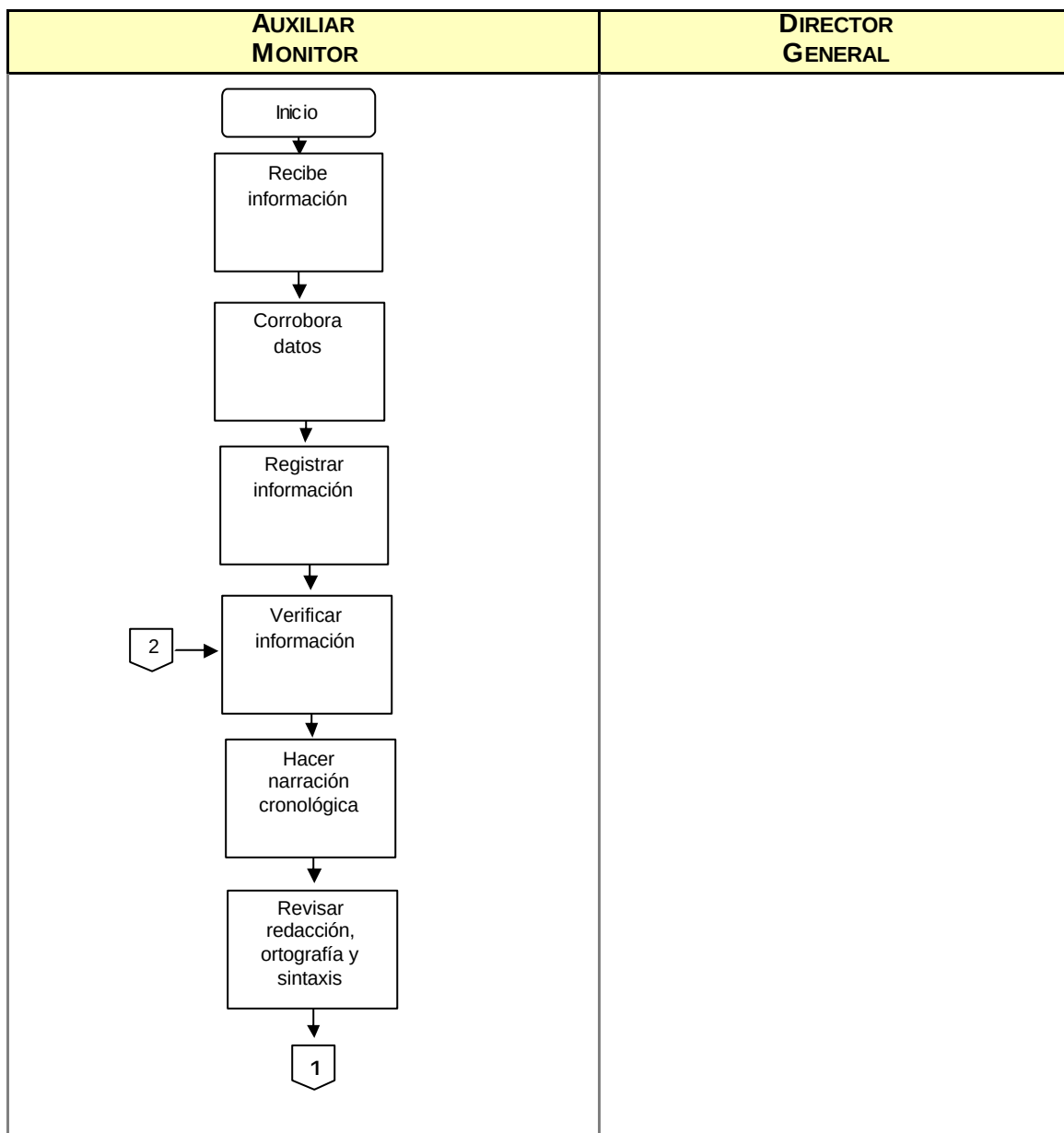
NOMBRE DEL PROCESO:	Difusión de actividades de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Elaboración y envío de boletines y tarjetas informativas.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas

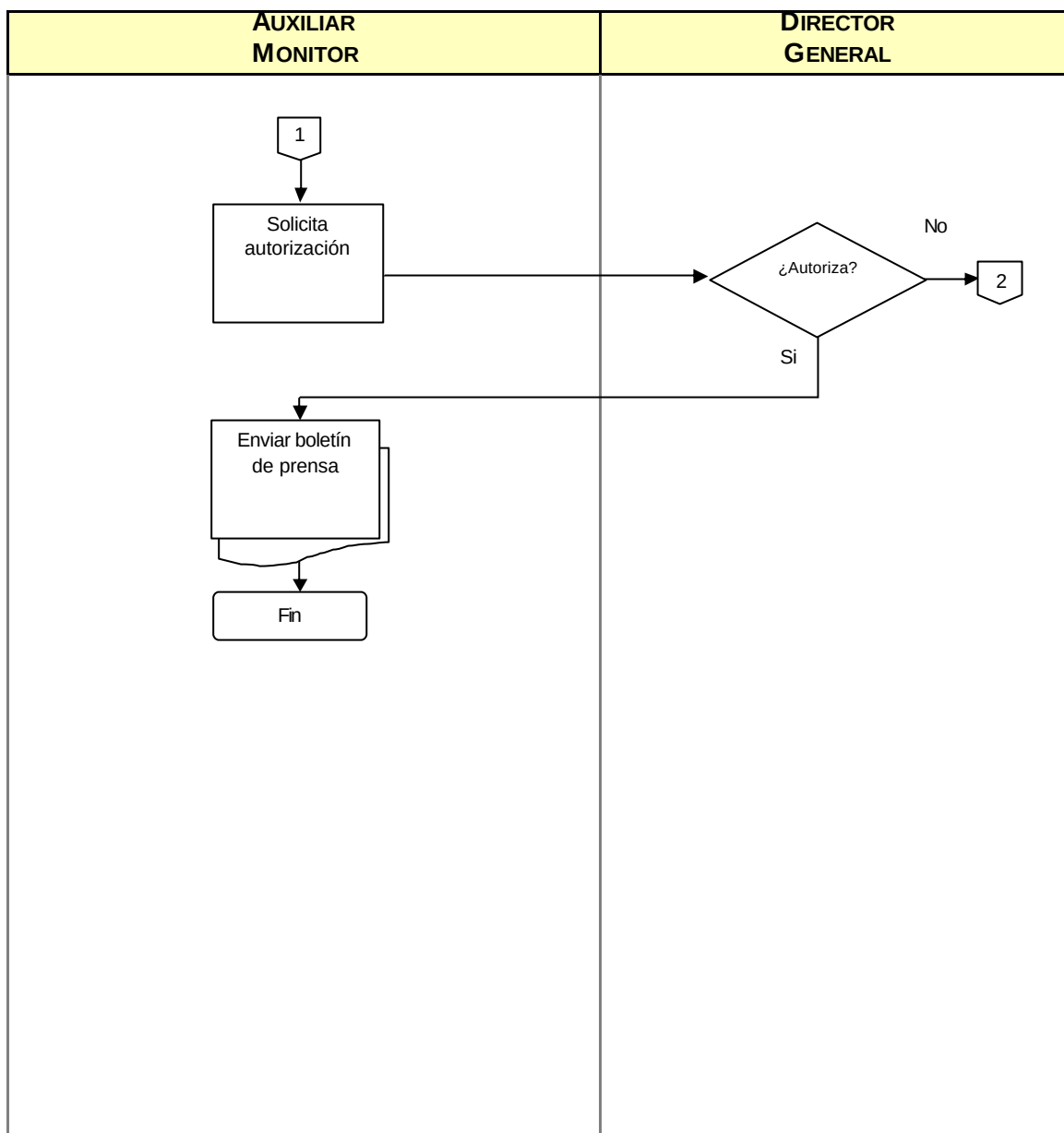
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN		
01	Contacto con el personal de comunicación social encargado.	Auxiliar monitor Dirección de comunicación social y relaciones públicas
02	Corroborar datos	Auxiliar monitor Dirección de comunicación social y relaciones públicas
REDACCIÓN DEL BOLETÍN Y/O TARJETA INFORMATIVA		
03	Registra información que se ha obtenido en los formatos correspondientes.	Dirección de comunicación social y relaciones públicas
04	Verificar si la información obtenida no es restringida y si es verídica.	Dirección de comunicación social y relaciones públicas
05	Hacer la narración cronológica de los hechos.	Dirección de comunicación social y relaciones públicas
06	Revisa redacción gramática, ortografía y sintaxis.	Dirección de comunicación social y relaciones públicas
AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL		
07	Solicita autorización del boletín o la tarjeta informativa al director general	Dirección de comunicación social y relaciones públicas
ENVÍO DE BOLETÍN Y PUBLICACIÓN		
08	Si autoriza, Envía boletín de prensa vía correo electrónico y fax a los diferentes medios de comunicación y sector gubernamental, de igual manera se coloca en el periódico mural de la UEPCB.	Auxiliar monitor Dirección de comunicación social y relaciones públicas
09	Si no se autoriza, regresa al paso 04.	



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Difusión de actividades de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Elaboración y envío de boletines y tarjetas informativas.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas





**1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Difusión de actividades de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos		
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Edición de videos externos e internos		
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas		
ALCANCE O ÁMBITO:			
Las actividades realizadas por el personal de la Unidad Estatal de Protección Civil, unidades municipales, medios masivos de comunicación y entidades gubernamentales.			
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:			
Difundir las actividades realizadas por la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.			
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:			
Enviar el material a la hora indicada cuando este es solicitado con oportunidad Se debe estar presentes en el lugar de los hechos para la verificación de los datos, la toma fotografías y video de calidad. Se deberá destacar en las imágenes la labor del personal de la dependencia. Se deberá confirmar los datos de las actividades que se realizan, solicitando el visto bueno a la dirección general para el envío del boletín			
RESULTADOS ESPERADOS :			
Información oportuna, veraz y de calidad.			
INDICADOR DE ÉXITO:			
Elaboración del video en tiempo correspondiente de acuerdo al proyecto solicitado.			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA :			
Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Jalisco. Ley Estatal de Protección Civil Manuales de la dependencia aplicables al proceso.			

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Difusión de actividades de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Edición de videos externos e internos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
AVISO DE SERVICIO O ACTIVIDAD		
1	Solicita video, comentando las características que deberá tener así como los objetivos de éste.	Director general
2	Coordina actividad, asignando al personal y solicitando ideas para la elaboración de la propuesta.	Dirección de comunicación social y relaciones públicas
INVESTIGACIÓN Y GRABACIÓN DE IMÁGENES		
3	Contacta al personal operativo o elementos involucrados para la obtención de información.	Dirección de comunicación social y relaciones públicas
4	Realiza traslado para la toma de imágenes del lugar ya determinado.	Dirección de comunicación social y relaciones públicas
ELABORACIÓN DE GUIÓN		
5	Redacta información recabada	Dirección de comunicación social y relaciones públicas
6	Realiza el formato del guión	Dirección de comunicación social y relaciones públicas
7	Conformar estructura y la información contenida en el guión	Dirección de comunicación social y relaciones públicas
8	Autorización de la estructura y la información contenida en el guión	Dirección general
EDICIÓN Y PRODUCCIÓN DEL VIDEO		
9	Si se autoriza realiza la producción del video, si no se autoriza regresa al paso 06.	Dirección de comunicación social y relaciones públicas

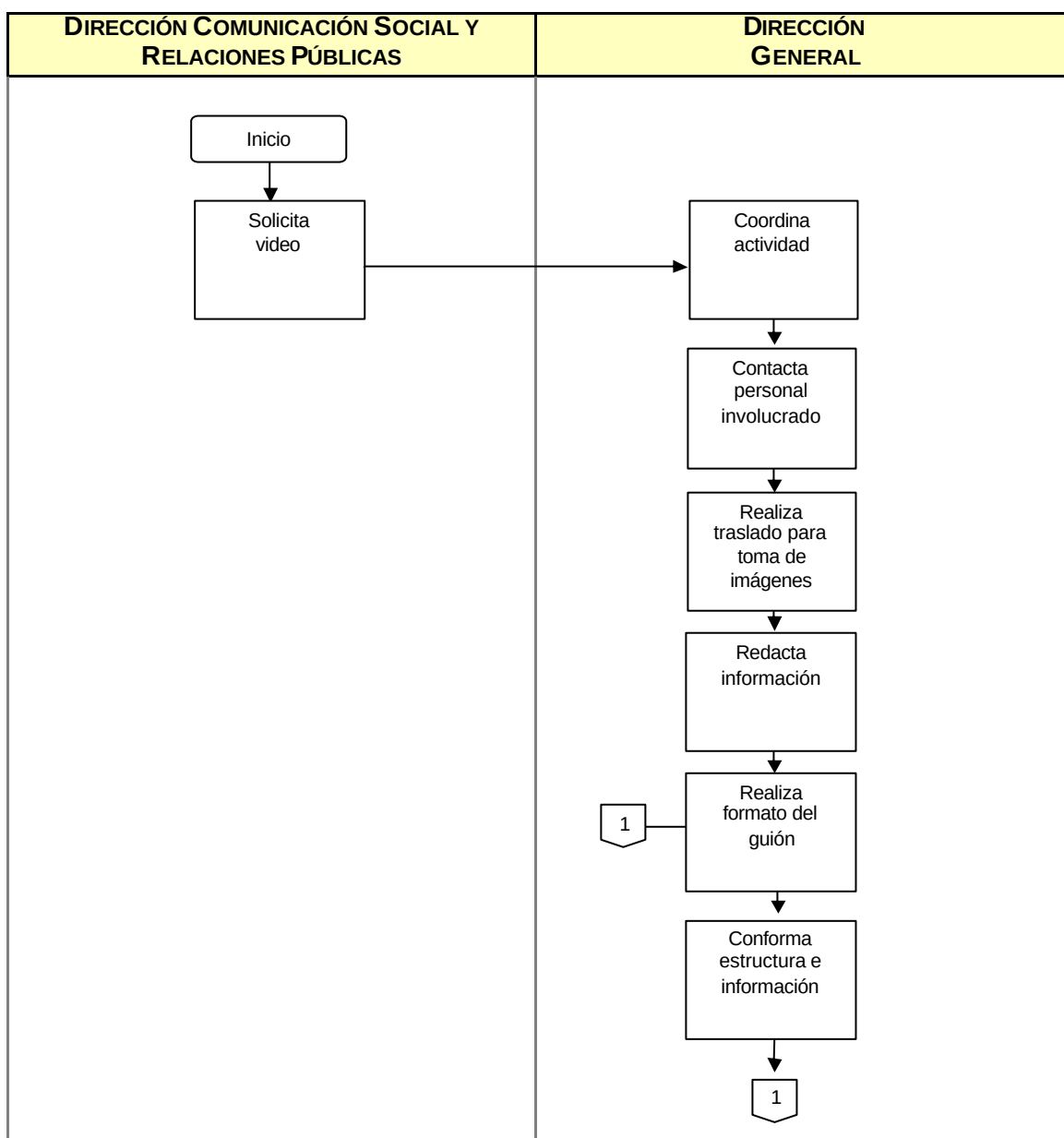


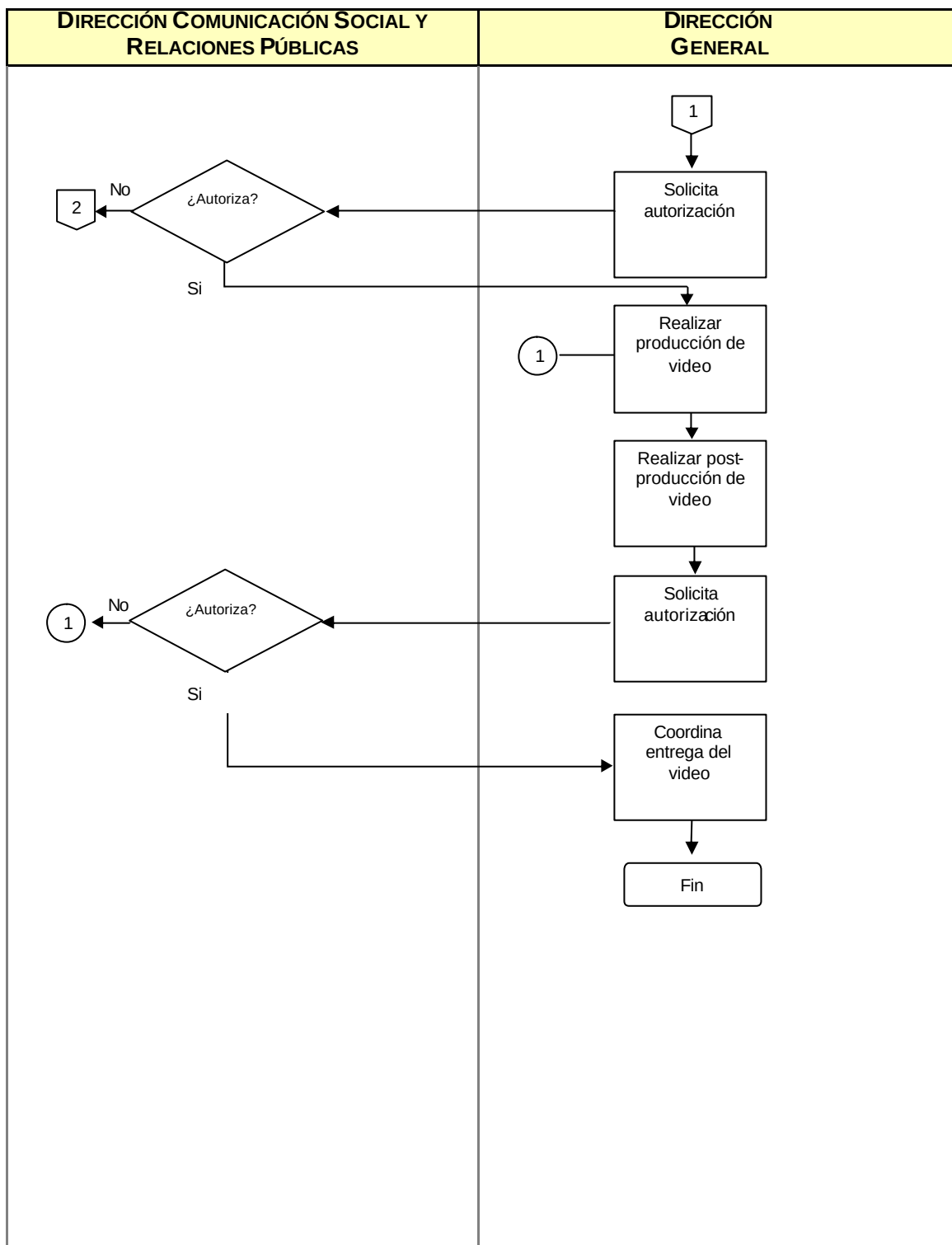
10	Realiza post- producción del video	Dirección de comunicación social y relaciones públicas
11	Solicita autorización del video a la dirección general	Dirección de comunicación social y relaciones públicas
ENVÍO DE BOLETÍN Y PUBLICACIÓN		
12	Si autoriza, se coordina con el área de apoyo para el envío del video al sitio que corresponda.	Dirección de comunicación social y relaciones públicas
13	Si no se autoriza, regresa al paso 09.	



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Difusión de actividades de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Edición de videos externos e internos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas





**1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Difusión de actividades de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.		
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Concertación de entrevistas con medios de comunicación		
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas		
ALCANCE O ÁMBITO:			
Dar a conocer los operativos que se realizan y medidas de prevención por parte de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos a medios locales, nacionales e internacionales.			
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:			
Transmitir en los diversos medios de comunicación las actividades realizadas por la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos ante cualquier fenómeno perturbador.			
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:			
Brindar un trato amable a representantes de los medios de comunicación Cualquier entrevista debe ser autorizado previamente por parte de la dirección general de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.			
RESULTADOS ESPERADOS :			
Entrevistas oportunas			
INDICADOR DE ÉXITO:			
Satisfacción de los representantes de los medios de comunicación			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA :			
Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Jalisco. Manuales de la dependencia aplicables al proceso.			

**2) Descripción Narrativa.**

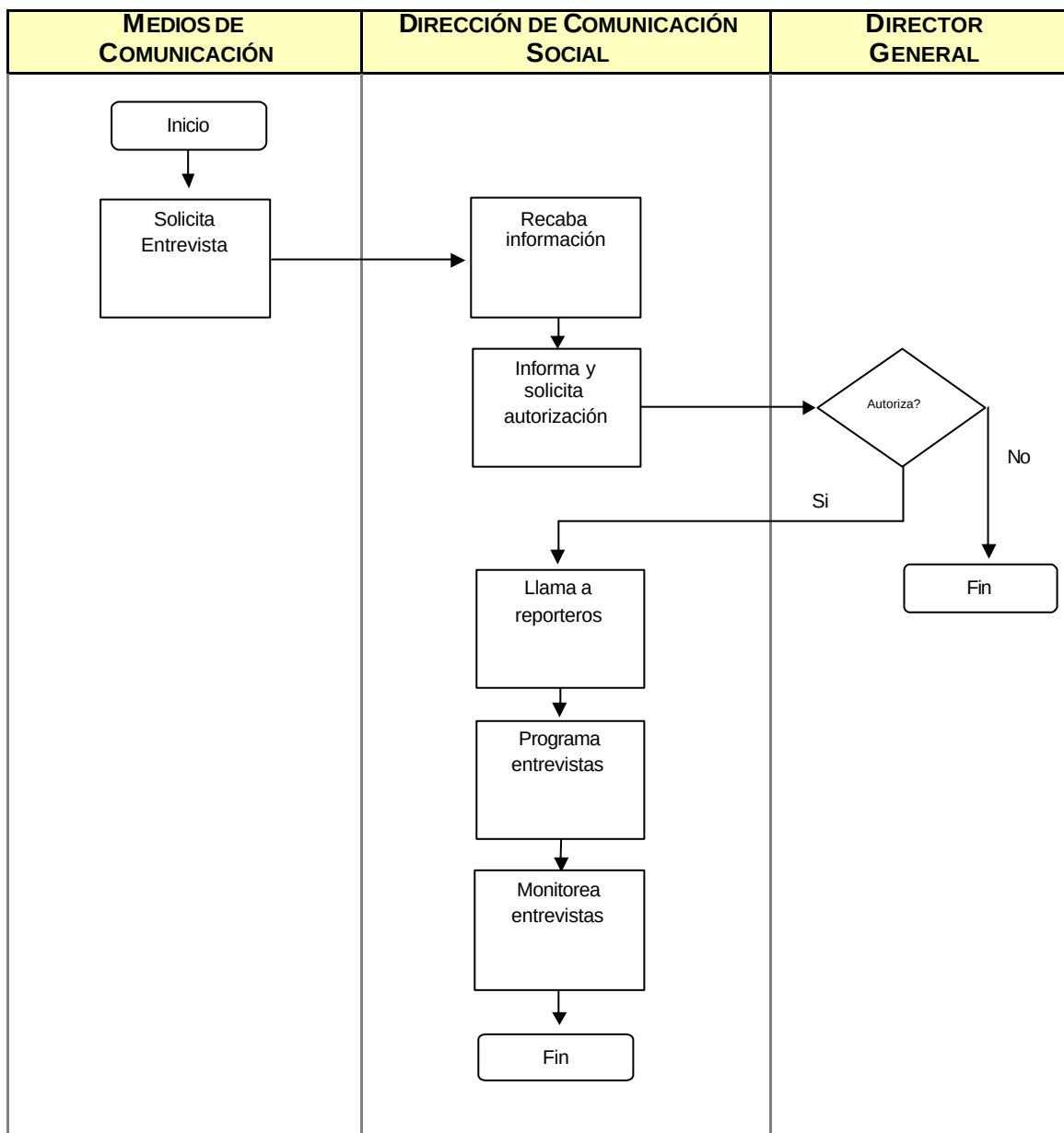
NOMBRE DEL PROCESO:	Difusión de actividades de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Concertación de entrevistas con medios de comunicación
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
RECEPCIÓN DE SOLICITUD		
1	Solicitar entrevista vía telefónica, personal dentro o fuera de las instalaciones de la base.	Medios de comunicación
2	Recabar información de los representantes que solicitan las entrevistas, tema, fecha y hora sugerida para la entrevista.	Personal de la Dirección de comunicación social y relaciones públicas
AUTORIZACIÓN		
3	Informar a la dirección general para su aprobación.	Dirección de comunicación social y relaciones públicas
4	Confirmar la cita de entrevista, llamando a los reporteros, anotando datos de quien recibe el mensaje por parte de los medios.	Dirección de comunicación social y relaciones públicas
AGENDA DE LA ENTREVISTA		
5	Programar entrevistas en la agenda de comunicación social y dirección general.	Dirección de comunicación social y relaciones públicas
MONITOREO DE LA ENTREVISTA		
6	Monitorear al medio que realizó la entrevista por medio de la televisión, radio o prensa.	Dirección de comunicación social y relaciones públicas



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Difusión de actividades de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Concertación de entrevistas con medios de comunicación
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas



**1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Difusión de actividades de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Monitoreo de prensa escrita	
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Comunicación social y relaciones públicas	
ALCANCE O ÁMBITO:		
Notas locales, nacionales e internacionales con respecto a Protección civil		
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:		
Recopilación de las notas publicadas relacionadas con la dependencia y mantener informado al personal de la UEPCB		
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:		
✍ Se deberá realizar una lectura detallada de cada diario y realizar un análisis de la información.		
RESULTADOS ESPERADOS :		
Mantener al tanto a todas las áreas de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos de las actividades que se han realizado y publicado en los medios impresos		
INDICADOR DE ÉXITO:		
Generación de archivos confiables de las actividades realizadas por el personal de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:		
✍ Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Jalisco.		

**2) Descripción Narrativa.**

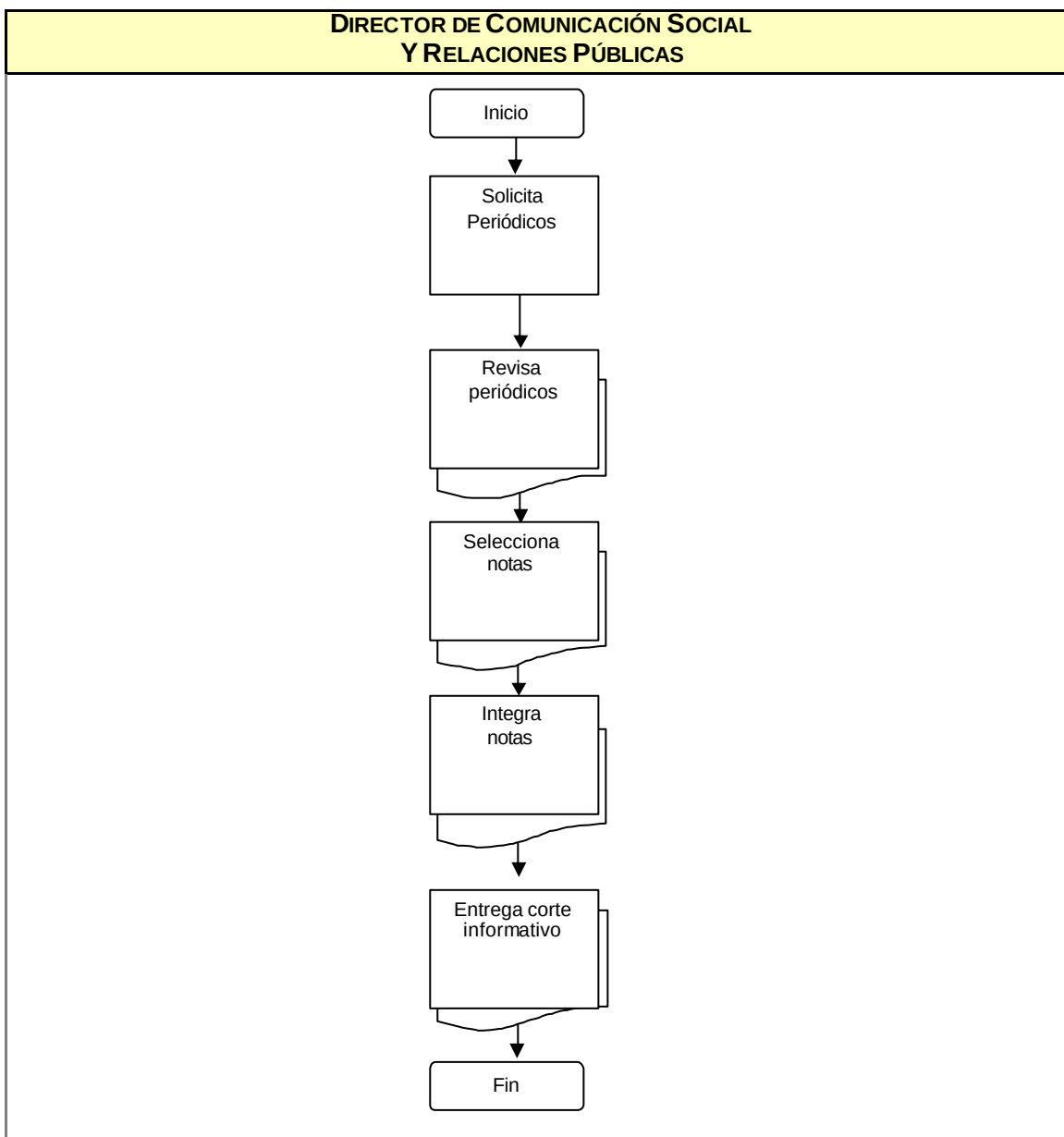
NOMBRE DEL PROCESO:	Difusión de actividades de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Monitoreo de prensa escrita
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Comunicación social y relaciones públicas

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
SOLICITUD DE PERIÓDICOS		
1	Solicitar al operador de cabina los periódicos a los cuales esta suscrita la Unidad Estatal.	Dirección de comunicación social y relaciones públicas
LECTURA DETALLADA DE LOS DIARIOS		
2	Revisar cada periódico en busca de las notas relacionadas con las actividades de la Unidad Estatal.	Dirección de comunicación social y relaciones públicas
RECORTE DE NOTAS DE INTERÉS		
3	Seleccionar las notas relacionadas con protección civil.	Dirección de comunicación social y relaciones públicas
INTEGRACIÓN DE NOTAS AL CORTE INFORMATIVO		
4	Integrar las notas debidamente clasificadas a un documento en el cual se resuma lo más importante.	Dirección de comunicación social y relaciones públicas
ENTREGA DE CORTE INFORMATIVO		
5	Entregar a la dirección general el corte informativo y posteriormente lo hace llegar a las diversas áreas de la dependencia.	Dirección de comunicación social y relaciones públicas



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Difusión de actividades de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Monitoreo de prensa escrita
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Comunicación social y relaciones públicas



**1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Difusión de actividades de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Monitoreo de estaciones radiofónicas	
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Comunicación social y relaciones públicas	
ALCANCE O ÁMBITO:		
Información de noticieros y frecuencias regionales		
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:		
Informar de la información relacionada con Protección Civil y Bomberos.		
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:		
Todo el personal del área deberá estar al tanto de las noticias Se deberá informar de inmediato a la superioridad las notas concernientes a la dependencia. En caso de presentarse una entrevista, se deberá grabar y registrar para el archivo interno de la dependencia.		
RESULTADOS ESPERADOS :		
Conocer la información emitida por las estaciones monitoreadas así como de la opinión publica sobre la dependencia.		
INDICADOR DE ÉXITO:		
Informar oportunamente a la dirección general de la información emitida por las estaciones radiofónicas monitoreadas.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:		
Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Jalisco. Manuales de la dependencia aplicables al proceso		

**2) Descripción Narrativa.**

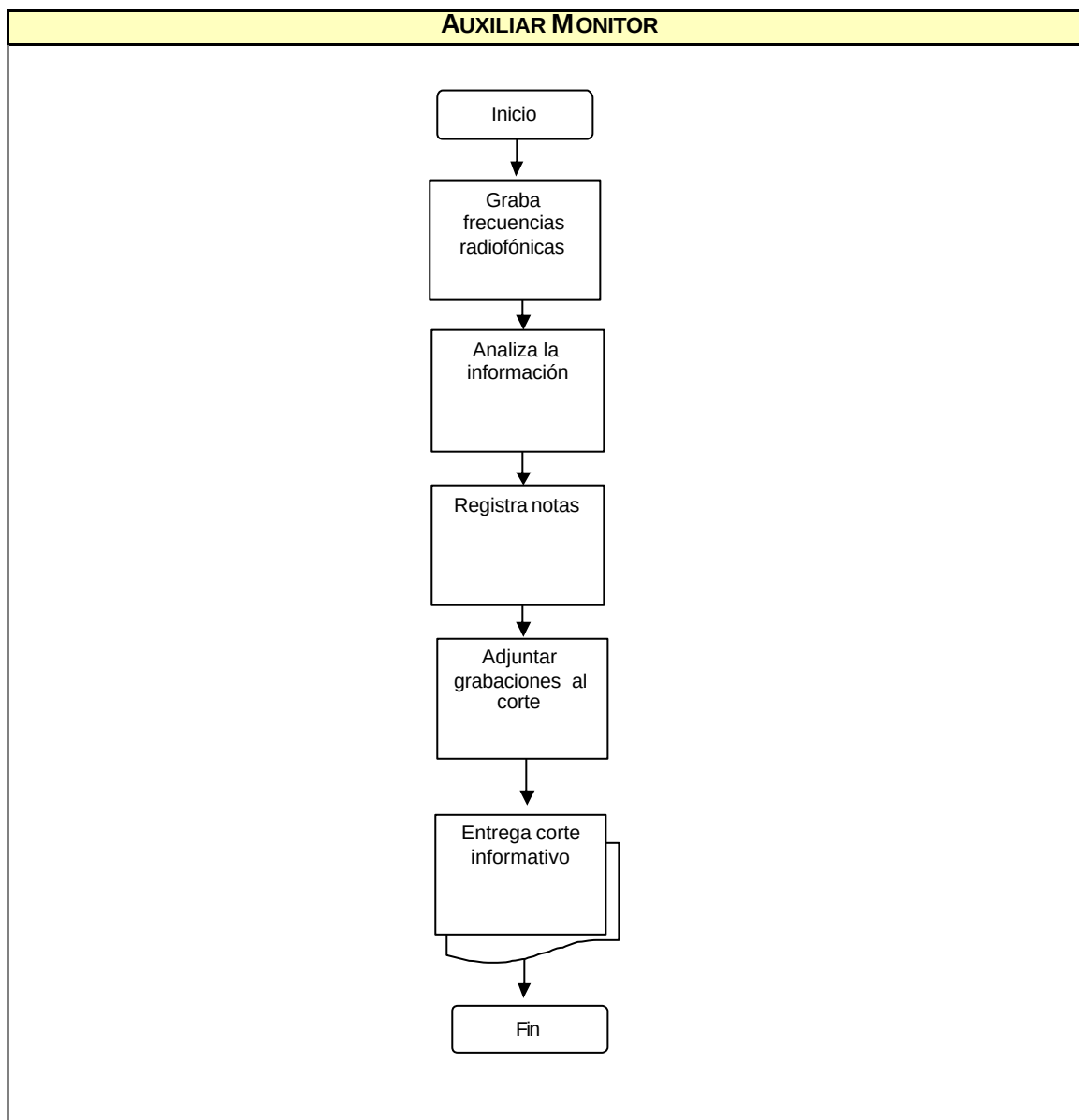
NOMBRE DEL PROCESO:	Difusión de actividades de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Monitoreo de estaciones radiofónicas
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Comunicación social y relaciones públicas

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
MONITOREO DE PROGRAMAS DE RADIO Y PROGRAMAS INFORMATIVOS		
1	Graba las frecuencias radiofónicas 12.50 y 11.50 de a.m. así como las demás frecuencias que se indiquen.	Auxiliar monitor
2	Analiza la información de las frecuencias 12.50 y 11.50 de a.m. así como las demás frecuencias que se indiquen.	Auxiliar monitor
REGISTRO DE NOTAS RELACIONADAS CON PROTECCIÓN CIVIL		
3	Registra cada nota grabada con título, hora y el nombre del reportero responsable de emitir la nota.	Auxiliar monitor
INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN AL CORTE INFORMATIVO		
4	Adjunta las grabaciones de las notas por orden al corte informativo del día para conocimiento de la dirección general	Auxiliar monitor
ENTREGA DE CORTE INFORMATIVO		
5	Entrega a la dirección general el corte informativo y posteriormente lo hace llegar a las diversas áreas de la dependencia.	Auxiliar monitor



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Difusión de actividades de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Monitoreo de estaciones radiofónicas
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Comunicación social y relaciones públicas



**1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Difusión de actividades de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.		
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Monitoreo de televisión		
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas		
ALCANCE O ÁMBITO:			
Información de noticieros locales, nacionales e internacionales			
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:			
Dar a conocer las notas publicadas en los noticieros monitoreados para llevar a cabo un archivo de imágenes.			
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:			
Identificar las notas más destacadas relacionadas a las actividades realizadas por la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos. Seleccionar las notas más importantes para conocimiento del director general.			
RESULTADOS ESPERADOS :			
Conocer la información emitida por los noticieros monitoreadas así como de la opinión publica sobre la dependencia			
INDICADOR DE ÉXITO:			
Informar oportunamente a la dirección general de la información emitida por los noticieros en televisión monitoreados.			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:			
Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Jalisco. Manuales de la dependencia aplicables al proceso.			

**2) Descripción Narrativa.**

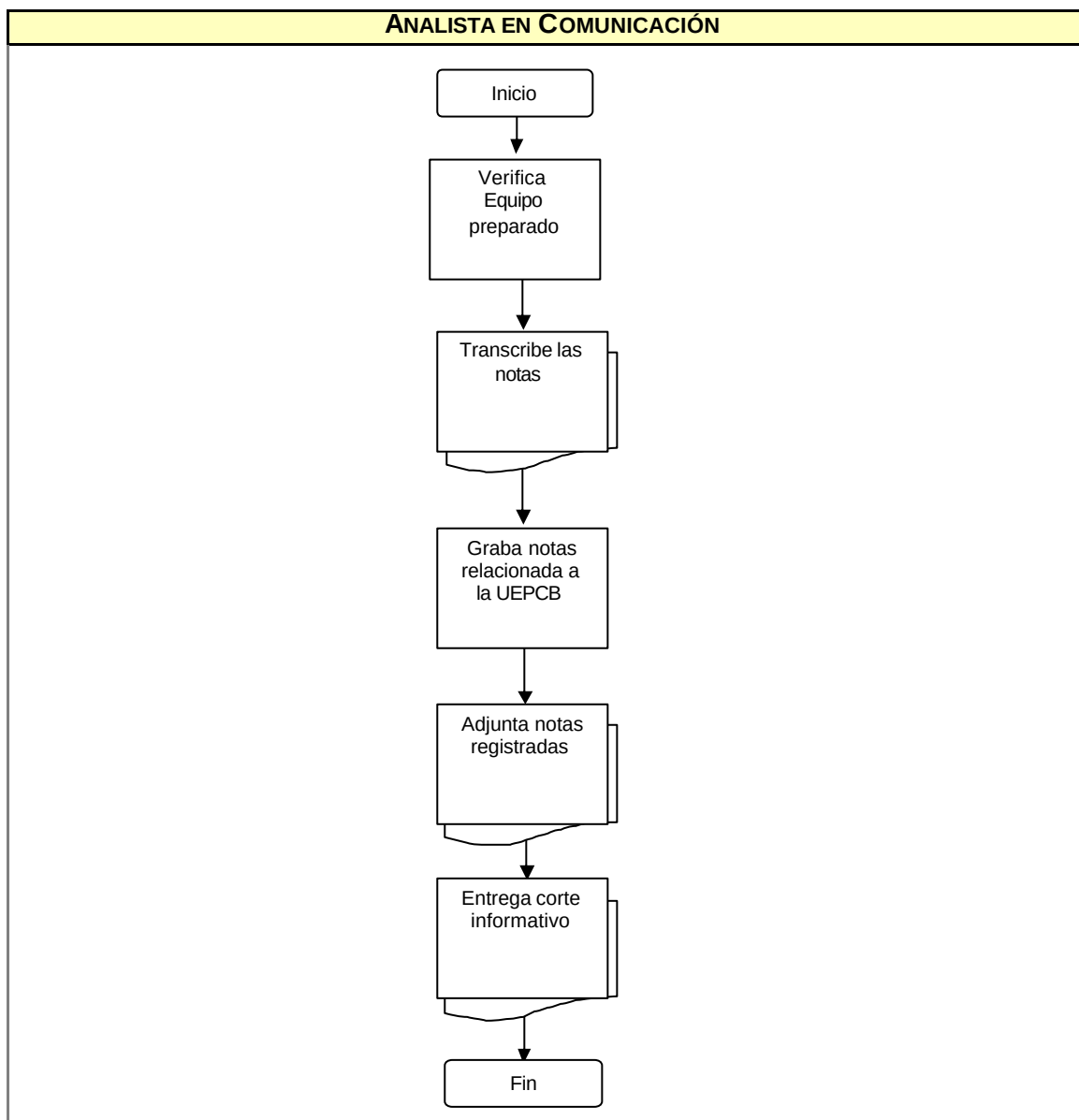
NOMBRE DEL PROCESO:	Difusión de actividades de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Monitoreo de televisión
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
VERIFICACIÓN DEL EQUIPO		
1	Verifica que el equipo esté preparado para grabar (de video, televisión, cassette).	Analista en Comunicación
REGISTRO DE NOTAS DE INTERÉS		
2	Transcribe las notas de interés relacionadas con protección civil a un registro señalando la hora y el noticiero en el que fueron grabados.	Analista en Comunicación
INTEGRACIÓN DE NOTAS AL VIDEO ARCHIVO		
3	Graba todas las notas relacionadas con la dependencia en video cassette de archivo anotando la fecha y título	Analista en Comunicación
INTEGRACIÓN AL CORTE INFORMATIVO		
4	Adjunta las notas registradas y separadas según el noticiero con documento de registros al corte informativo correspondiente.	Analista en Comunicación
5	Entrega el corte informativo a la dirección general y posteriormente lo hace llegar a las diversas áreas de la dependencia.	Analista en Comunicación



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Difusión de actividades de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Monitoreo de televisión
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas



**1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Difusión de actividades de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Organización de conferencias de prensa	
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Comunicación social y relaciones públicas	
ALCANCE O ÁMBITO:		
Todos los medios de comunicación		
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:		
Transmitir la información veraz u oportuna sobre los medios, acciones y operativos que en materia de Protección civil se realizan.		
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:		
Estar previamente en el lugar de la conferencia. Se deberá tener oportunamente los materiales para proporcionar al expositor la información y apoyo que requiera Informar previamente a los medios el tema. Entrega del boletín en el lugar o en menos de 30 minutos después del termino de la conferencia.		
RESULTADOS ESPERADOS :		
Informar a los medios de comunicación de manera oportuna y verazmente.		
INDICADOR DE ÉXITO:		
Difusión del tema expuesto		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:		
Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Jalisco. Manuales de la dependencia aplicables al proceso.		

