



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN
MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.



Gobierno de
Zapopan



Manual de Procedimientos

Coordinación Municipal de
Protección Civil y Bomberos de
Zapopan





ÍNDICE

Sección	Página
I.- BITÁCORA DE CAMBIOS.....	3
II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
III.- OBJETIVO.....	6
IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN	6
V.- FUNDAMENTO JURÍDICO.....	6
VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	11
VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO	14
VIII.- AUTORIZACIONES	310

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 2 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



I.- BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y 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, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

Código del documento	MP-05-02-01
Fecha de Emisión	15-Ago-2023

Versión	Fecha	Enlace externo	Descripción de cambios
00	15-Ago-2023	Alejandro Gómez Rivera	Creación de nuevo código y Actualizaciones al contenido

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 3 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------





II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual de procedimientos se utilizarán los siguientes conceptos:

Actividad: Conjunto de acciones o tareas que se realizan para llevar a cabo un procedimiento.

Autorizaciones: Resolución que emite una autoridad en relación a un trámite, servicio y/o petición ciudadana.

Diagrama de flujo: Representación gráfica de un procedimiento que incluye sus pasos, etapas, decisiones, y el flujo de la información.

Documentación complementaria del procedimiento: Documento de soporte necesario para aplicar los procedimientos, que contiene información auxiliar para la aplicación del presente manual.

Enlace de mejora regulatoria: Persona en la Dirección de Mejora Regulatoria que tiene asignada una dependencia, coordinación o dirección para brindarle asesoría en la elaboración de sus manuales de organización y procedimientos.

Enlace externo: Persona en la dependencia, coordinación o dirección que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de sus manuales de organización y manual de procedimientos y otro tipo de documentos relacionados con la mejora regulatoria.

Inventario de procedimientos: Información resumida de los procedimientos del respectivo manual en forma de listado. Dichos procedimientos deben estar alineados a las atribuciones y funciones previamente establecidas en el manual de organización.

Políticas: Conjunto de principios de aplicación general que facilitan la toma de decisiones para lograr el objetivo de un procedimiento. Es una orientación clara hacia dónde deben dirigirse las actividades ante cada situación.

Procedimiento: Secuencia de pasos, trabajos y/o actividades fijas. Nos dice, paso a paso en detalle **cómo hacer las funciones** entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección. La forma de asegurar la mejora continua es documentándolos, para que así puedan ser estandarizados, analizados y depurados de una manera consistente.

RETYS: Registro Municipal de Trámites y Servicios, Es la plataforma oficial del municipio de Zapopan para publicar los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía <https://retys.zapopan.gob.mx/#retys>

Software: Conjunto de programas para ejecutar ciertas actividades en una computadora.

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 4 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





Simbología de la diagramación de este manual:

Estándar BPMN 2.0

Símbolo	Descripción
	Contenedor: Espacio del diagrama donde se almacena un procedimiento.
	Carril: Definen los equipos de personas (áreas, roles) que realizan actividades y estos deben estar dentro de un contenedor.
	Línea de secuencia: Secuencia del flujo del procedimiento.
	Evento de inicio: Inicio de un procedimiento.
	Evento de fin simple: Un final temporal del procedimiento.
	Evento terminador: Final total del procedimiento.
	Evento de tiempo: Periodo de tiempo de espera en el procedimiento (cualquier unidad de tiempo).
	Evento de mensaje: Espera en un procedimiento, detonado por un mensaje de entrada o salida.
	Evento de enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia.
	Evento de condición: Espera en un procedimiento, hasta ser detonado por el cumplimiento de una condición.
	Actividad: Actividades que se realizan en un procedimiento.
	Compuerta exclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y solo una de ellas es válida.
	Compuerta inclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y puede ser válida una, varias o la totalidad de ellas.
	Compuerta paralela: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas que se activan de manera obligatoria en cualquier orden.

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 5 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



III.- OBJETIVO

Este manual tiene como propósito describir sus procedimientos y las actividades que los conforman de forma ordenada y secuencial, otorgando una visión integral con sus respectivas interrelaciones con otras unidades de trabajo.

De esta manera servir de apoyo para la implementación de los métodos de trabajo, procesos de inducción de su personal y capacitación continua del mismo.

IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo la dependencia, coordinación o dirección en cuestión.

Los procedimientos deberán reflejar fielmente las atribuciones que se derivan del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, así como las correspondientes funciones y demás normatividad aplicable.

V.- FUNDAMENTO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de procedimientos son los siguientes:

A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Título Quinto

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

B. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 6 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





TÍTULO QUINTO
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
 Capítulo II
 De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

C. Constitución Política del Estado de Jalisco.

Título Séptimo
 Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

D. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Capítulo VIII
 De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

Capítulo IX
 De los Ordenamientos Municipales

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 7 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

E. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Título Segundo De la Información Pública

Capítulo I De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

F. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 8 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------





Título Quinto
 Coordinaciones Generales
 Capítulo I
 Disposiciones Comunes

Artículo 41. Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Los manuales de organización de las dependencias de primer nivel de la estructura organizacional establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a ellas, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

SEXTO TRANSITORIO. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 12 meses, para quedar en concordancia con este instrumento.

G. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.

Título Cuarto
 De la Información Pública
 Capítulo II
 De la Información Fundamental

Artículo 54. Es información fundamental para el sujeto obligado y para sus dependencias:

1. La establecida por la Ley y la Ley General.

H. Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco

**Título III
 Capítulo I
 Del uso de medios electrónicos**

Artículo 27. El titular de la Dirección de Innovación Gubernamental debe establecer mecanismos tecnológicos que permitan recibir, por medios de comunicación electrónica, las promociones o solicitudes que se les formulen en la gestión de los procedimientos administrativos que aquéllas determinen, para lo cual consideran que dichos

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 9 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



mecanismos representen mejoras en los tiempos de atención, disminución de costos, oportunidad para elevar la eficiencia y transparencia, incrementar la productividad o mejorar la calidad de los servicios que se prestan.

I. Acuerdo del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria

Mediante Acta de fecha 5 de marzo de 2020, el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria aprobó el Plan de Acción de Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital y el acuerdo de acción específica “política cero papel”, en concordancia con el artículo 5 fracción 5 del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 10 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS DE ZAPOPAN			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE TRAMITES EN RETYS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-05-02-01	12	Recepción de documentos	14
PC-05-02-02	12	Entrega de documentos	20
PC-05-02-03	1	Atención y despacho de servicios de emergencia	25
PC-05-02-04	1	Fases de Activación del Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	29
PC-05-02-05	1	Atención a servicios de Emergencia	34
PC-05-02-06	N/A	Entrega recepción de cambio de turno	38
PC-05-02-07	1	Dictamen Técnico de Causalidad.	43
PC-05-02-08	1	Activación Unidad Canina, servicios ordinarios o extraordinarios.	47
PC-05-02-09	N/A	Alimentación animal.	50
PC-05-02-10	N/A	Entrega-recepción caninos.	53
PC-05-02-11	N/A	Acondicionamiento, entrenamiento y manejo canino.	56
PC-05-02-12	1	Rescate de animales silvestres y exóticos.	59
PC-05-02-13	1	Atención a servicios en los que intervienen enjambres polinizadores (abejas, avispas).	64
PC-05-02-14	1	Atención a incidentes con materiales peligrosos (MATPEL).	69
PC-05-02-15	N/A	Activación equipo USAR.	74
PC-05-02-16	1	Búsqueda y Rescate en Estructuras Colapsadas.	77
PC-05-02-17	1	Preparación para cubrir Eventos gratificados (masivos)	81
PC-05-02-18	N/A	Atención de reportes de riesgo.	86
PC-05-02-19	1	Búsqueda y rescate acuático.	89
PC-05-02-20	1	Búsqueda y rescate sub-acuática.	93
PC-05-02-21	1	Rescate vertical.	96
PC-05-02-22	1	Comunicaciones en incidentes USAR.	99
PC-05-02-23	N/A	Reunión posterior al incidente.	102
PC-05-02-24	1	Rescate vehicular	106
PC-05-02-25	1	Manejo pre hospitalario para la atención de Víctimas Grupo USAR.	110
PC-05-02-26	N/A	Descontaminación Preventiva CPP (Campo, personal y Profunda).	114
PC-05-02-27	N/A	Descontaminación preventiva del área de descontaminación profunda de la Coordinación.	121
PC-05-02-28	N/A	Saneamiento y descontaminación del personal, instalaciones, herramientas, equipos y accesorios del Grupo USAR.	124
PC-05-02-29	N/A	Descontaminación de agentes patógenos en unidades de emergencia (ambulancias)	128

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 11 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



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

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE TRAMITES EN RETYS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-05-02-30	N/A	Descontaminación de agentes patógenos en personal	131
PC-05-02-31	N/A	Descontaminación de agentes patógenos en instalaciones públicas (excepto instancias de salud).	134
PC-05-02-32	N/A	Descontaminación de agentes patógenos en instalaciones de salud	137
PC-05-02-33	N/A	Descontaminación de Agentes Patógenos en aeronaves (Helicóptero)	141
PC-05-02-34	N/A	Saneamiento y descontaminación del personal, instalaciones, herramientas, equipos y accesorios de la División de Incendios Forestales.	145
PC-05-02-35	1	Visto Bueno	149
PC-05-02-36	N/A	Pronósticos meteorológicos	157
PC-05-02-37	N/A	Monitoreo Meteorológicos	159
PC-05-02-38	1	Solicitud de Capacitación	161
PC-05-02-39	1	Anuencia de Protección Civil	166
PC-05-02-40	1	Verificación Técnica de Riesgo	173
PC-05-02-41	1	Evaluación de Riesgos por fenómenos perturbadores naturales.	180
PC-05-02-42	1	Estudio General de Riesgos	183
PC-05-02-43	1	Evaluación de Simulacro	188
PC-05-02-44	N/A	Índice de vegetación mejorada	192
PC-05-02-45	N/A	Instrumentación del programa interno de protección civil	194
PC-05-02-46	N/A	Profesionalización interna	196
PC-05-02-47	N/A	Elaboración y ejecución de planes operativos especiales	198
PC-05-02-48	N/A	Control de Cambios Sistema de Vigilancia y Monitoreo Zapopan (VIMOS)	201
PC-05-02-49	1	Integración y registro de grupos voluntarios	204
PC-05-02-50	N/A	Mantenimiento vehicular, herramientas y equipos	207
PC-05-02-51	N/A	Entradas y salidas de almacén	213
PC-05-02-52	N/A	Movimientos de personal	218
PC-05-02-53	N/A	Incapacidades del personal	224
PC-05-02-54	N/A	Vacaciones del personal	226
PC-05-02-55	N/A	Incidencias del personal	228
PC-05-02-56	N/A	Recepción y entrega de la nómina del personal de la Coordinación Municipal	230
PC-05-02-57	N/A	Requisición de recursos	232
PC-05-02-58	N/A	Comprobación del gasto	237
PC-05-02-59	N/A	Actualización del inventario de bienes patrimoniados	242
PC-05-02-60	N/A	Altas de bienes patrimoniados	245

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 12 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS DE ZAPOPAN			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE TRAMITES EN RETYS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-05-02-61	N/A	Bajas de bienes patrimoniados de la Coordinación	247
PC-05-02-62	N/A	Recepción de bienes y servicios	251
PC-05-02-63	N/A	Reubicación de bienes patrimoniados	254
PC-05-02-64	N/A	Solicitud de dictámenes técnicos de bienes patrimoniados para equipos de cómputo, telefonía y radiocomunicación, para posible baja del bien o reparación	256
PC-05-02-65	N/A	Tramite de garantías de bienes patrimoniados	259
PC-05-02-66	N/A	Transferencia de bienes patrimoniados	263
PC-05-02-67	N/A	Solicitud y comprobación de gasto a comprobar para ejercer el Fondo de Contingencias	267
PC-05-02-68	N/A	Cobertura de actividades de la dependencia	271
PC-05-02-69	N/A	Diseño de materiales oficiales de la dependencia	275
PC-05-02-70	N/A	Entrevistas para medios de comunicación masiva (excepto emergencias)	278
PC-05-02-71	1	Expedición de copias simples o certificadas	281
PC-05-02-72	N/A	Actas de sesión del Consejo Municipal de Protección Civil	284
PC-05-02-73	N/A	Acondicionamiento físico	286
PC-05-02-74	N/A	Acreditación y certificación	288
PC-05-02-75	N/A	Preparación de alimentos	290
PC-05-02-76	N/A	Consulta general de primer contacto, en caso de asistencia a una emergencia médica	292
PC-05-02-77	N/A	Consulta general de primer contacto	295
PC-05-02-78	N/A	Consulta por riesgo laboral	297
PC-05-02-79	N/A	Atención nutricional	300
PC-05-02-80	N/A	Prevención e investigación	303
PC-05-02-81	N/A	Atención psicológica	305
PC-05-02-82	N/A	Verificación e higiene	307





VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-05-02-01
Dirección de Área:	Coordinación Municipal	Fecha de Emisión:	15-Ago-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Oficialía de Partes	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Recepción de documentos	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Recibir, registrar y derivar toda la documentación que ingresa a la Coordinación Municipal para su debida atención.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ignacio Aguilar Jiménez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe al usuario con saludo de cortesía e indica en que se le puede ayudar.	Oficialía de Partes, primera estación	N/A
2. Informa el procedimiento a seguir de acuerdo a la solicitud, material de apoyo o indicaciones del área que atiende el tema en particular.	Oficialía de Partes, primera estación	N/A
3. Recibe del ciudadano el escrito y la documentación, requisito que en su caso sea necesaria.	Oficialía de Partes, primera estación	N/A
4. Verifica que la documentación este correcta y completa de acuerdo a las políticas establecidas en el presente procedimiento.	Oficialía de Partes, primera estación	N/A
¿La documentación cumple con las especificaciones?	N/A	N/A
En caso de que el escrito libre o formato y sus anexos no cumplan con las especificaciones que se detallaron en el inciso 4, entonces procede lo que indica el inciso 5	N/A	N/A
En caso de que el escrito libre o formato y sus anexos si cumplan con las especificaciones que se detallaron en el inciso 4, entonces procede lo que indica el inciso 6	N/A	N/A
5. Orienta al ciudadano para que cumpla con lo necesario, y pasa al inciso número 1 de este procedimiento.	Oficialía de Partes, primera estación	N/A
6. Coloca sello de recibido en la copia que exprefeso acompaña el ciudadano y el original que permanecerá en la Coordinación. En este sello la persona que recibe anotará fecha y hora, si acompaña anexos y cuantos son, su nombre y firma, y el folio de seguimiento interno y continúa en el inciso número 7 de este procedimiento.	Oficialía de Partes, primera estación	N/A
7. ¿Es un tema de nuevo ingreso o es seguimiento a un tema ya ingresado previamente?	N/A	N/A
En caso de que el documento que se ingresa no se refiera a un tema nuevo para la Coordinación Municipal, entonces procede lo que indica el inciso número 8	N/A	N/A
En caso de que el documento que se ingresa si se refiere a un tema nuevo para la Coordinación Municipal, entonces procede lo que indica el inciso número 9	N/A	N/A
8. Asigna un folio nuevo en el sello oficial de recibido para su control, y continua en el inciso número 6 de este procedimiento.	Oficialía de Partes, primera estación	N/A

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 14 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



9. Realiza una búsqueda en el sistema Vimoz para ubicar el número que se le haya dado en el primer ingreso, y una vez identificado, se le asignará el mismo número agregándole letras en orden alfabético, y si se agotara el abecedario se continuaría en forma similar al programa Excel, siendo A A hasta la Z, B A hasta la Z, y así sucesivamente, y continúa en el inciso número 10 de este procedimiento.	Oficialía de Partes, primera estación	Vimoz
10. Habiendo despedido al ciudadano, se entrega lo recibido: el oficio a la segunda estación de Oficialía de Partes con sus anexos, excepto cuando el anexo sea un PIPC o Estudio General de Riesgos, ya que estos se turnan a la tercera estación de Oficialía por su volumen, asegurándose que sean identificables con el folio que les haya correspondido en el oficio.	Oficialía de Partes, primera estación	N/A
11. Contabiliza al final del turno el total de oficios recibidos, cuantos fueron trasladados a la Coordinación Municipal, a cuantos ciudadanos se atendió de forma presencial o telefónica sin que ingresaran documento alguno. Esta información se proporciona al Líder de la Oficialía para los efectos estadísticos conducentes.	Oficialía de Partes, primera estación	N/A
12. Recibe de la primera estación de Oficialía el documento y sus anexos.	Oficialía de Partes, primera estación	N/A
13. Coteja que el número de folio asignado corresponda al trámite.	Oficialía de Partes, primera estación	Vimoz
14. Ingresar en el sistema Vimoz de la Coordinación Municipal y escanea el documento sin los anexos.	Oficialía de Partes, primera estación	Vimoz
15. Captura los datos siguientes: número de folio, razón social, representante legal o nombre del solicitante, giro comercial, domicilio, teléfono, correo electrónico, procedencia, área a la que se canalizará la documentación, tipo de prioridad, fecha de recibido, la existencia de anexos y, una descripción del trámite o gestión.	Oficialía de Partes, primera estación	Vimoz
16. Escanea los documentos retirando las grapas, una vez escaneado se re engrapa.	Oficialía de Partes, primera estación	Internet
17. Une documentos con sus anexos, si los tiene, y se traslada a la tercera estación de Oficialía de Partes.	Oficialía de Partes, primera estación	N/A
18. Coteja al finalizar el turno con la primera estación, el número de oficios ingresados para fines estadísticos.	Oficialía de Partes, primera estación	N/A
19. Recibe de la primera estación los PIPC y los Estudios Generales de Riesgo, se resguardan a la espera de los oficios que se encuentran en la segunda estación de Oficialía.	Oficialía de Partes, primera estación	N/A
20. Recibe de la segunda estación los oficios ingresados al sistema, y si es el caso, se complementan con los anexos que haya transmitido la primera estación de la Oficialía.	Oficialía de Partes, primera estación	N/A
21. Se registran los oficios ingresados al sistema, en la base de datos digital de Oficialía de Partes para control y seguimiento en caso necesario.	Oficialía de Partes, primera estación	Excel
22. Captura los siguientes datos: fecha, folio, nombre, número de oficio, asunto, área asignada, firma de quien recibe, fecha, datos de complementos, y la hora de recibido.	Oficialía de Partes, primera estación	Excel
23. Registra en el libro de gobierno para ser trasladado a las áreas correspondientes.	Oficialía de Partes, primera estación	N/A
24. Registra en el libro de Gobierno los siguientes datos: folio, fecha, hora, quien recibe, tipo de documento, expediente, número de oficio, fecha de emisión, dependencia, quien lo firma, el asunto, prioridad del trámite, quien recibió en la primera estación, la fecha y la hora.	Oficialía de Partes, primera estación	N/A
25. Entrega los PIPC y Estudios Generales de Riesgo a la Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos, y se recaba en el libro de gobierno el nombre, fecha, hora y firma de quien recibe solamente de los planes o dictámenes (sin oficio).	Oficialía de Partes, primera estación	N/A

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 15 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



26. Entrega los oficios y sus anexos a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan, registrando en el libro de gobierno el nombre, fecha, hora y firma de quien recibe.	Oficialía de Partes, primera estación	N/A
27. Establece como rutina, por lo menos entregar acuerdos a la Coordinación Municipal, dos veces al día, aproximadamente a las 13:00 y a las 15:30 hrs.	Oficialía de Partes, primera estación	N/A
28. Entrega de inmediato el acuerdo o sus anexos en caso de urgencia o indicación, a la Coordinación Municipal.	Oficialía de Partes, primera estación	N/A
29. Resguarda el libro de gobierno en Oficialía de Partes. Termina el procedimiento.	Oficialía de Partes, primera estación	N/A

Producto final:	Acuse de recibido de la solicitud foliado.
Documentación complementaria del procedimiento:	<p>Verificación técnica de riesgos</p> <p>Anuencia</p> <p>Estudio general de riesgos</p> <p>Evaluación de riesgos por fenómenos perturbadores</p> <p>Evaluación de simulacro</p> <p>Visto bueno</p> <p>Integración y registro de grupos voluntarios</p> <p>Expedición de copias simples y certificadas</p> <p>Expedición de orden de pago</p> <p>Solicitud de capacitación</p>

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Deberá toda correspondencia, trámite o servicio solicitado a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, ser capturada en el Sistema de Vigilancia y Monitoreo Zapopan VIMOS. • Deberá asesorar al solicitante si la solicitud no cumple con los requerimientos necesarios en materia documental, o falta información, el personal adscrito a Oficialía de Partes para ser solventada en ese momento de ser posible. • Verificar los requisitos indispensables que serán los contemplados en los art. 35 y 36 de la Ley del procedimiento administrativo del Estado de Jalisco los cuales a la letra dicen: Artículo 35. Las promociones y actuaciones del procedimiento administrativo se deben presentar o realizar en forma escrita y en idioma español. Cuando un acto procedimental se practique de manera oral, debe documentarse inmediatamente su desarrollo. Cuando la ley especial lo permita, las promociones pueden presentarse por medio de los formatos que previamente diseñe o apruebe la autoridad, siempre y cuando sean dados a conocer de acuerdo a lo previsto en esta Ley. Dichos formatos se proporcionarán en forma gratuita. En caso de que las promociones no se presenten en español, se deben acompañar de su correspondiente traducción realizada por perito traductor autorizado. Artículo 36. Las promociones deben contener, cuando menos, los siguientes requisitos: <ol style="list-style-type: none"> I. La dependencia o entidad de la Administración Pública a la que se dirige; II. El nombre, denominación o razón social del o los promoventes y en su caso, del representante legal, agregándose los documentos que acrediten la personería, así como la designación de la persona o personas autorizadas para oír y recibir notificaciones y documentos. III. El domicilio para recibir notificaciones; IV. La petición que se formula; V. La descripción cronológica, clara y sucinta de los hechos y razones en los que se apoye la petición; VI. Los requisitos que señalen las leyes y reglamentos aplicables ofreciendo, en su caso, las pruebas cuando sean necesarias, para acreditar los hechos argumentados y la naturaleza del acto que así lo exija;
--------------	--

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 16 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



	<p>VII. Nombre y domicilio de terceros en el caso de existir;</p> <p>VIII. El lugar, la fecha y la firma del interesado o en su caso, la de su representante legal.</p> <ul style="list-style-type: none">• Informar que el horario de atención a ciudadanos para la recepción vía Oficialía de Partes es de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.• Verificar como parte de la responsabilidad del encargado de Oficialía de Partes, la correcta aplicación, del procedimiento: “Recepción de documentos”, así como de solicitar su actualización al área competente en caso de ser necesario y generar los mecanismos para instruir su aplicación entre el personal involucrado.• Tipos de documentos que se reciben y características que deben contener por tipo de asunto, tarea de revisión que realiza la oficialía de partes en orientación al usuario cuando se presenta en ventanilla:<ul style="list-style-type: none">a) En la mayoría de los casos solo se solicita el escrito de solicitud, mismo que debe ser dirigido al titular de la Coordinación Municipal, indicando domicilio exacto, correo electrónico, número de contacto y firma y, una descripción cronológica, clara y sucinta de los hechos y razones que apoyen la solicitud. El documento debe presentarse en original y copia. Excepto:b) Capacitaciones. Si el ciudadano lo desea se proporciona formato que contiene la información requerida por el área de capacitación.c) Visto Bueno a Medidas de Seguridad (Inspección). Si el ciudadano lo desea se proporciona formato para que la solicitud contenga toda la información requerida por el área de Inspecciones y se les pide que se anexe a dicha solicitud fotocopia de la Licencia Municipal o ficha de trámite o dictamen de trazos y usos específicos.d) Visto Bueno a Medidas de seguridad con Plan Interno de Protección Civil. Se solicita escrito de presentación con las características del oficio en general y debe ir acompañado por el PIPC al que si se trata de comercio en general se verifica que contenga Licencia Municipal o ficha de trámite, caratula de la póliza de seguro, acta constitutiva de la unidad interna de protección civil, constancias de capacitación, registro del capacitador, carta de corresponsabilidad por parte del consultor y del representante legal, registro del consultor, acta constitutiva de la empresa o identificación oficial.e) En caso que se trate de centros de atención infantil, además de lo anterior verificamos que contenga dictamen estructural, dictamen eléctrico, dictamen de gas LP o natural y, dictamen de trazos, usos y destinos específicosf) Anuencia para juegos mecánicos. Si el ciudadano lo desea se utiliza el formato para inspecciones y se pide que acompañe póliza de seguro, capacitaciones, bitácoras de los juegos, INE del propietario y ficha de trámite.g) Anuencia para eventos masivos. Si el ciudadano lo desea se cuenta con formato de solicitud en los que se contienen los datos que el área requiere del evento y se les solicita que agreguen el PIPC.h) Anuencia para la quema de pirotecnia. Se solicita escrito con las características del escrito general y se verifica que una vez al año hayan presentado permiso de la SEDENA para elaboración, transportación y manejo de pólvora, así como las constancias de capacitación en la materia.i) Informes de servicios. Contamos con un formato proporcionado por la Oficialía Jurídica que contiene la información que el área requiere.j) Dictamen de Causalidad. Se maneja el mismo formato que se utiliza para los Informes de servicios.
--	--

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 17 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



	<ul style="list-style-type: none">La oficialía de partes, revisa que la documentación este completa y correcta además orienta al usuario sobre documentación faltante o requerida por cada trámite solicitado.
--	--

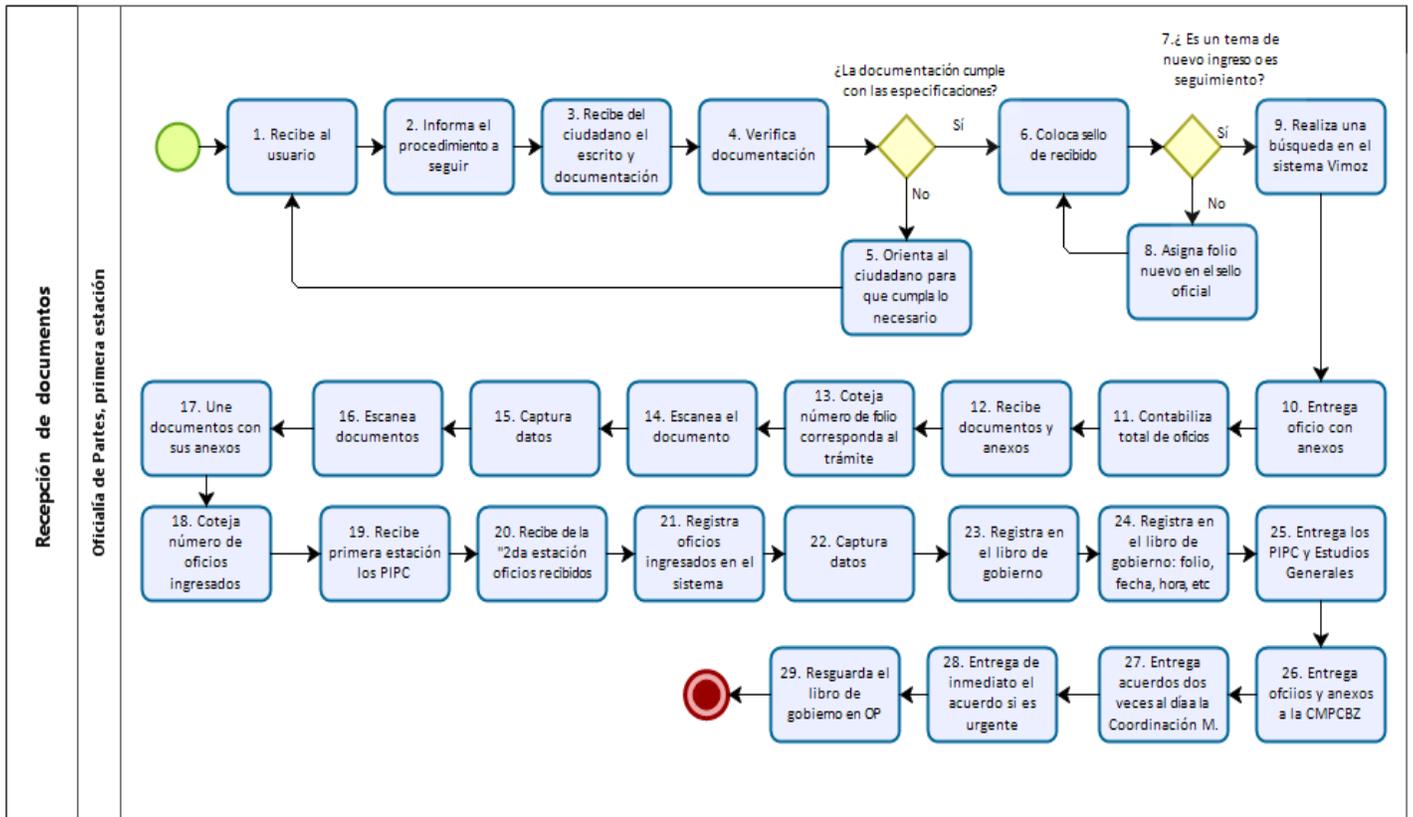
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-CMPCB-001	Verificación técnica de riesgos
ZAP-CMPCB-002	Anuencia
ZAP-CMPCB-003	Estudio general de riesgos
ZAP-CMPCB-004	Evaluación de riesgos por fenómenos perturbadores
ZAP-CMPCB-005	Evaluación de simulacro
ZAP-CMPCB-006	Visto bueno
ZAP-CMPCB-008	Integración y registro de grupos voluntarios
ZAP-CMPCB-009	Expedición de copias simples y certificadas
ZAP-CMPCB-010	Expedición de orden de pago
ZAP-CMPCB-011	Solicitud de capacitación
ZAP-CMPCB-012	Dictamen de causalidad

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 18 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 19 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento	Código del procedimiento:	PC-05-02-02
Dirección de Área:	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.	Fecha de Emisión:	15-Ago-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Entrega de documentos	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Entregar, registrar y derivar toda la documentación que se proporciona al ciudadano generada de su misma petición, por parte de la Coordinación Municipal.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ignacio Aguilar Jiménez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe documentos para entrega a quien corresponda.	Oficialía de partes, primera estación.	No aplica
2. Recibe los documentos, oficios, que provienen de la Coordinación Municipal y corresponden a las funciones de la Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos, y ocasionalmente si se requiere el apoyo, se le brinda a otras áreas.	Oficialía de partes, primera estación.	No aplica
3. Registra en la base de datos digital del área de entrega.	Oficialía de partes, primera estación.	Excel
4. Captura los siguientes datos: Numero de oficio, folio, nombre a quien va dirigido, razón social, domicilio, colonia, quien realizó el oficio, tipo de respuesta, fecha de elaboración y de recibido en Oficialía de Partes, hora de llegada, fecha de entrega, hora de entrega, nombre de quien recibe, estatus de entregado o pendiente, y comentarios.	Oficialía de partes, primera estación.	Excel
5. Recaptura el personal de la Segunda Estación de Oficialía de Partes la información como método de control interno.	Oficialía de partes, primera estación.	Excel
6. Retira el minutorio para ser enviado directamente al archivo concentrador.	Oficialía de partes, primera estación.	N/A
7. Verifica el contenido del oficio a efecto de establecer si su prioridad es ordinaria o relevante.	Líder del Área de la Oficialía de Partes.	N/A
8. ¿La clasificación es ordinaria o relevante?	N/A	N/A
En caso de que el documento sea clasificado como ordinario, entonces aplica lo que indica el inciso número 9 de este procedimiento. (Ordinario se refiere al documento emitido de forma cotidiana en la gestión del trámite que el ciudadano realiza, como lo son Vistos Buenos, Observaciones de Planes, Análisis, Capacitaciones, y una parte de las Dictaminaciones que no representan daño estructural o riesgo eminente)	N/A	N/A
En caso de que el documento sea clasificado como relevante, entonces aplica lo que indica el inciso número 17 de este procedimiento. (Relevante se refiere al documento que va dirigido a las Autoridades, bien sea directamente o porque se le marca copia, como lo son los dictámenes de daño estructural, los análisis de riesgo alto y cualquier otro al que la superioridad le asigne ese carácter)	N/A	N/A
9. Resguarda los documentos en los archiveros del área, a la espera de que el ciudadano o sus representantes acudan a recogerlo.	Oficialía de partes, primera estación	N/A
10. Separa los documentos de acuerdo a su origen y tema, es decir, Vistos Buenos a medidas de seguridad con plan PIPC, eventos gratificados, eventos ordinarios, quema de pirotecnia, anuencias, Análisis de riesgo, Capacitación, Planes, Dictámenes.	Oficialía de partes, primera estación	N/A

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 20 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



El acomodo se hace en orden de mayor a menor de acuerdo al número de oficio recibido.		
11. Previa validación de la personalidad jurídica de quien acude a recoger algún documento, éste será entregado al ciudadano o a sus representantes recabando la leyenda: recibí original, el nombre completo de quien recibe, la fecha, la hora y su firma.	Oficialía de partes, primera y segunda estación.	N/A
12. Rectifica la personalidad jurídica de quien acude a recoger los documentos, solicitando la presentación y entrega de documentos de acuerdo a si es persona moral o física.	Oficialía de partes, primera y segunda estación.	N/A
13. ¿Acude el representante legal?	N/A	N/A
En caso de que si acuda el Representante legal cuando el documento fue expedido a nombre de una persona moral, entonces aplica lo que indica el inciso 14	N/A	N/A
En caso que no acuda el Representante legal cuando el documento fue expedido a nombre de una persona moral, entonces aplica lo que indica el inciso 15	N/A	
14. Solicita copia simple del acta constitutiva de la empresa donde lo nombran representante o poder notarial en ese sentido, y copia de su INE y continúa en el inciso 16	Oficialía de partes, primera y segunda estación.	N/A
15. Solicita copia simple del acta constitutiva de la empresa o poder notarial, INE del representante legal o apoderado, carta poder simple otorgada por el representante legal o apoderado a favor de quien viene a recoger y copia de la INE de éste, y continúa en el inciso 16	Oficialía de partes, primera y segunda estación.	N/A
16. Registra la entrega en la base de datos interna del área, que es la misma en la que se registró su ingreso.	Oficialía de partes, primera estación.	Excel
17. ¿El documento está a nombre de una persona física y ésta persona acude a hacer el trámite?	N/A	N/A
En caso de que el documento si esté a nombre de una persona física y acude a hacer el trámite, entonces solicita Copia simple de su INE.	N/A	N/A
En caso de que el documento no esté a nombre de una persona física y acude a hacer el trámite, entonces se requiere carta poder simple a favor de quien se presenta y copia simple de las INE de ambos.	N/A	N/A
18. Registra la entrega en la base de datos interna del área, que es la misma en la que se registró su ingreso.	Oficialía de partes, primera estación.	N/A
19. Registra la entrega a archivo en base de datos interna y se imprimen dos ejemplares, uno para archivo de la entrega y otro para acuse de recibido. La base de datos contiene: número de oficio, folio, expediente, razón social y domicilio.	Oficialía de Partes, segunda estación	Excel
20. Entrega a archivo y se recaba acuse de recibido que contiene: quien recibe, la fecha, hora y firma.	Oficialía de Partes, segunda estación	N/A
21. Agrega al recopilador designado para ello, el acuse de recibido de archivo y termina el procedimiento.	Oficialía de Partes, segunda estación	N/A
22. ¿El documento va dirigido a autoridad o marca copia para ella?	N/A	N/A
En caso de que el documento no va dirigido a alguna autoridad y no indica entregar copia, entonces termina este procedimiento	N/A	N/A
En caso de que el documento si va dirigido a alguna autoridad o indica entregar copia, entonces procede lo que indica el inciso 23 de este procedimiento.	N/A	N/A
23. Realiza la entrega haciendo uso de la Unidad que expofeso debe tener el área.	Oficialía de Partes, segunda estación	N/A
24. Registra la entrega en la base de datos interna del área, que es la misma en la que se registró su ingreso.	Oficialía de partes, primera estación.	Excel
25. Registra la entrega a archivo en base de datos interna y se imprimen dos ejemplares, uno para archivo en la entrega y otro para acuse de recibido.	Oficialía de Partes, segunda estación	Excel
26. Entrega a archivo y se recaba acuse de recibido que contiene: quien recibe, la fecha, hora y firma.	Oficialía de Partes, segunda estación	N/A
27. Agrega al recopilador designado para ello el acuse de recibido de archivo.	Oficialía de Partes, segunda estación	N/A

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 21 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



28. Atiende el seguimiento al documento cuando el documento entregado a autoridad marca copia para algún ciudadano u originalmente va dirigido a este y solo marca copia para la autoridad; una vez entregado a esta última, se realiza llamadas telefónicas (2) al interesado para invitarlo a que acuda a recoger el documento a la brevedad posible.	Oficialía de Partes, primera y segunda estación	N/A
29. Realiza llamadas, ingresa el documento al resguardo ordinario de documentos del área, acomodándose donde corresponde en espera de que el ciudadano atienda la invitación.	Oficialía de Partes, segunda estación	N/A
30. Entrega al ciudadano o a sus representantes, previa la validación de la personalidad jurídica de quien acude a recoger algún documento, éste será entregado al ciudadano o a sus representantes recabando la leyenda: recibí original, el nombre completo de quien recibe, la fecha, la hora y su firma.	Oficialía de Partes, primera y segunda estación	N/A
31. Solicita los mismos documentos detallados en la descripción para un ordinario para validar el interés jurídico de quien acude a recoger el documento, es decir, de acuerdo al caso, acta constitutiva, carta poder simple y copia de INES, pasa a la actividad 12 y continua en la 24	Oficialía de Partes, primera y segunda estación	N/A
32. Registra la entrega en la base de datos interna del área, que es la misma en la que se registró su ingreso.	Oficialía de partes, primera estación.	Excel
33. Registra la entrega a archivo en la base de datos interna y se imprimen dos ejemplares, uno para archivo en la entrega y otro para acuse de recibido.	Oficialía de Partes, segunda estación	Excel
34. Entrega a archivo y se recaba acuse de recibido que contiene: quien recibe, la fecha, hora y firma y termina este procedimiento	Oficialía de Partes, segunda estación	N/A
35. Agrega al recopilador designado para ello, el acuse de recibido de archivo y termina el procedimiento.	Oficialía de Partes, segunda estación	No aplica
Producto final:	Acuse de recibido en la copia de archivo del oficio.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Verificación técnica de riesgos Anuencia Estudio general de riesgos Evaluación de riesgos por fenómenos perturbadores Evaluación de simulacro Visto bueno Integración y registro de grupos voluntarios Expedición de copias simples y certificadas Expedición de orden de pago Solicitud de capacitación	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Deberá toda correspondencia, trámite o servicio solicitado a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, ser capturada en el Sistema de Vigilancia y Monitoreo Zapopan VIMOS. • Deberá asesorar al solicitante si la solicitud no cumple con los requerimientos necesarios en materia documental, o falta información, el personal adscrito a Oficialía de Partes para ser solventada en ese momento de ser posible. • Informar que el horario de atención a ciudadanos para la recepción vía Oficialía de Partes es de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes. • Verificar como parte de la responsabilidad del encargado de Oficialía de Partes, la correcta aplicación, del procedimiento: "Oficialía de Partes", así como de solicitar su actualización al área competente en caso de ser necesario y generar los mecanismos para instruir su aplicación entre el personal involucrado.
--------------	---

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 22 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



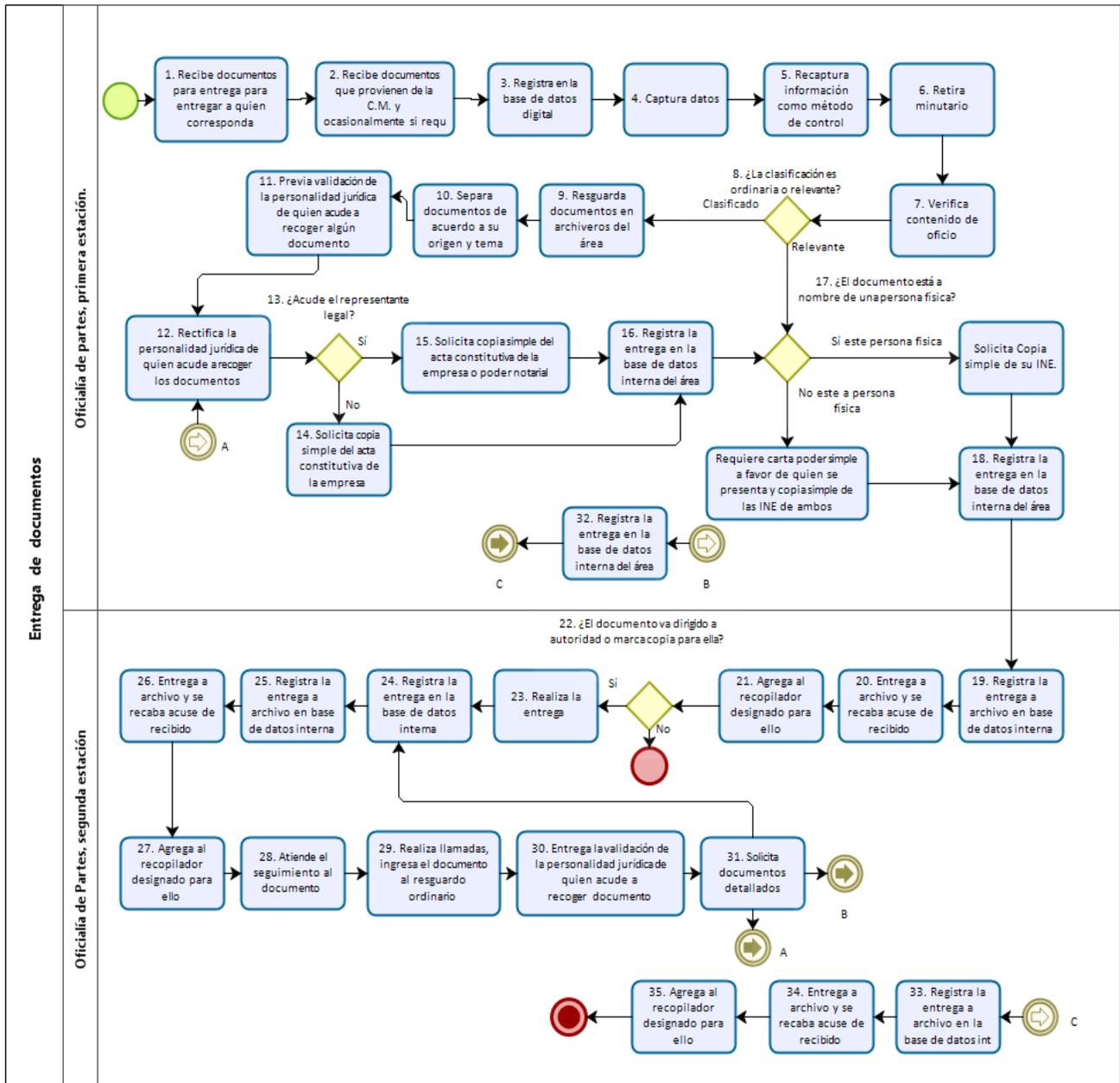
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-CMPCB-001	Verificación técnica de riesgos
ZAP-CMPCB-002	Anuencia
ZAP-CMPCB-003	Estudio general de riesgos
ZAP-CMPCB-004	Evaluación de riesgos por fenómenos perturbadores
ZAP-CMPCB-005	Evaluación de simulacro
ZAP-CMPCB-006	Visto bueno
ZAP-CMPCB-008	Integración y registro de grupos voluntarios
ZAP-CMPCB-009	Expedición de copias simples y certificadas
ZAP-CMPCB-010	Expedición de orden de pago
ZAP-CMPCB-011	Solicitud de capacitación
ZAP-CMPCB-012	Dictamen de causalidad

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 23 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 24 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-05-02-03
Dirección de Área:	Dirección de Operaciones	Fecha de Emisión:	15-Ago-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Atención y despacho de servicios de emergencia	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Contar con un procedimiento interno que establezca los pasos a seguir para la atención y despacho de los servicios de emergencia solicitados al Centro de Operaciones de Emergencia (COE), con la finalidad de atender a la ciudadanía de forma oportuna.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Jaime Alberto Moreno Cacho		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe llamada de emergencia por parte del Centro de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones y Computo del Estado de Jalisco (C5), el Centro de Comando, Control Computo, Comunicación y Coordinación (C5) del Municipio de Zapopan, de la misma Coordinación Municipal o del ciudadano, vía radio, presencial o por teléfono.	Centro de Operaciones de Emergencia Central	N/A
2. Clasifica el servicio conforme al Catálogo Nacional de Emergencias.	Centro de Operaciones de Emergencia Central	N/A
3. Ingresa al sistema de Vigilancia y Monitoreo Zapopan (VIMOS) con su clave de usuario y contraseña.	Centro de Operaciones de Emergencia Central	Sistema de Vigilancia y Monitoreo Zapopan (VIMOS)
4. Captura la información en el sistema VIMOS conforme al formato.	Centro de Operaciones de Emergencia Central	Sistema de Vigilancia y Monitoreo Zapopan (VIMOS)
5. Despacha el servicio a las bases operativas de emergencia de acuerdo al cuadrante de zonificación vía radio, sistema VIMOS o telefónica.	Centro de Operaciones de Emergencia Central	Sistema de Vigilancia y Monitoreo Zapopan (VIMOS)
6. Recibe despacho vía radio, sistema VIMOS o telefónica.	Centro de Operaciones de Emergencia Central	Sistema de Vigilancia y Monitoreo Zapopan (VIMOS)
7. ¿Identifica el Centro de Operaciones de Emergencia de cada base, el tipo de servicio?	N/A	N/A
En caso de que si identifique el Centro de Operaciones de Emergencia de cada base el tipo de servicio, pasa a la actividad 10.	N/A	N/A
En caso de que no identifique el Centro de Operaciones de Emergencia de cada base el tipo de servicio, pasa a la actividad 8.	N/A	N/A
8. Informa al responsable de la base sobre el servicio a atender vía radio, telefónica o presencial.	Centro de Operaciones de Emergencia de cada base	N/A
9. Define el tipo de servicio a atender el responsable de la base.	Dirección de Operaciones	N/A
10. Activa la unidad mediante la alerta auditiva conforme al tipo de servicio.	Centro de Operaciones de	N/A

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 25 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



	Emergencia de cada base	
11. Queda al pendiente en caso de que se requieran recursos internos o externos. Ver procedimiento PC-05-02-03 Fases de Activación del Centro de Operaciones de Emergencia (COE).	Centro de Operaciones de Emergencia Central	N/A
12. Cierra el servicio en VIMOZ una vez desmovilizadas las unidades conforme a la etapa de “Desmovilización y Cierre” del procedimiento PC-05-02-02 Atención y despacho de servicios de emergencia y termina procedimiento.	Centro de Operaciones de Emergencia Central	VIMOZ
Producto final:	Servicio de emergencia despachado para su atención a la ciudadanía.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Catálogo Nacional de Emergencias	

Política(s):	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deben los Supervisores de cada base, los Directores y Oficiales del Estado Mayor de Coordinación, informar diariamente a más tardar las 8:15 horas el estado de fuerza de sus áreas, con la finalidad de contemplar los recursos disponibles para la atención de los servicios de emergencia. • Deben atenderse emergencias reportadas vía redes sociales, el Centro de Operaciones de emergencia recibirá la llamada de emergencia por parte de la Oficialía de Información Pública del Estado Mayor de Coordinación. • Debe el supervisor de turno estar en todo momento al pendiente de la frecuencia de radio con todos los servicios activos de emergencia, para su monitoreo. • Los servicios improcedentes con base al Catálogo Nacional de Emergencias, serán derivados a la autoridad competente vía radio o telefónica por parte del supervisor de turno del Centro de Operaciones de Emergencia. • Será el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) 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 artículo 38 del Reglamento de Gestión Integral de Riesgos del Municipio de Zapopan vigente. • Realizará el despacho de los servicios de emergencia con base a su clasificación por tipo de servicio, su ubicación geográfica y las características de las unidades. • La clasificación por tipo de servicio será de la siguiente manera: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Numero de servicio</th> <th>Unidades</th> <th>Alerta auditiva</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primer servicio</td> <td>Motobomba o pipa</td> <td>1 timbre largo y 5 cortos</td> </tr> <tr> <td>Segundo servicio</td> <td>Unidad de rescate USAR</td> <td>2 timbres largos y 5 cortos</td> </tr> <tr> <td>Tercer servicio</td> <td>Ambulancia</td> <td>3 timbres largos y 5 cortos</td> </tr> <tr> <td>Cuarto servicio</td> <td>Pipa</td> <td>4 timbres largos y 5 cortos</td> </tr> <tr> <td>Quinto servicio</td> <td>Unidad ligera o pick up</td> <td>5 timbres largos y 5 cortos</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> • Será obligatorio para todos los usuarios de las frecuencias, observar la debida disciplina y respeto durante las transmisiones, en el entendido que se debe 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. • Debe quedar 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. 	Numero de servicio	Unidades	Alerta auditiva	Primer servicio	Motobomba o pipa	1 timbre largo y 5 cortos	Segundo servicio	Unidad de rescate USAR	2 timbres largos y 5 cortos	Tercer servicio	Ambulancia	3 timbres largos y 5 cortos	Cuarto servicio	Pipa	4 timbres largos y 5 cortos	Quinto servicio	Unidad ligera o pick up	5 timbres largos y 5 cortos
	Numero de servicio	Unidades	Alerta auditiva																
Primer servicio	Motobomba o pipa	1 timbre largo y 5 cortos																	
Segundo servicio	Unidad de rescate USAR	2 timbres largos y 5 cortos																	
Tercer servicio	Ambulancia	3 timbres largos y 5 cortos																	
Cuarto servicio	Pipa	4 timbres largos y 5 cortos																	
Quinto servicio	Unidad ligera o pick up	5 timbres largos y 5 cortos																	

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 26 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



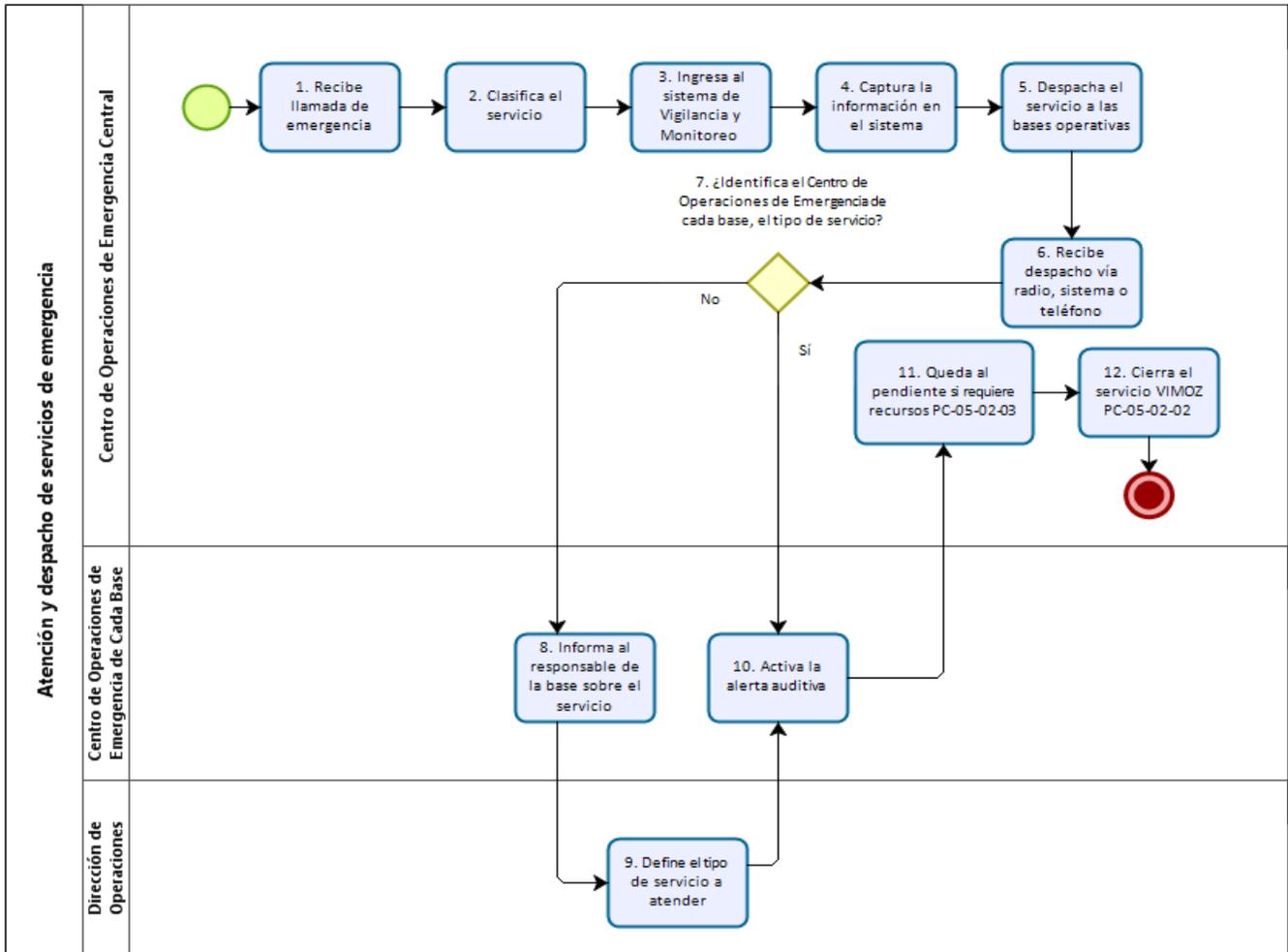
	<ul style="list-style-type: none">• Debe verificar con responsabilidad el líder del COE la correcta aplicación del procedimiento, Atención y despacho de servicios de emergencia, así como de solicitar su actualización al área competente en caso de ser necesario.
--	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-CMPCB-007	Atención de servicios de emergencia.

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 27 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 28 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-05-02-04
Dirección de Área:	Dirección de Operaciones	Fecha de Emisión:	15-Ago-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Fases de Activación del Centro de Operaciones de Emergencia (COE).	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Contar con un procedimiento interno establecido para que ante la inminencia, alta probabilidad o presencia de un agente perturbador, el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) pueda habilitar al personal, dependencias e instalaciones conforme a la fase determinada en el Reglamento Técnico de Gestión Integral de Riesgos del Municipio de Zapopan vigente.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Jaime Alberto Moreno Cacho		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe reporte de llamada de emergencia en físico por el solicitante, vía (C5), medios electrónicos, radio, presencial o telefonía.	Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	Internet
2. ¿Se trata del despacho ordinario de los servicios de emergencia?	N/A	N/A
En caso de que si se trate del despacho ordinario de los servicios de emergencia pasa a la actividad 3.	N/A	N/A
En caso de que no se trate del despacho ordinario de los servicios de emergencia pasa a la actividad 5.	N/A	N/A
3. Inicia la fase 1 (servicio ordinario) de activación del Centro de Operaciones de Emergencia.	Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	N/A
4. Atiende el servicio conforme al procedimiento PC 05-02-02 Atención y despacho de servicios de emergencia a partir de la actividad 2 y termina procedimiento.	Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	N/A
5. ¿Requiere recursos adicionales por la complejidad de la emergencia?	N/A	N/A
En caso de que no requiera recursos adicionales por la complejidad de la emergencia pasa a la actividad 6.	N/A	N/A
En caso de que si requiera recursos adicionales por la complejidad de la emergencia pasa a actividad 7.	N/A	N/A
6. Monitorea el servicio hasta su atención y desmovilización de recursos conforme al Sistema de Comando de Incidentes y pasa a actividad 13 del procedimiento PC-05-02-02 Atención y Despacho de Servicios de Emergencia y continúa en el inciso 8 de este procedimiento.	Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	N/A
7. Inicia la fase 2 (dos o más bases) de activación del Centro de Operaciones de Emergencia.	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

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 29 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



9. Actualiza la información en el sistema.	Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	VIMOS
10. Informa al supervisor o supervisores de las bases correspondientes sobre la necesidad de recursos adicionales vía radio, mensaje sincrónico o (vía) telefónica en el menor tiempo posible.	Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	Internet
11. Activa a los líderes de los recursos y supervisores de las bases así como a las áreas involucradas en la atención de la emergencia correspondiente, conforme a la complejidad del servicio vía radio, mensaje sincrónico o telefónico de manera inmediata, el encargado de turno del Centro de Operaciones de Emergencia (COE) o a quien designe el superior inmediato.	Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	Internet
12. Recibe instrucción del mando inmediato superior para la movilización de los recursos adicionales vía radio, mensaje sincrónico o vía telefónica	Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	Internet
13. Envía recursos adicionales solicitados por el primer respondiente, líder o supervisor.	Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	N/A
14. ¿La complejidad del servicio requiere de uno o más periodos operacionales?	N/A	N/A
En caso de que la complejidad del servicio si requiera de uno o más periodos operacionales pasa al a actividad 15.	N/A	N/A
En caso de que la complejidad del servicio no requiera de uno o más periodos operacionales pasa a actividad 6.	N/A	N/A
15. Inicia la fase 3 (uno o más periodos operacionales) de Activación del Centro de Operaciones de Emergencia (COE).	Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	N/A
16. 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
17. Actualiza la información en el sistema.	Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	VIMOS
18. Informa al Director de Operaciones y Director de Logística sobre la necesidad de recursos adicionales vía radio, mensaje sincrónico o telefónico.	Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	Internet
19. Activa al Estado Mayor y Directores de la Coordinación necesarios, así como a las áreas involucradas en la atención de la emergencia correspondientes conforme a la complejidad del servicio vía radio, mensaje sincrónico o telefónico, el responsable del Centro de Operaciones de Emergencia (COE) o a quien designe.	Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	Internet
20. Recibe instrucción del mando inmediato superior para la movilización de los recursos adicionales vía radio, telemetría o telefónica.	Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	Internet
21. Envía recursos adicionales solicitados por el primer respondiente, líder o supervisor.	Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	N/A
22. ¿La complejidad del servicio requiere recursos adicionales o especiales de otras instancias?	N/A	N/A
En caso de que la complejidad del servicio si requiera de recursos adicionales o especiales de otras instancias pasa a actividad 23.	N/A	N/A
En caso de que la complejidad del servicio no requiera de recursos adicionales o especiales de otras instancias pasa a actividad 6.	N/A	N/A
23. Inicia la fase 4 (recursos adicionales especiales de otras instancias) de Activación del Centro de Operaciones de Emergencia (COE).	Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	N/A

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 30 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------





24. Recibe solicitud de recursos adicionales, vía C-5, medios electrónicos, radio o telefonía por parte del Comandante del incidente o Comando Unificado.	Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	Internet
25. Actualiza la información en el sistema.	Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	VIMOZ
26. Informa al mando inmediato superior sobre la necesidad de recursos adicionales vía radio, telemetría o telefónica.	Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	Internet
27. Activa a los recursos adicionales específicos de las áreas involucradas para la respuesta con base a la complejidad del servicio vía radio, telemetría o telefónica, el responsable del Centro de Operaciones de Emergencia (COE) o a quien designe.	Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	Internet
28. Recibe instrucción del mando inmediato superior para la movilización de los recursos adicionales específicos de otras instancias vía radio, telemetría o telefónica.	Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	Internet
29. Envía recursos adicionales específicos de otras instancias solicitadas.	Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	N/A
30. ¿La complejidad del servicio demanda la activación de las comisiones del Consejo Municipal de Protección Civil, así como recursos adicionales a los del municipio, y/o la generación de la emisión de una declaratoria de emergencia?	(COE), (GIR) y Operaciones.	N/A
En caso de que la complejidad del servicio si requiera la activación de las comisiones del Consejo Municipal de Protección Civil, así como recursos adicionales a los del municipio, y/o la emisión de una declaratoria de emergencia pasa a actividad 31.	N/A	N/A
En caso de que la complejidad del servicio no requiera la activación de las comisiones del Consejo Municipal de Protección Civil, así como recursos adicionales a los del municipio, y/o la emisión de una declaratoria de emergencia pasa a actividad 6.	N/A	N/A
31. Inicia la fase 5 (Comité Municipal de Emergencias) de Activación del Centro de Operaciones de Emergencia (COE). (Artículo 38 del Reglamento de Gestión Integral de Riesgos del Municipio de Zapopan, fase 5)	Coordinador Municipal Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	Internet o vía telefónica
32. Recibe solicitud de recursos adicionales, vía (C-5), medios electrónicos, radio o telefonía por parte del Comandante del incidente o Comando Unificado.	Coordinador Municipal Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	Internet
33. Actualiza la información en el sistema.	Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	VIMOZ
34. Informa al mando inmediato superior sobre la necesidad de recursos adicionales vía radio, telemetría o telefónica.	Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	Internet
35. Activa a las áreas involucradas para la respuesta de emergencia necesarios en base a la complejidad del servicio vía radio, telemetría o telefónica, el responsable del Centro de Operaciones de Emergencia (COE) o a quien designe.	Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	Internet
36. Recibe instrucción del mando superior para la movilización de los recursos adicionales vía radio, telemetría o telefónica.	Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	Internet

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 31 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



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 solicitados, y pasa a la actividad 6.	Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	N/A
Producto final:	Folio sistema VIMOZ.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

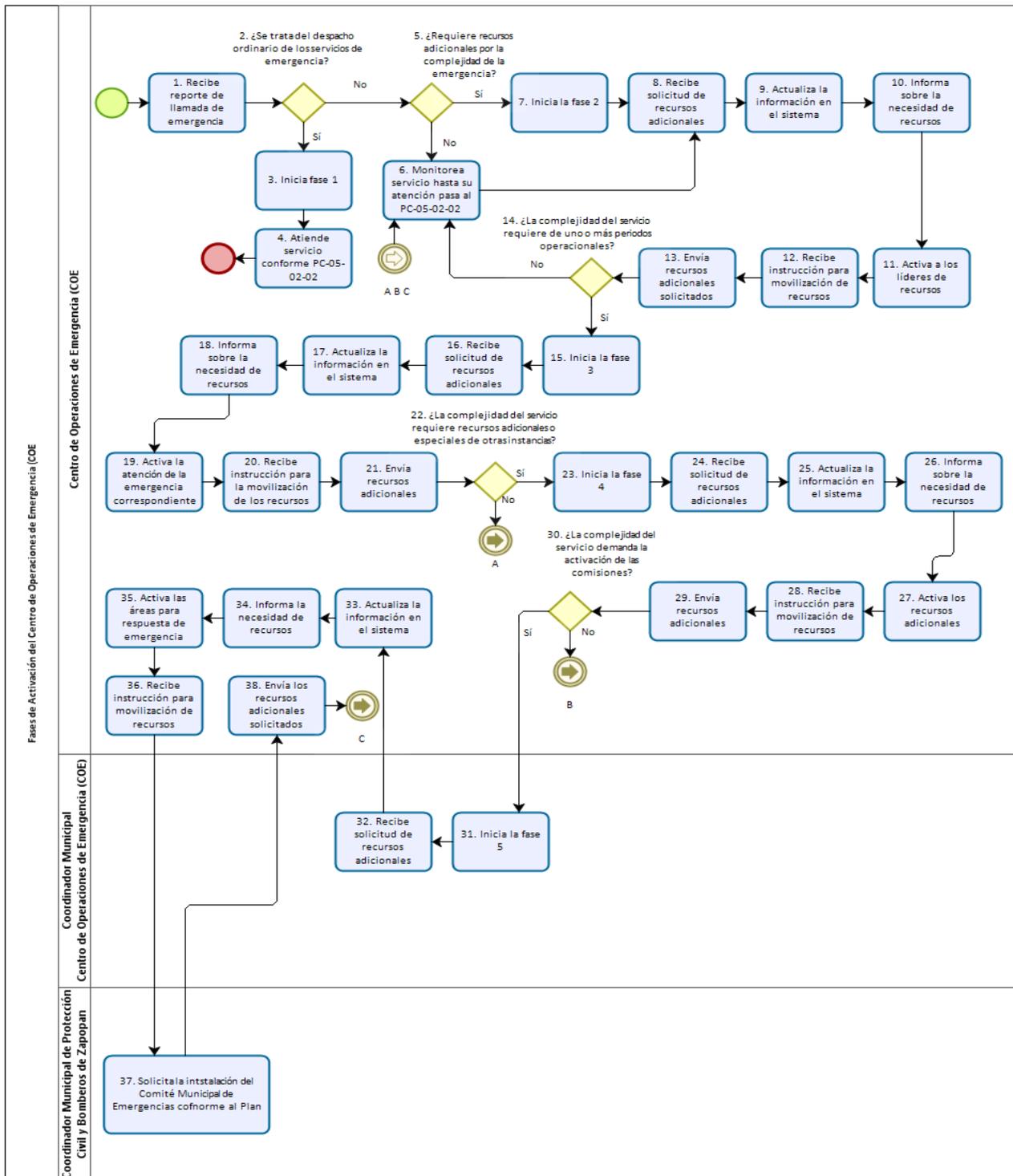
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Debe el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) funcionar de manera continua en la administración e intercambio de información, para la oportuna toma de decisiones de las autoridades competentes, por lo que ante la inminencia, alta probabilidad o presencia 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 del Municipio de Zapopan vigente. • Estarán las fases de activación estrechamente relacionadas a las probables consecuencias que el evento adverso pueda ocasionar. • Deberá el Responsable del COE o a quien se designe, mantener informado en tiempo y forma vía radio o mensaje de texto vía electrónico a los mandos (Directivos y Estado Mayor), así como al Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan en cada una de las fases antes mencionadas. • Será el responsable del COE o a quien se designe el encargado de notificar a las instancias competentes sin que esto represente la activación de una fase superior (fase 4). Con el objeto de facilitar los tiempos de respuesta en los servicios ordinarios donde sea necesaria la necesidad de recursos de otras instituciones, es responsabilidad del líder del COE verificar la correcta aplicación del procedimiento y sus Fases de activación del COE, así como de solicitar su actualización al área competente en caso de ser necesario.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-CMPCB-007	Atención de servicios de emergencia.

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 32 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 33 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-05-02-05
Dirección de Área:	Dirección de Operaciones	Fecha de Emisión:	15-Ago-2023
Unidad Departamental:	Dirección de Operaciones	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Atención a Servicios de Emergencia.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Contar con un procedimiento interno generalizado para la atención de los servicios de emergencia en sus etapas (activación, despacho, operación, desmovilización y cierre), conforme a lo establecido en el Sistema de Comando de Incidentes.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ignacio Aguilar Jiménez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe activación de servicios de emergencia.	Dirección de Operaciones	No aplica
2. ¿Se trata de activar el servicio de emergencia? (Atención y Despacho).	Dirección de Operaciones	No aplica
En caso de que si se trate de activar el servicio de emergencia pasa a la actividad 5	No aplica	No aplica
En caso de que no se trate de activar el servicios de emergencia pasar a la actividad 3	No aplica	No aplica
3. ¿Se trata de despacho y operación de servicios de emergencia?	No aplica	No aplica
En caso de que si se trate de la despacho y operación de servicios de emergencia pasar a la actividad 5	No aplica	No aplica
En caso de que no se trate de la despacho y operación de servicios de emergencias pasar a la actividad 4	No aplica	No aplica
4. ¿Se trata de desmovilización y cierre del servicio de emergencia?	No aplica	No aplica
En caso de que si se trate de desmovilización y cierre del servicio de emergencias pasar a la actividad 16	No aplica	No aplica
En caso de que no se trate del cierre y desmovilización del servicio de emergencia, termina el procedimiento.	No aplica	No aplica
5. Verifica el encargado del servicio que todo el personal porte su equipo de protección personal de forma correcta antes de acudir al servicio y salir en la unidad.	División Operativa	No aplica
6. Informa vía radio su salida el encargado del servicio, al Centro de Operaciones de Emergencia. (número de unidad, número de folio del servicio y su nombre).	División Operativa	No aplica
7. Establece la mejor ruta de traslado al servicio considerando los factores; la hora y día de la semana.	División Operativa	No aplica
8. Traslada el operador de la unidad los recursos al lugar del incidente, activando los mecanismos de alerta, (visuales y sonoros).	División Operativa	No aplica
9. Llega el operador de la unidad al incidente, ubica en zona segura el vehículo a una distancia que permita el manejo de la escena con apoyo de todos los integrantes del servicio.	División Operativa	No aplica
10. Informa el encargado del servicio al (COE) de su arribo a la escena, asume el mando y establece el Puesto de Comando.	División Operativa	No aplica

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 34 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



11. ¿Es el primero en llegar a la escena?	División Operativa	No aplica
En caso de que si sea el primero en llegar a la escena pasa a la actividad 13	N/A	N/A
En caso de que no sea el primero en llegar a la escena pasa a la actividad 12	N/A	N/A
12. Informa su llegada al Comandante del Incidente y espera la indicación para entrar a la escena y pasa a la actividad 23.	División Operativa	No aplica
13. Realiza el encargado del servicio los primeros 7 pasos de los 8 pasos del Sistema de Comando de Incidente (SCI) Informa al Centro de Operaciones de Emergencia el arribo a la escena Asume el mando y establece el Puesto de Comando Evalúa la situación Establece el perímetro de seguridad Establece sus objetivos Determina las estrategias Determina la necesidad de recursos y de posibles instalaciones.	División Operativa	No aplica
14. ¿Se concluyó la atención del servicio de emergencia?	División Operativa	N/A
En caso de que si se haya concluido la atención del servicio de emergencia pasa a la actividad 16	N/A	N/A
En caso de que no se haya concluido la atención del servicio de emergencia pasa a la actividad 13	N/A	N/A
15. Inicia la Desmovilización y Cierre de la emergencia	Dirección de Operaciones	No aplica
16. Informa el Comandante del incidente al Centro de Operaciones de Emergencia, sobre las actividades realizadas durante las operaciones y la posibilidad del plan de desmovilización.	División Operativa	No aplica
17. Establece el Comandante del incidente el Plan de Desmovilización	División Operativa	No aplica
18. Solicita la desmovilización el Comandante del Incidente, a todos los integrantes que participaron en la atención de la emergencia, conforme al Sistema de Comando de Incidentes (SCI)	División Operativa	No aplica
19. Realiza revisión y acomodo de equipos y herramientas en las unidades correspondientes conforme al formato Listado y revisión de herramientas, equipo y accesorios, el personal que participo en la atención del servicio.	División Operativa	No aplica
20. Entrega el área el Comandante del incidente a particulares o autoridades competentes.	División Operativa	No aplica
21. Verifica el comandante del Incidente la información del percance recopilada por el personal asignado para ello (toma datos) con base al servicio de emergencia atendido.	División Operativa	No aplica
22. Informa el Comandante del incidente al Centro de Operaciones de emergencia, sobre las actividades realizadas durante las operaciones, se realiza el cierre administrativo y operativo.	División Operativa	No aplica
23. Llega a la base correspondiente.	División Operativa	No aplica
24. Limpia, abastece y reemplaza equipos, herramientas y accesorios en caso de ser necesario, el personal designado por el encargado de turno.	División Operativa	No aplica
25. Registra en las bitácoras correspondientes, el equipo utilizado en el servicio (horas trabajadas, mantenimiento requerido, posibles daños o fallas durante su desempeño) en el formato Control de uso de equipo.	División Operativa	No aplica
26. Elabora informe de servicio el oficial responsable del mismo.	División Operativa	No aplica
27. Firma el informe de servicio quien lo elabora.	División Operativa	No aplica
28. Entrega informe del servicio. Termina procedimiento.	División Operativa	No aplica
Producto final:	Informe de servicio.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Informe de servicio.	

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 35 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



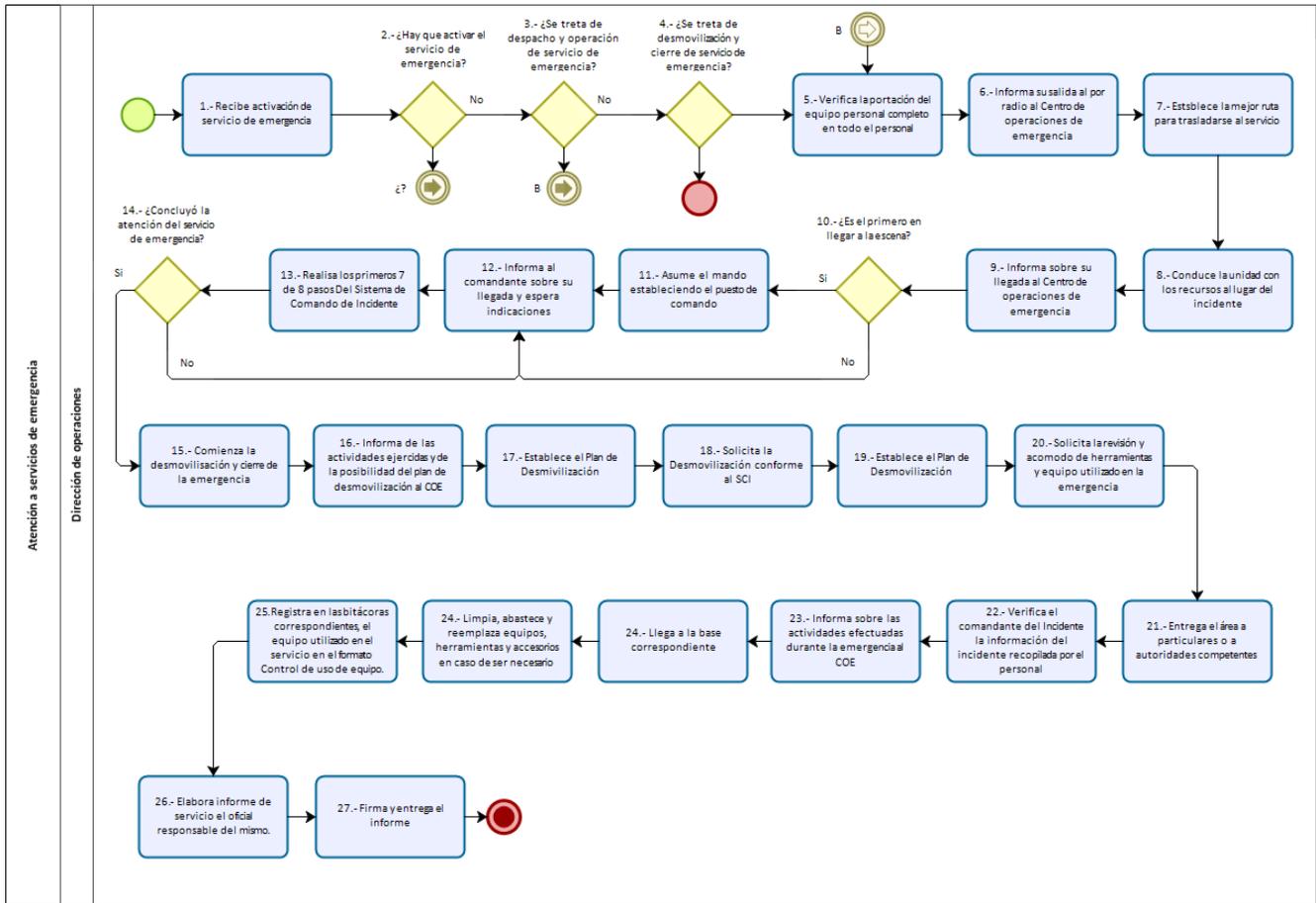
Política(s):	<ul style="list-style-type: none">• En caso de haber utilizado en la atención de los servicios de emergencia el detector multigas y el sistema SPACE se deberán revisar y realizar el llenado de sus formatos correspondientes (FO-DO-34 Control de usos del sistema SPACE SABER, FO-DO-35 Control de uso del detector multigas ALTAIR X5).• Debe ser responsabilidad del Director de operaciones y sus comandantes encargados de base verificar la correcta aplicación del procedimiento Entrega-recepción de cambio de turno, así como de solicitar su actualización al área competente en caso de ser necesario y generar los mecanismos para instruir su aplicación entre el personal involucrado.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-CMPCB-007	Atención de servicios de emergencia.

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 36 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 37 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-05-02-06
Dirección de Área:	Dirección de Operaciones	Fecha de Emisión:	15-Ago-2023
Unidad Departamental:	División Operativa	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Entrega recepción de cambio de turno.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Contar con un procedimiento interno que establezca las actividades a realizar durante la entrega recepción del cambio de turno entre el personal entrante y saliente respectivamente.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ignacio Aguilar Jiménez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Ordena que se formen a las 07:45 am en el patio de maniobras de cada base, por medio de tres timbres largos y dos cortos, el oficial responsable de turno de cada base, procede al pase de lista.	División Operativa	No aplica
2. Supervisa que todo el personal de turno entrante, porte el uniforme completo y limpio (insignias, charreteras, cordón de mando de acuerdo a su nivel de jerarquía), botas boleadas, camiseta interna blanca, las mujeres con cabello recogido, hombres afeitados sin barba y bigote recortado a nivel de las comisuras, cabello recortado.	División Operativa	No aplica
3. Nombra a cada integrante de la guardia entrante y saliente, para constatar su presencia.	División Operativa	No aplica
4. Ordena se inicie la entrega y recepción de acuerdo a las comisiones nombradas mensualmente y de los servicios en cada base, siendo estos: el primer servicio (motobomba), segundo servicio (USAR), tercer servicio (ambulancia), cuarto servicio (pipa de agua), quinto servicio (vehículo ligero).	División Operativa	No aplica
5. Informa vía radio por frecuencia VHF a través del canal 1, las novedades del pase de lista y revista al responsable de turno en el COE.	División Operativa	No aplica
6. Elabora reporte del pase de lista y revista así como el estado de fuerza por medio electrónico.	División Operativa	No aplica
7. Envía el reporte de pase de lista y revista por medio electrónico al responsable de turno de cada base, al supervisor correspondiente.	División Operativa	No aplica
8. Envía al Centro de Operaciones de Emergencia (COE) a más tardar a las 8 am, el reporte de personal y recursos con que se cuenta disponible para todo servicio, al supervisor de cada la base.	División Operativa	No aplica
9. ¿Se trata de la entrega recepción vehicular?	No aplica	No aplica
En caso de que si se trate de la entrega- recepción vehicular pasa a la actividad 14	No aplica	No aplica
En caso de que no se trate de la entrega-recepción vehicular pasar a la actividad 10	No aplica	No aplica
10. ¿Se trata de la entrega recepción de las herramientas?	No aplica	No aplica
En caso de que si se trate de la entrega recepción de las herramientas pasa a la actividad 24	No aplica	No aplica
En caso de que no se trate de la entrega recepción de las herramientas pasa a la actividad 11	No aplica	No aplica

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 38 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



11.	¿Se trata de la entrega recepción de las instalaciones	No aplica	No aplica
	En caso de que si se trate de la entrega recepción de las instalaciones pasa a la actividad 29.	No aplica	No aplica
	En caso de que no se trate de la entrega recepción de las instalaciones pasa a la actividad 12	No aplica	No aplica
12.	¿Se trata de la entrega recepción de los medicamentos?	No aplica	No aplica
	En caso de que si se trate de la entrega recepción de los medicamentos pasa a la actividad 32	No aplica	No aplica
	En caso de que no se trate de la entrega recepción de los medicamentos pasa a la actividad 13	No aplica	No aplica
13.	¿Se trata del final del pase de lista y revista?	No aplica	No aplica
	En caso de que si se trate del final del pase de lista y revista pasa a la actividad 37	No aplica	No aplica
	En caso de que no se trate del final del pase de lista y revista, termina procedimiento.	No aplica	No aplica
14.	Realiza la entrega recepción de vehículos	División Operativa	No aplica
15.	Informa verbalmente y registra en la bitácora, el encargado de la comisión saliente al encargado de la comisión entrante, las novedades encontradas en la recepción de vehículos del turno anterior.	División Operativa	No aplica
16.	Recibe formato de entrega-recepción de unidades según sea el caso, el encargado de la comisión entrante con base al servicio establecido por parte del encargado de la comisión saliente.	División Operativa	No aplica
17.	Verifica el estado del vehículo con base al formato entrega y recepción de unidades y el encargado de la comisión entrante con base al servicio establecido, corregirá los niveles de los fluidos, de ser necesario.	División Operativa	No aplica
18.	¿Se encuentra en buen estado el vehículo conforme a la revisión realizada?	No aplica	No aplica
	En caso de que sí se encuentre en buen estado el vehículo conforme a la revisión realizada, pasa a la actividad 37.	No aplica	No aplica
	En caso de que no se encuentre en buen estado el vehículo conforme a la revisión realizada, pasa a la actividad 19	No aplica	No aplica
19.	Llena formato Reporte de fallas mecánicas, el encargado de la comisión entrante con base al servicio establecido.	División Operativa	No aplica
20.	Entrega el formato el encargado de la comisión del turno entrante con base al servicio establecido, al responsable de turno entrante.	División Operativa	No aplica
21.	Entrega al supervisor de la base correspondiente el formato debidamente completado y firmado por el personal entrante y saliente, así como la firma del jefe de la guardia.	División Operativa	No aplica
22.	¿Requiere reparación la unidad?	División Operativa	No aplica
	En caso de si requerir reparación y/o revisión de la unidad previamente reportada con falla mecánica y/o eléctrica, a través de la Dirección de Logística se programara la revisión y/o reparación de la misma, entonces aplica lo que indica el inciso número 23	No aplica	No aplica
	En caso de no requerir reparación y/o revisión de la unidad, entonces aplica lo que indica el inciso número 24	No aplica	No aplica
23.	Entrega vehículo mediante formato Reporte de fallas mecánicas al personal de la Dirección de Logística para el trámite de reparación por el encargado de la comisión entrante con base al servicio establecido y pasa a la actividad 37.	División Operativa	No aplica
24.	Realiza entrega Recepción de herramientas y equipo de protección personal	División Operativa	No aplica
25.	Verifica el buen estado de las herramientas y los equipos de protección personal tanto en la base como en las unidades, el encargado de la comisión entrante con base al servicio establecido.	División Operativa	No aplica
26.	¿Las herramientas y los equipos de protección personal están completos?	No aplica	No aplica
	En caso de que las herramientas y los equipos de protección personal sí estén completos, pasa a la actividad 27.	No aplica	No aplica

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 39 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



En caso de que las herramientas y los equipos de protección personal no estén completos, pasa a la actividad 28	No aplica	No aplica
27. ¿Las herramientas y los equipos de protección personal están dañados?	No aplica	No aplica
En caso de que las herramientas y los equipos de protección personal sí estén dañados, pasa a la actividad 28	No aplica	No aplica
En caso de que las herramientas y los equipos de protección personal ni estén dañados, pasa a la actividad 37.	No aplica	No aplica
28. Informa por medio de un reporte escrito al responsable de turno y al supervisor, las anomalías detectadas en dicho procedimiento.	División Operativa	No aplica
29. Realiza la Entrega-Recepción de las instalaciones	División Operativa	No aplica
30. El responsable de la guardia entrante en coordinación con el saliente y los oficiales auxiliares, verifican el buen y correcto estado de las instalaciones.	División Operativa	No aplica
31. ¿Las instalaciones se encuentran en buenas condiciones?	No aplica	No aplica
En caso de que las instalaciones sí se encuentren en buenas condiciones, pasa a la actividad 37.	No aplica	No aplica
En caso de que las instalaciones no se encuentren en buenas condiciones, pasa a la actividad 28	No aplica	No aplica
32. Realiza la Entrega-Recepción de medicamentos.	Oficialía de Salud Integral/ División Operativa	No aplica
33. Verifica el buen estado de los medicamentos (cantidad, estado del empaque y caducidad) y el equipo biomédico, el encargado de la comisión entrante.	Oficialía de Salud Integral/ División Operativa	No aplica
34. ¿El medicamento y el equipo biomédico se encuentra en buen estado?	Oficialía de Salud Integral/ División Operativa	No aplica
En caso de que el medicamento y el equipo biomédico sí se encuentren en buenas condiciones, pasa a la actividad 37.	Oficialía de Salud Integral/ División Operativa	No aplica
En caso de que el medicamento y el equipo biomédico no se encuentren en buenas condiciones, pasa a la actividad 35.	Oficialía de Salud Integral/ División Operativa	No aplica
35. Solicita el medicamento para completar el stock el encargado de la comisión entrante y pasa a la actividad 38.	Oficialía de Salud Integral/ División Operativa	No aplica
36. El oficial responsable de turno, llama a formación de nueva cuenta con tres timbres largos y dos cortos a las 08:00 am.	División Operativa	No aplica
37. El personal responsable de cada uno de los servicios, informan verbalmente a su superior inmediato, de las novedades de vehículos, herramientas, accesorios y dispositivos especiales, que hayan surgido en la entrega/recepción.	División Operativa	No aplica
38. Notifica el responsable de turno entrante al responsable de turno saliente, referente a las novedades encontradas en la revisión realizada a vehículos, instalaciones, herramientas, accesorios y dispositivos especiales.	División Operativa	No aplica
39. Ordena romper formación el responsable de turno entrante y solicita a su inmediato superior orden para la franquicia correspondiente del personal.	División Operativa	No aplica
40. Entrega El jefe de turno saliente al supervisor general de la base correspondiente, los formatos Lista de asistencia del personal con firmas autógrafas, Vale de consumo de combustibles, ticket de consumo de abastecimiento de combustibles, y termina procedimiento.	División Operativa	No aplica
Producto final:	Parte de novedades.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Informe de Servicio	

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 40 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



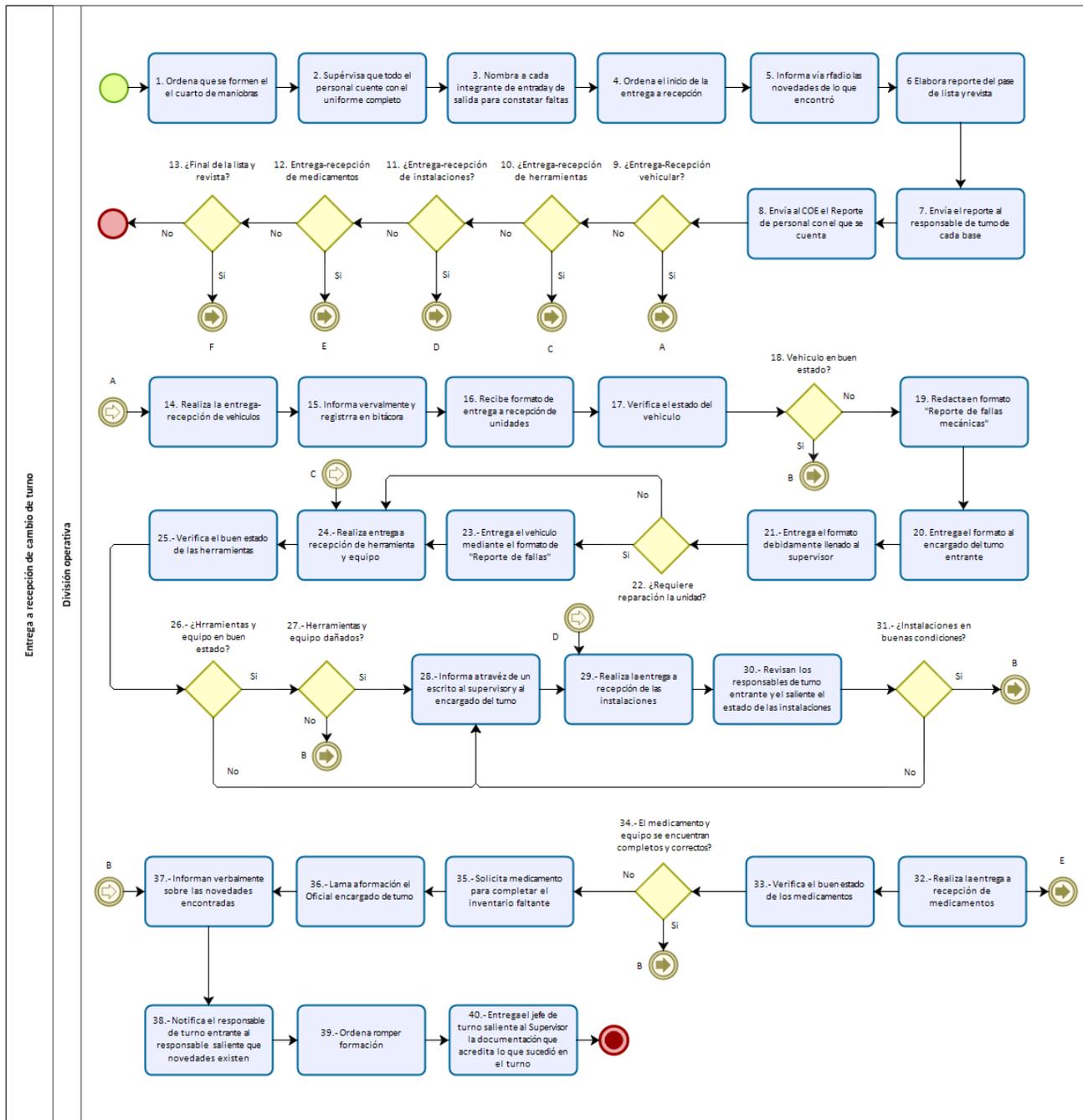
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Todo el personal adscrito a la Dirección de Operaciones, según comisiones mensuales. debe realizar la entrega- recepción en el cambio de turno en cada una de las bases, conforme al procedimiento establecido. Debe el personal entrante y saliente formarse para lista y revista a las 7:45 am. y presentarse con su uniforme correspondiente al rol establecido, evitando el uso de prendas que no sean parte del uniforme administrado. Debe el responsable de turno de cada base ser el encargado de elaborar las comisiones mensuales de los servicios (primer, segundo, tercer, cuarto y quinto). En caso de que susciten faltas o incapacidades se procederá a la reasignación de las comisiones. Esta será realizada por el responsable de turno conforme la cadena y unidad de mando, así como las necesidades de operación. En caso de omisión y/o negligencia de los responsables de los servicios, vehículos, herramientas, accesorios y dispositivos especiales, serán los responsables directos de su reparación y /o reposición de los mismos. Debe realizarse la entrega recepción del parque vehicular conforme a las disposiciones del Reglamento de Uso de vehículos del Ayuntamiento de Zapopan. El personal entrante deberá llenar las bitácoras y listas de herramientas correspondientes a la comisión de su recepción. Cada oficial adscrito a la Dirección de Operaciones se le deberá asignar equipo de protección personal, mismo será responsable de conservarlo en perfectas condiciones, si llegara a dañarse deberá informar a su superior jerárquico y en caso de que resulte responsable de robo o daño, el realizará su reposición y/o reparación. El personal saliente y entrante deben estar presentes en el momento de la entrega y recepción de la comisión asignada (Vehículos, Herramientas, equipos e instalaciones). Por ningún motivo el personal saliente dejara las instalaciones sin que el responsable de turno les dé la orden, no antes de haber subsanado las novedades del turno entrante. (limpieza en instalaciones, vehículos, herramientas y equipo, daño a instalaciones, vehículos, herramientas y equipos, extravió de herramientas y equipos), por lo que deberán solicitar a su superior inmediato orden para su franquicia. Debe ser responsabilidad del director de operaciones, Supervisor General, Supervisor de base y Líderes de división el: verificar la correcta aplicación del procedimiento Entrega-recepción de cambio de turno, así como de solicitar su actualización al área competente en caso de ser necesario y generar los mecanismos para instruir su aplicación entre el personal involucrado.
---------------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 41 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 42 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento /Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, Zapopan).	Código del procedimiento:	PC-05-02-07
Dirección de Área:	Dirección de Operaciones	Fecha de Emisión:	15-Ago-2023
Unidad Departamental:	División Operativa / División de Investigación de Incendios y Explosiones	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Dictamen Técnico de Causalidad.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Contar con un procedimiento interno que especifique las actividades a realizar para la elaboración de estudios técnicos sistematizados de los efectos de la combustión en sus tres velocidades, brindando conocimiento integral de las causas que lo conforman, con la finalidad de generar herramientas e instrumentos en pro de la prevención.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ignacio Aguilar Jiménez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1.- Permanece atento a los servicios de emergencia confirmados vía radio.	División Operativa	No aplica
2.- ¿Se trata de un incendio o explosión confirmada que pone en riesgo la vida, los bienes o el medio ambiente y/o se presume la intencionalidad?	No aplica	No aplica
En caso de que si se trate de un incendio o explosión confirmada que pone en riesgo la vida, los bienes o el medio ambiente y/o se presume la intencionalidad, pasa al inciso 3.	No aplica	No aplica
En caso de que no se trate de un incendio o explosión confirmada que pone en riesgo la vida, los bienes o el medio ambiente y/o se presume la intencionalidad pasa al inciso 1.	No aplica	No aplica
3.- Activa a su equipo de trabajo verificando que cuente con su equipo de protección personal completo, el responsable del servicio.	División Operativa	No aplica
4.- Informa vía radio su salida el responsable del servicio al Centro de Operaciones de Emergencia (COE). (número de unidad, servicio a atender y nombre del encargado del servicio)	División de Investigación de Incendios y Explosiones	No aplica
5.- Establece la mejor ruta el responsable del servicio considerando la ocupación, la hora y día de la semana	División de Investigación de Incendios y Explosiones	No aplica
6.- Desplaza los recursos al lugar del incidente el operador de la unidad.	División de Investigación de Incendios y Explosiones	No aplica
7.- Ubica el vehículo a una distancia segura el operador de la unidad al llegar al incidente con apoyo de todos los integrantes del servicio.	División de Investigación de Incendios y Explosiones	No aplica
8.- Solicita la autorización del Comandante del Incidente (C.I.) para ingresar a la escena.	División de Investigación de Incendios y Explosiones	No aplica

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 43 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



9.- Analiza la necesidad de determinar el medio causal del incidente.	División de Investigación de Incendios y Explosiones	No aplica
10.- ¿Es necesario establecer el medio causal del incidente?	No aplica	No aplica
En caso de que si sea necesario establecer el medio causal del incidente pasa al inciso 11	No aplica	No aplica
En caso de que no sea necesario establecer el medio causal del incidente pasa al inciso 14	No aplica	No aplica
11.- Establece el medio causal del incidente con su punto de origen, analizando la evidencia física, sin afectación de la escena.	División de Investigación de Incendios y Explosiones	No aplica
12.- Identifica las posibles muestras correspondientes al medio o fuente causal.	División de Investigación de Incendios y Explosiones	No aplica
13.- Fija los indicios y efectos, mediante toma fotográfica, croquis y descripciones.	División de Investigación de Incendios y Explosiones	No aplica
14.- Informa al Centro de Operaciones de Emergencia (COE) su desmovilización para retornar a la base.	División de Investigación de Incendios y Explosiones	No aplica
15.- Arriba a la base correspondiente.	División de Investigación de Incendios y Explosiones	No aplica
16.- Elabora dictamen técnico de causalidad y análisis integral enfocado a la prevención o reporte con los motivos por los cuales no fue procedente el dictamen técnico de causalidad según sea el caso.	División de Investigación de Incendios y Explosiones	No aplica
17.- Entrega el Dictamen técnico de causalidad o reporte con los motivos por los cuales no fue procedente el dictamen técnico de causalidad a su Director a cargo, conforme a lo establecido en las políticas internas de este procedimiento.	División de Investigación de Incendios y Explosiones	No aplica
18.- Elabora reporte mensual estadístico con el resultado de los dictámenes de causalidad y los análisis integrales enfocados a la prevención.	División de Investigación de Incendios y Explosiones	No aplica
19.- Remite durante los primeros 4 días de cada mes el reporte mensual estadístico con el análisis integral enfocado a la prevención, para generar herramientas e instrumentos en beneficio de la prevención, vía oficio dirigido al Estado Mayor de Coordinación, Unidad de Inteligencia y Oficialía de Información Pública con copia al Director a cargo y termina procedimiento.	División de Investigación de Incendios y Explosiones	No aplica
Producto final:	Dictamen Técnico de Causalidad / Análisis integral enfocado a la prevención / Reporte con los motivos por los cuales no es procedente el dictamen técnico de causalidad / Reporte mensual estadístico.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 44 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



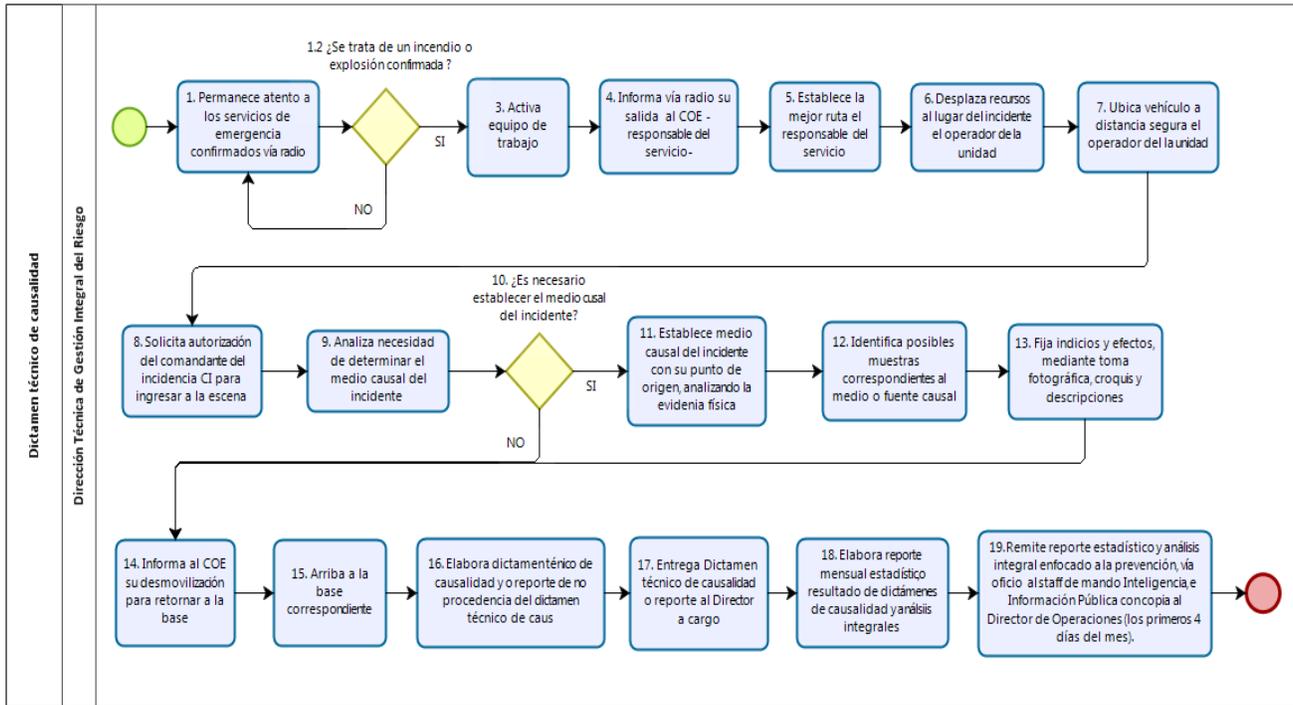
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Debe el reporte con los motivos por los cuales no es procedente el dictamen técnico de causalidad ser entregado al director a cargo antes de finalizar el turno de quien acuda al servicio. Así mismo el dictamen técnico de causalidad y el análisis integral enfocado a la prevención deberá ser emitido en las siguientes 72 horas posteriores a la intervención. El dictamen técnico de causalidad deberá ser entregado al Director a cargo. Deberá mensualmente entregarse el reporte mensual estadístico con los resultados de los dictámenes y el análisis integral enfocado a la prevención al Estado Mayor de Coordinación, Unidad de Inteligencia y Oficialía de Información Pública, con copia al director a cargo. En caso de que haya habido alguna afectación al Patrimonio del Municipio de Zapopan o exista una solicitud por parte de algún representante legal o particular interesado en determinar las causas de los siniestros, se deberá entregar el dictamen técnico de causalidad y el análisis integral enfocado a la prevención al Estado Mayor de Coordinación-Oficialía Jurídica para que realice los trámites necesarios ante Sindicatura del Ayuntamiento para el deslinde de responsabilidades o la entrega del mismo al solicitante. Ver procedimiento PC 00-00-70 Expedición de Copias Simples o certificadas. Podrá el recurso simple de incendios y explosiones ser activado también vía Centro de Operaciones de Emergencia (COE) mediante el procedimiento PC-00-00-03 Atención y Despacho de servicios de emergencia. Deberá el comandante del Incidente (CI), informar al Centro de Operaciones de Emergencia si la dirección del incidente proporcionada por el ciudadano, es correcta y en su caso modificarlo. En caso de concluir su intervención en algún incidente y recibir vía radio un incendio o explosión confirmado que ponga en riesgo la vida, los bienes o el medio ambiente y/o se presuma la intencionalidad, deberá desplazarse al lugar del nuevo incidente sin necesidad de arribar a la base correspondiente, informando vía radio al Centro de Operaciones de Emergencias (COE). Debe ser responsabilidad del Director de Operaciones, del líder de Investigación de Incendios y Explosiones, verificar la correcta aplicación del procedimiento Dictamen Técnico de Causalidad, así como de solicitar su actualización al área competente en caso de ser necesario y generar los mecanismos para instruir su aplicación entre el personal involucrado.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-CMPCB-012	Dictamen de Causalidad.

