SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

TOMO I

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE GESTIÓN TÉCNICA Y PROTECCIÓN CIVIL

OFICIALÍA MAYOR

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES TOMO I DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE GESTIÓN TÉCNICA Y PROTECCIÓN CIVIL		
NOMBRE Y PUESTO	**FIRMA**	**RÚBRICA**
Mtro. Jorge Mena Vázquez Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Lic. Reyna Arellano Pérez Directora General Adjunta de Gestión Técnica y Protección Civil		

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS	
REGISTRO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES TOMO I DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE GESTIÓN TÉCNICA Y PROTECCIÓN CIVIL	
POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	
NOMBRE Y PUESTO	**FIRMA**
Lic. Arturo Rodríguez de la Fuente Director General de Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa	
Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez Director General Adjunto de Organización	
Lic. Paola Berenice Guerrero Escobedo Directora de Manuales	

SECRETARIA DE GOBERNACIÓN OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA 27 NOV 2018 REGISTRADO CON OFICIO No. OGMOEA/814/2457/2018	**FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN** **NOVIEMBRE, 2018**

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Maestro ARTURO RIVERA MAGAÑA, OFICIAL MAYOR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, con fundamento a lo dispuesto por el Artículo 7, fracción XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, he tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
TOMO I
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE GESTIÓN TÉCNICA Y PROTECCIÓN CIVIL

ÍNDICE

		Página
	INTRODUCCIÓN	3
I.	PROCEDIMIENTOS:	
	1. ORGANIZACIÓN, LOGÍSTICA Y CIERRE DE LAS GESTIONES DE EVENTOS OFICIALES EN LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	4
	2. VALIDACIÓN DE LOS PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL, DE LOS INMUEBLES OCUPADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION Y SUS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS	10
	3. CAPACITACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL PARA EL PERSONAL BRIGADISTA	16
	4. EVALUACIÓN DE SIMULACROS REALIZADOS EN LOS INMUEBLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR CENTRAL Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS	21
	5. VERIFICACIÓN A LOS INMUEBLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR CENTRAL Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACIÓN	24

Página

6. SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS INMUEBLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN 27

II. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO 34

III. INFORMACIÓN ADICIONAL 44

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

INTRODUCCIÓN

Con fundamento en los artículos 19 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 7, fracción XXIII, 9, fracción X y 57, fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; la Dirección General Adjunta de Gestión Técnica y Protección Civil (DGAGTPC) adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMySG), ha elaborado el presente Manual de Procedimientos (MP), con el propósito de establecer de manera sistematizada las actividades a desarrollar por parte de los puestos que la integran y de conformidad con los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

El presente Manual contiene los objetivos y políticas de operación de cada uno de los procedimientos incluidos en el documento, la descripción narrativa de las actividades de los mismos con sus correspondientes diagramas de flujo, así como los formatos e instructivos de llenado que se utilizan en el desarrollo de los procedimientos en cuestión.

Para la elaboración del presente Manual intervinieron la DGRMySG, la DGAGTPC, la Dirección de Seguridad y Protección Civil (DSyPC), la Subdirección de Eventos Oficiales (SEO) y la Subdirección de Logística de Eventos (SLE).

Es importante señalar, que se deberán realizar revisiones periódicas por parte del personal responsable de la operación de los procedimientos contenidos en el documento, a fin de mantener actualizado el presente MP y éste sea un documento de apoyo para el desarrollo de las actividades encomendadas.

PROCEDIMIENTOS

1. ORGANIZACIÓN, LOGÍSTICA Y CIERRE DE LAS GESTIONES DE EVENTOS OFICIALES EN LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

OBJETIVO

Proporcionar los requerimientos en materia de eventos oficiales de las unidades administrativas, a fin de facilitar la planeación y organización de los eventos del Sector Central de la Secretaría de Gobernación.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DGAGTPC, será la responsable de la organización y realización de los eventos oficiales para el Sector Central.

- La SEO será la responsable de recibir mediante correo electrónico la solicitud del evento, adjuntando el Formato de solicitud de eventos (Formato 1) y verificará la disponibilidad de los espacios, conforme a la calendarización respectiva.

- La SEO revisará, a través del Formato 1 los requerimientos de las áreas, verificando la disponibilidad y existencia del mobiliario y equipo solicitado.

- La SLE llevará a cabo el montaje correspondiente en el espacio asignado con el equipo y mobiliario autorizado, así como la supervisión del evento hasta su conclusión.

- La SEO realizara el seguimiento según el caso de las sugerencias y recomendaciones derivadas de la encuesta de cierre.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN, LOGÍSTICA Y CIERRE DE LAS GESTIONES DE EVENTOS OFICIALES EN LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General Adjunta de Gestión Técnica y Protección Civil	1. Recibe del área solicitante el Formato de Solicitud de Eventos Oficiales por correo electrónico, imprime y turna al Departamento de Eventos Oficiales, a través de la SEO.	• Correo Electrónico • Formato 1
Departamento de Eventos Oficiales	2. Recibe correo impreso, Formato 1 y revisa. **¿EXISTE DISPONIBILIDAD DE HORARIO Y ESPACIO?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 4** **NO**	• Correo Electrónico • Formato 1
	3. Informa al área solicitante a través de correo electrónico reprograme de acuerdo a la prioridad. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1**	• Correo Electrónico • Formato 1
	4. Informa a la SEO la disponibilidad del espacio y los equipos y servicios requeridos y turna correo electrónico y Formato 1.	• Correo Electrónico • Formato 1

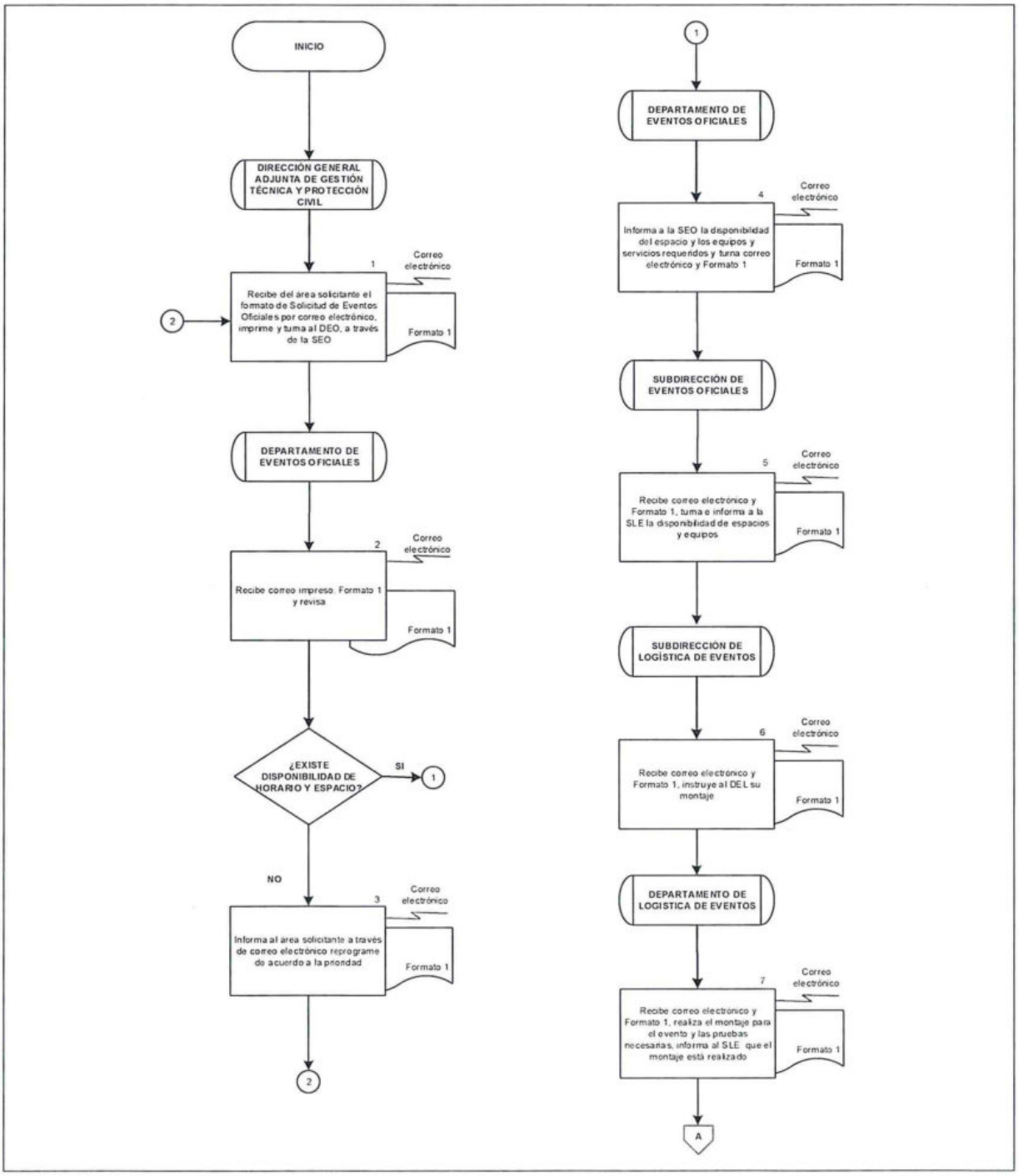
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN, LOGÍSTICA Y CIERRE DE LAS GESTIONES DE EVENTOS OFICIALES EN LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Subdirección de Eventos Oficiales	5. Recibe correo electrónico y Formato 1, turna e informa a la SLE la disponibilidad de espacios y equipos.	• Correo Electrónico • Formato 1
Subdirección de Logística de Eventos	6. Recibe correo electrónico y Formato 1, instruye al Departamento de Logística de Eventos (DLE) su montaje.	• Correo Electrónico • Formato 1
Departamento de Logística de Eventos	7. Recibe correo electrónico y Formato 1, realiza el montaje para el evento y las pruebas necesarias, informa al SLE que el montaje está realizado.	• Correo Electrónico • Formato 1
Subdirección de Logística de Eventos	8. Recibe correo electrónico y Formato 1, realiza las pruebas del equipo del equipo y montaje instalado.	• Correo Electrónico • Formato 1
	9. Solicita el apoyo mediante correo electrónico de la DSyPC con el fin de coordinar acciones complementarias en caso de contingencias o incidentes durante el desarrollo del evento.	• Correo Electrónico • Formato 1
	10. Verifica el desarrollo del evento.	• Correo Electrónico • Formato 1

