



GOBIERNO MUNICIPAL

DE NAVOJOA

CUERPO DE BOMBEROS DE NAVOJOA

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**



INDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO	3
RED DE PROCESOS	4
PROCEDIMIENTOS	
I. Atención a servicios de Emergencias.	
1.1. Atención a llamadas de emergencias	5
1.2. Extinción de incendios.	9
1.3. Rescates.	13
1.4. Accidentes Automovilísticos.	16
II. Control Preventivo en materia de seguridad	
2.1. Anuencia de seguridad para construcción	20
2.2. Capacitación a empresas y población en General.	23
2.3. Inspecciones en materia de seguridad.	27
2.4. Academia de Formación de Bomberos Profesionales	32

III. Control administrativo de Recursos Materiales

3.1. Verificación del parque vehicular 36

3.2. Control de gasolina. 39

IV Control administrativo de Registros Contables

4.1. Obtención de Estados Financieros 43

4.2. Captura del presupuesto de Egresos 46

4.3. Conciliaciones Bancarias 49

4.4. Recibos y Archivos de Polizas 52

4.5. Registros de Proveedores 55

4.6. Entregas de cheques por servicios 58

4.7. Elaboración y registro de pólizas de egresos 61

4.8. Elaboración Cuenta Publica Anual 66

AUTORIZACIONES

65

INTRODUCCIÓN

El Cuerpo de Bomberos de Navojoa y de conformidad a las disposiciones que establece la Ley de Gobierno y Administración Municipal en el Artículo 61 Fracción V inciso A, y Artículo 93 de la misma ley; se elabora el presente manual de procedimientos operativos, el cual integra las principales actividades desarrolladas por la Dirección y sus áreas.

El presente manual se integra por diez y siete procedimientos que describen las actividades inherentes a los subprocesos; Atención a servicios de emergencias. Control Preventivo en materia de seguridad, Control administrativo de recursos materiales, Control administrativo de Registros Contables.

Es importante mencionar que los procedimientos descritos tienen por objeto lograr la estandarización de actividades, con el propósito de lograr una más eficiente y eficaz atención a las llamadas de auxilio y requerimientos presentados por la ciudadanía y optimizar el uso de recursos para el mismo fin.

En consecuencia el manual va dirigido al personal que labora en el Cuerpo de Bomberos de Navojoa para que estos cuenten con una herramienta que permita ejecución de la forma ordenada y sistemática de las actividades y constituirse además como un instrumento de inducción sobre las funciones inherentes a cada puesto.

OBJETIVO

Describir de manera ordenada y sistemática, los principales procedimientos que el personal de las áreas administrativas y operativas que integran el Cuerpo Bomberos de Navojoa tienen que realizar para que se cumplan las actividades y responsabilidades asignadas y dar respuesta a las demandas y requerimientos presentados por la ciudadanía del Municipio de Navojoa, de forma oportuna y eficiente por parte de la Dirección.

RED DE PROCESOS

PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
<p>Prestación de servicios de emergencias y Prevención.</p>	<p>Atención a servicios de emergencias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción y Atención oportuna de incidentes. • Extinción de incendios. • Rescates. • Atención a accidentes automovilísticos.
	<p>Control Preventivo en materia de seguridad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Anuencia de seguridad para Construcción. • Capacitación a empresas y Población en General. • Inspecciones en materia de seguridad. • Academia de Formación de Bomberos
	<p>Control administrativo de recursos materiales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Control de gasolina. • Verificación del parque vehicular.
	<p>Control administrativo de registros contables</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Obtención de Estados Financieros • Captura del presupuesto de Egresos • Conciliaciones Bancarias • Recibos y Archivos de Pólizas • Registros de Proveedores • Entregas de cheques por servicios • Elaboración y registro de pólizas de egresos



PROCEDIMIENTO



<p>Proceso: Prestación de Servicio de Emergencias y Prevención</p>
<p>Subproceso: Atención a servicios de emergencias</p>
<p>Procedimiento: 1.1 Recepción y atención oportuna de incidentes.</p>
<p>Dependencia: Cuerpo de Bomberos de Navojoa Sonora.</p>
<p>Unidad Administrativa: Dirección General</p>
<p>Fecha de Elaboración: Julio 2013.</p>

<p>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Atender con prontitud y eficacia las solicitudes de auxilio a la ciudadanía y visitantes</p>
<p>II. APLICACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> GENERAL <input type="checkbox"/> ESPECIFICA</p>
<p>III. ALCANCE</p> <p>Población en General y visitantes del municipio</p>

<p>IV. DEFINICIONES</p> <p>Radio control: Área general de comunicaciones donde se atienden solicitudes oficiales o particulares de la ciudadanía (atención al público) vía radio MATRA, frecuencia simples VHF y teléfono.</p>
--

