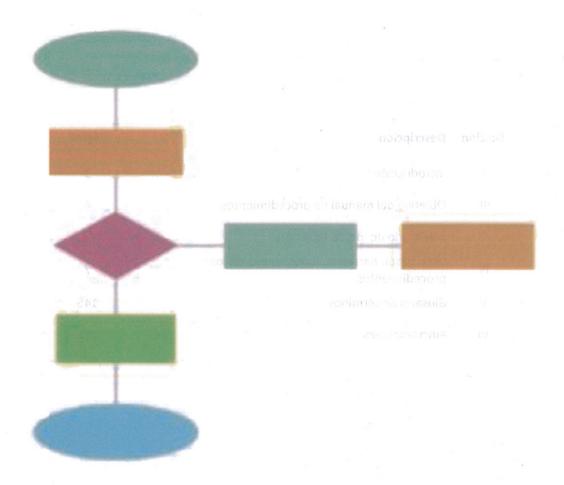


Manual de Procesos



Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan





ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
Ī	Introducción	3
II	Objetivo del manual de procedimientos	4
III	Inventario de procedimientos	5
IV	Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos	7
V	Glosario de términos	145
VI	Autorizaciones	152

ELABORÓ:	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan			
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: N/A			
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00	





I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de las diferentes direcciones generales del Municipio de Zapopan. Así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Incluye en forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Además es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización, en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

ELABORÓ:	ABORÓ: Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00





II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento operativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una dependencia, contiene información en forma metódica y detallada de las operaciones que deben seguirse para la realización de funciones o actividades de una dependencia.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos del área.
- Extractar en forma ordenada, secuencial y detallada las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, indicando los documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Ser apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal, ya que se describen en forma detallada las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

ELABORÓ:	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan			
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A	
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00	





III. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

CODIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PC 04-03-01	Oficialía de partes.
PC 04-03-02	Atención y despacho de servicios de emergencia.
PC 04-03-03	Fases de activación del COE.
PC 04-03-04	Atención a solicitudes vía Ciudapp Zapopan.
PC 04-03-05	Cobertura de actividades de la Coordinación.
PC 04-03-06	Expedición de copias simples o certificadas.
PC 04-03-07	Cartas compromiso e incorporación al programa de autoprotección.
PC 04-03-08	Producción de información estratégica especializada.
PC 04-03-09	Elaboración de pronóstico de corto y mediano plazo.
PC 04-03-10	Monitoreo y aviso meteorológico.
PC 04-03-11	Atención a servicios de Emergencia.
PC 04-03-12	Entrega-recepción de cambio de turno.
PC 04-03-13	Dictamen Técnico de Causalidad.
PC 04-03-14	Activación Unidad Canina.
PC 04-03-15	Alimentación Animal.
PC 04-03-16	Entrega recepción canina.
PC 04-03-17	Acondicionamiento físico y entrenamiento canino.
PC 04-03-18	Animales capturados.
PC 04-03-19	Atención a incidentes con materiales peligrosos.
PC 04-03-20	Activación Equipo USAR.
PC 04-03-21	Búsqueda y rescate.
PC 04-03-22	Programa Protección Civil Zapopan Contigo.
PC 04-03-23	Capacitación al sector público, privado y social.
PC 04-03-24	Visto bueno en medidas de seguridad.
PC 04-03-25	Eventos públicos de concentración masiva.
PC 04-03-26	Elaboración de planes operativos y de eventos especiales.
PC 04-03-27	Mantenimiento de instalaciones, equipos y parque vehicular.

ELABORÓ: Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan			an
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A 3 3 2 A 3 3 2
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00





PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	College Marian
PC 04-03-28	Entradas y salidas de almacén.	
PC 04-03-29	Movimiento de personal.	
PC 04-03-30	Adquisición de recursos.	17 VIA: 16 (1) 19 C
PC 04-03-31	Comprobación del gasto.	7.50 7.7
PC 04-03-32	Atención de reportes de riesgo	

ELABORÓ:	000	Coordinación Municipal de Pr	otección Civil y Bomberos de Zapopan	
FECHA DE EMISIÓN:		16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:		MP 04-03-00	VERSIÓN:	00



10.00-000



IV. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL		
Dependencias o Coordinación General:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan	/ Código: PC 04-03-		C 04-03-01
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	: 16 de Agosto de 20	
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A	
Departamento:	N/A A General	Versión:	00	
Nombre del Procedimiento:	Oficialía de partes.			
	DATOS DE MAPEO	properties and subjects of	10.00	D. 14
Descrip	ción de la actividad	Área		Sistema
Coordinación (Visto interno de Protecció	l ciudadano conforme a los tramites de la buenos en medidas de seguridad, programa n civil, capacitación, programa protección civil les o certificadas, entre otros).	Coordinación Municipal Protección Civil y Bomber Zapopan		N/A
1	base a los requerimientos establecidos.	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan		VIMOZ
3. ¿Cumple con los req	uisitos?	N/A		N/A
En caso de que sí cumpla con los requisitos pasa al inciso 8.		N/A		N/A
En caso de que no cumpla con los requisitos pasa al inciso 4.		N/A		N/A
Asesora al solicitante	e sobre los documentos faltantes.	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan		N/A
5. Elabora el document	to con los requerimientos faltantes.	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan		N/A
6. Entrega al solicitar faltantes.	nte el documento con los requerimientos	Coordinación Municipal de		N/A
7. Archiva el acuse del	documento y termina el procedimiento.			N/A
8. Genera folio en el sis	stema y en físico.	Coordinación Municipal de VI Protección Civil y Bomberos de Zapopan		VIMOZ
9. Captura la informaci	ón en el sistema.	Coordinación Municipal de VIIV Protección Civil y Bomberos de Zapopan		VIMOZ
10. Digitaliza el docume	nto completo (solicitud).			N/A

ELABORÓ: Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan				001003-43
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A	HECHARIES
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00	rouse 60



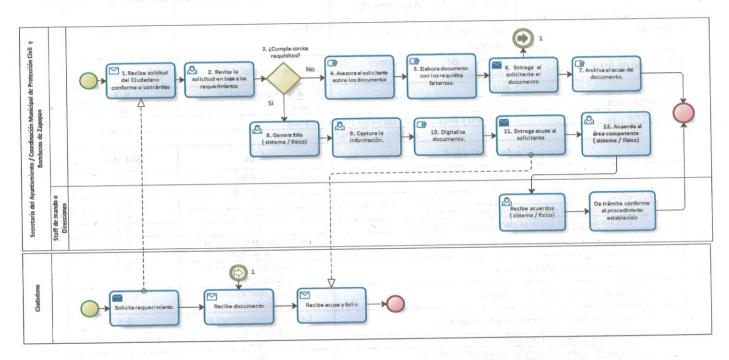


IDENTIFICACIO	ÓN ORGANIZACIONAL	CUADRO DE	CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan	Código:	PC 04-03-01	
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	16 de Agosto de 2018	
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A	
Departamento:	N/A	Versión:	00	
Nombre del Procedimiento:	Oficialía de partes.			
	DATOS DE MAPEO			
Descripc	ión de la actividad	Área	Sistema	
11. Entrega acuse al solicitante.		Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan		
 Acuerda a la coordinación, staff de mando, o Direcciones correspondientes, conforme lo establecido (Físico / sistema) y termina procedimiento 				

ELABORÓ:	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00







Políticas Internas.

OFICIALÍA DE PARTES

El horario de atención a clientes de Oficialía de partes es de 8:00 a 21:00 horas, de lunes a viernes.

Toda correspondencia, trámite o servicio solicitado a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, deberá ser capturada en el Sistema de Vigilancia y Monitoreo Zapopan (VIMOZ), conforme a lo establecido en el manual de usuario Sistema VIMOZ.

Si la solicitud no cumple con los requerimientos necesarios en materia documental, o falta información, el personal adscrito a Oficialía de Partes deberá asesorar al solicitante y entregarle un documento con la información solicitada. En caso de que la solicitud no cumpla con los requisitos establecidos y el solicitante decida ingresarla, Oficialía de partes tendrá que recibirla.

ELABORÓ:	Coordinación Municipal de P	rotección Civil y Bomberos de Zapopa	ın	Sr. 14.3
FECHA DE EMISIÓN:		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A	311-255
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00	7727





IDENTIFICACION	ORGANIZACIONAL	CUADRO DE C	CONTROL
Dependencia o Coordinación General:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan	Código:	PC 04-03-02
Dirección de Área:	Centro de Operaciones de Emergencia	Fecha de Emisión:	16 de Agosto de 20:
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión	00
Procedimiento:	Atención y despacho de servicios de el	mergencia	00
	DATOS DE MAPEO		N. B. Control of the
Descripción	de la actividad	Área	Sistema
Recibe llamada de emerger	icia de la ciudadanía.	Centro de Operaciones de Emergencia	N/A
2. ¿Es falsa alarma?	n	N/A	N/A
En caso de que si sea falsa a	llarma pasar al inciso 3	N/A	N/A
En caso de que no sea falsa	alarma pasar al inciso 7	N/A	N/A
3. Completa el formato de rep	orte de servicio.	Centro de Operaciones de Emergencia	N/A
4. Informa a los mandos supe	riores.	Centro de Operaciones de Emergencia	N/A
5. Captura la información en e	el sistema	Centro de Operaciones de Emergencia	VIMOZ
Archiva expediente y termin La solicitud llegó vía telefó		Centro de Operaciones de Emergencia	N/A
rego via telelo	nica?	N/A	N/A
En caso de que sí sea vía tele	efonica pasar al inciso 8	N/A	N/A
En caso de que no sea vía te	ieronica pasar al inciso 20	N/A	N/A
telefónica vigentes.	acuerdo a los protocolos de atención	Centro de Operaciones de Emergencia	N/A
Solicita información general	de la persona y de la emergencia.	Centro de Operaciones de Emergencia	N/A
Llena reporte de siniestro co Clasifica el tipo de siniestro co		Centro de Operaciones de Emergencia	N/A
de Emergencia.	conforme el Catálogo Nacional de Servicios	Centro de Operaciones de Emergencia	N/A
al cuadrante de zonificación	ases operativas de emergencia de acuerdo	Centro de Operaciones de Emergencia	N/A
- The second of the second of	para la atención?	N/A	N/A
En caso de que so requiera al	gún otro recurso pasar al inciso 14 gún otro recurso pasar al inciso 16	N/A	N/A
14. ¿El recurso solicitado es inte	rno2	N/A	N/A
En caso de que si sea recurso	interno pasa al incise 45	N/A	N/A
En caso de que no, sea recurs	ninterno pasar al inciso 17	N/A	N/A
15. Envía recursos solicitados (m	nateriales, equipo, herramienta, vehículos,	N/A	N/A
equipo especial, personal sol	icitado, entre otros)	Centro de Operaciones de Emergencia	N/A
desmovilización o llegue a su 17. ¿El recurso solicitado es exte	ervicio hasta que la unidad reporte base correspondiente y pasa al inciso 4	Centro de Operaciones de Emergencia	N/A
		N/A	N/A
En caso de si sea recurso exte	errio, pasa al inciso 18.	N/A	N/A
En caso de no sea recurso ex	terrio, pasa ai inciso 16	N/A	N/A

ELABORÓ:	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan			
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A	
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00	



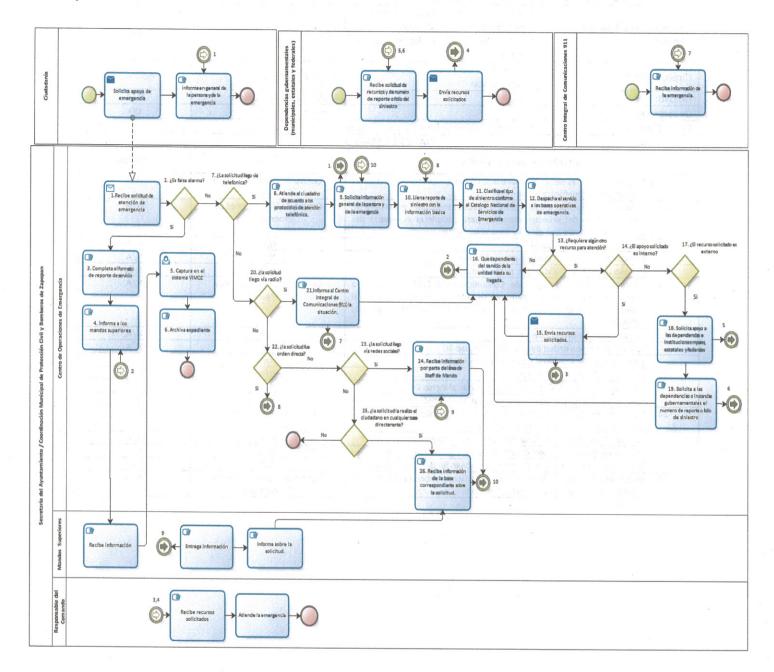


IDENTIFICACI	ÓN ORGANIZACIONAL	CUADRO DE C	ONTROL
Dependencia o Coordinación General:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan	Código:	PC 04-03-02
Dirección de Área:	Centro de Operaciones de Emergencia	Fecha de Emisión:	16 de Agosto de 2018
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión	00
Procedimiento:	Atención y despacho de servicios de er	mergencia	
	DATOS DE MAPEO		
Descrip	ción de la actividad	Área	Sistema
18. Solicita apoyo a las dep	endencias e instituciones municipales, estatales	Centro de Operaciones de Emergencia	N/A
 Solicita a las dependen reporte o folio del sin 	cias o instancias gubernamentales el número de iestro atendido para completar el reporte del e exista y pasa al inciso 16.	Centro de Operaciones de Emergencia	N/A
20. ¿La solicitud llegó vía ra		N/A	N/A
	a radio pasar al inciso 21	N/A	N/A
En caso de que no sea	vía radio pasar al inciso 22	N/A	N/A
telefónica de acuerdo	tegral de Comunicaciones (911) vía radio o a la cantidad de información generada en el acudirá, el arribo y sus generalidades y pasa al	Centro de Operaciones de Emergencia	N/A
22. ¿La solicitud fue orden	directa?	N/A	N/A
	n directa pasa al inciso 10	N/A	N/A
	n directa pasa al inciso 23	N/A	N/A
23. ¿La solicitud llegó vía r	edes sociales?	N/A	N/A
En caso de que sí sea v	a redes sociales pasar al inciso 24	N/A	N/A
En caso de que no sea	vía redes sociales pasa al inciso 25	N/A	N/A
•	r parte del staff de mando de la Coordinación niestro y pasa al inciso 9	Centro de Operaciones de Emergencia	N/A
	el ciudadano en cualquier base directamente?	N/A	N/A
En caso de que si sea d	irectamente en la base pasa al inciso 26.	N/A	N/A
En caso de que no sea	directamente en la base fin del procedimiento.	N/A	N/A
26. Recibe información de atención de la emerge	la base correspondiente sobre la solicitud de ncia y pasa al inciso 9.	Centro de Operaciones de Emergencia	N/A

ELABORÓ:	16000	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan			
FECHA DE EMISIÓN:		16 de Agosto de 2018 FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		N/A	
CÓDIGO:		MP 04-03-00	VERSIÓN: 00.50 50 5M	00	







ELABORÓ:	Coordinación Municipal de P	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	16 de Agosto de 2018 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: N/A		
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00	





Políticas Internas 400 50 00 A

ATENCIÓN Y DESPACHO DE EMERGENCIAS

El Centro de Operaciones de Emergencia (COE) será el responsable de la atención y despacho de los servicios de Emergencia, este tendrá una estructura orgánica modular, con la finalidad de aumentar en múltiples niveles para atender la complejidad y extensión de la emergencia en caso de ser necesario conforme a las fases establecidas en el Reglamento de Gestión Integral de Riesgos del Municipio de Zapopan vigente.

Toda solicitud de servicios de emergencia que reciba el COE personalmente, por radio, o vía telefónica deberá ser atendida conforme al procedimiento "Atención y despacho de servicios de emergencia".

El despacho de los servicios de emergencia se realizará en base a su clasificación por tipo de servicio, su ubicación geográfica y las características de las unidades.

El encargado del área, encargado de turno, el telefonista, y despachador, realizarán sus funciones de acuerdo a su puesto y rolarán las actividades que demanda el área, conforme a las necesidades del servicio.

Para todos los usuarios de las frecuencias será obligatorio observar la debida disciplina y respeto durante las trasmisiones en el entendido que se deben tomar en cuenta la veracidad de la información, la claridad de los mensajes, así como la expresión de forma razonada y concreta tanto de órdenes, novedades y retransmisión de datos.

Queda prohibido estrictamente el uso de apodos y el tuteo entre los usuarios de la frecuencia, debiendo anteponer la palabra "mi" y su clave asignada según el cargo al identificarse.

ELABORÓ:	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan				
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A		
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00		





	IDENTIFICACIÓ	N ORGANIZACIONAL	CUADRO DE C	CONTROL
	pendencia o Coordinación neral:	Secretaria del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan	Código:	PC 04-03-03
Dir	rección de Área:	Centro de Operaciones de Emergencia	Fecha de Emisión:	16 de Agosto de 2018
Un	idad:	N/A Salara Market 1	Fecha de Actualización:	N/A
De	partamento:	N/A sellami streep agliciam se	Versión:	00
Pro	ocedimiento:	Fases de Activación del COE		
		DATOS DE MAPEO		
	Descripció	n de la actividad	Área	Sistema
1.	medios electrónicos, radio o tele		Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	Internet
2.	¿Se trata del despacho ordinario		N/A	N/A
	emergencia pasa al inciso 3	el despacho ordinario de los servicios de	N/A	N/A
	emergencia pasa al inciso 5	el despacho ordinario de los servicios de	. N/A	N/A
3.	de Emergencia	rio) de activación del Centro de Operaciones	Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	N/A
4.	despacho de servicios de emerge	al procedimiento PC 04-03-02 Atención y ncia.	Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	N/A
5.	¿Requiere recursos adicionales p	or la complejidad de la emergencia?	N/A 44 (14)	N/A
	emergencia pasa al inciso 7	ursos adicionales por la complejidad de la	omanus <mark>NA</mark> zer bu te	N/A
	emergencia pasa al inciso 6	cursos adicionales por la complejidad de la	N/A	N/A
6.	conforme al Sistema de Comando	atención y desmovilización de recursos o de Incidentes y termina procedimiento.	Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	N/A
7.			Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	N/A
8.	Recibe solicitud de recursos adicionales, vía 911, medios electrónicos, radio o telefonía por parte del Comandante del incidente o Comando Unificado		Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	Internet
9.	Actualiza la información en el sist		Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	VIMOZ
10.	radio, telemetría o telefónica	e la necesidad de recursos adicionales vía	Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	Internet
	áreas involucradas en la aten conforme a la complejidad del s responsable del Centro de Ope designe.	les y superiores de las bases así como a las ción de la emergencia correspondientes ervicio vía radio, telemetría o telefónica, el eraciones de Emergencia (COE) o a quien	Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	Internet
12.	Recibe instrucción del mando su adicionales vía radio, telemetría d	perior para la movilización de los recursos o telefónica	Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	Internet
	Envía recursos adicionales solicita		Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	N/A
14.		iere de uno o más periodos operacionales?	N/A	N/A
	operacionales pasa al inciso 15	l servicio si requiera de uno o más periodos	N/A	N/A
	operacionales pasa al inciso 6	servicio no requiera de uno o más periodos	N/A	N/A
15.	de Operaciones de Emergencia (C	1	Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	N/A
16.		onales, vía 911, medios electrónicos, radio ante del incidente o Comando Unificado	Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	Internet

ELABORÓ:	4		
FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE EMISIÓN: 16 de Agosto de 2018 FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		N/A
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00





	IDENTIFICACIÓN	ORGANIZACIONAL	CUADRO DE C	ONTROL
	pendencia o Coordinación neral:	Secretaria del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan	Código:	PC 04-03-03
Dir	ección de Área:	Centro de Operaciones de Emergencia	Fecha de Emisión:	16 de Agosto de 2018
Uni	idad:	Feebanic A/Nii	Fecha de Actualización:	N/A
Dej	partamento:	N/A :goizev	Versión:	00
Pro	ocedimiento:	Fases de Activación del COE	Fases de Activacios	P. cedumento
		DATOS DE MAPEO		
	Descripción	n de la actividad	Área	Sistema
17.	Actualiza la información en el sist	eema ERCORDON SINOS SINOS	Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	VIMOZ
18.	radio, telemetría o telefónica	re la necesidad de recursos adicionales vía	Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	Internet
19.	a las áreas involucradas en la at conforme a la complejidad del s	ores de la Coordinación necesarios, así como tención de la emergencia correspondientes ervicio vía radio, telemetría o telefónica, el eraciones de Emergencia (COE) o a quien	Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	Internet
20.		perior para la movilización de los recursos o telefónica	Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	Internet
21.	Envía recursos adicionales solicita	ados. Sa ortos de la solicidad u sare compos o (20.7 sac	Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	e same of a N/A d
22.	¿La complejidad del servicio requotras instancias?	ilere recursos adicionales o especiales de	N/A	N/A
	En caso de que la complejidad de o especiales de otras instancias p	l servicio si requiera de recursos adicionales asa al inciso 23	N/A Simmera la	N/A
	En caso de que la complejidad de o especiales de otras instancias p	servicio no requiera de recursos adicionales asa al inciso 6	N/A	N/A
23.	Activación del Centro de Operaci		Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	A/N estection
24.		ionales, vía 911, medios electrónicos, radio lante del incidente o Comando Unificado	Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	Internet
25.	Actualiza la información en el sist		Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	VIMOZ
26.	radio, telemetría o telefónica	re la necesidad de recursos adicionales vía	Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	Internet
27.	respuesta en base a la comple	especiales de las áreas involucradas para la ejidad del servicio vía radio, telemetría o ntro de Operaciones de Emergencia (COE) o	Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	Internet
28.	Recibe instrucción del mando su	perior para la movilización de los recursos stancias vía radio, telemetría o telefónica	Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	Internet
29.	Envía recursos adicionales especi	ales de otras instancias solicitadas.	Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	N/A
30.		manda la activación de las comisiones del Civil, así como recursos adicionales a los del toria de emergencia?	N/A	N/A
	En caso de que la complejidad comisiones del Consejo Munici	del servicio si requiera la activación de las pal de Protección Civil, así como recursos o emitir una declaratoria de emergencia pasa	N/A	N/A
	En caso de que la complejidad o	del servicio no requiera la activación de las pal de Protección Civil, así como recursos	N/A	N/A

ELABORÓ:	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan			
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: N/A			
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00	



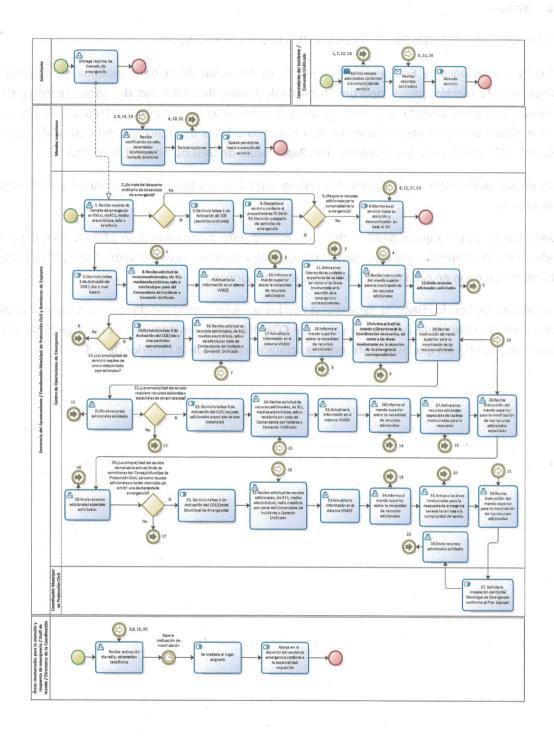


	IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CO	ONTROL
	pendencia o Coordinación neral:	Secretaria del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan	Código:	PC 04-03-03
Dir	ección de Área:	Centro de Operaciones de Emergencia	Fecha de Emisión:	16 de Agosto de 2018
Un	idad:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
De	partamento:	N/A	Versión:	00
Pro	ocedimiento:	Fases de Activación del COE	autos i i kinadi nasiris i	Harris Harris
		DATOS DE MAPEO		
		n de la actividad	Área	Sistema
	adicionales a los del municipio y/ al inciso 6	o emitir una declaratoria de emergencia pasa	eft atemas a cita o	A C
31.	Da inicio la fase 5 (Comité Munici de Operaciones de Emergencia (pal de Emergencias) de Activación del Centro COE).	Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	N/A
32.		ionales, vía 911, medios electrónicos, radio dante del incidente o Comando Unificado	Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	Internet
33.	Actualiza la información en el sis	tema	Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	VIMOZ
34.	Informa al mando superior sob radio, telemetría o telefónica	re la necesidad de recursos adicionales vía	Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	Internet
35.	base a la complejidad del ser	ra la respuesta de emergencia necesarios en vicio vía radio, telemetría o telefónica, el eraciones de Emergencia (COE) o a quien	Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	Internet
36.	Recibe instrucción del mando su adicionales vía radio, telemetría	perior para la movilización de los recursos o telefónica	Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	Internet
37.	Solicita la instalación del Comité Municipal de Emergencias conforme al Plan Zapopan		Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan	N/A
38.	Envía los recursos adicionales so	licitados y pasa al inciso 6	Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	N/A

ELABORÓ:	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00







ELABORÓ:	Coordinación Municipal de Pr	0800AH [
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00





Políticas Internas.

FASES DE ACTIVACION DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA (COE)

El Centro de Operaciones de Emergencia (COE) debe de funcionar de manera continua en la administración e intercambio de información, para la oportuna toma de decisiones de las autoridades competentes, por lo que ante la inminencia, alta probabilidad o presencia de un agente perturbador (natural o antropogénico) deberá habilitar al personal, dependencias e instalaciones de acuerdo a las 5 fases de activación del Centro de Operaciones de Emergencia (COE), conforme a lo estipulado en el Reglamento de Gestión Integral de Riesgos.

Las fases de activación estarán estrechamente relacionadas a las probables consecuencias que el evento adverso pueda ocasionar.

El Responsable del COE o a quien designe, deberá mantener informado en tiempo y forma vía radio o mensaje de texto telegram a los mandos (Directivos y staff de mando), así como al Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan en cada una de las fases antes mencionadas.

Con el objeto de facilitar los tiempos de respuesta en los servicios ordinarios donde sea necesario la demanda de recursos de otras instituciones, el Responsable del COE o a quien designe será el encargado de notificar a las instancias competentes sin que esto represente la activación de una fase superior (fase 4).

ELABORÓ:	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO D	E CONTROL	
Depende	encias o ación General:	Secretaría del Ayuntamiento. / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan	Código:	PC 04-03-04
Dirección	n de Área:	Staff de Mando	Fecha de Emisión:	16 de Agosto de 2018
Unidad:		n/As deutae en priso : ;	Fecha de Actualización:	N/A
Departar	mento:	N/A LEGISTER 1	Versión:	00
Nombre	del Procedimiento:	Atención a solicitudes vía Ciudapp Zapopan	Correbutishing and residence	maymidate R. Pracidical
		DATOS DE MAPI	0	
	Descrip	ción de la actividad	Área	Sistema
1.\\	solicitud conforme a	al sistema para verificar si existe alguna I siguiente catálogo: Animales peligrosos, jas, Falta de medidas de Seguridad,	Staff de Mando	Ciudapp (plataforma
2.	¿Existe solicitud en el	sistema para atender?	N/A	N/A
6.14		ta solicitud en el sistema pasa al inciso 4.	N/A	N/A
7.50	En caso de que no exi	sta solicitud en el sistema pasa al inciso 3.	N/A	N/A
3.	Cierra el sistema y termina del procedimiento.		Staff de Mando	Ciudapp (plataforma electrónica)
4.	¿La solicitud es de co Protección Civil y Bom	mpetencia de la Coordinación Municipal de aberos de Zapopan?	N/A	N/A
	de Protección Civil y B	de competencia de la Coordinación Municipal comberos de Zapopan, pasa al inciso 6.	N/A	i weeks a N/A
		sea de competencia de la Coordinación ción Civil y Bomberos de Zapopan, pasa al	N/A	N/A
5.	Deriva la solicitud a l termina el procedimie	a Dependencia competente en el sistema y ento.	Staff de Mando	Ciudapp (plataforma electrónica)
6.	¿Se derivó a la Direcci	ón Técnica de Gestión Integral de Riesgos?	N/A	N/A
	En caso de que el área pasa al inciso 7.	de atención sea Gestión Integral de Riesgos	N/A	N/A
	En caso de que no s Riesgos pasa al inciso	ea el área de atención Gestión integral de 12.	N/A	N/A
7.	Imprime las solicitude	s del sistema.	Staff de Mando	Ciudapp (plataforma electrónica)
8.	Elabora memorándun acuse correspondient	n para la atención de la solicitud quedándose e.	Staff de Mando	Word
9.	Espera recibir respue Gestión integral de Ri	sta de atención de la solicitud por parte de esgos.	Staff de Mando	N/A
10.	Archiva respuesta de	la solicitud.	Staff de Mando	Ciudapp (plataforma electrónica)
11.	Entra al sistema para o y termina el procedim	dar contestación de la atención de la solicitud iento.	Staff de Mando	Ciudapp (plataforma electrónica)
12.	¿Se derivó a la Direcci	ón de Operaciones?	N/A	N/A
		de atención sea la Dirección de Operaciones	N/A	N/A
	En caso de que no Operaciones pasa al ir	sea el área de atención la Dirección de nciso 11.	N/A	N/A

ELABORÓ:	.1690g	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan			CACCALS:
FECHA DE EMISIÓN:		16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A	3 9 C A 17 28 F
CÓDIGO:		MP 04-03-00	VERSIÓN:	00	paides.



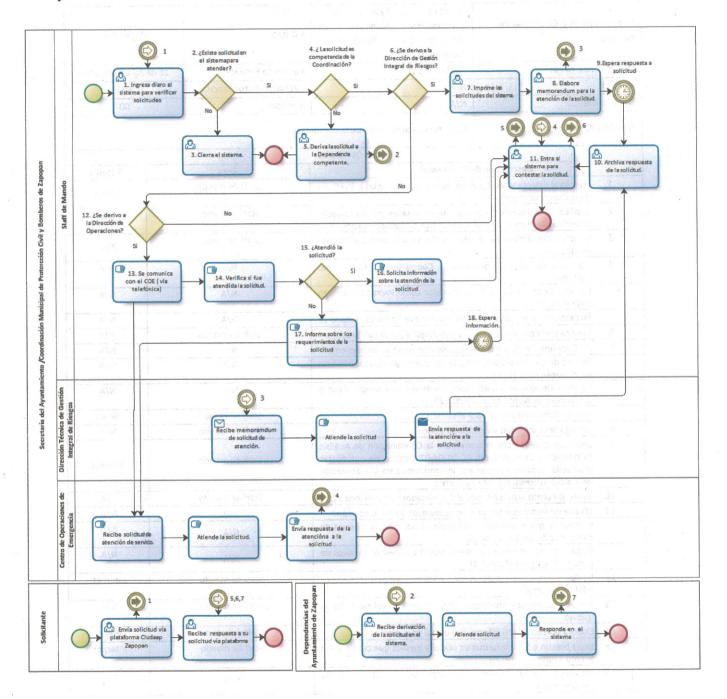


IDENTIFICACI	ÓN ORGANIZACIONAL	CUADRO D	E CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Secretaría del Ayuntamiento. / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan	Código:	PC 04-03-04	
Dirección de Área:	de Área: Staff de Mando Fecha de Emisión:	Fecha de Emisión:	16 de Agosto de 2018	
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A	
Departamento:	N/A	Versión:	00	
Nombre del Procedimiento:	Atención a solicitudes vía Ciudapp Zapopan	lander of the second of	***************************************	
	DATOS DE MAPI	EO		
Descripción de la actividad		Área	Sistema	
13. Se comunica vía telefo (COE)	ónica al centro de Operaciones de Emergencia	Staff de Mando	N/A	
14. Verifica si se atendió	la solicitud.	Staff de Mando	N/A	
15. ¿Atendió la solicitud?		N/A	N/A	
En caso de que si ate	ndió la solicitud pasa al inciso 16.	N/A	N/A	
En caso de que no ate	endió la solicitud pasa al inciso 17.	N/A	N/A	
 Solicita información r inciso 11. 	eferente a la atención de la solicitud y pasa al	Staff de Mando	N/A	
 Informa sobre los requerimientos de la solicitud para su atención vía telefónica al Centro de Operaciones de Emergencia (COE). 		Staff de Mando	N/A	
 Espera para obtener al inciso 11. 	respuesta de la información solicitada y pasa	Staff de Mando	N/A	

ELABORÓ:	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN: USA ASSOCIATA	00







De Gra	Coordinación Municipal de	Protección Civil y Bomberos de Zapopan	10 M BASS 4	
	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A	
	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00	
	•	: 16 de Agosto de 2018	: 16 de Agosto de 2018 FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	: 16 de Agosto de 2018 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: N/A





IDENTIFICACIÓN	IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CONTROL
Dependencias o Coordinación General:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan	Código:	PC 04-03-05
Dirección de Área:	Staff de mando	Fecha de Emisión:	16 de Agosto de 2018
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Cobertura de actividades de la Coordi	nación.	
	DATOS DE MAPEO		
Descripció	n de la actividad	Área	Sistema
 Ingresa al sistema VIMOZ de la Coordinación (diari 	r para verificar la agenda de las actividades o).	Staff de mando	VIMOZ
 Verifica en el sistema la Municipal de Protección 	a agenda de actividades del Coordinador Civil y Bomberos de Zapopan (diario)	Staff de mando	VIMOZ
Selecciona las actividade establecidas.	s a cubrir conforme a las políticas internas	Staff de mando	N/A
invitado?	o donde el Coordinador asistirá como	N/A	N/A
pasa al inciso 5	el coordinador como invitado al evento	N/A	N/A
	el coordinador al evento como invitado 11	N/A	N/A
Verifica si el Coordinador	tendrá que dirigir algunas palabras	Staff de mando	N/A
6. ¿El Coordinador tendrá que dirigir algunas palabras en el evento?		N/A	N/A
En caso de que el Coordinador si tenga que dirigir algunas palabras en el evento pasa al inciso 7		N/A	N/A
	ordinador no tenga que dirigir algunas	N/A	N/A
7. Elabora ficha informativa		Staff de mando	Word
8. Entrega ficha informativa	al Coordinador.	Staff de mando	N/A
Estratégico y Comunicad	nformativa a la Coordinación de Análisis ción PC-01-04-07 Gestión de entrevistas oletines informativos para la elaboración nte vía correo	Staff de mando	Internet
10. Asiste al evento acompaí	íando al Coordinador y pasa al inciso 20 🦥	Staff de mando	N/A
11. ¿El evento será cubierto	por medios masivos de comunicación?	N/A	N/A
comunicación pasa al inc		N/A	N/A
comunicación pasa al inc		N/A	N/A
teléfono / correo)	de medios para que acudan al evento (Staff de mando	Internet
trabajo.	doles facilidades para la realización de su	Staff de mando	N/A
14. Elabora boletín o ficha in		Staff de mando	Word
 Envía boletín o ficha info evento y pasa al inciso 20 	rmativa oficial a medios que cubrieron el	Staff de mando	Internet
16. ¿El evento será cubie Coordinación?	erto por Información Pública de la	N/A	N/A

ELABORÓ:	Coordinación Municipal de Pr	otección Civil y Bomberos de Zapop	pan
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00



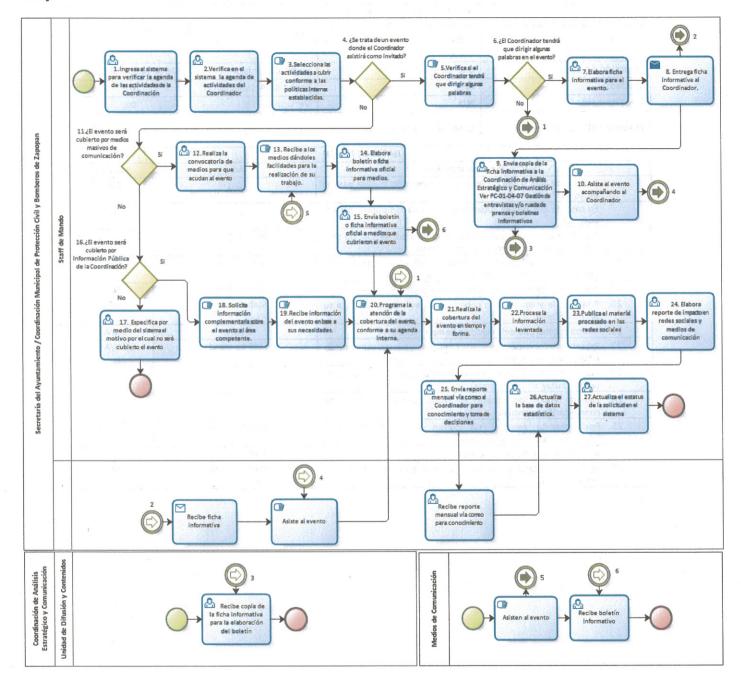


IDENTIFICACIÓN	ORGANIZACIONAL	CUADRO DE	CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan	Código:	PC 04-03-05	
Dirección de Área:	Staff de mando	Fecha de Emisión:	16 de Agosto de 201	
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A	
Departamento:	N/A	Versión:	00	
Nombre del Procedimiento:	Cobertura de actividades de la Coord	inación.		
	DATOS DE MAPEO			
Descripción	n de la actividad	Área	Sistema	
En caso de que si sea cubierto por Información Pública pasa al inciso 18		N/A	N/A	
En caso de que no sea o inciso 17	ubierto por información pública pasa al	N/A	N/A	
 Especifica por medio del sistema el motivo por el cual no será cubierto el evento y termina procedimiento. 		Staff de mando	VIMOZ	
18. Solicita información co	mplementaria sobre el evento a la Unidad, Área competente.	Staff de mando	N/A	
	vento en base a sus necesidades.	Staff de mando	N/A	
 Programa la atención de agenda interna. 	la cobertura del evento, conforme a su	Staff de mando	N/A	
21. Realiza la cobertura del e	vento en tiempo y forma.	N/A	N/A	
 Procesa la información le informativas, entre otras 	vantada (imágenes, audios, video, fichas	Staff de mando	N/A	
 Publica el material proce twitter, Instagram, entre 	esado en las redes sociales (Facebook, otras)	Staff de mando	Web	
 Elabora reporte de improvente de i	pacto en redes sociales y medios de	Staff de mando	Excel	
Envía reporte mensual vía correo al Coordinador para conocimiento y toma de decisiones		Staff de mando	Internet	
26. Actualiza la base de datos	estadística.	Staff de mando	Excel	
 Actualiza el estatus de procedimiento. 	a solicitud en el sistema y termina el	Staff de mando	VIMOZ	

ELABORÓ:	a topolic	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan			1345434.1
FECHA DE EMISIÓN:		16 de Agosto de 2018	3.3	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:		MP 04-03-00	37	VERSIÓN:	00







ELABORÓ: Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan				
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A	
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00	