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN, LOGÍSTICA Y CIERRE DE LAS GESTIONES DE EVENTOS OFICIALES EN LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Subdirección de Logística de Eventos	11. Entrega al área solicitante la Encuesta de Calidad (Formato 2) para la evaluación del servicio una vez finalizado el evento, solicita al DLE el desmontaje.	• Correo Electrónico • Formato 1 • Formato 2
Departamento de Logística de Eventos	12. Recibe instrucción, realiza el desmontaje del equipo, resguarda en bodega e informa al SLE.	• Correo Electrónico • Formato 1 • Formato 2
Subdirección de Logística de Eventos	13. Turna la documentación a la SEO.	• Correo Electrónico • Formato 1 • Formato 2
Subdirección de Eventos Oficiales	14. Recibe y archiva la documentación generada durante el evento. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Correo Electrónico • Formato 1 • Formato 2

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

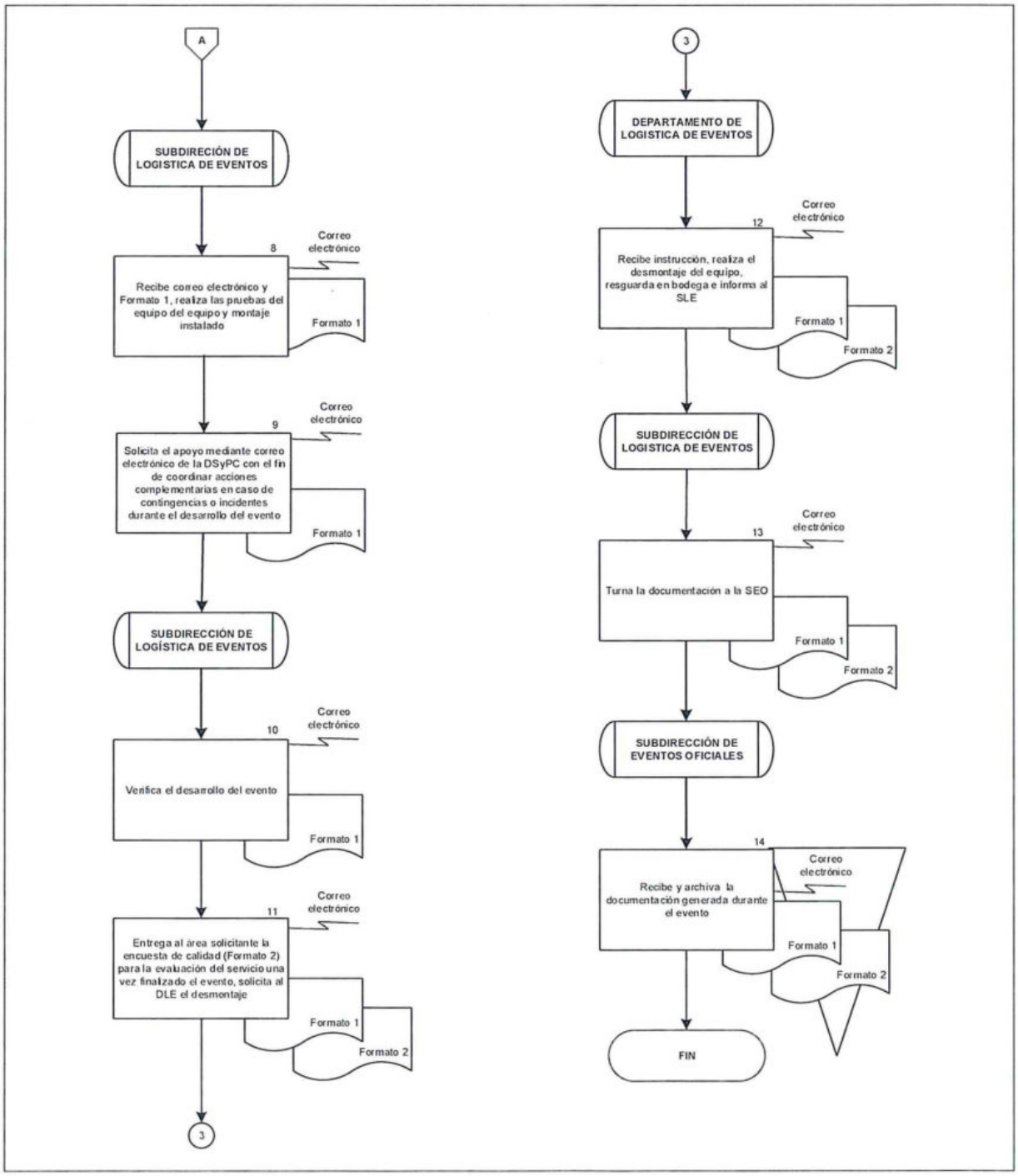
PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN, LOGÍSTICA Y CIERRE DE LAS GESTIONES DE EVENTOS OFICIALES EN LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN, LOGÍSTICA Y CIERRE DE LAS GESTIONES DE EVENTOS OFICIALES EN LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



2. VALIDACIÓN DE LOS PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL, DE LOS INMUEBLES OCUPADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION Y SUS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS

OBJETIVO

Validar los Programas Internos de Protección Civil de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación, en cumplimiento con la normatividad vigente en materia de protección civil, con la finalidad de salvaguardar la integridad física de las personas dentro de las mismas.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DGAGTPC, de conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación artículo 55 fracción XVII; al Manual de Organización Especifico de la DGRMSG en su numeral VII; y a los Lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos en su numeral II párrafo 5, será el área responsable de validar los Programas Internos de Protección Civil (PIPC), cumpliendo así con la normatividad vigente en la materia.

- La Coordinación de Unidades Internas de Protección Civil (CUIPC) será responsable de agendar la revisión de los Programas Internos con los responsables de los inmuebles.

- La CUIPC dará a conocer fecha y hora para cada una de las revisiones de los programas internos en la cuarta Reunión Trimestral de cada ejercicio.

- En el primer bimestre de cada ejercicio se revisará los PIPC.

- Para el presente procedimiento se tendrá como responsable del inmueble al Titular del área o aquel que en su caso designe.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DE LOS PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL, DE LOS INMUEBLES OCUPADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION Y SUS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General Adjunta de Gestión Técnica y Protección Civil	1. Instruye por medio de correo electrónico a la DSyPC realice los PIPC.	
Dirección de Seguridad y Protección Civil	2. Recibe correo electrónico e instruye a la CUIPC se realicen los proyectos de los PIPC.	
Coordinación de Unidades Internas de Protección Civil	3. Recibe instrucción y solicita mediante correo electrónico a los responsables de inmuebles el proyecto de PIPC.	
	4. Recibe los proyectos de PIPC que presentan los responsables de inmuebles, y turna al Departamento de Protección Civil Interna para su revisión.	• Proyectos de PIPC
Departamento de Protección Civil Interna	5. Revisa en conjunto con el responsable de inmueble el PIPC. **¿EL PIPC CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE?** **SI**	• Proyectos de PIPC

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DE LOS PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL, DE LOS INMUEBLES OCUPADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION Y SUS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 9 **NO**	
Departamento de Protección Civil Interna	6. Requisita formato de revisión del Contenido de los Programas Internos de Protección Civil (Formato 3) con observaciones	• Proyectos de PIPC • Formato 3
	7. Obtiene firmas del responsable del inmueble, de la CUIPC y firma Formato 3, entrega al responsable del inmueble el proyecto del PIPC, obtiene acuse del Formato 3.	• Proyectos de PIPC • Formato 3 • Acuse Formato 3
	8. Re agenda la revisión del PIPC.	
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 5	
	9. Requisita (Formato 3) sin observaciones.	• Proyectos de PIPC • Formato 3
	10. Obtiene firmas del responsable del inmueble, de la CUIPC y firma Formato 3, entrega al responsable del inmueble el proyecto del PIPC, obtiene acuse del Formato 3.	• Proyectos de PIPC • Formato 3 • Acuse Formato 3
	11. Solicita a los responsables de los inmuebles la carta responsiva y el PIPC en CD.	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DE LOS PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL, DE LOS INMUEBLES OCUPADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION Y SUS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	12. Recibe mediante oficio carta responsiva y PIPC en CD firmados por el responsable del inmueble y turna a la DGAGTyPC.	• Oficio • carta responsiva • PIPC en CD
Dirección General Adjunta de Gestión Técnica y Protección Civil	13. Recibe oficio carta responsiva y PIPC en CD firmados por el responsable del inmueble y turna a la DSyPC.	• Oficio • carta responsiva • PIPC en CD
Dirección de Seguridad y Protección Civil	14. Recibe oficio carta responsiva y PIPC en CD firmados por el responsable del inmueble y turna a la CUIPC para su resguardo.	• Oficio • carta responsiva • PIPC en CD
Coordinación de Unidades Internas de Protección Civil	15. Recibe oficio carta responsiva y PIPC en CD firmados por el responsable del inmueble para su resguardo y archiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Oficio • carta responsiva • PIPC en CD