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 45 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 46 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-05-02-08
Dirección de Área:	Dirección de Operaciones	Fecha de Emisión:	15-Ago-2023
Unidad Departamental:	División de Búsqueda y Rescate Urbano	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Activación Unidad Canina, servicios ordinarios o extraordinarios.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Contar con un procedimiento establecido estandarizado para realizar la activación de la Unidad Canina en servicios ordinarios o extraordinarios de forma eficiente y segura, protegiendo la integridad de los binomios.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ignacio Aguilar Jiménez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1.- Recibe llamada de emergencia para atender servicios en los que interviene la Unidad Canina (búsqueda y rescate en estructuras colapsadas o áreas agrestes, detección de acelerantes en incendios, pólvora o búsqueda de personas sin vida) vía radio, telefónica o mensaje sincrónico por parte de la ciudadanía, C5, 911, mando superior o encargado de servicio de emergencia, dando inicio la fase de recepción de llamada y despacho del servicio.	Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	No aplica
2.- ¿Se trata de una activación de la Unidad Canina ordinaria o extraordinaria?	No aplica	No aplica
En caso de tratarse de una activación de la unidad canina ordinaria pasar a la actividad 4.	No aplica	No aplica
En caso de tratarse de una activación de la unidad canina extraordinaria pasar a la actividad 3.	No aplica	No aplica
3.- Se activa conforme al procedimiento PC 00-00-15 Activación Equipo USAR-Etapa activación Local, Estatal, Nacional o Internacional y termina procedimiento.	División Operativa	No aplica
4.- Realiza registro en Sistema Vigilancia y Monitoreo Zapopan.	Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	Vimoz
5.- Se puede solicitar la autorización al Supervisor de División de USAR, para activar a la unidad Canina vía radio o telefónica.	Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	No aplica
6.- ¿Se autoriza la activación?	No aplica	No aplica
En caso de que si se autorice la activación pasar a la actividad 9.	No aplica	No aplica
En caso de que no se autorice la activación pasar a la actividad 7.	No aplica	No aplica
7.- Queda pendiente a que el supervisor de división de USAR autorice la activación.	Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	No aplica
8.- Informa vía radio, telefónica o de manera sincrónica al responsable de turno de la Unidad Canina que se mantenga en pre-alerta de activación y pasar a la actividad 6.	Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	No aplica
9.- Despacha el recurso de la Unidad Canina de acuerdo al tipo de servicio a atender, quedando activado el recurso.	Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	No aplica

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 47 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



10.- Recibe solicitud de activación vía radio, telefónica o mensaje sincrónico, el Supervisor General de Unidad Canina y el responsable de turno de la Unidad Canina por parte del Centro de Operaciones de Emergencia.	División de Búsqueda y Rescate Urbano	No aplica
11.- Selecciona el equipo de acuerdo a la emergencia, el Supervisor General de Unidad Canina y el responsable de turno.	División de Búsqueda y Rescate Urbano	No aplica
12.- Realiza una revisión general visual e histórica del canino, para garantizar que se encuentra en buenas condiciones para la atención del servicio, el responsable de turno de la Unidad Canina.	División de Búsqueda y Rescate Urbano	No aplica
13.- Reporta datos de salida tales como: número de unidad, nombre del oficial al mando, nombre y cargo de personal al servicio, número de caninos, tipo de servicio a atender, el Supervisor General de Unidad Canina o el responsable de turno Unidad Canina según sea el caso al COE y termina procedimiento.	División de Búsqueda y Rescate Urbano	No aplica
Producto final:	Recurso de la Unidad Canina activado para la atención pertinente del servicio de emergencia.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

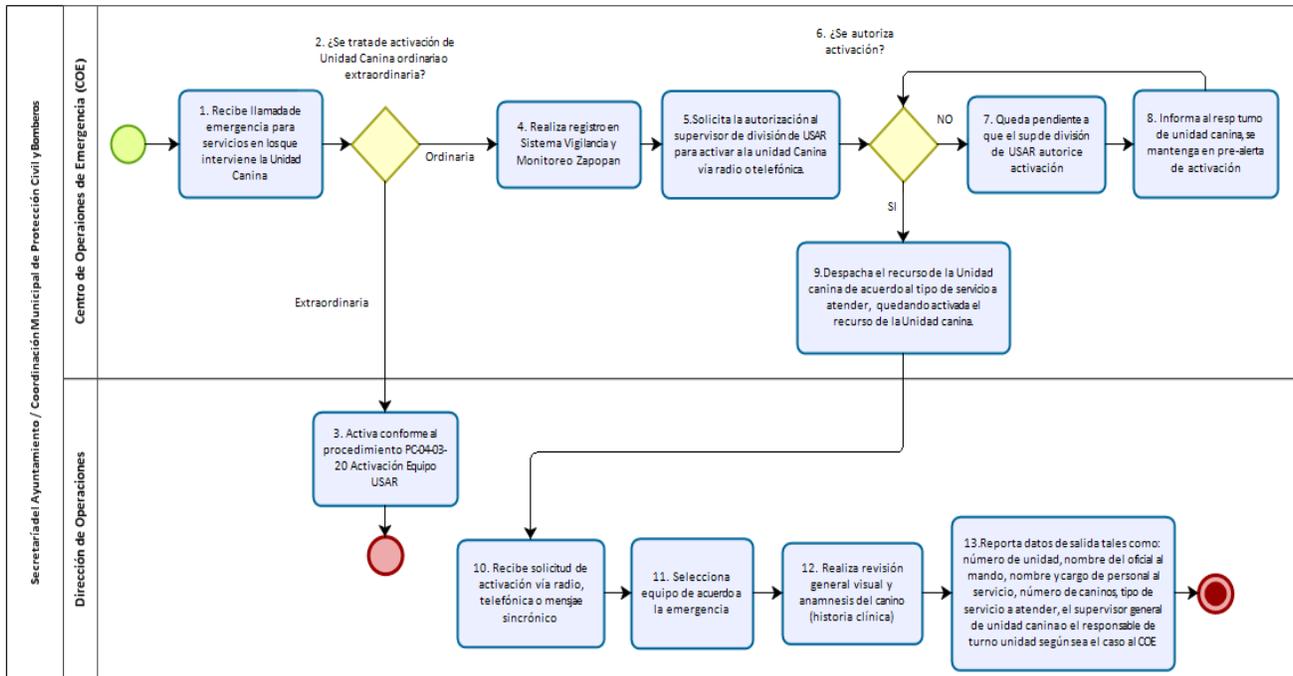
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Debe el Supervisor General de la Unidad Canina o Responsable de Turno Unidad Canina, ser el responsable de determinar los recursos idóneos (especialidad del canino, cantidad, equipo de protección personal e insumos) para la atención eficiente del servicio, conforme a las características del evento. El Supervisor General de la Unidad Canina determinará la disponibilidad de los canes con base a su estado de salud. • En caso de que el incidente sea búsqueda y rescate en estructuras colapsadas se deberá de seguir la guía de referencia para uso del Sistema VIMOSZ (persona prensada / estructura) para realizar el despacho inmediato y confirmar de enterado al supervisor de división de USAR por parte del personal del COE. • Es responsabilidad del Supervisor de División de USAR o Comandante del Incidente, solicitar al COE el nuevo recurso (binomios) el recurso solicitado. • Debe el COE determinar el qué tipo de emergencia realizando su clasificación, conforme a lo estipulado en el Catálogo Nacional de Servicios de Emergencia y dará la atención pertinente conforme a lo establecido en el Procedimiento PC-00-00-03 Atención y Despacho de servicios de emergencia. • Deberá el Supervisor General de la Unidad Canina en servicios ordinarios, apegarse al Plan de Comunicaciones establecido por el encargado del servicio o Comandante del Incidente. • Deberá el Supervisor General de la Unidad Canina en servicios extraordinarios, apegarse al Plan de Comunicaciones en caso de que sea necesario prolongar el servicio al siguiente periodo operacional, por su parte el COE deberá despachar establecido por el Centro de Operaciones de Emergencias. • En caso de que los caninos tengan que trasladarse vía terrestre, aérea o en barco, deberán viajar en una transportadora bajo la normativa de aeronáutica vigente. • Debe contemplar en periodos largos de traslados, tiempos de relajación para los caninos, los cuales deberán especificarse en el programa de itinerancia elaborado por el Supervisor General de la Unidad Canina. • Debe la Unidad Canina permanecer en prealerta hasta que sea activada por parte del COE o se informe de la cancelación del recurso. • Debe ser responsabilidad del Director de Operaciones, el Supervisor de División de USAR, el Supervisor General de la Unidad Canina y el Supervisor General del COE verificar la correcta aplicación del procedimiento Activación Unidad Canina servicios ordinarios o extraordinarios, solicitar su actualización al área competente en caso de ser necesario así como generar los mecanismos necesarios para instruir su aplicación entre el personal involucrado, en el área de su competencia.
--------------	---

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 48 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-CMPCB-007	Atención de servicios de emergencia.

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 49 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-05-02-09
Dirección de Área:	Dirección de Operaciones	Fecha de Emisión:	15-Ago-2023
Unidad Departamental:	División Operativa/División de Búsqueda y Rescate Urbano	Fecha de Actualización:	02-Ago-2022
Nombre del Procedimiento:	Alimentación animal.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Contar con un procedimiento interno que determine las actividades a realizar para la alimentación de los canes, adscritos al área canina de la Coordinación.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ignacio Aguilar Jiménez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1.- Recibe indicación del responsable de turno de la Unidad Canina, conforme al procedimiento PC 00-00-10 Entrega recepción caninos;	Unidad Canina	No aplica
2.- ¿La alimentación se realiza bajo situación ordinaria?	Unidad Canina	No aplica
En caso de que la alimentación si se realice bajo situación ordinaria pasa a la actividad 5.	No aplica	No aplica
En caso de que la alimentación no se realice bajo situación ordinaria pasa a la actividad 3.	No aplica	No aplica
3.- ¿La alimentación se realiza durante servicios especiales?	Unidad Canina	No aplica
En caso de que la alimentación si se realice durante servicios especiales pasa a la actividad 17.	No aplica	No aplica
En caso de que la alimentación no se realice durante servicios especiales pasa a la actividad 4.	No aplica	No aplica
4.- ¿La alimentación se realiza por indicación médica?	Unidad Canina	No aplica
En caso de que la alimentación se realice por indicación médica pasa a la actividad 22.	No aplica	No aplica
En caso de que la alimentación no se realice por indicación médica termina procedimiento.	No aplica	No aplica
5.- Verifica el alimento conforme a su etapa (cachorro, junior, adulto, sénior y etapa de celo).	Unidad Canina	No aplica
6.- ¿El costal de alimento esta 80% vacío?	Unidad Canina	No aplica
En caso de que el costal de alimento si esté 80% vacío pasa a la actividad 10 y posteriormente a la actividad 7.	No aplica	No aplica
En caso de que el costal de alimento no esté 80% vacío pasa a la actividad 10.	No aplica	No aplica
7.- Acude el responsable de turno de la Unidad Canina a la Dirección de Logística para solicitar el alimento.	Unidad Canina	No aplica
8.- Recibe alimento conforme al procedimiento PC 00-00-51 "Entradas y salidas de almacén"; el responsable de turno de la Unidad Canina.	Unidad Canina	No aplica
9.- Limpia platos de alimento y agua y los seca perfectamente.	Unidad Canina	No aplica
10.- Raciona el alimento conforme a la tabla correspondiente.	Unidad Canina	No aplica
11.- Pone el alimento y agua en los recipientes.	Unidad Canina	No aplica
12.- Distribuye el alimento en la jaula.	Unidad Canina	No aplica
13.- Retira los platos vacíos una vez concluida la alimentación.	Unidad Canina	No aplica
14.- Lava los platos después de la alimentación.	Unidad Canina	No aplica
15.- Cierra los costales del alimento perfectamente.	Unidad Canina	No aplica
16.- Llena el formato de alimentación de los caninos Bitácora de alimentación canina y termina procedimiento.	Unidad Canina	No aplica

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 50 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



17.- Recibe activación conforme al procedimiento Activación unidad canina servicios ordinarios o extraordinarios.	Unidad Canina	No aplica
18.- Solicita a la Dirección de Logística, alimento para caninos conforme al lugar de la emergencia.	Unidad Canina	No aplica
19.- Recibe el alimento solicitado.	Unidad Canina	No aplica
20.- Realiza traslado al lugar de la emergencia, el equipo USAR del Área Canina.	Unidad Canina	No aplica
21.- Inicia con el proceso de alimentación en los horarios establecidos y pasa a la actividad 9.	Unidad Canina	No aplica
22.- Recibe indicaciones del responsable de turno de la Unidad Canina de acuerdo a las especificaciones técnicas del veterinario y pasa a la actividad 21.	Unidad Canina	No aplica
Producto final:	Bitácora de alimentación canina.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Bitácora de alimentación canina.	

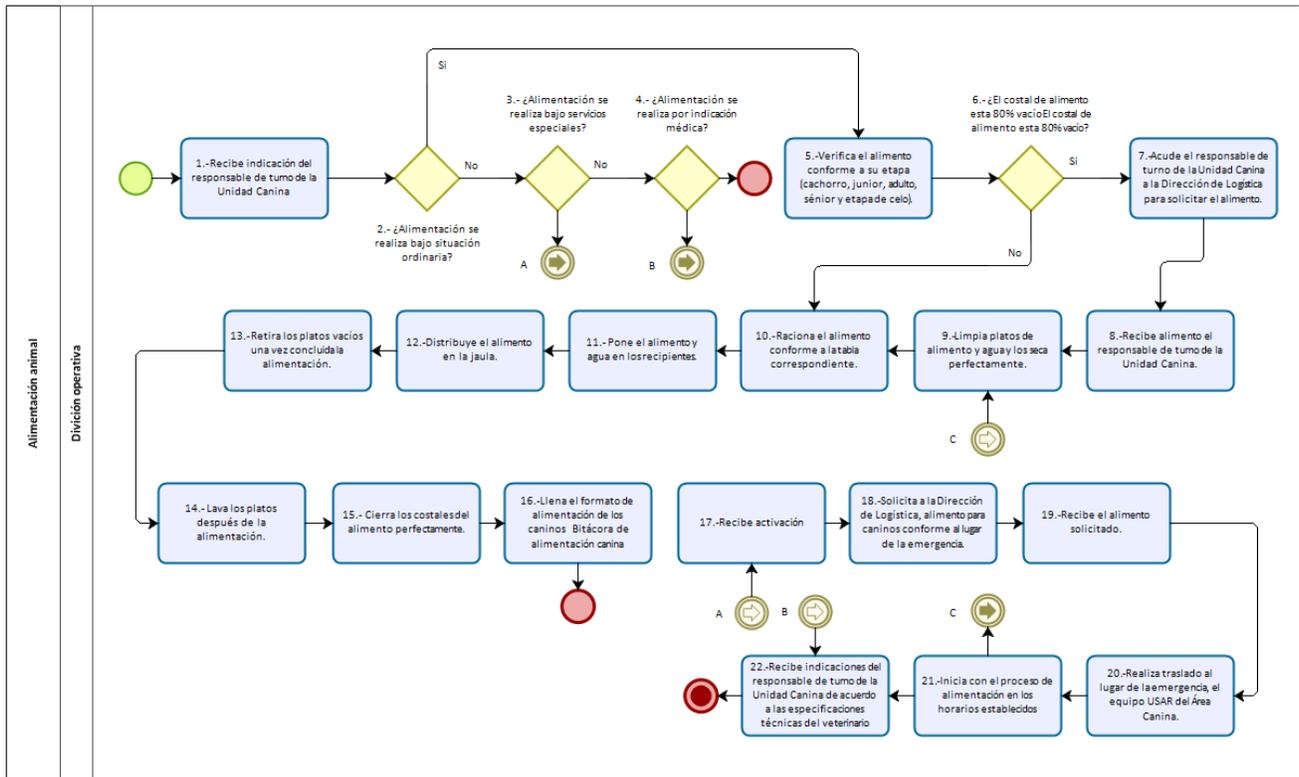
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Debe realizarse la alimentación diaria de los animales del área canina conforme a las tablas de alimentación según su etapa, edad, raza y peso vigentes y sus horarios de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> - Cachorros hasta 8 meses de edad: toma matutina 8:30 am, toma vespertina 16:00 horas y toma nocturna 21:00 horas, conforme a las tablas correspondientes. - Adultos: toma matutina 8:30 am y toma nocturna 21:00 horas, conforme a las tablas correspondientes. • Debe el Supervisor General de la Unidad Canina ser el responsable de elaborar las tablas de alimentación para los caninos conforme a las necesidades. • Debe el equipo de la Unidad Canina estar siempre al pendiente del stock de alimentos (2 bolsas de stock mínimo por línea de alimento) e informar en tiempo y forma al Responsable de Turno de la Unidad Canina. • Deben llenarse los formatos de alimentación por costal de alimento y es responsabilidad del equipo de la Unidad Canina, su adecuado llenado. • Deben los recipientes en que se alimentan los animales adscritos al área canina estar siempre limpios y en estado óptimo. El equipo de la Unidad Canina será el encargado/a de realizarlo. • Debe ser responsabilidad del Director de Operaciones, el Supervisor de la División USAR, el Supervisor General de la Unidad Canina y el Responsable de Turno de la Unidad Canina, verificar la correcta aplicación del procedimiento Alimentación Animal, solicitar su actualización al área competente en caso de ser necesario, así como generar los mecanismos necesarios para instruir su aplicación entre el personal involucrado, en el área de su competencia.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 51 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 52 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-05-02-10
Dirección de Área:	Dirección de Operaciones	Fecha de Emisión:	15-Ago-2023
Unidad Departamental:	División Operativa/División de Búsqueda y Rescate Urbano	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Entrega-recepción caninos.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Contar con un procedimiento interno para la identificación de incidencias en instalaciones, accesorios y equipos caninos, salud de los caninos, unidades, entre otros, adscritos al área canina para su correcto seguimiento y toma de decisiones.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ignacio Aguilar Jiménez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1.- Da inicio la entrega recepción de caninos, conforme al procedimiento PC 00-00-06 Entrega- recepción de cambio de turno.	Unidad Canina	No Aplica
2.- Entrega los formatos de los caninos (alimentación, historial clínico, bitácora de entrenamiento, en caso de caninos enfermos recetas y recomendaciones), una vez finalizado el punto 5 del procedimiento PC 00-00-06 Entrega- recepción de cambio de turno., el responsable de turno de Unidad Canina saliente al responsable de turno de Unidad Canina entrante.	Unidad Canina	No Aplica
3.- Informa al responsable de turno de Unidad Canina entrante las actividades realizadas el día anterior; el responsable de turno de Unidad Canina saliente.	Unidad Canina	No Aplica
4.- Revisa el stock del alimento.	Unidad Canina	No Aplica
5.- ¿Realiza la revisión de las herramientas, los accesorios caninos y el equipo de limpieza;	Unidad Canina	No Aplica
En caso de que las herramientas los accesorios de los caninos y el equipo de limpieza se encuentren completos y no dañados pasa a la actividad 6.	No Aplica	No Aplica
En caso de que las herramientas, los accesorios caninos y el equipo de limpieza se encuentren incompletos, dañados, o incompletos y dañados pasa a la actividad 7.	No Aplica	No Aplica
6.- Realiza la verificación visual del canino (a) de su estado de salud y condición física y pasa a la actividad 8.	Unidad Canina	No Aplica
7.- Anexa en el parte de novedades el incidente ocurrido; el responsable de turno de Unidad Canina saliente y pasa a la actividad 6.	No Aplica	No Aplica
8.- ¿El canino se encuentra en estado de salud óptimo?	Unidad Canina	No Aplica
En caso de que sí se encuentre en estado de salud óptimo pasa a la actividad 10	No Aplica	No Aplica
En caso de que no se encuentre en estado de salud óptimo pasa a la actividad 9	No Aplica	No Aplica
9.- Queda al pendiente de la salud del animal para su seguimiento, el responsable de turno de Unidad Canina saliente.	Unidad Canina	No Aplica
10.- Verifica el estado de las instalaciones, equipos y unidades asignadas conforme a la etapa 2 Entrega y recepción de vehículos, la etapa 3 entrega y recepción de herramientas y equipos de protección personal y etapa 4 entrega y recepción de las instalaciones del procedimiento PC 00-	Unidad Canina	No Aplica

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 53 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



00-06 Entrega- recepción de cambio de turno el Líder de Unidad de Búsqueda canina.		
11.- Entrega parte de novedades al Supervisor General de Unidad Canina por escrito, sobre las novedades y/o daño de accesorios caninos y equipo de limpieza, instalaciones, unidades, entre otros para el seguimiento competente por parte de los mandos; el Líder de Unidad de Búsqueda Canina saliente.	Unidad Canina	No Aplica
12.- Espera a que el responsable de turno de la base operativa ordene romper formación; el personal de turno entrante y saliente del área canina y termina procedimiento.	Unidad Canina	No Aplica
Producto final:	Parte de novedades del área canina.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Formato Revisión médica canina, Control de medicamentos y aplicaciones canina, bitácora de alimentación canina, bitácora de acondicionamiento, entrenamiento y manejo canino.	

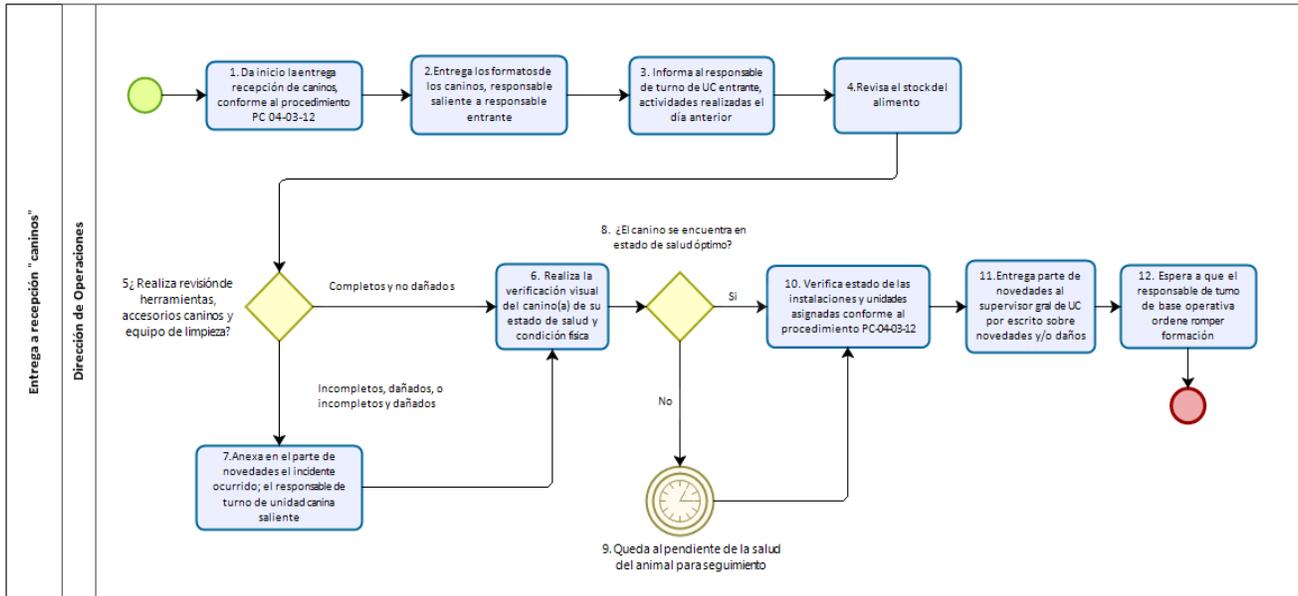
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Debe ser responsabilidad del personal de la Unidad Canina de turno saliente revisar herramientas, accesorios y equipos, instalaciones, unidades, caninos, entre otra previa entrega recepción de caninos, debiendo elaborar el reporte de novedades de las incidencias reportadas para entrega al Supervisor General de Unidad Canina finalizando la entrega recepción de cambio de turno correspondiente. • Deberá el personal entrante y saliente de la Unidad Canina, dar cumplimiento a lo estipulado en el procedimiento de entrega y recepción de cambio de turno incluyendo sus políticas internas. • En caso de que el canino no se encuentre en condiciones favorables y el personal de la Unidad Canina no pueda atenderlo (insuficiencia de equipos, medicamentos e insumos médicos) el canino deberá ser trasladado a la Dirección de Protección Animal del Ayuntamiento de Zapopan para su atención oportuna. Ver procedimiento Atención médica veterinaria. • Debe el personal de la Unidad canina ser el responsable de verificar el buen estado de los medicamentos (cantidad, estado del empaque y caducidad) solicitando la reposición de los mismos al Supervisor General de la Unidad Canina. • En caso de que durante la revisión de la entrega- recepción ocurra o se verifique algún incidente, este deberá incluirse en el parte de novedades previamente elaborado por el responsable de turno de Unidad Canina saliente. • Debe ser responsabilidad del Director de Operaciones, el Supervisor de la División USAR, el Supervisor General de la Unidad Canina y el Responsable de turno de la Unidad Canina, verificar la correcta aplicación del procedimiento Entrega- recepción caninos, de solicitar su actualización al área competente en caso de ser necesario, así como generar los mecanismos necesarios para instruir su aplicación entre el personal involucrado, en el área de su competencia.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 54 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 55 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-05-02-11
Dirección de Área:	Dirección de Operaciones	Fecha de Emisión:	15-Ago-2023
Unidad Departamental:	División Operativa/División de Búsqueda y Rescate Urbano	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Acondicionamiento, entrenamiento y manejo canino.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Contar con un procedimiento estandarizado que especifique las actividades a seguir para el acondicionamiento, entrenamiento y manejo canino del área canina de la Coordinación Municipal.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ignacio Aguilar Jiménez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1.- Selecciona al canino con base en el cronograma anual de trabajo establecido.	Unidad Canina	No aplica
2.- Relaja al canino cubriendo necesidades fisiológicas fuera de su jaula.	Unidad Canina	No aplica
3.- ¿Está en estado de salud y condiciones apropiadas para poder realizar actividad el canino?	Unidad Canina	No aplica
En caso que si se encuentre en estado apropiado para realizar actividad pasa actividad 6.	No aplica	No aplica
En caso que no se encuentre en estado apropiado para realizar actividad pasa actividad 4.	No aplica	No aplica
4.- Atiende al canino según los hallazgos observados e historial médico.	Unidad Canina	No aplica
5.- Queda el canino en observación hasta que se encuentre en condiciones apropiadas para su entrenamiento, acondicionamiento o manejo y pasa actividad 1.	Unidad Canina	No aplica
6.- Procede a realizar los ejercicios y actividades con los caninos según lo establecido.	Unidad Canina	No aplica
7.- ¿Se trata de entrenamiento, acondicionamiento o manejo canino?	Unidad Canina	No aplica
En caso de tratarse de entrenamiento canino pasar actividad 8.	No aplica	No aplica
En caso de tratarse de acondicionamiento canino, pasar actividad 18.	No aplica	No aplica
En caso de tratarse de manejo canino pasar actividad 21.	No aplica	No aplica
8.- Selecciona el equipo de entrenamiento según su especialidad u obediencia.	Unidad Canina	No aplica
9.- Adecua área de trabajo, muestras o figurantes, coordinando entrenadores, manejadores y/o víctimas.	Unidad Canina	No aplica
10.- Da inicio la actividad según lo programado.	Unidad Canina	No aplica
11.- Termina actividad de entrenamiento canino.	Unidad Canina	No aplica
12.- Revisa al canino.	Unidad Canina	No aplica
13.- ¿El canino se lesionó?	Unidad Canina	No aplica
En caso de que si se haya lesionado el canino pasa a la actividad 4.	No aplica	No aplica
En caso de que no se haya lesionado el canino pasa a la actividad 13.	No aplica	No aplica
14.- Regresa al canino a su jaula.	Unidad Canina	No aplica
15.- Hidrata al canino.	Unidad Canina	No aplica
16.- Realiza briefing.	Unidad Canina	No aplica
17.- ¿Hay otro canino para el entrenamiento, acondicionamiento o manejo canino?	Unidad Canina	No aplica

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 56 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



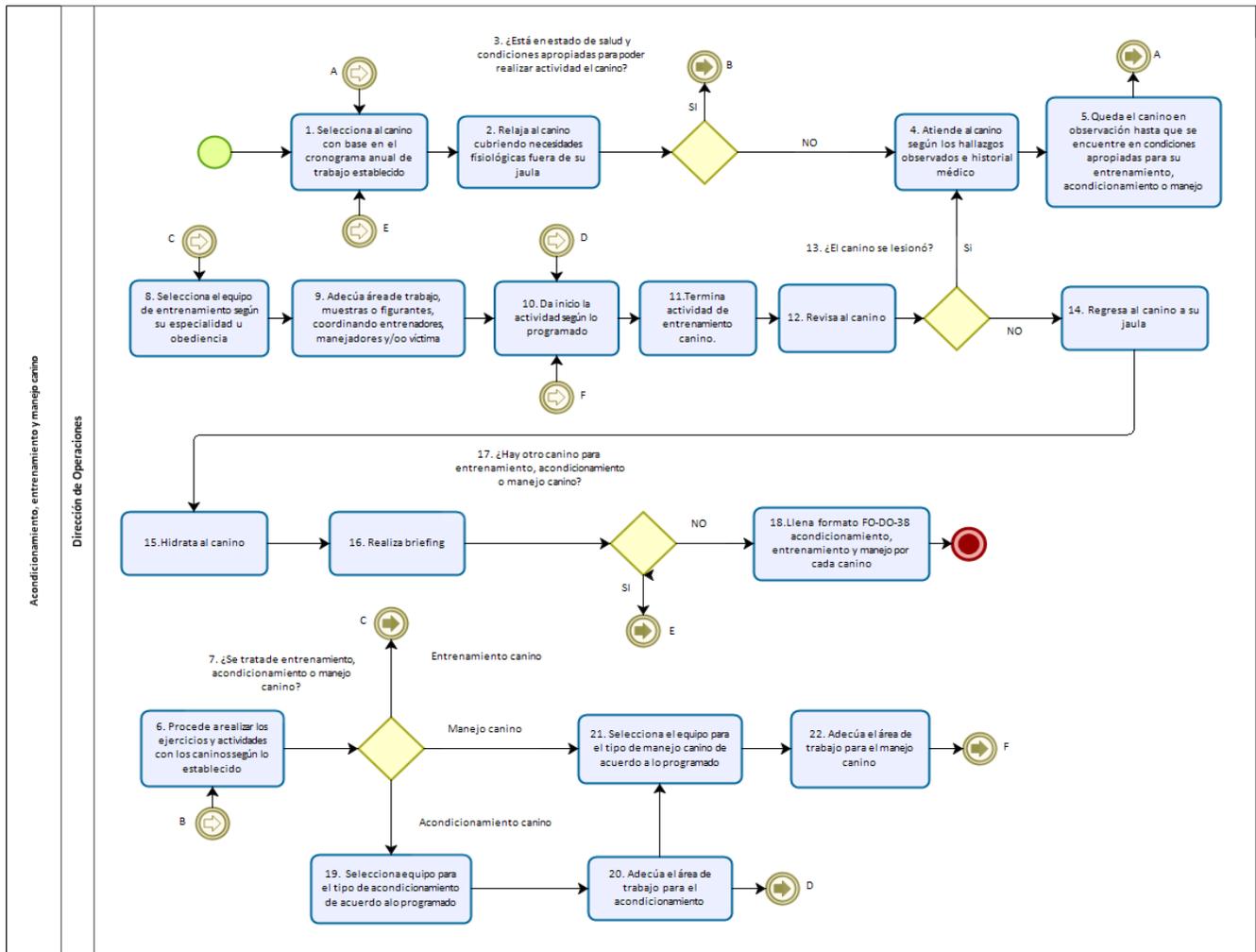
En caso de que si exista otro canino para entrenamiento, acondicionamiento o manejo canino pasar actividad 1.	No aplica	No aplica
En caso de que no exista otro canino para entrenamiento, acondicionamiento o manejo canino pasar actividad 17.	No aplica	No aplica
18.- Llena formato acondicionamiento, entrenamiento y manejo por cada canino y termina procedimiento.	Unidad Canina	No aplica
19.- Selecciona el equipo para el tipo de acondicionamiento de acuerdo a lo programado.	Unidad Canina	No aplica
20.- Adecua el área de trabajo para el acondicionamiento y pasa actividad 10.	Unidad Canina	No aplica
21.- Selecciona el equipo para el tipo de manejo canino de acuerdo a lo programado.	Unidad Canina	No aplica
22.- Adecua el área de trabajo para el manejo canino y pasa actividad 10.	Unidad Canina	No aplica
Producto final:	Entrenamiento, acondicionamiento y manejo canino.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Bitácora de Entrenamiento, acondicionamiento y manejo canino.	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Debe enseñar en el entrenamiento al perro y condicionar a realizar ejercicios simples encadenándolos para realizar tareas complejas (especialidad) en base a las necesidades de la Coordinación Municipal. Comprendiendo de la misma forma ejercicios de obediencia que son requeridos por su especialidad. • Podrá en el acondicionamiento, trabajar la parte física del canino, agilidad en el área de obstáculos, además de contemplar las tareas de cobro básico, y ejercicios específicos para desarrollar su especialidad adecuadamente o requeridos para certificaciones. Entrará dentro de las actividades del cronograma anual. • Debe una vez realizado correctamente el ejercicio por parte del canino, reforzar de manera positiva al canino. • Cuidar que ningún canino entre al módulo de las instalaciones a excepción del consultorio y jaulas de pre-activación o que se realice una práctica programada. • En los casos en los que el entrenamiento o acondicionamiento canino tenga que realizarse fuera del área canina o de la base respectiva, el responsable de turno de Unidad Canina deberá solicitar autorización al Supervisor General de la Unidad Canina. • Realizar la relajación y necesidades fisiológicas de los caninos diariamente en el área designada por el Supervisor General de la Unidad Canina. • Debe impedir la ingesta de pasto, desperdicios, huesos etc. que pudiera poner en riesgo al animal. • Cuidar que ningún canino permanezca suelto sin actividad específica, en estos casos deberá colocarse su correa para mejor control del animal. • Deberá en actividades fuera de la base, elaborar el informe de actividades e informar al responsable de turno de Unidad Canina. • Debe ser responsabilidad del Supervisor de la División USAR, verificar la correcta aplicación del procedimiento Acondicionamiento, entrenamiento y manejo canino, de solicitar su actualización al área competente en caso de ser necesario, así como generar los mecanismos necesarios para instruir su aplicación entre el personal involucrado, en el área de su competencia
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 58 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-05-02-12
Dirección de Área:	Dirección de Operaciones	Fecha de Emisión:	15-Ago-2023
Unidad Departamental:	División Operativa/Unidad especializada de protección apícola (UEPA)	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Rescate de animales silvestres y exóticos.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Contar con una herramienta organizativa para el desarrollo de actividades de rescate de animales silvestres y exóticos en el Municipio de Zapopan de forma segura y estandarizada, protegiendo su vida e integridad, apoyando a la conservación de la especie y medio ambiente.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ignacio Aguilar Jiménez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1.- Recibe llamada de emergencia para atender servicios de rescate de animales silvestres o exóticos, vía radio, telefónica o mensaje sincrónico por parte de la ciudadanía, C5, 911, mando superior o encargado del servicio de emergencia, dando inicio la fase de recepción de llamada y despacho del servicio.	Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	No aplica
2.- Realiza el registro en sistema Vigilancia y Monitoreo Zapopan.	Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	VIMOZ
3.- Despacha el servicio al área competente vía sistema o radio.	Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	VIMOZ
4.- Recibe llamada de emergencia vía radio, telefónica o mensaje sincrónico para la atención de rescate a animales silvestres o exóticos por parte del Centro de Operaciones de Emergencia (COE) el recurso simple de Manejo de Fauna, dando inicio la fase de movilización y operación del servicio.	Unidad especializada de protección apícola (UEPA)	No aplica
5.- Verifica tipo de unidad, equipo y herramientas necesarias para la correcta atención según las características del servicio (ubicación, agresividad, si existe alguna lesión etc.)	Unidad especializada de protección apícola (UEPA)	No aplica
6.- Verifica que todo el personal porte su equipo de seguridad adecuadamente y completo antes de salir en la unidad.	Unidad especializada de protección apícola (UEPA)	No aplica
7.- Desplaza los recursos al lugar del incidente, tomando en cuenta las medidas de seguridad y activando GPS y los mecanismos de alerta luminoso y sonoro en caso de ser necesario.	Unidad especializada de protección apícola (UEPA)	No aplica
8.- Ubica la unidad a una distancia segura al llegar al incidente con apoyo de los integrantes del servicio.	Unidad especializada de protección apícola (UEPA)	No aplica
9.- Arriba a la escena el recurso simple de manejo de fauna.	Unidad especializada de	No aplica

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 59 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



	protección apícola (UEPA)	
10.- El responsable del servicio, informa al COE sobre el arribo a la escena vía radio.	Unidad especializada de protección apícola (UEPA)	No aplica
11.- ¿Se localiza al animal silvestre o exótico?	Unidad especializada de protección apícola (UEPA)	No aplica
En caso de que si se localice el animal silvestre o exótico, pasa a la actividad 17.	No aplica	No aplica
En caso de que no se localice el animal silvestre o exótico, pasa a la actividad 12.	No aplica	No aplica
12.- Informa al Centro de Operaciones de Emergencia, vía radio que se trata de un servicio inexistente o improcedente el responsable del servicio.	Unidad especializada de protección apícola (UEPA)	No aplica
13.- El responsable del servicio, informa al COE el término del servicio, especificando las acciones generales realizadas vía radio.	Unidad especializada de protección apícola (UEPA)	No aplica
14.- Regresa a la base correspondiente el recurso simple de manejo de fauna, en caso de no ser despachados por el COE a otro servicio.	Unidad especializada de protección apícola (UEPA)	No aplica
15.- Elabora y firma informe de servicio.	Unidad especializada de protección apícola (UEPA)	No aplica
16.- Entrega informe del servicio al área administrativa de la Dirección de Operaciones y termina procedimiento.	Unidad especializada de protección apícola (UEPA)	No aplica
17.- Establece un perímetro de seguridad.	Unidad especializada de protección apícola (UEPA)	No aplica
18.- ¿El animal silvestre o exótico se encuentra en la vía pública o propiedad privada?	No aplica	No aplica
En caso de que el animal silvestre o exótico se encuentre en la vía pública pasa a la actividad 22.	No aplica	No aplica
En caso de que el animal silvestre o exótico se encuentre en propiedad privada pasa a la actividad 19.	No aplica	No aplica
19.- Pide autorización al propietario para el ingreso a la propiedad.	Unidad especializada de protección apícola (UEPA)	No aplica
20.- ¿Autoriza acceso el propietario?	No aplica	No aplica
En caso de que si autorice el acceso el propietario, pasa a la actividad 22.	No aplica	No aplica
En caso de que no autorice el acceso el propietario, pasa a la actividad 21.	No aplica	No aplica
21.- Informa al Centro de Operaciones de Emergencia (COE) para que pase el reporte a la Dirección de Protección animal para su seguimiento y pasa a la actividad 13.	Unidad especializada de protección apícola (UEPA)	No aplica
22.- Inspecciona el lugar físico y las condiciones del animal.	Unidad especializada de	No aplica

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 60 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



	protección apícola (UEPA)	
23.- ¿El animal silvestre o exótico esta agresivo y pone en riesgo su integridad o la de la ciudadanía?	No aplica	No aplica
En caso de que el animal silvestre o exótico si esté agresivo y ponga en riesgo su integridad o la de la ciudadanía, pasa a la actividad 24.	No aplica	No aplica
En caso de que el animal silvestre o exótico no esté agresivo y no ponga en riesgo su integridad o la de la ciudadanía, pasar a la actividad 29.	No aplica	No aplica
24.- Solicita recursos al Centro de Operaciones de Emergencia (COE) para la contención química del animal por parte de la Dirección de protección animal.	Unidad especializada de protección apícola (UEPA)	No aplica
25.- Permanece en la escena salvaguardando la vida del ejemplar, el recurso simple de manejo de fauna.	Unidad especializada de protección apícola (UEPA)	No aplica
26.- Recibe el apoyo por parte de la Dirección de Protección Animal.	Unidad especializada de protección apícola (UEPA)	No aplica
27.- Entrega el animal silvestre o exótico al responsable del servicio de la Dirección de Protección Animal llenando el formato Remisión de animales.	Unidad especializada de protección apícola (UEPA)	No aplica
28.- Solicita a su personal la realización del inventario de equipo y herramientas con su acomodo respectivo en la unidad, el responsable del servicio, dando inicio la fase de desmovilización y cierre y pasa a la actividad 13.	Unidad especializada de protección apícola (UEPA)	No aplica
29.- Realiza la captura del animal silvestre o exótico utilizando la técnica correspondiente al tipo de animal el recurso simple de manejo de fauna.	Unidad especializada de protección apícola (UEPA)	No aplica
30.- El responsable del servicio, informa al COE sobre el traslado del animal para ser entregado a la Dirección de Protección Animal.	Unidad especializada de protección apícola (UEPA)	No aplica
31.- Traslada el animal en forma segura el recurso simple de manejo de fauna.	Unidad especializada de protección apícola (UEPA)	No aplica
32.- Entrega al animal a la Dirección de Protección Animal con los formatos establecidos en el formato Remisión de animales y pasa a la actividad 13.	Unidad especializada de protección apícola (UEPA)	No aplica
Producto final:	Informe de servicio.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Formato de Informe de servicio, de Remisión de animales, Reglamento de Sanidad Protección y Trato Digno para los animales en el Municipio de Zapopan, Jalisco, Artículo 3 Fracción III y V, 17 y 24.	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Debe el recurso simple (equipo con unidad y personal para una táctica) de manejo de fauna adscrito a la Dirección de Operaciones, ser el encargado de atender los servicios de rescate de animales silvestres y exóticos conforme a lo estipulado en este procedimiento.
--------------	--

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 61 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



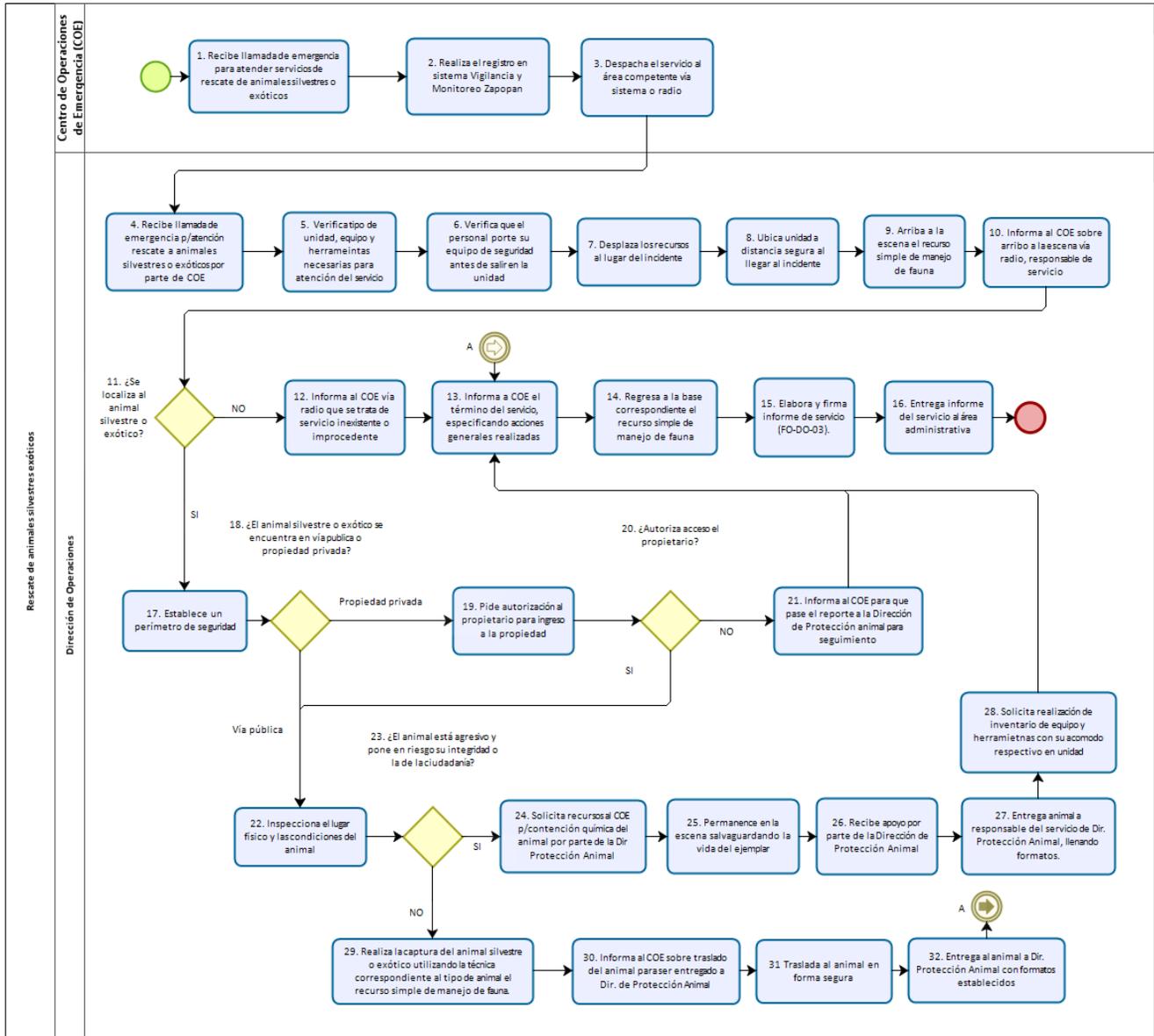
	<ul style="list-style-type: none"> • Debe ser obligatorio el uso del equipo de protección personal para la atención de estos servicios, el cual está compuesto por casco de protección con careta, orejeras de protección, guantes anti mordida para mamíferos y serpientes, uniforme y botas de seguridad. • Debe el vehículo del recurso simple de manejo de fauna, estar equipado con los siguientes aditamentos para el buen desempeño de sus funciones: ganchos herpetológicos, redes de niebla, jaulas transportadoras chicas y medianas, red NASA para mamíferos con mango de largo, bolsas de manta para rescate de animales, pecheras de manta para aves, y cajas plásticas con sello hermético de diferentes tamaños. • Debe todo animal silvestre o exótico rescatado por el recurso simple de manejo de fauna, ser entregado a la Dirección de Protección Animal del Ayuntamiento de Zapopan sin excepción alguna. Tratándose de animales silvestres o exóticos que no pongan en riesgo su integridad y la de la población y se encuentren en su hábitat natural, el recurso simple de manejo de fauna no deberá capturarlos, concientizando al ciudadano sobre la importancia de mantener el equilibrio ecológico • En caso de que en la atención del servicio rescate de animales silvestres o exóticos existan lesionados, el responsable del servicio, deberá de solicitar al COE, el recurso de la ambulancia para la valoración pre hospitalaria correspondiente. • En caso de tratarse de una llamada de emergencia para captura de animales domésticos (perros, gatos) el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) deberá canalizar la llamada a la Dirección de Protección Animal del Municipio de Zapopan para su correcta atención. • En caso de tratarse de un servicio improcedente o inexistente, el Centro de Operaciones de Emergencia deberá registrar en el sistema VIMOS (Servicio improcedente). • En caso de que se requieran recursos adicionales para la atención del servicio, el encargado del servicio, deberá de solicitarlos al Centro de Operaciones de Emergencia (COE) y especificarlo en el informe de servicio. • Debe ser responsabilidad del Director de Operaciones, el Líder de Manejo de Fauna, y el Líder del COE, verificar la correcta aplicación del procedimiento rescate a animales silvestres o exóticos, solicitar su actualización al área competente en caso de ser necesario; así como generar los mecanismos necesarios para instruir su aplicación entre el personal involucrado, en el área de su competencia
--	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-CMPCB-007	Atención de servicios de emergencia.

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 62 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 63 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



**Gobierno de
Zapopan**

Ciudad de las
niñas y niños



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-05-02-13
Dirección de Área:	Dirección de Operaciones	Fecha de Emisión:	15-Ago-2023
Unidad Departamental:	División Operativa/Unidad especializada de protección apícola	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Atención a servicios en los que intervienen enjambres polinizadores (abejas, avispas).	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Contar con una herramienta organizativa para el desarrollo de las actividades a seguir en la atención a servicios en los que intervienen enjambres polinizadores (abejas, avispas), de forma segura y estandarizada, protegiendo la vida e integridad de los insectos polinizadores que no representan riesgo a la población.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ignacio Aguilar Jiménez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1.- Recibe llamada de emergencia para atender servicios en los que intervienen enjambres polinizadores (abejas, avispas) vía radio, presencial, telefónica o mensaje sincrónico por parte de la ciudadanía, C5, 911 o mando superior.	Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	No aplica
2.- Realiza el registro en sistema Vigilancia y Monitoreo Zapopan.	Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	VIMOZ
3.- ¿Existe riesgo para la población?	No aplica	No aplica
En caso de que si exista riesgo para la población pasar a la actividad 4.	No aplica	No aplica
En caso de que no exista riesgo para la población pasar a la actividad 5.	No aplica	No aplica
4.- Despacha el servicio al área competente vía sistema o radio y pasa a la actividad 9 y 11.	Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	VIMOZ
5.- Motiva al ciudadano por la preservación de la especie en caso de tener contacto directo con él.	Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	No aplica
6.- Realiza recomendaciones generales al ciudadano.	Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	No aplica
7.- Registra en el sistema el servicio como improcedente.	Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	VIMOZ
8.- Cierra el servicio en el sistema y termina procedimiento.	Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	VIMOZ

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 64 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



9.- Queda atento a la desmovilización y cierre del servicio o al despacho de recursos adicionales en caso de ser necesario.	Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	No aplica
10.- Recibe notificación de término de servicio y acciones realizadas vía radio y pasa a la actividad 8.	Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	No aplica
11.- Recibe llamada de emergencia vía radio, telefónica o mensaje sincrónico para la atención de servicios en los que intervienen enjambres polinizadores (abejas y avispas), por parte del Centro de Operaciones de Emergencia (COE) el responsable en turno, dando inicio la fase de movilización y operación del servicio.	División Operativa	No aplica
12.- Verifica tipo de unidad, equipo y herramientas necesarias para la correcta atención según las características del servicio (ubicación, altura, dificultad de acceder al enjambre y agresividad de los insectos), el responsable en turno.	División Operativa	No aplica
13.- Verifica que todo el personal porte su equipo de seguridad adecuadamente y completo antes de salir en la unidad, el responsable en turno.	División Operativa	No aplica
14.- Desplaza los recursos al lugar del incidente, tomando en cuenta las medidas de seguridad y activando los mecanismos de alerta luminoso y sonoro en caso de ser necesario, el operador de la unidad.	División Operativa	No aplica
15.- Arriba a la escena el recurso simple especializado de manejo de fauna.	División Operativa	No aplica
16.- Informa al COE sobre el arribo a la escena vía radio el responsable en turno.	División Operativa	No aplica
17.- Ubica la unidad a una distancia segura al llegar al incidente con apoyo del recurso simple especializado de manejo de fauna.	División Operativa	No aplica
18.- Establece un perímetro de seguridad el recurso simple especializado de manejo de fauna.	División Operativa	No aplica
19.- ¿Existe riesgo para la población?	No aplica	No aplica
En caso de que si exista riesgo para la población pasar a la actividad 20.	No aplica	No aplica
En caso de que no exista riesgo para la población pasar a la actividad 28.	No aplica	No aplica
20.- Elabora dictamen municipal de manejo de enjambre que representa riesgo en el formato, especificando las características presentadas en la escena que demuestran que existe riesgo a la población, conforme a lo estipulado en el Protocolo de Manejo Técnico de himenópteros (Apidae y Vespidae), en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 67 Quáter de la Ley de Fomento apícola y protección de agentes polinizadores del Estado de Jalisco, el recurso simple especializado de manejo de fauna.	Unidad especializada de protección apícola	No aplica
21.- Informa al ciudadano sobre los riesgos presentes y el método de control de enjambre a realizarse, el recurso simple especializado de manejo de fauna.	División Operativa	No aplica
22.- Entrega copia del dictamen con las firmas correspondientes (testigos) al ciudadano, el recurso simple especializado de manejo de fauna.	División Operativa	No aplica
23.- Procede al exterminio del enjambre con agua jabonosa con o sin presión dependiendo de las condiciones en que se encuentre el enjambre (altura, agresividad, expansión) el recurso simple especializado de manejo de fauna.	División Operativa	No aplica
24.- Solicita a su personal la realización del inventario de equipo y herramientas con su acomodo respectivo en la unidad el responsable de turno, dando inicio la fase de desmovilización y cierre.	División Operativa	No aplica
25.- Informa a COE el término del servicio especificando las acciones generales realizadas vía radio el responsable de turno y pasa a la actividad 10 y 26.	División Operativa	No aplica
26.- Regresa a la base correspondiente el recurso simple especializado de manejo de fauna en caso de no ser despachados por el COE a otro servicio.	División Operativa	No aplica
27.- Entrega dictamen municipal de manejo de enjambre que representa riesgo o dictamen municipal de manejo de enjambre de no riesgo, según sea el caso, a la Dirección de Operaciones el responsable en turno y termina procedimiento.	División Operativa	No aplica

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 65 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



28.- Elabora dictamen municipal de manejo de enjambre de no riesgo en el formato oficial, especificando las características presentadas en la escena que demuestran que no existe riesgo a la población, conforme a lo estipulado en el Protocolo de Manejo Técnico de himenópteros (Apidae y Vespidae), en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 67 Quáter de la Ley de Fomento apícola y protección de agentes polinizadores del Estado de Jalisco, el recurso simple especializado de manejo de fauna.	Unidad especializada de protección apícola	No aplica
29.- Informa al ciudadano que no existe riesgo presente y le explica la importancia de la conservación de la especie para nuestro medio ambiente, así como las acciones de la Coordinación Municipal para la protección de estos insectos; el responsable en turno.	División Operativa	No aplica
30.- Entrega copia del dictamen con las firmas correspondientes (testigos) al ciudadano, el responsable en turno.	División Operativa	No aplica
31.- Deja el enjambre en su lugar de origen, el recurso simple especializado de manejo de fauna coadyuvando a la conservación de la especie y pasa a la actividad 24.	División Operativa	No aplica
Producto final:	Dictamen Municipal de Manejo de enjambres de riesgo o no riesgo.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Formatos de Dictamen Municipal de Manejo de enjambres de riesgo o no riesgo.	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Será el recurso simple especializado de manejo de fauna adscrita a la Dirección de Operaciones la encargada de atender los servicios en los que intervienen enjambres polinizadores (abejas, avispas). • Debe ser obligatorio el uso del equipo de protección personal para la atención de servicios en los que intervienen enjambres polinizadores (abejas y avispas), el cual está compuesto por escafandra, guantes, uniforme táctico u overol de apicultor y botas de seguridad, con las características establecidas en el anexo 1 del procedimiento. • Deberá el vehículo del recurso simple especializado de manejo de fauna estar equipado con los siguientes aditamentos para el buen desempeño de sus funciones: marro, cincel, barra, caja salva enjambre, cinta canela, cinta de acordonar, cono de tráfico, cubetas, bidones, jabón en polvo, escoba, recogedor, cepillo rígido, bolsas plásticas, bolsas de manta, espátula, vinagre blanco, esencia de almendras dulces, esencia de extractos de limón, escalera, motosierra, machete, hacha, lámparas portátiles, con las características establecidas en el anexo 2 del procedimiento. • Debe informar obligatoriamente al Centro de Operaciones de Emergencia el arribo y desmovilización de los servicios. • Realizar una vez concluido el servicio sin excepción de las unidades de su arribo a la base correspondiente siempre y cuando no exista algún otro servicio que atender. • Deben los dictámenes municipales de manejo de enjambre y los informes de servicio, ser entregados al área administrativa de la Dirección de Operaciones a más tardar a la mañana siguiente de haberse realizado el servicio. En caso de que los servicios sucedan en fines de semana o días festivos serán entregados al siguiente día hábil. • Debe entregar el recurso simple especializado de manejo de fauna al ciudadano una copia de los dictámenes de manejo de enjambre con las firmas respectivas (testigos); en caso de que no exista la persona que pueda recibir dicha documentación o que se niegue a hacerlo, se especificará en el dictamen lo sucedido y será firmado solamente el responsable de la brigada de manejo de fauna y líder de la unidad de manejo de fauna. • Debe dejarse tratándose de enjambres en propiedad privada donde no se autorice el acceso, una copia del dictamen municipal de manejo de enjambre transfiriendo el riesgo al propietario del inmueble. • Debe depender el exterminio del enjambre de los riesgos que dictamine la brigada de manejo de fauna conforme a lo establecido en el protocolo de Manejo Técnico de himenópteros (Apidae y Vespidae) y los artículos 2 y 41 Fracciones VIII y XIV del Reglamento de Gestión Integral de Riesgos del Municipio de Zapopan. En caso de que los enjambres se encuentren en muros en los que se involucren dos o más fincas se deberá
--------------	---

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 66 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



	<p>de contar con la autorización de los propietarios y entregar los dictámenes municipales de manejo de enjambre de riesgo a cada uno de ellos. En caso de que se requieran recursos adicionales para la atención del servicio, el supervisor general de Manejo de Fauna, deberá de solicitarlos al Centro de Operaciones de Emergencia (COE) y especificarlo en el reporte de servicio.</p> <ul style="list-style-type: none">• Ejercer la responsabilidad el Director de Operaciones y el líder del COE para verificar la correcta aplicación del procedimiento atención a servicios en los que intervienen enjambres polinizadores (abejas y avispas), solicitar su actualización al área competente en caso de ser necesario; así como generar los mecanismos necesarios para instruir su aplicación entre el personal involucrado, en el área de su competencia.
--	---

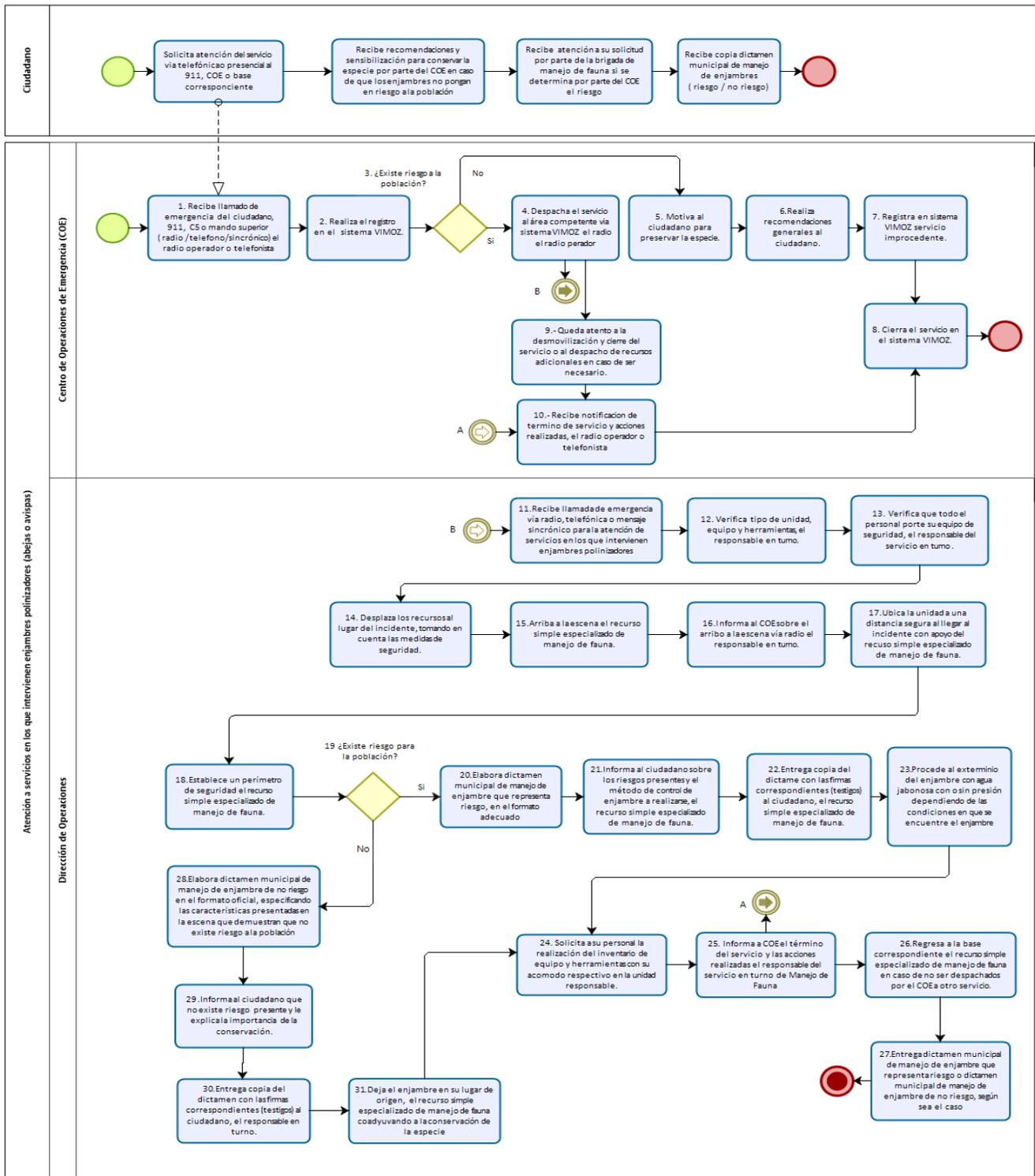
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-CMPCB-007	Atención de servicios de emergencia

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 67 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 68 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-05-02-14
Dirección de Área:	Dirección de Operaciones	Fecha de Emisión:	15-Ago-2023
Unidad Departamental:	División Operativa/División de materiales peligrosos	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Atención a incidentes con materiales peligrosos (MATPEL).	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Contar con un procedimiento interno establecido para la atención de servicios de emergencia en los que se involucren materiales peligrosos, con la finalidad de mitigar o eliminar el riesgo a lo que pudiera estar expuesta la población.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ignacio Aguilar Jiménez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
Realiza la Activación y Despacho del servicio	División Operativa	No aplica
1.- Recibe despacho de emergencia conforme al procedimiento PC 00-00-03 Atención y Despacho de servicios de emergencia el responsable del servicio vía radio con su tripulación mediante alerta auditiva del servicio.	División de materiales peligrosos	No aplica
2.- Verifica el encargado del servicio que todo el personal porte con su equipo de seguridad adecuadamente y completo antes de salir en la unidad.	División de materiales peligrosos	No aplica
3.- Informa vía radio su salida el responsable del servicio al Centro de Operaciones de Emergencia COE. (Número de unidad y número de folio del servicio y el nombre del encargado del servicio).	División de materiales peligrosos	No aplica
4.- Establece la mejor ruta el responsable del servicio considerando la ocupación, la hora y día de la semana.	División de materiales peligrosos	No aplica
5.- Desplaza los recursos al lugar del incidente el operador de la unidad, activando los mecanismos de alerta, (visuales y sonoros).	División de materiales peligrosos	No aplica
6.- Ubica el vehículo a una distancia segura el operador de la unidad, al llegar al incidente con apoyo de todos los integrantes del servicio	División de materiales peligrosos	No aplica
7.- ¿Se trata de una respuesta inicial u operaciones avanzadas?	No aplica	No aplica
En caso de tratarse de respuesta inicial, pasar a la actividad 10.	No aplica	No aplica
En caso de tratarse de operaciones avanzadas, pasa a la actividad 25.	No aplica	No aplica
8.- Evalúa las condiciones de la escena, el encargado del servicio.	División de materiales peligrosos	No aplica
9.- ¿Hay presencia de materiales peligrosos?	No aplica	No aplica
En caso de si haya presencia de materiales peligrosos, pasa a la actividad 13.	No aplica	No aplica
En caso de no haya presencia de materiales peligrosos pasa a la actividad 12.	No aplica	No aplica
10.- Informa vía radio al Centro de Operaciones de Emergencia o al Comandante del Incidente que se trata de un servicio improcedente, el encargado del servicio, y pasa a la actividad 25.	División de materiales peligrosos	No aplica

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 69 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



11.- Identifica el material o sustancias, a través de etiquetas o especificaciones.	División de materiales peligrosos	No aplica
12.- Establece perímetro de seguridad, para asegurar que no haya paso de personas, vehículos a la zona del incidente, conforme a la guía de respuesta a emergencia vigente.	División de materiales peligrosos	No aplica
13.- Analiza la posibilidad de evacuar las zonas de protección, que son los lugares aledaños donde puede haber riesgo.	División de materiales peligrosos	No aplica
14.- ¿Es necesario evacuar?	No aplica	No aplica
En caso de si sea necesario evacuar pasa a la actividad 17.	No aplica	No aplica
En caso de que no sea necesario evacuar pasa a la actividad 21.	No aplica	No aplica
15.- Informa al Director de Operaciones o Comandante del Incidente según sea el caso, vía radio.	División de materiales peligrosos	No aplica
16.- Solicita recursos vía radio al Centro de Operaciones de Emergencia para el control de perímetro de seguridad y de vialidades.	División de materiales peligrosos	No aplica
17.- Recibe los recursos solicitados.	División de materiales peligrosos	No aplica
18.- Evacua el lugar el recurso simple de materiales peligrosos.	División de materiales peligrosos	No aplica
19.- ¿Identifica la sustancia?	No aplica	No aplica
En caso de que, si haya identificado la sustancia, pasar a la actividad 25.	No aplica	No aplica
En caso de que no haya identificado la sustancia, pasar a la actividad 22.	No aplica	No aplica
20.- Consulta guía de respuesta a emergencias, el responsable del servicio.	División de materiales peligrosos	No aplica
21.- Actúa conforme a las especificaciones de la guía de respuesta a emergencia y pasa a la actividad 27.	División de materiales peligrosos	No aplica
22.- Consulta ficha de seguridad.	División de materiales peligrosos	No aplica
23.- Solicita que el equipo médico realice toma de signos vitales al personal que utilizará el equipo de protección personal.	División de materiales peligrosos	No aplica
24.- Utiliza equipo de protección con base al nivel de riesgo que especifica la ficha o la fuente de información.	División de materiales peligrosos	No aplica
25.- ¿Es gas?	No aplica	No aplica
En caso de si sea gas pasa a la actividad 29.	No aplica	No aplica
En caso de que no sea gas pasa a la actividad 35.	No aplica	No aplica
26.- Realiza tareas para suprimir (de acuerdo con la situación), el recurso simple de materiales peligrosos.	División de materiales peligrosos	No aplica
27.- Solicita de nueva cuenta que el equipo médico realice toma de signos vitales al personal saliente de la escena.	División de materiales peligrosos	No aplica
28.- Descontamina personal y equipo, el recurso simple de descontaminación.	División de materiales peligrosos	No aplica

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 70 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



29.- Realiza 2da. revisión para confirmar que la fuga ha sido suprimida, el recurso simple de materiales peligrosos.	División de materiales peligrosos	No aplica
30.- Monitorea la zona asegurada para la confirmación de una atmósfera segura.	División de materiales peligrosos	No aplica
31.- Determina que la atmosfera es segura y pasa a la actividad 39.	División de materiales peligrosos	No aplica
32.- ¿Es líquido?	No aplica	No aplica
En caso de si sea líquido pasa a la actividad 36.	No aplica	No aplica
En caso de que no sea líquido pasa a la actividad 44.	No aplica	No aplica
33.- Evita que se disemine el derrame en la zona.	División de materiales peligrosos	No aplica
34.- ¿Se pudo contener o confinar el derrame?	No aplica	No aplica
En caso de si se pueda contener o confinar el derrame pasa a la actividad 38.	No aplica	No aplica
En caso de que no se pueda contener o confinar el derrame pasa a la actividad 41.	No aplica	No aplica
35.- Recupera el material, el recurso simple de materiales peligrosos	División de materiales peligrosos	No aplica
36.- Descontamina personal y equipo, el recurso simple de descontaminación.	División de materiales peligrosos	No aplica
37.- Solicita apoyo con personal y equipo al Centro de Operaciones de Emergencias vía radio el responsable del servicio.	División de materiales peligrosos	No aplica
38.- Amplia zona de aislamiento, el recurso simple de materiales peligrosos.	División de materiales peligrosos	No aplica
39.- Realiza diques de contención, el recurso simple de materiales peligrosos y pasa a la actividad 37.	División de materiales peligrosos	No aplica
40.- ¿Es sólido?	No aplica	No aplica
En caso de si sea sólido pasa a la actividad 45.	No aplica	No aplica
En caso de que no sea sólido pasa a la actividad 46.	No aplica	No aplica
41.- Determina tipo de material peligroso y pasa a la actividad 38.	División de materiales peligrosos	No aplica
42.- ¿Es de la clase explosivos?	No aplica	No aplica
En caso de si sea de la clase explosivo pasa a la actividad 47.	No aplica	No aplica
En caso de que no sea de la clase explosivo pasa a la actividad 49.	No aplica	No aplica
43.- Solicita recursos (personal y equipo, interno o externo) vía radio al Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	División de materiales peligrosos	No aplica
44.- Espera los recursos (personal y equipo, interno o externo) él recurso simple de materiales peligrosos y pasa a la actividad 40 una vez recuperado el material.	División de materiales peligrosos	No aplica
45.- ¿Es radiactivo?	No aplica	No aplica
En caso de si sea radiactivo pasa a la actividad 47.	No aplica	No aplica
En caso de que no sea radiactivo pasa a la actividad 50.	No aplica	No aplica
46.- ¿Es sólido inflamable?	No aplica	No aplica
En caso de si sea sólido inflamable pasa a la actividad 47.	No aplica	No aplica

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 71 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



En caso de que no sea solido inflamable termina procedimiento.	No aplica	No aplica
47.- ¿Es un agente biológico infeccioso?	No aplica	No aplica
En caso de que sí sea un agente biológico infeccioso, activar la unidad UDER pasando a la actividad 41.	No aplica	No aplica
En caso de que no sea un agente biológico infeccioso, termina el procedimiento.	No aplica	No aplica
Producto final:	Material peligroso contenido.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Guía de respuesta a emergencia vigente.	

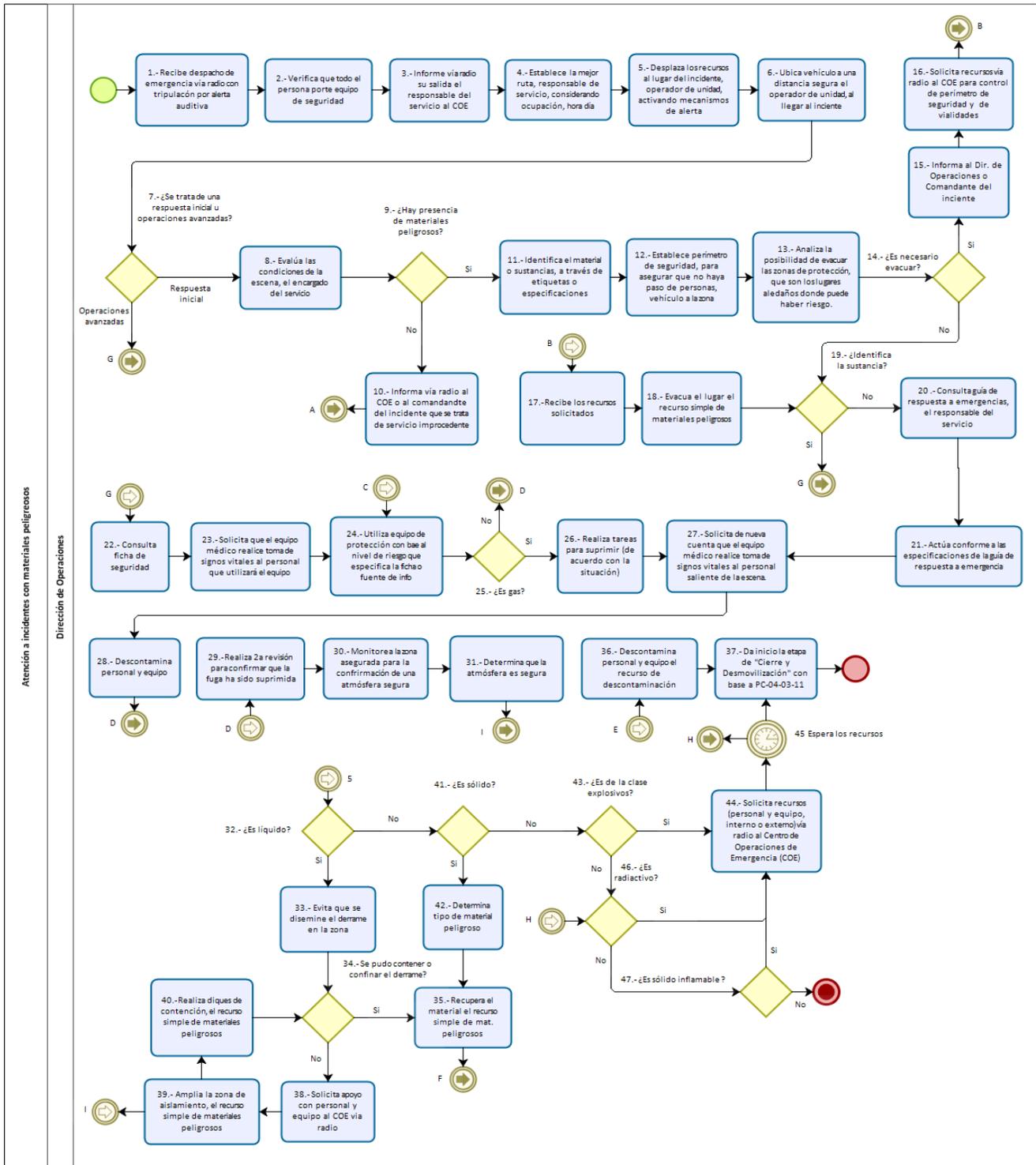
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> En caso de ser el primero en llegar a la escena el encargado del servicio deberá realizar los siguientes pasos conforme lo marca el Sistema de Comando de Incidentes SCI : <ul style="list-style-type: none"> - Informar al Centro de Operaciones de Emergencia el arribo a la escena - Asumir el mando y establecer el Puesto de Comando - Evaluar la situación - Establecer el perímetro de seguridad - Establecer sus objetivos - Determinar las estrategias - Determinar la necesidad de recursos y de posibles instalaciones - Preparar la información para transferir el mando, en caso de ser necesario. De lo contrario deberá reportarse con el Comandante del Incidente (CI) permaneciendo como recurso disponible en el área de espera (E) hasta su intervención. Verificar en toda atención a incidentes en los que se involucren materiales peligrosos deberá realizarse con 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. Debe ser responsabilidad del Director de Operaciones determinar a donde será enviado las sustancias o materiales peligrosos recuperados en la atención a incidentes con materiales peligrosos MATPEL. Debe la rehabilitación del lugar ser llevada a cabo por los propietarios, en caso de tratarse de instalaciones privadas, excepto casas habitación sin giro comercial. Debe el personal que atiende incidentes en los que se involucren sustancias químicas peligrosas usar el Equipo de Protección Personal con base al nivel de riesgo inherente, conforme a lo establecido en las normas y reglamentos aplicables al tipo de vestimenta, equipo y accesorios vigentes para el manejo de materiales peligrosos (Guía de respuesta a emergencia vigente, fichas de seguridad según la sustancia peligrosa). Debe ser responsabilidad del Director de Operaciones y el líder de materiales peligrosos, verificar la correcta aplicación del procedimiento Atención a incidentes con materiales peligrosos (MATPEL), así como de solicitar su actualización al área competente en caso de ser necesario y generar los mecanismos para instruir su aplicación entre el personal involucrado.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-CMPCB-007	Atención de servicios de emergencia.

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 72 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 73 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-05-02-15
Dirección de Área:	Dirección de Operaciones	Fecha de Emisión:	15-Ago-2023
Unidad Departamental:	División Operativa/División de búsqueda y rescate urbano	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Activación equipo USAR.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Contar con un procedimiento interno establecido para poner en marcha la atención de un evento o emergencia mayor que involucre operaciones USAR a nivel, local, nacional o internacional, a fin de efectuar operaciones de búsqueda y rescate brindando apoyo en las zonas afectadas.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ignacio Aguilar Jiménez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1.- Recibe llamada de emergencia conforme al procedimiento de Atención y Despacho de servicios de emergencia.	División de búsqueda y rescate urbano	No aplica
2.- ¿La emergencia es Ordinaria local?	No aplica	No aplica
En caso de que, si sea ordinaria, pasa a la actividad 3.	No aplica	No aplica
En caso de que no sea ordinaria, pasa a la actividad 8.	No aplica	No aplica
3.- Verifica que todo el personal cuente con su equipo de protección completo antes de subir a la unidad, el Líder de Unidad USAR.	División de búsqueda y rescate urbano	No aplica
4.- Aborda vehículo asignado toda la tripulación.	División de búsqueda y rescate urbano	No aplica
5.- Maneja al lugar del incidente.	División de búsqueda y rescate urbano	No aplica
6.- Arriba al lugar donde está el incidente toda la tripulación y termina procedimiento.	División de búsqueda y rescate urbano	No aplica
7.- ¿La activación es extraordinaria?	No aplica	No aplica
En caso de que si sea activación extraordinaria pasa a la actividad 8.	No aplica	No aplica
En caso de que no sea activación extraordinaria, termina procedimiento.	No aplica	No aplica
8.- Recibe llamado de apoyo el Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.	División de búsqueda y rescate urbano	No aplica
9.- Recibe orden el Director de Operaciones de activar a la División de Búsqueda y Rescate Urbano USAR.	División de búsqueda y rescate urbano	No aplica
10.- Define el punto de encuentro, el Director de Operaciones.	División de búsqueda y rescate urbano	No aplica
11.- Baja el Director de Operaciones la orden a la División de Búsqueda y Rescate Urbano USAR, vía radio, internet o telefónica.	División de búsqueda y rescate urbano	No aplica
12.- Solicita a la Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos de la Coordinación, el pronóstico del tiempo.	División de búsqueda y rescate urbano	No aplica
13.- Recibe el pronóstico del tiempo para la operación, por medio electrónico o en físico.	División de búsqueda y rescate urbano	No aplica
14.- Activa al personal de la División Usar de acuerdo al apoyo solicitado mediante el llamado en cadena, vía medios electrónicos.	División de búsqueda y rescate urbano	No aplica

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 74 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





15.- Realiza protocolo de revisión de personal, con los formatos internos establecidos (Revisión del equipo de protección personal USAR, Revisión de mochila y equipaje USAR, entre otros) y caninos (Certificado veterinario de salud, Bitácora de alimentación canina, entre otros), en el punto establecido.	División de búsqueda y rescate urbano	No aplica
16.- Realiza plan de viaje conforme a las necesidades del apoyo.	División de búsqueda y rescate urbano	No aplica
17.- Realiza plan médico en el formato establecido Revisión médica USAR para personal de la división USAR y para caninos.	División de búsqueda y rescate urbano	No aplica
18.- Realiza plan familiar de emergencia en el formato establecido Plan familiar USAR.	División de búsqueda y rescate urbano	No aplica
Producto final:	Cadena de llamado.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Certificado veterinario de salud, Bitácora de alimentación canina, Revisión médica USAR para personal de la división USAR y para caninos, Plan familiar USAR, Revisión de mochila y equipaje USAR.	

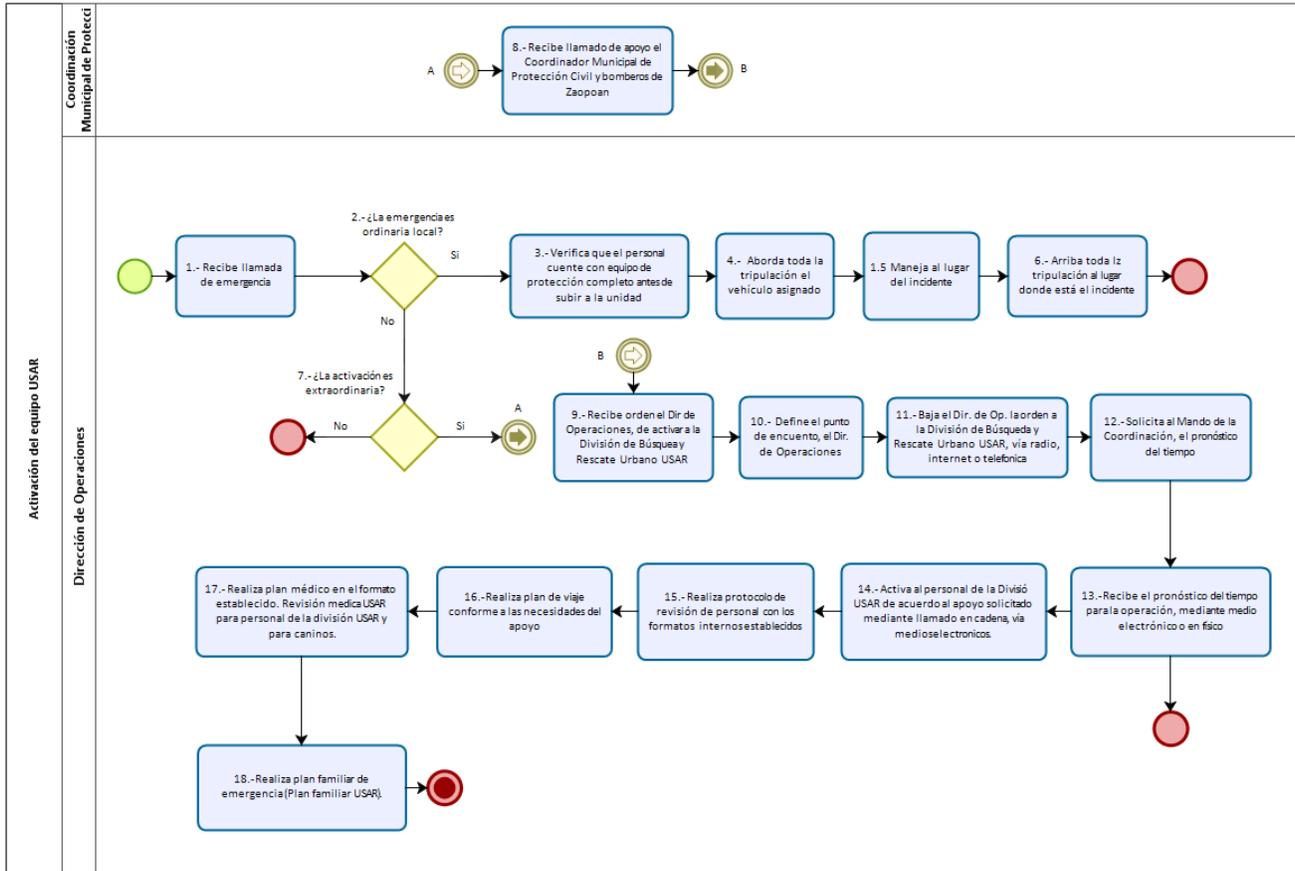
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Debe en activaciones extraordinarias definir el Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan, el Director de Operaciones o el Supervisor de la División USAR con base a la magnitud y necesidades del apoyo solicitado, la cantidad de personal activado. • Debe el Director de Operaciones realizar la solicitud vía oficio (monto solicitado) especificando que es para el Fondo de Contingencias con base al procedimiento "Gasto a comprobar para ejercer el Fondo de Contingencias" a la Unidad de Administración y Finanzas. • Debe cuidar tratándose de traslado de canes en activaciones extraordinarias, descansos estratégicos para los canes dentro del Plan de Viaje. • Debe ser responsabilidad del Director de Operaciones, el Supervisor de la División USAR y el supervisor General USAR, verificar la correcta aplicación del procedimiento Activación equipo USAR, así como de solicitar su actualización al área competente en caso de ser necesario.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 75 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 76 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.	Código del procedimiento:	PC-05-02-16
Dirección de Área:	Dirección de Operaciones.	Fecha de Emisión:	15-Ago-2023
Unidad Departamental:	División Operativa /División de búsqueda y rescate urbano	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Búsqueda y Rescate en Estructuras Colapsadas.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Contar con un procedimiento general para la búsqueda y rescate en estructuras colapsadas, con el objetivo de salvaguardar la vida e integridad de las personas.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ignacio Aguilar Jiménez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1.- Recibe llamado de emergencia conforme al procedimiento que corresponda. Atención y despacho de servicios de emergencias, mediante alerta auditiva del servicio.	División Operativa	No aplica
2.- Despacha el servicio conforme a la etapa "Despacho y Operación" del procedimiento: Atención a servicios de emergencia.	Centro de Operaciones de Emergencia COE	No aplica
3.- Da inicio la atención del servicio en el incidente una vez finalizada la actividad 11 de la etapa "Despacho y Operación" del procedimiento: Atención a servicios de emergencia.	División de búsqueda y rescate urbano	No aplica
4.- Establece el perímetro de seguridad realizando aseguramiento y acordonamiento del área afectada para minimizar riesgos.	División de búsqueda y rescate urbano	No aplica
5.- Recopila información con testigos en el incidente acerca de las personas que se presumen desaparecidas (número de personas atrapadas, ubicación, adultos, menores de edad, etc.).	División de búsqueda y rescate urbano	No aplica
6.- Realiza la evaluación superficial de la estructura.	División de búsqueda y rescate urbano	No aplica
7.- Realiza plan de acción del incidente (PAI).	División de búsqueda y rescate urbano	No aplica
8.- ¿Se presume la existencia de víctimas, existen víctimas confirmadas o no existen víctimas?	No aplica	No aplica
En caso de que se presuma la existencia de víctimas o existan víctimas confirmadas pasa a la actividad 10.	No aplica	No aplica
En caso de que no existan víctimas pasa a la actividad 9.	No aplica	No aplica
9.- Realiza la búsqueda superficial con binomios caninos para confirmar la inexistencia de víctimas y pasa a la actividad 32.	División de búsqueda y rescate urbano	No aplica
10.- Marca la estructura conforme el Marcaje INSARAG (sistema de marcaje internacional instaurado por la Organización de las Naciones Unidas), en el área de trabajo.	División de búsqueda y rescate urbano	No aplica
11.- Rescata persona(s) en superficie y de fácil acceso.	División de búsqueda y rescate urbano	No aplica

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 77 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



12.- Realiza sectorización del área afectada para seleccionar las áreas a trabajar de manera más específica con base a la información recopilada.	División de búsqueda y rescate urbano	No aplica
13.- Selecciona el sector a trabajar.	División de búsqueda y rescate urbano	No aplica
14.- Elige el método de búsqueda a utilizar (electrónico, canino o físico), con base a las condiciones de la estructura.	División de búsqueda y rescate urbano	No aplica
15.- Efectúa la búsqueda con base al método elegido.	División de búsqueda y rescate urbano	No aplica
16.- Coloca las marcas de las posibles víctimas en el lugar conforme el Código INSARAG en los puntos donde se detecten en la estructura.	División de búsqueda y rescate urbano	No aplica
17.- Evalúa el PAI constantemente.	División de búsqueda y rescate urbano	No aplica
18.- ¿Requiere ajustes el PAI?	No aplica	No aplica
En caso de si requiere ajustes el PAI pasa al punto 19.	No aplica	No aplica
En caso de no requiere ajustes el PAI pasa al punto 20.	No aplica	No aplica
19.- Realiza los ajustes necesarios.	División de búsqueda y rescate urbano	No aplica
20.- Confirma la presencia de posibles víctimas con base al método elegido (físico, canino y electrónico).	División de búsqueda y rescate urbano	No aplica
21.- Localiza las posibles víctimas(s) en los puntos específicos, con los recursos y el equipamiento disponible.	División de búsqueda y rescate urbano	No aplica
22.- ¿Cuenta con recursos necesarios?	No aplica	No aplica
En caso de que si cuente con los recursos necesarios pasa al punto 25.	No aplica	No aplica
En caso de que no cuente con los recursos necesarios, pasa al punto 23.	No aplica	No aplica
23.- Solicita apoyo vía radio al Centro de Operaciones de Emergencia con recursos humanos y/o materiales.	División de búsqueda y rescate urbano	No aplica
24.- Recibe recursos solicitados.	División de búsqueda y rescate urbano	No aplica
25.- Realiza el acceso al paciente.	División de búsqueda y rescate urbano	No aplica
26.- Efectúa el rescate.	División de búsqueda y rescate urbano	No aplica
27.- ¿La persona(s) se encuentra con vida?	No aplica	No aplica
En caso de que si se encuentre con vida pasa al punto 28.	No aplica	No aplica
En caso de que no se encuentre con vida pasa al punto 29.	No aplica	No aplica
28.- Entrega a la víctima al personal de servicios médicos (salud integral, servicios médicos municipales, cruz roja o sistema de atención médico de urgencias SAMU) y pasa a la actividad 30.	División de búsqueda y rescate urbano	No aplica
29.- Llama vía radio al Centro de Operaciones de Emergencia para solicitar recurso del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses y pasa al punto 30.	División de búsqueda y rescate urbano	No aplica
30.- ¿Existen más víctimas?	No aplica	No aplica

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 78 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



En caso de que si existan más víctimas pasa al punto 22.	No aplica	No aplica
En caso de no existan más víctimas pasa al punto 31.	No aplica	No aplica
31.- Actualiza los marcajes INSARAG especificando el término de los trabajos de búsqueda y rescate.	División de búsqueda y rescate urbano	No aplica
32.- Da inicio la etapa de “Cierre y Desmovilización” con base al procedimiento PC-00-00-03 Atención y despacho de servicios de emergencia y termina el procedimiento.	División de búsqueda y rescate urbano	No aplica
Producto final:	Informe del servicio.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Formato Plan de Acción del Incidente (PAI).	

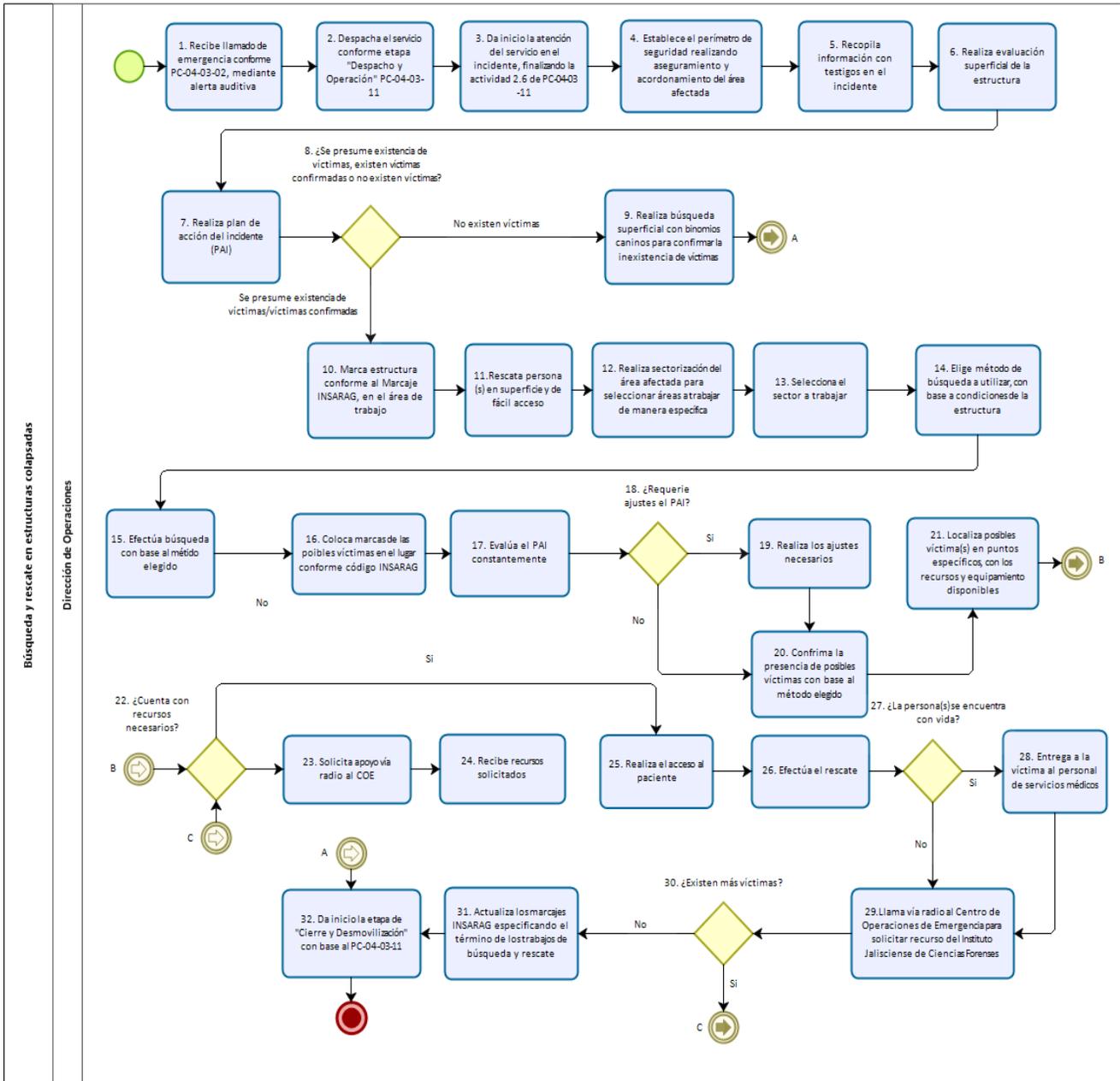
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Cuidar que no se ingresar a la estructura hasta que esta se encuentre debidamente estable con los apuntalamientos correspondientes y estos ya estén supervisados por el Líder de Unidad de estructuras colapsadas. • Debe todo el personal al ingresar y salir del área de trabajo pasar por el proceso de descontaminación. • Debe todo el personal que ingrese al área de trabajo de contar con protección respiratoria con certificación N95, equivalente o superior. • Debe el Plan de Acción del Incidente (PAI) ser evaluado constantemente por el responsable de rama de la unidad de rescate en estructuras colapsadas con la finalidad de realizar los ajustes necesarios a los objetivos, estrategias y tácticas • Debe ser responsabilidad del Director de Operaciones, el Supervisor de la División USAR, el Supervisor de la Rama de Rescate en Estructuras Colapsadas (eliminar la posición), verificar la correcta aplicación del procedimiento “Búsqueda y Rescate en Estructuras Colapsadas”, así como de solicitar su actualización al área competente en caso de ser necesario y generar los mecanismos para instruir su aplicación entre el personal involucrado.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-CMPCB-007	Atención de servicios de emergencia.