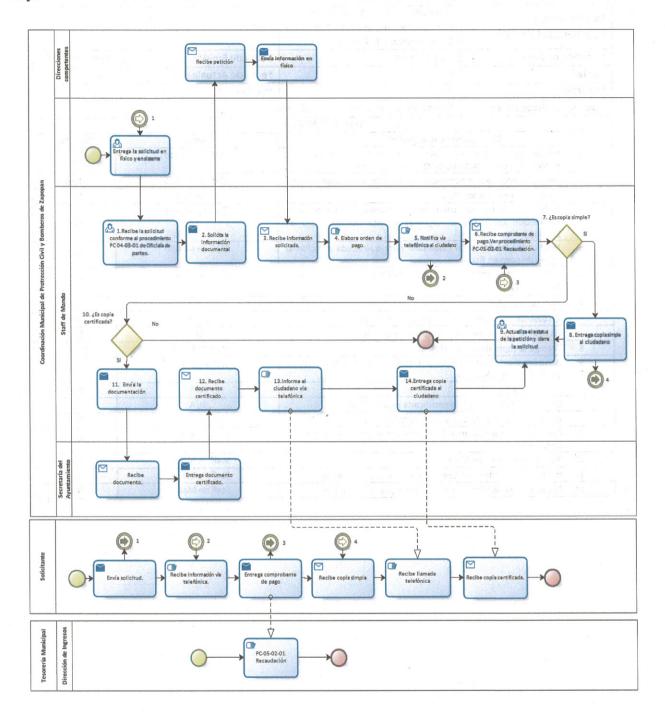


	IDENTIFICACIÓ	N ORGANIZACIONAL	CUADRO DE	CONTROL	
Depende Coordina	encias o ación General:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan	Código:	PC 04-03-06	
Direcció	n de Área:	Staff de Mando	Fecha de Emisión: 16 de Agosto		to de 2018
Jnidad:		N/A	Fecha de Actualización:	N,	/A
Departai	mento:	N/A	Versión:	0	0
Vombre	del Procedimiento:	Expedición de copias simples o certificada	S		
		DATOS DE MAPEO			
	Descripci	ón de la actividad	Área		Sistema
1.		en físico y en sistema conforme al 3-01 de Oficialía de partes.	Staff de Mando		VIMOZ
2.	Solicita la información o	documental a la dirección correspondiente.	Staff de Mando		N/A
3.	Recibe información soli	citada.	Staff de Mando		N/A
4.		pago correspondiente conforme a lo de Ingresos vigente del Municipio de	Staff de Mando	·	N/A
5.	Notifica vía telefónica orden de pago en físico	al ciudadano para que acuda a recibir la .	Staff de Mando	200	N/A
6.	Recibe comprobante o Recaudación.	de pago. Ver procedimiento PC-05-02-01	Staff de Mando		N/A
7.	¿Es copia simple?		N/A		N/A
	En caso de que si sea co	opia simple pasa al inciso 8	N/A	7 1000	N/A
e de la companya de l	En caso de que no sea c	opia simple pasa al inciso 10	N/A		N/A
8.	Entrega la copia simple	al ciudadano.	Staff de Mando		N/A
9.	Actualiza el estatus de l y termina procedimient	a petición y cierra la solicitud en el sistema o	Staff de Mando		VIMOZ
10.	¿Es copia certificada?		N/A	50 4 50 7 10 P. 1	N/A
	En caso de que si sea co	pia certificada pasa al inciso 11	N/A		N/A
	En caso de que no sea c	opia certificada termina procedimiento	N/A		N/A
11.	Envía la documentació certificación.	n a Secretaría del Ayuntamiento para su	Staff de Mando		N/A
12.	Recibe documento cert	ificado.	Staff de Mando		N/A
13.	Informa al ciudadano ví	a telefónica para que pase a recogerla	Staff de Mando	45	N/A
14.	Entrega copia certificad	a al ciudadano y pasa al inciso 9	Staff de Mando		N/A

ELABORÓ: 05	Coordinación Municipal de	Protección Civil y Bomberos de Zapor	oan
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00







ELABORÓ: Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan				-Qartija je
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A	1 10 12 12 1
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00	e, weig





General: Dirección de Unidad: Departamen Procedimien 1. Rec 04 2. Soli rev Rie 3. Rec 4. ¿Sol En inci En al in	Descripción Descri	inspección en medidas de seguridad y la Dirección Técnica de Gestión Integral de		PC 04-03-07 16 de Agosto de 2018 N/A 00 Sistema VIMOZ
Unidad: Departament Procedimient 1. Rec 04- 2. Soli rev Rie 3. Rec 4. ¿Sc En inci	Descripción Descri	N/A N/A Carta compromiso o incorporación al progr DATOS DE MAPEO n de la actividad y en sistema, conforme al procedimiento PC s. inspección en medidas de seguridad y la Dirección Técnica de Gestión Integral de	Fecha de Actualización: Versión: rama de autoprotección. Área Staff de mando	N/A 00 Sistema VIMOZ
1. Rec 04- 2. Soli rev Rie 3. Rec En inci	Descripción cibe la solicitud en físico 03-01 Oficialía de Parte icita antecedentes de risiones documentales a sgos vía oficio cibe documentación soli e trata de una solicitud de	N/A Carta compromiso o incorporación al progr DATOS DE MAPEO n de la actividad y en sistema, conforme al procedimiento PC s. inspección en medidas de seguridad y la Dirección Técnica de Gestión Integral de	Versión: rama de autoprotección. Área Staff de mando	N/A 00 Sistema VIMOZ
1. Rec 04- 2. Soll rev Rie 3. Rec 4. ¿Sol En incidente en al in al	Descripción cibe la solicitud en físico 03-01 Oficialía de Parte icita antecedentes de risiones documentales a sgos vía oficio cibe documentación soli e trata de una solicitud de	Carta compromiso o incorporación al progr DATOS DE MAPEO n de la actividad y en sistema, conforme al procedimiento PC s. inspección en medidas de seguridad y la Dirección Técnica de Gestión Integral de	Área Staff de mando	Sistema VIMOZ
1. Rec O4- 2. Soll rev Rie 3. Rec 4. ¿Sol En incidente En al in	Descripción cibe la solicitud en físico 03-01 Oficialía de Parte icita antecedentes de risiones documentales a sgos vía oficio cibe documentación soli e trata de una solicitud de	Carta compromiso o incorporación al progr DATOS DE MAPEO n de la actividad y en sistema, conforme al procedimiento PC s. inspección en medidas de seguridad y la Dirección Técnica de Gestión Integral de	Área Staff de mando	Sistema VIMOZ
1. Rec 04- 2. Soll rev Rie 3. Rec 4. ¿Sol En inci	Descripción cibe la solicitud en físico 03-01 Oficialía de Parte icita antecedentes de risiones documentales a sgos vía oficio cibe documentación soli e trata de una solicitud de	patos de Mapeo n de la actividad y en sistema, conforme al procedimiento PC s. inspección en medidas de seguridad y la Dirección Técnica de Gestión Integral de	Área Staff de mando	VIMOZ
2. Soli rev Rie 3. Rec 4. ¿Se En inci	cibe la solicitud en físico 03-01 Oficialía de Parte icita antecedentes de risiones documentales a sgos vía oficio cibe documentación soli e trata de una solicitud d	y en sistema, conforme al procedimiento PC s. inspección en medidas de seguridad y la Dirección Técnica de Gestión Integral de	Área Staff de mando	VIMOZ
2. Soli rev Rie 3. Rec 4. ¿Se En inci	cibe la solicitud en físico 03-01 Oficialía de Parte icita antecedentes de risiones documentales a sgos vía oficio cibe documentación soli e trata de una solicitud d	y en sistema, conforme al procedimiento PC s. Inspección en medidas de seguridad y la Dirección Técnica de Gestión Integral de	Staff de mando	VIMOZ
rev Rie 3. Rec 4. ¿Se En inci	isiones documentales a sgos vía oficio cibe documentación soli e trata de una solicitud d	la Dirección Técnica de Gestión Integral de	Staff de mando	100 141-1
4. ¿Se En inci En al ii	e trata de una solicitud (000000000000000000000000000000000000000	Word
En inci En al ii			Staff de mando	N/A
inci En al ii	caso que si se trate do	de carta compromiso?	tona a N/A	N/A
aliı	iso 6	una solicitud de carta compromiso pasa al	gen sa a Ogna e oprave sa a a	N/A
5 JSe	caso de que no se trate nciso 5	de una solicitud de carta compromiso pasa	N/A	N/A
	e trata de una solic oprotección?	itud de incorporación al programa de	N/A	N/A
	caso de que si se trate de autoprotección pasa al i	e una solicitud de incorporación al programa inciso 17	nom to N/A min agi.	N/A
A\.41 En	caso de que no se tr	rate de una solicitud de incorporación al ón termina procedimiento.	Service of Self ANA Self Constitution of the C	N/A
6. ¿Co	umple con los requisit	os para la firma de la carta compromiso en el Reglamento de Gestión Integral de	N/A	N/A
con	En caso de que si cumpla con los requisitos para la firma de la carta compromiso conforme a lo estipulado en el Reglamento de Gestión Integral de Riesgos pasa al inciso 7 En caso de que no cumpla con los requisitos para la firma de la carta compromiso conforme a lo estipulado en el Reglamento de Gestión Integral de Riesgos pasa al inciso 15		N/A	N/A
En con			N/A	N/A
	bora carta compromiso		Staff de mando	Word
8. Soli	icita a la Dirección Te	écnica de Gestión Integral de Riesgos la o en medidas de Seguridad.	Staff de mando	N/A
9. Rec	cibe Visto Bueno en med	didas de seguridad.	Staff de mando	N/A
10. Info	orma al ciudadano vía t	relefónica para que pase a recoger la carta no en Medidas de Seguridad.	Staff de mando	N/A
11. Ent		al solicitante y visto bueno en medidas de	Staff de mando	
	rega antecedentes docu Riesgos para su seguimi	umentales a la Dirección de Gestión Integral ento.	Staff de mando	N/A
13. Act	ualiza la solicitud en el s	sistema.	Staff de mando	VIMOZ
14. Arc	hiva expediente y termi	na procedimiento.	Staff de mando	N/A
		o la improcedencia de la carta compromiso.	Staff de mando	Word
		encia al solicitante y pasa al inciso 13	Staff de mando	N/A
17. ¿Cı Aut	umple con los requi	sitos para la firma del programa de a lo estipulado en el Reglamento de Gestión	N/A	N/A

ELABORÓ:	necog.	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan				
FECHA DE EMISIÓN:		16 de Agosto de 2018	L6 de Agosto de 2018 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: N/A			
CÓDIGO:	-	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00		





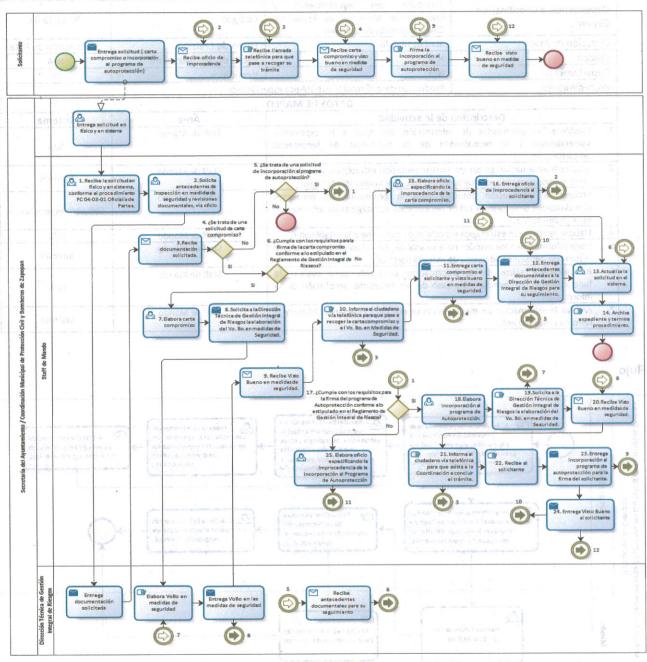
	IDENTIFICACIÓ	N ORGANIZACIONAL	CUADRO DE	CONTROL
Depende General:	encia o Coordinación	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan	Código:	PC 04-03-07
Dirección	n de Área:	Staff de mando	Fecha de Emisión:	16 de Agosto de 2018
Unidad:	t de	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Departar	mento:	N/A	Versión:	asta en 00 magn
Procedin	niento:	Carta compromiso o incorporación al progr	ama de autoprotección.	anelmobile in a
		DATOS DE MAPEO		
	Descripció	on de la actividad	Área	Sistema
	- Control of the cont	con los requisitos para la firma del programa orme a lo estipulado en el Reglamento de os pasa al inciso 18	N/A	N/A
		con los requisitos para la firma del programa rme a lo estipulado en el Reglamento de s pasa al inciso 25	N/A s	N/A
18.	Elabora incorporación al p	programa de Autoprotección.	Staff de mando	Word
19.		Técnica de Gestión Integral de Riesgos la no en medidas de Seguridad.	Staff de mando	N/A
20.	Recibe Visto Bueno en me	edidas de seguridad.	Staff de mando	N/A
21.	Informa al ciudadano vía concluir el trámite.	telefónica para que asista a la Coordinación a	Staff de mando	
22.	Recibe al solicitante.		Staff de mando	N/A
23.	Entrega incorporación al p solicitante.	programa de autoprotección para la firma del	Staff de mando	N/A
24.	Entrega Visto Bueno al so	licitante pasa al inciso 12	Staff de mando	N/A
25.	Elabora oficio especificar Programa de Autoproteco	ndo la improcedencia de la incorporación al incorporación al inciso 16	Staff de mando	Word

ELABORÓ:	DRÓ: Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan			
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A	
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00	







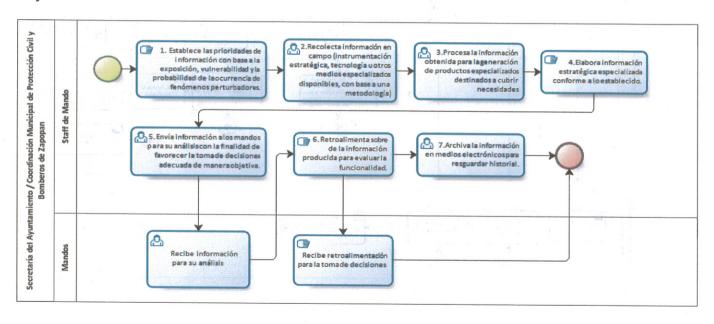


ELABORÓ:	Coordinación Municipal de	linación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A	JEC MICH
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00	





IDENTIFICACIÓN	ORGANIZACIONAL	CUADRO DE	CONTROL
Dependencia o Coordinación General:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan	Código:	PC 04-03-08
Dirección de Área:	Staff de Mando	Fecha de Emisión:	16 de Agosto de 2018
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	00
Procedimiento:	Producción de información estratégica espe	ecializada	
	DATOS DE MAPEO		
Descripción	de la actividad	Área	Sistema
 Establece las prioridades de i vulnerabilidad y la probabilid perturbadores. 	nformación con base a la exposición, lad de la ocurrencia de fenómenos	Staff de Mando	N/A
	(instrumentación estratégica, tecnología u nibles, con base a una metodología).	Staff de Mando	Internet
 Procesa la información obtenida para la generación de productos especializados destinados a cubrir necesidades estratégicas de información de la dependencia. 		Staff de Mando	Software especializado
 Elabora información estratégica es 	specializada conforme a lo establecido.	Staff de Mando	N/A
la toma de decisiones adecuada de		Staff de Mando	Internet
	nformación producida para evaluar la caso de ser necesario, ampliación de la	Staff de Mando	N/A
 Archiva la información en medio termina procedimiento. 	s electrónicos para resguardar historial y	Staff de Mando	Internet



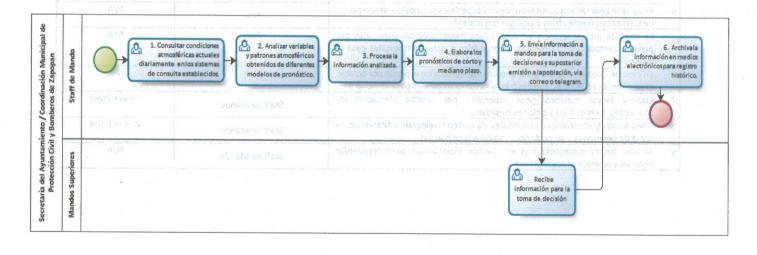
ELABORÓ:	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00





	IDENTIFICACIÓ	N ORGANIZACIONAL	CUADRO DE CO	ONTROL
	Dependencia o Coordinación General:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan	Código:	PC 04-03-09
D	Pirección de Área:	Staff de Mando	Fecha de Emisión:	16 de Agosto de 2018
U	Inidad:	Fecha de AcA\N a	Fecha de Actualización:	N/A
D	epartamento:	N/A :nextex	Versión:	Dapart 00 enfect
P	Procedimiento: Elaboración de pronósticos de corto y media		iano plazo	frocedimilent.
		DATOS DE MAPEO		
	Descripcio	ón de la actividad	Área	Sistema
1.	Consultar condiciones atmosféricas actuales diariamente (variables y patrones atmosféricos) en los sistemas de consulta establecidos.		Staff de Mando	Internet
Analizar variables y patrones atmosféricos obtenidos de diferentes modelos de pronóstico (proyección a futuro)		Staff de Mando	ala nia Internet	
3.	Procesa la información analizada	a	Staff de Mando	Internet
4.	Elabora los pronósticos de corto	y mediano plazo.	Staff de Mando	Power Point
5.	 Envía información a mandos para la toma de decisiones y su posterior emisión a la población, vía correo o telegram. 		Staff de Mando	16v 36 Internet
6.			Staff de Mando	Internet

V se rigotom uter/ Flujo



ELABORÓ:	LASDRO:		
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A ME BO AHER
CÓDIGO: 00	MP 04-03-00 MORRAY	VERSIÓN: 00-30-40 944	00 (00)60



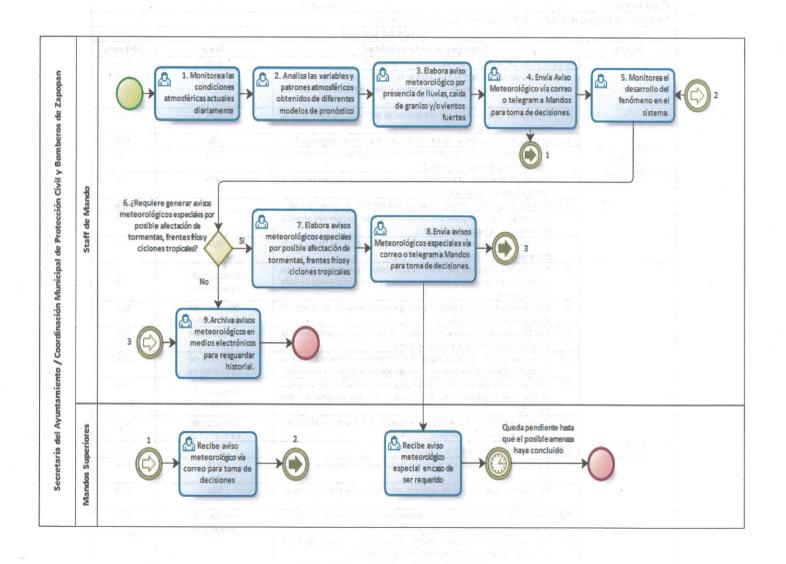


IDENTIFICACIÓ	N ORGANIZACIONAL	CUADRO DE C	ONTROL
Dependencia o Coordinación General:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan	Código:	PC 04-03-10
Dirección de Área:	Staff de Mando	Fecha de Emisión:	16 de Agosto de 2018
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	5:00 / 1
Procedimiento:	Monitoreo y Aviso Meteorológico		
	DATOS DE MAPEO	0	
Descripció	ón de la actividad	Área	Sistema
patrones atmosféricos) que favo	nosféricas actuales diariamente (variables y prezcan la ocurrencia de incendios forestales, tencial de afectar al municipio de Zapopan.	Staff de Mando	Red Urbana de Estaciones Meteorológicas y Cámaras Ambientales de Zapopan (Internet)
 Analiza las variables y patro modelos de pronóstico (proyeco 	ones atmosféricos obtenidos de diferentes ción a futuro)	Staff de Mando	Software especializado
	or presencia de lluvias, caída de granizo y/o	Staff de Mando	Power Point
 Envía Aviso Meteorológico vía decisiones y su posterior emisió 	correo o telegram a Mandos para toma de n a la población.	Staff de Mando	Power Point
5. Monitorea el desarrollo del fend		Staff de Mando	Red Urbana de Estaciones Meteorológicas y Cámaras Ambientales de Zapopan (Internet)
6. ¿Requiere generar avisos meteo de tormentas, frentes fríos y cio	prológicos especiales por posible afectación lones tropicales?	. N/A	N/A
En caso de que si requiera ge	enerar avisos meteorológicos especiales por as, frentes fríos y ciclones tropicales pasa al	N/A	N/A
En caso de que no requiera gen	erar aviso meteorológico especial por posible es fríos y ciclones tropicales pasa al inciso 9	N/A	N/A
	os especiales por posible afectación de	Staff de Mando	Power Point
	peciales vía correo o telegram a Mandos para	Staff de Mando	Power Point
Archiva avisos meteorológicos historial y termina procedimien	s en medios electrónicos para resguardar to	Staff de Mando	N/A

ELABORÓ:	Coordinación Municipal de P	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan				
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	16 de Agosto de 2018 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: N/A				
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN: 00-80 a 300-80	00	(1.0)		







ELABORÓ:	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan			
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A	
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00	





IDEN	TIFICACIÓ	N ORGANIZACIONAL	CUAD	ORO D	E CONTRO)L	
Dependencia o Co General:	ordinación	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan	Código:		PC 0	4-03-11	
Dirección de Área:		Dirección de Operaciones	Fecha de Emisión:		16 de Agosto de 2018		
Jnidad:		N/A	Fecha de Actualiza	ción:	N/A		
Departamento:		N/A	Versión:			00	
lombre del Proce	dimiento:	Atención a servicios de emergencia					
		DATOS DE MAPE	0				
Etapa		Descripción de la actividad		Á	rea	Sistema	
	1.1 ¿Se tra	ta de activar el servicio de emergencia?			V/A	N/A	
	En cas proce	so de que si se trate de activar el servicio de dimiento PC 04-03-02 Atención y despacho gencia.			N/A	N/A	
		so de que no se trate de activar el servicio al inciso 1.2	s de emergencia		N/A	N/A	
4 4-45		ta de despacho y operación de servicios de	emergencia?	-	V/A	N/A	
Activación de servicios de	En cas	so de que si se trate de la despacho y opera nergencia pasar al inciso 2.1			N/A	N/A	
emergencia		so de que no se trate de la despacho y opera nergencia pasar al inciso 1.3	ción de servicios		N/A	N/A	
1.3	1.3 ¿Se tra	¿Se trata del cierre y desmovilización del servicio de emergencia?			V/A	N/A	
		En caso de que si se trate del cierre y desmovilización del servicio de emergencia pasar al inciso 3.1		N/A		N/A	
		so de que no se trate del cierre y desmoviliza nergencia termina procedimiento.	ación del servicio	1	N/A	N/A	
	su ec	2.1 Verifica el encargado del servicio que todo el personal porte con su equipo de seguridad adecuadamente y completo antes de salir en la unidad.			cción de raciones	N/A	
		.2 Informa vía radio su salida el encargado del servicio al Centro de Operaciones de Emergencia.			cción de raciones	N/A	
		3 Establece la mejor ruta el encargado del servicio considerando la ocupación, la hora y día de la semana.			cción de raciones	N/A	
	1	esplaza los recursos al lugar del incidente el operador de la idad, activando los mecanismos de alerta (visuales y sonoros)			cción de raciones	N/A	
	al lle	Ubica el vehículo a una distancia segura el operador de la unidad al llegar al incidente con apoyo de todos los integrantes del servicio.			cción de raciones	N/A	
		irma el arribo a la escena el encargado del s peraciones de Emergencia (COE)	servicio al Centro		cción de raciones	N/A	
 Despacho y Operación 	2.7 ¿Es e	el primero en llegar a la escena?		-21.6	N/A	N/A	
Operación		aso de que si sea el primero en llegar a la esc	ena pasa al inciso	10	N/A	N/A	
4 4 75 4	En ca	aso de que no sea el primero en llegar a l o 2.8	a escena pasa al		N/A	N/A	
	2.8 Se re	porta con el Comandante del Incidente y es entrar a la escena y pasa al inciso 2.18	pera la indicación		cción de raciones	N/A	
		iza el encargado del servicio los primeros si del Sistema de Comando de Incidente (SC Informa al Centro de Operaciones de Emerila escena. Asume el mando y establece el Puesto de Evalúa la situación. Establece el perímetro de seguridad. Establece sus objetivos.	gencia el arribo a		cción de raciones	N/A	

ELABORÓ: Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan					
FECHA DE EMISIÓN:		16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A	
CÓDIGO:		MP 04-03-00	VERSIÓN:	00	





IDEN	ITIFICACIÓ	N ORGANIZACIONAL	CU	ADRO D	E CONTRO	OL	
Dependencia o Co General:	oordinación	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan	Código:		abitation of the	04-03-11	
Dirección de Área		Dirección de Operaciones	Fecha de Emisió		ón: 16 de Agosto de 2		
Unidad:		N/A 24 s b - do - d	Fecha de Actua	-	20 00 71803	N/A	
Departamento:		N/A Molecul	Versión:	mzacion.		00	
Nombre del Proce	edimiento:	Atención a servicios de emergencia	scraive a subservat	entra	umahan rusus	ly open and let	
		DATOS DE MAPEO					
Etapa	1970	Descripción de la actividad	Name and a second	Á	rea	Sistem	
A10 12	6.	Determina las estrategias. Determina la necesidad de recursos instalaciones.	y de posibles	Carrier A		Sistem	
	2.10 ¿Req	uiere recursos para la atención de la emerge	encia?	Mercelos P	I/A	N/A	
	En ca	aso de que sí requiera recursos para la gencia pasa al inciso 2.11		1 81 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	I/A	N/A	
	la em	so de que no requiera algún otro recurso par Jergencia pasa al inciso 2.18		is general 1	I/A	N/A	
	2.11 Solici radio	ta el Comandante del Incidente los recurso al Centro de Operaciones de Emergencia.			ción de aciones	N/A	
	opera	iene el Comandante del incidente el aciones con los recursos disponibles hasta sos solicitados.	control de las que lleguen los	Direc	ción de aciones	N/A	
2.13 Reci		e los recursos solicitados.		Dirección de Operaciones		N/A	
	2.14 ¿Se re	equiere transferir el mando?			/A	N/A	
En c 2.15		so de que si se requiera transferir el mand	o pasa al inciso			N/A	
y	2.18	so de que no se requiera transferir el mand		N	/A	N/A	
	Sisten 8.	a el Comandante del incidente el paso 8 de na de Comando de Incidentes (SCI) Prepara la información para trasferir el man	do.		ción de ciones	N/A	
	Coma objeti	nandante del Incidente (CI) saliente entreg ndante del Incidente (CI) entrante (sit vos, prioridades, riesgos, necesidades de rec	uación actual, cursos etc.)		ción de ciones	N/A	
	2.17 Inform Opera servici	na el Comandante del Incidente (CI) entran: ciones de Emergencia (COE) que asume e io de emergencia vía radio.	te al Centro de I mando en el		ión de ciones	Radio	
	base a	de la emergencia conforme al procedimiento Il servicio o la especialidad requerida en la e	scena.		ión de ciones	N/A	
		ncluyó la atención del servicio de emergenc		N,	/A	N/A	
	emerg	so de que si se haya concluido la atención gencia pasa al inciso 3.1		N,	/A	N/A	
	emerg	o de que no se haya concluido la atención encia pasa al inciso 2.10		N,	/A	N/A	
C:	Emergencia	a el Comandante del incidente al Centro de C sobre las actividades realizadas, la naturalez cia y la terminación del comando vía radio.	Operaciones de a del operativo	Direcc Opera		Radio	
Cierre y esmovilización		ce el Comandante del incidente el Plan de De		Direcc Opera		N/A	
	integrantes	a desmovilización el Comandante del Incider que participaron en el servicio de emergen e Comando de Incidentes (SCI)	nte, a todos los cia , conforme	Direcci Opera	ón de	N/A	

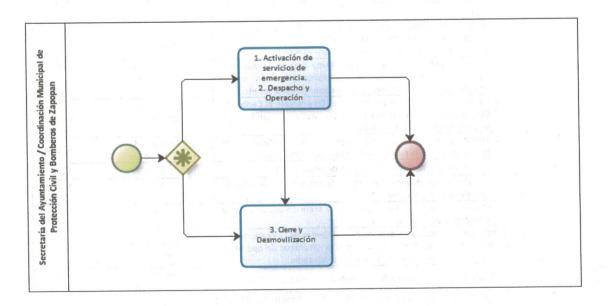
ELABORÓ:	regog	Coordinación Municipal de Pi	Andrew Lands	101014U1	
FECHA DE EMISIÓN:			FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A	9 = C = 1099
CÓDIGO:		MP 04-03-00	VERSIÓN:	00	1540.17



pH.



IDEN"	TIFICACIÓ	N ORGANIZACIONAL	CUA	DRO D	E CONTRO)L
Dependencia o Coo General:	ordinación	ón Coordinación Municipal de Protección Código:			PC 04-03-11	
Dirección de Área:		Dirección de Operaciones	Fecha de Emisión	:	16 de Agost	o de 2018
Unidad:		N/A	Fecha de Actualiz	ación:		N/A
Departamento:		N/A	Versión:		1	00
Nombre del Proce	dimiento:	Atención a servicios de emergencia	Indulation and the state of the state of			15 15 TW
		DATOS DE MAPE	0			
Etapa		Descripción de la actividad		Área		Sistema
3.4 Entre		a el área el Comandante del incidente a particulares o es competentes.			cción de raciones	N/A
	3.5 Recopila y revisa el Comandante del Incidente los formularios Dirección requeridos (Informe final) en base al servicio de emergencia. Operacion			N/A		
3.6 Informa el Comandante del li Emergencia su retorno a la base.		na el Comandante del Incidente al Centro de	Operaciones de		cción de raciones	N/A
	3.7 Arriba a la base correspondiente. Dirección Operacion			N/A		
3.8 Entrega informe final del servici procedimiento.		ega informe final del servicio de emergiento.	encia y termina		cción de raciones	N/A

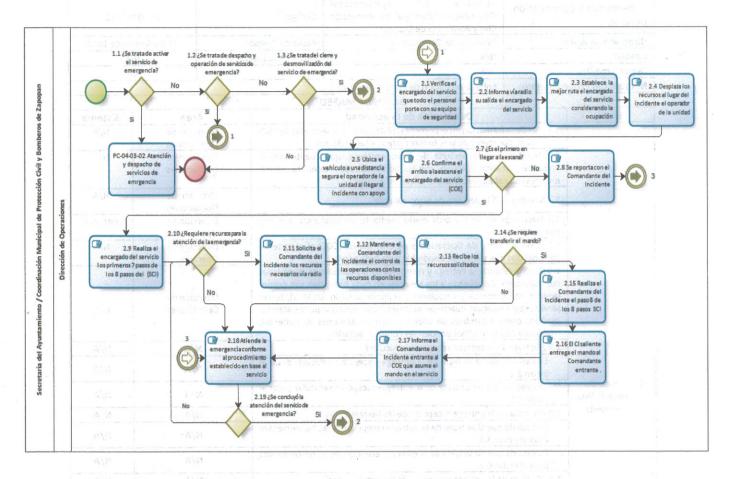


ELABORÓ:	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan				
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	N/A			
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00		

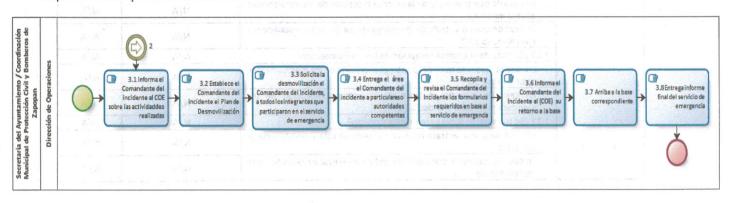




Etapa 1 y 2.- Activación de servicios de emergencia / Despacho de Operación.



Etapa 3.- Cierre y Desmovilización.



ELABORÓ:	46004	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:		16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:		MP 04-03-00	VERSIÓN: 134046 914	00





IDEI	NTIFICACIÓ	N ORGANIZACIONAL	CU	ADRO DE	CONTRO)LA
Dependencia o C General:	oordinación	Secretaría del Ayuntamiento/ Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan	Código:		PC- 04-03-12	
Dirección de Área	9:	Dirección de Operaciones	Fecha de Emisión:		16 de Agosto de 20:	
Jnidad:		N/A	Fecha de Actualización:		N/A	
Departamento:		N/A	Versión:		00	
Nombre del Proc	edimiento:	Entrega recepción de cambio de turno				
Market State		DATOS DE MAPE	0			
Etapa		Descripción de la actividad		Ár	Pa	Sistem
•	1.1 Ordena	formación en el primer carril del patio de ma	aniobras de cada	Direcci		N/A
		or medio de tres timbres largos a las 07:45 a		Operad		
		a cada persona de turno entrante, que		Direcci		N/A
	uniforme con	npleto y limpio, con las botas boleadas, o	amiseta blanca,	Operad	ciones	10
	mujeres con o	cabello recogido, el oficial de guardia.	-1			
	1.3 Nombra a	cada persona de turno saliente.		Direcci	ón de	N/A
				Operad	ciones	
		orte de personal diario mediante vía tele	efónica o medio	Direcci		Interne
	electrónico.			Operaciones		T
		Centro de Operaciones de Emergencia (CO			N/A	
		que se cuenta disponible para todo servicio e inicie la entrega y recepción de las comisio		Operad	ciones	-
		e de acuerdo a los servicios en cada base,				100
		o bomba y ambulancia), segundo servicio		Dirección de		
		de agua), cuarto servicio (vehículo ligero qu				N/A
	servicios com	o enjambres de abejas o algunos derram	es de material),	Орега	3101103	""
	cualquiera de	los servicios pueden ser complementarios.				
	1.7 ¿Se trata	de la entrega recepción vehicular?	5)	N/	Ά	N/A
	En caso de	que si se trate de la entrega- recepción v	ehicular pasar al	OF THE SALE		
	inciso 2.1	0.000		N/	A	N/A
1. Inicio del		que no se trate de la entrega- recepción v	ehicular pasar al	N/	Λ	N/A
pase de lista y revista	inciso 1.8			111/	^	IV/A
y revista		de la entrega recepción de las herramientas		N/A		N/A
		que si se trate de la entrega recepción de	as herramientas	N/	Δ	N/A
	pasa al inc			14/		11//
	En caso de pasa al inc	que no se trate de la entrega recepción de	as nerramientas	N/	Ά	N/A
		de la entrega recepción de las instalaciones	2			
		que si se trate de la entrega recepción de		N/	A	N/A
	pasa al inc		ias iristalaciones	N/	Α	N/A
		que no se trate de la entrega recepción de	las instalaciones			-
	pasa al inc	-	instalaciones .	N/	Α	N/A
		de la entrega recepción de los medicamen	tos?	N/	Ά	N/A
		que si se trate de la entrega recepción de lo				
	pasa al inc			N/	Α	N/A
	En caso	de que no se trate de la entrega re	cepción de los	47 32 77 (10)		
		ntos pasa al inciso 1.11	2 12 2 1 2	N/	A	N/A
	1.11 ¿Se trata	del final del pase de lista y revista?	27 17 27	N/	Α	N/A
		e que si se trate del final del pase de lista	y revista pasa al	N/		N/A
		que no se trate del final del pase de lista y	revista termina	N/	A	N/A

ELABORÓ:	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan			Paragoni I
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A	121111111
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00	





IDEN	TIFICACIÓ	N ORGANIZACIONAL	CUA	CUADRO DE CONTROL		
Dependencia o Co General:	ordinación	Secretaría del Ayuntamiento/ Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan	ión Municipal de Protección Código:		PC- 04-03-12	
Dirección de Área	:	Dirección de Operaciones	Fecha de Emisión:	16 de	e Agosto de 2018	
Jnidad:	1.5	n/A	Fecha de Actualiza	ición:	N/A	
Departamento:		N/A	Versión:		00	
Nombre del Proce	edimiento:	Entrega recepción de cambio de turno		A JOSEPH COLE	a Maria and more	
		DATOS DE MAPE	0	4		
Etapa		Descripción de la actividad		Área Dirección de	Sistema	
334		a al Oficial encargado las novedades en ón de vehículos	contradas en la	Operaciones	N/A	
-574 		formato de entrega-recepción de vehículos.		Dirección de Operaciones	N/A	
VVI	2.22 Verifica transm	l los niveles básicos, agua, aceite de m isión y líquido de frenos (antes de encender	otor, aceite de el vehículo).	Dirección de Operaciones	N/A	
	2.23 Enciend	de el vehículo el conductor	nues est est est est A secte est est est est est est est est est e	Dirección de Operaciones	N/A	
,	2.5 ¿Encendi	ó el vehículo?	ugo kati kalin e, ta	N/A	N/A	
	En caso d	e que si encienda el vehículo pasa al inciso 2	2.6	N/A	N/A	
A di	En caso de que no encienda el vehículo pasa al inciso 2.10 N/A		N/A			
	2.6 Verifica estado óptimo del tablero de mando, que no prendan códigos de emergencia y detección de fallas los encargados de la comisión Operaciones		N/A			
	2.7 ¿Se encuentran en estado óptimo el tablero de mando?		N/A			
	En caso de que si se encuentre en estado óptimo el tablero de M/A mando pasa al inciso 2.8				N/A	
	En caso	o de que no se encuentre en estado óptir pasa al inciso 2.10	no el tablero de	N/A	N/A	
2. Entrega recepción de	2.8 Verifica e en perfectas	el estado óptimo de los códigos luminosos (q c condiciones y funcionales las torretas, est nículo) y sonoros. (Conductor)	ue se encuentren robos y todas las	Dirección de Operaciones	N/A	
vehículos		entran en estado óptimo los códigos lumino	osos y sonoros?	N/A	N/A	
	En cas	En caso de que si se encuentren en estado óptimo los códigos luminosos y sonoros, pasa al inciso 6.1			N/A	
	En case	o de que no se encuentren en estado óp sos y sonoros, pasa al inciso 2.10	timo los códigos	N/A	N/A	
	2.10 Solicita	apoyo a la Dirección de Logística con un del vehículo (Supervisor)	n mecánico para	Dirección de Operaciones	N/A	
		ículo puede ser reparado por personal de la	Coordinación?	N/A	N/A	
	En caso Coordi	o de que el vehículo si pueda ser reparado p nación pasa al inciso 2.12	or personal de la	N/A	N/A	
	En caso de que el vehículo no pueda ser reparado por personal de la N/A Coordinación pasa al inciso 2.13		N/A			
	2.12 Informa	a al Supervisor de la base que ya se encuer r termina procedimiento.	ntra subsanada la	Dirección de Operaciones	N/A	
	-0-0-0	na el vehículo dentro de la base para su rep	aración.	Dirección de Operaciones	N/A	
	Dirección de Mantenimie	a vehículo mediante formato de falla(s) e Logística para su trámite de reparación a ento Vehicular y termina procedimiento nto PC-04-03-27 Mantenimiento de instala cular.	nte la Unidad de (Supervisor) Ver	Dirección de Operaciones	N/A	

ELABORÓ:	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00





IDE	NTIFICACIÓ	N ORGANIZACIONAL	CU	ADRO DE C	ONTROL
Dependencia o C General:	Coordinación	Secretaría del Ayuntamiento/ Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan	Código:	100120	PC- 04-03-12
Dirección de Áre	a:	Dirección de Operaciones	Fecha de Emisión:		16 de Agosto de 201
Unidad:		N/A	Fecha de Actualiza	lización: N/A	
Departamento:		N/A	Versión:		00
Nombre del Proc	edimiento:	Entrega recepción de cambio de turno	bakan nuan ana		essoulinia e e e
		DATOS DE MAPEO	0		
Etapa	6316	Descripción de la actividad		Área	Sister
	protección pe	el estado óptimo de las herramientas y rsonal, los encargados de la comisión.	2011/16/15	Direcciór Operacio	ones N/A
	complet			N/A	
3. Entrega Recepción de	persona	de que las herramientas y los equipos si estén completos pasa al inciso 3.3	and a place	N/A	N/A
herramientas y equipo de	persona	de que las herramientas y los equipos no estén completos pasa al inciso 3.4	Marian Committee	N/A	N/A
protección personal	dañados?	ramientas y los equipos de protección		N/A	N/A
En cas person		de que las herramientas y los equipos de protección estén dañados al inciso 3.4		N/A	N/A
	En caso	de que las herramientas no estén dañadas p	asa al inciso 6.1	N/A	N/A
	3.4 Se informa al supervisor para realizar la investigación pertinente y pasa al inciso 6.1			Direcciór Operacio	I Ν/Δ
4. Entrega	comisión	comisión		Dirección Operacio	N/A
recepción de	4.2 ¿Las instalaciones se encuentran en buenas condiciones?			N/A	N/A
las instalaciones	condicio	caso de que las instalaciones si se encuentren en buenas diciones pasa al inciso 6.1		N/A	N/A
	condicio	de que las instalaciones no se encuent nes pasa al inciso 3.4	and the contract of	N/A	N/A
	comisión	l estado óptimo de los medicamentos los e		Dirección Operacio	Ι Ν/Δ
5. Entrega	empaque y ca		- 30	N/A	N/A
recepción de medicamentos	(cantidad,	e que el medicamento si se encuentra en estado del empaque y caducidad) pasa al in	ciso 6.1	N/A	N/A
	(cantidad,	e que el medicamento no se encuentra en estado del empaque y caducidad) pasa al in	optimo estado ciso 5.3	Dirección Operacio	nes N/A
A VM		edicamento y lo pone en la ambulancia y p		Dirección Operacio	Ι Ν/Δ
	medicamento	porte por escrito de novedades (vehículos s, equipamiento de la ambulancia, equipo o	instalaciones).	Dirección Operacio	I N/A
		reporte al oficial de la base		Dirección Operacio	I N/A
ista v revista	seguimiento c	a radio al Centro De Operaciones de Eme ompetente. (Supervisor)	Easting halve I may	Dirección Operacio	Ι Ν/Δ
	(Oficial de gua		Market a saw. 14	Dirección Operacio	Ι Ν/Δ
	la recepción	Oficial encargado entrante las novedades de vehículos, herramientas, instalaciones rsonal (Oficial de guardia)	encontradas en s o equipo de	Dirección Operacio	Ι Ν/Δ

ELABORÓ:	Coordinación Municipal de	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A	
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00	



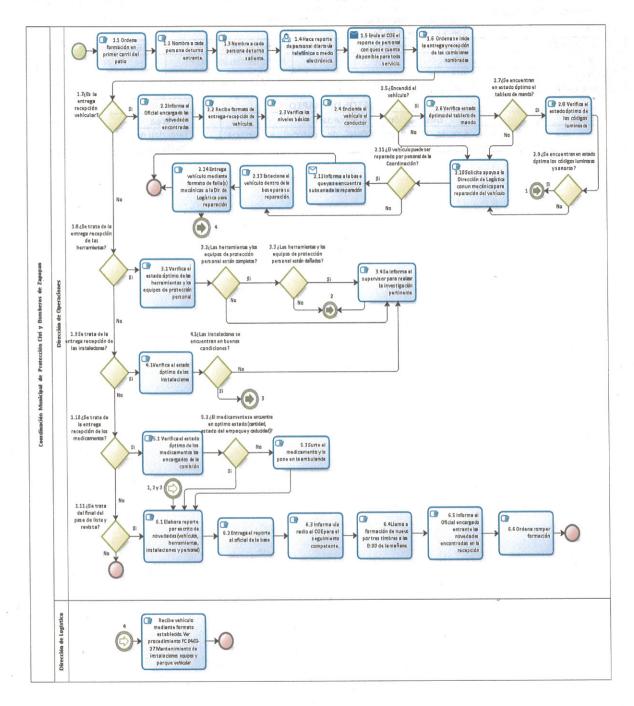


IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL			CUADRO DE CONTROL			
Dependencia o Coordinación General: Secretaría del Ayuntamiento/ Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan		Código:	PC	- 04-03-12		
Dirección de Área:		Dirección de Operaciones	Fecha de Emisión: 16 de Ag		Agosto de 2018	
Unidad:		N/A	Fecha de Actualiza	ción:	N/A	
Departamento:		N/A	Versión:		00	
Nombre del Pro	cedimiento:	Entrega recepción de cambio de turno				
		DATOS DE MAPE		Towards Pt.		
Etapa		Descripción de la actividad		Área	Sistema	
	6.6 Ordena romper formación (Oficial de guardia) y termina procedimiento.		Dirección de Operaciones	N/A		

ELABORÓ:	LABORÓ: Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan			
FECHA DE EMISIÓN:		16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:		MP 04-03-00	VERSIÓN:	00







ELABORÓ: Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan					1,3 2 .3
FECHA DE EMISIÓN:		16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A	. 1.3
CÓDIGO:		MP 04-03-00	VERSIÓN:	00	1 1 1





ENTREGA-RECEPCIÓN DE CAMBIO DE TURNO

Todo personal adscrito a la Dirección de Operaciones deberá de realizar la entrega- recepción de cambio de turno en cada una de las bases, conforme al procedimiento establecido; esto incluye el personal de cada División (Operativa, Salud Integral, Materiales Peligrosos, Búsqueda y Rescate Urbano). A excepción del personal que realiza funciones administrativas o que por alguna razón lo determine el Director de Operaciones.