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DE LOS PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL, DE LOS INMUEBLES OCUPADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION Y SUS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS

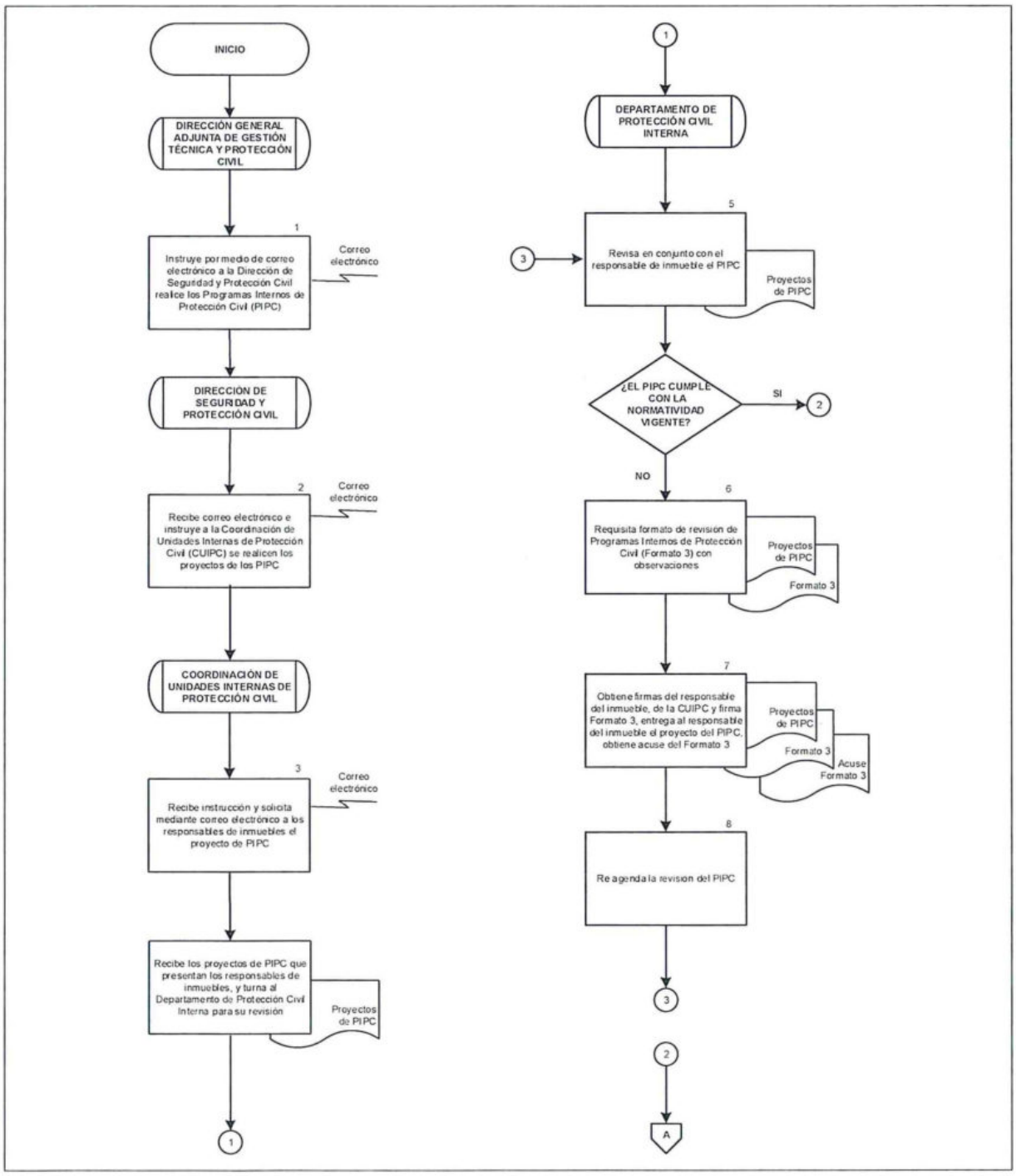
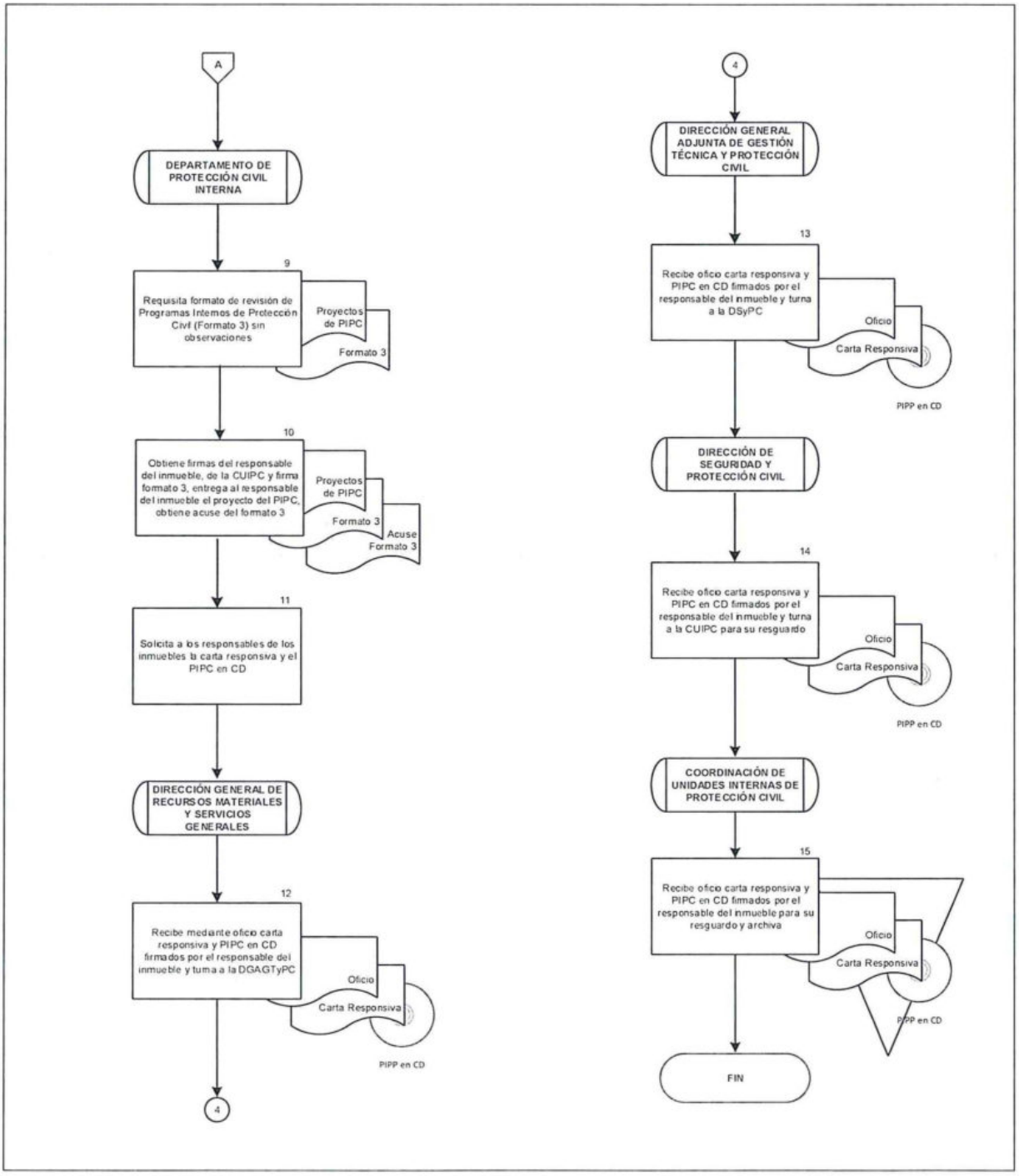


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DE LOS PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL, DE LOS INMUEBLES OCUPADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION Y SUS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS



3. CAPACITACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL PARA EL PERSONAL BRIGADISTA

OBJETIVO

Proporcionar la capacitación en materia de protección civil a las unidades internas de protección civil de los inmuebles de las unidades administrativas del sector central de la Secretaría de Gobernación y de sus órganos administrativos desconcentrados a fin de contar con personal preparado para actuar ante situaciones de contingencias.

POLITICAS DE OPERACIÓN

- La DGAGTPC, en conjunto con la DSyPC dará a conocer las fechas en las que se realizarán las capacitaciones así como sus contenidos.

- El Departamento de Protección Civil Interna realizará la capacitación en materia de protección civil dirigidas al personal brigadista.