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 79 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 80 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-05-02-17
Dirección de Área:	Dirección de Operaciones	Fecha de Emisión:	15-Ago-2023
Unidad Departamental:	División Operativa	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Preparación para cubrir eventos gratificados (masivos).	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Llevar la coordinación y planeación de la operación de los recursos disponibles, con el fin de garantizar la seguridad y atención a la ciudadanía en un evento gratificado.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ignacio Aguilar Jiménez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1.- Recibe el Responsable de la División de Eventos Gratificados solicitud del evento por correo electrónico, o Whatsapp para la cobertura del evento.	División operativa	Internet
2.- Agenda el evento para su cobertura.	División operativa	N/A
3.- Solicita información del evento a la Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos.	División operativa	Internet
4.- Emite la convocatoria por vía Whatsapp, a los grupos de las Direcciones y Oficialías para su registro.	División operativa	Internet
5.- Elabora el listado general de los oficiales que se registraron para la cobertura del evento.	División operativa	N/A
6.- Realiza la selección del personal que cubrirá cada evento.	División operativa	N/A
7.- Busca evidencia del evento o artista para contar con el historial o comportamiento de su público, a fin de realizar el llenado del formato correspondiente.	División operativa	Internet
8.- Realiza el sembrado del personal necesario para cubrir el evento, conforme al aforo y riesgo que representa.	División operativa	N/A
9.- Realiza la orden de pago, por la cantidad de elementos seleccionados para la cobertura del evento.	División operativa	Internet
10.- Recaba las firmas y sellos correspondientes de los Directores y el Coordinador Municipal.	División operativa	N/A
11.- Recibe la orden de pago firmada y sellada para su trámite.	División operativa	N/A
12.- Entrega la orden de pago original al apoderado legal o a quien designe, para realizar el pago ante el Ayuntamiento de Zapopan.	División operativa	N/A
13.- Recibe de parte del apoderado legal, el documento sellado del pago del evento ya realizado ante el Ayuntamiento de Zapopan, y lo sube al grupo de Whatsapp de los Directores para generar la Anuencia correspondiente.	División operativa	Internet
14.- El responsable de la División de Eventos Gratificados, genera el grupo de Whatsapp para la confirmación del personal y cobertura del evento.	División operativa	Internet
15.- El responsable de la División de Eventos Gratificados, entrega el listado del personal que acudirá al evento, a la Dirección de Planificación por medio electrónico (Whatsapp), para la elaboración de la Carta de Operaciones.	División operativa	Internet
16.- Recibe la carta de operaciones y recaba las firmas de los Directores.	División operativa	N/A
17.- El responsable de la División de Eventos Gratificados, manda al personal designado a la cobertura del evento gratificado (masivo), dando seguimiento a los 11 puntos operacionales incluidos en las políticas internas.	División operativa	N/A

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 81 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



18.- Recibe la documentación final en el buzón que se encuentra en la División de Eventos Gratificados.	División operativa	N/A
19.- Realiza el llenado del formato "Servicio Especial Extraordinario"	División operativa	N/A
20.- Recaba las firmas correspondientes en el formato "Servicio Especial Extraordinario"	División operativa	N/A
21.- El responsable de la División de Eventos Gratificados, remite el Formato de "Servicio Especial Extraordinario" a la Oficialía de Partes de Recursos Humanos del Ayuntamiento para el pago correspondiente de los asistentes al evento.	División operativa	N/A
22.- El responsable de la División de Eventos Gratificados, elabora las observaciones del evento en caso de ser necesario, y termina el procedimiento.	División operativa	Busca, N/A
23.- Una vez terminado el trámite ante el Ayuntamiento, archiva la documentación del evento en la carpeta correspondiente.	División operativa	N/A
Producto final:	Evento gratificado cubierto (formato de servicio especial extraordinario generado)	
Documentación complementaria del procedimiento:	Formatos: Antecedentes del talento o del evento, Carta de Operaciones, Servicio Especial Extraordinario, Orden de pago para Tesorería, Informe de actividades (orden de pago) y SCI 201formulario.	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Debe el organizador o representante legal responsable del evento, presentar con 15 quince días naturales de anticipación a la celebración, solicitud elaborada con la siguiente información conforme a lo estipulado en el artículo 53 del Reglamento de Gestión Integral de Riesgos del Municipio de Zapopan: • Tipo de evento • Duración del mismo incluyendo hora de apertura y cierre • Croquis de seguridad • Constancias de capacitación del personal en los rubros de prevención y control de incendios, primeros auxilios, evacuación, manejo de masas, búsqueda y rescate. • En caso de contar con estructuras, deberá presentar un dictamen estructural avalado por un perito en la materia. • Programa Interno de Protección Civil y • Póliza de seguro que garantice los daños que se pudieran ocasionar durante el desarrollo del evento. • El responsable de la División de Eventos Gratificados, realiza el sembrado del personal contemplando el aforo, lugar, y comportamiento del público; como referencia se toma las siguientes tablas en los eventos. <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Aforo</th> <th>Oficiales</th> <th>Función</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1000-3,000</td> <td>5</td> <td>1 Supervisor, 1 Auxiliar, 3 Prevención</td> </tr> <tr> <td>3,001- 7,000</td> <td>11</td> <td>1 Supervisor, 2 Auxiliares, 8 Prevención</td> </tr> <tr> <td>7,001-15,000</td> <td>15</td> <td>1 Supervisor, 2 Auxiliares, 12 Prevención</td> </tr> <tr> <td>15,001-20,000</td> <td>20</td> <td>3 Supervisores, 6 Auxiliares, 11 Prevención</td> </tr> <tr> <td>20,001-25,000</td> <td>30</td> <td>4 Supervisores, 8 Auxiliares, 18 prevención</td> </tr> </tbody> </table>	Aforo	Oficiales	Función	1000-3,000	5	1 Supervisor, 1 Auxiliar, 3 Prevención	3,001- 7,000	11	1 Supervisor, 2 Auxiliares, 8 Prevención	7,001-15,000	15	1 Supervisor, 2 Auxiliares, 12 Prevención	15,001-20,000	20	3 Supervisores, 6 Auxiliares, 11 Prevención	20,001-25,000	30	4 Supervisores, 8 Auxiliares, 18 prevención
Aforo	Oficiales	Función																	
1000-3,000	5	1 Supervisor, 1 Auxiliar, 3 Prevención																	
3,001- 7,000	11	1 Supervisor, 2 Auxiliares, 8 Prevención																	
7,001-15,000	15	1 Supervisor, 2 Auxiliares, 12 Prevención																	
15,001-20,000	20	3 Supervisores, 6 Auxiliares, 11 Prevención																	
20,001-25,000	30	4 Supervisores, 8 Auxiliares, 18 prevención																	

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 82 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



	Mayor a 25,001	50	6 Supervisores, 12 Auxiliares, 32 Prevención	
	Riesgo alto		Alto riesgo	
	<p>Se considerará como riesgo alto, la actividad humana que se desarrolle en un espacio público o privado, abierto o cerrado y que sus características sean cualquiera de las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que alberguen más de 80 personas, que tenga 3,000 metros cuadrados o más de construcción, que la edificación sea mayor a 15 metros de altura, que su inventario de sólidos combustibles sea igual o mayor a 15,000 kilogramos, que su inventario de líquidos inflamables sea igual o mayor a 1,400 litros, que su inventario de líquidos combustibles sea igual o mayor a 2,000 litros, que su inventario de gases inflamables sea igual o mayor a 3,000 litros o que utilicen cualquier cantidad de producto elaborado a base de pólvora y demás actividades que por su naturaleza pueden poner en riesgo a la vida de la población. 		<p>La inminente o probable ocurrencia de un siniestro o desastre.</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de que el evento contemple pirotecnia, se sumarán 5 oficiales adicionales. • Será responsabilidad del Director de Operaciones o quien el designe, definir si se incrementa el número de oficiales conforme al riesgo que se presente, de acuerdo a las características propias del evento. • Debe ser responsabilidad del Director de Operaciones o quien el designe realizar la selección del personal. <p>Para la selección del personal que acudirá a cubrir eventos públicos de concentración masiva gratificados se tomará a consideración :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ No contar con inasistencias a eventos públicos de concentración masiva (gratificados) injustificadas. ○ No contar con faltas injustificadas a su jornada ordinaria de trabajo y/o algún evento especial. ○ En caso de contar con alguna falta injustificada no podrá cubrir durante 30 días después de la falta. <ul style="list-style-type: none"> • Cada eventos gratificado, debe contar con la figura del Supervisor el cual será el Comandante del Incidente, y contará con Auxiliares los cuales fungirán como Jefe de operaciones y el • Auxiliar Inspector que fungirá como Oficial de Seguridad, el cual será responsable de vigilar y evaluar las situaciones peligrosas e inseguras antes, durante y posterior al evento, así como desarrollar medidas de seguridad, y en caso de ser necesario, detener acciones peligrosas en cada uno de estos eventos. <p>Guía para la operación en campo el día del evento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1- Al momento de agregar al participante al grupo de Whatsapp para la cobertura del evento gratificado, será responsabilidad del Supervisor del evento asegurar que todo el personal asignado esté enterado del día, posición y horario de lista y revista. • 2- El día del evento gratificado, los Supervisores y Auxiliares deberán de presentarse 30 minutos antes de la lista y revista del personal de Prevención. • 3- Tomar evidencia fotográfica de la lista y revista y subirla al grupo de Whatsapp, reportar los faltantes o retardos del personal si existe. • 4- El personal deberá de presentarse a la hora indicada con el uniforme de ultima administración: pantalón azul marino, camisa blanca o roja según le corresponda, botas negras tácticas lustradas, casco oficial (en caso de requerirse), en el caso de los hombres 			

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 83 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------





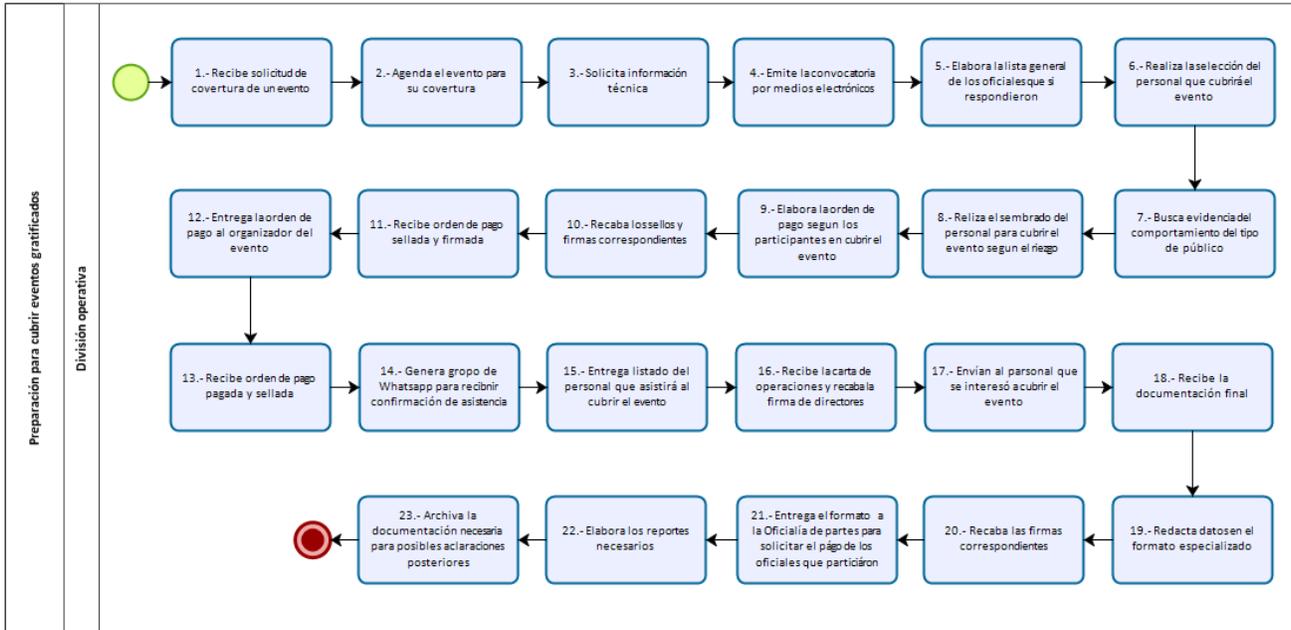
	<p>presentarse limpios, rasurados y quienes tengan bigote deberá estar recortado; mujeres con cabello recogido.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5- Al arribo al lugar del evento, el Supervisor y Auxiliares deben de entrevistarse con el encargado del evento para ver los pormenores del mismo. • 6-El Supervisor y Auxiliares, tendrán reunión posterior con el personal para girar indicaciones de los pormenores e iniciar la revisión del inmueble, a fin de garantizar la seguridad de las personas que acuden al evento. • 7 – Para la apertura de puertas al público, deberán estar subsanados los pormenores, si es que los hay. • 8- En la apertura de puertas al público, el personal debe estar en sus posiciones con su equipo correspondiente. • 9- Durante el evento, todo el personal debe permanecer alerta en sus posiciones o recorridos, según lo considere el Supervisor para cualquier contingencia. • 10- Al término del evento, el Supervisor deberá subir evidencia fotográfica del establecimiento donde muestre que ya está desaforado el lugar. • 11-Al arribo a la base 1, el Supervisor depositará los documentos del evento, en el buzón de la División de Eventos Gratificados y entregar los recursos utilizados. • Debe el Director de Operaciones o el Encargado de Eventos Gratificados (masivos), ser el responsable de analizar los casos en los que por fuerza mayor, el Supervisor, Auxiliar o Prevención, no acudieron a cubrir el evento conforme a lo establecido, informando al mando superior (Coordinador, Directivos y Oficialía Jurídica del Estado Mayor de Coordinación) para su validación. • No hay tolerancia para la lista y revista excepto con permiso previo, y al no presentarse el personal a la hora indicada, se tendrá que retirar y no cubrirá el evento. • Si el Supervisor no llega en tiempo y forma, en automático lo cubre el Auxiliar de Operaciones, si no llegan los Auxiliares en tiempo y forma, serán cubiertos por personal que designe el Director de Operaciones o a quien él designe. • Debe ser responsabilidad del Encargado de Eventos Gratificados (masivos), la correcta aplicación del procedimiento: “Eventos gratificados (masivos)”, así como solicitar su actualización al área competente en caso de ser necesario y generar los mecanismos para instruir su aplicación entre el personal involucrado.
--	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-CMPCB-010	EXPEDICIÓN DE ORDEN DE PAGO

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 84 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 85 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-05-02-18
Dirección de Área:	Dirección de Operaciones	Fecha de Emisión:	15-Ago-2023
Unidad Departamental:	División Operativa	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Atención de reportes de riesgo.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Contar con un procedimiento interno general que determine las actividades a seguir para la atención eficiente a reportes de riesgo solicitados por la ciudadanía.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ignacio Aguilar Jiménez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1.- Recibe solicitud de reporte de riesgo, el especialista asignado.	No aplica	No aplica
En caso de que la solicitud del reporte de riesgos, vía oficio pasa a la actividad 4.	No aplica	No aplica
En caso de que la solicitud del reporte de riesgos, vía radio pasa a la actividad 2.	No aplica	No aplica
2.- Recibe solicitud por parte del Centro de Operaciones de Emergencia, el especialista asignado.	División Operativa	No aplica
3.- Captura la información en el sistema el/la especialista asignada y pasa a la actividad 7.	División Operativa	VIMOSZ
4.- Recibe solicitud conforme al procedimiento PC-00-00-01 Recepción de documentos (Físico / Sistema); el Oficial de Inteligencia o quien él determine.	División Operativa	VIMOSZ
5.- Realiza visita física en la zona para identificar variables y patrones de escenarios en específico. (exposición, amenaza, vulnerabilidad); el especialista asignado.	División Operativa	No aplica
6.- Analiza la información obtenida durante la visita física, así como de la documentación existente; el especialista asignado.	División Operativa	Internet
7.- Procesa la información analizada; el especialista asignado.	División Operativa	No aplica
8.- Elabora el reporte de riesgos físico (oficio) o medio electrónico; el especialista asignado.	División Operativa	Word
9.- ¿El reporte de riesgos será entregado mediante oficio al solicitante?	No aplica	No aplica
En caso de que el reporte de riesgos si sea entregado mediante oficio al solicitante pasa a la actividad 10.	No aplica	No aplica
En caso de que el reporte de riesgos no sea entregado mediante oficio al solicitante pasa a la actividad 14.	No aplica	No aplica
10.- Entrega oficio a la Coordinación Municipal para recabar la firma del Coordinador; el especialista asignado.	División Operativa	No aplica
11.- Recibe acuse correspondiente de la Coordinación Municipal, firmado por el solicitante; el especialista asignado.	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	No aplica
12.- Actualiza el estatus de la solicitud en el sistema; el especialista asignado.	División Operativa	VIMOSZ
13.- Archiva documentación el especialista asignado y termina procedimiento	División Operativa	No aplica
14.- Remite información electrónica vía correo, el especialista asignado y pasa a la actividad 12.	División Operativa	Internet
Producto final:	Reporte de riesgos físico.	

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 86 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



Documentación complementaria del procedimiento:	N/A
---	-----

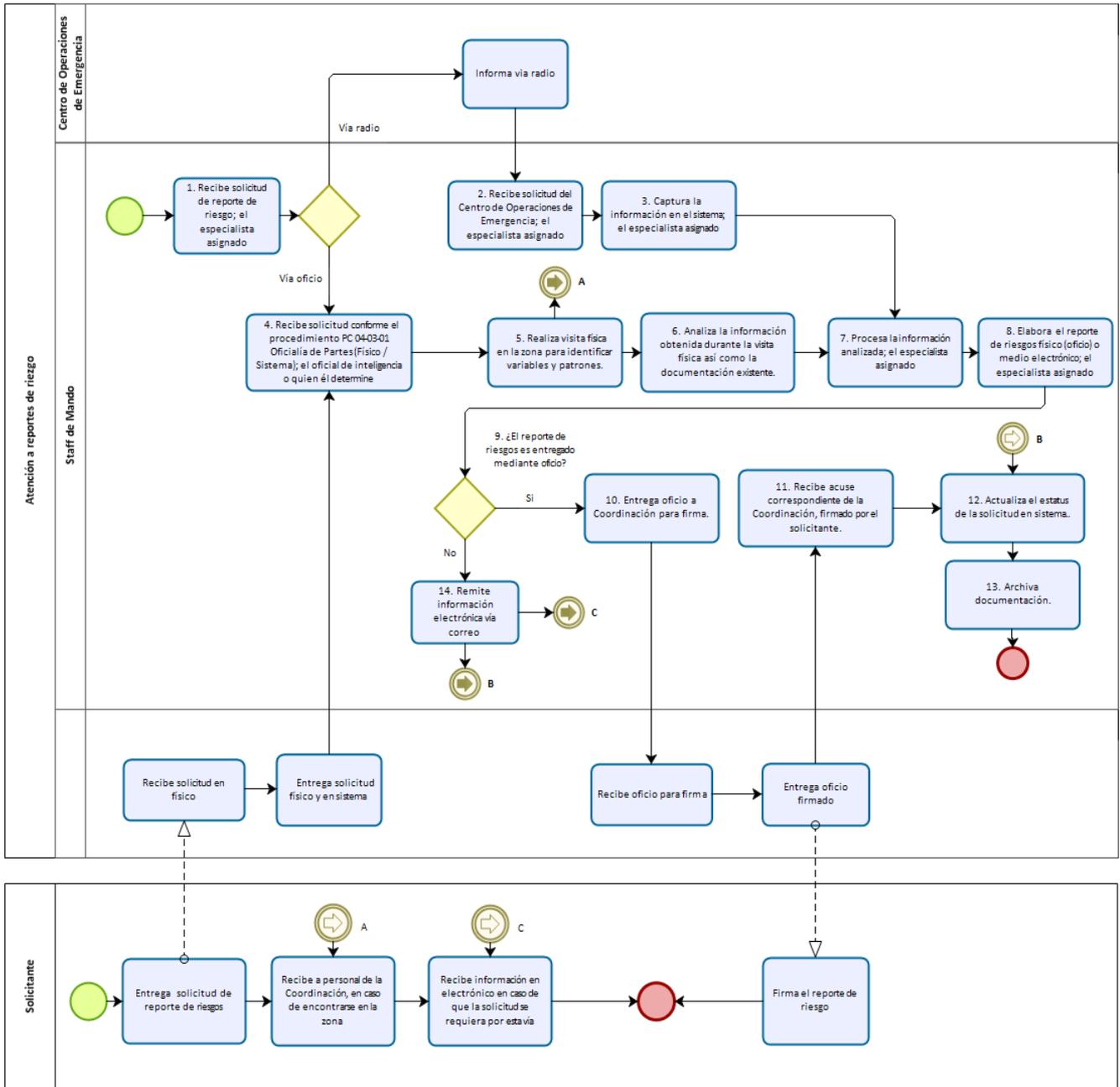
Política(s):	<ul style="list-style-type: none">• Debe verificar el Oficial de la División Operativa, la correcta aplicación del procedimiento "Atención de reportes de riesgo", así como de solicitar su actualización al área competente en caso de ser necesario y generar los mecanismos para instruir su aplicación entre el personal involucrado.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 87 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 88 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-05-02-19
Dirección de Área:	Dirección de Operaciones	Fecha de Emisión:	15-Ago-2023
Unidad Departamental:	División Operativa/División de búsqueda y rescate urbano	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Búsqueda y rescate acuático.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Contar con un procedimiento interno con las actividades a realizar para la búsqueda y rescate acuático en aguas rápidas y confinadas con base en la normatividad establecida.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ignacio Aguilar Jiménez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1.- Recibe despacho de emergencia conforme al procedimiento PC 00-00-03 Atención y Despacho de servicios de emergencia, el responsable del servicio vía radio con su tripulación mediante alerta auditiva del servicio que corresponda.	División Operativa	No aplica
2.- Verifica el encargado del servicio que todo el personal porte con su equipo de seguridad adecuadamente y completo antes de salir en la unidad.	División Operativa	No aplica
3.- Informa vía radio su salida el responsable del servicio al Centro de Operaciones de Emergencia. (Número de unidad y número de folio del servicio y el nombre del encargado del servicio).	División Operativa	No aplica
4.- Establece la mejor ruta el responsable del servicio considerando la ocupación, la hora y día de la semana.	División Operativa	No aplica
5.- Desplaza los recursos al lugar del incidente el operador de la unidad, activando los mecanismos de alertas (visuales y sonoros).	División Operativa	No aplica
6.- Ubica el vehículo a una distancia segura el operador de la unidad al llegar al incidente con apoyo de todos los integrantes del servicio.	División Operativa	No aplica
7.- ¿Se trata de búsqueda y rescate acuático en aguas rápidas o búsqueda y rescate acuático en aguas confinadas?	No aplica	No aplica
En caso de que se trate de búsqueda y rescate acuático en aguas rápidas pasa a la actividad 8.	No aplica	No aplica
En caso de que se trate de búsqueda y rescate acuático en aguas confinadas pasa a la actividad 28.	No aplica	No aplica
8.- Busca en aguas Rápidas	División Operativa	No aplica
9.- Evalúa la situación verificando los riesgos existentes. (Profundidad, velocidad de la corriente, existencia de electricidad, agua contaminada), el responsable del servicio.	División Operativa	No aplica
10.- ¿Visualiza a la víctima?	No aplica	No aplica
En caso de que si visualice a la víctima pasa a la actividad 15.	No aplica	No aplica
En caso de que no visualice a la víctima pasa a la actividad 11.	No aplica	No aplica
11.- Identifica el último punto de localización conocida el responsable del servicio con su equipo especializado de trabajo.	División Operativa	No aplica
12.- Define las estrategias con base en los escenarios según sea el caso, el responsable del servicio.	División Operativa	No aplica
13.- Solicita el responsable del servicio recursos vía radio al Centro de Operaciones de Emergencia para ubicarlos en puntos estratégicos y personal en tierra para realizar el recorrido corriente abajo.	División Operativa	No aplica
14.- Busca pie tierra desde una zona segura.	División Operativa	No aplica

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 89 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



15.- ¿Se encontró a la víctima?	No aplica	No aplica
En caso de que si se haya encontrado a la víctima pasa a la actividad 17.	No aplica	No aplica
En caso de que no se haya encontrado a la víctima pasa a la actividad 16.	No aplica	No aplica
16.- Sigue buscando a la víctima hasta encontrarla.	División Operativa	No aplica
17.- Establece puntos de seguridad corriente arriba y corriente abajo, el responsable del servicio con apoyo de su equipo especializado de trabajo.	División Operativa	No aplica
18.- Define acceso y evacuación de la víctima utilizando la técnica adecuada según sea el escenario (cruce de aguas poco profundas, cruce de aguas profundas, con dispositivos externos), el responsable del servicio.	División Operativa	No aplica
19.- Realiza el acceso a la víctima de forma segura, quien designe el responsable del servicio.	División Operativa	No aplica
20.- Estabiliza a la víctima, colocándole chaleco salvavidas tipo 3 y casco de rescate acuático.	División Operativa	No aplica
21.- Traslada a la víctima a una zona segura.	División Operativa	No aplica
22.- ¿Se encuentra con vida la víctima?	No aplica	No aplica
En caso de que si se encuentre con vida la víctima pasa a la actividad 24.	No aplica	No aplica
En caso de que no se encuentre con vida la víctima pasa a la actividad 23.	No aplica	No aplica
23.- Entrega a la víctima a personal del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses (IJCF) y pasa a la actividad 28.	División Operativa	No aplica
24.- ¿Se encuentran servicios médicos internos o externos?	No aplica	No aplica
En caso de que si se encuentren servicios médicos internos o externos pasa a la actividad 26.	No aplica	No aplica
En caso de que no se encuentren servicios médicos internos o externos pasa a la actividad 25.	No aplica	No aplica
25.- Atiende conforme al procedimiento PC-00-00-25 Manejo pre hospitalario para la atención de Víctimas - Grupo USAR.	División Operativa	No aplica
26.- Entrega a la víctima a personal de servicios médicos internos o externos (Salud Integral, Servicios Médicos Municipales, Cruz Roja, Sistema de Atención Médico de Urgencias (SAMU) el responsable del servicio.	División Operativa	No aplica
27.- Busca en aguas confinadas.	División Operativa	No aplica
28.- Evalúa la situación verificando los riesgos existentes. (Profundidad, existencia de electricidad, agua contaminada, movimiento de agua), el responsable del servicio.	División Operativa	No aplica
29.- ¿Visualiza a la víctima?	No aplica	No aplica
En caso de que si visualice a la víctima pasa a la actividad 33.	No aplica	No aplica
En caso de que no visualice a la víctima pasa a la actividad 33.	No aplica	No aplica
30.- Identifica el último punto de localización conocida el responsable del servicio con apoyo de su equipo especializado de trabajo.	División Operativa	No aplica
31.- Define las estrategias con base en los escenarios, solicitando los recursos al Centro de Operaciones de Emergencia (COE) según sea el caso, el responsable del servicio.	División Operativa	No aplica
32.- Asigna a personal para realizar la búsqueda primaria, el responsable del servicio.	División Operativa	No aplica
33.- Da inicio la búsqueda primaria con base en los patrones de búsqueda (vertical, horizontal, circular), el equipo especializado de trabajo designado por el responsable del servicio.	División Operativa	No aplica
34.- ¿Se localiza a la víctima?	No aplica	No aplica
En caso de que sí se localice a la víctima pasa a la actividad 35.	No aplica	No aplica
En caso de que no se localice a la víctima pasa a la actividad 36.	No aplica	No aplica
35.- Establece acceso y evacuación de la víctima utilizando la técnica adecuada según sea el escenario con base a la profundidad, el equipo especializado de trabajo designado por el responsable del servicio y pasa a la actividad 20.	División Operativa	No aplica
36.- ¿Existe recursos para realizar búsqueda subacuática?	No aplica	No aplica
En caso de que si exista recursos para realizar búsqueda subacuática pasa a la actividad 39.	No aplica	No aplica

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 90 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



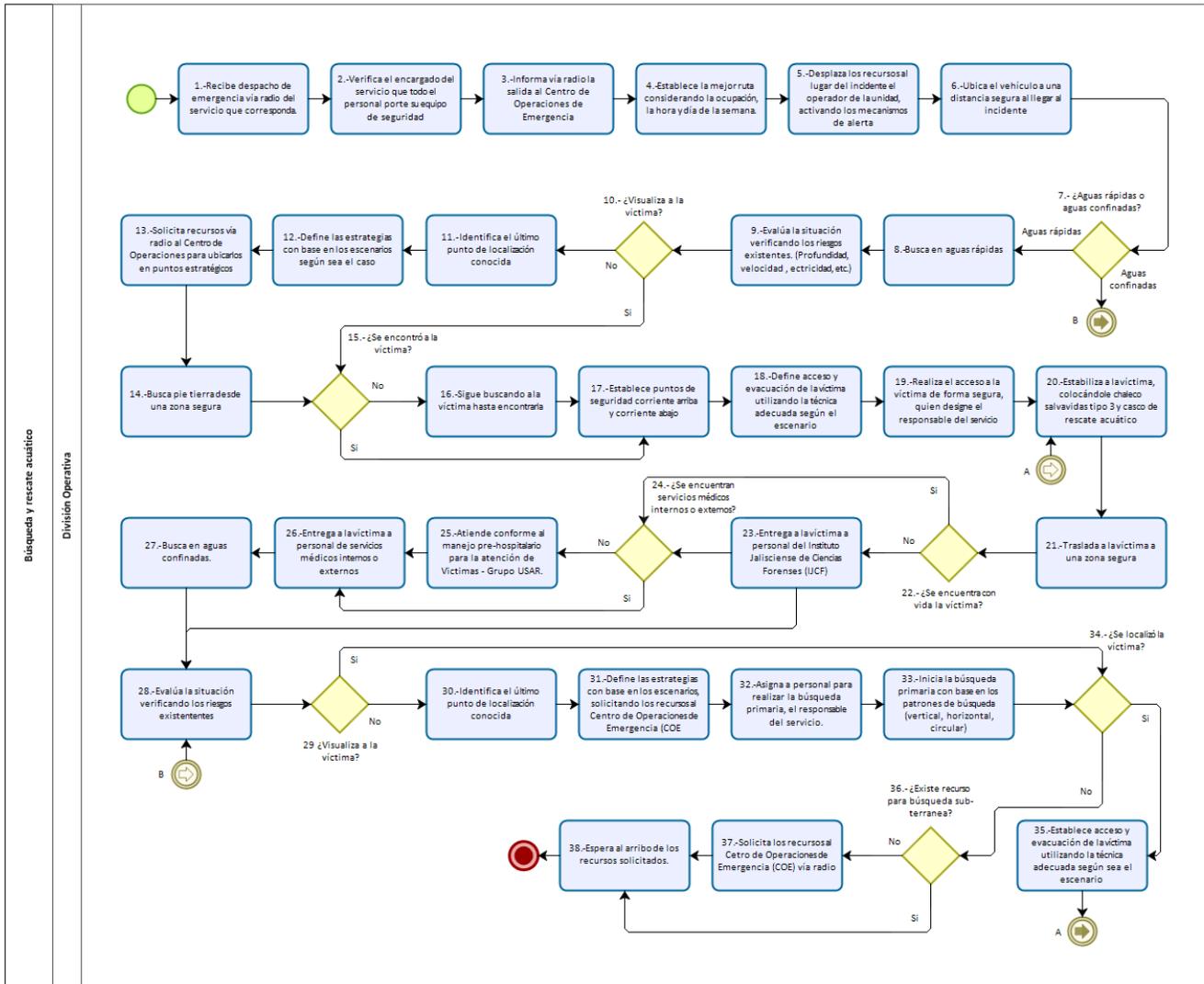
En caso de que no existan recursos para realizar búsqueda subacuática pasa a la actividad 37.	No aplica	No aplica
37.- Solicita los recursos al Centro de Operaciones de Emergencia (COE) vía radio.	División Operativa	No aplica
38.- Queda pendiente al arribo de los recursos solicitados.	División Operativa	No aplica
Producto final:	Reporte de Víctima o cuerpo de la víctima rescatado.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-CMPCB-007	Atención de emergencias
Política(s):	<p>Deberá en caso de emergencia llegar a la escena el encargado del servicio, realizar los siguientes pasos conforme lo marca el Sistema de Comando de Incidentes SCI :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informar al Centro de Operaciones de Emergencia el arribo a la escena - Asumir el mando y establecer el Puesto de Comando - Evaluar la situación - Establecer el perímetro de seguridad - Establecer sus objetivos - Determinar las estrategias - Determinar la necesidad de recursos y de posibles instalaciones - Preparar la información para transferir el mando, en caso de ser necesario. <p>De lo contrario deberá reportarse con el Comandante del Incidente (CI) permaneciendo como recurso disponible en el área de espera (E) hasta su intervención.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deberá realizar tratándose de aguas contaminadas la inmersión como última opción y con los equipos de protección especializados, solicitando el apoyo en caso de que no se contara con ellos, a otros grupos de emergencia. • Deberá de buscar a la víctima hasta encontrarla o hasta que existan situaciones que puedan poner en riesgo al grupo de intervención. Podrá el encargado del servicio, oficial de seguridad, o el comandante del incidente suspender actividades de búsqueda y rescate por motivos de seguridad. • Deberá el encargado de servicio solicitar y estar atento a los reportes meteorológicos emitidos por el Estado Mayor de Coordinación. • Deben asegurarse que por ningún motivo se realizará un rescate acuático con equipo estructural. • Deberá todo personal que realice búsquedas y rescates acuáticos contar con su equipo de protección personal (casco de rescate técnico, dispositivo de flotación personal tipo 5 (chaleco), bolsa de rescate personal, línea vida, y traje seco o neopreno; en caso de no contar con lo anterior, uniforme de cuartel o deportivo). • Deberá el personal asignado a realizar búsquedas y rescate acuáticos cumplir con el perfil establecido. • En caso de que la víctima se encuentre sin vida, verificado por personal calificado, deberá entregarse a la autoridad competente (Fiscalía General, Comisaría de Seguridad Pública de Zapopan o Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses del Estado de Jalisco). • En caso de que no se visualice a la víctima y se desconozca la profundidad del escenario se solicitará el recurso de buceo de rescate, actuando conforme al procedimiento PC-00-00-20 Rescate Subacuático. • Debe verificar el Director de Operaciones, el Líder USAR, Supervisor General USAR y el Líder de Recurso Simple de Buceo, la correcta aplicación del procedimiento "Búsqueda y rescate acuático" así como de solicitar su actualización al área competente en caso de ser necesario y generar los mecanismos para instruir su aplicación entre el personal involucrado. • Debe verificar el encargado del servicio que todo el personal porte su equipo de seguridad adecuadamente y completo antes de salir en la unidad.

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 91 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 92 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-05-02-20
Dirección de Área:	Dirección de Operaciones	Fecha de Emisión:	15-Ago-2023
Unidad Departamental:	División Operativa/División de búsqueda y rescate urbano	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Búsqueda y rescate sub-acuática.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Contar con un procedimiento interno para la búsqueda y rescate de cuerpos a través de medios de inmersión.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ignacio Aguilar Jiménez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1.- Recibe despacho de emergencia conforme al procedimiento PC 00-00-03 Atención y Despacho de servicios de emergencia el responsable del servicio vía radio con su tripulación mediante alerta auditiva del servicio.	División Operativa	No aplica
2.- Verifica el encargado del servicio que todo el personal porte con su equipo de protección personal (EPP) completo y equipo especializado de seguridad para la inmersión antes de salir en la unidad.	División de búsqueda y rescate urbano	No aplica
3.- Informa vía radio su salida el responsable del servicio al Centro de Operaciones de Emergencia. (número de unidad y número de folio del servicio y el nombre del encargado del servicio).	División de búsqueda y rescate urbano	No aplica
4.- Establece la mejor ruta el responsable del servicio considerando la ocupación, la hora y día de la semana.	División de búsqueda y rescate urbano	No aplica
5.- Desplaza los recursos al lugar del incidente el operador de la unidad, activando los mecanismos de alerta, (visuales y sonoros).	División de búsqueda y rescate urbano	No aplica
6.- Ubica el vehículo a una distancia segura el operador de la unidad al llegar al incidente con apoyo de todos los integrantes del servicio.	División de búsqueda y rescate urbano	No aplica
7.- Realiza briefing de campo para transmitir la información y medidas de seguridad.	División de búsqueda y rescate urbano	No aplica
8.- Señaliza el área donde se vio por última vez a la víctima mediante una boya, el encargado del servicio.	División de búsqueda y rescate urbano	No aplica
9.- Selecciona el patrón de búsqueda (cuadrado, circular o en zigzag) con base a las características de la zona hidrográfica, el encargado del servicio.	División de búsqueda y rescate urbano	No aplica
10.- Asigna el personal que realizará la inmersión y el personal de seguridad en superficie, el encargado del servicio.	División de búsqueda y rescate urbano	No aplica
11.- Equipa el personal asignado armando su equipo de inmersión (cilindro, arnés con chaleco, reguladores y accesorios).	División de búsqueda y rescate urbano	No aplica

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 93 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



12.- Verifica que el personal se encuentre debidamente equipado, el encargado del servicio.	División de búsqueda y rescate urbano	No aplica
13.- Procede a la inmersión, el personal que realizará la inmersión.	División de búsqueda y rescate urbano	No aplica
14.- Da inicio la búsqueda de la víctima.	División de búsqueda y rescate urbano	No aplica
15.- ¿Se localizó la víctima?	No aplica	No aplica
En caso de que si localice a la víctima pasar al inciso 17.	No aplica	No aplica
En caso de que no localice a la víctima pasar al inciso 16.	No aplica	No aplica
16.- Continúa con la búsqueda realizando relevos cada 20 minutos hasta su localización.	División de búsqueda y rescate urbano	No aplica
17.- Traslada a la víctima a la superficie, el personal que realizó la inmersión.	División de búsqueda y rescate urbano	No aplica
18.- Asegura a la víctima mediante una cuerda de seguridad, posicionándolo en la orilla el personal que realizó la inmersión	División de búsqueda y rescate urbano	No aplica
19.- Entrega el cuerpo de la víctima a la autoridad competente, (Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses-IJCF) el encargado del servicio.	División de búsqueda y rescate urbano	No aplica
20.- Da inicio la etapa de "Cierre y Desmovilización" con base al procedimiento "Atención a servicios de emergencia" y termina procedimiento.	División de búsqueda y rescate urbano	No aplica
Producto final:	Cuerpos rescatados.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Debe el personal del recurso simple de búsqueda y rescate subacuática ser valorado física y mentalmente por personal del Estado Mayor de Coordinación mediante la Oficialía de Salud Integral. • Debe el personal que realice una inmersión contar con una línea de vida. • Debe, el Responsable del recurso simple de búsqueda y rescate sub-acuática, el Oficial de Seguridad, o el Comandante del Incidente suspender las actividades de inmersión por motivos de seguridad. • En caso de que la víctima se encuentre sin vida, una vez localizada deberá posicionarse en la orilla en una zona segura en espera de que arribe la autoridad competente (Fiscalía General del Estado de Jalisco, Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses). • Tratándose de aguas contaminadas la inmersión se realizaría como última opción y con los equipos de protección especializados, solicitando el apoyo en caso de que no se contara con ellos, a otros grupos de emergencia. • Es responsabilidad del Director de Operaciones, el Líder USAR, Responsable de la Rama de Buceo y Líder de la Unidad de Buceo, verificar la correcta aplicación del procedimiento "Búsqueda y rescate subacuático" así como de solicitar su actualización al área competente en caso de ser necesario y generar los mecanismos para instruir su aplicación entre el personal involucrado.
--------------	---

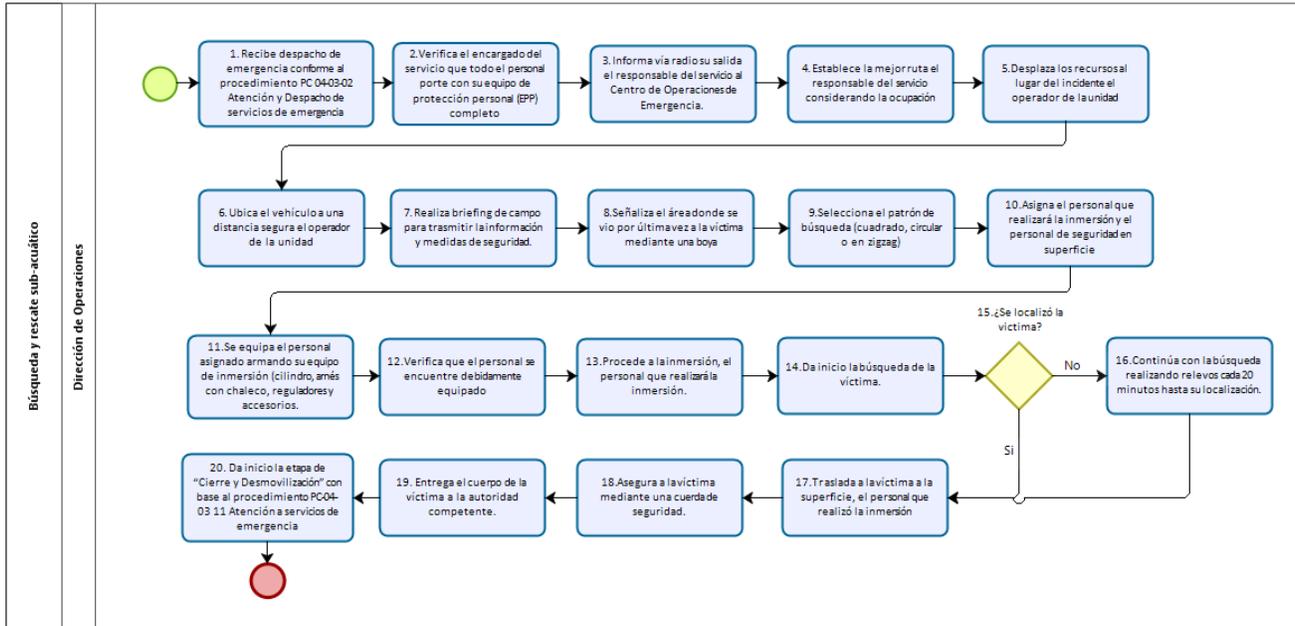
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 94 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-CMPCB-007	Atención de servicios de emergencia.

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 95 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-05-02-21
Dirección de Área:	Dirección de Operaciones	Fecha de Emisión:	15-Ago-2023
Unidad Departamental:	División Operativa/División de búsqueda y rescate urbano	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Rescate vertical.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Contar con un procedimiento operativo interno, con las actividades a realizar para el rescate vertical en alturas o desnivel de pacientes que requieran ser rescatados por medio de sistemas de apoyo vertical.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ignacio Aguilar Jiménez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1.- Recibe despacho de emergencia conforme al procedimiento Atención y Despacho de servicios de emergencia el responsable del servicio vía radio con su tripulación mediante alerta auditiva del servicio según corresponda.	División Operativa	No aplica
2.- Verifica el encargado del servicio que todo el personal porte con su equipo de seguridad adecuadamente y completo antes de salir en la unidad.	División de búsqueda y rescate urbano	No aplica
3.- Informa vía radio su salida el responsable del servicio al Centro de Operaciones de Emergencia. (número de unidad y número de folio del servicio y el nombre del encargado del servicio).	División de búsqueda y rescate urbano	No aplica
4.- Establece la mejor ruta el responsable del servicio considerando la ocupación, la hora y día de la semana.	División de búsqueda y rescate urbano	No aplica
5.- Desplaza los recursos al lugar del incidente el operador de la unidad, activando los mecanismos de alerta, (visuales y sonoros).	División de búsqueda y rescate urbano	No aplica
6.- Ubica el vehículo a una distancia segura el operador de la unidad al llegar al incidente con apoyo de todos los integrantes del servicio.	División de búsqueda y rescate urbano	No aplica
7.- Define sistema de rescate con base a la complejidad del incidente, el responsable del servicio.	División de búsqueda y rescate urbano	No aplica
8.- Instala el sistema de rescate el equipo de intervención asignado por el responsable del servicio.	División de búsqueda y rescate urbano	No aplica
9.- Revisa que este seguro el sistema instalado, el responsable del servicio.	División de búsqueda y rescate urbano	No aplica
10.- ¿Es seguro el sistema de rescate?	No aplica	No aplica
En caso de que el sistema de rescate si sea seguro pasa a la actividad 12.	No aplica	No aplica
En caso de que el sistema de rescate no sea seguro pasa a la actividad 11.	No aplica	No aplica
11.- Reconfigura el sistema de rescate el equipo de intervención asignado por el responsable del servicio y pasa a la actividad 9.	División de búsqueda y rescate urbano	No aplica

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 96 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



12.- Asigna el responsable del servicio al personal que realizará el ascenso o descenso para el rescate vertical.	División de búsqueda y rescate urbano	No aplica
13.- Equipa el personal que realizará el ascenso o descenso con su equipo de trabajo vertical (casco, arnés, guantes, anti caídas y accesorios)	División de búsqueda y rescate urbano	No aplica
14.- Verifica la correcta colocación del equipo de trabajo vertical el responsable del servicio.	División de búsqueda y rescate urbano	No aplica
15.- Realiza el acercamiento al paciente a través del ascenso o descenso, el personal asignado.	División de búsqueda y rescate urbano	No aplica
16.- Realiza una revisión general del paciente el personal asignado.	División de búsqueda y rescate urbano	No aplica
17.- ¿Requiere atención pre hospitalaria?	No aplica	No aplica
En caso de que si requiera atención pre hospitalaria pasa a la actividad 18.	No aplica	No aplica
En caso de que no requiera atención pre-hospitalaria pasa a la actividad 21.	No aplica	No aplica
18.- Realiza la atención conforme el procedimiento Manejo pre-hospitalario para la atención de Víctimas Grupo USAR, , el personal asignado por el responsable del servicio sin entregar al paciente a servicios médicos internos o externos	División de búsqueda y rescate urbano	No aplica
19.- Efectúa el rescate (arnés, sked, canastilla y triangulo de evacuación), el personal asignado.	División de búsqueda y rescate urbano	No aplica
20.- Entrega al paciente a personal de servicios médicos internos o externos (Salud Integral, Servicios Médicos Municipales, Cruz Roja, Sistema de Atención Médico de Urgencias (SAMU).	División de búsqueda y rescate urbano	No aplica
21.- Da inicio la etapa de “Cierre y Desmovilización” con base al procedimiento Atención a servicios de emergencia y termina procedimiento.	División de búsqueda y rescate urbano	No aplica
Producto final:	Víctimas rescatadas.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Norma NFPA-1983, NFPA-1006 (Especificaciones equipo de trabajo)	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> En caso de ser el primero en llegar a la escena el encargado del servicio deberá realizar los siguientes pasos conforme lo marca el Sistema de Comando de Incidentes SCI : <ul style="list-style-type: none"> Informar al Centro de Operaciones de Emergencia el arribo a la escena Asumir el mando y establecer el Puesto de Comando Evaluar la situación Establecer el perímetro de seguridad Establecer sus objetivos Determinar las estrategias Determinar la necesidad de recursos y de posibles instalaciones Preparar la información para transferir el mando, en caso de ser necesario. De lo contrario deberá reportarse con el Comandante del Incidente (CI) permaneciendo como recurso disponible en el área de espera (E) hasta su intervención. El responsable del servicio deberá apagar los códigos sonoros y visuales antes de arribar al lugar, tratándose de la atención a servicios de emergencia con riesgo suicida. Debe el operador de la unidad apagar los códigos sonoros y visuales antes de arribar al lugar, tratándose de la atención a servicios de emergencia con riesgo suicida. Debe el responsable del servicio fungir como Comandante del incidente y deberá nombrar al Oficial de Seguridad, transfiriendo el mando en caso de ser necesario.
--------------	--

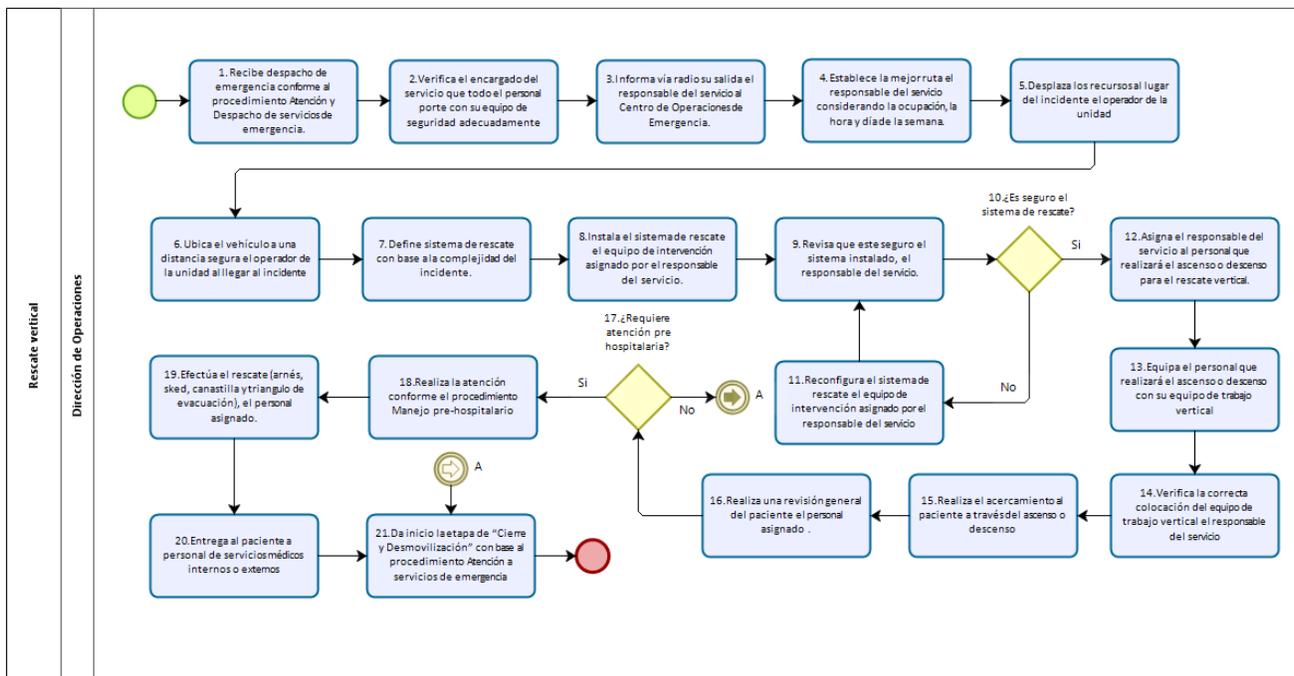
Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 97 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



- En caso de que el vehículo se encuentre en zonas de tránsito vehicular se deberá colocar señalamientos o barreras de seguridad visuales (conos, lámparas, antorchas, bengalas, entre otros)
- Debe el sistema de rescate contar al menos con una línea de seguridad y una línea de trabajo por rescatista, el responsable del servicio será el responsable de verificar que se lleve a cabo. Los diferentes tipos de rescates (arnés, sked, canastilla y triangulo de evacuación) se realizarán conforme lo estipulan los manuales operativos establecidos.
- Debe todo el personal que esté trabajando cerca del borde estar asistido por una línea de vida.
- Debe ser responsabilidad del Director de Operación y el responsable del servicio verificar la correcta aplicación del procedimiento "Rescate Vertical" así como de solicitar su actualización al área competente en caso de ser necesario y generar los mecanismos para instruir su aplicación entre el personal involucrado.

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-CMPCB-007	Atención de servicios de emergencia.

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 98 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-05-02-22
Dirección de Área:	Dirección de Operaciones	Fecha de Emisión:	15-Ago-2023
Unidad Departamental:	División Operativa/División de búsqueda y rescate urbano	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Comunicaciones en incidentes USAR.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Contar un procedimiento interno que establezca las actividades a realizar para la comunicación interna y externa en incidentes USAR.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ignacio Aguilar Jiménez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1.- Solicita al Centro de Operaciones de Emergencia (COE) los equipos de radiocomunicación necesarios con base al número de personal activado para la emergencia y la magnitud del evento.	División Operativa	No aplica
2.- Recibe asignación de equipos de radiocomunicación (VHF / UHF) por parte del Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	División Operativa	No aplica
3.- Verifica la funcionalidad de los equipos de radiocomunicación el personal asignado por el comandante del Incidente del Grupo USAR.	División Operativa	No aplica
4.- ¿Se encuentran funcionales los equipos de radiocomunicación?	No aplica	No aplica
En caso de que si se encuentren funcionales los equipos de radiocomunicación, pasa a la actividad 6.	No aplica	No aplica
En caso de que no se encuentren funcionales los equipos de radiocomunicación, pasa a la actividad 5.	No aplica	No aplica
5.- Solicita el cambio de los equipos al Centro de Operaciones de Emergencia y pasa a la actividad 2.	División Operativa	No aplica
6.- Establece en coordinación con el Centro de Operaciones de Emergencia la o las frecuencias o canales necesarios para contar con la comunicación en la emergencia.	División Operativa	No aplica
7.- Elabora el plan de comunicaciones en físico o en electrónico según sea el caso.	División Operativa	No aplica
8.- Asigna los equipos de radiocomunicación, las frecuencias y canales al personal en base a la estructura establecida para el incidente durante el briefing, previo a la movilización.	División Operativa	No aplica
9.- Utiliza los equipos de radiocomunicación hasta finalizar el incidente.	División Operativa	No aplica
10.- Recopila los radios asignados al personal.	División Operativa	No aplica
11.- Revisa si los equipos fueron dañados o si existen faltantes.	División Operativa	No aplica
12.- ¿Existe algún daño o pérdida del equipo de radiocomunicación?	No aplica	No aplica
En caso de que si exista daño o pérdida del equipo de radiocomunicación pasa a la actividad 13.	No aplica	No aplica
En caso de que no exista daño o pérdida del equipo de radiocomunicación pasa a la actividad 14.	No aplica	No aplica
13.- Elabora informe detallando lo sucedido para anexarlo al informe final del incidente.	División Operativa	No aplica
14.- Entrega los equipos de radiocomunicación al Centro de Comunicaciones de Emergencia junto con copia del informe detallado de lo sucedido en caso de haber pérdida o daño de alguno de los equipos y termina procedimiento.	División Operativa	No aplica
Producto final:	Plan de Comunicaciones.	

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 99 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



Documentación complementaria del procedimiento:	N/A
---	-----

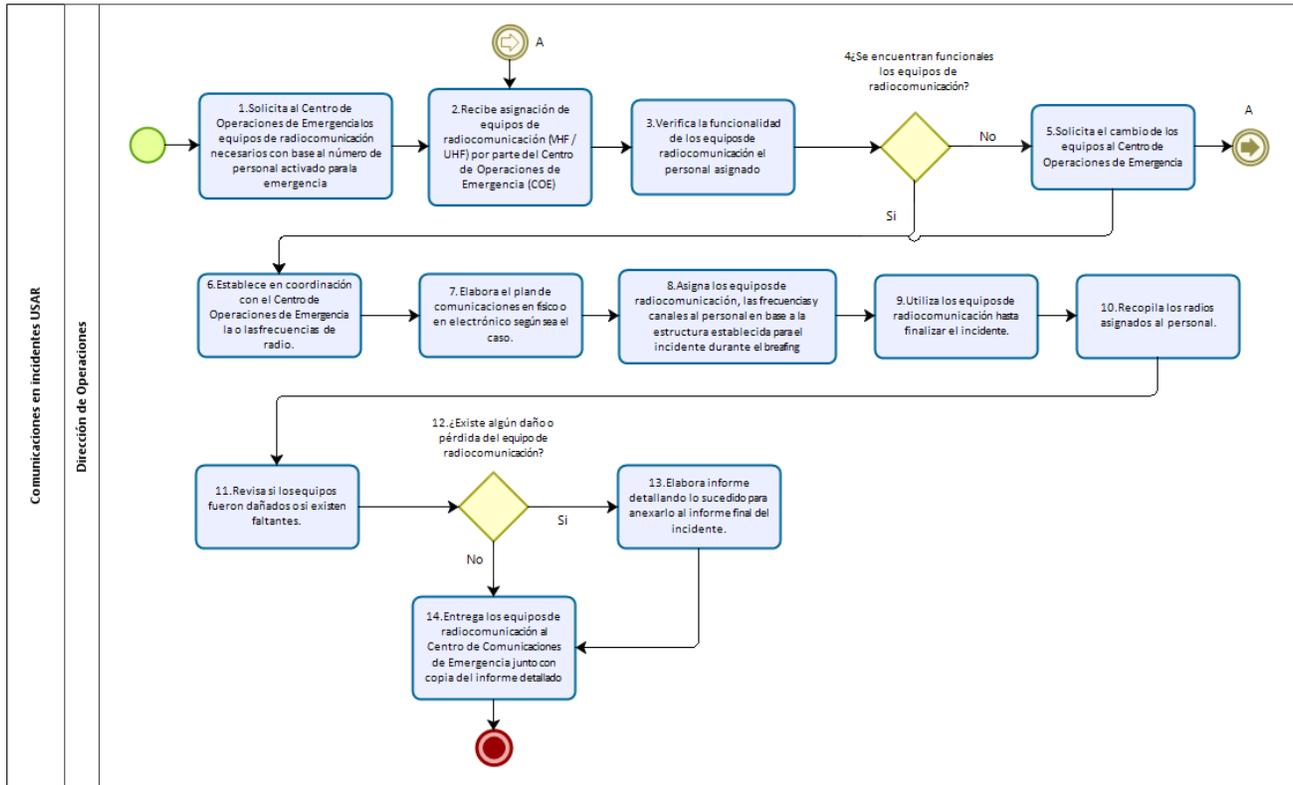
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Deben las comunicaciones en incidentes USAR realizarse mediante equipos de radiocomunicación, celular, otros) • Deben los equipos de radiocomunicación ser programados con los canales de comunicación necesarios para la intervención de las operaciones, por parte del personal de la Dirección de Planificación de la Coordinación. • Debe ser responsabilidad de la Dirección de planificación realizar los mantenimientos preventivos y/o correctivos a los equipos y de solicitar su baja y compra para su reposición en caso de ser necesario. • Al tratarse de una activación local la comunicación vía radio (VHF/ UHF) se realizará mediante los radios previamente asignados a los oficiales y las unidades de emergencias con la frecuencia estipulada por el Comandante de Incidente y/o el Centro de Operaciones de Emergencia (COE). • Debe el Plan de Comunicaciones contener como mínimo los siguientes rubros: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre del incidente 2. Fecha y Hora de Preparación (día, mes, año y hora (reloj de 24 horas.) 3. Periodo Operacional (escribir el número de periodo en el que se va a aplicar) 4. Fecha y Hora de inicio del Periodo Operacional (día, mes, año y hora (reloj de 24 horas.) 5. Fecha y Hora de la Finalización del Periodo Operacional (día, mes, año y hora (reloj de 24 horas.) 6. Sistema /Equipo (VHF /UHF, Trunking, celular, otros) 7. Canal (canal de trabajo asignado en el incidente) 8. Asignación (nombres y nivel asignado en la estructura) 9. Ubicación (lugar donde será asignado para trabajar) 10. Observaciones (información acerca de situaciones especiales) 11. Nombre y apellidos del personal que laboro y validó el plan de comunicaciones • Con base a los mecanismos de acreditación Nacional USAR para activaciones estatales, nacionales o internacionales, el grupo USAR deberá contar como mínimo con 16 equipos de radiocomunicación para la atención de servicios de emergencia, los cuales podrán ser solicitados al Centro de Operaciones de Emergencia. • En caso de que los equipos tengan daño, la Dirección de Operaciones informará vía oficio a la Unidad de Administración y Finanzas, con la finalidad de que se solicite el dictamen Técnico de bienes patrimonios conforme lo estipula el procedimiento PC-00-00-64 Solicitud de Dictámenes Técnicos de bienes patrimonios para equipos de cómputo, telefonía y radiocomunicación. • Debe ser responsabilidad del Director de Operaciones, supervisor de la división USAR y el supervisor general USAR verificar la correcta aplicación del procedimiento Comunicaciones en incidentes USAR, así como de solicitar su actualización al área competente en caso de ser necesario.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-CMPCB-007	Atención de servicios de emergencia.

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 100 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 101 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-05-02-23
Dirección de Área:	Dirección de Operaciones	Fecha de Emisión:	15-Ago-2023
Unidad Departamental:	División Operativa	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Reunión posterior al incidente.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Contar con un procedimiento donde se establezcan las actividades a seguir para realizar la Reunión Posterior al Incidente, con el objetivo de capitalizar las experiencias individuales y grupales de los que participaron en la operación y contribuir al mejor manejo de situaciones futuras.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ignacio Aguilar Jiménez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1.- ¿Se trata de una reunión posterior al incidente interinstitucional o interna?	No aplica	No aplica
En caso de tratarse de una Reunión Posterior al incidente Interinstitucional pasar a la actividad 2.	No aplica	No aplica
En caso de tratarse de una Reunión Posterior al incidente Interna pasar a la actividad 12.	No aplica	No aplica
2.- Programa agenda (fecha, hora y lugar) al término de la operación del incidente en un tiempo no mayor de 30 días naturales, con base a la agenda del Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.	División Operativa	No aplica
3.- Convoa a las instituciones participantes que intervinieron en el incidente vía oficio conforme a la agenda establecida.	División Operativa	No aplica
4.- Elabora agenda de trabajo en el formato establecido y el resumen ejecutivo con las acciones realizadas y los costos incurridos.	División Operativa	No aplica
5.- Solicita firma de validación del Coordinador Municipal de Protección Civil de la agenda de trabajo y el resumen ejecutivo.	División Operativa	No aplica
6.- Coordina las actividades logísticas para la celebración de la reunión posterior al incidente (lugar donde se realizará la reunión, mobiliario, insumos, recurso humano, entre otros.)	División Operativa	No aplica
7.- Recibe a los invitados el día programado el Coordinador Municipal de Protección Civil.	División Operativa	No aplica
8.- Realiza la reunión conforme a la agenda de trabajo establecida Coordinador Municipal de Protección Civil.	División Operativa	No aplica
9.- Elabora minuta de acuerdos de la Reunión Posterior al Incidente (RPI) durante la reunión.	División Operativa	No aplica
10.- Gestiona las firmas de la minuta de todos los asistentes a la reunión.	División Operativa	No aplica
11.- Da seguimiento a los acuerdos establecidos en la reunión y termina procedimiento.	División Operativa	No aplica
12.- Convoa a los participantes que intervinieron en el incidente vía memorándum interno/correo oficial conforme a la agenda establecida quien haya ejercido la función de Planificación en el Comando (Director de Operaciones, Director de Logística, Director de Gestión Integral de Riesgos, Director de Planificación, oficiales del Estado Mayor de Coordinación).	División Operativa	No aplica
13.- Elabora agenda de trabajo y resumen ejecutivo quien haya ejercido la función de Planificación en el Comando (Director de Operaciones, Director de Logística,	División Operativa	No aplica

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 102 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



Director de Gestión Integral de Riesgos, Director de Planificación, oficiales del Estado Mayor de Coordinación).		
14.- Coordina las actividades logísticas para la celebración de la reunión posterior al incidente (lugar donde se realizará la reunión, mobiliario, insumos, recurso humano, entre otros.) quien haya ejercido la función de planificación en el Comando (Director de Operaciones, Director de Logística, Director de Gestión Integral de Riesgos, Director de Planificación, oficiales del Estado Mayor de Coordinación).	División Operativa	No aplica
15.- Recibe a los invitados el día programado quien haya ejercido la función de planificación en el Comando (Director de Operaciones, Director de Logística, Director de Gestión Integral de Riesgos, Director de Planificación, oficiales del Estado Mayor de Coordinación).	División Operativa	No aplica
16.- Realiza la reunión conforme a la agenda de trabajo establecida quien haya ejercido la función de planificación en el Comando (Director de Operaciones, Director de Logística, Director de Gestión Integral de Riesgos, Director de Planificación, oficiales del Estado Mayor de Coordinación).	División Operativa	No aplica
17.- Elabora minuta de acuerdos de la Reunión Posterior al Incidente (RPI) durante la reunión quien haya ejercido la función de planificación en el Comando (Director de Operaciones, Director de Logística, Director de Gestión Integral de Riesgos, Director de Planificación, oficiales del Estado Mayor de Coordinación).	División Operativa	No aplica
18.- Gestiona las firmas de la minuta de todos los asistentes a la reunión quien haya ejercido la función de planificación en el Comando (Director de Operaciones, Director de Logística, Director de Gestión Integral de Riesgos, Director de Planificación, oficiales del Estado Mayor de Coordinación).	División Operativa	No aplica
19.- Da seguimiento a los acuerdos establecidos en la reunión quien haya ejercido la función de planificación en el Comando (Director de Operaciones, Director de Logística, Director de Gestión Integral de Riesgos, Director de Planificación, oficiales del Estado Mayor de Coordinación) y termina procedimiento.	División Operativa	No aplica
Producto final:	Minuta de acuerdos de la Reunión Posterior al Incidente (RPI).	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Debe ejecutarse la reunión posterior al Incidente conforme a lo establecido en el Sistema de Comando de Incidentes, tiene como finalidad resaltar los aspectos positivos de la operación, identificar y registrar los aspectos a mejorar en futuras operaciones y recopilar la información necesaria para la elaboración del informe final. • Deben considerar los aspectos en la RPI como son: Cronología de eventos y acciones tomadas Aspectos positivos y aquellos por mejorar Decisiones del comando durante el periodo inicial Instalación y operación del Puesto de Comando Decisiones tácticas durante el primer periodo operacional (si es aplicable al tipo de RPI) Manejo y control de los recursos Selección y operación de las instalaciones Expiación de la estructura del SCI Función (Operaciones, Planificación, Logística, Información, Seguridad, Enlace) Contracción de la estructura del SCI Desmovilización y cierre de operaciones Otros aspectos relevantes Resumen de las acciones tomadas por cada institución participante si es el caso.
--------------	--



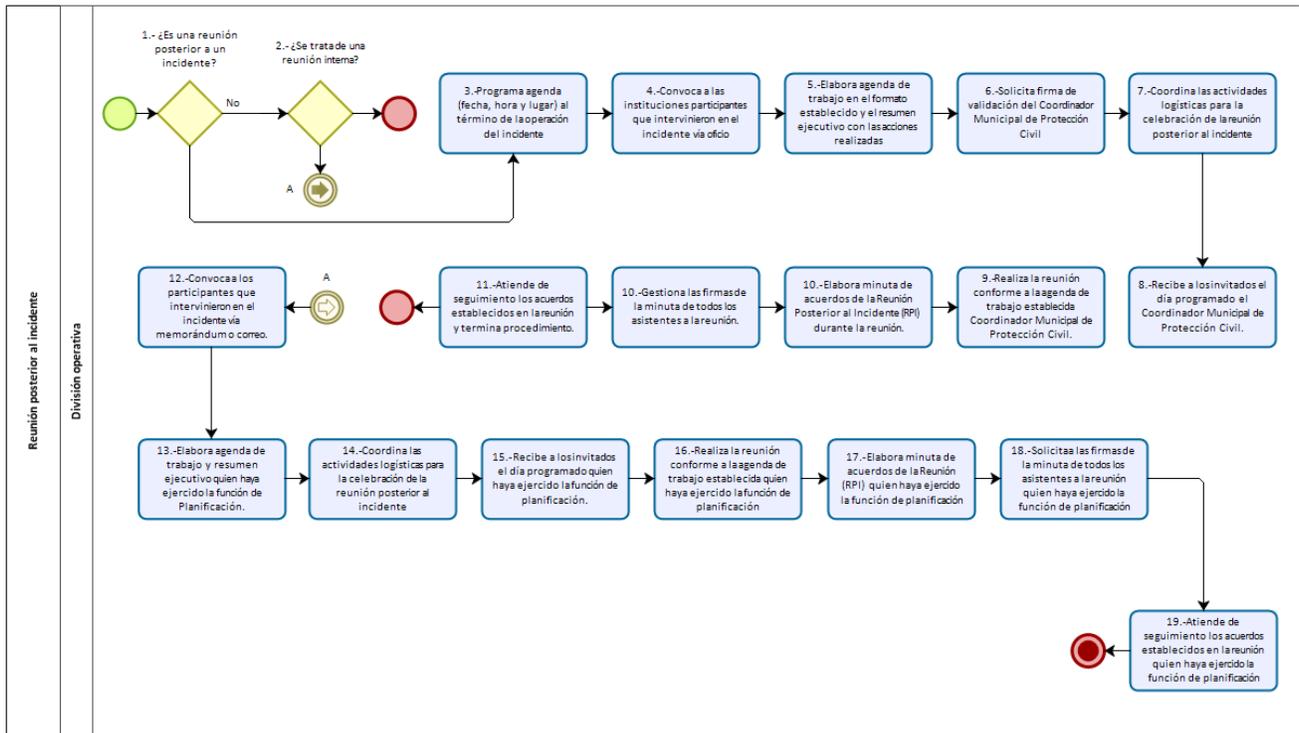
	<ul style="list-style-type: none"> • Debe en operaciones de corta duración en lugar de realizarse la Reunión posterior al Incidente (RPI), a consideración del mando se podrá realizar un de briefing para el cierre de la operación in situ, donde se considere aspectos del trabajo realizado, puntos de mejora; no deberá realizarse durante más de una hora. Tratándose de operaciones de media o larga duración se recomienda que dentro de los 7 días de haber finalizado el incidente se efectuó la Reunión Posterior al Incidente, con el objetivo de identificar las buenas prácticas y los puntos de mejora; Estos puntos de mejora deberán quedar documentados y deberán ser compartidos entre los integrantes del Comando y el personal asignado a la Dirección de Operaciones • En caso de que en el incidente hayan intervenido varias dependencias la RPI deberá realizarse dentro de los 30 días naturales posteriores al incidente. • Debe ser responsabilidad de los mandos superiores (Coordinador, Directivos y Estado Mayor de Coordinación) verificar la correcta aplicación del procedimiento Reunión Posterior al incidente (RPI), así como de solicitar su actualización al área competente en caso de ser necesario.
--	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 104 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 105 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Gobierno de
Zapopan

Ciudad de las
niñas y niños



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-05-02-24
Dirección de Área:	Dirección de Operaciones	Fecha de Emisión:	15-Ago-2023
Unidad Departamental:	División Operativa	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Rescate vehicular	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Contar con un procedimiento interno que promueva estrategias seguras y sistemáticas para el rescate de personas atrapadas como consecuencia de un accidente de tráfico.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ignacio Aguilar Jiménez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1.- Recibe despacho de emergencia conforme al procedimiento PC 04-03-03 Atención y Despacho de servicios de emergencia el responsable del servicio vía radio con su tripulación mediante alerta auditiva del servicio.	División Operativa	No aplica
2.- Verifica el encargado del servicio que todo el personal porte con su equipo de protección personal (EPP) completo y equipo especializado de seguridad antes de salir en la unidad.	División Operativa	No aplica
3.- Informa vía radio su salida el responsable del servicio al Centro de Operaciones de Emergencia. (número de unidad y número de folio del servicio y el nombre del encargado del servicio).	División Operativa	No aplica
4.- Establece la mejor ruta el responsable del servicio considerando la ocupación, la hora y día de la semana.	División Operativa	No aplica
5.- Desplaza los recursos al lugar del incidente el operador de la unidad, activando los mecanismos de alerta (visual y sonoro).	División Operativa	No aplica
6.- Ubica el vehículo a una distancia segura el operador de la unidad al llegar al incidente con apoyo de todos los integrantes del servicio y pasa al actividad 8	División Operativa	No aplica
7.- Asume el mando y establece el puesto de comando, el responsable del servicio.	División Operativa	No aplica
8.- Realiza una evaluación 360° en busca de riesgos y víctimas el responsable del servicio con su tripulación y el paramédico establece contacto verbal con la o las víctimas que se encuentran en el interior del vehículo para evaluar su situación.	División Operativa	No aplica
9.- Ordena establecer el perímetro de seguridad el responsable del servicio.	División Operativa	No aplica
10.- Establece el perímetro de seguridad.	División Operativa	No aplica
11.- Establece objetivos y estrategias para mitigar los riesgos en el lugar, el responsable del servicio.	División Operativa	No aplica
12.- ¿Se trata de un vehículo mayor a 3 Toneladas de peso con víctimas con atrapamiento físico 2 y/o vehículos menores a 3 toneladas con 2 o más víctimas con atrapamiento físico 2 y/o maniobras complejas?	No aplica	No aplica
En caso de que si se trate de un vehículo mayor a 3 Toneladas de peso con víctimas con atrapamiento físico 2 y/o vehículos menores a 3 toneladas con 2 o más víctimas con atrapamiento físico 2 y/o maniobras complejas pasa a la actividad 13.	No aplica	No aplica
En caso de que no se trate de un vehículo mayor a 3 Toneladas de peso con víctimas con atrapamiento físico 2 y/o vehículos menores a 3 toneladas con 2 o	No aplica	No aplica

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 106 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



más víctimas con atrapamiento físico 2 y/o maniobras complejas pasa a la actividad 15.		
13.- Solicita recursos al Centro de Operaciones de Emergencia vía radio, el responsable del servicio en la escena (1 o más unidades USAR Dependiendo de la complejidad y material necesario específico que se requiere en el servicio)	División Operativa	No aplica
14.- Espera los recursos solicitados, iniciando maniobras de estabilización.	División Operativa	No aplica
15.- Efectúa maniobras de estabilización del vehículo.	División Operativa	No aplica
16.- ¿Se logra la estabilización del vehículo con las herramientas y accesorios de la unidad de rescate?	No aplica	No aplica
En caso de que si se logre la estabilización del vehículo con las herramientas y accesorios de la unidad de rescate pasa a la actividad 21.	No aplica	No aplica
En caso de que no se logre la estabilización del vehículo con las herramientas y accesorios de la unidad de rescate pasa a la actividad 17.	No aplica	No aplica
17.- Solicita recursos al Centro de Operaciones de Emergencia vía radio, el responsable del servicio (Grúa, Maquinaria, unidad de rescate entre otros).	División Operativa	No aplica
18.- Espera la llegada de los recursos solicitados, realizando la preparación de las herramientas con las que cuenta, el equipo de rescate.	División Operativa	No aplica
19.- Recibe los recursos solicitados, el responsable del servicio para estabilizar el vehículo.	División Operativa	No aplica
20.- Utiliza los recursos solicitados para la estabilización del vehículo.	División Operativa	No aplica
21.- Ingresa al interior del vehículo el especialista asignado.	División Operativa	No aplica
22.- Evalúa la condición de salud de la víctima determinando el nivel de atrapamiento, el especialista asignado.	División Operativa	No aplica
23.- Informa al responsable del servicio de forma verbal el nivel de atrapamiento y estado de salud de la víctima, el especialista asignado.	División Operativa	No aplica
24.- Elabora el plan de acción del incidente PAI, con base al estado de salud de la víctima, el responsable de rama de la unidad de rescate vehicular.	División Operativa	No aplica
25.- Realiza la creación de espacios internos para la posible liberación de la víctima, el especialista asignado.	División Operativa	No aplica
26.- Atiende a la víctima con maniobras pre-hospitalarias conforme al procedimiento que corresponda y brindando protección rígida y blanda durante todo el proceso de extracción de la víctima.	División Operativa	No aplica
27.- Realiza la rotura controlada de los cristales, evitando arrojar desechos hacia las víctimas, el especialista asignado.	División Operativa	No aplica
28.- Realiza la creación de espacios externos para la posible liberación de la víctima el especialista asignado.	División Operativa	No aplica
29.- Toma el mando para la coordinación de la extracción de la víctima.	División Operativa	No aplica
30.- Coloca collarín cervical.	División Operativa	No aplica
31.- Toma el control cervical.	División Operativa	No aplica
32.- Introduce dispositivo de inmovilización.	División Operativa	No aplica
33.- Realiza la maniobra de extracción de la víctima del vehículo, asegurándose de que la cabeza vaya por delante.	División Operativa	No aplica
34.- Sujeta a la víctima al dispositivo de inmovilización utilizando sujetador tipo araña, vendas o cintas tubulares).	División Operativa	No aplica
35.- Entrega a la víctima al personal de servicios médicos (salud integral, servicios médicos municipales, cruz roja o sistema de atención médico de urgencias SAMU).	División Operativa	No aplica

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 107 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



Producto final:	Rescate de la víctima.
Documentación complementaria del procedimiento:	Plan de Acción del Incidente (PAI).

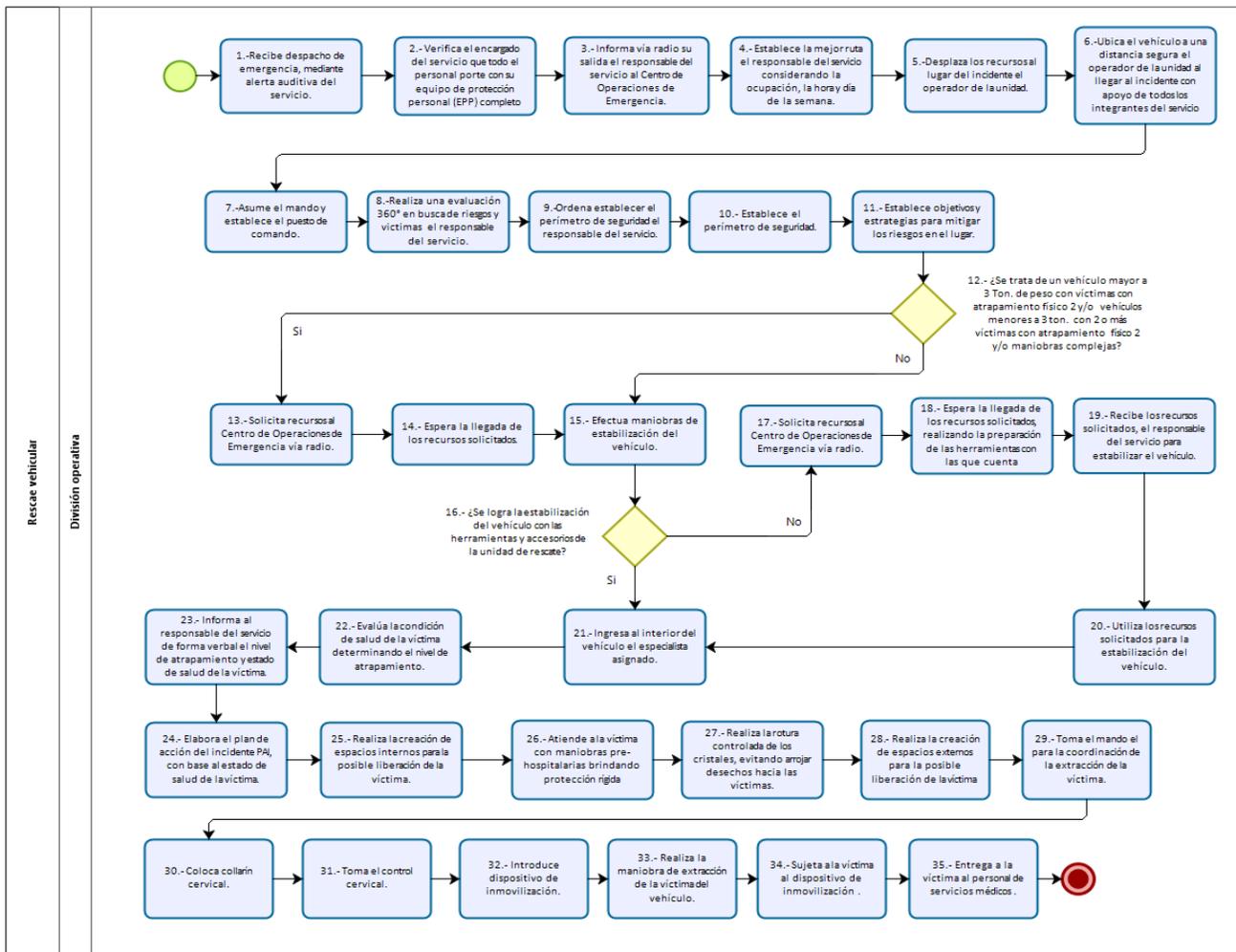
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Debe el Centro de Operaciones de Emergencia (COE), ser el encargado de activar la unidad de rescate mediante alerta auditiva del servicio en la base correspondiente, consistente en dos timbres largos y cinco timbres cortos. • En caso de que la unidad de rescate no sea la primera en llegar a la escena el responsable del servicio deberá entrevistarse con el comandante del incidente y esperar como recurso en espera la indicación para entrar a la escena. • En caso de tratarse o sospechar de un vehículo con funcionamiento a gas natural, híbrido o eléctrico el responsable de la unidad de rescate, deberá consultar y aplicar acciones conforme a la hoja de seguridad del vehículo en específico, para mitigar los riesgos que pudieran existir en los sistemas de retención suplementaria y funcionamiento vehicular, antes de dar inicio a las actividades de estabilización vehicular. Tratándose de escenarios donde existiera atrapamiento físico 1 o atrapamiento mecánico, la unidad de rescate será suficiente para llevar a cabo las maniobras de extracción de las víctimas. En caso de existir múltiples víctimas el responsable de la unidad de rescate deberá solicitar los recursos que considere necesarios (unidad de rescate, servicios médicos, entre otros) al Centro de Operaciones de Emergencia vía radio. La maniobra compleja comprende el escenario que involucre mayor equipo especializado, mayor personal, mayor tiempo de trabajo y/o involucre otros rescates (vertical, estructuras colapsadas, acuático o subacuático, zanjas) • Deben las unidades de rescate estar equipadas con las siguientes herramientas y accesorios de estabilización vehicular: Cunas, bloques, polines cintas tensoras, escalerillas, cadenas y estabilizadores laterales conforme a las especificaciones del anexo 1 Herramientas y accesorios de estabilización vehicular. • Debe el oficial de seguridad ser el responsable de no permitir las maniobras de rescate en el vehículo que no se encuentre estabilizado. • Debe el paramédico responsable contar con la formación y equipo de protección personal para rescate vehicular. • Debe el equipo de protección personal para rescate vehicular estar conformado con base a las especificaciones el anexo 2 Equipo de protección personal para rescate vehicular. Tratándose de rescate con víctimas estables se realizará la extracción a 0 grados, generando el espacio necesario en las técnicas de apertura, corte y separación. Tratándose de rescate con víctimas inestables las maniobras irán enfocadas a la pronta liberación de la víctima para su extracción y atención pre hospitalaria. La creación de espacios internos es utilizada para poder extraer a la víctima y consta de las siguientes actividades: reclinar el asiento, retirar el reposacabezas, recorrer el asiento hacia atrás, reposicionar el volante y retirar objetos transportados en el interior del vehículo. La creación de espacios externos es utilizada para poder extraer a la víctima y consta de las siguientes actividades: apertura de puertas, cortes de alivio, corte de postes, retiro parcial de toldo, retiro total de toldo, técnica de túnel, levantamiento de la pared de fuego, desplazamiento de la pared de fuego. • Debe al dar inicio la etapa 4 Inmovilización, extracción de la víctima y Desmovilización, todo el personal que participe en la atención de la víctima colocarse guantes de látex o nitrilo. • Debe ser responsabilidad del Supervisor de la División USAR y el responsable del servicio, verificar la correcta aplicación del procedimiento “Rescate Vehicular” así como de solicitar su actualización al área competente en caso de ser necesario y generar los mecanismos para instruir su aplicación entre el personal involucrado.
--------------	---

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 108 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-CMPCB-007	Atención de servicios de emergencia.

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 109 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-05-02-25
Dirección de Área:	Dirección de Operaciones	Fecha de Emisión:	15-Ago-2023
Unidad Departamental:	División de búsqueda y rescate urbano	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Manejo pre-hospitalario para la atención de Víctimas Grupo USAR.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Contar con un procedimiento interno general con las actividades a realizar en la atención pre-hospitalaria de víctimas durante la evaluación primaria para los Grupos USAR.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ignacio Aguilar Jiménez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1.- Da inicio la evaluación primaria pre-hospitalaria por parte del Grupo USAR.	División Operativa	No aplica
2.- Realiza la impresión general del estado de la víctima, el recurso asignado.	División Operativa	No aplica
3.- ¿Se requiere una evaluación secundaria pre-hospitalaria o atención medica mayor?	No aplica	No aplica
En caso de que si se requiera una evaluación secundaria pre hospitalaria o atención medica mayor pasa a la actividad 4.	No aplica	No aplica
En caso de que no se requiera una evaluación secundaria pre-hospitalaria o atención medica mayor pasa a la actividad 5.	No aplica	No aplica
4.- Solicita el recurso para la atención vía radio al Centro de Operaciones de Emergencia y pasa a la actividad 19.	División Operativa	No aplica
5.- Establece el nivel de respuesta de alerta, verbal, dolor, inconsciente (AVDI), el recurso asignado.	División Operativa	No aplica
6.- ¿Responde la víctima?	No aplica	No aplica
En caso de que si responda la víctima, pasa a la actividad 7.	No aplica	No aplica
En caso de que no responda la víctima, pasa a la actividad 14.	No aplica	No aplica
7.- Revisa vías aéreas.	División Operativa	No aplica
8.- ¿Las vías aéreas son permeables?	No aplica	No aplica
En caso de que las vías aéreas si sean permeables pasa a la actividad 10.	No aplica	No aplica
En caso de que las vías aéreas no sean permeables pasa a la actividad 9.	No aplica	No aplica
9.- Realiza reposición de la vía aérea (triple maniobra modificada o levantamiento de mentón o tracción mandibular)	División Operativa	No aplica
10.- Realiza control cervical de forma manual.	División Operativa	No aplica
11.- Coloca collarín cervical.	División Operativa	No aplica
12.- Realiza evaluación respiratoria mediante el VOSO (ver, oír, sentir, oler).	División Operativa	No aplica
13.- ¿Respira correctamente?	No aplica	No aplica
En caso de que la respiración si sea correcta, pasa a la actividad 14.	No aplica	No aplica
En caso de que la respiración no sea correcta, pasa a la actividad 4.	No aplica	No aplica
14.- Verifica el pulso de la víctima.	División Operativa	No aplica
15.- ¿La víctima tiene pulso?	No aplica	No aplica
En caso de que la víctima si tenga pulso pasa a la actividad 16.	No aplica	No aplica
En caso de que la víctima no tenga pulso pasa a la actividad 21.	No aplica	No aplica

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 110 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



16.- Revisa si existe alguna hemorragia.	División Operativa	No aplica
17.- ¿Existe hemorragia?	No aplica	No aplica
En caso de que si exista hemorragia, pasa a la actividad 18.	No aplica	No aplica
En caso de que no exista hemorragia, pasa a la actividad 19.	No aplica	No aplica
18.- Controla la hemorragia mediante torniquete o presión directa, el recurso asignado.	División Operativa	No aplica
19.- ¿Arribo el recurso solicitado?	No aplica	No aplica
En caso de que si haya arribado el recurso solicitado pasa a la actividad 20.	No aplica	No aplica
En caso de que no haya arribado el recurso solicitado pasa a la actividad 2.	No aplica	No aplica
20.- Entrega a la víctima al servicios médicos internos/ externos o personal capacitado en atención pre hospitalaria mayor. (Salud Integral, OPD Servicios Médicos Municipales, SAMU, entre otros).	División Operativa	No aplica
21.- Da inicio la reanimación cardiopulmonar (RCP), el recurso asignado.	División Operativa	No aplica
22.- ¿Se reanimó a la víctima mediante la aplicación del RCP?	No aplica	No aplica
En caso de que si se reanime a la víctima mediante la aplicación del RCP pasa a la actividad 20.	No aplica	No aplica
En caso de que no se reanime a la víctima mediante la aplicación del RCP pasa a la actividad 19.	No aplica	No aplica
Producto final:	Victimas atendidas.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> En caso de ser el primero en llegar a la escena el encargado del servicio deberá realizar los siguientes pasos conforme lo marca el Sistema de Comando de Incidentes SCI : Informar al Centro de Operaciones de Emergencia el arribo a la escena Asumir el mando y establecer el Puesto de Comando Evaluar la situación Establecer el perímetro de seguridad Establecer sus objetivos Determinar las estrategias Determinar la necesidad de recursos y de posibles instalaciones Preparar la información para transferir el mando, en caso de ser necesario. De lo contrario deberá reportarse con el Comandante del Incidente (CI) permaneciendo como recurso disponible en el área de espera (E) hasta su intervención. Debe antes de realizar cualquier intervención valorar la escena y asegurarla para proteger al equipo de intervención, pacientes y testigos. Debe realizarse la evaluación primaria constantemente hasta la entrega del paciente a servicios médicos internos o externos o personal capacitado en atención pre hospitalaria mayor. Debe el comandante del incidente evaluar los recursos necesarios para la intervención pre hospitalaria. Si se excede la capacidad de respuesta deberá solicitar al Centro de Operaciones de Emergencia (COE) los recursos necesarios (unidades de atención médica avanzada, entre otros) para su atención. En caso de presentarse victimas múltiples o en masa efectuar acciones de triage. Anexo 1 Método Start. Debe ser responsabilidad del Director de Operaciones, el líder USAR, verificar la correcta aplicación del procedimiento “Manejo pre hospitalario para la atención de victimas grupo USAR” así como de solicitar su actualización al área competente en caso de ser necesario y generar los mecanismos para instruir su aplicación entre el personal involucrado.
--------------	--

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 111 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-CMPCB-007	Atención de servicios de emergencias.