El personal entrante y saliente deberá formarse para lista y revista a las 7:45 am., y presentarse con su uniforme completo vigente, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.

El supervisor de cada base será el encargado de autorizar las comisiones mensuales de los servicios (primer, segundo, tercer, cuarto y quinto) previa elaboración del mismo por el oficial de guardia.

En caso de que susciten faltas o incapacidades se procederá a la reasignación de las comisiones. Esta reasignación será realizada por el encargado de turno o conforme lo determina la escala de mando.

Para recibir el parte de novedades el personal entrante y saliente deberá realizar la formación a las 08:00 am.

El oficial y/o bombero responsable de las herramientas o los vehículos, será el encargado de realizar su reposición en caso de daño o extravío, si resulta responsable.

Si durante el procedimiento de entrega y recepción de cambio de turno (07:45- a 08:00 am) cabina reporta la atención de algún servicio, el personal entrante deberá dar la atención al servicio conforme a lo establecido, de lo contrario asistirá el personal saliente.

Cada oficial adscrito a la Dirección de Operaciones al cual se le asigne equipo de protección personal, será responsable de consérvalo en perfectas condiciones, si llegara a dañarse deberá informar a su superior jerárquico y en caso de que resulte responsable realizará su reposición.

ELABORÓ:	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00





IDENTIFICACIÓN	ORGANIZACIONAL	CUADRO DE	CONTROL
Dependencias o Coordinación General:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, Zapopan	Código:	PC 04-03-13
Dirección de Área:	Dirección de Operaciones	Fecha de Emisión:	16 de Agosto de 2018
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Dictamen Técnico de Causalidad		
	DATOS DE MAPEO		
	n de la actividad	Área	Sistema
ocasionados por la combustión del explosiones y detonaciones), con entorno ecológico del municipio	an indicios intencionales en incidentes fuego en sus tres velocidades (incendios, afectación importante al patrimonio o de Zapopan, cuando resulten personas a autoridad judicial competente o a petición	Dirección de Operacione	es N/A
2. ¿La solicitud fue vía Centro de O		N/A	N/A
(COE) de acuerdo al procedimie servicios de emergencia, pasa al		N/A	N/A
En caso de que el la solicitud Emergencia (COE), pasa al inciso	d no sea vía Centro de Operaciones de	N/A	N/A
¿La solicitud fue vía Oficialía de I		N/A	N/A
En caso de que la solicitud si procedimiento PC 04-03-01, pas	sea vía Oficialía de Partes de acuerdo al a al inciso 5.	N/A	N/A
En caso de que la solicitud no se	a vía Oficialía de Partes, pasa al inciso 4.	N/A	N/A
¿La solicitud fue vía mando?		N/A	N/A
En caso de que la solicitud si sea		N/A	N/A
	a vía mando, termina procedimiento.	N/A	N/A
	nico de causalidad en los expedientes.	Dirección de Operacione	s N/A
6. ¿Existe dictamen técnico de caus		N/A	N/A
inciso 20.	n técnico de causalidad elaborado, pasa al	N/A	N/A
inciso 7.	en técnico de causalidad elaborado, pasa al	N/A	N/A
protección personal completo.	rerificando que cuente con. su equipo de	Dirección de Operacione	N/A
8. Se traslada al lugar del incidente.		Dirección de Operacione	
la escena.	ndante del Incidente (C.I.) para ingresar a	Dirección de Operacione	s N/A
la evidencia física, sin afectación de la		Dirección de Operacione	s N/A
11. Identifica las posibles muestras c	orrespondientes al medio o fuente causal.	Dirección de Operacione	s N/A
descripciones.	mediante toma fotográfica, croquis y	Dirección de Operacione	s N/A
para retornar a la base.	es de Emergencia (COE) su desmovilización	Dirección de Operacione	s N/A
Arriba a la base correspondiente.		Dirección de Operacione	s N/A
15. Da de alta la solicitud en el sisten		Dirección de Operacione	
 Elabora el dictamen técnico de ca 		Dirección de Operacione	
 Tramita las firmas del Director de Protección Civil y Bomberos. 	e Operaciones y el Coordinador Municipal	Dirección de Operacione	s Word
18. ¿El incidente afectó patrimonio o	del municipio de Zapopan?	N/A	N/A

ELABORÓ:	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan				
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A		
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00		



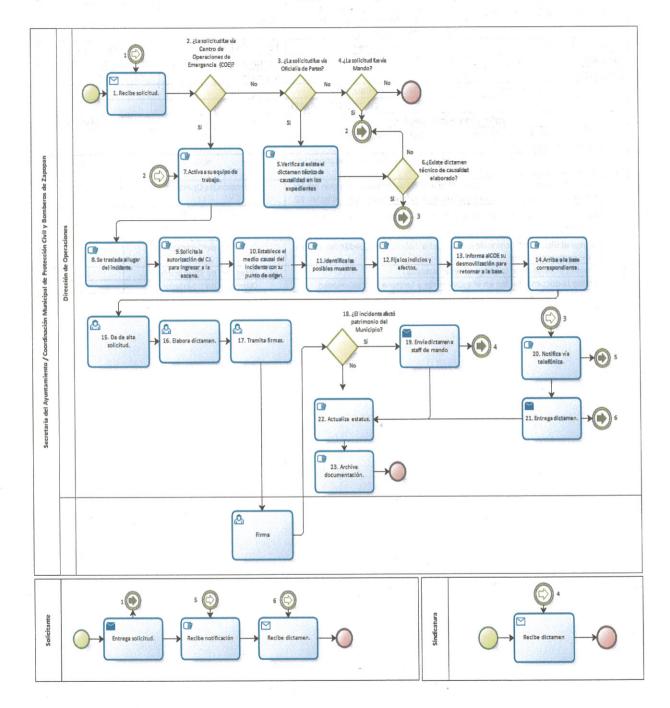


	IDENTIFICACIÓ	N ORGANIZACIONAL	CUADRO DE	CONTROL
	pendencias o Coordinación neral:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, Zapopan	Código:	PC 04-03-13
Dir	ección de Área:	Dirección de Operaciones	Fecha de Emisión:	16 de Agosto de 2018
Uni	dad:	N/A sensitive stormer or Anadotto.co	Fecha de Actualización:	N/A
De	partamento:	N/A	Versión:	00
No	mbre del Procedimiento:	Dictamen Técnico de Causalidad	x	and a series of 1 in the
		DATOS DE MAPEO		
		n de la actividad	Área	Sistema
En caso de que el incidente si haya afectado el patrimonio del municipio de Zapopan, pasar al inciso 19		N/A	N/A	
	En caso de que el incidente no de Zapopan, pasar al inciso 22.	haya afectado el patrimonio del municipio	N/A	N/A
 Envía el dictamen técnico de causalidad al Staff de mando, para que realice los trámites ante Sindicatura y deslinde responsabilidades, pasa al inciso 22. 		Dirección de Operacion	es N/A	
20. Notifica vía telefónica o correo electrónico la existencia del dictamen al solicitante.		Dirección de Operacion	es N/A	
 Entrega el dictamen técnico de causalidad al solicitante, quedándose con el acuse correspondiente. 		Dirección de Operacion	es N/A	
22. Actualiza el estatus de la solicitud en el sistema.		Dirección de Operacion	es N/A	
23.	Archiva la documentación en el	expediente y termina procedimiento.	Dirección de Operacion	

ELABORÓ:	Coordinación Municipal de Pr	otección Civil y Bomberos de Zapopan	-0×(322.5 ·
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00







ELABORÓ:	Coordinación Municipal de	Protección Civil y Bomberos de Zapop	oan
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00



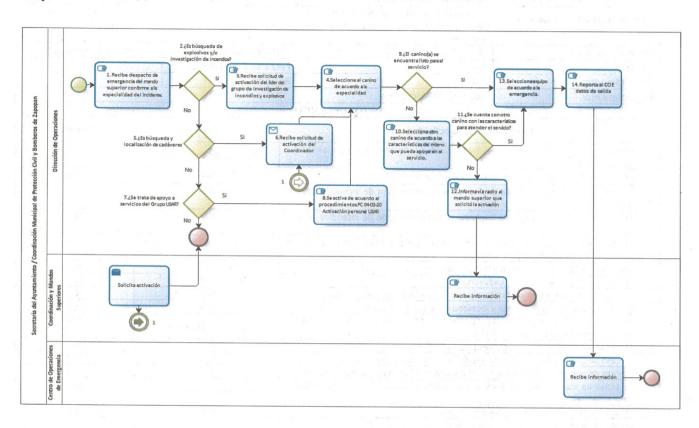


	IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL			CUADRO DE CONTROL		
	pendencia o Coordinación neral:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan	Cód	ligo:	PC 04-03-14	
Dire	ección de Área:	Dirección de Operaciones	Fec	ha de Emisión:	16 de Agosto de 2018	
Uni	dad:	N/A	Fec	ha de Actualización:	N/A	
Der	partamento:	N/A	Rev	risión:	00	
-	cedimiento:	Activación Unidad Canina.	1016		administration of the second	
		DATOS DE MAPEO)			
	Descrip	oción de la actividad		Área	Sistema	
L.	Recibe despacho de emergencia incidente.	del mando superior conforme a la especialidad	del	Dirección de Operacion	es N/A	
2.	¿Es búsqueda de explosivos y/o	investigación de incendios?	7.	N/A	N/A	
-		explosivos y/o investigación de incendios pasa	al	N/A	N/A	
		e explosivos y/o investigación de incendios pasa	a al	N/A	N/A	
3.	Recibe solicitud de activación de la unidad canina por parte del líder del grupo de Investigación de incendios y explosivos			es N/A		
1.		a la especialidad y pasa al inciso 9		Dirección de Operacion	ies N/A	
· · ·	¿Es búsqueda y localización de		\neg	N/A	N/A	
-	En caso de que si sea búsqueda	y localización de cadáveres pasa al inciso 6		N/A	N/A	
		a y localización de cadáveres pasa al inciso 7		N/A	N/A	
ō.		ración del Coordinador Municipal de Protección Civil y		Dirección de Operacion	nes N/A	
7.	¿Se trata de apoyo a servicios d			N/A	N/A	
	En caso de que si sea apovo a se	ervicios del Grupo USAR pasa al inciso 8		N/A	N/A	
7	En caso de que no sea apovo a	servicios del Grupo USAR termina procedimiento	,	N/A	N/A	
3.	Se activa de acuerdo al procece pasa al inciso 4	limientos PC 04-03-20 Activación personal USAF	γ	Dirección de Operacion	nes N/A	
9.	¿El canino(a) se encuentra listo	para el servicio?		N/A	N/A	
-		listo para el servicio pasa al inciso 13		N/A	N/A	
		listo para el servicio pasa al inciso 10		N/A	N/A	
10.		do a las características del mismo que pueda apo	yar	Dirección de Operacion	nes N/A	
11.		las características para atender el servicio?		N/A	N/A	
		n otro canino con las características para atende	r el	N/A	N/A	
	En caso de que no se cuente co servicio pasa al inciso 12	n otro canino con las características para atende		N/A	N/A	
12.		superior que solicitó la activación y termina	el	Dirección de Operacion	nes N/A	
13.	Selecciona equipo de acuerdo a	la emergencia.	ilau 1	Dirección de Operacion	nes 2 4 040 6N/A 26	
14.	Reporta al Centro de Operac número de unidad, nombre de	ones de Emergencia datos de salida tales co el oficial al mando, número de oficiales al servi del servicio y tipo de servicio a atender y term	cio,	Dirección de Operacion	nes N/A	

ELABORÓ:	Coordinación Municipal de Pr	in 2004	
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN: 00-80-40-834	00 0.2.2.00







Políticas Internas.

ACTIVACIÓN UNIDAD CANINA

En caso de que los caninos tengan que trasladarse vía terrestre, aérea o en barco, deberán viajar en una trasportadora bajo la normativa de aeronáutica vigente.

El líder del Grupo de Búsqueda y Rescate Urbano USAR será el encargado de realizar la activación de los caninos (as) en servicios donde se requiera la localización de personas vivas. Tratándose de incidentes donde se requiera localizar explosivos, el responsable de realizar la activación será el líder de la División de Investigación de Incendios y Explosivos.

ELABORÓ:	Coordinación Municipal de	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan			
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A		
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00		





IDENTIFICACIÓN	ORGANIZACIONAL	CUADRO DE	CONTROL
Dependencias o Coordinación General:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan	Código:	PC 04-03-15
Dirección de Área:	Dirección de Operaciones	Fecha de Emisión:	16 de Agosto de 2018
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A national	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Alimentación animal		
	DATOS DE MAPEO)	
Descripción	n de la actividad	Área	Sistema
 Recibe indicación de su oficial e 03-16 Entrega recepción canino 	n turno conforme al procedimiento PC 04- os	Dirección de Operacion	nes N/A
2. ¿La alimentación se realiza bajo	situación ordinaria?	The IA/N and also control of	N/A
En caso de que la alimentación al inciso 5	si se realice bajo situación ordinaria pasa	N/A	N/A
En caso de que la alimentación al inciso 3	no se realice bajo situación ordinaria pasa	SonsN/A	N/A
3. ¿La alimentación se realiza dur	ante servicios especiales?	N/A	N/A
En caso de que la alimentación pasa la inciso 18	si se realice durante servicios especiales	N/A	7 94 N/A = 1
En caso de que la alimentación pasa la inciso 4	no se realice durante servicios especiales	N/A	N/A
1. ¿La alimentación se realiza por	indicación médica?	N/A	N/A
En caso de que la alimentación inciso 23	n se realice por indicación médica pasa al	N/A	N/A
En caso de que la alimentaci termina procedimiento.	ón no se realice por indicación médica	N/A	N/A
 Verifica el alimento conforme a su etapa (cachorro, junior, adulto, senior y etapa de celo). 		Dirección de Operacion	nes N/A
5. ¿El costal de alimento esta 80%	4 vacío?	N/A	N/A
En caso de que el costal de alin posteriormente al inciso 7	nento si esté 80% vació pasa al inciso 10 y	N/A	N/A
	nento no esté 80% vació pasa al inciso 10	N/A	N/A
alimento.	a Dirección de Logística para solicitar el	Direccion de Operacion	nes N/A
 Recibe alimento conforme al salidas de almacén". 	procedimiento PC 04-03-28 "Entradas y	Dirección de Operacion	nes N/A
9. Entrega el oficial en turno el al 10	imento para su resguardo y pasa al inciso	Dirección de Operacion	nes N/A
10. Lava platos de alimento y agua	y los seca perfectamente.	Dirección de Operacion	
11. Pesa el alimento conforme a la	tabla correspondiente.	Dirección de Operacion	
Pone el alimento y agua en los	recipientes correspondientes.	Dirección de Operacion	
 Distribuye el alimento en la jau 	lla correspondiente.	Dirección de Operacion	
 Retira los platos vacíos una vez 	concluida la alimentación.	Dirección de Operacion	
 Lava los platos después de la a 		Dirección de Operacion	
 Cierra los costales del alimento 		Dirección de Operacion	
Llena el formato de alimentació	ón de los caninos y termina procedimiento.	Dirección de Operacion	nes N/A

ELABORÓ:	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan				
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A		
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00		





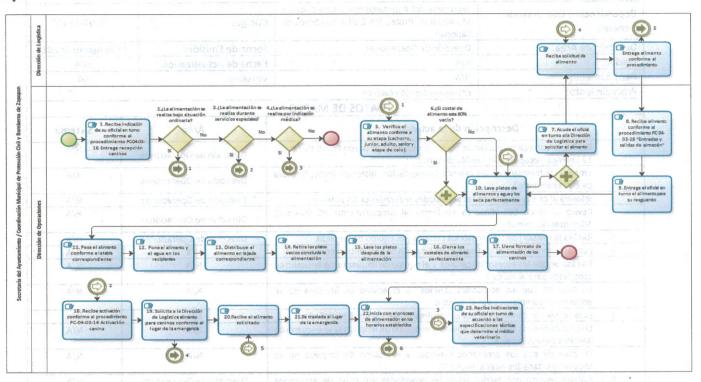
	IDENTIFICACIÓN	ORGANIZACIONAL	CUADRO DE	CONTI	ROL
	pendencias o Coordinación neral:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan	Código:	Р	C 04-03-15
Dir	ección de Área:	Dirección de Operaciones	Fecha de Emisión:	16 de	Agosto de 2018
Un	idad:	N/A	Fecha de Actualización:		N/A
De	partamento:	N/A	Versión:	7.1	00
No	mbre del Procedimiento:	Alimentación animal	nari da di Legir sa	1	
		DATOS DE MAPEO			
	Descripción	de la actividad	Área		Sistema
18.	Recibe activación conforme al canina.	procedimiento PC-04-03-14 Activación	Dirección de Operacion	es	N/A
19.	Solicita a la Dirección de Logís lugar de la emergencia.	tica alimento para caninos conforme al	Dirección de Operacion	es	N/A
20.	Recibe el alimento solicitado.		Dirección de Operacion	es	N/A
21.	Se traslada al lugar de la emerge	encia.	Dirección de Operacion	es	N/A
22.	Inicia con el proceso de aliment al inciso 10	ación en los horarios establecidos y pasa	Dirección de Operacion	es	N/A
23.		en turno de acuerdo a las especiaciones co veterinario y pasa al inciso 22	Dirección de Operacion	es	N/A

ELABORÓ:	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan			
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A	
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00	





Flujo



ALIMENTACION ANIMAL.

La alimentación diaria de los animales de la unidad canina se realizará conforme a las tablas de alimentación según su etapa, edad, raza y peso vigentes y sus horarios de la siguiente manera: toma matutina 8:30 am, toma vespertina 16:00 horas, y toma nocturna 21:00 horas, conforme a las tablas correspondientes.

El bombero/a encargado/a de la alimentación de los animales en turno, deberá estar siempre al pendiente del stock de alimentos e informar en tiempo y forma al oficial en turno.

Los formatos de alimentación deberán llenarse por costal de alimento y es responsabilidad del bombero/ a encargado/a su adecuado llenado.

Los recipientes en que se alimentan los animales adscritos a la Unidad canina deberán estar siempre limpios y en estados óptimos. El bombero/a adscrito/a la Unidad canina será el encargado/a de realizarlo en tiempo y forma.

ELABORÓ:	Coordinación Municipal de	Protección Civil y Bomberos de Zapop	an 620045
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN: 00-80-40 40/	00 10-1000





	IDENTIFICACIO	ÓN ORGANIZACIONAL	CUADRO DE O	CONTROL
Depende General:	encia o Coordinación	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan	Código:	PC 04-03-16
Direcció	n de Área:	Dirección de Operaciones	Fecha de Emisión:	16 de Agosto de 2018
Unidad:		N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Departa	mento:	N/A	Versión:	00
Procedir	miento:	Entrega-recepción caninos		
		DATOS DE MAPEO	A STATE OF THE STA	
	Descrip	ción de la actividad	Área	Sistema
1.	Realiza la entrega recepción 12 Entrega- recepción de c	ón de turno, conforme al procedimiento PC 04-03-	Dirección de Operaciones	N/A
2.		os caninos (alimentación, historial clínico, bitácora	Dirección de Operaciones	N/A
3.		ia las actividades realizadas el día anterior.	Dirección de Operaciones	N/A
4.		nento conforme al procedimiento PC 04-03-15	Dirección de Operaciones	N/A
5.	Realiza la revisión de los ac	ccesorios caninos y el equipo de limpieza.	Dirección de Operaciones	- N/A
6.		el equipo de limpieza se encuentran completos?	N/A	N/A
		os caninos y el equipo de limpieza si se encuentren		N/A
		esorios caninos y el equipo de limpieza no se a al inciso 8	N/A	N/A
7.	¿Los accesorios caninos y e	el equipo de limpieza se encuentran dañados?	N/A	N/A
		os caninos y el equipo de limpieza si se encuentren	N/A	N/A
	En caso de que los acce encuentren dañados pasa	sorios caninos y el equipo de limpieza no se al inciso 10	N/A	N/A
8.	Elabora reporte por escri caninos y equipo de limpie	to sobre las novedades y/o daño de accesorios za	Dirección de Operaciones	N/A
9.	Entrega reporte al supervisor de la base por escrito, sobre las novedades y/daño de accesorios caninos y equipo de limpieza para el seguimient competente por parte de los mandos.			N/A
10.	Realiza la verificación visua física.	al del canino (a) de su estado de salud y condición	Dirección de Operaciones	N/A
11.	¿El canino se encuentra en	estado de salud óptimo?	N/A	N/A
03.150	En caso de que si se encue	ntre en estado de salud óptimo pasa al inciso 26	N/A	N/A
-		entre en estado de salud optimo pasa al inciso 12	N/A	N/A
12.		eterinario de la Coordinación? cuentre del médico veterinario de la Coordinación	N/A N/A	N/A N/A
- 1 - 1 f - 1		ncuentre del médico veterinario de la Coordinación	N/A	N/A
13.	Se traslada a la Dirección d	le Protección Animal del Municipio de Zapopan. 13-04 Atención médica veterinaria.	Dirección de Operaciones	N/A
14.		no conforme al procedimiento de la Dirección de nicipio de Zapopan y pasa al inciso 19	Dirección de Operaciones	N/A
15.		ción física y visual del canino.	Dirección de Operaciones	N/A
16.		al médico, conforme al formato establecido de la		N/A
17.		forme al formato establecido.	Dirección de Operaciones	N/A
18.	Elabora recomendaciones	en general.	Dirección de Operaciones	N/A

ELABORÓ:	Coordinación Municipal de	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A	
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00	



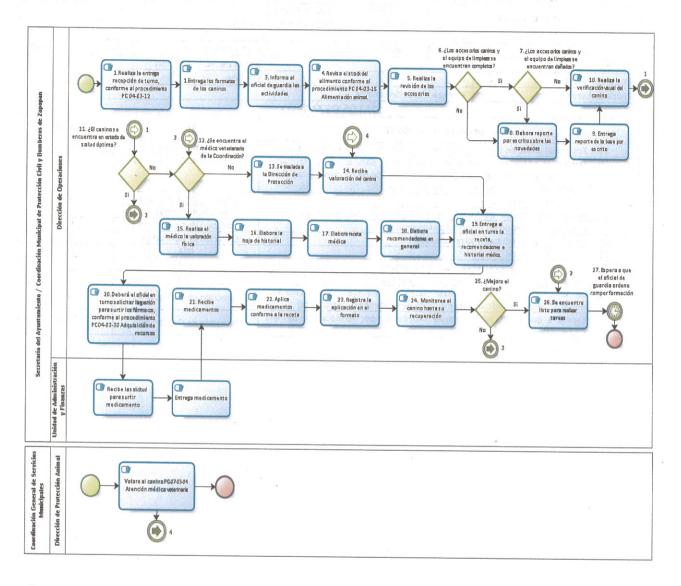


	IDENTIFICACI	ÓN ORGANIZACIONAL	CUADRO DE C	CONTROL
Dependencia o Coordinación General:		Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan	Código:	PC 04-03-16
Dirección	de Área:	Dirección de Operaciones	Fecha de Emisión:	16 de Agosto de 2018
Unidad:	to see to see to the	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Departar	mento:	N/A	Versión:	00
Procedin		Entrega-recepción caninos	The state of the s	
Toccam	TO T	DATOS DE MAPEO		
	Descri	oción de la actividad	Área	Sistema
19. Entrega al oficial en turno la receta, recomendaciones e historial médico.		Dirección de Operaciones	N/A	
 Deberá el oficial en turno solicitar la gestión para surtir los fármacos, conforme al procedimiento PC 04-03-30 Adquisición de recursos de la Unidad de Administración y Finanzas de la Coordinación. 		Dirección de Operaciones	N/A	
21.	Recibe medicamentos.		Dirección de Operaciones	N/A
22.	Aplica medicamentos con	nforme a la receta y las indicaciones recibidas.	Dirección de Operaciones	N/A
23.	Registra la aplicación en	el formato establecido.	Dirección de Operaciones	N/A
24.	Monitorea al canino hast		Dirección de Operaciones	N/A
25.	¿Mejoro el canino?	E-156 Labour management of commenced to the com-	N/A	N/A
and the same of	En caso de que si mejoro	el canino pasa al inciso 26	N/A	N/A
31 5:WG 11	En caso de que no mejoró el canino pasa al inciso 12		N/A	N/A
26.	Se encuentra listo pa	ra realizar tareas y actividades (alimentación, onamiento físico de los caninos , entre otros)	Dirección de Operaciones	N/A
27.		de guardia ordene romper formación y termina	Dirección de Operaciones	N/A

ELABORÓ:	Coordinación Municipal de P	rotección Civil y Bomberos de Zapopan	ORCEAL
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN: 00-29 20 9M	00







Políticas Internas

ENTREGA-RECEPCIÓN CANINOS

El personal entrante y saliente deberá dar cumplimiento a lo estipulado en el Procedimiento de Entrega de recepción de cambio de turno incluyendo sus políticas internas.

ELABORÓ:	Coordinación Municipal de	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan			
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018				
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00		



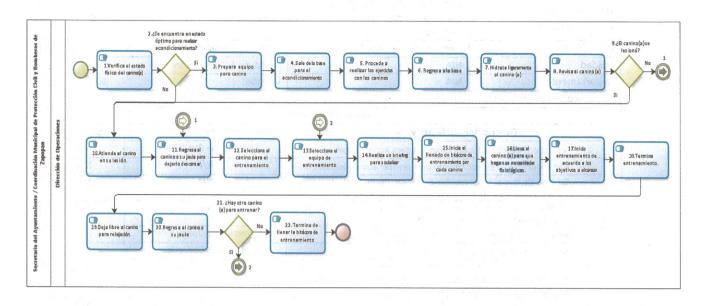


		IDENTIFICACIÓ	N ORGANIZACIONAL	CUADRO DE	CONTROL				
		encias o eción General:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Código:	PC 04-03-17				
Di	recciór	n de Área:	Dirección de Operaciones	Fecha de Emisión:	16 de Agosto de 2018				
Ur	Unidad:		N/A	Fecha de Actualización:	N/A				
De	Departamento:		N/A	Versión:	00				
No	ombre	del Procedimiento:	Acondicionamiento físico y entrenamiento	canino.					
	DATOS DE MAPEO								
		Descripci	ón de la actividad	Área	Sistema				
6	1.	Verificar el estado físic	o del canino(a) para acondicionar.	Dirección de Operacion	es N/A				
1000	2.		do óptimo para realizar acondicionamiento?	N/A	N/A				
			ncuentre en estado óptimo para realizar el	N/A	N/A				
		En caso de que no se e acondicionamiento pa	encuentre en estado óptimo para realizar el sa al inciso 10	N/A	N/A				
	3.	Prepara equipo para ca	anino (pelotas, arnés, correas)	Dirección de Operacion					
	4.	Sale de la base para ac		Dirección de Operacion					
	5.		los ejercicios con los caninos de co, que podrán ser 3, 5 y 10 kilómetros en de los caninos.	Dirección de Operacion	es N/A				
	6.	Regresa a la base.		Dirección de Operacion	es N/A				
	7.	Hidrata ligeramente al	canino.	Dirección de Operacion	es 25 N/A 2				
	8.	Revisa al canino.		Dirección de Operacion	es N/A				
	9.	¿El canino se lesionó?		N/A	N/A				
		En caso de que si se les	sionó pasa al inciso 10	N/A	N/A				
		En caso de que no lesio		SOO AND REPORTED	OT MANAN/A				
	10.	Atiende al canino en su	ı lesión.	Dirección de Operacion	es N/A				
	11.	Regresa al canino a su	jaula para dejarlo descansar.	Dirección de Operacion	es SCI				
	12.	Selecciona al canino co acondicionamiento.	on el cual se va a entrenar después del	Dirección de Operacion	es N/A				
	13.	Selecciona el equipo d	e entrenamiento según su especialidad.	Dirección de Operacion	es N/A				
1.0	14.	Realiza un briefing par	a socializar objetivos de entrenamiento.	Dirección de Operacion	es N/A				
	15.	Inicia el llenado de bita	ácora de entrenamiento por cada canino	Dirección de Operacion	es N/A				
G LT-	16.	Lleva al canino (a) para	que haga sus necesidades fisiológicas.	Dirección de Operacion	es N/A				
	17.	Inicia entrenamiento d	e acuerdo a los objetivos a alcanzar.	Dirección de Operacion	es N/A				
. 17:1	18.	Termina entrenamient	egasse al procedunismic de actio	Dirección de Operacion	es esN/A				
	19.	Deja libre al canino par	ra relajación.	Dirección de Operacion	es N/A				
	20.	Regresa al canino a su	jaula.	Dirección de Operacion	es N/A				
	21.	¿Hay otro canino para	entrenar?	N/A	N/A				
		13	otro canino para entrenar pasa al inciso	N/A	N/A				
_		22	a otro canino para entrenar pasa al inciso	N/A	N/A				
	22.	Termina de llenar la bi termina procedimiento	tácora de entrenamiento por cada canino y o.	Dirección de Operacion	es N/A				

ELABORÓ:	naque	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:		16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:		MP 04-03-00	VERSIÓN: 00 80 M RM	00







Políticas Internas.

ACONDICIONAMIENTO FÍSICO Y ENTRENAMIENTO

El tiempo entre el acondicionamiento físico y el entrenamiento será de 2 horas como mínimo.

El periodo de entrenamiento durará de 30 a 45 minutos.

Los ejercicios a realizar durante el entrenamiento los determinará el oficial de la unidad canina en turno.

Una vez realizado correctamente el ejercicio por parte del canino el entrenador deberá reforzar de manera positiva.

Para los entrenamientos externos se deberá apegarse al procedimiento de activación de la Unidad canina a partir del punto 4.

ELABORÓ:	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan			
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A	
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00	





	IDENTIFICACIÓN	ORGANIZACIONAL	CUADRO DE	CONTROL
Depe	endencias o Coordinación eral:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan	Código:	PC 04-03-18
Direc	cción de Área:	Dirección de Operaciones	Fecha de Emisión:	16 de Agosto de 2018
Unid	ad:	N/A b shoeld	Fecha de Actualización:	N/A
Depa	artamento:	N/A notice/	Versión:	totas 00 trageC
Nom			niermos Anurales Captu	Moinbre del Fraceain
		DATOS DE MAPEO		
6133	Descripción	de la actividad	Área	Sistema
	Recibe despacho de emergencia D2 Atención y despacho de serv	a de acuerdo al procedimiento PC 04-03- icios de emergencia.	Dirección de Operacion	es N/A
2. /	Asigna el servicio el encargado	de guardia de la base.	Dirección de Operacion	es as N/A
	Acude al domicilio.		Dirección de Operacion	
1.	¿Se localiza al animal?	- Dirección /	N/Asmins ial	b studged stresslesN/A . IS
A	En caso de que si se localice al a	nimal pasa al inciso 11	O si an Panore N/A: 251 6	
	En caso de que no se localice el		N/A	IBITH N/A
5. 1		ones de Emergencia que se trata de un	Dirección de Operacion	es N/A
	Solicita permiso para desmovilización al encargado de guardia.		Dirección de Operacion	es N/A
	A STATE OF THE STA		Dirección de Operacion	es N/A
	Arriba a la base.	, हा ab o tearine tab b	Dirección de Operacion	es N/A
			Dirección de Operacion	ies N/A
10.			Dirección de Operacion	ies ₈₂₆₀ N/A
-	¿El animal se encuentra en la ví	a pública?	N/A	N/A
	En caso de que si se encuentre	en la vía pública pasa al inciso 16	N/A	N/A
-		en la vía pública pasa al inciso 12	N/A	N/A
	¿El animal se encuentra en pro		N/A	N/A
		encuentre en propiedad privada pasa al	AL DE SER STEER THE TOTAL PART TO THE SER OF THE SER SERVICE OF THE SERVICE OF TH	
A'	En caso de que el animal no se procedimiento.	encuentre en propiedad privada termina	N/A	n/A sollar de encore
13. 🔻	Pide autorización al propietario	para el ingreso a la propiedad.	Dirección de Operacion	
	¿Autoriza acceso el propietario		N/A	N/A
A	En caso de que si autorice acce	so el propietario pasa al inciso 16	N/A N/A	N/A
	En caso de que no autorice acceso el propietario pasa al inciso 15		N/A	N/A
 Pasa el reporte a la Dirección de Protección animal para su seguimiento y pasa al inciso 6. Ver procedimiento PC-07-13-04 Atención médica veterinaria 		Dirección de Operacion	as ampopolar wil	
	Inspecciona el lugar físico y las	condiciones del al animal.	Dirección de Operacion	nes N/A
-	¿El animal esta agresivo?	. of deligning a common	5 4 4 00 00 A 2 N/Ame 2 160	ave a let replace atouN/A
	En caso de si se encuentre agre	sivo pasa al inciso 18	O PO NO POR N/A	N/A
and the latest territories and the latest territ	En caso de que no se encuentro		N/A	N/A
	¿Hubo lesionados?		N/A	N/A
	En caso de que si haya habido	esionados pasa al inciso 19	N/A	N/A

ELABORÓ: FECHA DE EMISIÓN:		Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan			ELABORO
		16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		N/A == 30 A O = 3
CÓDIGO:		MP 04-03-00	VERSIÓN: 00-80-00-9M	00	



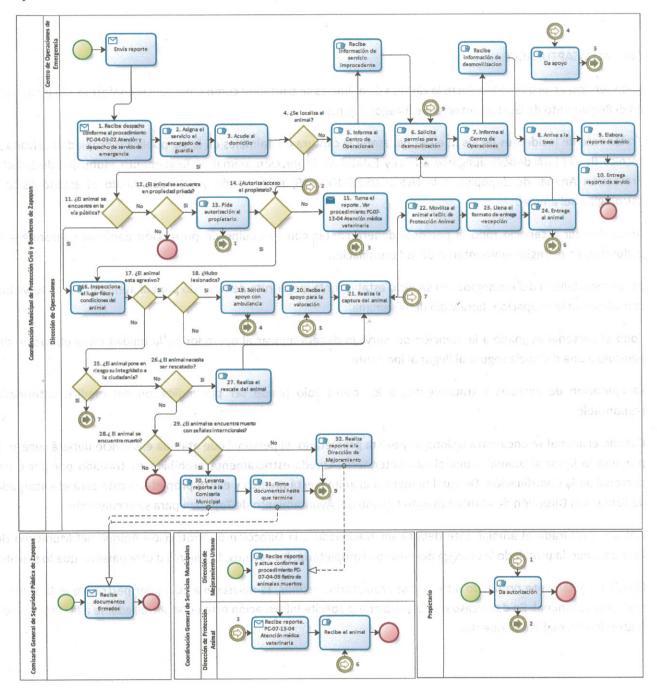


IDENTIFICACIÓN	ORGANIZACIONAL	CUADRO DE	CONTROL
Dependencias o Coordinación General:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan	Código:	PC 04-03-18
Dirección de Área:	Dirección de Operaciones	Fecha de Emisión:	16 de Agosto de 2018
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A sir-
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Animales Capturados.	THE THE RELIANCE HERE	resource to the different
	DATOS DE MAPEO		
Descripción	de la actividad	Área	Sistema
En caso de que no haya habido	lesionados pasa al inciso 21	N/A) and the second
 Solicita apoyo con ambulancia a para la valoración pre-hospitala 	al Centro de Operaciones de Emergencia ria.	Dirección de Operacion	es N/A
Recibe el apoyo para la valoraci	ón pre hospitalaria	Dirección de Operacion	es N/A
21. Realiza la captura del animal.		Dirección de Operacion	es N/A
 Moviliza al animal a las instal Animal. 	aciones de la Dirección de Protección	Dirección de Operacion	es N/A
 Llena el formato de entrega-reciveterinario a cargo. 	epción del animal, firmado por el médico	Dirección de Operacion	es N/A
24. Entrega al animal a la Dirección	de Protección Animal y pasa al inciso 6	Dirección de Operacion	es N/A
25. ¿El animal pone en riesgo su inte	egridad o la de la ciudadanía?	N/A	N/A
En caso de que si ponga en r ciudadanía pasa al inciso 21	iesgo la integridad del animal o de la	N/A	N/A
En caso de que no ponga en ciudadanía pasa al inciso 26	riesgo la integridad del animal o de la	N/A	N/A
26. ¿El animal necesita ser rescatad	0?	N/A	N/A
En caso de que si necesite ser re	scatado pasa al inciso 27	N/A	N/A
En caso de que no necesite ser r	escatado pasa al inciso 28	N/A	N/A
27. Realiza el rescate del animal y pa		Dirección de Operacione	es N/A
28. ¿El animal se encuentra muerto		N/A	N/A
En caso de que si se encuentre r		N/A	N/A
En caso de que no se encuentre		N/A	N/A
29. ¿El animal se encuentra muerto		N/A	N/A
inciso 30	nuerto con señales intencionales pasa al	N/A	
al inciso 32	muerto con señales intencionales pasa	N/A	N/A
Zapopan.	a Municipal de Seguridad Pública de	Dirección de Operacione	es N/A
servicio hasta que termina de op	ria de Seguridad Pública de Zapopan del perar y pasa al inciso 6	Dirección de Operacione	es N/A
 Realiza reporte a la Dirección recolección del animal, siempre 	n de Mejoramiento Urbano para la y cuando no se encuentre el propietario niento PC-07-04-09 Retiro de animales	Dirección de Operacione	es N/A

ELABORÓ:	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan			
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018			
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00	







ELABORÓ:	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00





ANIMALES CAPTURADOS

Todo servicio en el que se involucre la captura de animales se considera como emergencia conforme a lo estipulado en el Reglamento de Gestión Integral de Riesgos vigente.