- La CUIPC será la encargada de calendarizar los periodos de capacitación en materia de Protección Civil.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL PARA EL PERSONAL BRIGADISTA		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General Adjunta de Gestión Técnica y Protección Civil	1. Instruye a la DSyPC se realicen las capacitaciones en materia de protección civil.	
Dirección de Seguridad y Protección Civil	2. Recibe instrucción y solicita a la CUIPC la realización del programa de capacitación dirigidas al personal brigadista.	
Coordinación de Unidades Internas de Protección Civil	3. Recibe instrucción y elabora la convocatoria de capacitación, dirigida a los responsables de los inmuebles y remite vía correo electrónico.	
	4. Recibe correo electrónico de los responsables de los inmuebles el listado de los brigadistas que recibirán la capacitación, turna al Departamento de Supervisión de Protección Civil Interna (DSPCI).	
Departamento de Protección Civil Interna	5. Recibe vía correo electrónico los listados del personal autorizado y los integra para impartir la capacitación.	• Listados del personal autorizado

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL PARA EL PERSONAL BRIGADISTA		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Supervisión de Protección Civil Interna	6. Concentra y archiva evidencia documental y remite listado de resultados a la CUIPC para su validación.	• Listados del personal autorizado • Exámenes • Tareas • Listado de resultados
Coordinación de Unidades Internas de Protección Civil	7. Recibe listado de resultados, valida y remite al área de capacitación de recursos humanos e instruye al DSPCI para su envío a los responsables de los inmuebles.	• Listados de resultados
Departamento de Supervisión de Protección Civil Interna	8. Recibe resultados validados y remite vía correo electrónico a los responsables de los inmuebles.	• Listados de resultados
	9. Elabora constancias y recaba firmas, entrega a los responsables, recaba acuses y archiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Listados de resultados • Constancias • Acuses

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL PARA EL PERSONAL BRIGADISTA

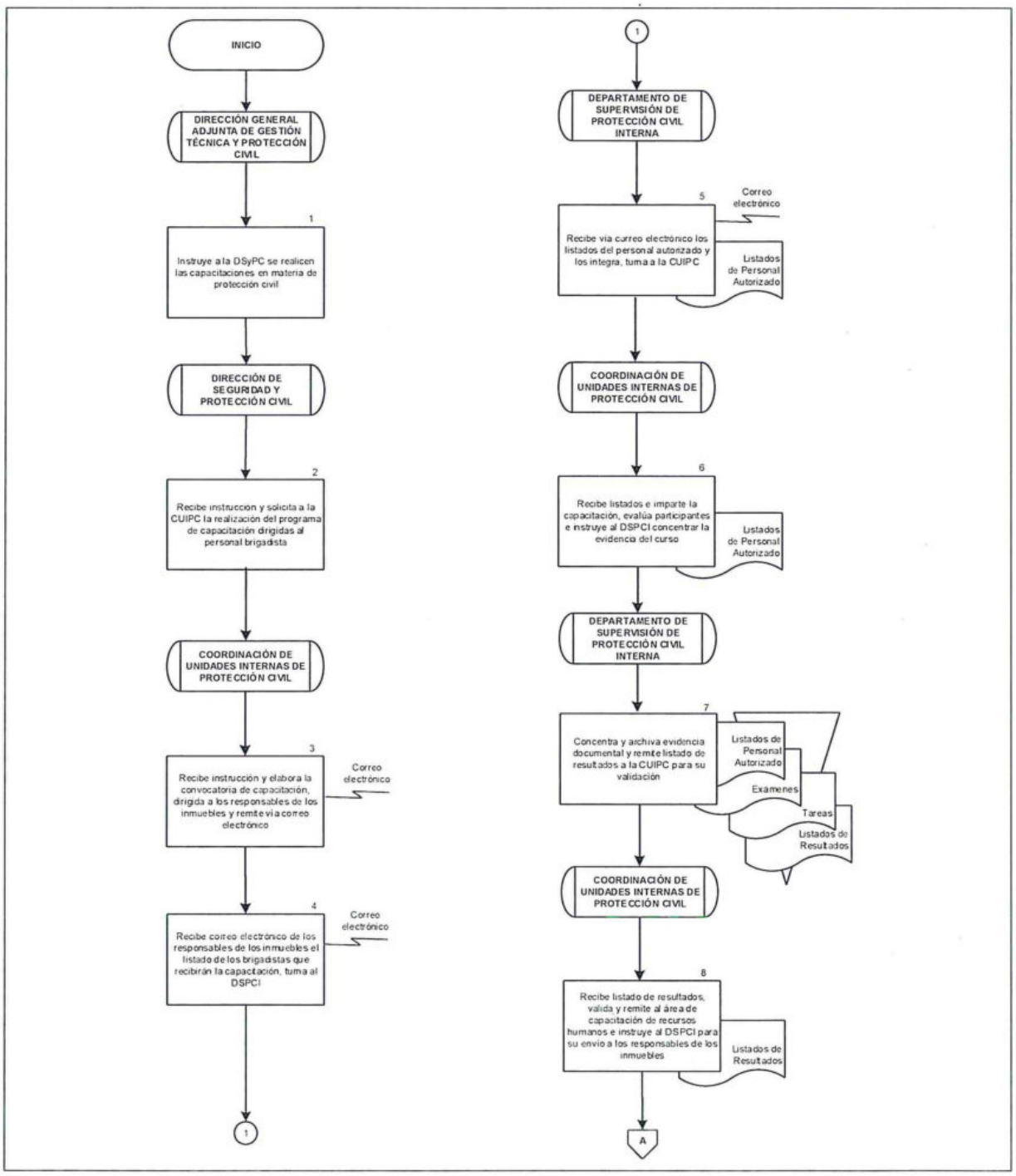
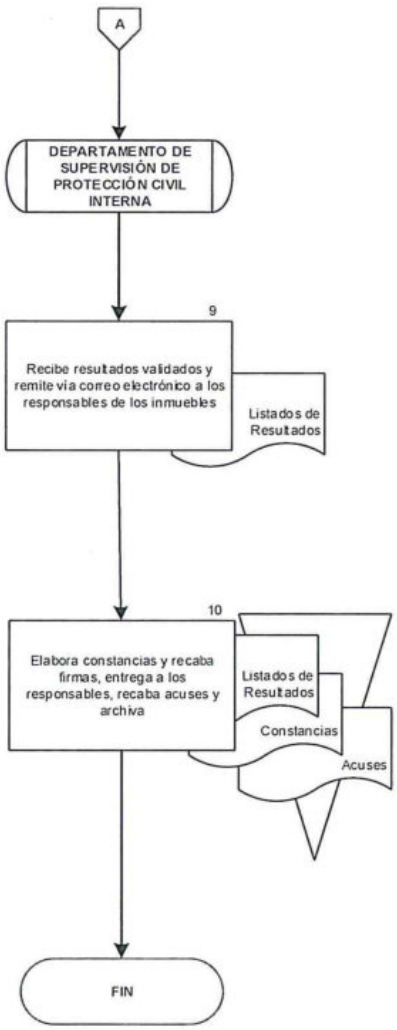


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL PARA EL PERSONAL BRIGADISTA



4. EVALUACIÓN DE SIMULACROS REALIZADOS EN LOS INMUEBLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR CENTRAL Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS

OBJETIVO

Evaluar la realización de simulacros por parte de los brigadistas que integran las unidades internas de protección civil de los inmuebles de las unidades administrativas del Sector Central y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación, con la finalidad de dar una pronta respuesta ante una contingencia.

POLITICAS DE OPERACIÓN

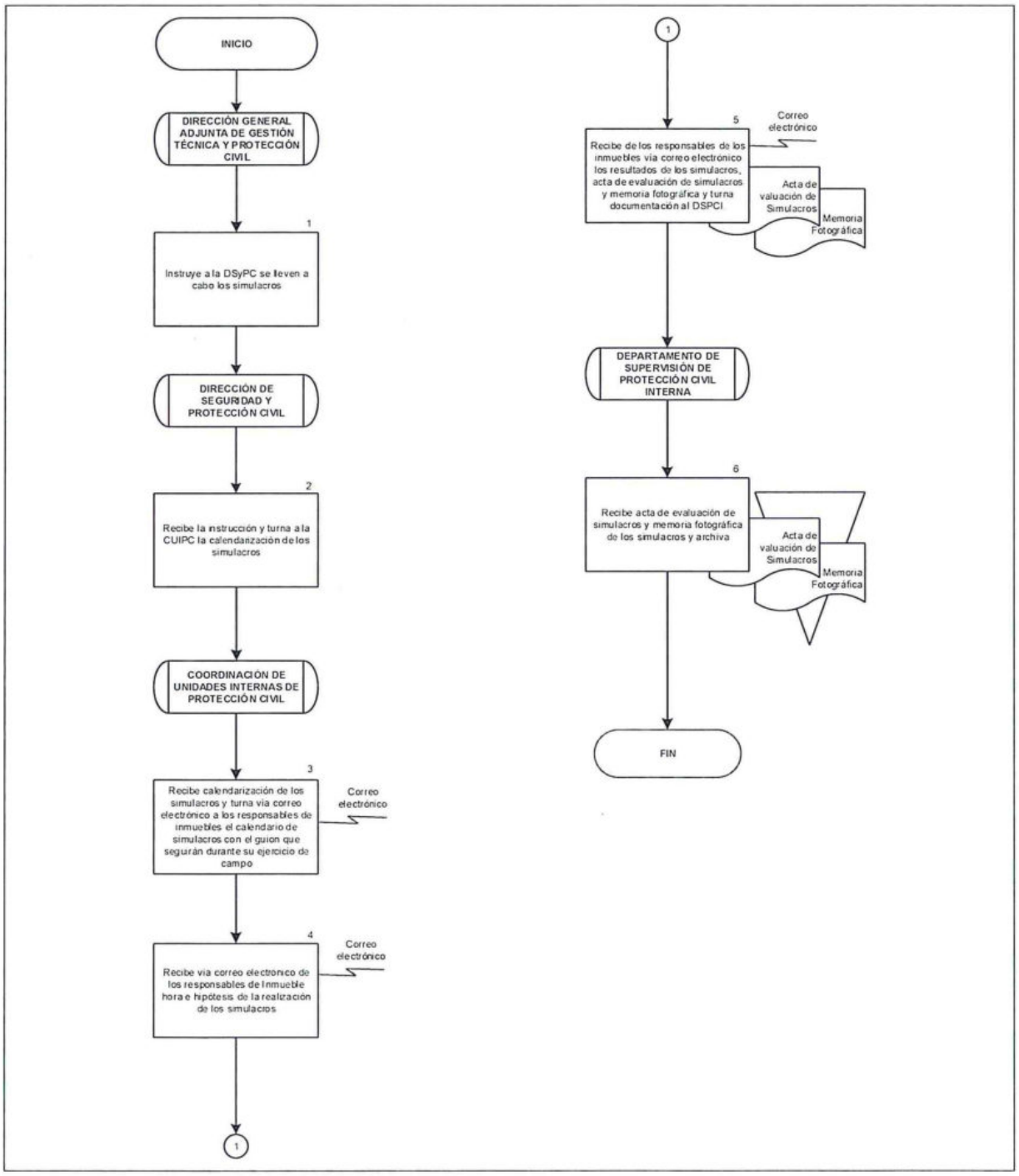
- La DGAGTPC, en conjunto con la DSyPC agendaran las fechas a realizarse los simulacros así como su evaluación.