<p>V. REFERENCIA</p>

<p>Reglamento interno del Cuerpo de Bomberos Plan de desarrollo municipal Ley Gobierno y Administración Municipal.</p>
<p>VI. POLÍTICAS</p> <p>La atención a los reportes de incidencias o emergencias es de carácter urgente y se acudirá a ellas con rapidez y diligencia.</p>
<p>VII. PRODUCTOS</p> <p>Parte de servicio emergencia y no emergencia.</p>
<p>VIII. CLIENTE (S)</p> <p>Población en general y visitantes del municipio de Navojoa</p>
<p>IX. INDICADORES</p> <p>Servicios efectivos Tiempo de respuesta</p>
<p>X. ANEXOS</p> <p>Formato de parte de servicio</p>
<p>XI. RESPONSABILIDADES</p> <p>Radio Operador: Recibir la notificación de emergencia y comunicarlas a las unidades. Jefe de Batallón: atender reporte oportunamente. Elaborar la parte de reporte correspondiente y novedades del incidente. Jefe de Batallones: coordina las acciones del batallón, revisa la información sobre el incidente y atiende anomalías que resulten de la misma.</p>

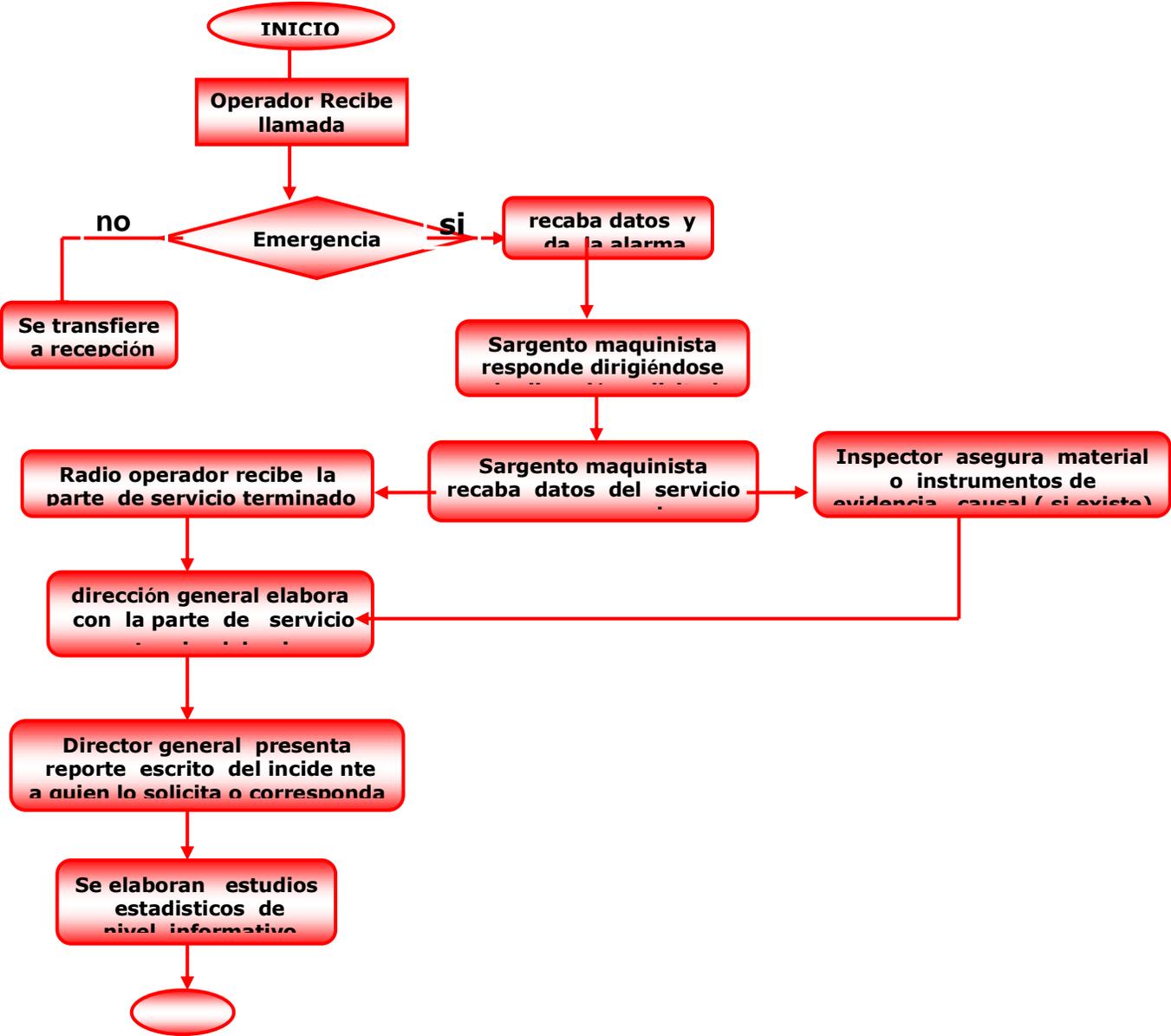
XII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Radio operador.	<p>Inicio</p> <p>1. Recibe reporte vía telefónica. Se Comunica vía radio al capitán de compañía para su atención.</p>	aviso