Tratándose de incidentes en los que sea necesaria la captura de animales en la vía pública o propiedad privada la técnica de captura deberá apegarse a la Ley Estatal de Protección animal, al Reglamento Municipal de Salud y Protección Animal de Zapopan, a la NOM- 051-ZOO-1995, protegiendo y salvaguardando el estado físico y psicológico del animal.

Antes de salir a servicio todo el personal deberá contar con su equipo de protección personal conforme a lo estipulado en el Reglamento interno de la Coordinación.

Es responsabilidad del encargado del servicio establecer la mejor ruta de traslado para la atención de los servicios, considerando la ocupación, hora y día de la semana.

Todo el personal asignado a la atención del servicio deberá apoyar al operador de la unidad en la ubicación del vehículo a una distancia segura al llegar al incidente.

La aplicación de vacunas y tratamientos a los canes solo puede ser por indicación del médico veterinario responsable.

Cuando el animal se encuentra lesionado y exista propietario, el personal que atienda el servicio deberá sugerir al propietario llevar al animal a una clínica veterinaria. Queda estrictamente prohibido su traslado por parte del personal de la Coordinación. De igual manera si el animal está muerto y existe propietario este será el encargado de llamar a la Dirección de Mantenimiento Urbano del Ayuntamiento de Zapopan para su recolección.

Una vez capturado el animal, este deberá ser trasladado a la Dirección de Protección Animal del Municipio de Zapopan, queda prohibido la entrega del mismo al propietario, los vecinos, familiares u otra persona que lo solicite.

Queda estrictamente prohibido informar al propietario, vecinos, familiares o a cualquier persona que lo solicite, situación del animal. En dado caso que el propietario solicite información este deberá trasladarse a la Dirección de Protección Animal directamente.

ELABORÓ: Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan			
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00





IDEN	NTIFICACIÓ	N ORGANIZACIONAL	(CUADRO DE	CONTROL	
Dependencia o Coo General:	rdinación	Secretaría del Ayuntamiento del Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, Zapopan			PC 04-	274.25 cl
Dirección de Área:		Dirección de Operaciones	Fecha de Emis	ión:	16 de Agosto de 2018	
Unidad:		N/A n a management	Fecha de Actu	alización:	N/A	
Departamento:		N/A CROSS 9-1	Versión:		00) Little
Nombre del Proced	limiento:	Atención a incidentes con materiales pelig	grosos (MATPEL)		autimpo in il la	o the seed
		DATOS DE MAPE	0			
Etapa	1000	Descripción de la actividad	Ly in the Court	Ár	ea	Sistema
Ayr layr	the second contract of the second	despacho de emergencia de presencia cia de materiales peligrosos.	o presunta	Dirección de	Operaciones	N/A
	1.3 ¿La soli	citud fue vía Centro de Operaciones de Emarte de un mando superior?	ergencia (COE)	Described a N	/A	N/A
	En caso	o de que la solicitud si sea vía Centro de C encia (COE) o por parte de un mando superior	peraciones de , pasa al inciso	enno o eleja n eog al eulopé	/A	N/A
	En caso Emerge	o de que la solicitud no sea vía Centro de C encia (COE) o por parte de un mando su imiento.	perior termina	r ali oces co	/A	N/A
1. Activación		que todo el personal cuente con su equipo tes de subir a la unidad.	de protección	ción Dirección de Operaciones		N/A
del División	Discording of the state of the		Dirección de	Operaciones	N/A	
		al lugar del reporte.	of all and beautiful.	Dirección de	Operaciones	N/A
1.6 Arriba	I lugar donde está el incidente.	20,000	Dirección de	Operaciones	N/A	
	1.7 ¿Es prime	era respuesta?	15 15 15 15 15	Dirección de	Operaciones	N/A
	En caso de q	ue si sea primera respuesta pasa al inciso 2.:	li.	Dirección de	Operaciones	N/A
		ue no sea primera respuesta pasa al inciso 1		Dirección de	Operaciones	N/A
		eraciones avanzadas?		-N	/A	N/A
	En caso de q	ue si sean operaciones avanzadas pasa al inc	ciso 3.1	N,	/A	N/A
		ue no sean operaciones avanzadas pasa al ir		1.2 EU 0351 UN	/A	N/A
		ón de destino final del material peligroso?	Linebia edicir-	N.	/A	N/A
		ue si sea gestión de destino final de material	peligrosos pasa	Sug off late N	/A	N/A
		ue no sea gestión de destino final de materi rocedimiento.	ales peligrosos	have shorted	/A	N/A
A.V.		a arribo al lugar, momentos y hora de llegad	a.	Dirección de	Operaciones	N/A
	2.2 Asume	el mando de la operación.		Dirección de		N/A
	2.3 Revisa	la escena del incidente.	HU CONTRACTOR	Dirección de	Operaciones	N/A
	2.4 Identifi	ca el tipo de material peligroso.	A PARTICIPATION OF THE PARTICI	Dirección de		N/A
		resencia de materiales peligrosos?		N	/A	N/A
	En caso 2.11	de si haya presencia de materiales peligroso	s, pasa al inciso	7 1 C 65 - N	/A	N/A
2. Primera	inciso 2.6.	o de no haya presencia de materiales peli	1500 100 100		/A	N/A
respuesta	servicio impi			Dirección de		N/A
	desmovilizad	permiso al Centro de Operaciones de En ción conforme al sistema de comando de inc		Dirección de	Operaciones	N/A
		la base correspondiente	11 11 15 1E 19 51	Dirección de	Operaciones	N/A
	2.9 Elabora	a Reporte de Servicio. (formato establecido		Dirección de	Operaciones	N/A
	2.10 Entreg	a reporte a la Dirección y termina procedimi	ento.	Dirección de		N/A
	2.11 Evalúa	la escena y condiciones en general.		Dirección de	Operaciones	N/A
	2.12 Recond	oce que hay presencia de sustancias peligros	as.	Dirección de	Operaciones	N/A

ELABORÓ:	negati	Coordinación Municipal de	Protección Civil y Bomberos de Zapopan	10 00 N.H
FECHA DE EMISIÓN:		16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:		MP 04-03-00	VERSIÓN:	00





IDE	NTIFICACIO	N ORGANIZACIONAL	1000	CUADRO DE	CONTROL	
Dependencia o Co General:	ordinación	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, Zapopan	Código:	one in the	PC 04-	03-19
Dirección de Área:		Dirección de Operaciones	Fecha de Emis	sión:	16 de Agosto de 2	
Unidad:		N/A	Fecha de Actu	ialización:	N/	
Departamento:		N/A			00	
Nombre del Proce	dimiento:	Atención a incidentes con materiales peli	grosos (MATPEL).	ago lagran	4.3.
		DATOS DE MAPE	0			
Etapa	en à	Descripción de la actividad	L. Carlotte and T.	Áre	ea .	Sistem
	2.13 Identifi	ca sustancias, a través de etiquetas o especi	ficaciones.	Dirección de O	peraciones	N/A
	de pers	ice perímetro de seguridad, para asegurar qu sonas, vehículos a la zona del incidente, conf puesta a emergencia en la edición vigente.		Dirección de C	peraciones	N/A
		zona por seguridad.	Parameter of	Dirección de O	peraciones	N/A
		la posibilidad de evacuar las zonas de prote ares aledaños donde puede haber riesgo.	cción, que son	Dirección de O	peraciones	N/A
		esario evacuar?	· CONTRACTOR	N/A	A	N/A
	En caso	de si sea necesario evacuar pasa al inciso 2.	18			N/A
		de que no sea necesario evacuar pasa al inciso 2.		N/A		
			.150 2.22.	N//		N/A
	2.18 Informa al Director de Operaciones situación. Dirección de Operaciones			N/A		
	2.19 Solicita Comisa vialidad	apoyo a la Secretaría de Movilidad y Transpria de Seguridad Pública, para control de les.	oorte y a la e perímetro y	Dirección de Operaciones y		N/A
		el apoyo al Centro de Operaciones de Er al y equipo.	mergencia con	Dirección de O	peraciones	N/A
	2.21 Evacua	el lugar.	0.831 127 1 1 1 1	Dirección de O	peraciones	N/A
	2.22 ¿Identif	ico la sustancia?		N/A	A	N/A
	En caso	de si haya identificado la sustancia pasa al i	nciso 3.1	N/A		N/A
		de que no haya identificado la sustancia pas				
				N//		N/A
		a guía de respuesta a emergencias y pasa al i	nciso 3.1	Dirección de C	515	N/A
		a ficha de seguridad.		Dirección de C		N/A
		a que el equipo médico realice toma de sig utilizará el equipo de protección personal.	gnos vitales al	Dirección de C	Operaciones	N/A
	especifi	equipo de protección en base al nivel c ica la ficha o la fuente de información.	de riesgo que	Dirección de C	Operaciones	N/A
	3.4 ¿Es gas			N/A		N/A
		de si sea gas pasa al inciso 3.5	-	N//		N/A
2 Operation		de que no sea gas pasa al inciso 3.10		N//		N/A
3. Operaciones Avanzadas		tareas para suprimir (de acuerdo a la situaci		Dirección de C		N/A
Availzadas		de nueva cuenta que el equipo médico real vitales al personal saliente de la escena.	ice toma de	Dirección de C	peraciones	N/A
		amina personal y equipo.		Dirección de C	Operaciones	N/A
	3.1 Realiza	2da. revisión para confirmar que la fuga ha s		Dirección de C		N/A
	3.2 Monito atmosfe	rea la zona asegurada para la confirma era limpia y pasa al inciso 3.15		Dirección de C		N/A
	3.3 ¿Es líqu		1	N/A	4	N/A
	En caso	de si sea líquido pasa al inciso 3.11		N/A		N/A
	En caso	de que no sea líquido pasa al inciso 3.19		N/A		N/A
and the second second	3.4 Evita qu	ue se disemine el derrame, en la zona.		Dirección de C	Operaciones	N/A

ELABORÓ:	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00



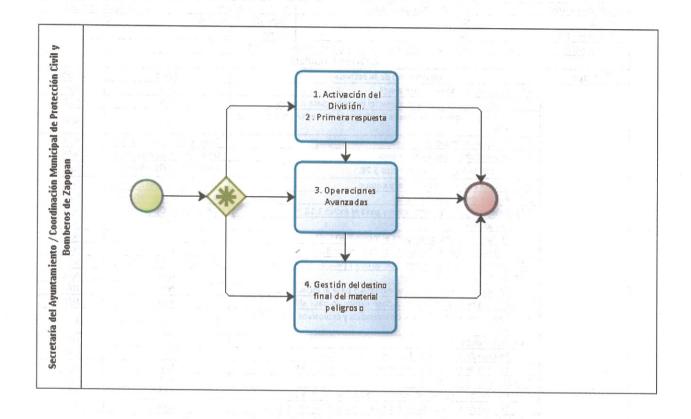


IDEN	TIFICACIÓN ORGAN	IZACIONAL	C	UADRO DE	CONTROL		
Dependencia o Coor General:	Coordinacio	del Ayuntamiento / ón Municipal de Protección peros, Zapopan	Código:			PC 04-03-19	
Dirección de Área:	Dirección d	e Operaciones	Fecha de Emisi	ón:	16 de Agosto de 2018		
Jnidad:	N/A		Fecha de Actua	alización:	N/	Α	
Departamento:	N/A		Versión:		00).	
Nombre del Procedi	miento: Atención a	incidentes con materiales peli	grosos (MATPEL).				
		DATOS DE MAPE					
Etapa	Desc	cripción de la actividad		Ár	ea	Sistema	
	3.5 ¿Se pudo contener e		1	N,	/A	N/A	
		a contener el derrame pasa a	inciso 3.13	N,	/A	N/A	
	En caso de que no s 3.16	e pueda contener el derrame	pasa al inciso	N,	/A	N/A	
	3.6 Recupera el material	Manager a criteria - present conserva est	,	Dirección de	Operaciones	N/A	
	3.7 Descontamina perso				Operaciones	N/A	
	3.8 Rehabilita lugar y pas		3		Operaciones	N/A	
39 II					Operaciones	N/A	
	3.9 Solicita apoyo con pe		1		Operaciones	N/A	
	3.10 Amplia zona de aisla		12		Operaciones	N/A	
3.12 ¿Es só En cas		ntención y pasa al inciso 3.12.			/A	N/A	
		de serve el la cica 2, 20	<i>i</i>		/A	N/A	
		do pasa al inciso 3.20.			/A	N/A	
		a sólido pasa al inciso 3.21	00 2 12			N/A	
	3.13 Determina tipo de material peligroso y pasa al inciso 3.13. Dirección de Operaciones 3.14 ¿Es de la clase explosivos? N/A		N/A				
			2 22		/A	N/A	
		a clase explosivo pasa al inciso			/A	N/A	
		a de la clase explosivo pasa al visión de incendios y explosivos			Operaciones	N/A	
	3.23 ¿Es radiactivo?			N	/A	N/A	
		iactivo pasa al inciso 3.26			/A	N/A	
		ea radiactivo pasa al inciso 3.2	4		/A	N/A	
	3.24 ¿Es sólido inflamable				/A	N/A	
		do inflamable pasa al inciso 3	25		/A	N/A	
		ea solido inflamable pasa al inc			/A	N/A	
	3.25 Solicita apoyo a la div	visión operativa con personal y	y equipo, para		/A	N/A	
		misión Nacional de Seguridad	Nuclear y	Dirección de	Operaciones	N/A	
	3.27 Desmoviliza a su per			Dirección de	Operaciones	N/A	
	3.28 Elabora informe. (fo				Operaciones	N/A	
	3.29 Entrega informe d	e servicio al Director Opera	tivo y termina		Operaciones	N/A	
	procedimiento.	lo doctino para confinamiento	temporal	Dirección de	Operaciones	N/A	
		de destino para confinamiento	temporal.		Operaciones	N/A	
4. Gestión del						11//4	
4. Gestión del destino final del	4.2 Registra sustancias o						
	4.3 Entrega al responsa		1	Dirección de	Operaciones Operaciones	N/A N/A	

ELABORÓ: Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan			an CACGAC
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A MAR BOTH DER
CÓDIGO: 00	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00 (00)





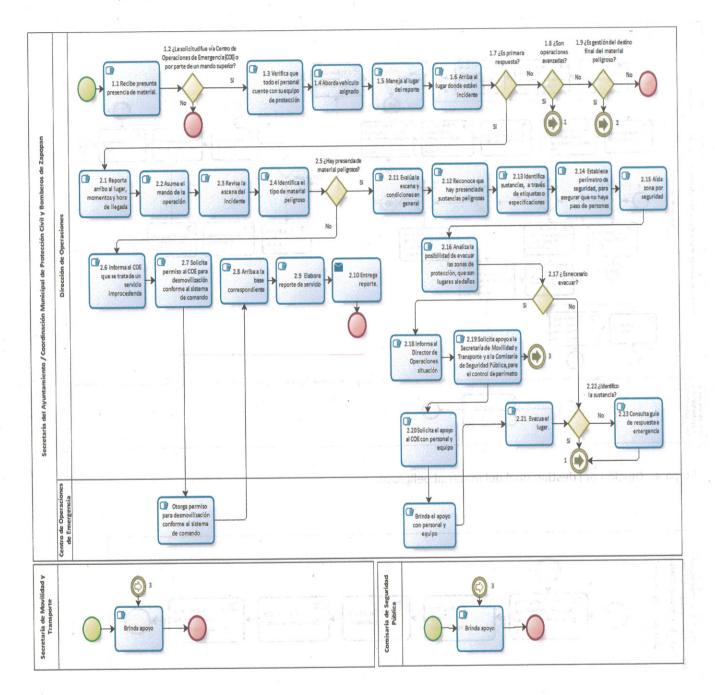


ELABORÓ:	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00





Etapa 1 y 2.- Activación de División / Primera respuesta.

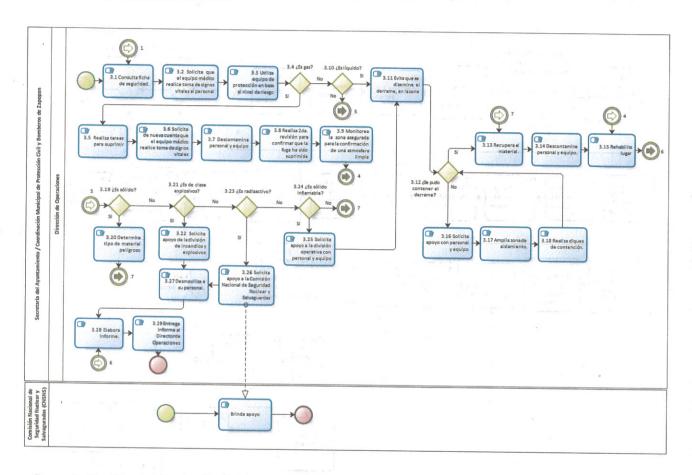


ELABORÓ:	Coordinación Municipal de	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A	
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00	

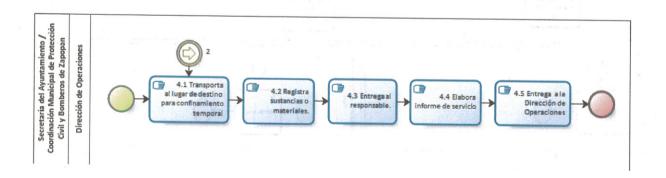




Etapa 3.- Operaciones Avanzadas.



Etapa 4.- Gestión del destino final del material peligroso.



ELABORÓ:	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00





MATERIALES PELIGROSOS.

Toda atención a incidentes en los que se involucren materiales peligrosos deberá realizarse en base a los lineamientos especificados en el Sistema de Comando de Incidentes (SCI) y en las normas, leyes y reglamentos internacionales, nacionales, federales, estatales y municipales aplicados al tipo de incidente.

El personal que atiende incidentes en los que se involucren sustancias químicas peligrosas deberá usar el Equipo de Protección Personal en base al nivel de riesgo inherente, conforme a lo establecido en las normas y reglamentos aplicables al tipo de vestimenta, equipo y accesorios.

En incidentes en los que se involucren materiales peligrosos el líder de la División de MATPEL o en su caso quien se designe que forme parte de la División de Materiales Peligrosos de la Coordinación, será el encargado de coordinar las operaciones conforme a los lineamientos del Sistema de Comando de Incidentes.

Durante la intervención de las células de materiales peligrosos, el personal del grupo USAR asignado por el líder de la División de Búsqueda y Rescate Urbano (USAR), deberá brindarle apoyo conforme a los lineamientos establecidos.

Las células de materiales peligrosos deberán activarse conforme el procedimiento de Activación del Grupo USAR (Búsqueda y Rescate Urbano).

ELABORÓ:	Coordinación Municipal de	Protección Civil y Bomberos de Zapop	an
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00



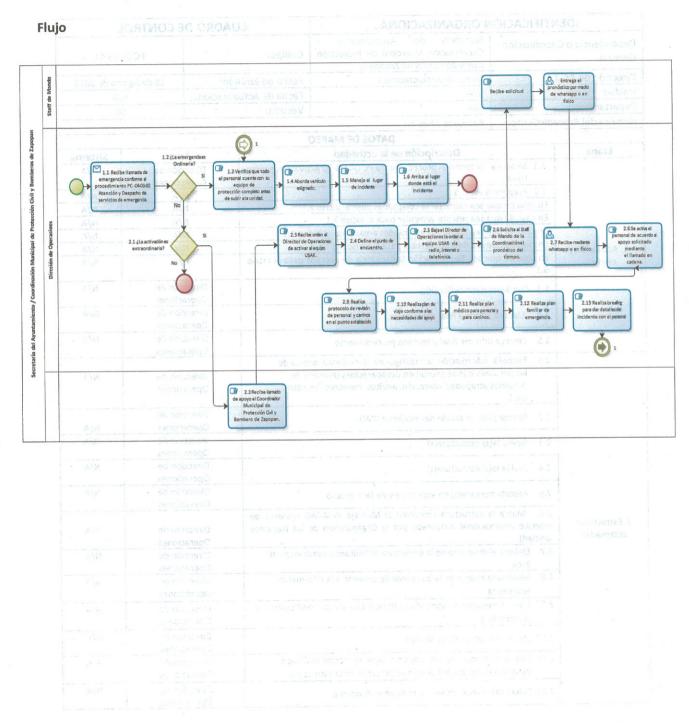


IDENTIF	CACIO	N ORGANIZACIONAL		CUADRO	DE CONTROL		
General: Coordinación Municipal de Pro Civil y Bomberos de Zapopan		Secretaría del Ayuntamiento/ Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan	Código:		PC 04-03-20		
Dirección de Área:		Dirección de Operaciones	Fecha de Emis	de Emisión: 16 de Agosto		o de 2018	
Unidad:		N/A	Fecha de Actu		N/A		
Departamento:		N/A	Versión:	dilectori.	00		
Nombre del Procedimi	ento:	Activación equipo USAR	VC131011.	100 100 110	.00		
		DATOS DE MAPI	-0	to in the later	Contract of the Contract of th		
Etapa		Descripción de la actividad	-0		Área		
A	1.1 Rec	ibe llamada de emergencia conforme al pr 03-02 Atención y Despacho de servicios de e	ocedimiento PC	Dirección	de Operaciones	Sistem N/A	
	1.2 ¿la	emergencia es Ordinaria?	mergencia.	4 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	The Colonial of		
		caso de que si sea ordinaria, pasa al inciso 1	2		N/A	N/A	
1. Activación Ordinaria	En	caso de que si sea ordinaria, pasa al inciso 1	2.1		N/A	N/A	
Local y Estatal.	1.3 V	erifica que todo el personal cuente con su e	Z.I	Discoult	N/A	N/A N/A	
1/62 M. 14/0 (1)	pr	rotección completo antes de subir a la unida	id.	3 3010	Dirección de Operaciones		
	1.4 Abo	orda vehículo asignado.	Dirección de Operaciones		de Operaciones	N/A	
	1.5 Mai	neja al lugar del incidente.		Dirección de Operaciones		N/A	
	1.6 Arri	ba al lugar donde está el incidente y termina	procedimiento.	Dirección de Operaciones		N/A	
		activación es extraordinaria?			N/A	N/A	
	End	En caso de que si sea activación extraordinaria pasa al inciso 2.2		1 40 1 1	N/A	N/A	
		caso de que no sea activación extraordinaria cedimiento.	, termina	N/A		N/A	
	Prot	ibe llamado de apoyo el Coordinador Munic ección Civil y Bombero de Zapopan.	de Zaponan		N/A		
	USA	2.3 Recibe orden el Director de Operaciones de activar al equipo USAR.		Dirección de Operaciones		N/A	
	2.4 Defi	2.4 Define el punto de encuentro.		Dirección	de Operaciones	· N/A	
5	2.5 Baja radi	el Director de Operaciones la orden al equi o, internet o telefónica.	uipo USAR vía Dirección de Operaciones		Interne		
Activación Local, Estatal, Nacional o	2.6 Solid	cita al Staff de mando de la Coordinación el npo.	pronóstico del Dirección de Operaciones		N/A		
Internacional.	2.7 Reci	be mediante whatsapp o en físico.	Dirección de Operaciones		de Operaciones	Interne	
	2.8 Se a	2.8 Se activa el personal de acuerdo al apoyo solicitado mediante		Dirección de Operaciones			
W (18)		amado en cadena. iza protocolo de revisión de personal (psico	Idalaa aasilaa			N/A	
	de p físico acce el pu	orotección personal, herramientas, equipos, o, médico) y caninos (físicos, médicos, docu esorios, medicamento, alimento, cartilla de v unto establecido.	accesorios, mentos, vacunación) en	ccesorios, entos. Dirección de Operaciones		N/A	
	2.10 Rea	aliza plan de viaje conforme a las necesidado	es del apoyo.	Dirección (de Operaciones	N/A	
9	2.11 Rea	aliza plan médico para personal y para canin	os.	Dirección	de Operaciones	N/A	
	2.12 Rea	aliza plan familiar de emergencia.		Dirección	de Operaciones	N/A	
	2.13 Rea y pasa a	iliza breafing para dar detalles del incidente l l inciso 1.3.	con el personal	n el personal Dirección de Operaciones		N/A	

ELABORÓ:	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan				
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A		
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00		







ELABORÓ: Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan			
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN: LO-ED-20 9M	00 (8000)





IDE	NTIFICACIÓ	N ORGANIZACIONAL	CU	ADRO DE	CONTRO)L	
Dependencia o (General:		Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan	Código:	PC 04-		04-03-21	
Dirección de Áre	a:	Dirección de Operaciones	Fecha de Emisi	ha de Emisión: 16 de A		16 de Agosto de 2018	
Unidad:		N/A	Fecha de Actua	lización:		N/A	
Departamento:		N/A	Versión:	4.12.22.41.13		00	
Nombre del Prod	cedimiento:	Búsqueda y Rescate					
		DATOS DE MAPEO	0				
Etapa	Section 1	Descripción de la actividad		Ár	ea	Sistem	
	1.1 Se activa USAR.	conforme al procedimiento PC 04-03-20 A	ctivación equipo		ión de	N/A	
	1.2 Asegura		2000	N/		N/A	
	En caso de qu	e sea estructuras colapsadas pasa al inciso	2.1	N/		N/A	
	En caso de qu	e sea rescate vehicular pasa al inciso 3.1		N/		N/A	
	En caso de qu	e sea Búsqueda en grandes áreas pasa al in	ciso 4.1	N/		N/A	
1. Activación y	En caso de qu	e sea Rescate vertical pasa al inciso 5.1	S 50	N/	/A	N/A	
cierre.	En caso de qu 6.1	ue sea Recuperación Subacuática de cuerpo	os pasa al inciso	N/	/A	N/A	
	1.3 Comienz	a desmovilización.		Dirección de Operaciones		N/A	
	1.4 Elabora	informe final del servicio.		Dirección de Operaciones		N/A	
		informe final y termina procedimiento.	,	Dirección de Operaciones		N/A	
	las perso	información con testigos en el incidente a onas que se presumen desaparecidas (núme s atrapadas, ubicación, adultos, menores de	ero de	Direcci Operac		N/A	
	2.2 Realiza p	olan de acción del incidente (PAI).		Direcci		N/A	
	2.3 Revisa la	(s) estructura(s).		Direcci	ón de	N/A	
	2.4 Evalúa la	o(s) estructura(s).		Direcci	ón de	N/A	
	2.5 Rescata	persona(s) en superficie y de fácil acceso.		Direcci	ón de	N/A	
2. Estructuras colapsadas	marcaje interi Unidad).	a estructura conforme el Marcaje INSARAG (sistema de nacional instaurado por la Organización de las Naciones		Operaciones Dirección de Operaciones		N/A	
	área.			Dirección de Operaciones		N/A	
	recopilad	Selecciona el área de la búsqueda de acuerdo a la información Dirección recopilada. Operacio		ón de	N/A		
	2.9 Elige el m	nétodo de búsqueda a utiliza, en base a las c tura.	condiciones de	ndiciones de Dirección de Operaciones		N/A	
		l patrón de búsqueda.		Dirección de Operaciones		N/A	
		s marcas de víctimas en el lugar conforme e en los puntos donde se detecten en la estri		Dirección de Operaciones		N/A	
		s marcas de las víctimas en el diagrama.		Direccio	ón de	N/A	

ELABORÓ:	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan				
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A		
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00		





IDE	NTIFICACIÓ	N ORGANIZACIONAL	CUADRO DE CONTROL			
Dependencia o Coordinación General: Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan		Código:		PC 04-03-21		
Dirección de Áre	ea:	Dirección de Operaciones	Fecha de Emisión:		16 de Agosto de 20	
Unidad:		N/A ab shade	Fecha de Actuali	zación:	N/A	
Departamento:		N/A .molessy	Versión:		00	
Nombre del Pro	cedimiento:	Búsqueda y Rescate	Визоцейа у Кезсыта	- contra-	9119 X 1911	in an environ
		DATOS DE MAPEO				
Etapa	Service .	Descripción de la actividad			Área	
AND	2.13 Analiza	continuamente los resultados.	is it sied clopiday is	Dirección de Operaciones		N/A
	2.14 Vuelve	a evaluar el PAI.	k energia distribution en la	Direcc Opera		N/A
	2.15 ¿Requie	ere ajustes el PAI?	e lucas moneyo ey	e N	'A	N/A
		de si requiere ajustes el PAI pasa al inciso p	asa al inciso	N,	'A	N/A
		de no requiere ajustes el PAI pasa al inciso	pasa al inciso	N,	'A	N/A
	2.16 Realiza	los ajustes necesarios.	e resogna de la la	Dirección de Operaciones		N/A
		na la presencia pósibles víctimas.	930/908/18	Dirección de Operaciones		N/A
	2.18 Localiza posibles víctima(s) con los recursos y el equipamiento disponible. Dirección de Operaciones				N/A	
		a con recursos necesarios?	ine advanta	N,	/A	N/A
	En caso 2.22	de que si cuente con los recursos necesario	s pasa al inciso	I Usiani 6 N	/A	N/A
	En caso 2.20	de que no cuente con los recursos necesari	o pasa al inciso	up as Toz N	/A	N/A
	2.20 Solicita	apoyo al Centro de Operaciones de Emerge	ncia con	Direcc	ión de	N/A
	recurso	s humanos y/o materiales.	an light, appearance of a	Opera	ciones	
	2.21 Recibe	recursos solicitados y pasa al inciso 2.22	5 किस 58 9 7 514×1		ión de	N/A
	2 0 50 750 C	money arms arms of the color of the colors and the colors of the colors		Operaciones		h1/4
		I manejo de la víctima(s) conforme al Manua			ión de	N/A
	para Bi	úsqueda y Rescate en Estructuras Colapsada	over the state of the left of the		ciones ión de	N/A
	2.23 Realiza	el acceso al paciente.	obinserusasia la		ciones	1
	2.24 Efectúa	recate.	Militar (celtis) para Listingos	Direco	ión de ciones	N/A
	2.25 ¿La per	rsona(s) se encuentra con vida?		N	/A	N/A
		o de que si se encuentre con vida pasa al inc	iso 2.26	N	/A	N/A
	En case	o de que no se encuentre con vida pasa al in	ciso 2.27	A STATE OF THE PARTY OF THE PAR	/A	N/A
	10.000000000000000000000000000000000000	a a la(s) víctima(s) a servicios médicos pasa a		Opera	ción de ciones	N/A
	2.27 Llama a	al Centro de Operaciones de Emergencia par Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses y p	a solicitar asa al inciso 1.3		ción de iciones	N/A
3. Rescate	100 - 100 D	la seguridad del personal y víctima(s).			ción de iciones	N/A
Vehicular	and the second second second	la situación de reconocimiento de 360 gradicar peligros, riesgos y medidas de control e			ción de iciones	N/A

ELABORÓ:	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan			
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A	
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00	





IDE	NTIFICACIÓ	N ORGANIZACIONAL	CL	JADRO DE CONTROL		
General:		Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan	Código:		PC 04-03-21	
Dirección de Áre	ión de Área: Dirección de Operaciones Fecha de Emi		Fecha de Emisi	ión: 16 de Agos		osto de 2018
Unidad:		N/A	Fecha de Actua	lización:		N/A
Departamento:		N/A	Versión:	7.77	1,1	00
Nombre del Pro	cedimiento:	Búsqueda y Rescate	en en en generalen	1 07		31-11
		DATOS DE MAPEO)			
Etapa	Chrys Charles	Descripción de la actividad		Ár	'ea	Sistema
	3.3 Estabiliz	a el vehículo para trabajar de manera segur	a.	Opera	ción de iciones	N/A
	1111	de forma inicial para valorar al paciente.		Dirección de Operaciones		N/A
	3.5 Controla incontrol	a las lunas (manejo adecuado de vidrios par oladas).	a evitar roturas		ción de ciones	N/A
		las herramientas a usar.			ción de ciones	N/A
	3.7 Abre esp paciente	pacio ya sea exterior o interior para tener ac e.	cceso al		ción de ciones	N/A
	3.8 Accesa	completo al paciente.		Direcc Opera	N/A	
	3.9 Inmovili	za el paciente.		Direcc Opera	N/A	
	3.10 Extrae e	the second secon	Dirección de Operaciones		N/A	
2	al inciso				ión de ciones	N/A
	personas a personas a etc.)	nformación con testigos en el incidente ace que se presumen desaparecidas (número de strapadas, ubicación, adultos, menores de e	edad,	Opera Direcc	ión de ciones ión de ciones	N/A
	víctima y perdido, etc.)	na claramente cuál es la última referencia c y si existe riego vital para la misma (tiempo enfermedad, estado físico y mental, si lleva	que lleva hidratación	Dirección de Operaciones		N/A
	informa		complementar Dirección de Operaciones		N/A	
	de comu				N/A	
1	4.5 Organiza	a al equipo(s).	estructure exist	Dirección de Operaciones		N/A
4 Bánus Is	4.6 Inicia la l	búsqueda en área de la última referencia co	nocida.	Direcc Opera		N/A
4.Búsqueda en Grandes Áreas	4.7 ¿Se localiz	a a la víctima?		Direcci Opera		N/A
	En caso o	de que se si se localice a la víctima pasa al ir	nciso 4.10	Direcci Opera		N/A
	En caso o	de que no se localice a la víctima pasa al inc	iso 4.8	Direcci Opera		N/A
	4.8 Llama a	los familiares para recibir información.	1018511 198	Direcci	ión de	N/A

ELABORÓ:	Coordinación Municipal de I	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan			
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A		
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00		





IDE	NTIFICACIÓ	N ORGANIZACIONAL	CUAD	RO DE CONTRO	L
Dependencia o G	Coordinación	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan	Código:	PC 0	4-03-21
Dirección de Áre	a:	Dirección de Operaciones	Fecha de Emisión:	16 de Ago	osto de 2018
Unidad:		IN/A`A sa salaa .	Fecha de Actualizad	ión:	N/A
Departamento:		N/A	Versión:	>23:	00
Nombre del Pro	codimionto:	Búsqueda y Rescate	ofen havenbeumald	ngreenist ser 1	ne retracti
Nombre dei Pro	cedimiento.	DATOS DE MAPE	0		
		Descripción de la actividad		Área	Sistema
Etapa	SIRE	The control of the co	Le via l'interior ma l'interior	Dirección de	N/A
	4.9 Continu	ia buscando hasta encontrar y pasa al incisc	1.3 highways as broad	Operaciones	.,,
	4.10 ¿Requie	re atención pre-hospitalaria?	a latte gave at key still s	N/A	N/A
	A En caso 4.11	de que si requiera atención pre-hospitalari	a pasa al inciso	252 02 N/A 02.86	N/A
		de no requerir atención pre-hospitalaria pa	asa al inciso 4.12	N/A	N/A
			1 2 2	Dirección de	N/A
	4.11 Brinda	la atención pre-hospitalaria y pasa al inciso	1.5	Operaciones	
	3100000	al pariente a famillares y para al incisa 1.2		Dirección de	N/A
	4.12 Entrega	a al paciente a familiares y pasa al inciso 1.3	alie og i stot gedø 2 s	Operaciones	
	5.1 Inspec	cionar la escena.	iqiq	Dirección de	N/A
	50 150 FEBRU		de estadalas	Operaciones Dirección de	N/A
	5.2 Analiza el riego y medidas de seguridad (presencia de materiales		de materiales	Operaciones	I N/A
	peligrosos, derrumbes, inestabilidad estructural, etc.) Operaciones Dirección de				N/A
	5.3 Elabora	a plan de actuación.	and the second s	Operaciones	
	earner (= aC	-		Dirección de	N/A
	5.4 Comun	ica el plan de actuación al equipo.	the least to the	Operaciones	.,,
	ALCICION CONTRACT			Dirección de	N/A
	5.5 Delimit	a las zonas de actuación.	September 19	Operaciones	
	10081936	- Flore and all distriction		Dirección de	N/A
	11.00	a el lugar del siniestro.	1 14/67 4	Operaciones	
	5.7 Instala	un sistema de rescate en base a la complej	dad del	Dirección de	N/A
	incider	nte.		Operaciones	21/2
5. Rescate	5.8 Revisa	el sistema de rescate.	28170 11.000 01.000 02.00	Dirección de	N/A
Vertical		The second secon		Operaciones N/A	N/A
2070-3070	5.9 ¿El sist	ema de rescate es seguro?		N/A	N/A
	En caso	o de que si sea seguro pasa al inciso 5.11 o de que no sea seguro pasa al inciso 5.10		N/A	N/A
				Dirección de	N/A
	5.10 Vuelve	a asegurar el sistema de rescate y pasa al i	nciso 5.11	Operaciones	
				Dirección de	N/A
	5.11 Presta	atención a los detalles (vigilancia continua)	•	Operaciones	
	F 42 DP	accessminate al pasionta		Dirección de	N/A
		acercamiento al paciente.		Operaciones	
	5.13 ¿Requi	ere atención pre-hospitalaria?		N/A	· N/A
		si requiera atención pre-hospitalaria pasa a		N/A	N/A
	En caso que	no requiera atención pre-hospitalaria pasa	al inciso 5.15	N/A	N/A
	5.14 Brinda	atención pre-hospitalaria y pasa al inciso 1	.3	Dirección de	N/A
				Operaciones Dirección de	N/A
	5.15 Efectúa	a rescate y pasa al inciso 1.3		Operaciones	IN/A
				Dirección de	N/A
	6.1 Inspec	ciona la escena.		Operaciones	1,77

ELABORÓ:	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan			
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A	
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00 100	



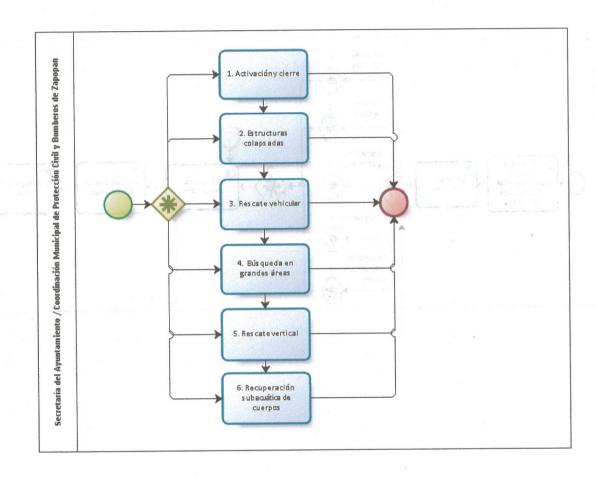


IDE	TITICACIO	N ORGANIZACIONAL	CL	JADRO D	E CONTRO)L	
Dependencia o C General:	oordinación	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan	Código:		PC 04-03-21		
Dirección de Área	a:	Dirección de Operaciones	Fecha de Emisión:		16 de As	16 de Agosto de 2018	
Unidad:		N/A - sandos	Fecha de Actua	Fecha de Actualización:		N/A	
Departamento:	version.				3.4	00	
Nombre del Proc	l Procedimiento: Búsqueda y Rescate		EL MET VET SCHOOL	e i sege		1.5	
		DATOS DE MAPEO)				
Etapa	Cath	Descripción de la actividad	restriction of Park	Á	rea	Sistema	
		información con la persona que lo vio por úl onde se sumergió.	ltima vez y el		ción de aciones	N/A	
		s familiares se encuentran en el lugar?		N/A		N/A	
	inciso 6			N/A		N/A	
	En caso inciso 6	o de que no se encuentren en el lugar los familiares pasa al 6.5		N/A		N/A	
6.4 Brind		apoyo psicológico a familiares y pasa al inciso 6.5		Dirección de Operaciones		N/A	
	6.5 Realiza de segu	a Briefing de campo para transmitir la información y medidas uridad.		Dirección de Operaciones		N/A	
6. Recuperación Subacuática de		6.6 Señaliza el área donde se vio por última vez con una boya.		Dirección de Operaciones		N/A	
cuerpos	6.7 Seleccio del espe	lecciona el patrón de búsqueda conforme a las características l espejo de agua.		Dirección de Operaciones		N/A	
	6.8 Realiza i	nmersión del personal.		Dirección de Operaciones		N/A	
	6.9 Monitor	nitorea al personal y relevos.		Dirección de Operaciones		N/A	
	6.10 Localiza	el cadáver.		Direct	ción de aciones	N/A	
	6.11 Extrae e			Dirección de Operaciones		N/A	
	6.12 Llama al recurso inciso 1.	Centro de Operaciones de Emergencia para del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses 3	s solicitar s y pasa al	Direct	ción de aciones	N/A	

ELABORÓ:	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan				
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A		
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00		





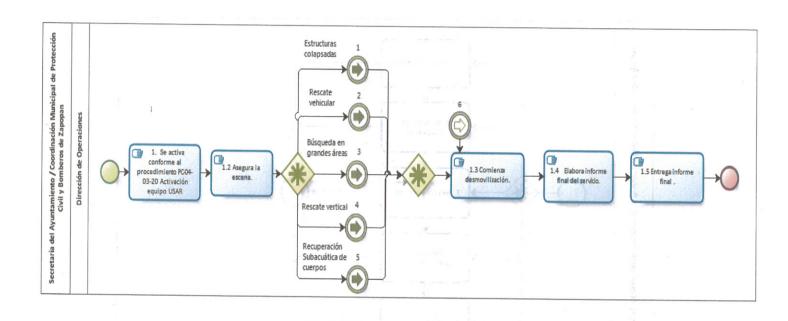


ELABORÓ:	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00





Etapa 1.- Activación y Cierre.