- La DSyPC, supervisa a la CUIPC la realización de los simulacros.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE SIMULACROS REALIZADOS EN LOS INMUEBLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR CENTRAL Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General Adjunta de Gestión Técnica y Protección Civil	1. Instruye a la DSyPC se lleven a cabo los simulacros.	
Dirección de Seguridad y Protección Civil	2. Recibe la instrucción y turna a la CUIPC la calendarización de los simulacros.	
Coordinación de Unidades Internas de Protección Civil	3. Recibe calendarización de los simulacros y turna vía correo electrónico a los responsables de inmuebles el calendario de simulacros con el guion que seguirán durante su ejercicio de campo.	
	4. Recibe vía correo electrónico de los responsables de Inmueble hora e hipótesis de la realización de los simulacros.	
	5. Recibe de los responsables de los inmuebles vía correo electrónico los resultados de los simulacros, acta de evaluación de simulacros y memoria fotográfica y turna documentación al DSPCI.	• Acta de evaluación de simulacros • Memoria fotográfica
Departamento de Supervisión de Protección Civil Interna	6. Recibe acta de evaluación de simulacros y memoria fotográfica de los simulacros y archiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Acta de evaluación de simulacros • Memoria fotográfica

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE SIMULACROS REALIZADOS EN LOS INMUEBLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR CENTRAL Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS



5. VERIFICACIÓN A LOS INMUEBLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR CENTRAL Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACIÓN

OBJETIVO

Verificar que los inmuebles de las unidades administrativas del Sector Central y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación, cumplan con la normatividad vigente en materia de protección civil.

POLITICAS DE OPERACIÓN

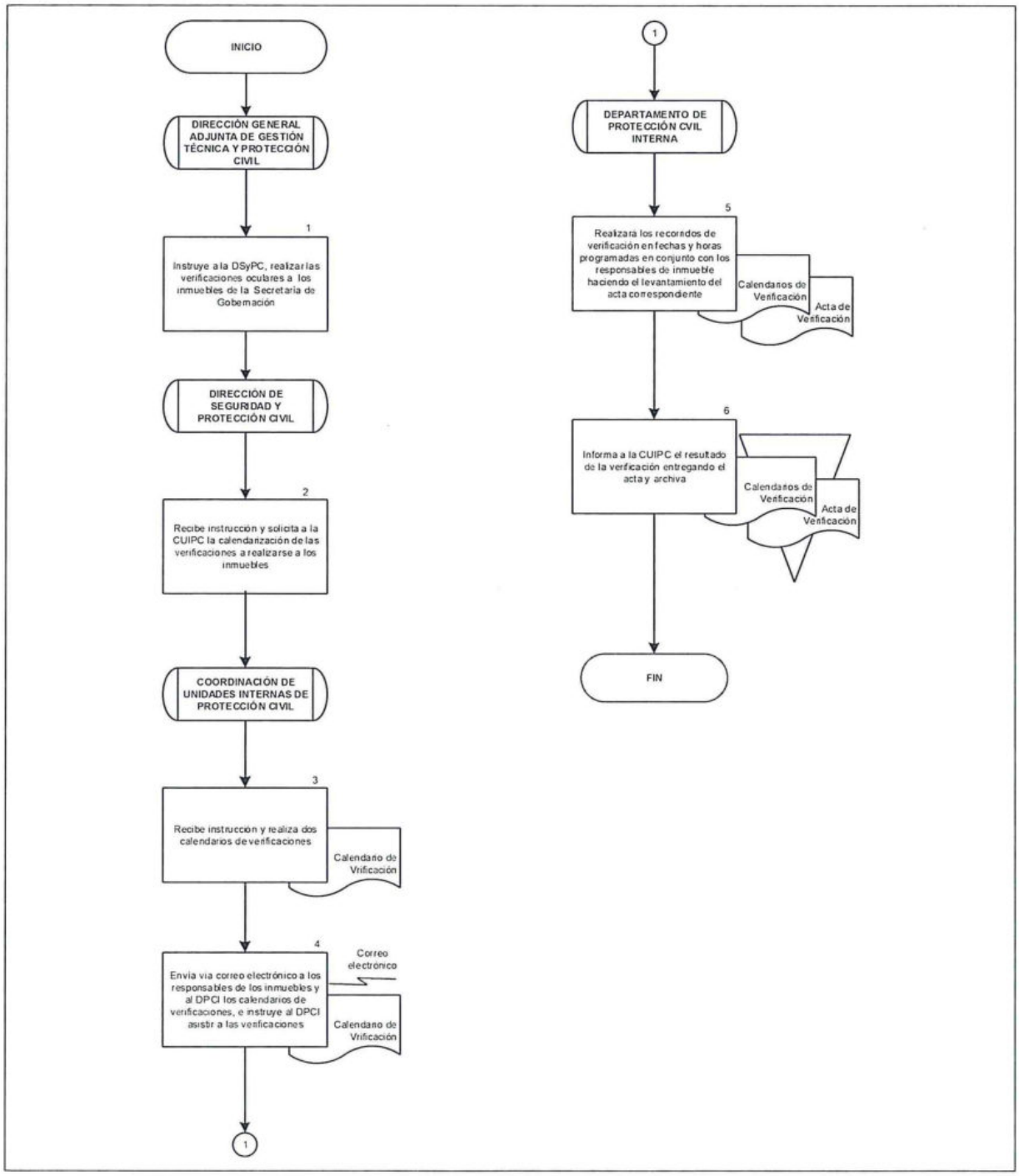
- La DGAGTPC, en conjunto con la DSyPC agendaran las fechas a realizarse Las verificaciones así como su evaluación.
- La DSyPC, supervisa a la CUIPC la realización de las verificaciones.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN A LOS INMUEBLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR CENTRAL Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACIÓN		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General Adjunta de Gestión Técnica y Protección Civil	1. Instruye a la DSyPC, realizar las verificaciones oculares a los inmuebles de la Secretaría de Gobernación.	
Dirección de Seguridad y Protección Civil	2. Recibe instrucción y solicita a la CUIPC la calendarización de las verificaciones a realizarse a los inmuebles.	
Coordinación de Unidades Internas de Protección Civil	3. Recibe instrucción y realiza dos calendarios de verificaciones.	• Calendarios de verificación
	4. Envía vía correo electrónico a los responsables de los inmuebles y al DPCI los calendarios de verificaciones, e instruye al DPCI asistir a las verificaciones.	• Calendarios de verificación
Departamento de Protección Civil Interna	5. Realizará los recorridos de verificación en fechas y horas programadas en conjunto con los responsables de inmueble haciendo el levantamiento del acta correspondiente.	• Calendarios de verificación • Acta de Verificación
	6. Informa a la CUIPC el resultado de la verificación entregando el acta y archiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Calendarios de verificación • Acta de Verificación

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN A LOS INMUEBLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR CENTRAL Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACIÓN



6. SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS INMUEBLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

OBJETIVO

Establecer los mecanismos de seguridad y vigilancia necesarios en los inmuebles de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación, con la finalidad de salvaguardar la integridad física de las personas, así como de los inmuebles y sus contenidos.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DSyPC, implementara la normatividad y mecanismos necesarios para garantizar la integridad física de los servidores públicos y resguardo de los bienes muebles e inmuebles de las unidades administrativas (UA) y órganos administrativos desconcentrados (OAD) de la Secretaría de Gobernación (SEGOB).

- La DSyPC a través de la Subdirección de Seguridad (SS), supervisara que las prestaciones de vigilancia y seguridad intramuros cumplan con los requerimientos especificados en los instrumentos contractuales.

- La DSyPC, será la responsable de establecer los controles de acceso de las diversas unidades administrativas de la SEGOB.