**2) Descripción Narrativa.**

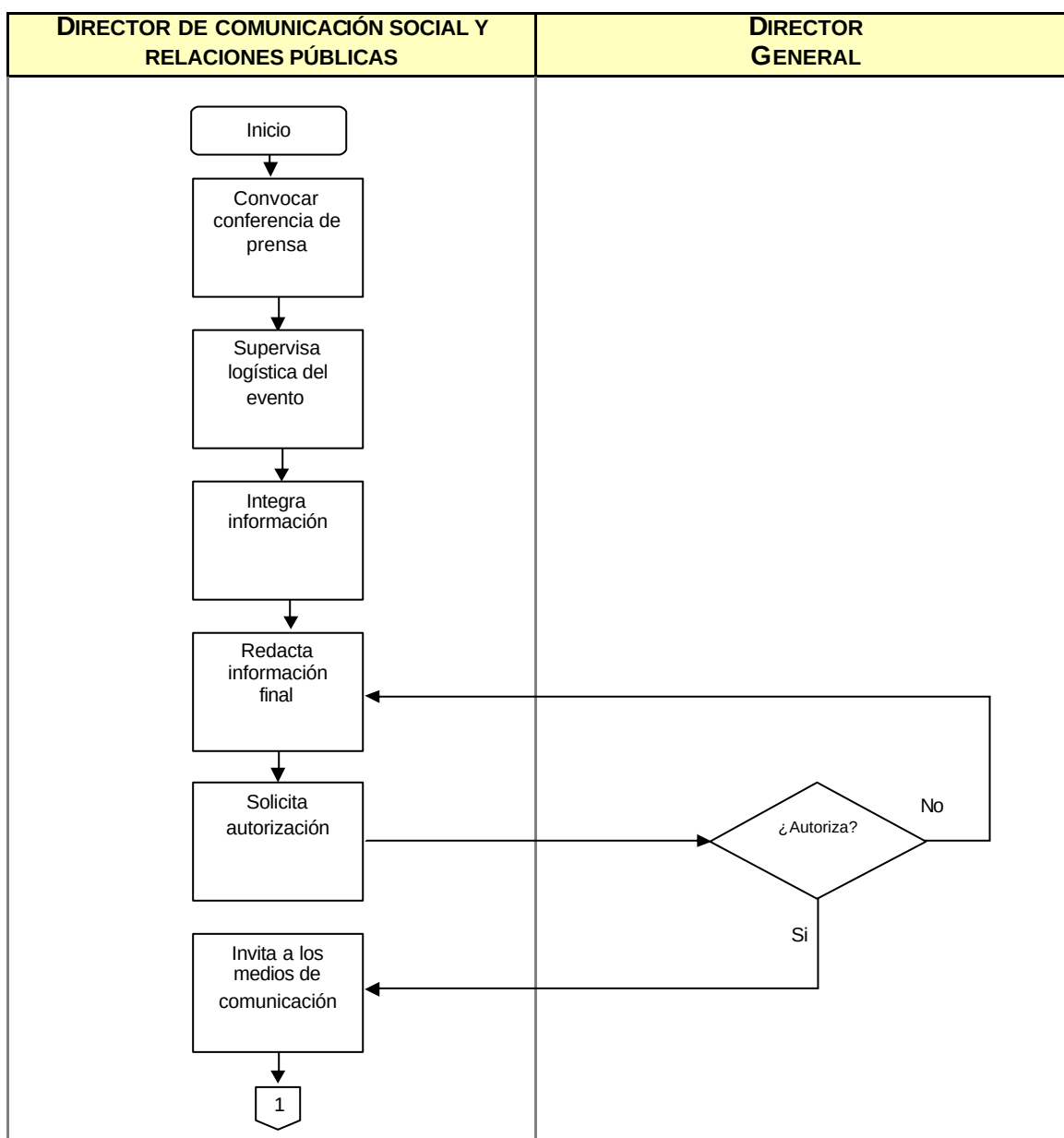
NOMBRE DEL PROCESO:	Difusión de actividades de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Organización de conferencias de prensa
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Comunicación social y relaciones públicas

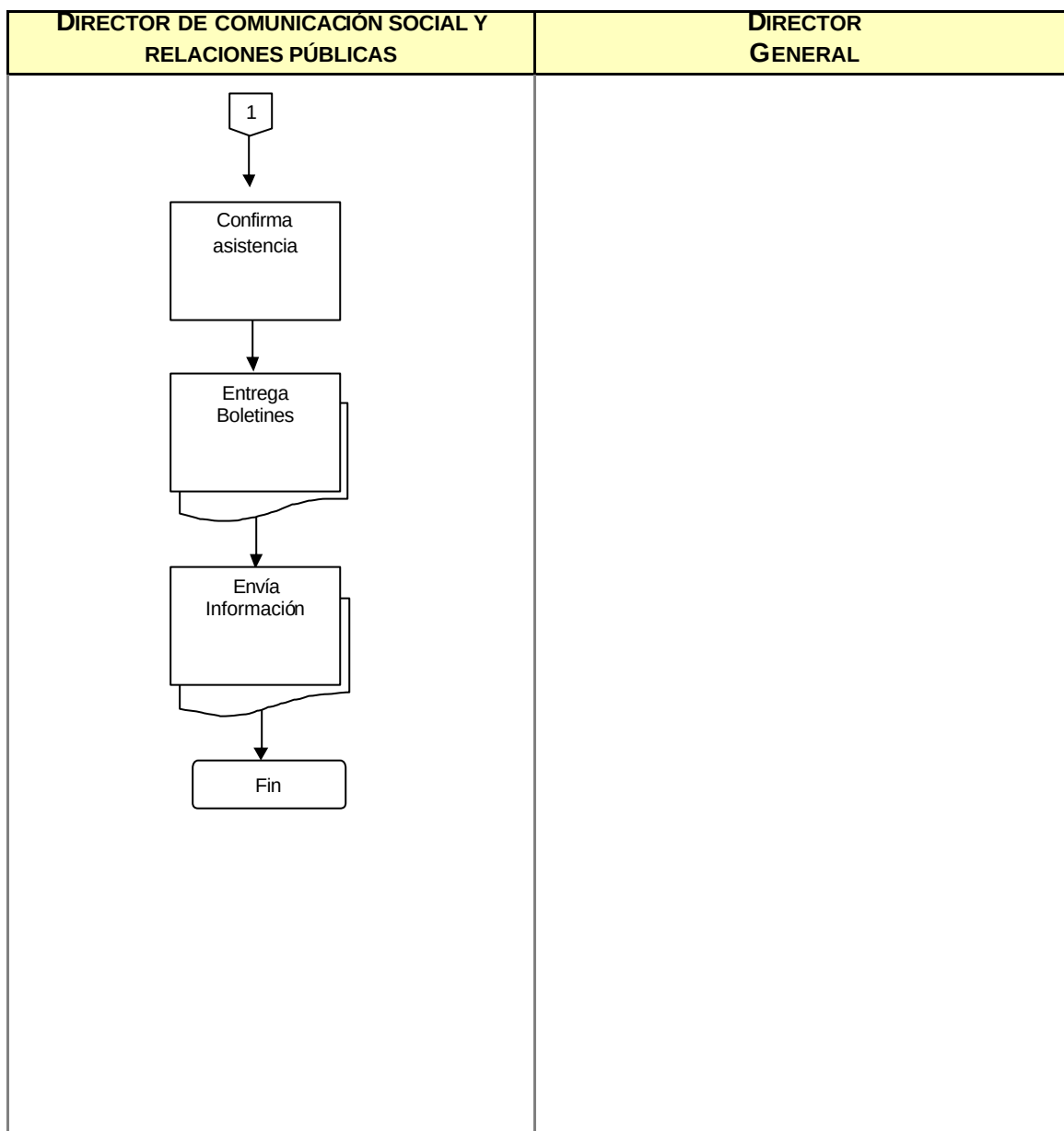
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
RECIBE INSTRUCCIÓN		
1	Convocar a conferencia de prensa según indicación recibida de la dirección general de comunicación social del gobierno del estado para.	Director de comunicación social y relaciones públicas
2	Supervisar la logística del evento: revisión de equipos y acondicionamiento de las instalaciones.	Director de comunicación social y relaciones públicas
RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN		
3	Integrar la información que se expondrá en coordinación con la dirección general y dirección operativa de la UEPCB.	Director de comunicación social y relaciones públicas
4	Redactar la información que se entregará a los medios de comunicación	Director de comunicación social y relaciones públicas
5	Solicita autorización de la información redactada a la dirección general, si se autoriza continúa en el paso 06, si no regresa al paso 04.	Director de comunicación social y relaciones públicas
CONVOCAR A CONFERENCIA DE PRENSA A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN		
6	Invitar a los diversos medios de comunicación sobre la realización de la conferencia de prensa en relación a un tema de interés para la sociedad en general.	Director de comunicación social y relaciones públicas
7	Confirmar la asistencia de los reporteros al evento	Director de comunicación social y relaciones públicas
ENTREGA DE INFORMACIÓN		
8	Entregar de boletines a los representantes de los medios de comunicación	Director de comunicación social y relaciones públicas
9	Enviar información mediante Internet y material a los medios masivos de comunicación	Director de comunicación social y relaciones públicas



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Difusión de actividades de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Organización de conferencias de prensa
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Comunicación social y relaciones públicas







COORDINACIÓN INTERNA

Fecha de elaboración: Julio de 2007.





COORDINACIÓN INTERINA

NORMATIVIDAD.

1) Fundamentos legales.

- ✍ Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Jalisco.
- ✍ Ley Estatal de Protección Civil.
- ✍ Programa Operativo anual

2) Políticas Generales.

- ✍ Ante todo se deberá de cuidar la imagen de la UEPCB.
- ✍ Se deberá dar respuesta oportuna a las peticiones externas e internas conforme a los lineamientos establecidos dentro de la Unidad Estatal.

INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01.- Integración y manejo de agendas de contactos	01.- Enlace con representante de medios de comunicación. 02.- solicitud y archivo de datos personales. 03.- Envío de reconocimientos y felicitaciones personalizadas.
02.- Asistencia y participación en eventos externos	01.- Invitación o aviso de evento próximo. 02.- Confirmación de evento. 03.- Participación en el evento. 04.- Elaboración del informe.

**1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Coordinación Interna	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Integración y manejo de agendas de contactos	
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas	
ALCANCE O ÁMBITO:		
Personal de la UEPCB, dependencias federales, estatales y municipales, así como medios de comunicación.		
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:		
Mantener una sana relación con el sector público, privado y social.		
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:		
Ante todo se deberá de cuidar la imagen de la UEPCB. Se deberá dar respuesta oportuna a las peticiones externas e internas conforme a los lineamientos establecidos dentro de la Unidad Estatal.		
RESULTADOS ESPERADOS:		
Optimizar las relaciones entre la dependencia y los diversos sectores de la sociedad.		
INDICADOR DE ÉXITO:		
Mantener una buena comunicación entre la dependencia y los sectores de la sociedad.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:		
Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Jalisco. Manuales de la dependencia aplicables al proceso.		

**2) Descripción Narrativa.**

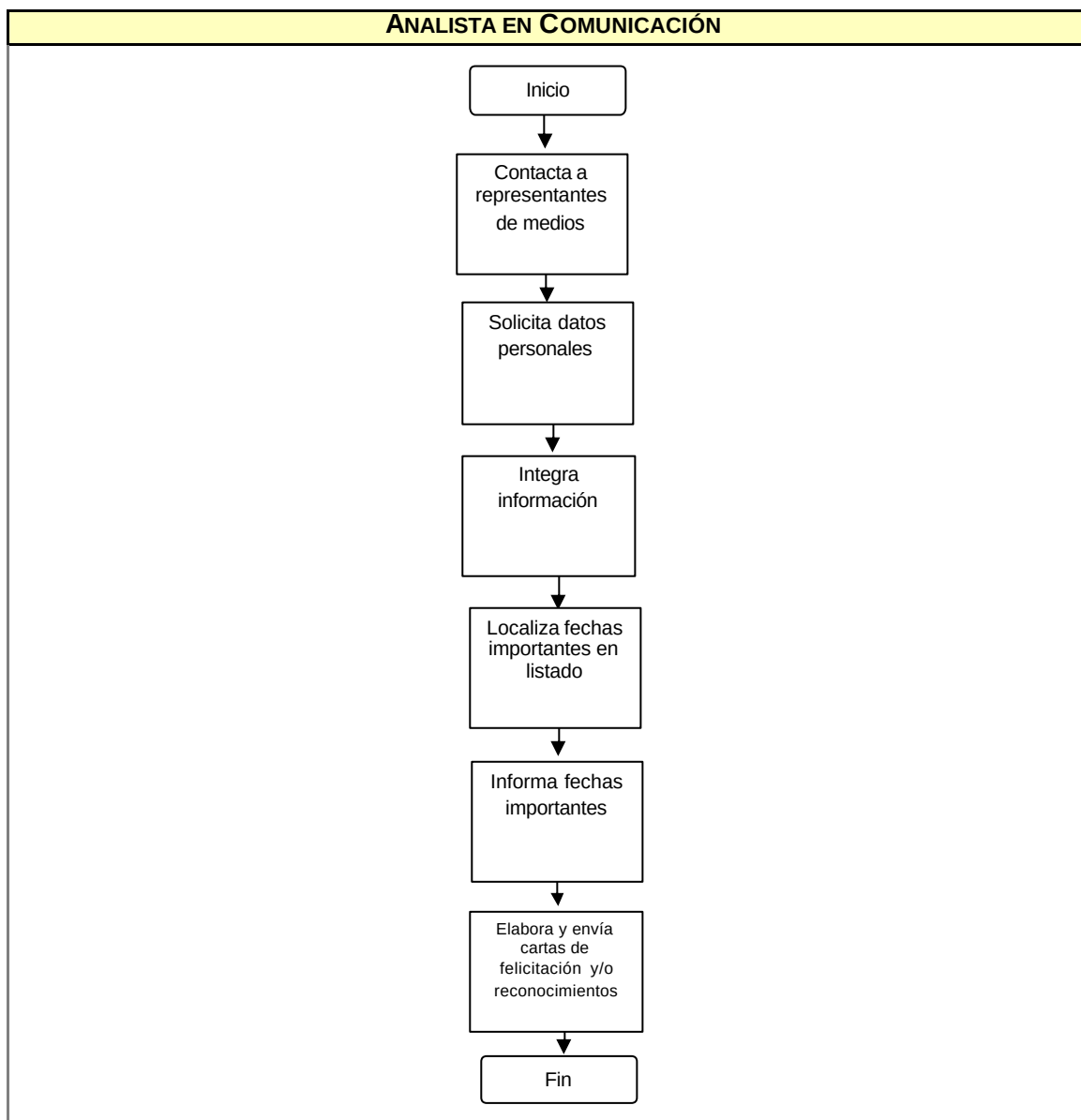
NOMBRE DEL PROCESO:	Coordinación Interna
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Integración y manejo de agendas de contactos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
ENLACE CON REPRESENTANTES DE MEDIOS		
1	Contactar a los representantes de los diversos medios de comunicación telefónicamente.	Analista en comunicación
PETICIÓN DE DATOS PERSONALES		
2	Solicitar los datos personales de cada representante tales como: nombre completo, correo electrónico, teléfonos, fecha de nacimiento de reporteros funcionarios o directivos.	Analista en comunicación
3	Integrar la información de manera consecutiva de en listado interno y entrega copia a la dirección general.	Analista en comunicación
ENVÍOS DE RECONOCIMIENTOS Y FELICITACIONES PERSONALIZADAS		
4	Localizar fechas importantes que deben ser recordadas y/o reconocidas revisando el listado interno.	Analista en comunicación
5	Informar de fechas importantes a Dirección General.	Analista en comunicación
6	Elaborar y enviar cartas de felicitación y/o reconocimientos a servidores públicos, reporteros entre otros.	Analista en comunicación



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Coordinación Interna
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Integración y manejo de agendas de contactos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas



**1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Coordinación Interinstitucional		
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Participación en eventos externos		
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas		
ALCANCE O ÁMBITO:			
Personal de la UEPCB, dependencias federales, estatales y municipales, así como medios de comunicación.			
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:			
Mantener una sana relación con el sector público, privado y social.			
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:			
✍ Se deberá confirmar la asistencia oportuna a los eventos previa autorización de la Dirección General. ✍ Se debe mantener una actitud y comportamiento acorde al lugar y respetando el uniforme que se porta.			
RESULTADOS ESPERADOS:			
Optimizar las relaciones entre la dependencia y los diversos sectores de la sociedad.			
INDICADOR DE ÉXITO:			
Mantener una buena comunicación entre la dependencia y los sectores de la sociedad.			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:			
✍ Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Jalisco. ✍ Manuales de la dependencia aplicables al proceso.			

**2) Descripción Narrativa.**

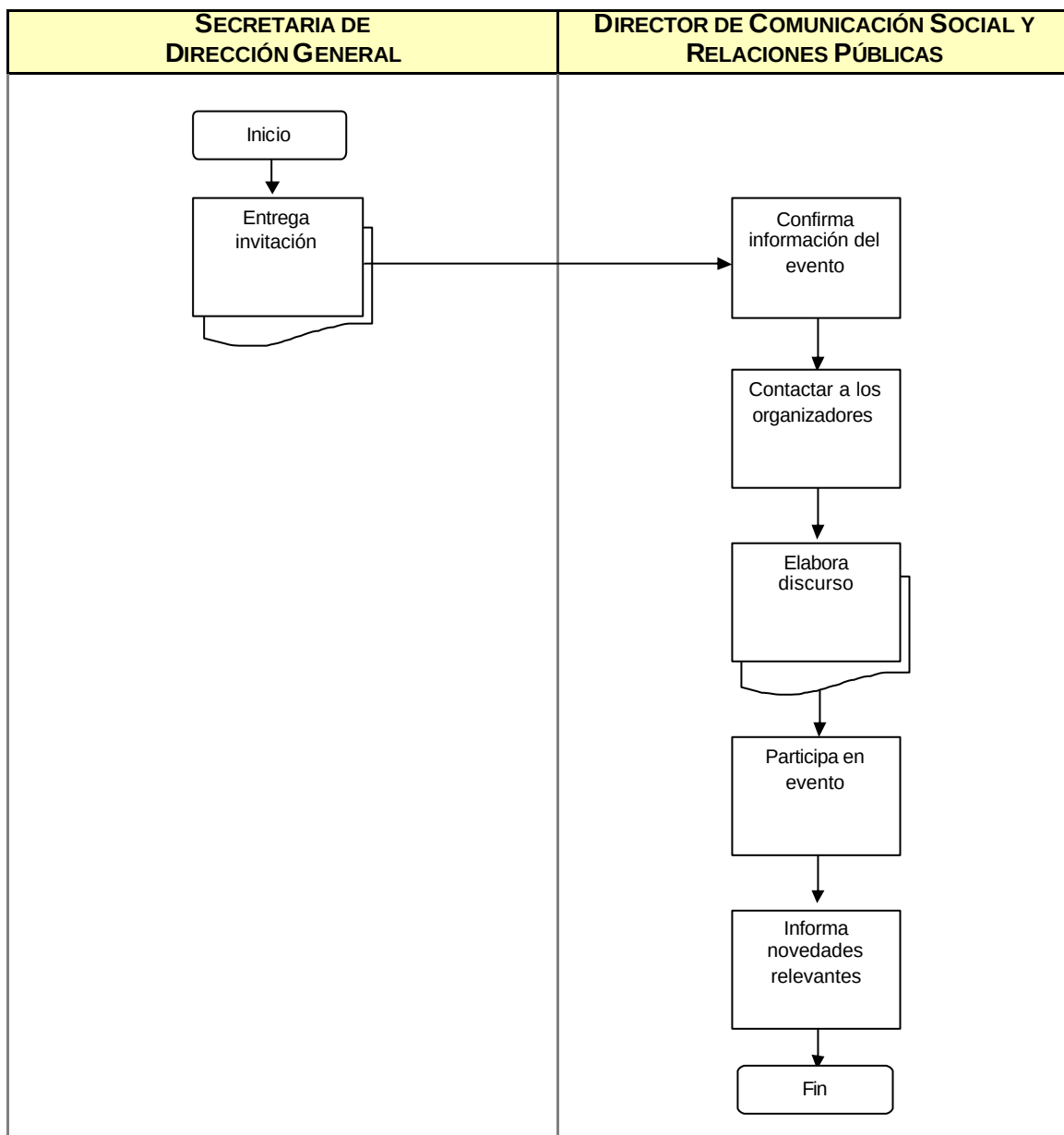
NOMBRE DEL PROCESO:	Coordinación Interinstitucional
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Participación en eventos externos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
INVITACIÓN O AVISO DE EVENTO PRÓXIMO		
1	Entrega invitación del evento a asistir.	Secretaría Dirección General
CONFIRMACIÓN DEL EVENTO		
2	Confirma los pormenores del evento: fecha, horario, asistentes, entre otros, llamando a los organizadores.	Director de comunicación social y relaciones públicas
3	Elabora un discurso alusivo, en representación del la dirección general, previamente autorizado por el director.	Director de comunicación social y relaciones públicas
PARTICIPACIÓN EN EL EVENTO		
4	Hace saber a los organizadores el motivo de la presencia de la dependencia en el evento.	Director de comunicación social y relaciones públicas
5	Participa en el evento, conforme al orden del día.	Director de comunicación social y relaciones públicas
INFORME		
6	Informa al director general de manera verbal o escrita las novedades relevantes del evento en el cual se participó.	Director de comunicación social y relaciones públicas



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Coordinación Interinstitucional
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Participación en eventos externos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas





DISEÑO Y MANEJO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL

Fecha de elaboración: Julio de 2007.





DISEÑO Y MANEJO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL

NORMATIVIDAD.

1) Fundamentos legales.

- ✍ Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Jalisco.
- ✍ Ley Estatal de Protección Civil.

2) Políticas Generales.

- ✍ Todos los documentos deberán respetar la imagen corporativa oficial en las instalaciones de la UEPCB, así como los escudos oficiales y colores oficiales del Gobierno del Estado

INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01.- Imagen de las instalaciones de la UEPCB	01.- Recibe solicitud de cambio de imagen de instalaciones. 02.- Integración de datos conceptuales. 03.- Elaboración de propuestas. 04.- Autorización 05.- Elaboración de diseño final para impresión. 06.- Entrega de trabajo final
02.- Imagen de unidades y equipo	01.- Solicitud de modificación de imagen a unidades 02.- Integración de datos conceptuales 03.- Elaboración de propuestas 04.- Autorización 05.- Modificaciones y diseño final 06.- Entrega de trabajo final.
03.- Asesoría a las diferentes áreas	01.- Solicitud de elementos gráficos 02.- Integración de datos conceptuales 03.- Elaboración de propuestas 04.- Autorización 05.- Presentación final 06.- Entrega de originales

**1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Diseño y manejo de imagen institucional	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Imagen de las instalaciones de la Unidad Estatal	
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas	
ALCANCE O ÁMBITO:		
Instalaciones de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos y bases regionales.		
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:		
Desarrollar la imagen corporativa aplicada a las instalaciones de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos misma que sea identificable por todas las personas propias y externas.		
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:		
✍ Se deberá respetar la imagen corporativa oficial en las instalaciones de la UEPCB, así como, los escudos oficiales y colores oficiales del Gobierno del Estado.		
RESULTADOS ESPERADOS:		
Crear un diseño estético que corresponda a la imagen corporativa fácilmente identificable tanto por el personal como por la población en general.		
INDICADOR DE ÉXITO:		
Identificación general de las instalaciones de la UEPCB.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:		
✍ Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Jalisco.		
✍ Manuales de la dependencia aplicables al proceso.		

**2) Descripción Narrativa.**

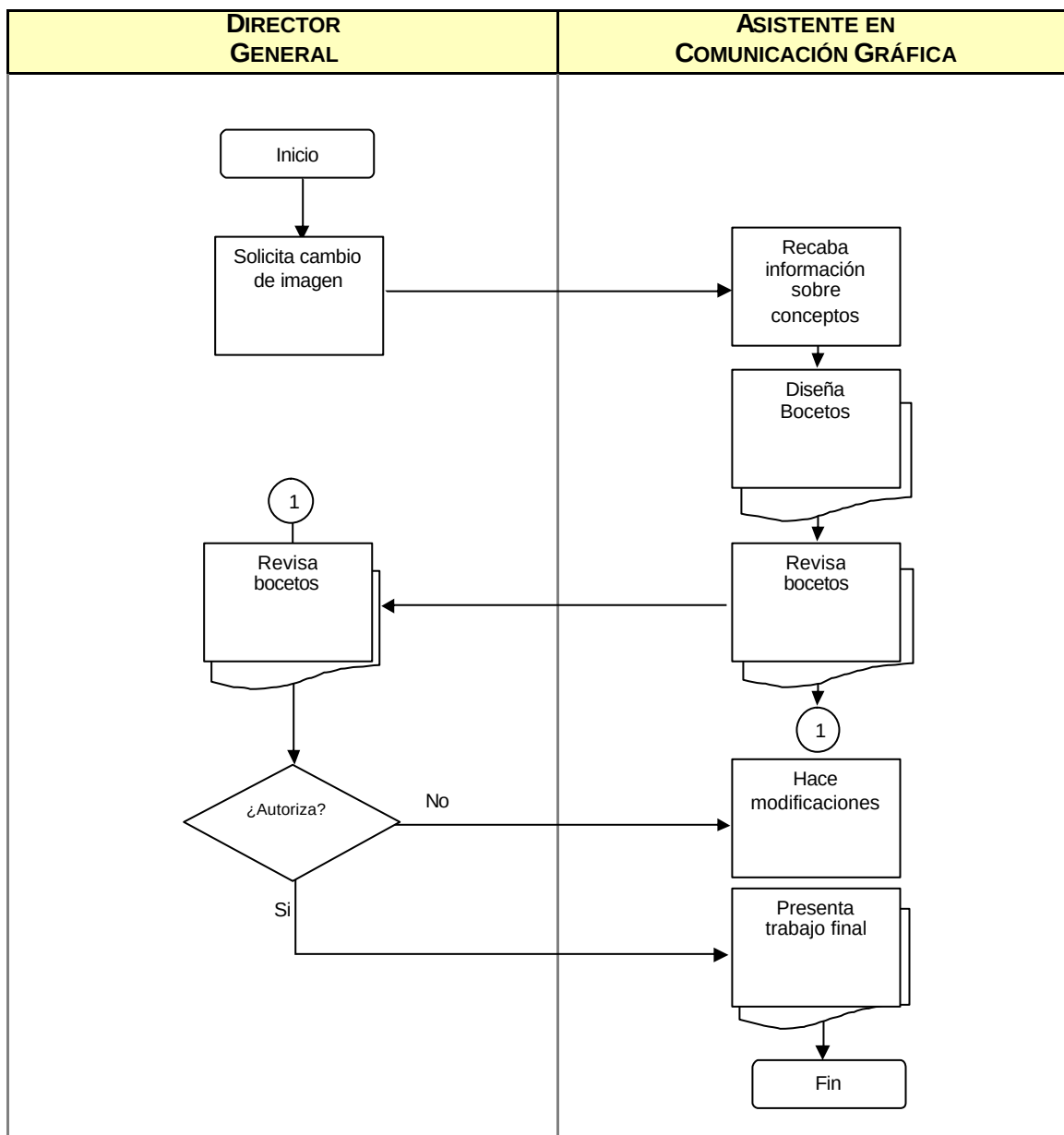
NOMBRE DEL PROCESO:	Diseño y manejo de imagen institucional
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Imagen de las instalaciones de la Unidad Estatal
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
SOLICITUD DE CAMBIO DE IMAGEN EN INSTALACIONES		
1	Solicitar cambio de imagen de las instalaciones.	Director general
INTEGRACIÓN DE DATOS CONCEPTUALES		
2	Recabar información de los conceptos a cubrir para el cambio de imagen.	Asistente en comunicación gráfica
ELABORACIÓN DE PROPUESTAS		
3	Diseñar bocetos del área a modificar a mano alzada o por medio de la computadora.	Asistente en comunicación gráfica
4	Revisar de bocetos y modificaciones para presentar la propuesta a la Dirección General.	Asistente en comunicación gráfica
REVISIÓN		
5	Revisar bocetos y sugiere cambios Si no se autoriza continúa en el paso 07, si se autoriza continúa en el paso 08.	Director general
6	Hacer las modificaciones conforme a la petición de la Dirección General.	Asistente en comunicación gráfica
7	Revisar trabajo para impresión final	Director general
PRESENTACIÓN FINAL		
8	Aplicar trabajo final, en las instalaciones de la UEPCB	Asistente en comunicación gráfica



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Diseño y manejo de imagen institucional
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Imagen de las instalaciones de la Unidad Estatal
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas



**1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Diseño y manejo de imagen institucional	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Imagen unidades y equipo	
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Comunicación social y relaciones públicas	
ALCANCE O ÁMBITO:		
Unidades y equipos de la UEPCB		
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:		
Estandarizar la imagen corporativa aceptada como oficial en las unidades y equipos de la UEPCB		
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:		
✍ Se deberá respetar la imagen corporativa oficial en las instalaciones de la UEPCB, así como, los escudos y colores oficiales del Gobierno del Estado		
RESULTADOS ESPERADOS :		
Crear un diseño estético que corresponda a la imagen corporativa fácilmente identificable tanto por el personal como por la población en general.		
INDICADOR DE ÉXITO:		
Identificación general de las unidades y equipo de la UEPCB.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:		
✍ Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Jalisco. ✍ Manuales de la dependencia aplicables al proceso.		



2) Descripción Narrativa.

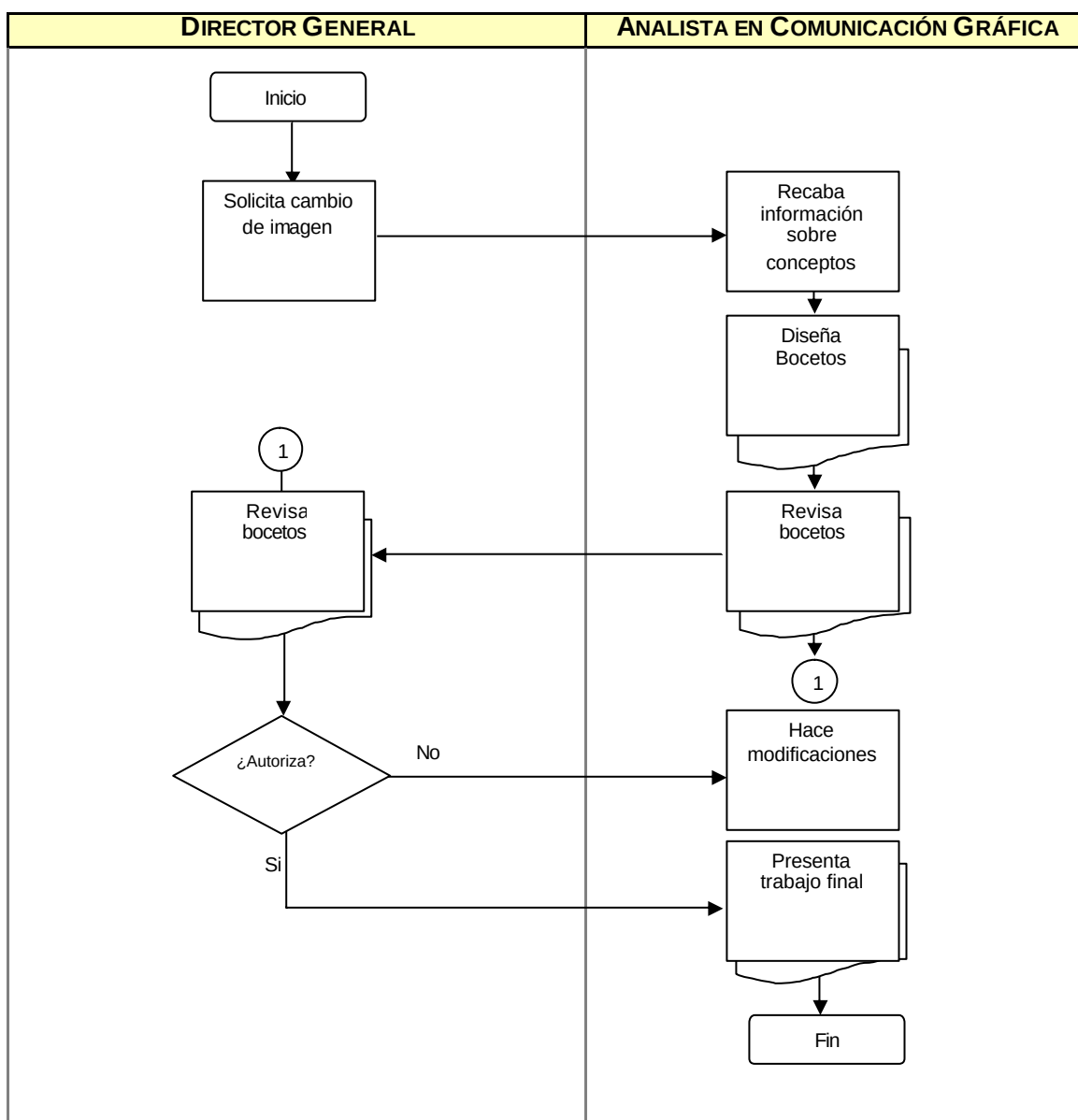
NOMBRE DEL PROCESO:	Diseño y manejo de imagen institucional
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Imagen de unidades y equipo
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Comunicación social y relaciones públicas

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
SOLICITUD DE CAMBIO DE IMAGEN A UNIDADES		
1	Solicitar cambio de imagen a las unidades o equipo determinado	Dirección general
INTEGRACIÓN DE DATOS CONCEPTUALES		
2	Recabar información de los conceptos a cubrir para el cambio de imagen.	Asistente en comunicación gráfica
ELABORACIÓN DE PROPUESTAS		
3	Diseñar los bocetos a mano alzada o por medio de la computadora acerca de la unidad o equipo a modificar.	Asistente en comunicación gráfica
4	Revisar y realizar modificaciones a bocetos que se crean convenientes.	Asistente en comunicación gráfica
REVISIÓN		
6	Revisar los bocetos y para su autorización.	Dirección general
7	Si no se autoriza, se realizan las modificaciones conforme a la petición de la Dirección General y regresa al paso 06.	Asistente en comunicación gráfica
8	Si se autoriza, se realiza revisión del trabajo para impresión final.	Dirección general
PRESENTACIÓN FINAL		
9	Entregar trabajo final para su aplicación en las unidades y equipos de la UEPCB	Asistente en comunicación gráfica



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Diseño y manejo de imagen institucional
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Imagen de unidades y equipo
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Comunicación social y relaciones públicas



**1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Diseño y manejo de imagen institucional		
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Asesoría a otras áreas		
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Comunicación social y relaciones públicas		
ALCANCE O ÁMBITO:			
A todas las áreas de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos que requieran elementos gráficos de comunicación.			
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:			
Desarrollo gráfico de conceptos según necesidades de comunicación.			
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:			
Se deberá respetar los escudos y colores oficiales de la dependencia y del Gobierno del Estado. Desarrollar el gráfico de conceptos según las necesidades de comunicación de las diferentes áreas de la Unidad Estatal.			
RESULTADOS ESPERADOS :			
Crear un diseño estético que corresponda a la imagen corporativa fácilmente identificable tanto por el personal como por la población en general a quien va dirigida.			
INDICADOR DE ÉXITO:			
La Identificación de las aplicaciones con respecto a la Unidad Estatal.			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:			
Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Jalisco. Manuales de la dependencia aplicables al proceso.			

**2) Descripción Narrativa.**

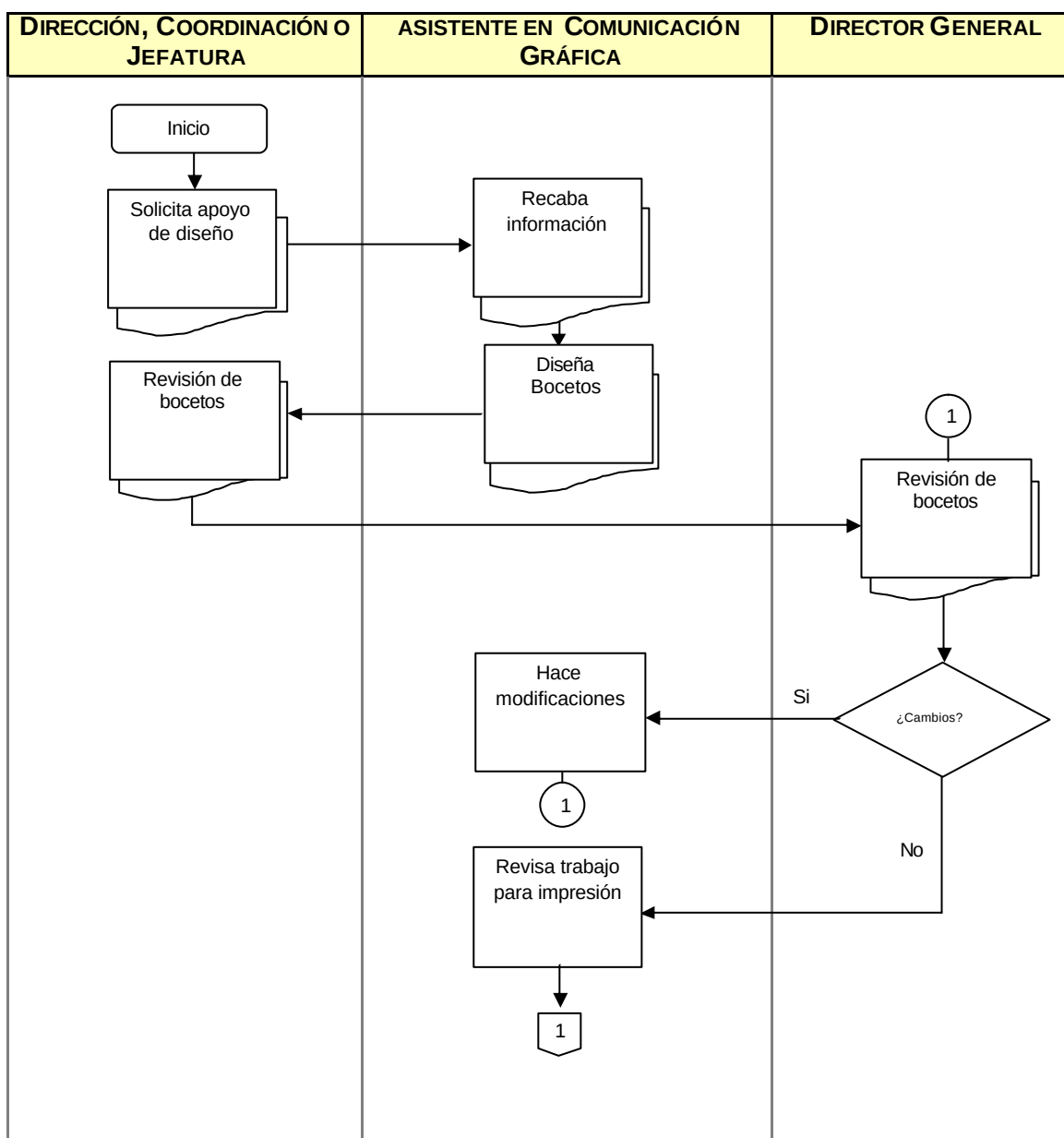
NOMBRE DEL PROCESO:	Diseño y manejo de imagen institucional
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Asesoría a otras áreas
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Comunicación social y relaciones públicas

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
SOLICITUD DE ARTÍCULOS GRÁFICOS		
1	Solicitar apoyo para la elaboración de papelería interna, trípticos, folletos, volantes, reconocimientos, etc.	Dirección, Coordinación o jefatura
INTEGRACIÓN DE DATOS CONCEPTUALES		
2	Recabar información de los conceptos a cubrir para desarrollo del diseño.	Asistente en comunicación gráfica
ELABORACIÓN DE PROPUESTAS		
3	Diseñar bocetos a mano alzada o por medio de la computadora del artículo requerido.	Asistente en comunicación gráfica
AUTORIZACIÓN		
4	Revisar bocetos y sugiere cambios	Dirección general / área solicitante
5	Si solicita cambios realiza las modificaciones conforme a la petición de la dirección general o área solicitante	Asistente en comunicación gráfica
6	Si no solicita cambios revisa el trabajo para impresión final	Dirección general
PRESENTACIÓN FINAL		
7	Entregar de trabajo final para su aplicación (impresiones, archivos para reproducción, entre otros).	Asistente en comunicación gráfica
8	Entregar documentos originales al área solicitante	Asistente en comunicación gráfica



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Diseño y manejo de imagen institucional
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Asesoría a otras áreas
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Comunicación social y relaciones públicas





DIRECCIÓN, COORDINACIÓN O JEFATURA	ASISTENTE EN COMUNICACIÓN GRÁFICA	DIRECTOR GENERAL
	<pre>graph TD; 1[1] --> A[Entrega de trabajo final]; A --> B[Entrega originales]; B --> C[Fin];</pre>	



VIGILANCIA Y REGULACIÓN DE SITIOS DE RIESGO

Fecha de elaboración: Julio de 2007.





VIGILANCIA Y REGULACIÓN DE SITIOS DE RIESGO

NORMATIVIDAD.

1) Fundamentos legales.

- ✍ Ley estatal de protección civil Jalisco
- ✍ Ley del procedimiento administrativo del estado de Jalisco y sus municipios.
- ✍ Normas Oficiales Mexicanas, Normas técnicas y emergentes
- ✍ Y demás ordenamientos en la materia

2) Políticas Generales.

- ✍ El servicio proporcionado por esta área se hará única y exclusivamente a solicitud de la empresa, denuncia o por indicaciones de la dirección general a través de la orden de visita domiciliaria y oficios de comisión.
- ✍ Las revisiones realizadas por la Unidad Estatal podrán programarse conforme a los eventos que por temporada puedan presentarse y basándose en el programa de vigilancia constante, siguiendo la política anterior.
- ✍ Los representantes de la Unidad Estatal deberán identificarse con credencial vigente antes de realizar cualquier inspección o atención contingencias.
- ✍ La Unidad Estatal podrá aplicar sanciones económicas conforme a la ley de protección civil a las empresas que incumplan con las medidas de seguridad requeridas por la misma.

INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01.- Visitas domiciliarias	01.- Preparación de la visita 02.- Desarrollo de la visita 03.- Seguimiento administrativo
02.- Evaluación de riesgos	01.- Preparación de la evaluación 02.- Desarrollo de la evaluación 03.- Seguimiento administrativo
03.- Registro de empresas que manejan, almacenan y utilizan material tipificado como peligroso	01.- Designación de la documentación. 02.- Valoración de la documentación y o valoración del lugar. 03.- Contestación



SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
04.- Evaluación de programas y estudios de riesgo	01.- Recepción del trámite. 02.- Evaluación de la documentación 03.- Contestación



1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Vigilancia y regulación de sitios de riesgo		
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Visita domiciliaria		
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General		
ALCANCE O ÁMBITO:			
A todas las empresas y organismos en el estado que manejen, transporten o almacenen materiales peligrosos.			
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:			
Minimizar el riesgo a la población y al entorno mediante el cumplimiento de la normatividad de protección civil.			
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:			
Realizar las visitas domiciliarias en apego al artículo 79 de la Ley Estatal de Protección Civil del Estado de Jalisco. El acto debe realizarse conforme al artículo 79 de la ley de Protección Civil del Estado del Estado de Jalisco. Dar asesoría basada en la calidad en el servicio.			
RESULTADOS ESPERADOS :			
Disminución en los accidentes causados por el incumplimiento o desconocimiento de las medidas de seguridad en material de protección civil.			
INDICADOR DE ÉXITO:			
Que las empresas auditadas por la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos obtengan la certificación de empresa segura.			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA :			
Ley de Protección civil del Estado Ley del procedimiento administrativo del estado de Jalisco y sus municipios Normas oficiales, técnicas y emergentes mexicanas.			