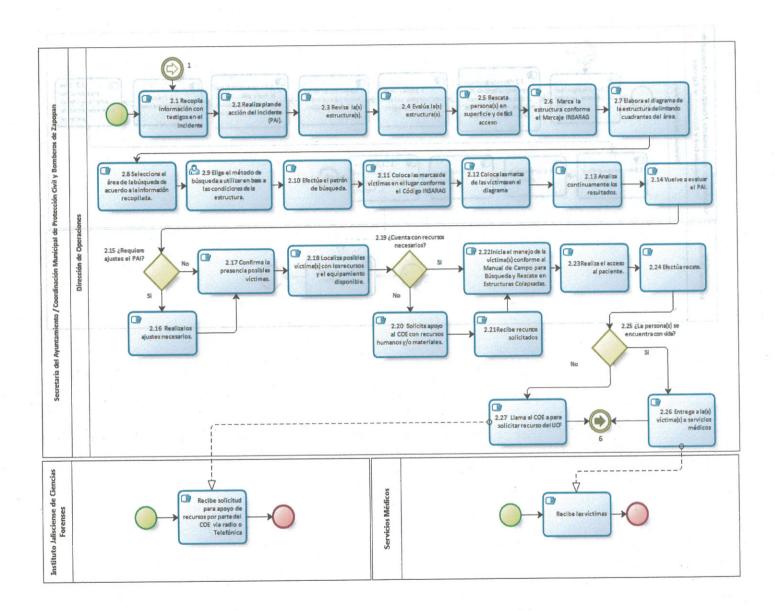


ELABORÓ:	Coordinación Municipal de	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan				
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A			
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00			





Etapa 2.- Estructuras colapsadas.

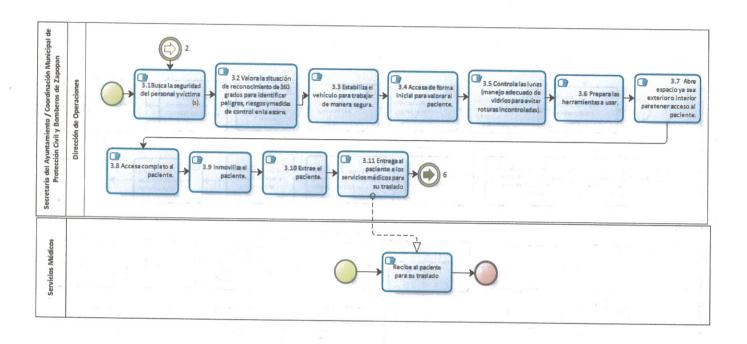


ELABORÓ: FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	rotección Civil y Bomberos de Zapop FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A MARINATORA
CÓDIGO:	MP 04-03-00 MOSA	VERSIÓN: CU-EO-AC 9M]	00 .001000





Etapa 3.- Rescate vehicular.

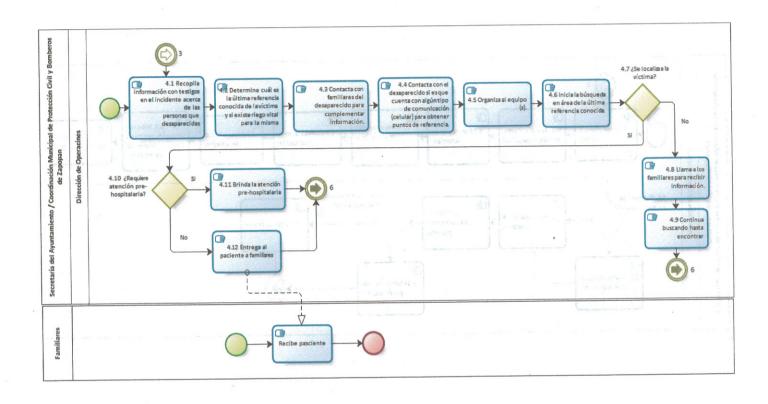


ELABORÓ:	Coordinación Municipal de P	Protección Civil y Bomberos de Zapopa	n
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00





Etapa 4.- Búsqueda en grandes áreas.

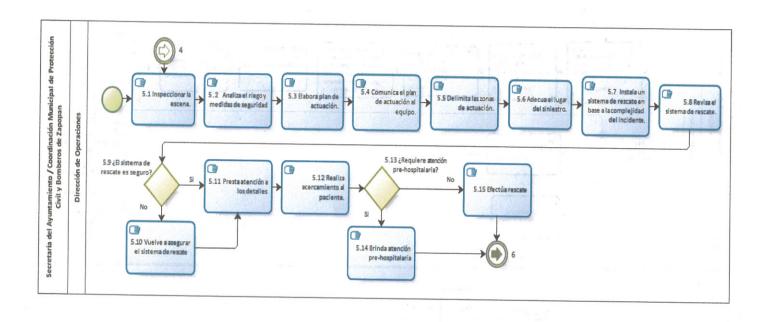


ELABORÓ:	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00





Etapa 5.- Rescate vertical.

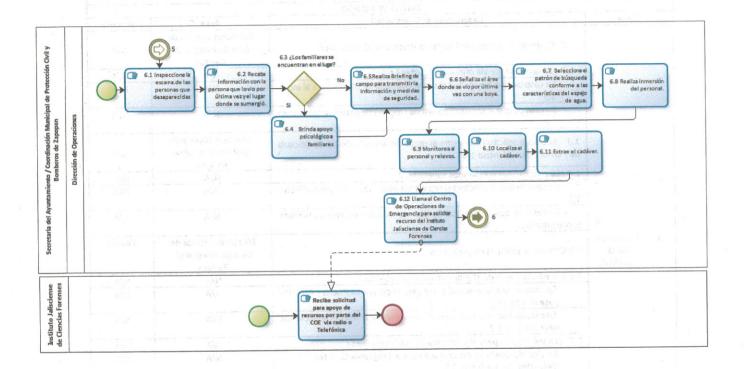


ELABORÓ:	Coordinación Municipal de P	rotección Civil y Bomberos de Zapopan	722
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00





Etapa 6.- Recuperación subacuática de cuerpos.



ELABORÓ:	Coordinación Municipal de P	rotección Civil y Bomberos de Zapopar	ı JEKSALL
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00





1	DENTIFICACIÓ	N ORGANIZACIONAL		CUADRO DE	CONTROL	
Dependencia o General:	Coordinación	Secretaria del Ayuntamiento/ Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan	Código:	5. 11. 6. 6. A		-03-22
Dirección de Ár	ea:	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Fecha de Emis	ión:	16 de Ago	sto de 2018
Unidad:		N/A	Fecha de Actu	alización:	N/A	
Departamento:		N/A	Versión:			00
Nombre del Pro	cedimiento:	Programa Protección Civil Zapopan Contig	30	***************************************		
	<u> </u>	DATOS DE MAPEO				
Etapa		Descripción de la actividad		Ár	ea	Sistema
		olicitud para el Programa Protección Civil Co	ontigo	Dirección Gestión Ir Ries	0	N/A
	1.2 ¿La solic	itud fue vía oficialía de partes?	-	N/		N/A
	1.3	de que la solicitud si sea vía oficialía de part	60,00	N/	Ά	N/A
	En caso (de que la solicitud no sea vía Oficialía de part	es pasa al inciso	N/	'A	N/A
1.3 Recibe de Partes y p		solicitud conforme al procedimiento PC 04-03-01 Oficialía sa al inciso 1.6		Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos		N/A
	1.4 ¿La solicitu	ud fue vía mandos superiores?		N/		N/A
	En caso d	e que la solicitud si sea vía mandos superior	es pasa al inciso	N/	A	N/A
En cas procedimie		de que la solicitud no sea vía mandos supo.	eriores termina	N/	Ά	N/A
 Recepción de la solicitud 	1.5 Captura la	solicitud en el sistema		Dirección T Gestión In Ries	tegral de	VIMOZ
	1.6 ¿La solicitu	id es para el programa Puertas abiertas?	/	N/		N/A
	pasa al ir			N/	-	N/A
	pasa al ir		uertas Abiertas	N/	A	N/A
	1.7 ¿La solicit	ud es para el programa Comités vecinales?		N/	A	N/A
	Vecinale	de que la solicitud si sea para el Programa C es pasa al inciso 3.1		N/	A	N/A
	Vecinale	de que la solicitud no sea para el Programa s pasa al inciso 1.8		N/	A	N/A
	resiliente			N/A	A	N/A
	escolares resili	de que la solicitud si sea para el programa entes pasa al inciso 4.1		N/A		N/A
	escolares resili	de que la solicitud no sea para el programa entes termina procedimiento.	a comunidades	N/A	Α	N/A
	Contigo- Puert	solicitud para la aplicación del Programa F as Abiertas por diferentes medios.		Dirección T Gestión Int Riesg	tegral de	N/A
Puertas abiertas	Protección Civi	a es en las instalaciones de la Coordinación l y Bomberos Zapopan?		N/A		N/A
	En caso de	e que la visita si sea en las instalaciones de l ón Municipal de Protección Civil y Bombero	a s de Zapopan	N/A	4	N/A

ELABORÓ:	Coordinación Municipal de	Protección Civil y Bomberos de Zapop	an	
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A	
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00	





101	DENTIFICACIÓ	ÓN ORGANIZACIONAL	034 1/45 (CUADRO DE	CONTROL	
Dependencia o General:	Coordinación	Secretaria del Ayuntamiento/ Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan	Código:		htonD oral	-03-22
Dirección de Ár	ea:	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Fecha de Emis	ión:	16 de Ago	sto de 2018
Unidad:	e interior	N/A share a column	Fecha de Actu	alización:	N	/A
Departamento:		N/A Acaret	Versión:			00
Nombre del Pro	cedimiento:	Programa Protección Civil Zapopan Contig	ugrama Embeccio	19199	encourt in	e.dani
		DATOS DE MAPEO				
Etapa	SEA	Descripción de la actividad	(DOMESTIC)		rea	Sistema
	Coordin	o de que la visita no sea en las instalaciones c nación Municipal de Protección Civil y Bombo an pasa al inciso 2.3	de la eros de	N Simple of A	/A	N/A
	2.3 ¿La visit	a es en otras instalaciones?	nto oraz y e welibera	N	/A	N/A
	En caso	de que la visita si sea en otras instalaciones p	pasa al inciso 2.4	N,	/A	N/A
	En caso	o de que la visita no sea en otras instala imiento.	aciones termina		/A	N/A
		información sobre las instalaciones donde ades (domicilio, recursos entre otros)	se realizarán las	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos		N/A
	manager acresses	al lugar acordado conforme la agenda y pasa	1- 10.14	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos		N/A
	necesar activida	a a quien asistirá a las instalaciones sobre los rios (vestimenta, refrigerio, materiales c ides a realizar entre otros).	onforme a las	Dirección '	Técnica de ntegral de	N/A
• 9 <u>C</u>	2.7 Solicita visita. V Almacé	a la Dirección de Logística los recursos ne Ver procedimiento PC 04-03-28 "Entrada n"	cesarios para la s y Salidas de	Dirección -	Técnica de ntegral de	N/A
	2.8 Recibe Logística	requerimientos solicitados, por parte de la.	la Dirección de	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos		N/A
	2.9 Recibe a	a los alumnos conforme a lo planificado (día	y hora).	Gestión Ir	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	
	2.10 Realiza Municip	el recorrido por las instalaciones de la la de Protección Civil y Bomberos de Zapopa	a Coordinación an.	Dirección T Gestión In Ries	itegral de gos	N/A
	2.11 Imparte	el taller de prevención de quemaduras.	o ne na serena a	Gestión In	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	
	visitante	TO THE PROPERTY OF THE CONTROL OF THE STREETS WITH	tist autos salas	Dirección T Gestión In Ries	tegral de	N/A
	2.13 Entrega Coordin Almacér	los recursos solicitados a la Dirección de ación. Ver procedimiento PC 04-03-28 "Entra 1"	Logística de la das y Salidas de	Dirección T Gestión In Ries	écnica de tegral de	N/A
	. if I lighters.	el informe de actividades.		Dirección T Gestión In Ries	tegral de	Excel
100	2.15 Envía al Municip actividad	Director de Gestión Integral de Riesgos y al de Protección Civil y Bomberos de Zapopa des.	al Coordinador n el informe de	Dirección T Gestión In Ries	écnica de tegral de	N/A

ELABORÓ:	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan)	089 500
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A	- ITA-PATE
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00	Omili





ID	ENTIFICACIÓ	N ORGANIZACIONAL	CI	JADRO DE	CONTROL	
Dependencia o C General:	Coordinación	Secretaria del Ayuntamiento/ Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan	Código:	(0.5)	PC-04-	03-22
Dirección de Áre	a:	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Fecha de Emisi	ón:	16 de Agost	to de 2018
Inidad:		N/A A or das?	Fecha de Actua	lización:	N/	A
Departamento:		N/A	Versión:		.00)
Nombre del Prod	cedimiento:	Programa Protección Civil Zapopan Conti	go		Company (1955)	1.34
		DATOS DE MAPEO)			Clatara
Etapa	4518	Descripción de la actividad			rea Técnica de	Sistema
	2.16 Actuali	za la solicitud en el sistema.		Gestión I Rie	ntegral de sgos	VIMOZ
	2.17 Archiva	el expediente y termina el procedimiento.	SECTION OF SECTION SEC	Gestión I	Técnica de ntegral de sgos	N/A
		cta a los Delegados, Presidentes o Lídere léfono, correo, forma física).	s de los comités	Gestión I	Técnica de ntegral de esgos	Internet
3.2 Socializ		a el programa (Comités vecinales de Protección Civil).		Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos		N/A
	3.3 Solicita petició	que se formalice el proceso por medio n.	de un oficio de	Dirección Gestión	Técnica de Integral de Esgos	Word
		e solicitud para la aplicación del Programa nités vecinales por diferentes medios.	a Protección Civil	Dirección Gestión	Técnica de Integral de Esgos	N/A
		a la visita (Lugar, fecha y hora) con el ente del comité vía correo o por teléfono.	Representante o	Dirección Gestión	Técnica de Integral de esgos	Interne
	visita (a la Dirección de Logística los recursos n vehículos, herramientas entre otros). Ver p 28 "Entradas y Salidas de Almacén"		Gestión	Técnica de Integral de esgos	N/A
3. Comités vecinales	Take to the	recursos solicitados, por la Dirección de Log	ística.	Gestión	n Técnica de Integral de esgos	N/A
	the state of the s	a la Dirección de Operaciones apoyo con ción del evento.	personal para la	Gestión	n Técnica de Integral de esgos	N/A
	3.9 Asiste	al lugar acordado conforme a la agenda.		Gestión	n Técnica de Integral de esgos	N/A
	primer asesor	n las actividades conforme lo planeado (ta ros auxilios, zonas de riesgos de la colonia ía Guía Ejecutiva de Gestión Integral de cional, entre otros).	. Uso de extintor,	Dirección Gestión Ri	n Técnica de Integral de esgos	N/A
	3.11 Sociali asister	za la figura del bombero con sus activ ntes	ridades entre los	Gestión	n Técnica de Integral de esgos	N/A
		a los recursos solicitados a la Dirección dimiento PC 04-03-28 "Entradas y Salidas de		Gestión	n Técnica de Integral de Jesgos	N/A

ELABORÓ:	Coordinación Municipal de P	rotección Civil y Bomberos de Zapopan	
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00





ID	ENTIFICACIÓ	N ORGANIZACIONAL	2023 PAGE (UADRO DE	CONTROL	
Dependencia o (General:	Coordinación	Secretaria del Ayuntamiento/ Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan	Código:		PC-04	l-03-22
Dirección de Áre	a:	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Fecha de Emis	ión:	16 de Ago	sto de 2018
Unidad:		N/A 9b Stage	Fecha de Actu	alización:	N	/A
Departamento:		N/A molecul	Versión:	N. T.		00 00
Nombre del Prod	cedimiento:	Programa Protección Civil Zapopan Contig	go canto in a major	is I une	miresco in	POT TON
		DATOS DE MAPEO				
Etapa	1000	Descripción de la actividad		Ár	ea	Sistem
	3.13 Ela	abora informe de actividades.	otomo mo mu s v ipa	Dirección T Gestión Ir Ries	itegral de	Excel
	Coordin	vía al Director de Gestión Integral de ador Municipal de Protección Civil y Bombe ne de actividades.	eros de Zapopan	Dirección T Gestión Ir Ries	récnica de itegral de	N/A
	3.15 Ac	tualiza el estatus de la solicitud en el sistem	a. Ogg og og er n.	Dirección I Gestión In Ries	Técnica de Itegral de	VIMOZ
	3.16 Ar	chiva el expediente γ termina procedimient	0	Dirección 1 Gestión In Ries	écnica de tegral de	N/A
	4.1 Recibe Contigo- Com	solicitud para la aplicación del Programa unidades Escolares Resilientes por diferente	Protección Civil es medios.	Dirección T Gestión In Ries	écnica de tegral de	N/A
	4.2 Contact	a con el solicitante para agendar cita (teléfo	no / correo).	Dirección T Gestión In Ries	tegral de	Interne
	4.3 Acude a	la cita para socializar el programa.	ub confine on los	Dirección T Gestión In Ries	tegral de	N/A
	4.4 - Realiza	un recorrido físico para determinar las zona:	s de riesgo.	Dirección T Gestión In Ries	tegral de	N/A
4. Comunidades		verbalmente sobre los riesgos en base al Integral de Riesgos.	Reglamento de	Dirección T Gestión In Ries	écnica de tegral de	N/A
escolares resilientes	(formaci auxilios, evacuac menores	las citas para las pláticas informativas ón de brigadas, fenómenos perturbad medidas preventivas en caso de incendios ión y el taller de prevención a quemaduras s o adolescentes, Guía Ejecutiva de Gest Grupo 3- Educacional)	ores, primeros s, simulacros de s y accidentes a	Dirección T Gestión In Riess	écnica de tegral de	N/A
	Gestión Introp	las pláticas informativas conforme a lo plan	eado.	Dirección T Gestión In Riesa	tegral de	N/A
		elaborar análisis de riesgos del plantel?	ventrega ya lum	N/A		N/A
VA _ PE 00		de que si se vaya a elaborar análisis de rie: nciso 4.9	sgos del plantel	N/		N/A
ab 1		de que no se vaya a elaborar análisis de rie: nciso 4.11	sgos del plantel	N/A	4	N/A
		citud por parte del solicitante.		Dirección T Gestión Int Riesg	tegral de	N/A

ELABORÓ:	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan			
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A	
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00	



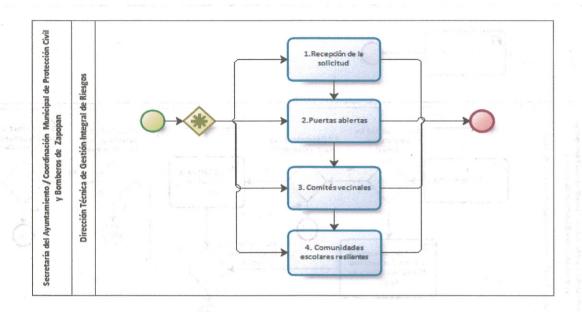


IDE	NTIFICACIÓ	N ORGANIZACIONAL	C	UADRO DE	CONTROL	
Dependencia o Co General:	oordinación	Secretaria del Ayuntamiento/ Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan	Código:		PC-04-	03-22
Dirección de Área	a:	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Fecha de Emisi	ón:	16 de Agos	to de 2018
Unidad:		N/A	Fecha de Actua	ilización:	N/	'A T
Departamento:		N/A	Versión:		1 -0	0. 19.4
Nombre del Proc	edimiento:	Programa Protección Civil Zapopan Conti	go	4 1 12 113	0.09.00	
		DATOS DE MAPEC)			
Etapa	3046	Descripción de la actividad	Destribution (rea	Sistema
		análisis de riesgos y pasa al inciso 4.16		Gestión I	Técnica de ntegral de sgos	N/A
		a elaborar Programa Interno de Protección			/A	N/A
		o de que si se vaya a elaborar el progr	ama interno de	204 0 0 - N	/A	N/A
		ción Civil del plantel pasa al inciso 4.12	rama interna da	N.	I/A	- N/A
		o de que no se vaya a elaborar el progr ción Civil termina procedimiento.	ama interno de	, IN	I/A	IV/A
		solicitud por parte del solicitante.		Gestión I	Técnica de ntegral de sgos	N/A
	4.13 Asesora	en la elaboración del programa interno de	Protección Civil.	Gestión I	Técnica de ntegral de sgos	N/A
	4.14 Revisa e	el programa interno de Protección Civil.		Gestión	Técnica de Integral de esgos	N/A
	4.15 Valida e	el programa interno de Protección civil y Bor	mberos.	Gestión	Técnica de Integral de esgos	N/A
	4.16 Espera Civil están va	que el análisis de riesgos o el programa inter alidados por la Dirección.	rno de Protección	Gestión	Técnica de Integral de esgos	N/A
	4.17 Notifica	a al solicitante vía telefónica.		Gestión	Técnica de Integral de esgos	N/A
	4.18 Elabora	informe de actividades.	1 25 000	Gestión	Técnica de Integral de esgos	Excel
	4.19 Envía ir	nforme de actividades a los mandos.		Gestión	Técnica de Integral de esgos	N/A
	4.20 Actuali	za el estatus de la solicitud en el sistema.	(lenotive	Gestión Rie	Técnica de Integral de esgos	VIMOZ
	4.21 Envía	para su entrega ya firmado por los mandos s	superiores.	Gestión	n Técnica de Integral de esgos	N/A
	4.22 Archiva	a el expediente y termina procedimiento.		Gestión	n Técnica de Integral de esgos	N/A

ELABORÓ:	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan				
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A		
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00		





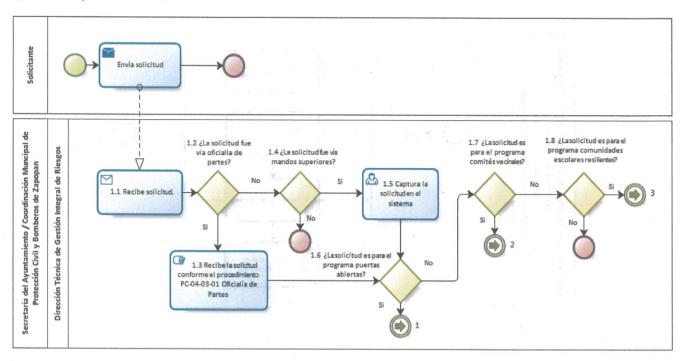


ELABORÓ:	Coordinación Municipal de	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A	
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00	





Etapa 1.- Recepción de la solicitud.

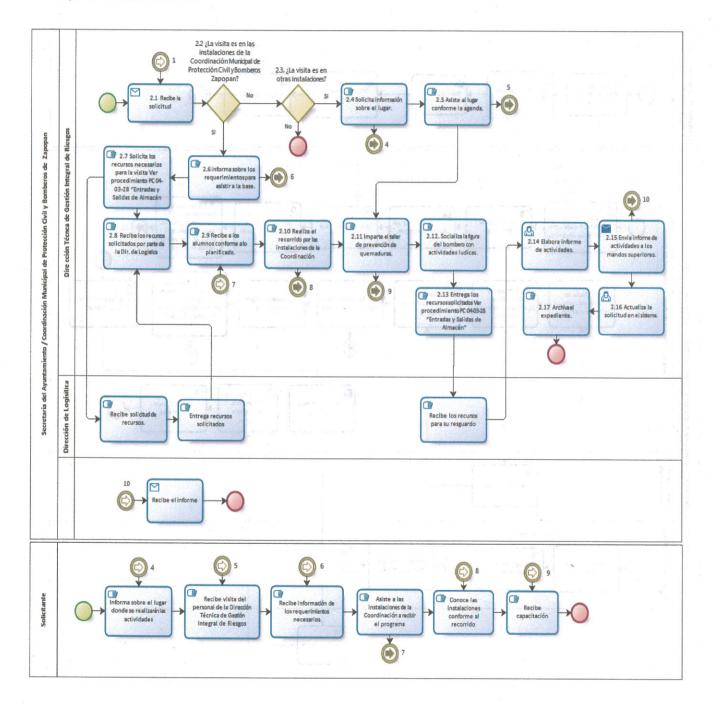


ELABORÓ:	Protección Civil y Bomberos de Zapop	an	
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00





Etapa 2.- Puertas abiertas.

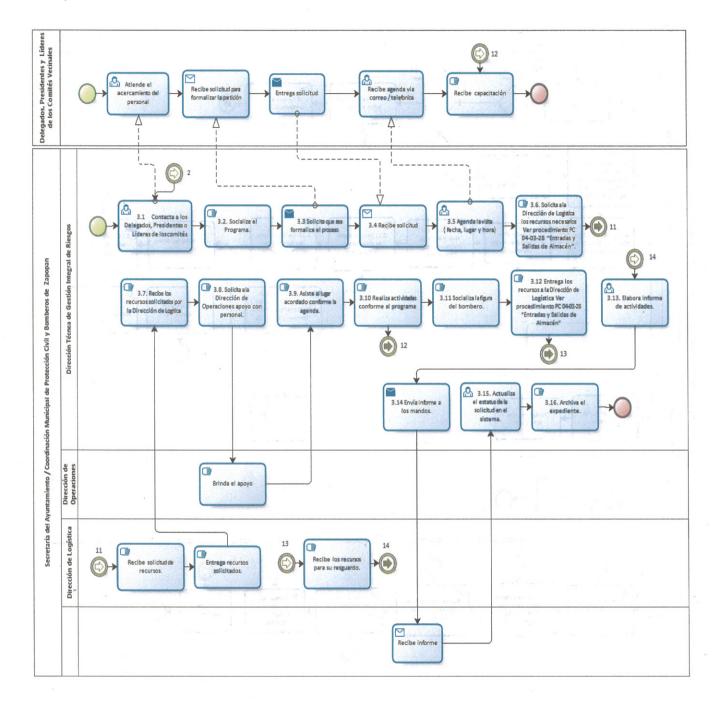


ELABORÓ:	BORÓ: Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan			
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A	
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00	





Etapa 3.- Comités vecinales.

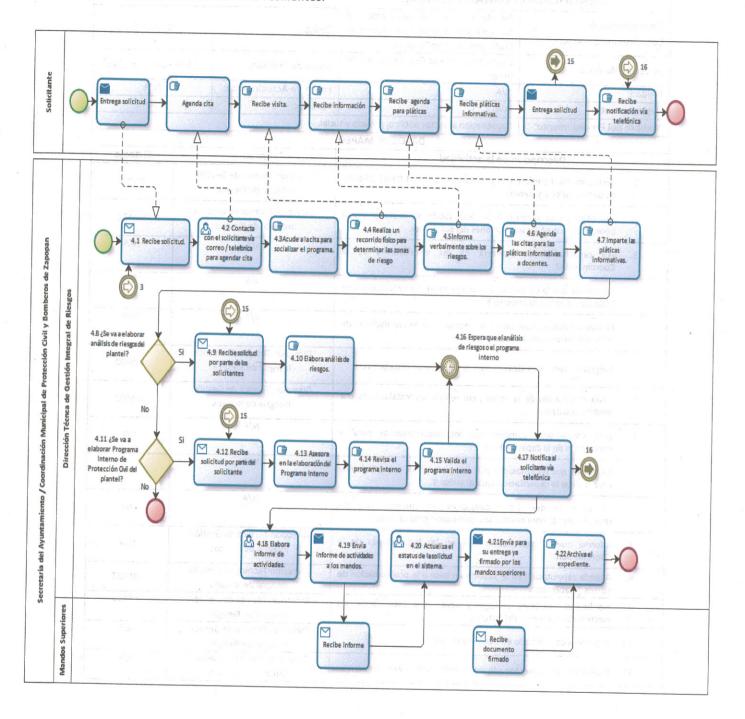


ELABORÓ:	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan				
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	16 de Agosto de 2018 FECHA DE ACTUALIZACIÓN:			
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00		





Etapa 4.- Comunidades escolares resilientes.



ELABORÓ:	Coordinación Municipal de P	rotección Civil y Bomberos de Zapopan	19.70
FECHA DE EMISIÓN:		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00





IDENTIFICACIÓ	N ORGANIZACIONAL	CUADRO DE	CONTR	OL
ependencias o oordinación General:	Secretaria del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan	Código:	PC	04-03-23
Pirección de Área:	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos Fecha de Emisión: 16 de Ag		gosto de 2018	
Jnidad:	N/A	Fecha de Actualización:	A 3	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	11.5	00
Nombre del Procedimiento:	Capacitación al sector público, privado y so	ocial.		1
tombre dei Procedimiento.	DATOS DE MAPEO			
Descripc	ión de la actividad	Área		Sistema
Market Control of the	orme al procedimiento PC 04-03-01 Oficialía	Dirección Técnica de Ges Integral de Riesgos	tión	VIMOZ
2. Especifica en el sist	ema si la capacitación se realizará en la instalaciones del solicitante.	Dirección Técnica de Ges Integral de Riesgos	tión	VIMOZ
3. ¿La capacitación se Coordinación?	e realizará en las instalaciones de la	N/A		N/A
En caso de que la cap la Coordinación pasa	pacitación si se realice en las instalaciones de al inciso 8	N/A		N/A
	acitación no se realice en las instalaciones de	N/A	- 5)	N/A
4. Programa visita en el	sistema para revisión de las instalaciones.	Dirección Técnica de Ge Integral de Riesgos		VIMOZ
5. Envía notificación de medio del sistema.	e la fecha para revisar las instalaciones por	Dirección Técnica de Ge Integral de Riesgos		VIMOZ
6. ¿Las instalaciones impartición de la cap	cumplen con los requerimientos para la acitación?	N/A		N/A
En caso de que las in para realizar la capac	stalaciones si cumplan con los requerimientos citación pasa al inciso 9	N/A		N/A
En caso de que requerimientos para	las instalaciones no cumplan con los realizar la capacitación pasa al inciso 7	N/A		N/A
	pacitación será en las instalaciones de la	Dirección Técnica de Ge Integral de Riesgos		N/A
Agenda capacitación cursos establecidos.	n en el sistema en base a la programación de	Integral de Riesgo	s .	VIMOZ
 Notifica al solicitar electrónica por med 	nte el lugar y hora de la capacitación vía lio del sistema.	Integral de Riesgo	S	VIMOZ
10. Imparte la capacitac	ión en tiempo y forma.	Dirección Técnica de Go Integral de Riesgo	s	N/A
11. Evalúa los conocimi	entos adquiridos mediante un examen escrito	Dirección Técnica de G Integral de Riesgo		N/A

ELABORÓ: Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan			
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00



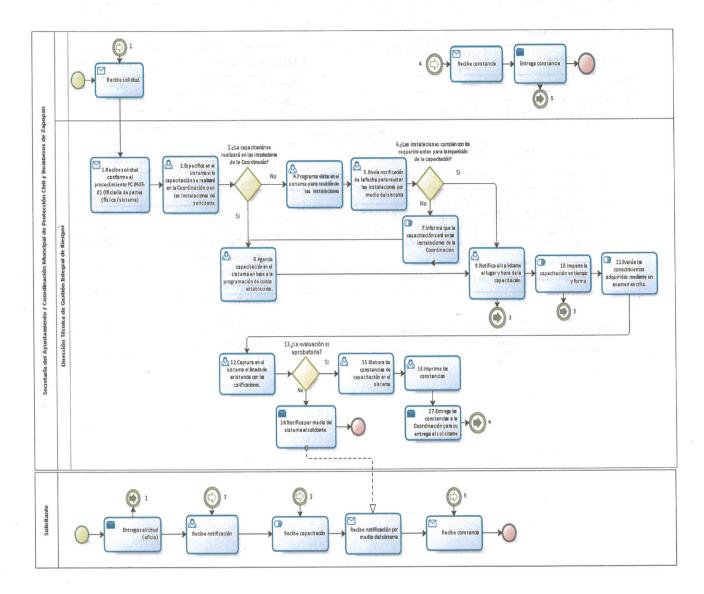


IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE	CONTROL
Dependencias o Coordinación General:	Secretaria del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan	Código:	PC 04-03-23
Dirección de Área:	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Fecha de Emisión:	16 de Agosto de 20
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Capacitación al sector público, privado y s	ocial.	
	DATOS DE MAPEO		
Descripc	ón de la actividad	Área	Sistema
12. Captura en el sistema	el listado de asistencia con las calificaciones.	Dirección Técnica de Gest Integral de Riesgos	tión VIMOZ
13. ¿La evaluación es apro	batoria?	N/A	N/A
	uación si sea aprobatoria pasa al inciso 15	N/A	N/A
En caso de que la eval	uación no sea aprobatoria pasa al inciso 14	N/A	N/A
 Notifica por medio del sistema al solicitante y termina procedimiento. 		Dirección Técnica de Gest Integral de Riesgos	ión VIMOZ
15. Elabora las constancias de capacitación en el sistema		Dirección Técnica de Gest Integral de Riesgos	ión VIMOZ
16. Imprime las constancia	ns .	Dirección Técnica de Gest Integral de Riesgos	ión VIMOZ
 Entrega las constancia solicitante y termina p 	s a la Coordinación para su entrega al rocedimiento	Dirección Técnica de Gest Integral de Riesgos	ión N/A

ELABORÓ: Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan				n (196.94)
FECHA DE EMISIÓN:		16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:		MP 04-03-00	VERSIÓN:	00







ELABORÓ:	Coordinación Municipal de	Protección Civil y Bomberos de Zapop	an
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00