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 112 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental

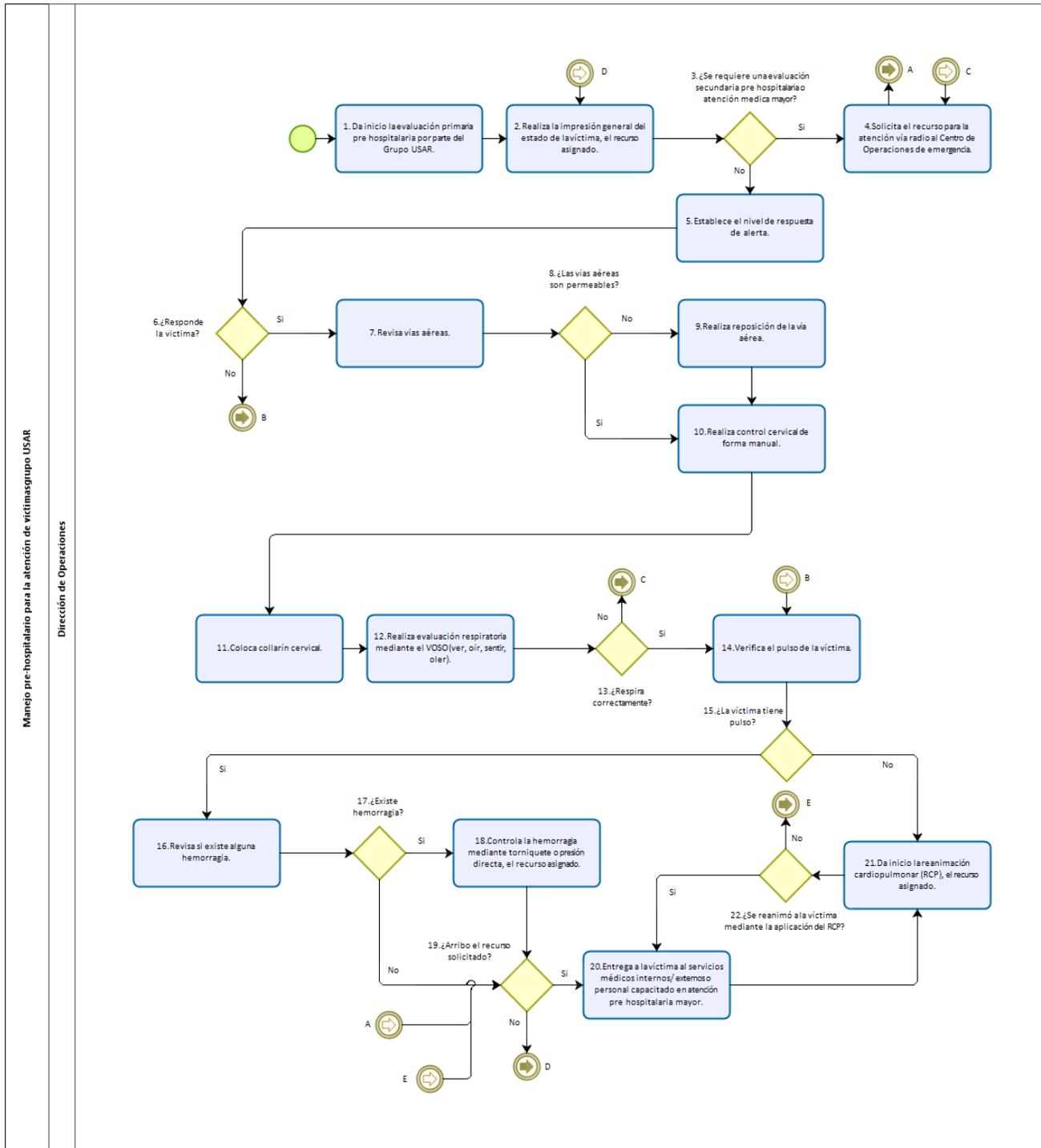


Gobierno de
Zapopan

Ciudad de las
niñas y niños



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 113 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-05-02-26
Dirección de Área:	Dirección de Operaciones	Fecha de Emisión:	15-Ago-2023
Unidad Departamental:	División de materiales peligrosos	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Descontaminación Preventiva CPP (Campo, personal y Profunda).	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Contar con un procedimiento de descontaminación preventiva CPP (Campo, personal y Profunda), en la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan, que permita la disminución de la exposición del personal operativo a elementos peligrosos, tóxicos, penosos e Insalubres como medida reparadora.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ignacio Aguilar Jiménez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1.- ¿Descontaminación preventiva en campo?	No aplica	No aplica
En caso de no tratarse de una descontaminación preventiva en campo, entonces aplica lo que se indica en el inciso número 2.	No aplica	No aplica
En caso de si tratarse de una descontaminación preventiva en campo, entonces aplica lo que se indica en el inciso número 10.	No aplica	No aplica
2.- ¿Descontaminación preventiva personal?	No aplica	No aplica
En caso de no tratarse de una descontaminación preventiva personal, entonces aplica lo que se indica en el inciso número 3	No aplica	No aplica
En caso de si tratarse de una descontaminación preventiva personal, entonces se aplica lo que se indica en el inciso número 24.	No aplica	No aplica
3.- ¿Descontaminación preventiva profunda?	No aplica	No aplica
En caso de no tratarse de una descontaminación preventiva profunda, entonces se aplica lo que se indica en el inciso número 4.	No aplica	No aplica
En caso de si tratarse de una descontaminación preventiva profunda, entonces aplica lo que se indica en el inciso número 24.	No aplica	No aplica
4.- ¿Descontaminación profunda programada?	No aplica	No aplica
En caso de que no se trate de una descontaminación profunda programada, entonces se aplica lo que se indica el inciso 5 de este procedimiento.	No aplica	No aplica
En caso de que se trate de una descontaminación profunda programada, entonces se aplica lo que se indica el inciso número 26 de este procedimiento.	No aplica	No aplica
5.- ¿Descontaminación profunda por incidentes de alta contaminación?	No aplica	No aplica
En caso de que si se trate de una descontaminación profunda por incidentes de alta contaminación, entonces se aplica lo que se indica en el inciso 60 de este procedimiento.	No aplica	No aplica
En caso de que no se trate de una descontaminación profunda por incidentes de alta contaminación, entonces se termina este procedimiento.	No aplica	No aplica
6.- Establece la zona de descontaminación en la escena una vez finalizado cada periodo operacional o la atención del servicio en el que se involucren agentes contaminantes nocivos para la salud del personal conforme al Catálogo de Intervenciones de alto riesgo por contaminación vigente (el oficial responsable	División Operativa	No aplica

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 114 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



del recursos simple) conforme a lo establecido en el Plan de Acción del Incidente (PAI)		
7.- Prepara una línea presurizada a 40 psi aproximadamente el integrante de recurso simple de incendios nombrado por el comandante del incidente	División Operativa	No aplica
8.- Acomoda sus Herramientas (HEAs) y el equipo en la zona asignada para ser descontaminadas, el personal expuesto a los agentes contaminantes nocivos.	División Operativa	No aplica
9.- Elimina las partículas gruesas impregnadas en el equipo de protección personal (EPP) y equipo de respiración autónomo (ERA), por medio del chorro de agua en forma de rocío, el integrante de recurso simple de incendios asignado, a todo el personal que haya sido expuesto a la contaminación de manera directa.	División Operativa	No aplica
10.- Retira el equipo de respiración autónoma y el equipo de protección personal (chaquetón, guantes de bombero, pantalonera, casco, botas y monja) utilizando guantes de protección, googles y protección respiratoria básica, el personal expuesto a los agentes contaminantes nocivos. Esta acción se realizará con asistencia y en pareja.	División Operativa	No aplica
11.- Aísla y embala el equipo de protección personal (EPP) y respiratoria (ERA) en una bolsa plástica, el personal expuesto a los agentes contaminantes nocivos.	División Operativa	No aplica
12.- Realiza el confinamiento de los equipos (personal y respiratorio) en el vehículo asignado para la atención de la emergencia, el personal expuesto a los agentes contaminantes nocivos	División Operativa	No aplica
13.- Retira la contaminación en rostro, manos y cuello, utilizando toallas húmedas, el personal expuesto a los agentes contaminantes nocivos. Y espera como recurso en espera para su próxima asignación, en caso de ser necesario y pasa a la actividad 18	División Operativa	No aplica
14.- Elimina las partículas gruesas de las herramientas, equipos y accesorios (HEA's), el integrante de recurso simple de incendios asignado, utilizando la línea presurizada.	División Operativa	No aplica
15.- Realiza el secado de los HEA's mediante una frazada, el integrante de recurso simple de incendios.	División Operativa	No aplica
16.- Realiza el acomodo de las HEA's en su compartimiento asignado por su tipo y clase, el integrante de recurso simple de incendios.	División Operativa	No aplica
17.- Elimina las partículas gruesas de los vehículos expuestos a contaminantes nocivos, el integrante de recurso simple de incendios asignado, utilizando la línea presurizada.	División Operativa	No aplica
18.- Coloca cubre asientos en el vehículo expuesto a contaminantes nocivos, el integrante de recurso simple de incendios asignado y termina este procedimiento.	División Operativa	No aplica
19.- Realiza el arribo a la base correspondiente el personal expuesto a materiales contaminantes nocivos una vez de haber realizado el procedimiento de descontaminación de campo.	División Operativa	No aplica
20.- Acude al área de aseo (duchas) el personal expuesto a materiales contaminantes nocivos.	División Operativa	No aplica
21.- Realiza un baño de manera individual con jabón neutro, poniendo vital atención de aseo en articulaciones, axilas y entrepiernas, el personal expuesto al material nocivo, en la base correspondiente.	División Operativa	No aplica
22.- Coloca ropa limpia quedando como recurso disponible para la atención de las emergencias, el personal expuesto al material nocivo.	División Operativa	No aplica
23.- Lava su uniforme en las instalaciones designadas y termina procedimiento.	División Operativa	No aplica
24.- ¿Se trata de una descontaminación profunda programada o descontaminación profunda por incidentes de alta contaminación?	No aplica	No aplica
En caso de que se trate de una descontaminación programada pasa a la actividad 25.	No aplica	No aplica
En caso de que se trate de una descontaminación profunda por incidentes de alta contaminación y pasa a la actividad 49.	No aplica	No aplica

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 115 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



25.- Elabora el programa anual de descontaminación de forma escalonada y por base, el encargado del área de descontaminación profunda	Oficialía de Salud Integral	No aplica
26.- Informa a cada base operativa vía oficio, el programa anual de descontaminación profunda con la fecha en la que se deberán presentar los equipos (personal y de respiración) para su descontaminación en forma escalonada, el encargado del área de descontaminación profunda	Oficialía de Salud Integral	No aplica
27.- Recibe el equipo de protección personal (EPPs) y respiratorio (ERAs,) para su descontaminación profunda por parte del supervisor de la base en el turno correspondiente, conforme al programa anual de descontaminación, el líder o el bombero de descontaminación profunda.	Oficialía de Salud Integral	No aplica
28.- Ingresa con el equipo (EPP y ERA) embalado al área de descontaminación, el líder o el bombero de descontaminación profunda	Oficialía de Salud Integral	No aplica
29.- Revisa el contenido de las bolsas embaladas, clasificando, contabilizando y etiquetándolo para su control interno, el líder o el bombero de descontaminación profunda	Oficialía de Salud Integral	No aplica
30.- Llena un formato de recepción y entrega de equipo contaminado en el área de descontaminación, el líder o el bombero de descontaminación profunda.	Oficialía de Salud Integral	No aplica
31.- Solicita la firma correspondiente en el formato, al supervisor de la base en turno.	Oficialía de Salud Integral	No aplica
32.- Firma el formato de recepción y entrega de equipo contaminado, el líder o el bombero de descontaminación profunda.	Oficialía de Salud Integral	No aplica
33.- Entrega copia del formato de recepción y entrega con la fecha establecida para recoger el equipo ya descontaminado, el líder o el bombero de descontaminación profunda.	Oficialía de Salud Integral	No aplica
34.- Revisa la lista de entrega o recepción para dar inicio el proceso de descontaminación profunda por parte del líder o el bombero de descontaminación profunda	No aplica	No aplica
35.- ¿Se trata de guantes, chaquetón, pantalonera, tirantes monja y accesorios de tela del casco?	No aplica	No aplica
En caso de que si se trate de cascos, botas de bombero, botellas, espaldas y mascarillas de equipo de aire autónomo, googles, pasar a la actividad 36.	No aplica	No aplica
En caso de que no se trate de guantes, chaquetón, pantalonera, tirantes monja y accesorios de tela del casco, pasa a la actividad 48.	No aplica	No aplica
36.- Ingresa el equipo contaminado a la lavadora industrial, lavadora por ozono o lavadora por LCO2 con detergente con PH neutro para su descontaminación profunda.	Oficialía de Salud Integral	No aplica
37.- Retira el equipo de la lavadora industrial, lavadora por ozono o lavadora por LCO2, una vez concluido el ciclo de lavado, el bombero de descontaminación profunda.	Oficialía de Salud Integral	No aplica
38.- Ingresa el equipo de protección personal a la secadora industrial retirándolo una vez cumplido el ciclo, el bombero de descontaminación profunda	Oficialía de Salud Integral	No aplica
39.- Aplica de manera pulverizada producto químico retardante de fuego al equipo de Protección Personal, el bombero de descontaminación profunda	Oficialía de Salud Integral	No aplica
40.- Separa y etiqueta el equipo descontaminado para su posterior integración y embalaje, el bombero de descontaminación profunda.	Oficialía de Salud Integral	No aplica
41.- Embala en bolsas plásticas los equipos completos descontaminados para su entrega, el bombero de descontaminación profunda.	Oficialía de Salud Integral	No aplica
42.- Resguarda el equipo embalado quedando pendiente hasta su entrega, el bombero de descontaminación profunda.	Oficialía de Salud Integral	No aplica
43.- ¿Se trata de una descontaminación profunda programada, o descontaminación profunda por incidentes de alta contaminación?	No aplica	No aplica
En caso de tratarse de descontaminación profunda programada, pasa a la actividad 44.	No aplica	No aplica
En caso de tratarse de descontaminación profunda por incidentes de alta contaminación, pasa a la actividad 56.	No aplica	No aplica

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 116 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



44.- Entrega el equipo descontaminado y embalado al supervisor de la base en turno para su utilización, en base a la fecha programada de entrega, el bombero de descontaminación profunda.	Oficialía de Salud Integral	No aplica
45.- Completa el llenado del formato de recepción y entrega de equipo contaminado al supervisor, el bombero de descontaminación profunda.	Oficialía de Salud Integral	No aplica
46.- Actualiza en bitácora el estatus del equipo descontaminado, especificando el número de lavadas y daños evidentes en el equipo de protección personal, el bombero de descontaminación profunda.	Oficialía de Salud Integral	No aplica
47.- Archiva los formatos, el bombero de descontaminación profunda y termina procedimiento.	Oficialía de Salud Integral	No aplica
48.- ¿Se trata de cascos, botas de bombero, botellas, espaldas y mascarillas de equipo de aire autónomo, goggles?	No aplica	No aplica
En caso de que sí se trate de cascos, botas de bombero, botellas, espaldas y mascarillas de equipo de aire autónomo, goggles, pasa a la actividad 49.	No aplica	No aplica
En caso de que no se trate de cascos, botas de bombero, botellas, espaldas y mascarillas de equipo de aire autónomo, goggles, termina el procedimiento.	No aplica	No aplica
49.- Realiza un lavado y cepillado superficial retirándole la contaminación visible por medio de un cepillo, agua y jabón neutro a los equipos contaminados, el bombero de descontaminación profunda	Oficialía de Salud Integral	No aplica
50.- Ingresa el equipo contaminado al equipo de ultrasonido para su descontaminación celular profunda, con agua des endurecida previamente a una temperatura de 25 grados centígrados aproximadamente y detergente neutro, el bombero de descontaminación profunda.	Oficialía de Salud Integral	No aplica
51.- Retira el equipo del ultrasonido una vez concluido el ciclo de descontaminación, el bombero de descontaminación profunda.	Oficialía de Salud Integral	No aplica
52.- Realiza el secado del equipo con un compresor de aire y una frazada de microfibra cuidando el estado y conservación del equipo, el bombero de descontaminación profunda	Oficialía de Salud Integral	No aplica
53.- Aplica germicida especial, el bombero de descontaminación profunda y pasa a la actividad 41.	Oficialía de Salud Integral	No aplica
54.- Recibe el equipo de protección personal (EPPs) y respiratorio (ERAs,) así como los formatos llenados completamente (formato de entrega-recepción para descontaminación profunda EPP/ERA) por parte del supervisor de la base en el turno correspondiente, el líder o el bombero de descontaminación profunda.	Oficialía de Salud Integral	No aplica
55.- Entrega equipo de protección personal y respiratoria descontaminado, sustituyendo el igual número de piezas contaminadas que ingresa al área de descontaminación Profunda.	Oficialía de Salud Integral	No aplica
56.- Solicita vía telefónica o radiocomunicación al supervisor de la base en turno el intercambio del equipo prestado por el equipo descontaminado.	Oficialía de Salud Integral	No aplica
Producto final:	Equipos de Protección personal (EPPs) y respiratorios (ERAs), Herramientas (HEAs), vehículos y personal descontaminados / formato de recepción de equipo para descontaminación elaborado.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Formato Remisión de ERA y EPP para descontaminación profunda.	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> En el caso de que el personal este expuesto a partículas nocivas conforme a lo establecido en el Catálogo de Intervenciones de alto riesgo por contaminación, es obligatorio realizar el procedimiento de descontaminación en campo, personal o profundo, siendo el comandante responsable y el oficial responsable del recurso simple quien supervisará el proceso. Queda prohibido el lavado del equipo de protección personal en las casas de los bomberos por existir evidencias de riesgo a la salud hacia los elementos operativos y sus familias por alta toxicidad.
---------------------	--



	<ul style="list-style-type: none"> • El procedimiento de descontaminación preventiva CPP (Campo, personal y profunda) no es una intervención para incidentes con materiales peligrosos. • El recurso simple no estará disponible para la atención de emergencias hasta no haber completado el ciclo de descontaminación en campo. • El equipamiento necesario para poner en marcha la etapa de descontaminación en campo será la siguiente: bolsas plásticas desechables grandes, guantes, googles, protección respiratoria básica, toallas húmedas, jabón neutro y en caso de contar con ella ropa de sustitución. • El área de descontaminación, en la fase de descontaminación en campo será definida por el Comandante del incidente y documentada en el Plan de Acción del Incidente (PAI). • Para establecer el área de descontaminación será indispensable contar con las siguientes características generales: <ul style="list-style-type: none"> - Lugar seguro, lejos de humo y libre de obstáculos. - Que no interfiera con el desarrollo de las operaciones. - Que permita maniobrar en forma segura los equipos para su descontaminación y embalaje. • Los vehículos de emergencias deberán ser colocados en una zona segura, lejos del humo y con las puertas y ventanas cerradas para su descontaminación en campo. • Es obligatorio contar con equipo de respiración autónoma mientras se tenga contacto con atmosferas contaminadas, incluidas las tareas de revisión del sitio contaminado. • Los equipos de protección personal y respiratorio se someterán a una descontaminación preventiva profunda calendarizada por lo menos una vez cada tres meses de forma escalonada por turno y por base. • El plan anual de descontaminación profunda será difundido y socializado vía oficio a cada base un mes antes de iniciar el proceso, por parte del líder del área de descontaminación. • El área de descontaminación profunda deberá contar con EPPs y ERAs para la sustitución de las piezas contaminadas cuando se trate de una descontaminación profunda por incidentes de alta contaminación. • La descontaminación profunda programada se realizará en los días de descanso de los elementos operativos, con la finalidad de entregarlos descontaminados antes del inicio de su jornada laboral. • El equipo de protección personal para realizar el procedimiento de descontaminación profunda constará de los siguientes elementos: traje Tyvek, guantes de látex, googles de protección de policarbonato, protección respiratoria básica, botas de seguridad • Se debe llevar un registro del número de lavados de los equipos de protección personal por parte del área de descontaminación profunda. Si los equipos tienen como máximo 60 ciclos de lavados será valorada su sustitución por pérdida de propiedades de los materiales contra incendio, informando a la dirección de operaciones con anticipación para que esta realice ante la unidad de administración y finanzas la requisición pertinente para su compra conforme el procedimiento establecido. • El personal del área de descontaminación profunda deberá descontaminarse en forma personal antes de ingerir alimentos y al término de su jornada laboral conforme al procedimiento establecido. • Es responsabilidad del Oficial de Salud Integral, verificar la correcta aplicación del Procedimiento Descontaminación Preventiva CPP (Campo, personal y Profunda), así como de solicitar su actualización al área competente en caso de ser necesario. • Debe ser responsabilidad de los directores de la Coordinación llevar el control e instruir a los comandantes responsables de los procesos operativos para la aplicación de este procedimiento. • Debe ser responsabilidad de los comandantes instruir su aplicación y supervisar que los oficiales realicen correctamente todas las fases del procedimiento según sea el caso. • Es responsable directo el elemento expuesto a la contaminación nociva de acatar el procedimiento de Descontaminación Preventiva CPP (Campo, personal y Profundo).
--	---

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 118 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 119 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



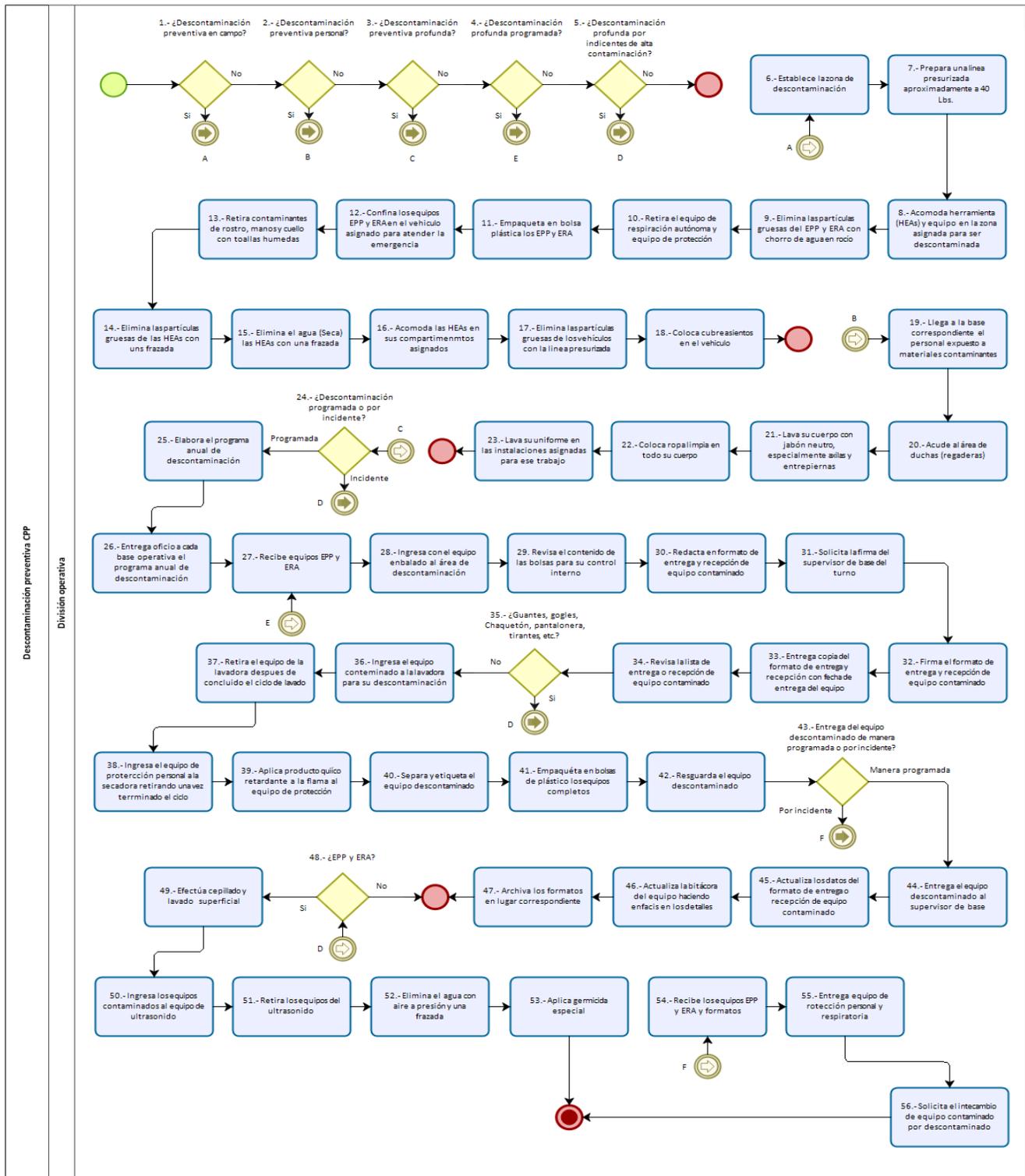
Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-05-02-27
Dirección de Área:	Dirección de Operaciones	Fecha de Emisión:	15-Ago-2023
Unidad Departamental:	División de materiales peligrosos	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Descontaminación preventiva del área de descontaminación profunda de la Coordinación.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Contar con un procedimiento que defina las actividades generales a realizar para descontaminar de forma preventiva al personal, los equipos y herramientas del área de descontaminación profunda de la Coordinación, para disminuir su exposición a elementos peligrosos, tóxicos, penosos e insalubres.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ignacio Aguilar Jiménez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. ¿Se trata de una descontaminación preventiva de los equipos y herramientas o del personal del área de descontaminación profunda?	No aplica	No aplica
En caso de tratarse de una descontaminación preventiva del personal del área de descontaminación profunda, pasar al inciso 2.	No aplica	No aplica
En caso de tratarse de una descontaminación preventiva del equipo y herramientas del área de descontaminación profunda, pasar al inciso 13.	No aplica	No aplica
2. Limpia con una franela impregnada de sanitizante todos los espacios externos del traje Tyvek, sus guantes de látex, botas de seguridad y goggles, una vez concluido su turno correspondiente o previo a ingerir alimentos, con apoyo de su compañero, el personal del área de descontaminación profunda. Esta acción se realizará con asistencia y en pareja.	División de materiales peligrosos	No aplica
3. Aparta la franela contaminada en el sitio asignado para su posterior descontaminación, el personal del área de descontaminación profunda que está en proceso de descontaminarse.	División de materiales peligrosos	No aplica
4. Retira (Se quita) el traje Tyvek y los guantes de látex, con apoyo de su compañero el personal del área de descontaminación profunda que está en proceso de descontaminarse. Esta acción se realizará con asistencia y en pareja.	División de materiales peligrosos	No aplica
5. Desecha en el recipiente correspondiente el equipo de protección respiratoria básica (mascarilla), el personal del área de descontaminación profunda que está en proceso de descontaminarse.	División de materiales peligrosos	No aplica
6. Realiza una limpieza en cara y manos con una toalla sanitizante el personal del área de descontaminación profunda que está en proceso de descontaminarse.	División de materiales peligrosos	No aplica
7. ¿El traje Tyvek lleva 10 limpiezas?	No aplica	No aplica
En caso de que el traje Tyvek si lleve 10 limpiezas, pasar al inciso 8.	No aplica	No aplica
En caso de que el traje Tyvek no lleve 10 limpiezas, pasar al inciso 9.	No aplica	No aplica
8. Embolsa el traje Tyvek para su desecho en la basura, el personal del área de descontaminación profunda.	División de materiales peligrosos	No aplica
9. Alista un nuevo traje Tyvek para equiparse una vez que retorne de sus alimentos o inicie su turno correspondiente y pasa al inciso 10.	División de materiales peligrosos	No aplica

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 121 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



10. Colocar el traje Tyvek con los guantes de látex en el gabinete asignado, una vez descontaminado.	División de materiales peligrosos	No aplica
11. Llena bitácora con el número de limpiezas efectuadas, o especificando la utilización de un nuevo traje Tyvek, según sea el caso.	División de materiales peligrosos	No aplica
12. Camina a otro lugar retirándose del área para evitar una contaminación posterior, el personal del área de descontaminación profunda descontaminado y termina procedimiento.	División de materiales peligrosos	No aplica
13. Realiza un ciclo de lavado con jabón sanitizante en la lavadora industrial o lavadora por LCO2, equipo de ultrasonido, el personal del área de descontaminación profunda cada viernes antes de concluir con su turno de trabajo.	División de materiales peligrosos	No aplica
14. Limpia con una franela sanitizante la parte posterior de la lavadora industrial, la lavadora por LCO2, los equipos de ultrasonido, los equipos y herramientas, así como la secadora por dentro y fuera.	División de materiales peligrosos	No aplica
15. Lava pisos con jabón sanitizante, el personal del área de descontaminación profunda.	División de materiales peligrosos	No aplica
16. Descontamina los instrumentos de limpieza con jabón sanitizante, el personal del área de descontaminación profunda y pasa al inciso 2.	División de materiales peligrosos	No aplica
Producto final:	Área de descontaminación profunda descontaminada.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

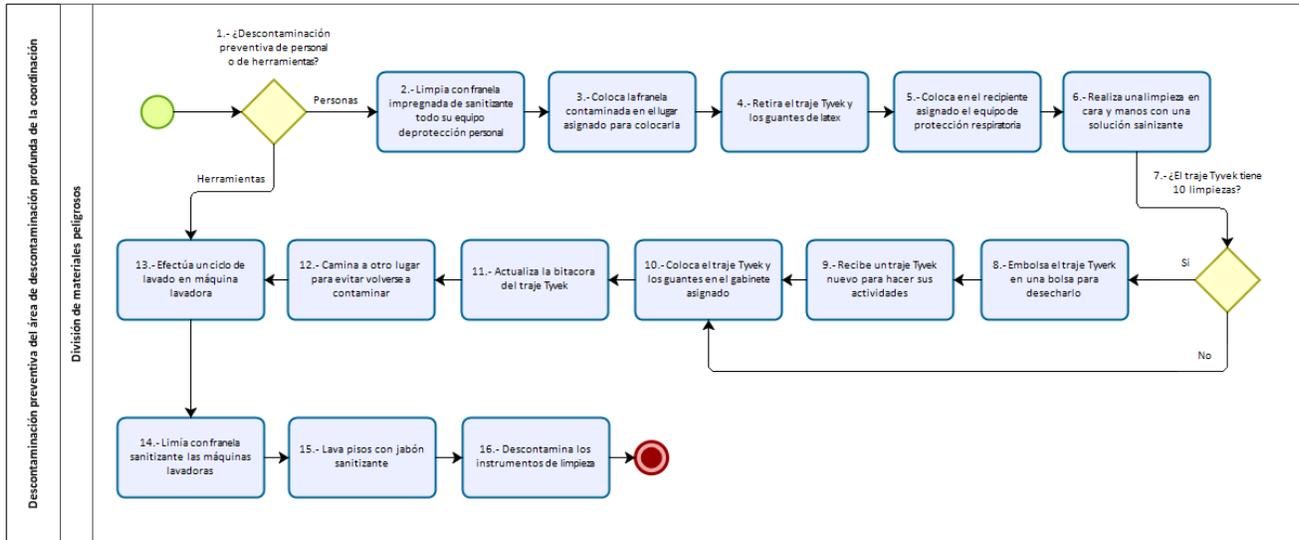
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • El personal del área de descontaminación profunda deberá descontaminarse en forma personal antes de ingerir alimentos y al término de su jornada laboral. • Queda estrictamente prohibido ingerir alimentos en el área de descontaminación profunda, así como permitir el acceso a personal no autorizado o sin equipo de protección personal. • El equipo de protección personal para realizar el procedimiento de descontaminación profunda constará de los siguientes elementos: traje Tyvek, guantes de látex, goggles de protección de policarbonato, protección respiratoria básica y botas de seguridad. • El encargado del área de descontaminación profunda será responsable de solicitar los equipos de protección personal desechables para garantizar el stock necesario para el logro de los objetivos del procedimiento. • Se deberá llevar un registro (bitácora) del número de limpiezas del traje Tyvek por parte del área de descontaminación profunda, y si tienen como máximo 10 limpiezas se sustituirá por uno nuevo, por pérdida de los materiales de protección. • Una vez iniciado el turno, el personal del área de descontaminación profunda deberá equiparse con el equipo de protección personal antes mencionado y verificar en la bitácora correspondiente, el número de limpiezas realizadas a su equipo de protección personal. • Es responsabilidad del oficial del Estado Mayor de Coordinación- Seguridad, Prevención y Salud Integral, verificar la correcta aplicación del procedimiento Descontaminación preventiva del área de descontaminación profunda de la Coordinación, así como de solicitar su actualización al área competente en caso de ser necesario y generar los mecanismos necesarios para instruir su aplicación entre el personal involucrado.
--------------	--

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 122 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 123 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-05-02-28
Dirección de Área:	Dirección de Operaciones	Fecha de Emisión:	15-Ago-2023
Unidad Departamental:	División de materiales peligrosos	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Descontaminación y saneamiento del personal, instalaciones, herramientas, equipos y accesorios del Grupo USAR.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Contar un procedimiento interno con las actividades a realizar para la descontaminación preventiva de personal, instalaciones, herramientas, equipos y accesorios del Grupo USAR en las fases de Activación, Movilización, Operación y Desmovilización.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ignacio Aguilar Jiménez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1.- Informa al personal conforme el procedimiento "Activación Equipo USAR".	División Operativa	No aplica
2.- Verifica que todo el equipo EPP se encuentre descontaminado conforme el procedimiento "Descontaminación Preventiva CPP (Campo, Personal y Profunda)".	División Operativa	No aplica
3.- ¿Se encuentran el equipo EPP descontaminado conforme el procedimiento "Descontaminación Preventiva CPP (Campo, Personal y Profunda)"?	No aplica	No aplica
En caso de que si se encuentre el equipo EPP descontaminado conforme el procedimiento "Descontaminación Preventiva CPP (Campo, Personal y Profunda)" pasa a la actividad 8.	No aplica	No aplica
En caso de que no se encuentre el equipo EPP descontaminado conforme el procedimiento "Descontaminación Preventiva CPP (Campo, Personal y Profunda)" pasa a la actividad 4.	No aplica	No aplica
4.- Embala los equipos EPP.	División Operativa	No aplica
5.- Entrega el equipo de protección personal EPP embalado para su descontaminación conforme a lo establecido en la etapa de Descontaminación Profunda del procedimiento PC-04-03-26 Descontaminación Preventiva CPP (Campo, Personal y Profunda).	División Operativa	No aplica
6.- ¿Cuenta con equipo de Protección Personal EPP descontaminado?	No aplica	No aplica
En caso de que si cuente con equipo de protección personal descontaminado pasa a la actividad 8.	No aplica	No aplica
En caso de que no cuente con otro equipo de protección personal pasa a la actividad 7.	No aplica	No aplica
7.- Desmoviliza al personal que no cuenta con su equipo de protección personal EPP descontaminado y termina procedimiento.	División Operativa	No aplica
8.- Recibe asignación del vehículo para la movilización.	División Operativa	No aplica
9.- ¿Se encuentra el vehículo saneado y descontaminado?	No aplica	No aplica
En caso de que el vehículo si se encuentre saneado y descontaminado pasa a la actividad 11.	No aplica	No aplica
En caso de que el vehículo no se encuentre saneado y descontaminado pasa a la actividad 10.	No aplica	No aplica

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 124 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



10.- Sanea y descontamina el vehículo mediante lavado de agua y jabón, el operador del vehículo y/o la tripulación asignada.	División Operativa	No aplica
11.- Lava o aplica gel anti-bacterial en sus manos antes de subir a las unidades, todo el personal movilizado.	División Operativa	No aplica
12.- Realiza lavado de manos o aplicación de gel anti-bacterial en las paradas establecidas contempladas en el Plan de Viaje, así como en las extraordinarias.	División Operativa	No aplica
13.- Llega al lugar del incidente el personal movilizado y pasa a la actividad 15	División Operativa	No aplica
14.- Establece o recibe asignación del área de trabajo y base de operaciones, el personal movilizado contemplando un área de saneamiento y descontaminación. El área de trabajo y base de operaciones quedara previamente establecido en el Plan de Acción del Incidente (PAI)	División Operativa	No aplica
15.- Recibe la asignación de la tarea a realizar por parte del Comandante del Incidente o el jefe de Operaciones, el personal movilizado.	División Operativa	No aplica
16.- Solicita herramientas, equipos y accesorios necesarios para cumplir con la tarea asignada, el personal movilizado.	División Operativa	No aplica
17.- ¿Se requiere movilización vehicular al área de trabajo?	No aplica	No aplica
En caso de que si se requiera movilización vehicular al área de trabajo pasa a la actividad 7.	No aplica	No aplica
En caso de que no se requiera movilización vehicular al área de trabajo pasa a la actividad 18.	No aplica	No aplica
18.- Llega al área de trabajo.	División Operativa	No aplica
19.- Comienza con la operación conforme al Plan de acción del Incidente (PAI).	División Operativa	No aplica
20.- Procede a su descontaminación conforme al procedimiento "Descontaminación Preventiva CPP (Campo y personal)" una vez concluido su intervención.	División Operativa	No aplica
21.- ¿Se cuenta con otra asignación de trabajo?	No aplica	No aplica
En caso de que si se cuenta con otra asignación pasa a la actividad 20.	No aplica	No aplica
En caso de que no se cuenta con otra asignación pasa a la actividad 22.	No aplica	No aplica
22.- Traslada a la base de operaciones.	División Operativa	No aplica
23.- Arriba a la base de operaciones.	División Operativa	No aplica
24.- Descontamina conforme a la etapa de Descontaminación Personal" del procedimiento PC-04-03-26 Descontaminación Preventiva CPP (Campo, Personal y Profunda).	División Operativa	No aplica
25.- ¿Concluyo la operación?	No aplica	No aplica
En caso de que si concluya la operación pasa a la actividad 26	No aplica	No aplica
En caso de que no concluya la operación pasa a la actividad 16.	No aplica	No aplica
26.- Descontamina Equipo de Protección Personal EPP, instalaciones, vehículos, herramientas, equipos y accesorios conforme al procedimiento "Descontaminación Preventiva CPP (Campo)".	División Operativa	No aplica
27.- Realiza desmovilización conforme a la etapa de Desmovilización y cierre del procedimiento PC-00-00-05 Atención a servicios de emergencia.	División Operativa	No aplica
28.- Entrega equipos de protección personal EPP y ERAS para su descontaminación con base al procedimiento "Descontaminación Preventiva CPP (Campo, Personal y Profunda- Descontaminación profunda por incidentes de alta contaminación)" y termina procedimiento.	División Operativa	No aplica
Producto final:	Formato de entrega-recepción para descontaminación profunda de EPP/Formato de remisión de ERA para descontaminación profunda/Plan de Acción del Incidente (PAI).	
Documentación complementaria del procedimiento:	FO-DO-28 Remisión ERA y EPP para descontaminación profunda.	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> El saneamiento y descontaminación del personal, herramientas, equipos y accesorios, en la etapa de activación, movilización y operación se realizará conforme a lo establecido
--------------	--



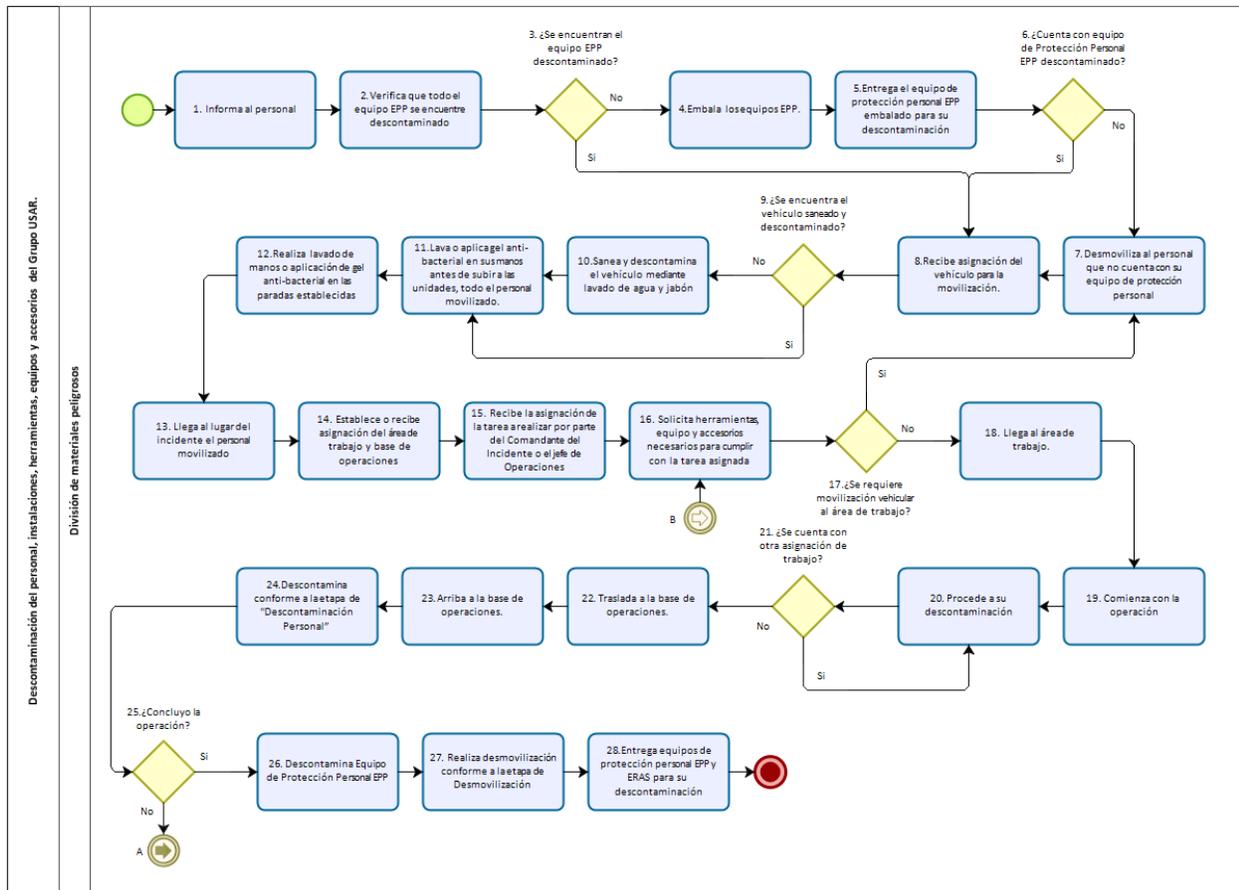
	<p>en el procedimiento Descontaminación preventiva CPP (Campo, personal y profunda) contemplando las siguientes variables:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No procederá la preparación de la línea presurizada a 40 psi. - La eliminación de las partículas gruesas del EPP, las ERAS, herramientas, equipos y accesorios se realizará mediante toallitas húmedas, brochas y frazadas. - Los responsables de realizar la descontaminación Preventiva CPP en campo y personal, serán los integrantes del recurso simple USAR. <ul style="list-style-type: none"> • En caso de tener alguna emergencia sanitaria se apegara a los protocolos vigentes en ese momento como, filtro sanitario donde de este se pueden desprender varias medidas que pudieran ser sanitización de manos, revisión de temperatura, cuestionario médico de signos y síntomas así como el establecimiento del área de saneamiento y descontaminación por parte del Comandante del Incidente en Coordinación con el oficial de seguridad. • Es responsabilidad del Comandante del Incidente elaborar el Plan de Acción del Incidente (PAI). • Es responsabilidad del oficial de seguridad emitir los mensajes de seguridad en materia de seguridad e higiene. La base de operaciones se establecerá conforme a lo establecido en el manual para la instalación de la base de operaciones USAR Zapopan. (Contemplar como anexo)
--	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 126 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 127 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-05-02-29
Dirección de Área:	Dirección de Operaciones	Fecha de Emisión:	15-Ago-2023
Unidad Departamental:	División de materiales peligrosos	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Descontaminación de agentes patógenos en unidades de emergencia (ambulancias)	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Contar un procedimiento operativo de descontaminación preventiva para las unidades de emergencia (ambulancias) que haya colaborado en escenarios donde se sospeche la presencia de agentes patógenos, que permita la disminución de la exposición al contagio, como medida reparadora del servicio prestado a la ciudadanía.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ignacio Aguilar Jiménez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe llamada de emergencia para solicitar apoyo en descontaminación de unidades de emergencia (ambulancias) que hayan colaborado en traslados de pacientes donde se sospeche la presencia de agentes patógenos, vía radio, teléfono o electrónica.	División Operativa	No aplica
2. Captura información del servicio en el sistema de Vigilancia y Monitoreo Zapopan – Módulo Despacho de emergencias (VIMOZ)	División Operativa	Vimoz
3. Despacha el servicio informando al responsable del recurso simple UDER en turno y pasa al inciso 5 y 8.	División Operativa	No aplica
4. Espera a que el responsable del recurso simple UDER informe sobre el término del servicio vía radio y solicite la desmovilización.	División Operativa	No aplica
5. Cierra el servicio en el sistema VIMOZ y termina procedimiento.	División Operativa	VIMOZ
6. Prepara las HEA's, instalaciones fijas, equipos y EPP requeridos.	División Operativa	No aplica
7. Recibe a la unidad de emergencia (ambulancia), solicitándole al operador de la misma bajar su ventanilla 20 cm aproximadamente, para darle indicaciones.	División Operativa	No aplica
8. Entrevista al operador de la ambulancia para verificar la condición de la tripulación.	División Operativa	No aplica
9. ¿Se encuentra bien la tripulación?	División Operativa	No aplica
En caso de que sí se encuentre bien la tripulación, pasa al inciso 13.	División Operativa	No aplica
En caso de que no se encuentre bien la tripulación pasa al inciso 10.	División Operativa	No aplica
10. Solicita a la tripulación acomodar equipo médico que haya entrado en contacto con el paciente (escafandra, desechos RPBI, entre otros), la camilla y bajar de la ambulancia con su EPP para su descontaminación y pasa al inciso 17.	División Operativa	No aplica
11. Solicita a la tripulación limpiar la ambulancia de desechos RPBI (residuos peligrosos biológicos infecciosos) y emplayado, conforme a sus procedimientos internos.	División Operativa	No aplica
12. Solicita al operador de la ambulancia subir sus vidrios y colocar su unidad en el carril de descontaminación en reversa totalmente apagada.	División Operativa	No aplica
13. Descontamina la ambulancia aplicando desengrasante Simple Green (Crystal), iniciando de la parte superior a la inferior en forma de abanico.	División Operativa	No aplica
14. Solicita a la tripulación bajar de la ambulancia con su EPP y equipo médico que haya entrado en contacto con el paciente (camilla, escafandra, desechos RPBI,	División Operativa	No aplica

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 128 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



entre otros), según sea el caso, excepto agujas, jeringas y objetos punzocortantes.		
15. Solicita a la tripulación colocar el equipo médico que haya entrado en contacto con el paciente (escafandra, desechos RPBI, entre otros) en el área de descontaminación sobre la camilla.	División Operativa	No aplica
16. Descontamina a la tripulación conforme el procedimiento POI-UDER-02 (Procedimiento operativo de intervención para descontaminación de agentes patógenos en Personal).	División Operativa	No aplica
17. Aplica desinfectante Simple Green D-pro 5 en el interior de la ambulancia (cubículo de atención parte trasera y lateral, cabina lado chofer y acompañante), dejándolo actuar de 5 a 10 min aproximadamente.	División Operativa	No aplica
18. Higieniza con pistola electroestática y desinfectante Simple Green D-pro 5, el material médico que haya entrado en contacto con el paciente (camilla, escafandra, desechos RPBI, entre otros) según sea el caso.	División Operativa	No aplica
19. Introduce en la ambulancia el material médico (camilla, escafandra, desechos RPBI, entre otros), junto con el EPP de la tripulación en su bolsa de seguridad, ya desinfectado.	División Operativa	No aplica
20. Retira el desengrasante Simple Green (Crystal) de la parte externa de la ambulancia, con hidrolavadora de motor de combustión de 4 tiempos.	División Operativa	No aplica
21. Informa a los tripulantes de la unidad de emergencia (ambulancia) que ha concluido la descontaminación, para que procedan a su desmovilización.	División Operativa	No aplica
22. Aplica desengrasante Simple Green (Crystal) en el carril de descontaminación ubicado en el patio de maniobras de Base operativa 1 de la Coordinación.	División Operativa	No aplica
23. Desinfecta los equipos y herramientas utilizando Simple Green D-pro 5.	División Operativa	No aplica
24. Descontamina el recurso simple UDER conforme el procedimiento POI-UDER-02 (Procedimiento operativo de intervención para descontaminación de agentes patógenos en Personal).	División Operativa	No aplica
25. Verifica el estado de las HEA's equipos, ERA, y EPP para su reabastecimiento, mantenimiento, reparación o sustitución, llenado la bitácora de horas de uso de los equipos y el informe por daño o mantenimiento en caso de ser necesario.	División Operativa	No aplica
26. Informa al COE sobre la finalización del servicio vía radio, quedando como recurso UDER disponible y termina procedimiento.	División Operativa	No aplica
Producto final:	Unidades de emergencia (ambulancias) descontaminadas	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • La activación del recurso UDER será por petición vía escrito, electrónica, radio o reporte telefónico a nuestra coordinación. • El COE será el responsable de regular y activar el servicio UDER • El RRSU deberá alistar al personal y los recursos necesarios para el servicio. • La Unidad UDER será la responsable de la descontaminación in situ del personal y vehículo de emergencia con exposición a agentes patógenos. • El RRSU, deberá supervisar que el personal adopte todas las precauciones normalizadas y emplearse protecciones de barrera conforme a los requerimientos de EPP para exposición o posible exposición de acuerdo al nivel de protección que exija el patógeno. • La tripulación del vehículo de emergencias solicitante del servicio de descontaminación sanitización deberá seguir las instrucciones del personal UDER. • El elemento que reciba la unidad de emergencia tendrá que recabar la siguiente información, nombre del encargado del vehículo, número de tripulantes, que servicio se cubrió, cuanto tiempo a transcurrido en la operación y horarios del servicio de inicio y final. • El RRSU se entrevistará con el encargado del servicio y le explicara las acciones a realizar.
---------------------	---

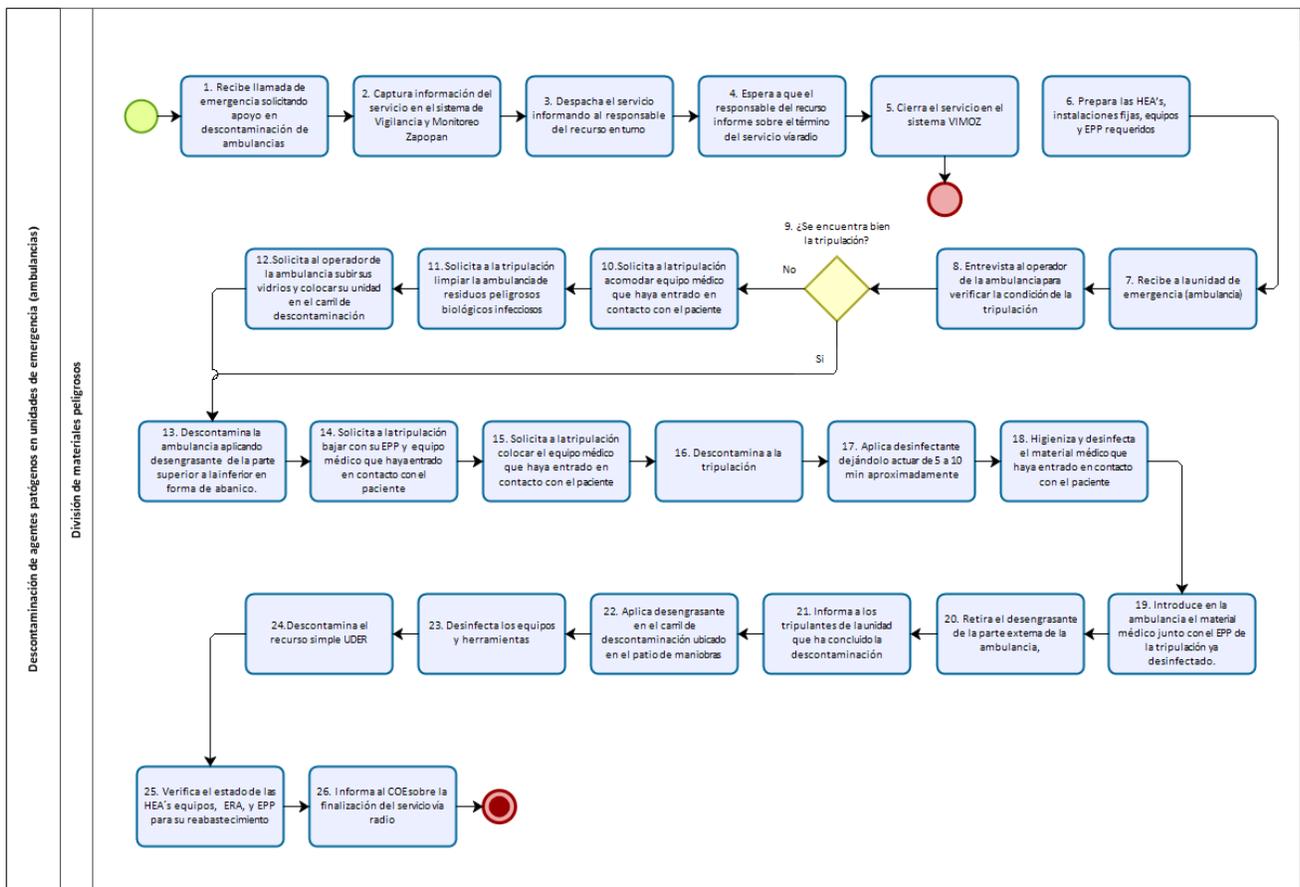
Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 129 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



- El RRSU será el responsable de supervisar y vigilar que la aplicación del procedimiento y productos sean los correctos.
- Al término del servicio el personal de la ambulancia serán los responsables de embalar y dar destino final a sus RPBI.
- Cuando el equipo o HEA's no sean potencialmente expuestas se podrán reutilizar.
- Cuando el equipo o HEA's sea potencialmente expuesto se realizara una descontaminación de ellos.
- Los RPBI resultantes del personal UDER se deberán embalar y dar destino final
- En caso de que alguna herramienta o equipo falte o se haya dañado se procederá a la elaboración del reporte correspondiente.

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-05-02-30
Dirección de Área:	Dirección de Operaciones	Fecha de Emisión:	15-Ago-2023
Unidad Departamental:	División de Materiales Peligrosos	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Descontaminación de agentes patógenos en personal	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Contar un procedimiento operativo de descontaminación preventiva, para el personal que haya colaborado en escenarios donde se sospeche la presencia de agentes patógenos, que permita la disminución de la exposición al contagio, como medida reparadora del servicio prestado a la ciudadanía.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ignacio Aguilar Jiménez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1.- Solicita al personal operativamente expuesto posicionarse en el área de descontaminación establecida, guardando una distancia de seguridad de 1.30 metros aproximadamente, el encargado de descontaminación de personal operativamente expuesto.	División de materiales peligrosos	No aplica
2.- Solicita al personal operativamente expuesto colocarse de frente y con los brazos extendidos a la altura de los hombros, el encargado de descontaminación de personal operativamente expuesto.	División de materiales peligrosos	No aplica
3.- Aplica desinfectante IXOBAC con pistola electrostática al personal operativamente expuesto de cabeza a pies, frontal, lateral, y parte trasera, así como la suela de calzado, dejándolo actuar durante 5 minutos aproximadamente, el encargado de descontaminación de personal operativamente expuesto.	División de materiales peligrosos	No aplica
4.- Retira su careta o protector facial en caso de encontrarse fuera del gorro del equipo Tyvek, introduciéndola en el bote con Simple Green (Crystal), el personal operativamente expuesto.	División de materiales peligrosos	No aplica
5.- Higieniza con gel antibacterial sus guantes internos o externos, según sea el caso, el personal operativamente expuesto.	División de materiales peligrosos	No aplica
6.- Retira la bata quirúrgica o delantal (en caso de ser necesario), manteniendo una postura inclinada hacia delante cuidando no contaminarse, el personal operativamente expuesto.	División de materiales peligrosos	No aplica
7.- Higieniza con gel antibacterial sus guantes internos o externos, según sea el caso, el personal operativamente expuesto.	División de materiales peligrosos	No aplica
8.- Retira su gorro del equipo Tyvek, comenzando con la parte trasera inferior de la capucha y enrollándola de adentro afuera, el personal operativamente expuesto.	División de materiales peligrosos	No aplica
9.- Higieniza con gel antibacterial sus guantes internos o externos, según sea el caso, el personal operativamente expuesto.	División de materiales peligrosos	No aplica
10.- Retira su traje Tyvek bajando su cierre y enrollándolo hacia la parte externa hasta llegar a la parte de la cintura, retirando sus brazos de las mangas al mismo tiempo que retira sus guantes externos (en caso de contar con ellos), continúa	División de materiales peligrosos	No aplica

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 131 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



enrollando su traje Tyvek de la parte externa de la cintura hasta la parte superior de las botas, el personal operativamente expuesto.		
11.- Introduce el traje Tyvek a la bolsa de desechos RPBI (Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos), el personal operativamente expuesto.	División de materiales peligrosos	No aplica
12.- Higieniza con gel antibacterial sus guantes internos, el personal operativamente expuesto.	División de materiales peligrosos	No aplica
13.- Retira la protección ocular (tirando del elástico detrás de la cabeza)	División de materiales peligrosos	No aplica
14.- Deposita la protección ocular en el bote con Simple Green (Crystal), el personal operativamente expuesto.	División de materiales peligrosos	
15.- Higieniza con gel antibacterial sus guantes internos, el personal operativamente expuesto.	División de materiales peligrosos	No aplica
16.- Retira mascarilla tirando del elástico por la parte posterior, comenzando con el elástico de la parte inferior y continuando con el retiro del elástico superior, el personal operativamente expuesto.	División de materiales peligrosos	No aplica
17.- Coloca la mascarilla en la bolsa de desechos RPBI o bote con Simple Green (Crystal) según sea el caso, el personal operativamente expuesto.	División de materiales peligrosos	No aplica
18.- Higieniza con gel antibacterial sus guantes internos, el personal operativamente expuesto.	División de materiales peligrosos	No aplica
19.- Retira sus guantes internos cuidadosamente, colocándolos en la bolsa de desechos RPBI, el personal operativamente expuesto.	División de materiales peligrosos	No aplica
20.- Deposita los guantes en una bolsa de desechos de RPBI	División de materiales peligrosos	No aplica
21.- Desinfecta sus manos con gel antibacterial, el personal operativamente expuesto y termina procedimiento.	División de materiales peligrosos	No aplica
Producto final:	Personal libre de agentes patógenos.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> La activación del recurso UDER será por petición vía escrito, electrónica, radio o reporte telefónico a nuestra coordinación. El líder de la División de Materiales Peligrosos será quien capture y agende las peticiones de este servicio. La Unidad UDER será la responsable de la descontaminación in situ del personal involucrado en los servicios con exposición a agentes patógenos. El RRSU, deberá supervisar que el personal adopte todas las precauciones normalizadas y emplearse protecciones de barrera conforme a los requerimientos de EPP para exposición o posible exposición de acuerdo al nivel de protección que exija el patógeno. Los elementos UDER darán las indicaciones del procedimiento a las personal que requieran el servicio. El RRSU será el responsable de supervisar y vigilar que la aplicación del procedimiento y productos sean los correctos.
--------------	---

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 132 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------

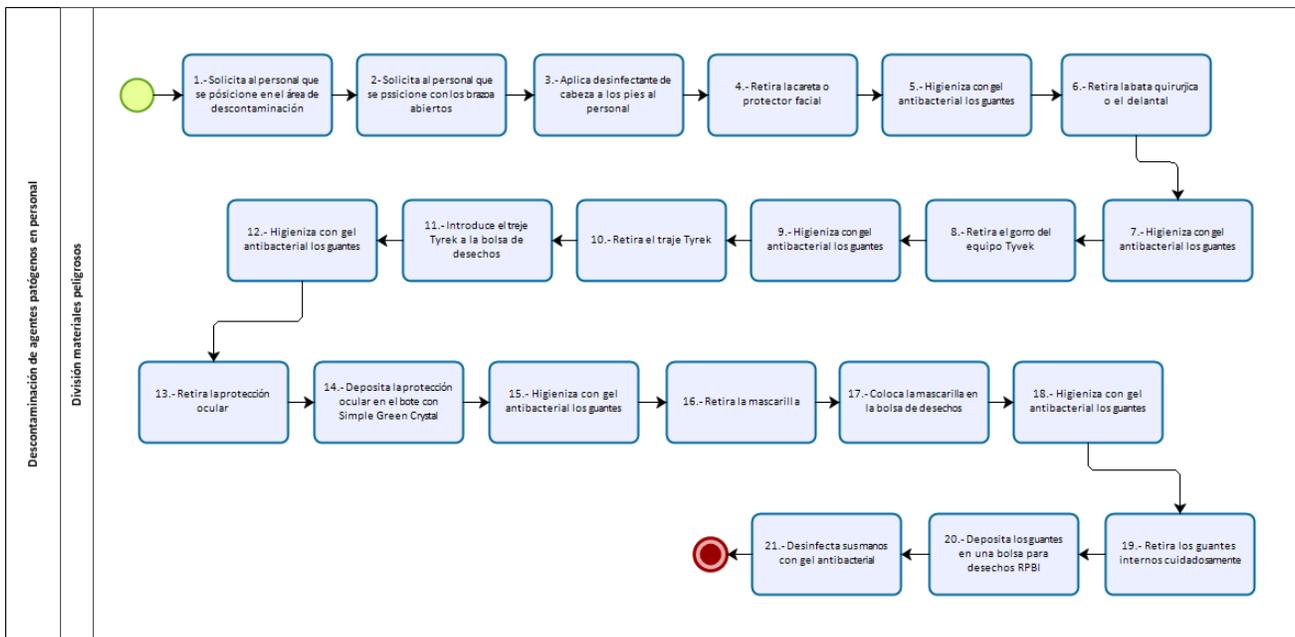


- Cuando el equipo o HEA's no sean potencialmente expuestas se podrán reutilizar.
- Cuando el equipo o HEA's sea potencialmente expuesto se realizara una descontaminación de ellos.
- Los RPBI resultantes del servicio se deberán embalar y dar destino final
- En caso de que alguna herramienta o equipo falte o se haya dañado se procederá a la elaboración del reporte correspondiente.

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO

Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 133 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-05-02-31
Dirección de Área:	Dirección de Operaciones	Fecha de Emisión:	15-Ago-2023
Unidad Departamental:	División de Materiales Peligrosos	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Descontaminación de agentes patógenos en instalaciones públicas (excepto instancias de salud).	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Contar un procedimiento operativo de descontaminación preventiva, para las instalaciones (excepto de salud) que hayan sido expuestas o se sospeche la presencia de agentes patógenos, que permita la disminución de la exposición al contagio, como medida reparadora del servicio prestado a la ciudadanía.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ignacio Aguilar Jiménez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe solicitud de apoyo para descontaminación y/o saneamiento preventivo de instalaciones Públicas (excepto instancias de salud), que hayan sido expuestas o se sospeche la presencia de agentes patógenos, vía radio, teléfono o electrónica.	Centro de Operaciones de Emergencia COE	No aplica
2. Captura información del servicio en el sistema de Vigilancia y Monitoreo Zapopan – Módulo Despacho de emergencias (VIMOZ)	Centro de Operaciones de Emergencia COE	VIMOZ
3. Despacha el servicio informando al responsable del recurso simple UDER en turno y pasa al inciso 5 y 8	Centro de Operaciones de Emergencia COE	No aplica
4. Espera a que el responsable del recursos simple UDER informe sobre el término del servicio vía radio y solicite la desmovilización.	Centro de Operaciones de Emergencia COE	No aplica
5. Cierra el servicio en el sistema VIMOZ y termina procedimiento.	Centro de Operaciones de Emergencia COE	VIMOZ
6. Atención y cierre del servicio	División de Materiales Peligrosos	No aplica
7. Prepara las HEA's y se equipa el personal UDER móvil en turno antes de subir a la unidad.	División de Materiales Peligrosos	No aplica
8. Realiza la movilización de la UDER móvil, informando vía radio su arribo a las instalaciones, al Centro de Operaciones de Emergencia (COE), el recurso simple UDER.	División de Materiales Peligrosos /COE	No aplica
9. Solicita entrevistarse con el responsable para recibir indicaciones sobre las zonas a descontaminar y /o sanear, el recurso simple UDER.	División de Materiales Peligrosos	No aplica
10. Solicita que las zonas a descontaminar y/o sanear se encuentren sin personal para proceder con el apoyo solicitado, el recurso simple UDER.	División de Materiales Peligrosos	No aplica
11. ¿Se trata de descontaminación y/o saneamiento de áreas comunes u oficinas y zonas con equipo de cómputo?	División de Materiales Peligrosos	No aplica
En caso de tratarse de descontaminación y/o saneamiento de áreas comunes pasar al inciso 12.	No aplica	No aplica
En caso de tratarse de descontaminación y/o saneamiento de oficinas y zonas con equipo de cómputo pasar al inciso 13.	No aplica	No aplica
12. Desinfecta y /o sanae las áreas comunes con la mochila de combustión llena de T-sept, el recurso simple UDER y pasa al inciso 15 ó 16 si es el caso.	División de Materiales Peligrosos	No aplica

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 134 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



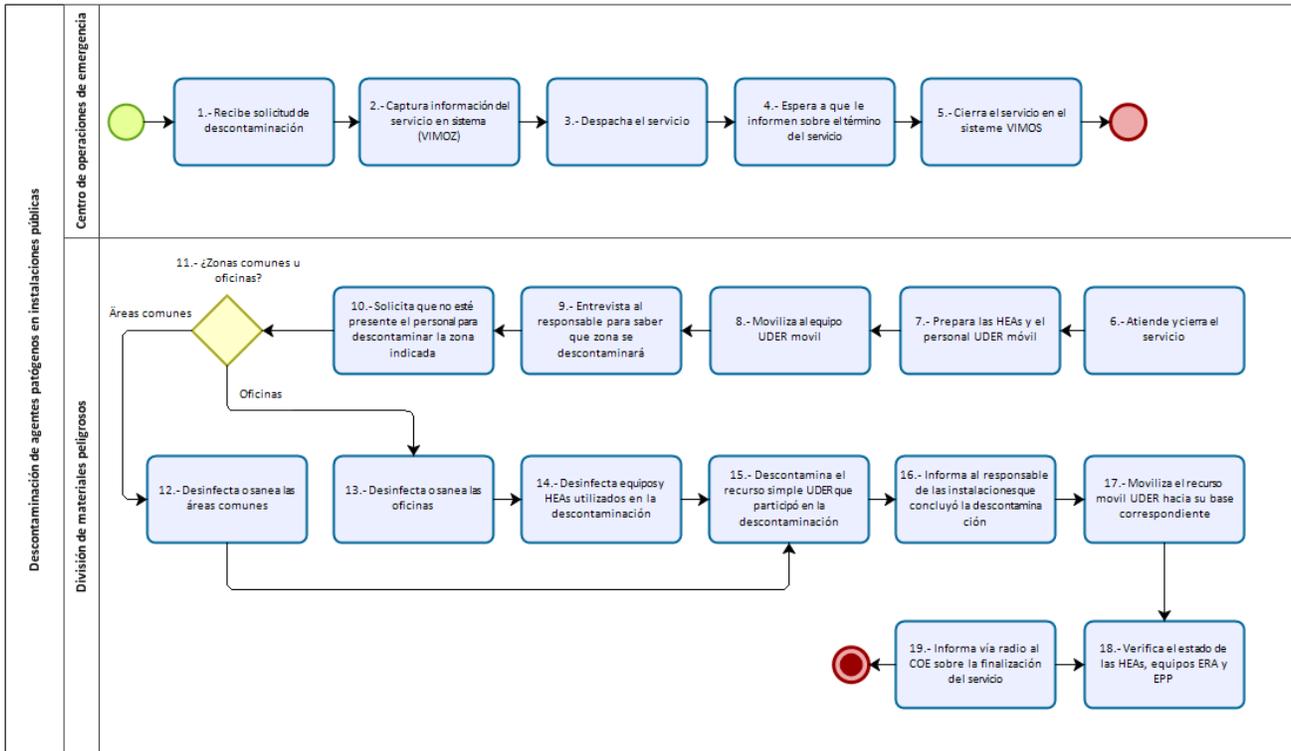
13. Desinfecta y /o sanae las oficinas y zonas con equipo de cómputo con Simple Green D-pro 5, distribuyendo el producto con mochila electroestática, el recurso simple UDER.	División de Materiales Peligrosos	No aplica
14. Desinfecta equipos y HEA's utilizados en la descontaminación con Simple Green D-pro 5, el recurso simple UDER.	División de Materiales Peligrosos	No aplica
15. Descontamina el recurso simple UDER móvil que participó en la descontaminación conforme al procedimiento PC-00-00-29 (Procedimiento operativo de intervención para descontaminación de agentes patógenos en Personal)	División de Materiales Peligrosos UDER	No aplica
16. Informa al responsable de las instalaciones que ha concluido la descontaminación, el recurso simple UDER.	División de Materiales Peligrosos	No aplica
17. Realiza la desmovilización del UDER móvil hacia la base correspondiente, informando previamente al Centro de Operaciones de Emergencia (COE) vía radio.	División de Materiales Peligrosos /COE	No aplica
18. Al arribar a la base, verifica el estado de las HEA's equipos, ERA, y EPP para su reabastecimiento, mantenimiento, reparación o sustitución, llenado la bitácora de horas de uso de los equipos y el informe por daño o mantenimiento en caso de ser necesario.	División de Materiales Peligrosos	No aplica
19. Informa al COE sobre la finalización del servicio vía radio, quedando como recurso UDER disponible y termina procedimiento.	División de Materiales Peligrosos /COE	No aplica
Producto final:	Instalaciones públicas descontaminadas (libres de agentes patógenos)	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • La activación del recurso UDER será por petición vía escrito, electrónica, radio o reporte telefónico a nuestra coordinación. • El líder de la División de Materiales Peligrosos será quien capture y agende las peticiones de este servicio. • La Unidad UDER será la responsable de la descontaminación in situ del personal y unidades de emergencia involucradas en los servicios con exposición a agentes patógenos. • El RRSU, deberá supervisar que el personal adopte todas las precauciones normalizadas y emplearse protecciones de barrera conforme a los requerimientos de EPP para exposición o posible exposición de acuerdo al nivel de protección que exija el patógeno. • La dependencia solicitante del servicio de descontaminación sanitización será la responsable de recibir y guiar al personal UDER. • El RRSU será el responsable de supervisar y vigilar que la aplicación del procedimiento y productos sean los correctos. • El RRSU se entrevistará con el encargado del edificio y le explicara las acciones a realizar • Cuando el equipo o HEA's no sean potencialmente expuestas se podrán reutilizar. • Cuando el equipo o HEA's sea potencialmente expuesto se realizara una descontaminación de ellos. • Los RPBI resultantes del servicio se deberán embalar y dar destino final • En caso de que alguna herramienta o equipo falte o se haya dañado se procederá a la elaboración del reporte correspondiente.
---------------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 136 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-05-02-32
Dirección de Área:	Dirección de Operaciones	Fecha de Emisión:	15-Ago-2023
Unidad Departamental:	División de Materiales Peligrosos	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Descontaminación de agentes patógenos en instalaciones de salud	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Contar un procedimiento operativo de descontaminación preventiva para las instalaciones de salud que hayan sido expuestas o se sospeche la presencia de agentes patógenos que permita la disminución de la exposición al contagio, como medida reparadora del servicio prestado a la ciudadanía.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ignacio Aguilar Jiménez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1.- Recibe solicitud de apoyo para descontaminación y/o saneamiento preventivo en instalaciones de salud, que hayan sido expuestas o se sospeche la presencia de agentes patógenos, vía radio, teléfono o electrónica.	Centro de Operaciones de Emergencia COE	VIMOZ
2.- Captura información del servicio en el sistema de Vigilancia y Monitoreo Zapopan – Módulo Despacho de emergencias (VIMOZ)	Centro de Operaciones de Emergencia COE	VIMOZ
3.- Despacha el servicio informando al responsable del recurso simple UDER en turno y pasa al inciso 5 y 8	Centro de Operaciones de Emergencia COE	No aplica
4.- Espera a que el responsable del recursos simple UDER informe sobre el término del servicio vía radio y solicite la desmovilización.	Centro de Operaciones de Emergencia COE	No aplica
5.- Cierra el servicio en el sistema VIMOZ y termina procedimiento.	Centro de Operaciones de Emergencia COE	VIMOZ
6.- Prepara las HEA's y se equipa el personal UDER móvil en turno antes de subir a la unidad.	División de Materiales Peligrosos	No aplica
7.- Realiza la movilización de la UDER móvil, informando vía radio su arribo a las instalaciones, al Centro de Operaciones de Emergencia (COE), el recurso simple UDER.	División de Materiales Peligrosos	No aplica
8.- Solicita entrevistarse con el responsable para recibir indicaciones sobre las zonas a descontaminar y/o sanear, (donde el paciente haya permanecido o haya circulado), el recurso simple UDER.	División de Materiales Peligrosos	No aplica
9.- Solicita al jefe de guardia desconectar los equipos electro-médicos y que las zonas a descontaminar y/o sanear se encuentren sin personal para proceder a la higienización solicitada, el recurso simple UDER.	División de Materiales Peligrosos	No aplica
10.- El recurso simple UDER, procede a equiparse, cuidando su seguridad.	División de Materiales Peligrosos	No aplica
11.- Descontamina las instalaciones por parte del recurso simple UDER.	División de Materiales Peligrosos	No aplica

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 137 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



12.- ¿Se trata de descontaminación en áreas comunes o cubículo de choque, urgencias y aislados?	División de Materiales Peligrosos	No aplica
En caso de tratarse de descontaminación en áreas comunes pasar al inciso 13.	No aplica	No aplica
En caso de tratarse de descontaminación de cubículo de choque, urgencias y aislados pasar al inciso 14.	No aplica	No aplica
13.- Desinfecta las áreas comunes con la mochila de combustión llena de T-sept, el recurso simple UDER y pasa al inciso 14 ó 15 si es el caso.	División de Materiales Peligrosos	No aplica
14.- Desinfecta el cubículo de choque, urgencias y aislados con Simple Green D-pro 5, distribuyendo el producto con mochila electroestática, el recurso simple UDER.	División de Materiales Peligrosos	No aplica
15.- ¿Es necesario descontaminar al personal médico que estuvo expuesto y aún no ha realizado su descontaminación?	División de Materiales Peligrosos	No aplica
En caso de que si sea necesario descontaminar al personal médico que estuvo expuesto y aún no ha realizado su descontaminación, pasar al inciso 16.	No aplica	No aplica
En caso de que no sea necesario descontaminar al personal médico que estuvo expuesto y aún no ha realizado su descontaminación, pasar al inciso 17.	No aplica	No aplica
16.- Descontamina al personal médico conforme al PC-00-00-30 (Procedimiento operativo de intervención para descontaminación de agentes patógenos en Personal).	División de Materiales Peligrosos	No aplica
17.- Desinfecta equipos y HEA's utilizando Simple Green D-pro 5, el recurso simple UDER.	División de Materiales Peligrosos	No aplica
18.- Descontamina el recurso simple UDER móvil que participó en la descontaminación conforme al procedimiento POI-UDER-02 (Procedimiento operativo de intervención para descontaminación de agentes patógenos en Personal)	División de Materiales Peligrosos	No aplica
19.- Informa al jefe de guardia que ha concluido la descontaminación, el recurso simple UDER.	División de Materiales Peligrosos	No aplica
20.- Solicita al jefe de guardia realizar el secado de los equipos electro-médicos con micro fibra y trapear pasillos conforme sus procedimientos internos.	División de Materiales Peligrosos	No aplica
21.- Realiza la desmovilización del UDER móvil hacia la base correspondiente, informando previamente al Centro de Operaciones de Emergencia (COE) vía radio.	División de Materiales Peligrosos	No aplica
22.- Al arribar a la base, verifica el estado de las HEA's equipos, ERA, y EPP para su reabastecimiento, mantenimiento, reparación o sustitución, llenado la bitácora de horas de uso de los equipos y el informe por daño o mantenimiento en caso de ser necesario.	División de Materiales Peligrosos	No aplica
23.- Informa al COE sobre la finalización del servicio vía radio, quedando como recurso UDER disponible y termina procedimiento.	División de Materiales Peligrosos	No aplica
Producto final:	Instalaciones de salud descontaminadas.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 138 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



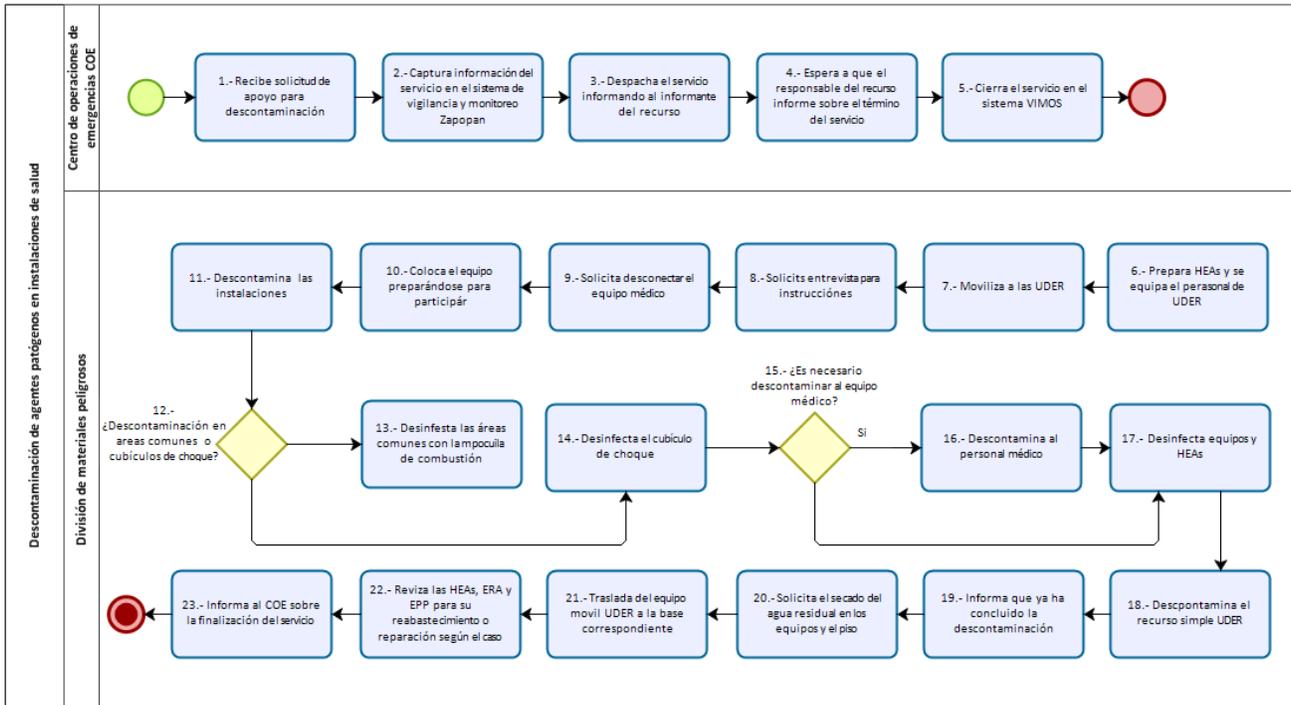
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> La activación del recurso UDER será por petición vía escrito, electrónica, radio o reporte telefónico a nuestra coordinación. El Centro de Operaciones de Emergencia (COE) será el responsable de la atención y despacho de los servicios de emergencia, éste 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. Es responsabilidad del Líder del COE, verificar la correcta aplicación de este procedimiento en su fase de activación y despacho, así como de solicitar su actualización al área competente en caso de ser necesario. Sistema VIMOZ (Sistema de Vigilancia y Monitoreo Zapopan, módulo de atención y despacho de las llamadas de emergencia que ingresan al COE). La Unidad UDER móvil será la responsable de la descontaminación in situ de las instalaciones contaminadas por agentes patógenos. La Unidad UDER móvil será la responsable de la descontaminación in situ de las instalaciones de salud involucradas en los servicios con exposición a agentes patógenos. El RRSU, deberá supervisar que el personal adopte todas las precauciones normalizadas y emplearse protecciones de barrera conforme a los requerimientos de EPP para exposición o posible exposición de acuerdo al nivel de protección que exija el patógeno. El RRSU se entrevistara con el encargado de las instalaciones y dará las indicaciones del procedimiento aplicable. El RRSU será el responsable de supervisar y vigilar que la aplicación del procedimiento y productos sean los correctos. Cuando el equipo o HEA's no sean potencialmente expuestas se podrán reutilizar. Cuando el equipo o HEA's sea potencialmente expuesto se realizara una descontaminación de ellos. En caso de alguna herramienta o equipo falte, o se haya dañado, se procederá a la elaboración del reporte correspondiente. La dependencia de salud solicitante del servicio será la responsable de realizar el destino final de los desechos RPBI conforme a sus procedimientos internos. Los RPBI resultantes del servicio UDER se deberán embalar y dar destino final En caso de que alguna herramienta o equipo falte o se haya dañado se procederá a la elaboración del reporte correspondiente. Todas las operaciones del manejo de pacientes con algún patógeno infectocontagioso serán realizados únicamente por el personal de la dependencia de salud solicitante del apoyo, quedando prohibida la manipulación de los mismos por el recurso simple UDER móvil.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 139 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 140 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-05-02-33
Dirección de Área:	Dirección de Operaciones	Fecha de Emisión:	15-Ago-2023
Unidad Departamental:	División de Materiales Peligrosos	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Descontaminación de Agentes Patógenos en aeronaves (Helicóptero)	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Descontaminación preventiva, para las aeronaves (Helicóptero) que hayan colaborado en traslados de pacientes donde se sospeche la presencia de agentes patógenos, que permita la disminución de la exposición al contagio, como medida reparadora del servicio prestado a la ciudadanía.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ignacio Aguilar Jiménez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1.- Recibe llamada de emergencia para solicitar apoyo en descontaminación de aeronaves (helicópteros) que hayan colaborado en traslados de pacientes donde se sospeche la presencia de agentes patógenos, vía radio, teléfono o electrónica.	Centro de Operaciones de Emergencia COE	No aplica
2.- Captura información del servicio en el sistema de Vigilancia y Monitoreo Zapopan, Módulo Despacho de emergencias (VIMOZ)	Centro de Operaciones de Emergencia COE	VIMOZ
3.- Despacha el servicio informando al responsable del recurso simple UDER en turno y pasa al inciso 5 y 8.	Centro de Operaciones de Emergencia COE	No aplica
4.- Espera a que el responsable del recursos simple UDER informe sobre el término del servicio vía radio y solicite la desmovilización.	Centro de Operaciones de Emergencia COE	No aplica
5.- Cierra el servicio en el sistema VIMOZ y termina procedimiento.	Centro de Operaciones de Emergencia COE	VIMOZ
6.- Realiza la movilización de la UDER móvil, el recurso simple UDER, posicionándose en el helipuerto en el área establecida para la descontaminación.	División de Materiales Peligrosos	No aplica
7.- Prepara las HEA's y se equipa el personal UDER móvil, antes del arribo de la aeronave.	División de Materiales Peligrosos	No aplica
8.- Espera el recurso simple UDER las indicaciones del Oficial de Seguridad del Helipuerto, una vez que la aeronave aterrice y apague sus rotores.	División de Materiales Peligrosos	No aplica
9.- Solicita a la tripulación el Oficial de Seguridad del Helipuerto que descienda de la aeronave y se posicione en el área de descontaminación preestablecida (a las 12 horas de la aeronave).	División de Materiales Peligrosos	No aplica
10.- Descontamina al personal, conforme al procedimiento PC-00-00-30 (Procedimiento operativo de intervención para descontaminación de agentes patógenos en Personal)	División de Materiales Peligrosos	No aplica
11.- Solicita el recurso simple UDER a la tripulación pasar a la zona segura una vez descontaminados.	División de Materiales Peligrosos	No aplica
12.- Espera el recurso simple UDER a que se retire la ambulancia con los pacientes, previo descenso de los mismos de la aeronave.	División de Materiales Peligrosos	No aplica

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 141 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



13.- Descontamina la aeronave aplicando desinfectante Simple Green Extreme (Aircraft) con atomizador en las puertas externas laterales del habitáculo del paciente, retirando el exceso con una franela.	División de Materiales Peligrosos	No aplica
14.- Aplica el recurso simple UDER desinfectante Simple Green D-Pro 5 en los sky de la nave.	División de Materiales Peligrosos	No aplica
15.- Aplica el recurso simple UDER desinfectante Simple Green D-Pro 5 en el cubículo interior de atención parte trasera y lateral, con el equipo de electrostática o atomizador, de acuerdo al modelo y configuración de la nave, dejándolo actuar durante 5 a 10 minutos aproximadamente.	División de Materiales Peligrosos	No aplica
16.- Seca el recurso simple UDER el producto desinfectante Simple Green D-Pro 5 con micro fibra.	División de Materiales Peligrosos	No aplica
17.- Desinfesta el recurso simple UDER al mecánico de vuelo aplicando IXOBAC con un atomizador, realizando la descontaminación de los controles, placas y partes especiales de la cabina de control.	División de Materiales Peligrosos	No aplica
18.- Descontamina el recurso simple UDER la parte de debajo de la aeronave y helipunto con Simple Green D-Pro 5 y la demás superficie hasta la zona de la ambulancia con bomba rociadora con T-sept.	División de Materiales Peligrosos	No aplica
19.- Desinfecta el recurso simple UDER equipos y HEA's utilizando Simple Green D-pro 5	División de Materiales Peligrosos	No aplica
20.- Descontamina el recurso simple UDER móvil que participó en proceso, conforme al procedimiento: "Procedimiento operativo de intervención para descontaminación de agentes patógenos en Personal"	División de Materiales Peligrosos	No aplica
21.- Informa el recurso simple UDER a los tripulantes de la aeronave que ha concluido la descontaminación, para que procedan a su desmovilización.	División de Materiales Peligrosos	No aplica
22.- Realiza el recurso simple UDER la desmovilización del UDER móvil hacia la base correspondiente, informando previamente al Centro de Operaciones de Emergencia (COE).	División de Materiales Peligrosos	No aplica
23.- Verifica al arribar a la base el estado de las HEA's equipos, ERA, y EPP para su reabastecimiento, mantenimiento, reparación o sustitución, llenado la bitácora de horas de uso de los equipos y el informe por daño o mantenimiento en caso de ser necesario.	División de Materiales Peligrosos	No aplica
24.- Informa el recurso simple UDER al COE sobre la finalización del servicio vía radio, quedando como recurso UDER disponible y termina procedimiento.	División de Materiales Peligrosos	No aplica
Producto final:	Aeronaves (helicópteros) descontaminadas.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • La activación del recurso simple UDER será por petición vía escrito, electrónica, radio o reporte telefónico a nuestra coordinación. • El Centro de Operaciones de Emergencia (COE) será el responsable de la atención y despacho de los servicios de emergencia, éste 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. • Es responsabilidad del Líder del COE, verificar la correcta aplicación de este procedimiento en su fase de activación y despacho, así como de solicitar su actualización al área competente en caso de ser necesario. • Sistema VIMOZ (Sistema de Vigilancia y Monitoreo Zapopan, módulo de atención y despacho de las llamadas de emergencia que ingresan al COE). • La Unidad UDER será la responsable de la descontaminación in situ del personal y unidades de emergencia involucradas en los servicios con exposición a agentes patógenos.
--------------	---



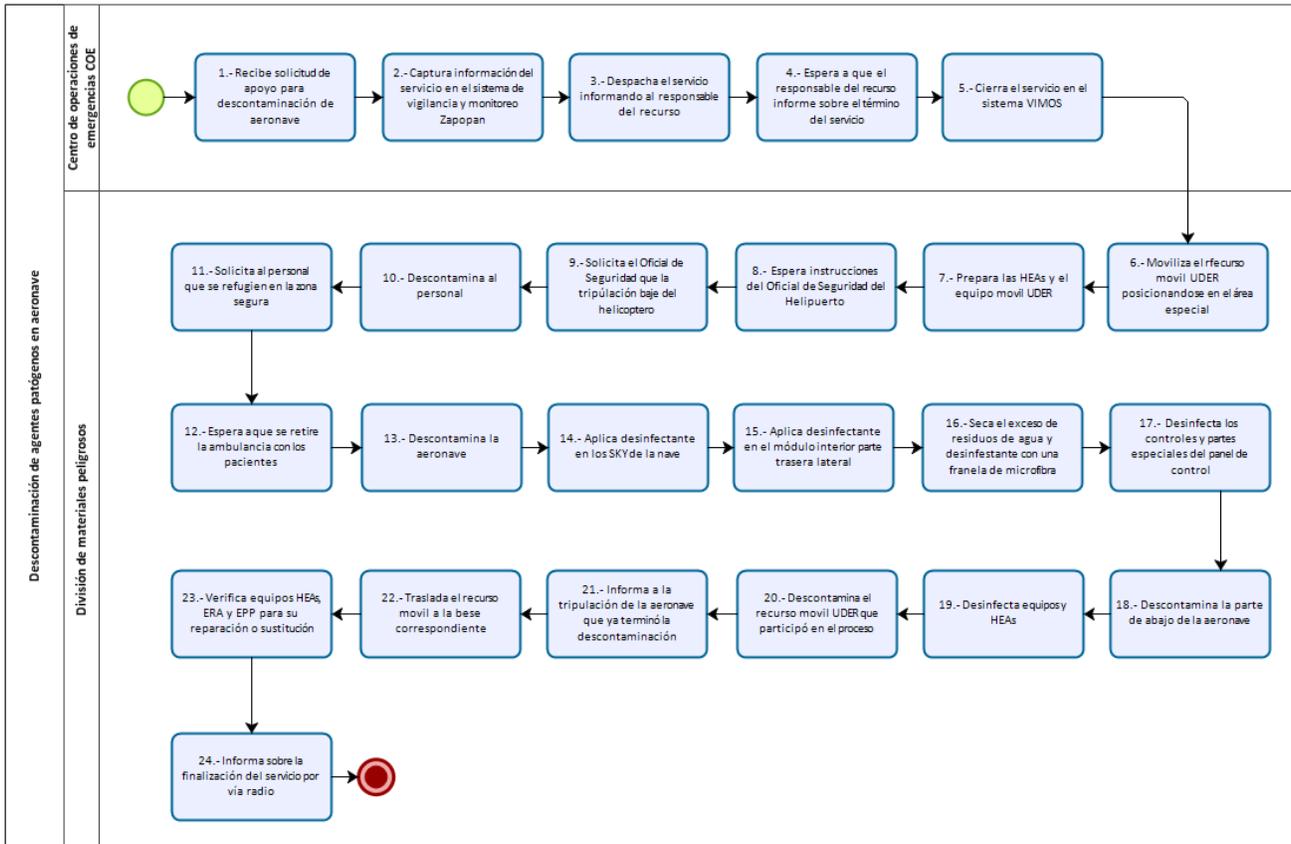
	<ul style="list-style-type: none"> • El RRSU, deberá supervisar que el personal adopte todas las precauciones normalizadas y emplearse protecciones de barrera conforme a los requerimientos de EPP para exposición o posible exposición de acuerdo al nivel de protección que exija el patógeno. • La dependencia solicitante del servicio será la responsable de realizar el embalaje de los desechos RPBI conforme a sus procedimientos internos, en el caso de las aeronaves la unidad UDER realizará el traslado a destino final. • El oficial de seguridad de helipuerto de la Unidad de Apoyo Aéreo de la Comisaria de Seguridad Pública en turno, dará las indicaciones de apagado de motor, descenso de la aeronave, procedimiento de descontaminación, así como el ingreso al helipuerto y la ubicación de ambulancias. • Todas las ambulancias terrestres se posicionarán sobre el área designada y no realizarán ningún movimiento hasta que el rotor este totalmente detenido. • Queda prohibido subir algún vehículo sobre la plataforma principal, así como sobrepasar los límites del primer helipunto. • Todas las operaciones del manejo de pacientes con algún patógeno infectocontagioso serán realizados únicamente sobre la zona del primer helipunto. • Por ningún motivo el recurso simple UDER móvil, podrá proceder a la manipulación de los pacientes. • El personal de las ambulancias terrestres serán los encargados de la movilización de los pacientes y ellos serán responsables de su propia bioseguridad y equipamiento conforme a sus procedimientos internos. • No se permitirá el ingreso al hangar a ningún vehículo que no sean oficiales ni tengan actuación en el procedimiento. • Los integrantes de la tripulación de la aeronave al aterrizar apagaran su rotor y descenderán a las 12 de la nave para que el equipo UDER inicie su procedimiento de descontaminación y posteriormente se trasladen hasta la zona segura designada mientras se concluye el proceso de desinfección de la aeronave. • Cuando el equipo o HEA's no sean potencialmente expuestas se podrán reutilizar. • En caso de que alguna herramienta o equipo falte o se haya dañado se procederá a la elaboración del reporte correspondiente.
--	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 143 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 144 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-05-02-34
Dirección de Área:	Dirección de Operaciones	Fecha de Emisión:	15-Ago-2023
Unidad Departamental:	División de Materiales Peligrosos	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Descontaminación del personal, instalaciones, herramientas, equipos y accesorios de la División de Incendios Forestales.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Contar con un procedimiento interno con las actividades a realizar para la descontaminación preventiva de personal, instalaciones, herramientas, equipos y accesorios de la División de Incendios Forestales en las fases de activación, movilización, operación y desmovilización.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ignacio Aguilar Jiménez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Verifica que todo el equipo EPP se encuentre descontaminado, conforme al procedimiento "Descontaminación preventiva CPP Campo, Personal y Profunda".	División de Materiales Peligrosos	No aplica
2. ¿Se encuentra el equipo EPP descontaminado conforme el procedimiento "Descontaminación preventiva CPP (Campo, Personal y Profunda)"?	División de Materiales Peligrosos	No aplica
En caso de que sí se encuentre el equipo EPP descontaminado conforme al procedimiento "Descontaminación preventiva CPP (Campo, Personal y Profunda)", pasa al inciso 10.	No aplica	No aplica
En caso de que no se encuentre el equipo EPP descontaminado conforme al procedimiento "Descontaminación preventiva CPP (Campo, Personal y Profunda)", pasa al inciso 3.	No aplica	No aplica
3. Embala los equipos EPP	División de Materiales Peligrosos	No aplica
4. Entrega el equipo de protección personal EPP embalado para su descontaminación conforme a lo establecido en el procedimiento "Descontaminación preventiva CPP (Campo, Personal y Profunda)".	División de Materiales Peligrosos	No aplica
5. ¿Cuenta con equipo de protección personal EPP descontaminado?	División de Materiales Peligrosos	No aplica
En caso de que sí cuente con el equipo de protección personal descontaminado EPP, pasa al inciso 10.	No aplica	No aplica
En caso de que no cuente con el equipo de protección personal descontaminado EPP, pasa al inciso 8.	No aplica	No aplica
6. Desmoviliza al personal que no cuente con su equipo de protección personal EPP descontaminado y termina el procedimiento.	División de Materiales Peligrosos	No aplica
7. Recibe asignación del vehículo para la movilización	División Operativa	No aplica
8. ¿Se encuentra el vehículo saneado y descontaminado?	División Operativa	No aplica
En caso de que el vehículo no se encuentre saneado y descontaminado, pasa al inciso 9.	No aplica	No aplica

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 145 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



En caso de que el vehículo sí se encuentre saneado y descontaminado, pasa al inciso 12.	No aplica	No aplica
9. Descontamina el vehículo mediante lavado de agua y jabón, el operador del vehículo y/o la tripulación asignada.	División de Materiales Peligrosos	No aplica
10. Lava y limpia con toallas húmedas o aplica gel anti-bacterial en sus manos antes de subir a las unidades, todo el personal movilizado.	División de Materiales Peligrosos	No aplica
11. Llega al lugar del incidente el personal movilizado y pasa al inciso 14.	División de Materiales Peligrosos	No aplica
12. Establece o recibe asignación del área de trabajo y base de operaciones, el personal movilizado, contemplando un área de saneamiento y descontaminación. El área de trabajo y base de operaciones, quedará previamente establecido en el Plan de Acción del Incidente (PAI).	División Operativa	No aplica
13. Recibe la asignación de la tarea a realizar por parte del Comandante del Incidente o el Jefe de Operaciones, el personal movilizado.	División Operativa	No aplica
14. Solicita herramientas, equipos y accesorios necesarios para cumplir con la tarea asignada, el personal movilizado.	División Operativa	No aplica
15. ¿Necesita movilización vehicular al área de trabajo?	División Operativa	No aplica
En caso de que sí se requiera movilización vehicular al área de trabajo, pasa al inciso 10.	No aplica	No aplica
En caso de que no se requiera movilización vehicular al área de trabajo, pasa al inciso 20.	No aplica	No aplica
16. Se traslada a la base de operaciones	División Operativa	No aplica
17. Arriba a la base de operaciones	División Operativa	No aplica
18. Se descontamina conforme a la etapa "Descontaminación Personal" del procedimiento "Descontaminación preventiva CPP (Campo, personal y profunda)".	División de Materiales Peligrosos	No aplica
19. ¿Concluyó la operación?	División de Materiales Peligrosos	No aplica
En caso de que sí concluya la operación, pasa al inciso 20.	No aplica	No aplica
En caso de que no concluya la operación, pasa al inciso 14.	No aplica	No aplica
20. Descontamina Equipo de Protección Personal EPP, instalaciones, vehículos, herramientas, equipos y accesorios conforme al procedimiento PC-04-03-26 Descontaminación preventiva CPP (Campo, personal y profunda).	División de Materiales Peligrosos	No aplica
21. 1Desmoviliza conforme a la etapa de desmovilización y cierre del procedimiento "Atención a servicios de emergencia".	División Operativa	No aplica
22. Entrega Equipos de protección personal y ERAS para su descontaminación con base al procedimiento "Descontaminación preventiva CPP (Campo, personal y profunda por incidentes de alta contaminación)" y termina el procedimiento.	División de Materiales Peligrosos	No aplica
Producto final:	Formato de entrega-recepción para descontaminación profunda de EPP/formato de remisión de ERA para descontaminación profunda/Plan de Acción del Incidente (PAI)	
Documentación complementaria del procedimiento:	Formato Remisión de ERA y EPP para descontaminación profunda/Plan de Acción del Incidente (PAI)	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> El saneamiento y descontaminación del personal, herramientas, equipos y accesorios, en la etapa de activación, movilización y operación, se realizará conforme a lo establecido en el procedimiento Descontaminación preventiva CPP (Campo, personal y profunda), contemplando las siguientes variables: <ul style="list-style-type: none"> ✓ No procederá la preparación de la línea presurizada a 40 PSI ✓ La eliminación de las partículas gruesas del EPP, los ERAS, herramientas, equipos y accesorios se realizará mediante toallitas húmedas y gel antibacterial ✓ Los responsables de realizar la descontaminación preventiva CPP en campo y personal, serán los integrantes del recurso simple de la División de Incendios
--------------	---

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 146 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



	<p style="text-align: center;">Forestales.</p> <ul style="list-style-type: none">• En caso de tener alguna emergencia sanitaria, se apegará a los protocolos vigentes en ese momento, como filtro sanitario donde en este se pueden desprender varias medidas que pudieran ser sanitización de manos, revisión de temperatura, cuestionario médico de signos y síntomas, así como el establecimiento del área de saneamiento y descontaminación por parte del Comandante del Incidente en coordinación con el oficial de seguridad.• Es responsabilidad del Comandante del Incidente, elaborar el Plan de Acción del Incidente (PAI)• Es responsabilidad del Oficial de Seguridad, emitir los mensajes de seguridad en materia de seguridad e higiene.• La base de operaciones se establecerá conforme a lo establecido en el Sistema de Comando de Incidentes (contemplar como anexo).• No aplica.
--	---

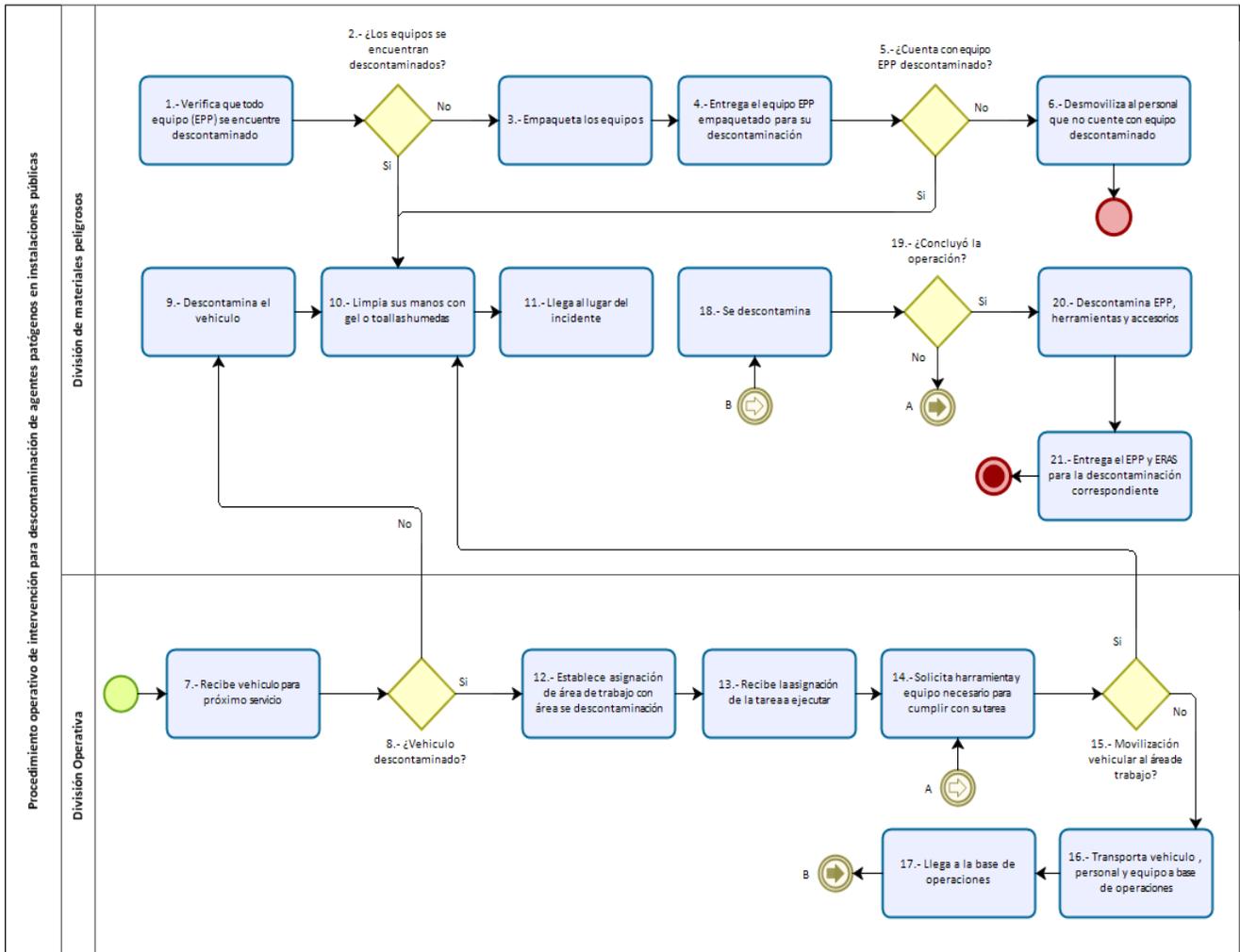
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 147 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 148 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría de Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-05-02-35
Dirección de Área:	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Fecha de Emisión:	15-Ago-2023
Unidad Departamental:	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Visto Bueno	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Documento emitido por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos que acredita el cumplimiento por parte del giro comercial, propietario y/o representante, de las disposiciones del Reglamento de Gestión Integral de Riesgos del Municipio de Zapopan en cuanto a medidas de seguridad, análisis del entorno y/o del programa interno de protección civil.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ignacio Aguilar Jiménez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe el Oficio de Solicitud conforme lo establecido en el Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites, Servicios e Inspecciones (RETyS), según la modalidad que requiera y la solicitud del ciudadano.	Oficialía de Partes	Sistema VIMOZ
2. Entrega los documentos del trámite a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.	Oficialía de Partes	Sistema VIMOZ
3. Recibe solicitud del ciudadano por parte de Oficialía de Partes.	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	No aplica
4. Entrega el expediente a la Dirección correspondiente	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	No aplica
5. Recibe el trámite	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos.	Sistema VIMOZ
6. Entregar solicitud a la Unidad Correspondiente.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos.	Sistema VIMOZ
7. ¿La solicitud corresponde a visita de inspección o a evaluación documental?	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos.	
En caso de que la solicitud corresponda a Visita de Inspección, aplica lo que indica el inciso 9 de este procedimiento.	N/A	Sistema VIMOZ
En caso de que la solicitud corresponda a Evaluación Documental, aplica lo que indica el inciso 28 de este procedimiento.	N/A	Sistema VIMOZ
8. Recibe solicitud.	Unidad de Inspecciones	Sistema VIMOZ
9. Programa la visita de inspección.	Unidad de Inspecciones	Sistema VIMOZ
10. Realiza la visita de inspección conforme a las políticas del presente procedimiento.	Unidad de Inspecciones	N/A
11. ¿La inspección es atendida por el ciudadano?		

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 149 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



En caso de que el ciudadano si atienda la visita de inspección, aplica lo que indica el inciso 13 del presente procedimiento.	Unidad de Inspecciones	N/A
En caso de que el ciudadano no atienda la visita de inspección, aplica lo que indica el inciso 12 del presente procedimiento.	Unidad de Inspecciones	N/A
12. Realiza "Notificación de Visita" conforme las políticas del presente procedimiento y aplica lo que se indica en el inciso 1 del presente procedimiento.	Unidad de Inspecciones	N/A
13. Realiza Reporte de Inspección.	Unidad de Inspecciones	N/A
14. Notifica al ciudadano con copia del reporte de inspección.	Unidad de Inspecciones	N/A
15. Con base en el reporte de inspección decide si ¿Se requiere generar una carta compromiso o un programa de autoprotección?	Ciudadano	N/A
En caso de si requerirse una Carta Compromiso o programa de autoprotección, aplica lo que indica el inciso 51 del presente procedimiento.	N/A	N/A
En caso de no requerirse una Carta Compromiso o programa de autoprotección, continua con el trámite conforme lo que indica el inciso 16	N/A	N/A
16. Actualiza el estatus del expediente ejecutivo conforme las políticas del presente procedimiento	Unidad de Inspecciones	Sistema VIMOZ
17. ¿El expediente tiene el estatus de Re inspección?	Unidad de Inspecciones	Sistema VIMOZ
Si el expediente tiene estatus de "re inspección", aplica lo indicado en el inciso 18.	Unidad de Inspecciones	Sistema VIMOZ
Si el expediente tiene estatus de "espera", aplica lo indicado en el inciso 19.	Unidad de Inspecciones	Sistema VIMOZ
18. Ingresas solicitud de re inspección y aplica lo que indica el inciso 1 del presente procedimiento.	Ciudadano	N/A
19. Ingresas observaciones documentales.	Ciudadano	N/A
20. Recibe observaciones documentales.	Oficialía de Partes	Sistema VIMOZ
21. Entrega a Coordinación el ingreso de observaciones documentales.	Oficialía de Partes	Sistema VIMOZ
22. Recibe observaciones documentales y entrega el expediente a la Dirección correspondiente.	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Sistema VIMOZ
23. Recibe observaciones documentales y entrega a la Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos para su Evaluación y Atención.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOZ
24. Recibe observaciones documentales.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOZ
25. Entrega observaciones documentales a la Unidad de Programas Internos de Protección Civil.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOZ
26. Recibe observaciones documentales.	Unidad de Programas Internos de Protección Civil	Sistema VIMOZ
27. Evalúa la información documental conforme las políticas del presente procedimiento.	Unidad de Programas Internos de Protección Civil	Sistema VIMOZ
28. ¿La documentación presentada por el ciudadano cumple con los requisitos?	Unidad de Programas Internos de Protección Civil	Sistema VIMOZ
La documentación no cumple con los requisitos para considerarse procedente, aplica lo que indica el inciso 29 del presente procedimiento.	Unidad de Programas Internos de Protección Civil	N/A

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 150 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



La documentación si cumple con los requisitos para considerarse procedente, aplica lo que indica el inciso 44 del presente procedimiento.	Unidad de Programas Internos de Protección Civil	N/A
29. Elabora oficio con las observaciones documentales que el ciudadano deberá subsanar.	Unidad de Programas Internos de Protección Civil.	N/A
30. Recaba firmas del responsable de evaluación, responsable de elaboración del oficio y del Líder de Unidad de Programas Internos de Protección Civil.	Unidad de Programas Internos de Protección Civil	N/A
31. Entrega oficio de observaciones documentales a la Dirección Técnica.	Unidad de Programas Internos de Protección Civil	Sistema VIMOZ
32. Recibe oficio de observaciones documentales.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOZ
33. Recaba firma del Director Técnico de Gestión Integral de Riesgos.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	N/A
34. Entrega oficio de observaciones documentales firmado a la Coordinación Municipal.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOZ
35. Recibe oficio de observaciones documentales.	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Sistema VIMOZ
36. Recaba firma del Coordinador Municipal.	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	N/A
37. Entrega oficio de observaciones documentales a Oficialía de Partes.	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Sistema VIMOZ
38. Recibe oficio de observaciones documentales firmado.	Oficialía de Partes	Sistema VIMOZ
39. Entrega oficio de observaciones documentales al Ciudadano, conforme las políticas del presente procedimiento.	Oficialía de Partes	Sistema VIMOZ
40. Recibe oficio de observaciones documentales, aplica lo indicado en el inciso 19.	Ciudadano	N/A
41. Entrega acuse de recibido de las observaciones documentales a Archivo Interno de la Coordinación Municipal.	Oficialía de Partes	Sistema VIMOZ
42. Recibe acuse de recibido de las observaciones documentales.	Archivo Interno	Sistema VIMOZ
43. Resguarda información conforme las indicaciones de Archivo Municipal y termina procedimiento.	Archivo Interno	Sistema VIMOZ
44. Elabora oficio interno de cumplimiento documental.	Unidad de Programas Internos de Protección Civil	N/A
45. Recaba firma del Líder de Unidad.	Unidad de Programas Internos de Protección Civil.	N/A
46. Entrega oficio interno de cumplimiento documental a la Unidad de Inspecciones.	Unidad de Programas Internos de Protección Civil	Sistema VIMOZ
47. Recibe oficio interno de cumplimiento documental.	Unidad de Inspecciones	Sistema VIMOZ

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 151 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



48. Reúne expediente ejecutivo.	Unidad de Inspecciones	N/A
49. Entrega expediente ejecutivo a Dirección Técnica	Unidad de Inspecciones	Sistema VIMOZ
50. Recibe expediente ejecutivo.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOZ
51. ¿Verifica en expediente si requiere carta compromiso o Programa de Autoprotección?	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	N/A
En caso de que la solicitud corresponda a Carta Compromiso, entonces aplica lo que indica el inciso x de este procedimiento	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	N/A
En caso de que la solicitud corresponda a Programa de Autoprotección, entonces aplica lo que indica el inciso x de este procedimiento	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	N/A
52. Elabora Oficio de Indicación a la Oficialía Jurídica, conforme las políticas del presente procedimiento.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Word
53. Elabora Oficio de Indicación a la Oficialía Jurídica anexando cronograma de actividades por el ciudadano, conforme las políticas del presente procedimiento.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Word
54. Elabora oficio Visto Bueno conforme a las políticas del presente procedimiento.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOZ
55. Recaba firma de líder(es) de Unidad y firma de Director Técnico de Gestión Integral de Riesgos.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOZ
56. Entrega oficio de Visto Bueno con expediente ejecutivo a la Coordinación Municipal.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOZ
57. Recibe oficio de Visto Bueno con expediente ejecutivo.	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Sistema VIMOZ
58. Recaba firma del Coordinador Municipal.	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Sistema VIMOZ
59. Entrega oficio con expediente ejecutivo de Visto Bueno a Oficialía de Partes.	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Sistema VIMOZ
60. Recibe oficio de Visto Bueno con expediente ejecutivo.	Oficialía de Partes	Sistema VIMOZ
61. Entrega oficio de Visto Bueno al Ciudadano.	Oficialía de Partes	Sistema VIMOZ
62. Recibe acuse de recibido por el ciudadano.	Oficialía de Partes	N/A
63. Entrega acuse de recibido y expediente ejecutivo a Archivo Interno.	Oficialía de Partes	Sistema VIMOZ
64. Recibe expediente ejecutivo, archiva y termina el procedimiento.	Archivo	Sistema VIMOZ
Producto final:	Visto Bueno de las medidas de seguridad en materia de Protección Civil.	
Documentación complementaria del procedimiento:	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de solicitud de Visita de Inspección. • Formato de Ingreso de Información. • Formato de Solicitud de Carta Compromiso. • Formato de Solicitud de Programa de Autoprotección. • Reporte de Inspección Guía Ejecutiva No. 1 Alojamiento Temporal. 	