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Vigilancia y regulación de sitios de riesgo
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Visita domiciliaria
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
PREPARACIÓN DE LA INSPECCIÓN		
1	Firmar documento de visita correspondiente, designando al Profesional especialista en inspecciones comisionado, este documento debe contener: Firma autógrafa. Precisar los alcances y objetivos de la visita así como señalará los documentos o bienes, lugar o establecimiento que ha de visitarse. Estar debidamente fundamentada y motivada de tal manera que de seguridad al particular, que los artículos señalados sean congruentes al caso concreto.	Director general
2	Entregar al prof. especialista en inspecciones el documento de visita domiciliaria, para el cumplimiento de la comisión.	Coordinador de supervisión, vigilancia y asesoría
DESARROLLO DE LA INSPECCIÓN		
3	Verificar documentos y recursos tales como: documento de visita domiciliaria, oficio de comisión, formato de actas, cámara fotográfica y demás instrumentos de medición necesarios para la visita.	Profesional especialista para inspecciones
4	Identificarse ante el representante del inmueble: (el propietario, arrendatario, administrador, representante legal o responsable del inmueble), presentando la credencial vigente expedida por la Unidad Estatal, entregando al visitado copia legible la orden de visita domiciliaria, así como del oficio de comisión y de la autorización para la práctica.	Profesional especialista para inspecciones
5	Solicitar al visitado designar a dos personas para que funjan como testigos en el desarrollo de la diligencia, advirtiéndole que en caso de no hacerlo, estos serán nombrados por el propio inspector.	Profesional especialista para inspecciones
6	Si acepta, designa a dos testigos de la visita. Si no el profe. especialista en inspecciones en realiza la designación de los testigos.	Visitado
7	Verificar el inmueble mediante el levantamiento del acta circunstanciada correspondiente, en formas numeradas y foliadas, en la que expresará: lugar fecha y nombre de	Profesional especialista para inspecciones

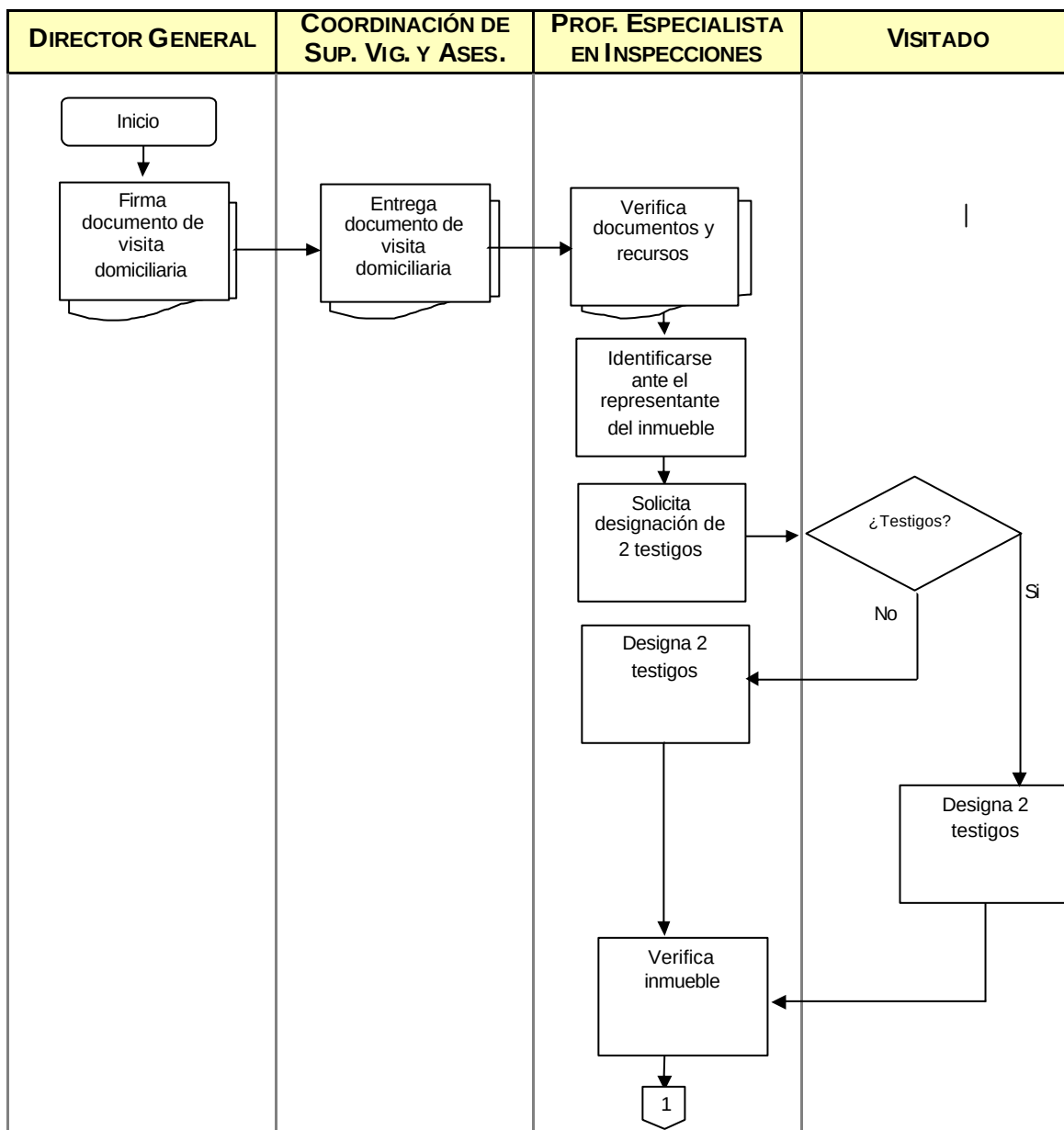


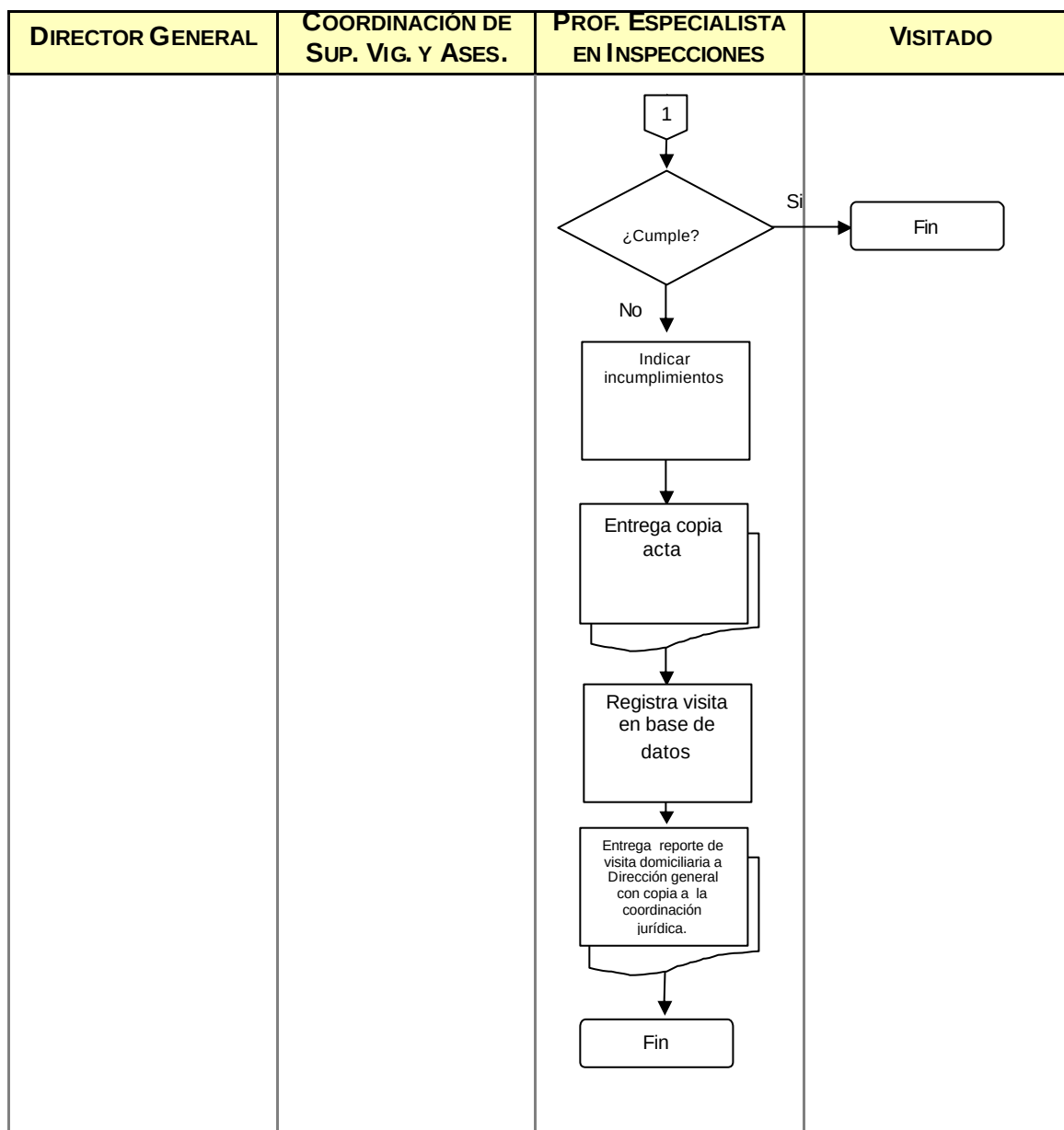
	la persona con quien trate en la diligencia, la actuación y los datos de los testigos de asistencia propuestos por ésta o nombrados por el prof. especialista en inspecciones en el caso de la fracción anterior. Si alguna de las personas se niega a firmar el prof. especialista en inspecciones lo hará constar en el acta, sin que esta circunstancia altere el valor probatorio del documento.	Coordinación de supervisión, vigilancia y asesoría
8	Si cumple, termina proceso, si no continua el paso 09.	Profesional especialista para inspecciones
9	Indicar incumplimientos al visitado de cualquier obligación a su cargo establecida en los ordenamientos aplicables, en que se fundamentan y en qué consisten, haciendo constar en el acta que cuenta con diez días hábiles para corregirlas o impugnarla por escrito ante la autoridad que ordenó la inspección y exhibir las pruebas y alegatos que a su derecho convengan.	Profesional especialista para inspecciones
10	Entregar copia del acta circunstanciada a la persona que atendió la diligencia, el original se entrega a la Coordinación jurídica girando copia simple a dirección general.	Profesional especialista para inspecciones
SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO		
11	Registrar el acta de visita domiciliaria levantada en la base de datos de la coordinación elaborando el reporte de las visitas.	Profesional especialista para inspecciones
12	Entregar reporte de visita domiciliaria a la dirección general con copia a coordinación jurídica, adjuntando el acta levantada, para su procedimiento jurídico.	Profesional especialista para inspecciones Coordinación de supervisión, vigilancia y asesoría



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Vigilancia y regulación de sitios de riesgo	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Visita domiciliaria	
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General	







1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:		Vigilancia y regulación de sitios de riesgo
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Evaluación de riesgos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:		Dirección General
ALCANCE O ÁMBITO:		
A todas las empresas y organismos en el estado que manejen, transporten o almacenen materiales peligrosos.		
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:		
Minimizar el riesgo a la población y al entorno mediante el cumplimiento de la normatividad de protección civil y bomberos.		
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:		
✍ Para la evaluación de riesgos se deberá contar con la orden de visita domiciliada y oficio de comisión. ✍ El profesional especialista en inspecciones deberá identificarse ante el representante, dueño o administrador del inmueble. ✍ El profesional especialista en inspecciones encargado de realizar la evaluación deberá elaborar un acta circunstanciada en donde se registren los puntos a mejorar así como de hacer constar el cumplimiento de todas las normas de seguridad. ✍ El profesional especialista en inspecciones deberá dar la asesoría basada en la calidad en el servicio.		
RESULTADOS ESPERADOS:		
El cumplimiento con medidas de seguridad.		
INDICADOR DE ÉXITO:		
Evaluación de las empresas u organismos que manejen, distribuyan o almacenen materiales peligrosos.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:		
✍ Ley de Protección civil y Bomberos del Estado ✍ Ley del procedimiento administrativo del estado de Jalisco y sus municipios ✍ Normas oficiales, técnicas y emergentes mexicanas, así como la normatividad en la materia.		



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Vigilancia y regulación de sitios de riesgo
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Evaluación de riesgos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
PREPARACIÓN DE LA EVALUACIÓN		
1	Recibir solicitud de la evaluación de riesgos.	Director General
2	Expedir orden de evaluación de riesgos a la Coordinación de supervisión, vigilancia y asesoría.	Director General
3	Verificar documentos y recursos tales como: formato de actas, cámara fotográfica y cualquier otro instrumento de medición necesario para el riesgo a valorar.	Profesional especialista en inspecciones
DESARROLLO DE LA INSPECCIÓN PARA EVALUACIÓN		
4	Realizar entrevista con el responsable del inmueble (representante legal, propietario, ocupante, arrendatario, encargado), identificándose con la credencial de la Unidad Estatal, con la finalidad de obtener la información necesaria para realizar la valoración en forma adecuada y precisa.	Profesional especialista en inspecciones
5	Solicitar la designación de 2 testigos de asistencia, que estén presentes durante el desarrollo de la verificación y levantamiento del acta.	Profesional especialista en inspecciones
6	Si el visitado no acepta, el profesional especialista en inspecciones designa a los testigos, si acepta continua en el paso 07.	Profesional especialista en inspecciones
7	Verificar cumplimiento de las medidas de seguridad en materia de protección civil del inmueble o bien, así como de los equipos de seguridad con que se cuenta para casos de emergencia. Si cumple, termina el proceso. Si no cumple sigue el paso 08.	Profesional especialista en inspecciones
8	Levantar acta de visita para constancia en presencia de compareciente y testigos donde se circunstancian los posibles riesgos, actos, violaciones a la normatividad o condiciones inseguras.	Profesional especialista en inspecciones

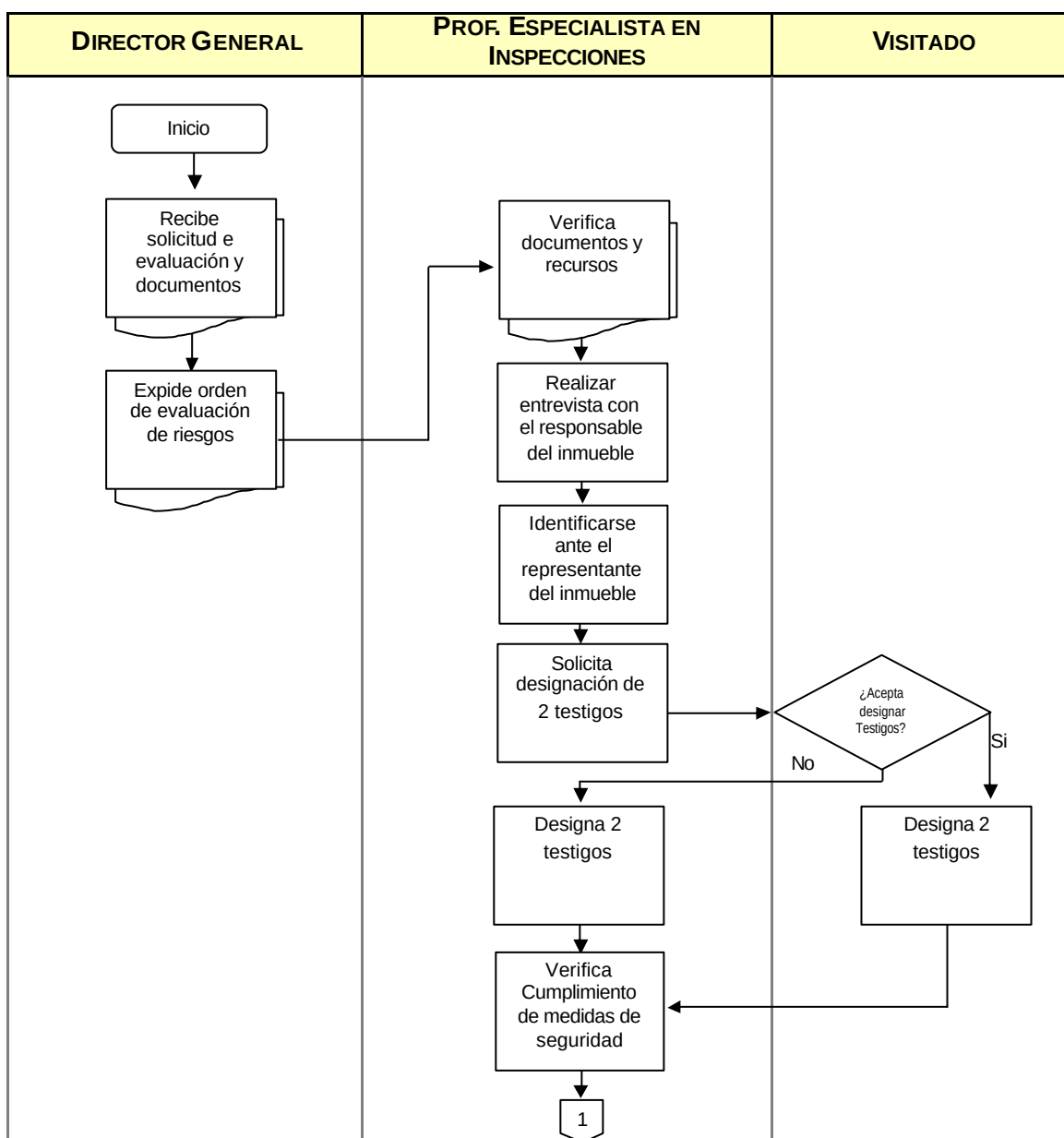


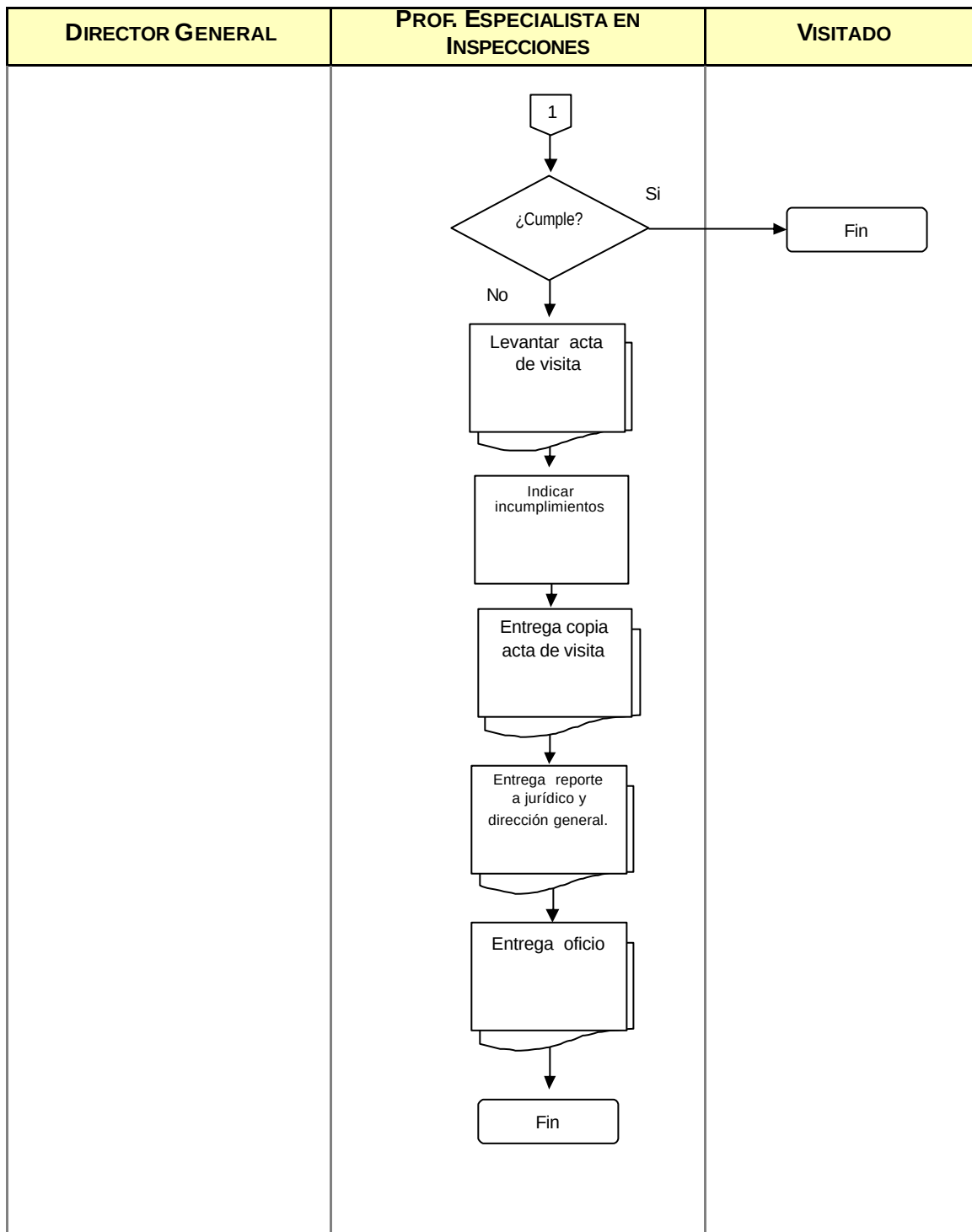
9	Indicar incumplimientos al visitado durante la verificación, y se le asesora sobre como dar cumplimiento.	Profesional especialista en inspecciones
10	Entregar copia legible del acta de visita levantada al responsable del inmueble.	Profesional especialista en inspecciones
SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO		
11	Entregar reporte de la evaluación de riesgos, mismo que se turna a la Dirección y a la Coordinación Jurídica, con copia del acta levantada, esto en caso de levantarse una.	Profesional especialista en inspecciones
12	Entregar oficio, en el cual se le hace del conocimiento las medidas a seguir de acuerdo a las irregularidades, el cual es enviado a la instancia correspondiente.	Profesional especialista en inspecciones



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Vigilancia y regulación de sitios de riesgo
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Evaluación de riesgos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General







1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:		Vigilancia y regulación de sitios de riesgo
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Registro de empresas que manejan, almacenan y utilizan material tipificado como peligroso.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:		Dirección General
ALCANCE O ÁMBITO:		
A todas las empresas y organismos en el estado que manejen, transporten o almacenen materiales peligrosos, así como a los centros de concentración masiva tales como auditorios, plazas, entre otros.		
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:		
Minimizar el riesgo a la población y al entorno mediante el cumplimiento de la normatividad de protección civil y Bomberos.		
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:		
Presentar a la Unidad Estatal la solicitud de registro conforme a los requisitos establecidos por la misma dependencia. Proporcionar al solicitante toda la información correspondiente al proceso de registro. Brindar un servicio de calidad		
RESULTADOS ESPERADOS :		
Contar con padrón de empresas que manejan, almacenan y utilizan material tipificado como peligroso Número de empresas establecidas vs número de empresas registradas		
INDICADOR DE ÉXITO:		
Número de empresas establecidas vs número de empresas registradas		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:		
Ley de Protección Civil y Bomberos del Estado Ley del procedimiento administrativo del estado de Jalisco y sus municipios Normas oficiales, técnicas y emergentes mexicanas, así como la normatividad en la materia.		



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Vigilancia y regulación de sitios de riesgo
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Registro de empresas que manejan, almacenan y utilizan material tipificado como peligroso.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
DESIGNACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN		
1	Recibe solicitud de registro y documentación.	Oficialía de partes Dirección general
2	Turnar solicitud de registro a la coordinación de supervisión, vigilancia y asesoría.	Dirección general
3	Recibe la documentación y valora el tipo de registro solicitado, pudiendo ser éste en los siguientes rubros: ✍ Registro de Empresa ✍ Registro de Polvorín ✍ Registro de Transporte ✍ Consultor y Capacitador en Materia de Protección Civil.	Profesional especialista en inspecciones
4	¿Requiere investigación de campo?, si es afirmativo inicia proceso como evaluación de riesgo, si no continua en el paso 05.	Profesional especialista en inspecciones
DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN		
5	Valora que la documentación cuente y cumpla con los siguientes requisitos: Para registro de empresa: ✍ Solicitud por escrito. ✍ Acta constitutiva de la empresa ✍ Dictamen de uso de suelo ✍ Identificación del solicitante ✍ Licencia de funcionamiento otorgada por el municipio al que pertenezca ✍ Registro Federal de Causantes del solicitante ✍ Fotografías del inmueble ✍ Programa específico de Protección Civil ✍ Copia de la póliza de seguro que cubra el concepto de responsabilidad civil por fugas, derrames, explosión, incendio, gastos de remediación de subsuelo, etc. ✍ Apego a la normatividad de seguridad aplicable	Profesional especialista en inspecciones

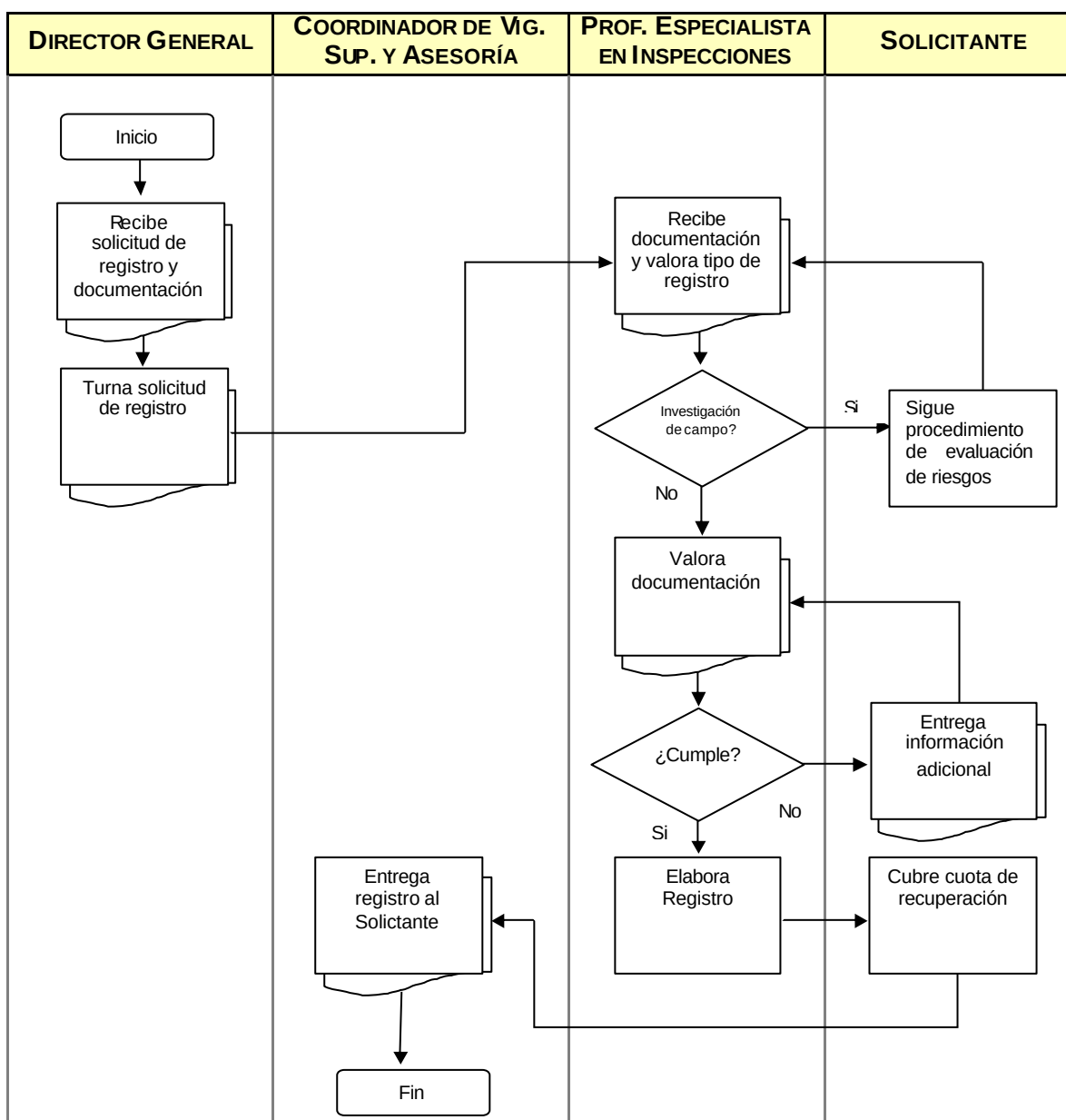


	al sitio. Para registro como polvorín: ✍ Solicitud por escrito a la Secretaría General de Gobierno del Estado. ✍ Acta constitutiva de la empresa. ✍ Identificación del solicitante ✍ Licencia de funcionamiento otorgada por el Municipio al que pertenezca. ✍ Registro federal de contribuyentes del solicitante ✍ Fotografías del inmueble ✍ Croquis de la ubicación exacta de los polvorines ✍ Apego a la normatividad de seguridad aplicable al sitio. Para registro como transporte: ✍ Original y copia de la Solicitud por escrito dirigida al Director General. ✍ Copia del acta constitutiva de la empresa. ✍ Copia de la identificación del solicitante. ✍ Fotografías del vehículo por los 4 costados, donde se aprecie la señalización adecuada de acuerdo al tipo de producto que transporta ✍ Copia de la tarjeta de circulación. ✍ Copia de la póliza de seguro por responsabilidad civil, que ampare daño a terceros y daño ecológico. ✍ Copia del formato de la bitácora de mantenimiento del vehículo. ✍ Copia de la valoración médica del conductor con antigüedad máxima de seis meses de expedición. ✍ Copia de (lacs) Hoja(s) de seguridad de (los) producto(s) que transporta.	
CONTESTACIÓN		
6	Si la información cumple con requisitos, se otorga el registro. Si no cumple se le requiere información adicional y se valora nuevamente.	Profesional especialista en inspecciones
7	Cubrir cuota de recuperación, entrega ficha de depósito a través de la oficialía de partes.	Solicitante
8	Entrega del registro al promoverte.	Coordinador De Supervisión, vigilancia y asesoría



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Vigilancia y regulación de sitios de riesgo
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Registro de empresas que manejan, almacenan y utilizan material tipificado como peligroso.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General





1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:		Vigilancia y regulación de sitios de riesgo
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Evaluación de programas y estudios de riesgo
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:		Dirección General
ALCANCE O ÁMBITO:		
A las empresas industriales, servicios, de desarrollo o conjunto habitacional de nueva creación; para estudios de riesgo y para estudios de riesgo a las empresas industriales, servicios, de desarrollo o conjunto habitacional ya establecidos.		
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:		
Fomentar la cultura de protección civil mediante la conformación de las Unidades Internas de Protección Civil.		
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:		
Dar cumplimiento al artículo 5, 6, 7, 13, 46 de la Ley de Protección Civil Dar la asesoría basada en la calidad en el servicio.		
RESULTADOS ESPERADOS :		
Viabilidad de los proyectos para no afectar el entorno.		
INDICADOR DE ÉXITO:		
Número de proyectos presentados vs número de proyectos revisados		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:		
Ley de Protección civil del estado Ley del procedimiento administrativo del estado de Jalisco y sus municipios Normas oficiales, técnicas y emergentes mexicanas y demás normatividad aplicable en la materia.		



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Vigilancia y regulación de sitios de riesgo
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Evaluación de programas y estudios de riesgo
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
DESIGNACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN		
1	Recibir solicitud de registro con documentación.	Director Dirección general
2	Turnar solicitud de registro a la coordinación de supervisión, vigilancia y asesoría.	Director Dirección general
3	Recibir documentación y valorar el tipo de registro solicitado, pudiendo ser éste en los siguientes rubros: ✍ Estudio de riesgo modalidad general. ✍ Estudio de riesgo modalidad estación de servicio. ✍ Programa específico modalidad general. ✍ Programa específico modalidad estación de servicio.	Profesional Especialista en Inspecciones
4	Si requiere información en el lugar (investigación de campo), procede como evaluación de riesgo; si no continúa el paso 05.	Profesional Especialista en Inspecciones
DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN		
05	✍ Valora que la documentación cuente y cumpla con los siguientes requisitos: Para estudio de riesgo modalidad general: ✍ El estudio debe ser elaborado por un consultor acreditado por la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos. ✍ Datos completos con firma del propietario o solicitante acreditado y del consultor, con copia simple de su licencia o registro como prestador de servicios para la elaboración de Estudios de Riesgos en Materia de Protección Civil. ✍ Acta constitutiva de la Empresa. ✍ Domicilio y teléfono donde oír y recibir notificaciones, ✍ Ubicación del lugar donde se pretende instalar la Empresa, localizado en plano topográfico, escala 1: 50,000 y fotografías actuales, del área en forma panorámica.	Profesional Especialista en Inspecciones



	✍ Descripción del Proyecto de construcción: ✍ Excavaciones, fosas, pozos, trincheras, pozos, dimensiones de las diferentes obras, servicios de emergencia cercanos al área del proyecto, equipos de seguridad que se tendrán durante la construcción y los que instalarán en el sitio, cronograma de actividades junto con las medidas de seguridad que se tomarán durante las diferentes etapas, con la respectiva memoria fotográfica en los reportes parciales de avance de obras, en su caso. ✍ Copia simple del dictamen de uso de suelo, expedido por el Ayuntamiento Municipal correspondiente. ✍ Copia simple de otras autorizaciones ya otorgadas al Proyecto o trámites de las mismas. ✍ DETERMINACIÓN DEL MEDIO FÍSICO: ✍ Geológica: Litología, geología estructural por región y estratigrafía a un mínimo de 10 metros. ✍ Climatológica: Precipitación pluvial, vientos y temperaturas (Promedio anual y mensual). ✍ Geomorfológica: Determinación de procesos geomorfológicos, pendientes en un kilómetro a la redonda y procesos de vertiente (en caso de existencia). ✍ Aguas subterráneas: Profundidad de mantos freáticos superiores y dirección de flujos de agua subterránea (información obtenida con bases técnicas, a un mínimo de 15 metros). ✍ Estudio de Mecánica de suelos donde especifique características físicas y nivel del manto freático. ✍ Resultado de sondeo físico a profundidad de mantos freáticos superiores, para determinar la existencia o ausencia de contaminación del suelo por hidrocarburos. ✍ DETERMINACIÓN DEL RIESGO POR EL MEDIO FÍSICO: ✍ (Con información recabada de un mínimo de 5 años.) ✍ Fenómenos geológicos: Sismicidad, volcanismo, hundimientos, deslizamiento o colapso de suelos y maremotos. ✍ Fenómenos Hidrometeorológicos: Lluvias torrenciales, cuerpos de agua cercanos, inundaciones, granizadas, tormentas eléctricas, nevadas, vientos huracanados, huracanes y tornados. ✍ Fenómenos químicos: Incendios urbanos,	



	incendios forestales, explosiones, derrames o fugas de materiales peligrosos, radiactividad y envenenamiento por manejo de materiales peligrosos. ✍ Fenómenos sanitarios: Contaminación de subsuelo, contaminación de redes de agua, drenajes o colectores y contaminación al medio ambiente. ✍ Fenómenos socio-organizativos: Cercanía de lugares de concentración pública, alteración o posibilidad de afectación de servicios públicos de transporte terrestre, subterráneo, marítimo o fluvial, accidentes aéreos, terrestres, marítimos o pluviales, actos de sabotaje y terrorismo. ✍ Características físico-químicas de los combustibles y tipo de lubricantes que se manejarán. ✍ Características de la red local de drenaje y agua potable, en un radio de 200 metros. ✍ Determinación de escenarios de riesgo por los fenómenos aplicables al sitio de servicio, realizando los diagramas de pétalos respectivos. ✍ Determinación de medidas de resguardo reglamentadas en las diferentes legislaciones aplicables. ✍ Conclusiones y bibliografía. ✍ El estudio de riesgos generales en materia de protección civil deberá presentar mapas descriptivos y procedimientos de emergencia, con un directorio y capacidad de respuesta a las emergencias en general que se puedan presentar durante la construcción. Para estudio de riesgo modalidad estación de servicio: ✍ Datos completos con firma del propietario o solicitante acreditado y del consultor, con copia simple de su licencia o registro como prestador de servicios para la elaboración de Estudios de Riesgos en Materia de Protección Civil; ✍ Domicilio y teléfono donde oír y recibir notificaciones, ✍ Ubicación del lugar donde se pretende instalar la Estación de Servicio, localizado en plano topográfico, escala 1: 50,000 y fotografías panorámicas del área; ✍ Copia simple del dictamen de uso de suelo, expedido por el Ayuntamiento Municipal correspondiente. ✍ Copia simple de otras autorizaciones ya otorgadas al Proyecto o trámites de las mismas. ✍ DETERMINACIÓN DEL MEDIO FÍSICO:	



	✗ Geológica: Litología, geología estructural por región, estratigrafía a un mínimo de 10 metros; ✗ Climatológica: Precipitación pluvial, vientos y temperaturas; ✗ Geomorfología: Determinación de procesos geomorfológicos, pendientes en un kilómetro a la redonda y procesos de vertiente (en caso de existencia); ✗ Aguas subterráneas: Profundidad de mantos freáticos superiores y dirección de flujos de agua subterránea; (información obtenida con bases técnicas) ✗ Estudio de Mecánica de suelos donde especifique características físicas y nivel del manto freático. ✗ Resultado de sondeo físico a profundidad de mantos freáticos superiores, de la existencia o ausencia de contaminación del suelo por hidrocarburos; DETERMINACIÓN DEL RIESGO POR EL MEDIO FÍSICO: ✗ Fenómenos geológicos: Sismicidad, volcanismo, hundimientos, deslizamiento o colapso de suelos, maremotos; ✗ Fenómenos hidrometeorológicos: Lluvias torrenciales, cuerpos de agua cercanos, inundaciones, granizadas, tormentas eléctricas, nevadas, vientos huracanados, huracanes y tornados; ✗ Fenómenos químicos: Incendios urbanos, incendios forestales, explosiones, derrames o fugas de materiales peligrosos, radiactividad y envenenamiento por manejo de materiales peligrosos; ✗ Fenómenos sanitarios: Contaminación de subsuelo, contaminación de redes de agua, drenajes o colectores y contaminación al medio ambiente; ✗ Fenómenos socio-organizativos: Cercanía de lugares de concentración pública, alteración o posibilidad de afectación de servicios públicos de transporte terrestre, subterráneo, marítimo o fluvial, accidentes aéreos, terrestres, marítimos o pluviales, actos de sabotaje y terrorismo; ✗ Características físico-químicas de los combustibles y tipo de lubricantes que se manejarán; ✗ Características de la red local de drenaje y agua potable, en un radio de 200 metros; ✗ Determinación de escenarios de riesgo por los fenómenos aplicables a la estación	



	de servicio, realizando los diagramas de pétalos respectivos; ✗ Determinación y proceso de medidas de mitigación de los escenarios de riesgo identificados, ✗ Descripción del Proyecto de construcción de la Estación: Excavaciones, fosas, pozos, trincheras, dimensiones de las diferentes obras, servicios de emergencia cercanos al área del proyecto, equipos de seguridad que se tendrán durante la construcción y los que instalarán en la Estación, cronograma de actividades junto con las medidas de seguridad que se tomarán durante las diferentes etapas, con la respectiva memoria fotográfica en los reportes parciales de avance de obras, en su caso. ✗ Planos de la Estación, debidamente autorizados. ✗ Conclusiones y bibliografía. ✗ El estudio de riesgos para estaciones de servicio en materia de protección civil, deberá presentar mapas descriptivos y procedimientos de emergencia, con su directorio y procedimientos de capacidad de respuesta a las emergencias en general. Para un programa específico modalidad general: ✗ Datos generales de la empresa (ubicación historia de las instalaciones, fechas de los equipos, si ha sufrido remodelaciones y/o contingencias, etc.) ✗ Datos generales del Solicitante. ✗ Domicilio para oír y recibir notificaciones. ✗ Introducción. ✗ Objetivos. ✗ Planos del inmueble y sus alrededores con usos de suelo, con bases técnicas cartográficas, basadas en fotografía aérea y cartografía de INEGI actualizada, en original. ✗ Directorio del personal con domicilio, teléfono, sexo, tipo de sangre, puesto, funciones y responsabilidades dentro del plan de emergencia. ✗ Organigramas de la empresa. ✗ Identificar, clasificar, ubicar y registrar los recursos humanos y materiales de que se dispone para hacer frente a una situación de emergencia. ✗ Determinación en un plano actualizado, debidamente autorizado, de la cantidad y tipo del equipo de seguridad y emergencia (entre otros los sistemas de alarma y equipo para combate y control de incendios). ✗ Organigrama de la Unidad Interna de Protección Civil (a evaluar por la Unidad Estatal). en caso de	



	que se tengan menos de 15 personas laborando en un turno, aplica multifuncional. ✗ Integración de las Brigadas de Emergencia con su acta constitutiva, debidamente registrada con las entidades competentes (a evaluar por la Unidad Estatal en caso de requerirse). en caso de que se tengan menos de 15 personas laborando en un turno, aplica multifuncional. ✗ Memoria fotográfica de la empresa de forma panorámica, de 100 metros a la redonda. ✗ Constancias de las capacitaciones del personal de la empresa en los rubros: Control y Combate de Incendios, Búsqueda y Rescate, Primeros Auxilios y Evacuación. ✗ Integración y Ubicación de la Unidad Interna de Protección Civil dentro de la estructura organizacional de la dependencia u organismo en caso de que se tengan menos de 15 personas laborando en un turno, aplica de tipo multifuncional determinándose por la unidad estatal. ✗ Si la empresa esta en actividades deberá de cumplir con este punto, ✗ Antes del inicio de operaciones, deberá de solicitar su capacitación al Municipio en Referencia, a la Unidad Estatal o a los Prestadores de Servicio, debidamente acreditados ante esta Unidad Estatal y la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. ✗ Los medios de difusión de que dispone en Materia de Protección Civil dentro del inmueble. ✗ Atlas de riesgo externo, en un radió mínimo de 100 a 500metros. Análisis de riesgo interno conteniendo los siguientes rubros: ✗ Hidrometeorológicos (inundaciones, etc.) ✗ Geológicos (vulcanismo, fracturas, sismos, etc.) ✗ Químicos (incendios, explosiones, fugas de químicos, etc.) ✗ Socio-organizativos (aglomeración de personas, amenazas de bombas, interrupción de servicios, etc.) ✗ Sanitarios (contaminaciones, etc.). ✗ Niveles de contingencias posibles que se pudiesen presentar en la empresa y sus alrededores, (definiciones, niveles que se darían, V.gr. Nivel 1, situación no alarmante, Nivel 2, situación de riesgo, etc.). ✗ Plan de respuesta tomando en cuenta las instancias de emergencia de primer contacto, V.gr., Unidad Estatal de Protección Civil, Bomberos, Cruz Roja, Servicios Médicos	