- La DSyPC a través de la SS vigilara los inmuebles de la SEGOB, mediante el uso de tecnologías de la información y equipo tecnológico.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS INMUEBLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General Adjunta de Gestión Técnica y Protección Civil	1. Instruye a la SS a través de la DSyPC la actualización del Programa de Seguridad y Vigilancia de la SEGOB.	
Subdirección de Seguridad	2. Recibe instrucción y actualiza el Programa de Seguridad y Vigilancia de la SEGOB turna al DSyPC.	• Programa de Seguridad
Dirección de Seguridad y Protección Civil.	3. Recibe y revisa el Programa de Seguridad y Vigilancia de la SEGOB, turna a la DGAGTyPC.	• Programa de Seguridad
Dirección General Adjunta de Gestión Técnica y Protección Civil	4. Recibe, revisa y firma el Programa de Seguridad y Vigilancia de la SEGOB y turna al DGRMSG.	• Programa de Seguridad
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	5. Recibe, revisa y firma el Programa Interno de Seguridad y Vigilancia de SEGOB y obtiene firma de expedición del C. Oficial Mayor de la SEGOB.	• Programa de Seguridad
	6. Turna el Programa Interno de Seguridad y Vigilancia de SEGOB a la DSyPC a través de la DGAGTyPC.	• Programa de Seguridad
Dirección de Seguridad y Protección Civil	7. Recibe el Programa Interno de Seguridad y Vigilancia de SEGOB y turna al SS.	• Programa de Seguridad

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS INMUEBLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Subdirección de Seguridad	8. Recibe e implementa el Programa de Seguridad y Vigilancia de la SEGOB.	• Programa de Seguridad
Subdirección de Seguridad	9. Propone a la DSyPC la contratación de los Servicios para la implementación del Programa de Seguridad y Vigilancia de la SEGOB.	• Programa de Seguridad
Dirección de Seguridad y Protección Civil	10. Recibe la propuesta, analiza y determina. **¿CUMPLE CON LAS NECESIDADES DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LA SEGOB?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 12** **NO**	• Propuesta • Programa de Seguridad
	11. Solicita al SS modificar propuesta. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 9**	• Propuesta • Programa de Seguridad
Dirección de Seguridad y Protección Civil	12. Valida la propuesta y remite a la DGRMSG a través de la DGAGTyPC para el trámite de adjudicación.	• Propuesta • Programa de Seguridad

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS INMUEBLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General Adjunta de Gestión Técnica y Protección Civil	13. Recibe de la DGRMSG el fallo de licitación y remite a DSyPC.	• Propuesta • Programa de Seguridad • Fallo
	14. Recibe el fallo de la licitación y celebra el contrato con el proveedor del servicio adjudicado.	• Programa de Seguridad y Vigilancia • Fallo • Contrato
	15. Instruye a la SS la supervisión del cumplimiento del instrumento contractual y archiva documentación.	• Programa de Seguridad y Vigilancia • Fallo • Contrato
Subdirección de Seguridad	16. Realiza supervisión en cumplimiento del instrumento contractual y Programa de Seguridad y Vigilancia de la SEGOB y obtiene comprobables.	• Comprobables
	17. Elabora controles y evidencia documental de verificación y supervisión del desarrollo del programa de seguridad y vigilancia.	• Comprobables • Informe y Reportes
	18. Registra y archiva la documentación generada.	• Comprobables • Informe y Reportes
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS INMUEBLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

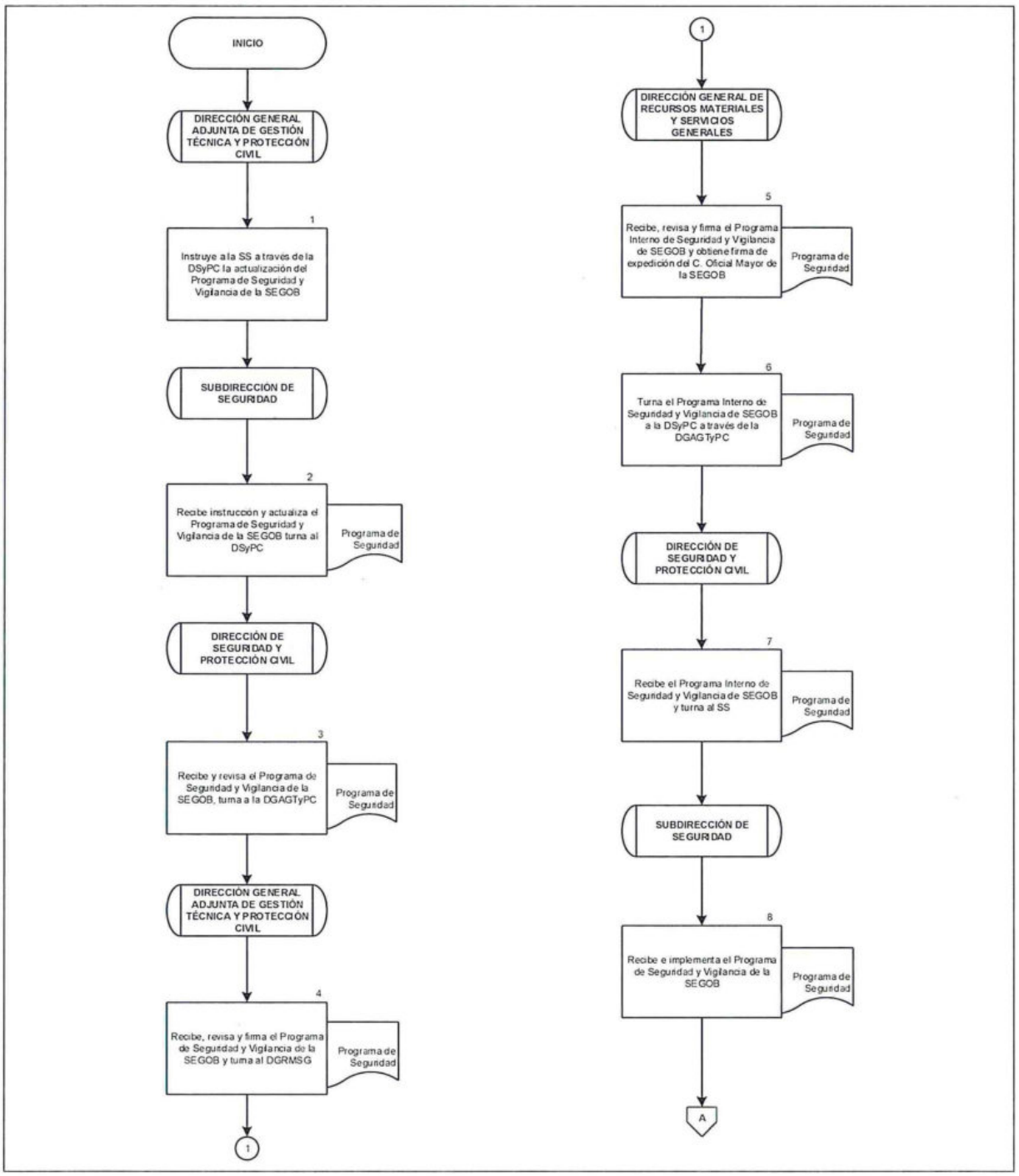


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS INMUEBLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