	IDENTIFICACIÓ	N ORGANIZACIONAL	CUADRO DE C	ONTROL
	pendencia o Coordinación neral:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan	Código:	PC 04-03-24
Dir	ección de Área:	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Fecha de Emisión:	16 de Agosto de 2018
Uni	dad:	N/A A article to	Fecha de Actualización:	N/A
Dep	partamento:	N/A melegy	Versión:	00
Pro	cedimiento:	Visto Bueno en medidas de seguridad.	emiliano le Signation	or enables
		DATOS DE MAPE	0	
	Descripcio	ón de la actividad	Área	Sistema
	Recibe Solicitud de Visto Bueno	en medidas de seguridad.	Integral de Riesgos	N/A
	¿La solicitud fue vía oficialía de	partes?	of week et	a mab N/A T
		vía oficialía de partes pasa al inciso 3	N/A	N/A
		ea vía oficialía de partes pasa al inciso 4	N/A	N/A
3.	(físico / sistema) y pasa al inciso		Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	VIMOZ
	09-07-12 Emisión de licencias de		N/A	N/A
	inciso 5	e vía Dirección de Padrón y Licencias pasa al	N/A N/A ST	san a la N/A
	En caso de que la solicitud no se procedimiento.	e vía Dirección de Padrón y Licencias termina	N/A	N/A
5.	Captura la solicitud en el sistema.		Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	VIMOZ
ŝ.	Agenda visita de inspección en i	medidas de seguridad en el sistema.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	VIMOZ
7.	Realiza zonificación a fin de ubio en el sistema	car físicamente el domicilio para la inspección	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	VIMOZ
3.	Optimiza la agenda conforme ubicación, en caso de ser neces	a la prioridad, recursos disponibles, lugar y ario, en el sistema	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	VIMOZ
Э.	Notifica fecha y hora de visi programado.	ta por medio del sistema conforme a lo	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	VIMOZ
LO.	Ingresa al sistema para visualiza inspector)	r sus actividades un día anterior a la visita (el	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	VIMOZ
11.	Revisa el historial del expedien sistema)	te en dado caso que existan antecedentes (Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	VIMOZ
12.	Acude a la visita de inspección (inspector) asignado(s)	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	N/A
L3.	¿Se encontró personal autoriza		N/A	N/A
	visita pasa al inciso 15	ntrado personal autorizado en el lugar de la	N/A	N/A
	visita pasa al inciso 14	ontrado personal autorizado en el lugar de la	N/A	N/A
14.	Notifica al ciudadano sobre (electrónica) y pasa al inciso 8	la visita realizada por medio del sistema	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	VIMOZ
15.	Realiza la inspección de medida	as de seguridad.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	N/A
16.	Elabora el acta de inspección er	el sistema.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	VIMOZ
17.	Entrega copia de acta de inspec respectiva.	ción al ciudadano quedándose con la original	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	N/A

ELABORÓ:	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan			
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: N/A			
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00	





	IDENTIFICACIO	N ORGANIZACIONAL	CUADRO DE C	ONTROL
	pendencia o Coordinación neral:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan	Código:	PC 04-03-24
Dir	ección de Área:	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Fecha de Emisión:	16 de Agosto de 2018
Un	idad:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
De	partamento:	N/A	Versión:	00
Pro	cedimiento:	Visto Bueno en medidas de seguridad.	. Comments of the second	
		DATOS DE MAPEO	0	
	Descripció	n de la actividad	Área	Sistema
18.	Reglamento de Gestión Integral	uridad físicas en base a las Guías Técnicas del de Riesgos?	N/A	N/A
٠	*En caso de que si cumpla con las	s medidas de seguridad físicas en base a las de Gestión Integral de Riesgos pasa al inciso	N/A	N/A
	En caso de que no cumpla con la Guías Técnicas del Reglamento 19	s medidas de seguridad físicas en base a las de Gestión Integral de Riesgos pasa al inciso	N/A	N/A
19.	¿El incumplimiento de las medid	as de seguridad físicas generan alto riesgo?	N/A	N/A
	En caso de que si genere alto r seguridad físicas pasa al inciso 20	iesgo el incumplimiento de las medidas de	N/A	N/A
	seguridad físicas pasa al inciso 21		N/A	N/A
20.	Informa al solicitante que tiene 1 de seguridad físicas requeridas pl 8	O días naturales para contar con las medidas asmado en acta de inspección y pasa al inciso	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	N/A
21.	incorporación al programa de au	ramite la solicitud de la carta compromiso o toprotección conforme al procedimiento PC corporación al programa de autoprotección.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	N/A
22.	¿Cuenta con las constancias de o	capacitación vigentes?	N/A	N/A
	En caso de que si cuente con las inciso 24	constancias de capacitación vigentes pasa al	N/A	N/A
	al inciso 23	s constancias de capacitación vigentes pasa	N/A	N/A
23.	conforme al procedimiento PC privado y social" o con un cons constancias de capacitación para	capacite a su personal en la Coordinación 04-03-23 "Capacitación al sector público, ultor de capacitación externo e ingrese las su revisión y pasa al inciso 25	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	N/A
24.	Solicita en el acta de inspección o en la Coordinación conforme a Integral de Riesgos.	ue presente las constancias de capacitación lo estipulado en el Reglamento de Gestión	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	N/A
25.	Espera la recepción de las consta	275	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	N/A
26.	01 Oficialía de Partes. (físico / sis		Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	VIMOZ
27.	Gestión Integral de Riesgos.	lan con lo establecido en el Reglamento de	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	N/A
28.	conforme a lo establecido.	uenta con las constancias de capacitación	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	VIMOZ
29.		as LP, eléctrico, estructural, entre otros)?	N/A	N/A
	En caso de que si requiera prese entre otros) pasa al inciso 30	ntar dictamen (gas LP, eléctrico, estructural,	N/A	N/A

ELABORÓ:	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan			
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A	
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00	





	IDENTIFICACIÓ	N ORGANIZACIONAL	CUADRO DE C	ONTROL
	pendencia o Coordinación eneral:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan	Código:	PC 04-03-24
Dii	rección de Área:	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Fecha de Emisión:	16 de Agosto de 2018
Ur	nidad:	N/A A ob segged !	Fecha de Actualización:	N/A
	partamento:	N/A moistava	Versión:	00 - 00
Pro	ocedimiento:	Visto Bueno en medidas de seguridad.	em no oncilla sta V	Procedinization
		DATOS DE MAPE	0	
		n de la actividad	Área	Sistema
	entre otros) pasa al inciso 35	entar dictamen (gas LP, eléctrico, estructural,	Di ozioni le a en NA	N/A
30.	Solicita en el acta de inspección o conforme a lo estipulado en el Re	ue presente el dictamen en la Coordinación, eglamento de Gestión Integral de Riesgos.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	N/A
31.	Espera la recepción del o los dict		Dirección Técnica de Gestión a Integral de Riesgos	N/A
32.	Oficialía de Partes. (físico / sisten		Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	VIMOZ
33.	de Gestión Integral de Riesgos.	umplan con lo establecido en el Reglamento	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	N/A
34.	y pasa al inciso 52	los dictámenes cumplen con los establecido	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	VIMOZ
35.	Bueno en Medidas de Seguridada		N/A	N/A
	entrega del Visto Bueno en medi	ama interno de Protección Civil para la das de seguridad pasa al inciso 36	N/Aoson in Sasgrado and anno anno anno anno anno anno an	N/A
	En caso de que no requiera progr entrega del Visto Bueno en medi	rama interno de Protección Civil para la das de seguridad pasa al inciso 52	A/N A ye you las med das the segundad fish	N/A
36.	Solicita en el acta de inspeco Protección Civil conforme a lo Integral de Riesgos.	ión que ingrese el programa interno de establecido en el Reglamento de Gestión	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	N/A
37.	Espera la recepción del Programa	Ava Elynsbruass in ast	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	N/A
38.	04-03-01 Oficialía de Partes. (físic		Dirección Técnica de Gestión . Integral de Riesgos	VIMOZ
39.	Notifica al consultor externo la re Protección Civil vía correo, por m	cepción del programa interno de consecuencia del sistema	Dirección Técnica de Gestión	VIMOZ
40.	Recibe ratificación por parte del o	consultor externo vía correo.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Internet
41.	Evalúa documentalmente el prog	A15 2 10/10/11 20 81 9750	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	N/A
42.	documentales establecidos en el	cción Civil cumple con los requerimientos Reglamento de Gestión Integral de Riesgos?	N/A SS salan	N/A
	requerimientos documentales e Integral de Riesgos pasa al inciso		N/A	N/A
	requerimientos documentales e Integral de Riesgos pasa al inciso		N/A	N/A
13.	conforme a lo establecido	tal complementaria por medio del sistema	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	VIMOZ
44.	Recibe documentación complem 03-01 Oficialía de Partes. (físico /	entaria conforme al procedimiento PC 04- sistema)	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	VIMOZ

ELABORÓ:	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan				
FECHA DE EMISIÓN: 16 de Agosto de 2018 FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		N/A			
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00		





	IDENTIFICACIÓN	ORGANIZACIONAL	CUADRO DE CO	NTROL
	endencia o Coordinación eral:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan	Código:	PC 04-03-24
Dire	ección de Área:	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Fecha de Emisión:	16 de Agosto de 2018
Uni	dad:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Dep	partamento:	N/A	Versión:	00
Pro	cedimiento:	Visto Bueno en medidas de seguridad.	e e pose é palaciók	y Transfer of the Transfer of
		DATOS DE MAPEO	ס	
	Descripció	n de la actividad	Área	Sistema
5.	Revisa información complementa	aria y pasa al inciso 42	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	N/A
16.	Programa visita para la evaluació	n del simulacro en el sistema.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	VIMOZ
17.	Notifica fecha y hora de la evalua del sistema	ción del simulacro al solicitante por medio	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	VIMOZ
18.	Realiza la evaluación del simulac	ro conforme a lo programado.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	N/A
19.	¿La evaluación del simulacro fue	aprobatoria?	N/A	N/A
En c 51		ia la evaluación del simulacro pasa al inciso	N/A	N/A
	En caso de que no haya sido apro inciso 50	obatoria la evaluación del simulacro pasa al	N/A	N/A
50.	medio del sistema y pasa al incis-		Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	VIMOZ
51.	Especifica en el sistema la valida Civil.	ción del Programa Interno de Protección	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	VIMOZ
52.		idas de seguridad físicas y la información ento de Gestión Integral de Riesgos?	N/A	N/A
	·	cumpla con las medidas de seguridad y la rme al Reglamento de Gestión Integral de	N/A	N/A
100		cumpla con las medidas de seguridad y la rme al Reglamento de Gestión Integral de	N/A	N/A
53.	Emite documento especificando Visto Bueno en Medidas de Segu	el motivo por el cual no es procedente el iridad y pasa al inciso 58	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Word
54.	¿La solicitud fue realizada vía sis		N/A	N/A
	Licencias pasa al inciso 55	se haya realizado vía sistema de Padrón y	N/A	N/A
100	En caso de que la solicitud no Licencias pasa al inciso 57	se haya realizado vía sistema de Padrón y	N/A	N/A
55.	Ingresa al sistema de Padrón y Li	cencias.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Internet
56.	Actualiza el estatus de la solicitu	d en el sistema de Padrón y Licencias.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Internet
57.	Elabora Visto Bueno en Medidas	de Seguridad.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Word
58.	Entrega a Coordinación para la f	irma del Coordinador.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	N/A
59.	Notifica al solicitante la existenc del sistema.	ia de la respuesta a la solicitud por medio	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan	VIMOZ

ELABORÓ:	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan				
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: N/A				
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00		



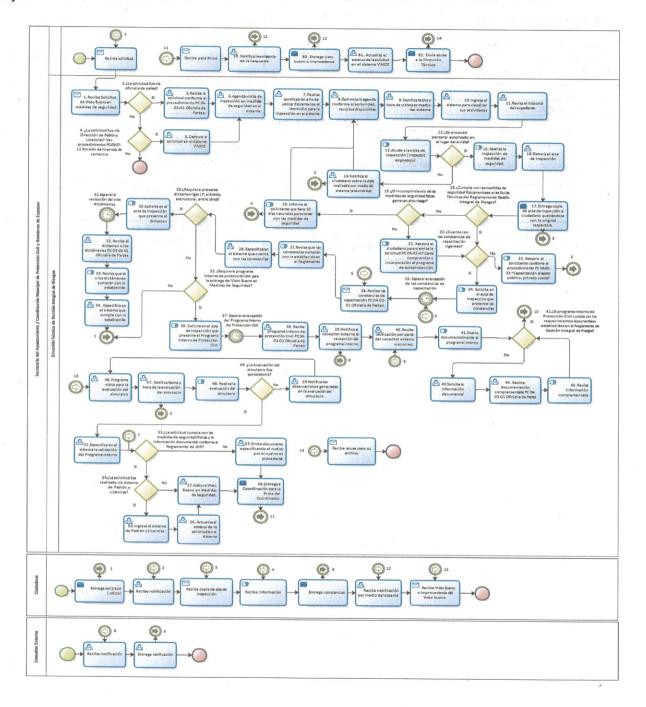


IDENTIFICACIÓ	N ORGANIZACIONAL	CUADRO DE CO	ONTROL	
Dependencia o Coordinación General: Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan		Código:	PC 04-03-24	
Dirección de Área:	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Fecha de Emisión:	16 de Agosto de 2018	
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A	
Departamento: N/A		Versión:	00	
Procedimiento:	Visto Bueno en medidas de seguridad.	September 1997	e protection is	
	DATOS DE MAPE	0		
Descripci	ón de la actividad	Área	Sistema	
60. Entrega Visto Bueno o improce	dencia del Visto bueno al solicitante.	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan	N/A	
61. Actualiza el estatus de la solicit	ud en el sistema.	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan	VIMOZ	
62. Envía acuse a la Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos para su archivo en el expediente correspondiente y termina procedimiento.		Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan	N/A	

ELABORÓ:	Coordinación Municipal de	OACHAD)	
FECHA DE EMISIÓN:	HA DE EMISIÓN: 16 de Agosto de 2018 FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00







ELABORÓ:	Coordinación Municipal de	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan				
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	16 de Agosto de 2018 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: N/A				
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00			





Políticas Internas

VISTO BUENO EN MEDIDAS DE SEGURIDAD

El Ciudadano deberá anexar en la solicitud Nombre del solicitante, correo electrónico y número telefónico de contacto.

Las visitas de inspección y los simulacros serán programados conforme a la demanda, la prioridad, los recursos disponibles, el lugar y la ubicación. El sistema VIMOZ enviará automáticamente vía correo electrónico al solicitante la fecha y horario para la atención oportuna.

En dado caso de que por algún motivo no se pueda realizar la visita de inspección conforme a lo programado, el solicitante recibirá notificación vía correo electrónico, así como la reprogramación de la visita.

Si el ciudadano no cumple con las medidas de seguridad físicas en la primera visita, el inspector generará un acta de inspección con las observaciones encontradas y otorgará 10 días naturales a partir de la entrega del acta en mención, para el cumplimiento de las mismas. Esta fecha tentativa deberá plasmarse en el acta de inspección.

ELABORÓ:	Coordinación Municipal de	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan				
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A			
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00			





IDENTIFICACIÓ	N ORGANIZACIONAL		CUADRO DE O	CONTROL
Dependencias o Coordinación General:	Secretaria del Ayuntamiento / Coordinación Municipal De Protección Civil y Bomberos de Zapopan	Código:	PRINCESO SA	PC 04-03-25
Dirección de Área:	Dirección de Planificación	Fecha de	Emisión:	16 de Agosto de 20:
Unidad:	N/A 100 Plantable alb miles	Fecha de	Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:		00
Nombre del Procedimiento:	Eventos públicos de concentración masiva	1		
eta Nederlako a Elegistarioa	DATOS DE MAPE	0	n toran colorer	alkaziozini sila e
Desc	ripción de la actividad		Área	Sistema
Recibe solicitud conforme al p	rocedimiento PC 04-03-01 Oficialía de Parte	s and	Dirección Técnica Gestión Integral o Riesgos	
de Riesgos?	seguridad en base al Reglamento de Gestió	1, 1925 (14)	N/A	N/A
En caso de que si cumpla con Gestión Integral de Riesgos pa	las medidas de seguridad en base el Regla asa al inciso 5	mento de	N/A	N/A
En caso de que no cumpla con Gestión Integral de Riesgos pa	n las medidas de seguridad en base el Regla usa al inciso 3	mento de	191 N/A	N/A
Elabora oficio notificando al ciudadano la improcedencia de la anuencia.			Dirección Técnica Gestión Integral o Riesgos	
4. Notifica improcedencia de la a	nuencia vía correo y termina procedimiento		Dirección Técnica Gestión Integral o Riesgos	
5. Elabora anuencia del evento.		Dirección Técnica Gestión Integral o Riesgos		
 Notifica número de personal n grupo whatsapp 	ecesario para cubrir el evento conforme el a	aforo, vía	Dirección Técnica Gestión Integral o Riesgos	
7. Elabora orden de pago en b vigente. Ver procedimiento P	ase a la Ley de Ingresos del Municipio de C-05-02-01 Recaudación	Zapopan	Unidad de Administración Finanzas	y N/A
8. Sube orden de pago al grupo o	le whatsapp.		Unidad de Administración Finanzas	y Internet
9. Realiza la convocatoria para cu			Centro de Operacio de Emergencia (CO	Ι Ν/Δ
 Envía listado de personal que so Operaciones 	se anotó al evento vía correo a la Dirección o	le	Centro de Operacio de Emergencia (CC	I Internet
11. Selecciona al personal que acu			Dirección de Operaciones	correo
ficien		Dirección de Operaciones	N/A	
	s para eventos públicos de concentración ma		Dirección de Planificación	N/A
 Espera informe final del evento evento. 	Espera informe final del evento público de concentración masiva una vez cubierto el Dirección de		N/A	
15. Programa reunión con los mar	ndos que participaron en el evento.	Dirección de Planificación		N/A
16. Realiza la reunión posterior al evento público de concentración masiva.			Dirección de	N/A

ELABORÓ:	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan				
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A		
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00		



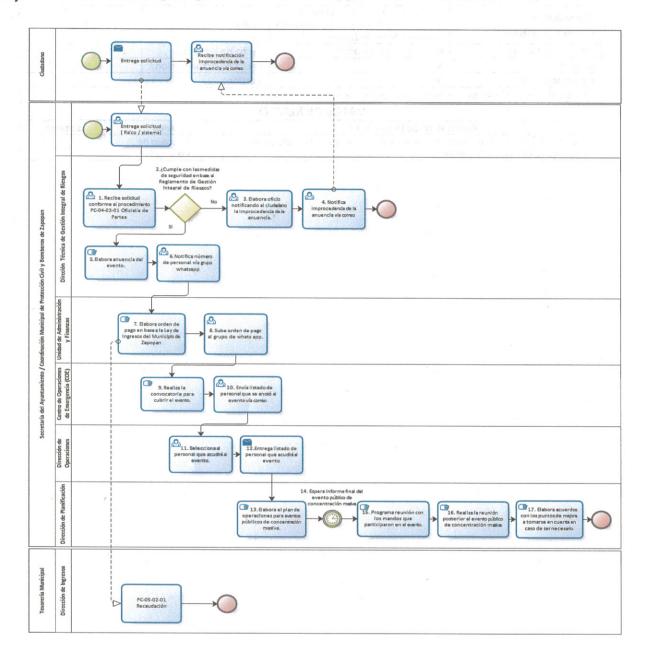


IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL			OL
Dependencias o Coordinación General:	Secretaria del Ayuntamiento / Coordinación Municipal De Protección Civil y Bomberos de Zapopan	Código:		PC	04-03-25
Dirección de Área:	Dirección de Planificación	Fecha de Emisión:		16 de A	gosto de 2018
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:		200	N/A
Departamento:	N/A	Versión:		page more recit	00
Nombre del Procedimiento:	Eventos públicos de concentración masiva	а			
	DATOS DE MAPE	0			
Descripción de la actividad			Área		Sistema
 Elabora acuerdos con los puntos de mejora a tomarse en cuenta en caso de ser necesario y termina procedimiento. 		de ser	Dirección de Planificación		N/A

ELABORÓ: Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan				
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A	
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00	







ELABORÓ:	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan				
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: N/A				
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00		





	IDENTIFICACIÓ	N ORGANIZACIONAL	CUADRO DE CO	NTROL
Depender General:	ncia o Coordinación	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan	Código:	PC 04-03-26
Dirección	de Área:	Dirección de Planificación	Fecha de Emisión:	16 de Agosto de 2018
Unidad:	1.000	N/A A standard	Fecha de Actualización: N/A	
Departam	nento:	N/A unuseraV	Versión:	00
Procedim		Elaboración y ejecución de planes operativ		Provider lense:
10000		DATOS DE MAPE		
serioli	Descripció	in de la actividad	Área	Sistema
	Verifica calendario de plar	nes operativos especiales (operativo invernal, s madres, semana santa y pascua, romería,	Dirección de Planificación	
	tácticas, cronograma de a en general)	n operativo especial (objetivos, estrategias, actividades, mensajes de seguridad, detalles	Dirección de Planificación	Word
3.	Agenda reunión con mano	los u otras instancias involucradas.	Dirección de Planificación	N/A
		por los entes involucrados?	N/A	N/A
	pasa al inciso 6	sta si sea validada por los entes involucrados	N/A	N/A
	pasa al inciso 5	ta no sea validada por los entes involucrados	N/A	N/A
5.	Realiza las adecuaciones estipulado.	al plan operativo especial conforme a lo	Dirección de Planificación	N/A
		ivo especial al Coordinador Municipal de os de Zapopan para firma de validación.	Dirección de Planificación	N/A
7.	¿El plan operativo especial fue validado por el Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan?		N/A	N/A
		operativo especial si sea validado por el e Protección Civil y Bomberos de Zapopan	N/A	N/A
		operativo especial no sea validado por el e Protección Civil y Bomberos de Zapopan	N/A	N/A
	Recibe observaciones p Protección Civil y Bombero	or parte del Coordinador Municipal de os de Zapopan.	Dirección de Planificación	N/A
	Realiza las modificaciones pasa al inciso 6	s en el Plan operativo especial solicitadas y	Dirección de Planificación	N/A
10.	Socializa el Plan operativo	especial con los entes involucrados.	Dirección de Planificación	N/A
	Envía el plan operativo espo en físico.	pecial a los involucrados vía correo, whatsapp	Dirección de Planificación	Internet
	Ejecuta el Plan operativi involucrados	o especial en coordinación con los entes	Dirección de Planificación	N/A
13.	Evalúa el plan operativo e	special in situ.	Dirección de Planificación	N/A
		Requiere ajustes el Plan operativo especial in situ?		N/A
	En caso de que si requiera al inciso 15	ajustes el plan operativo especial in situ pasa	N/A	N/A
	En caso de que no requie pasa al inciso 16	era ajustes el plan operativo especial in situ	N/A	N/A
15.	Realiza los ajustes necesar	rios y pasa al inciso 12	Dirección de Planificación	N/A
16.		ciones conforme el sistema de Comando de	Dirección de Planificación	N/A
		ior al evento con los involucrados.	Dirección de Planificación	N/A

ELABORÓ:	Coordinación Municipal de Pr	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A	
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00	



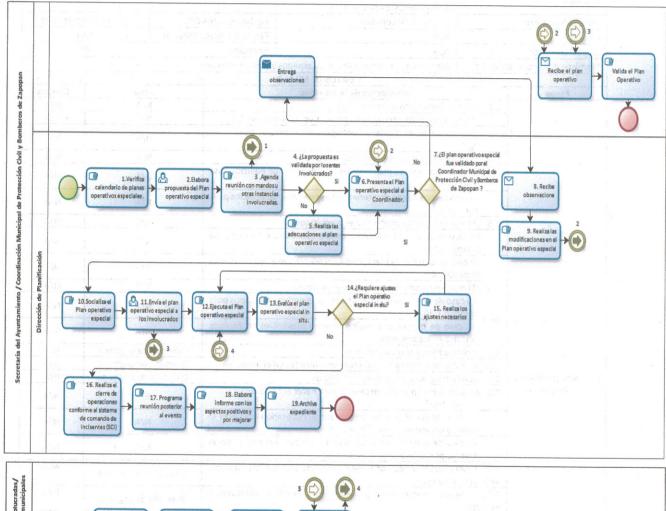


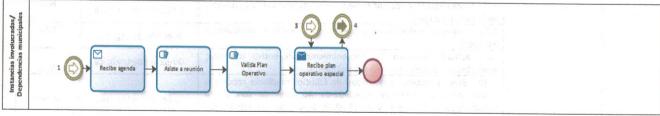
IDENTIFICACIO	ÓN ORGANIZACIONAL	CUADRO DE CO	NTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan	Código: PC 04-03-		
Dirección de Área:	Dirección de Planificación	Fecha de Emisión:	16 de Agosto de 2018	
Unidad:	N/A A Character	Fecha de Actualización:		
Departamento:	epartamento: N/A volume and versión: Versión:		00	
Procedimiento:	Elaboración y ejecución de planes operativ	os especiales		
	DATOS DE MAPE	0		
Descripci	ón de la actividad	Área	Sistema	
 Elabora informe con los aspectos positivos y por mejorar para los planes del año subsecuente 		Dirección de Planificación	N/A	
19. Archiva expediente y termina procedimiento.		Dirección de Planificación	N/A	

ELABORÓ:	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan			
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A	
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00	









ELABORÓ:	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00





IDEN	TIFICACIÓ	N ORGANIZACIONAL	Cl	JADRO DE	CONTROL		
Dependencia o Coordinación General: Secretaría del Ayuntamiento Coordinación Municipal de Protect Civil y Bomberos de Zapopan		Coordinación Municipal de Protección	Código:		PC 04-03-27		
Dirección de Área:		Dirección de Logística	Fecha de Emisio	ión: 16 de Agost		Agosto de 2018	
Unidad:		N/A	Fecha de Actua	lización:	N/	I/A	
Departamento:		N/A	Versión:		00)	
Nombre del Proced	imiento:	Mantenimiento de instalaciones, equipos	v parque vehicular	_			
TOTAL COLOR TO COLOR	TITIO TEOT	DATOS DE MAPEO					
Etapa		Descripción de la actividad		Ár	ea	Sistema	
	1.1 ¿El m	nantenimiento es preventivo?		N/	'A	N/A	
	Enc	aso de ser mantenimiento preventivo pasa	al inciso 1.2	N/	'A	N/A	
		aso de no ser mantenimiento preventivo pa		N,	/A ·	N/A	
	1.2 ¿El m	nantenimiento es preventivo de edificios?	S	N,	/A	N/A	
	En ca	so de que si sea mantenimiento preventivo iso 1.5	de edificios pasa	N,	/A	N/A	
	1. 1.	so de que no sea mantenimiento preventivo iso 1.3	de edificios pasa	N,	/A	N/A	
		antenimiento preventivo es a vehículos?		N,	/A	N/A	
	En ca	so de que si sea mantenimiento preventivo iso 1.18	a vehículos pasa	N,	/A	N/A	
	En ca	so de que no sea mantenimiento preventivo	a vehículos pasa	N,	/A	N/A	
		antenimiento preventivo es en equipos?		N	/A	N/A	
	En ca	aso de que si sea mantenimiento preventivo ciso 1.30	en equipos pasa	N	/A	N/A	
		aso de que no sea mantenimiento preve nina procedimiento.	ntivo en equipos	N	/A	N/A	
	1.5 Revis	sa edificios trimestralmente.		Dirección o	de Logística	N/A	
	1.6 Regi	stra en bitácora nuevas fallas encontradas e	en el inmueble	Dirección o	de Logística	N/A	
 Mantenimiento 		za programa preventivo en edificios		Dirección o	de Logística	N/A	
Preventivo		Cuenta con el material necesario para hacer el trabajo preventivo?		N/A		N/A	
		aso de que si cuente con el material neces ajo preventivo pasa al inciso 1.9	ario para hacer el	N	/A	N/A	
	1	aso de que no cuente con el material neces ajo preventivo pasa al inciso 1.12	ario para hacer el	N	/A	N/A	
		 1.9 Envía personal a realizar el mantenimiento preventivo (edificios, vehículos o equipos) 		Dirección de Logística		N/A	
	equipos)	Realiza mantenimiento preventivo (edifi		Dirección	de Logística	N/A	
		ualiza bitácora de mantenimiento prev o equipos) y termina procedimiento.	entivo (edificios,	Dirección	de Logística	N/A	
	oficio. V	dicita material a la Unidad de Edificios me er procedimientos PC-08-02-01 Atención actura y equipos y PC-08-02-06 Solicitudo piento	de servicios a	Dirección	de Logística	Word	
		a Unidad de Edificios cuenta con el material	solicitado?	N	I/A	N/A	
	En	caso de que la Unidad de Edificios si cuen licitado pasa al inciso 1.15			I/A	N/A	
	En	a caso de que la Unidad de Edificios no cuer licitado pasa al inciso 1.14	nte con el material	N	I/A	N/A	
		eda en espera del material y pasa al inciso 1	1.13	Dirección	de Logística	N/A	

ELABORÓ:	Ó: Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan			
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A	
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00	





IDEN	VTIFICACIÓ	N ORGANIZACIONAL	C	UADRO DI	E CONTROL		
Dependencia o Coo General:	ordinación	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan	Código:	60	PC 04-	03-27	
Dirección de Área:	81 1 16	Dirección de Logística	Fecha de Emis	ión:	16 de Agosto de 20:		
Unidad:		N/A smalebassas	Fecha de Actua	alización:	N,	/A	
Departamento:		N/A Inciries	Versión:		0	00	
Nombre del Proced	dimiento:	Mantenimiento de instalaciones, equipos	y parque vehicula	i M 193	Procedimite:	ab e gran	
		DATOS DE MAPEO					
Etapa	1000	Descripción de la actividad		Á	rea	Sistema	
		asa al almacén de la Unidad de Edificios para aterial.	a entrega de	Dirección	de Logística	N/A	
	- 1	rma vale de salida de material. Ver procedir ontrol de Almacén.	miento PC-08-	Dirección	de Logística	N/A	
		cibe una copia del vale de salida de almacér s y pasa al inciso 1.9	de la Unidad de	Dirección	de Logística	N/A	
		aliza programación preventiva de vehículos éctrico, mecánico etc.	tanto en lo 11940	Dirección	de Logística	N/A	
		Cuenta con el material necesario pa imiento preventivo vehicular?	ara realizar el	3 - 3n N	I/A	N/A	
	the second secon	de que si cuente con el material necesario imiento preventivo vehicular pasa al inciso	naterial necesario para realizar el		I/A	N/A	
	61.3	de que no cuente con el material necesario imiento preventivo vehicular pasa al inciso		A LAST OF CHI	I/A	N/A	
Au	mediant	licita el material a la Unidad de Mantenin te orden de servicio. Ver procedimien imiento Preventivo y Correctivo de Vehículo	to Pc 08-02-11	Dirección	de Logística	N/A	
	1.21 ¿La solicitad	Unidad de Mantenimiento Vehicular cuent	a con el material		I/A	N/A	
	En caso	de que la Unidad de Mantenimiento Vehicu rial solicitado pasa al inciso 1.22	ılar si cuente con		I/A	N/A	
	En caso	de que la Unidad de Mantenimiento Vehicul rial solicitado pasa al inciso 1.25	ar no cuente con	1	I/A	N/A	
	el ma	sa al almacén de la Unidad de Mantenimier terial solicitado. Ver procedimiento imiento Preventivo y Correctivo de Vehículo	Pc 08-02-11	Dirección	de Logística	N/A	
	1.23 Fire	ma vale de salida de material. Ver procedir rol de almacén.		Dirección	de Logística	N/A	
		cibe una copia del vale de salida de almacér imiento Vehicular y pasa al inciso 1.9	de la Unidad de	Dirección	de Logística	N/A	
AS I OF		vía vehículo a Taller externo con autorizaci tenimiento Vehicular.	ón de la Unidad	Dirección	de Logística	N/A	
		pera devolución del vehículo.	311 24 6 1 16 10 23		de Logística	N/A	
		vehículo quedo de acuerdo a lo solicitado?		1	I/A	N/A	
	pasa al i	de que el vehículo si haya quedado de acuer nciso 1.28	is to detaile by 100	N	I/A	N/A	
	solicitad	o de que el vehículo no haya quedado d lo pasa al inciso 1.29	PF 150 - 11 1 11 11		I/A	N/A	
		eda listo para todo servicio y pasa al inciso		Dirección	de Logística	N/A	
	1.26	gresa vehículo al taller externo por garantí	36 d 8 1.05, all s		de Logística	N/A	
		aliza valoración física a los equipos y pasa	al inciso 1.9	Dirección	de Logística	N/A	
	2.1 ¿El r	mantenimiento es correctivo?		N	I/A	N/A	

ELABORÓ:	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan			THOMAS :
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A	11 11 12 1
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00	W. C





IDEN	TIFICACIÓ	N ORGANIZACIONAL	MACIGINA C	UADRO DE O	CONTROL		
Dependencia o Coor General:	dinación	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan	Código:		PC 04-	03-27	
Dirección de Área:		Dirección de Logística	Fecha de Emisi	ón:	16 de Agos	to de 2018	
Unidad:		N/A	Fecha de Actua	alización:	N/	N/A	
Departamento:		N/A	Versión:			00	
Nombre del Procedi	miento:	Mantenimiento de instalaciones, equipos	In the second second second				
1011121 0 00111100001	micrico.	DATOS DE MAPEO					
Etapa		Descripción de la actividad		Áre	2	Sistema	
	En caso	de que el mantenimiento si sea correctivo p	pasa al inciso 2.2	N/A		N/A	
		de que el mantenimiento no sea cor		N/A		N/A	
191	2.2 Direcció	Recibe solicitud de reparación vía mem on o Staff mando correspondiente, o vía radi de Operaciones de Emergencia.		Dirección de	Logística	Internet	
		¿El mantenimiento correctivo es para edific	ios?	N/A	1	N/A	
		de que si sea mantenimiento correctivo pa	_	N/A		N/A	
		de que no sea mantenimiento correctivo pa	ra edificios pasa	N/A	1	N/A	
	2.4 ¿El r	mantenimiento correctivo es a vehículos?	. 77	N/A	1	N/A	
		de que si sea mantenimiento correctivo a v	vehículos pasa al	N/A		N/A	
	En caso inciso 2	de que no sea mantenimiento correctivo a	vehículos pasa al	N/A	1	N/A	
		mantenimiento correctivo es en equipos?	- 1 w g - 1: 9%	N/A	1	N/A	
		de que si sea mantenimiento correctivo en	equipos pasa al	N/A		N/A	
	En caso procedi	de que no sea mantenimiento correctivo en miento.	equipos termina	N/A	١	N/A	
. Mantenimiento	2.6	Realiza valoración visual de la falla.		Dirección de	Logística	N/A	
Correctivo	2.7 ¿Cu correcti	enta con el material necesario para realiz va?	ar la reparación	N/A		N/A	
		de que si cuente con el material necesario ión correctiva pasa al inciso 2.8	para realizar la	N/A	4	N/A	
		de que no cuente con el material necesario ión correctiva pasa al inciso 2.11	o para realizar la	N/A	Α	N/A	
i gar Stati	2.8 edificios vehícul	Envía personal a realizar el mantenimie s, os o equipos)	nto correctivo (Dirección de	Logística	N/A	
5 M	2.9 F	Realiza mantenimiento correctivo (edific	ios, vehículos o	Dirección de	Logística	N/A	
		Actualiza bitácora de mantenimiento corre os o equipos) y termina procedimiento.	ctivo (edificios,	Dirección de	Logística	N/A	
	2.11 So oficio. P	licita material a la Unidad de Edificios me C-08-02-01 Atención de servicios a infraestr 02-06 Solicitudes de servicio de Mantenimi	uctura y equipos	Dirección de	Logística	N/A	
		unidad de Edificios cuenta con el material		N/A	4	N/A	
		de que la Unidad de Edificios si cuente do pasa al inciso 2.14	con el material	N/A	4	N/A	
À	En caso	de que la Unidad de Edificios no cuente cor lo pasa al inciso 2.13	n el material	N/A	A	N/A	
		ueda en espera del material y pasa al inciso		Dirección de			

ELABORÓ:	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00





IDEN	NTIFICACIÓ	N ORGANIZACIONAL	C C	UADRO DI	CONTROL		
Dependencia o Coo General:	ordinación	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan	Código:	1000	PC 04-	03-27	
Dirección de Área:		Dirección de Logística	Fecha de Emis	ón:	16 de Agosto de 201		
Unidad:		N/A : no. en consi	Fecha de Actua		N/		
Departamento:		N/A	Versión:			00	
Nombre del Proced	dimiento:	Mantenimiento de instalaciones, equipos		rick land	an in he had		
Nombre der riocet	annento.	DATOS DE MAPEO		143/14 (1.25)	124 122301		
Etapa		Descripción de la actividad		Á	rea	Sistema	
Ltupu	2.14 Pas	sa al almacén de la Unidad de Edificios para	entrega de	and a second		N/A	
		aterial. Ver procedimiento PC-08-02-08 Con		Dirección	de Logística	14/7	
	The state of the s	ma vale de salida de material.	onema ina cratica	Dirección	de Logística	N/A	
		cibe una copia del vale de salida de almacén	de la Unidad de	al- in manning	13	N/A	
		y pasa al inciso 2.8		Dirección	de Logística	,	
	1	licita el material a la Unidad de Mantenin te orden de servicio.	niento Vehicular	Dirección	de Logística	N/A	
	2.18 ¿La solicitad	Unidad de Mantenimiento Vehicular cuent lo?	a con el material	stante.	I/A	N/A	
		de que la Unidad de Mantenimiento Vehicu rial solicitado pasa al inciso 2.19	llar si cuente con	Maria A	I/A	N/A	
		de que la Unidad de Mantenimiento Vehicul	ar no cuente con	N	I/A	N/A	
		rial solicitado pasa al inciso 2.22 sa al almacén de la Unidad de Mantenimien	to Vehicular nor	1 1265 115		N/A	
	and the second second second second second	rial solicitado.	ito veniculai poi	Dirección	de Logística	IN/A	
		ma vale de salida de material.	tay it knibyon bala	Dirección	de Logística	N/A	
		cibe una copia del vale de salida de almacén	de la Unidad de	A COLUMN		N/A	
	The second secon	imiento Vehicular y pasa al inciso 2.8	e ibido.	Dirección	de Logística		
	and the same of th	vía vehículo a Taller externo con autorizaci	ón de la Unidad	Dirección	de Logística	N/A	
'		tenimiento Vehicular		Di	de la contatta	21/2	
		pera devolución del vehículo.			de Logística	N/A	
		vehículo quedo de acuerdo a lo solicitado?	THE RESIDENCE OF THE PARTY OF T		I/A	N/A	
		de que el vehículo si haya quedado de acuer nciso 2.25	do a lo solicitado	N	I/A	N/A	
		de que el vehículo no haya quedado o lo pasa al inciso 2.26	de acuerdo a lo	N	I/A	N/A	
		eda listo para todo servicio y pasa al inciso :	2.10	Dirección	de Logística	N/A	
	2.26 Re 2.23	gresa vehículo al taller externo por garantía	a y pasa al inciso	Dirección	de Logística	N/A	
	2.27 Rea	aliza valoración física y visual del equipo.		Dirección	de Logística	N/A	
	2.28 ¿Cu correctiv	uenta con el material necesario para realiza va?	r la reparación	N	I/A	N/A	
		de que si cuente con el material necesario ón correctiva pasa al inciso 2.8	para realizar la	. N	I/A	N/A	
	1	de que no cuente con el material necesario ón correctiva pasa al inciso 2.29	o para realizar la	N	I/A	N/A	
		licita valoración a proveedores externos miento PC- 08-02-11 Mantenimiento Preven culos.		Dirección	de Logística	Word	
		cibe valoración por escrito.		Dirección	de Logística	N/A	
	2.31 So requisic manten	olicita a la Unidad de Administración y ión al Sistema de Armonización Conta imiento correctivo de equipo vía oficio. Ve 3-30 Adquisición de recursos.	ble (SAC) para		de Logística	Word	

ELABORÓ:	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan			
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A	
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00	



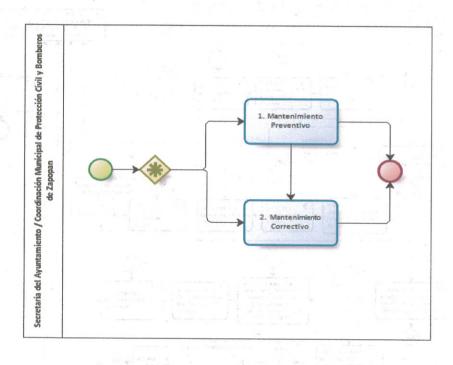


IDE	NTIFICACIÓ	N ORGANIZACIONAL	C	UADRO DE	CONTROL	
Dependencia o Co General:	ordinación	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan	Código:		PC 04-03-27	
Dirección de Área:		Dirección de Logística	Fecha de Emis	ión:	16 de Agos	to de 2018
Unidad:		N/A	Fecha de Actua	alización:	N,	/A
Departamento:		N/A	Versión:		0	0
Nombre del Proce	dimiento:	Mantenimiento de instalaciones, equipos	y parque vehicula	r. Vi	Market of the	9 34
		DATOS DE MAPEO				
Etapa		Descripción de la actividad		Áı	rea	Sistema
		vía información por correo a la Unidad de Ad s para sustento de requisición.	dministración y	Dirección (de Logística	Internet
		eda en espera del proveedor que se adjudic ión. Ver procedimiento PC 08-02-05 Admini s.	the state of the s	Dirección de Logística Dirección de Logística		N/A
		va el equipo con el proveedor o viene el iones de la Coordinación para mantenimien				N/A
	2.35 Qu	eda en espera del equipo.	itani i kita i	Dirección o	de Logística	N/A
	2.36 Re	cibe equipo.		Dirección (de Logística	N/A
	2.37 ¿El	equipo recibido quedo de acuerdo a las esp	ecificaciones?	N	/A	N/A
	and the second second	caso de que si se encuentre de acuerdo a la caciones pasa al inciso 2.39	as			N/A
	1	caso de que no se encuentre de acuerdo a caciones pasa al inciso 2.38	las			N/A
	instalac	gresa equipo con el proveedor o viene el iones de la Coordinación para la garantía del vo y pasa al inciso 2.35				N/A
		ma de recibido.	ER TATE OF THE STREET	Dirección	de Logística	N/A
	2.40 Qu	eda listo para todo servicio y pasa al inciso a	2.10		de Logística	N/A

ELABORÓ:	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00





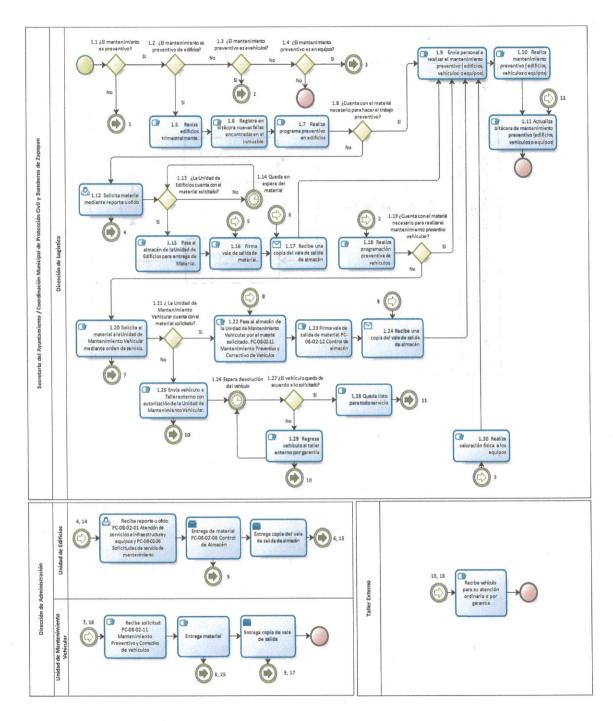


ELABORÓ:	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00





Etapa 1.- Mantenimiento Preventivo.