	Municipales, etc. ✗ Que hacer, antes, durante y después de cada uno de los riesgos identificados, con sus procedimientos especiales, (de acuerdo a sus capacitaciones, diagrama de flujo, programa de emergencia, etc.). ✗ Resumen general del plan de contingencias por fenómenos. ✗ Plan de ayuda mutua con empresas aledañas (acciones a desarrollar en común acuerdo con las empresas y planes a futuro de las que pudieran establecerse). ✗ Realizar simulacros de emergencia, mínimo 2 veces por año, siendo evaluados por el Municipio en cuestión o por la Unidad Estatal, remitiendo resultados de la evaluación. ✗ Nombre, firma y copia de la autorización vigente del responsable de la elaboración del Programa Específico, anexando copia del registro ante esta Unidad Estatal. Para un programa específico modalidad estación de servicio: ✗ Datos generales de la empresa (ubicación historia de las instalaciones, fechas de los equipos, si ha sufrido remodelaciones y/o contingencias, etc.) ✗ Datos generales del Solicitante. ✗ Domicilio para oír y recibir notificaciones. ✗ Planos del inmueble y sus alrededores con usos de suelo, con bases técnicas cartográficas, basadas en fotografía aérea y cartografía de INEGI actualizada, en original, escala 1:50,000. ✗ Directorio del personal con tipo de sangre, puesto, funciones y responsabilidades dentro del plan de emergencia. ✗ Identificar, clasificar, ubicar y registrar los recursos humanos y materiales de que se dispone para hacer frente a una situación de emergencia. ✗ Determinación en un plano actualizado, debidamente autorizado, de la cantidad y tipo del equipo de seguridad y emergencia (entre otros los sistemas de alarma y equipo para combate y control de incendios). ✗ Organigrama de la Unidad Interna de Protección Civil ✗ Memoria fotográfica de la empresa de forma panorámica, de 100 metros a la redonda. ✗ Constancias de las capacitaciones del personal de la empresa en los rubros: Control y Combate de Incendios y Primeros Auxilios	

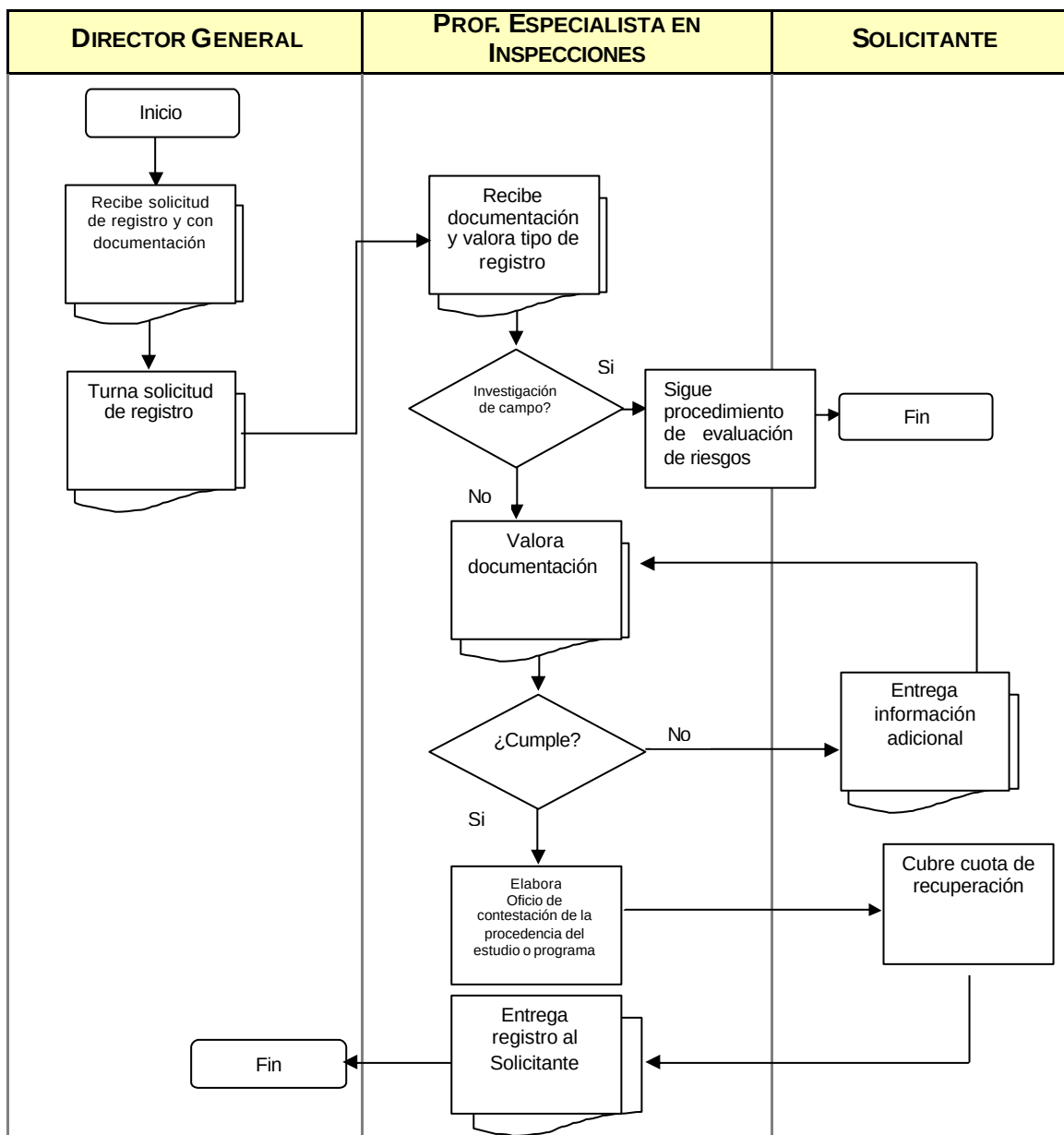


	✗ Los medios de difusión de que dispone en Materia de Protección Civil dentro del inmueble. ✗ Análisis de riesgo externo, en un radió mínimo de 100 a 500 metros. Análisis de riesgo interno conteniendo los siguientes rubros: ✗ Hidrometeorológicos (inundaciones, etc.) ✗ Geológicos (vulcanismo, fracturas, sismos, etc.) ✗ Químicos (incendios, explosiones, fugas de químicos, etc.) ✗ Socio-organizativos (aglomeración de personas, amenazas de bombas, interrupción de servicios, etc.) ✗ Sanitarios (contaminaciones, etc.) ✗ Niveles de contingencias posibles que se pudiesen presentar en la empresa y sus alrededores, (definiciones, niveles que se darían, V.gr. Nivel 1, situación no alarmante, Nivel 2, situación de riesgo, etc.). ✗ Plan de respuesta tomando en cuenta las instancias de emergencia de primer contacto, V.gr., Unidad Estatal de Protección Civil, Bomberos, Cruz Roja, Servicios Médicos Municipales, etc. ✗ Que hacer, antes, durante y después de cada uno de los riesgos identificados, con sus procedimientos especiales, (de acuerdo a sus capacitaciones, diagrama de flujo, programa de emergencia, etc.). ✗ Nombre, firma y copia de la autorización vigente del responsable de la elaboración del Programa Específico, anexando copia del registro ante esta Unidad Estatal.	
CONTESTACIÓN		
6	Si cumple con requisitos, elabora oficio de contestación de la procedencia de su estudio o programa, si cumple se le solicita complemente la información.	Profesional Especialista en Inspecciones
7	Entrega información complementaria, y continúa con el paso 05.	Solicitante
8	Cubre la cuota de recuperación, entrega ficha de depósito a través de la oficialía de partes.	Solicitante
9	Entrega de oficio de contestación de la procedencia de su estudio o plan.	Coordinador Coordinación de supervisión, vigilancia y asesoría



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Vigilancia y regulación de sitios de riesgo
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Evaluación de programas y estudios de riesgo
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General





ATENCIÓN A CONTINGENCIAS

Fecha de elaboración: Julio de 2007.





ATENCIÓN A CONTINGENCIAS

NORMATIVIDAD.

1) Fundamentos legales.

- ✍ Ley estatal de protección civil Jalisco
- ✍ Ley del procedimiento administrativo del estado de Jalisco y sus municipios.
- ✍ Normas Oficiales Mexicanas, Normas técnicas y emergentes
- ✍ Y demás ordenamientos en la materia

2) Políticas Generales.

- ✍ La atención a contingencias se hará solo en los casos en los que ésta represente o haya representado un riesgo a la población.
- ✍ El personal asignado deberá identificarse con el o los responsables en el incidente portando su credencial vigente.

INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01.- Verificar el estado y manejo del material tipificado como peligroso implícito en una emergencia y/o contingencia	01.- Preparación de la visita de la emergencia. 02.- Atención a la emergencia. 03.- Seguimiento 04.- Visita domiciliaria

**1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Atención a contingencias		
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Verificación del estado y manejo del material tipificado como peligroso implícito en una emergencia y/o contingencia.		
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General		
ALCANCE O ÁMBITO:			
Todas las emergencias o contingencias que representen un riesgo para la población siempre y cuando haya sido la causa el manejo, transporte o almacenamiento de combustibles, gas, químicos y todos aquellos materiales tipificados como peligrosos.			
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:			
Vigilar a las empresas que manejan, transportan o almacenan productos peligrosos para la disminución del riesgo a la población.			
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:			
Realizar las visitas domiciliarias en apego al artículo 79 de la Ley de Protección Civil del Estado. Este acto debe realizarse conforme al artículo 79 y 80 de la ley de Protección Civil del Estado. Dar la asesoría basada en la calidad en el servicio.			
RESULTADOS ESPERADOS :			
Disminución del riesgo de afectación a la población			
INDICADOR DE ÉXITO:			
Disminución de accidentes por parte de las empresas que manejan, transportan o almacenan productos peligrosos.			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:			
Ley de protección civil del Estado Ley del procedimiento administrativo del estado de Jalisco y sus municipios Normatividad aplicable en la materia			

**2) Descripción Narrativa.**

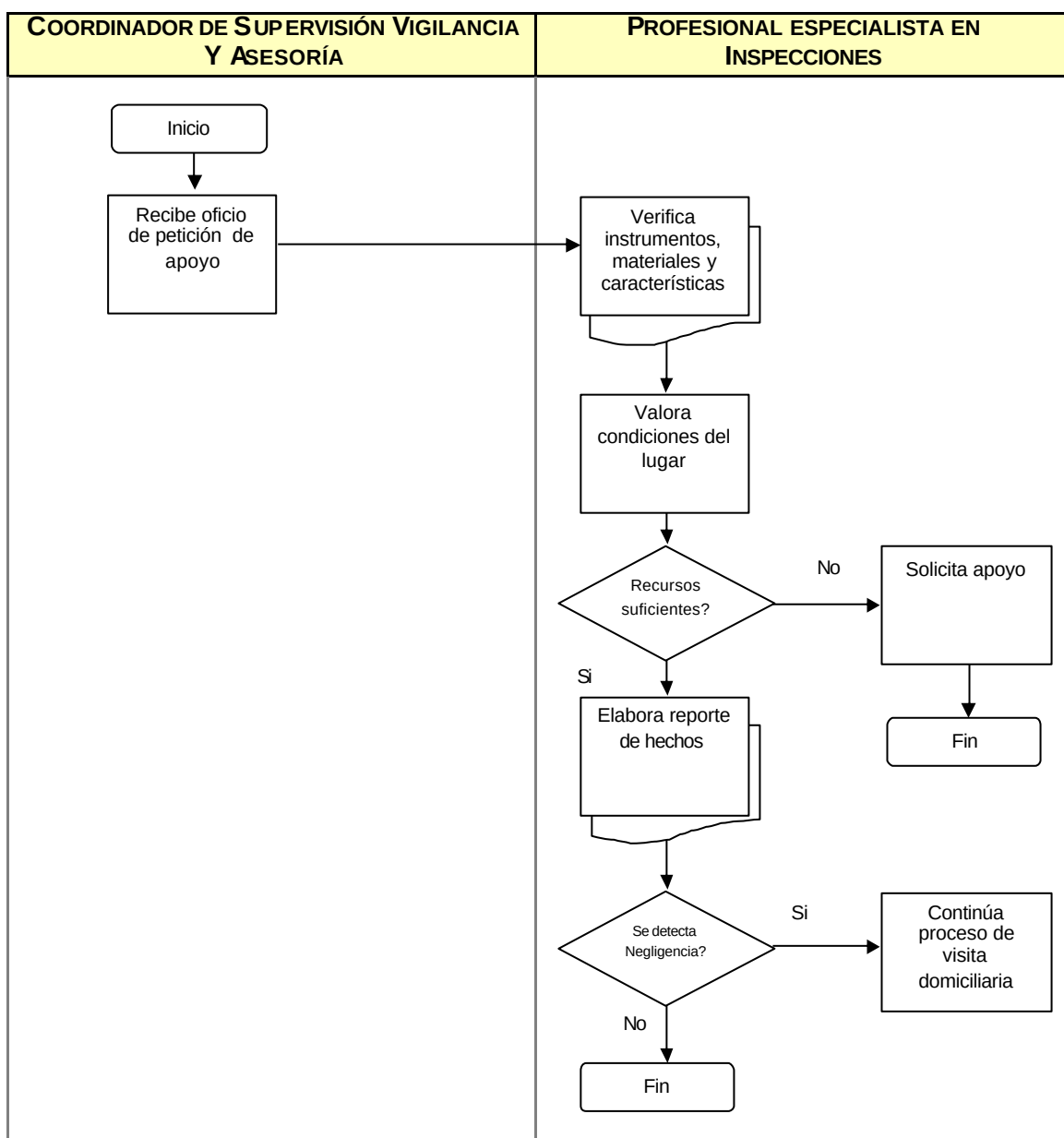
NOMBRE DEL PROCESO:	Atención a contingencias
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Verificación del estado y manejo del material tipificado como peligroso implícito en una emergencia y/o contingencia.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
DESIGNACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN		
1	Recibir oficio petición de apoyo.	Coordinador de Supervisión, Vigilancia y Asesoría
DESARROLLO DE LA ATENCIÓN		
2	Verificar instrumentos de medición, materiales y características físico-químicas del material involucrado necesarias para el caso que se presente.	Profesional Especialista en Inspecciones
3	Valorar las condiciones del lugar y el grado de afectación, para diseñar una estrategia de atención, tomando en cuenta como prioridad el salvaguardar la vida, los bienes y el entorno, en ese orden de prioridad, usando los recursos con que se cuentan en esta Unidad Estatal, de no ser así se solicita el apoyo externo necesario a las instancias pertinentes.	Profesional Especialista en Inspecciones
SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO		
4	Elaborar el reporte de hechos a la Dirección General relatando lo acontecido, con copia a la Coordinación Jurídica para su conocimiento.	Profesional Especialista en Inspecciones
INSPECCIÓN		
5	En caso de detectarse negligencia en los hechos suscitados se procede conforme al procedimiento de visita domiciliaria, previa orden de la dirección general, sino termina el proceso.	Profesional Especialista en Inspecciones



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Atención a contingencias
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Verificación del estado y manejo del material tipificado como peligroso implícito en una emergencia y/o contingencia.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General





COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Fecha de elaboración: Julio de 2007.





COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

NORMATIVIDAD.

1) Fundamentos legales.

- ✍ Ley General de Protección Civil
- ✍ Ley Estatal de Protección Civil Jalisco

2) Políticas Generales.

- ✍ Se deberá involucra a instancias de los tres niveles de gobierno, incluidas dentro del Sistema Estatal de Protección Civil conforme lo establece la ley.
- ✍ Las Instancias civiles o externas al Sistema, serán involucradas bajo aceptación previa de participación por los involucrados.
- ✍ Se deberán seguir las políticas y funciones establecidas en la normativa interna de cada organismo.
- ✍ Los recursos involucrados, son aquellos que previamente hayan manifestado los participantes tener en disponibilidad.
- ✍ Se convocará en forma especial a las cabezas de grupo que establece la orden general de operaciones.
- ✍ Se deberá confirmar con no menos de un día de anticipación la participación de los invitados.

INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01.- Planeación Estratégica de operación	01.- Identificación del agente perturbador 02.- Elaboración de orden general de operación 03.- Validación de documento 04.- Publicación o entrega
02.- Reuniones de coordinación	01.- Convocatoria 02.- Reunión 03.- Seguimiento de acuerdos

**1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:		Coordinación Interinstitucional
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Planeación estratégica de operación
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:		Dirección General
ALCANCE O ÁMBITO:		
A todas las actividades operativas que involucren al Sistema Estatal de Protección Civil.		
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:		
Contar con un documento rector, que facilite el actuar de las instancias involucradas, mediante la realización de estrategias definidas bajo su perfil de funciones.		
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:		
Se involucra a instancias de los tres niveles de gobierno, incluidas dentro del Sistema Estatal de Protección Civil. Instancias civiles, o externas al Sistema, serán involucradas bajo aceptación previa de participación por los involucrados. Se deberán seguir las políticas y funciones establecidas en la normativa interna de cada organismo. Los recursos involucrados, son aquellos que previamente hayan manifestado los participantes tener en disponibilidad.		
RESULTADOS ESPERADOS :		
Eficientar la respuesta conjunta antes, durante y después que se presente un fenómeno perturbador		
INDICADOR DE ÉXITO:		
Actuación de los participantes 100% apegados a la totalidad de las estrategias definidas en el documento rector.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:		
Ley General de Protección Civil Ley Estatal de Protección Civil		

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Coordinación Interinstitucional
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Planeación estratégica de operación
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE PERTURBADOR		
1	Determinar la proximidad de la eventual presencia de un fenómeno perturbador con un periodo de 45 días conforme al calendario de peligros, determinándose los siguientes datos: ✍ Tipo de fenómeno y sus características generales recurrentes. ✍ Características del generado en el mismo episodio en el año inmediato anterior.	Jefatura de Análisis de Fenómenos.
2	Informar para revisión de información obtenida de instancias externas a la Coordinación de Logística.	Jefatura de Análisis de Fenómenos
3	Realizar análisis de datos externos sobre el fenómeno perturbador.	Coordinación de Logística
4	Determinar el área de influencia del fenómeno.	Coordinación de Logística
ELABORACIÓN DE ORDEN GENERAL DE OPERACIÓN		
5	Establecer los objetivos generales.	Dirección general
6	Establecer los objetivos Particulares.	Coordinación de Logística
7	Determinar las instancias involucradas de acuerdo a competencia y convenios de colaboración.	Coordinación de Logística
8	Diseñar y elaborar el documento general.	Coordinación de Logística

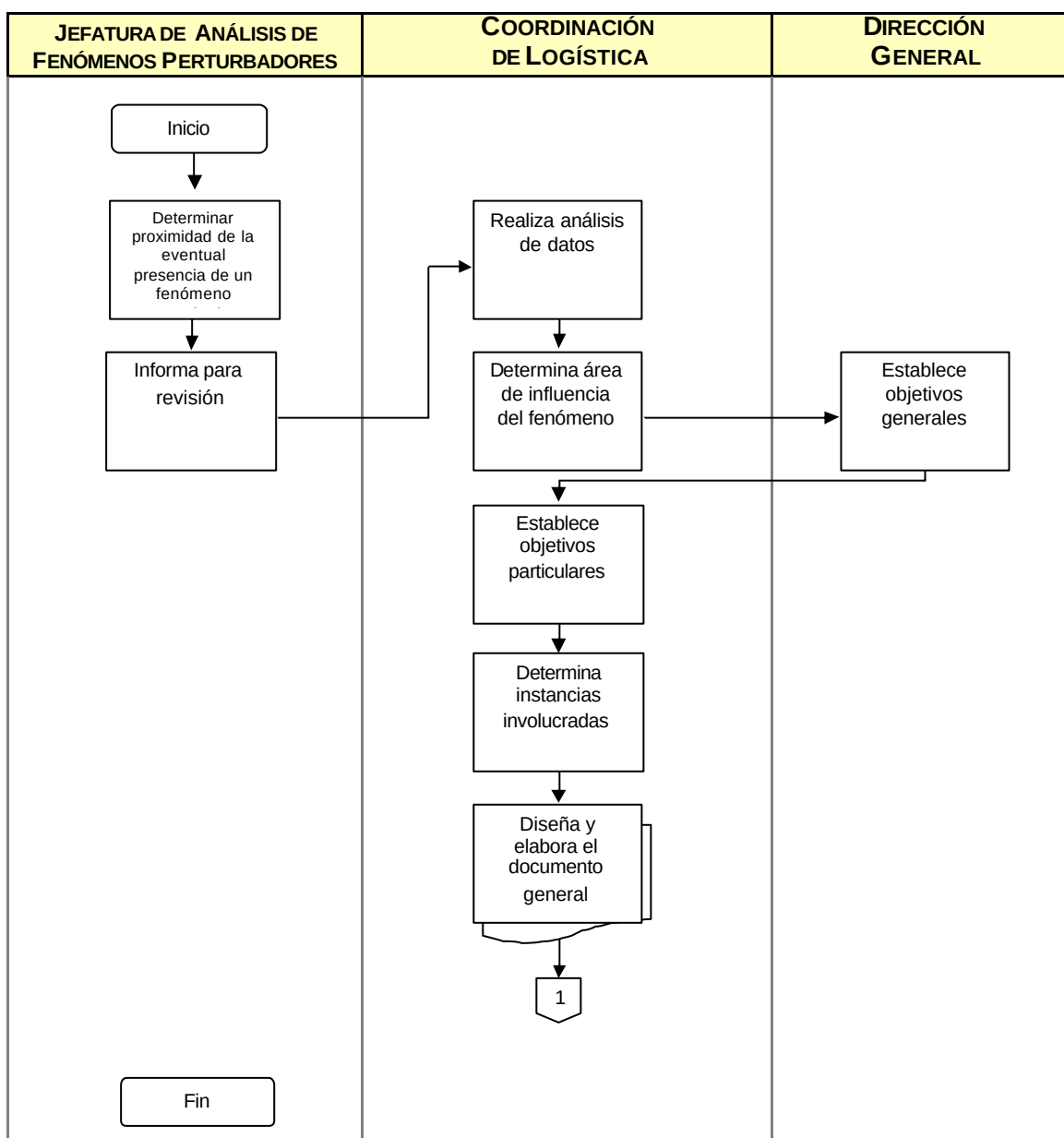


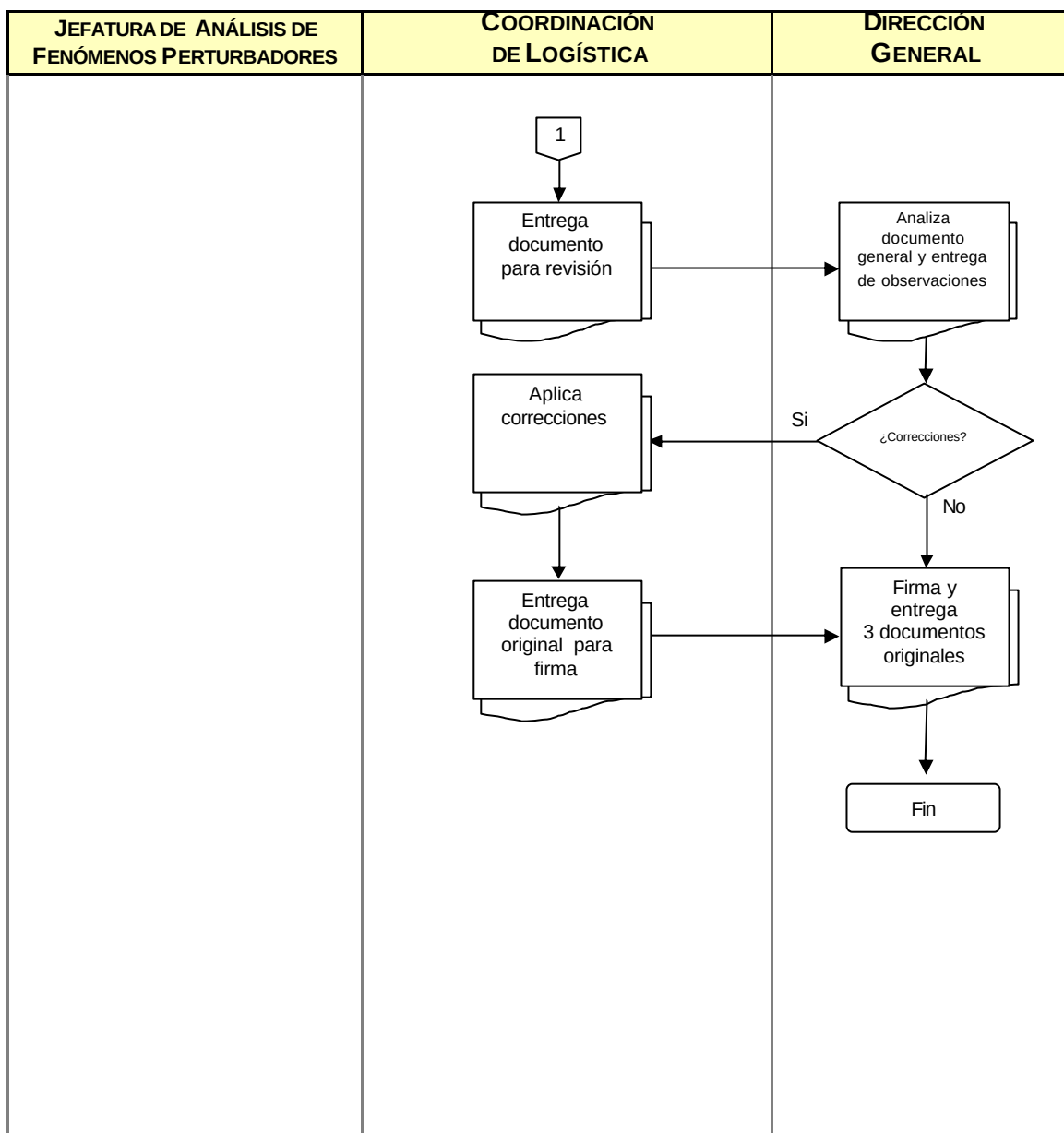
VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO		
9	Entregar de documento borrador a Dirección General para su análisis.	Coordinación de Logística
10	Realizar el análisis del documento y entrega de observaciones.	Dirección general
11	Aplicar correcciones e impresión en documento original.	Coordinación de Logística
12	Entregar el documento original para firma a la Dirección General en cuatro tantos.	Coordinación de Logística
13	Firmar y entregar tres documentos originales para su distribución.	Dirección general



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Coordinación Interinstitucional
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Planeación estratégica de operación
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General







1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:		Coordinación Interinstitucional
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Reuniones de coordinación
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:		Dirección General
ALCANCE O ÁMBITO:		
Organismos de los tres niveles de gobierno y de los sectores privado y social, involucrados en materia de la Protección Civil		
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:		
Eficientar el cumplimiento de los objetivos establecidos en la orden general de operación, mediante la participación activa y organizada de los involucrados.		
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:		
Se deberán involucrar a instancias de los tres niveles de gobierno, incluidas dentro del Sistema Estatal de Protección Civil. Las instancias civiles o externas al Sistema, serán involucradas bajo aceptación previa de participación por los involucrados. Se deberán seguir las políticas y funciones establecidas en la normativa interna de cada organismo. Se convocará en forma especial a las cabezas de grupo que establece la orden general de operaciones. Se deberá confirmar con no menos de un día de anticipación la participación de los invitados. El orden del día deberá estar incluido en el cuerpo de la invitación		
RESULTADOS ESPERADOS :		
Contar con la participación en el menor tiempo posible, de las instancias involucradas en la prevención y atención de los efectos de un fenómeno perturbador.		
INDICADOR DE ÉXITO:		
Participación de los involucrados por tipo de caso, en el 100% de las solicitudes de presencia.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:		
Ley General de Protección Civil Ley Estatal de Protección Civil		

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Coordinación Interinstitucional
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Reuniones de coordinación
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
CONVOCATORIA		
1	Determinar la lista de convocados a la reunión.	Coordinación de Logística
2	Presentar a la Dirección General la propuesta de lista de convocados.	Coordinación de Logística
3	Si se autoriza la lista de convocados, continúa el proceso. Si no, regresa al paso 01.	Dirección general
4	Elaborar invitaciones para la reunión.	Coordinación de Logística
5	Presentar invitaciones para firma y sello de Dirección General.	Dirección general
6	Envío de invitaciones a los convocados: ✍ Las invitaciones locales se envían por mensajero ✍ Las invitaciones foráneas se envían por vía fax En ambos casos se recuperará acuse de recibo.	Coordinación de Logística
7	Realizar la Confirmación de los participantes en la reunión	Coordinación de Logística
8	Elaborar la lista de participantes confirmados	Coordinación de Logística
9	Elaborar los personificadores de participantes confirmados.	Coordinación de Logística
REUNIÓN		
10	Preparar la sala de reunión con lo necesario de acuerdo al tema: ✍ Servicio de cafetería ✍ Carpetas con hojas blancas en cada sitio ✍ Proyector y pantalla	Coordinación de Logística

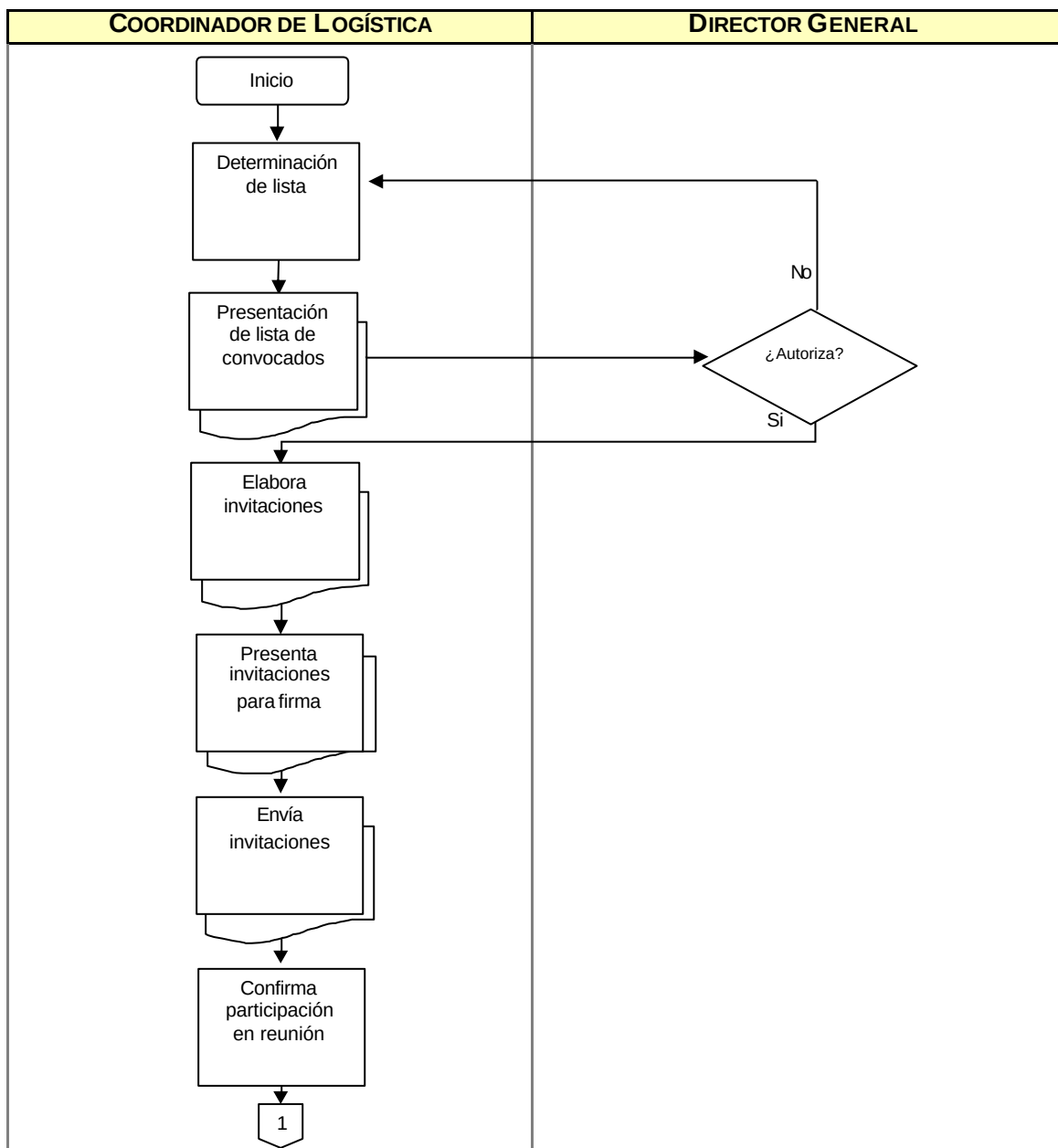


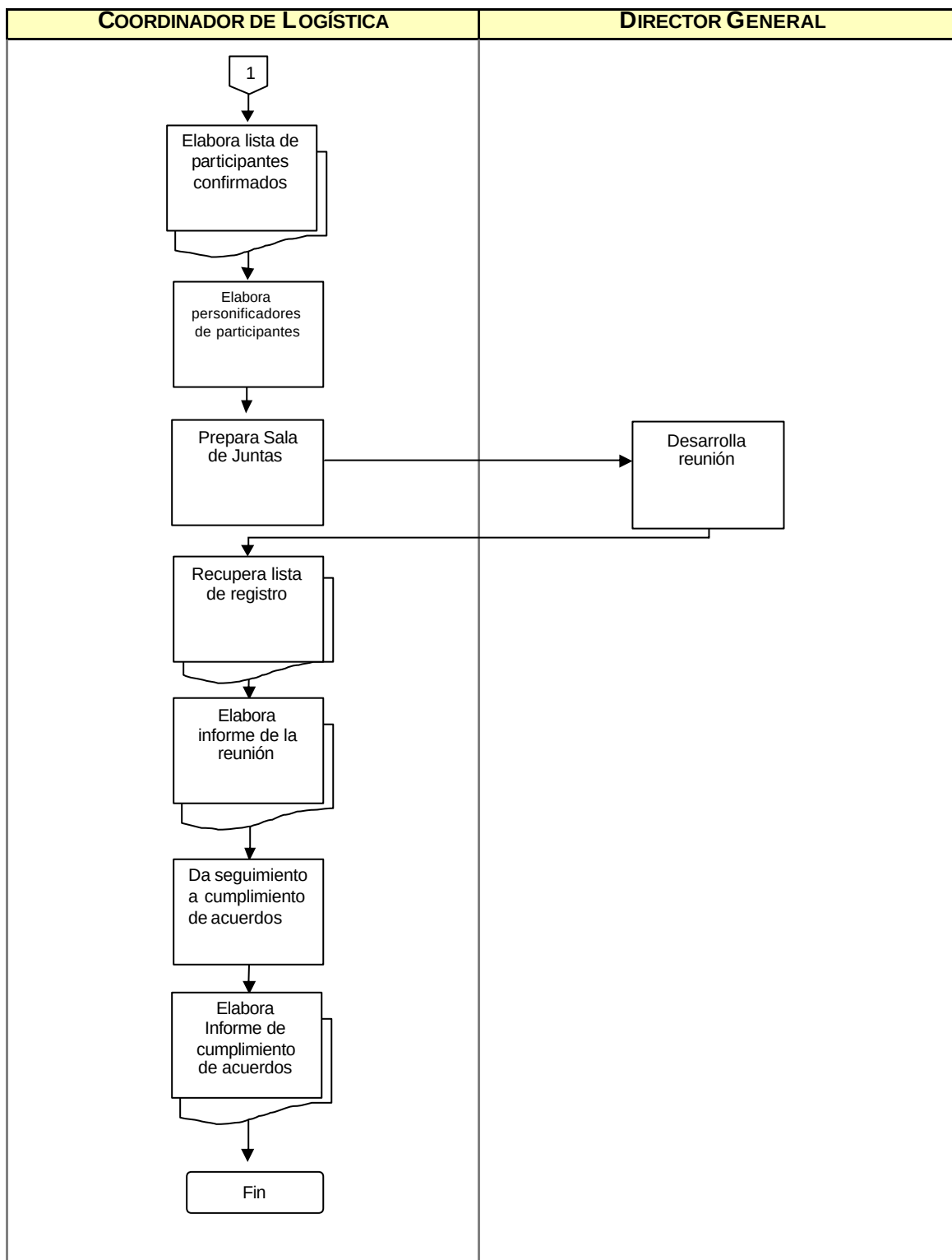
	✍ Computadora ✍ Hojas de registro al ingreso de la sala ✍ Traslado de personificadores a la mesa ✍ Distribución de invitados en sitios asignados	
11	Desarrollar de la reunión	Dirección general
12	Recuperar lista de registro	Coordinación de Logística
13	Elaborar informe de reunión	Coordinación de Logística
SEGUIMIENTO DE ACUERDOS		
14	Dar seguimiento del cumplimiento de acuerdos a través de comunicación con los enlaces institucionales.	Coordinación de Logística
15	Elaborar informe del cumplimiento de acuerdos conforme se vayan dando.	Coordinación de Logística



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Coordinación Interinstitucional
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Reuniones de coordinación
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General







ATLAS ESTATAL DE RIESGOS

Fecha de elaboración: Julio de 2007.





ATLAS ESTATAL DE RIESGOS

NORMATIVIDAD.

1) Fundamentos legales.

- ✍ Ley General de Protección Civil
- ✍ Ley Estatal de Protección Civil Jalisco

2) Políticas Generales.

- ✍ Se integrarán peligros catalogados dentro de la clasificación general de éstos, geológicos, hidrometeorológicos, químico-tecnológicos, sanitario-ecológicos y socio-organizativos.
- ✍ La información de cada peligro será vaciada en su ficha correspondiente.
- ✍ La localización espacial de los peligros se realizará en coordenadas grados, minutos y segundos, bajo el sistema WGS84.
- ✍ La cartografía oficial a utilizar será la generada por el INEGI y la validada por el Instituto de Información Territorial de Jalisco.
- ✍ Los datos poblacionales serán basados en datos proporcionados por el INEGI en su conteo más reciente.
- ✍ Los datos deberán ser validados por la autoridad municipal cuando de ésta sea el origen de los mismos.
- ✍ El sistema de integración primaria a utilizar será el Sistema de Consulta e Integración de Información Territorial (SICIIT) proporcionado por el Instituto de Información Territorial.
- ✍ El sistema de integración secundaria a utilizar será el Sistema de Información Geográfica Arc View 3.X.
- ✍ Será sistematizada solamente la información de fichas del Inventario de Peligros que cuenten con los datos completos.
- ✍ El número de identificación del peligro ID, será único dentro de la totalidad del sistema de integración del Atlas Estatal de Riesgos.
- ✍ Los íconos identificadores a utilizar, serán aquellos propuestos por el Sistema Nacional de Protección Civil.



INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01.- Identificación de riesgos	01.- Identificación de peligros 02.- Análisis de vulnerabilidad 03.- Determinación de riesgos
02.- Sistematización de la información	01.- Integración de datos 02.- Validación de la información 03.- Consulta de la información



1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:		Atlas Estatal de riesgos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Identificación de riesgos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:		Dirección General
ALCANCE O ÁMBITO:		
La totalidad de situaciones que provoquen un riesgo a la población, sus bienes, su entorno, servicios y equipamiento estratégico, en el Estado de Jalisco.		
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:		
Conocer en forma cuantitativa y cualitativa los riesgos existentes en el Estado de Jalisco.		
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:		
? Se integrarán peligros catalogados dentro de la clasificación general de éstos, geológicos, hidrometeorológicos, químico-tecnológicos, sanitario-ecológicos y socio-organizativos. ? La información de cada peligro será vaciada en su ficha correspondiente. ? La localización espacial de los peligros se realizará en coordenadas grados, minutos y segundos, bajo el sistema WGS84. ? La cartografía oficial a utilizar será la generada por el INEGI y la validada por el Instituto de Información Territorial de Jalisco. ? Los datos poblacionales serán basados en datos proporcionados por el INEGI en su conteo más reciente. ? Los datos deberán ser validados por la autoridad municipal cuando de ésta sea el origen de los mismos.		
RESULTADOS ESPERADOS :		
Identificación de la totalidad de los riesgos existentes en el Estado de Jalisco		
INDICADOR DE ÉXITO:		
Integración con información completa del 100% de las fichas del Inventario de Peligros.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:		
Ley General de Protección Civil Ley Estatal de Protección Civil		



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Atlas Estatal de riesgos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Identificación de riesgos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS		
1	Localizar el peligro existente en territorio de Jalisco a través de: ✍ Banco de información ✍ Situación de emergencia atendida ✍ Reporte de municipios ✍ Acciones de supervisión	Auxiliar de Atlas de Riesgos
2	Obtener la información histórica específica.	Auxiliar de Atlas de Riesgos
3	Determinar los sitios y rutas de trabajo en campo así como del personal participante.	Coordinador de logística
4	Realiza ubicación espacial, trasladándose al sitio con el siguiente material que deberá utilizar: ✍ Cartografía INEGI 1:50,000 ✍ Cartografía a menor escala de origen municipal cuando exista. ✍ GPS portátil ✍ Cámara fotográfica	Auxiliar de Atlas de Riesgos
5	Realizar el levantamiento georeferenciado de localización conforme al tipo de peligro: ✍ Punto ✍ Línea ✍ Polígono	Auxiliar de Atlas de Riesgos
6	Realizar la toma de material fotográfico en formato digital	Auxiliar de Atlas de Riesgos
7	Vaciar información general en la ficha de Inventario de Peligros en el apartado correspondiente: ✍ Llenar datos de identificación del responsable ✍ Asignar número consecutivo de peligro ✍ Asignar número consecutivo de ficha ✍ Colocar fecha de llenado ✍ Integrar datos del peligro observado	Auxiliar de Atlas de Riesgos

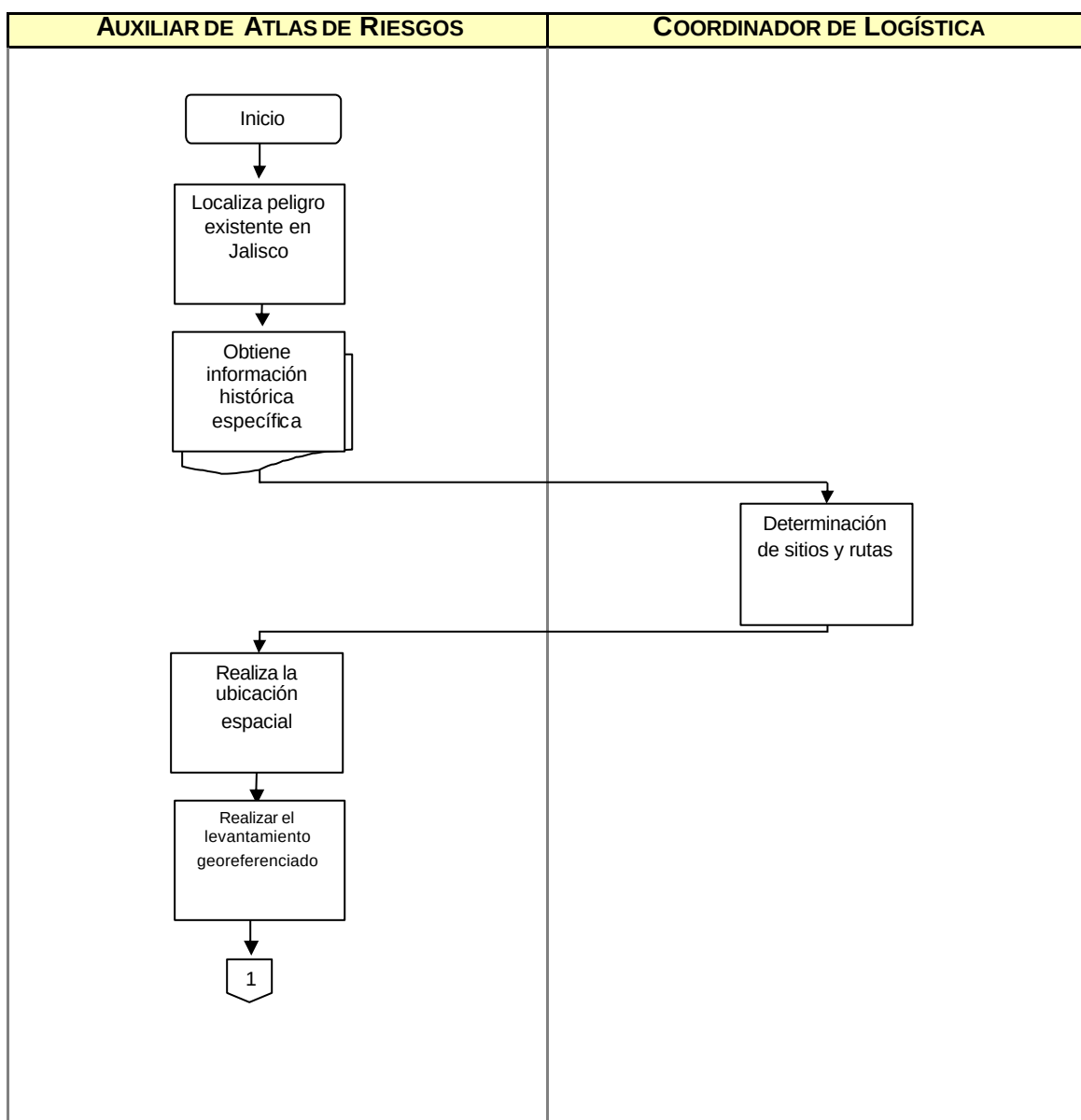


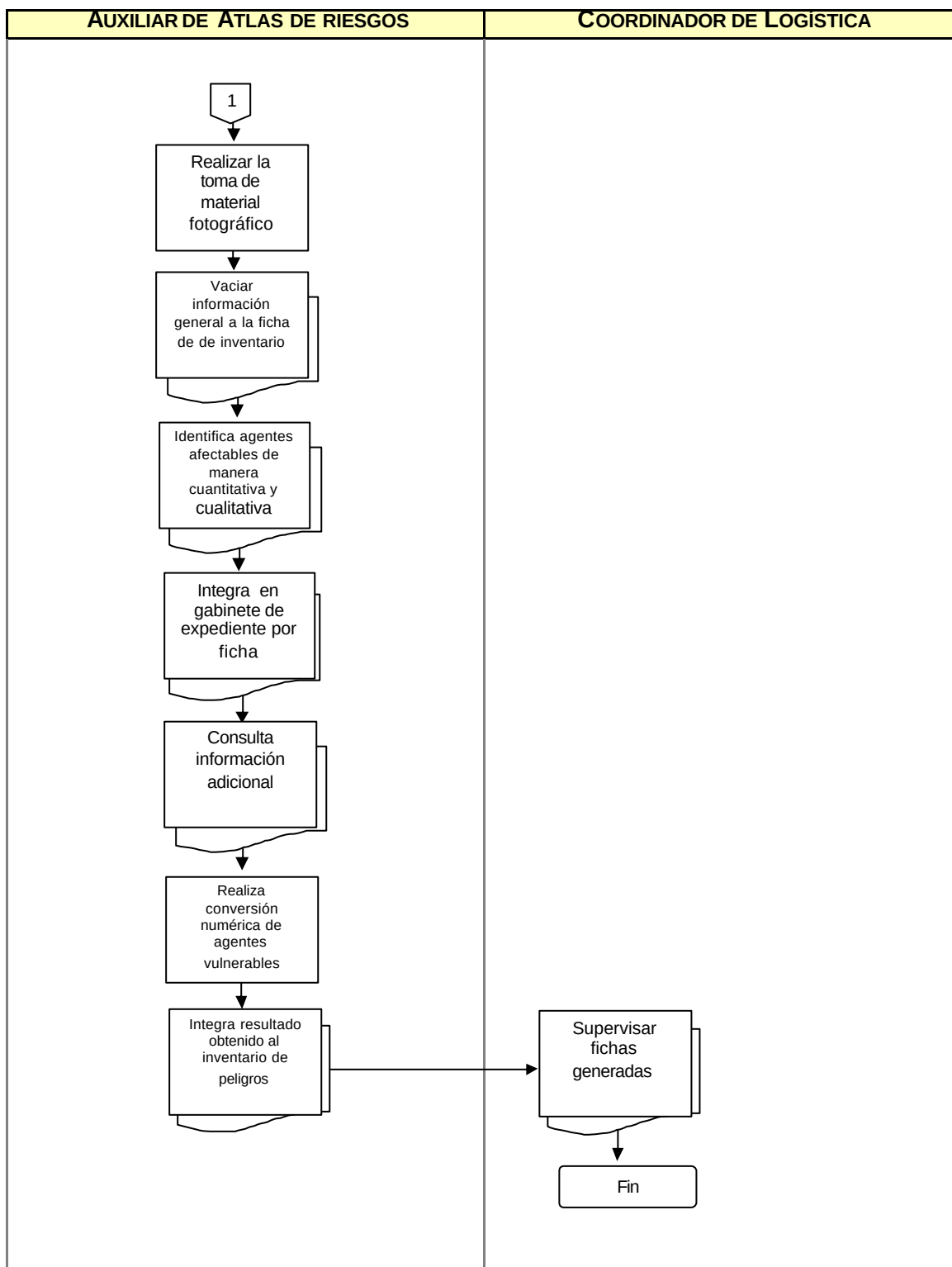
ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD		
08	Identificar de manera cuantitativa y cualitativa de los agentes afectables expuestos, utilizando el catálogo de sistemas afectables.	Auxiliar de Atlas de Riesgos
09	Integrar en gabinete de expediente por cada ficha con la información recabada.	Auxiliar de Atlas de Riesgos
DETERMINACIÓN DE RIESGOS		
10	Consultar la información adicional existente con relación a peligros existentes en el sitio.	Auxiliar de Atlas de Riesgos
11	Realizar la conversión numérica de agentes vulnerables, del peligro y la exposición asignándoles un valor determinado, determinando el riesgo, bajo la expresión $R = (P. E. V)$	Auxiliar de Atlas de Riesgos
12	Integrar el resultado obtenido en la ficha de Inventario de Peligros correspondiente al analizado	Auxiliar de Atlas de Riesgos
13	Supervisar de las fichas generadas en el periodo correspondiente al trabajo de campo	Coordinador de logística



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Atlas Estatal de riesgos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Identificación de riesgos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General







1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:		Atlas Estatal de riesgos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Sistematización de la información
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:		Dirección General
ALCANCE O ÁMBITO:		
La totalidad de las fichas de Inventario de Peligro generadas por la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos y las Unidades Municipales de Protección Civil		
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:		
Integrar la información en un sistema de información geográfica para su adecuada consulta.		
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:		
✍ El sistema de integración primaria a utilizar será el Sistema de Consulta e Integración de Información Territorial (SICIIT) proporcionado por el Instituto de Información Territorial. ✍ El sistema de integración secundaria a utilizar será el Sistema de Información Geográfica Arc View 3.X. ✍ Será sistematizada solamente la información de fichas del Inventario de Peligros que cuenten con los datos completos. ✍ El número de identificación del peligro ID, será único dentro de la totalidad del sistema de integración del Atlas Estatal de Riesgos. ✍ Los íconos identificadores a utilizar, serán aquellos propuestos por el Sistema Nacional de Protección Civil.		
RESULTADOS ESPERADOS:		
Sistematización de la totalidad de la información contenida en las Fichas de Peligro		
INDICADOR DE ÉXITO:		
Validación sin corrección del 95% de la información presentada a los municipios.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:		
✍ Ley General de Protección Civil ✍ Ley Estatal de Protección Civil		



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Atlas Estatal de riesgos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Sistematización de la información
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
INTEGRACIÓN DE DATOS		
1	Integrar en el SICIIT del punto, línea o polígono que identifica el peligro determinado espacialmente en el Estado de Jalisco, otorgándole su identificador: ✍ En el caso de los fenómenos químicos, se deberá modelar previamente para contar con el polígono de afectación.	Auxiliar de Atlas de Riesgos
2	Integrar los datos en la Base de Datos del sistema del Atlas de Riesgos	Auxiliar de Atlas de Riesgos
	Traspasar los datos del SICIIT al sistema ARC View para su vinculación con la base de datos.	Coordinador de logística
4	Vincular la información SICIIT a la base de datos, integrando los polígonos resultantes de los modelados realizados a los fenómenos químicos.	Auxiliar de Atlas de Riesgos
5	Traspasar los datos finales al SICIIT	Auxiliar de Atlas de Riesgos
6	Colocar los íconos de identificación por peligro	Auxiliar de Atlas de Riesgos
7	Supervisar la información integrada	Coordinador de logística
VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN		
08	Determinar el calendario de validación de información por municipios de acuerdo a información obtenida	Coordinador de logística Coordinación de logística
09	Realizar la convocatoria al municipio correspondiente a fin de que en la fecha y hora determinada, se realice la validación de la información, cuidando que se encuentren presentes:	Coordinador de logística Coordinación de logística

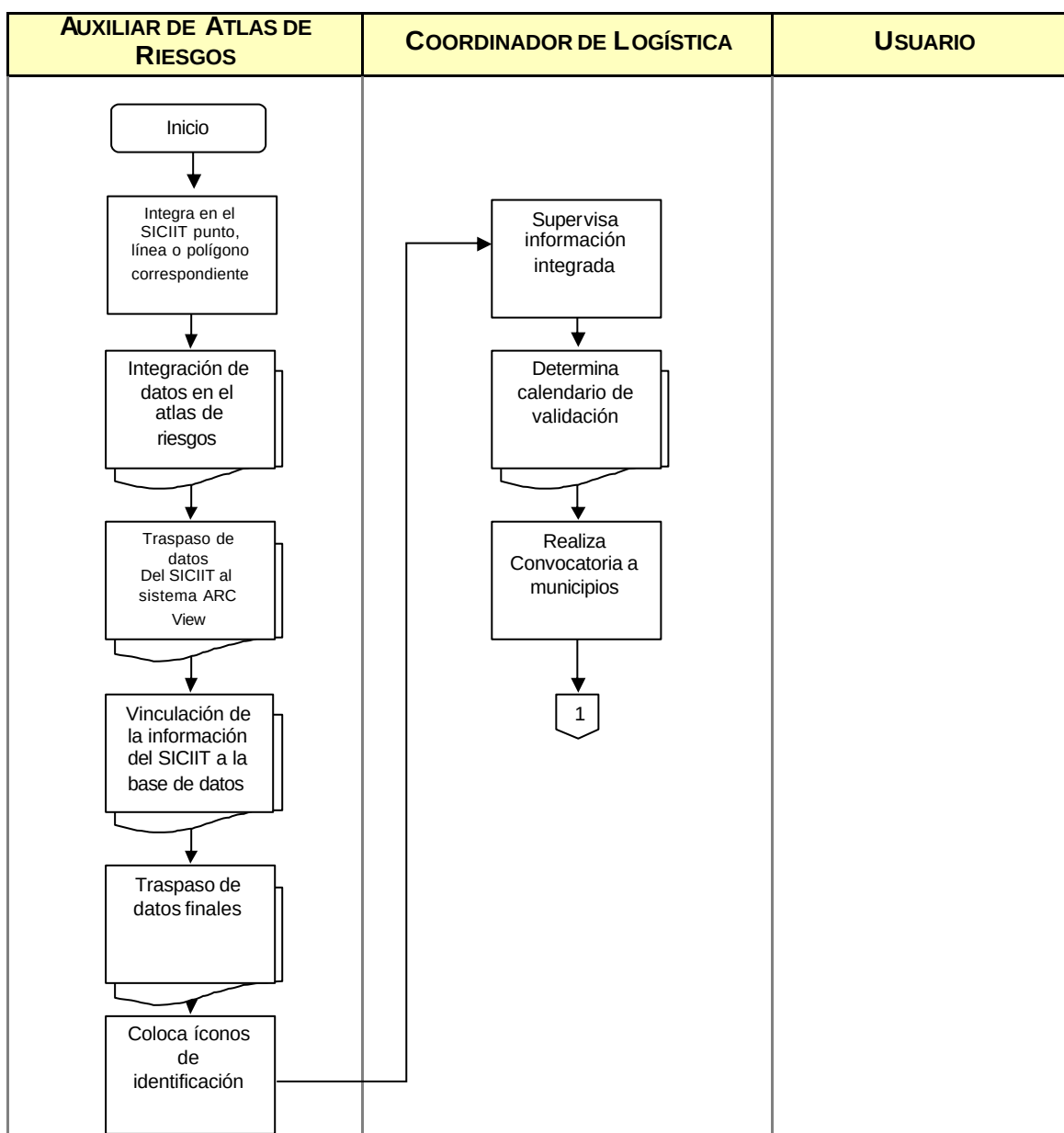


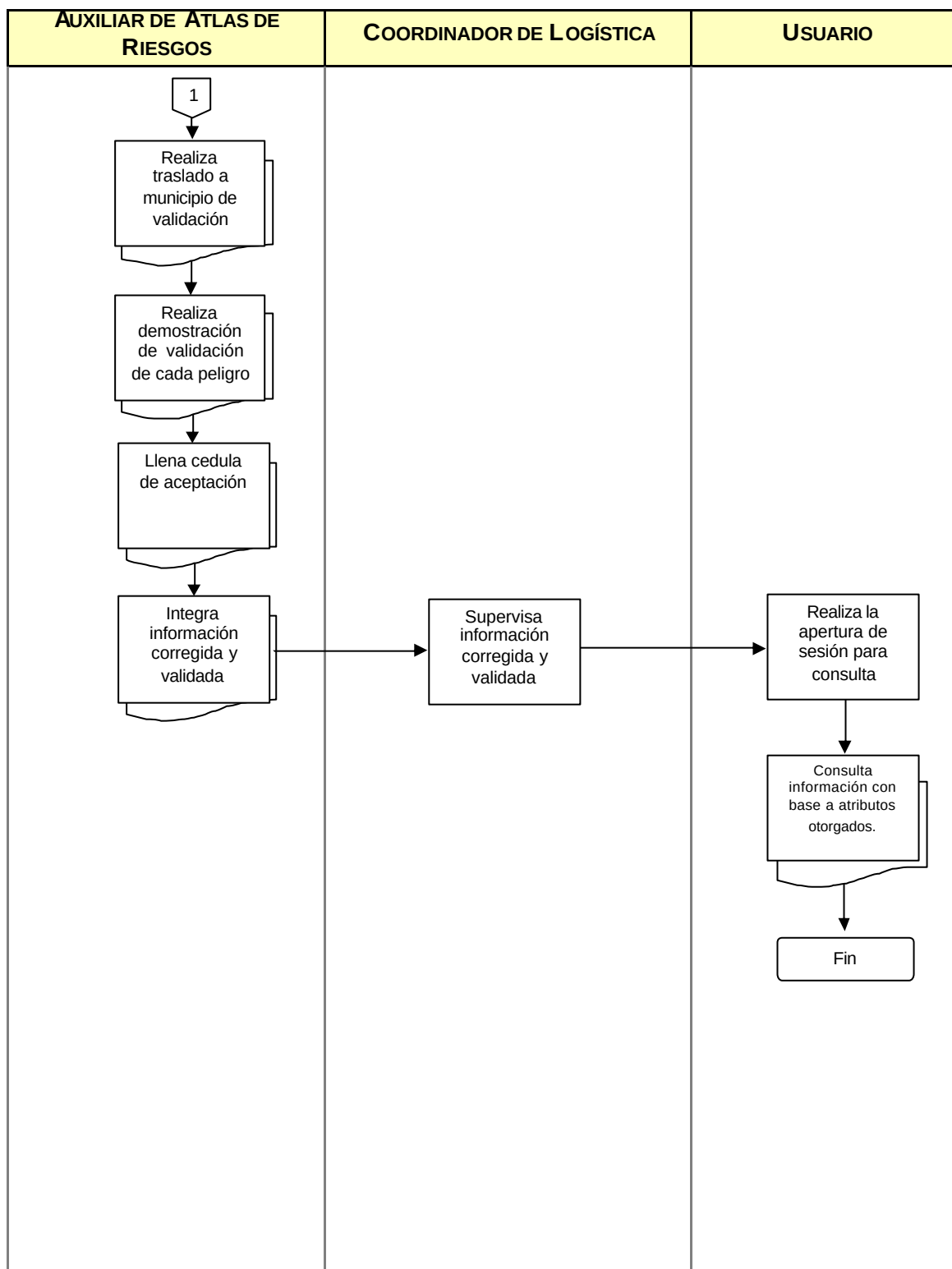
	✍ Las personas responsables de la generación de los datos proporcionados ✍ El titular de la Unidad Municipal de Protección Civil ✍ El titular de Obras Públicas del Municipio	
10	Realizar el traslado al municipio de validación, con una copia del sistema que contiene la totalidad de la información a validar.	Auxiliar de Atlas de Riesgos
11	Realizar la demostración de cada uno de los peligros integrados a los representantes de los municipios, realizando las correcciones necesarias de las observaciones emitidas	Auxiliar de Atlas de Riesgos
12	Llenar la cédula de aceptación de la información, siendo firmada por los presentes.	Auxiliar de Atlas de Riesgos Coordinación de logística
13	Integrar la información corregida y validada, otorgándole dicho status en el expediente del municipio correspondiente	Auxiliar de Atlas de Riesgos
14	Supervisar la información corregida y validada	Coordinador de logística Coordinación de logística
CONSULTA DE LA INFORMACIÓN		
15	Realizar la apertura de la sesión correspondiente al Atlas Estatal de Riesgos, indicando el nombre de usuario y password que le determina los atributos de la consulta	Usuario final
16	Consultar la información con base en los atributos que se le han otorgado, no siendo posible realizar cambios o alteraciones a la información contenida.	Usuario Final



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Atlas Estatal de riesgos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Sistematización de la información
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General







RECURSOS PARA EMERGENCIAS

Fecha de elaboración: Julio de 2007.





RECURSOS PARA EMERGENCIAS

NORMATIVIDAD.

1) Fundamentos legales.

- ✍ Ley General de Protección Civil
- ✍ Ley Estatal de Protección Civil Jalisco

2) Políticas Generales.

- ✍ Las solicitudes de recursos federales, serán efectuadas bajo el procedimiento que se determina en las reglas de operación.
- ✍ La solicitud de recursos será realizada como resultado de una evaluación de daños o análisis de necesidades realizadas previamente.
- ✍ Los recursos deberán ser aquellos que se disponga para la atención de la población en casos de emergencia o desastre.
- ✍ La distribución se realizará bajo el principio de imparcialidad, teniendo como población objetivo la de bajos recursos y que haya sido afectada por el fenómeno.
- ✍ No podrán ser utilizados los recursos en fines distintos para los que han sido dispuestos.
- ✍ En el caso de recursos que su normativa de origen establezca procedimientos especiales de comprobación, se realizará conforme se señale en dicho procedimiento, sin menoscabo de los procedimientos propios

INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01.- Solicitud de recursos	01.- Análisis de necesidades 02.- Solicitud formal
02.- Manejo de recursos	01.- Recepción 02.- Almacenamiento 03.- Traslado 04.- Distribución

**1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Recursos para emergencias	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Solicitud de recursos	
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General	
ALCANCE O ÁMBITO:		
Los recursos que para atención de emergencias se disponen por los programas, convenios y acuerdos con que cuenta la Unidad Estatal de Protección Civil.		
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:		
Contar con los recursos materiales necesarios para la atención adecuada de situaciones de emergencia o desastre.		
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:		
Las solicitudes de recursos federales, serán efectuadas bajo el procedimiento que se determina en las reglas de operación. La solicitud de recursos será realizada como resultado de una evaluación de daños o análisis de necesidades realizadas previamente.		
RESULTADOS ESPERADOS:		
Celeridad en la disponibilidad de recursos necesarios para la atención de situaciones de emergencia o desastre.		
INDICADOR DE ÉXITO:		
Disponibilidad de recursos en el sitio en un tiempo no mayor a 72 horas posterior a la presencia de un fenómeno perturbador.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:		
Ley General de Protección Civil Ley Estatal de Protección Civil		

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Recursos para emergencias	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Solicitud de recursos	
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General	

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
ANÁLISIS DE NECESIDADES		
1	Identificar la población objetivo en base a la evaluación de daños, o en su caso la ubicación espacial de la zona con probabilidad de afectación por un fenómeno perturbador.	Coordinador de logística
2	Determinar la duración probable de la necesidad de recursos, en base al comportamiento que muestre el fenómeno perturbador de que se trate, así como la estadística existente sobre fenómenos históricos.	Coordinador de logística
3	Elaborar el informe que contenga: ✍ Población Objetivo ✍ Áreas de trabajo ✍ Tiempo de atención ✍ Cantidad y tipo de recursos	Coordinador de logística
4	Presentar informe a la Dirección General para su visto bueno	Coordinador de logística
5	Revisar y autorizar la información obtenida, si se autoriza continúa el proceso, si no se autoriza regresa al paso 03.	Dirección general
6	Generar de tablas de distribución y mapas de trabajo	Coordinador de logística
SOLICITUD FORMAL		
7	Elaborar solicitud formal anexando a la misma: ✍ Descripción del fenómeno ✍ Pronóstico de comportamiento ✍ Área de afectación ✍ Población objetivo ✍ Tiempo de Atención ✍ Cantidad y Tipo de Recursos	Coordinador Coordinación de logística
8	Entregar solicitud con anexos a la Dirección General para su firma.	Coordinador Coordinación de logística

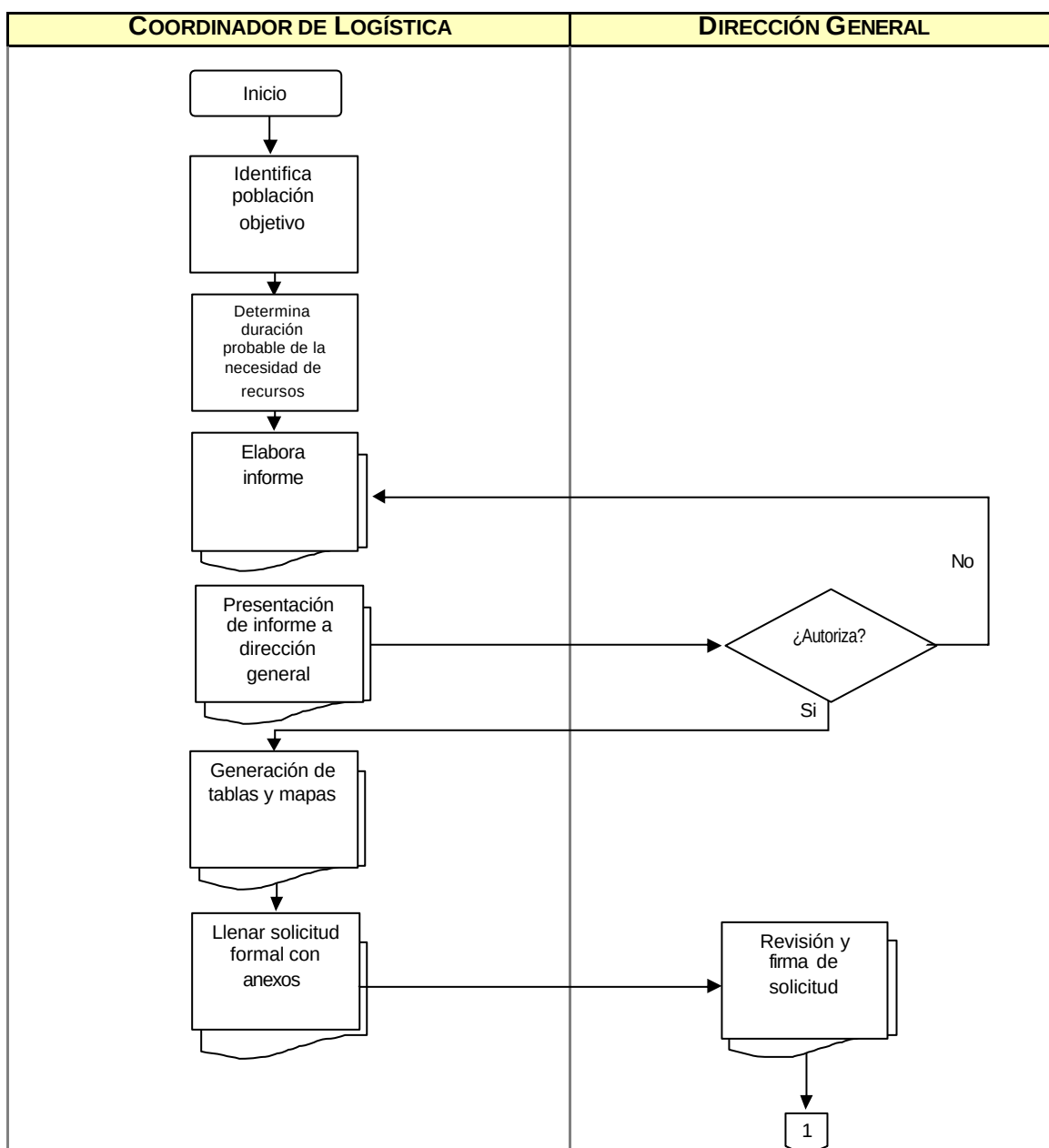


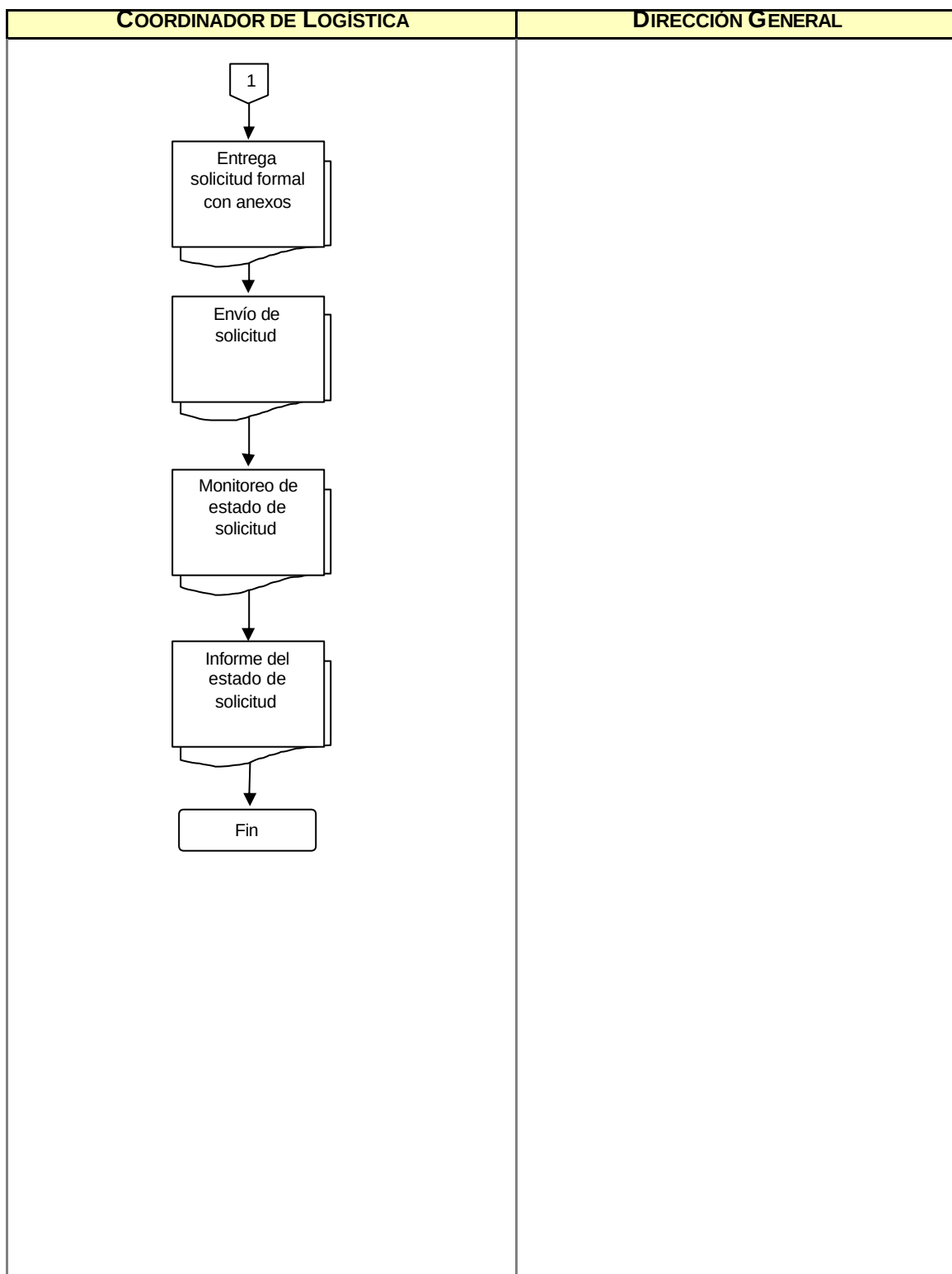
9	Revisar y firmar la solicitud presentada	Director general
10	Enviar la solicitud formal y sus anexos a la instancia correspondiente	Coordinador Coordinación de logística
11	Monitorear el estado de la solicitud enviada	Coordinador Coordinación de logística
12	Informar a la Dirección General del estado que guarda la solicitud presentada	Coordinador Coordinación de logística



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Recursos para emergencias
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Solicitud de recursos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director General







1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:		Recursos para emergencias	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Manejo de recursos	
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:		Dirección General	
ALCANCE O ÁMBITO:			
Los recursos entregados la Unidad Estatal para la atención de situaciones de emergencia o desastre.			
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:			
Disposición de los recursos disponibles, mediante el manejo adecuado de los mismos, garantizando su integridad para su utilización final.			
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:			
Los recursos deberán ser aquellos que se disponga para la atención de la población en casos de emergencia o desastre. La distribución se realizará bajo el principio de imparcialidad, teniendo como población objetivo la de bajos recursos y que haya sido afectada por el fenómeno. No podrán ser utilizados los recursos en fines distintos para los que han sido dispuestos. En el caso de recursos que su normativa de origen establezca procedimientos especiales de comprobación, se realizará conforme se señale en dicho procedimiento, sin menoscabo de los procedimientos propios.			
RESULTADOS ESPERADOS :			
Entrega final comprobada, de los insumos recibidos en igual estado que en el que fueron entregados para su distribución.			
INDICADOR DE ÉXITO:			
Comprobación final de entrega en cantidad igual a la registrada a su salida de almacén.			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA :			
Ley General de Protección Civil Ley Estatal de Protección Civil			

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Recursos para emergencias	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Manejo de recursos	
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General	

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
RECEPCIÓN		
1	Recibir información sobre la cantidad de los insumos enviados, fecha de arribo y tipo de transporte en que se trasladan.	Coordinador de logística
2	Informar sobre las necesidades de espacio de almacén y de descarga de acuerdo a tipo de transporte para su preparación a la Coordinación Administrativa.	Coordinador de logística
3	Preparar el(los) almacén(es) para la recepción del producto.	Coordinación administrativa
4	Recibir los insumos en los sitios preparados contabilizando los mismos contra la guía de embarque y la solicitud de recursos.	Coordinación administrativa
5	Supervisar la recepción de los recursos en base a lo solicitado	Coordinador de logística
6	Informar de los pormenores de la recepción registrada a la Dirección General.	Coordinador de logística
ALMACENAMIENTO		
7	Almacenar insumos conforme a las necesidades establecidas	Coordinación administrativa
8	Realizar el informe sobre el estado que guardan los insumos en los almacenes utilizados	Coordinación administrativa
TRASLADO		
09	Informar a los municipios que serán atendidos las fechas y horas de arribo de los grupos de distribución de insumos.	Coordinador de logística Coordinación de logística



10	Entregar la información necesaria para la distribución de los recursos a la Dirección de Operaciones: ✍ Listas de distribución ✍ Mapas de áreas de trabajo ✍ Formatos de entrega final a usuarios	Coordinador de logística Coordinación de logística
11	Entregar la información soporte para disposición de recursos contenidos en almacenes a la Coordinación Administrativa: ✍ Listas de distribución	Coordinador de Logística
12	Entregar los insumos requeridos en las listas de distribución, mismos que son cargados en las diferentes unidades dispuestas por la Dirección de Operaciones.	Coordinación Administrativa
13	Informar sobre las características siguientes a la Coordinación de Logística: ✍ Recursos entregados ✍ Unidad de transporte ✍ Destino de los Recursos ✍ Responsable de su distribución	Coordinación Administrativa
14	Revisar el informe presentado con la Dirección de Operaciones, confirmando el destino de los recursos por grupo de trabajo	Coordinador de Logística
15	Trasladar los insumos a las zonas de distribución	Dirección de operaciones
16	Presentar informe a la Dirección General sobre las características del traslado de los recursos a los municipios de destino	Coordinador de Logística
DISTRIBUCIÓN		
17	Realizar entrevista con representantes del municipio destino estableciendo un punto central de almacenamiento, solicitando se informe a los puntos de entrega, la hora de arribo de los recursos para su distribución.	Dirección de operaciones
18	Trasladar a los puntos finales de distribución	Dirección de operaciones
19	Entregar los recursos a los usuarios finales, debiendo asentar en el formato de entrega por localidad: ✍ Localidad y municipio de entrega ✍ Responsable de la entrega ✍ Tipo de Insumo ✍ Cantidad de insumo entregado por familia ✍ Nombre del beneficiario ✍ Firma o huella digital del beneficiario	Dirección de operaciones
20	Obtener del visto bueno de la autoridad local en la distribución de recursos, por medio del estampado de la firma y sello en cada una de las hojas de distribución de	Dirección de operaciones

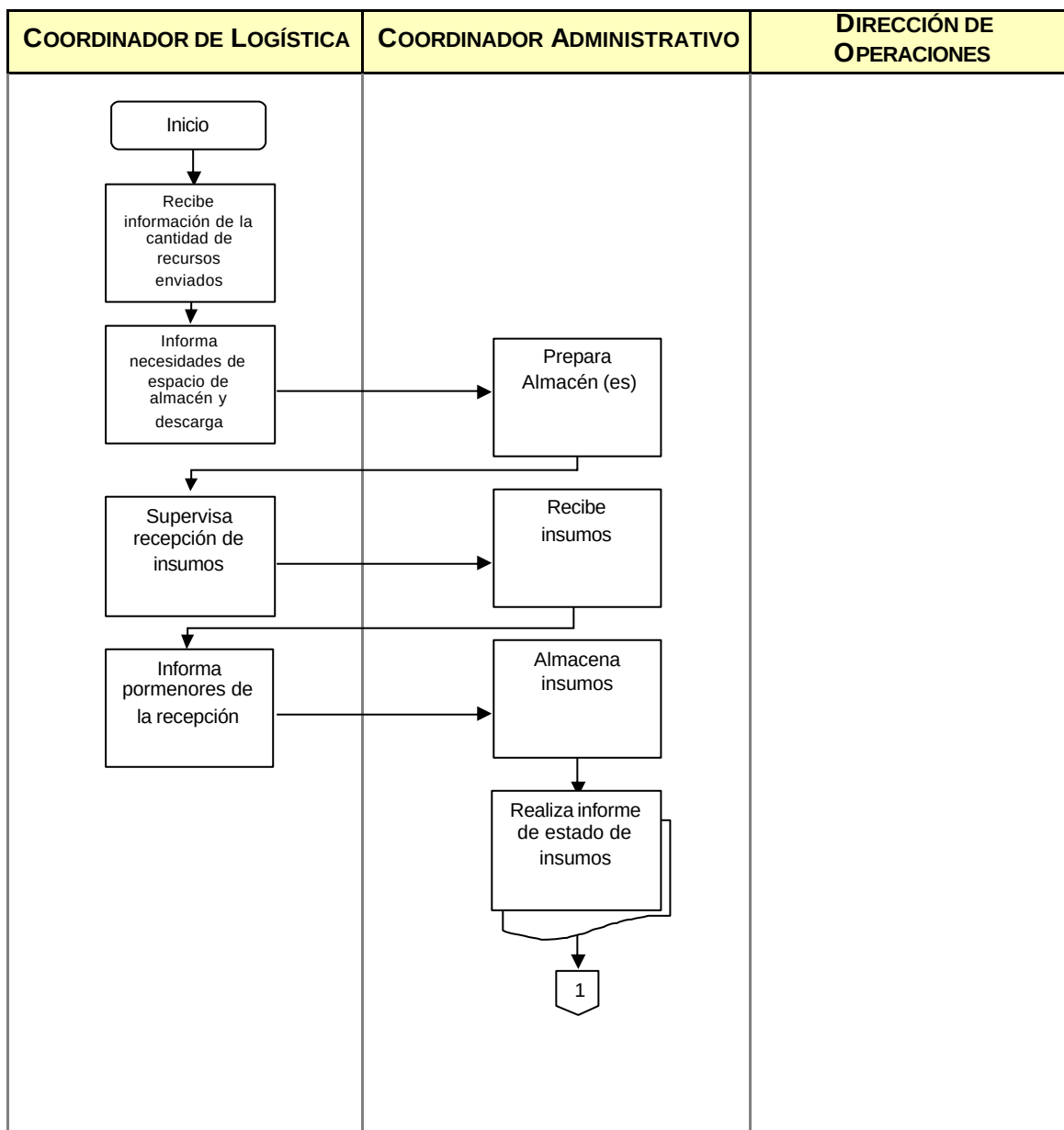


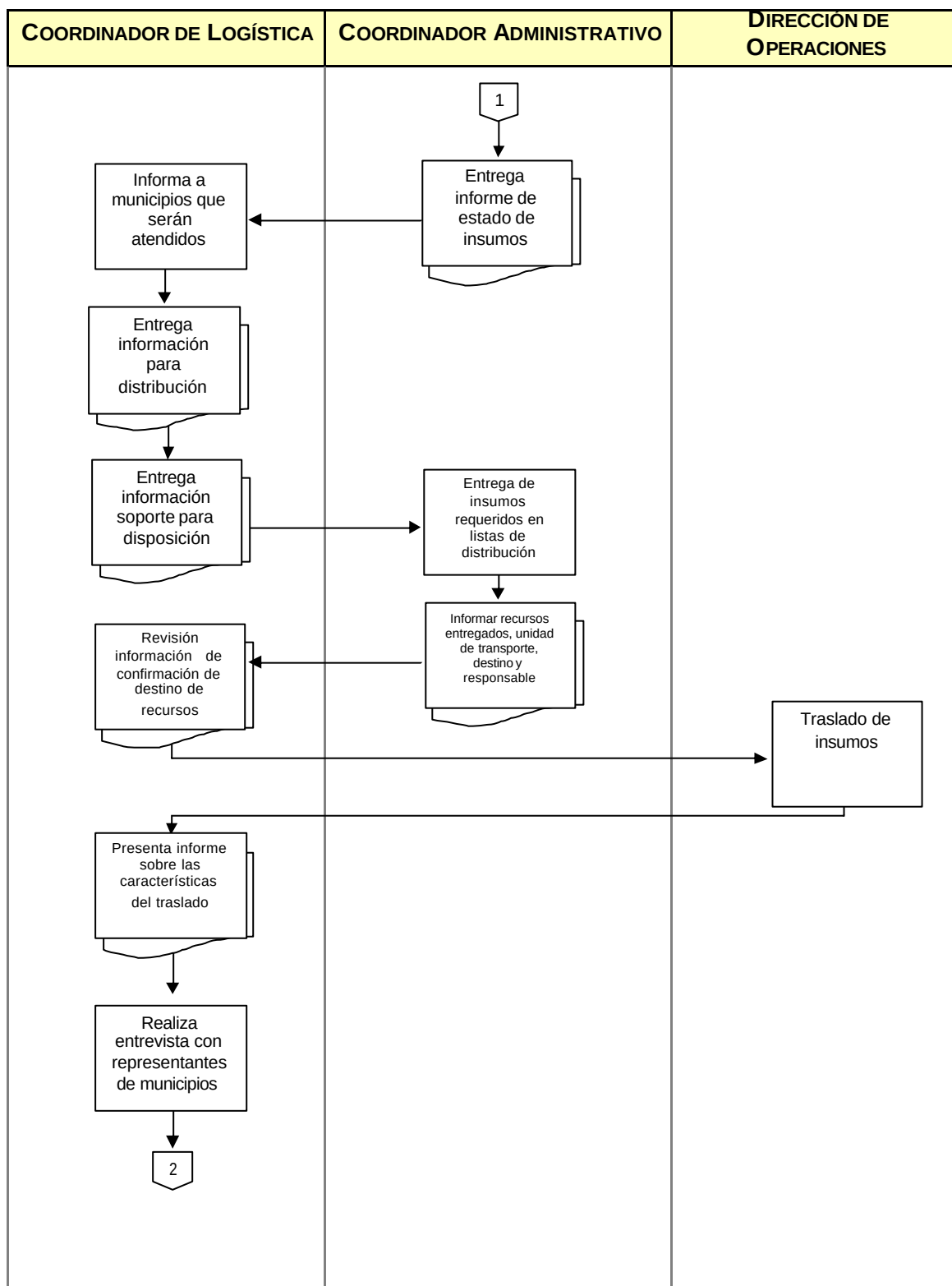
	usuario final.	
21	Monitorear el avance en la distribución de recursos	Coordinador de logística
22	Informar sobre el avance en la distribución de recursos a la Dirección General.	Coordinador de logística
23	Recibir la comprobación de entrega de usuario final, revisando que la misma se encuentre completamente requisitada y la suma de la cantidad de recursos entregados sea igual a la de los recursos enviados.	Coordinador de logística
24	Entregar la información original de comprobación a la Coordinación Administrativa, generando un recibo que contenga los datos de la información entregada	Coordinador de logística
25	Informar sobre los resultados de la distribución de recursos realizada a la Dirección General.	Coordinador de logística

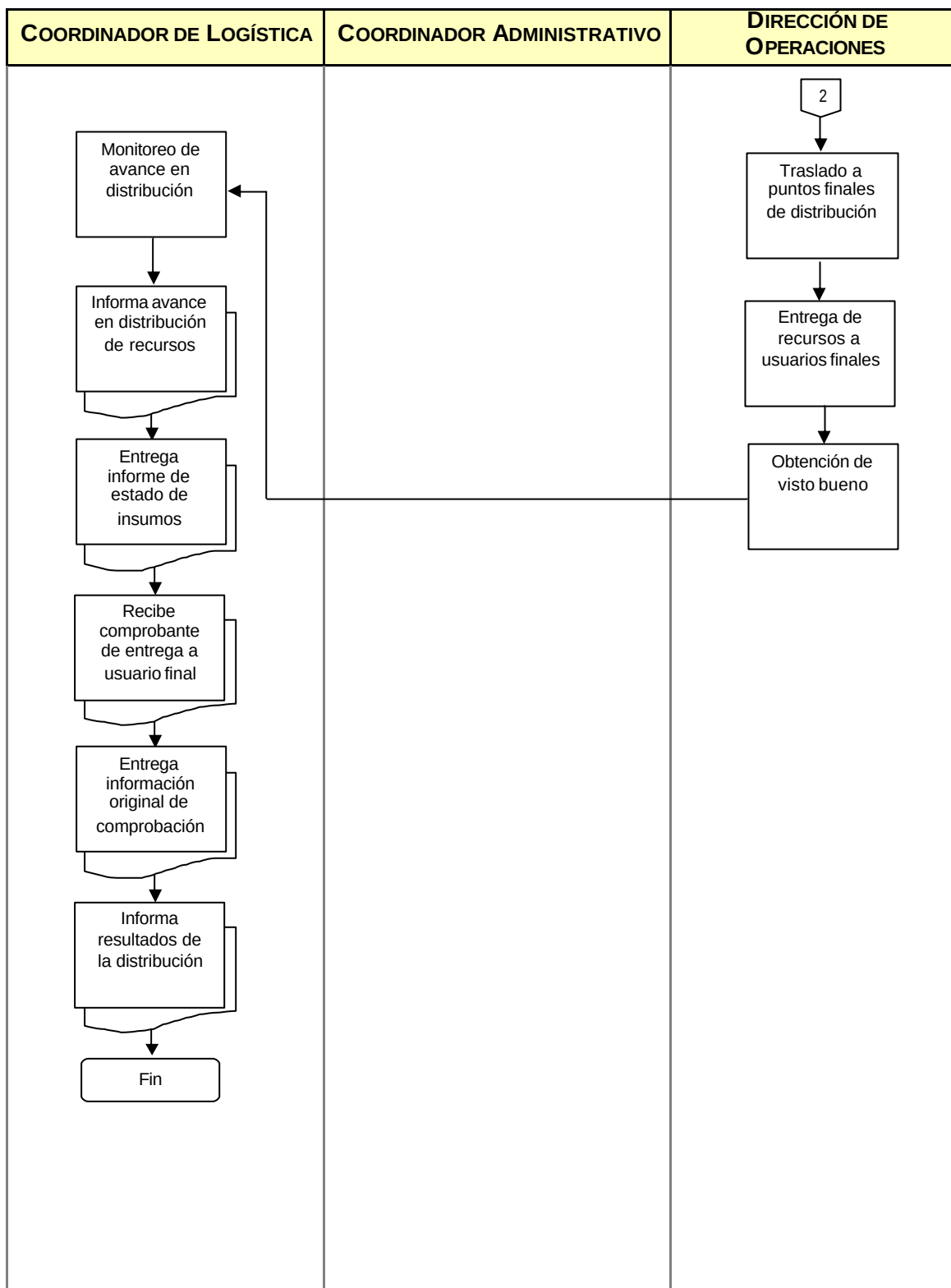


3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Recursos para emergencias
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Manejo de recursos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General









ASISTENCIA A JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS DE APOYO INSTITUCIONAL

Fecha de elaboración: Julio de 2007.