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 152 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Inspección Guía Ejecutiva No. 2 Comercio. • Reporte de Inspección Guía Ejecutiva No. 3 Educacional. • Reporte de Inspección Guía Ejecutiva No. 5 Instalaciones Especiales. • Reporte de Inspección Guía Ejecutiva No. 6 Industrial. • Reporte de Inspección Guía Ejecutiva No. 7 Recursos Naturales. • Reporte de Inspección Guía Ejecutiva No. 8 Riesgo Ordinario. • Reporte de Inspección Guía Ejecutiva No. 9 Recreación, Cultura y Esparcimiento. • Reporte de Inspección Guía Ejecutiva No. 10 Servicios. • Notificación de Visita de Inspección. • Formato de Oficio de Observaciones por parte de Unidad de Programas Internos de Protección Civil. • Formato de Oficio Interno de cumplimiento documental por parte de la Unidad de Programas Internos de Protección Civil. • Formato de Oficio de Visto Bueno de Medidas de Seguridad. • Formato de Oficio de Visto Bueno de Medidas de Seguridad y Programa Interno de Protección Civil. • Formato de Oficio de Visto Bueno de Medidas de Seguridad, Programa Interno y Análisis del Entorno. • Formato de Oficio de Visto Bueno de Medidas de Seguridad condicionado a Carta Compromiso. • Formato de Oficio de Carta Compromiso. • Formato de Oficio de Visto Bueno de Medidas de Seguridad condicionado a Programa de Autoprotección. • Formato de Oficio de Programa de Autoprotección.
--	---

Política(s):	<ol style="list-style-type: none"> I. El ingreso de cualquier solicitud de parte del Ciudadano, deberá de ser conforme a la plataforma de Requerimientos y Trámites del Municipio de Zapopan, a través del siguiente link: https://retys.zapopan.gob.mx/ II. Las visitas de inspección realizadas por personal de la Coordinación Municipal, se realizarán apegadas a las guías técnicas de la aplicación de criterios que correspondan a cada actividad económicamente productiva, descritas en el siguiente link: https://www.zapopan.gob.mx/dependencias/secretaria-del-ayuntamiento/proteccion-civil-guias-y-reglamentos/ III. La notificación de visita de inspección servirá como evidencia de que se atendió la solicitud del ciudadano por parte de esta Coordinación Municipal, sin embargo, al no ser atendida por el ciudadano se le recomendará ponerse en contacto con la Unidad de Inspecciones para poder re agendar dicha visita. IV. Los estatus de los expedientes se generan por la necesidad de organizar su ubicación, los cuales se encuentran en tránsito en un lugar accesible y seguro para el personal que labora en la Unidad de Inspecciones. V. La evaluación documental llevada por la Unidad de Programas Internos de Protección Civil, será conforme las indicaciones que genere el Líder de Unidad, siempre estas apegadas a las Leyes y Reglamentos que apliquen. VI. Para que el ciudadano pueda recibir las observaciones documentales, deberá de ostentar la personalidad autorizada que lo enlace con el trámite correspondiente, conforme los procedimientos internos de la Oficialía de Partes de esta Coordinación Municipal. VII. El oficio interno de cumplimiento documental deberá de mencionar fecha de cumplimiento, razón social, domicilio, folio de control interno y numerales de la Guía Ejecutiva del Reglamento de Gestión Integral de Riesgos (estos deberán de estar descritos uno a uno), que dan por cumplido
--------------	--

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 153 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



	<p>los requisitos mínimos para considerarse factible la documentación y se dirigirá al Líder de Inspecciones.</p> <p>VIII. Se realizará un oficio de indicaciones a la Oficialía Jurídica para elaboración de Carta Compromiso con Visto Bueno condicionado a ésta, con un plazo improrrogable de 30 treinta días naturales para su cumplimiento, el cual ampara la operación y/o funcionamiento del giro comercial, de prestación de servicio e industrial.</p> <p>IX. Se realizará un oficio de indicaciones a la Oficialía Jurídica, para elaboración de Programa de Autoprotección con Visto Bueno condicionado a éste, siempre y cuando se cumpla con las siguientes condiciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Que haya sido supervisado por personal asignado por la Coordinación Municipal en los últimos 30 días naturales. b. Que no exista una condición de riesgo inminente. c. Que la solicitud realizada no sea producto de una sanción administrativa. d. Solicitud por escrito presentada por el representante legal donde manifieste su interés en la incorporación al Programa de Autoprotección. e. Presentar un cronograma de trabajo donde se indique las fechas y el cumplimiento de las medidas de seguridad en materia de protección civil, señaladas en la visita de supervisión, debiendo estar integradas en periodos de no más de 30 días y por un lapso total de 1 año, a partir de la aprobación del programa de autoprotección. <p>X. Las modalidades de Visto Bueno se describen a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Visto Bueno de las Medidas de Seguridad en Materia de Protección Civil. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio conformado por los fundamentos legales que sustenten el mismo, donde se menciona el cumplimiento de las Medidas de Seguridad en materia de Protección Civil dirigido al Representante Legal/Persona Física/Persona Moral del giro comercial correspondiente con los datos de identificación; Razón Social, Nombre Comercial, Domicilio, Colonia, Números de seguimientos ingresados a esta Coordinación y Folio de los Reportes de Inspección correspondientes, con la vigencia de un año a partir de su fecha de elaboración amparando única y exclusivamente a los giros mencionados en la Licencia Municipal presentada por el interesado; además se deberá de informar lo dispuesto por los términos legales correspondientes. b. Visto Bueno de las Medidas de Seguridad en Materia de Protección Civil y Programa Interno de Protección Civil. <ul style="list-style-type: none"> • Aplica lo mencionado en la modalidad anterior sumando lo siguiente: nombre del ciudadano responsable de la elaboración del Programa Interno de Protección Civil y su registro de consultor ante la Unidad Estatal de Protección Civil correspondiente. c. Visto Bueno de las Medidas de Seguridad en Materia de Protección Civil, Programa Interno de Protección Civil y Análisis del Entorno. <ul style="list-style-type: none"> • Aplica lo mencionado en las dos modalidades anteriores sumando lo siguiente: se deberá de mencionar que el consultor también es responsable de la elaboración del Análisis del Entorno. d. Visto Bueno de las Medidas de Seguridad en Materia de Protección Civil condicionado a Carta Compromiso. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Visto Bueno acompañado por una Carta Compromiso con un plazo improrrogable de 30 treinta días naturales para su cumplimiento, el cual ampara la operación y/o funcionamiento del giro comercial, de prestación de servicio e industrial. e. Visto Bueno de las Medidas de Seguridad en Materia de Protección Civil condicionado al Programa de Autoprotección.
--	---

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 154 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------





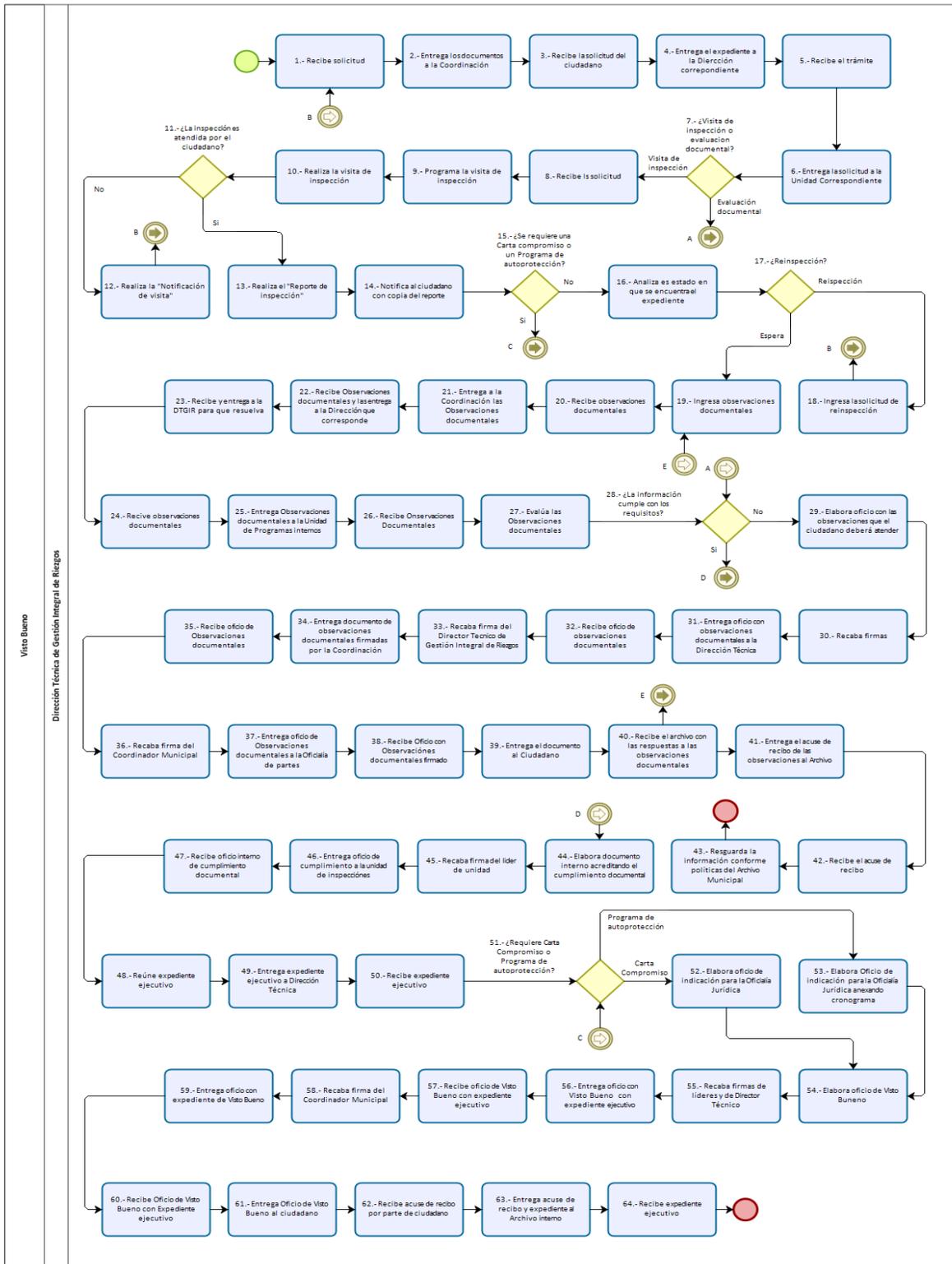
	<ul style="list-style-type: none"> • Para la obtención del visto bueno en materia de Protección Civil, se podrá realizar a través del esquema de Autoprotección en Materia de Protección Civil y se enfoca exclusivamente a giros comerciales, de servicio, industriales, de equipamiento institucional y demás inmuebles que cuenten con una actividad económica productiva, siempre y cuando se cumpla con las siguientes condiciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Que haya sido supervisado por personal asignado por la Coordinación Municipal en los últimos 30 días naturales. 2. Que no exista una condición de riesgo inminente. 3. Que la solicitud realizada no sea producto de una sanción administrativa. 4. Solicitud por escrito presentada por el representante legal donde manifieste su interés en la incorporación al Programa de Autoprotección. 5. Presentar un cronograma de trabajo donde se indiquen las fechas y el cumplimiento de las medidas de seguridad en materia de protección civil, señaladas en la visita de supervisión, debiendo estar integradas en periodos de no más de 30 días y por un lapso total de 1 año, a partir de la aprobación del programa de autoprotección. <p>XI. Cualquier oficio dirigido al ciudadano deberá de ser firmado por el personal que fue involucrado durante el procedimiento de evaluación, validación y autorización.</p> <p>XII. El expediente ejecutivo deberá de estar conformado como mínimo con lo siguiente para poder elaborar el Visto Bueno de las Medidas de Seguridad bajo la modalidad correspondiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Copia simple de la Licencia Municipal o Ficha de Tramite ante Padrón y Licencias. b. Reporte de Inspección de la Guía Ejecutiva correspondiente donde se mencione el total cumplimiento a las Medidas de Seguridad en Materia de Protección Civil Físicas, solo quedando pendiente el seguimiento documental. c. Documento interno del cumplimiento documental de los numerales solicitados en el reporte de inspección por parte de la Unidad de Programas Internos de Protección Civil. d. Carátulas de la información presentada por el ciudadano con el sello de recibido de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, y el folio de seguimiento asignado por la Oficialía de Partes. e. Documentos varios que se crean necesarios para poder generar análisis de las Medidas de Seguridad en Materia de Protección Civil correspondientes. <p>XIII. Para la entrega del resultado final del oficio con observaciones o Visto Bueno, es necesario presentar en copia simple: Acta constitutiva de la persona moral, carta poder simple del representante legal hacia quien acude a recoger, identificación oficial del representate legal y de quien recibe el documento.</p>
--	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-CMPCB-006	Visto Bueno

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 155 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 156 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría de Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-05-02-36
Dirección de Área:	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Fecha de Emisión:	15-Ago-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Inteligencia	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Pronóstico meteorológico	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Elaboración de pronóstico meteorológico para informar a la ciudadanía de las condiciones meteorológicas esperadas en las siguientes horas, así como para considerarlo en la toma de decisiones y actividades diarias de la Coordinación.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ignacio Aguilar Jiménez		

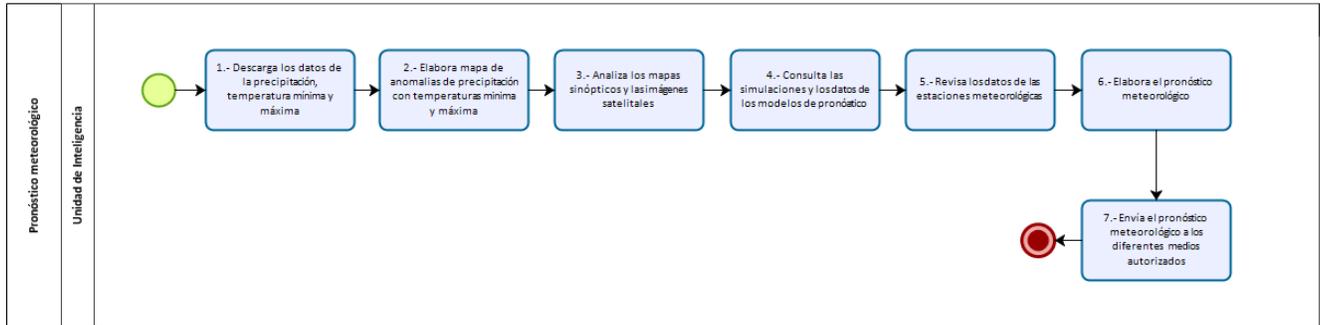
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Descarga los datos de la precipitación, temperatura máxima y temperatura mínima para el Pronóstico estacional.	Unidad de Inteligencia	Forecasts of Monthly Climate Anomalies NMME
2. Elabora mapas de anomalías de precipitación, temperatura máxima y temperatura mínima para el pronóstico estacional.	Unidad de Inteligencia	Forecasts of Monthly Climate Anomalies NMME
3. Analiza los mapas sinópticos e imágenes satelitales para los pronósticos según las modalidades descritas en las políticas de este procedimiento: matutino, vespertino, estiaje y para eventos.	Unidad de Inteligencia	Goes 16, SENEAM, NOAA y SMN
4. Consulta las simulaciones y los datos de modelos de pronóstico numérico.	Unidad de Inteligencia	GSF, ECMWF
5. Revisa los datos de las estaciones meteorológicas.	Unidad de Inteligencia	Weather Link, Weathercloud, Weatherunderground
6. Elabora el pronóstico meteorológico.	Unidad de Inteligencia	Vimoz Weather
7. Envía el pronóstico meteorológico a los medios autorizados por la Coordinación Municipal conforme a las políticas de este manual y termina el procedimiento.	Unidad de Inteligencia	No aplica
Producto final:	Pronóstico meteorológico	
Documentación complementaria del procedimiento:	Formato de documento de entrega de Pronóstico	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Modalidades del pronóstico meteorológico: matutino, vespertino, estiaje y para eventos • El envío del pronóstico se realiza mediante vías de comunicación interna
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 158 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría de Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-05-02-37
Dirección de Área:	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Fecha de Emisión:	15-Ago-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Inteligencia	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Monitoreo meteorológico	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Alertar a los mandos de la Coordinación y a la población cuando las condiciones lo demanden, sobre los fenómenos meteorológicos que impactan en el municipio.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ignacio Aguilar Jiménez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Monitorea imágenes satelitales.	Unidad de Inteligencia	GOES 16 Weather Link Radar Doppler
2. Revisa las cámaras de Webcam con vista del Área Metropolitana de Guadalajara.	Unidad de Inteligencia	Webcams de México
3. Revisa datos de las estaciones meteorológicas.	Unidad de Inteligencia	GOES 16 Weather Link Radar Doppler
4. ¿Hay presencia de nubes con potencial de lluvia?	Unidad de Inteligencia	GOES 16 Weather Link Radar Doppler
En caso de que no haya presencia de nubes con potencial de lluvia, aplica lo que indica el inciso 1 de este procedimiento.	Unidad de Inteligencia	GOES 16 Weather Link Radar Doppler
En caso de que si haya presencia de nubes con potencial de lluvia, aplica lo que indica el inciso 5 de este procedimiento.	Unidad de Inteligencia	GOES 16 Weather Link Radar Doppler
5. Emite alerta sobre los fenómenos meteorológicos identificados mediante los medios autorizados.	Unidad de Inteligencia	No aplica
6. Realiza reporte de precipitación y de viento.	Unidad de Inteligencia	Word o Excel
7. Realiza el mapa de precipitación.	Unidad de Inteligencia	Sistemas de Información Geográfica
8. Envía el reporte de precipitación y de viento, así como el mapa de precipitación conforme a las políticas de este manual y termina el procedimiento.	Unidad de Inteligencia	No aplica
Producto final:	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de precipitación y viento Mapa de precipitación 	
Documentación complementaria del procedimiento:	Formato de entregable	

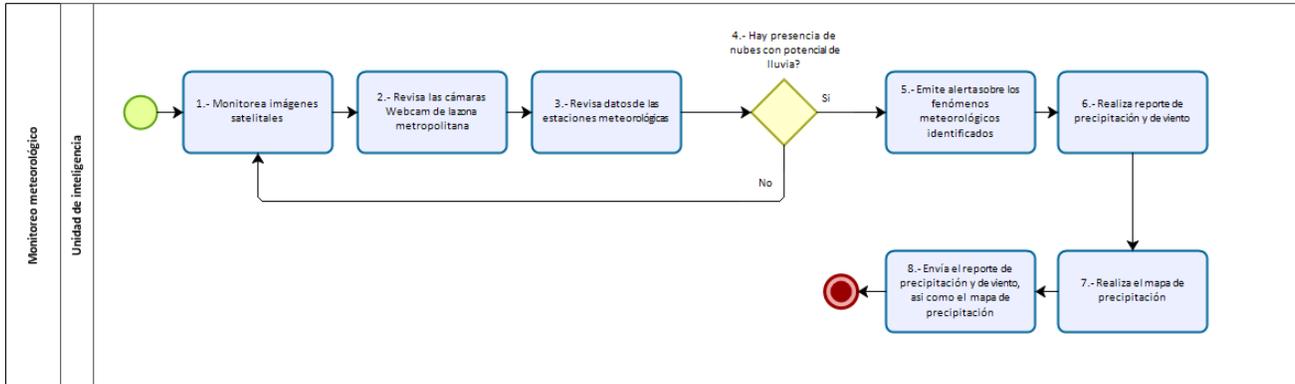
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> El envío del pronóstico se realiza mediante vías de comunicación interna
--------------	--

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 159 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 160 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría de Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-05-02-38
Dirección de Área:	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Fecha de Emisión:	15-Ago-2023
Unidad Departamental:	Unidad de capacitación	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Solicitud de capacitación	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Emitir constancia de capacitación donde acredite la capacitación de personas de acuerdo a los temas impartidos por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ignacio Aguilar Jiménez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe la oficialía de partes la solicitud de capacitación, con base a los requisitos establecidos en el Registro de Trámites y Servicios (RETYS).	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema Vimoz
2. Entrega solicitud de capacitación a la Coordinación Municipal.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOZ
3. Recibe solicitud de capacitación.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOZ
4. Deriva solicitud de capacitación a la Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema Vimoz
5. Recibe solicitud de capacitación.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema Vimoz
6. Entrega la DTGIR la solicitud a la Unidad de Capacitación para su Evaluación y Atención.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema Vimoz
7. Recibe solicitud de capacitación.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOZ
8. Evalúa la información de la solicitud.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOZ
9. ¿Están disponibles los recursos necesarios para realizar la capacitación?	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOZ
En caso de que si se cuente con la disponibilidad de recursos necesarios para la realización de la capacitación conforme a la solicitud, entonces se aplica lo que indica el inciso 11 de este procedimiento.	Unidad de Capacitación	Sistema VIMOZ
En caso de que no se cuente con la disponibilidad de recursos necesarios para la realización de la capacitación conforme a la solicitud, entonces se aplica lo que indica el inciso 10 de este procedimiento.	Unidad de Capacitación	Sistema VIMOZ

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 161 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



10. Elabora oficio con la conclusión del por qué no se podrá llevar a cabo la capacitación conforme lo mencionado en la solicitud y pasa al punto 28 de este procedimiento.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOZ
11. Agenda actividad de capacitación.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOZ
12. Asigna instructor de la Unidad de Capacitación que cumpla con las características necesarias para llevar a cabo la actividad conforme la solicitud.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	N/A
13. Realiza actividad de capacitación conforme a las políticas del presente procedimiento.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	N/A
14. Realiza evaluación aprobatoria a participantes de la actividad de capacitación.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	N/A
15. Elabora oficio de formato de constancia de capacitación conforme las políticas del presente procedimiento.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOZ
16. Recaba firma del líder de la Unidad de Capacitación en el oficio de formato de capacitación.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOZ
17. Entrega oficio de constancia de capacitación con expediente ejecutivo a la Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOZ
18. Recibe oficio de constancia de capacitación con expediente ejecutivo.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOZ
19. Recaba firma de validación del Director Técnico de Gestión Integral de Riesgos.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOZ
20. Entrega oficio de constancia con expediente ejecutivo a la Coordinación Municipal.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOZ
21. Recibe oficio de constancia con expediente ejecutivo.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOZ
22. Recaba firma de autorización del Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOZ
23. Entrega oficio de constancia de capacitación con expediente ejecutivo a Oficialía de Partes.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOZ
24. Recibe oficio de constancia de capacitación con expediente ejecutivo.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOZ
25. Entrega oficio de constancia de capacitación al Ciudadano conforme las políticas del presente procedimiento.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOZ
26. Recibe constancia de capacitación.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	N/A
27. Entrega oficio con la conclusión del por qué no se podrá llevar a cabo la capacitación a la Dirección Técnica, para recabar su firma.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOZ

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 162 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



28. Entrega oficio con la conclusión del por qué no se podrá llevar a cabo la capacitación a la Coordinación Municipal, para recabar firma y sello.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOZ
29. Recaba firma de oficio del Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	N/A
30. Entrega oficio de conclusión del porqué no se podrá llevar a cabo la capacitación a Oficialía de Partes.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOZ
31. Recibe oficio de conclusión del porqué no se podrá llevar a cabo la capacitación la Oficialía de Partes, para su entrega al Ciudadano.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOZ
32. Entrega acuse de recibido de las constancia de capacitación con expediente ejecutivo a Archivo Interno de la Coordinación Municipal.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOZ
33. Recibe acuse de recibido de constancia de capacitación con expediente ejecutivo.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOZ
34. Resguarda información conforme las indicaciones de Archivo Municipal y termina procedimiento.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOZ
Producto final:	Oficio de constancia de actividad de capacitación.	
Documentación complementaria del procedimiento:	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de Capacitación • Formato de Evaluación a Participantes de la actividad de Capacitación • Formato de Oficio de Constancia de Capacitación 	

Política(s):	<p>I. El ingreso de cualquier solicitud de parte del Ciudadano deberá de ser conforme la plataforma de Requerimientos y Trámites del Municipio de Zapopan en el siguiente link: https://retys.zapopan.gob.mx/</p> <p>II. La verificación de los recursos para poder llevar a cabo cualquier actividad de capacitación se deberá de considerar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Lugar, fecha y hora propuesta para la actividad. Catálogo de cursos disponibles en la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan. Catálogo de instructores y disponibilidad de los mismos para la actividad. Recursos materiales disponibles para la actividad. Cantidad de participantes propuestos. Contenido de la actividad. <ol style="list-style-type: none"> Manual del Participante Manual de Instructor Manual de Referencia Material de Ayuda Visual <p>III. Las actividades de capacitación deberán de ser realizadas conforme las metodologías autorizadas por el Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan mediante los canales que tiene la Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos.</p> <p>IV. El instructor que se asigne a la actividad de capacitación deberá de acreditar los métodos de enseñanza necesarios para poder impartir los temas que se impartirán en dicha actividad, así como, pertenecer al catálogo de instructores de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.</p> <p>V. Si la cantidad de participantes son mayor a 24, la actividad se denominara CONFERENCIA.</p> <p>VI. Si la cantidad de participantes es igual o menor a 24, la actividad se denominara CURSO DE CAPACITACIÓN.</p> <p>VII. La evaluación de la Actividad de Capacitación será conforme las indicaciones que genere el Líder de Unidad siempre estas apegadas a los procesos de acreditación para dichas actividades (Ejemplos: CPI, Formación de Instructores, etc.).</p>
--------------	--

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 163 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



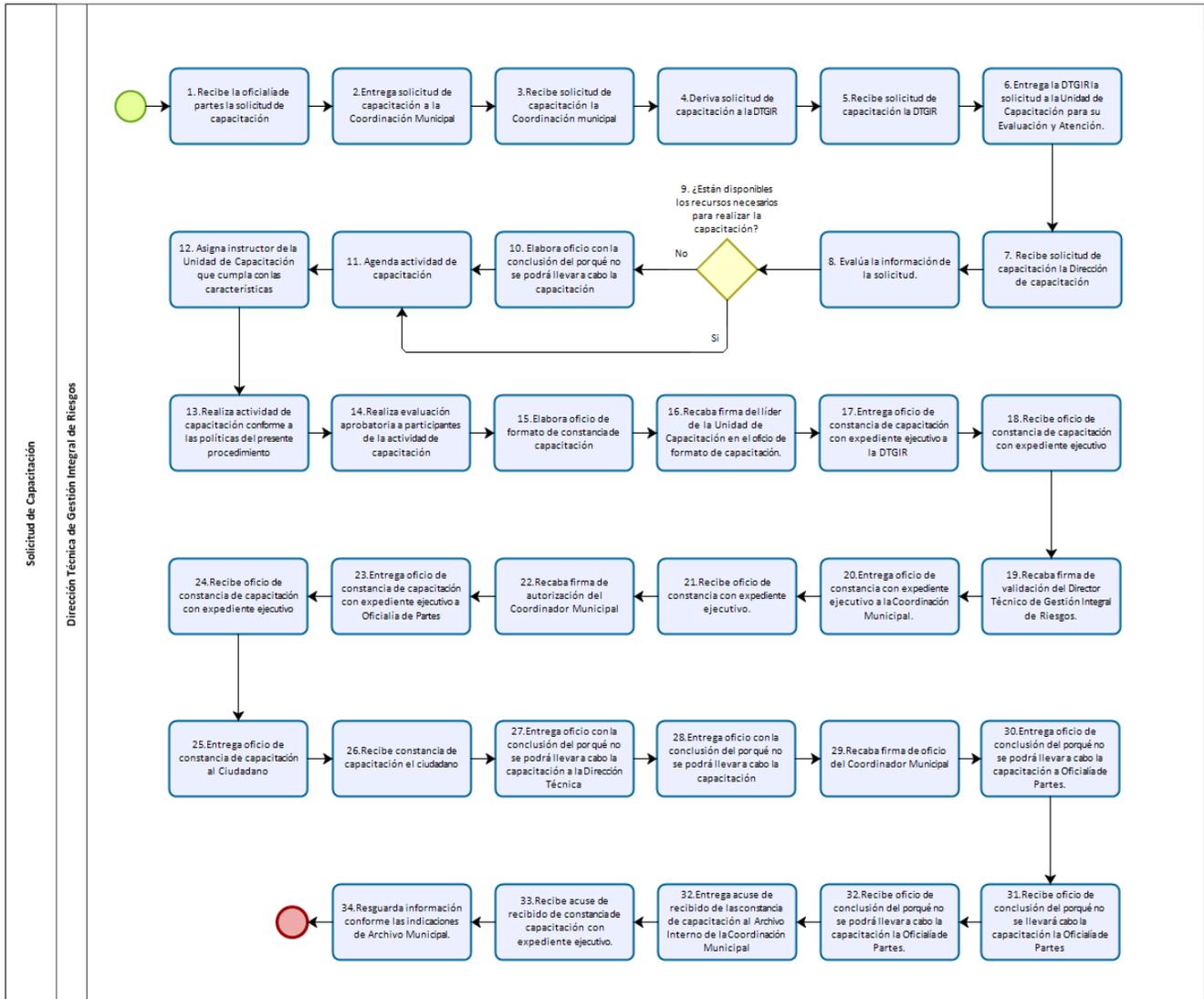
	<p>VIII. El Oficio de Constancia de Capacitación será conformado por los fundamentos legales que sustenten el mismo, dirigido al Representante Legal/Persona Física/Persona Moral del giro comercial correspondiente con los datos de identificación; Razón Social, Nombre Comercial, Domicilio, Colonia, Números de seguimientos ingresados a esta Coordinación, temas y subtemas de la actividad de capacitación, carga horaria, listado de participantes, nombre del instructor que impartió dicha actividad, con la vigencia de un año a partir de su fecha de elaboración.</p> <p>IX. Cualquier oficio dirigido al ciudadano deberá de ser firmado por el personal que fue involucrado durante el procedimiento de evaluación, validación y autorización.</p> <p>X. El expediente ejecutivo deberá de estar conformado como mínimo con lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Solicitud de Capacitación con sello de recibido por parte de la Oficialía de Partes de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan. b. Evaluación de los participantes que acudieron a la actividad de Capacitación. c. Oficio de Constancia de Capacitación. <p>XI. La entrega del oficio de Constancia de Capacitación, es necesario presentar en copia simple: Acta constitutiva de la persona moral, carta poder simple del representante legal hacia quien acude a recoger, identificación oficial del representate legal y de quien recibe el documento.</p>
--	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-CMPCB-011	Solicitud de Capacitación

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 164 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 165 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría de Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-05-02-39
Dirección de Área:	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Fecha de Emisión:	15-Ago-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Inspecciones/Unidad de Programas Internos de Protección Civil	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Anuencia de Protección Civil	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Otorgar la anuencia en la cual se autoriza realizar eventos públicos de concentración masiva, quema de pirotecnia, juegos mecánicos y/o anexos temporales de giros comerciales.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ignacio Aguilar Jiménez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe la Oficialía de Partes la solicitud con base a los requisitos establecidos en el Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites, Servicios e Inspecciones (RETyS).	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOZ
2. Entrega los documentos del trámite, a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOZ
3. Coloca sello al trámite para la entrega del expediente a la Dirección Correspondiente.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOZ
4. Recibe trámite y entrega a la Dirección correspondiente para su evaluación y atención.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOZ
5. Recibe trámite y entrega a la Unidad Correspondiente para su Evaluación y Atención.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOZ
6. ¿Evento de concentración menor a 1000 personas?	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	N/A
En caso de que el evento de concentración no sea menor a 1000 personas, entonces procede lo que indica en el inciso 7 de este procedimiento.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	N/A
En caso de que el evento de concentración si sea menor a 1000 personas, entonces procede lo que indica en el inciso 45 de este procedimiento.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	N/A
7. Recibe el trámite.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOZ
8. Programa la visita de inspección.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOZ
9. Realiza la visita de inspección conforme a las políticas del presente procedimiento	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	N/A
10. ¿El ciudadano solicitante atiende personalmente la visita de inspección?		

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 166 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



En caso de que el ciudadano solicitante si atiende personalmente la visita de inspección, entonces aplica lo que indica el inciso 12 del presente procedimiento.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	N/A
En caso de que el ciudadano solicitante no atiende personalmente la visita de inspección, entonces aplica lo que indica el inciso 11 del presente procedimiento.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	N/A
11. Realiza "Notificación de Visita" conforme las políticas del presente procedimiento.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	N/A
12. Realiza reporte de inspección.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	N/A
13. Notifica al ciudadano con copia del reporte de inspección.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	N/A
14. Ingresas las observaciones documentales del reporte de inspección.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	N/A
15. Recibe las observaciones documentales del reporte de inspección.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOZ
16. Entrega a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, las observaciones documentales del reporte de inspección.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOZ
17. Coloca sello a las observaciones documentales del reporte de inspección.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOZ
18. Recibe observaciones documentales del reporte de inspección y entrega a la Dirección correspondiente para su evaluación y atención.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOZ
19. Recibe observaciones documentales del reporte de inspección.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOZ
20. Entrega las observaciones documentales a la Unidad de Programas Internos de Protección Civil para su evaluación y atención.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOZ
21. Recibe observaciones documentales del reporte de inspección.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOZ
22. Evalúa la información documental recibida, conforme las políticas del presente procedimiento.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOZ
23. ¿La documentación cumple los requisitos?	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	N/A
En caso de que la documentación no cumpla con los requisitos para considerarse precedente, aplica lo que indica el inciso 24 del presente procedimiento.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	N/A

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 167 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



En caso de que la documentación si cumple con los requisitos para considerarse procedente, aplica lo que indica el inciso 39 del presente procedimiento.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	N/A
24. Elabora oficio con las observaciones documentales que el ciudadano deberá subsanar.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	N/A
25. Recaba firmas del responsable de evaluación así como del responsable de elaboración del oficio y del Líder de la Unidad de Programas Internos de Protección Civil.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	N/A
26. Entrega oficio de observaciones documentales a la Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOZ
27. Recibe oficio de observaciones documentales.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOZ
28. Recaba la firma del Director Técnico de Gestión Integral de Riesgos.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	N/A
29. Entrega oficio de observaciones documentales a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOZ
30. Recibe oficio de observaciones documentales.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOZ
31. Recaba la firma del Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	N/A
32. Entrega oficio de observaciones documentales firmado a la Oficialía de Partes.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOZ
33. Recibe oficio de observaciones documentales firmado.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOZ
34. Entrega oficio de observaciones documentales al Ciudadano conforme las políticas del presente procedimiento.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOZ
35. Recibe oficio de observaciones documentales firmado.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	N/A
36. Entrega acuse de recibido de las observaciones documentales al Archivo Interno de la Coordinación Municipal.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOZ
37. Recibe acuse de recibido de las observaciones documentales.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOZ
38. Resguarda la información conforme las indicaciones de Archivo Municipal.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOZ
39. Elabora oficio interno de cumplimiento documental.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	N/A
40. Recaba firma del Líder de Unidad.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	N/A

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 168 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



41. Entrega oficio interno de cumplimiento documental a la Unidad de Inspecciones.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOZ
42. Recibe oficio interno de cumplimiento documental.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOZ
43. Reúne expediente ejecutivo.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	N/A
44. Entrega expediente ejecutivo a la Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOZ
45. Recibe el expediente ejecutivo.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOZ
46. Elabora oficio de Anuencia Condicionada conforme a las políticas del presente procedimiento.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOZ
47. Recaba firma(s) de(los) líder(es) de Unidad y la del Director Técnico de Gestión Integral de Riesgos.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOZ
48. Entrega oficio de Anuencia Condicionada con expediente ejecutivo a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOZ
49. Recibe oficio de Anuencia Condicionada con el expediente ejecutivo.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOZ
50. Recaba la firma del Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOZ
51. Entrega oficio con expediente ejecutivo de Anuencia Condicionada a Oficialía de Partes.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOZ
52. Recibe oficio de Anuencia Condicionada con expediente ejecutivo.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOZ
53. Entrega oficio de Anuencia Condicionada a Ciudadano.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOZ
54. Recibe oficio de Anuencia Condicionada.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	N/A
55. Recibe acuse de recibido por el ciudadano.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	N/A
56. Entrega acuse de recibido y expediente ejecutivo a Archivo Interno.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOZ
57. Recibe expediente ejecutivo y termina procedimiento.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOZ
Producto final:	Anuencia de Protección Civil	

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 169 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



Documentación complementaria del procedimiento:	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de solicitud de Visita de Inspección. • Formato de Ingreso de Información. • Reporte de Inspección Guía Ejecutiva No. 5 Instalaciones Especiales. • Reporte de Inspección Guía Ejecutiva No. 9 Recreación, Cultura y Esparcimiento. • Formato de Oficio de Observaciones por parte de Unidad de Programas Internos de Protección Civil. • Formato de Oficio Interno de cumplimiento documental por parte de la Unidad de Programas Internos de Protección Civil. • Formato de Oficio de Anuencia. • Formato de Oficio de Juegos Mecánicos. • Formato de Oficio de Quemaduras de Pirotecnia. • Formato de Oficio de Anexos Temporales. • Formato de Solicitud de Anuencia.
---	---

Política(s):	<ol style="list-style-type: none"> I. El ingreso de cualquier solicitud de parte del Ciudadano deberá de ser conforme la plataforma de Requerimientos y Trámites del Municipio de Zapopan en el siguiente link: https://retys.zapopan.gob.mx/ II. Las visitas de inspección realizadas por personal de la Coordinación se realizarán apegadas a las guías técnicas de la aplicación de criterios que correspondan a cada actividad económicamente productiva, estas se encuentran descritas en el siguiente link: https://www.zapopan.gob.mx/dependencias/secretaria-del-ayuntamiento/proteccion-civil-guias-y-reglamentos/ III. La notificación de visita de inspección servirá como evidencia de que se atendió la solicitud del ciudadano por parte de esta Coordinación, sin embargo, al no ser atendida por el ciudadano se le recomendará ponerse en contacto con la Unidad de Inspecciones para poder re agendar dicha visita. IV. Las modalidades de Anuencia se describen a continuación: <ol style="list-style-type: none"> a. Anuencia Condicionada: Oficio conformado por los fundamentos legales que sustenten el mismo, donde se menciona el otorgamiento de ANUENCIA CONDICIONADA para la realización del evento con el nombre que se ingresó en su solicitud dirigido al Representante Legal/Persona Física/Persona Moral responsable con los datos de identificación; Razón Social, Nombre Comercial, Domicilio, Colonia, Números de seguimientos ingresados a esta Coordinación y Folio de los Reportes de Inspección correspondientes, con la vigencia de la duración del evento que señalo en su solicitud, el aforo autorizado y las condicionantes que deberá de acreditar previo al inicio de dicho evento, además se deberá de informar lo dispuesto por los términos legales correspondientes. b. Quema de Pirotecnia: Aplica lo mencionado en la modalidad anterior sumando lo siguiente: domicilio para recibir notificaciones por parte del pirotécnico, número de permiso ante SEDENA y su vigencia, en vez de aforo autorizado se sustituirá por los productos pirotécnicos autorizados que se activaran. c. Juegos Mecánicos: Aplica lo mencionado en la modalidad de ANUENCIA CONDICIONADA sumando lo siguiente: se deberá de describir puntualmente los nombres de los juegos mecánicos autorizados, además, la vigencia de esta modalidad es de 06 meses de acuerdo al padrón de la Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos. d. Anexos Temporales a Giros Comerciales: Aplica lo mencionado en la modalidad de ANUENCIA CONDICIONADA. V. La evaluación documental llevada por la Unidad de Programas Internos de Protección Civil será conforme las indicaciones que genere el Líder de Unidad siempre estas apegadas a las Leyes Reglamentos que apliquen. VI. Para que el ciudadano pueda recibir las observaciones documentales deberá de ostentar la personalidad autorizada que lo enlace con el trámite correspondiente conforme los procedimientos internos de la Oficialía de Partes de esta Coordinación Municipal.
--------------	--

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 170 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



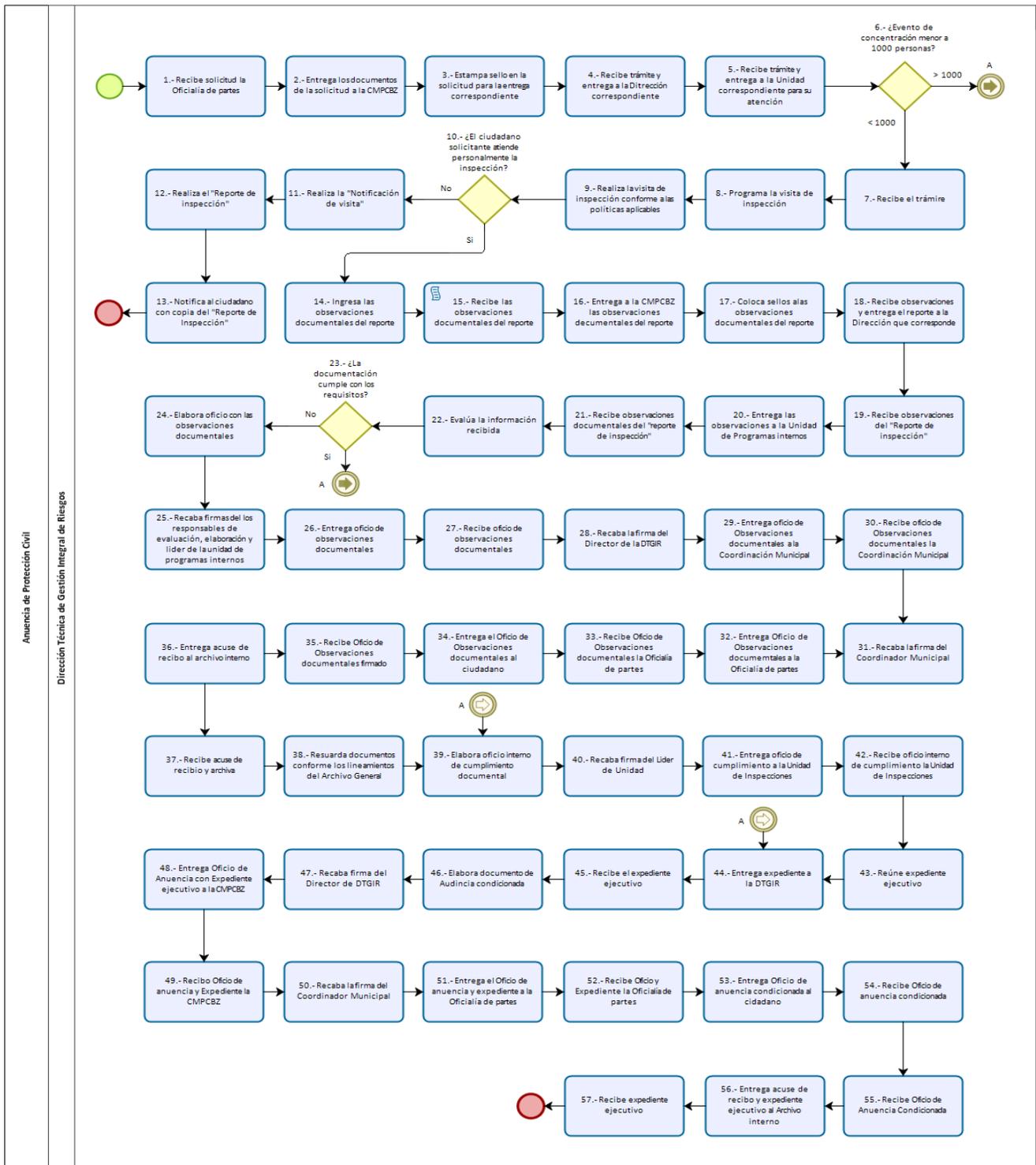
	<p>VII. El oficio interno de cumplimiento documental deberá de mencionar fecha de cumplimiento, razón social, domicilio, folio de control interno y numerales de la Guía Ejecutiva del Reglamento de Gestión Integral de Riesgos (estos deberán de estar descritos uno a uno) que da por cumplido los requisitos mínimos para considerarse factible la documentación y se dirigirá al Líder de Inspecciones.</p> <p>VIII. Cualquier oficio dirigido al ciudadano deberá de ser firmado por el personal que fue involucrado durante el procedimiento de evaluación, validación y autorización.</p> <p>IX. El expediente ejecutivo deberá de estar conformado como mínimo con lo siguiente para poder elaborar la ANUENCIA bajo la modalidad correspondiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Solicitud ingresada por parte del Ciudadano. b. Reporte de Inspección de la Guía Ejecutiva Correspondiente donde se mencione lo indispensable para poder dar cumplimiento previo al inicio del evento a las Medidas de Seguridad en Materia de Protección Civil Físicas, solo quedando pendiente el seguimiento documental. c. Documento interno del cumplimiento documental de los numerales solicitados en el reporte de inspección por parte de la Unidad de Programas Internos de Protección Civil. d. Caratulas de la información presentada por el ciudadano con el sello de recibido de la Coordinación Municipal de Protección Civil y el folio de seguimiento asignado por la Oficialía de Partes. e. Documentos varios que se crean necesarios para poder generar análisis de las Medidas de Seguridad en Materia de Protección Civil correspondientes. <p>X. La entrega del resultado final del oficio con observaciones o ANUENCIA, es necesario presentar en copia simple: Acta constitutiva de la persona moral, carta poder simple del representante legal hacia quien acude a recoger, identificación oficial del representate legal y de quien recibe el documento.</p> <p>XI. Si al momento de la evaluación inicial de la información presentada se detecta que no existe un riesgo inminente a la ejecución del evento descrito y/o es una aforo menor a 1,000 personas como asistencia se podrá pasar al punto 42 del presente procedimiento para agilizar el trámite del ciudadano, este de manera condicional a cumplir las observaciones que derive el Reporte de Inspección.</p>
--	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-CMPCB-002	Anuencia de Protección Civil

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 171 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 172 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría de Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-05-02-40
Dirección de Área:	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Fecha de Emisión:	15-Ago-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Dictaminación	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Verificación técnica de riesgo	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Evaluar la posible existencia de riesgos y poder ser mitigados para salvaguardar la vida de las personas, sus bienes y su entorno, así como en procesos constructivos, la evaluación de medidas de seguridad en materia de protección civil.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ignacio Aguilar Jiménez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1.- Recibe la oficialía de partes la solicitud, con base a los requisitos establecidos en el Registro de Trámites y Servicios (RETYS).	Oficialía de Partes	Sistema VIMOZ
2.- Entrega los documentos del trámite a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.	Oficialía de Partes	Sistema VIMOZ
3.- Coloca sello al trámite para la entrega del expediente a la Dirección correspondiente.	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Sistema VIMOZ
4.- Entrega del expediente a la Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos.	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Sistema VIMOZ
5.- Recibe trámite para la entrega a la Unidad correspondiente para su Evaluación y Atención.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOZ
6.- Entrega el trámite a la Unidad de Dictaminación.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOZ
7.- Recibe el trámite.	Unidad de Dictaminación	Sistema VIMOZ
8.- Programa visita al domicilio que indica la solicitud.	Unidad de Dictaminación	Sistema VIMOZ
9.- Realiza la visita conforme a las políticas del presente procedimiento.	Unidad de Dictaminación	Sistema VIMOZ
10.- ¿El ciudadano solicitante atiende la visita?		
En caso de que el ciudadano si atiende la visita, entonces se aplica lo que indica el inciso número 13 del presente procedimiento.	Unidad de Dictaminación	N/A
En caso de que el ciudadano no atiende la visita, entonces de se aplica lo que indica el inciso número 11 del presente procedimiento.	Unidad de Dictaminación	N/A
11.- Se realiza "Notificación de Visita" conforme las políticas del presente procedimiento.	Unidad de Dictaminación	N/A
12.- Se realiza recorrido en el domicilio que indica la solicitud.	Unidad de Dictaminación	N/A
13.- ¿El recorrido es por una visita de Inspección o por una verificación técnica de riesgos?		

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 173 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



En caso de que el recorrido sea para una Visita de Inspección a un proceso constructivo, entonces se procede con lo que indica el inciso 14 del presente procedimiento.	Unidad de Dictaminación	N/A
En caso de que el recorrido sea para una Verificación Técnica de Riesgos a una unidad habitacional, entonces se procede con lo que indica el inciso 15 del presente procedimiento.	Unidad de Dictaminación	N/A
14.- Notifica al ciudadano con copia del reporte de inspección y procede con el inciso 32 del presente procedimiento.	Unidad de Dictaminación	N/A
15.- Notifica al ciudadano con una copia de la Verificación Técnica de Riesgos.	Unidad de Dictaminación	N/A
16.- Elabora oficio de Dictamen Técnico derivado de la conclusión de la visita.	Unidad de Dictaminación	Sistema VIMOZ
17.- Recaba firmas del responsable de la información, responsable de elaboración y responsable de revisión.	Unidad de Dictaminación	Sistema VIMOZ
18.- Entrega expediente ejecutivo con oficio de Dictamen Técnico.	Unidad de Dictaminación	Sistema VIMOZ
19.- Recibe oficio de Dictamen Técnico.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOZ
20.- Recaba firma del Director Técnico de Gestión Integral de Riesgos.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOZ
21.- Entrega oficio de Dictamen Técnico a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos para recabar la firma del Coordinador.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOZ
22.- Recibe oficio de Dictamen Técnico.	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Sistema VIMOZ
23.- Recaba firma del Coordinador Municipal.	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Sistema VIMOZ
24.- Entrega oficio firmado de Dictamen Técnico a Oficialía de Partes.	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Sistema VIMOZ
25.- Recibe oficio firmado de Dictamen Técnico.	Oficialía de Partes	Sistema VIMOZ
26.- Entrega oficio de Dictamen Técnico al Ciudadano conforme las políticas del presente procedimiento.	Oficialía de Partes	Sistema VIMOZ
27.- Recibe oficio de Dictamen Técnico.	Ciudadano	Sistema VIMOZ
28.- Entrega acuse de recibido del Dictamen Técnico al Archivo Interno de la Coordinación Municipal.	Oficialía de Partes	Sistema VIMOZ.
29.- Recibe acuse de recibido del Dictamen Técnico.	Archivo	Sistema VIMOZ
30.- Resguarda información conforme las indicaciones de Archivo Municipal.	Archivo	Sistema VIMOZ
31.- Ingresa observaciones documentales.	Ciudadano	N/A
32.- Recibe observaciones documentales.	Oficialía de Partes	Sistema VIMOZ
33.- Entrega a la Coordinación Municipal el ingreso de observaciones documentales.	Oficialía de Partes	Sistema VIMOZ
34.- Recibe observaciones documentales.	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Sistema VIMOZ
35.- Entrega observaciones documentales a la Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos para su evaluación y seguimiento.	Coordinación Municipal de	Sistema VIMOZ

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 174 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



	Protección Civil y Bomberos	
36.- Recibe observaciones documentales.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOS
37.- Entrega observaciones documentales a la Unidad de Programas Internos de Protección Civil.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOS
38.- Recibe observaciones documentales.	Unidad de Programas Internos de Protección Civil	Sistema VIMOS
39.- Evalúa la información documental conforme las políticas del presente procedimiento.	Unidad de Programas Internos de Protección Civil	Sistema VIMOS
40.- ¿La documentación cumple con los requisitos?		
En caso de que la documentación no cumpla con los requisitos para considerarse procedente, entonces se aplica lo que indica el inciso número 41 del presente procedimiento.	Unidad de Programas Internos de Protección Civil.	N/A
En caso de que la documentación si cumpla con los requisitos para considerarse procedente, entonces se aplica lo que indica el inciso número 55 del presente procedimiento.	Unidad de Programas Internos de Protección Civil	N/A
41.- Elabora oficio con las observaciones documentales que el ciudadano deberá de subsanar.	Unidad de Programas Internos de Protección Civil	N/A
42.- Recaba firmas del responsable de evaluación, responsable de elaboración del oficio y del Líder de Unidad de Programas Internos de Protección Civil.	Unidad de Programas Internos de Protección Civil	N/A
43.- Entrega oficio de observaciones documentales a la Dirección Técnica.	Unidad de Programas Internos de Protección Civil	Sistema VIMOS
44.- Recibe oficio de observaciones documentales.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos.	Sistema VIMOS
45.- Recaba firma del Director Técnico de Gestión Integral de Riesgos.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos.	N/A
46.- Entrega oficio de observaciones documentales a la Coordinación Municipal.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOS
47.- Recibe oficio de observaciones documentales.	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Sistema VIMOS
48.- Recaba firma del Coordinador Municipal.	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	N/A
49.- Entrega oficio de observaciones documentales firmado a Oficialía de Partes.	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Sistema VIMOS
50.- Recibe oficio de observaciones documentales.	Oficialía de Partes	Sistema VIMOS
51.- Entrega oficio de observaciones documentales al Ciudadano conforme las políticas del presente procedimiento.	Oficialía de Partes	Sistema VIMOS
52.- Recibe oficio de observaciones documentales.	Ciudadano	N/A

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 175 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



53.- Entrega acuse de recibido de las observaciones documentales a Archivo Interno de la Coordinación Municipal.	Oficialía de Partes	Sistema VIMOZ
54.- Recibe acuse de recibido de las observaciones documentales.	Archivo Interno	Sistema VIMOZ
55.- Resguarda información conforme las indicaciones de Archivo Municipal.	Archivo Interno	Sistema VIMOZ
56.- Elabora oficio interno de cumplimiento documental.	Unidad de Programas Internos de Protección Civil	N/A
57.- Recaba firma del Líder de Unidad.	Unidad de Programas Internos de Protección Civil	N/A
58.- Entrega oficio interno de cumplimiento documental a la Unidad de Dictaminación.	Unidad de Programas Internos de Protección Civil	Sistema VIMOZ
59.- Recibe oficio interno de cumplimiento documental.	Unidad de Dictaminación	N/A
60.- Reúne expediente ejecutivo.	Unidad de Dictaminación	N/A
61.- Entrega expediente ejecutivo a Dirección Técnica.	Unidad de Dictaminación	N/A
62.- Recibe expediente ejecutivo.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	N/A
63.- Elabora oficio de procedencia para la continuidad de tramitología por cumplimiento de las medidas de seguridad físicas y documentales.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	N/A
64.- Recaba firma de líder(es) de Unidad y firma de Director Técnico de Gestión Integral de Riesgos.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOZ
65.- Entrega oficio de Procedente con expediente ejecutivo a Coordinación.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOZ
66.- Recibe oficio Procedente con expediente ejecutivo.	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Sistema VIMOZ
67.- Recaba firma del Coordinador Municipal.	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Sistema VIMOZ
68.- Entrega oficio con expediente ejecutivo de Procedente a Oficialía de Partes.	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Sistema VIMOZ
69.- Recibe oficio de Procedente con expediente ejecutivo.	Oficialía de Partes	Sistema VIMOZ
70.- Entrega oficio de Procedente a Ciudadano.	Oficialía de Partes	Sistema VIMOZ
71.- Recibe oficio de Procedente.	Ciudadano	N/A
72.- Recibe acuse de recibido por el ciudadano.	Oficialía de Partes	N/A
73.- Entrega acuse de recibido y expediente ejecutivo a Archivo Interno.	Oficialía de Partes	Sistema VIMOZ
74.- Recibe expediente ejecutivo y termina procedimiento.	Archivo	Sistema VIMOZ
Producto final:	Dictamen Técnico de Protección Civil.	
Documentación complementaria del procedimiento:	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de solicitud de Verificación Técnica de Riesgos. • Formato de Ingreso de Información. • Reporte de Inspección Guía Ejecutiva No. 11 Construcción. • Notificación de Visita. 	

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 176 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Verificación Técnica de Riesgos. • Formato de Oficio de Observaciones por parte de Unidad de Programas Internos de Protección Civil. • Formato de Oficio Interno de cumplimiento documental por parte de la Unidad de Programas Internos de Protección Civil. • Formato de Oficio de Dictamen Técnico. • Formato de Oficio Procedente.
--	---

Política(s):	<ol style="list-style-type: none"> I. El ingreso de cualquier solicitud de parte del Ciudadano deberá de ser conforme la plataforma de Requerimientos y Trámites del Municipio de Zapopan en el siguiente link: https://retys.zapopan.gob.mx/ II. Las visitas de inspección realizadas por personal de la Coordinación se realizarán apegadas a las guías técnicas de la aplicación de criterios que correspondan a cada actividad económicamente productiva, estas se encuentran descritas en el siguiente link: https://www.zapopan.gob.mx/dependencias/secretaria-del-ayuntamiento/proteccion-civil-guias-y-reglamentos/ III. La notificación de visita servirá como evidencia de que se atendió la solicitud del ciudadano por parte de esta Coordinación, sin embargo, al no ser atendida por el ciudadano se le recomendará ponerse en contacto con la Unidad de Inspecciones para poder re agendar dicha visita. IV. La evaluación documental llevada por la Unidad de Programas Internos de Protección Civil será conforme las indicaciones que genere el Líder de Unidad siempre estas apegadas a las Leyes Reglamentos que apliquen. V. Para que el ciudadano pueda recibir las observaciones documentales deberá de ostentar la personalidad autorizada que lo enlace con el trámite correspondiente conforme los procedimientos internos de la Oficialía de Partes de esta Coordinación Municipal. VI. El oficio interno de cumplimiento documental deberá de mencionar fecha de cumplimiento, razón social, domicilio, folio de control interno y numerales de la Guía Ejecutiva del Reglamento de Gestión Integral de Riesgos (estos deberán de estar descritos uno a uno) que da por cumplido los requisitos mínimos para considerarse factible la documentación y se dirigirá al Líder de Inspecciones. VII. El oficio de Dictamen Técnico se describe a continuación: Oficio conformado por los fundamentos legales que sustenten el mismo, dirigido al Representante Legal/Persona Física/Persona Moral del giro comercial correspondiente con los datos de identificación; Razón Social, Nombre Comercial, Domicilio, Colonia, Números de seguimientos ingresados a esta Coordinación y Folio de la Verificación Técnica de Riesgos, croquis de ubicación, descripción concisa de lo que se observó al momento de la visita, descripción del dictamen técnico que se determina según lo observado por el especialista, recomendaciones y obligaciones que se tendrán que llevar a cabo por la parte responsable. VIII. El oficio de Procedente se describe a continuación: Oficio conformado por los fundamentos legales que sustenten el mismo, donde se menciona el cumplimiento de las Medidas de Seguridad en materia de Protección Civil en el proceso constructivo dirigido al Representante Legal/Persona Física/Persona Moral del giro comercial correspondiente con los datos de identificación; Razón Social, Nombre Comercial, Domicilio, Colonia, Números de seguimientos ingresados a esta Coordinación y Folio de los Reportes de Inspección correspondientes, recordando que no se trata de un Visto Bueno, sin embargo, se encuentra factible para la continuación de su trámite ante otras dependencias del H. Ayuntamiento. IX. Cualquier oficio dirigido al ciudadano deberá de ser firmado por el personal que fue involucrado durante el procedimiento de evaluación, validación y autorización.
--------------	---

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 177 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



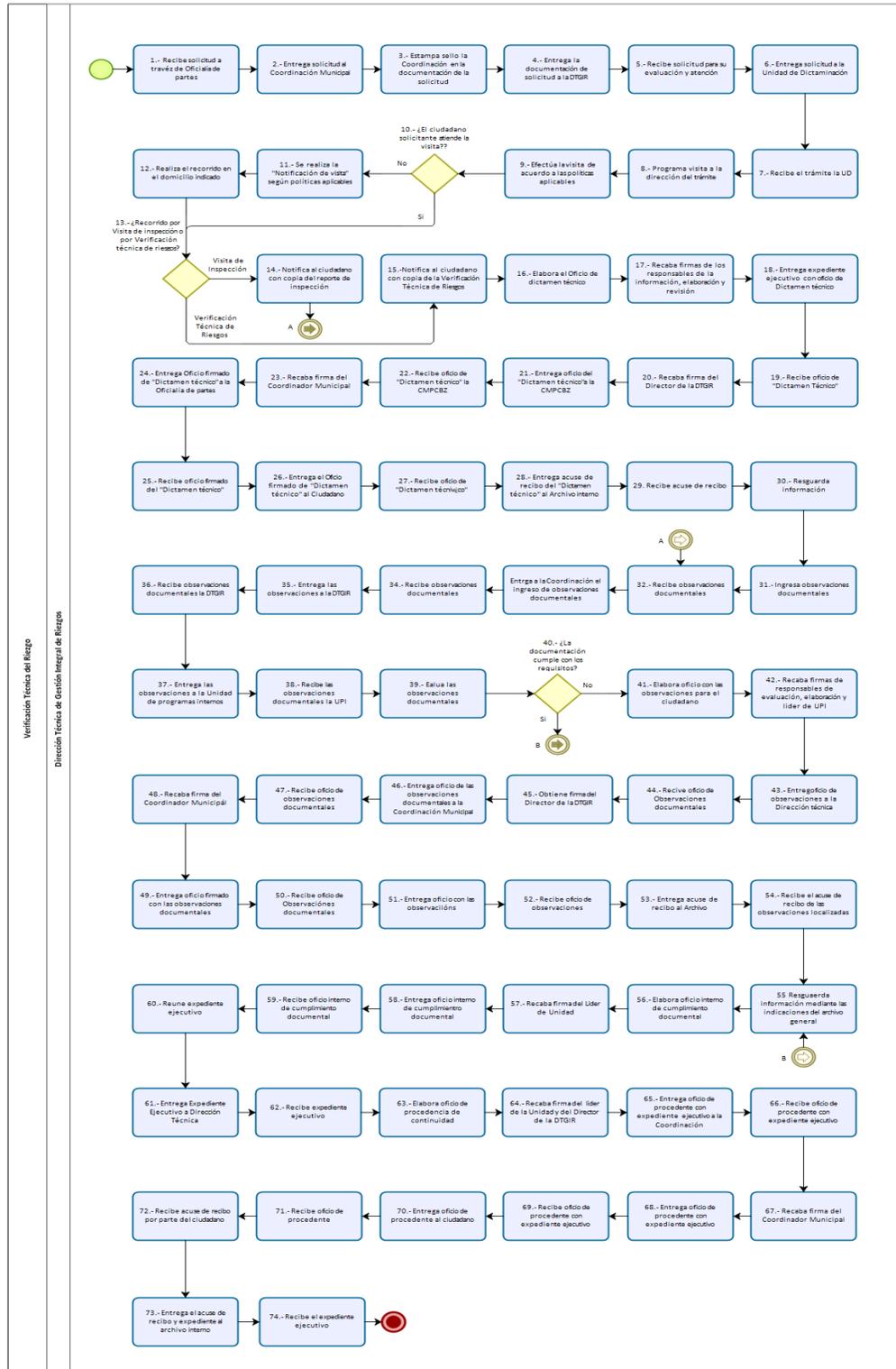
	<p>X. El expediente ejecutivo deberá de estar conformado como mínimo con lo siguiente para poder elaborar el Visto Bueno de las Medidas de Seguridad bajo la modalidad correspondiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Reporte de Inspección de la Guía Ejecutiva Correspondiente o Verificación Técnica de Riesgos donde se mencione el total cumplimiento a las Medidas de Seguridad en Materia de Protección Civil Físicas, solo quedando pendiente el seguimiento documental. b. Documento interno del cumplimiento documental de los numerales solicitados en el reporte de inspección por parte de la Unidad de Programas Internos de Protección Civil. c. Caratulas de la información presentada por el ciudadano con el sello de recibido de la Coordinación Municipal de Protección Civil y el folio de seguimiento asignado por la Oficialía de Partes. d. Documentos varios que se crean necesarios para poder generar análisis de las Medidas de Seguridad en Materia de Protección Civil correspondientes. <p>XI. La entrega del resultado final del oficio con observaciones o Visto Bueno, es necesario presentar en copia simple: Acta constitutiva de la persona moral, carta poder simple del representante legal hacia quien acude a recoger, identificación oficial del representate legal y de quien recibe el documento.</p> <p>XII. Cuando el dictaminador vea la necesidad de visitar a los vecinos del solicitante para constatar las verificaciones técnicas de riesgos que este requiere, se podrá realizar dicha visita sin necesidad de una solicitud en individual, esto derivado de la evaluación de posibles riesgos.</p> <p>XIII. El oficio de Dictamen Técnico podrá contener las copias necesarias para notificar a las dependencias que se requiera informar o de su atribución por el bien de la ciudadanía.</p> <p>XIV.</p>
--	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-CMPCB-001	Verificación Técnica de Riesgo

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 178 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 179 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL			
Dependencia o Coordinación:	Secretaría de Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-05-02-41
Dirección de Área:	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Fecha de Emisión:	15-Ago-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Inteligencia	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Evaluación de riesgos por fenómenos naturales y/o antropogénicos	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Elaborar el análisis de riesgo solicitado por el ciudadano derivado por fenómenos naturales o antropogénicos.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ignacio Aguilar Jiménez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe solicitud de evaluación de riesgos por fenómenos naturales y/o antropogénicos.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema Vimoz
2. Entrega solicitud de evaluación de riesgos por fenómenos naturales y/o antropogénicos a la Coordinación Municipal.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema Vimoz
3. Recibe solicitud de evaluación de riesgos por fenómenos naturales y/o antropogénicos, la Coordinación Municipal.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema Vimoz
4. Entrega solicitud de evaluación de riesgos por fenómenos naturales y/o antropogénicos a la Dirección correspondiente para su Evaluación y Atención.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema Vimoz
5. Recibe solicitud de evaluación de riesgos por fenómenos naturales y/o antropogénicos la Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema Vimoz
6. Entrega solicitud de evaluación de riesgos por fenómenos naturales y/o antropogénicos a la Unidad de correspondiente.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema Vimoz
7. Recibe solicitud de evaluación de riesgos por fenómenos naturales y/o antropogénicos la Unidad de Inteligencia.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema Vimoz
8. Agenda visita al lugar indicado de la solicitud.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	No aplica
9. Visita el lugar indicado con instrumentación adecuada.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	No aplica
10. Analiza información derivada de la visita.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Atlas de riesgo, Sistemas de información, geográfica, Google Earth, Planes parciales de desarrollo urbano

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 180 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



		del municipio de Zapopan
11. Elabora oficio de respuesta al ciudadano.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema Vimos, Word
12. Firma el oficio de respuesta conforme a las políticas de este procedimiento.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	No aplica
13. Entrega el oficio de respuesta a la Dirección Técnica.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	No aplica
14. Recibe oficio de respuesta la Dirección Técnica.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema Vimos
15. Entrega oficio de respuesta a la Coordinación Municipal para obtener firma.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema Vimos
16. Recibe el oficio de respuesta, se recaba la firma del Coordinador Municipal.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema Vimos
17. Entrega el oficio de respuesta a Oficialía de partes ya firmado.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema Vimos
18. Recibe el oficio de respuesta la Oficialía de partes.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema Vimos
19. Entrega el oficio de respuesta al ciudadano con forme a las políticas y termina el procedimiento.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema Vimos
Producto final:	Evaluación de riesgos por fenómenos naturales y/o antropogénicos	
Documentación complementaria del procedimiento:	Formato para verificación interna	

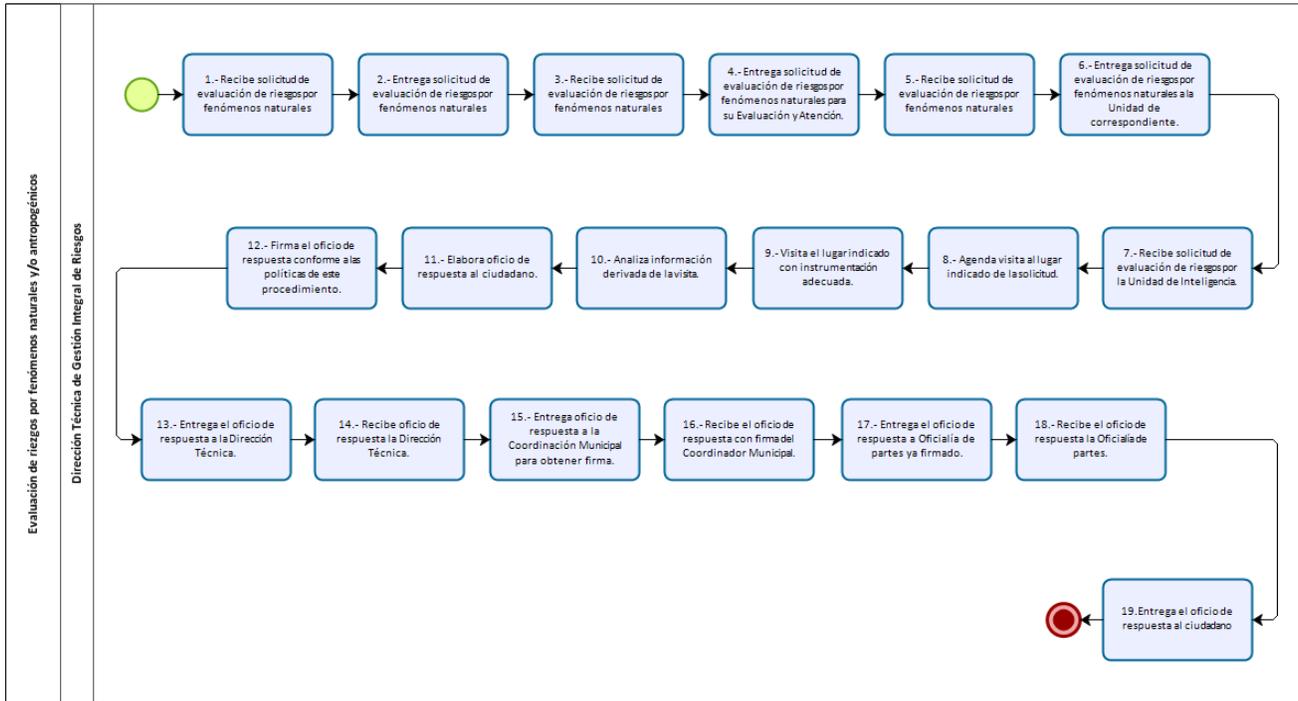
<ul style="list-style-type: none"> Política(s): 	<ul style="list-style-type: none"> Registra solicitud en base de datos de Excel Registra solicitud en libro de registros de trámites El oficio para entrega debe ser firmado y sellado por el Líder de la Unidad de Inteligencia, el Director de la Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos, así como por el Coordinador. Para recibir oficio con observaciones u oficio de respuesta, es necesario presentar en copia simple de: Acta constitutiva de la persona moral, carta poder simple del representante legal hacia quien acude a recoger, identificación oficial del representate legal y de quien recibe el documento
--	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-CMPCB-004	Evaluación de Riesgos por fenómenos perturbadores naturales.

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 181 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 182 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría de Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-05-02-42
Dirección de Área:	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Fecha de Emisión:	15-Ago-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Inteligencia	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Estudio General de Riesgos	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Evaluar y dictaminar los proyectos de construcción que se desarrollen en el municipio de Zapopan que se consideren de riesgo alto: <ol style="list-style-type: none"> Lugares destinados a espectáculos, eventos o de actividad comercial que generen concentración masiva de personas Desarrollos multifamiliares horizontal o vertical Estaciones de servicio, estaciones de carburación de gas LP o de gas natural y estaciones de autoconsumo Urbanizaciones Industria media e industria ligera Infraestructura de gasoductos Modificaciones de uso de suelo 		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ignacio Aguilar Jiménez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe Estudio General de Riesgos	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOZ
2. Entrega Estudio General de Riesgos a la Coordinación Municipal	DTGIR	Sistema VIMOZ
3. Coloca sello al Estudio General de Riesgos y entrega a la Dirección Correspondiente.	DTGIR	Sistema VIMOZ
4. Recibe Estudio General de Riesgos para Evaluación y Atención de la Unidad correspondiente.	DTGIR	Sistema VIMOZ
5. Entrega Estudio General de Riesgos a la Unidad correspondiente.	DTGIR	Sistema VIMOZ
6. Recibe Estudio General de Riesgos	DTGIR	Sistema VIMOZ
7. Evalúa la documentación	DTGIR	Sistemas de información geográfica (SIG), Google Earth, Autocad, Office
8. ¿Cumple con los requisitos?	DTGIR	No aplica
En caso de que si cumple con los requisitos documentales, entonces aplica lo que indica el inciso 10 de este procedimiento.	No aplica	No aplica
En caso de que no cumpla con los requisitos documentales, entonces aplica lo que indica el inciso 9.	No aplica	Sistema VIMOZ, Word
9. Elabora oficio con solicitud de información complementaria y pase al punto 12.	DTGIR	Sistema VIMOZ, Word

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 183 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



10. Elabora oficio de dictamen procedente condicionado con vigencia de un año.	DTGIR	Sistema VIMOZ, Word
11. Firma el oficio conforme las políticas de este procedimiento.	DTGIR	No aplica
12. Entrega el oficio a la Coordinación Municipal.	DTGIR	Sistema VIMOZ
13. Recaba firma del Coordinador Municipal para su entrega a Oficialía de Partes.	DTGIR	Sistema VIMOZ
14. Entrega el oficio la Coordinación Municipal a Oficialía de Partes.	DTGIR	Sistema VIMOZ
15. Recibe el oficio firmado, la Oficialía de Partes.	DTGIR	Sistema VIMOZ
16. Entrega el oficio al ciudadano con forme a las políticas de este procedimiento.	DTGIR	Sistema VIMOZ
17. Ingresa informe mensual de avance de obra.	DTGIR	No aplica
18. Recibe Informe mensual de avance de obra.	DTGIR	Sistema VIMOZ
19. Entrega Informe mensual de avance de obra a la Coordinación Municipal.	DTGIR	Sistema VIMOZ
20. Coloca sello y recibe Informe mensual de avance de obra.	DTGIR	Sistema VIMOZ
21. Entrega Informe mensual de avance de obra a la Dirección correspondiente para su evaluación y atención.	DTGIR	Sistema VIMOZ
22. Recibe Informe mensual de avance de obra para entrega a la Unidad Correspondiente.	DTGIR	Sistema VIMOZ
23. Entrega Informe mensual de avance de obra a la Unidad correspondiente para su evaluación y atención.	DTGIR	Sistema VIMOZ
24. Recibe Informe mensual de avance de obra para su evaluación.	DTGIR	Sistema VIMOZ
25. Evalúa la documentación	DTGIR	Sistemas de información geográfica (SIG), Google Earth, Autocad, Office
26. ¿Cumple con los requisitos?	DTGIR	No aplica
En caso de que si cumple con los requisitos documentales, entonces aplica lo que indica el inciso 28 de este procedimiento.	No aplica	No aplica
En caso de que no cumpla con los requisitos documentales, entonces aplica lo que indica el punto 27.	No aplica	Sistema VIMOZ, Word
27. Elabora oficio con solicitud de información complementaria y pase al punto 30.	DTGIR	Sistema VIMOZ, Word
28. Elabora oficio de respuesta y pasa a punto 30.	DTGIR	Sistema VIMOZ, Word
29. Firma el oficio conforme las políticas de este procedimiento.	DTGIR	No aplica
30. Entrega el oficio a la Coordinación Municipal.	DTGIR	Sistema VIMOZ
31. Recibe el oficio, recaba firma del Coordinador Municipal.	DTGIR	Sistema VIMOZ
32. Entrega el oficio la Coordinación Municipal a la Oficialía de Partes.	DTGIR	Sistema VIMOZ
33. Recibe el oficio firmado la Oficialía de Partes.	DTGIR	Sistema VIMOZ
34. Entrega el oficio al ciudadano conforme a las políticas de este procedimiento.	DTGIR	Sistema VIMOZ
35. ¿La obra del proyecto perdió su vigencia?	DTGIR	
En caso de que la obra del proyecto si perdió su vigencia, entonces aplica lo que indica en el inciso número 36 de este procedimiento.	DTGIR	Sistema VIMOZ, Word
En caso de que la obra del proyecto no haya perdido su vigencia, entonces aplica lo que indica en el inciso número x de este procedimiento.	DTGIR	No aplica
36. Solicita la renovación de dictamen condicionalmente procedente del Estudio General de Riesgo.	DTGIR	No aplica
37. Ingresa documentos para la renovación de dictamen condicionalmente procedente del Estudio General de Riesgos.	DTGIR	No aplica

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 184 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



38. Recibe documentos para la renovación de dictamen condicionalmente procedente del Estudio General de Riesgos.	DTGIR	Sistema VIMOZ
39. Entrega documentos para la renovación de dictamen condicionalmente procedente del Estudio General de Riesgos.	DTGIR	Sistema VIMOZ
40. Coloca sello y recibe documentos para la renovación de dictamen condicionalmente procedente del Estudio General de Riesgos.	DTGIR	Sistema VIMOZ
41. Entrega documentos para la renovación de dictamen condicionalmente procedente del Estudio General de Riesgos a la Dirección correspondiente	DTGIR	Sistema VIMOZ
42. Recibe documentos para la renovación de dictamen condicionalmente procedente del Estudio General de Riesgos.	DTGIR	Sistema VIMOZ
43. Entrega documentos para la renovación de dictamen condicionalmente procedente del Estudio General de Riesgos a la Unidad correspondiente.	DTGIR	Sistema VIMOZ
44. Recibe documentos para la renovación de dictamen condicionalmente procedente del Estudio General de Riesgos.	DTGIR	Sistema VIMOZ
45. Evalúa la documentación recibida.	DTGIR	Sistemas de información geográfica (SIG), Google Earth, Autocad, Office
46. ¿Cumple con los requisitos?	DTGIR	No aplica
En caso de que si cumple con los requisitos documentales, entonces aplica lo que indica el punto 48 de este procedimiento.	No aplica	No aplica
En caso de que no cumpla con los requisitos documentales, entonces aplica lo que indica el punto 47.	No aplica	Sistema VIMOZ, Word
47. Elabora oficio con solicitud de información complementaria y pase al punto 50.	DTGIR	Sistema VIMOZ, Word
48. Elabora oficio de respuesta.	DTGIR	Sistema VIMOZ, Word
49. Firma el oficio de respuesta o de solicitud de información complementaria conforme las políticas de este procedimiento.	DTGIR	No aplica
50. Entrega el oficio de respuesta o de solicitud de información complementaria a la Coordinación Municipal para recabar firma.	DTGIR	Sistema VIMOZ
51. Recibe el oficio de respuesta o de solicitud de información complementaria y recaba firma del Coordinador Municipal.	DTGIR	Sistema VIMOZ
52. Entrega el oficio de respuesta o de solicitud de información complementaria, la Coordinación Municipal a Oficialía de Partes.	DTGIR	Sistema VIMOZ
53. Recibe el oficio de respuesta o de solicitud de información complementaria la Oficialía de partes.	DTGIR	Sistema VIMOZ
54. Entrega el oficio de respuesta o de solicitud de información complementaria al ciudadano conforme a las políticas internas y termina el procedimiento.	DTGIR	Sistema VIMOZ
Producto final:	Dictamen condicionalmente procedente	
Documentación complementaria del procedimiento:	Formato de Ingreso de Estudio General de Riesgos Formato de Oficio de Observaciones Formato de Oficio de Dictamen Condicionalmente Procedente	



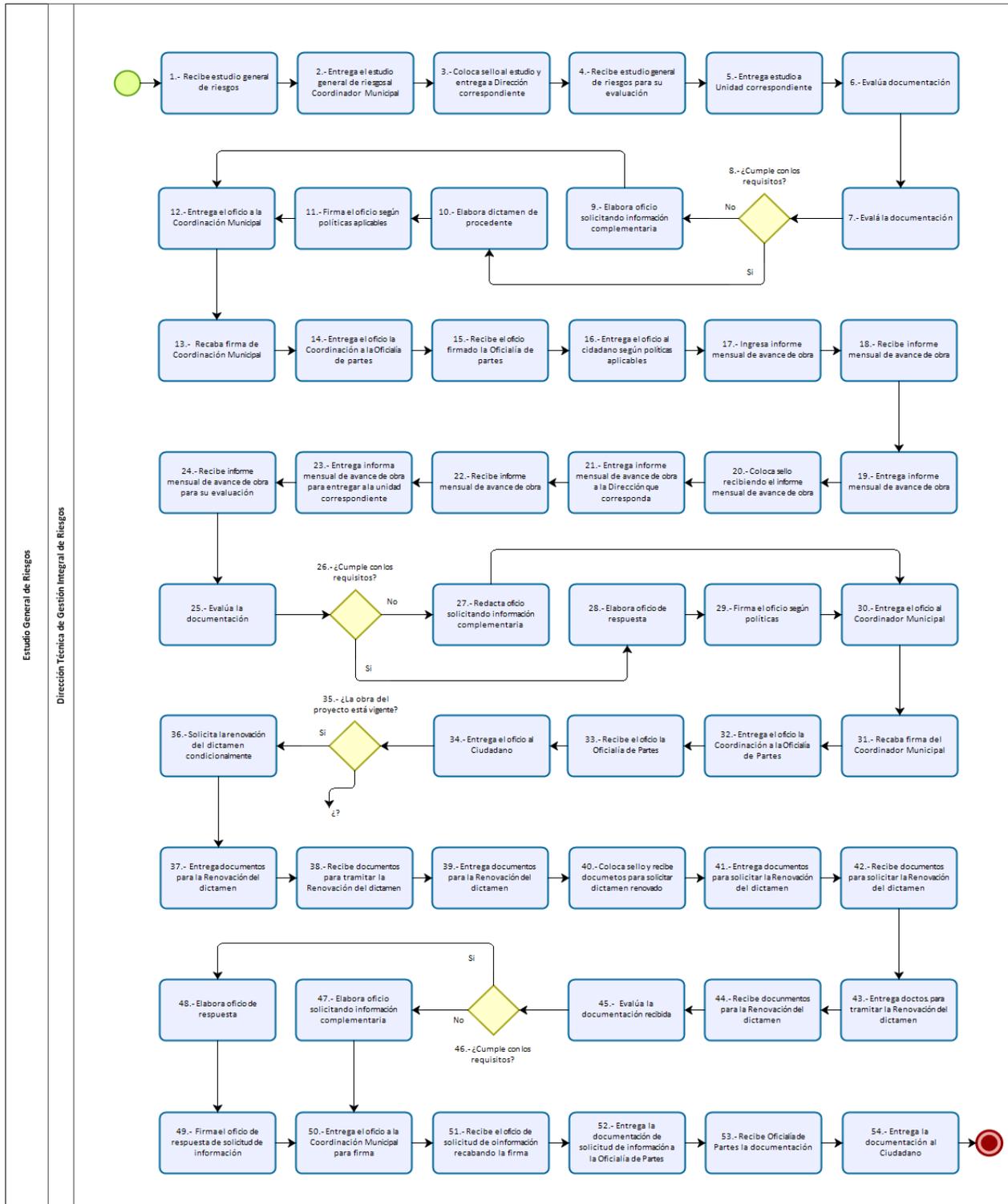
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Registra la documentación recibida en base de datos de Excel • Registrar la documentación recibida en libro de registros de trámites. • El oficio para entrega debe ser firmado y sellado por el Líder de la Unidad de Inteligencia, el Director de la Dirección técnica de gestión integral de riesgos, así como por el Coordinador. • Una vez que se haya vencido el Dictamen Condicionalmente Procedente del estudio General de Riegos, debe presentar una copia de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Registro vigente del Consultor ○ Registro vigente del Director Responsable de obra y proyecto (DRO) • El plazo de contestación es de tres meses. • Para recibir oficio con información complementaria o Dictamen condicionalmente procedente, Renovación de vigencia del Dictamen Condicionalmente procedente, es necesario presentar en copia simple de: <ul style="list-style-type: none"> ○ Acta constitutiva de la persona moral ○ Carta poder simple del representante legal hacia quien acude a recoger ○ Identificación oficial vigente del representate legal y de quien recibe el documento
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-CMPCB-003	Estudio General de Riesgos

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 186 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 187 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría de Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-05-02-43
Dirección de Área:	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Fecha de Emisión:	15-Ago-2023
Unidad Departamental:	Unidad de planes	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Evaluación de simulacro	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Verificar y comprobar la eficacia de respuesta del personal adscrito a una organización ante una emergencia, conforme lo mencionado en su Programa Interno de Protección Civil ingresado a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ignacio Aguilar Jiménez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe solicitud de evaluación de simulacro.	Oficialía de Partes	Sistema VIMOZ
2. Entrega solicitud a la Coordinación Municipal.	Oficialía de Partes	Sistema VIMOZ
3. Coloca sello al trámite y recibe solicitud de evaluación de simulacro.	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	N/A
4. Deriva solicitud a la Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos.	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	N/A
5. Recibe trámite y entrega a la Unidad correspondiente para su Evaluación y Atención.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOZ
6. Acuerda solicitud a la Unidad de Programas Internos de Protección Civil.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOZ
7. Recibe solicitud de Evaluación de Simulacro.	Unidad de Programas Internos de Protección Civil	Sistema VIMOZ
8. Programa visita de evaluación de simulacro.	Unidad de Programas Internos de Protección Civil	Sistema VIMOZ
9. Acude a la visita de evaluación de simulacro.	Unidad de Programas Internos de Protección Civil	N/A
10. Evalúa simulacro de gabinete conforme lo presentado en la solicitud.	Unidad de Programas Internos de Protección Civil	N/A
11. ¿Cumple con los requisitos necesarios?	Unidad de Programas	N/A

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 188 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



	Internos de Protección Civil	
En caso de si cumplir con los requisitos necesarios el Simulacro de Gabinete, aplica lo que indica el inciso 13 de este procedimiento.	N/A	N/A
En caso de no cumplir con los requisitos necesarios el Simulacro de Gabinete no se realiza evaluación del simulacro práctico y aplica lo que indica el inciso 12 de este procedimiento.	N/A	N/A
12. Solicita al ciudadano que re programe la solicitud de evaluación de simulacro y aplica lo que indica el inciso 2 de este procedimiento.	Unidad de Programas Internos de Protección Civil	N/A
13. Evalúa simulacro práctico.	Unidad de Programas Internos de Protección Civil	N/A
14. Entrega retroalimentación de la evaluación de simulacro al ciudadano solicitante.	Unidad de Programas Internos de Protección Civil	N/A
15. Elabora oficio de conclusión de evaluación.	Unidad de Programas Internos de Protección Civil	Sistema VIMOS
16. Recaba firmas del responsable de la información, responsable de elaboración y responsable de revisión.	Unidad de Programas Internos de Protección Civil	Sistema VIMOS
17. Entrega oficio de conclusión de evaluación de simulacro con expediente ejecutivo a la Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos.	Unidad de Programas Internos de Protección Civil	Sistema VIMOS
18. Recibe oficio de conclusión de evaluación de simulacro.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	N/A
19. Entrega oficio de conclusión de evaluación de simulacro	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	N/A
20. Recibe oficio de conclusión de evaluación de simulacro.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOS
21. Recaba firma del Director Técnico de Gestión Integral de Riesgos.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistema VIMOS
22. Recaba firma del Coordinador Municipal.	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	N/A
23. Entrega oficio de conclusión de simulacro con expediente ejecutivo a Oficialía de Partes.	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	N/A
24. Recibe oficio de conclusión de evaluación de simulacro.	Oficialía de partes	Sistema VIMOS
25. Entrega oficio de conclusión de evaluación de simulacro al Ciudadano.	Oficialía de Partes	Sistema VIMOS
26. Recibe acuse de recibido por el ciudadano.	Oficialía de Partes	N/A
27. Entrega acuse de recibido y expediente ejecutivo a Archivo Interno.	Oficialía de Partes	Sistema VIMOS

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 189 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



Producto final:	Oficio de conclusión de la Evaluación de Simulacro
Documentación complementaria del procedimiento:	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de Evaluación de Simulacro. • Formato de Evaluación de Simulacro de Gabinete. • Formato de Evaluación de Simulacro Práctico. • Formato de Oficio de Conclusión de Evaluación de Simulacro.

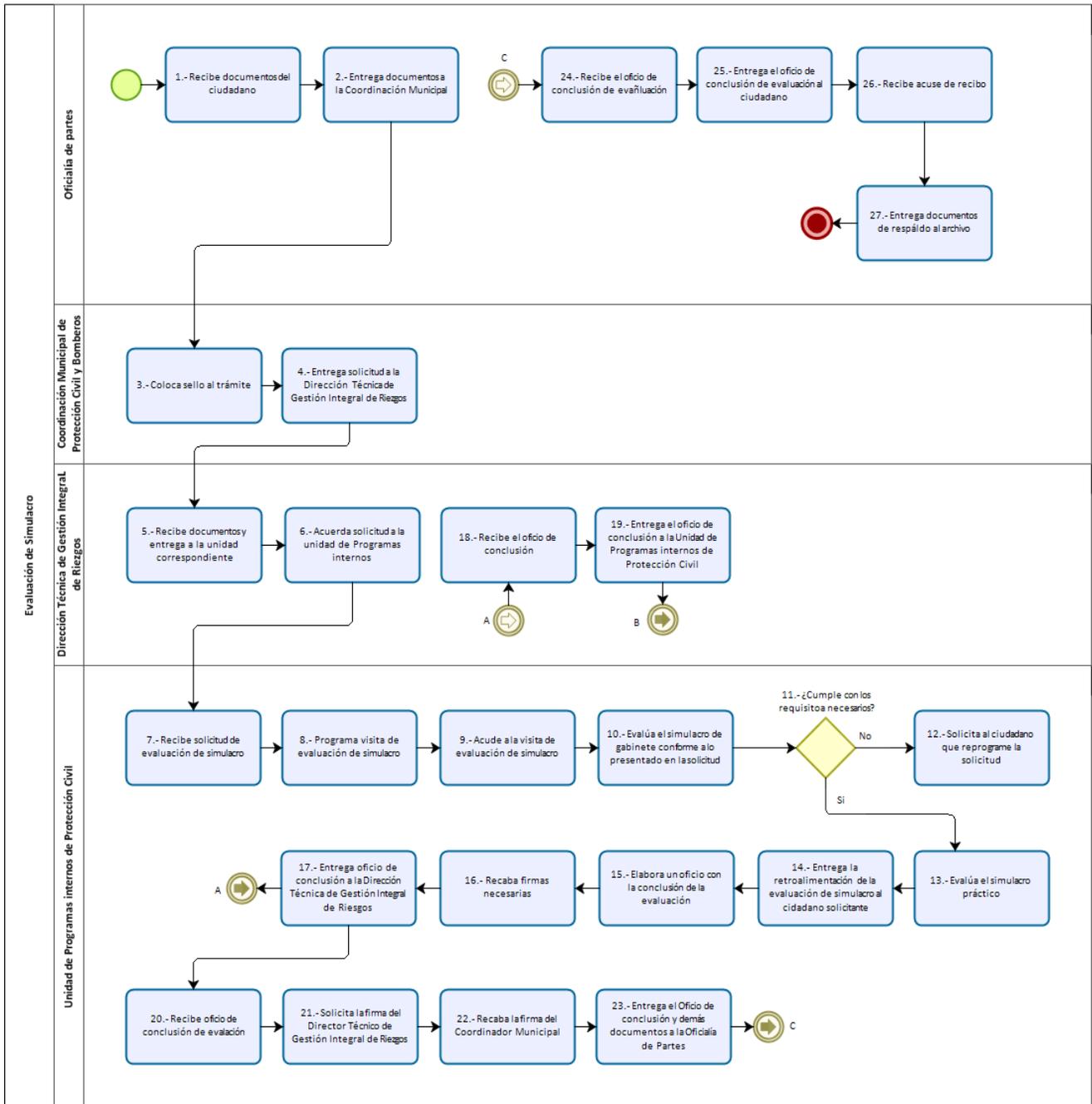
Política(s):	<p>I. El ingreso de cualquier solicitud de parte del Ciudadano, deberá de ser conforme a la plataforma de Requerimientos y Trámites del Municipio de Zapopan, consultada en el siguiente link: https://retys.zapopan.gob.mx/</p> <p>II. Para que el ciudadano pueda recibir las observaciones documentales, deberá de ostentar la personalidad autorizada que lo enlace con el trámite correspondiente, conforme los procedimientos internos de la Oficialía de Partes de esta Coordinación Municipal.</p> <p>III. Cualquier oficio dirigido al ciudadano, deberá de ser firmado por el personal que fue involucrado durante el procedimiento de evaluación, validación y autorización</p> <p>IV. El expediente ejecutivo deberá de estar conformado como mínimo con lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud de Evaluación de Simulacro Simulacro de Gabinete Formato de Evaluación de Simulacro Practico Oficio de Conclusión de Evaluación <p>V. Para la entrega del resultado final del oficio con observaciones o Visto Bueno, es necesario presentar en copia simple: Acta constitutiva de la persona moral, carta poder simple del representante legal hacia quien acude a recoger, identificación oficial del representate legal y de quien recibe el documento.</p>
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-CMPCB-005	Evaluación de Simulacro

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 190 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 191 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría de Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-05-02-44
Dirección de Área:	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Fecha de Emisión:	15-Ago-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Inteligencia	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Índice de vegetación mejorada	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Determinar de manera general las condiciones de la vegetación municipal, incluyendo los bosques urbanos y áreas naturales.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ignacio Aguilar Jiménez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Descarga de imágenes Sentinel 2	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	SCI Copernicus
2. Elabora el pre-procesamiento	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistemas de información geográfica
3. Elabora el post-procesamiento	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistemas de información geográfica
4. Elabora imagen modificada de Sentinel 2 y termina procedimiento.	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Sistemas de información geográfica
Producto final:	Imagen modificada de Sentinel 2	
Documentación complementaria del procedimiento:	Formato de entregable	

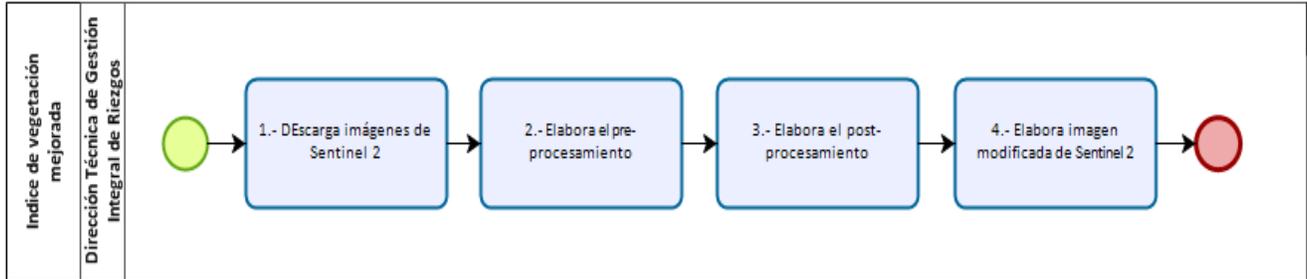
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 192 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 193 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría de Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-05-02-45
Dirección de Área:	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Fecha de Emisión:	15-Ago-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Planes	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Instrumentación de Programa Interno de Protección Civil	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Informar al Centro de Operaciones de Emergencia, así como al personal operativo, los riesgos sobre: los compuestos químicos y la capacidad de almacenamiento de los mismos, de la materia prima y del producto terminado de las empresas conforme lo mencionado en el Programa Interno de Protección Civil ingresado a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ignacio Aguilar Jiménez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Selecciona el Programa Interno de Protección Civil de Riesgo Alto, ingresado a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.	Dirección Técnica de Gestión Integral de riesgos	Sistema VIMOSZ
2. Agenda visita al domicilio indicado dentro del Programa Interno de Protección Civil de Riesgo Alto.	Dirección Técnica de Gestión Integral de riesgos	N/A
3. Pre-llena formato de la guía para la toma de decisiones informada.	Dirección Técnica de Gestión Integral de riesgos	Word
4. Realiza recorrido dentro de las instalaciones de la empresa del Programa Interno de Protección Civil de Riesgo Alto.	Dirección Técnica de Gestión Integral de riesgos	No aplica
5. Verifica información del Programa Interno de Protección Civil de la empresa, con lo encontrado en el recorrido de las instalaciones de la empresa.	Dirección Técnica de Gestión Integral de riesgos	N/A
6. Finaliza el llenado del formato de la guía para la toma de decisiones informada.	Dirección Técnica de Gestión Integral de riesgos	Word
7. Digitaliza el formato de la guía para la toma de decisiones informada.	Dirección Técnica de Gestión Integral de riesgos	PDF
8. Entrega la información a Centro de Operaciones de Emergencia (COE) y termina procedimiento.	Dirección Técnica de	Excel

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 194 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------

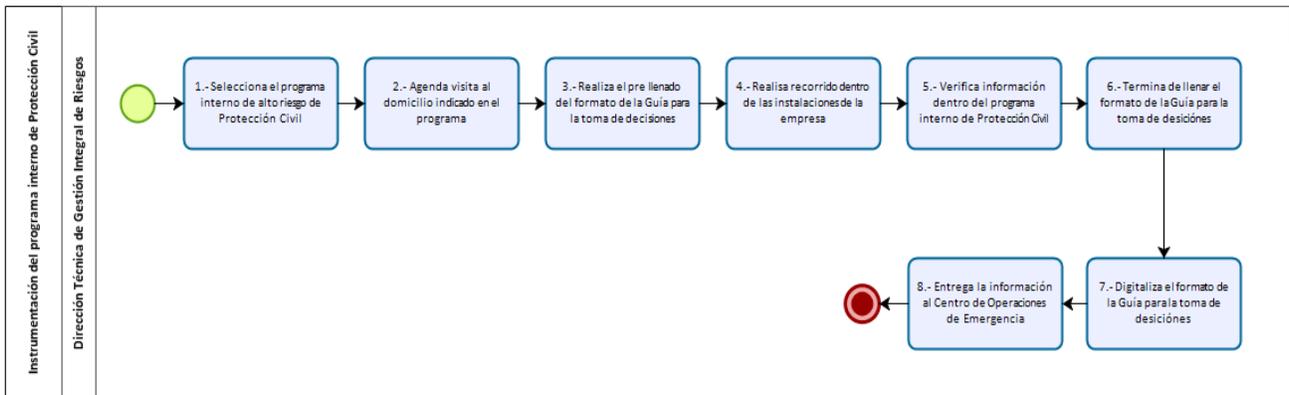


	Gestión Integral de riesgos
Producto final:	Instrumentación de Programa Interno de Protección Civil.
Documentación complementaria del procedimiento:	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de llenado para la Guía de Toma de Decisiones Informada. • Formato de Digitación de Información del formato de llenado para la Guía de Toma de Decisiones Informada. • Formato de entrega de información al Centro de Operaciones de Emergencia.