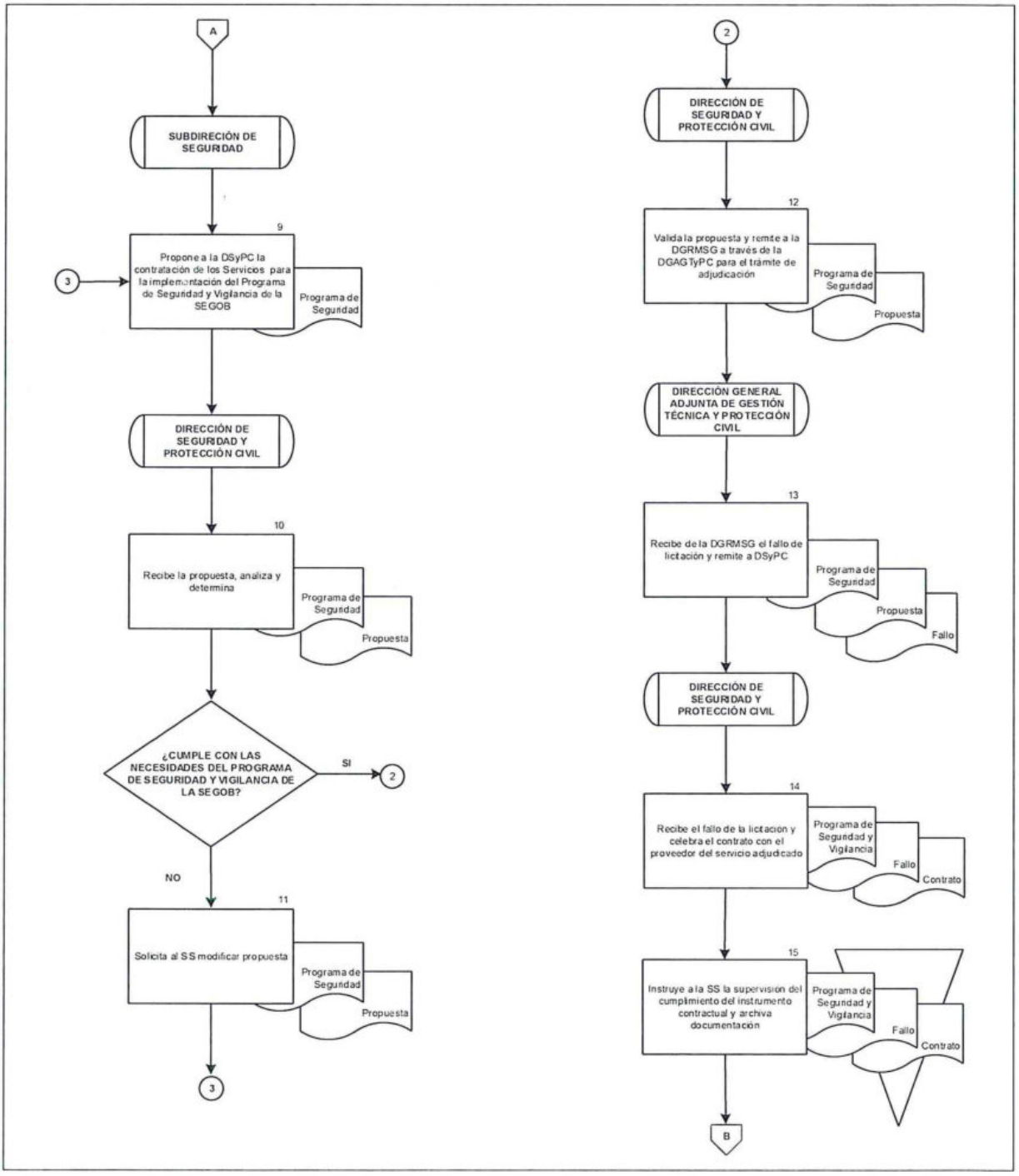
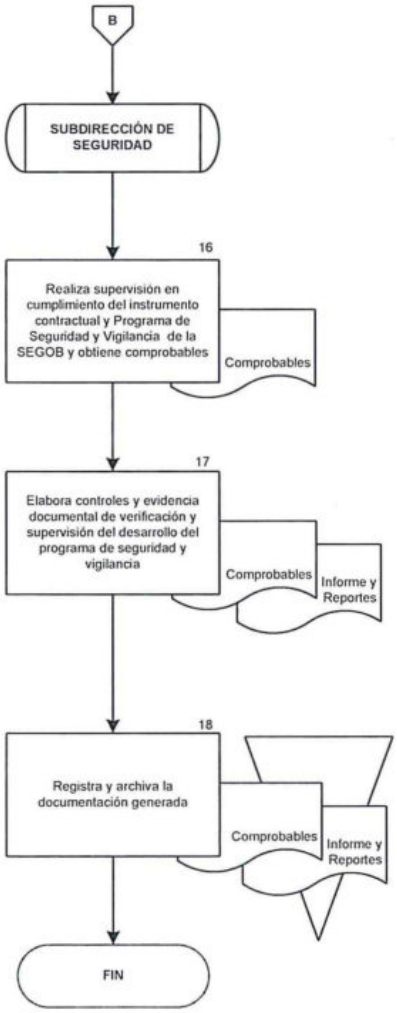


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS INMUEBLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

II. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

FORMATO 1

SEGOB

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE GESTIÓN TÉCNICA Y PROTECCIÓN CIVIL
FORMATO DE EVENTOS OFICIALES

Fecha de Solicitud: (1) _____

Área Solicitante: (2) _____

Nombre del Evento: (3) _____

Preside: (4) _____

Salón Solicitado: (5) _____

Fecha del Evento: (6) _____ Hora : (7) _____

No. de Personas: (8) _____ Duración del Evento: (9) _____

No. de Personas para Presidium: (10) _____

A P O Y O S

EQUIPO (11)

( ) Pódium
( ) Unifilas
( ) Conexión para Reproducir Video o Música
( ) Mesas para Presidium (2.44 cm largo; .75 ancho; .77 alto)
( ) Sillas Apilables Tubulares de Tela
( ) Bases de Mesa para Micrófono

( ) Pedestal para Micrófono
( ) Micrófonos Alámbricos
( ) Micrófonos Inalámbricos (solo uso interno)
( ) Laptop
( ) Cañón 1,100 Lúmenes

( ) Pantalla: Gde. 3.20 X 4.27, MED. 2.75 X 3.65 Tripie 1.78
( ) Pantalla de Plasma de 50"
( ) Acrilicos para Personificadores

SERVICIOS (12)

( ) Registro de Funcionarios
( ) Grabación de Audio
( ) Tipo de Montaje:
1) Auditorio
2) Mesa Rusa
3) Herradura
4) Escuela

( ) Elaboración de Personificadores (Únicamente para Eventos en los Salones)
( ) Servicio de Cafetería: Café, Té, Agua purificada de garrafón)
( ) Servicio de Coffee Break: Café, Té, Agua purificada de garrafón (**Auto Servicio**).

NOTA: El equipo y los servicios es para uso de los salones del Conjunto Bucareli.

Observaciones: (13) _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: SOLICITUD DE EVENTOS OFICIALES

FORMATO 1

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Fecha en que se realiza la solicitud.
2	Unidad administrativa o área requirente.
3	Nombre que se designa al evento a realizar.
4	Funcionario o cargo de quien preside dicho evento.
5	Nombre del salón solicitado.
6	Fecha en que se pretende realizar el evento.
7	Hora programada para la realización del evento.
8	Cantidad de personas que asistirán al evento.
9	Tiempo estimado de la duración del evento.
10	Cantidad de personas que estarán en presídium.
11	Elegir entre las opciones, el o los equipos a utilizar.
12	Elegir entre las opciones, el o los servicios requeridos.
13	Espacio para hacer anotaciones de observaciones o datos necesarios que no vienen mencionados en el formato.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

FORMATO 2

SEGOB

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE GESTIÓN TÉCNICA Y PROTECCIÓN CIVIL

ENCUESTA DE CALIDAD

FECHA: (1) _____ SALON: (2) _____

EVENTO: (3) _____ ATENDIÓ (4) _____

¿ Cómo considera la actitud de servicio del personal de la Subdirección de Eventos Oficiales ? (5)

Muy buena _____ Buena _____ Regular _____ Mala _____

¿ El apoyo prestado cumplió con sus expectativas ? (6)

Si _____ No _____

Por qué: _____ (7)

¿ Considera que el equipo (mobiliario y audio) cubren sus necesidades ? (8)

Si _____ No _____

Por qué: _____ (9)

¿ El servicio proporcionado se dió en el tiempo previsto ? (10)

Si _____ No _____

Por qué: _____ (11)

Sugerencias y/o comentarios: (12) _____

_____

_____

Nombre y firma: (13) _____

Área: (14) _____

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: ENCUESTA DE CALIDAD

FORMATO 2

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Fecha de realización del evento.
2	Nombre del salón donde se realizó el evento.
3	Nombre del evento realizado.
4	Nombre del servidor público que atendió el evento.
5	De acuerdo a las opciones de la encuesta, se evalúa la actitud de servicio de los servidores públicos del área de eventos.
6	De acuerdo a las opciones de la encuesta, evalúa si el apoyo prestado cumplió sus expectativas.
7	Se explica la razón en función de la respuesta anterior, se argumenta.
8	De acuerdo a las opciones de la encuesta, se evalúa si el equipo utilizado cubrió las necesidades.
9	Se explica la razón en función de la respuesta anterior, se argumenta.
10	De acuerdo a las opciones de la encuesta, evalúa si el servicio prestado se les brindo en el tiempo previsto.
11	Se explica la razón en función de la respuesta anterior, se argumenta.
12	Espacio para hacer sugerencias y comentario en general del servicio prestad.
13	Nombre y firma de la persona que llena la encuesta de calidad.
14	Unidad administrativa o área a la que pertenece el encuestado.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

FORMATO 3

Oficialia Mayor
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección General Adjunta de Gestión Técnica y Protección Civil
Dirección de Seguridad y Protección Civil
Coordinación de Unidades Internas de Protección Civil

Contenido del Programa Interno de Protección Civil
Ejercicio 2018

Fecha de revisión:

Con base en el Reglamento de la Ley General de Protección Civil (DDF 12-12-2017, última reforma)

No.	I. Plan operativo para la implementación de las Unidades Internas de Protección Civil:	Revisiones A: Aceptado O: Observaciones
	a) Subprograma de Prevención:	
1	Organización:	
	Ordenamiento Jurídico interno y externo	
	Acta Constitutiva (deberan de ser firmas autografas y con tinta de color azul)	
2	Calendario de Actividades	
3	Directorio e inventarios:	
	Directorio de integrantes UIPC (deberán incluir nombre completo, extensión, telefono movil, dirección, tiempo de respuesta)	
	Directorio de servicios de emergencia y apoyo externos	
	Directorio de carácter confidencial	
	Inventario de Recursos Humanos y Materiales disponibles	
	Cantidad	
	Caracteristicas	
	Ubicación en croquis	
4	Identificación de Riesgos y su evaluación:	
	Identificación de agentes perturbadores internos y Externos	
	Croquis identificando agentes perturbadores	
	Croquis identificando la señalización	
	Dictamen estructural	
	Ficha tecnica	
5	Señalización	
	Tipo	
	Cantidad	
	Croquis de la identificación por tipo de señalización	
6	Mantenimiento preventivo y correctivo	
	Bitacoras y/o hojas de servicio y registro fotografico de antes y despues:	
	Instalaciones eléctricas	
	Instalaciones hidrosanitarias	
	Instalaciones de gas	
	Instalaciones de comunicación	
	Equipos sujetos a presión	
	Elevadores	
	Escaleras	
	Salidas de emergencia	
	Equipo de seguridad	
	Impermeabilización	
	Pintura	
	Orden y limpieza	

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: CONTENIDO DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