ASISTENCIA A JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS DE APOYO INSTITUCIONAL

NORMATIVIDAD.

1) Fundamentos legales.

- ✍ Toda la normatividad aplicable a cada uno de los procesos según su competencia y origen.
- ✍ Ley Estatal de Protección Civil de Jalisco
- ✍ Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado
- ✍ Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos

2) Políticas Generales.

- ✍ Toda respuesta y seguimiento será determinado por el Director General de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.
- ✍ El coordinador jurídico será responsable en todo momento de asignar las comisiones correspondientes para dar cumplimiento a las instrucciones giradas por el Director General de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.

INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01.- Juicios de amparo	01.- Recepción del recurso. 02.- Estudio y análisis de la demanda. 03.- Elaboración del informe. 04.- Entrega de informe al juzgado respectivo. 05.- Seguimiento procesal del juicio. 06.- Periodo de espera del fallo del juez.
02.- Juicios de nulidad ante el tribunal administrativo	01.- Recepción de la demanda 02.- Análisis de los conceptos violentados. 03.- Elaboración de la respuesta al Tribunal requeriente. 04.- Entrega de contestación al tribunal respectivo. 05.- Seguimiento procesal del juicio. 06.- Periodo de espera del fallo de la autoridad.



SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
03.- Demandas laborales	01.- Recepción de la demanda 02.- Análisis de las prestaciones reclamadas. 03.- Contestación de la demanda. 04.- Notificación de la respuesta de la demanda. 05.- Seguimiento procesal del juicio. 06.- Periodo de espera de emisión del Laudo.
04.- Quejas ante la Comisión Estatal de derechos humanos.	01.- Recepción de la queja 02.- Análisis de los derechos vulnerados. 03.- Elaboración de la contestación de la queja. 04.- Presentación de la contestación ante la autoridad correspondiente. 05.- Seguimiento procesal de la queja. 06.- Periodo de espera para la emisión de la recomendación.

**1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Asistencia a juicios y procedimientos jurídicos de apoyo institucional		
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Juicios de amparo		
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General		
ALCANCE O ÁMBITO:			
A toda la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos			
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:			
Interponer, hacer efectivo o contestar el recurso			
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:			
El asunto deberá hacerse del conocimiento de Dirección general. El coordinador jurídico será el encargado de analizar y girar instrucciones al respecto.			
RESULTADOS ESPERADOS :			
Que no proceda recurso interpuesto por externo			
INDICADOR DE ÉXITO:			
Sobreseimiento del recurso			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:			
Ley y procedimiento de amparo			

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Asistencia a juicios y procedimientos jurídicos de apoyo institucional
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Juicios de amparo
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
RECEPCIÓN DEL RECURSO		
01	Remitir copia de la Demanda de Garantías, señalando a esta Institución como Autoridad responsable.	Juzgados de distrito
02	Recibir la Demanda asignándole un número de control remitiéndolo a Dirección General.	Oficialía de partes Dirección general
03	Turnar la demanda a la Coordinación Jurídica para su seguimiento.	Dirección general
04	Asignar número de expediente y se abre archivo del asunto.	Coordinación Jurídica
ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LA DEMANDA		
05	Detectar el acto reclamado por el quejoso Mediante estudio concienzudo.	Coordinación Jurídica
06	Identificar la probable responsabilidad de la Institución en el recurso interpuesto por el demandante.	Coordinación Jurídica
ELABORACIÓN DEL INFORME		
07	Redactar informe previo o justificado del caso en particular atendiendo a las pretensiones demandadas.	Coordinación Jurídica
08	Si existe intervención de la Institución, se recaban los documentos probatorios anexándolos a los informes y continua en el paso 10.	Coordinación Jurídica
09	De no existir intervención de la Dependencia en el Juicio ventilado, se niegan los hechos reclamados y continúa en el paso 10.	Coordinación Jurídica
10	Elaborar los Informes respectivos mismo que se turnan a Dirección General para visto bueno y firma.	Coordinación Jurídica

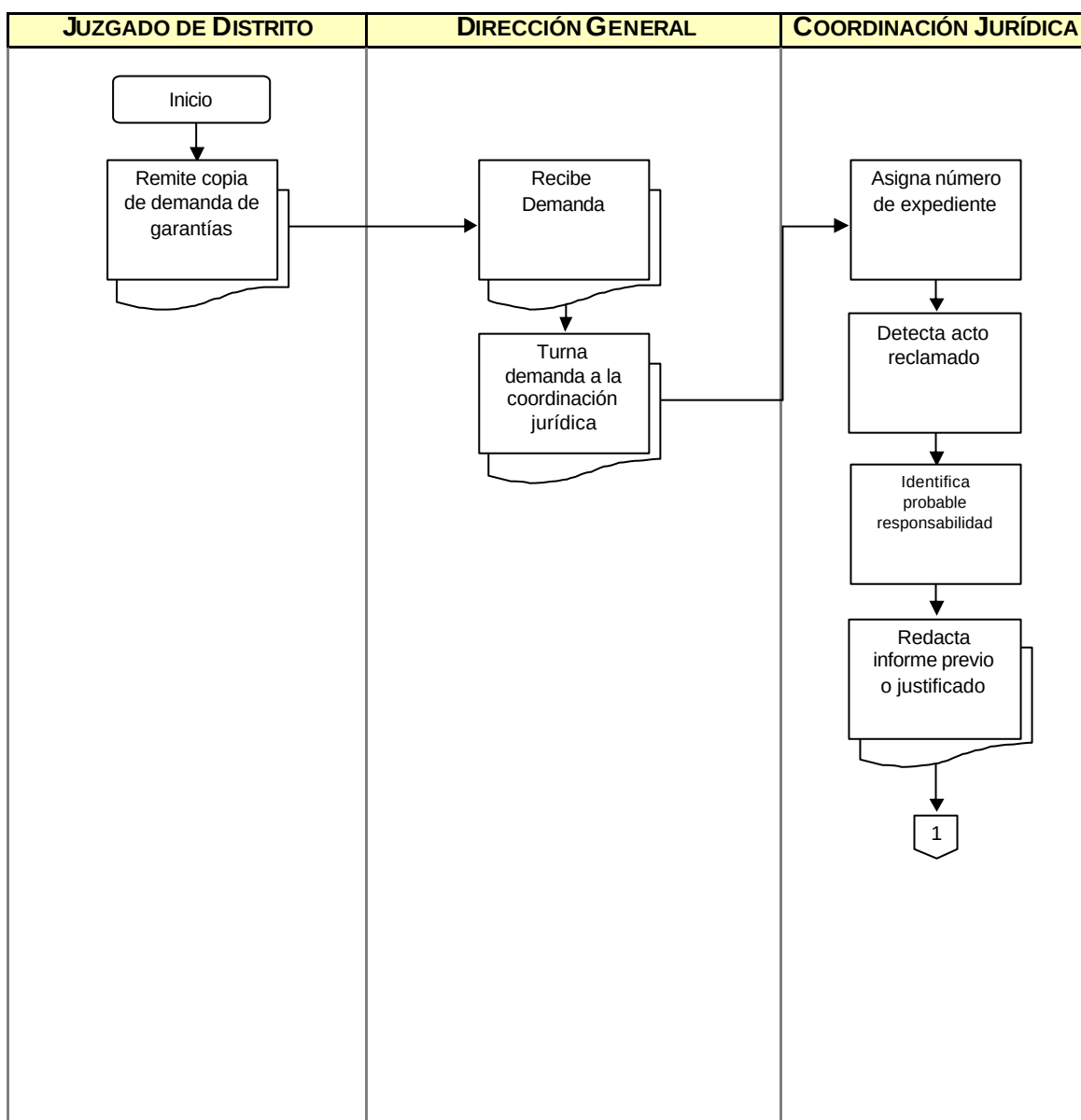


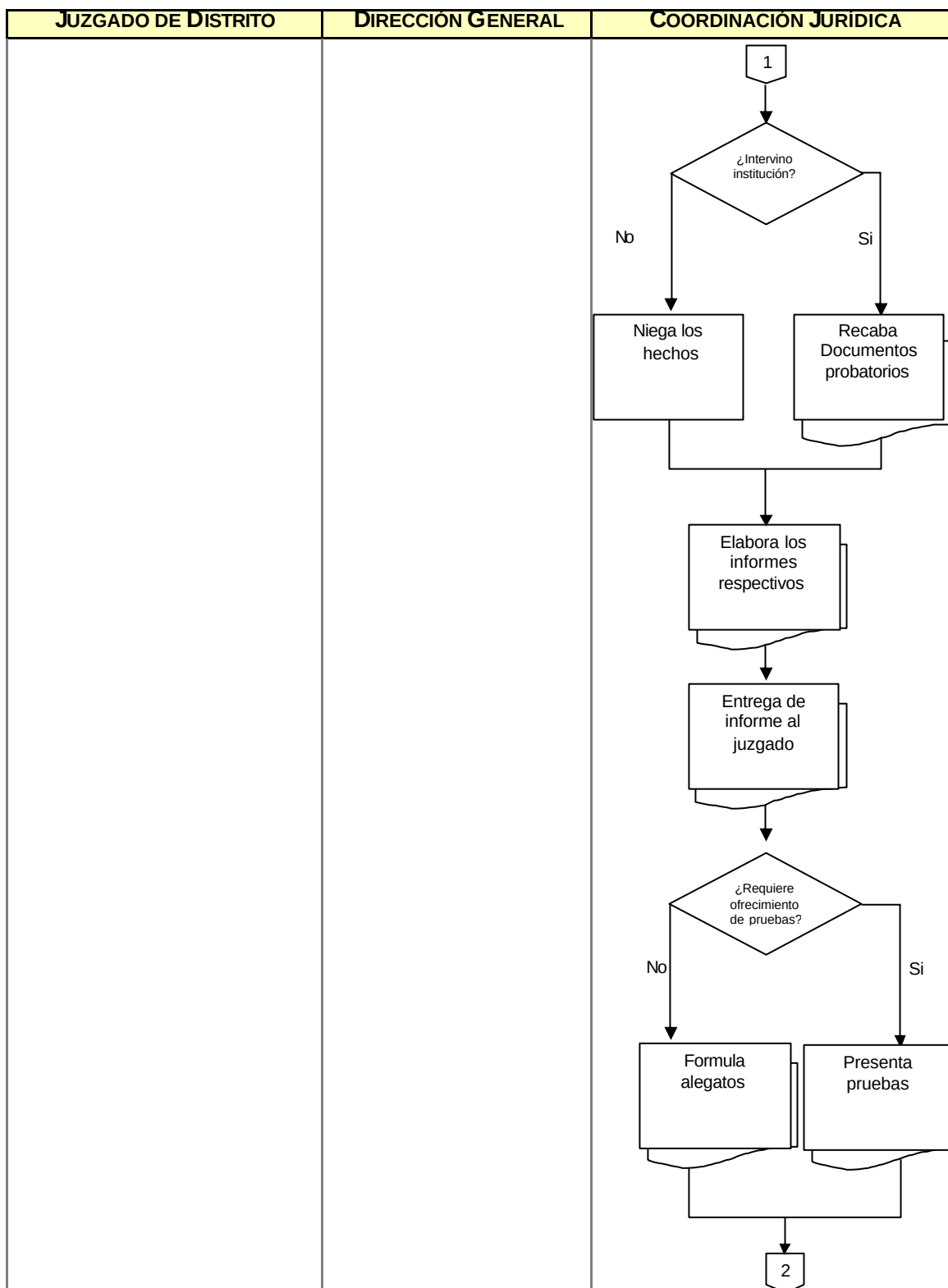
ENTREGA DE INFORMES AL JUZGADO RESPECTIVO		
11	Entregar los informes respectivos al Juzgado conocedor del asunto.	Coordinación Jurídica
SEGUIMIENTO PROCESAL DEL JUICIO		
12	Si se requiere el ofrecimiento de pruebas, éstas se presentan en el momento procesal oportuno.	Coordinación Jurídica
13	Si no, se formulan alegatos tomando en cuenta la Intervención de la Institución en el acto reclamado por el Quejoso.	Coordinación Jurídica
PERIODO DE ESPERA DE FALLO DEL JUEZ		
14	Esperar el término legal para que el Juez de Distrito emita la Sentencia correspondiente en el amparo de que se trate.	Juzgado del distrito
15	Si la sentencia afecta los intereses de la dependencia, se recurre al recurso de Revisión, de lo contrario en ésta etapa culmina el Juicio.	Coordinación Jurídica

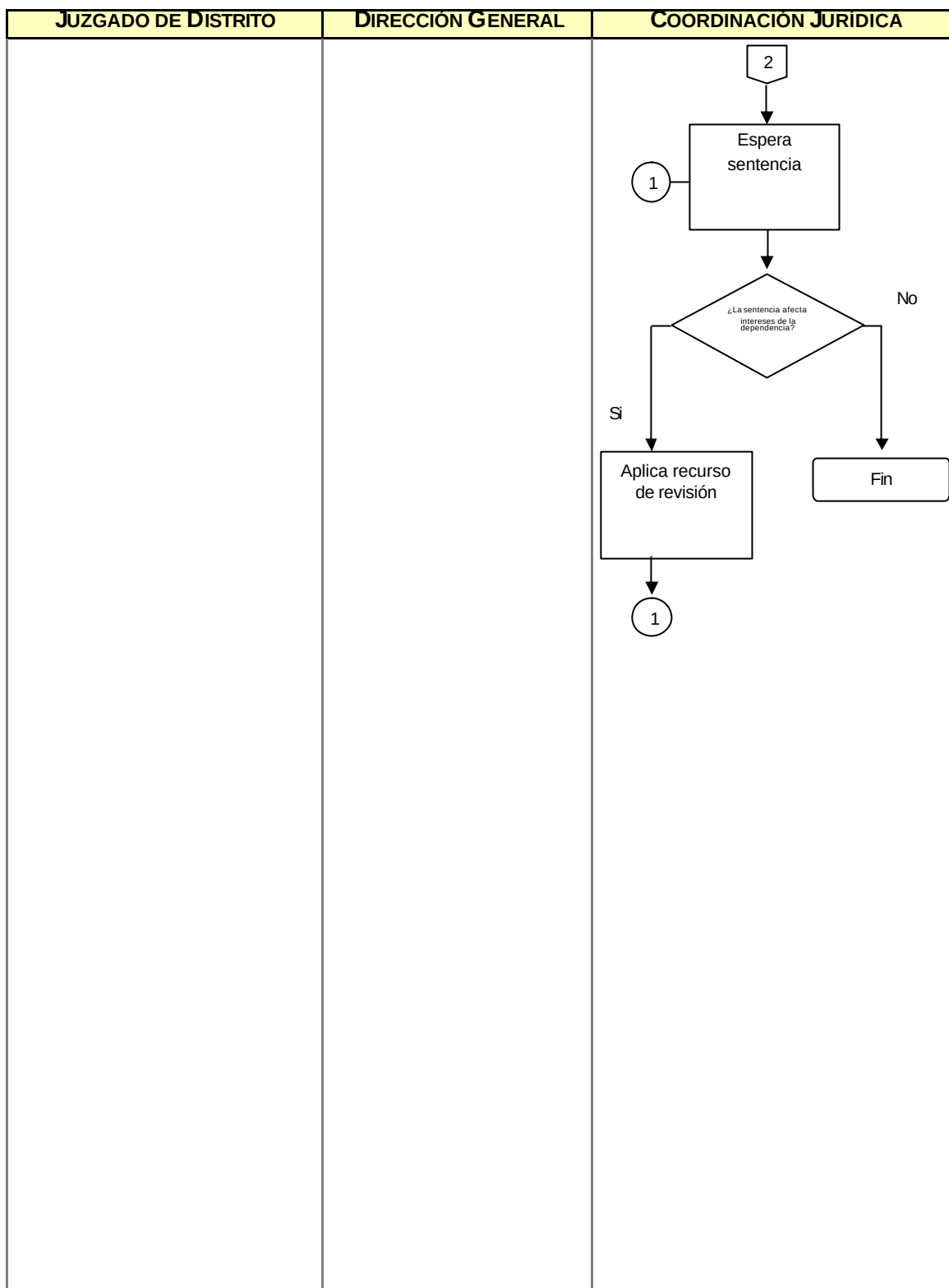


3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Asistencia a juicios y procedimientos jurídicos de apoyo institucional
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Juicios de amparo
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General







**1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Asistencia a juicios y procedimientos jurídicos de apoyo institucional	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Juicios de nulidad ante el tribunal administrativo	
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General	
ALCANCE O ÁMBITO:		
A toda la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos		
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:		
Interponer, hacer efectivo o contestar el recurso		
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:		
✍ El asunto deberá hacerse del conocimiento de Dirección general. ✍ El coordinador jurídico será el encargado de analizar y girar instrucciones al respecto.		
RESULTADOS ESPERADOS:		
Que no proceda recurso interpuesto por externo		
INDICADOR DE ÉXITO:		
Sobreseimiento del recurso		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:		
Ley del procedimiento administrativo		



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Asistencia a juicios y procedimientos jurídicos de apoyo institucional
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Juicios de nulidad ante el tribunal administrativo
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
RECEPCIÓN DE LA DEMANDA		
1	Notificar Demanda de Nulidad, señalando a esta Institución como Autoridad responsable.	Tribunal administrativo
2	Recibir la Demanda asignándole un número de control remitiéndolo a Dirección General.	Oficialía de partes Dirección general
3	Turnar demanda a la Coordinación Jurídica para su seguimiento.	Dirección general
4	Asignar número de expediente y se abre archivo del asunto.	Coordinación Jurídica
ANÁLISIS DE LOS CONCEPTOS VIOLENTADOS		
5	Analizar el acto reclamado y materia de la nulidad demandada.	Coordinación Jurídica
6	Si tuvo intervención la Institución, se recopilan los elementos necesarios tendientes a desvirtuar la demanda, si no continúa el paso 07.	Coordinación Jurídica
ELABORACIÓN DE LA RESPUESTA AL TRIBUNAL REQUERIENTE		
7	Elaborar la contestación a la Demanda de Nulidad.	Coordinación Jurídica
8	Recibe contestación de la demanda a Dirección General para su revisión y firma.	Dirección general
9	Si no existen observaciones, se reintegra a la Coordinación Jurídica debidamente firmada, si existen observaciones modifica la contestación de la demanda.	Dirección general

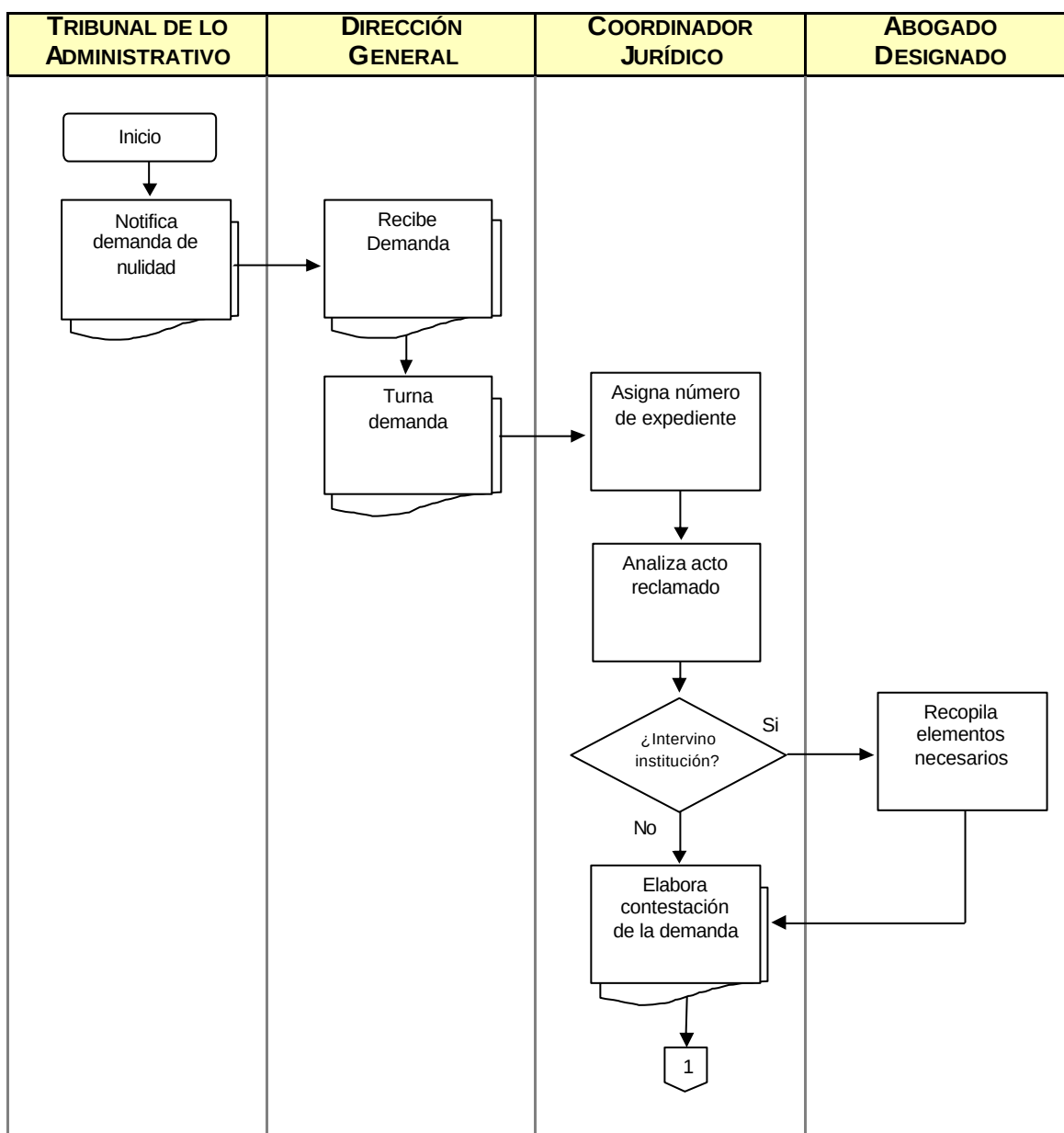


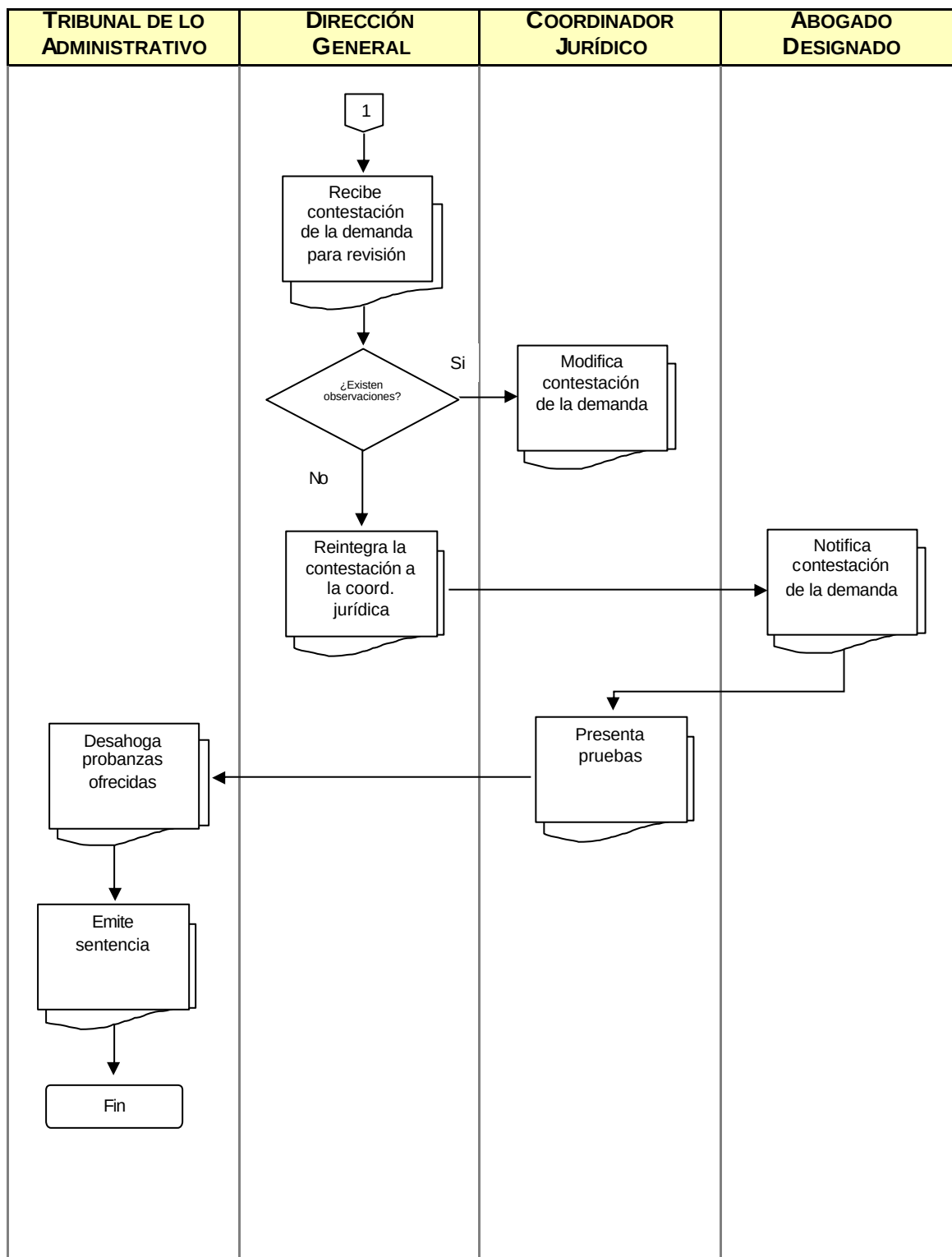
ENTREGA DE CONTESTACIÓN AL TRIBUNAL RESPECTIVO		
10	Notificar la contestación de la Demanda ante el Tribunal de lo Administrativo, recabando el acuse de recibido dentro del término legal que para dicho efecto se prevé.	Abogado adscrito a la coordinación jurídica
11	Presentar las pruebas tendientes a desvirtuar la Demanda de Nulidad.	Coordinación Jurídica
SEGUIMIENTO PROCESAL DEL JUICIO		
12	Desahogar las probanzas ofrecidas por las partes y las que determine el Tribunal conocedor de la Demanda.	Tribunal de lo administrativo
PERIODO DE ESPERA DE FALLO DE LA AUTORIDAD		
13	Emitir la sentencia correspondiente de acuerdo a las pruebas ofrecidas y se concluye el asunto una vez desahogado todo el proceso legal de la Demanda.	Tribunal de lo administrativo



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Asistencia a juicios y procedimientos jurídicos de apoyo institucional
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Juicios de nulidad ante el tribunal administrativo
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General





**1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Asistencia a juicios y procedimientos jurídicos de apoyo institucional		
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Demandas laborales		
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General		
ALCANCE O ÁMBITO:			
A la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos			
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:			
Mantener una relación jurídica aceptable entre el empleado y el empleador.			
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:			
Dirección general gira instrucciones respecto al caso El coordinador jurídico es el encargado de realizar los trámites correspondientes.			
RESULTADOS ESPERADOS :			
Solución satisfactoria del asunto			
INDICADOR DE ÉXITO:			
Menor tiempo en la resolución de controversias laborales			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:			
Ley Federal de Trabajo Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado.			



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Asistencia a juicios y procedimientos jurídicos de apoyo institucional
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Demandas laborales
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
RECEPCIÓN DE LA DEMANDA		
1	Recibe la Demanda asignándole un número de control remitiéndolo a Dirección General.	Oficialía de partes Dirección general
2	Turna la demanda a la Coordinación Jurídica para su seguimiento.	Dirección general
3	Asigna número de expediente y se abre archivo del asunto.	Coordinación Jurídica
ANÁLISIS DE LAS PRESTACIONES RECLAMADAS		
4	Analiza las prestaciones reclamadas por el demandante para su correspondiente contestación	Coordinación Jurídica
5	Reúne los elementos de prueba para desvirtuar las prestaciones reclamadas por la parte actora	Coordinación Jurídica
REDACCIÓN DE LA CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA		
6	Redacta contestación de la demanda en términos legales para desvirtuar los conceptos de prestaciones reclamadas	Coordinación Jurídica
7	Revisa la contestación de la demanda, si existen observaciones la coordinación jurídica realiza las modificaciones. Si no existen observaciones se reintegra a la Coordinación Jurídica debidamente firmada y continua el paso 08.	Dirección general
NOTIFICACIÓN DE LA RESPUESTA AL DEMANDANTE		
8	Notifica a la Junta local de Conciliación y Arbitraje la contestación de la demanda en tiempo y forma.	Coordinación Jurídica
9	Espera el término del tiempo legal establecido por el Tribunal laboral para el desahogo de la audiencia.	Junta local de conciliación y arbitraje

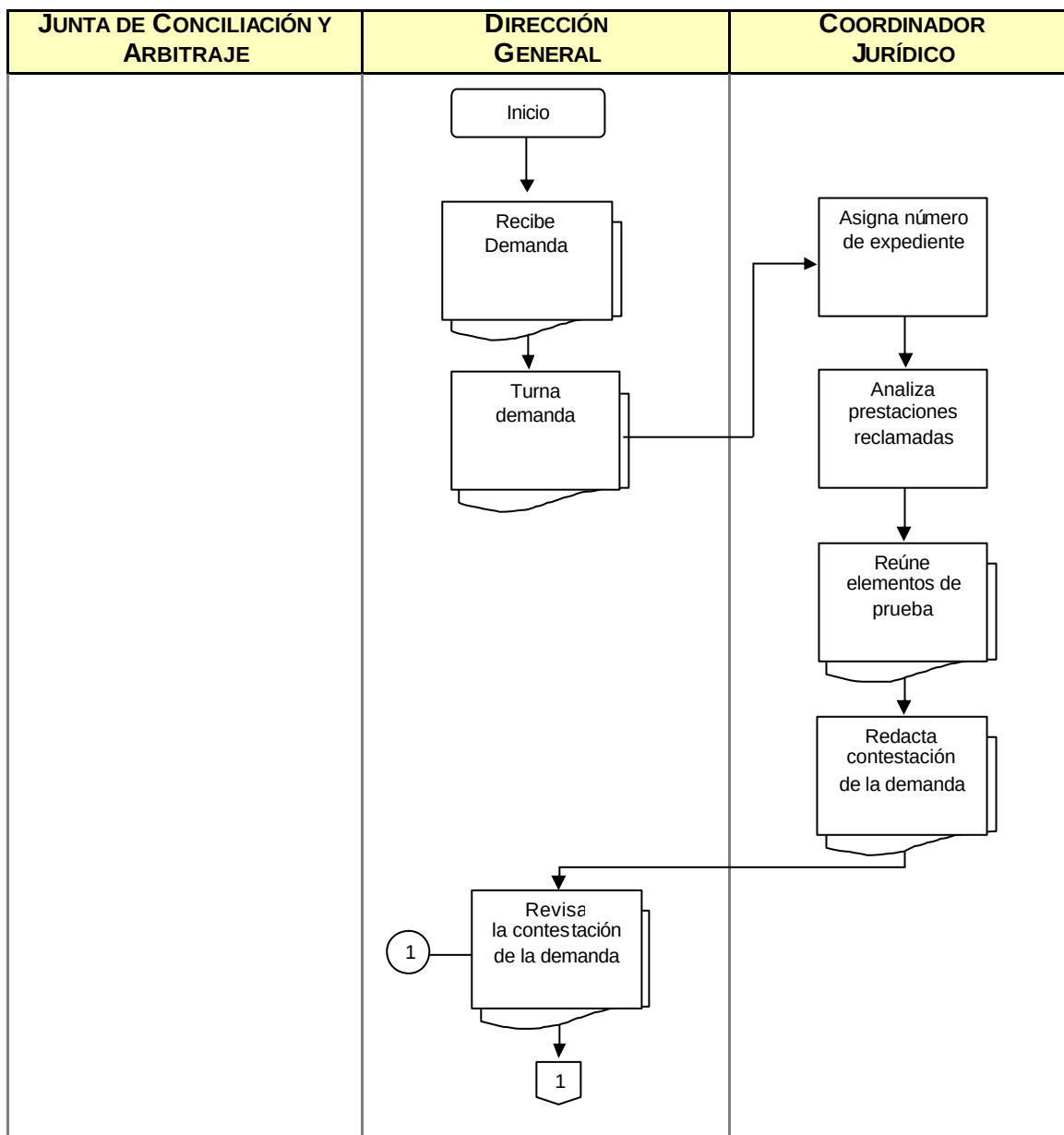


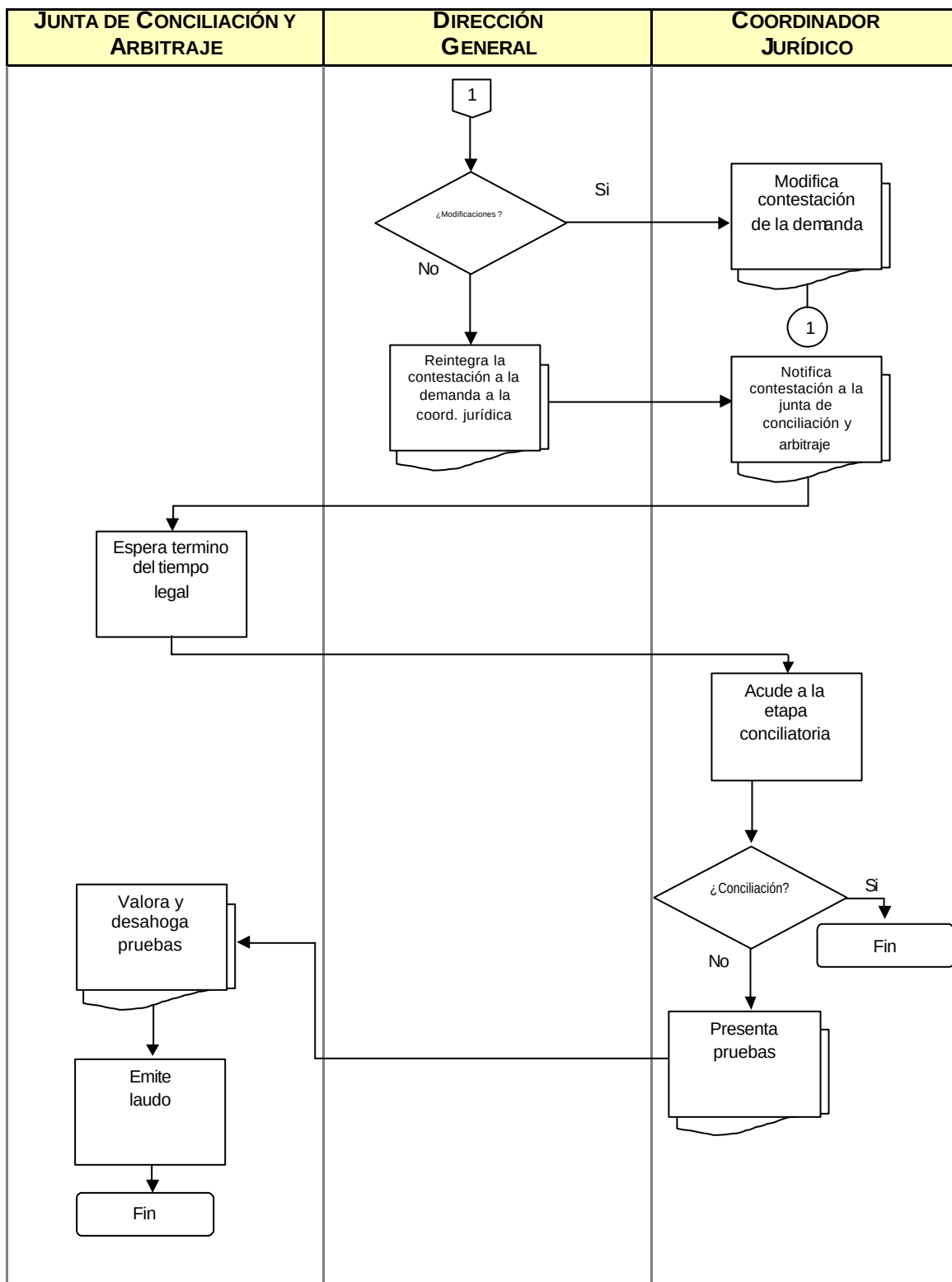
SEGUIMIENTO PROCESAL DEL JUICIO		
10	Acude para que ventile la etapa conciliatoria con la parte demandante el día y hora programados.	Tribunal de lo administrativo
11	Si se llega a la conciliación el juicio termina, de lo contrario en esta misma audiencia se presentan las pruebas suficientes y tendientes a desvirtuar las prestaciones reclamadas.	Coordinación Jurídica
PERIODO DE ESPERA DE FALLO DE LA AUTORIDAD		
12	Valora y desahoga aquellas pruebas que por su naturaleza así lo permitan y todas aquellas que sean necesarias para emitir el laudo correspondiente.	Junta local de conciliación y arbitraje
13	Emite el laudo correspondiente de acuerdo a las pruebas ofrecidas y apegadas a derecho y se concluye el juicio.	Junta local de conciliación y arbitraje



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Asistencia a juicios y procedimientos jurídicos de apoyo institucional
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Demandas laborales
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General







1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Asistencia a juicios y procedimientos jurídicos de apoyo institucional	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Quejas ante la Comisión de los derechos humanos	
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General	
ALCANCE O ÁMBITO:		
A la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos		
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:		
Dar contestación oportuna a las quejas interpuestas en contra de algún miembro de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.		
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:		
Dirección generar gira instrucciones para la atención del asunto. El coordinador jurídico se encarga de la realización del trámite		
RESULTADOS ESPERADOS :		
Inexistencia o disminución de quejas por parte de la dependencia		
INDICADOR DE ÉXITO:		
Respuesta oportuna y sobreseimiento de quejas		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:		
Ley de Protección Civil del Estado Ley Federal del Trabajo Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos		

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Asistencia a juicios y procedimientos jurídicos de apoyo institucional
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Quejas ante la Comisión de los derechos humanos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
RECEPCIÓN DE LA DEMANDA		
1	Recibir queja de la Comisión de los derechos humanos asignándole un número de control remitiéndolo a Dirección General.	Oficialía de partes Dirección general
2	Turnar el asunto a la Coordinación Jurídica para su seguimiento.	Dirección general
3	Asignar número de expediente y se abre archivo del asunto.	Coordinación Jurídica
ANÁLISIS DE LOS DERECHOS VULNERADOS		
4	Analizar los conceptos presuntamente vulnerados al afectado que presentó la queja ante la Comisión de los derechos humanos	Coordinación Jurídica
5	Reunir los elementos de prueba para desvirtuar queja	Coordinación Jurídica
REDACCIÓN DE LA CONTESTACIÓN DE LA QUEJA		
6	Redactar contestación de la queja interpuesta ante la Comisión de los derechos humanos.	Coordinación Jurídica
7	Turnar a Dirección General para visto bueno y firma	Coordinación Jurídica
8	Si existen observaciones la coordinación jurídica realiza las modificaciones. Si no existen observaciones se reintegra a la Coordinación Jurídica debidamente firmada.	Dirección general
PRESENTACIÓN DE LA CONTESTACIÓN DE LA QUEJA ANTE LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE		
9	Presentar contestación de la queja ante la Comisión Estatal o Nacional de los derechos humanos.	Coordinación Jurídica