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • El líder de Unidad de Programas Internos de Protección Civil, es el responsable de que el presente procedimiento se lleve a cabo, siempre dando un informe detallado de lo obtenido al Director Técnico de Gestión Integral de Riesgos.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 195 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría de Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-05-02-46
Dirección de Área:	Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos	Fecha de Emisión:	15-Ago-2023
Unidad Departamental:	Unidad de capacitación	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Profesionalización Interna	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Establecer las acciones a desempeñar para obtener capacitación para el desarrollo integral de los trabajadores de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos en sus diferentes áreas laborales, a través de un Plan de Desarrollo Educativo de Maestría en Protección Civil y Gestión de Emergencias, Maestría en Gestión y Administración en Salud Pública, de la Licenciatura en Seguridad Laboral, Protección Civil y Emergencias, la Lic. en Bombero, el Doctorado en Gestión Integral del Riesgo aplicado a Desastres.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ignacio Aguilar Jiménez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1.- Realiza la búsqueda de universidades con carreras o licenciaturas afines a nuestra función.	Unidad de Capacitación	Internet
2.- Revisa los programas de estudio, por carrera y nivel académico.	Unidad de Capacitación	No aplica
3.- Entrega la propuesta para la profesionalización del personal, al Coordinador Municipal.	Unidad de Capacitación	No aplica
4.- Presenta el Coordinador Municipal la propuesta de profesionalización del personal a la Secretaría del Ayuntamiento, para su aprobación y para la solicitud del presupuesto a la Tesorería municipal.	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	No aplica
5.- ¿Se autorizó la propuesta por parte de la Secretaría del Ayuntamiento?	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	No aplica
En caso de que la propuesta si sea aceptada, entonces aplica lo que indica el inciso 6 del presente procedimiento.	No aplica	No aplica
En caso de que la propuesta no sea aceptada, entonces termina el procedimiento.	No aplica	No aplica
6.- Solicita el Coordinador Municipal a la Oficialía Jurídica de la Coordinación, la realización del convenio con las Universidades y el Ayuntamiento de Zapopan, para la liberación del presupuesto.	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos/Oficialía Jurídica	No aplica
7.- Comunica el Coordinador Municipal, a la Unidad de Adquisiciones de la Unidad de Administración y Finanzas, que solicite el recurso correspondiente ante el Ayuntamiento.	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos/Unidad de Adquisiciones	No aplica
8.- Realiza la circular para todas las áreas de la Coordinación (Direcciones, Comandancias, Jefaturas y Oficialías) con la finalidad de comunicar sobre la apertura de estudios a los diferentes niveles.	Unidad de Capacitación	No aplica
9.- Registra a los aspirantes a capacitarse en el rubro elegido.	Unidad de Capacitación	No aplica
10.- Recibe la documentación de los aspirantes.	Unidad de Capacitación	No aplica
11.- Realiza el proceso de selección de quienes sí cumplen con los requisitos.	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos/Unidad de Capacitación	No aplica
12.- Obtiene el listado de aspirantes para la autorización del Coordinador.	Unidad de Capacitación	Excel
13.- Realiza el trámite de inscripción a la universidad correspondiente.	Unidad de Capacitación	Internet

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 196 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------

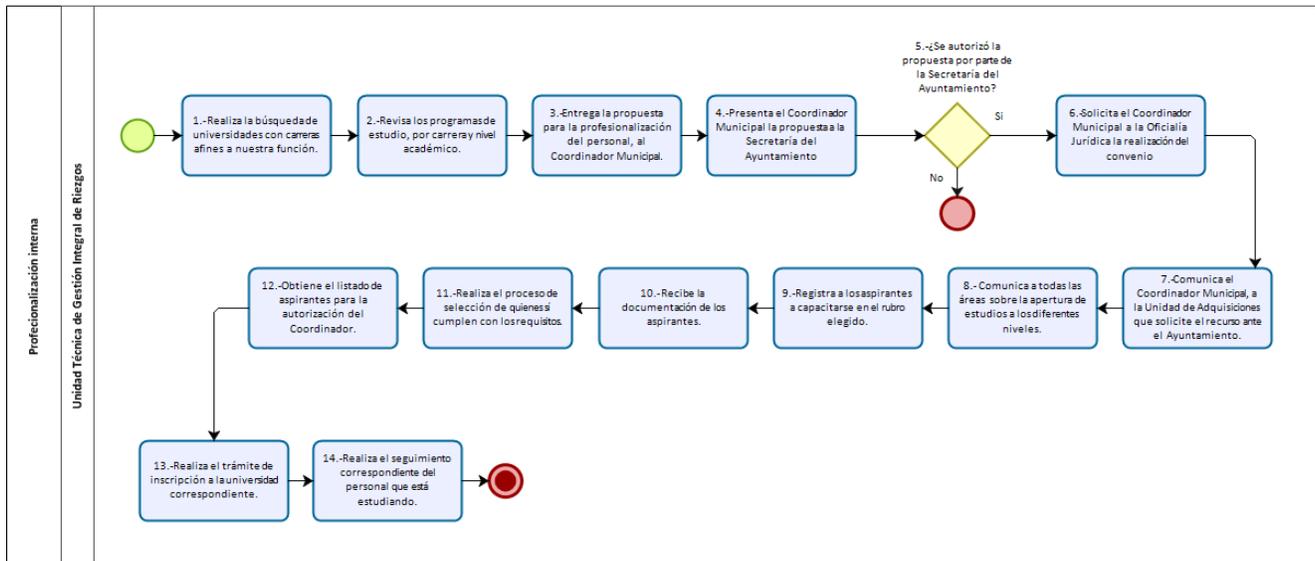


14.- Realiza el seguimiento correspondiente del personal que está estudiando, elaborando reportes cuatrimestrales para el Coordinador Municipal.	Unidad de Capacitación	Excel
Producto final:	Titulación del personal en los diferentes niveles	
Documentación complementaria del procedimiento:	<ul style="list-style-type: none"> N/A 	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> N/A
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 197 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-05-02-47
Dirección de Área:	Dirección de Planificación.	Fecha de Emisión:	15-Ago-2023
Unidad Departamental:	Dirección de Planificación.	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Elaboración y ejecución de planes operativos especiales.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Contar con un procedimiento establecido que determine las actividades a realizar para la elaboración, validación, implementación y evaluación de los planes operativos especiales de la Coordinación, con la finalidad de establecer las acciones y condiciones necesarias que garanticen la seguridad de la población en los operativos.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ignacio Aguilar Jiménez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Verifica calendario de planes operativos especiales (operativo pirotecnia, día de muertos, día de las madres, semana santa y pascua, romería, estiaje, lluvias, entre otros) el líder de planes operativos	Dirección de Planificación	No aplica
2. Elabora propuesta del Plan operativo especial (objetivos, estrategias, tácticas, cronograma de actividades, mensajes de seguridad, detalles en general) el líder de planes operativos	Dirección de Planificación	No aplica
3. Agenda reunión con mandos u otras instancias involucradas, el líder de planes operativos	Dirección de Planificación	No aplica
4. ¿La propuesta es validada por los entes involucrados?	No aplica	No aplica
En caso de que la propuesta si sea validada por los entes involucrados pasa a la actividad 6.	No aplica	No aplica
En caso de que la propuesta no sea validada por los entes involucrados pasa a la actividad 5.	No aplica	No aplica
5. Realiza las adecuaciones al plan operativo especial conforme a lo estipulado, el líder de planes operativos	Dirección de Planificación	No aplica
6. Presenta el Plan operativo especial al Coordinador Municipal de Protección Civil para firma de validación, el líder de planes operativos.	Dirección de Planificación	No aplica
7. ¿El plan operativo especial fue validado por el Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan?	No aplica	No aplica
En caso de que el plan operativo especial si sea validado por el Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan pasa a la actividad 10.	No aplica	No aplica
En caso de que el plan operativo especial no sea validado por el Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan pasa a la actividad 8.	No aplica	No aplica

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 198 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



8. Recibe observaciones por parte del Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan, el líder de planes operativos.	Dirección de Planificación	No aplica
9. Realiza las modificaciones en el Plan operativo especial solicitadas, y pasa a la actividad 6.	Dirección de Planificación	No aplica
10. Socializa el Plan operativo especial con los entes involucrados, el líder de planes operativos.	Dirección de Planificación	No aplica
11. Envía el plan operativo especial a los involucrados vía correo, whats app o en físico, el líder de planes operativos	Dirección de Planificación	No aplica
12. Ejecuta el Plan operativo especial en coordinación con los entes involucrados, el líder de planes operativos.	Dirección de Planificación	No aplica
13. Evalúa el plan operativo especial in situ, el líder de planes operativos.	Dirección de Planificación	No aplica
14. ¿Requiere ajustes el Plan operativo especial in situ?	No aplica	No aplica
En caso de que si requiera ajustes el plan operativo especial in situ pasa a la actividad 15.	No aplica	No aplica
En caso de que no requiera ajustes el plan operativo especial in situ pasa a la actividad 16.	No aplica	No aplica
15. Realiza los ajustes necesarios, el líder de planes operativos y pasa a la actividad 12.	Dirección de Planificación	No aplica
16. Realiza el cierre de operaciones conforme el sistema de Comando de Incidentes, el líder de planes operativos.	Dirección de Planificación	No aplica
17. Programa Reunión posterior al evento con los involucrados, el líder de planes operativos.	Dirección de Planificación	No aplica
18. Elabora informe con los aspectos positivos y por mejorar para los planes del año subsecuente, el líder de planes operativos.	Dirección de Planificación	No aplica
19. Archiva expediente, el líder de planes operativos y termina procedimiento.	Dirección de Planificación	No aplica
Producto final:	Plan operativo especial elaborado.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Calendario de planes operativos especiales	

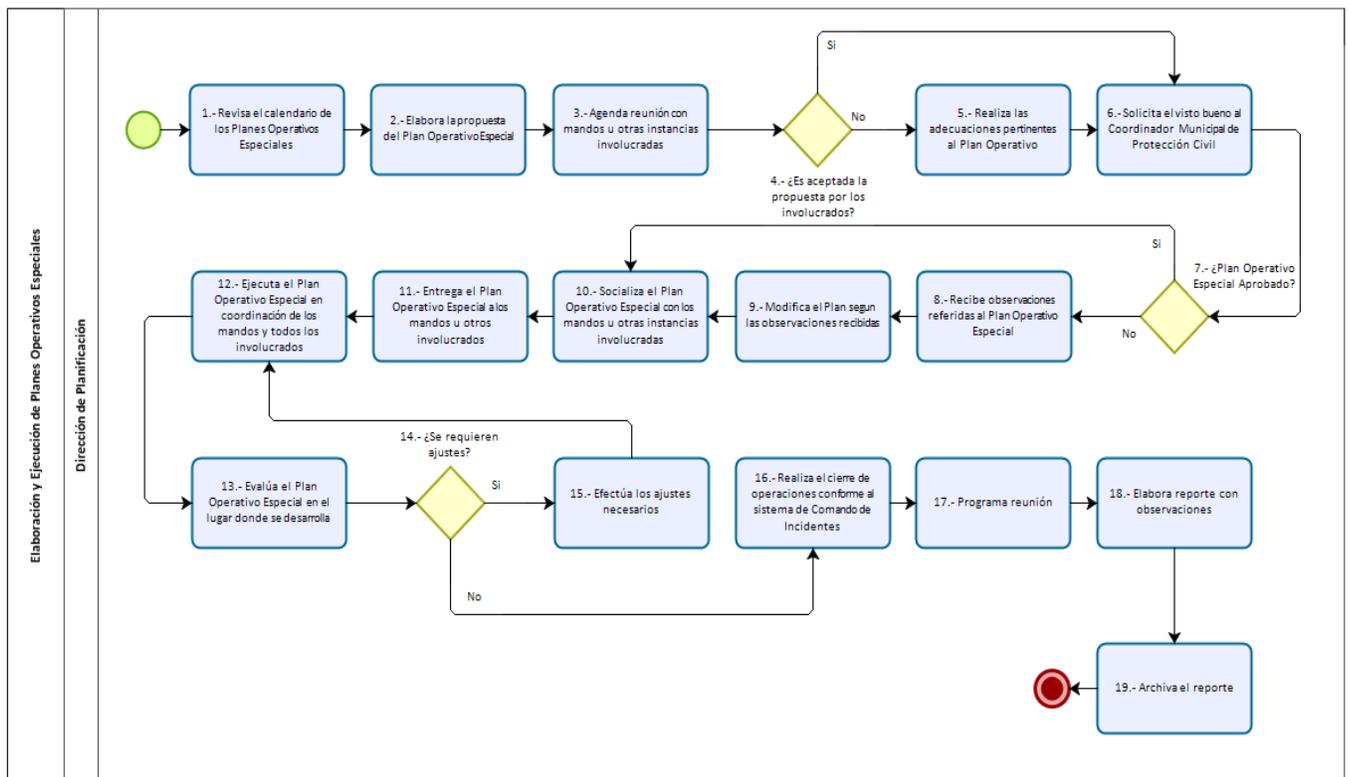
Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 199 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Debe la Dirección de Planificación a través de su líder de planes operativos especiales ser los encargados de la planeación, elaboración, implementación y evaluación de los planes operativos especiales de la Coordinación (Operativo de pirotecnia, día de muertos, días de las madres, semana santa y pascua, estiaje, lluvias, entre otros) • Deben los Planes Operativos Especiales estar validados y listos para su publicación, difusión y socialización 10 días hábiles previos al desarrollo del evento (operativo). • Estos planes conformarán el Plan Zapopan conforme a las disposiciones establecidas en el artículo 7 fracción XXXVII del Reglamento Técnico de Gestión Integral de Riesgos del Municipio de Zapopan. • Debe ser responsabilidad del Director de Planificación, verificar la correcta aplicación del procedimiento elaboración y ejecución de planes operativos especiales, así como de solicitar su actualización al área competente en caso de ser necesario. • Debe ser responsabilidad del líder de planes operativos, generar los mecanismos necesarios para instruir su aplicación entre el personal involucrado.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 200 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-05-02-48
Dirección de Área:	Dirección de Planificación.	Fecha de Emisión:	15-Ago-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Especialistas Técnicos	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Control de Cambios Sistema de Vigilancia y Monitoreo Zapopan (VIMOZ).	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Contar con un procedimiento interno con las actividades a realizar para la solicitud y desarrollo de cambios en el sistema de Vigilancia y Monitoreo Zapopan (VIMOZ)		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ignacio Aguilar Jiménez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Identifica el área de oportunidad en el sistema, la dirección u oficialía correspondiente.	Dirección de Planificación	VIMOZ
2. Solicita formato de solicitud de control a cambios VIMOZ el área que promueve, (direcciones, oficialías) a la Dirección de Planificación.	Dirección de Planificación	VIMOZ
3. Llena formato de solicitud de control a cambios VIMOZ conforme a lo establecido el área que promueve (direcciones, oficialías).	Dirección de Planificación	VIMOZ
4. Entrega el área que promueve (direcciones, oficialías) el formato de solicitud de control de cambios VIMOZ a la Dirección de Planificación.	Dirección de Planificación	No aplica
5. Reúne a su equipo de desarrollo para realizar una validación técnica.	Dirección de Planificación	No aplica
6. ¿Es viable conforme a la validación técnica?	No aplica	No aplica
En caso de que si sea viable la validación técnica pasa a la actividad 8.	No aplica	No aplica
En caso de que no sea viable la validación técnica pasa a la actividad 7.	No aplica	No aplica
7. Recibe formato de solicitud de control a cambios VIMOZ para su archivo y control estadístico y termina procedimiento.	Dirección de Planificación	No aplica
8. Entrega el formato de solicitud de control a cambios VIMOZ para firma de validación del Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos el área que promueve (directores, oficiales del Staff de Mando).	Dirección de Planificación	No aplica
9. ¿Valida el Coordinador Municipal de Protección Civil?	Dirección de Planificación	No aplica
En caso de que si valide el Coordinador Municipal pasa a la actividad 10.	No aplica	No aplica
En caso de que no valide el Coordinador Municipal pasa a la actividad 7.	No aplica	No aplica
10. Recibe formato de solicitud de control a cambios VIMOZ validado.	Dirección de Planificación	No aplica
11. Asigna la tarea.	Dirección de Planificación	No aplica
12. Realiza el desarrollo o los ajustes necesarios según sea el caso.	Dirección de Planificación	No aplica
13. Realiza pruebas de funcionalidad del desarrollo.	Dirección de Planificación	No aplica
14. ¿Las pruebas salieron satisfactorias?	No aplica	No aplica
En caso de que las pruebas si hayan salido satisfactorias pasa a la actividad 15.	No aplica	No aplica
En caso de que las pruebas no hayan salido satisfactorias pasa a la actividad 12.	No aplica	No aplica

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 201 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



15. Muestra los resultados del desarrollo en el sistema VIMOZ al área que promueve (direcciones, oficialías).	Dirección de Planificación	No aplica
16. ¿El área que promueve valida el desarrollo?	No aplica	No aplica
En caso de que el área que promueve si valide el desarrollo pasa a la actividad 18.	No aplica	No aplica
En caso de que el área que promueve no valide el desarrollo pasa a la actividad 17.	No aplica	No aplica
17. Documenta las observaciones y pasa a la actividad 12.	Dirección de Planificación	No aplica
18. Publica los cambios en el sistema VIMOZ.	Dirección de Planificación	No aplica
19. ¿El cambio en el sistema VIMOZ es de funcionalidad que requiera la intervención del usuario final o cambio de visualización?	No aplica	No aplica
En caso de tratarse de un cambio de funcionalidad en el sistema VIMOZ que requiera la intervención del usuario final pasa a la actividad 21.	No aplica	No aplica
En caso de tratarse de un cambio de visualización en el sistema VIMOZ pasa a la actividad 20.	No aplica	No aplica
20. Notifica al área que promueve (direcciones, oficialías) y áreas involucradas el cambio de visualización vía sistema VIMOZ y correo electrónico y pasa a la actividad 22.	Dirección de Planificación	No aplica
21. Notifica los cambios generados de funcionalidad vía sistema VIMOZ y correo electrónico al área que promueve (direcciones, oficialías), a las áreas involucradas y al líder de desarrollo y actualización de manuales administrativos.	Dirección de Planificación	No aplica
22. Programa capacitaciones.	Dirección de Planificación	No aplica
23. Informa vía oficio y correo sobre las capacitaciones a las áreas involucradas.	Dirección de Planificación	No aplica
24. Imparte la capacitación.	Dirección de Planificación	No aplica
25. Archiva evidencia de capacitación y termina el procedimiento.	Dirección de Planificación	No aplica
Producto final:	Formato de solicitud de control a cambios VIMOZ / correo de notificación.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

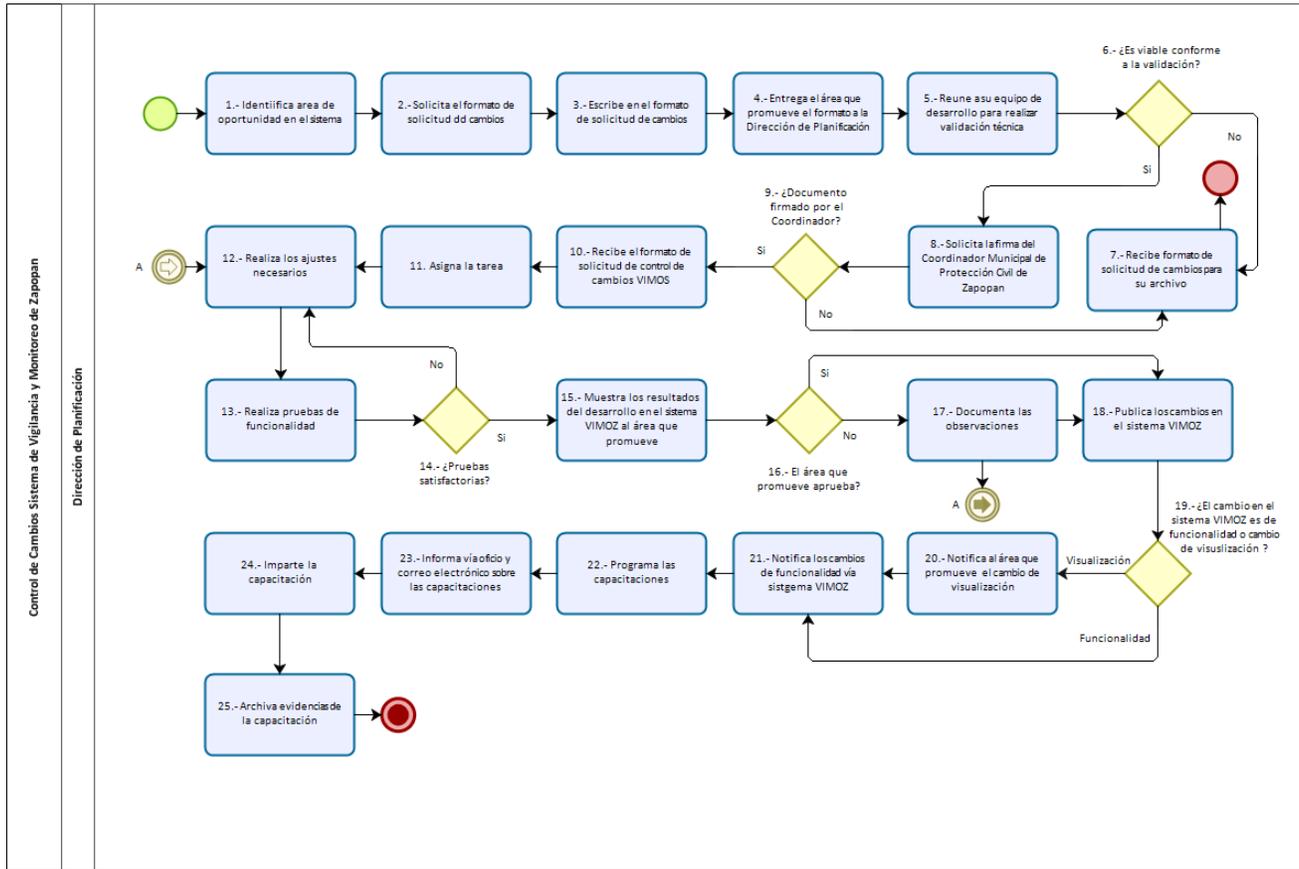
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> En caso de que el área de oportunidad refleje un error en el sistema, no será necesaria la validación del Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos y el área que promueve deberá subir la solicitud en la plataforma de VIMOZ- Soporte Técnico, sin necesidad de llenar el formato de solicitud de control a cambios VIMOZ. Si se realizan cambios de funcionalidad interna en el sistema que no afecte la intervención del usuario final, no se notificara ni se capacitara al personal involucrado, únicamente se llevara el historial interno de registros de cambio. Debe ser responsabilidad del Director de Planificación, verificar la correcta aplicación del procedimiento Control de Cambios Sistema de Vigilancia y Monitoreo Zapopan (VIMOZ) así como de solicitar su actualización del área competente en caso de ser necesario y generar los mecanismos para instruir su aplicación entre el personal involucrado.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 202 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 203 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-05-02-49
Dirección de Área:	Dirección de Planificación.	Fecha de Emisión:	15-Ago-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Grupos Voluntarios	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Integración y registro de grupos voluntarios.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Contar con un procedimiento donde se especifique los requerimientos y actividades a realizar para la integración y registro de los grupos voluntarios ante la Coordinación, en cumplimiento con el Reglamento de Gestión Integral de Riesgos del Municipio de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ignacio Aguilar Jiménez		

DATOS DE MAPEO		
	Área	Software
1. Recibe solicitud para obtener el registro de grupos voluntarios ante la Coordinación conforme al procedimiento PC-04-03-01 Oficialía de Partes; el encargado de grupos voluntarios o quien él determine.	Dirección de Planificación	VIMOZ
2. Verifica la solicitud de registro y/o la documentación anexa, conforme a lo estipulado en el artículo 86 del Reglamento de Gestión Integral de Riesgos; el encargado de grupos voluntarios o quien él determine	Dirección de Planificación	VIMOZ
3. ¿Se encuentra completa la solicitud de registro?	No aplica	No aplica
En caso de que si se encuentre completa la solicitud de registro pasar a la actividad 4	No aplica	No aplica
En caso de que no se encuentre completa la solicitud de registro pasar a la actividad 10.	No aplica	No aplica
4. Emite constancia de registro; el encargado de grupos voluntarios o quien él determine.	Dirección de Planificación	No aplica
5. Solicita vía telefónica al grupo voluntario que pase a recoger su constancia de registro; el encargado de grupos voluntarios o quien él determine	Dirección de Planificación	No aplica
6. Entrega constancia de registro al solicitante quedándose con el acuse respectivo; el encargado de grupos voluntarios o quien él determine.	Dirección de Planificación	No aplica
7. Actualiza la solicitud de registro en el sistema; el encargado de grupos voluntarios o quien él determine.	Dirección de Planificación	No aplica
8. Actualiza el registro de grupos voluntarios de la Coordinación; el encargado de grupos voluntarios o quien él determine.	Dirección de Planificación	Excel
9. Archiva expediente; el encargado de grupos voluntarios o quien él determine y termina procedimiento.	Dirección de Planificación	No aplica
10. Informa al solicitante sobre la documentación faltante vía telefónica; el encargado de grupos voluntarios o quien él determine	Dirección de Planificación	No aplica
11. Espera a que el solicitante ingrese la documentación faltante; el encargado de grupos voluntarios o quien él determine y pasa a la actividad 2.	Dirección de Planificación	No aplica
Producto final:	Constancia de registro de grupo voluntarios.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Reglamento de Gestión Integral de Riesgos, artículo 86.	

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 204 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



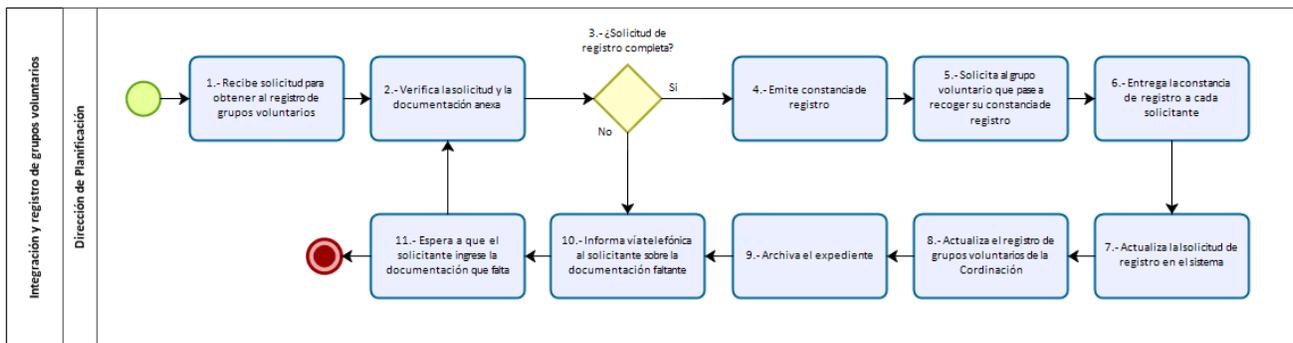
<p>Política(s):</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Debe ser la Dirección de Planificación la encargada de realizar la integración y registro de los Grupos Voluntarios conforme a lo establecido en el artículo 87 del Reglamento de Gestión Integral de Riesgos del Municipio de Zapopan. • Deben los Grupos Voluntarios para obtener su registro ante la Coordinación, presentar los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> I. Acta constitutiva protocolizada ante notario público; II. Reglamento Interno para la operación técnica; III. Listado de bienes muebles e inmuebles, equipos y recursos con los que cuentan; IV. Comprobante de domicilio para recibir notificaciones, con una antigüedad máxima de dos meses; V. Documento que acredite la personalidad del representante legal; VI. Directorio del Grupo Voluntario que incluya: nombre de cada integrante; números telefónicos y correos electrónicos para localización, destacar los datos de localización del presidente o del representante legal y enlaces operativos; VII. Documentos que acrediten que están debidamente capacitados para desempeñarse en la materia y que cuentan con la certificación emitida por alguna autoridad o institución pública o privada relacionada con la materia. • En caso de que no se cubran los requisitos o documentos solicitados se negará el registro al solicitante. • Debe ser responsabilidad de los grupos voluntarios: <ol style="list-style-type: none"> I. Contar con el registro ante la Coordinación; II. Refrendar anualmente su registro ante la Coordinación; III. Actualizar de manera permanente el directorio de sus miembros, por especialidades, habilidades, actividades y número, e informar a la Coordinación cada que haya algún cambio de membresía; IV. Participar en los programas de capacitación a la población a convocatoria de la Coordinación; V. Cooperar en la difusión de programas y planes de Protección Civil; VI. Coadyuvar en actividades de monitoreo y comunicar a la Coordinación la presencia de cualquier situación de probable riesgo; VII. Informar dentro de los primeros treinta días naturales de cada año, las actividades realizadas durante el año inmediato anterior; VIII. Abstenerse de solicitar o recibir contraprestación alguna de las personas a quienes hayan prestado su ayuda, en situaciones de riesgo, emergencia o desastre; así como de perseguir fines de lucro, políticos, religiosos o cualquier otro objetivo ajeno a la Protección Civil; IX. Coordinarse y sujetarse al mando que disponga la Coordinación; X. Utilizar para el servicio que presten, vehículos debidamente registrados ante las autoridades administrativas correspondientes, y con las características técnicas que al efecto se señalen en las disposiciones legales aplicables; XI. Cumplir en todo momento con las disposiciones legales aplicables. • Debe verifica el Director de Planificación, la correcta aplicación del procedimiento Integración y registro de grupos voluntarios, así como de solicitar su actualización al área competente en caso de ser necesario. • Debe generar el encargado de grupos voluntarios, los mecanismos necesarios para instruir su aplicación entre el personal involucrado.
---------------------	---

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 205 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-CMPCB-008	Integración y registro de grupos voluntarios.

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 206 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-05-02-50
Dirección de Área:	Dirección de Logística	Fecha de Emisión:	15-Ago-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Mantenimiento Vehicular/Unidad de Instalaciones	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento vehicular, herramientas y equipos.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Contar con un procedimiento interno con las actividades a seguir para el mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular, las herramientas y los equipos asignados a la Coordinación.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ignacio Aguilar Jiménez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1.- Realiza mantenimiento preventivo o correctivo de vehículos.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	No aplica
2.- ¿Se trata de un mantenimiento a vehículos, herramientas y equipos?	No aplica	No aplica
En caso de tratarse de un mantenimiento a vehículos, pasa a la actividad 3.	No aplica	No aplica
En caso de tratarse de un mantenimiento a herramientas y equipos y pasa a la actividad 29.	No aplica	No aplica
3.- ¿El mantenimiento es correctivo o preventivo?	No aplica	No aplica
En caso de tratarse de un mantenimiento preventivo pasar a la actividad 5.	No aplica	No aplica
En caso de tratarse de un mantenimiento correctivo pasa a la actividad 4.	No aplica	No aplica
4.- Llena solicitud para el mantenimiento correctivo de la unidad las diferentes Direcciones u Oficialías de la Coordinación Municipal y pasa a la actividad 7.	Direcciones u Oficialías de la Coordinación Municipal	No aplica
5.- Realizan el llenado correspondiente de las bitácoras de mantenimiento las Direcciones u Oficialías del Estado Mayor de Coordinación,	Direcciones u Oficialías de la Coordinación Municipal	No aplica
6.- Realiza programación mensual con base a las bitácoras vehiculares llenadas por las diferentes Direcciones u Oficialías de la Coordinación Municipal.	Dirección de Logística	No aplica
7.- Llena solicitud de servicio en el formato establecido.	Dirección de Logística	No aplica
8.- Elabora oficio de petición con folio en el sistema VIMOZ, dirigido al Jefe de la Unidad de Mantenimiento Vehicular del Ayuntamiento de Zapopan.	Dirección de Logística	VIMOZ
9.- Firma el oficio el Director de Logística de la Coordinación Municipal.	Dirección de Logística	No aplica
10.- Entrega oficio de petición y formato de solicitud foliada al encargado de la Oficialía de Partes de la Unidad de Mantenimiento Vehicular del Ayuntamiento de Zapopan.	Dirección de Logística	No aplica

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 207 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



11.- Espera a que por parte de la Unidad de Mantenimiento Vehicular del Ayuntamiento de Zapopan, se asigne el taller que realizará el mantenimiento preventivo vehicular.	Dirección de Logística	No aplica
12.- Recibe físicamente el documento de orden de trabajo por parte de la Unidad de Mantenimiento Vehicular del Ayuntamiento de Zapopan, para la recepción del vehículo en el taller asignado.	Dirección de Logística	No aplica
13.- El Director de Logística, solicita al Director u Oficial del Estado Mayor de Coordinación, el vehículo para trasladarlo al taller asignado para su mantenimiento preventivo y/o correctivo.	Dirección de Logística	No aplica
14.- Realiza entrega recepción vehicular, en coordinación con el área que tiene asignado el vehículo en los formatos establecidos (Entrega recepción de unidades)	Unidad de Mantenimiento Vehicular	No aplica
15.- ¿El vehículo requiere apoyo para su traslado?	No aplica	No aplica
En caso de que el vehículo si requiera apoyo para su traslado pasa a la actividad 17.	No aplica	No aplica
En caso de que el vehículo no requiera apoyo para su traslado pasa a la actividad 16.	No aplica	No aplica
16.- Traslada el vehículo al taller asignado y pasa a la actividad 20.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	No aplica
17.- Solicita apoyo vía telefónica al radio-operador o telefonista del Centro de Operaciones de Emergencias (COE), para gestionar una grúa.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	No aplica
18.- Queda al pendiente de que arribe la grúa.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	No aplica
19.- Acompaña a la grúa en el traslado del vehículo.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	No aplica
20.- Entrega el vehículo al taller asignado junto con la orden de trabajo para su mantenimiento preventivo y/o correctivo.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	No aplica
21.- Da seguimiento vía telefónica y presencial, hasta que el taller informe que el vehículo se encuentra listo.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	No aplica
22.- Realiza traslado al taller para recoger el vehículo.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	No aplica
23.- ¿El vehículo quedo de acuerdo a lo solicitado?	No aplica	No aplica
En caso de que el vehículo si haya quedado de acuerdo a lo solicitado pasa a la actividad 25.	No aplica	No aplica
En caso de que el vehículo no haya quedado de acuerdo a lo solicitado pasa a la actividad 24.	No aplica	No aplica
24.- Deja el vehículo en el taller para su mantenimiento preventivo o correctivo y pasa a la actividad 21.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	No aplica
25.- Recibe vehículo junto con el reporte de reparación por parte del taller.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	No aplica
26.- Realiza entrega recepción vehicular en coordinación con el área que tiene asignado el vehículo, con los formatos establecidos (Entrega recepción de unidades).	Unidad de Mantenimiento Vehicular	No aplica

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 208 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



27.- Archiva el reporte de reparación remitido por el taller, en el expediente correspondiente y utilitario en turno y termina procedimiento.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	No aplica
28.- Realiza el Mantenimiento preventivo o correctivo de herramienta y equipos.	Dirección de Logística	No aplica
29.- ¿El mantenimiento es correctivo o preventivo?	No aplica	No aplica
En caso de tratarse de un mantenimiento preventivo pasar a la actividad 30.	No aplica	No aplica
En caso de tratarse de un mantenimiento correctivo pasa a la actividad 43.	No aplica	No aplica
30.- Realiza programación mensual y/o trimestral (tipo de equipo o temporalidad de los equipos) del mantenimiento preventivo a herramientas y equipos con base a las bitácoras de uso de herramientas, equipos y accesorios remitidas por la Dirección de Operaciones.	Dirección de Logística	No aplica
31.- Informa mediante oficio dirigido al Director de Operaciones, la programación mensual o trimestral del mantenimiento preventivo a herramientas y equipos.	Dirección de Logística	No aplica
32.- Agenda vía telefónica, visita programada con el proveedor del servicio para el mantenimiento preventivo con base a la programación establecida.	Dirección de Logística	No aplica
33.- Realiza el traslado de personal designado de la Dirección de Logística con el proveedor del servicio a la base correspondiente para el mantenimiento.	Unidad de Mantenimiento Vehicular/Unidad de Instalaciones	No aplica
34.- Realiza entrevista con el Supervisor General de la base y/o el responsable de turno de la base correspondiente, para el mantenimiento preventivo de las herramientas y equipos según sea el caso.	Unidad de Mantenimiento Vehicular/Unidad de Instalaciones	No aplica
35.- Realiza el mantenimiento preventivo el proveedor del servicio, con apoyo del personal asignado de la Dirección de Logística.	Unidad de Mantenimiento Vehicular/Unidad de Instalaciones	No aplica
36.- Verifica mediante pruebas si las herramientas y equipos quedaron en buenas condiciones para la operatividad, el personal asignado de la Dirección de Logística.	Unidad de Mantenimiento Vehicular/Unidad de Instalaciones	No aplica
37.- Informa al Supervisor General de la base y/o el responsable de turno de la base correspondiente, que las herramientas y equipos se encuentran en buenas condiciones para su uso.	Dirección de Logística	No aplica
38.- Informa sobre recomendaciones de uso y/o mal uso de las herramientas y equipos en caso de ser necesario, el personal asignado de la Dirección de Logística en coordinación con el proveedor del servicio, al Supervisor general de la base correspondiente.	Unidad de Mantenimiento Vehicular/Unidad de Instalaciones	No aplica
39.- Firma reporte del servicio proporcionado por el proveedor del servicio.	Dirección de Logística	No aplica
40.- Entrega el proveedor copia del reporte del servicio realizado al personal asignado de la Dirección de Logística y al supervisor general de la base correspondiente para su archivo.	Dirección de Logística	No aplica
41.- Actualiza la bitácora de mantenimientos preventivos de herramienta y equipo.	Unidad de Mantenimiento Vehicular/Unidad de Instalaciones	No aplica
42.- Archiva copia de reporte del servicio en el expediente correspondiente y termina procedimiento.	Unidad de Mantenimiento	No aplica

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 209 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



	Vehicular/Unidad de Instalaciones	
43.- Reporta vía radio el Supervisor general de la base y/o el responsable de turno de la base correspondiente al radio-operador Centro de Operaciones de Emergencia (COE), al Director de Operaciones y a la Dirección de Logística sobre el desperfecto que sufrió la herramienta y equipos.	Supervisores de las bases/Oficialías del Estado Mayor de Coordinación	No aplica
44.- ¿El desperfecto se manifestó durante la atención de un servicio de emergencias y se requiere su utilización para el mismo?	No aplica	No aplica
En caso de que el desperfecto si se haya manifestado durante la atención de un servicio de emergencias y se requiera su utilización para el mismo, pasa a la actividad 45.	No aplica	No aplica
En caso de que el desperfecto no se haya manifestado durante la atención de un servicio de emergencias, pasa a la actividad 46.	No aplica	No aplica
45.- Realiza traslado de inmediato al lugar del incidente.	Unidad de Mantenimiento Vehicular/Unidad de Instalaciones	No aplica
46.- Realiza entrevista con el Comandante del Incidente o el supervisor general de la base o el responsable de turno de la base correspondiente según sea el caso.	Unidad de Mantenimiento Vehicular/Unidad de Instalaciones	No aplica
47.- Revisa las herramientas y equipos.	Unidad de Mantenimiento Vehicular/Unidad de Instalaciones	No aplica
48.- ¿Se cuenta con las piezas para realizar el mantenimiento correctivo de las herramientas y equipos?	No aplica	No aplica
En caso de que si se cuente con las piezas para realizar el mantenimiento correctivo de la herramienta y equipos pasa actividad 49.	No aplica	No aplica
En caso de que no se cuente con las piezas para realizar el mantenimiento correctivo de las herramientas y equipos, pasa a la actividad 55.	No aplica	No aplica
49.- Repara herramienta y equipos in situ.	Unidad de Mantenimiento Vehicular/Unidad de Instalaciones	No aplica
50.- Informa vía radio o personalmente al comandante del incidente que las herramientas y equipos están para servicio.	Dirección de Logística	No aplica
51.- Arriba a su base correspondiente.	Unidad de Mantenimiento Vehicular/Unidad de Instalaciones	No aplica
52.- Elabora informe sobre las acciones efectuadas y piezas utilizadas en el mantenimiento correctivo o sobre las acciones no realizadas por falta de piezas.	Unidad de Mantenimiento Vehicular/Unidad de Instalaciones	No aplica
53.- Archiva informe.	Dirección de Logística	No aplica
54.- Actualiza la bitácora de mantenimientos correctivos de herramienta y equipos y termina procedimiento.	Unidad de Mantenimiento Vehicular/Unidad de Instalaciones	No aplica
55.- Queda fuera de servicio la herramienta y Equipos.	No aplica	No aplica
56.- ¿Se pueden reparar las herramientas o los equipos?	No aplica	No aplica

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 210 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



En caso de que si se puedan reparar las herramientas o los equipos pasa a la actividad 57.	No aplica	No aplica
En caso de que no se puedan reparar las herramientas o los equipos pasa a la actividad 60.	No aplica	No aplica
57.- Envía solicitud con el requerimiento a la Unidad de administración y finanzas para el mantenimiento correctivo. Ver procedimiento PC-04-03-62 Recepción de bienes y servicios.	Dirección de Logística	No aplica
58.- Recibe las piezas solicitadas.	Dirección de Logística	No aplica
59.- Repara herramientas o equipos y pasa a la actividad 52.	Unidad de Mantenimiento Vehicular/Unidad de Instalaciones	No aplica
60.- Solicita el Director de Logística a la Unidad de Administración y Finanzas, el trámite de la baja de la herramienta o equipo con base al procedimiento PC-04-03-61 Bajas de bienes patrimoniados y termina el procedimiento.	Dirección de Logística	No aplica
Producto final:	Mantenimiento vehicular, herramientas y equipos.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A.	

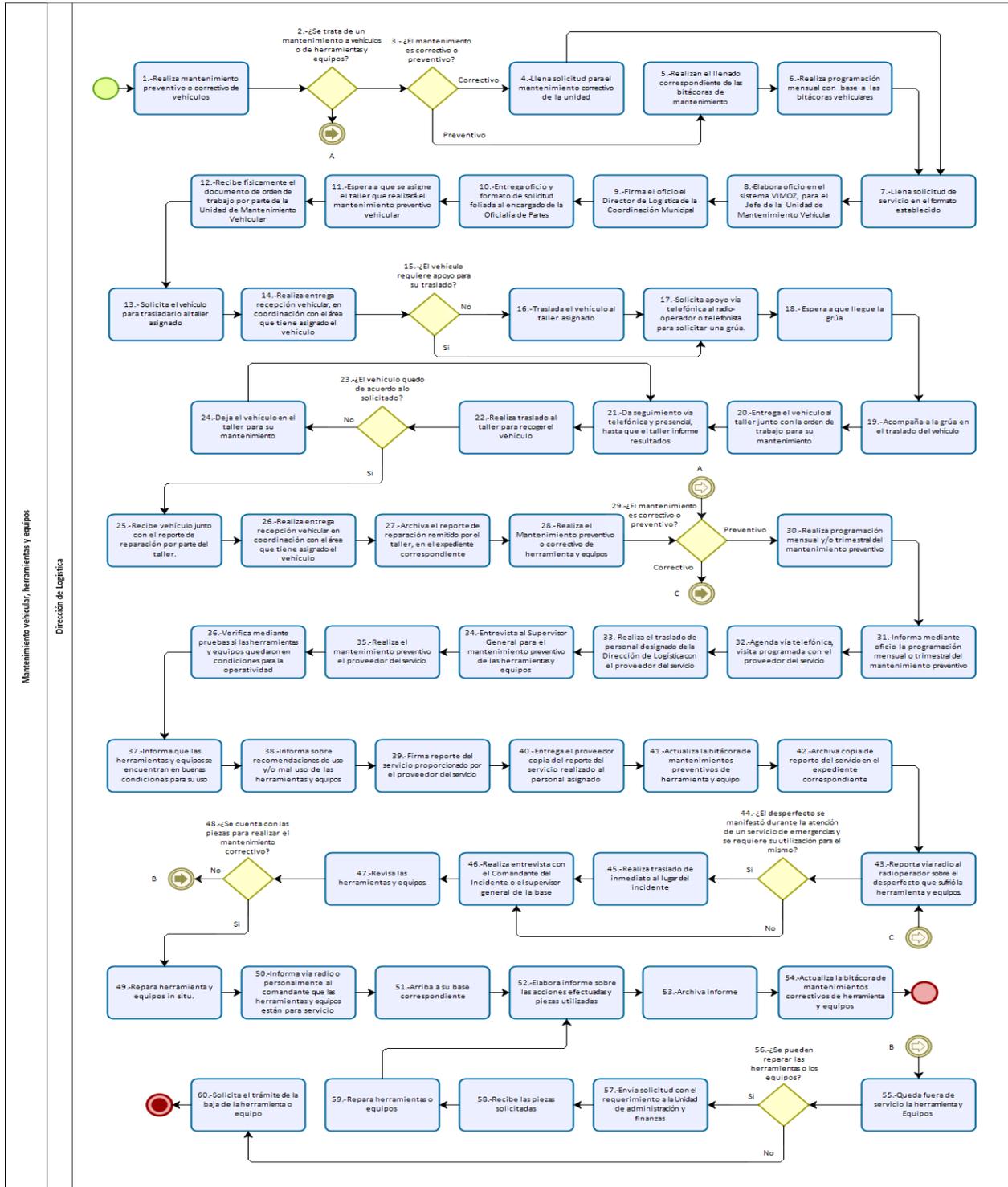
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Deben aquellas unidades en estatus de mantenimiento correctivo y preventivo, ser desequipadas antes de ser trasladadas al taller asignado. Es responsabilidad de los Directores u Oficiales del Estado Mayor de Coordinación, enviar personal asignado para esta actividad. • En caso de que se requirieran la reposición de insumos utilizados durante el mantenimiento correctivo a las herramientas, equipos y accesorios, el Director de Operaciones solicitara unidad de administración y finanzas realizar las gestiones necesarias para la compra de los mismos conforme al procedimiento PC-04-03-57 Requisición de recursos. • Debe en situaciones en las que las herramientas, equipos y accesorios no puedan repararse por falta de piezas durante la atención de la emergencia, el Comandante del Incidente, solicitar al Centro de Operaciones de Emergencias vía radio otro recurso modificando el plan de acción del incidente (PAI). • En caso de que un vehículo sea entregado a las Direcciones u Oficialías de la Coordinación durante la entrega recepción correspondiente y siga presentando fallas después de los mantenimientos correctivos o preventivos, la Dirección de Logística deberá llevar el vehículo al taller para el mantenimiento preventivo o correctivo por garantía según sea el caso. • Debe ser responsabilidad del Director de Logística, verificar la correcta aplicación del procedimiento: “Mantenimiento vehicular, herramientas y equipos”, así como de solicitar su actualización al área competente en caso de ser necesario y generar los mecanismos para instruir su aplicación entre el personal involucrado.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 211 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-05-02-51
Dirección de Área:	Dirección de Logística	Fecha de Emisión:	15-Ago-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Suministros	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Entradas y salidas de almacén.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Contar con un procedimiento interno para llevar a cabo las entradas y salidas de los recursos materiales asignados al almacén general de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ignacio Aguilar Jiménez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1.- Recibe solicitud de entrada materiales en la recepción del almacén	Dirección de Logística	No aplica
2.- ¿Son materiales para darles entrada?	Unidad de Suministros	No aplica
En caso de que si sea entrada de material a almacén pasa a la actividad 4.	No aplica	No aplica
En caso de que no sea entrada de material a almacén pasa a la actividad 3.	No aplica	No aplica
3.- ¿Es salida de material del almacén?	Unidad de Suministros	No aplica
En caso de que si sea salida de material del almacén pasa a la actividad 31.	No aplica	No aplica
En caso de que no sea salida de material de almacén termina procedimiento.	No aplica	No aplica
4.- Revisa documentos para dar entrada en el almacén.	Unidad de Suministros	No aplica
5.- ¿La entrada de material es por donación?	No aplica	No aplica
En caso de que la entrada de material si sea por donación pasa a la actividad 8.	No aplica	No aplica
En caso de que la entrada de material no sea por donación pasa a la actividad 6.	No aplica	No aplica
6.- ¿La entrada de material fue por préstamo del material, equipo, uniforme o herramienta?	No aplica	No aplica
En caso de que la entrada de material si sea por préstamo del material, equipo, uniforme o herramienta pasa a la actividad 18.	No aplica	No aplica
En caso de que la entrada de material no sea por préstamo del material, equipo, uniforme o herramienta pasa a la actividad 7.	No aplica	No aplica
7.- ¿La entrada del material es por adquisición de recursos o arrendamiento?	No aplica	No aplica
En caso de que la entrada de material si sea por adquisición de recursos o arrendamiento pasa a la actividad 25.	No aplica	No aplica
En caso de que la entrada de material no sea por adquisición de recursos o arrendamiento termina el procedimiento.	No aplica	No aplica
8.- Realiza valoración del material donado.	Unidad de Suministros	No aplica
9.- ¿El material donado está en condiciones de uso?	Unidad de Suministros	No aplica

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 213 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



En caso de que el material donado si este en condiciones de uso pasa a la actividad 11.	No aplica	No aplica
En caso de que el material donado no esté en condiciones de uso pasa a la actividad 10.	No aplica	No aplica
10.- Regresa el material al donante y termina el procedimiento.	Dirección de Logística	No aplica
11.- Recibe material junto con un oficio descriptivo de material.	Dirección de Logística	No aplica
12.- Entrega al donatario documento de recepción de material.	Dirección de Logística	No aplica
13.- Captura la entrada del material en el sistema y en el formato Vale de entrada de almacén.	Unidad de Suministros	No aplica
14.- ¿El material se le requiere de inmediato?	No aplica	No aplica
En caso de que el material si se requiera de inmediato pasa a la actividad 31.	No aplica	No aplica
En caso de que el material no se requiera de inmediato pasa a la actividad 15.	No aplica	No aplica
15.- Da entrada física al almacén.	Unidad de Suministros	No aplica
16.- Archiva expediente con documentos requeridos.	Unidad de Suministros	No aplica
17.- Resguarda material temporalmente hasta la entrega y termina procedimiento.	Unidad de Suministros	No aplica
18.- ¿Están en buen estado y limpios los materiales prestados (equipo, uniforme o herramienta entre otros)?	No aplica	No aplica
En caso de que si estén en buen estado y limpios los materiales prestados (equipo, uniforme o herramienta, entre otros) pasa a la actividad 21.	No aplica	No aplica
En caso de que no estén en buen estado y limpios los materiales prestados (equipo, uniforme o herramienta entre otros) pasa a la actividad 19.	No aplica	No aplica
19.- Solicita la redacción y aclaración de los hechos en papel del porqué se dañó o perdió los materiales prestados (equipo, uniforme o herramienta entre otros).	Dirección de Logística	No aplica
20.- Envía reporte para seguimiento mediante oficio al Oficial Jurídico del Estado Mayor de Coordinación, con copia para el Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos y termina procedimiento.	Dirección de Logística	No aplica
21.- Recibe devolución de préstamo del material, equipo, uniforme o herramienta del personal que regresará el material.	Unidad de Suministros	No aplica
22.- Cancela el formato Vale de entrada de almacén, firmado del material.	Unidad de Suministros	No aplica
23.- Entrega formato Resguardo interno de préstamo de material, equipo, mobiliario, uniformes y herramientas a quien regresa el material.	Unidad de Suministros	No aplica
24.- Actualiza el estatus del material en el sistema; y pasa a la actividad 14.	Unidad de Suministros	No aplica
25.- Realiza petición de material de acuerdo al presupuesto a la Unidad de Administración y Finanzas; ver procedimiento PC 04-03-62 Recepción de bienes y servicios.	Dirección de Logística	No aplica
26.- Informa a la Unidad de Administración y Finanzas y al área que solicito el material (Direcciones u Oficialías) que ya llegó el material, el líder de la Unidad de Suministros.	Dirección de Logística	No aplica
27.- ¿El material está conforme a la factura y orden de compra o contrato?	Dirección de Logística	No aplica
En caso de que el material si este conforme a la factura y la orden de compra o contrato pasa a la actividad 14.	No aplica	No aplica
En caso de que el material no esté conforme a la factura y la orden de compra o contrato pasa a la actividad 28.	No aplica	No aplica

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 214 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



28.- Deja de recibir el material por parte del proveedor.	Dirección de Logística/ Unidad de Suministros	No aplica
29.- Queda en espera de que surtan el material conforme a las especificaciones de la orden de compra y la factura y pasa a la actividad 26.	Dirección de Logística/ Unidad de Suministros	No aplica
30.- Recibe solicitud de salida de material vía memorándum; el Director de Logística por parte de la Direcciones u Oficinas de la Coordinación Municipal.	Dirección de Logística	No aplica
31.- Verifica la existencia de material.	Dirección de Logística/ Unidad de Suministros	No aplica
32.- ¿La solicitud llegó de Emergencia?	No aplica	No aplica
En caso de que la solicitud si llegue de emergencia pasa a la actividad 33.	No aplica	No aplica
En caso de que la solicitud no llegue de emergencia pasa a la actividad 41.	No aplica	No aplica
33.- Realiza llenado del formato Control de salida de almacén solo con nombre del solicitante.	Unidad de Suministros	No aplica
34.- Entrega material.	Unidad de Suministros	No aplica
35.- ¿El material posteriormente será devuelto al almacén?	No aplica	No aplica
En caso de que el material posteriormente si sea devuelto al almacén, pasa a la actividad 41.	No aplica	No aplica
En caso de que el material posteriormente no sea devuelto a almacén, pasa a la actividad 36.	No aplica	No aplica
36.- Elabora resguardo interno.	Unidad de Suministros	No aplica
37.- Solicita la firma del resguardarte.	Unidad de Suministros	No aplica
38.- Actualiza el estatus del material en el sistema.	Unidad de Suministros	No aplica
39.- Archiva expediente con los documentos requeridos y termina este procedimiento.	Unidad de Suministros	No aplica
40.- ¿La Entrega de material es programada?	No aplica	No aplica
En caso de que la entrega de material si sea programada pasa a la actividad 41.	No aplica	No aplica
En caso de que la entrega de material no sea programada pasa a la actividad 43.	No aplica	No aplica
41.- Elabora formato Control de salida de almacén.	Unidad de Suministros	No aplica
42.- Entrega material solicitado conforme a lo programado y pasa a la actividad 39.	Unidad de Suministros	No aplica
43.- ¿La entrega del material es de acuerdo a la demanda diaria?	No aplica	No aplica
En caso de que la entrega de material si sea de acuerdo a la demanda diaria pasa a la actividad 44.	No aplica	No aplica
En caso de que la entrega de material no sea de acuerdo a la demanda, termina procedimiento.	No aplica	No aplica
44.- Verifica stock en almacén.	Dirección de Logística/ Unidad de Suministros	No aplica
45.- ¿Existe el material en almacén?	No aplica	No aplica
En caso de que si exista el material en almacén pasa a la actividad 46.	No aplica	No aplica
En caso de que no exista el material en almacén pasa a la actividad 23.	No aplica	No aplica
46.- Llena formato Control de salida de almacén.	Unidad de Suministros	No aplica
47.- Entrega material solicitado de acuerdo a la demanda diaria a las Direcciones u Oficinas de la Coordinación y pasa a la actividad 39.	Unidad de Suministros	No aplica
Producto final:	Inventario de materiales	

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 215 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



Documentación complementaria del procedimiento:	Vale de entradas de almacén y Control de salida de almacén / Resguardo Interno de préstamo de material, equipo, mobiliario, uniformes y herramientas.
---	---

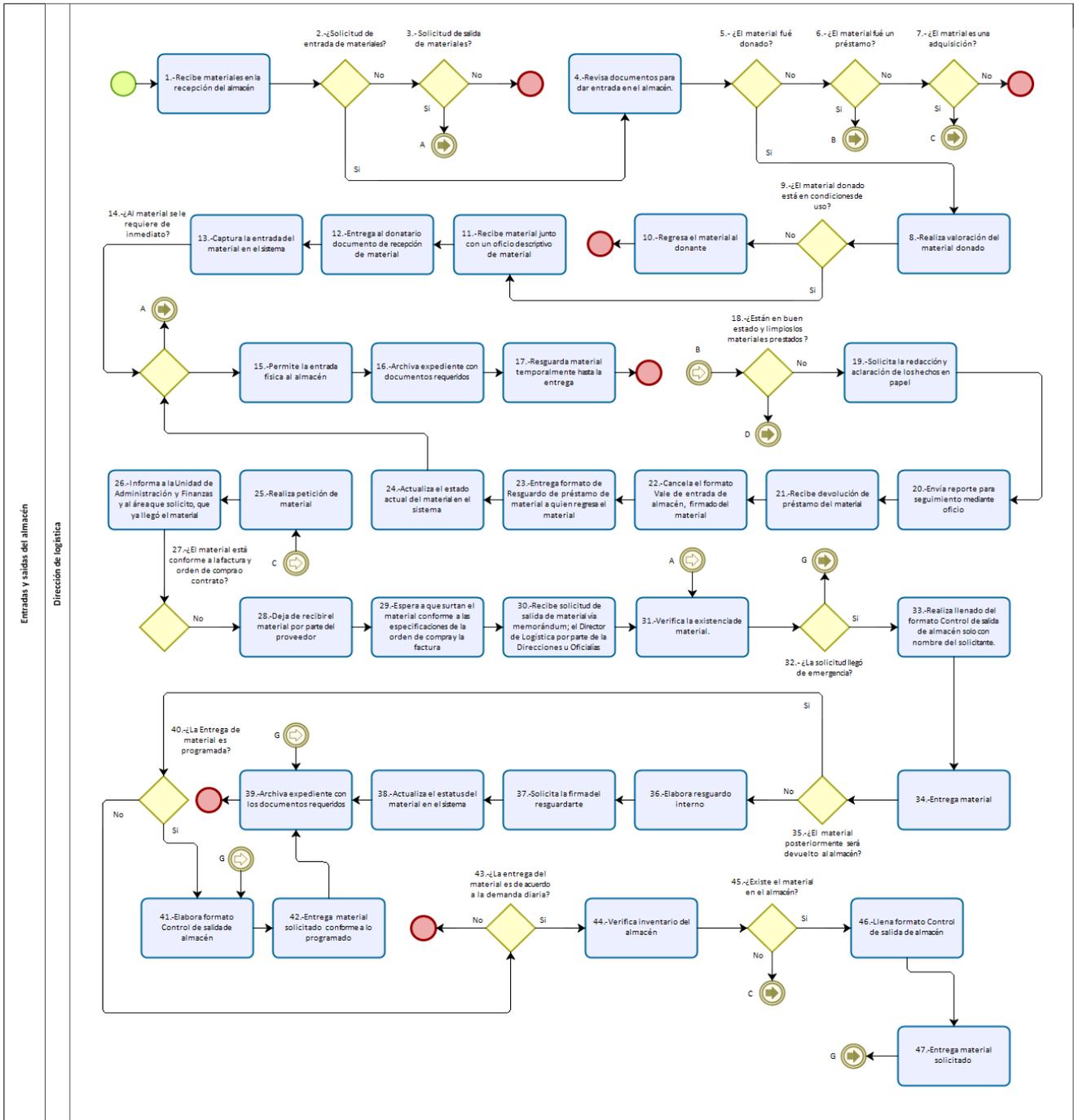
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Deben realizarse las entregas y salidas ordinarias de materiales, equipos, herramientas, uniformes, papelería entre otros, así como recepción de proveedores, en el horario de atención del almacén de 8:00 a 16:00 hrs, exceptuando entregas o salidas que por sus características tengan que realizarse en forma urgente o por mutuo acuerdo. • Debe realizarse la dotación de ropería, colchones, mobiliario, papelería o uniformes previa solicitud por parte del área solicitante vía oficio o memorándum con 72 horas de anticipación dirigido al Director de Logística, siempre y cuando no se trate de una emergencia. • Debe realizarse la entrega del material de limpieza a las áreas operativas de forma mensual programada a los Supervisores generales de base y/o responsable de turno; para las áreas administrativas. El área de mantenimiento y limpieza recibirá el material de acuerdo a lo solicitado por el responsable de la rama de conservación de inmuebles y mantenimiento de la Dirección de Logística. • Debe realizarse la entrega de papelería a las Direcciones y Oficialías de forma mensual programada por el líder de la Unidad de Almacén, movilización y campamentos de turno. • En el caso de los materiales no considerados en la entrega mensual (limpieza y papelería) serán entregados previa solicitud vía oficio dirigido al Director de Logística, por parte de las Direcciones u oficialías de la Coordinación Municipal, siempre y cuando haya existencia. • En el caso de eventos extraordinarios, se entregarán de inmediato argumentando la urgencia por parte del solicitante, siempre y cuando haya existencia del mismo. • En el caso de artículos consumibles (productos de limpieza, papelería, combustibles, alimentos, hidratación entre otros) no será necesario realizar el resguardo correspondiente ni ser devueltos a almacén una vez que se hayan asignado. El almacén no recibirá material conforme al procedimiento Adquisición de bienes y Servicios cuando no cumpla con lo establecido en la orden de compra y la factura. • Debe procederse en artículos como alimentos, medicamentos y equipos especializados (equipo de cómputo, equipo especializado de meteorología, entre otros) de manera inmediata a la entrega por parte de la Dirección de Logística al área solicitada, previa elaboración del vale de salida correspondiente. • En el caso del material donado, se recibirá siempre y cuando se encuentre en buenas condiciones de uso, sea material requerido con 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. • Debe ser responsabilidad del Director de Logística y el encargado de Almacén, verificar la correcta aplicación, del procedimiento: "Entradas y salidas de almacén", así como de solicitar su actualización al área competente en caso de ser necesario y generar los mecanismos para instruir su aplicación entre el personal involucrado.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 216 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 217 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	------------------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-05-02-52
Dirección de Área:	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha de Emisión:	15-Ago-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Recursos Humanos	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Movimientos de personal.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Contar con un procedimiento interno con las actividades a realizar para efectuar los movimientos de personal (altas, bajas y cambios de asignación) de la Coordinación.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ignacio Aguilar Jiménez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. ¿Es necesario dar de alta a alguna persona (alta de personal)?	Dirección de Logística	No aplica
En caso de que si sea necesario dar de alta a alguien, entonces aplica lo que indica el inciso 5 de este procedimiento	No aplica	No aplica
En caso de que no sea necesario dar de alta a alguien, entonces aplica lo que indica el inciso 2 de este procedimiento	No aplica	No aplica
2. ¿Es necesario efectuar una “baja de personal asignado”?	Dirección de Logística	No aplica
En caso de que si sea necesario dar de baja a personal asignado, entonces aplica lo que indica el inciso 21 de este procedimiento	No aplica	No aplica
En caso de que no sea necesario dar de baja a personal asignado, entonces aplica lo que indica el inciso 3 de este procedimiento	No aplica	No aplica
3. ¿Es necesario realizar un “cambio de asignación”?	Dirección de Logística	No aplica
En caso de que si sea necesario efectuar un cambio de asignación, entonces aplica lo que indica el inciso 45 de este procedimiento	No aplica	No aplica
En caso de que no sea necesario efectuar un cambio de asignación, entonces aplica lo que indica el inciso 4 de este procedimiento	No aplica	No aplica
4. ¿Es necesario realizar una renovación de contrato?	Dirección de Logística	No aplica
En caso de que si sea necesario efectuar una renovación de contrato, entonces aplica lo que indica el inciso 55 de este procedimiento	No aplica	No aplica
En caso de que no sea necesario efectuar una renovación de contrato, entonces termina este procedimiento	No aplica	No aplica
5. Recibe la orden del Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas, para generar Alta de personal en el formato “movimiento de personal”.	Dirección de Logística	No aplica
6. Verifica en la base de datos de Excel que exista un puesto vacante, el encargado de la Unidad de Recursos Humanos de la Coordinación Municipal o quien designe.	Dirección de Logística	No aplica
7. Solicita el encargado de la Unidad de Recursos Humanos de la Coordinación Municipal o quien esté asignado, el expediente completo del aspirante para verificar que contenga todos los documentos de la lista requerida por la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Zapopan.	Dirección de Logística	No aplica
8. Recibe la documentación completa solicitada (expediente), el encargado de la Unidad de Recursos Humanos de la Coordinación Municipal, o quien designe.	Dirección de Logística	No aplica

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 218 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



9. Revisa la documentación recibida, el encargado de la Unidad de Recursos Humanos de la Coordinación Municipal, o quien designe.	Dirección de Logística	No aplica
10. Llena el formato "Movimiento Solicitado" con la información correspondiente, el encargado de la Unidad de Recursos Humanos de la Coordinación Municipal, o quien designe.	Dirección de Logística	Excel
11. Entrega el documento "Movimiento Solicitado" al Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos para su firma y sello de validación, el Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas de la Coordinación Municipal, o quien designe.	Dirección de Logística	No aplica
12. Recibe el documento "Movimiento Solicitado" con firma de validación de la Coordinación Municipal, el Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas o quien designe.	Dirección de Logística	No aplica
13. Entrega el documento "Movimiento Solicitado" a Secretaría del Ayuntamiento para su revisión y aprobación, el encargado de la Unidad de Recursos Humanos de la Coordinación Municipal, o quien designe.	Dirección de Logística	No aplica
14. Entrega la Secretaria del Ayuntamiento el documento "Movimiento Solicitado" ya firmado, a la Jefatura de Gabinete para su aprobación, firma y sello correspondiente.	Dirección de Logística	No aplica
15. Recibe el documento "Movimiento Solicitado" de Jefatura de Gabinete, la Secretaría del Ayuntamiento o quien él designe.	Dirección de Logística	No aplica
16. Al recibir el documento "Movimiento Solicitado" aprobado (firmado y sellado), el encargado de la Unidad de Recursos Humanos fotocopia los documentos generales del expediente, para archivo de la Coordinación Municipal y/o consulta posterior.	Dirección de Logística	No aplica
17. Entrega el documento "Movimiento Solicitado" aprobado (firmado y sellado) junto con la documentación recibida del solicitante, a la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Zapopan, el encargado de la Unidad de Recursos Humanos de la Coordinación Municipal, o quien designe.	Dirección de Logística	No aplica
18. Recibe trámite del "movimiento del personal" por parte de la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento, el encargado de la Unidad de Recursos Humanos de la Coordinación Municipal, o quien designe.	Dirección de Logística	No aplica
19. Informa al Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan, el Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas o quien designe, del trámite Alta de Personal culminado ante la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento.	Dirección de Logística	No aplica
20. Archiva los documentos del expediente y termina procedimiento.	Dirección de Logística	No aplica
21. Identifica el tipo de baja que se va a tramitar	Dirección de Logística	No aplica
22. ¿Es baja por renuncia voluntaria?	Dirección de Logística	
En caso de si ser baja por renuncia voluntaria, entonces se aplica lo que indica el inciso número 25 de este procedimiento	No aplica	No aplica
En caso de no ser baja por renuncia voluntaria, entonces se aplica lo que indica el inciso número 23 de este procedimiento	No aplica	No aplica
23. ¿Es baja por término de contrato?	Dirección de Logística	No aplica
En caso de si ser baja por término de contrato, entonces se aplica lo que indica el inciso número 28 de este procedimiento	No aplica	No aplica
En caso de no ser baja por término de contrato, entonces se aplica lo que indica el inciso número 24 de este procedimiento	No aplica	No aplica
24. ¿Es baja por defunción?	Dirección de Logística	No aplica
En caso de si ser baja por defunción, entonces se aplica lo que indica el inciso número 37 de este procedimiento	No aplica	No aplica

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 219 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



En caso de no ser baja por defunción, entonces se aplica lo que indica el inciso número 45 de este procedimiento.	No aplica	No aplica
25. Redacta por triplicado el formato de renuncia voluntaria que le será entregado por el encargado de la Unidad de Recursos Humanos de la Coordinación Municipal, o quien designe.	Dirección de Logística	No aplica
26. Asiste con personal de la Oficialía Jurídica de la Coordinación Municipal, al Tribunal de Arbitraje y Escalafón para ratificar la renuncia voluntaria.	Dirección de Logística	No aplica
27. Recibe copia del documento que acredita la ratificación de la renuncia voluntaria con todos los datos y firmado por el personal que causará baja, el encargado de la Unidad de Recursos Humanos de la Coordinación Municipal, o quien designe.	Dirección de Logística	No aplica
28. Solicita que entregue uniformes, equipos y mobiliario, todo lo que está bajo su resguardo al personal que causará baja, conforme al procedimiento PC 00-00-50 Entradas y salidas de almacén, el encargado de la Unidad de Recursos Humanos de la Coordinación Municipal, o quien designe.	Dirección de Logística	No aplica
29. Recibe copia del documento que acredita la entrega de uniformes, equipos y mobiliario que estaba resguardado por personal que causará baja, el encargado de la Unidad de Recursos Humanos de la Coordinación Municipal, o quien designe.	Dirección de Logística	No aplica
30. Llena el formato de "Movimiento administrativo de personal" con la información correspondiente, el encargado de la Unidad de Recursos Humanos de la Coordinación Municipal, o quien designe.	Dirección de Logística	No aplica
31. Solicita la firma en el documento "Movimiento administrativo de personal" del personal que causará baja, el encargado de la Unidad de Recursos Humanos de la Coordinación Municipal, o quien designe.	Dirección de Logística	No aplica
32. Entrega el documento "Movimiento Administrativo de Personal" al Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan para firma y sello de validación, el encargado de la Unidad de Recursos Humanos de la Coordinación Municipal, o quien designe.	Dirección de Logística	No aplica
33. Recibe el documento "Movimiento Administrativo de Personal" validado por el Coordinador Municipal, el encargado de la Unidad de Recursos Humanos de la Coordinación Municipal, o quien designe.	Dirección de Logística	No aplica
34. Fotocopia el formato firmado por el Coordinador Municipal, para ser archivado en el expediente.	Dirección de Logística	No aplica
35. Entrega documento original "Movimiento Administrativo de Personal", al enlace de Planeación y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Zapopan, el encargado de la Unidad de Recursos Humanos de la Coordinación Municipal, o quien designe.	Dirección de Logística	No aplica
36. Recibe acuse de trámite "Movimiento Administrativo de Personal", por parte del enlace de Planeación y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Zapopan, el encargado de la Unidad de Recursos Humanos de la Coordinación Municipal, o quien designe.	Dirección de Logística	No aplica
37. Recibe por parte de los familiares del fallecido, todo lo que estaba bajo resguardo del servidor público (uniforme, equipos de protección personal, mobiliario, entre otros).	Dirección de Logística	No aplica
38. Llena el formato "Movimiento administrativo de personal", el encargado de la Unidad de Recursos Humanos de la Coordinación Municipal, o quien designe.	Dirección de Logística	No aplica
39. Anexa Acta de defunción al documento "Movimiento Administrativo de Personal" en caso de ser necesario, el encargado de la Unidad de Recursos Humanos de la Coordinación Municipal, o quien designe.	Dirección de Logística	No aplica
40. Entrega el documento "Movimiento Administrativo de Personal" al Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan para solicitar la firma y sello de validación, el encargado de la Unidad de Recursos Humanos de la Coordinación Municipal, o quien designe.	Dirección de Logística	No aplica

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 220 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



41. Recibe el documento "Movimiento Administrativo de Personal" validado por el Coordinador Municipal, el encargado de la Unidad de Recursos Humanos de la Coordinación Municipal, o quien designe.	Dirección de Logística	No aplica
42. Fotocopia el formato firmado por el Coordinador Municipal, para ser archivado en el expediente.	Dirección de Logística	No aplica
43. Entrega documento original "Movimiento Administrativo de Personal", al enlace de Planeación y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Zapopan, el encargado de la Unidad de Recursos Humanos de la Coordinación Municipal, o quien designe.	Dirección de Logística	No aplica
44. Recibe acuse de trámite "Movimiento Administrativo de Personal", por parte del enlace de Planeación y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Zapopan, el encargado de la Unidad de Recursos Humanos de la Coordinación Municipal, o quien designe y termina este procedimiento	Dirección de Logística	No aplica
45. Verifica en la base de datos de Excel que exista un puesto vacante, el encargado de la Unidad de Recursos Humanos de la Coordinación Municipal, o quien designe	Dirección de Logística	Excel
46. Llena el formato "Movimiento Administrativo de Personal" con la información correspondiente, el encargado de la Unidad de Recursos Humanos de la Coordinación Municipal, o quien designe.	Dirección de Logística	No aplica
47. Entrega el documento "Movimiento Administrativo de Personal" al Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan para su firma y sello de validación, el encargado de la Unidad de Recursos Humanos de la Coordinación Municipal, o quien designe.	Dirección de Logística	No aplica
48. Recibe el documento de firma del Coordinador, el Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas de la Coordinación Municipal, o quien designe.	Dirección de Logística	No aplica
49. Entrega el documento "Movimiento Solicitado" a Secretaría del Ayuntamiento para su revisión y aprobación, el encargado de la Unidad de Recursos Humanos de la Coordinación Municipal, o quien designe.	Dirección de Logística	No aplica
50. Entrega la Secretaria del Ayuntamiento el documento "Movimiento Solicitado" ya firmado, a la Jefatura de Gabinete para su aprobación, firma y sello correspondiente.	Dirección de Logística	No aplica
51. Recibe el documento "Movimiento Solicitado" de Jefatura de Gabinete, la Secretaría del Ayuntamiento o quien él designe.	Dirección de Logística	No aplica
52. El encargado de la Unidad de Recursos Humanos de la Coordinación Municipal, o quien designe, entrega a la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Zapopan el documento "Movimiento Solicitado" aprobado junto con la documentación recibida del solicitante.	Dirección de Logística	No aplica
53. Recibe trámite del movimiento del personal recibido por parte de la Dirección de Recursos Humanos, el encargado de la Unidad de Recursos Humanos de la Coordinación Municipal, o quien designe.	Dirección de Logística	No aplica
54. Informa al Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan, el Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas o quien él designe, la culminación del trámite ante la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento.	Dirección de Logística	No aplica
55. Recibe indicación de realizar la renovación de contrato por parte del enlace de la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal, o Enlace de la Unidad Jurídico Administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento, el Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas.	Dirección de Logística	No aplica
56. Verifica en la base de datos de Excel que todos los campos estén completos y actualizados, el encargado de la Unidad de Recursos Humanos de la Coordinación Municipal, o quien designe.	Dirección de Logística	No aplica
57. Llena el formato "Movimiento Administrativo de Personal" con la información correspondiente a la fecha de renovación, el encargado de la Unidad de Recursos Humanos de la Coordinación Municipal, o quien designe.	Dirección de Logística	No aplica

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 221 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



58. Recaba firma del personal en el formato impreso de "Movimiento Administrativo de Personal" en dos tantos, el encargado de la Unidad de Recursos Humanos de la Coordinación Municipal, o quien designe.	Dirección de Logística	No aplica
59. Entrega el documento "Movimiento Administrativo de Personal" en dos tantos, al Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan para su firma y sello de validación, el encargado de la Unidad de Recursos Humanos de la Coordinación Municipal, o quien designe.	Dirección de Logística	No aplica
60. Recibe el documento "Movimiento Administrativo de Personal" en dos tantos firmados por el Coordinador Municipal, el Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas de la Coordinación, o quien designe.	Dirección de Logística	No aplica
61. Escanea el documento de "Movimiento Administrativo de Personal" con la firma del trabajador y el Coordinador Municipal, a la carpeta compartida de la Unidad de Recursos Humanos para su control, el encargado de la Unidad de Recursos Humanos de la Coordinación Municipal, o quien designe.	Dirección de Logística	No aplica
62. Elabora la relación en orden alfabético de los documentos de "Movimiento Administrativo de Personal", para su envío al Enlace de la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento, el encargado de la Unidad de Recursos Humanos de la Coordinación Municipal, o quien designe.	Dirección de Logística	No aplica
63. Entrega la relación y los documentos de "Movimiento Administrativo de Personal" al Enlace de la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento para su revisión, el encargado de la Unidad de Recursos Humanos de la Coordinación Municipal, o quien designe.	Dirección de Logística	No aplica
64. Recoge el acuse de recibido de la relación entregada, por parte del Enlace de la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento, el encargado de la Unidad de Recursos Humanos de la Coordinación Municipal, o quien designe.	Dirección de Logística	No aplica
65. Informa al Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas, sobre los movimientos recibidos, y termina el procedimiento.	Dirección de Logística	No aplica
Producto final:	Alta, baja, cambio de asignación, renovaciones de personal.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

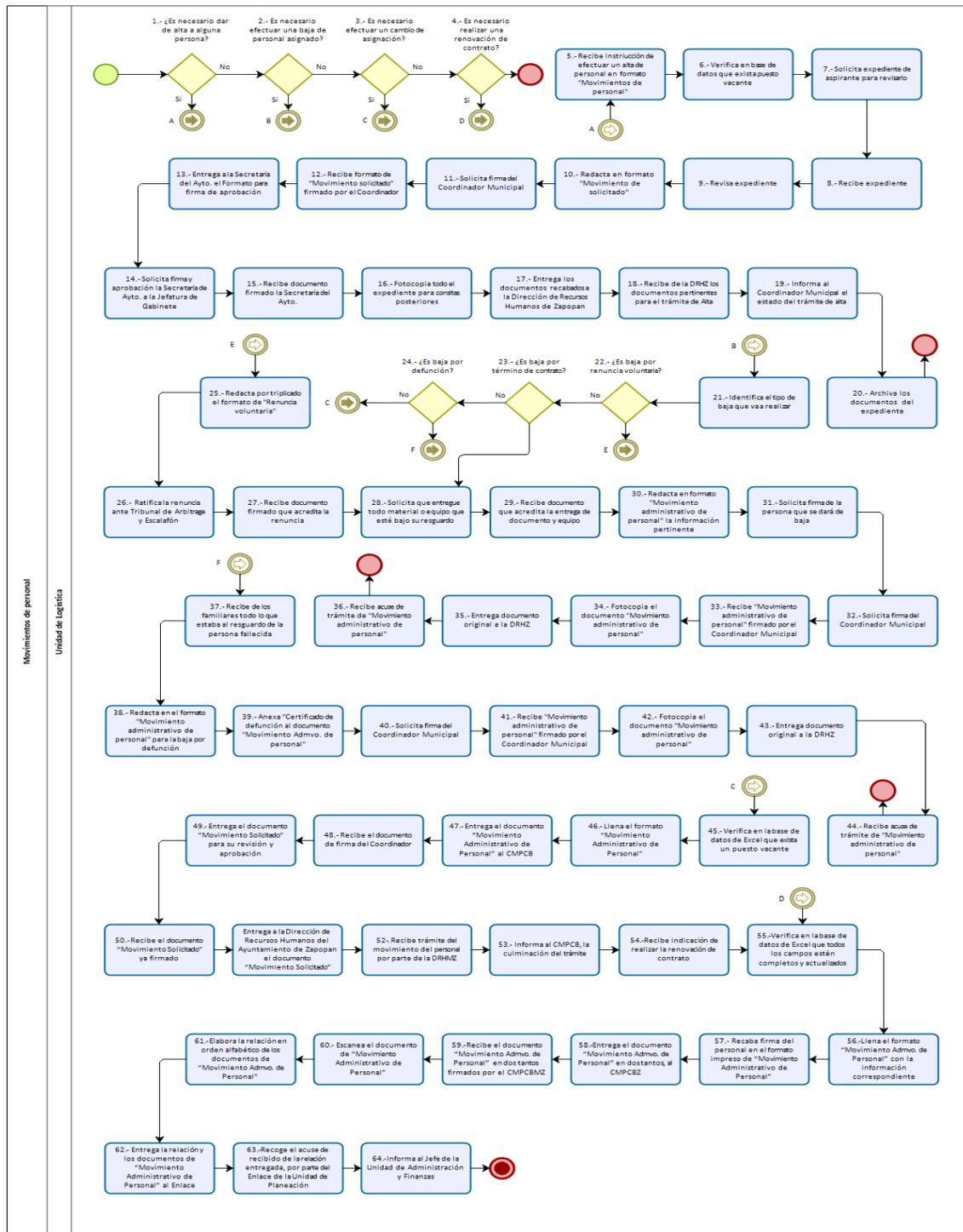
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Debe la Unidad de Administración y Finanzas de la Coordinación Municipal, ser la responsable de realizar los movimientos de personal (altas, bajas y cambios de asignación) conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Zapopan. • Debe ser responsable el Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas, de la verificación y aplicación correcta del procedimiento Movimientos de Personal, así como de solicitar su actualización al área competente en caso de ser necesario y generar los mecanismos para instruir su aplicación entre el personal involucrado.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 222 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 223 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-05-02-53
Dirección de Área:	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha de Emisión:	15-Ago-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Recursos Humanos	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Incapacidades del personal	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Contar con un procedimiento interno para el reporte de incapacidades, ya sean por Riesgo de Trabajo o por Enfermedad General del personal de la Coordinación Municipal, alineado a las Políticas Administrativas del Ayuntamiento de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ignacio Aguilar Jiménez		

Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe la incapacidad por parte del empleado (a), el encargado de la Unidad de Recursos Humanos de la Coordinación Municipal, o quien designe.	Dirección de Logística	No aplica
2. Verifica que los datos estén correctos en el documento de incapacidad recibido.	Dirección de Logística	No aplica
3. ¿La Incapacidad es por enfermedad o es por riesgo de trabajo?	Dirección de Logística	No aplica
En caso de que la incapacidad sea por enfermedad general, entonces aplica lo que indica el Inciso 3 del presente procedimiento.	No aplica	No aplica
En caso de que la incapacidad sea por Riesgo de Trabajo, aplica lo que indica el Inciso 4 de este procedimiento.	No aplica	No aplica
La incapacidad debe ser emitida por el Instituto Mexicano Seguro Social (IMSS), contando con los sellos correspondientes de la Clínica que le corresponda.	Dirección de Logística	No aplica
Debe llevarse el trámite previo ante el Hospital General de Zapopan, apoyado (a) por personal de la Oficialía de Salud Integral, para contar con la incapacidad correspondiente; y aplica lo que indica el Inciso 2.	Dirección de Logística	No aplica
4. Llena el formato oficial de "Incapacidad" con la información solicitada, el encargado de la Unidad de Recursos Humanos de la Coordinación Municipal, o quien designe.	Dirección de Logística	Excel
5. Escanea la incapacidad en la carpeta compartida de la Unidad de Recursos Humanos para su control, el encargado de la Unidad de Recursos Humanos de la Coordinación Municipal, o quien designe.	Dirección de Logística	PDF
6. Entrega el documento "Incapacidad" al enlace Administrativo de la Dirección u Oficialía a la que está adscrita el empleado (a) para su revisión, firma y sello correspondiente, el encargado de la Unidad de Recursos Humanos de la Coordinación Municipal, o quien designe.	Dirección de Logística	No aplica
7. Recibe el documento de "Incapacidad" con la firma y sello correspondiente de su Jefe Inmediato, así como también del Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas.	Dirección de Logística	No aplica
8. Recaba la firma y sello del Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos, del documento de "Incapacidad", el encargado de la Unidad de Recursos Humanos de la Coordinación Municipal, o quien designe.	Dirección de Logística	No aplica
9. Entrega el formato de "Incapacidad" a la Oficialía de Partes de la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Zapopan, el encargado de la Unidad de Recursos Humanos de la Coordinación Municipal, o quien designe.	Dirección de Logística	No aplica

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 224 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------

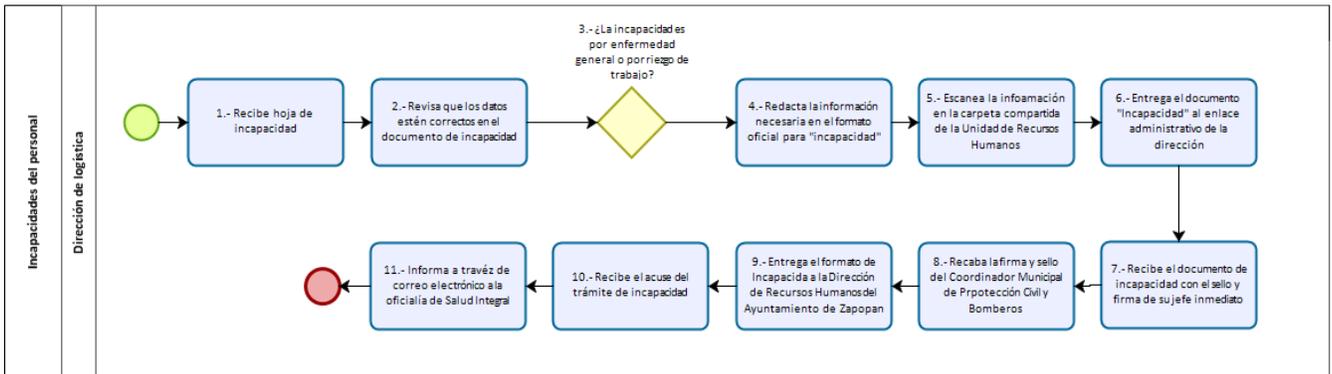


Descripción de la actividad	Área	Sistema
10. Recibe el acuse del trámite de "Incapacidad" por parte de la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento, el encargado de la Unidad de Recursos Humanos de la Coordinación Municipal, o quien designe.	Dirección de Logística	No aplica
11. Informa mediante correo electrónico a la Oficialía de Salud Integral, las incapacidades recibidas en la Unidad de Recursos humanos de la Coordinación adjuntando cada uno de los documentos previamente escaneados, para ser adjuntados en los expedientes del personal respectivamente; y termina el procedimiento.	Dirección de Logística	No aplica
Producto final:	Incapacidades del personal	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Políticas:	<ul style="list-style-type: none"> • Debe la Unidad de Administración y Finanzas de la Coordinación Municipal, ser la responsable de recibir las incapacidades del personal conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Zapopan así como en las Políticas Administrativas del Municipio. • El (la) Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas es el responsable de realizar la verificación y aplicación correcta del procedimiento de incapacidad, así como de solicitar su actualización al área competente en caso de ser necesario, y generar los mecanismos para instruir su aplicación entre el personal involucrado.
------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 225 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-05-02-54
Dirección de Área:	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha de Emisión:	15-Ago-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Recursos Humanos	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Vacaciones del personal	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Establecer un procedimiento interno para la programación de vacaciones del personal de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, garantizando en todo momento el contar con suficiente personal a fin de seguir brindando la atención y respuesta a las emergencias que solicita la ciudadanía, alineado a las Políticas Administrativas del Ayuntamiento de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ignacio Aguilar Jiménez		

Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Envía propuesta del Rol de Vacaciones por Dirección, Oficialía o Área en el formato correspondiente, para validación del Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos, el encargado de la Unidad de Recursos Humanos o quien él designe.	Dirección de Logística	Excel
2. Recibe Rol de Vacaciones validado por el Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos, el encargado de la Unidad de Recursos Humanos o quien él designe.	Dirección de Logística	No aplica
3. Reparte en físico y en digital el formato de Rol de Vacaciones a cada Dirección, Oficialía o Área para su debido llenado, cuidando de respetar que las áreas de trabajo no se queden sin personal y respetando los tiempos establecidos, el encargado de la Unidad de Recursos Humanos o quien él designe.	Dirección de Logística	No aplica
4. Recibe la Unidad de Recursos Humanos de la Coordinación Municipal, la compilación de la información de cada Dirección, Oficialía o Área, para captura en archivo digital y contar con un control para la elaboración de los memorándum de vacaciones, según correspondan.	Dirección de Logística	Excel
5. Redacta los formatos de "Vacaciones del Ayuntamiento" y "Memo de Vacaciones", con la información correspondiente a lo que el formato solicita, el encargado de Recursos Humanos de la Coordinación Municipal o quien él designe.	Dirección de Logística	Excel
6. Imprime cada uno de los formatos, según el rol reportado por cada Dirección, Oficialía o Área, el encargado de la Unidad de Recursos Humanos o quien él designe.	Dirección de Logística	No aplica
7. Recaba la firma de los formatos de "Vacaciones del Ayuntamiento" y "Memo de Vacaciones", de cada Director o encargado de Área, del Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas, y del Coordinador Municipal para su validación; el encargado de Recursos Humanos de la Coordinación o quien él designe.	Dirección de Logística	No aplica
8. Recibe la Unidad de Recursos Humanos, el Formato de Vacaciones y el Formato de Memos de vacaciones firmado y validado por cada Dirección, Oficialía o Área; el encargado de Recursos Humanos de la Coordinación o quien él designe.	Dirección de Logística	No aplica
9. Envía el formato de Vacaciones a la Oficialía de la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento, el encargado de Recursos Humanos de la Coordinación o quien él designe.	Dirección de Logística	No aplica
10. Genera el oficio para el Jefe de Administración y Finanzas, con la relación de los memos realizados para ser entregados al enlace Administrativo de cada Dirección, Oficialía o Área, el encargado de Recursos Humanos de la Coordinación o quien él designe.	Dirección de Logística	Word

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 226 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------

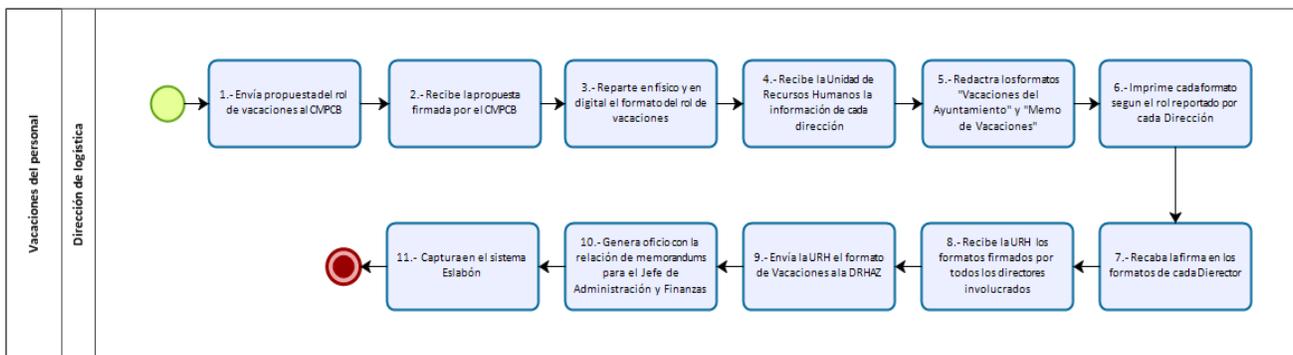


Descripción de la actividad		Área	Sistema
11. Captura en el Sistema Eslabón de Tiempos y Accesos, el número de folio del Ayuntamiento con el que se recibió el formato de "Vacaciones", y termina el procedimiento.		Dirección de Logística	Eslabón
Producto final:	Programación de vacaciones del personal de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.		
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A		

Políticas:	<ul style="list-style-type: none"> • Debe la Unidad de Administración y Finanzas de la Coordinación Municipal, ser la responsable de realizar las propuestas de vacaciones del personal conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Zapopan así como en las Políticas Administrativas del Municipio. • El (la) Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas es el responsable de realizar la verificación y aplicación correcta del procedimiento de vacaciones, así como de solicitar su actualización al área competente en caso de ser necesario, y generar los mecanismos para instruir su aplicación entre el personal involucrado.
------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 227 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-05-02-55
Dirección de Área:	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha de Emisión:	15-Ago-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Recursos Humanos	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Incidencias del personal	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Establecer un procedimiento interno para contar con un procedimiento de control y justificación de las incidencias del personal de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, alineado a las Políticas Administrativas del Ayuntamiento de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ignacio Aguilar Jiménez		

Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe la Unidad de Recursos Humanos de la Coordinación Municipal mediante oficio dirigido al Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas, las incidencias que generó cada Dirección, Oficialía o Área, sellando de recibido y asignándole un folio interno.	Dirección de Logística	No aplica
2. Captura en una Base de datos, los documentos recibidos anotando el folio asignado, el encargado de la Unidad de Recursos Humanos o quien él designe.	Dirección de Logística	Excel
3. Elabora oficio con folio del Sistema VIMOZ, que indica cuales son las comisiones requeridas por cada Dirección, Oficialía o Área; con la finalidad de informar a la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento, quién, dónde y cuándo estará comisionado por motivos de la operatividad de la Coordinación Municipal.	Dirección de Logística	VIMOZ/Word
4. Recaba la firma y sello del Coordinador Municipal en el Oficio de Comisión,	Dirección de Logística	No aplica
5. Digitaliza el oficio firmado y sellado en PDF.	Dirección de Logística	PDF
6. Envía el oficio a la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Zapopan por correo electrónico oficial	Dirección de Logística	Internet
7. Captura en el Sistema Eslabón de Tiempos y Accesos, todo tipo de incidencias relacionadas con el personal como lo son los retardos, vacaciones, comisiones de trabajo y permisos; anotando el número de folio con el que se recibe para su justificación, quedando como soporte físico dicho documento, mismo que se archiva para cualquier aclaración o auditoría posterior, y termina el procedimiento.	Dirección de Logística	Eslabón
Producto final:	Documentación y justificación de incidencias del personal de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

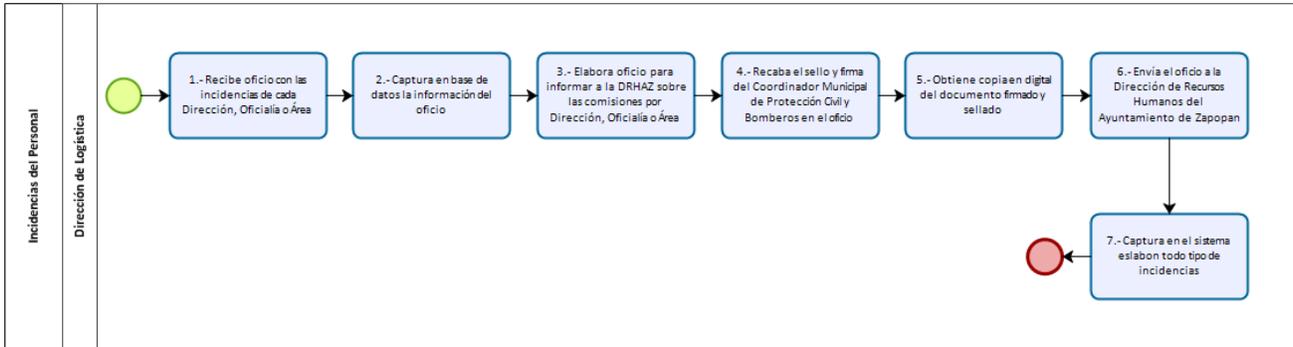
Políticas:	<ul style="list-style-type: none"> • Debe la Unidad de Administración y Finanzas de la Coordinación Municipal, ser la responsable de documentar y justificar las incidencias del personal conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Zapopan así como en las Políticas Administrativas del Municipio. • El (la) Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas es el responsable de realizar la verificación y aplicación correcta del procedimiento de incidencias, así como de solicitar su actualización al área competente en caso de ser necesario, y generar los mecanismos para instruir su aplicación entre el personal involucrado
------------	--

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 228 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 229 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-05-02-56
Dirección de Área:	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha de Emisión:	15-Ago-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Recursos Humanos	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Recepción y entrega de la Nómina del personal de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Establecer un procedimiento interno para control y entrega de la nómina del personal de la CMPCB, alineado a las Políticas Administrativas del Ayuntamiento de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ignacio Aguilar Jiménez		

Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Recibe los documentos de la nómina en la oficina de Nóminas-Pagaduría del Ayuntamiento de Zapopan, cotejando que se encuentren los documentos completos del personal de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, el encargado de la Unidad de Recursos Humanos o quien él designe, lo anterior de acuerdo a las fechas de corte y pago quincenal correspondiente.	Unidad de Recursos Humanos	No aplica
2.- Distribuye la nómina a las Direcciones, Oficinas o Áreas de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, para que sean entregadas y se recabe la firma del personal que la recibe, el encargado de la Unidad de Recursos Humanos o quien él designe.	Unidad de Recursos Humanos	No aplica
3.- Recopila las nóminas ya firmadas por el personal así como también las que no se firmaron, realiza una revisión exhaustiva para organizarlas conforme a las conciliaciones que solicita la oficina de Nominas Pagaduría del Ayuntamiento de Zapopan, para entregarlas en el tiempo y forma.	Unidad de Recursos Humanos	No aplica
4.- Elabora un oficio con folio del Sistema VIMOZ, relacionando los talones de nómina que no fueron firmados por los empleados (ya sea por estar de vacaciones, incapacidad u omisión), el encargado de la Unidad de Recursos Humanos o quien él designe.	Unidad de Recursos Humanos	Word/VIMOZ
5.- Recaba la firma y sello del Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos, para entregar el Oficio en la oficina de Nominas Pagaduría del Ayuntamiento de Zapopan, adjuntando los talones completos (firmados y los no firmados), el encargado de la Unidad de Recursos Humanos o quien él designe.	Unidad de Recursos Humanos	No aplica
6.- Elabora un oficio con folio del Sistema VIMOZ, en caso que se deba cancelar un cheque no recibido por algún empleado y sea devuelto a la oficina de Nominas Pagaduría del Ayuntamiento de Zapopan, el encargado de la Unidad de Recursos Humanos o quien él designe.	Unidad de Recursos Humanos	Word/VIMOZ
7.- Entrega todas las conciliaciones junto con los Oficios, a la oficina de Nominas Pagaduría del Ayuntamiento de Zapopan, para su revisión.	Unidad de Recursos Humanos	No aplica
8.- Recibe el encargado de Recursos Humanos o quien él designe, la conciliación de la nómina para su archivo correspondiente, y termina el procedimiento.	Unidad de Recursos Humanos	No aplica
Producto final:	Recolección y entrega de la nómina quincenal del personal de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

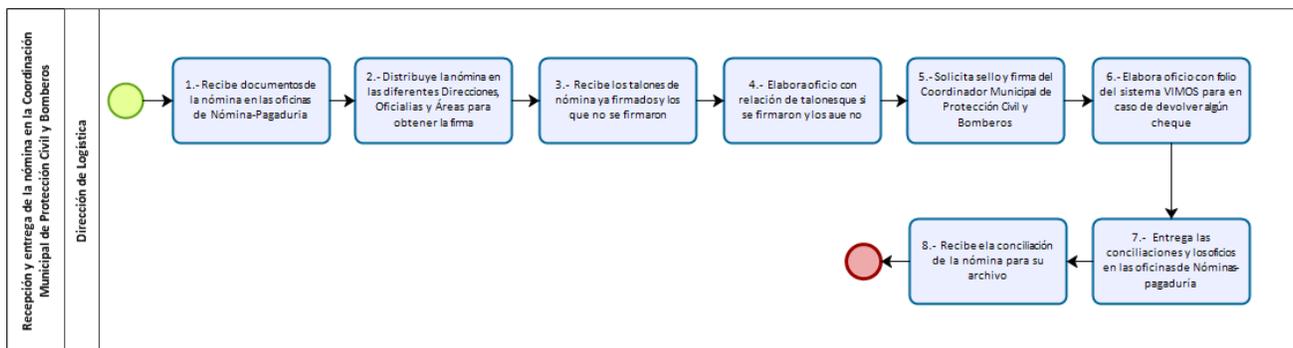
Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 230 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



Políticas:	<ul style="list-style-type: none"> • Debe la Unidad de Administración y Finanzas de la Coordinación Municipal, ser la responsable de realizar la recepción y entrega de la nómina quincenalmente al personal de la Coordinación, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Zapopan así como en las Políticas Administrativas del Municipio. • El (la) Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas es el responsable de realizar la verificación y aplicación correcta del procedimiento de recepción y entrega de la nómina, así como de solicitar su actualización al área competente en caso de ser necesario, y generar los mecanismos para instruir su aplicación entre el personal involucrado.
------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 231 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-05-02-57
Dirección de Área:	Unidad de Administración y Finanzas.	Fecha de Emisión:	15-Ago-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Adquisiciones	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Adquisición de bienes y servicios. (Requisición de recursos)	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Adquirir a través de la Dependencia correspondiente, los bienes y servicios requeridos por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan, para realizar sus funciones.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ignacio Aguilar Jiménez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1.- Recibe solicitudes para la adquisición de bienes y/o servicios de acuerdo al presupuesto planeado a través de la Jefatura de la Unidad de Administración y Finanzas, el encargado de la Unidad de Adquisiciones o quien designe.	Dirección de Logística	No Aplica
2.- ¿Es Fondo revolvente (transferencia directa) o Gasto vía requisición?	Dirección de Logística	No Aplica
En caso de que sea Fondo revolvente (transferencia directa), pasa a la actividad 3.	No Aplica	No Aplica
En caso de que sea Gasto vía requisición pasa a la actividad 24.	No Aplica	No Aplica
3.- Solicita a los proveedores vía correo electrónico, las cotizaciones de los productos requeridos, el Jefe de la Unidad de Adquisiciones.	Dirección de Logística	Internet
4.- Recibe por escrito, las cotizaciones solicitadas firmas por los proveedores y en hoja membretada.	Dirección de Logística	No Aplica
5.- Selecciona la cotización más adecuada en función al precio, calidad y tiempo de entrega.	Dirección de Logística	No Aplica
6.- Solicita al proveedor, factura original, estado de cuenta (copia) y una carta dirigida al Tesorero Municipal de Zapopan, en donde se valida la información del estado de cuenta.	Dirección de Logística	No Aplica
7.- Consulta la página del SAT para obtener la "Verificación del comprobante fiscal digital" de la factura recibida.	Dirección de Logística	Internet
8.- Descarga e imprime la "Verificación del comprobante fiscal digital" de la factura.	Dirección de Logística	Internet
9.- Elabora oficio dirigido al Tesorero Municipal de Zapopan, solicitando el trámite de fondo revolvente de transferencia directa para el proveedor elegido.	Dirección de Logística	Word
10.- Entrega oficio, factura, verificación del comprobante fiscal digital y cotización al Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan para recabar la firma y sello de autorización.	Dirección de Logística	No Aplica
11.- Recibe documentación validada por el Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.	Dirección de Logística	No Aplica
12.- ¿La partida para hacer la compra es centralizada?	Dirección de Logística	No Aplica
En caso de que la partida de la compra si es centralizada pasa a la actividad 13.	No Aplica	No Aplica
En caso de que la partida de la compra no es centralizada pasa a la actividad 15.	No Aplica	Word

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 232 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