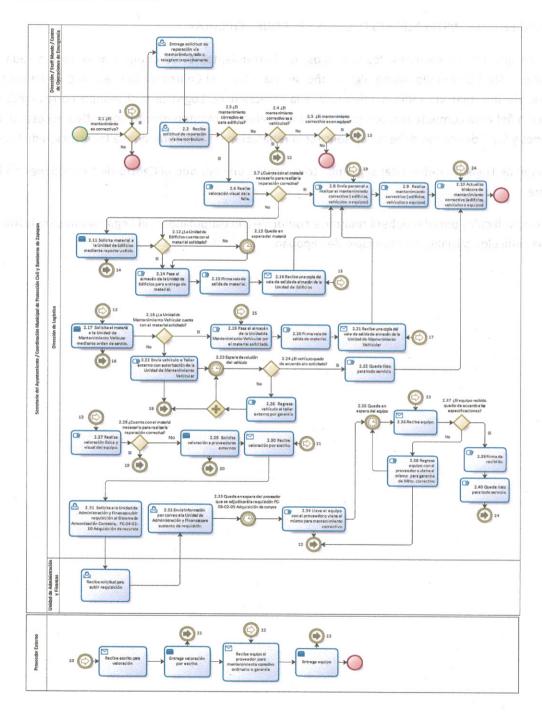


ELABORÓ: Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan				
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A	
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00	5





Etapa 2.- Mantenimiento Correctivo.



ELABORÓ:	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan			
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A	
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00	





Políticas Internas

MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES EQUIPOS Y PARQUE VEHICULAR.

En caso de que las instalaciones, los vehículos, las herramientas o los equipos asignados a cada una de las Direcciones o Staff de Mando sufran algún daño, avería o falla, el Centro de Operaciones de Emergencia será el encargado de informar vía radio o telefónica a la Dirección de Logística y al mando correspondiente, previa información del área competente, con la finalidad de realizar el mantenimiento correctivo necesario. A su vez las Direcciones y Staff de mando deberán de solicitar la reparación vía memorándum a la Dirección de Logística.

La Dirección de Logística deberá dar seguimiento oportuno una vez que el Centro de Operaciones de Emergencia le informe.

El uso de los vehículos oficiales deberá realizarse conforme a lo estipulado en el Reglamento para la Administración de uso de vehículos oficiales del Municipio de Zapopan.

ELABORÓ:	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00





			UADRO DE CONTROL				
Dependencia o C General:	oordinación	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan	Código:		PC 04-	03-28	
Dirección de Área	a:	Dirección de Logística	Fecha de Emis	ión:	16 de Agosto de 2018		
Unidad:		N/ADA ob sedel	Fecha de Actua			N/A sbinU	
Departamento:		N/A in ordinary !	Versión:			00	
Nombre del Proc	edimiento:	Entradas y salidas de almacén	sh exhalar and a su	a I stock	n = 0	Vocal	
Norman del 1100	carrierito.	DATOS DE MAPEO					
Etapa	1 3	Descripción de la actividad	and a constraint	Áre	22	Sistema	
	1.1 ¿Es entr	rada de material a almacén?	a water was a south	N/		N/A	
		de que si sea entrada de material a almaco	én pasa al inciso	N/		N/A	
		de que no sea entrada de material a almac	én pasa al inciso	N/	A	N/A	
		la de material de almacén?	I o water and	N/	A	N/A	
		de que si sea salida de material de almacén	pasa al inciso 2.1	N/		N/A	
		de que no sea salida de material de a	The state of the s	N/		N/A	
		naterial para dar entrada en almacén.	e no diam promon	Dirección de Logística		N/A	
		da de material es por donación?		N/		N/A	
		de que la entrada de material si sea por d	donación pasa al	N/	1 1	N/A	
	En caso inciso 1.	de que la entrada de material no sea por o 5	donación pasa al	N/	A	N/A	
		a de material fue por préstamo del material e o herramienta?	, equipo,	N/	A	N/A	
	The state of the s	de que la entrada de material si sea po l, equipo, uniforme o herramienta pasa al ir		N/	A	N/A	
	En caso	de que la entrada de material no sea pol, equipo, uniforme o herramienta pasa al ir	or préstamo del	N/	A	N/A	
 Entradas de Almacén 	1.6 ¿La e arrendamient	ntrada de material es por Adquisición co?	de Recursos o	N/	A	N/A	
		de que la entrada de material si sea por s o arrendamiento pasa al inciso 1.26	Adquisición de	og 55 158 N/	A	N/A	
		de que la entrada de material no sea por so arrendamiento termina procedimiento.	Adquisición de	N/	A	, N/A	
	-	loración del material.	now an osoled si	Dirección de	e Logística	N/A	
	1.8 ¿El mate	rial donado está en condiciones de uso?	OF ST. ST. ST.	N/	A	N/A	
	En caso al inciso	de que el material donado si este en condicio 1.10	ones de uso pasa	N/	A	N/A	
X.A		de que el material donado no esté en cor nciso 1.9	diciones de uso	romen / N/	A	N/A	
		naterial a donante y termina el procedimien		Dirección de	e Logística	N/A	
	1.10 Recibe m	naterial junto con un oficio, descriptivo de n	naterial.	Dirección de	e Logística	N/A	
	1.11 Entrega	al donatario documento de recepción de m	aterial.	Dirección de		N/A	
		la entrada del material en el sistema.	pulsovetrosi, ter	Dirección de	e Logística	Excel	
		erial se le requiere de inmediato?	mabella and hud	N/	A	N/A	
	inciso 2.			5/0. Hug	A	N/A	
	En caso inciso 1.	de que el material no se requiera de inmed 14	liato pasa al	N/	A	N/A	
	1.14 Da entra	da física al almacén.	1 -1 -1 -1 -1 -1 -1	Dirección de	e Logística	N/A	

ELABORÓ:	Coordinación Municipal de	an	230500	
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A	1.4
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00	1,35-1,30





IDE	NTIFICACIÓ	N ORGANIZACIONAL	ASMA CL	JADRO DE	CONTROL		
Dependencia o (General:	Coordinación	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan	Código:		PC 04-	03-28	
Dirección de Áre	ea:	Dirección de Logística	Fecha de Emisi	ón:	16 de Agosto de 20:		
Unidad:		N/A	Fecha de Actua	alización:	N/	'A	
Departamento:		N/A	Versión:		0	00	
Nombre del Pro	cedimiento:	Entradas y salidas de almacén	50-1-50		- 1000 - E	5-1-0	
		DATOS DE MAPEC					
Etapa	a market had	Descripción de la actividad		Ár	ea	Sistema	
	1.15 Archiva	expediente con documentos requeridos.	de the plant of	Dirección o	de Logística	N/A	
	1.16 Resguar	rda material temporalmente hasta la ent to.	trega y termina	Dirección o	de Logística	N/A	
	1.17 ¿Está en uniforme o h	N,	/A	N/A			
		de que si estén en buen estado y limpio os (equipo, uniforme o herramienta entr .20		N,	/A	N/A	
	prestad inciso 1	En caso de que no estén en buen estado y limpios los materiales prestados (equipo, uniforme o herramienta entre otros) pasa al inciso 1.18			N/A		
		elaboración de los hechos en papel del porq ateriales prestados (equipo, uniforme o her	Dirección o	de Logística	N/A		
	con copia p	19 Envía reporte para seguimiento mediante oficio al Staff de Mando n copia para la Unidad de Administración y Finanzas, para el ordinador y termina procedimiento.			de Logística	Word	
	1.20 Recibe of herramienta.	devolución de préstamo del material, equipo	Dirección de Logística		N/A		
	1.21 Cancela	el vale firmado del material.	No alter Seguino de	Dirección de Logística		N/A	
		a formato de resguardo de préstamo del n erramienta) a quien regresa el material	naterial (equipo,	Dirección o	de Logística	N/A	
	1.23 Actualiz	a el estatus del material en el sistema y pas	a al inciso 1.13	Dirección o	de Logística	Excel	
		a petición de material de acuerdo al presup dministración y Finanzas. Ver procedimie de recursos.		Dirección o	de Logística	Word	
		na a la Unidad de Administración y Finanz terial que ya llegó.	as y al área que	Dirección o	de Logística	N/A	
	1.26 ¿El r contrato?	material está conforme a la factura y ord	en de compra o	N	/A	N/A	
	de co	so de que el material si este conforme a la fa mpra o contrato pasa al inciso 1.13	00 1010	N	/A	N/A	
	A DATE OF THE PARTY OF THE PART	so de que el material no esté conforme n de compra o contrato pasa al inciso 1.27	a la factura y la	N	/A	N/A	
	1.27 Regresa	material al proveedor.	TO SECURE A COMMITTEE OF THE SECURITY OF THE S	Dirección o	de Logística	N/A	
	1.28 Queda e	en espera de que vuelvan a surtir material y p	asa al inciso 1.26	Dirección o	de Logística	N/A	
	2.1 Recibe	solicitud de salida de material vía memorán	dum o verbal	Dirección	de Logística	N/A	
	2.2 Verifica	la existencia de material.	and the sea	Dirección	de Logística	N/A	
Salidas do	2.3 ¿La solici	tud llegó de Emergencia?		1 12 N	/A	N/A	
2 Salidas de Almacén	2.4	de que la solicitud si llegue de emergencia		N	I/A	N/A	
	En caso 2.12	de que la solicitud no llegue de emergen	cia pasa al inciso	N	I/A	N/A	

ELABORÓ:	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan			
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A	
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00	





IDE	NTIFICACIÓ	N ORGANIZACIONAL	Cl	JADRO DE	CONTROL	
Dependencia o (General:	Coordinación	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan	Código:		PC 04-	03-28
Dirección de Áre	a:	Dirección de Logística	Fecha de Emisión:		16 de Agosto de 20	
Jnidad:		N/A	Fecha de Actua	alización:		′A
Departamento:		N/A	Versión:		0	
Nombre del Prod	edimiento:	Entradas y salidas de almacén			· ·	
*** **********************************		DATOS DE MAPEO				
Etapa		Descripción de la actividad		Áı	rea	Sistema
	2.4 Realiza va	2.4 Realiza vale solo con nombre del solicitante.			de Logística	N/A
	2.5 Entrega n	naterial.			de Logística	N/A
	2.6 ¿El mater	ial posteriormente será devuelto al almacér	1?		/A	N/A
	En caso de pasa al inc		erial posteriormente si sea devuelto a almacén		N/A	
	En caso de pasa al inc	e que el material posteriormente no sea devuelto a almacén ciso 2.7		N/A		N/A
2.8 Solicita la 2.9 Actualiza		esguardo interno.	73 . 19	Dirección de Logística		N/A
		firma del resguardarte.	1	Dirección de Logística		N/A
		el estatus del material en el sistema.		Dirección de Logística		N/A
		expediente con los documentos requeridos y termina o.		Dirección de Logística		N/A
		hasta la devolución del material en dado caso que sea pasa al inciso 1.17		Dirección de Logística		N/A
		ega de material es programado?		N/A		N/A
	En caso inciso 2.	de que la entrega de material si sea programada pasa al 13		N/A		N/A
	En caso inciso 2	de que la entrega de material no sea prog 15	gramada pasa al	N/A		N/A
	2.13 Elabora	vale de salida de material foliado.		Dirección de Logística		N/A
		material solicitado conforme a lo programa e la Coordinación o al oficial de guardia y pa		Dirección de Logística		N/A
	2.15 ¿La entr	ega del material es de acuerdo a la demanda	a diaria?	N	/A	N/A
		de que la entrega de material si sea de acuerdo a la la diaria pasa al inciso 2.16		N	/A	N/A
En caso		de que la entrega de material no sea de acu la termina procedimiento.	rdo a la	N	/A _.	N/A
	2.16 Verifica	stock en almacén.		Dirección o	de Logística	N/A
	2.17 ¿Existe e	l material en almacén?			de Logística	N/A
	En caso	de que si exista el material en almacén pasa	al inciso 2.18	Dirección o	de Logística	N/A
	F	de que no eviete el meteriel en elmesé a con el insiso 2:10		Di		41/4

ELABORÓ:	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan				
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A		
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00		

En caso de que no exista el material en almacén pasa al inciso 1.24

2.19 Entrega material solicitado de acurdo a la demanda diaria y pasa al

2.18 Elabora vale de salida de material foliado

inciso 2.9



Dirección de Logística

Dirección de Logística

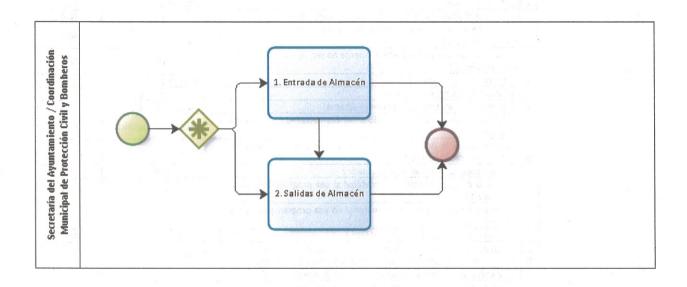
Dirección de Logística

N/A

N/A

N/A



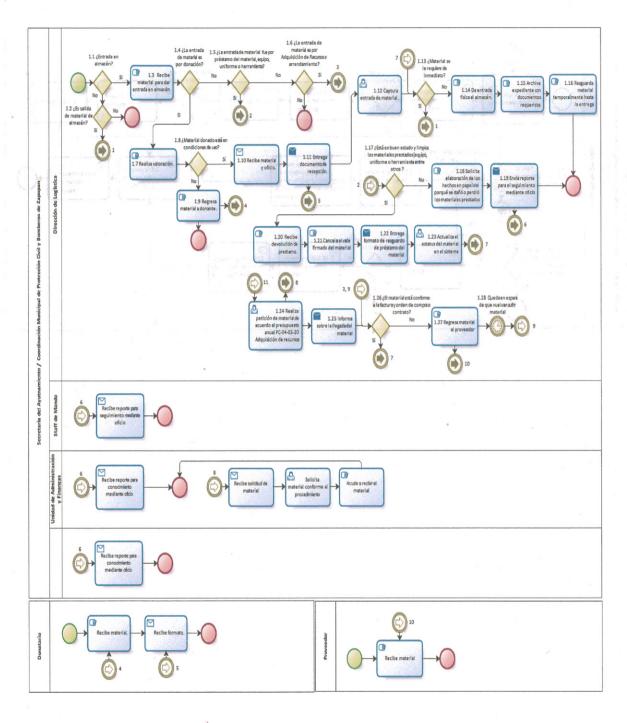


ELABORÓ:	Coordinación Municipal de	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A	
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00	





Etapa 1.- Entradas de Almacén.

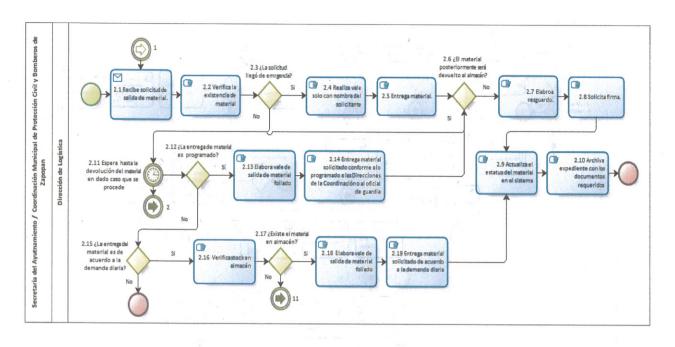


ELABORÓ:	Coordinación Municipal de	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A	G A D H
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00	()





Etapa 2.- Salidas de Almacén.



ELABORÓ:	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00





Políticas Internas

ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN

Las entregas y salidas ordinarias de materiales, equipos, herramientas, uniformes, papelería entre otros, así como recepción de proveedores, se realizarán en el horario de atención del almacén de 8:00 a 16:00 hrs, exceptuando entregas o salidas que por sus características tengan que realizarse en forma urgente o por mutuo acuerdo.

La dotación de ropería, colchones, mobiliario, papelería o uniformes se realizará previa solicitud por parte del área solicitante vía oficio o memorándum con 72 horas de anticipación dirigido al director de Logística con copia al Coordinador para conocimiento, siempre y cuando no se trate de una emergencia.

La entrega del material de limpieza se realizará de forma semanal mediante solicitud (oficio / aviso) por parte del personal de intendencia o por el supervisor de cada una de las bases, previa presentación del vale de salida foliado correspondiente. Tratándose de eventos extraordinarios se entregarán de inmediato argumentando la urgencia por parte del solicitante, siempre y cuando haya existencia del mismo.

El almacén no recibirá material conforme al procedimiento Adquisición de recursos cuando no cumpla con lo establecido en la orden de compra y la factura.

En dado caso de que el material entrante sea medicamentos una vez realizada la entrada en almacén se procederá de inmediato o a la brevedad a la entrega del mismo al área competente, para lo cual la Dirección de Logística deberá informar sobre la llegada en tiempo y forma.

El material donado se recibirá siempre y cuando se encuentre en buenas condiciones de uso, sea material requerido en base a las actividades sustantivas de la Corporación y con autorización del Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.

No se recibirá por parte de la Dirección de Logística uniformes o equipos de protección personal si estos no han sido previamente aseados y secos.

ELABORÓ:	Coordinación Municipal de F	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A	
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00	00000





IDI	ENTIFICACIÓ	N ORGANIZACIONAL	C	CUADRO DE CONTROL			
Dependencia o C General:	oordinación	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan	Código:	I E SANA III	PC 04	-03-29	
Dirección de Área	a:	N/A	Fecha de Emisi	ón:	16 de Agos	sto de 2018	
Jnidad:		Unidad de Administración y Finanzas	Fecha de Actua	lización:		V/A	
Departamento:		N/A	Versión:	Charles and the		0	
Nombre del Proc	edimiento:	Movimientos de personal					
		DATOS DE MAPE	0	THE RESERVE OF THE PARTY OF THE	AT LESS TO SERVICE		
Etapa	State State	Descripción de la actividad		_ Áre	a	Sistema	
15,673,0	1.1¿Requiere	efectuar un trámite de movimiento de pers	sonal?	N//	A HEREIT	N/A	
	En caso	de que si requiera trámite de movimiento o		N//		N/A	
	al inciso						
	1	de que no requiera trámite de movimie	nto de personal	N//	A	N/A	
		procedimiento				21/2	
		de un alta de personal? de que si sea alta de personal pasa al inciso	1.5	N/A		N/A	
		de que si sea alta de personal pasa al inciso de que no sea alta de personal pasa al incis		N//		N/A	
		de una baja de personal?	0.1.2	N/A		N/A N/A	
		de que si sea baja de personal pasa al inciso	21	N//		N/A	
		de que no sea baja de personal pasa al incis		N/A		N/A	
		de un cambio de asignación de personal?	30 1.4	N/z		N/A	
		de que si sea cambio de asignación de perso	nal pasa al inciso	N//		N/A	
	3.1	ar ya mga asin page 19 mar na bata	iq ve as a second	a paratra gara	10,11	1 170.0	
	En caso procedi	de que no sea cambio de asignación de p miento.	ersonal termina	N/A	A	N/A	
	1.5 Verifica	en base de datos de Excel que exista un pue	esto vacante.	Unida Administi Finan	ración y	Excel	
	1.6 ¿Hay vaca	antes disponibles?		N/A	A	N/A	
1. Altas de		aso de que si haya vacantes disponibles pasa al inciso 1.7		N/A	A	N/A	
personal	En caso d	En caso de que no haya vacantes disponibles termina procedimiento.			A	N/A	
	requiere la	ta documentos entregando lista autorizada de documentos que la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento de al solicitante.		Unida Administi Finan	ración y	0 N/A	
	1.8 Recibe la	documentación solicitada.		Unida Administ Finan	ración y	N/A	
	1.9 Revisa do	cumentación.		Unida Administ Finar	ración y	N/A	
	1.10 ¿Los dod	cumentos están completos?		N/		N/A	
	En caso 1.11	de que los documentos si estén complet	os pasa al inciso	N/	A	N/A	
	En caso 1.7	de que los documentos no estén complet	os pasa al inciso	N/	A	N/A	
		en el formato "Movimientos solicitados" nte a lo que el formato solicita.	' la información	Unida Administ Finar	ración y	N/A	
		el documento "Movimientos solicitados" Protección Civil y Bomberos de Zapopan par		Unida Administ Finar	ración y	N/A	

ELABORÓ:	Coordinación Municipal de P	rotección Civil y Bomberos de Zapopa	an
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00





IDEN	TIFICACIÓ	N ORGANIZACIONAL	CL	ADRO DE	CONTROL	
Dependencia o Coor General:	rdinación	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan	Código:		PC 04-03-29	
Dirección de Área:		N/A	Fecha de Emisió	n:	16 de Agosto de 2018	
Unidad:		Unidad de Administración y Finanzas	Fecha de Actual	ización:	N	I/A
Departamento:		N/A Version A/N	Versión:		00	
Nombre del Procedi	miento:	Movimientos de personal	tra -b zaty unity s	i salesi	40 3 10 19 10	h and his A
		DATOS DE MAPEO	0			
Etapa		Descripción de la actividad	accomplesion .	Área		Sistema
	.13 Reciben alidación.	el documento "Movimientos solicitados	" con firma de	Unida Administ Finar	ración y	N/A
		el documento "Movimientos solicitados" a la Jefatura de Adminis Fina Unic Adminis Fina Unic Adminis Ad		Unidad de Administración y Finanzas		N/A
1.	.15 Recibe e			Unida Administ Finar	ración y	N/A
1	.16 ¿El docu	mento fue autorizado?		N/	Δ	N/A

En caso de que el documento si sea autorizado pasa al inciso 1.17

En caso de que el documento no sea autorizado pasa al inciso 1.19

1.17 Entrega el documento "Movimientos solicitados" aprobado y la

documentación recibida por el solicitante a la Dirección de Recursos

1.19 Informa al Coordinador Municipal de protección Civil y Bomberos de

2.1 Solicita que entregue todo lo que está bajo su resguardo al personal

2.2 Recibe copia del documento que acredita la entrega de lo resguardado

En caso de que si sea renuncia voluntaria pasa al inciso 2.6

En caso de que no sea renuncia voluntaria pasa al inciso 2.4

En caso de que si sea término de contrato pasa al inciso 2.9

En caso de que no sea término de contrato pasa al inciso 2.5

En caso de que si sea baja por defunción pasa al inciso 2.16

En caso de que no sea baja por defunción termina procedimiento

que causará baja conforme al procedimiento PC-04-03-28 Entradas y

1.18 Recibe trámite del movimiento del personal por parte de la

Dirección de Recursos Humanos. Ver procedimiento PC-08-05.02

1.20 Archiva documentos en expediente y termina procedimiento.

Humanos del Ayuntamiento de Zapopan.

Movimiento de personal.

salidas de almacén.

del personal que causará baja.

2.3 ¿Se trata de renuncia voluntaria?

2.4 ¿Se trata de término de contrato?

2.5 ¿Se trata de baja por defunción?

Zapopan.

ELABORÓ:	Coordinación Municipal de	e Protección Civil y Bomberos de Zapop	pan
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00



2.Bajas de

personal

N/A

Unidad de

Administración y

Finanzas

Unidad de

Administración y

Finanzas Unidad de

Administración y

Finanzas Unidad de

Administración v Finanzas

Unidad de

Administración y

Finanzas Unidad de

Administración y

Finanzas

N/A

N/A

N/A

N/A

N/A

N/A

N/A

N/A

N/A



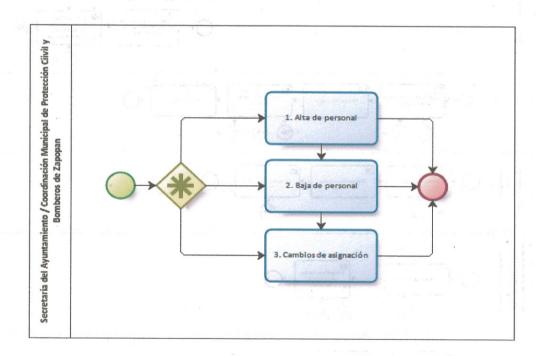
IDE	NTIFICACIÓ	N ORGANIZACIONAL	CL	ADRO DE	CONTROL	
Dependencia o Co General:	oordinación	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan	Código:	1990	PC 04	-03-29
Dirección de Área	:	N/A	Fecha de Emisió	n:	16 de Agos	to de 2018
Unidad:		Unidad de Administración y Finanzas	Fecha de Actua	N,	/A	
Departamento:		N/A	Versión:		0	0
Nombre del Proce	edimiento:	Movimientos de personal	su ale z	1	. Hay you like	1911-01-1
		DATOS DE MAPE	0			
Etapa		Descripción de la actividad		Á	rea	Sistema
•	2.6 Entrega renuncia.	formato de renuncia al personal que co	ausará baja por	Admini	dad de stración y anzas	N/A
	2.7 Solicita lo	os datos que se indican en el formato de ren	uncia.	Unidad de Administración y Finanzas		N/A
	2.8 Recibe el causará baja	formato de renuncia con datos y firmado po	r el personal que	Admini	dad de stración y anzas	N/A
	2.9 Escribe da	atos en el formato "Movimiento administrat	ivo de personal".	Admini	lad de N// stración y anzas	
	2.10 Solicita la firma en el documento "Movimiento administrativo de personal" del personal que causará baja. 2.11 Recibe el documento "Movimiento administrativo de personal" firmado. Unidad de Administración y Finanzas Unidad de Administración y Finanzas					N/A
						N/A
	Coordinador	el documento "Movimiento Administrativo Municipal de Protección Civil y Bomberos de validación.		Admini	dad de stración y anzas	N/A
	2.13 Recibe validado.	el documento "Movimiento Administrati	vo de Personal"	Admini	dad de stración y anzas	N/A
		documento a la Dirección de Recursos Hun to de Zapopan. Ver procedimiento PC-08-09	1	Admini	dad de stración y anzas	N/A
	2.15 Recibe trámite por parte de la Dirección de Recursos Humanos del Adm			Unidad de Administración y Finanzas		N/A
	2.16 Escribe datos en el formato "Movimiento administrativo de personal" Unidad de Administración y Finanzas				N/A	
ANT		Acta de defunción al documento "Movimien" é en caso de ser necesario y pasa al inciso 2.		Admini Fin	dad de istración y ianzas	N/A
3 Cambios de	3.1 Verifica	en base de datos de Excel que exista un pue	sto vacante.	Admini	dad de istración y ianzas	Excel
asignación		cantes disponibles?			N/A	
		de que si haya vacantes disponibles pasa al			N/A	N/A
	En caso de que no haya vacantes disponibles termina procedimiento.				N/A	N/A

ELABORÓ:	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan				
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A		
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00		





ID	ENTIFICACIÓ	N ORGANIZACIONAL	C	UADRO DE	CONTROL	retta - F	
Dependencia o C General:	Coordinación	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan	Código:		PC 04-03-29		
Dirección de Áre	a:	N/A	Fecha de Emis	ión:	16 de Ago	sto de 2018	
Unidad:		Unidad de Administración y Finanzas	Fecha de Actua	alización:	1	N/A	
Departamento:		N/A	Versión:		× -	00	
Nombre del Prod	edimiento:	Movimientos de personal					
		DATOS DE MAPE	0				
Etapa		Descripción de la actividad		Ár	ea	Sistema	
	40.29	en el formato "Movimientos solicitados" nte a lo que el formato solicita.	la información	Adminis	ad de tración y nzas	N/A	
		n el documento "Movimientos solicitados" al Coordinador Unidad le Protección Civil y Bomberos de Zapopan para su firma y Administra				N/A	
		el documento "Movimientos solicitados" pasa al inciso 1.14	con firma de	Unidad de Administración y Finanzas		N/A	

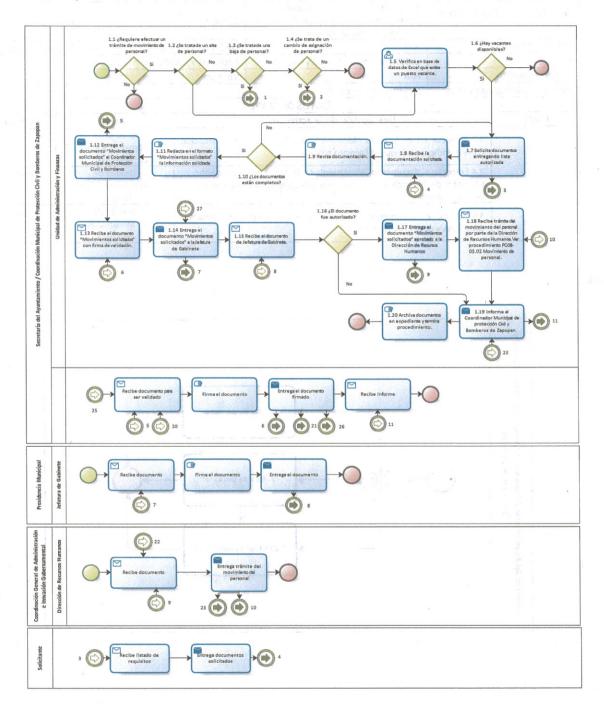


ELABORÓ:	Coordinación Municipal de	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan			
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A		
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00		





Etapa 1.- Altas de personal.

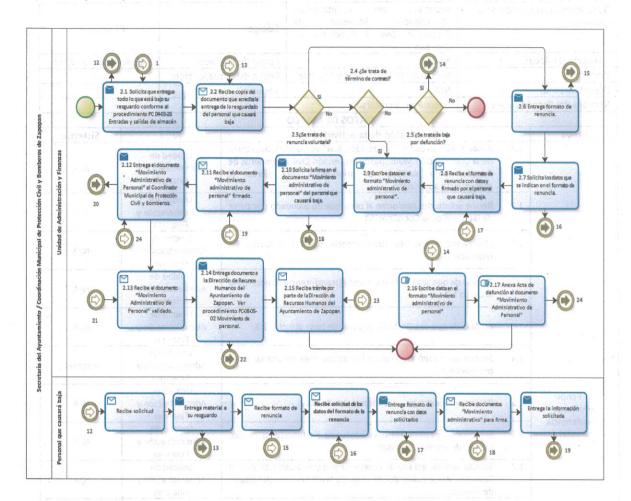


ELABORÓ:	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan				
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A		
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00		

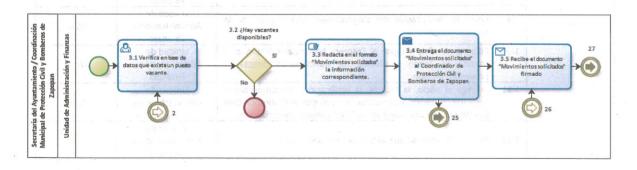




Etapa 2.- Bajas de personal.



Etapa 3.- Cambios de asignación.



ELABORÓ:	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan			
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A	
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00	





IDE	NTIFIC	ACIÓN	ORGANIZACIONAL		CUADRO DE	CONTI	ROL
Dependencias o Coordinación General:		ación	ón Secretaria del Ayuntamiento /Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan			PC	
Dirección de Áre	a:		N/A	Fecha de Er	nisión:	16 de Agosto de 201	
Unidad:			Unidad de Administración y Finanzas	Fecha de Ac	tualización:	4	N/A
Departamento:			N/A	Versión:			00
Nombre del Prod	edimier	nto:	Adquisición de recursos	4	-1-1-1-1	1 - 1	4 - 1
			DATOS DE MAP	EO			
Etapa			Descripción de la actividad		Área		Sistema
	1.1	de la Co Zapopar	reunión con el Coordinador, Staff de ma ordinación Municipal de Protección Civ n para planificar las prioridades p esto autorizado.	il y Bomberos de	ectores Unidad de		N/A
	1.2		olicitudes conforme al presupuesto pla reas de la Coordinación.	neado por parte	Unidad of Administrace Finanza	ción y	N/A
	1.3	¿Es For	ndo revolvente (transferencia direct ión?	a) o Gasto vía	Unidad de Administración y N, Finanzas		N/A
		En caso al inciso	de que sea fondo revolvente (transfere 1.4	ncia directa) pasa	Unidad de Administración y . Finanzas		N/A
		En caso	En caso de que sea Gasto vía requisición pasa al inciso 2.1		Unidad of Administrac	de ción y	N/A
	1.4	Solicita proveed	vía correo electrónico las cotizaciones lores.	necesarias a los	Unidad o Administrac Finanza	ción y	Internet
1 Fondo revolvente (transferencia	1.5	Recibe p	por escrito las cotizaciones solicitadas.		Unidad o Administrac Finanza	ción y	N/A
directa)	1.6		lecciona la cotización más adecuada en función al precio, mpo de entrega y calidad. Unidad de Administración y Finanzas		ción y	N/A	
	1.7		factura, estado de cuenta (copia) y una o Municipal en donde se valide la inforn ta.	Unidad o Administrac Finanza	de ción y	N/A	
	1.8		ta la página del SAT para emitir la "Verificación del obante fiscal digital" de la factura.		Unidad de Administración y Finanzas		N/A
	1.9	Emite la factura.	a "Verificación del comprobante fiscal digital" de la		Administra	Unidad de Administración y Finanzas	
	1.10	trámite proveed	un oficio dirigido al Tesorero Municio de fondo revolvente de transfere lor elegido.	encia directa al	Unidad Administra Finanza	ción y	Word
	1.11	fiscal y la	el oficio, la factura, la verificación c a cotización al Coordinador Municipal d eros de Zapopan para la firma y sello de	e Protección Civil	Unidad Administra Finanza	ción y	N/A
	1.12		documentación validada por el Coordin		Unidad Administra Finanza	ción y	N/A

ELABORÓ:	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan			
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A	
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00	





ID	ENTIFICA	CIÓN	ORGANIZACIONAL	C	UADRO DE	CON	TROL
Dependencias o Coordinación General:		/Coordinación Municipal de		Código:	nia a	1552 0	PC 04-03-30
Dirección de Á	rea:		N/A = Fethe = A/N	Fecha de Em	isión:	16 d	e Agosto de 2018
Unidad:	100	OF EAST	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha de Act	ualización:		N/A
Departamento	:		N/A	Versión:			00
Nombre del Pr	ocedimiento):	Adquisición de recursos	es accessora	i omen	11.00	Planett del P
			DATOS DE MAPEO				
Etapa	6,810		Descripción de la actividad	Providence (I	Área		Sistema
	1.13 (c) 1.13 (c) 1.13 (c) 1.13 (c) 1.13 (c) 1.15 (c) 1.1		da para hacer la compra es centralizada?	DE MEISMETCHE	Unidad o Administrac Finanza	ión y	N/A
		n caso o	de que la partida de la compra si es centra 4	alizada, pasa al	Unidad o Administrac Finanza	ión y s	N/A
		n caso I inciso	de que la partida de la compra no es cen 1.16	tralizada, pasa	Unidad de Administración y Finanzas		N/A
			a factura al Director de la dependencia a firma y sello.	aplicable para	Unidad de Administración y Finanzas		N/A
		ecibe utorizad	la factura firmada y sellada (firma ión)	de segunda	Unidad de Administración y Finanzas		N/A
	1.16 Er	ntra al s	istema de Armonización Contable.	ros virogrei	Unidad o Administrac Finanza	ión y	SAC (Sistema de armonización contable)
		labora irecta.	la carátula del fondo revolvente de	transferencia	Unidad de Administración y Finanzas		SAC (Sistema de armonización contable)
			la Jefatura de Unidad de Enlace Administ sello del Secretario del Ayuntamiento.	rativo Jurídico			N/A
	1.19 Re	ecibe la	documentación firmada y sellada.	ergelegeren ge.	Unidad de Administración y Finanzas		N/A
			a documentación firmada y sellada a la sto y Egresos junto con la carátula	Dirección de		Unidad de Administración y	
	1.21 Ve	erifica e	n el sistema por vía electrónica el pago a	l proveedor.		Unidad de Administración y	
- 20 0 · 1	1.22 In	icia cor 4-03-31	la comprobación del gasto según el proc "Comprobación del gasto" y termina pro	edimiento PC- cedimiento.	Unidad de Administración y Finanzas		SAC (Sistema de armonización contable)
2 Gasto vía	2.1 El	abora i	nvestigación de mercado con tres cotizac	iones.	Unidad d Administrac Finanzas	ión y	Excel
requisición.	2.2 El	abora la	requisición en el sistema.	, Washington	Unidad d Administraci	-	SAC (Sistema de armonización

ELABORÓ:	Coordinación Municipal de	Protección Civil y Bomberos de Zapop	pan
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00

Finanzas

contable)





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		Cl	JADRO DE	CONT	ROL	
Dependencias o Coordinación General:		Secretaria del Ayuntamiento /Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan	Código:		PC 04-03-30	
Dirección de Áre	a: '	N/A Fecha de Em	sión:	16 de	e Agosto de 2018	
Unidad:		Unidad de Administración y Finanzas	Fecha de Acti	ualización:		N/A
Departamento:		N/A	Versión:		- 1	00
Nombre del Proc	edimiento:	Adquisición de recursos	in the second	010 97	1 100	, tobox on 1
		DATOS DE MAPEO				
Etapa		Descripción de la actividad		Área		Sistema
	2.3 ¿La part	ida para hacer la compra vía requisición e:	s centralizada?	Unidad d Administraci Finanzas	ión y	N/A
	A PART OF STREET	de que la partida de la compra vía req zada pasa al inciso 2.4.	uisición si sea	Unidad d Administraci Finanzas	ión y	N/A
		de que la partida de la compra vía requ zada pasa al inciso 2.5.	uisición no sea	Unidad d Administrac Finanzas	ión y	N/A
		la requisición al Director de la depende cabar la firma y sello de segunda autorizad		Unidad d Administrac Finanzas	ión y	N/A
	2.5 Escanea	la investigación de mercado y la requisic	ón.	Unidad d Administrac Finanza:	ión y	N/A
	2.6 Sube vía	a electrónico la documentación escaneada	a	Unidad d Administrac Finanza:	ión y	Internet
				Unidad o	le	SAC (Sistema

Administración y

Finanzas

Unidad de Administración y

Finanzas Unidad de

Administración y

Finanzas Unidad de Administración y

> Finanzas Unidad de

Administración y

Finanzas Unidad de

Administración y

Finanzas

Unidad de

Administración y

Finanzas Unidad de

Administración y

Finanzas

armonización

contable)

N/A

N/A

N/A

N/A

SAC (Sistema de

armonización

contable)

N/A

N/A

Emite vía electrónico la requisición en el sistema.