<p>Sargento maquinista Bombero.</p>	<p>2. Acude al servicio en Cuestión.</p>	<p>Parte de servicio</p>
<p>Radio operadora.</p>	<p>3. presenta al término del servicio su reporte y turna a la Dirección para su archivo.</p>	
<p>Dirección general.</p>	<p>4. Recibe y conserva en horas inhábiles el formato del reporte.</p>	<p>oficio</p>
<p>Inspector</p>	<p>5. Elabora con el parte de servicio constancia del mismo, informativo.</p>	
<p>Director general</p>	<p>6. Asegura material ó instrumento de evidencia causal (si existe).</p> <p>7. presente reporte escrito del incidente a quien lo solicite o corresponda.</p> <p>8. Elabora estudios estadísticos de nivel informativo.</p> <p>Fin</p>	<p>constancia</p>

XIII. DIAGRAMA DE FLUJO



Definición de Procedimiento Atencion a llamadas de emergencias			Clave
Fecha de elaboración	Julio 2014.	Fecha de Revisión	Julio 2014.
Autorizado por	Cdte. Juan M. Ramírez S.	Puesto	Dir. Gral. del Cuerpo de Bomberos de Navojoa





PROCEDIMIENTO



Proceso: Prestación de servicio de emergencias y prevención
Subproceso: Atención a servicios de emergencias
Procedimiento: 1.2 Extinción de Incendios
Dependencia: Cuerpo de Bomberos de Navojoa.
Fecha de Elaboración: Julio 2014.
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Atender con prontitud y eficacia las solicitudes de auxilio a la ciudadanía y visitantes
II. APLICACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> GENERAL <input type="checkbox"/> ESPECIFICA
III. ALCANCE
En general a todo el municipio.
IV. DEFINICIONES
Incendio: fuego declarado no deseado de poder destructivo
v. REFERENCIA
Reglamento Interno del Cuerpo de Bomberos de Navojoa. Plan de desarrollo municipal Ley Gobierno y Administración Municipal.
VI. POLÍTICAS
La atención a los reportes de incidencias o emergencias es de carácter urgente y se acudirá a ellas con rapidez y diligencia.

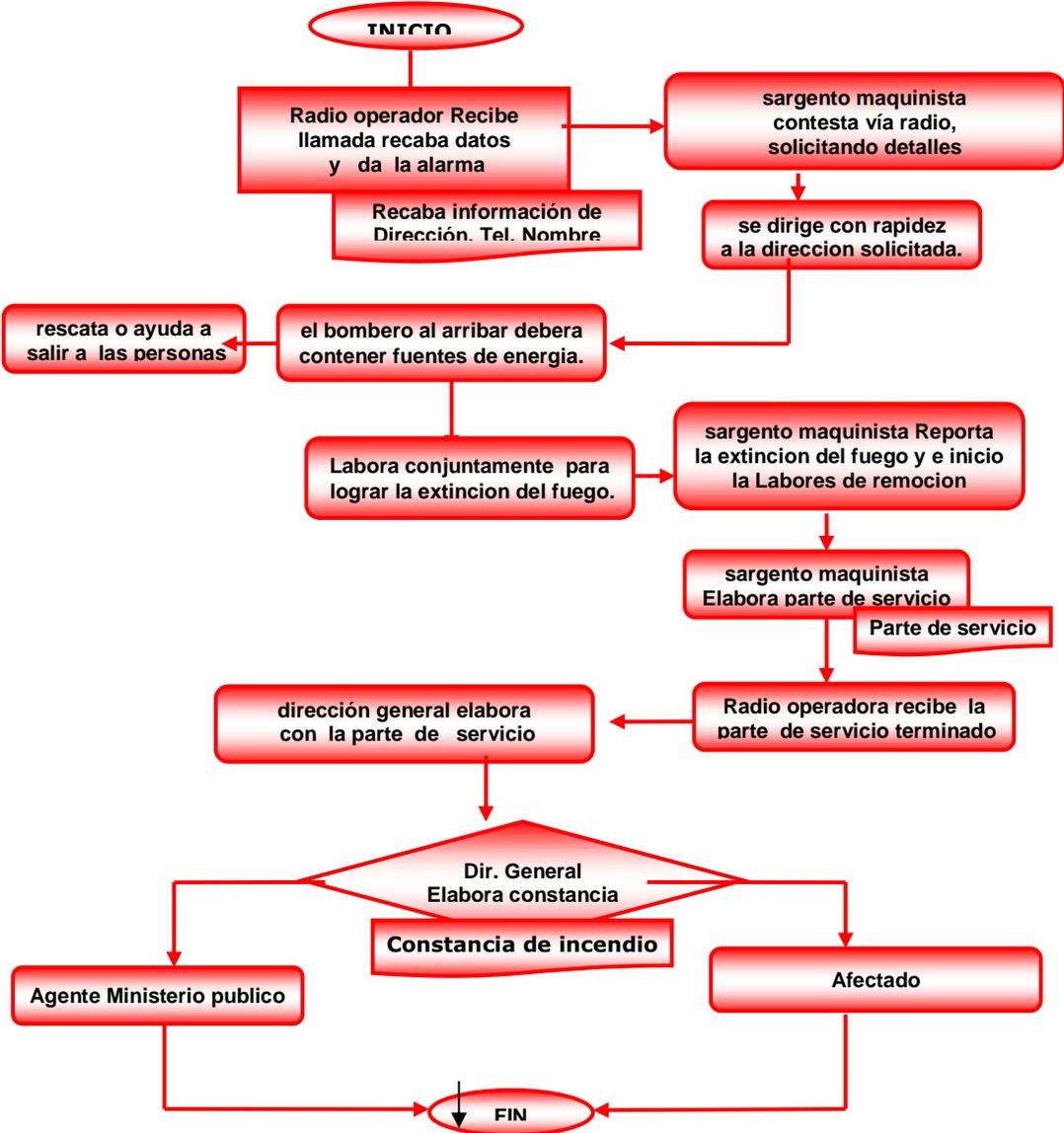
VII. PRODUCTOS
Parte de servicio emergencia
VIII. CLIENTE (S)
Población en general y visitantes del municipio de Navojoa
IX. INDICADORES
Servicios efectivos Tiempo de respuesta
X. ANEXOS
Formato de parte de servicio
XI. RESPONSABILIDADES
Jefe de Batallón: coordina las acciones del batallón, revisa la información sobre el incidente y atiende anomalías que resulten de la misma.