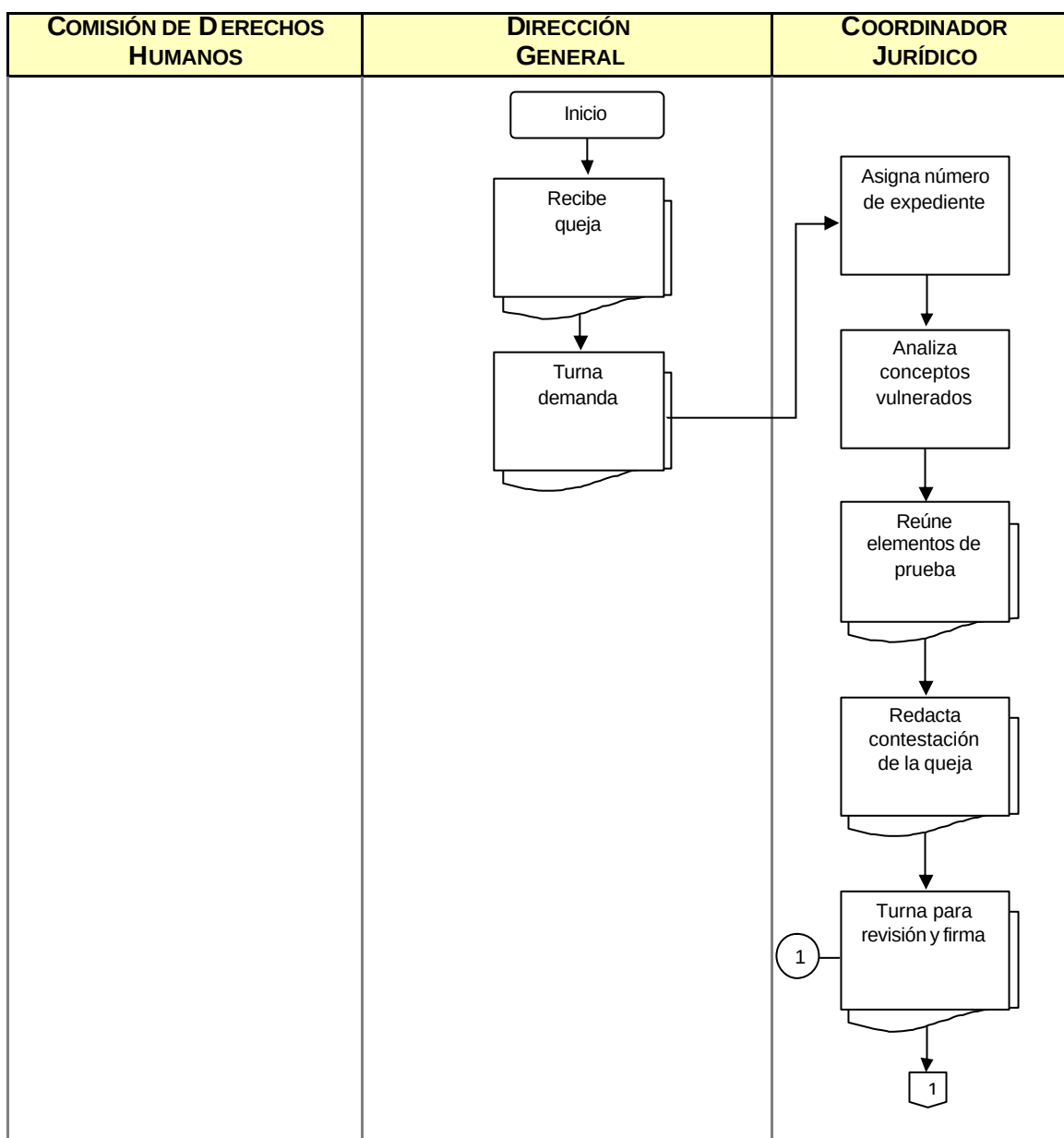


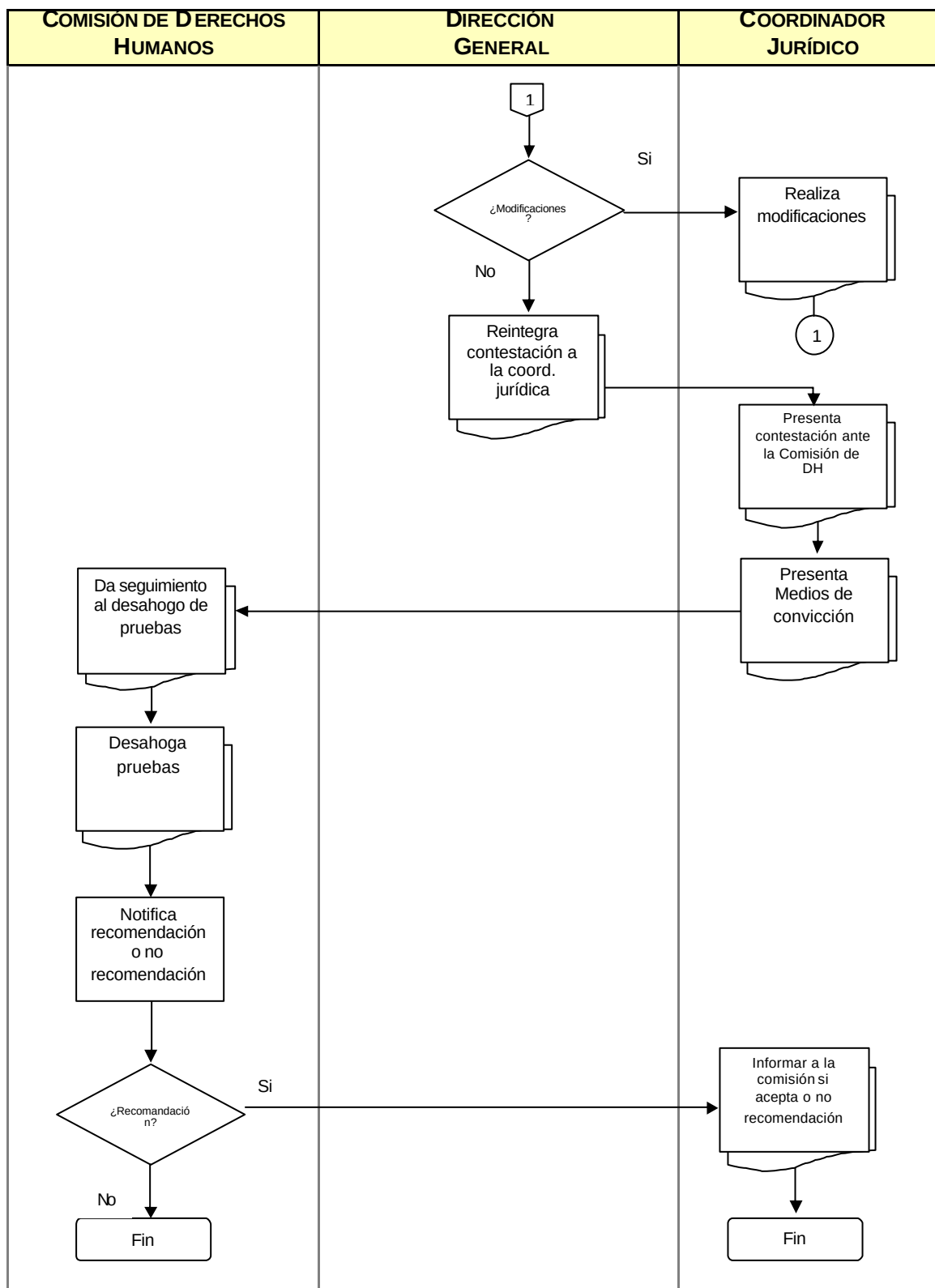
10	Presentar los medios de convicción para desvirtuar los hechos que se imputan.	Coordinación Jurídica
SEGUIMIENTO PROCESAL DE LA QUEJA		
11	Dar seguimiento al desahogo de las pruebas ofrecidas y tendientes a desvirtuar los hechos en materia de la queja en cuestión.	Comisión de los derechos humanos
12	Desahogar pruebas que la comisión conocedora de la queja considere prudentes.	Comisión de los derechos humanos
PERIODO DE ESPERA DE EMISIÓN DE LA RECOMENDACIÓN		
13	Notificar a la autoridad señalada como responsable la recomendación por la violación a los derechos humanos del quejoso o la no recomendación por no existir violación a los derechos humanos.	Comisión de los derechos humanos
14	Si se emite recomendación por violación a los derechos humanos la autoridad puede informar a la comisión si la acepta o no. Si no existe violación a los derechos humanos se concluye el asunto.	Comisión de los derechos humanos



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Asistencia a juicios y procedimientos jurídicos de apoyo institucional
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Quejas ante la Comisión de los derechos humanos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General







REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL

Fecha de elaboración: Julio de 2007.





REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL

NORMATIVIDAD.

1) Fundamentos legales.

- ✍ Ley Estatal de Protección Civil de Jalisco

2) Políticas Generales.

- ✍ Dirección comisiona a la Coordinación jurídica para que a través de sus representantes acudan en nombre del director general a los eventos asignados o en su caso acompañen a los elementos de otra área con el fin de vigilar la actuación jurídica de la institución.

INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01.- Asistencia a reuniones con representación institucional.	01.- Asignación de la comisión 02.- Realizar la comisión 03.- Presentación de tarjeta informativa

**1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:		Representación Institucional
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Asistencia a reuniones con representación institucional.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:		Dirección General
ALCANCE O ÁMBITO:		
A todos los asuntos relacionados con la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos comisionados por la dirección general		
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:		
Cumplimiento a los compromisos de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos comisionados por la dirección general.		
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:		
 Dirección general comisiona al área jurídica para su representación en una comisión.  El coordinador jurídico realiza la comisión o en su caso designa al abogado más competente en el asunto para el cumplimiento de la comisión.		
RESULTADOS ESPERADOS :		
Realizar la comisión en tiempo y forma.		
INDICADOR DE ÉXITO:		
Dar respuesta a la dependencia o instancia a la que se apoye		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA :		
 Ley de Protección Civil del Estado  Reglamento Interno de la Unidad Estatal		

**2) Descripción Narrativa.**

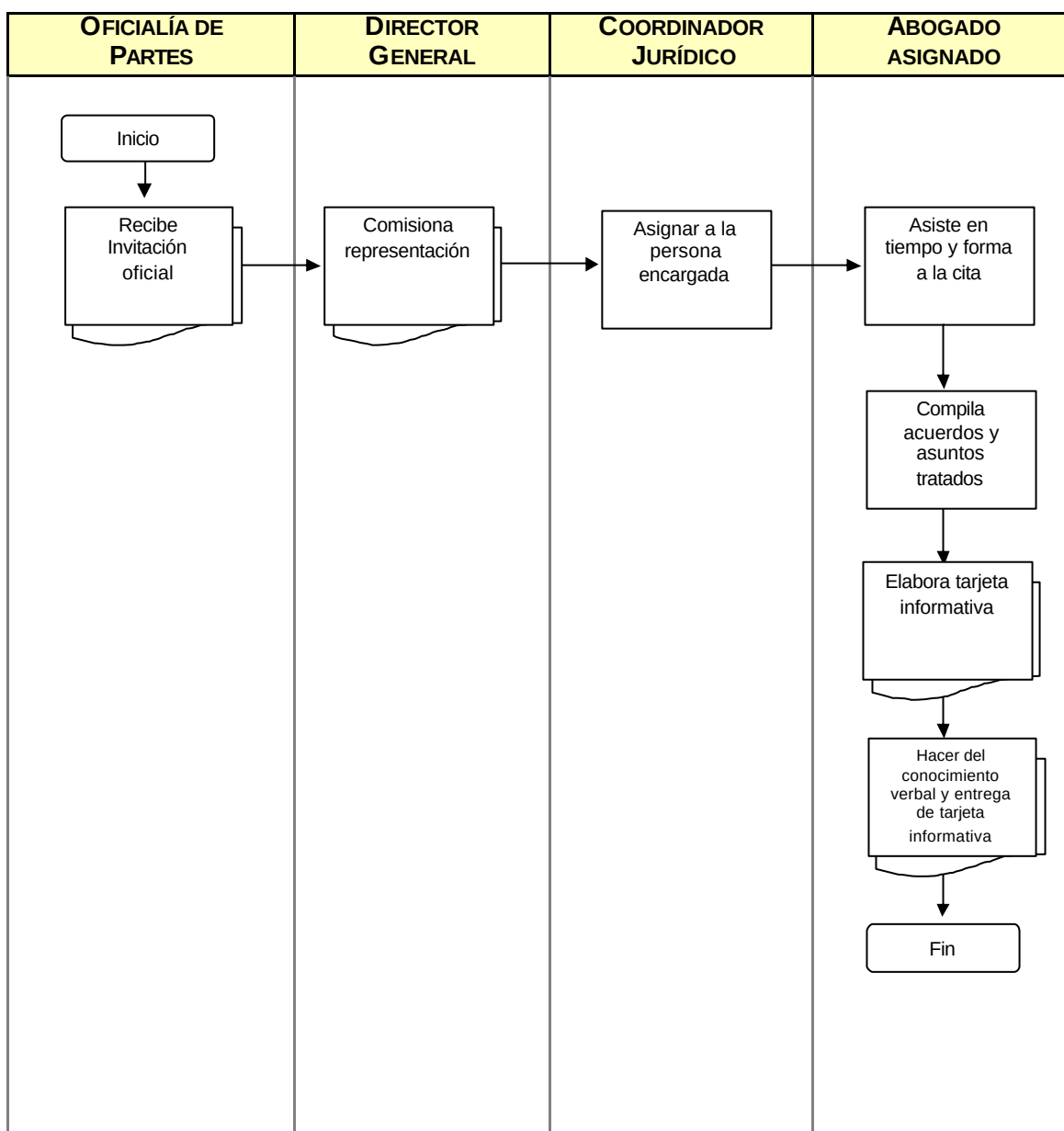
NOMBRE DEL PROCESO:	Representación Institucional
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Asistencia a reuniones con representación institucional.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
ASIGNACIÓN DE LA COMISIÓN		
1	Recibir invitación oficial a nombre del Director general de la UEPCB.	Oficialía de partes Dirección general
2	Comisionar para la representación en nombre del director al evento correspondiente al área jurídica.	Director Dirección general
3	Asignar a la persona encargada para la realización de la comisión o lo hace el mismo.	Coordinador Coordinación Jurídica
REALIZAR COMISIÓN		
4	Asistir en tiempo y forma al lugar de la cita, para dar cumplimiento a la comisión asignada.	Abogado asignado Coordinación Jurídica
PRESENTACIÓN DE TARJETA INFORMATIVA		
5	Compilar los acuerdos y asuntos tratados en la reunión o evento comisionado.	Abogado asignado Coordinación Jurídica
6	Elaborar la tarjeta informativa correspondiente al evento asistido.	Abogado asignado Coordinación Jurídica
7	Hacer del conocimiento verbal y entrega de tarjeta informativa al director general.	Abogado asignado Coordinación Jurídica



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Representación Institucional
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Asistencia a reuniones con representación institucional.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General





ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD COMPETENTE

Fecha de elaboración: Julio de 2007.





ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD COMPETENTE

NORMATIVIDAD.

1) Fundamentos legales.

- ✍ Ley Estatal de Protección Civil de Jalisco

2) Políticas Generales.

- ✍ Realizar el análisis con los representantes de las áreas involucradas
- ✍ El director general de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos deberá dar su visto bueno de las modificaciones propuestas para posteriormente continuar con el proceso de autorización.

INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01.-Coordinación y apoyo en estudios y elaboración de proyectos de ley.	01.- Análisis 02.- Elaboración de propuesta 03.- Presentación y autorización

**1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Actualización de la normatividad competente		
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Coordinación y apoyo en estudios y elaboración de proyectos de ley		
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General		
ALCANCE O ÁMBITO:			
Permitir que leyes, normas y reglamentos se adecuen a las funciones de la dependencia en cada área tutelando los derechos de la ciudadanía Jalisciense.			
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:			
Actuar dentro del marco de la ley en todos los procedimientos que la institución necesite.			
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:			
Deberán participar los representantes de las áreas involucradas para que en base a las necesidades de sus áreas respectivas. Para el análisis deberán los participantes tener conocimiento del funcionamiento y aplicación de la normatividad a analizar.			
RESULTADOS ESPERADOS :			
Que todas las acciones que emprenda la Institución estén dentro del marco legal.			
INDICADOR DE ÉXITO:			
Ausencia de instrumentos interpuestos en contra de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:			
Todas las leyes y reglamentos aplicables a una situación en específico.			

**2) Descripción Narrativa.**

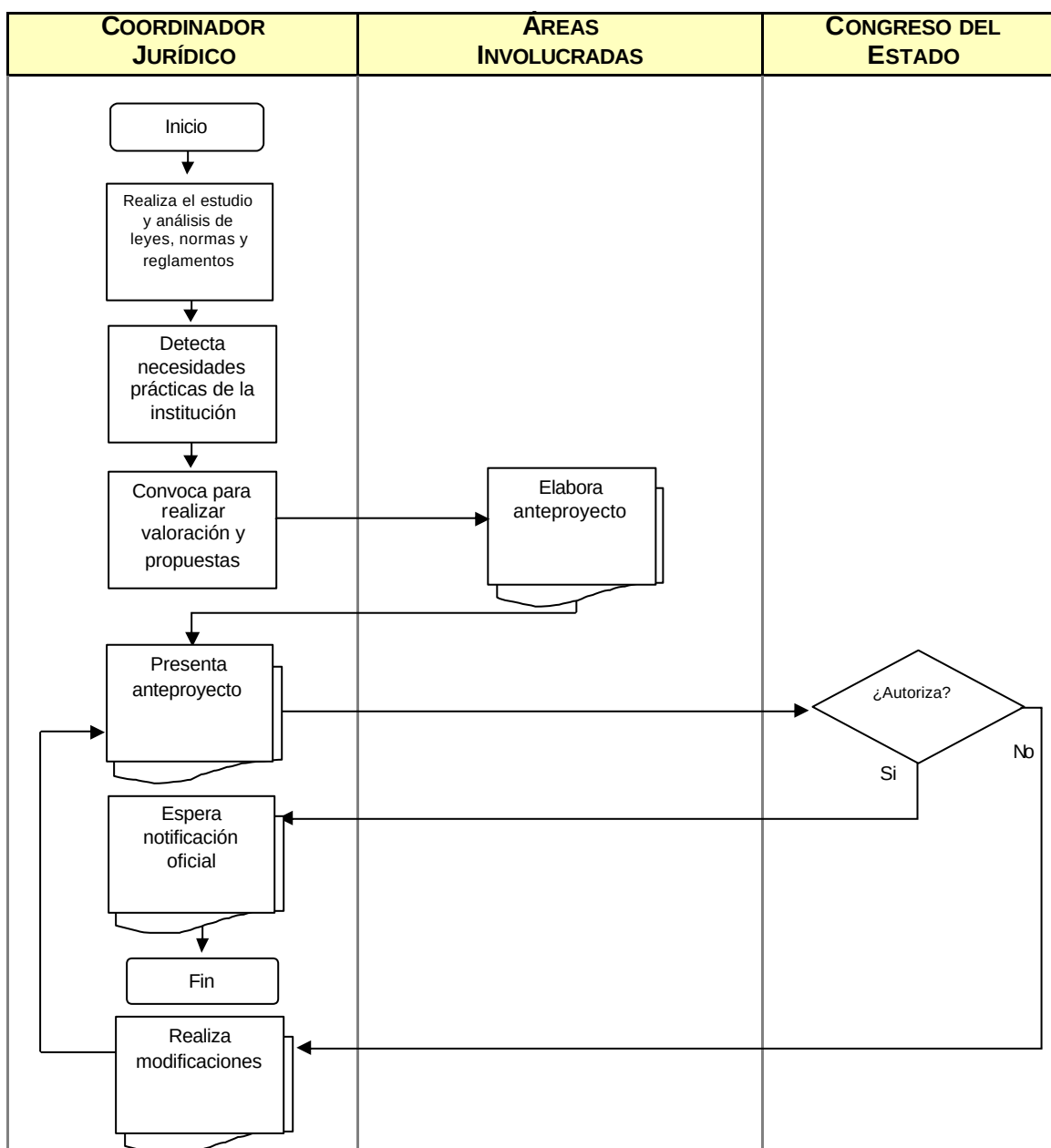
NOMBRE DEL PROCESO:	Actualización de la normatividad competente	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Coordinación y apoyo en estudios y elaboración de proyectos de ley	
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General	

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
ANÁLISIS		
1	Realizar el estudio y análisis concienzudo de leyes, normas y reglamentos de aplicación, a través de mesas de trabajo del personal que conforma la coordinación jurídica.	Coordinación jurídica
2	Detectar las necesidades prácticas de la institución, respecto a normas jurídicas.	Coordinador Coordinación Jurídica
ELABORACIÓN DE PROPUESTA		
3	Convocar para realizar la valoración correspondiente y hacer las propuestas requeridas a las áreas involucradas.	Coordinador Coordinación Jurídica
4	Elaborar anteproyecto de la modificación requerida y acordada por todas las partes involucradas.	Coordinador jurídico y áreas involucradas
PRESENTACIÓN Y AUTORIZACIÓN		
5	Presentar el anteproyecto ante la autoridad competente (Secretaría General de Gobierno).	Coordinador Coordinación Jurídica
6	Si se autoriza, espera la notificación oficial. Si se rechaza, rebate el resultado y realiza modificaciones correspondientes.	Coordinador Coordinación Jurídica



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Actualización de la normatividad competente
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Coordinación y apoyo en estudios y elaboración de proyectos de ley
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General





VIGILANCIA DE LA APLICACIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES

Fecha de elaboración: Julio de 2007





VIGILANCIA DE LA APLICACIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES

NORMATIVIDAD.

1) Fundamentos legales.

- ✍ Ley Estatal de Protección Civil de Jalisco
- ✍ Ley General de Protección Civil
- ✍ Reglamento de Protección Civil
- ✍ Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

2) Políticas Generales.

- ✍ El Director general de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos, girará instrucción para la actuación en la situación correspondiente.
- ✍ El Coordinador jurídico delegará cuando crea necesario los asuntos que así lo requieran.

INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01.- Resoluciones administrativas	01.- Análisis 02.- Calificación 03.- Emisión de resolución
02.- Procedimientos administrativos internos por violación a la Ley Federal del Trabajo.	01.- Recepción del reporte 02.- Audiencia 03.- Emite resolución
03.- Denuncias ante la autoridad competente	01.- Realiza denuncia 02.- Desarrollo del trámite 03.- Resolución

**1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Vigilancia de la aplicación de leyes, reglamentos y disposiciones		
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Resoluciones administrativas		
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General		
ALCANCE O ÁMBITO:			
A las personas físicas o empresas que incumplan con la normatividad en materia de protección civil en el Estado de Jalisco.			
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:			
Aplicar las sanciones que en materia de protección civil correspondan a las empresas o particulares dentro del estado de Jalisco.			
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:			
La dirección general emitirá la instrucción correspondiente en base a la tarjeta informativa y acta circunstanciada. Para la aplicación de este procedimiento será necesario contar con el acta circunstanciada emitida por la coordinación de supervisión, vigilancia y asesoría.			
RESULTADOS ESPERADOS :			
Solventar las observaciones encontradas subsanando fallas en cuanto a medidas de seguridad.			
INDICADOR DE ÉXITO:			
Cumplimiento de la persona infractora la sanción o regulación de su giro.			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:			
Ley Estatal de Protección Civil Ley General de Protección Civil Reglamento de Protección Civil Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente			

**2) Descripción Narrativa.**

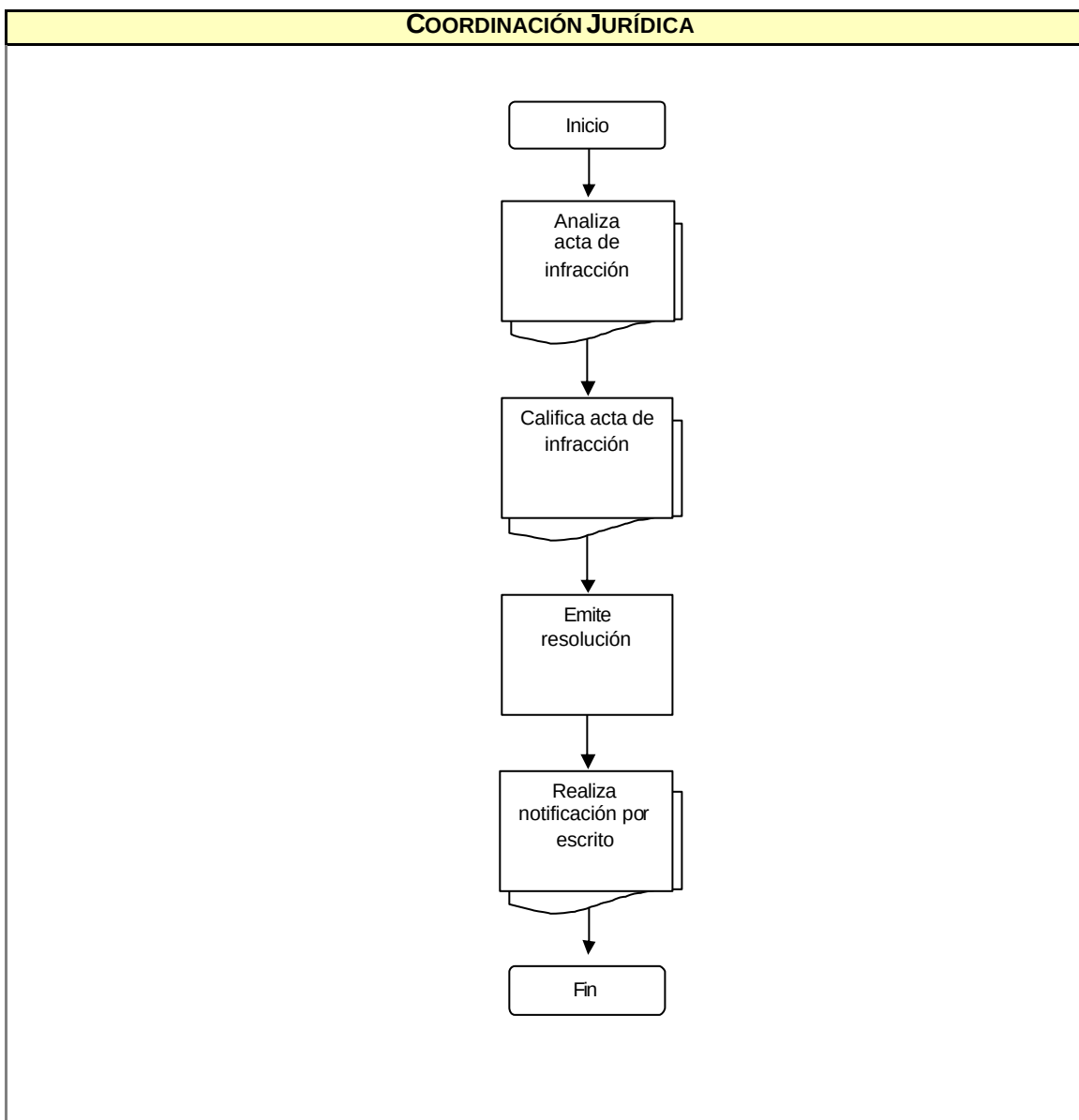
NOMBRE DEL PROCESO:	Vigilancia de la aplicación de leyes, reglamentos y disposiciones
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Resoluciones administrativas
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
ANÁLISIS		
1	Recibir el acta de infracción levantada por la coordinación de supervisión, vigilancia y asesoría.	Coordinación jurídica
2	Analizar el acta de infracción acorde a la situación técnica marcada por la coordinación de supervisión, vigilancia y asesoría.	Coordinador Coordinación Jurídica
CALIFICACIÓN		
3	Calificar el acta de infracción, valorando la sanción imputada, o si no procede se exime de de responsabilidad.	Coordinador jurídico y áreas involucradas
EMITE RESOLUCIÓN		
4	Emitir la resolución de la situación analizada.	Coordinador Coordinación Jurídica
5	Realizar la notificación por escrito de la resolución al particular	Coordinador Coordinación Jurídica



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Vigilancia de la aplicación de leyes, reglamentos y disposiciones	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Resoluciones administrativas	
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General	





1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:		Vigilancia de la aplicación de leyes, reglamentos y disposiciones.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Procedimientos administrativos internos por violación a la Ley Federal de Trabajo.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:		Dirección General
ALCANCE O ÁMBITO:		
Al personal de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos		
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:		
Mantener un ambiente de operatividad, responsabilidad y disciplina en cada área.		
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:		
Se deberá respetar el derecho a audiencia y defensa del infractor. La audiencia deberá hacerse en presencia de cualquiera de los abogados que integran la coordinación Jurídica. Solamente el coordinador jurídico tendrá facultad para firmar las declaraciones y sanciones cuando estas apliquen y sean dentro de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos, fuera de la unidad lo podrá firmar el abogado comisionado al asunto.		
RESULTADOS ESPERADOS :		
Mantener la armonía jurídica de la dependencia apegada a normas.		
INDICADOR DE ÉXITO:		
Termino del asunto tratado aplicando la sanción que corresponda.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:		
Ley Estatal de Protección Civil Ley Federal del Trabajo Reglamento Interior de trabajo Ley de servidores públicos Condiciones generales de trabajo		

**2) Descripción Narrativa.**

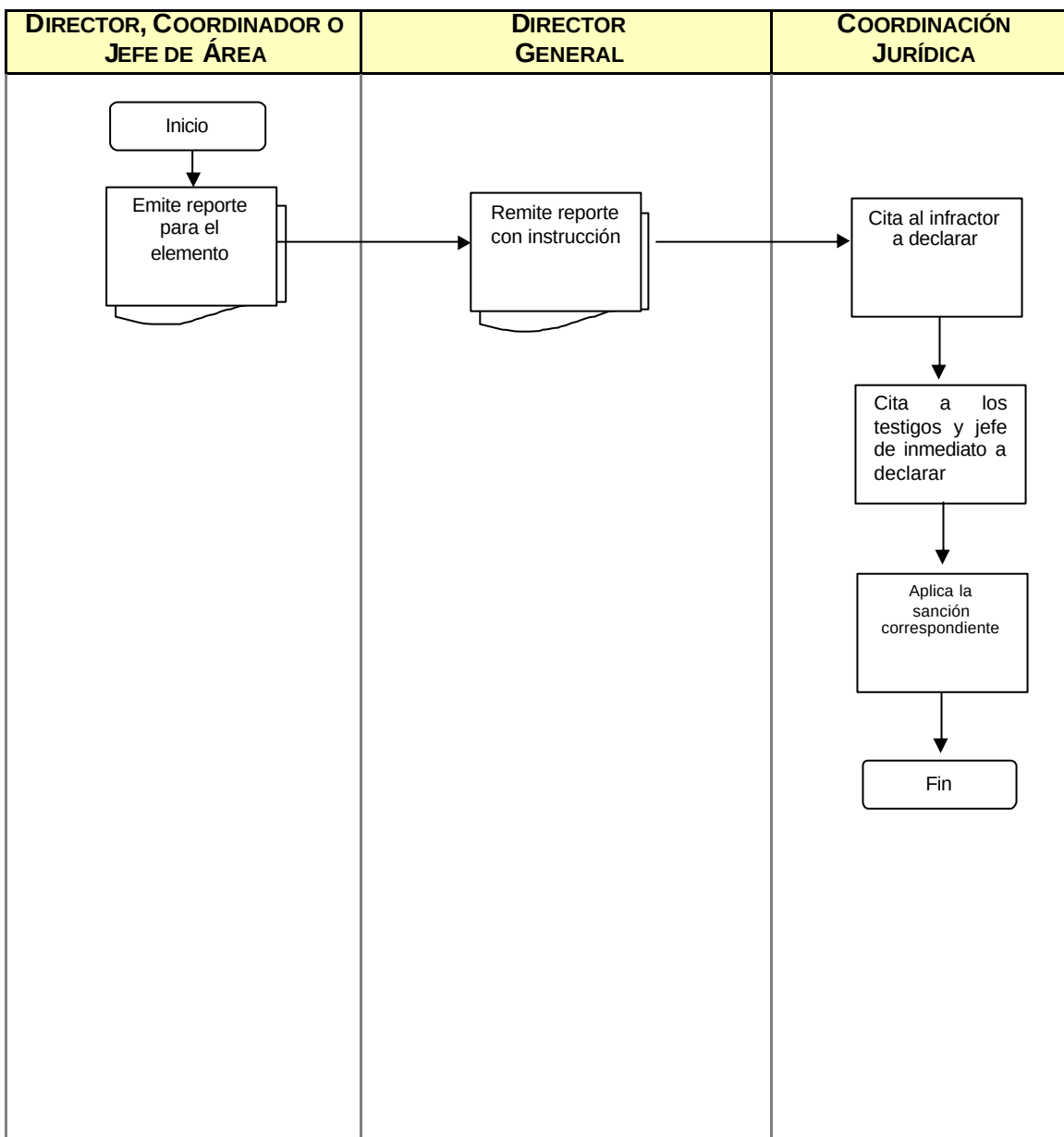
NOMBRE DEL PROCESO:	Vigilancia de la aplicación de leyes, reglamentos y disposiciones.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Procedimientos administrativos internos por violación a la Ley Federal de Trabajo.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
RECEPCIÓN DE REPORTE		
1	Emitir el reporte del elemento a dirección general.	Director, coordinador o jefe de área
2	Remitir el reporte con instrucción para su seguimiento al área jurídica.	Director Dirección general
AUDIENCIA		
3	Citar al infractor a declarar en relación a los hechos que se le imputan.	Coordinador Coordinación jurídica
4	Citar a los testigos y jefe inmediato para emitir su versión de los hechos.	Coordinador Coordinación jurídica
EMITE RESOLUCIÓN		
5	Aplicar la sanción correspondiente acorde a la veracidad de lo actuado.	Coordinador Coordinación Jurídica



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Vigilancia de la aplicación de leyes, reglamentos y disposiciones.	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Procedimientos administrativos internos por violación a la Ley Federal de Trabajo.	
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General	



**1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:		Vigilancia de la aplicación de leyes, reglamentos y disposiciones.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Denuncias ante la autoridad competente
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:		Dirección General
ALCANCE O ÁMBITO:		
Los asuntos relacionados con la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos		
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:		
Hacer del conocimiento de la autoridad competente una infracción descubierta por la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos en el cumplimiento de sus funciones.		
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:		
La Dirección general, deberá girar instrucciones para la actuación en el caso. Se deberá dar cumplimiento al procedimiento correspondiente establecido por la instancia.		
RESULTADOS ESPERADOS :		
Seguimiento y conclusión a la denuncia levantada.		
INDICADOR DE ÉXITO:		
Conclusión favorable a la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos del asunto.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:		
Código penal del estado de Jalisco Código de procedimientos penales del Estado de Jalisco Ley Estatal de Procedimientos administrativos Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. Ley de Procedimientos Administrativos del Estado		

**2) Descripción Narrativa.**

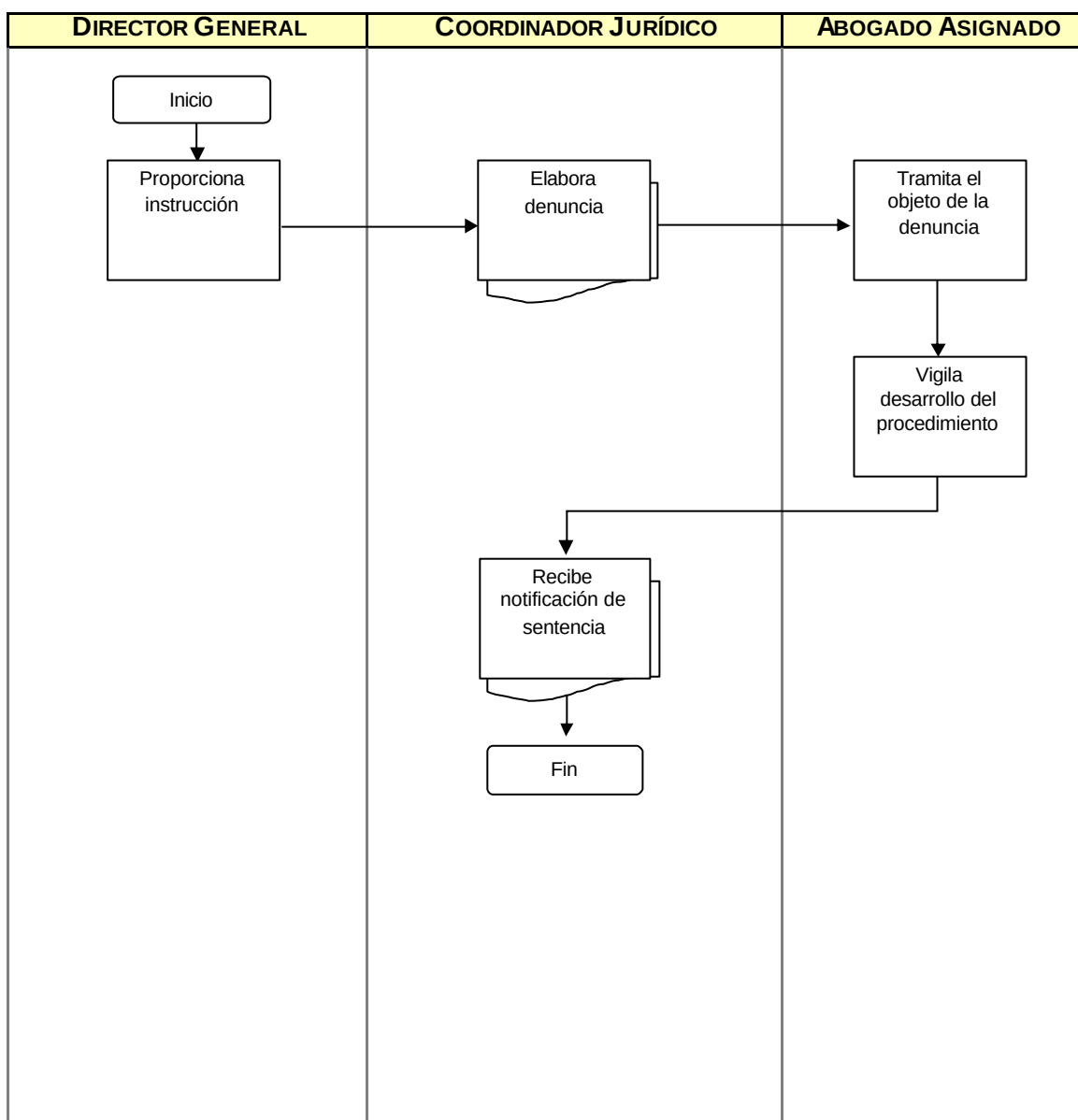
NOMBRE DEL PROCESO:	Vigilancia de la aplicación de leyes, reglamentos y disposiciones.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Denuncias ante la autoridad competente
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
REALIZA DEMANDA		
1	Proporcionar instrucción para la elaboración de la denuncia ante la instancia de competencia.	Director Dirección general
2	Elaborar denuncia conforme a las declaraciones	Abogado asignado Coordinación jurídica
3	Tramitar el objeto de la denuncia ante la dependencia correspondiente.	Abogado asignado Coordinación jurídica
DESARROLLO DEL TRÁMITE		
4	Vigilar el desarrollo del procedimiento, esperando la notificación y periodos del proceso.	Abogado asignado Coordinación jurídica
RESOLUCIÓN		
5	Recibir notificación por escrito, con la sentencia correspondiente.	Coordinador Coordinación jurídica



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Vigilancia de la aplicación de leyes, reglamentos y disposiciones.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Denuncias ante la autoridad competente
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General





ASESORÍA, APOYO Y ACTUAR LEGAL DE LAS DIFERENTES ÁREAS

Fecha de elaboración: Julio de 2007.





ASESORÍA, APOYO Y ACTUAR LEGAL DE LAS DIFERENTES ÁREAS

NORMATIVIDAD.

1) Fundamentos legales.

- ✍ Ley Federal de Trabajo
- ✍ Código Penal del Estado de Jalisco
- ✍ Código Penal Federal
- ✍ Ley del Procedimiento administrativo del Estado
- ✍ Leyes y reglamentos aplicables para la elaboración de contratos y convenios

2) Políticas Generales.

- ✍ El Director General de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos, girará instrucción para la actuación en la situación correspondiente.

INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01.- Convenios y contratos	01.- Recepción de petición 02.- Elaboración del documento 03.- Autorización
02.- Asesoría jurídica en general	01.- Recepción de petición 02.- Elaboración del documento 03.- Presenta tarjeta informativa
03.- Oficios interdependencias	01.- Recepción de petición 02.- Elaboración del documento 03.- Presenta notificación

**1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:		Asesoría, apoyo y actuar legal de las diferentes áreas
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Convenios y Contratos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:		Dirección General
ALCANCE O ÁMBITO:		
A todo documento comercial expedido por la UEPCB		
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:		
Proteger los intereses jurídicos y económicos de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos		
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:		
Todo convenio y contrato deberá hacerse del conocimiento del Director General Las partes involucradas deberán analizar en conjunto del documento elaborado.		
RESULTADOS ESPERADOS :		
Generación del documento legal que suscriba por parte de las diferentes áreas cumplan con lineamientos jurídicos.		
INDICADOR DE ÉXITO:		
Instrumentos asignados por las áreas que se ajusten a los lineamientos jurídicos correspondientes.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:		
Leyes, reglamentos y ordenamientos aplicables a cada caso tratado. Ej. Ley Federal del Trabajo		

**2) Descripción Narrativa.**

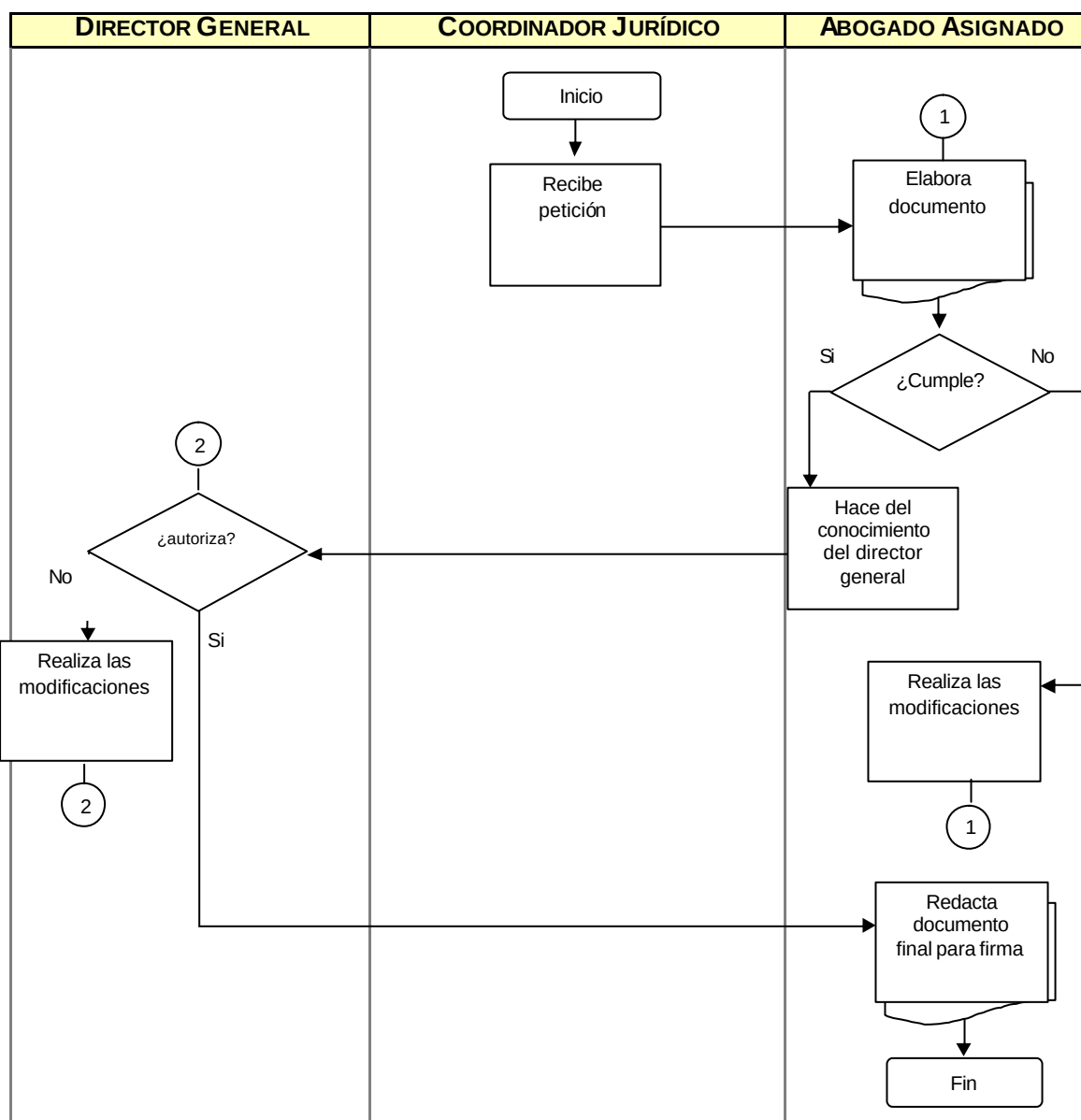
NOMBRE DEL PROCESO:	Asesoría, apoyo y actuar legal de las diferentes áreas
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Convenios y Contratos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
RECEPCIÓN DE PETICIÓN		
01	Recibir petición del área a efecto de redactar el documento en término legales.	Coordinador / abogado Coordinación jurídica
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS		
02	Elaborar el proyecto y se coteja si cumple o no con las expectativas del solicitante.	Abogado asignado Coordinación jurídica
03	Si cumple, continúa el proceso en el paso 04. Si no, se hacen las modificaciones correspondientes.	Abogado asignado Coordinación jurídica
AUTORIZACIÓN		
04	Hacer del conocimiento del Director general el proyecto, para su autorización.	Coordinador Coordinación jurídica
05	Si es autorizado continúa el paso 06. Si no se realizan las modificaciones correspondientes.	Coordinador Coordinación jurídica
06	Redactar el documento final y se procede a firma de las partes.	Coordinador / abogado Coordinación jurídica



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Asesoría, apoyo y actuar legal de las diferentes áreas
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Convenios y Contratos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General



**1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Asesoría, apoyo y actuar legal de las diferentes áreas	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Asesoría Jurídica en general	
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General	
ALCANCE O ÁMBITO:		
Apoyo jurídico a municipios, áreas de la UEPCB, grupos voluntarios.		
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:		
Para que la actuación del requeriente se ajuste a derecho. ?		
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:		
La información deberá hacerse del conocimiento del Director General El coordinador jurídico podrá designar a cualquiera de los abogados del área para tratar el asunto. La asesoría proporcionada será meramente informativa, salvo a petición del Director General para que se tenga una intervención mas activa.		
RESULTADOS ESPERADOS :		
Dar respuesta oportuna al requeriente de acuerdo a las normas aplicables .		
INDICADOR DE ÉXITO:		
Llevar a una conclusión o positivo término la asesoría.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:		
Leyes, reglamentos y ordenamientos aplicables a cada caso tratado.		

**2) Descripción Narrativa.**

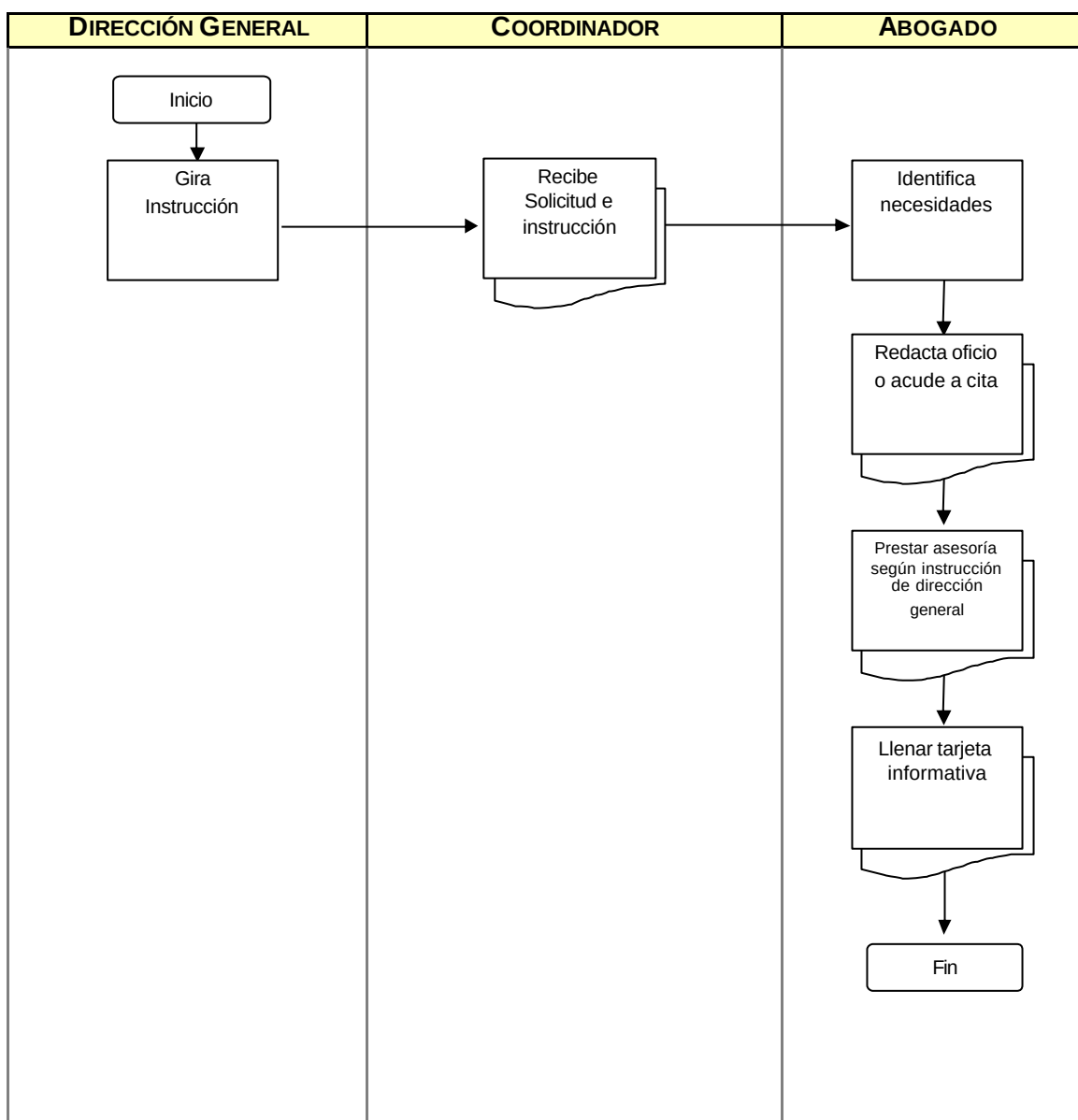
NOMBRE DEL PROCESO:	Asesoría, apoyo y actuar legal de las diferentes áreas
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Asesoría Jurídica en general
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
RECEPCIÓN DE PETICIÓN		
1	Girar instrucción para la atención del caso	Director Dirección general
2	Recibir solicitud de apoyo legal de las áreas de esta dependencia o municipios del Estado, comisionándolo a cualquiera de los abogados del área.	Coordinador Coordinación jurídica
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS		
3	Identificar las necesidades del requeriente para determinar el tipo de asesoría que necesita.	Abogado asignado Coordinación jurídica
4	Redactar el oficio o se acude a la cita pactada para la realización del trámite, solo cuando sea necesario.	Abogado asignado Coordinación jurídica
5	Prestar asesoría en la medida de la posibilidad y jurisdicción, conforme a la instrucción del Director general.	Abogado asignado Coordinación jurídica
PRESENTA TARJETA INFORMATIVA		
6	Llenar tarjeta informativa para hacer del conocimiento del director generillo que ha pasado con el caso.	Abogado asignado Coordinación jurídica



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Asesoría, apoyo y actuar legal de las diferentes áreas
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Asesoría Jurídica en general
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General



**1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:		Asesoría, apoyo y actuar legal de las diferentes áreas
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Oficios interdependencias
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:		Dirección General
ALCANCE O ÁMBITO:		
A toda la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos		
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:		
Dar contestación en tiempo y forma a los requerimientos de la dependencia.		
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:		
? Dirección general marcará la pauta para la contestación del oficio. ? El coordinador jurídico deberá hacer la revisión correspondiente al oficio generado.		
RESULTADOS ESPERADOS :		
Responder en forma precisa a lo requerido		
INDICADOR DE ÉXITO:		
Contestación expedita al requeriente		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:		
✍ Ley Estatal de Protección Civil ✍ Código Penal del Estado de Jalisco ✍ Código Penal Federal ✍ Ley del Procedimiento administrativo del Estado ✍ Leyes, reglamentos aplicables al procedimiento		

**2) Descripción Narrativa.**

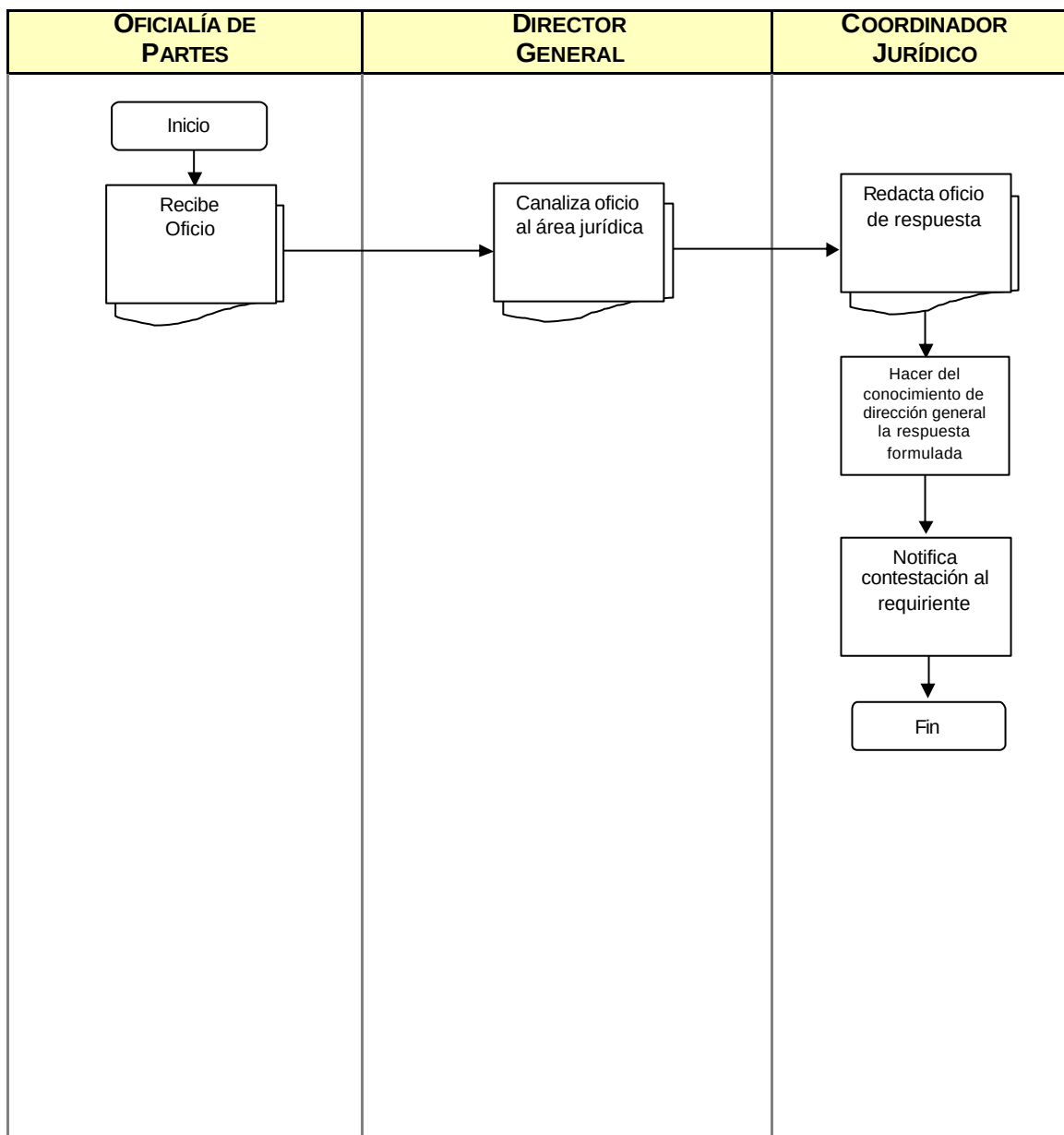
NOMBRE DEL PROCESO:	Asesoría, apoyo y actuar legal de las diferentes áreas	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Oficios interdependencias	
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General	

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
RECEPCIÓN DE PETICIÓN		
1	Recibir oficio	Oficialía de partes Dirección general
2	Canalizar el oficio al área jurídica, con instrucción para su contestación	Director Dirección general
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS		
3	Redactar oficio de respuesta a la petición o asunto tratado.	coordinador Coordinación jurídica
4	Hacer del conocimiento a dirección general la respuesta formulada.	Coordinador Coordinación jurídica
PRESENTA DOCUMENTO		
5	Notificar la contestación al requeriente	Coordinador Coordinación jurídica



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Asesoría, apoyo y actuar legal de las diferentes áreas
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Oficios interdependencias
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General





CAPACITACIÓN

Fecha de elaboración: Julio de 2007.





CAPACITACIÓN

NORMATIVIDAD.

1) Fundamentos legales.

- ✍ Ley General de Protección Civil
- ✍ Ley Estatal de Protección Civil
- ✍ Reglamento interior de la Unidad Estatal de Protección Civil

2) Políticas Generales.

- ✍ La solicitud del servicio se llevará a cabo a través de un oficio y/o fax dirigido al Director general de la Unidad Estatal de Protección Civil.
- ✍ Cubrir con la aportación voluntaria (cuando así aplique), en un tiempo no menor a 24 hrs. previo al evento.
- ✍ Se deberá confirmar asistencia en un tiempo no menor a 24 hrs. previo al evento.

INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01.- Asesoría en materia de Protección Civil.	01.- Solicitud escrita 02.- Contacto con el solicitante 03.- Ejecución del curso 04.- Expedición de constancias

**1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:		Capacitación
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Asesoría en materia de protección civil
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:		Dirección General
ALCANCE O ÁMBITO:		
A todos los sectores de la población interesados en tomar cursos de capacitación en materia de protección civil.		
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:		
Fomentar la cultura de la Protección civil en los diferentes sectores de la población con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta ante la presencia de cualquier fenómeno perturbador.		
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:		
La solicitud del servicio se llevará a cabo a través de un oficio y/o fax dirigido al Director general de la Unidad Estatal de Protección Civil. Se deberá cubrir con la aportación correspondiente (cuando así aplique), en un tiempo no menor a 24 hrs. previo al evento. Se deberá confirmar asistencia en un tiempo no menor a 24 hrs. previo al evento.		
RESULTADOS ESPERADOS :		
Que los participantes adquieran los conocimientos teórico- prácticos en materia de protección civil.		
INDICADOR DE ÉXITO:		
Número de personas registradas vs número de personas aprobadas en cada curso		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA :		
Ley General de Protección Civil Ley Estatal de Protección Civil		

**2) Descripción Narrativa.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Capacitación
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Asesoría en materia de protección civil
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
SOLICITUD ESCRITA		
1	Solicitar la impartición de cursos de capacitación, mediante oficio dirigido a la dirección general mencionando lo siguiente: ✍ Datos del solicitante y nombre del contacto ✍ Curso solicitado ✍ Numero de participantes ✍ Fecha tentativa del curso	Solicitante
2	Turna oficio a la coordinación de enseñanza y capacitación.	Director general
3	Registrar el oficio en la bitácora de oficios recibidos.	Secretaria de enseñanza y capacitación
CONTACTO CON SOLICITANTE		
4	Contacta al solicitante para la programación del curso o afinar detalles del mismo: ✍ Número de personas ✍ Sede ✍ Horario ✍ Requerimientos	Coordinador de enseñanza y capacitación
5	Designar instructor(es) conforme a la programación del curso.	Coordinador de enseñanza y capacitación
EJECUCIÓN DEL CURSO		
6	Elaborar oficio de comisión.	Secretaria
7	Preparar las instalaciones, materiales e insumos.	Instructor Coordinación de enseñanza y capacitación
8	Impartir curso programado.	Instructor Coordinación de enseñanza y capacitación

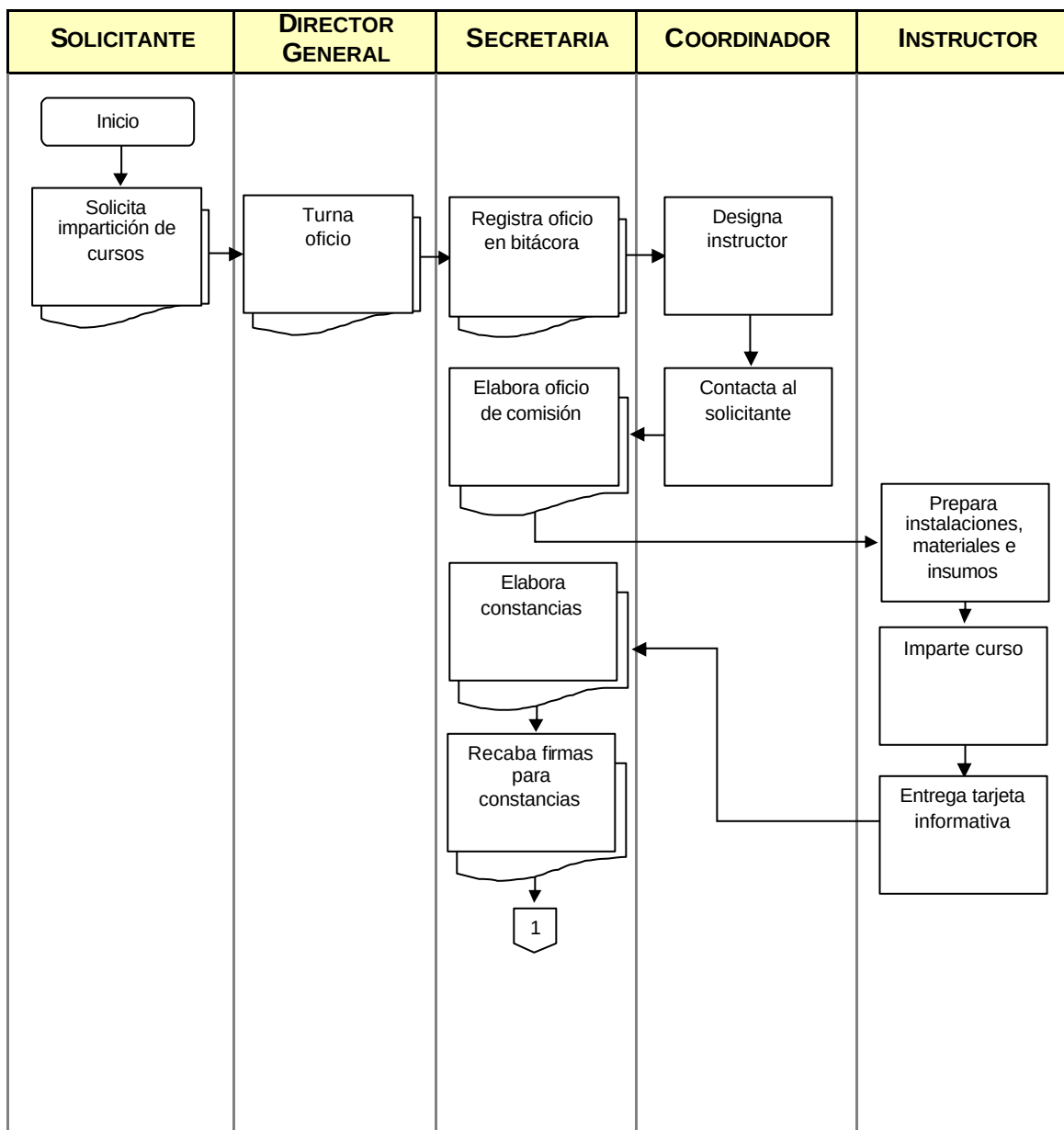


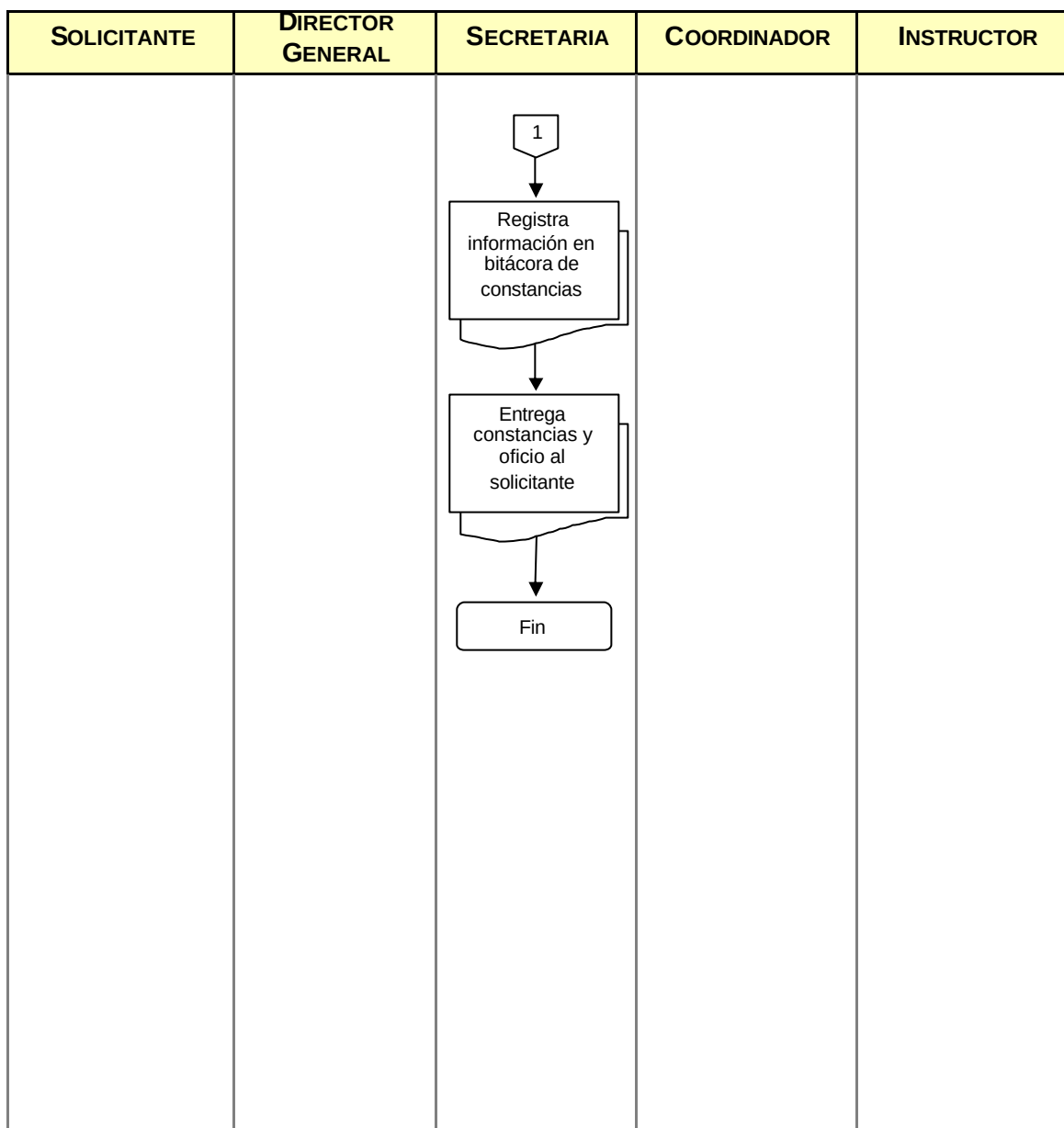
		capacitación
9	Entregar la tarjeta informativa con lo acontecido en el curso.	Instructor Coordinación de enseñanza y capacitación
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS		
10	Elaborar oficio para la entrega de constancias a los participantes, mismo que deberá incluir: ✍ Número de oficio ✍ Nombre del contacto ✍ Nombre de la empresa ✍ Domicilio de la empresa a la cual se le proporciona la capacitación. ✍ Registro federal de causantes ✍ Nombre de los participantes aprobados ✍ Nombre del curso y duración ✍ Nombre del instructor (es)	Secretaría
11	Elaborar constancias de los participantes aprobados	Secretaría
12	Recabar firmas para las constancias	Secretaría
13	Registrar en la bitácora de constancias, la siguiente información: ✍ Nombre de la empresa ✍ Numero de oficio ✍ Número de constancia ✍ Nombre del participante ✍ Nombre del curso y duración	Secretaría
14	Entregar constancias y oficio al solicitante	Secretaría



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Capacitación
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Asesoría en materia de protección civil
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General







ENSEÑANZA

Fecha de elaboración: Julio de 2007.





ENSEÑANZA

NORMATIVIDAD.

1) Fundamentos legales.

- ✍ Ley General de Protección Civil
- ✍ Ley Estatal de Protección Civil
- ✍ Reglamento interior de la Unidad Estatal de Protección Civil

2) Políticas Generales.

- ✍ La solicitud o invitación a algún evento especial (pláticas, conferencias, instalación de stand) deberá ser por escrito.
- ✍ Deberá existir material adicional en la coordinación para cubrir las necesidades del servicio

INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01.- Difusión de la cultura de protección civil	01.- Difusión en instalaciones de la Unidad Estatal de Protección Civil. 02.- Difusión fuera de la Unidad Estatal de Protección Civil.

**1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Enseñanza	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Difusión de la cultura de protección civil	
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General	
ALCANCE O ÁMBITO:		
A todos los sectores de la población.		
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:		
Difundir la cultura de protección civil a la población en general.		
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:		
✍ La solicitud o invitación a algún evento especial (pláticas, conferencias, instalación de stand) deberá ser por escrito. ✍ Deberá existir material adicional en la coordinación para cubrir las necesidades del servicio.		
RESULTADOS ESPERADOS:		
Adecuación difusión en materia de protección civil.		
INDICADOR DE ÉXITO:		
Numero de personas a quienes se les proporciona el servicio		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:		
✍ Ley Estatal de Protección Civil ✍ Ley General de Protección Civil ✍ Reglamento interno de la Unidad Estatal de Protección Civil		



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Enseñanza
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Difusión de la cultura de protección civil
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
DIFUSIÓN EN INSTALACIONES DE LA UNIDAD ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL		
1	Imparte asesoría, Si es fuera de la base, brinda asesoría verbal en materia de protección civil y continúa el paso 02, si no continúa en el paso 4.	Instructor Coordinación de enseñanza y capacitación
2	Entrega material informativo por escrito, continua el paso 03.	Instructor Coordinación de enseñanza y capacitación
3	Informar al coordinador del área de manera verbal. Fin del proceso.	Instructor Coordinación de enseñanza y capacitación
DIFUSIÓN FUERA DE LA UNIDAD ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL		
4	Si es dentro de la base, Elabora y entrega oficio / invitación dirigida al director de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos misma que deba contener: ✍ Datos del solicitante y nombre del contacto ✍ Tipo de evento (plática, conferencia, instalación de stand). ✍ Número de participantes ✍ Fecha tentativa del evento	Solicitante
5	Turnar oficio a la coordinación de capacitación y enseñanza para seguimiento.	Director Dirección general
6	Registrar oficio en bitácora de oficios recibidos	Secretaria Coordinación de enseñanza y capacitación
7	Establecer contacto con el solicitante para la programación del evento o afinar detalles del mismo: ✍ Número de personas ✍ Sede ✍ Horario ✍ Requerimientos	Coordinador Coordinación de enseñanza y capacitación

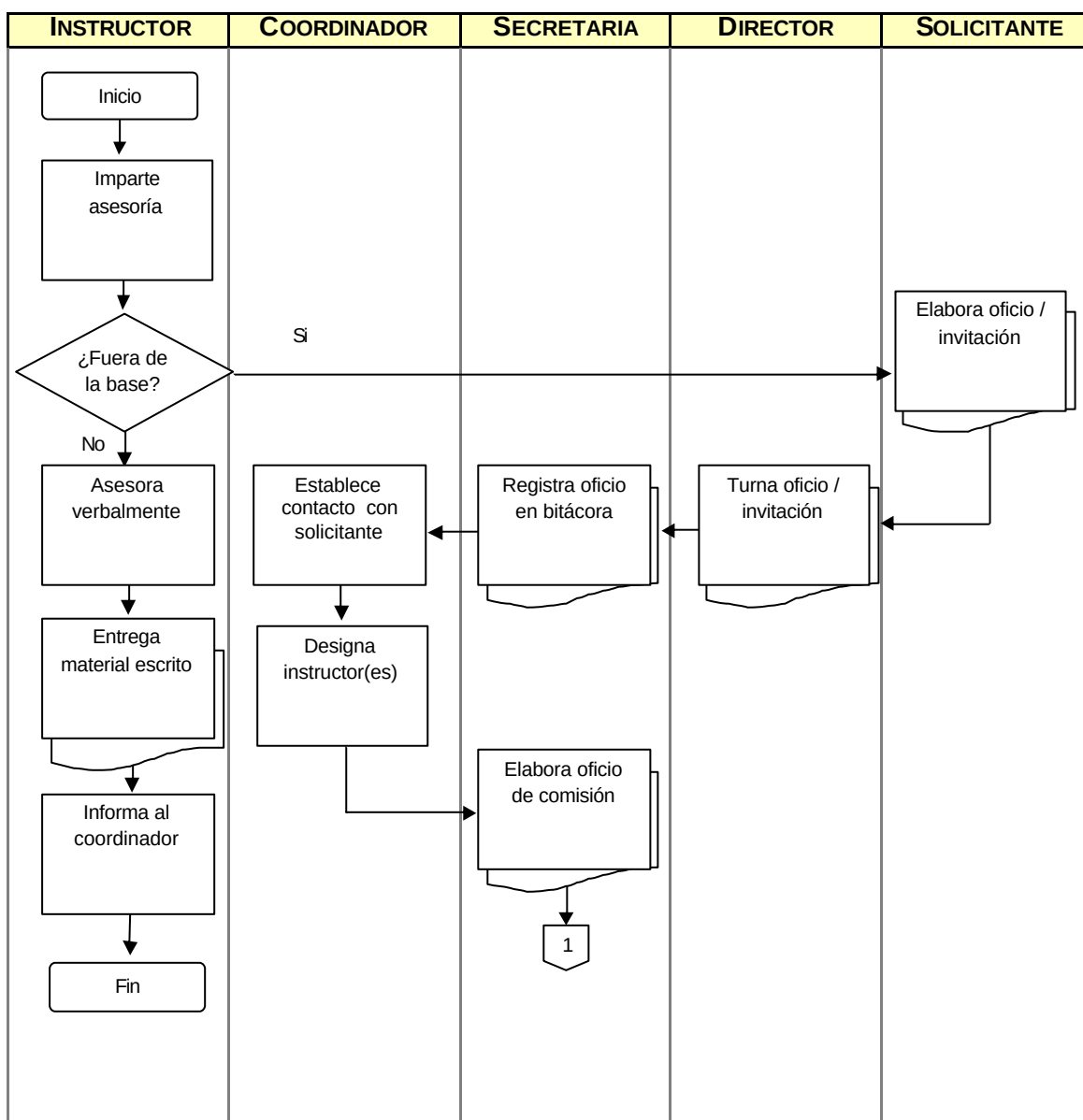


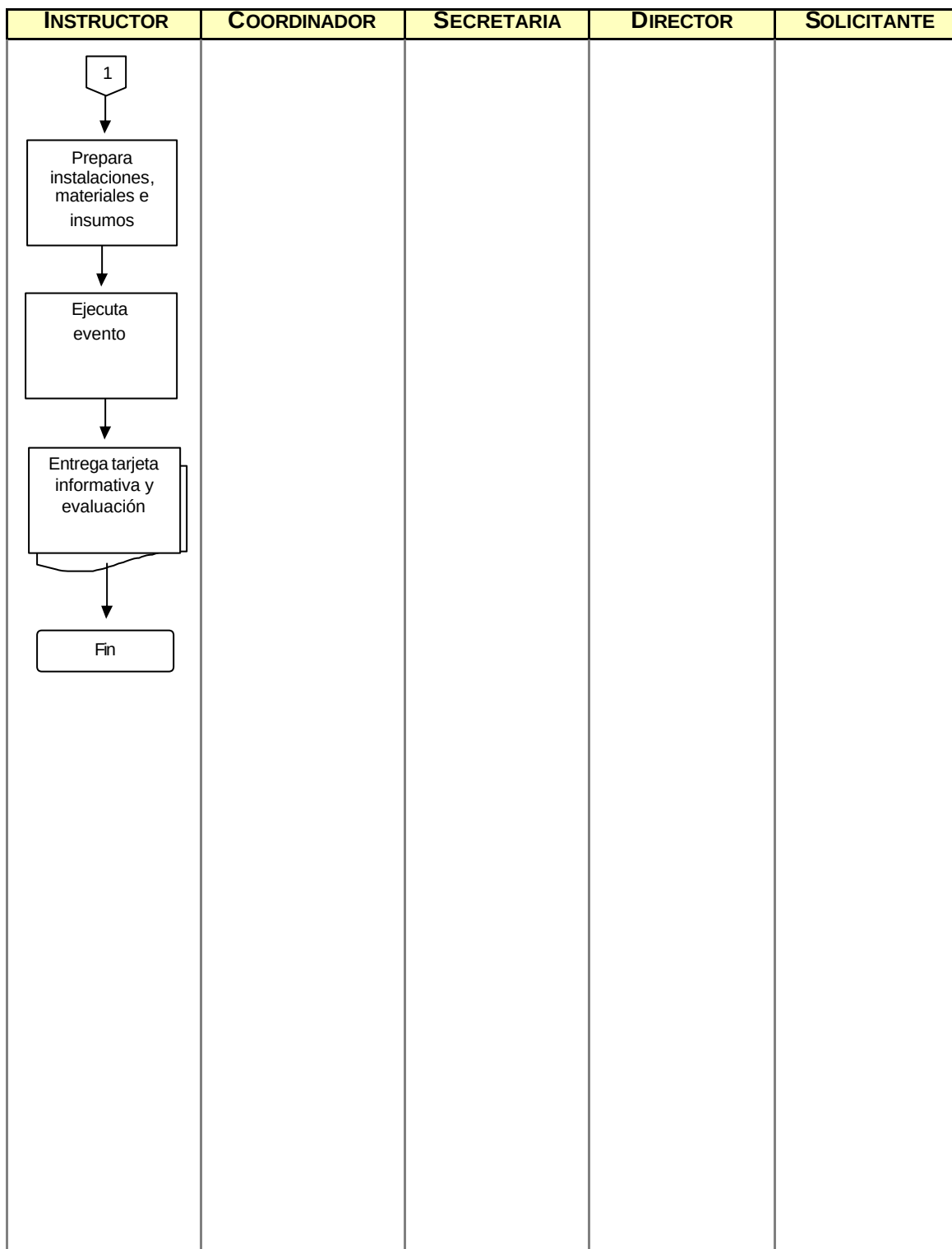
8	Designar al o los instructor (es) en base a la programación del curso	Coordinador Coordinación de enseñanza y capacitación
9	Elaborar el oficio de comisión	Secretaría Coordinación de enseñanza y capacitación
10	Preparar instalaciones, materiales e insumos	Instructor Coordinación de enseñanza y capacitación
11	Ejecutar el evento	Instructor Coordinación de enseñanza y capacitación
12	Entregar de tarjeta informativa del evento y evaluación.	Instructor Coordinación de enseñanza y capacitación



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Enseñanza
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Difusión de la cultura de protección civil
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General







GLOSARIO, ANEXOS, ELABORACIÓN, APROBACIÓN, Y DICTAMINACIÓN

Fecha de elaboración: Julio de 2007.





7. GLOSARIO.

Acta administrativa	Documento oficial que hace constar un hecho fuera de las normas del reglamento interior de trabajo.
Comisión	Diligencia o asunto encomendado a personal específico, fuera o dentro de la Unidad Estatal de Protección Civil.
CNA	Comisión Nacional del Agua
Descripción de puesto	Documento que plasma las funciones, responsabilidades y alcances de un puesto en particular.
Diagramas de flujo	Es la representación gráfica de la secuencia de actividades que conforman un proceso.
Fenómenos geológicos	Son los fenómenos producidos por la actividad de las placas tectónicas, fallas continentales y regionales que cruzan y circundan la República Mexicana. Los principales fenómenos de este tipo son: los sismos, el volcanismo, los deslaves y el colapso de suelos, el hundimiento regional, agrietamiento, maremotos (Tsunamis), flujos de lodo, entre otros.
Fenómenos hidrometeorológicos	Son los fenómenos derivados de la acción violenta de los agentes atmosféricos como los huracanes, las inundaciones fluviales y pluviales –costeras y lacustres-, las tormentas de nieve, granizo, polvo, electricidad y las temperaturas extremas.
Fenómenos perturbadores	Geológicos, hidrometeorológicos, químicos, sanitarios y socio-organizativos.
Fenómenos Químico-tecnológico	Son los que se encuentran íntimamente ligados a la compleja vida de la sociedad, al desarrollo industrial y tecnológico de las actividades humanas, y al uso de diversas formas de energía. En esta clase están incluidos los incendios urbanos (domésticos, industriales) y forestales. Las explosiones derivadas en su mayoría por el uso, transporte y comercialización de productos peligrosos de alto potencial explosivo, radioactivo, fugas tóxicas y envenenamientos masivos.
Fenómenos Sanitario-ecológico	Se vinculan también estrechamente con el crecimiento y comportamientos de la población e industria. Sus fuentes se ubican en las grandes concentraciones humanas y vehiculares. Destacan en este grupo: a contaminación del aire, suelo y agua, la desertificación, las epidemias, plagas y lluvia ácida.

**Fenómenos socio-organizativos**

Tienen su origen en las actividades de las concentraciones humanas, y en el mal funcionamiento de algún sistema de subsistencia que proporciona los servicios básicos entre las calamidades de este tipo destacan los desplazamientos tumultuarios, las concentraciones masivas de personas en locales o áreas poco idóneas, los accidentes terrestres, aéreos, fluviales y marítimos que llegan a producirse por fallas técnicas y humanas y que por su magnitud o tipo pueden afectar a una parte significativa de la sociedad, así como los actos dolosos que generan daños expresados en el terrorismo y el sabotaje.

Guardia

Personal de vigilancia para la atención a emergencias y servicios dentro de la Unidad Estatal de Protección Civil.

HTML

Lenguaje informático por medio del cual se crean paginas web, programas, entre otros.

Incidencias

Movimientos relacionados con el personal de la institución tales como: altas, bajas, promociones, vacaciones, faltas, permisos, incapacidades, licencias, amonestaciones, suspensiones, oficios de comisión, entre otros.

Insumos

Bienes o servicios adquiridos por la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.

Inventario

Asiento de los bienes y demás cosas pertenecientes a una persona o comunidad, hecho con orden y precisión.

Java

Lenguaje informático por medio del cual se crean paginas web, programas, entre otros.

Juniux

Sistema operativo

Linux

Sistema operativo

Mapas cartográficos

Mapas geográficos.

Minuta:

Extracto o borrador que se hace de un contrato o reunión, anotando las cláusulas o partes esenciales, para copiarlo después y extenderlo con todas las formalidades necesarias para su perfección.

Monitoreo

Vigilar las diversas fuentes de información respecto al comportamiento de los diversos fenómenos perturbadores.

Oficio:

Documento utilizado para proporcionar o recibir información oficial.



ONGS: Organismos no gubernamentales

Organigrama La representación gráfica de la estructura organizacional de la institución.

Parte de novedades de Documento que contiene información oficial respecto a las actividades realizadas por la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos en un periodo determinado de tiempo.

PC Protección Civil

PEPS Método de evaluación de inventarios cuya base es “Primeras entradas, primeras salidas”.

Perfil puesto de Es el conjunto de habilidad, destrezas, actitudes y descripción del elemento idóneo para el desempeño de algún puesto en particular.

Políticas Criterios generales que orientan la acción.

Proceso Conjunto de acciones sistemáticas que describen de principio a fin una actividad.

Rapport Técnica de generación de confianza o “romper el hielo” para dar paso a la entrevista o proceso de selección.

Reclutamiento Proceso mediante el cual la dependencia se hace llegar de posibles candidatos que puedan cubrir el perfil necesario para ocupar una vacante

Reglamento interno Conjunto de normas que regulan la actividad interna de la institución.

Resguardo Guarda o custodia de materiales o equipo, documento acreditativo de haber realizado determinada gestión, pago o entrega.

Sedar

Sistema estatal de ahorro para el retiro

.

SIAPA Sistema intermunicipal de agua potable y alcantarillado.



Siniestro	Daño de cualquier importancia que puede ser indemnizado por una compañía aseguradora
Software	Conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas para ejecutar ciertas tareas en una computadora.
ST1	Formato proporcionado por el Instituto Mexicano del Seguro social para la declaración de riesgo de trabajo.
Subproceso	Conjunto de acciones sistemáticas que describen una parte del proceso.
UEPCB:	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.
Unidades Municipales	Organismos descentralizados de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos que tienen el propósito de mitigar el riesgo ante cualquier fenómeno perturbador en las zonas de su competencia y que conforman el sistema municipal de protección civil.
Viáticos	Gastos realizados por la ejecución de comisiones.
Windows	Sistema operativo
ZMG	Zona Metropolitana de Guadalajara



8. ANEXOS.





9. ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y DICTAMINACIÓN.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN:

[J. TRINIDAD LÓPEZ RIVAS]

Julio de 2007

DICTAMEN TÉCNICO:

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

[Firma]

CP. José Luis de Alba González

Julio de 2007