13.- Entrega la factura al Director de la Dependencia aplicable que solicitó la compra, para recabar la firma y sello (de segunda autorización).	Dirección de Logística	No aplica
14.- Recibe la factura firmada y sellada (firma de segunda autorización).	Dirección de Logística	No Aplica
15.- Ingresa al Sistema de Armonización Contable.	Dirección de Logística	SAC (Sistema de Armonización Contable)
16.- Elabora la carátula del Fondo revolvente transferencia directa.	Dirección de Logística	SAC (Sistema de Armonización Contable)
17.- Solicita a la Jefatura de la Unidad de Enlace Administrativo Jurídico, recabar en la Carátula y documentos, la firma y sello del Secretario del Ayuntamiento.	Dirección de Logística	No aplica
18.- Recibe de la Jefatura de la Unidad de Enlace Administrativo Jurídico, la documentación firmada y sellada por el Secretario del Ayuntamiento.	Dirección de Logística	No aplica
19.- Entrega la documentación firmada y sellada así como la carátula del SAC a la Dirección de Presupuesto y Egresos del Ayuntamiento.	Dirección de Logística	No aplica
20.- Verifica en el sistema por vía electrónica, que se realice el pago al proveedor.	Dirección de Logística	SAC (Sistema de Armonización Contable)
21.- Solicita por correo electrónico al proveedor, que nos remita el complemento de pago.	Dirección de Logística	Internet
22.- Remite complemento de pago vía correo electrónico, a la Dirección de Presupuesto y Egresos del Ayuntamiento.	Dirección de Logística	Internet
23.- Inicia la comprobación del gasto según el procedimiento PC 00-00-58 "Comprobación del gasto" y termina procedimiento.	Dirección de Logística	SAC (Sistema de Armonización Contable)
24.- Realiza investigación de mercado con tres cotizaciones y llena el formato establecido.	Dirección de Logística	Excel
25.- Elabora la requisición en el sistema SAC.	Dirección de Logística	SAC (Sistema de Armonización Contable)
26.- Prepara el cuadernillo con las especificaciones de los bienes y/o servicios solicitados.	Dirección de Logística	Word
27.- Entrega la requisición, el estudio de mercado y el cuadernillo, al Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan, para recabar su firma y sello de autorización.	Dirección de Logística	No aplica
28.- Recibe documentación validada por el Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.	Dirección de Logística	No Aplica
29.- Solicita a la Jefatura de la Unidad de Enlace Administrativo Jurídico, gestione la firma y sello del Secretario del Ayuntamiento, de los documentos de la Requisición.	Dirección de Logística	No Aplica
30.- Recibe de la Jefatura de la Unidad de Enlace Administrativo Jurídico, la documentación firmada y sellada por la Secretaría del Ayuntamiento.	Dirección de Logística	No Aplica
31.- ¿La partida para hacer la compra vía requisición es centralizada?	Dirección de Logística	No Aplica
En caso de que la partida de la compra vía requisición si sea centralizada, pasa a la actividad 32.	No Aplica	No Aplica
En caso de que la partida de la compra vía requisición no sea centralizada pasa a la actividad 34.	No Aplica	No Aplica
32.- Entrega la requisición al Director de la dependencia aplicable, para recabar la firma y sello de segunda autorización, asimismo el oficio de solicitud para utilizar la partida.	Dirección de Logística	No Aplica
33.- Recibe la requisición firmada y sellada (firma de segunda autorización), así como la respuesta del oficio de petición para utilizar la partida.	Dirección de Logística	No Aplica

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 233 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



34.- Escanea la investigación de mercado con sus tres cotizaciones, requisición y cuadernillo.	Dirección de Logística	No Aplica
35.- Sube al Sistema de Armonización Contable, la requisición, estudio de mercado con sus tres cotizaciones, el cuadernillo, y especificaciones técnicas escaneados.	Dirección de Logística	SAC (Sistema de Armonización Contable)
36.- Entrega vía oficio a la Dirección de Adquisiciones del Ayuntamiento, el estudio de mercado con sus tres cotizaciones, requisición y cuadernillo.	Dirección de Logística	No Aplica
37.- Envía por correo electrónico, el cuadernillo con las especificaciones a la Dirección de Adquisiciones para la elaboración de las bases correspondientes para la adquisición.	Dirección de Logística	Internet
38.- Espera fecha y hora para la Junta de Aclaraciones. ¿hay preguntas sobre el bien y/o servicio requerido?	Dirección de Logística	No Aplica
En caso de que haya preguntas sobre el bien y/o servicio requerido pasa a la actividad 39.	No Aplica	No Aplica
En caso de que no haya preguntas sobre el bien y/o servicio requerido pasa a la actividad 40.	No Aplica	No Aplica
39.- Proporciona información con el fin de contestar las preguntas presentadas en la Junta de Aclaraciones.	Dirección de Logística	No Aplica
40.- Espera fecha y hora de la presentación y apertura de proposiciones.	Dirección de Logística	No Aplica
41.- Acude a la licitación en base a lo programado.	Dirección de Logística	No Aplica
42.- Valida fichas técnicas y muestras (en caso de aplicar) conforme a lo solicitado en la requisición.	Dirección de Logística	No Aplica
43.- ¿Las fichas técnicas o las muestras cumplen con lo solicitado en la requisición?	Dirección de Logística	No Aplica
En caso de que las fichas técnicas o las muestras si cumplan con lo solicitado en la requisición pasa a la actividad 42.	No Aplica	No Aplica
En caso de que las fichas técnicas o las muestras no cumplan con lo solicitado en la requisición pasa a la actividad 40.	No Aplica	No Aplica
44.- Consulta el sistema para verificar la emisión vía electrónica, de la orden de compra.	Dirección de Logística	SAC (Sistema de Armonización Contable)
45.- Se comunica vía telefónica con el proveedor adjudicado.	Dirección de Logística	No Aplica
46.- Programa la fecha de la entrega de lo solicitado.	Dirección de Logística	No Aplica
47.- Verifica que lo que está recibiendo coincida y cumpla con lo solicitado.	Dirección de Logística	No Aplica
48.- Recibe los materiales conforme a lo solicitado	Dirección de Logística	No Aplica
49.- Inicia la comprobación del gasto según el procedimiento "Comprobación del gasto" y termina procedimiento.	Dirección de Logística	SAC (Sistema de armonización contable)
Producto final:	Adquisición del bien y/o servicio solicitado a través de la dependencia correspondiente.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 234 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



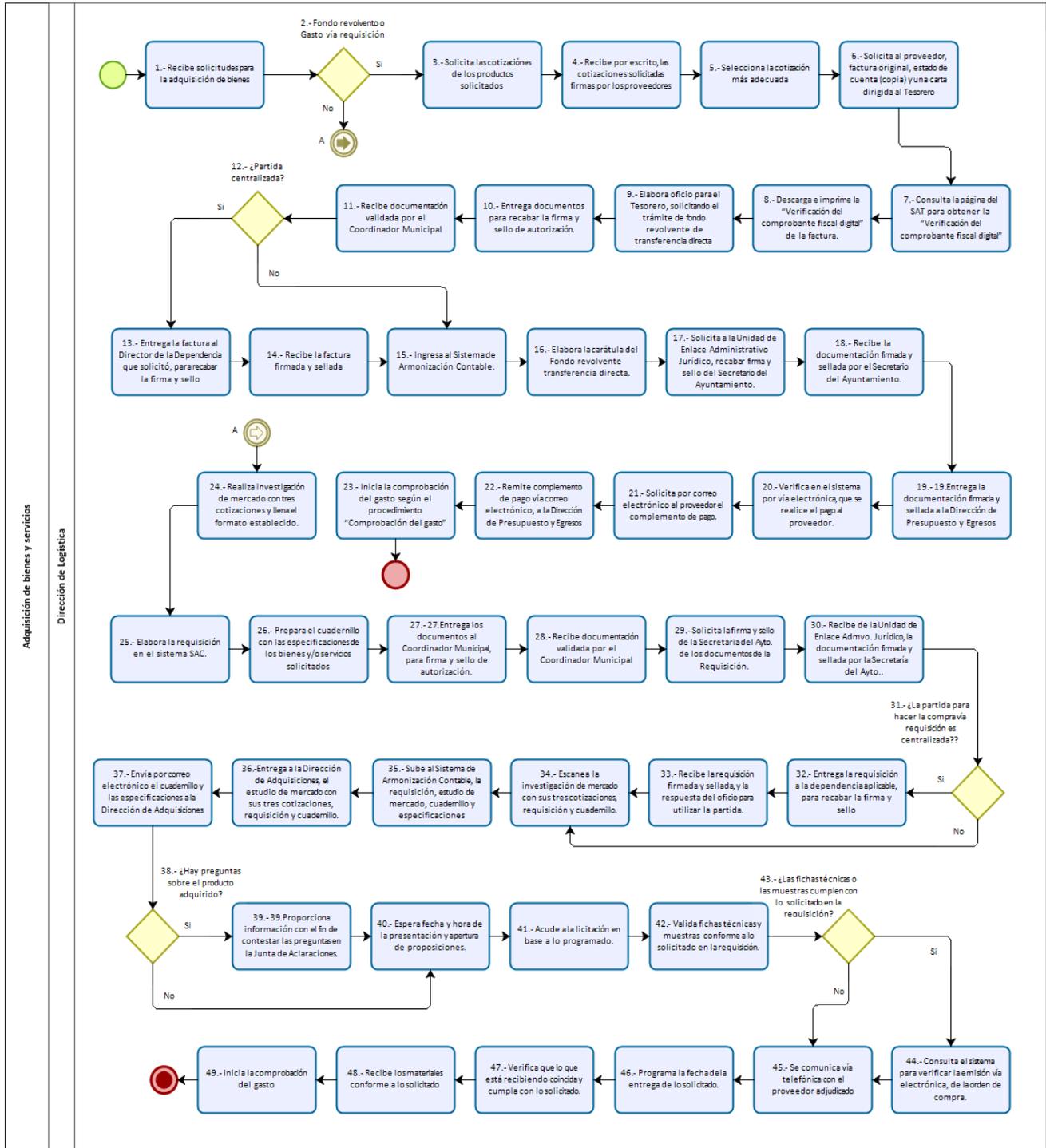
Política(s):	<ul style="list-style-type: none">Las áreas solicitantes, deberán hacer llegar a través de la Unidad de Administración y Finanzas, las fichas técnicas completas y detalladas de los bienes y/o servicios que requieren ser solicitados para llevar a cabo sus funciones.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 235 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 236 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-05-02-58
Dirección de Área:	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha de Emisión:	15-Ago-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Adquisiciones	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Comprobación del gasto.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Comprobar el gasto generado por la adquisición de los bienes y servicios solicitados por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ignacio Aguilar Jiménez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. ¿Es comprobación por Fondo revolvente (transferencia directa) o Gasto vía requisición?	Unidad de Administración y Finanzas	No Aplica
En caso de que sea Fondo revolvente (transferencia directa) pasa a la actividad 2.	No Aplica	No Aplica
En caso de que sea Gasto vía requisición pasa a la actividad 16.	No Aplica	No Aplica
2. Elabora caratula de comprobación de gasto en el sistema.	Unidad de Adquisiciones	SAC (Sistema de armonización contable)
3. Firma la carátula de comprobación del gasto.	Unidad de Administración y Finanzas	No Aplica
4. Elabora oficio de comprobación del gasto dirigido al Tesorero Municipal del Ayuntamiento.	Unidad de Adquisiciones	Word
5. Hace oficio de recepción y resguardo, dirigido al Tesorero Municipal.	Unidad de Administración y Finanzas / Unidad de Adquisiciones	Word
6. Prepara evidencia fotográfica de la recepción de los materiales recibidos.	Unidad de Adquisiciones	No Aplica
7. Entrega documentación (oficio de comprobación del gasto, oficio de recepción y resguardo de materiales, evidencia fotográfica) al Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan, para recabar su firma y sello de validación.	Unidad de Administración y Finanzas	No Aplica
8. Recibe documentación validada por el Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.	Unidad de Administración y Finanzas	No Aplica
9. Entrega la documentación a la Unidad de Enlace Administrativo Jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento, para recabar firma y sello.	Unidad de Administración y Finanzas	No Aplica
10. Recibe la documentación validada por la Secretaría del Ayuntamiento.	Unidad de Administración y Finanzas	SAC (Sistema de armonización contable)

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 237 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



11. Entrega la documentación validada, a la Dirección de Presupuesto y Egresos.	Unidad de Administración y Finanzas / Unidad de Adquisiciones	SAC (Sistema de armonización contable)
12. ¿Le requieren presentar información documental adicional?	No Aplica	No Aplica
En caso de que si le requieran presentar información documental adicional pasa a la actividad 13.	No Aplica	No Aplica
En caso de que no le requieran presentar información documental adicional pasa a la actividad 14.	No Aplica	No Aplica
13. Entrega la documentación solicitada a la Dirección de Presupuestos y Egresos.	Unidad de Administración y Finanzas / Unidad de Adquisiciones	No Aplica
14. Verifica vía electrónica que la comprobación del gasto esté aplicada en el sistema.	Unidad de Adquisiciones	SAC (Sistema de armonización contable)
15. Archiva el expediente y termina procedimiento.	Unidad de Adquisiciones	No aplica.
16. Recibe por parte del proveedor, la documentación (orden de compra y factura original, copia simple de estado de cuenta, una carta dirigida al Tesorero Municipal en donde se valida la información del estado de cuenta, y en su caso copia simple de la garantía de cumplimiento entregada en la Dirección de Adquisiciones). Ver procedimiento PC-08-06-11. Registro de proveedores al padrón en la página del Ayuntamiento de Zapopan.	Unidad de Administración y Finanzas/ Unidad de Adquisiciones	No aplica.
17. Elabora la carátula en el sistema SAC (Sistema de Armonización Contable).	Unidad de Adquisiciones	SAC (Sistema de armonización contable)
18. Firma la carátula.	Unidad de Administración y Finanzas	No aplica.
19. Ingresa al sistema SAT para emitir la verificación de comprobantes fiscales digitales por internet.	Unidad de Adquisiciones	Internet
20. Imprime la verificación.	Unidad de Adquisiciones	No aplica.
21. Prepara evidencia fotográfica.	Unidad de Adquisiciones	No aplica.
22. Elabora oficio para justificar el material, dirigido al Tesorero Municipal de Zapopan.	Unidad de Adquisiciones	Word.
23. Hace un oficio de resguardo de material dirigido al Tesorero Municipal.	Unidad de Adquisiciones	No aplica.
24. Envía documentos al Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan para firma y sello de validación (factura, XML, verificación del SAT, oficios, evidencia fotográfica).	Unidad de Administración y Finanzas/ Unidad de Adquisiciones	No aplica.
25. Recibe la documentación validada Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.	Unidad de Administración y Finanzas/ Unidad de Adquisiciones	No aplica.
26. ¿La partida para hacer la comprobación del gasto es centralizada?	No aplica.	No aplica.
En caso de que la partida para la comprobación del gasto si sea centralizada pasa a la actividad 27.	No aplica.	No aplica.
En caso de que la partida para la comprobación del gasto no sea centralizada pasa a la actividad 29.	No aplica.	No aplica.
27. Entrega la comprobación del gasto en físico al Director de la dependencia aplicable para recabar la firma y sello de segunda autorización.	Unidad de Administración y	No aplica.

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 238 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



	Finanzas/ Unidad de Adquisiciones	
28. Recibe la documentación validada.	Unidad de Administración y Finanzas/ Unidad de Adquisiciones	No aplica.
29. Entrega la documentación a la Unidad de Enlace Administrativo Jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento, para gestionar la firma y sello de validación.	Unidad de Administración y Finanzas	No aplica.
30. Recibe la documentación validada por la Secretaría del Ayuntamiento.	Unidad de Administración y Finanzas/ Unidad de Adquisiciones	No aplica.
31. Entrega la documentación a la Dirección de Presupuesto y Egresos del Ayuntamiento.	Unidad de Administración y Finanzas/ Unidad de Adquisiciones	No aplica.
32. ¿Le requieren presentar información documental adicional?	No aplica.	No aplica.
En caso de que si le requieran presentar información documental adicional pasa a la actividad 33.	No aplica.	No aplica.
En caso de que no le requieran presentar información documental adicional pasa a la actividad 34.	No aplica.	No aplica.
33. Entrega la documentación solicitada a la Dirección de Presupuesto y Egresos.	Unidad de Administración y Finanzas/ Unidad de Adquisiciones	No aplica.
34. Verifica vía electrónica el pago emitido al proveedor en el sistema.	Unidad de Administración y Finanzas/ Unidad de Adquisiciones	No aplica.
35. Solicita por correo electrónico al proveedor envíe el complemento de pago.	Unidad de Adquisiciones	Internet
36. Remite complemento de pago vía correo electrónico a la Dirección de Presupuesto y Egresos.	Unidad de Adquisiciones	Internet
37. Archiva el expediente y termina procedimiento.	Unidad de Adquisiciones	No aplica.
Producto final:	Gasto comprobado por la adquisición de bienes y servicios solicitados.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Deben estar los expedientes y la documentación entregada por el proveedor, conformados de acuerdo a lo estipulado en las Políticas de Egresos vigentes. • Debe ser responsabilidad del Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas, verificar la correcta aplicación del procedimiento Comprobación del Gasto, así como de solicitar su actualización al área competente en caso de ser necesario y generar los mecanismos para instruir su aplicación entre el personal involucrado.
--------------	---



TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 240 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



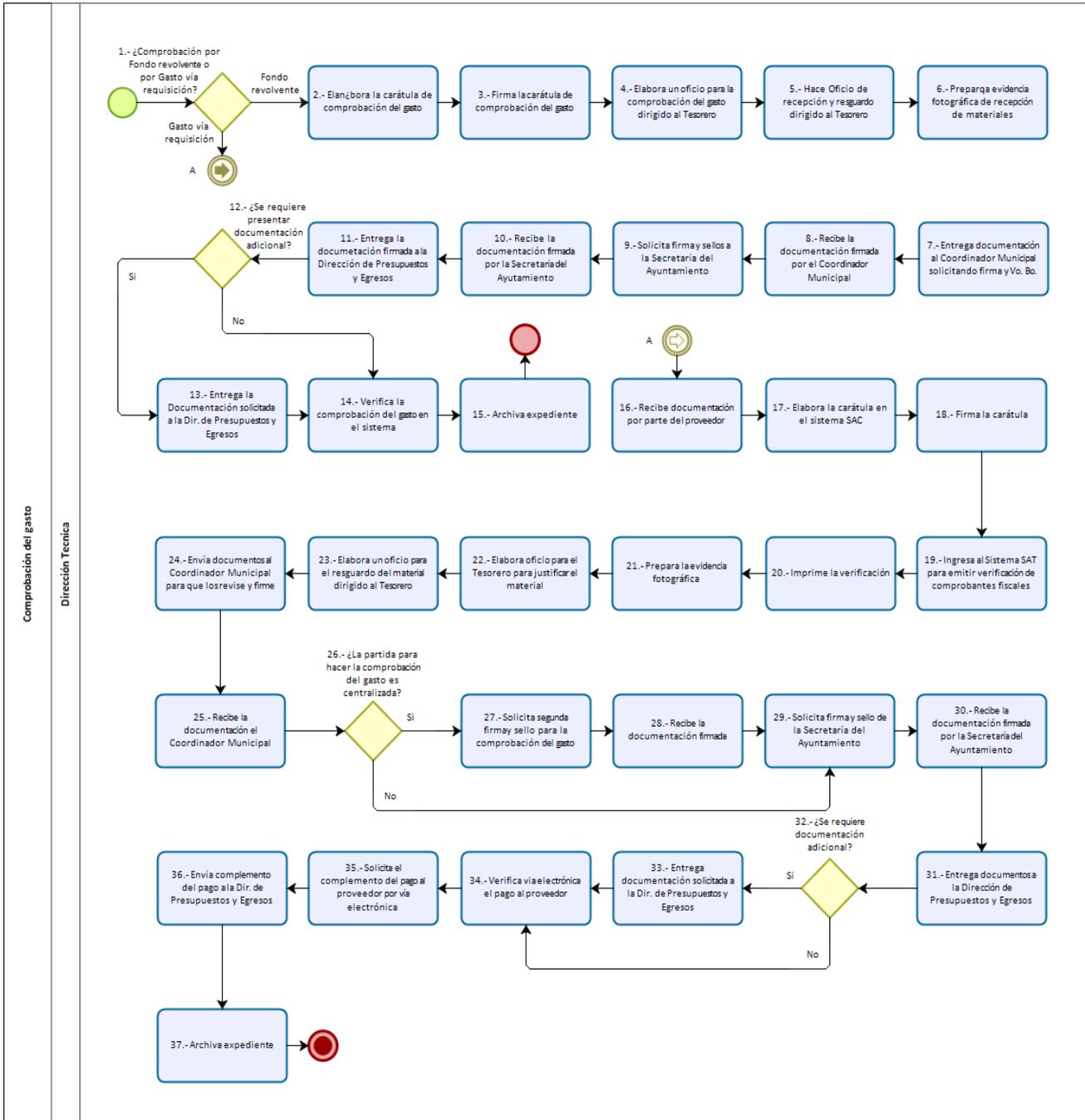
Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 241 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-05-02-59
Dirección de Área:	Unidad de Administración y Finanzas.	Fecha de Emisión:	15-Ago-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Actualización del inventario de bienes patrimonios.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Contar con un procedimiento interno general que contemple las actividades a realizar, con el objetivo de mantener actualizados los inventarios y resguardos de los bienes patrimonios de la Coordinación.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ignacio Aguilar Jiménez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. ¿Actualización interna del inventario de bienes patrimonios?	Dirección de Logística	No aplica
En caso de tratarse de actualización interna del inventario de bienes patrimonios, entonces aplica lo que indica el inciso número 2.	No aplica	No aplica
En caso de tratarse de actualización de inventarios ante la Dirección de Patrimonio Bienes Muebles, entonces aplica lo que indica el inciso número 12.	No aplica	No aplica
2. Elabora el calendario anual de actualización del inventario de bienes patrimonios, el encargado de la Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios o quien designe.	Dirección de Logística	Excel
3. Envía el calendario a las Direcciones y Estado Mayor de Coordinación con copia al Coordinador Municipal, solicitando se designe el enlace correspondiente para la atención oportuna vía oficio; el encargado de la Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios o quien designe.	Dirección de Logística	Word
4. Realiza la revisión física de los activos patrimonios conforme al cronograma establecido, en conjunto con el enlace asignado y con los resguardos vigentes en electrónico; el encargado de la Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios o quien designe.	Dirección de Logística	No aplica
5. ¿Existe alguna observación?	No aplica	No aplica
En caso de que si exista alguna observación, entonces pasa a la actividad 6.	No aplica	No aplica
En caso de que no exista alguna observación, entonces pasa a la actividad 7.	No aplica	No aplica
6. Realiza el ajuste en el resguardo correspondiente conforme a lo establecido en los procedimientos de baja, transferencia o reubicación de bienes patrimonios, y reporta mediante oficio o correo, dependiendo de la necesidad del resguardante a la Unidad de Patrimonio del Ayuntamiento, el encargado de la Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios o quien designe.	Dirección de Logística	No aplica
7. Recibe los legajos por parte de la Unidad de Patrimonio del Ayuntamiento vía correo o en físico, e imprime los resguardos correspondientes con fecha actualizada en dos tantos en papel reciclado, el encargado de la Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios o quien designe.	Dirección de Logística	No aplica
8. Solicita la firma y sello del área resguardante, el encargado de la Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios o quien designe.	Dirección de Logística	No aplica
9. Entrega un tanto al resguardante, el encargado de la Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios o quien designe.	Dirección de Logística	No aplica

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 242 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



10. Se ingresa los legajos a la Unidad de Patrimonio ya con firma y sello para su posterior validación, el encargado de la Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios o quien designe.	Dirección de Logística	No aplica
11. Recibe los resguardos validados por parte de la Unidad de Patrimonio del Ayuntamiento conforme a lo establecido, el Encargado de la Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios o quien designe, y termina procedimiento.	Dirección de Logística	No aplica
12. Realiza la actualización de Inventarios ante Patrimonio Bienes Muebles	Dirección de Logística	No aplica
13. Solicita vía correo/oficio el resguardo de la Dependencia a la Unidad de Patrimonio Bienes Muebles, el encargado de la Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios o quien designe.	Dirección de Logística	No aplica
14. Recibe el resguardo solicitado en físico, el encargado de la Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios o quien designe.	Dirección de Logística	No aplica
15. Realiza revisión comparativa del resguardo que remite Patrimonio Bienes Muebles con la base de datos electrónica, el encargado de la Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios o quien designe.	Dirección de Logística	No aplica
16. ¿El resguardo presenta observaciones?	No aplica	No aplica
En caso de que el resguardo si presente observaciones pasa a la actividad 20.	No aplica	No aplica
En caso de que el resguardo no presente observaciones pasa a la actividad 17.	No aplica	No aplica
17. Gestiona firma y sello de todos los resguardantes de los bienes patrimonizados, el encargado de la Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios o quien designe.	Dirección de Logística	No aplica
18. Remite a la Unidad de Patrimonio Bienes Muebles el resguardo firmado para revisión y firma de validación, el encargado de la Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios o quien designe.	Dirección de Logística	No aplica
19. Recibe copia de resguardo validado, firmado y sellado por la Unidad de Patrimonio Muebles, el encargado de la Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios o quien designe y pasa a la actividad 11.	Dirección de Logística	No aplica
20. Reporta observaciones vía correo electrónico u oficio a la Unidad de Patrimonio Muebles, el encargado de la Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios o quien designe.	Dirección de Logística	No aplica
21. Recibe resguardo con los ajustes solicitados, el encargado de la Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios o quien designe y pasa a la actividad 15.	Dirección de Logística	No aplica
Producto final:	Resguardos actualizados.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Debe realizar la actualización interna del inventario de bienes patrimonizados, cuando se presenten cambios de asignación y haya la necesidad de una entrega - recepción, pudiéndose contemplar en forma extraordinaria a consecuencia de auditorías externas, entregas recepción de áreas o a petición del titular de la Dependencia y a solicitud de la Unidad de Patrimonio del H. Ayuntamiento. • Debe elaborar en cada actualización los resguardos correspondientes, mismos que deberán ser firmados por los resguardantes de bienes patrimonizados. • Deberá de informar cualquier movimiento de activos realizados en las áreas, conforme a lo establecido en los procedimientos de baja, transferencia y reubicación de bienes patrimonizados vigentes, los cuales serán verificados físicamente por la Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios. • Serán los titulares de las Direcciones o Áreas, los responsables de designar un enlace encargado de la revisión física de los bienes patrimonizados en el proceso de actualización de inventarios.
--------------	--

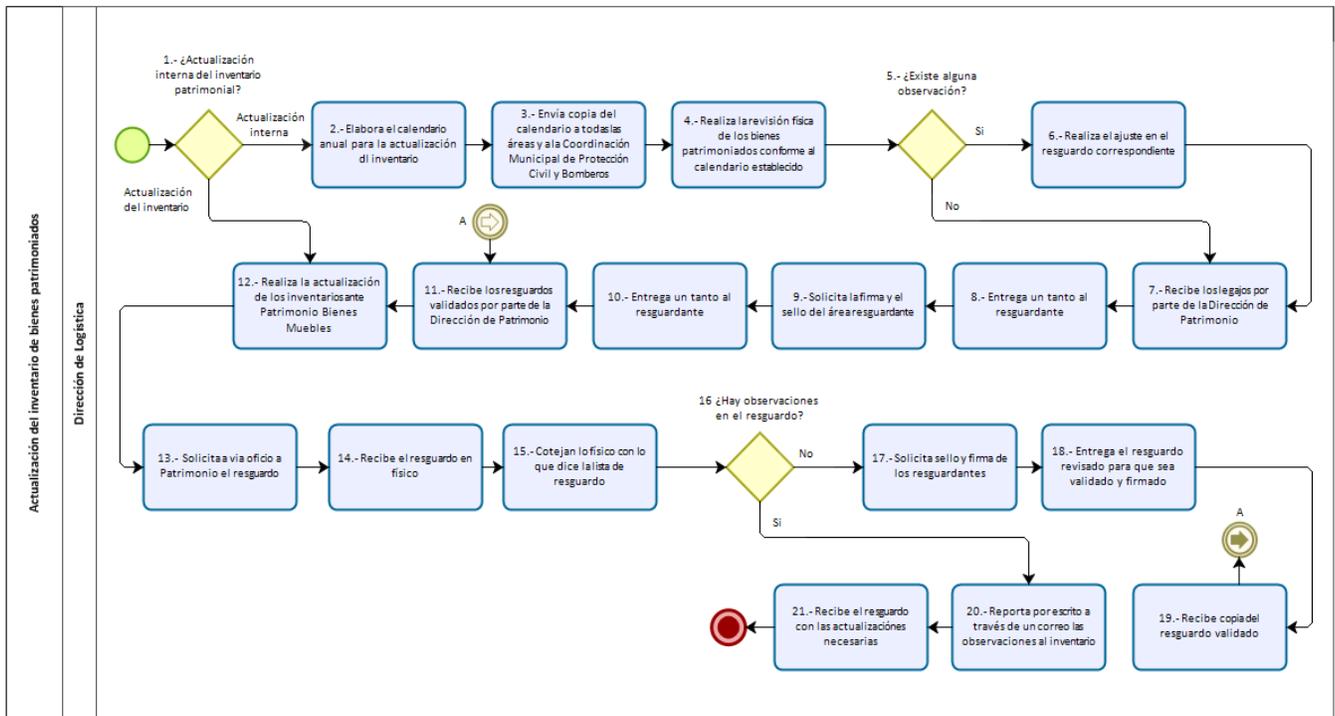
Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 243 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



- Debe realizar la actualización del inventario de bienes patrimonios ante la Unidad de Patrimonio Bienes Muebles una vez al año en forma ordinaria, pudiéndose realizar en forma extraordinaria en caso de ser solicitado por la Secretaría del Ayuntamiento via oficio o correo electrónico.
- Debe considerar para fines de responsabilidad patrimonial como vigente el resguardo firmado por el resguardante de fecha más reciente.
- Debe verificar responsablemente por parte del jefe de la Unidad de Administración y Finanzas así como el encargado de la Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios, la correcta aplicación del procedimiento, actualización del inventario de bienes patrimonios, así como de solicitar su actualización al área competente en caso de ser necesario y generar los mecanismos para instruir su aplicación entre el personal involucrado.

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-05-02-60
Dirección de Área:	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha de Emisión:	15-Ago-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Alta de bienes patrimoniosados.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Contar con un procedimiento interno que establezca las actividades a seguir para ingresar en los inventarios los bienes patrimoniosados adquiridos por la Coordinación, desde la emisión de los resguardos y etiquetas correspondientes por parte de la Unidad de Bienes Muebles del Ayuntamiento hasta su archivo documental.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ignacio Aguilar Jiménez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1.- Recibe de la Dirección de Patrimonio del Ayuntamiento de Zapopan el resguardo y las etiquetas correspondientes, el encargado de la Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios.	Dirección de Logística	No aplica
2.- Verifica que físicamente el recurso material concuerde con la descripción del resguardo y las etiquetas con el número de activo asignado, el encargado de la Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios.	Dirección de Logística	No aplica
3.- ¿Concuerda el recurso material con el resguardo y las etiquetas de los activos?	Dirección de Logística	No aplica
En caso de que si concuerde el recurso material con el resguardo y las etiquetas de los activos pasa a la actividad 7.	No aplica	No aplica
En caso de que no concuerde el recurso material con el resguardo y las etiquetas de los activos pasa a la actividad 4.	No aplica	No aplica
4.- Informa de la anomalía a la Unidad de Patrimonio Bienes Muebles vía correo u Oficio, el encargado de la Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios.	Dirección de Logística	No aplica
5.- Realiza el etiquetado en los recursos materiales adquiridos, el encargado de la Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios. o quien designe.	Dirección de Logística	No aplica
6.- ¿El recurso material fue asignado al área solicitante?	Dirección de Logística	No aplica
En caso de que el recurso material si fue asignado al área solicitante pasa a la actividad 10.	No aplica	No aplica
En caso de que el recurso material no fue asignado al área solicitante pasa a la actividad 9.	No aplica	No aplica
7.- Registra el recurso material patrimoniosado en la base de datos correspondiente asignándolo al Almacén General de la Dirección de Logística, el encargado de la Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios y pasa a la actividad 11.	Dirección de Logística	Excel
8.- Registra el recurso material patrimoniosado en la base de datos correspondiente asignándolo al área resguardante.	Dirección de Logística	Excel
9.- Gestiona la firma y sello de quien quedara como resguardante del bien adquirido por la Coordinación en el resguardo remitido por la Unidad de Patrimonio Bienes Muebles.	Dirección de Logística	No aplica
10.- Remite el resguardo debidamente firmado y sellado a la Unidad de Patrimonio Bienes Muebles.	Dirección de Logística	No aplica

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 245 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------

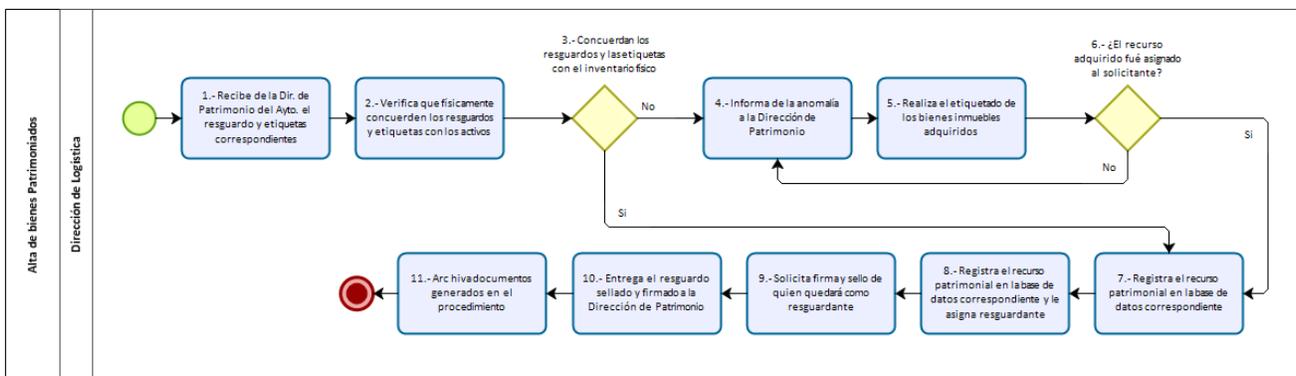


11.- Archiva documentos generados en el procedimiento (copia de los resguardos emitidos por la Unidad de Patrimonio Bienes Mueble) y termina procedimiento.	Dirección de Logística	No aplica
Producto final:	Resguardos de inventarios patrimonios actualizados.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Debe ser la Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios de la Coordinación, la responsable de colocar las etiquetas en conjunto con personales que funge como el enlace por la Unidad de Patrimonio Bienes Muebles del Municipio de Zapopan, a los bienes patrimonios adscritos a la Coordinación. • Debe toda etiqueta ser colocada en lugar visible y seguro, tomando en cuenta las características físicas y el uso del recurso material resguardado (a excepción de equipos de protección personal y accesorios de equipos contra incendio). • Debe proceder en situaciones en las que no sea conveniente el etiquetado del activo, en función del uso al que está destinado el artículo, a colocar el número del activo con marcador permanente o mediante el uso de un lápiz grabador (camillas, maniqués, entre otros). • En caso de que los recursos materiales a etiquetar ya se encuentren asignados al área solicitante, se deberá dar aviso vía telefónica o presencial, según sea el caso, para gestionar los accesos a los recursos a etiquetar. • Debe considerar que no se podrán dar de alta en la base de datos los recursos materiales asignados, hasta no recibir el resguardo correspondiente por parte de la Unidad de Patrimonio Bienes Muebles del Municipio de Zapopan. • Debe realizarse la captura en la base de datos para el control patrimonial el mismo día en el que se realiza el etiquetado de los recursos materiales. • Debe verificarse responsablemente por parte del jefe de la Unidad de Administración y Finanzas en conjunto con el encargado de la Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios, la correcta aplicación, del procedimiento: "Alta de bienes patrimonios", así como de solicitar su actualización al área competente en caso de ser necesario y generar los mecanismos para instruir su aplicación entre el personal involucrado.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 246 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios	Código del procedimiento:	PC-05-02-61
Dirección de Área:	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha de Emisión:	15-Ago-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Baja de bienes patrimonios de la Coordinación.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Contar con un procedimiento interno que establezca las actividades a realizar para dar de baja ante la autoridad competente los bienes patrimonios de la Coordinación		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ignacio Aguilar Jiménez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe solicitud de baja de bienes activos patrimonios por parte de las distintas áreas de la Coordinación, el encargado de recursos materiales, insumos e inventarios o quien él determine.	Dirección de Logística	No aplica
2. Ingres a la base de datos; el encargado de la Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios. o quien determine.	Dirección de Logística	Excel
3. Verifica información patrimonial (nombre, numero de activo, área asignada, entre otros) del activo en la base de datos, así como el tipo de baja del que se trate, el encargado de la Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios o quien determine.	Dirección de Logística	Excel
4. ¿Se trata de una baja por daño o desgaste, o robo o extravío del activo?	Dirección de Logística	No aplica
En caso de tratarse de una baja por daño o desgaste del activo pasa a la actividad 6.	No aplica	No aplica
En caso de tratarse de una baja por robo o extravío pasa a la actividad 20.	No aplica	No aplica
5. ¿El activo es equipo de cómputo, telefonía o radiocomunicación y requiere dictamen técnico para darlo de baja?	Dirección de Logística	No aplica
En caso de que el activo si sea equipo de cómputo, telefonía o radiocomunicación y requiera dictamen para darlo de baja pasa a la actividad 7.	No aplica	No aplica
En caso de que el activo no sea equipo de cómputo, telefonía o radiocomunicación y no requiera dictamen para darlo de baja pasa a la actividad 10.	No aplica	No aplica
6. Solicita dictamen técnico conforme al procedimiento PC-00-00-64 solicitud de dictámenes técnicos de bienes patrimonios para equipos de cómputo, telefonía y radiocomunicación; el encargado de la Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios o quien determine.	Dirección de Logística	No aplica
7. Queda en espera del dictamen técnico emitido por el área correspondiente; el encargado de la Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios o quien determine.	Dirección de Logística	No aplica
8. Recibe dictamen técnico para baja de bien patrimonial del área competente; por parte de la Coordinación General de Administración de Innovación Gubernamental, el encargado de la Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios o quien determine.	Dirección de Logística	No aplica
9. Ingres a al sistema VIMOZ para obtener número de oficio; el encargado de la Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios o quien él determine.	Dirección de Logística	VIMOZ

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 247 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



10. Elabora oficio dirigido a la Unidad de Patrimonio del Ayuntamiento, solicitando la baja de el/los activos del resguardante correspondiente, anexando el dictamen técnico en caso de ser necesario; el encargado de la Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios o quien determine.	Dirección de Logística	No aplica
11. Tramita firma y sello del Coordinador Municipal; el Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas o quien él determine.	Dirección de Logística	No aplica
12. Envía oficio de solicitud de baja de activos patrimonios a la Unidad de Patrimonio del Ayuntamiento, anexando dictamen técnico en caso de requerirse; el encargado de la Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios o quien determine.	Dirección de Logística	No aplica
13. Queda a la espera por parte de la Unidad de Patrimonio del Ayuntamiento de que indique fecha hora y lugar para la entrega del bien patrimoniado; el encargado de la Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios, o quien determine.	Dirección de Logística	No aplica
14. Entrega bien patrimoniado conforme a lo acordado mediante Oficio con la Unidad de Patrimonio; el encargado de la Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios o quien determine.	Dirección de Logística	No aplica
15. Recibe acuse por parte del personal receptor amparando la entrega del bien patrimoniado; el encargado de la Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios o quien determine.	Dirección de Logística	No aplica
16. Entrega copia de acuse de recibo de solicitud de baja de bien patrimoniado y copia de dictamen técnico en caso de ser necesario por área solicitante; el encargado de la Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios o quien determine.	Dirección de Logística	No aplica
17. Actualiza el estatus del bien en la base de datos eliminando el bien el cual se dio de baja ante la Unidad de Patrimonio del Ayuntamiento; el encargado de la Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios o quien él determine.	Dirección de Logística	Excel
18. Archiva el acuse de recibo en la carpeta de bajas o reposiciones de bienes patrimonios según sea el caso; el encargado de la Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios o quien él determine y termina el procedimiento.	Dirección de Logística	No aplica
19. Espera la resolución de solicitud de baja para desincorporación por parte del área jurídica para el deslinde de responsabilidades en caso de robo, extravió o daño del bien patrimoniado; el encargado de la Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios o quien determine.	Dirección de Logística	No aplica
20. ¿Existe responsabilidad del resguardante?	No aplica	No aplica
En caso de que si exista responsabilidad del resguardante pasa a la actividad 22.	No aplica	No aplica
En caso de que no exista responsabilidad del resguardante pasa a la actividad 21.	No aplica	No aplica
21. Solicita mediante oficio, la desincorporación del activo del resguardo correspondiente anexando copia del oficio de resolución emitido por el Área Jurídica competente; el encargado de la Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios o quien determine y pasa a la actividad 17.	Dirección de Logística	No aplica
22. ¿Se descontará vía nómina al resguardante?	No aplica	No aplica
En caso de que si sea descontado vía nomina al resguardaste pasa a la actividad 24.	No aplica	No aplica
En caso de que no sea descontado vía nomina al resguardaste pasa a la actividad 26.	No aplica	No aplica
23. Espera a que la Unidad de Patrimonio desincorpore el bien del resguardo en base al acuerdo de cabildo; el encargado de la Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios o quien determine.	Dirección de Logística	No aplica
24. Solicita copia del acta de acuerdo de cabildo a la Unidad de Patrimonio; el encargado de la Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios o quien él determine y pasa a la actividad 17.	Dirección de Logística	No aplica

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 248 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



25. Espera por acuerdo a que el resguardante reponga el bien; el encargado de la Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios/ la Oficialía Jurídica o quien él determine.	Dirección de Logística	No aplica
26. Verifica que el bien repuesto cumpla con las características técnicas y funciones específicas determinadas en el resguardo; el encargado de la Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios o quien él determine.	Dirección de Logística	No aplica
27. Ingresar al sistema VIMOS para obtener número de oficio; el encargado de la Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios o quien él determine.	Dirección de Logística	VIMOS
28. Elabora oficio dirigido a la Unidad de Patrimonio, informando sobre la reposición del bien, anexando la resolución por parte del Área Jurídica y solicitando el ajuste correspondiente en el resguardo; el encargado de la Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios o quien él determine.	Dirección de Logística	VIMOS
29. Gestiona la firma del resguardante; el encargado de la Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios o quien él determine.	Dirección de Logística	No aplica
30. Envía oficio a Patrimonio para que realice el ajuste en el resguardo correspondiente; el encargado de la Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios o quien él determine y pasa a la actividad 17.	Dirección de Logística	No aplica
Producto final:	Solicitud de baja oficializada.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

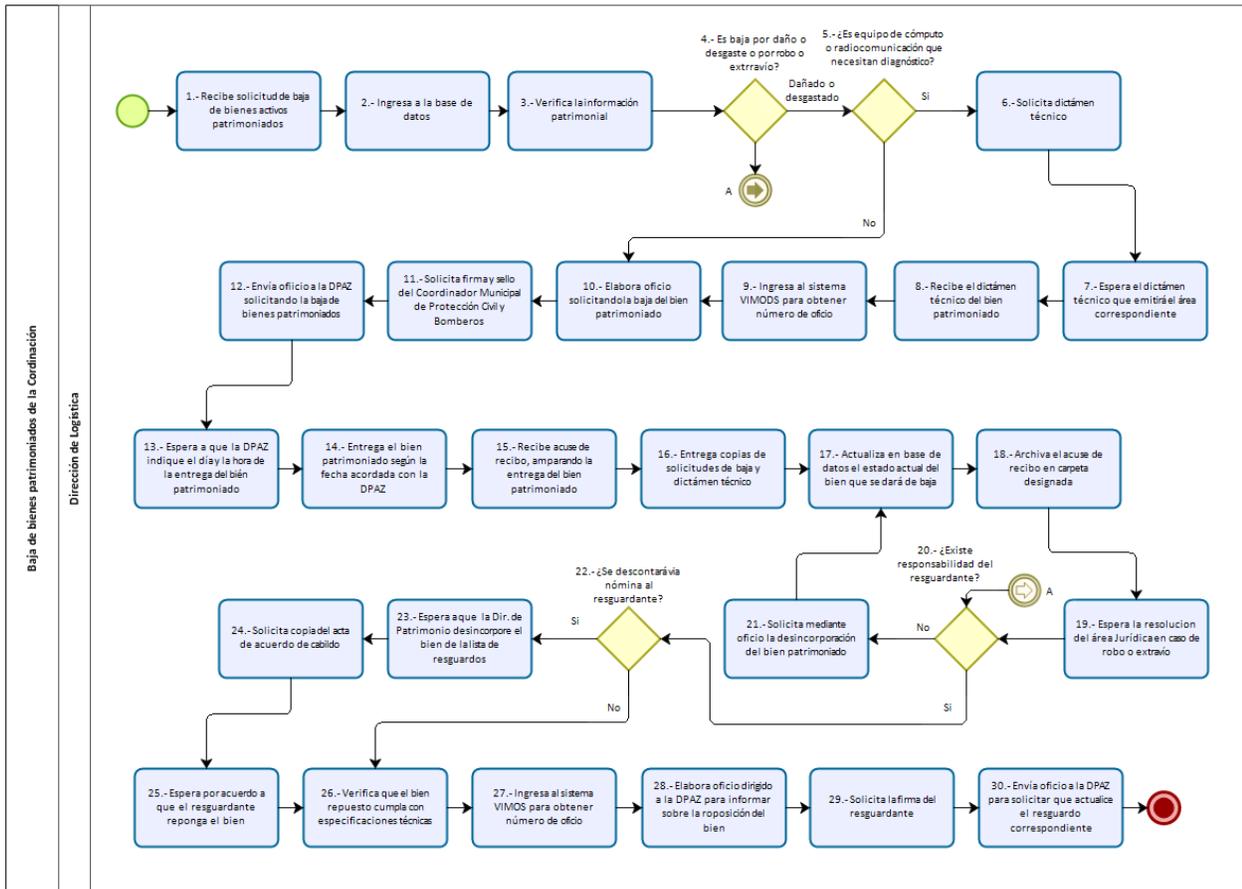
Política(s):	<p>Debe ser la Unidad de Administración y Finanzas, la única responsable de tramitar ante el ente correspondiente, la baja del bien patrimoniado conforme al procedimiento establecido, así como de gestionar los dictámenes técnicos para baja, aplicación de garantías, reposición y/o reparación de los activos.</p> <p>Debe todo trámite de baja de bienes patrimoniados, ser sustentado por un oficio de solicitud por parte del resguardante interno a nivel Dirección u Oficialía.</p> <p>Debe el resguardante interno a nivel Dirección u Oficialía que inicie un trámite de baja que implique la participación del Estado Mayor de Coordinación - Oficialía Jurídica, invariablemente, dar parte a la Unidad de Administración y Finanzas vía oficio, lo anterior en un término no mayor a 72 horas.</p> <p>Debe ser responsabilidad del Estado Mayor de Coordinación -Oficialía Jurídica, el dar parte a la Unidad de Administración y Finanzas de las resoluciones que se emitan en materia de Resguardo de Activos Patrimoniados adscritos a la Coordinación Municipal.</p> <p>En caso de tratarse de bienes patrimoniados dañados en servicio y que no implican responsabilidad, deberá anexarse al oficio de solicitud de baja, un informe de hechos con el visto bueno del Director o responsable de la Oficialía según sea el caso. Tratándose de baja de bienes patrimoniados el área de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios de la Coordinación Municipal elaborara y entregara los resguardos actualizados al área correspondiente (resguardante)</p> <p>Debe ser responsabilidad del Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas, verificar la correcta aplicación, del procedimiento: “Bajas de bienes patrimoniados”, así como de solicitar su actualización al área competente en caso de ser necesario y generar los mecanismos para instruir su aplicación entre el personal involucrado.</p>
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 249 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 250 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-05-02-62
Dirección de Área:	Unidad de Administración y Finanzas.	Fecha de Emisión:	15-Ago-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Recepción de bienes y servicios.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Contar con un procedimiento interno con las actividades a seguir para la recepción de bienes y servicios solicitados por las diferentes áreas de la Coordinación, para el buen desempeño de sus funciones.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ignacio Aguilar Jiménez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1.- Recibe copia de la documentación (orden de compra, requisición y acta de fallo de licitación) del encargado de la Unidad de Adquisiciones de la Coordinación Municipal; (el encargado de la Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios o quien designe).	Dirección de Logística	No aplica
2.- Programa conjuntamente con el proveedor la fecha de entrega del bien o servicio vía telefónica; (el encargado de la Unidad de Adquisiciones o quien designe).	Dirección de Logística	No aplica
3.- Convoca al área solicitante y al encargado de la Unidad de Suministros de la Dirección de Logística vía telefónica o física; (el encargado de la Unidad de Adquisiciones o quien el designe).	Dirección de Logística	No aplica
4.- Recibe al proveedor, al encargado de la Unidad de Suministros de Logística, al de la Unidad de Recursos Materiales Insumos e Inventarios y al área solicitante; el encargado de la Unidad de Adquisiciones.	Dirección de Logística	No aplica
5.- Verifica conjuntamente en forma física, que el producto cumpla con lo establecido en la orden de compra y la descripción técnica de la licitación. (Capacidad, cantidades, tamaño, caducidades, materiales, entre otros); (el encargado de la Unidad de Suministros de Logística, el encargado de la Unidad de Adquisiciones y el área solicitante).	Dirección de Logística	No aplica
6.- ¿Cumple con las especificaciones?	No aplica	No aplica
En caso de que sí cumpla con las especificaciones pasa a la actividad 9.	No aplica	No aplica
En caso de que no cumpla con las especificaciones pasa la actividad 7.	No aplica	No aplica
7.- Solicita al proveedor la entrega del material conforme a lo establecido en la orden de compra y las descripciones técnicas, así como la factura y orden de compra en original y documentación de datos bancarios; (el encargado de recursos materiales, insumos e inventarios).	Dirección de Logística	No aplica
8.- Informa al encargado de la Unidad de Administración Y Finanzas vía telefónica o en físico, la improcedencia de la recepción del bien o servicio; y pasa a la actividad 2.	Dirección de Logística	No aplica
9.- Solicita la firma de conformidad en la copia de la factura u orden de compra correspondiente al área solicitante; el encargado de la Unidad de Adquisiciones.	Dirección de Logística	No aplica
10.- Realiza la toma fotográfica para el expediente; el encargado de recursos materiales, insumos e inventarios.	Dirección de Logística	No aplica
11.- Solicita al encargado de la Unidad de Suministros (Dirección de Logística) que se proceda a la entrada en almacén de los artículos validados conforme al	Dirección de Logística	No aplica

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 251 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



procedimiento PC-00-00-51 " Entradas y salidas de almacén"; el encargado de recursos materiales, insumos e inventarios.		
12.- ¿Requiere ser patrimonios?	No aplica	No aplica
En caso de que si requiera ser patrimonios pasar a la actividad 13.	No aplica	No aplica
En caso de que no requiera ser patrimonios pasar la actividad 17.	No aplica	No aplica
13.- Ingresar al sistema VIMOZ para obtener el número de oficio; el encargado de recursos materiales, insumos e inventarios.	Dirección de Logística	VIMOZ
14.- Remite factura para endoso a la Unidad de Patrimonio Bienes Muebles vía oficio solicitando que se cargue el resguardo y se elaboren las etiquetas correspondientes; el encargado de recursos materiales, insumos e inventarios.	Dirección de Logística	Word
15.- Recibe copia de factura con endoso en original de la Unidad de Patrimonio Bienes Muebles; el encargado de recursos materiales, insumos e inventarios.	Dirección de Logística	No aplica
16.- Espera la recepción de los resguardos y las etiquetas correspondientes; el encargado de recursos materiales, insumos e inventarios.	Dirección de Logística	No aplica
17.- Da de alta en la base de datos de activos el bien adquirido conforme al procedimiento PC-00-00-55 "Alta de bienes patrimonios "y termina procedimiento.	Dirección de Logística	No aplica
Producto final:	Recepción de los bienes y servicios solicitados.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

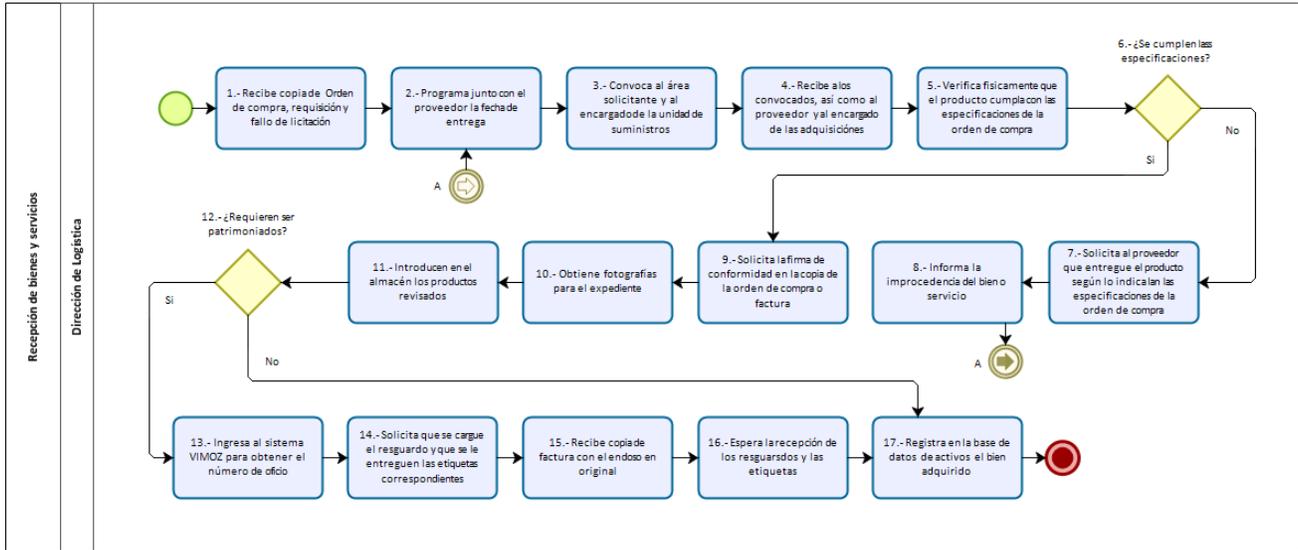
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Debe ser el horario de atención para recepción de los bienes y artículos, de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs. En caso de tratarse de un artículo que por necesidades del servicio sea requerido de manera urgente, se recibirá el producto en el día y horario convenido. • Debe para la recepción de bienes y artículos en situación ordinaria, ser necesaria la presencia de personal del área solicitante, responsable de la Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios o quien él designe, así como del responsable de la Unidad de Suministros de la Dirección de Logística o quien él designe, los cuales tendrán la atribución de recibir los materiales únicamente en la bodega ubicada en la calle José Luis Farah No. 460, Col Villas de los Belenes. En caso de tratarse de una entrega urgente que el servicio de emergencia lo requiera, el Coordinador Municipal y/o el Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas serán quienes determinen quien y donde se realizará la recepción de los artículos en el punto más conveniente. No se recibirán artículos que no cumplan con los requerimientos contenidos en la orden de compra, conforme a las especificaciones técnicas (modelo, garantías, vigencias, color, materiales, dimensiones, accesorios complementarios, entre otros), asentadas en la licitación correspondiente, en cumplimiento a las disposiciones de la Unidad de Patrimonio y Contraloría Municipal. • Debe ser la Unidad de Adquisiciones la responsable de tomar evidencia fotográfica a todos los bienes adquiridos durante el procedimiento de recepción de los mismos, lo anterior con la finalidad de complementar el expediente para ingresar el trámite de pago. • Debe ser responsabilidad del Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas, verificar la correcta aplicación del procedimiento: "Recepción de bienes y servicios", así como de solicitar su actualización al área competente en caso de ser necesario y generar los mecanismos para instruir su aplicación entre el personal involucrado
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 252 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 253 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-05-02-63
Dirección de Área:	Unidad de Administración y Finanzas.	Fecha de Emisión:	15-Ago-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Reubicación de bienes patrimoniosados.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Contar con un procedimiento que especifique las actividades a realizar para la reubicación interna de los bienes patrimoniosados entre las diferentes áreas de la Coordinación.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ignacio Aguilar Jiménez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
Ofrecen las distintas Áreas a disposición bienes que ya no sean de utilidad y requieran transferir en acuerdo con otras áreas de la Coordinación (en buen estado para su uso).	Dirección de Logística	Correo electrónico
1. Recibe el correo electrónico poniendo a disposición el bien patrimoniosado; el encargado de la Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios.	Dirección de Logística	Correo electrónico
2. Oferta por medio de Circular el bien patrimoniosado en las diferentes áreas de la Coordinación; el encargado de recursos materiales, insumos e inventarios.	Dirección de Logística	No aplica
3. Realiza por medio de correo u oficio ante la Unidad de Patrimonio del Ayuntamiento, el trámite de trasferencia conforme el procedimiento aplicable	Dirección de Logística	No aplica
4. Valida con firma y sello y se Actualizan los resguardos de los involucrados al aplicarse por medio de la Unidad de Patrimonio del Ayuntamiento las transferencias solicitadas por el encargado de recursos materiales, insumos e inventarios.	Dirección de Logística	No aplica
5. Actualiza en la base de datos el estatus de los bienes patrimoniosados; el encargado de recursos materiales, insumos e inventarios.	Dirección de Logística	No aplica
6. Entrega el bien reubicado al área solicitante; el encargado de recursos materiales, insumos e inventarios.	Dirección de Logística	No aplica
7. Entrega copia de los resguardos validados a los involucrados; el encargado de recursos materiales, insumos e inventarios.	Dirección de Logística	No aplica
8. Archiva resguardos en la carpeta correspondiente y de manera digital, termina procedimiento; el encargado de recursos materiales, insumos e inventarios, y termina procedimiento.	Dirección de Logística	No aplica
Producto final:	Resguardos actualizados por reubicación de bienes patrimoniosados.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

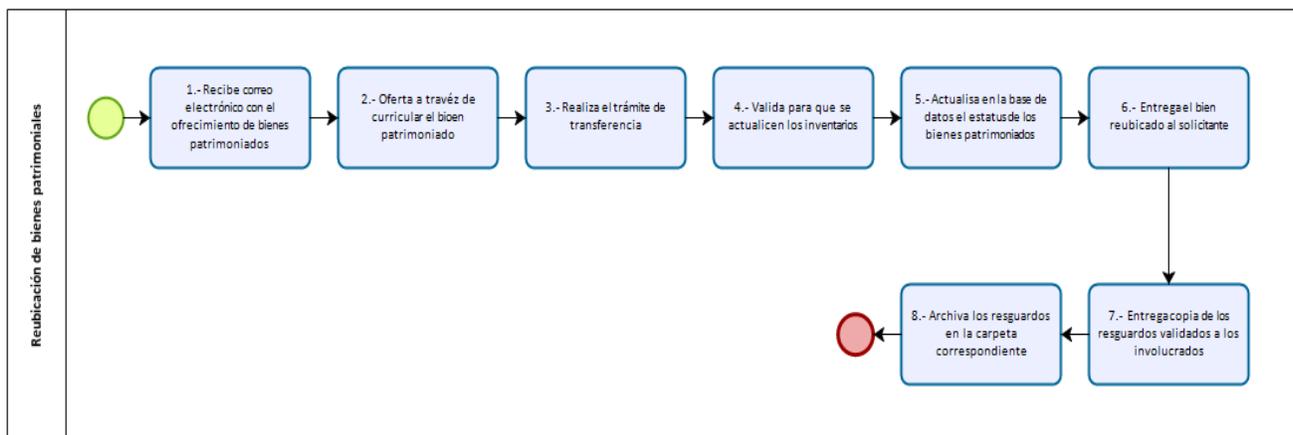
Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 254 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> En caso de contar con un bien mueble en buenas condiciones que deseen reubicar, el Área resguardante del bien patrimoniado será la responsable de informar a la Unidad Administración y Finanzas vía Oficio y ya acordado con quien será el nuevo resguardante, de entregar el bien con los accesorios conforme a lo estipulado en el resguardo correspondiente. Debe la Unidad de Adquisiciones - Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios realizar el trámite correspondiente mediante correo u oficio ante la Unidad de Patrimonio del Ayuntamiento, entregando los resguardos actualizados dentro de las 48 horas posteriores a la recepción de la solicitud por parte del resguardante para la reubicación de bienes patrimoniados. En caso de que se trate de equipos de cómputo, de radiocomunicación o telefonía el área responsable de hacer el trámite de reubicación de bienes patrimoniados, podrá solicitar el apoyo de la Dirección de Planificación para que a través del encargado de Especialistas Técnicos se realice la revisión pertinente del bien, garantizando las adecuadas condiciones de uso para el desarrollo eficiente de las actividades sustantivas. Así mismo podrá solicitar el apoyo a la Dirección de Logística tratándose de maquinaria y equipo especializado. Debe toda reubicación de bienes patrimoniados adscritos a la dependencia contar con la anuencia del titular del Área, así como el Director del área solicitante, cuyas firmas serán plasmadas en los resguardos pertinentes. Debe ser responsabilidad del jefe de la Unidad de Adquisiciones - Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios, verificar la correcta aplicación, del procedimiento: "Reubicación de bienes patrimoniados, así como de solicitar su actualización al área competente en caso de ser necesario y generar los mecanismos para instruir su aplicación entre el personal involucrado.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 255 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-05-02-64
Dirección de Área:	Unidad de Administración y Finanzas.	Fecha de Emisión:	15-Ago-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Solicitud de dictámenes técnicos de bienes patrimoniados para equipos de cómputo, telefonía y radiocomunicación, para posible baja del bien o reparación	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Contar con un procedimiento interno que determine las actividades a realizar para la solicitud de dictámenes técnicos de bienes patrimoniados a Equipo de cómputo, equipo de telefonía y equipo de radiocomunicación asignados a la Coordinación Municipal.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ignacio Aguilar Jiménez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1.- Recibe por parte del área resguardante, el reporte de solicitud para dictamen ante la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental del activo patrimoniado con el informe de hechos para su revisión y emisión del dictamen correspondiente, para una posible baja o reparación del bien, vía oficio; el encargado de recursos materiales insumos e inventarios o quien él determine.	Dirección de Logística	No aplica
2.- Ingresa al sistema VIMOZ para obtener número de oficio; el encargado de la Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios o quien él determine.	Dirección de Logística	VIMOZ
3.- Elabora el oficio.		
4.- Solicita la firma del Coordinador Municipal para solicitar la revisión del bien y emisión del dictamen a la Dirección de Innovación Gubernamental adscrita a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.	Dirección de Logística	Word
5.- Entrega Oficio junto con el bien para su revisión; el encargado de recursos materiales insumos e inventarios a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental;	Dirección de Logística	No aplica
6.- Recibe reporte de falla del bien resguardado (Equipo de cómputo, equipo de telefonía y equipo de radiocomunicación) por parte Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental; el encargado de recursos materiales insumos e inventarios o quien él determine.	Dirección de Logística	No aplica
7.- Revisa el dictamen.	Dirección de Logística	No aplica
8.- ¿En el dictamen se determina que ya no es factible la reparación?	Dirección de Logística	No aplica
En caso de que en el dictamen se determine que ya no es factible la reparación, entonces pasa a la actividad 10.	No aplica	No aplica
En caso de que en el dictamen se determine que si es factible la reparación, entonces pasa a la actividad 13.	No aplica	No aplica
9.- ¿En el dictamen se determina la reposición?	Dirección de Logística	No aplica

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 256 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



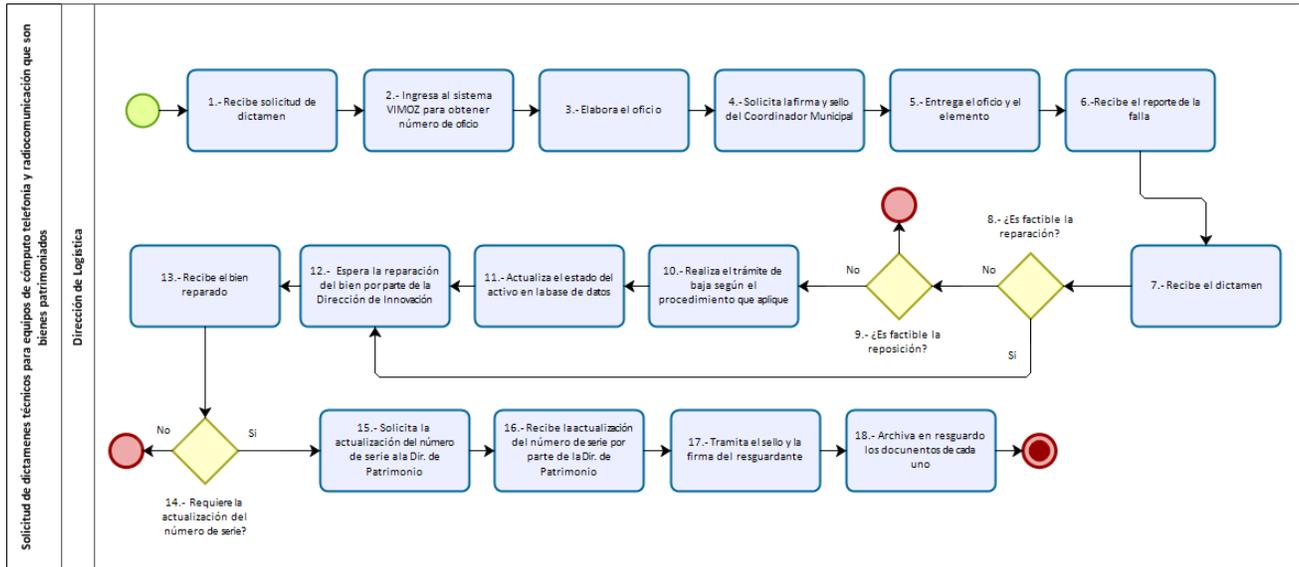
En caso de que en el dictamen se determine la reposición, entonces pasa a la actividad 24.	Dirección de Logística	No aplica
En caso de que en el dictamen se indique que no es factible la reposición, entonces se termina este procedimiento	Dirección de Logística	No aplica
10.- Realiza el trámite de baja del activo conforme el procedimiento que sea aplicable	Dirección de Logística	No aplica
11.- Actualiza el estatus del activo en la base de datos; el encargado de la Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios o quien determine.	No aplica	No aplica
12.- Espera a la reparación del bien por parte de Dirección de Innovación Gubernamental; el encargado de la Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios o quien determine.	No aplica	No aplica
13.- Recibe el bien reparado; el encargado de la Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios o quien determine y realiza la entrega al resguardante del equipo.	No aplica	No aplica
14.- ¿Requiere actualización de número de serie?	No aplica	No aplica
En caso de que si requiera actualización de número de serie pasa a la actividad 15.	No aplica	No aplica
En caso de que no requiera actualización de número de serie termina procedimiento.	No aplica	No aplica
15.- Solicita actualización de número de serie a la Unidad de Patrimonio Bienes Muebles del Ayuntamiento de Zapopan vía oficio en caso de que haya la necesidad de reponer el bien por parte del resguardante; el encargado de la Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios o quien determine.	No aplica	No aplica
16.- Recibe actualización del número de serie mediante el resguardo por parte de la Unidad de Patrimonio del Ayuntamiento; el encargado de recursos materiales insumos e inventarios o quien él determine.	No aplica	No aplica
17.- Tramita la firma y sello del resguardante para ingresarlo a la Unidad de Patrimonio del Ayuntamiento para la posterior validación; el encargado de recursos materiales insumos e inventarios o quien él determine.	No aplica	No aplica
18.- Archiva resguardo ya validado en documento y/o digital; el encargado de recursos materiales insumos e inventarios o quien él determine y termina procedimiento.	No aplica	No aplica
Producto final:	Dictamen técnico de bienes patrimoniados.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Debe ser la Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios la responsable de realizar la solicitud de revisión y elaboración de dictámenes técnicos a los activos patrimoniados de la Coordinación que presenten fallas o daños conforme a las disposiciones de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental. • Debe ser responsabilidad del jefe de la Unidad de Administración y Finanzas, verificar la correcta aplicación, del procedimiento: "Solicitud de dictámenes técnicos de bienes patrimoniados".
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 258 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-05-02-65
Dirección de Área:	Unidad de Administración y Finanzas.	Fecha de Emisión:	15-Ago-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Trámite de garantías de bienes patrimonios.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Contar con un procedimiento interno que especifique las actividades a realizar para el trámite de garantías de bienes patrimonios adscritos a la Coordinación Municipal.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ignacio Aguilar Jiménez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1.- Recibe informe de fallas del bien patrimoniado vía Oficio por parte del resguardante interno a nivel Dirección u Oficialía; el encargado de la Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios o quien designe.	Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios	Correo electrónico
2.- Verifica en base de datos si el bien cuenta con garantía vigente; el encargado de la Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios o quien designe.	Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios	No aplica
3.- ¿El bien patrimoniado cuenta con garantía vigente?	No aplica	No aplica
En caso de que el bien patrimoniado si cuente con garantía vigente pasa a la actividad 5.	No aplica	No aplica
En caso de que el bien patrimoniado no cuente con garantía vigente pasa a la actividad 4.	No aplica	No aplica
4.- Informa al resguardante de forma verbal que no existe garantía vigente; el encargado de la Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios o quien él designe.	Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios	No aplica
5.- Contacta al proveedor o fabricante vía telefónica para aplicar la garantía; el encargado de recursos materiales, insumos e inventarios o quien él designe.	Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios	No aplica
6.- Programa cita para entrega del bien patrimoniado al proveedor o fabricante ; el encargado de recursos materiales, insumos e inventarios o quien él designe	Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios	No aplica

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 259 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



7.- Entrega bien al proveedor o fabricante conforme a lo planeado, con el vale de salida correspondiente; el encargado de la Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios o quien designe.	Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios	No aplica
8.- Queda pendiente de la reparación o reposición del bien patrimoniado por parte del proveedor o fabricante; el encargado de la Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios o quien designe.	Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios	No aplica
9.- Recibe el bien reparado ya sea que se encuentre funcional o repuesto por parte del proveedor o fabricante; el encargado de recursos materiales, insumos e inventarios o quien él designe en presencia del resguardante.	Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios	No aplica
10.- Verifica junto con el resguardante interno a nivel Dirección u Oficialía o quien se determine, si hubo cambio de accesorios o partes que requieran actualización del resguardo notificarlo mediante oficio a la Unidad de Patrimonio del Ayuntamiento; el encargado de recursos materiales, insumos e inventarios o quien él designe.	Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios	No aplica
11.- Entrega el bien a quien determine el resguardante a nivel Dirección o Área para su uso; el encargado de recursos materiales, insumos e inventarios o quien él designe.	Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios	No aplica
12.- ¿Es necesario actualizar los resguardos?	No aplica	No aplica
En caso de que si sea necesario actualizar los resguardos pasa a la actividad 13.	No aplica	No aplica
En caso de que no sea necesario actualizar los resguardos termina procedimiento.	No aplica	No aplica
13.- Solicita actualización del resguardo a la Unidad de Patrimonio Bienes Muebles vía Oficio o correo electrónico; el encargado de la Unidad de Recursos Materiales a la actualización, Insumos e Inventarios o quien designe.	Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios	No aplica
14.- Recibe resguardo actualizado por parte de la Unidad de Patrimonio Bienes Muebles; el encargado de la Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios o quien designe.	Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios	No aplica
15.- Actualiza la base de datos previa validación de la información; el encargado de la Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios o quien designe.	Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios	Excel
16.- Archiva resguardo actualizado en la carpeta correspondiente para su posterior entrega al resguardante conforme al procedimiento PC-00-00-59 "Actualización de inventarios de bienes patrimoniados y termina procedimiento.	Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios	No aplica
Producto final:	Resguardo actualizado por trámite de garantías.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	



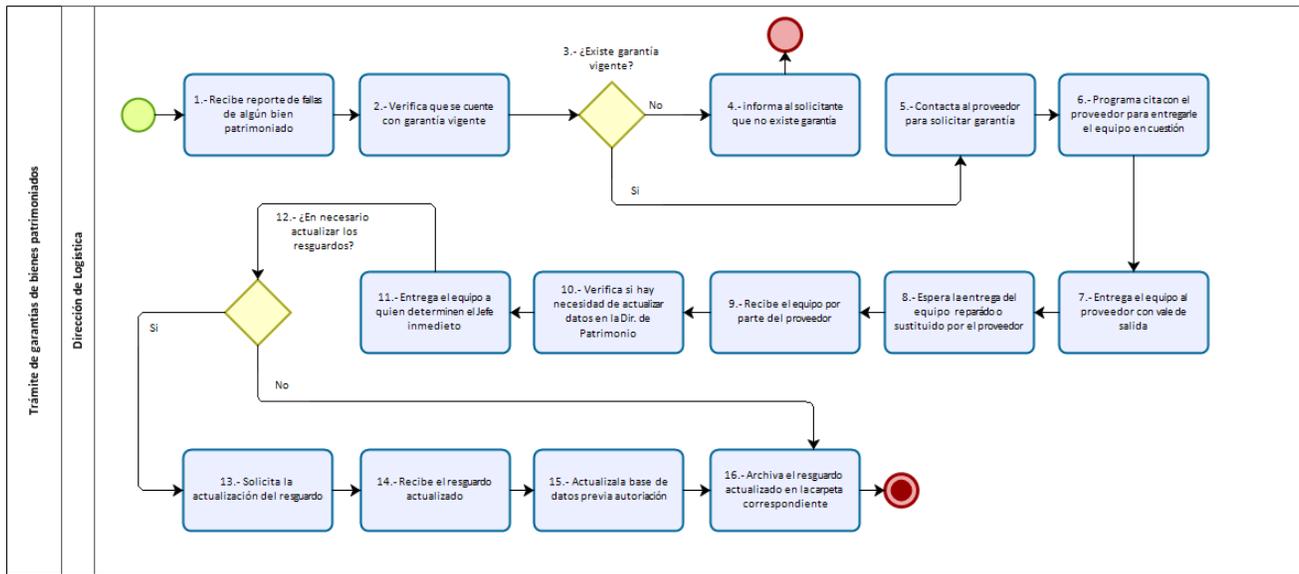
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Tratándose de fallas o daños de bienes patrimonios adscritos a la Coordinación, antes de realizar cualquier diagnóstico que implique la intervención del mismo, se deberá verificar si aplica garantía mediante la Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios. Deberá el trámite realizarse mediante el envío del informe de fallas vía Oficio a la Unidad anteriormente mencionada, de manera inmediata, esto para agilizar el proceso de aplicación de garantía y no perder el derecho a esta por término de su vigencia. Tratándose de garantías que generen cambio de piezas en los bienes patrimonios que requieran la actualización de resguardos, la Unidad Recursos Materiales, Insumos e Inventarios solicitará a la Unidad de Patrimonio Bienes Muebles la actualización de los mismos, los cuales serán entregados al resguardante de manera extraordinaria según sea el caso. Deben los bienes patrimonios que se entregan al proveedor o fabricante para aplicación de garantías sin excepción, ser remitidos mediante vale de salida. En caso de que el proveedor no quiera aplicar la garantía y esta siga vigente, se dará parte vía oficio, incorporando expediente documental, a la Oficialía Jurídica, para que le dé el oportuno seguimiento y resolución. En caso de tratarse de bienes patrimonios como equipo de cómputo, telefonía o radiocomunicación la garantía se tramitará conforme lo estipula el procedimiento PC-08-03-31 Reparación de Equipo de Cómputo y Telefónico. Debe ser responsabilidad del jefe de la Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios, verificar la correcta aplicación, del procedimiento: “Tramite de garantías de bienes patrimonios”, así como de solicitar su actualización al área competente en caso de ser necesario y generar los mecanismos para instruir su aplicación entre el personal involucrado.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 261 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 262 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-05-02-66
Dirección de Área:	Unidad de Administración y Finanzas.	Fecha de Emisión:	15-Ago-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Trasferencia de bienes patrimoniados.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Contar con un procedimiento interno que especifique las actividades a realizar para transferir bienes patrimoniados entre las diferentes áreas de la Coordinación y/o de otras instancias del Ayuntamiento de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ignacio Aguilar Jiménez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1.- ¿Se trata de una transferencia de activos patrimoniados gestionada por la Coordinación Municipal?	No aplica	No aplica
En caso de que si se trate de una transferencia de activos patrimoniados gestionada por la Coordinación Municipal pasa a la actividad 2.	No aplica	No aplica
En caso de que no se trate de una transferencia de activos patrimoniados gestionada por la Coordinación Municipal pasa a la actividad 19.	No aplica	No aplica
2.- Recibe el oficio por parte del área poniendo a disposición el bien patrimoniado, el encargado de recursos materiales insumos e inventarios o quien él designe.	Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios	No aplica
3.- Pone a disposición vía oficio dirigido a la Unidad de Patrimonio del Ayuntamiento un bien patrimoniado (en buen estado para su uso.	Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios	No aplica
4.- ¿El bien patrimoniado se quedará en la Coordinación Municipal?	No aplica	No aplica
En caso de que el bien patrimoniado si se quede en la Coordinación Municipal pasa a la actividad 5.	No aplica	No aplica
En caso de que el bien patrimoniado no se quede en la Coordinación Municipal pasa a la actividad 6.	No aplica	No aplica
5.- Realiza la reubicación del bien patrimoniado conforme al procedimiento "Reubicación de bienes Patrimoniados de la Coordinación"; el encargado de la Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios o quien designe y termina el procedimiento.	Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios	No aplica
6.- Informa vía correo electrónico a la Unidad de Patrimonio Bienes Muebles sobre la necesidad de trasferir a otra Dependencia del Ayuntamiento un bien patrimoniado en buenas condiciones de uso, especificando lo siguiente: número de activo, descripción, observaciones, marca, modelo y serie en caso de que se cuente con esa información; la Unidad de Recursos Materiales Insumos e Inventarios o quien él designe.	Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios	Correo electrónico
7.- Espera a que la Unidad de Patrimonio Bienes Muebles determine si se realizará la transferencia o se dará de baja el bien patrimoniado al no encontrar alguna dependencia del Municipio que lo requiera; la Unidad de Recursos Materiales Insumos e Inventarios o quien él designe.	Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios	No aplica
8.- ¿Procede la Trasferencia?	No aplica	No aplica
En caso de que si proceda la transferencia pasa a la actividad 10.	No aplica	No aplica
En caso de que no proceda la transferencia pasa a la actividad 9.	No aplica	No aplica

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 263 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



9.- Actualiza en archivo en Excel del patrimonio general de la Coordinación la baja el bien patrimoniado por la transferencia conforme al procedimiento “Baja de recursos materiales patrimonios PC-00-00-61”; el encargado de recursos materiales insumos e inventarios o quien él designe y termina el procedimiento.	Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios	No aplica
10.- Recibe vía correo electrónico por parte de la Unidad de Patrimonio Bienes Muebles información sobre el área del Municipio donde se transferirá el bien Patrimoniado así como datos del contacto; el encargado de la Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios o quien designe.	Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios	Correo electrónico
11.- Contacta con el área que recibirá el bien patrimoniado vía telefónica; el encargado de la Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios o quien designe.	Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios	No aplica
12.- Programa fecha, hora para realizar la entrega del bien patrimoniado; el encargado de la Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios o quien designe.	Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios	No aplica
13.- Informa vía correo u oficio sobre la fecha programada para la entrega a la Unidad Patrimonio Bienes Muebles; el encargado de la Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios o quien designe.	Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios	Correo electrónico
14.- Recibe a la Unidad Patrimonio Bienes Muebles así como al área que recibirá el bien patrimoniado; el encargado de la Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios o quien designe.	Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios	No aplica
15.- Realiza la entrega del bien patrimoniado quedándose con la firma en el formato de la transferencia elaborado por la Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios o quien designe.	Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios	No aplica
16.- Espera a que la Unidad Patrimonio Bienes Muebles realice los cambios en los resguardos correspondientes; el encargado de la Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios o quien designe.	Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios	No aplica
17.- Actualiza en la base correspondiente; el encargado de la Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios o quien designe.	Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios	Excel
18.- Archiva resguardos; el encargado de la Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios o quien designe y termina el procedimiento.	Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios	No aplica
19.- Recibe vía correo por parte de la Unidad de Patrimonio Bienes Muebles información general de bien o bienes patrimonios pertenecientes a otras áreas de ayuntamiento; el encargado de la Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios o quien designe.	Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios	Correo electrónico
20.- Informa al Coordinador el Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas personalmente.	Unidad de Administración y Finanzas	No aplica
21.- ¿El bien es útil para la Coordinación?	No aplica	No aplica
En caso de que el bien si sea útil para la Coordinación pasa a la actividad 23.	No aplica	No aplica
En caso de que el bien no sea útil para la Coordinación pasa a la actividad 22.	No aplica	No aplica
22.- Informa a la Unidad de Patrimonio Bienes Muebles vía correo electrónico que la Coordinación Municipal no está interesada en el bien ofertado; el encargado de la Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios o quien designe y termina el procedimiento.	Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios	Correo electrónico
23.- Informa a la Unidad de Patrimonio Bienes Muebles vía correo electrónico, que la Coordinación Municipal si está interesada en el bien ofertado; el encargado de la Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios o quien designe.	Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios	Correo electrónico
24.- Recibe llamada telefónica o vía correo del área que oferta el bien para el seguimiento correspondiente; el encargado de la Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios o quien designe.	Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios	No aplica
25.- Programa fecha y hora para la entrega del bien patrimoniado; el encargado de la Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios o quien designe.	Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios	No aplica

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 264 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



26.- Recibe el bien quedándose con copia del formato elaborado por la dependencia que transfiere el bien firmado por el nuevo resguardante adscrito a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos; el encargado de recursos materiales insumos e inventarios o quien él designe y pasa a la actividad 16.	Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios	No aplica
27.- Se recibe por parte de la Unidad de Patrimonio Municipal del Ayuntamiento el Resguardo para conseguir la firma y sello del resguardante y posteriormente se hace llegar el resguardo ya con firma y sello para la validación del mismo; el encargado de recursos materiales insumos e inventarios o quien él designe y pasa a la actividad 16.	Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios	No aplica
Producto final:	Bienes patrimonios transferidos.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

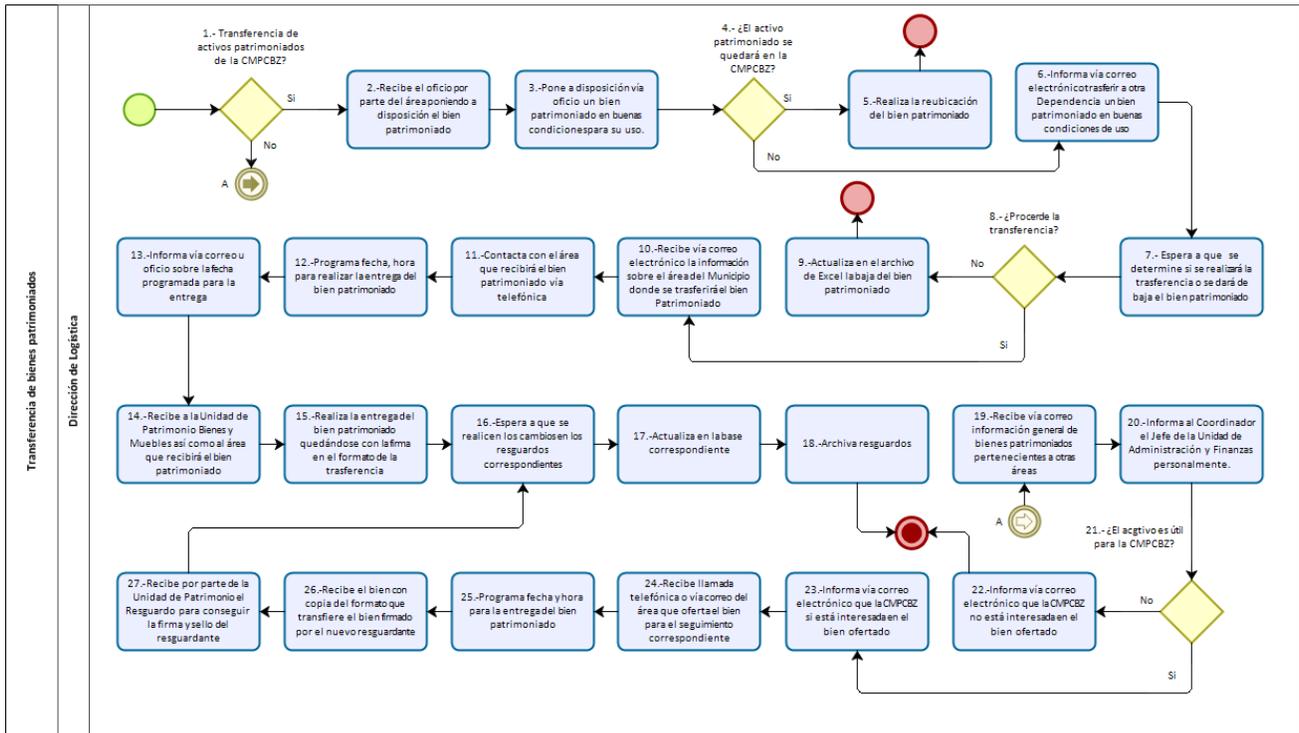
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Debe ser la Unidad de Recursos Materiales, Insumos e Inventarios la responsable de tramitar ante la Unidad de Patrimonio Bienes Muebles la transferencia de bienes Patrimonios. • Debe solicitar vía Oficio o correo la transferencia de bienes patrimonios a la Unidad de Patrimonio del Ayuntamiento una vez verificado que los bienes no son de utilidad para las labores que se realizan en la Coordinación. • Tratándose de incorporación de bienes patrimonios vía transferencias la Unidad de recursos materiales entregará los resguardos actualizados al área correspondiente (resguardante) • Debe ser responsabilidad del resguardante solicitar copia de la actualización de sus resguardos a la Unidad de recursos materiales para el control o posterior deslinde de responsabilidades en caso de ser necesario. • Debe ser responsabilidad del jefe de la Unidad de Administración y Finanzas, verificar la correcta aplicación, del procedimiento: "Transferencia de bienes patrimonios", así como de solicitar su actualización a la Unidad de Patrimonio del Ayuntamiento y para que nos haga llegar vía correo o en documento el legajo del nuevo resguardante para conseguir la firma y sello.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 265 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 266 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-05-02-67
Dirección de Área:	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha de Emisión:	15-Ago-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Adquisiciones	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Solicitud y comprobación de gasto a comprobar para ejercer el Fondo de Contingencias.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Contar con un procedimiento interno de autonomía financiera para la movilización y operación de equipos especializados de respuesta para las emergencias, desde su solicitud hasta su comprobación del gasto vía Fondo de Contingencias.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ignacio Aguilar Jiménez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1.- Recibe solicitud vía oficio (monto solicitado, especificando que es para el Fondo de Contingencias).	Unidad de Adquisiciones	No aplica
2.- Genera el Folio SAC de asignación de gastos en el sistema como asignación de gastos a reserva de comprobar, ingresando con su usuario y contraseña respectiva.	Unidad de Adquisiciones	Sistema de Armonización Contable (SAC)
3.- Elabora oficio dirigido a Tesorería solicitando la autorización de trámite y elaboración del cheque correspondiente especificando el nombre de quien le será emitido el cheque, el monto, folio SAC de asignación de gastos, la partida presupuestal a ejercer y la justificación del gasto.	Unidad de Adquisiciones	Word
4.- Firma folio SAC de asignación de gastos el Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas.	Unidad de Administración y Finanzas	No aplica
5.- Solicita la firma del Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos en el Folio SAC.	Unidad de Administración y Finanzas	No aplica
6.- Recibe oficio firmado por el Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos.	Unidad de Administración y Finanzas	No aplica
7.- Remite oficio con el Folio SAC anexo, al Enlace Administrativo Jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento para su firma (oficio y folio SAC) y la del Secretario del Ayuntamiento (oficio).	Unidad de Adquisiciones	Word
8.- Recibe expediente (oficio, Folio SAC, pagaré, copia de identificación vigente del Enlace Administrativo Jurídico de Secretaría del Ayuntamiento, y carta responsiva).	Unidad de Adquisiciones	No aplica
9.- Remite expediente a la Tesorería Municipal para su atención quedando en espera de la emisión del cheque correspondiente, el Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas.	Unidad de Administración y Finanzas	No aplica
10.- Monitorea vía telefónica y presencial la emisión del cheque.	Unidad de Adquisiciones	No aplica
11.- Recibe notificación vía telefónica o presencial sobre la existencia del cheque por parte de la Tesorería Municipal.	Unidad de Adquisiciones	No aplica

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 267 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



12.- Recoge la póliza de cheque para firma de recibido del Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos.	Unidad de Administración y Finanzas	No aplica
13.- Entrega póliza firmada a Tesorería Municipal y recoge el cheque emitido por concepto vía Fondo de Contingencias.	Unidad de Administración y Finanzas	No aplica
14.- Entrega cheque al Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos.	Unidad de Administración y Finanzas	No aplica
15.- Cambia el cheque en el banco correspondiente, el Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan	No aplica
16.- Entrega el efectivo a la persona que fungirá como Jefe de Sección de Administración y Finanzas con base a lo establecido en el Sistema de Comando de Incidentes en la emergencia y pasa al inciso 19.	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan	No aplica
17.- Recibe las facturas que avalan los gastos realizados por motivo de la emergencia, el dinero en efectivo restante en caso de que no se haya realizado el gasto total del monto otorgado, el informe de actividades realizadas durante la emergencia y la evidencia fotográfica por parte de la persona que fungió como Jefe de Sección de Administración y Finanzas en la emergencia.	Unidad de Administración y Finanzas	No Aplica
18.- Revisa facturas (datos fiscales y sellos del SAC, XML) para identificar partidas presupuestales, cuadra montos, y realiza los reintegros en caso de ser necesario.	Unidad de Adquisiciones	No aplica
19.- Ingresa al sistema para generar el Folio SAC de comprobación de gastos y/o cancelación de gastos.	Unidad de Adquisiciones	Sistema de Armonización Contable (SAC)
20.- Elabora oficio de comprobación de gasto donde se detallan los resultados obtenidos que fueron objeto del gasto, las partidas y claves presupuestales involucradas, los datos del cheque emitido, folio SAC y oficio de asignación del gasto, relacionando las facturas y en caso de haber reintegro se especifica el mismo, dirigido al Tesorero Municipal del Ayuntamiento de Zapopan.	Unidad de Adquisiciones	Word
21.- Integra el expediente (Políticas Administrativas de Egresos vigentes ML-05-03-00).	Unidad de Adquisiciones	No aplica
22.- Firma folio SAC de comprobación de gastos el Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas.	Unidad de Administración y Finanzas	No Aplica
23.- Entrega el expediente al Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos para firma del oficio de comprobación del gasto, las facturas, las verificaciones de las facturas del SAT, la evidencia fotográfica y el informe de actividades, el Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas.	Unidad de Administración y Finanzas	No Aplica
24.- Recibe expediente con las firmas de validación respectivas, el Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas.	Unidad de Administración y Finanzas	No Aplica
25.- Tramita la firma del Enlace Administrativo Jurídico de Secretaria del Ayuntamiento (Folio SAC, oficio de comprobación del gasto y las facturas) y del Secretario del Ayuntamiento (Oficio de comprobación del gasto y las facturas).	Unidad de Administración y Finanzas	No Aplica

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 268 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



26.- Recaba firmas de segundas autorizaciones en las facturas que lo requieran con base en lo establecido en las Políticas Presupuestales emitidas por la Tesorería Municipal.	Unidad de Adquisiciones	No aplica
27.- Ingresa trámite a Tesorería Municipal entregando el expediente completo con las firmas correspondientes, quedándose con copia del expediente y el acuse correspondiente.	Unidad de Adquisiciones	No aplica
28.- Monitorea en sistema SAC el estatus de la comprobación del gasto hasta que el estatus aparezca como "aplicado".	Unidad de Adquisiciones	No aplica
29.- Solicita vía telefónica a la Dirección de Contabilidad de Tesorería Municipal la liberación del pagaré.	Unidad de Administración y Finanzas	No Aplica
30.- Recoge el pagaré original en la Dirección de Contabilidad de Tesorería Municipal para ser entrega al Enlace Administrativo Jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento.	Unidad de Administración y Finanzas	No Aplica
31.- Entrega pagaré original liberado al Enlace Administrativo Jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento.	Unidad de Administración y Finanzas	No Aplica
32.- Recibe acuse del pagaré entregado por parte del Enlace Administrativo Jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento.	Unidad de Administración y Finanzas	No Aplica
33.- Archiva expediente con acuse de pagare liberado y termina procedimiento.	Unidad de Adquisiciones	No aplica
Producto final:	Expediente completo de solicitud y comprobación del gasto.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Deben las facturas para la comprobación del gasto de la emergencia entregarse a la Unidad de Administración y Finanzas conforme lo marca las siguientes políticas presupuestales: <ol style="list-style-type: none"> 1. Datos fiscales del Municipio (Municipio de Zapopan Jalisco, RFC MZJ-890101-MS8, Dom. Av. Hidalgo número 151, Colonia Zapopan Centro o Cabecera Municipal C.P. 45100, Municipio de Zapopan Jalisco. 2. Que tengan folio fiscal, sello digital, cadena original y sello tridimensional asignados por el SAT. <p>Dichas facturas deberán entregarse en físico y en electrónico.</p> • Debe el Enlace Administrativo Jurídico de Secretaría del Ayuntamiento, firmar el Folio SAC y el Oficio de petición dirigido a Tesorería Municipal y a su vez, el Secretario del Ayuntamiento firmará el oficio dirigido a Tesorería Municipal. • En el caso de los reintegros, el Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas, solicitará vía telefónica a la Dirección de Contabilidad de la Tesorería Municipal, el formato de reintegro mencionando el nombre de la persona que se le expidió el cheque, el monto del reintegro, el número de cheque, la fecha del cheque y nombre del corresponsable del trámite (titular de la Unidad de Enlace Jurídico Administrativo) para tramitar ante la recaudadora correspondiente el reembolso respectivo, quedándose con el documento original que avala el reembolso (recibo oficial). • Debe el Comandante del Incidente en coordinación con el Jefe de Sección de Administración y Finanzas del SCI ser los responsables de elaborar el informe de actividades realizadas durante la emergencia y de entregarlo al Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas para la comprobación del gasto respectivo.
--------------	--

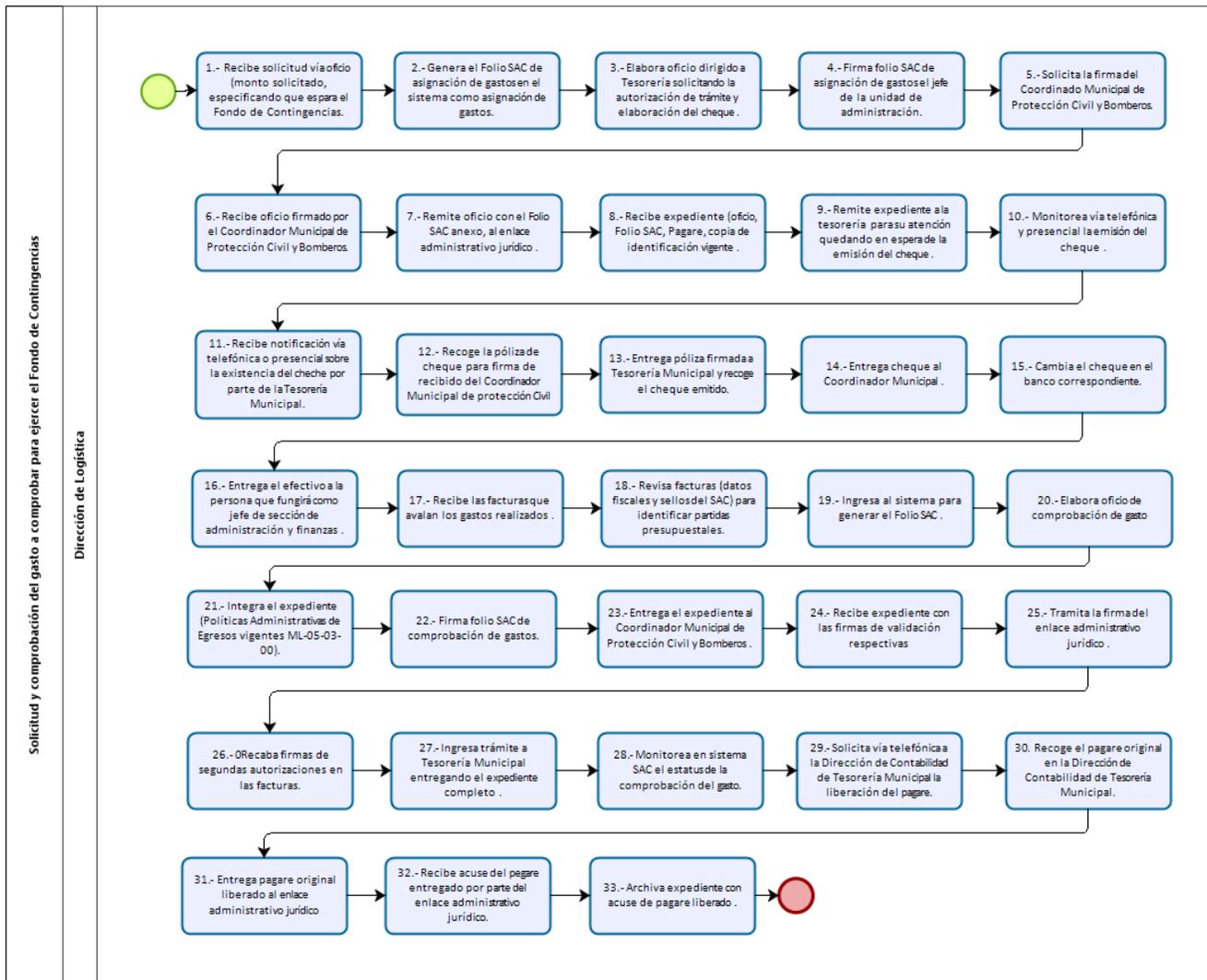
Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 269 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