FORMATO 3

En el concepto:	**Se deberá anotar:**
1 Organización:	
Ordenamiento Jurídico Interno y externo.	A Aceptado O Observado
Acta Constitutiva (deberán de ser firmas autógrafas y con tinta de color azul).	A Aceptado O Observado
2 Calendario de Actividades	A Aceptado O Observado
3 Directorio e inventarios:	
Directorio de integrantes UIPC (deberán incluir nombre completo, extensión, teléfono móvil, dirección, tiempo de respuesta).	A Aceptado O Observado
Directorio de servicios de emergencia y apoyo externos.	A Aceptado O Observado
Directorio de carácter confidencial.	A Aceptado O Observado
Inventario de Recursos Humanos y Materiales disponibles.	A Aceptado O Observado
Cantidad.	A Aceptado O Observado
Características.	A Aceptado O Observado
Ubicación en croquis.	A Aceptado O Observado
4 Identificación de Riesgos y su evaluación:	
Identificación de agentes perturbadores Internos y Externos.	A Aceptado O Observado
Croquis identificando agentes perturbadores.	A Aceptado O Observado
Croquis identificando la señalización.	A Aceptado O Observado
Dictamen estructural.	A Aceptado O Observado

Ficha técnica.	A Aceptado O Observado
5 Señalización	
Tipo.	A Aceptado O Observado
Cantidad.	A Aceptado O Observado
Croquis de la identificación por tipo de señalización.	A Aceptado O Observado
6 Mantenimiento preventivo y correctivo	
Bitácoras y/o hojas de servicio y registro fotográfico de antes y después:	A Aceptado O Observado
Instalaciones eléctricas.	A Aceptado O Observado
Instalaciones hidrosanitarias.	A Aceptado O Observado
Instalaciones de gas.	A Aceptado O Observado
Instalaciones de comunicación.	A Aceptado O Observado
Equipos sujetos a presión.	A Aceptado O Observado
Elevadores.	A Aceptado O Observado
Escaleras.	A Aceptado O Observado
Salidas de emergencia.	A Aceptado O Observado
Equipo de seguridad.	A Aceptado O Observado
Impermeabilización.	A Aceptado O Observado
Pintura.	A Aceptado O Observado
Orden y limpieza.	A Aceptado O Observado
Medidas y equipos de seguridad	
Disposiciones, normas de seguridad y programas especiales:	A Aceptado O Observado

Atención a discapacitados.	A Aceptado O Observado
Preventivo en cocinas y comedores.	A Aceptado O Observado
Uso de estacionamientos.	A Aceptado O Observado
Consignas para el personal de vigilancia.	A Aceptado O Observado
Control de acceso y uso de gafete.	A Aceptado O Observado
Uso de aparatos electrónicos y eléctricos.	A Aceptado O Observado
Restricciones en áreas especiales y de alto riesgo.	A Aceptado O Observado
Hoja amarilla en caso de artefacto explosivo.	A Aceptado O Observado
Seguridad en producción, transporte, uso, almacenamiento y disposición de sustancias peligrosas.	A Aceptado O Observado
Gestión de recursos para la adquisición de equipo de seguridad.	A Aceptado O Observado
Para instalaciones.	A Aceptado O Observado
Para brigadistas.	A Aceptado O Observado
Equipo de Identificación	
Capacitación	A Aceptado O Observado
Difusión y concientización	
Material impreso.	A Aceptado O Observado
Ejercicios y simulacros	
Gabinete.	A Aceptado O Observado
Campo.	A Aceptado O Observado
Procedimientos de emergencia	
Plan de Alertamiento	

Desarrollo.	A Aceptado O Observado
Designación de Responsable.	A Aceptado O Observado
Difusión del Plan.	A Aceptado O Observado
Plan de Emergencia	
Desarrollo.	A Aceptado O Observado
Designación de Responsable.	A Aceptado O Observado
Procedimiento especifico de actuación.	A Aceptado O Observado
Programa de apoyo mutuo.	A Aceptado O Observado
Difusión del Plan.	A Aceptado O Observado
Plan de Evaluación de Daños	
Desarrollo.	A Aceptado O Observado
Designación de Responsable.	A Aceptado O Observado
Procedimiento especifico de evaluación.	A Aceptado O Observado
Intervención de Peritos.	A Aceptado O Observado
Difusión del plan.	A Aceptado O Observado
Vuelta a la normalidad	
Plan de reactivación	
Desarrollo.	A Aceptado O Observado
Designación de Responsable.	A Aceptado O Observado
Verificación del inmueble y equipos.	A Aceptado O Observado
Restablecimiento de los servicios.	A Aceptado O Observado

Retorno a las instalaciones.	A Aceptado O Observado
Plan de Contingencia	
a) Evaluación Inicial de Riesgo de cada puesto de trabajo.	A Aceptado O Observado
b) Valoración del Riesgo.	A Aceptado O Observado
c) Medidas y acciones de Autoprotección.	A Aceptado O Observado
d) Difusión y socialización.	A Aceptado O Observado
Plan de Continuidad de Operaciones	
Proceso de actualización.	A Aceptado O Observado
Fundamento Legal.	A Aceptado O Observado
Propósito.	A Aceptado O Observado
Funciones críticas o esenciales.	A Aceptado O Observado
Sedes Alternas.	A Aceptado O Observado
Línea de sucesión o cadena de mando.	A Aceptado O Observado
Recursos Humanos.	A Aceptado O Observado
Dependencias e Interdependencias.	A Aceptado O Observado
Requerimientos mínimos.	A Aceptado O Observado
Interoperabilidad de las comunicaciones.	A Aceptado O Observado
Protección y/o respaldo de la información bases de datos.	A Aceptado O Observado
Activación y Notificación.	A Aceptado O Observado
Retorno a operaciones normales.	A Aceptado O Observado

INFORMACIÓN ADICIONAL

GLOSARIO:

ADJUDICACIÓN: Acto administrativo a través del cual la Administración Pública, una vez cubiertas las formalidades del procedimiento, asigna a una persona física o moral un contrato para la adquisición de bienes, prestación de servicios o realización de obras.

CAPACITACIÓN: Adiestramiento a los brigadistas de la Unidades Internas de Protección Civil en funciones de respuesta a emergencias, como son primeros auxilios, combate a connatos de incendio, evacuación, búsqueda y rescate, entre otras.

CARTA RESPONSIVA: Escrito por el cual una persona se responsabiliza de su inmueble en materia de protección civil, redacta expresa consciente y unilateralmente que es responsable del programa interno de protección civil.

CONTROLES Y EVIDENCIA DOCUMENTAL DE VERIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN: Documentación comprobable resultado de los servicios de seguridad y vigilancia, establecidos dentro del instrumento contractual.

INSTRUMENTO CONTRACTUAL: Elemento de control en el tratamiento teórico de las relaciones entre la Secretaría de Gobernación y sus proveedores, así como las obligaciones contraídas en su cumplimiento

LICITACIÓN: Procedimiento administrativo de preparación de la voluntad contractual, por el que un ente público en ejercicio de la función administrativa invita a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas en la convocatoria emitida para tal efecto, formulen propuestas para la contratación de servicios, arrendamientos o adquisiciones de bienes, entre las cuales se elegirá la más conveniente de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

NORMATIVIDAD: Agrupación de normas o reglas que son plausibles de ser aplicadas a instancias de una determinada actividad o asunto, una organización o sociedad con la misión de organizar su funcionamiento.

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

PROGRAMA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LA SEGOB: Documento de aplicación permanente en la Secretaría de Gobernación que establece los mecanismos de seguridad y vigilancia necesarios en la dependencia, a fin de salvaguardar la integridad física de las personas, así como de los inmuebles y sus contenidos.

RESPONSABLES DE INMUEBLES: Persona responsable designada para ser el enlace en materia de protección civil entre su inmueble y el Sector Central.

SALVAGUARDA: Las acciones que se realizan para contribuir a la protección de sí mismo, de la familia y de la comunidad a la que se pertenece, en el momento en que suceda un Fenómeno Antropogénico o Natural Perturbador.

SIMULACROS: Representación mediante una simulación de las acciones de respuesta previamente planeadas con el fin de observar, probar y corregir una respuesta eficaz ante posibles situaciones reales de emergencia o desastre. Implica el montaje de un escenario en terreno específico, diseñado a partir de la identificación y análisis de riesgos y la vulnerabilidad de los sistemas afectables.

VERIFICACIÓN: Es la evaluación de los inmuebles a través de la constatación ocular o comprobación del buen funcionamiento de las áreas de un edificio, en un momento o tiempo determinado, y obtener la confianza de que los servicios prestados son conducidos con competencia.

SIGLAS:

CUIPC: Coordinación de Unidades Internas de Protección Civil.

DGAGTPC: Dirección General Adjunta de Gestión Técnica y Protección Civil.

DGRMySG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

DSPCI: Departamento de Supervisión de Protección Civil Interna.

DSyPC: Dirección de Seguridad y Protección Civil.

SEO: Subdirección de Eventos Oficiales.

SEGOB: Secretaría de Gobernación.

SLE: Subdirección de Logística de Eventos.

OAD: Órganos Administrativos Desconcentrados.

PIPC: Programas Internos de Protección Civil.

UA: Unidades Administrativas.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor el día de su registro en la Dirección General de Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa.

SEGUNDO.- El presente Manual podrá ser modificado o abrogado, según corresponda, al ser reformado o abrogado el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

En la Ciudad de México, a los 28 días del mes de noviembre de dos mil dieciocho.

MTRO. ARTURO RIVERA MAGAÑA
OFICIAL MAYOR