Realiza las observaciones solicitadas en el sistema.

2.12 Acude a la licitación en base a lo programado.

En caso de que la requisición si sea autorizada, pasa al inciso 2.10

En caso de que la requisición no sea autorizada, pasa al inciso 2.9

Monitorea el estatus de la requisición en el sistema. Ver

Espera fecha y hora de la presentación y apertura de

procedimiento PC-08-02-05 Administración de compras.

¿La requisición es autorizada?

ELABORÓ:	Coordinación Municipal de Pr	otección Civil y Bomberos de Zapopan	
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00



2.7

2.8

2.9

2.11

proposiciones.



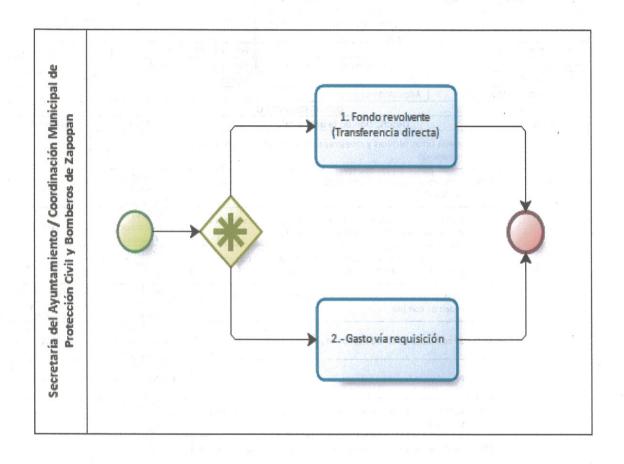
IDENTIFICACIÓN	ORGANIZACIONAL	CUADRO DE	CONTROL
Dependencias o Coordinación General:	Secretaria del Ayuntamiento /Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan	Código:	PC 04-03-30
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	16 de Agosto de 2018
Unidad:	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Adquisición de recursos		1 1

Etapa		Descripción de la actividad	Área	Sistema
	2.13	Valida fichas técnicas y muestras conforme a lo solicitado en la requisición	Unidad de Administración y Finanzas	N/A
	2.14	¿Las fichas técnicas o las muestras cumplen con lo solicitado en la requisición?	Unidad de Administración y Finanzas	N/A
		En caso de que las fichas técnicas o las muestras si cumplan con lo solicitado en la requisición pasa al inciso 2.15	Unidad de Administración y Finanzas	N/A
espending of the second		En caso de que las fichas técnicas o las muestras no cumplan con lo solicitado en la requisición pasa al inciso 2.11	Unidad de Administración y Finanzas	N/A
	2.15	Consulta el sistema para verificar la emisión vía electrónica de la orden de compra.	Unidad de Administración y Finanzas	SAC (Sistema de armonización contable)
	2.16	Se comunica vía telefónica con el proveedor adjudicado.	Unidad de Administración y Finanzas	N/A
	2.17	Programa la fecha de entrega.	Unidad de Administración y Finanzas	N/A
2	2.18	Verifica que lo que se está recibiendo coincida y cumpla con lo solicitado.	Unidad de Administración y Finanzas	N/A
	2.19	Recibe los materiales conforme a lo solicitado y pasa al inciso 1.21	Unidad de Administración y Finanzas	N/A

ELABORÓ:	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00





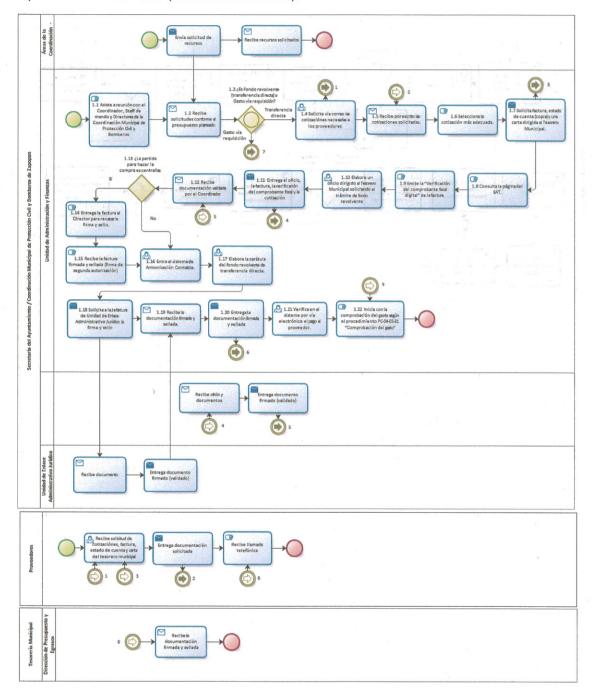


ELABORÓ:	Coordinación Municipal de Pr	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A	
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00	





Etapa 1.- Fondo revolvente (transferencia directa).

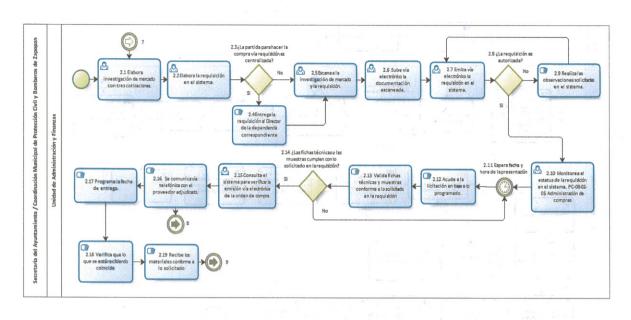


ELABORÓ:	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00





Etapa 2.- Gasto vía requisición.



ELABORÓ:	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00





ID	ENTIFICACIÓN	ORGANIZACIONAL	C	UADRO DE	CONT	TROL
Dependencias o General:	Coordinación	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan	Código:		s 10 c	PC-04-03-31
Dirección de Áre	a:	N/A manya	Fecha de Emis	ión:	16 0	de Agosto de 2018
Unidad:		Unidad de Administración y Finanzas	Fecha de Actu	alización:		N/A
Departamento:		N/A	Versión:			01
Nombre del Pro	cedimiento:	Comprobación del gasto	market and	1.978	15 17	and and
		DATOS DE MAPEC				
Etapa	e de la	Descripción de la actividad	digor pacoli	Área		Sistema
		robación por Fondo revolvente (transfer requisición?	encia directa) o	Unidad de Administrac y Finanza	ión	N/A
	En caso al inciso	de que sea Fondo revolvente (transferen 1.2	cia directa) pasa	Unidad de Administrac y Finanza	ión	N/A
	En caso	de que sea Gasto vía requisición pasa al in	nciso 2.1	Unidad de Administrac y Finanza	ión	N/A
	1.2 Elabora ca	aratula de comprobación de gasto en el si	stema.	Unidad de Administrac y Finanza	ión	SAC (Sistema de armonización contable)
	1.3 Firma la c	arátula de comprobación de gastos		Unidad de Administrac y Finanza:	ión	N/A
	1.4 Elabora o Municipa	oficio de comprobación de gasto dirigi	do al Tesorero	Unidad de Administrac y Finanza	ión	Word
1 Fondo	1.5 Elabora ofic	io de recepción y resguardo dirigido al Tes	orero Municipal	Unidad de Administrac y Finanza	ión	Word
(transferencia directa)	1.6 Elabora e recibidos.	videncia fotográfica de la recepción de	los materiales	Unidad de Administrac y Finañza	ión	N/A
1177616	recepción	ocumentación (oficio de comprobación de , resguardo y la evidencia fotográfica) de Protección Civil y Bomberos de Zapop alidación.	al Coordinador	Unidad de Administrac y Finanza	ión	N/A
	25505000	documentación validada.		Unidad de Administrac y Finanza	ión	N/A
		a documentación a la Unidad de Enlace le la Secretaría del Ayuntamiento para l.		Unidad de Administrac y Finanza	ión	N/A
	1.10 Recibe I Ayuntami	a documentación validada por la ento.	Secretaría del	Unidad de Administrac y Finanza:	ión	N/A
	1.11 Entrega a	la Dirección de Presupuestos y Egresos.		Unidad de Administrac y Finanza	ión	N/A
	1.12 ¿Le requie	eren presentar información documental a	dicional?	Unidad de Administrac y Finanza:	ión	N/A

ELABORÓ:	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00





ID	ENTIFICACIÓN	ORGANIZACIONAL	Cl	JADRO DE	CONT	ROL
Dependencias o General:	Coordinación	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan	Código:			PC-04-03-31
Dirección de Áre	a:	N/A	Fecha de Emis	ión:	16 d	le Agosto de 2018
Unidad:		Unidad de Administración y Finanzas	Fecha de Actu	alización:	N/A	
Departamento:		N/A	Versión:			01
Nombre del Pro	cedimiento:	Comprobación del gasto	rience al criso d	1.111-1.1	-(F-4)))	1 1000 2 1000
		DATOS DE MAPEO				
Etapa		Descripción de la actividad	olsowalder	Área		Sistema
		de que si le requieran presentar informa al pasa al inciso 1.13	ción documental	Unidad d Administrad y Finanza	ión	N/A
	N. D. & ST. C. C.	de que no le requieran presentar informa al pasa al inciso 1.15	ción documental	Unidad d Administrad y Finanza	ción	N/A
	1.13 Entrega la y Egresos	documentación solicitada a la Dirección	de Presupuestos	Unidad d Administrad y Finanza	ción	N/A
	1.14 Verifica vi	a electrónica que la comprobación del ga ema.	sto esté aplicada	Unidad d Administra y Finanza	ción	Internet
	1.15 Archiva e	expediente y termina procedimiento.	er grande er er er er er	Unidad de Administración y Finanzas		N/A
	compra cuenta, informa de la g	por parte del proveedor la documenta original, factura original, copia simple e carta original dirigida al tesorero en ición del estado de cuenta, y en su caso e carantía de cumplimiento entregada en ciones) Ver PC-08-06-04 Registro de	de su estado de donde valida la una copia simple la Dirección de	Unidad d Administra y Finanza	ción	N/A
	2.2 Elabora contabl	la carátula en el sistema SAC (Sistema e).	de armonización	Unidad d Administra y Finanza	ción	SAC (Sistema d armonización contable)
	2.3 Firma la	a carátula.	Y A CONTRACTOR	Unidad o Administra y Finanza	ción	N/A
2 Gasto vía requisición		al sistema SAT para emitir la verificación o digitales por internet.	le comprobantes	Unidad o Administra y Finanza	ción	Internet
	2.5 Imprim	e la verificación.	mainstyr heilind en medde a koma	Unidad o Administra y Finanza	ción	N/A
	2.6 Elabora	evidencia fotográfica.	- Asi - Asi - Asi	Unidad o Administra y Finanza	ción	N/A
		un oficio para justificar el material, diri pal de Zapopan.	gido al Tesorero	Unidad o Administra y Finanza	ción	Word
	2.8 Elabora Municij	un oficio de resguardo de material diri pal	gido al Tesorero	Unidad o Administra y Finanza	ción	Word

ELABORÓ:	Coordinación Municipal de	Protección Civil y Bomberos de Zapop	oan
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00





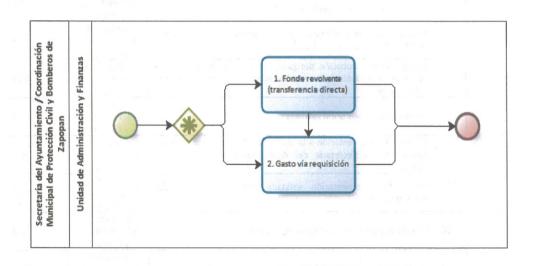
KAND	DENTIFI	CACIÓN	ORGANIZACIONAL	HAVICE	C	UADRO DE	CONT	TROL
Dependencias o General:	Coordir	nación	Secretaría del Ayuntamie Coordinación Municipal de Pro Civil y Bomberos de Zapopan		Código:	66193100	01.116	PC-04-03-31
Dirección de Área:		N/A		Fecha de Emisión:		16 0	16 de Agosto de 2018	
Jnidad:		ricities	Unidad de Administración y Fi	inanzas	Fecha de Actu			N/A
Departamento:			N/A notative		Versión:			01
Nombre del Pro	cedimie	nto:	Comprobación del gasto	St 63 h	THEFT.	dum	11:500	of high regulations
			DATOS DE	MAPEO				
Etapa			Descripción de la activi	idad	kaltanett .	Área		Sistema
30 30 30	2.9	Bomber	ocumentos al Coordinador Muni os de Zapopan para firma y sel ción del SAT, oficios, evidencia fo	icipal de Pro llo de valid		Unidad o Administra y Finanza	ción	N/A
	2.10		la documentación validada Co ón Civil y Bomberos de Zapopan		Municipal de	Unidad o Administra y Finanza	ción	N/A
	2.11	¿La part	ida para hacer la comprobación	del gasto e	s centralizada?	Unidad o Administra y Finanza	ción	N/A
-			de que la partida para la comp zada pasa al inciso 2.12	orobación d	el gasto si sea	Unidad o Administra y Finanza	ción	N/A
2.12			sso de que la partida para la comprobación del gasto no sea alizada pasa al inciso 2.15		Unidad o Administra y Finanza	ción	N/A	
		depende	ntrega la comprobación del gasto en físico al Director de la ependencia aplicable para recabar la firma y sello de segunda utorización.		Unidad o Administra y Finanza	ción	N/A	
	2.13	Recibe I	a documentación validada.		- 1	Unidad o Administra y Finanza	ción	N/A
	2.14		la documentación a la Unidad de la Secretaría del Ayunt ón.			Unidad o Administra y Finanza	ción	N/A
	2.15	Recibe Ayuntar	la documentación validada niento.	por la S	Secretaría del	Unidad o Administra y Finanza	ción	N/A
	2.16	Entrega	a la Dirección de Presupuestos y	y Egresos.		Unidad o Administra y Finanza	ción	N/A
	2.17	¿Le requ	uleren presentar información do	cumental a	dicional?	Unidad o Administra y Finanza	ción	N/A
			de que si le requieran presentar Il pasa al inciso 2.18	r informació	ón documental	Unidad o Administra y Finanza	ción	N/A
			de que no le requieran presenta Il pasa al inciso 2.19	r informacio	ón documental	Unidad o Administra y Finanza	ción	N/A
	2.18	-	la documentación solicitad estos y Egresos.	da a la	Dirección de	Unidad o Administra y Finanza	ción	N/A

ELABORÓ:	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan				
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A		
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00		





100 Marie 100 M	DENTIFICACIÓN	ORGANIZACIONAL	C	UADRO DE C	ONTROL
Dependencias General:	o Coordinación	oordinación Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan			PC-04-03-31
Dirección de Ái	rea:	N/A	Fecha de Emisión:		16 de Agosto de 2018
Unidad:	adioes with	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha de Actualización:		N/A
Departamento:		N/A access	Versión:		01
Nombre del Procedimiento:		Comprobación del gasto			ero Promonal
		DATOS DE MAPEC)		
Etapa	4.000	Descripción de la actividad	duncasierie	Área	Sistema
- 21	2.19 Verifica	vía electrónica el pago emitido al proveedor y pasa .5		Unidad de Administració y Finanzas	n Internet

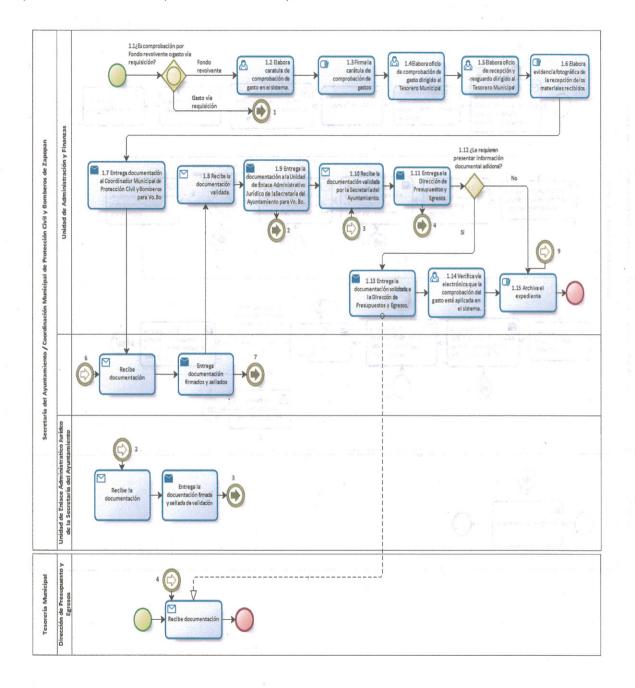


ELABORÓ:	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00





Etapa 1.- Fondo revolvente (transferencia directa).

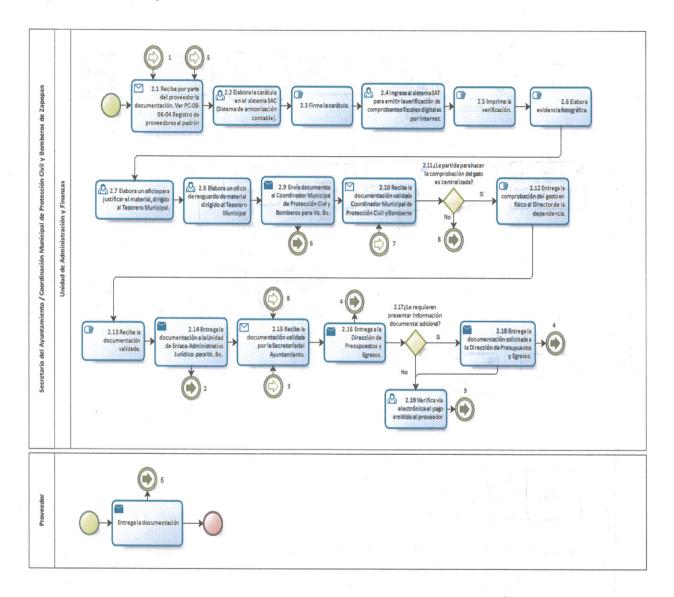


ELABORÓ:	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan			
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A	
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00	





Etapa 2.- Gasto vía requisición.



ELABORÓ:	Coordinación Municipal de Pi	rotección Civil y Bomberos de Zapop	an
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00



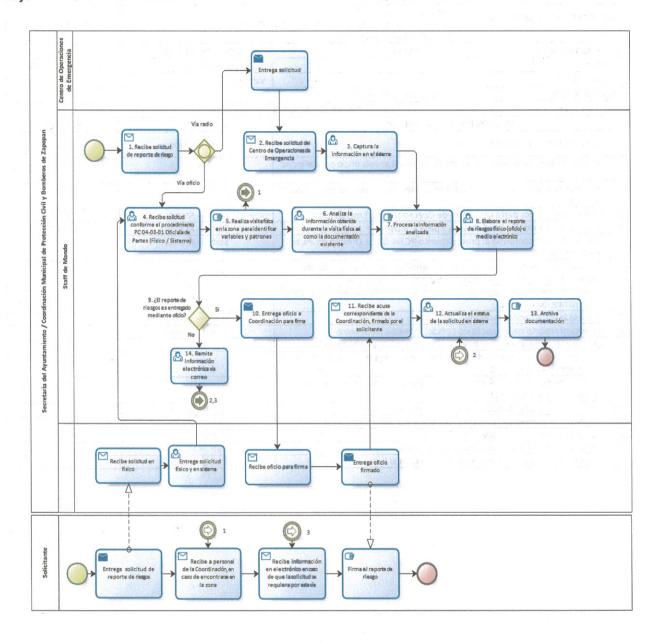


IDENTIFICACI	ÓN ORGANIZACIONAL	CUADRO DE	CONTROL
Dependencia o Coordinación General:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan	Código:	PC 04-03-32
Dirección de Área:	Staff de Mando	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	16 de Agosto de 2018
Departamento:	N/A	Versión:	00
Procedimiento:	Atención de reportes de riesgo		
	DATOS DE MAPEO		
Descripe	ción de la actividad	Área	Sistema
Recibe solicitud de reporte de	riesgo.	Staff de Mando	N/A
En caso de que la solicitud del 4	reporte de riesgos si sea vía oficio pasa al inciso	N/A	N/A
En caso de que la solicitud d inciso 2	el reporte de riesgos noi sea vía radio pasa al	N/A	N/A
. Recibe solicitud por parte del Centro de Operaciones de Emergencia		Staff de Mando	N/A
3. Captura la información en el sistema y pasa al inciso 7		Staff de Mando	VIMOZ
 Recibe solicitud conforme al procedimiento PC 04-03-01 Oficialía de Partes (Físico / Sistema) 		Staff de Mando	VIMOZ
	ona para identificar variables y patrones de osición, amenaza, vulnerabilidad)	Staff de Mando	N/A
 Analiza la información obtenida durante la visita física, así como de la documentación existente. 		Staff de Mando	Internet
. Procesa la información analiza	ida.	Staff de Mando	N/A
	ísico (oficio) o medio electrónico	Staff de Mando	Word
	tregado mediante oficio al solicitante?	N/A	N/A
En caso de que el reporte d solicitante pasa al inciso 10	e riesgos si sea entregado mediante oficio al	N/A	N/A
En caso de que el reporte de riesgos no sea entregado mediante oficio al solicitante pasa al inciso 14		N/A	N/A
.0. Entrega oficio a Coordinación para la firma del Coordinador.		Staff de Mando	N/A
1. Recibe acuse correspondiente de la Coordinación, firmado por el solicitante.		Staff de Mando	N/A
Actualiza el estatus de la solici		Staff de Mando	VIMOZ
Archiva documentación y tern		Staff de Mando	N/A
 Remite información electrónic 	a vía correo y pasa al inciso 12	Staff de Mando	Internet

ELABORÓ:	nagen	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan			
FECHA DE EMISIÓN:		16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A	
CÓDIGO:		MP 04-03-00	VERSIÓN:	00	







ELABORÓ:	Coordinación Municipal de	Protección Civil y Bomberos de Zapopan	76.42.3
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00





V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Accesorios caninos: Utensilios y productos caninos útiles para la cría, reproducción, producción y juego del perro.

Acordar: Turnar (remitir) a otra instancia un asunto, solicitud o expediente, con la finalidad de ser atendido conforme a los procedimientos establecidos.

Acta de inspección: Documento con valor legal que plasma los actos de inspección y vigilancia, ejecución de medidas de seguridad, determinación de infracciones administrativas y sus sanciones, cuando se trate de asuntos de competencia municipal emitidos por personal de la Coordinación.

Activación (servicio): Notificar a los recursos necesarios para que permanezcan alerta en caso de que se requieran para la atención de un servicio de emergencia.

Análisis de riesgo: Es el estudio de las causas de las posibles amenazas y probables eventos no deseados y los daños y consecuencias que éstas puedan producir (valoración de los fenómenos perturbadores).

Anuencia: Documento emitido por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos a fin de autorizar eventos públicos de concentración masiva que se lleven a cabo en el Municipio, asumiendo por parte del propietario, representante legal u organizador, los riesgos que en él se presenten, así como su atención.

Arribo: Indica la llegada al lugar del evento, incidente u operativo.

Asumir el mando: Tomar la responsabilidad y coordinar las acciones estratégicamente en la escena.

Aviso meteorológico: Comunicación que contiene información meteorológica, que indica la probabilidad de eventos extremos hidrometeorológicos como tormentas, granizo, vientos fuertes, inundaciones, huracanes, heladas, sequias, entre otras, emitido con la finalidad de prevenir a la ciudadanía de un posible incidente.

Briefing: Junta o reunión informativa de corta duración para exponer información o recabar necesidades.

Carta Compromiso: Documento mediante el cual el propietario o representante legal se compromete a dar cumplimiento a las medidas de seguridad en un plazo de 30 días naturales.

Cierre de operaciones: Es el proceso posterior a la desmovilización de los recursos (humanos y materiales) ante una emergencia.

COE: Centro de Operaciones de Emergencia del Municipio de Zapopan.

ELABORÓ: Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan			
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00





Comandante del Incidente (CI): Es la persona sobre la cual recae la responsabilidad total del comando en el evento atendido, como administrador de éste proceso, su función primordial está dirigida al comando y no a las acciones operativas de búsqueda y rescate, dirige las acciones desde un lugar denominado Puesto de Comando.

Comando Unificado: Conformado por incidentes que involucran varias agencias y jurisdicciones. En un comando unificado, representantes de agencias y/o jurisdicciones que están involucrados en resolver el incidente.

Constancia de capacitación: Documento emitido por una autoridad en materia de Protección Civil o por un capacitador con registro ante la Unidad Estatal de Protección Civil, que acredita la capacitación de personas y en el cual se manifiestan los temas impartidos, carga horaria, nombre(s) de persona(s) capacitada(s), nombre(s) del instructor(es) y tendrá una vigencia de un año a partir de su fecha de emisión.

Coordinación Municipal: Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.

Declaratoria de emergencia: Se considera aquella en la que para hacer frente a las consecuencias de un agente o un fenómeno perturbador, sean insuficientes los recursos del Municipio, requiriéndose de la ayuda del Gobierno Estatal o del Gobierno Federal.

Despachar (servicio): Asignar y movilizar los recursos necesarios para la atención de los servicios de emergencia.

Dictamen técnico de causalidad: Resultado del estudio técnico sistematizado de los efectos de la combustión en sus tres velocidades, registrado en los bienes 6 muebles, inmuebles y las personas identificando trayectorias, punto de inicio, punto de fuga o punto de detonación con el fin de establecer el origen causal del siniestro investigado y/o la identificación del artefacto detonado o localizado.

Emergencia: Situación anormal que puede causar un daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población en general, generada o asociada con la inminencia, alta probabilidad o presencia de un agente perturbador.

Equipo o Grupo USAR (URBAN SEACH AND RESCUE): Este equipo o grupo se especializa en la búsqueda y rescate de víctimas atrapadas en estructuras colapsadas, espacios confinados y otras situaciones de emergencia donde los grupos de rescate convencionales están limitados por razones de tecnología y equipamiento.

Estado de fuerza: Conjunto de recursos disponibles para la atención de un incidente, emergencia o desastre.

Estructuras colapsadas: Espacios físicos destinados al uso humano que a causa de un fenómeno natural o producidos por el hombre, sufre daños considerables en sus elementos de soporte, produciéndose su destrucción

ELABORÓ:	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan			
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A	
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00	





parcial o total, quedando a causa de su configuración y distribución, espacios vitales que pueden permitir la supervivencia de personas atrapadas entre sus escombros.

Evacuar: Desalojar a las personas que se hallan en un lugar por amenaza de algún fenómeno perturbador.

Fenómenos perturbadores: Son aquellos acontecimientos provocados por la naturaleza (naturales) y/o el ser humano (antrópicos), que impactan negativamente al sistema social y al hábitat. De acuerdo a su origen se clasifican en Geológicos, Hidrometeorológicos, Químico-Tecnológicos, Sanitario-Ecológicos y Socio-organizativos.

Fenómeno Hidrometeorológico: Agente perturbador natural que se genera por la acción de los agentes atmosféricos, tales como: ciclones tropicales, lluvias extremas, inundaciones pluviales, fluviales, costeras y lacustres; tormentas de nieve, granizo, polvo y electricidad; heladas; sequías; ondas cálidas y gélidas; y tornados.

Fenómeno Químico-Tecnológico: Agente perturbador antrópico que se genera por acción violenta de diferentes sustancias derivadas de su interacción molecular o nuclear. Comprende fenómenos destructivos tales como: incendios de todo tipo, explosiones, fugas tóxicas, radiaciones y derrames.

Fenómeno Sanitario- Ecológico: Agente perturbador antrópico que se genera por la acción patógena de agentes biológicos que afectan a la población, a los animales y a las cosechas, causando su muerte o la alteración de su salud. Las epidemias o plagas constituyen un desastre sanitario en el sentido estricto del término. En esta clasificación también se ubica la contaminación del aire, agua, suelo y alimentos.

Fenómeno Socio-Organizativo: Agente perturbador antrópico que se genera con motivo de errores humanos o por acciones premeditadas, que se dan en el marco de grandes concentraciones o movimientos masivos de población, tales como: demostraciones de inconformidad social, concentración masiva de población, terrorismo, sabotaje, vandalismo, accidentes aéreos, marítimos o terrestres, e interrupción o afectación de los servicios básicos o de infraestructura estratégica.

Guía Técnica: Conjunto de reglas preventivas y de medidas de seguridad con carácter científico o tecnológico obligatorias para las empresas u organizaciones de los sectores público y/o privado, que son aplicables a los eventos o espectáculos a desarrollarse en el municipio de Zapopan, Jalisco, en las que se instituyen los documentos, requisitos, especificaciones, parámetros, límites permisibles y los procedimientos que deberán observarse en la aplicación de los proyectos y programas, así como en el desarrollo de actividades o en el uso y destino de bienes muebles e inmuebles que incrementen o tiendan a incrementar los niveles de riesgo. Son complemento del Reglamento municipal.

ELABORÓ:	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan			
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A	
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00	





In situ: De origen latín, en el lugar.

Incidente: Suceso de causa natural o por actividad humana que requiere la acción de personal de Servicios de Emergencias para proteger vidas, bienes y ambiente.

Informe final de servicio: Documento que respalda las estrategias, objetivos y tácticas utilizadas durante la atención de un servicio de emergencia u operativo.

Línea Base: Marco de referencia municipal que comprende características geográficas y sociodemográficas del municipio, así como la identificación de riesgos, infraestructura estratégica expuesta, vulnerabilidad de la población, clasificación-demanda de servicios y las capacidades instaladas del Sistema Municipal de Protección Civil para la atención de emergencias y desastres, además de la incorporación de escenarios prospectivos, con la finalidad de solventar necesidades y fortalecer capacidades de prevención, respuesta y resiliencia en el Municipio de Zapopan.

Llamado en cadena: Procedimiento de comunicación estandarizado para pre-alertar, alertar y convocar a un incidente a los miembros del equipo USAR.

Marcaje INSARAG: Instrumentos esenciales en todas las operaciones USAR para compartir información clave entre gruh el área afectada, la cual debe ser fácil de aplicar y entender por todos los equipos de respuesta.

Modelos de Pronósticos: Es la herramienta informática utilizada para simular las condiciones meteorológicas a futuro.

Oficial en turno: Personal con jerarquía de mando y funciones de coordinación de operaciones asignado a un turno y basé operativa en específico.

Orden directa: Cuando la orden se da por un superior jerárquico al personal de manera directa sin pasar por el oficial descendente.

Patrones Atmosféricos: Son las condiciones meteorológicas a escala sinóptica que prevalecen sobre una región.

Periodo Operacional (PO): Es el intervalo de tiempo en el que se cumplirán los objetivos formulados en el PAI, éste es designado por el CI y puede variar de 1 a 24 horas.

Plan de Acción del Incidente (PAI): Es la expresión escrita de los objetivos, estrategias operacionales, tácticas, recursos y estructura organizacional a cumplir durante un período operacional para controlar un incidente, evento u operativo.

ELABORÓ:	Coordinación Municipal de	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A	
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00	





Plan de desmovilización: Proceso que se lleva a cabo para el retiro de los recursos en los operativos de emergencia.

Plan de Operaciones: Documento que contiene información sobre las acciones (objetivos y estrategias) a desarrollar en la preparación, respuesta y recuperación de incidentes provocados por agentes perturbadores o en eventos programados.

Plan de viaje: Determina cuales son los recursos que se empleara en una movilización de un grupo especializado de rescate, la logística, rutas, así como un plan de contingencia.

Plan Familiar: Es el procedimiento el cual se establece para que el personal que participara en una movilización de búsqueda y rescate, mantenga comunicación con sus familiares durante la operación.

Plan Médico: Determina el procedimiento para la atención medica integral al personal asignado a la emergencia, así como el tipo y ubicación de las instalaciones médicas, los medios de transporte para la evacuación y a que establecimientos médicos se derivaran los pacientes.

Plan Zapopan: Instrumento de planeación que parte de la Línea de Base en donde se establecen los objetivos, estrategias y metas para el fortalecimiento de las capacidades en materia de preparación, auxilio y recuperación. Está integrado por los diferentes programas y ordenes de operación particulares y generales en materia de Protección Civil.

Productos especializados: Resultado del análisis de información obtenida de forma sistemática con el fin de apoyar a la toma de decisiones.

Programa de autoprotección: Instrumento para el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento de Gestión Integral de Riesgos, el cual será adoptado mediante un convenio entre el interesado y la Coordinación.

Programa Interno de Protección Civil: Es un instrumento de planeación y operación, circunscrito al ámbito de una dependencia, entidad, institución u organismo del sector público, privado o social, que se compone por el plan operativo para la Unidad Interna de Protección Civil, el plan para la continuidad de operaciones y el plan de contingencias; con el propósito de mitigar los riesgos previamente identificados y definir acciones preventivas y de respuesta para estar en condiciones de atender la eventualidad de alguna emergencia o desastre.

Programa Protección Civil Zapopan Contigo: Conjunto de acciones cuyo principal objetivo es la difusión y fortalecimiento de la cultura de la protección civil entre los diferentes actores de la sociedad Zapopan. (Comités vecinales, escuelas, entre otros).

Pronósticos: Predicción de la evolución de un proceso o de un hecho futuro a partir de criterios lógicos o científicos.

ELABORÓ:	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00





Puesto de Comando (PC): Lugar fijo o móvil, desde donde se ejerce la función de comando ya sea Comando Simple (una sola institución), o Unificado (varias instituciones). Allí se reúne el staff de comando y jefes de sección. Desde el PC se mantendrá la planificación, coordinación, dirección y control de las operaciones, además la toma de decisiones, el mando y control, el análisis y la evaluación.

Recursos: equipamiento y/o personal disponible o potencialmente disponible para su aplicación táctica en un incidente. Se clasifican en:

- Recursos simples: equipamiento y su complemento de personal que puede ser destinado para una táctica en un incidente, el cual cuenta con comunicaciones y debe estar registrado. El responsable es el líder del recurso simple;
- Equipo de intervención: conjunto de recursos simples de una misma clase y tipo (dentro del alcance de control, autosuficiente) operado en un mismo lugar con un líder y comunicaciones. El responsable es el líder del equipo de intervención;
- Fuerza de tarea: cualquier combinación y número de recursos simples tipo (dentro del alcance de control, autosuficiente) de diferente clase y/o tipo que se constituye para una necesidad operativa particular operando en un mismo lugar con un líder y comunicaciones. El responsable es el líder de la fuerza de tarea.

Reporte de novedades: Es el documento que es generado para dar a conocer los pormenores de una o varias acciones emprendidas ante una situación de crisis, con el fin de dar contexto de una forma objetiva a los mandos de una institución o dependencia.

Reporte de riesgo: Documento que avala y explica la elaboración del análisis de riesgo de laguna situación o lugar que presenta algún fenómeno perturbador.

Resiliencia: Es la capacidad de un sistema, comunidad o sociedad potencialmente expuesta a un peligro para resistir, asimilar, adaptarse y recuperarse de sus efectos en un corto plazo y de manera eficiente, a través de la preservación y restauración de sus estructuras básicas y funcionales, logrando una mejor protección futura y mejorando las medidas de reducción de riesgos.

Siniestro: Situación crítica y dañina generada por la incidencia de uno o más fenómenos perturbadores en un inmueble o instalación afectando a su población y equipo, con posible afectación a instalaciones circundantes.

Sistema de Comando de Incidentes (SCI): Estructura organizacional que integra instalaciones, equipamiento, personal, procedimientos, protocolos y comunicaciones, que permiten administrar los recursos asignados para lograr efectivamente los objetivos pertinentes a un evento, incidente u operativo.

ELABORÓ:	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00





Sistema VIMOZ (vigilancia y monitoreo Zapopan): Sistema integral de información para la prevención, administración y gestión de la emergencia.

Sustancias peligrosas: Elementos y compuesto químicos que presentan algún riesgo para la salud, la seguridad y el medio ambiente.

Telemetría: El envío de información hacia el operador en un sistema de telemetría se realiza típicamente mediante comunicación inalámbrica, aunque también se puede realizar por otros medios (teléfono, redes de computadoras, enlace de fibra óptica, etcétera).

Visto Bueno en medidas de seguridad: Documento emitido por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos que acredita el cumplimiento por parte de la empresa, propietario y/o representante, de las disposiciones del presente reglamento en cuanto a medidas de seguridad, transferencia de riesgos por medio de una aseguradora y en su caso del programa interno de protección civil.

Vulnerabilidad: Susceptibilidad o propensión de un agente afectable a sufrir daños o pérdidas ante la presencia de un agente perturbador, determinado por factores físicos, sociales, económicos y ambientales.

ELABORÓ:	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN:	00





I. AUTORIZACIONES

Lic. Jesus Pablo Lemus Navarro

PRESIDENCIA

Autørización

COORDINACIÓN GENERAL

Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa

Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

Lic. Rafael Martínez Ramírez Secretario del Ayuntamiento

SECRETARIA DEL

Comandante Sergio Ramírez López

Elaboración

Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan

DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS DE ZAPOPAN

ELABORÓ:	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	16 de Agosto de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP 04-03-00	VERSIÓN: 500 E 0 - ROSTA	00