	<ul style="list-style-type: none"> • Debe ser responsabilidad del Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas, verificar la correcta aplicación del procedimiento Solicitud y comprobación del gasto para ejercer el fondo de Contingencias así como de solicitar su actualización al área competente en caso de ser necesario y generar los mecanismos para instruir su aplicación entre el personal involucrado.
--	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 270 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-05-02-68
Dirección de Área:	Estado Mayor de Coordinación	Fecha de Emisión:	15-Ago-2023
Unidad Departamental:	Oficialía de Información Pública	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Cobertura de actividades de la dependencia.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Establecer las directrices para la cobertura oportuna de las actividades desarrolladas por la Coordinación Municipal, generando información oficial y de utilidad para la población, coadyuvando a salvaguardar su vida, integridad, bienes y entorno.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ignacio Aguilar Jiménez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1.- ¿Se trata de una cobertura de actividades programadas o una cobertura de emergencias, siniestros o desastres?	No aplica	No aplica
En caso de tratarse de una cobertura de actividades programadas pasar a la actividad 3.	No aplica	No aplica
En caso de tratarse de una cobertura de emergencias, siniestros o desastres, pasar a la actividad 14.	No aplica	No aplica
2.- Verifica diariamente el correo institucional / agenda de Información Pública.	Oficialía de Información Pública	No aplica
3.- ¿Existe solicitud de cobertura en el correo institucional de Información Pública?	No aplica	No aplica
En caso de que sí exista solicitud de cobertura en el correo institucional de Información Pública, pasar a la actividad 5.	No aplica	No aplica
En caso de que no exista solicitud de cobertura en el correo institucional de información pública, termina procedimiento.	No aplica	No aplica
4.- Verifica si es procedente conforme a las políticas internas de este procedimiento.	Oficialía de Información Pública	No aplica
5.- ¿Es procedente la cobertura?	No aplica	No aplica
En caso de que sí sea procedente la cobertura pasar a la actividad 8.	No aplica	No aplica
En caso de que no sea procedente la cobertura, pasar a la actividad 7.	No aplica	No aplica
6.- Informa vía correo electrónico / agenda, la improcedencia de la cobertura conforme a las políticas internas, y termina procedimiento.	Oficialía de Información Pública	No aplica
7.- Informa vía correo electrónico / agenda que la actividad sí será cubierta por el área.	Oficialía de Información Pública	No aplica
8.- Asiste a cubrir la actividad conforme a la agenda programada.	Oficialía de Información Pública	No aplica
9.- Procesa el material obtenido (imágenes, audios, videos, fichas informativas, entre otros).	Oficialía de Información Pública	No aplica
10.- Realiza la publicación en las redes sociales oficiales (Facebook, Twitter, Instagram, entre otras), de acuerdo con los "Lineamientos generales para publicar información de la Coordinación".	Oficialía de Información Pública	No aplica
11.- Resguarda la memoria de la cobertura por actividad de forma electrónica.	Oficialía de Información Pública	No aplica
12.- Recibe información vía radio, mensaje sincrónico o mando superior (Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos) o del Centro de	Oficialía de Información Pública	No aplica

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 271 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



Operaciones de Emergencias (COE) sobre la existencia de emergencias, siniestros o desastres.		
13.- Analiza la pertinencia de cubrir la emergencia, el siniestro o desastre, conforme a los "Lineamientos establecidos para la cobertura de emergencias siniestros o desastres".	Oficialía de Información Pública	No aplica
14.- ¿Es procedente la cobertura?	No aplica	No aplica
En caso de que sí sea procedente la cobertura pasar a la actividad 17.	No aplica	No aplica
En caso de que no sea procedente la cobertura termina procedimiento.	No aplica	No aplica
15.- Verifica tipo de equipo y herramientas necesarias para realizar la cobertura.	Oficialía de Información Pública	No aplica
16.- Verifica que todo el personal lleve consigo su equipo de protección personal completo antes de salir en la unidad.	Oficialía de Información Pública	No aplica
17.- Informa al COE vía radio sobre la salida de la base para la atención del servicio (Numero de Unidad, Nombre del conductor y acompañantes, lugar a donde se dirige y motivo del traslado).	Oficialía de Información Pública	No aplica
18.- Desplaza los recursos al lugar del incidente, tomando en cuenta las medidas de seguridad y activando el GPS, los mecanismos de alerta luminoso y sonoro en caso de ser necesario.	Oficialía de Información Pública	No aplica
19.- Arriba a la escena el personal que cubrirá el evento.	Oficialía de Información Pública	No aplica
20.- Informa al COE sobre el arribo a la escena vía radio.	Oficialía de Información Pública	No aplica
21.- Ubica la unidad a una distancia segura al llegar al incidente con apoyo de la tripulación.	Oficialía de Información Pública	No aplica
22.- Se entrevista con el comandante del incidente para ampliar la información y solicitar la autorización para realizar las acciones de cobertura de la emergencia, siniestro o desastre.	Oficialía de Información Pública	No aplica
23.- Realiza la cobertura acatando las medidas de seguridad establecidas por el oficial de seguridad en el evento.	Oficialía de Información Pública	No aplica
24.- ¿Es necesario publicar información en redes sociales in situ?	No aplica	No aplica
En caso de que si sea necesario publicar información en redes sociales, pasar a la actividad 27.	No aplica	No aplica
En caso de que no sea necesario publicar información en redes sociales, pasar a la actividad 28.	No aplica	No aplica
25.- Realiza la publicación en las redes sociales oficiales (Facebook, Twitter, Instagram, entre otras), in situ de acuerdo con los "Lineamientos generales para publicar información de la Coordinación".	Oficialía de Información Pública	No aplica
26.- Informa al COE vía radio sobre su desmovilización.	Oficialía de Información Pública	No aplica
27.- Regresa a la base central, informando su arribo al momento de llegada vía radio.	Oficialía de Información Pública	No aplica
28.- Procesa el material obtenido (imágenes, audios, videos, fichas informativas, entre otros).	Oficialía de Información Pública	No aplica
29.- Resguarda la memoria de la cobertura por actividad de forma electrónica y termina procedimiento.	Oficialía de Información Pública	No aplica
Producto final:	Publicaciones en redes sociales oficiales / Memoria de cobertura de actividades.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyará si acuden medios de comunicación masiva: <ul style="list-style-type: none"> - al Oficial de seguridad del siniestro para que se concentren en un área segura. - a gestionar entrevistas con el Oficial encargado del incidente o quien él designe.
--------------	---

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 272 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



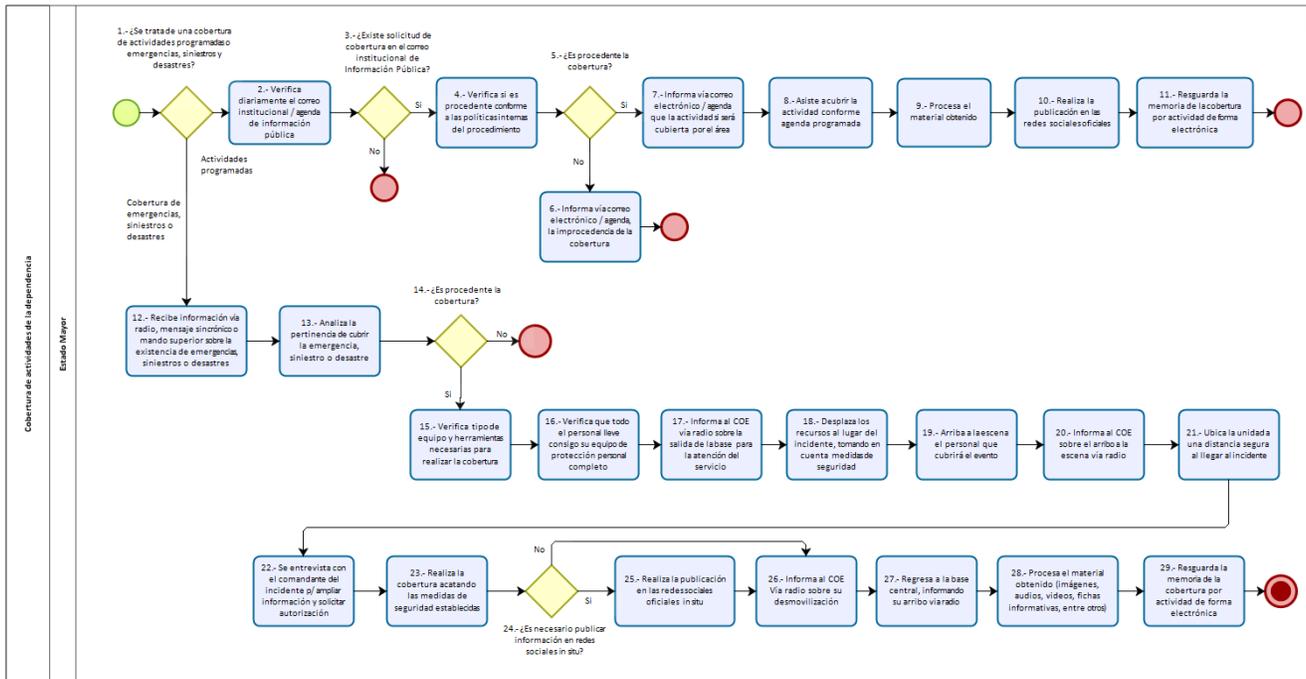
	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de que no existan las condiciones para el envío de información vía electrónica, el personal que cubre la emergencia, se deberá trasladar al lugar más cercano donde exista las condiciones para transmitir la información vía redes sociales. • Debe publicar los “Lineamientos generales para la información de la Coordinación” tales como: <ul style="list-style-type: none"> - Las redes oficiales de la dependencia son: Twitter, @UMPCyBZ; Facebook, Protección Civil y Bomberos Zapopan; Instagram, @pcybomberoszapopan - Se aprovechará el impacto y alcance que tienen las publicaciones de Facebook y Twitter, con base en la audiencia de cada una. - Cada red social tendrá un tratamiento diferente de la información. - Twitter: será la red para compartir información oficial de la dependencia, así como actualizaciones de las emergencias lo más acercado al tiempo real posible. En el caso de campañas de comunicación, solo se replicará información estratégica para alcanzar a público específico. - Facebook: será la red para compartir actividades destacadas dentro de la dependencia; desarrollo masivo de campañas de promoción y; solicitudes de apoyo social. Se aprovechará esta red social para compartir a la población las emergencias que, por su magnitud o impacto, puedan afectar directamente a la población que no está físicamente en el lugar de la emergencia. - Instagram: será la plataforma para mostrar el trabajo creativo de Información Pública, generando una galería de aspectos destacados de la coordinación y dando a conocer el lado humano del personal que labora en la dependencia. - Deben los “Lineamientos para la cobertura de emergencias, siniestros o desastres” estar basados en las funciones del Oficial del Estado Mayor de Coordinación, según el Sistema de Comando de Incidentes y son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - Se acudirá de manera inmediata cuando el Coordinador Municipal lo indique por cualquier medio, o el Oficial del Estado Mayor de Coordinación lo considere necesario. - Para iniciar la movilización de recursos del área se esperará hasta la confirmación del incidente. - Se acudirá siempre que en el incidente se instale la estructura funcional básica del Sistema de Comando de Incidentes. - Se acudirá cuando para la atención del incidente, se requiera la intervención de vehículos y personal de más de una base operativa. • Debe ser responsabilidad del Oficial del Estado Mayor de Coordinación, verificar la correcta aplicación del procedimiento “Cobertura de actividades de la dependencia”, así como de solicitar su actualización al área competente en caso de ser necesario y generar los mecanismos para instruir su aplicación entre el personal involucrado.
--	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 273 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 274 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	------------------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



**Gobierno de
Zapotlán**

Ciudad de las
niñas y niños



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-05-02-69
Dirección de Área:	Estado Mayor de la Coordinación	Fecha de Emisión:	15-Ago-2023
Unidad Departamental:	Oficialía de Información Pública	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Diseño de materiales oficiales de la dependencia.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Establecer el procedimiento a seguir para la generación y diseño de materiales oficiales (audios, videos, logotipos, postales, formatos de papelería entre otros) de la dependencia, con la finalidad de homologar la presentación de la información.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ignacio Aguilar Jiménez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1.- Recibe solicitud vía correo electrónico oficial para generar materiales oficiales (audios, videos, logotipos, postales, formatos de papelería entre otros) por parte de las Direcciones u Oficinas de la Dependencia.	Oficialía de Información Pública	Internet
2.- Analiza la factibilidad de la solicitud.	Oficialía de Información Pública	Internet
3.- ¿La solicitud de material oficial es factible?	No aplica	No aplica
En caso de que la solicitud de material oficial sí sea factible, pasar a la actividad 5.	No aplica	No aplica
En caso de que la solicitud de material oficial no sea factible, pasar al actividad 4.	No aplica	No aplica
4.- Informa al solicitante vía correo electrónico en un máximo de 2 días hábiles, los motivos por los cuales no es procedente la generación del material solicitado y termina el procedimiento.	Oficialía de Información Pública	Internet
5.- Responde vía correo electrónico en un máximo de 2 días hábiles la factibilidad de lo solicitado, proponiendo una mejor alternativa en caso de considerarlo conveniente (ya sea que genera mayor impacto o cumple de manera más eficaz el objetivo planteado), así como el tiempo estimado de entrega.	Oficialía de Información Pública	Internet
6.- Elabora el material oficial solicitado.	Oficialía de Información Pública	No aplica
7.- Muestra el material solicitado personalmente para validación a la Dirección u Oficina correspondiente conforme a lo programado.	Oficialía de Información Pública	No aplica
8.- ¿El área solicitante validó el material generado?	No aplica	No aplica
En caso de que el área solicitante sí valide el material generado, pasar a la actividad 11.	No aplica	No aplica
En caso de que el área solicitante no valide el material generado pasa a la actividad 9.	No aplica	No aplica
9.- Recibe retroalimentación por parte del solicitante sobre las adecuaciones de contenido pertinentes a realizarse;	Oficialía de Información Pública	No aplica
10.- Realiza las adecuaciones en un máximo de dos días hábiles y pasa a la actividad 7.	Oficialía de Información Pública	No aplica
11.- Entrega el material en el medio adecuado (correo oficial, USB, Físico).	Oficialía de Información Pública	No aplica
12.- Recibe vía correo electrónico por parte del solicitante la validación y recepción del material oficial entregado.	Oficialía de Información Pública	Internet

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 275 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



13.- Archiva copia digital o en físico del material oficial generado y termina procedimiento.	Oficialía de Información Pública	No aplica
Producto final:	Material solicitado elaborado.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

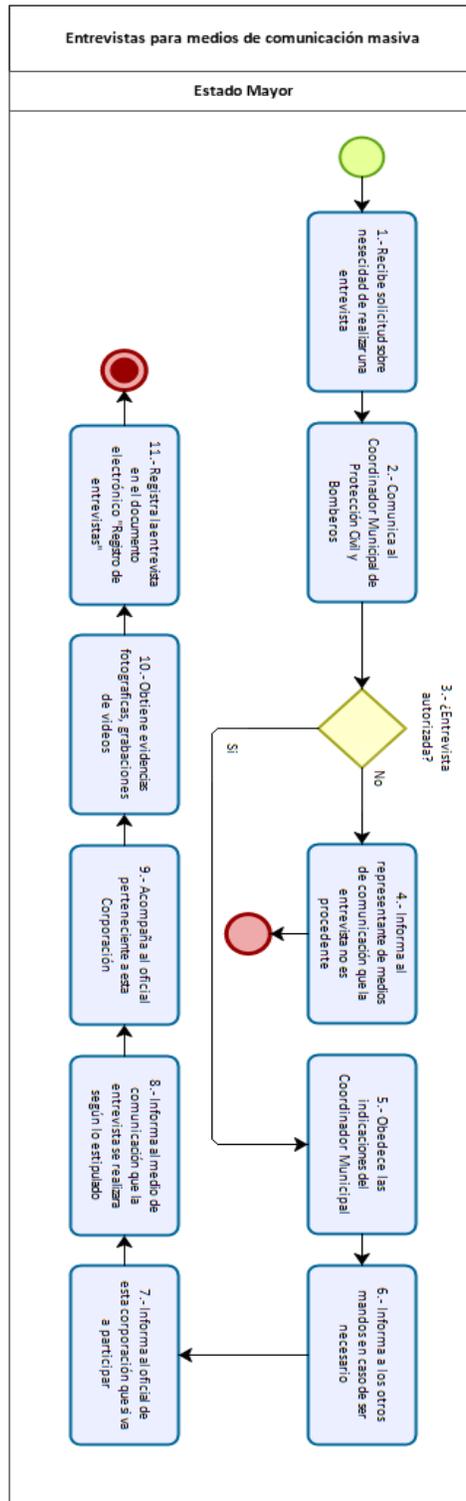
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Debe la solicitud para la generación de materiales oficiales ser enviada vía correo electrónico oficial y, en caso de que la realice algún Oficial de la Coordinación, dicha solicitud deberá estar en conocimiento y con el Visto Bueno del Director o miembro del Estado Mayor de Coordinación. • Debe la solicitud especificar la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> - 1, tipo de material (audio, vídeo, logotipo, postal, formato de papelería o el que se indique); - 2, objetivo que persigue la generación de dicho material; - 3, versiones anteriores (si las hubiera); - 4, observaciones, comentarios o insumos adicionales que puedan contribuir a que el material generado sea más eficiente (si hubiere) • Debe ser responsabilidad del Oficial de Información Pública del Estado Mayor de Coordinación, requerir al solicitante información o insumos adicionales para la generación de los productos en caso de ser necesario. • Debe el proceso realizarse a través de correos electrónicos oficiales. • Los materiales generados tendrán carácter de oficiales. Solo se generarán materiales relativos a las actividades de la dependencia. • Debe ser responsabilidad del Estado Mayor de Coordinación - Información Pública, verificar la correcta aplicación del procedimiento "Diseño de materiales oficiales de la dependencia", así como de solicitar su actualización al área competente en caso de ser necesario y generar los mecanismos para instruir su aplicación entre el personal involucrado.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 276 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 277 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-05-02-70
Dirección de Área:	Estado Mayor de la Coordinación	Fecha de Emisión:	15-Ago-2023
Unidad Departamental:	Oficialía de Información Pública	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Entrevistas para medios de comunicación masiva (excepto emergencias).	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Establecer el procedimiento a seguir para el acceso de medios de comunicación masiva a entrevistas de la dependencia (excepto emergencias).		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ignacio Aguilar Jiménez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1.- Recibe solicitud vía WhatsApp, telefónica, correo electrónico o de manera personal (representante de medios de comunicación), sobre la necesidad de realizar una entrevista, especificando el tema a difundir y el medio o canal por el que será publicado, el Oficial de Información Pública del Estado Mayor de Coordinación.	Oficialía de Información Pública	No aplica
2.- Notifica al Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos Zapopan vía WhatsApp, telefónica, correo electrónico o de manera personal, sobre la entrevista para su autorización, el Oficial de Información Pública del Estado Mayor de Coordinación.	Oficialía de Información Pública	No aplica
3.- ¿El Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos autorizó la entrevista?	No aplica	No aplica
En caso de que el Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos sí haya autorizado la entrevista, pasar a la actividad 5.	No aplica	No aplica
En caso de que el Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos no haya autorizado la entrevista, pasar a la actividad 4.	No aplica	No aplica
4.- Informa al representante de medios de comunicación que no es procedente la entrevista; el Oficial de Información Pública del Estado Mayor de Coordinación y termina el procedimiento.	Oficialía de Información Pública	No aplica
5.- Acata las indicaciones del Coordinador el Oficial de Información Pública del Estado Mayor de la Coordinación.	Oficialía de Información Pública	No aplica
6.- Notifica a los Mandos Superiores en caso de ser necesario; el Oficial de Información Pública del Estado Mayor de la Coordinación.	Oficialía de Información Pública	No aplica
7.- Informa al Oficial perteneciente a esta Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, que dará la entrevista sobre su participación en la misma, detallando los aspectos a considerar (tema a abordar, lugar, hora fecha, propósito de la entrevista);	Oficialía de Información Pública	No aplica
8.- Informa al medio masivo de comunicación que se realizará la entrevista conforme a lo solicitado;	Oficialía de Información Pública	No aplica
9.- Acompaña al Oficial perteneciente a esta Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, al que se le realizará la entrevista con el representante de medios de comunicación.	Oficialía de Información Pública	No aplica
10.- Toma evidencias fotográficas, de video, audios de la entrevista.	Oficialía de Información Pública	No aplica

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 278 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



11.- Registra la entrevista de manera electrónica en el documento “Registro de Entrevistas”, ubicado en el Drive del correo oficial del área y termina el procedimiento.	Oficialía de Información Pública	No aplica
Producto final:	Registro de la entrevista realizada.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

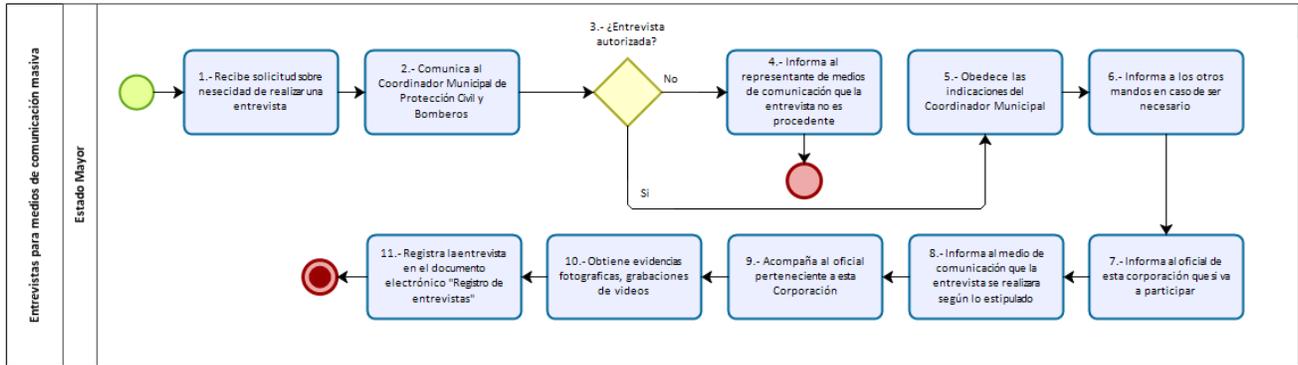
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Debe toda solicitud de entrevista dirigirse con el Oficial de información pública del Estado Mayor de Coordinación. Ningún oficial de la Dependencia podrá proporcionar entrevistas a medios masivos de comunicación sin la validación del Oficial de Información Pública del Estado Mayor de Coordinación (para el caso de coberturas consultar el procedimiento correspondiente). • Debe el Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos y/o el Oficial de Información Pública del Estado Mayor de Coordinación, ser los encargados de determinar si se le otorga o no la entrevista al medio masivo de comunicación. • En caso de que la solicitud sea recibida por personal de Información Pública, se notificará al Oficial de Información Pública del Estado Mayor de Coordinación. • Debe el Oficial de Información Pública del Estado Mayor de Coordinación siempre informar al mando superior (directivos y Staff de Mando) del personal que será entrevistado vía personal o telefónica. • Debe el oficial perteneciente a esta Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, presentarse a realizar la entrevista con la autorización de su mando superior (Directivos y Estado Mayor de Coordinación) siempre y cuando no comprometa la operatividad del área. • En caso de utilizar vehículos oficiales para los traslados, se deberá informar al Centro de Operaciones de Emergencia (COE) la salida y arribo a la base correspondiente. Cuando las entrevistas requieran el traslado del personal será responsabilidad del oficial de información pública del Staff de Mando coordinar los recursos necesarios para tal fin. • Debe ser responsabilidad del Oficial de Información Pública del Estado Mayor de Coordinación, verificar la correcta aplicación, del procedimiento: “Entrevistas a personal de la dependencia”, así como de solicitar su actualización al área competente en caso de ser necesario y generar los mecanismos necesarios para instruir su aplicación entre el personal involucrado.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 279 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 280 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-05-02-71
Dirección de Área:	Estado Mayor de Coordinación	Fecha de Emisión:	15-Ago-2023
Unidad Departamental:	Oficialía Jurídica	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Expedición de copias simples o certificadas.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Establecer las actividades internas a realizar para la expedición de copias simples o certificadas de documentos oficiales de la Coordinación (informes de servicio, dictámenes técnicos de causalidad, entre otros), con la finalidad de proporcionar a los interesados herramientas necesarias para sus trámites personales.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ignacio Aguilar Jiménez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1.- Recibe la solicitud en físico y en sistema para la expedición de copias simples o certificadas conforme al procedimiento "Recepción de documentos".	Oficialía Jurídica	Vimoz
2.- Revisa petición.	Oficialía Jurídica	No aplica
3.- Solicita la información documental a la Dirección u Oficialías correspondientes.	Oficialía Jurídica	No aplica
4.- Recibe información solicitada.	Oficialía Jurídica	No aplica
5.- Verifica si la petición es procedente o no con base al tipo de documento solicitado y la personalidad jurídica con la que se acredita el solicitante.	Oficialía Jurídica	No aplica
6.- ¿Es procedente la petición?	Oficialía Jurídica	No aplica
En caso de que si sea procedente la petición pasar a la actividad 17.	No aplica	No aplica
En caso de que no sea procedente la petición pasar a la actividad 7.	No aplica	No aplica
7.- Elabora oficio especificando la improcedencia	Oficialía Jurídica	No aplica
8.- Tramita la firma del Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos.	Oficialía Jurídica	No aplica
9.- Informa al ciudadano vía telefónica para que pase a recoger el escrito de improcedencia.	Oficialía Jurídica	No aplica
10.- Solicita acredite la personalidad jurídica y el interés jurídico.	Oficialía Jurídica	No aplica
11.- Entrega al solicitante la improcedencia por escrito quedándose con copia en original del acuse correspondiente.	Oficialía Jurídica	No aplica
12.- Notifica vía oficio mediante copia simple, el oficio la improcedencia al Secretario del Ayuntamiento.	Oficialía Jurídica	No aplica
13.- Entrega minutarario copia simple del oficio de improcedencia al Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos.	Oficialía Jurídica	No aplica
14.- Realiza la devolución de los documentos a la Dirección u Oficialía correspondiente en caso de que se hubiese remitido.	Oficialía Jurídica	No aplica
15.- Actualiza la solicitud en el sistema de Vigilancia y Monitoreo Zapopan VIMOS.	Oficialía Jurídica	Vimoz
16.- Archiva expediente y termina procedimiento.	Oficialía Jurídica	No aplica
17.- Elabora la orden de pago correspondiente conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos vigente del Municipio de Zapopan.	Oficialía Jurídica	No aplica
18.- Tramita la firma del Oficial Jurídico del Estado Mayor de Coordinación	Oficialía Jurídica	No aplica
19.- ¿Es copia simple o certificada?	Oficialía Jurídica	No aplica
En caso de que sea copia simple pasa a la actividad 20.	No aplica	No aplica
En caso de que sea copia certificada pasa a la actividad 23.	No aplica	No aplica
20.- Informa al ciudadano vía telefónica para que pase a recoger su copia simple.	Oficialía Jurídica	No aplica

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 281 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



21.- Solicita acredite la personalidad jurídica y el interés jurídico.	Oficialía Jurídica	No aplica
22.- Entrega al solicitante la carta simple o certificada por escrito quedándose con copia en original del acuse correspondiente a la actividad 15.	Oficialía Jurídica	No aplica
23.- Envía la documentación a Secretaría del Ayuntamiento para su certificación.	Oficialía Jurídica	No aplica
24.- Recibe documento certificado	Oficialía Jurídica	No aplica
25.- Informa al solicitante vía telefónica para que pase a recogerla y pasa a la actividad 21.	Oficialía Jurídica	No aplica
Producto final:	Documentos de la Coordinación certificados (informes de servicio, dictámenes técnicos de causalidad, entre otros).	
Documentación complementaria del procedimiento:	Orden de pago.	

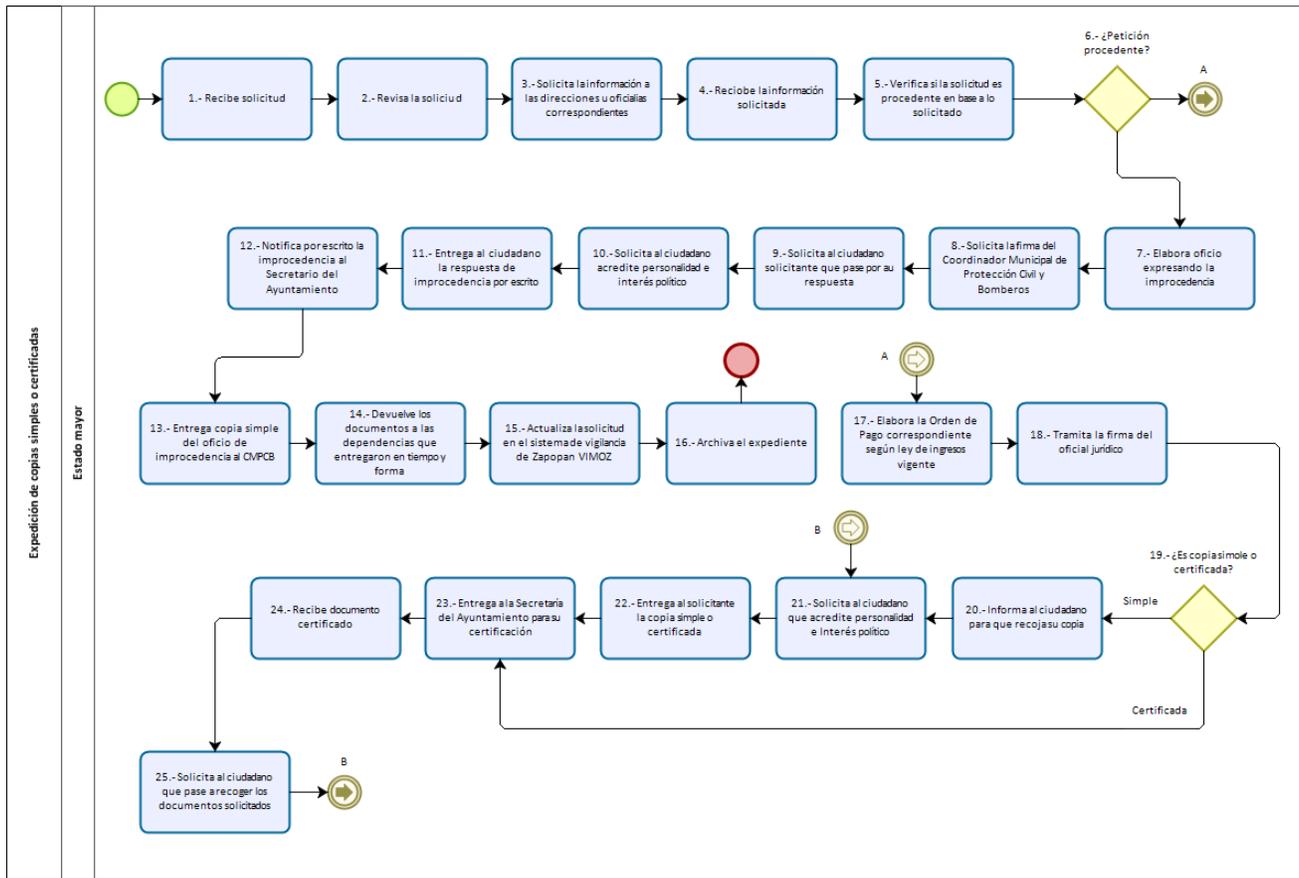
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Debe ser responsabilidad de la Oficialía Jurídica del Estado Mayor de Coordinación, gestionar el trámite de copias simples o certificadas de los documentos oficiales de la Coordinación ante la autoridad competente. • Atender el trámite correspondiente en no más de 10 días hábiles una vez recibida la solicitud. • Debe ser responsabilidad del Oficial Jurídico del Estado Mayor de Coordinación, verificar la correcta aplicación del procedimiento expedición de copias simples o certificadas, así como de solicitar su actualización al área competente en caso de ser necesario y generar los mecanismos para instruir su aplicación entre el personal involucrado.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-CMPCB-009	Expedición de copias simples y certificadas.

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 282 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 283 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento/Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan	Código del procedimiento:	PC-05-02-72
Dirección de Área:	Estado Mayor de Coordinación	Fecha de Emisión:	15-Ago-2023
Unidad Departamental:	Oficialía Jurídica	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Actas de Sesión de Consejo Municipal de Protección Civil	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Dar seguimiento a los acuerdos, disposiciones y asuntos tratados en las Actas de las Sesiones del Consejo Municipal de Protección Civil, para establecer los mecanismos de concentración, planeación, operación conjunta y coordinada con los sectores públicos, privados y sociales en la ejecución para la prevención y atención de desastres.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ignacio Aguilar Jiménez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1.- Se elabora y presenta a consideración del Presidente del Consejo Municipal, el Orden del Día de las sesiones del Consejo Municipal.	Estado Mayor	No aplica
2.- Se expiden y se remiten las órdenes del día e invitaciones, a los integrantes del Consejo Municipal con una anticipación de 72 horas previas a las sesiones ordinarias.	Estado Mayor	No aplica
3.- Se expiden y se remiten las órdenes del día e invitaciones, a los integrantes del Consejo Municipal con una anticipación de 24 horas previas a las sesiones de carácter extraordinarias.	Estado Mayor	No aplica
4.- Se elabora el Acta de Sesión de Consejo señalando: lugar, fecha y hora de la reunión.	Estado Mayor	No aplica
5.- Se declara la existencia del quórum legal para sesionar, señalando quienes son consejeros y/o suplentes en el Acta de Sesión de Consejo.	Estado Mayor	No aplica
6.- Se da lectura al orden del día a que se sujetará la sesión, misma que se plasma en el Acta de Sesión de Consejo.	Estado Mayor	No aplica
7.- Se redactan los acuerdos y toma de decisiones que se tengan en la Sesión de Consejo.	Estado Mayor	No aplica
8.- Se recaban firmas al calce y al margen, por quien presida la sesión así como también por los consejeros.	Estado Mayor	No aplica
9.- Se entrega copia del Acta con los acuerdos, a los integrantes del Consejo Municipal, para su pleno conocimiento.	Estado Mayor	No aplica
10.- Se informa a la Dirección de Transparencia y Buenas Practicas que se celebró Sesión de Consejo.	Estado Mayor	No aplica
11.- Se remite el Acta de la Sesión del Consejo a la Dirección de Transparencia y Buenas Practicas, para su publicación.	Estado Mayor	No aplica
12.- Resguardo de Acta Original en archivo de la Coordinación Municipal de Protección civil y Bomberos de Zapopan y termina el procedimiento.	Estado Mayor	No aplica
Producto final:	Acta de sesión del Consejo.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	
--------------	--

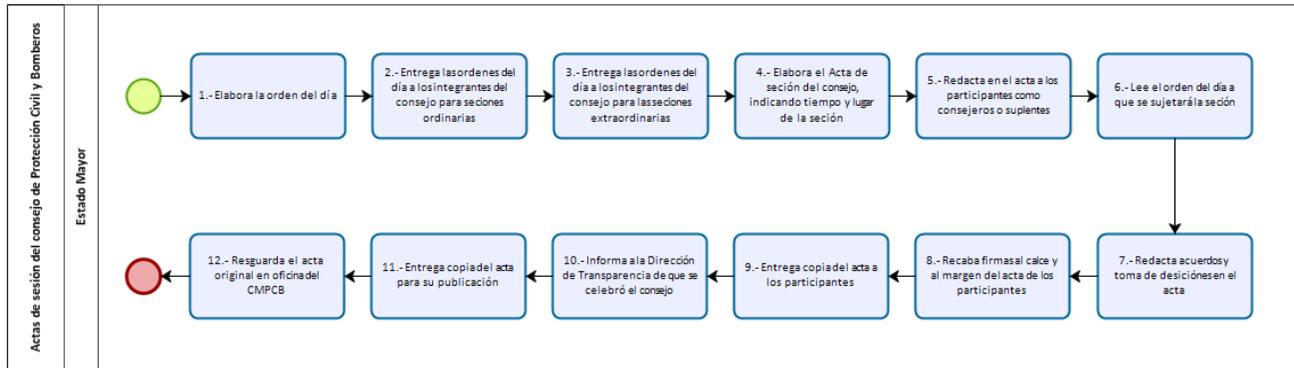
Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 284 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



	<ul style="list-style-type: none"> • Debe ser responsabilidad del Director de Planificación la elaboración de invitaciones y orden del día a consideración del Presidente del Consejo Municipal. • Debe ser responsabilidad del o la Oficial Jurídico de Estado Mayor de Coordinación, la redacción del Acta y Acuerdos cuando se lleve a cabo la Sesión del Consejo Municipal de Protección Civil y Bomberos de manera ordinaria o extraordinaria. • Recabar las firmas de los integrantes del Consejo y/o suplentes. • Remitir Copia a cada integrante del consejo. • Informar a la Dirección de Transparencia y Buenas Practicas cada mes, si se llevó a cabo Sesión de Consejo. • Remitir Copia a la Dirección de Transparencia y Buenas Practicas para su Publicación.
--	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 285 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-05-02-73
Dirección de Área:	Estado Mayor de Coordinación	Fecha de Emisión:	15-Ago-2023
Unidad Departamental:	Oficialía de Salud Integral	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Acondicionamiento Físico	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar el reforzamiento físico del personal adscrito a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan, para cumplir con sus funciones y atribuciones mediante programas de acondicionamiento físico.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ignacio Aguilar Jiménez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe el Acondicionador Físico del Médico de guardia, el diagnóstico situacional del personal que por enfermedad o lesión no pueden realizar actividad física y/o cuales requieren una actividad específica por su condición de salud.	Estado mayor	Correo Electrónico
2. Presenta el acondicionador físico, propuestas de evaluación diagnóstica inicial de capacidades físicas para todo el personal que integra la Coordinación Municipal, de acuerdo a las funciones que desempeñan, ya sean operativas o administrativas.	Estado mayor	No aplica
3. Aplica el acondicionador físico las evaluaciones físicas del personal de manera individual y los resultados al evaluado se anexan a su expediente.	Estado mayor	No aplica
4. Interpreta el acondicionador físico las evaluaciones físicas del personal de manera individual y entrega copia de los resultados al evaluado, se incluye una meta paulatina para mejorar su condición física y recomendaciones para iniciar inmediatamente con la actividad física.	Estado mayor	No aplica
5. Convoca el acondicionador físico, mediante circular a todo el personal de la Coordinación a participar en los programas de actividad física permanentes a fin de favorecer un buen estado de salud.	Estado mayor	No aplica
6. Presenta el acondicionador físico propuestas con rutinas de acondicionamiento, para que de acuerdo a disposición e interés realicen actividad física.	Estado mayor	No aplica
7. ¿El trabajador no Puede o no quiere realizar actividad física?	Estado mayor	No aplica
El trabajador si puede y quiere realizar actividad física para favorecer su condición de salud, pasa al inciso 9.	Estado mayor	No aplica
El trabajador no puede y/o no quiere realizar actividad física para favorecer su condición de salud, pasa al inciso 8.	Estado mayor	No aplica
8. Solicita el Acondicionador al trabajador entregue informe médico o justificante manifestando la causa por la cual no puede hacer actividad física.	Estado mayor	No aplica
9. Entrega el acondicionador físico al empleado que tenga algunas condiciones de salud específicas, un programa personalizado de acondicionamiento físico.	Estado mayor	No aplica
10. Instruye y supervisa el acondicionador físico la realización de los movimientos correctos relacionados a la actividad física	Estado mayor	No aplica
11. Evalúa el acondicionador físico al personal cada 6 meses para verificar su estado físico y condición, desarrollando test y baterías de evaluación de las Capacidades Físicas Condicionales de las diferentes especialidades de un Bombero.		
12. ¿El empleado tiene buenos resultados con su programa de actividad física?	Estado mayor	No aplica
En caso de que los resultados van conforme a lo esperado, pueden continuar con su programa de ejercicios, y aplica lo que indica el inciso 13 de este procedimiento.	Estado mayor	No aplica

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 286 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------

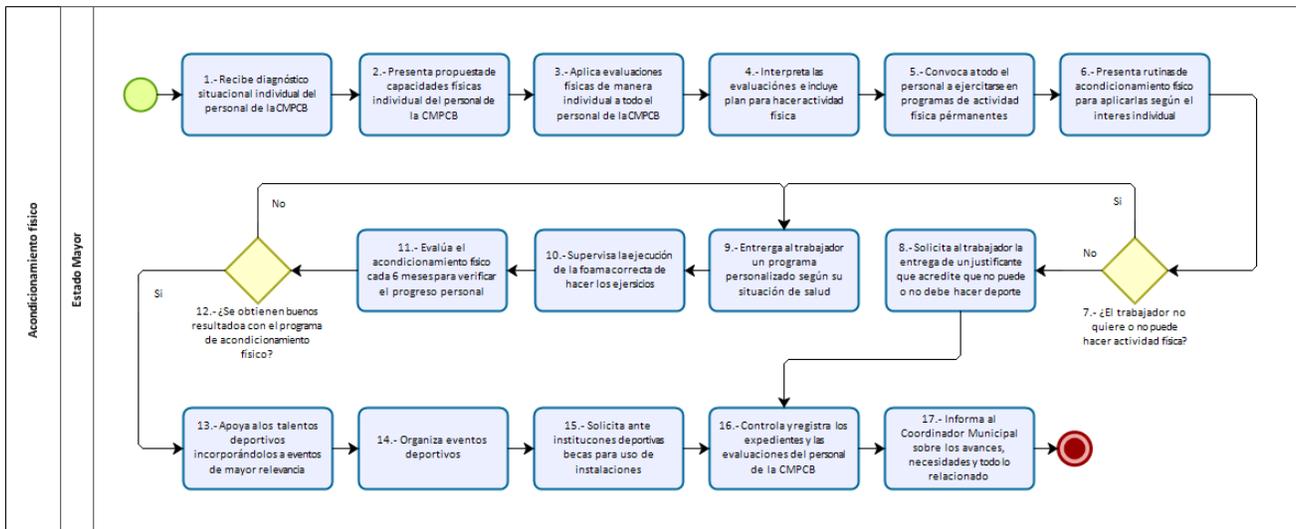


En caso de que el empleado no tiene buenos resultados físicos con las actividades que realiza, el acondicionador físico le propone otro programa personalizado, aplica inciso 9.	Estado mayor	Correo Electrónico
13. Apoya el acondicionador físico talentos deportivos, se les brinda orientación, apoyo y promueve su participación en competencias de mayor exigencia.	Estado mayor	Correo Electrónico
14. Organiza eventos deportivos (Carrera Vertical, torneos deportivos entre otros)	Estado mayor	Correo Electrónico
15. Gestiona ante instituciones deportivas becas para uso de instalaciones o participaciones en eventos deportivos.	Estado mayor	Correo Electrónico
16. Lleva el control y registro de los expedientes del personal, así como de las evaluaciones y eventos realizados.	Estado mayor	Correo Electrónico
17. Informa al Coordinador Municipal sobre los avances, necesidades y resultados de las actividades de acondicionamiento físico y termina el procedimiento.	Estado mayor	No aplica
Producto final:	Aplicación de programas destinados a mejorar las capacidades físicas y de salud del personal de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Las actividades físicas se implementarán con todo el personal de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos con la finalidad de generar y aplicar programas de acondicionamiento físico acorde a las condiciones, aptitudes y habilidades personales. Se promoverá la sana convivencia en actividades deportivas y recreativas. Se apoyará al talento deportivo en medida de lo posible, ya que se estará sujeto a los recursos y apoyos gubernamentales.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 287 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-05-02-74
Dirección de Área:	Estado Mayor de Coordinación	Fecha de Emisión:	15-Ago-2023
Unidad Departamental:	Oficialía de Salud Integral	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Acreditación y Certificación	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Implementar, Adicionar, evaluar y actualizar las acreditaciones y certificaciones de los Sistemas de Gestión de Higiene Laboral y Salud en la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ignacio Aguilar Jiménez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1.- Realiza el Responsable de Acreditación y Certificación un diagnóstico de necesidades de acreditación y certificación de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos Zapopan.	Estado Mayor	Correo Electrónico
2.- Investiga el Responsable de Acreditación y Certificación, cuales son los estándares de calidad, acreditaciones, certificaciones y estándares de competencia aplicables a las leyes, normas nacionales e internacionales requeridos en los procesos de los sistemas de Gestión de Higiene Laboral y de Salud.	Estado Mayor	No aplica
3.- Realiza el responsable de Acreditación y Certificación, una jerarquización de prioridades de acreditación y certificación, conforme el diagnóstico realizado.	Estado Mayor	No aplica
4.- Gestiona el responsable de Acreditación y Certificación los programas y recursos necesarios para la implementación de Acreditaciones y Certificaciones de acuerdo a los recursos materiales, humanos y financieros disponibles en la Coordinación, y el costo del programa que también podrá ser pagado directamente por los participantes para obtener esta certificación.	Estado Mayor	No aplica
5.- Implementa el Responsable de Acreditación las acreditaciones y Certificaciones de los Sistemas de Gestión de Higiene Laboral y de Salud necesarias para el control y eliminación de riesgos de los trabajadores de la Coordinación Municipal, para la correcta aplicación de procesos y protocolos en la gestión y mitigación de los riesgos y peligros que puedan afectar a los trabajadores.	Estado Mayor	No aplica
6.- Vigila el Responsable de Acreditación y Certificación, el estricto cumplimiento y mantenimiento de los requerimientos solicitados por las Entidades Acreditadoras y Certificadoras para obtener los derechos y registros en los Sistemas de Gestión de Seguridad, Higiene y Salud de la Coordinación Municipal.	Estado Mayor	No aplica
7.- Evalúa el Responsable de Acreditación y Certificación, los resultados de las certificaciones y acreditaciones aplicadas los trabajadores con el fin de informar las distintas competencias del personal adscrito que participa en este proceso; y si es necesario, readecuar estrategias para la mejora de resultados aplicando el inciso 4.	Estado Mayor	No aplica
8.- ¿Acredita el participante?	Estado Mayor	No aplica
9.- En caso de que el participante si acredite la evaluación, entonces pasa al inciso 9.	No aplica	No aplica

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 288 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------

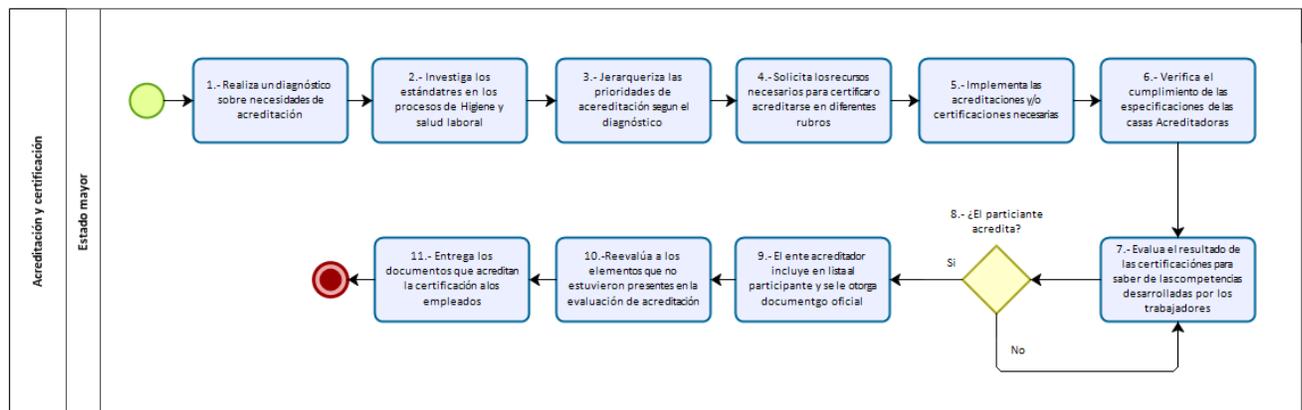


En caso de que el participante no acredite positivamente la evaluación, entonces pasa al inciso 10.	No aplica	No aplica
9.- El acreditador incluye en una lista al personal acreditado, y se le otorga el documento oficial con validez que ampara sus conocimientos, avalado por un ente certificado para tal fin.	Estado Mayor	No aplica
10.- Reevalúa el Responsable de Acreditación y Certificación al personal que por alguna razón, no pudo estar presente en la evaluación o haya tenido un resultado no aprobatorio o satisfactorio.	Estado Mayor	No aplica
11.- Entrega de certificado y/o acreditación a personal que concluyo satisfactoriamente y termina el procedimiento.	Estado Mayor	No aplica
Producto final:	Las Acreditaciones y certificaciones necesarias en materia de seguridad, higiene y salud para el personal que integra la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> La implementación de Acreditaciones y Certificaciones se llevará a cabo conforme a los recursos materiales, humanos y financieros disponibles en el Ayuntamiento de Zapopan, así como recursos económicos propios de los trabajadores para obtener su certificación. Para gestión de Acreditaciones y certificaciones, se realizará convocatoria abierta a fin de que todo el personal interesado y que cuente con los requisitos y perfil académico, profesional solicitado, pueda acceder a las certificaciones y/o acreditaciones que así lo desee. Se trabajará en coordinación con los representantes patronales, sindicales y de salud integral, la aplicación de los sistemas de acreditación y certificación para la gestión de riesgos en cada una de las bases que tiene la Coordinación Municipal.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 289 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-05-02-75
Dirección de Área:	Estado Mayor de Coordinación	Fecha de Emisión:	15-Ago-2023
Unidad Departamental:	Oficialía de Salud Integral	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Preparación de Alimentos	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Preparar alimento sano, nutritivo y balanceado para el personal que labora en la Coordinación, en cumplimiento a las normas sanitarias vigentes, con el objeto de contribuir al mejor desempeño de sus funciones sustantivas.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ignacio Aguilar Jiménez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1.- Recibe el Chef instrucciones por parte del Director de Logística sobre la necesidad de preparar alimentos para el personal operativo que acude a servicios de emergencia con prolongadas horas de intervención, reuniones laborales, cursos o talleres de capacitación.	Dirección de Logística	Correo Electrónico
2.- Recibe el Chef los insumos necesarios para la elaboración de los alimentos, conforme a lo programado	Cocina	No aplica
3.- Prepara el Chef las raciones alimenticias y las entrega al área donde se realiza el evento/servicio.	Cocina	No aplica
4.- Sirve el Chef las raciones y/o prepara un refrigerio o un coffebreak.	Cocina	No aplica
5.- Empaca el chef, en caso de que las raciones alimenticias deban ser enviadas a un área específica debido a las necesidades operativas y organiza la cantidad de insumos destinados a cada área o servicio.	Cocina	No aplica
6.- Recoge, acomoda y asea el Chef al término del evento, los implementos utilizados y termina el procedimiento.	Cocina	No aplica
Producto final:	Aplicación de programas destinados a mejorar las capacidades físicas y de salud del personal de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

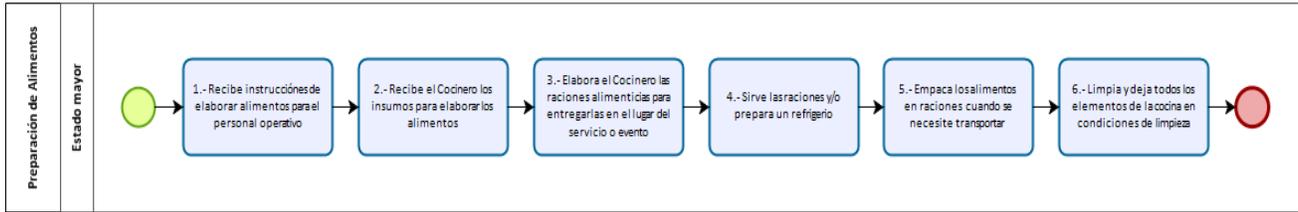
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de alimento sano, nutritivo y balanceado para el personal que labora en la Coordinación. Apoya en la preparación de alimentos en servicios operativos de emergencia cuyos tiempos operacionales sean prolongados, en eventos de capacitación, de formación profesional, reuniones de trabajo, juntas directivas, y todo evento que solicite el Coordinador General. El Chef realizará propuestas de menús para que sean considerados en la preparación de alimentos para el personal de la Coordinación Municipal.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 290 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 291 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-05-02-76
Dirección de Área:	Estado Mayor de Coordinación	Fecha de Emisión:	15-Ago-2023
Unidad Departamental:	Oficialía de Salud Integral	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Consulta general de primer contacto, en caso de asistencia a una emergencia médica.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Proporcionar la atención médica inmediata al personal que de manera súbita presenta una lesión o una enfermedad y que pone en riesgo su salud y/o vida.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ignacio Aguilar Jiménez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe información el médico de guardia, referente a que un trabajador se siente mal, por lo que se da por enterado y analiza las necesidades de atención.	Estado Mayor	No aplica
2. ¿El trabajador se puede trasladar al consultorio del Médico?	Estado Mayor	No aplica
En caso de que el trabajador no pueda trasladarse al consultorio por sus propios medios, entonces aplica lo que indica el inciso 3 de este procedimiento	No aplica	No aplica
En caso de que el trabajador si pueda trasladarse al consultorio por sus propios medios, entonces aplica lo que indica el inciso 4 de este procedimiento	No aplica	No aplica
3. Acude el Médico al lugar en donde se encuentra el trabajador y procede según lo que indica el inciso 5 de este procedimiento	Estado Mayor	No aplica
4. Recibe al trabajador en el consultorio, indicándole que se siente y le hace una serie de preguntas para empezar a conocer el caso	Estado Mayor	No aplica
5. Efectúa el médico el interrogatorio sobre el padecimiento e investiga sus causas, y en caso de ser necesario se realiza la exploración física general o dirigida.	Estado Mayor	No aplica
6. ¿Es necesario el trasladar al paciente a un Centro Hospitalario?	Estado Mayor	No aplica
En caso de que no sea necesario trasladar al paciente a un Centro Hospitalario para una mejor atención, entonces se hace lo que indica el inciso 7 de este procedimiento	No aplica	No aplica
En caso de que si sea necesario trasladar al paciente a un Centro Hospitalario para una mejor atención, entonces se hace lo que indica el inciso 8 de este procedimiento	No aplica	No aplica
7. Atiende al paciente según lo indicado en el procedimiento que habla de una consulta de primer contacto (77) y termina este procedimiento.	Estado Mayor	No aplica
8. Realiza el médico los procedimientos para derivación a la Unidad de Atención Hospitalaria, según sea necesario.	Estado Mayor	No aplica
9. Traslada la ambulancia al paciente a la Unidad médica hospitalaria correspondiente para su atención.	Estado Mayor	No aplica
10. Realiza el médico el registro de la atención brindada.	Estado Mayor	No aplica
11. Mantiene el médico de guardia, el contacto con paciente y/o familiares para su seguimiento.	Estado Mayor	No aplica
12. Realiza el médico de guardia seguimiento del paciente durante su hospitalización y da seguimiento correspondiente, para estar atento de su evolución médica.	Estado Mayor	No aplica

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 292 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



13. Realiza el médico de guardia, la valoración médica al trabajador para su reincorporación a laborar.	Estado Mayor	No aplica
14. Determina el médico las necesidades de atención, estudios complementarios o interconsulta para seguimiento, revisión de estudios, retorno de incapacidad, nueva valoración o cita programada, y pasa al inciso 8.	Estado Mayor	No aplica
15. Realiza el médico, el registro de la atención brindada e informa al Coordinador Municipal.	Estado Mayor	No aplica
16. Anexa el informe al expediente médico del trabajador, y termina el procedimiento.	Estado Mayor	No aplica
Producto final:	Consulta general de primer contacto en caso de asistencia a una emergencia médica	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

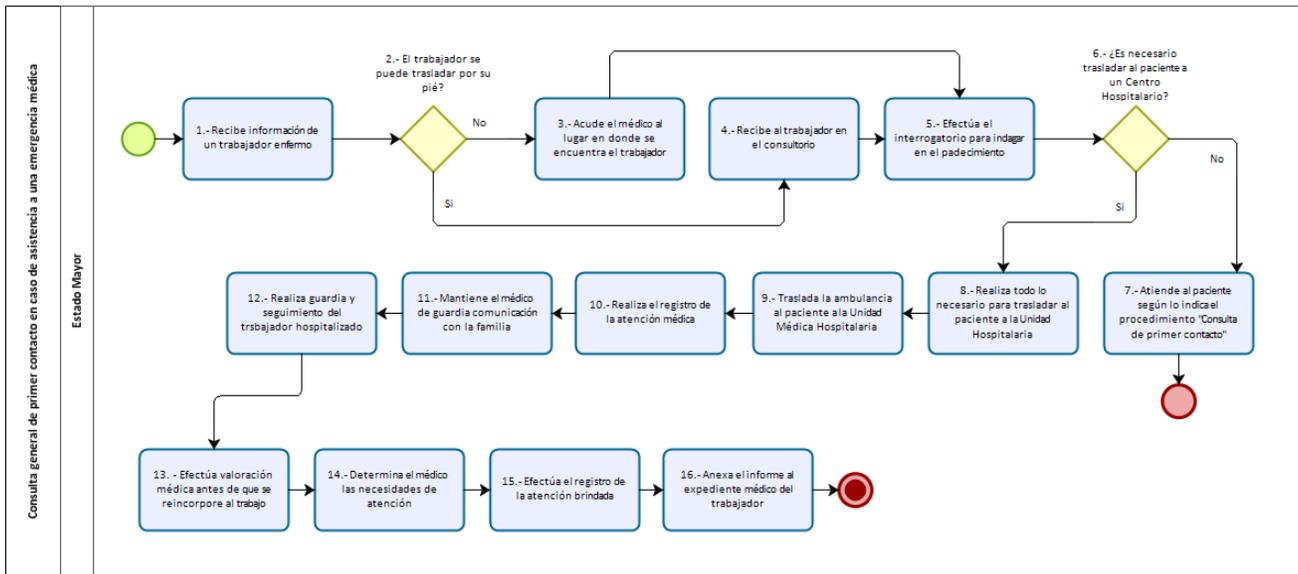
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> El personal médico atenderá de acuerdo a sus posibilidades y alcances, las emergencias médicas del personal y/o algún familiar en línea directa; proporcionando la atención y orientación para el mejor manejo de la lesión y/o enfermedad, así como la derivación a un hospital en caso de requerirse. El médico valorará la intervención del equipo interdisciplinario, para mejorar la salud y pronta recuperación del personal lesionado o enfermo. El equipo interdisciplinario que valore la necesidad de trabajar con la familia para mejorar las condiciones de salud del personal lesionado o enfermo, informará al Jefe de Salud Integral para su conocimiento y autorización. En caso de que el empleado y/o los familiares se nieguen al traslado, atención o hagan caso omiso de las indicaciones por parte del equipo médico y/o pre-hospitalario, se exime al personal de Salud Integral, así como a la división Pre-hospitalaria de cualquier responsabilidad médico legal. En caso de que el empleado solicite atención médica, así como diagnóstico de posibles enfermedades generales y profesionales mediante llamada o mensaje vía telefónica, se le notificará que este no es un medio confiable ni ético para una consulta, por lo que no representará una responsabilidad por mala Praxis médica, ya que esta se considera una orientación y no una atención médica.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 293 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 294 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Gobierno de
Zapotlan

Ciudad de las
niñas y niños



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-05-02-77
Dirección de Área:	Estado Mayor de Coordinación	Fecha de Emisión:	15-Ago-2023
Unidad Departamental:	Oficialía de Salud Integral	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Consulta General de Primer Contacto	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Proporcionar medicina preventiva, así como diagnosticar posibles enfermedades generales y profesionales de acuerdo con los criterios diagnósticos, y desarrollar un plan de tratamiento en consecuencia; destinado al personal de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ignacio Aguilar Jiménez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe al trabajador en el consultorio, indicándole que se siente y le hace una serie de preguntas para empezar a conocer el caso	Estado Mayor	
2. Efectúa el médico el interrogatorio sobre el padecimiento e investiga sus causas, y en caso de ser necesario se realiza la exploración física general o dirigida.	Estado Mayor	No aplica
3. Determina el médico las necesidades de atención, estudios complementarios, interconsulta o derivación según sea el caso de la lesión o enfermedad.	Estado Mayor	No aplica
4. Entrega al paciente la receta médica e indicaciones según sea el caso de su enfermedad o lesión.	Estado Mayor	No aplica
5. ¿Requiere el paciente estudios complementarios o ser canalizado a un mayor nivel de atención?	No aplica	No aplica
En caso de que el paciente no requiera estudios complementarios o ser canalizado a un lugar con mayor nivel de atención, se le entrega la documentación pertinente y pasa al inciso 6	No aplica	Correo Electrónico
En caso de que el paciente si requiera estudios complementarios o ser canalizado a un lugar con mayor nivel de atención, se le entrega la documentación pertinente y pasa al inciso 7	No aplica	No aplica
6. Asegura que las indicaciones sean claras y concisas, además que sean entendidas por el paciente o familiar y termina este procedimiento	Estado Mayor	Correo Electrónico
7. Deja cita abierta o cita específica o seguimiento a su estado de salud durante su periodo de enfermedad y posterior a éste.	Estado Mayor	Correo Electrónico
8. Despide al paciente del consultorio.	Estado Mayor	No aplica
9. Realiza el registro de la consulta, así como la nota médica para anexar al expediente en caso de tratarse de un trabajador de la dependencia.	Estado Mayor	No aplica
Producto final:	Consulta General de primer contacto	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

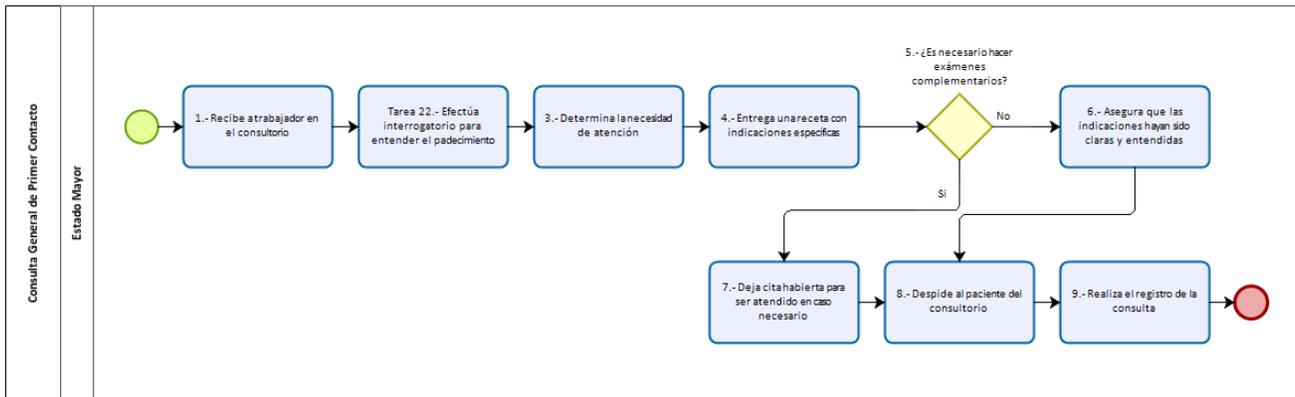
Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 295 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de que el empleado quiera dar seguimiento y atención con los médicos de la coordinación, entonces los estudios y/o medicamentos indicados y/o recetados deberán ser solventados económicamente por el mismo. • La Coordinación no está obligada a brindar tratamientos completos para enfermedades agudas o tratamientos para enfermedades crónicas degenerativas. • En caso de que el empleado no quiera solventar los gastos de tratamientos y/o estudios, pero si requiera, entonces deberá acudir a su clínica del IMSS. • En caso de ser necesario la derivación a un nivel de atención más adecuado y el trabajador no hace a estas indicaciones, exime de la responsabilidad al médico de turno y a la Coordinación, en caso de si querer el traslado se verá la forma más adecuada de realizarlo con los recursos disponibles. • En caso de que el empleado haga caso omiso, no tenga buen apego y/o abandono del tratamiento, así como las recomendaciones e indicaciones según sea el caso, el médico y la Coordinación no son responsables de las consecuencias de la salud del empleado.
--------------	--

Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 296 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-05-02-78
Dirección de Área:	Estado Mayor de Coordinación	Fecha de Emisión:	15-Ago-2023
Unidad Departamental:	Oficialía de Salud Integral	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Consulta por Riesgo Laboral	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Proporcionar la atención médica inicial y el documento MT2 (de probable riesgo laboral) al personal que por sus actividades se haya visto involucrado en un accidente en trayecto, comisión o en horario laboral.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ignacio Aguilar Jiménez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1.- Recibe información referida a que un empleado de la CMPCBZ ha sufrido un accidente en el trayecto/comisión o en las áreas de trabajo	Estado Mayor	No aplica
2.- ¿El trabajador puede trasladarse por sus propios medios a pesar de sus lesiones?	Estado Mayor	No aplica
En caso de que el trabajador si pueda trasladarse por sus propios medios, entonces aplica lo que indica el inciso 9 de este procedimiento	No aplica	No aplica
En caso de que el trabajador no pueda trasladarse por sus propios medios, entonces aplica lo que indica el inciso 3 de este procedimiento	No aplica	No aplica
3.- Solicita el apoyo de la ambulancia para el traslado a Cruz Verde (Servicios Médicos Municipales)	Estado Mayor	No aplica
4.- Traslada al trabajador a los servicios médicos municipales más cercano a la zona del accidente, dependiendo de la gravedad o lesiones.	Estado Mayor	No aplica
5.- Valora, atiende y estabiliza al paciente el médico de guardia de la Cruz Verde (Servicios Médicos Municipales).	Estado Mayor	No aplica
6.- ¿Tiene el paciente condición de gravedad?	Estado Mayor	No aplica
En caso de que el paciente si esté en condición de gravedad, aplica lo que indica el inciso 7	No aplica	No aplica
En caso de que el paciente no esté en condición de gravedad, aplica lo que indica el inciso 9	No aplica	No aplica
7.- Canaliza el médico de Cruz Verde (Servicios Médicos Municipales) al paciente a un hospital de tercer nivel, en caso de no contar con las condiciones para su atención.	Estado Mayor	No aplica
8.- Informa al médico de guardia, a la familia del paciente, la condición o estado de salud del mismo.	Estado Mayor	No aplica
9.- Recibe al trabajador en el consultorio, indicándole que se siente y le hace una serie de preguntas para empezar a conocer el caso	Estado Mayor	
10.- Realiza el médico de guardia la documentación correspondiente (MT2) y envía al paciente a Servicios Médicos Municipales Cruz Verde.	Estado Mayor	No aplica
11.- Entrega el Médico de Guardia de Cruz Verde el documento "Parte médico de lesiones" siempre y cuando el paciente no presente una condición de gravedad.	Estado Mayor	No aplica
12.- Recibe RH el parte médico de lesiones		
13.- Recibe el trabajador el documento de recursos humanos y es enviado a medicina laboral del Hospitalito, donde estará sujeto a los procedimientos médicos administrativos, valoración médica y estudios complementarios que sugiera medicina laboral y/o médicos especialistas.	Estado Mayor	No aplica

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 297 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



14.- Califica la lesión del empleado el Médico de turno del área de Riesgos Laborales del HGZA.	Estado Mayor	No aplica
15.- Mantiene comunicación el médico de la CMPCBZ, con el paciente y/o familiares durante su proceso de atención, incapacidad u hospitalización para el seguimiento correspondiente, y estar atento de su evolución médica.	Estado Mayor	No aplica
16.- Realiza valoración el área médica de salud integral al paciente/empleado cuando éste obtenga el dictamen de alta por el riesgo laboral		
17.- Atiende el área médica de salud integral la evolución durante sus actividades laborales y en caso de recaída, se reenviará a medicina laboral.	Estado Mayor	No aplica
Producto final:	Consulta General de primer contacto	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

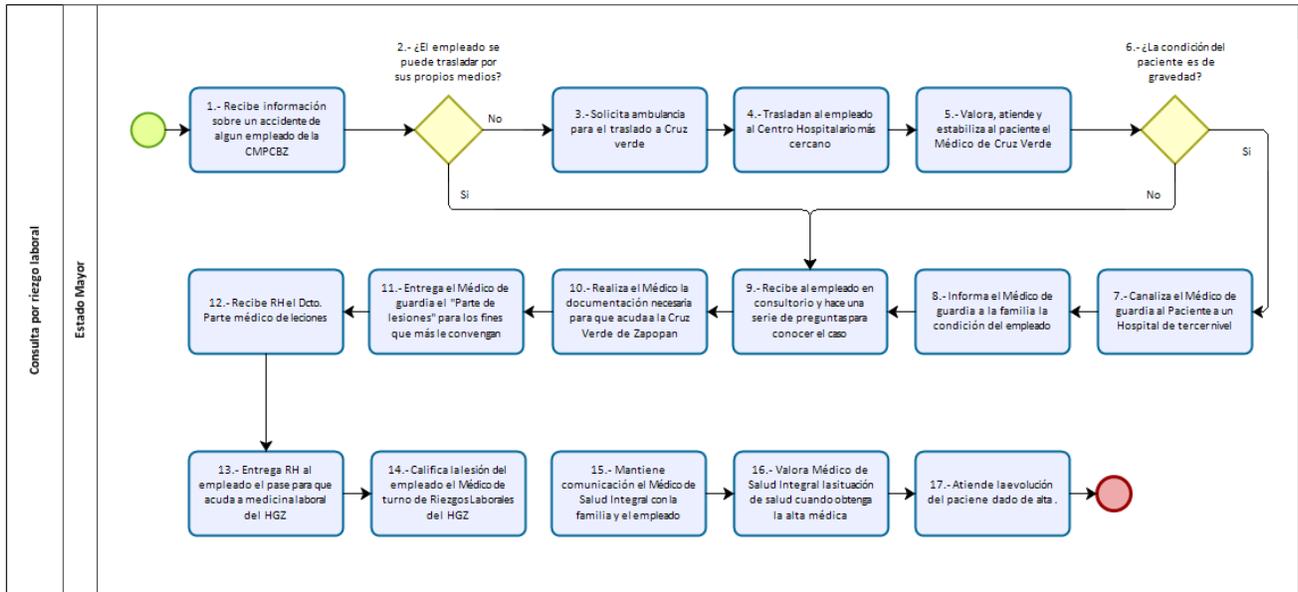
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los trámites son personales. • Todos los trámites son personales. • Cuando sea requerido o necesario el acompañamiento o traslado del paciente, el personal de salud integral o la división pre-hospitalaria apoyarán en medida de lo posible dependiendo las actividades, así como la disponibilidad del personal. • Si el trabajador no se sujeta a los lineamientos y procesos que dicta la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento para la administración de riesgos laborales, atención médica, rehabilitación y lo que aplique dentro de sus procedimientos, exime de su responsabilidad médico legal y administrativa al personal de salud integral así como a la Coordinación Municipal. • Si el trabajador se niega a la atención, hace caso omiso, no da seguimiento, no tiene buen apego y/o abandono del tratamiento, así como de las recomendaciones e indicaciones por parte de medicina laboral y/o del área médica de salud integral eximen de la responsabilidad a la Coordinación Municipal y el área médica de Salud Integral de las agravantes o secuelas de su condición médica.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 298 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 299 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-05-02-79
Dirección de Área:	Estado Mayor de Coordinación	Fecha de Emisión:	15-Ago-2023
Unidad Departamental:	Oficialía de Salud Integral	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Atención Nutricional	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Proporcionar consultas nutricionales personalizadas que cumplan con las características de una dieta correcta para el cuidado de la salud del personal adscrito a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan, con la finalidad de corregir sus hábitos alimenticios para un mejor desempeño de sus funciones.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ignacio Aguilar Jiménez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1.- Recibe del Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos las instrucciones para valorar y atender a todo el personal.	Estado Mayor	No aplica
2.- Recibe del médico de guardia un diagnóstico del personal que requiere atención integral.	Estado Mayor	No aplica
3.- Elabora una circular para invitar a todo el personal a que acuda a ser valorado nutricionalmente.	Estado Mayor	No aplica
4.- Desarrolla el nutriólogo programas educativos y de intervención nutricional.	Estado Mayor	No aplica
5.- Invita a todo el personal a acudir a consulta a través de correo electrónico, trípticos e información colocada en los pasillos de la CMPCBZ	Estado Mayor	No aplica
6.- Recibe en el consultorio a empleado de la CMPCBZ.	Estado Mayor	No aplica
7.- ¿Consulta de primera vez con el empleado?	Estado Mayor	No aplica
En caso de que si sea consulta de primera vez, entonces aplica lo que indica el inciso 9	No aplica	No aplica
En caso de que no sea consulta de primera vez, entonces aplica lo que indica el inciso 8	No aplica	No aplica
8.- ¿Consulta de seguimiento al plan de nutrición y tratamiento?	Estado Mayor	No aplica
En caso de que si sea consulta de seguimiento al plan de nutrición y tratamiento, entonces aplica lo que indica el inciso 16	No aplica	No aplica
En caso de que no sea consulta de seguimiento al plan de nutrición y tratamiento, entonces termina el procedimiento	No aplica	No aplica
9.- Revisa el diagnóstico del Médico para considerar sus observaciones y determinar la estrategia de atención	Estado Mayor	No aplica
10.- Dialoga con el paciente para indagar sobre el tema de la nutrición	Estado Mayor	No aplica
11.- Mide y pesa el cuerpo del paciente para tener muestras iniciales y poder valorar su progreso.	Estado Mayor	No aplica
12.- Genera un diagnóstico.	Estado Mayor	No aplica
13.- Propone tratamiento nutricional personalizado al paciente.	Estado Mayor	No aplica
14.- Entrega documentos al paciente que indican el diagnóstico y tratamiento para ser aplicado.	Estado Mayor	No aplica
15.- Despide al paciente y termina este procedimiento.	Estado Mayor	No aplica
16.- Revisa el diagnóstico del Médico para considerar sus observaciones y determinar la estrategia de atención.	Estado Mayor	No aplica
17.- Dialoga con el paciente para indagar sobre el tema de la nutrición.	Estado Mayor	No aplica

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 300 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



18.- Mide partes del cuerpo del paciente para tener muestras iniciales y poder valorar su progreso.	Estado Mayor	No aplica
19.- Compara las medidas anteriores con las actuales para determinar el progreso	Estado Mayor	No aplica
20.- ¿Paciente está logrando buenos resultados?	Estado Mayor	No aplica
En caso de que el paciente si esté logrando los resultados esperados, entonces aplica lo que se indica en el inciso 21	No aplica	No aplica
En caso de que el paciente no esté logrando los resultados esperados, entonces aplica lo que se indica en el inciso 25	No aplica	No aplica
21.- Felicita y/o reconoce el resultado obtenido, invitando al paciente a que no pierda la voluntad de seguir hasta lograr la meta o los parámetros ideales o deseados.	Estado Mayor	No aplica
22.- Propone tratamiento nutricional personalizado al paciente.	Estado Mayor	No aplica
23.- Entrega documentos al paciente que indican el diagnóstico y tratamiento para ser aplicado.	Estado Mayor	No aplica
24.- Despide al paciente y termina este procedimiento.	Estado Mayor	No aplica
25.- Exhorta al paciente a seguir con el tratamiento.	Estado Mayor	No aplica
26.- Propone tratamiento nutricional personalizado al paciente.	Estado Mayor	No aplica
27.- Entrega documentos al paciente que indican el diagnóstico y tratamiento para ser aplicado.	Estado Mayor	No aplica
28.- Extiende el nutriólogo recomendaciones alimenticias de platillos balanceados y adecuados al paciente.	Estado Mayor	No aplica
29.- Despide al paciente y termina este procedimiento.	Estado Mayor	No aplica
Producto final:	Personas con un peso dentro de los parámetros adecuados para su edad y características personales, que previenen la aparición de otro tipo de enfermedades que se originan con el sobrepeso.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

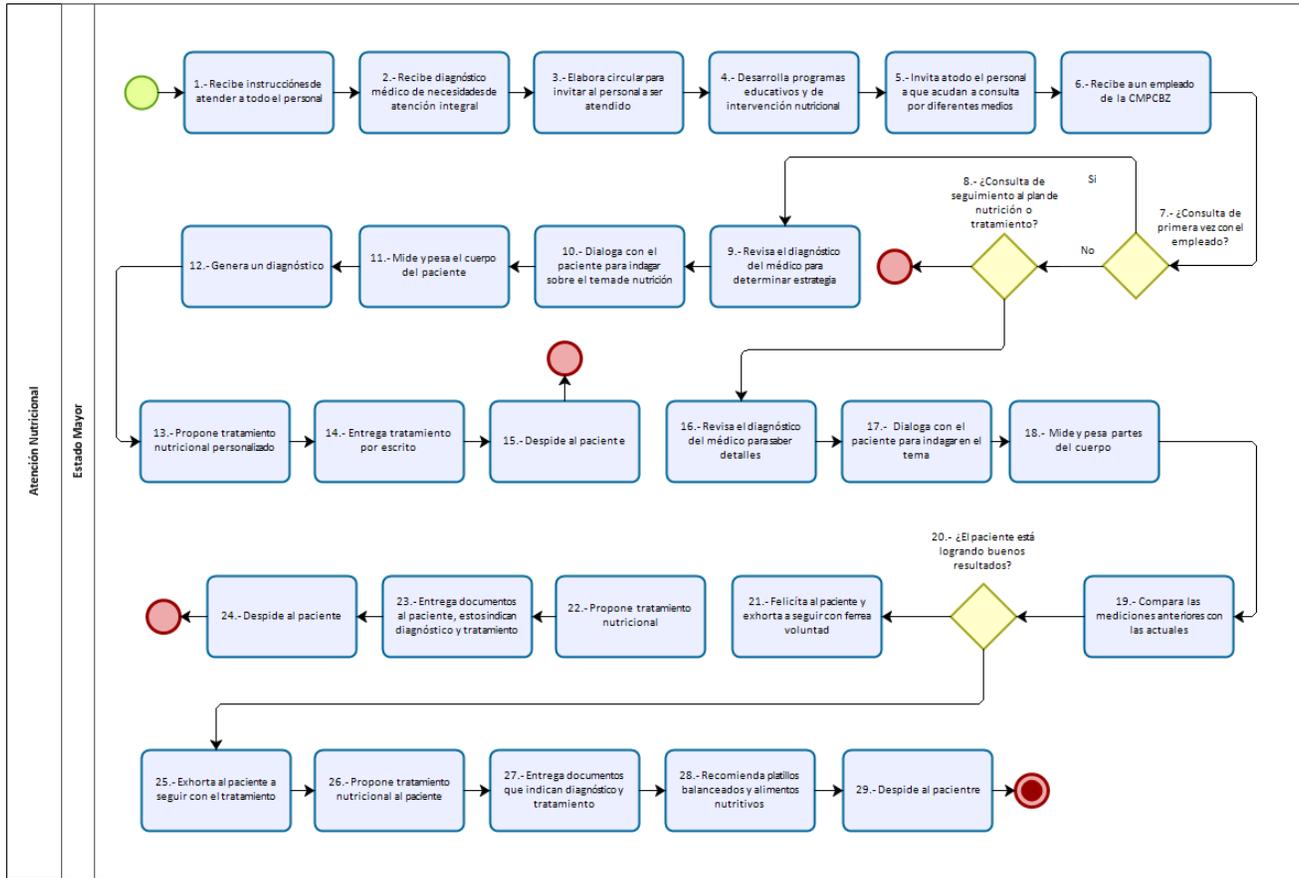
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal de la Coordinación debe acudir a valoración nutricional 2 veces al año. • Todo el personal debe participar en los programas educativos • El personal que presente un riesgo de salud deberá acudir a atención nutricional para mejorar su condición de salud y en caso de no aceptar el servicio, deberá firmar una carta de deslinde de responsabilidades.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 301 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 302 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-05-02-80
Dirección de Área:	Estado Mayor de Coordinación	Fecha de Emisión:	15-Ago-2023
Unidad Departamental:	Oficialía de Salud Integral	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Prevención e Investigación	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Investiga los orígenes y posibles causas del riesgo de trabajo, a través de su identificación, evaluación, valoración, con la finalidad de prevenirlos, atenuarlos o eliminarlos, protegiendo así a los trabajadores de accidentes y enfermedades profesionales que afecten su salud y desempeño laboral.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ignacio Aguilar Jiménez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1.- Realiza el encargado de Prevención e Investigación, un diagnóstico situacional de los riesgos presentes en la Coordinación, en sus diferentes áreas.	Seguridad e Higiene	No aplica
2.- Realiza el encargado de Prevención e Investigación, investigaciones enfocadas a conocer los orígenes y causas de los riesgos que afectan a los trabajadores de la Coordinación Municipal a través de una Evaluación Inicial de Riesgos por Puesto de Trabajo.	Seguridad e Higiene	No aplica
3.- Solicita el encargado de Prevención e Investigación apoyos y colaboración de universidades, cámaras industriales, INEGI y demás organismos dedicados a la investigación con la finalidad de identificar y valorar las causas de los accidentes, enfermedades y riesgos de trabajo, por conceptos de exposición, probabilidad de ocurrencia, severidad y nivel de consecuencias de los múltiples riesgos a los que se ven expuestos los trabajadores de la Coordinación Municipal.	Seguridad e Higiene	No aplica
4.- Jerarquiza el encargado de Prevención e Investigación, los riesgos detectados para priorizar los de mayor grado y los que se pueden implementar de acuerdo a los recursos existentes en la Coordinación.	Seguridad e Higiene	No aplica
5.- Presenta el encargado de Prevención e Investigación, un proyecto de intervención en base a la priorización de los riesgos, Recursos Humanos, Materiales y Financieros existentes en la Coordinación.	Seguridad e Higiene	No aplica
6.- Aplica el encargado de Prevención e Investigación propuestas de intervención para la mejora de las condiciones de seguridad e higiene de los trabajadores de la Coordinación Municipal con apoyo de la oficialía de Salud Integral.	Seguridad e Higiene	No aplica
7.- Reevalúa el encargado de Prevención e Investigación, los resultados de la aplicación de las propuestas de intervención y valora resultados, pasa al inciso 3.	Seguridad e Higiene	No aplica
8.- ¿Los resultados son acordes a los objetivos propuestos en cada una de las investigaciones?	No aplica	No aplica
En caso de que los resultados obtenidos en el proceso de prevención e investigación si son acordes a los objetivos propuestos en de las investigaciones para continuar con la actualización de nuevos riesgos detectados, entonces se aplica lo que indica el inciso número 9 de este procedimiento.	No aplica	No aplica

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 303 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------

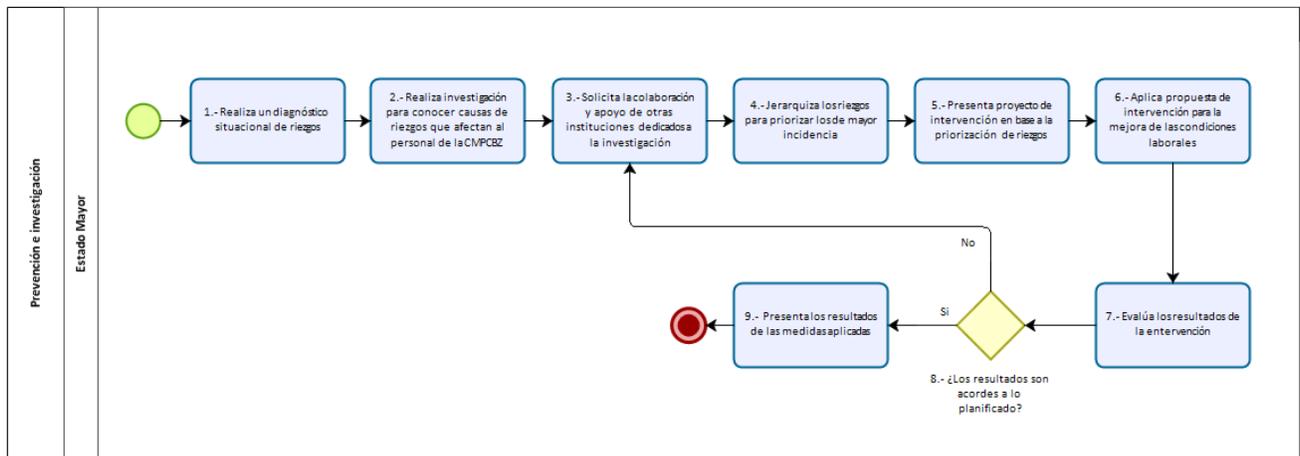


En caso de que los resultados en el proceso de investigación y prevención no son acordes a los objetivos propuestos en las investigaciones, entonces se aplica lo que indica el inciso número 3 de este procedimiento.	No aplica	No aplica
9.- Presenta el encargado de Prevención e Investigación, los resultados de la aplicación de medidas reparadoras a los trabajadores de la Coordinación Municipal.	Seguridad e Higiene	No aplica
Producto final:	Calendario Anual de actividades para aplicar medidas reparadoras de las causas de los accidentes y riesgos en los distintos centros y puestos de trabajo, proponer medidas para prevenirlos y vigilar que se cumplan.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Se establecerán convenios de colaboración con universidades y cámaras industriales a fin de patrocinar investigaciones necesarias para el desarrollo de un sistema de gestión de riesgos de seguridad, prevención e higiene. Las investigaciones realizadas se difundirán a otros cuerpos de emergencia con el fin de ser ejemplo de empresa espejo y puedan replicar las buenas prácticas en beneficio de los trabajadores de alto riesgo. Las investigaciones deberán ser realizadas por personal calificado en la materia a fin de dar credibilidad y certeza a los resultados de éstas. Las investigaciones estarán sujetas a los recursos de la Coordinación y el patrocinio de las universidades o centros de investigación avalada.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 304 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento / Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-05-02-81
Dirección de Área:	Estado Mayor de Coordinación	Fecha de Emisión:	15-Ago-2023
Unidad Departamental:	Oficialía de Salud Integral	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Atención Psicológica	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Proporciona evaluación y consulta psicológica, así como diagnosticar posibles trastornos psicológicos, conductuales y emocionales de acuerdo con la metodología y criterios de diagnósticos para desarrollar un plan de tratamiento, por medio de la aplicación de terapia grupal e individual utilizando varias modalidades basadas en las necesidades del empleado.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ignacio Aguilar Jiménez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Proporciona el médico de guardia al psicólogo, un informe del personal que requiere atención integral.	Estado Mayor	No aplica
2. Efectúa el psicólogo, un interrogatorio mediante metodología específica para indagar el estado mental y/o padecimiento del paciente.	Estado Mayor	No aplica
3. Valora el Psicólogo, la necesidad de intervención del paciente	Estado Mayor	No aplica
4. Determina el psicólogo las necesidades de atención, estudios complementarios, interconsulta o derivación según sea el caso.	Estado Mayor	No aplica
5. ¿Requiere consulta, estudios complementarios o derivación a un mayor nivel de atención el paciente?	Estado Mayor	No aplica
El paciente si requiere estudios complementarios o derivación a un mayor nivel de atención, pasa al inciso 8	No aplica	No aplica
El paciente no requiere estudios complementarios o derivación a un mayor nivel de atención, pasa al inciso 6	No aplica	No aplica
6. Proporciona evaluación psicológica y servicios de consulta solicitada	Estado Mayor	No aplica
7. Diagnostica trastornos psicológicos, conductuales y emocionales de acuerdo con los criterios diagnósticos y desarrollar un plan de tratamiento.	Estado Mayor	No aplica
8. Completa el psicólogo, el expediente del paciente e informa al Coordinador Municipal sobre la situación.	Estado Mayor	No aplica
9. Proporciona terapia individual utilizando varias modalidades basadas en la evidencia, según el plan de tratamiento.	Estado Mayor	No aplica
10. Da Seguimiento y evalúa el progreso del paciente a través de reuniones y citas regulares.	Estado Mayor	No aplica
11. Mantiene una línea abierta de comunicación de cuidado con los pacientes y los miembros de sus familias para atender eficientemente las emergencias, en caso de ser necesario.	Estado Mayor	No aplica
Producto final:	Evaluación, consulta y diagnóstico psicológico.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Informe de consulta.	

Política(s):	
--------------	--

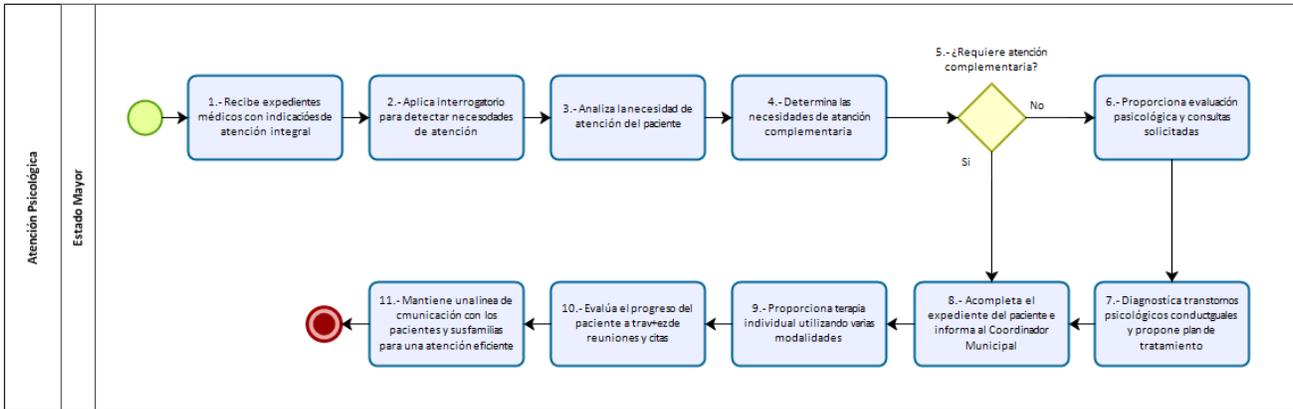
Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 305 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



	<ul style="list-style-type: none"> • La información del Área de Estado Mayor es confidencial. • Todo el personal de la Coordinación debe acudir al psicólogo mínimo una vez al año. • La atención a familiares se otorga en caso de ser necesario, de acuerdo a la disposición de agenda sin descuidar la atención primordial del bombero. • En base a criterio de la encargada del área de Estado Mayor, se podrán aplicar programas de intervención para familiares del bombero. • La aplicación de la Nom-035-STPS, debe de aplicarse cada 2 años.
--	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 306 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento / Estado Mayor de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.	Código del procedimiento:	PC-05-02-82
Dirección de Área:	Estado Mayor de Coordinación	Fecha de Emisión:	15-Ago-2023
Unidad Departamental:	Oficialía de Salud Integral	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Verificación e Higiene	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Implementar un sistema de gestión de riesgos de Seguridad, Prevención e Higiene, mediante la conformación de la Comisión de Estado Mayor en cada una de las bases operativas de la Estado Mayor de Protección Civil y Bomberos Zapopan, que permita la ejecución de planes, programas y proyectos de manera permanente y constante para impulsar la mejora de las condiciones de trabajo y sean seguras y saludables de acuerdo a las leyes, normas y reglamentos vigentes.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ignacio Aguilar Jiménez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1.- Conformar el Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan, la Oficialía de Salud Integral y Protección Civil así como las comisiones de Protección Civil en cada una de las bases operativas.	Estado Mayor	Correo Electrónico
2.- Nombra el responsable de Verificación e Higiene, al personal que fungirá como Coordinador de la Comisión de Protección Civil y Jefe de seguridad por base y por turno, de acuerdo a la jerarquía de su puesto y función.	Estado Mayor	No aplica
3.- Capacita el responsable de Verificación e Higiene al personal propuesto para desempeñar la función de Coordinador de la Comisión de Protección Civil y Jefe de seguridad por base y por turno	Estado Mayor	No aplica
4.- Evalúa el responsable de Verificación e Higiene al personal capacitado para desempeñar el cargo de Coordinador de la Comisión de Protección Civil y jefe de seguridad en su base y turno.	Estado Mayor	No aplica
5.- ¿Qué resultó de la evaluación?	Estado Mayor	No aplica
En caso de que sí aprueben la evaluación, entonces aplica lo que indica el inciso 6	No aplica	No aplica
En caso de que no aprueben la evaluación, entonces aplica lo que indica el inciso 2	No aplica	No aplica
6.- Entrega el Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos o quien él designe, la comisión oficial por escrito al personal capacitado para que funja como Coordinador de la Comisión de Coordinador, además de sus actividades cotidianas propias de su cargo, la función de Jefe de Seguridad de su Base y Turno.	Estado Mayor	No aplica
7.- Elabora el responsable de Verificación e Higiene junto con el Coordinador de la Comisión de Protección Civil, un diagnóstico situacional de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo de la base operativa asignada.	Estado Mayor	No aplica
8.- Elabora el responsable de Verificación e Higiene junto con el Coordinador de la Comisión de Protección Civil, una jerarquización de los riesgos detectados en el Diagnóstico situacional para priorizar los planes, programas, proyectos y actividades dependiendo su riesgo, así como la solicitud de recursos para su aplicación.	Estado Mayor	No aplica
9.- Planea el responsable de Verificación e Higiene y los coordinadores de la Comisión de de las diferentes bases operativas, los planes, programas, proyectos y acciones a corto mediano y largo plazo que se deben de desarrollar	Estado Mayor	No aplica

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 307 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



en cada una de las bases de la Coordinación, en base a los recursos humanos, materiales y financieros con los que se cuenta o en su caso se soliciten.		
10.- Supervisa el responsable de Verificación e Higiene y los Coordinadores de la Comisión de Protección Civil en cada una de las bases, los planes, programas, proyectos y acciones a corto mediano y largo plazo, tendientes a la mitigación de los peligros y riesgos a los que se expone el personal	Estado Mayor	No aplica
11.- Verifica el responsable de Verificación e Higiene el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y actividades aplicadas para la prevención, control y mitigación de riesgos en cada una de las bases operativas.	Estado Mayor	No aplica
12.- ¿Se cumplen los planes o resultados planificados?	Estado Mayor	No aplica
En caso de que los resultados si sean los esperados, entonces aplica lo que indica el inciso 13	No aplica	No aplica
En caso de que los resultados no sean los esperados, entonces aplica lo que indica el inciso 7	No aplica	No aplica
13.- Realiza el responsable de Verificación e Higiene un informe de resultados de cada uno de los planes, programas, proyectos y actividades aplicadas en salud y seguridad de los trabajadores de Protección Civil.	Estado Mayor	No aplica
14.- Realiza el responsable de Verificación e Higiene la evaluación de resultados de los riesgos detectados	Estado Mayor	No aplica
Los resultados de los planes, programas o proyectos sí son los esperados, de acuerdo a los objetivos planteados, se reevalúa el inciso 6.	Estado Mayor	No aplica
Los resultados de los planes, programas o proyectos no son los esperados, de acuerdo a los objetivos planteados, se reevalúa el inciso 6.	Estado Mayor	No aplica
Producto final:	La verificación del cumplimiento de las acciones implementadas por la Comisión de Estado Mayor y Salud de los programas y medidas de prevención aprobadas por la misma.	
Documentación complementaria del procedimiento:	No aplica.	

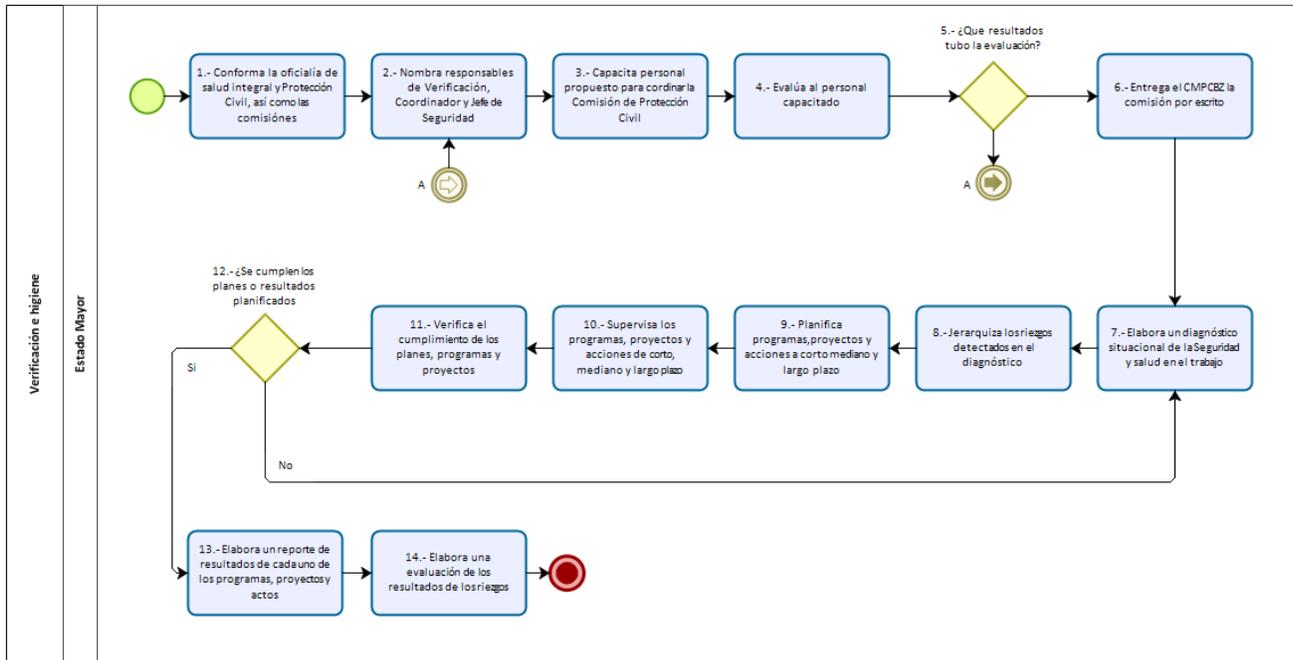
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • La Coordinación Municipal dará apertura y apoyo necesario para el cumplimiento del marco legal en la materia de salud y seguridad en el trabajo, de manera que resguarde el derecho a una salud digna y una mejor calidad de vida, mediante la verificación de buenas prácticas, acciones de prevención, atención, minimización o eliminación de los riesgos. • El personal que integra el, tendrá total apertura para la participación activa y constante en las diversas acciones que se lleven a cabo por parte de la Oficialía de Salud Integral y Protección Civil, a través del verificador. • En cada base operativa, se contará con una Comisión de Protección Civil que participe activamente y donde el Verificador y/o el coordinador de la comisión supervise la correcta aplicación de la normatividad en las áreas de trabajo. • El personal de mayor rango, será quien funja como Coordinador de Estado Mayor, el cual deberá vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en coordinación con el Verificador para la reducción de condiciones y actos inseguros que puedan afectar la salud y seguridad del personal.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 308 de 310
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 309 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





VIII.- AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 41 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, se signa y autoriza el presente Manual de Procedimientos a través de la tecnología de sellos digitales.

Autorización

DiNcj+AT/ezTSguGJZ9lab7XxZbUULlkpz61BuyRoqVCkPvEeEsbBdk05OiTcJV
bvBCPmDC8c+VpjmwtX1I78OniKssqjShUIlvH8vqLFQ94I5UKr74qvNpOEfkru
GMczN0jZHjmk06n2q4SB6l8iwU0tiNXygEchX2FnNC+w=

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8lbuowxQnxDE2qykqDQVIciwPR4IPzDBUH9yWkGiog+hdbR6M0OEc
Cqbl0fEluNVhDq9ZwqT71PfBuO9dls6n/LQnUKFYp8KfKoQPtcGldwgoahhtMhba
NFSzNOoecnjDu5Sy9XALAQ0o+PLAEyvTaQTF3n2jxny75s=

Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

ENr9mrRXwAbjJEXkP0UjHSATI4q/0hwuyRYMZ+RRbVGxPPMRBflJivgPZELLJ
oP30YVKESSrCqSvqJA3NY03BbPvxqOXCuOJfbF1qhzg9vPdsKTnb3qIUe+8D
DFEGewaVoumOTHMEYFSRKMhifpSw2g1ariJQtPlpVPQvm1YOg=

Graciela De Obaldía Escalante
Secretario del Ayuntamiento

Manual propuesto por

fm+Mq6Ela4HIoHjCcJq/Lp6387k4HelE3rlaPdIan2D2+sZ50FnryGkMW34Efe4vL
wA2q6wWhi6nZk49emVWwqG1BHty4S/dpZf90C9faAtt0xGSsBRrBmaR5sqN3U
fZFX9YsFfj+YIQRA88vICtHcec1DhT/OrWp5QFqg+Rmkg=

Ignacio Aguilar Jiménez
Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos

Código del doc. :	MP-05-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 310 de 310
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



Presidente Municipal Juan José Frangie Saade
(Rúbrica)

Regidor Fabián Aceves Dávalos

Regidora Melina Alatorre Nuñez

Regidora Ximena Buenfil Bermejo

Regidor Omar Antonio Borboa Becerra

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidora Dulce Sarahí Córtes Vite

Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez

Regidora Karla Azucena Díaz López

Regidor y Sindico Manuel Rodrigo Escoto Leal

Regidora Nancy Naraly González Ramírez

Regidora Estefanía Juárez Limón

Regidor José Pedro Kumamoto Aguilar

Regidora Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

Regidor José Miguel Santos Zepeda

Regidora Ana Luisa Ramírez Ramírez

Regidor Emmanuel Alejandro Puerto Covarrubias

Regidor Alberto Uribe Camacho

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