XII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
	Inicio	
Radio operador.	1. Recibe reporte vía telefónica. Se Comunica vía radio	aviso
Sargento maquinista Bombero	2. contesta vía radio solicitando detalles y dirección del servicio. 3. se dirige con rapidez a la dirección solicitada.	
Bombero	4. al arribar deberá contener fuentes de energía. 5. rescata y ayuda a salir a las personas del área. 6. labora conjuntamente para lograr la extinción del fuego.	
Sargento maquinista	7. reporta la extinción del fuego e	

Bombero.	inicio de labores de remoción y retiro del área	
	8. presenta al término del servicio su reporte y turna a la Dirección para su archivo.	Parte de servicio
Radio operador.	9. Recibe y conserva formato del reporte.	.
Dirección general.	10. Elabora con el parte de servicio constancia del mismo, informativo.	oficio
Director general	11. presente reporte escrito del incidente a quien lo solicite o Corresponda.	constancia
	Fin	

XIII. DIAGRAMA DE FLUJO

Definición de Procedimiento			Clave
Extinción de incendios			1.2
Fecha de elaboración	Julio 2014.	Fecha de Revisión	Julio 2014.
Autorizado por	Cdte. Juan M. Ramírez S.	Puesto	Dir. Gral. del Cuerpo de Bomberos de Navojoa





PROCEDIMIENTO



Proceso: Prestación de Servicio de Emergencias y Prevención
Subproceso: Atención a Servicios de Emergencias
Procedimiento: 1.3 Rescates
Dependencia: Cuerpo de Bomberos de Navojoa.
Unidad Administrativa: Dirección General
Fecha de Elaboración: Julio, 2014.

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Atender los casos de emergencia en general tanto en el área urbana como rural del municipio.
II. APLICACIÓN (x) GENERAL (X) ESPECIFICA
III. ALCANCE
Dirección del Cuerpo de Bomberos de Navojoa.

IV. DEFINICIONES
Rescate: nivel de trabajo y/ o acción destinado a ayudar a quie lo solicite bajo las condiciones adversas que ponen en riesgo la integridad física.

v. REFERENCIA
Reglamento del Cuerpo de Bomberos de Navojoa. Plan Municipal de Desarrollo. Ley Gobierno y Administración Municipal.

VI. POLÍTICAS

La atención a los reportes de incidencias o emergencias es de carácter urgente y se acudirá a ellas con rapidez y diligencia.
VII. PRODUCTOS
Servicios atendidos con rapidez y eficacia.
VIII. CLIENTE (S)
Población en general y visitantes del municipio de Navojoa
IX. INDICADORES
Protección y minimización de daños.
X. RESPONSABILIDADES
Sargento maquinista bombero: coordina las acciones de la compañía y la forma de integración de los equipos de trabajo.

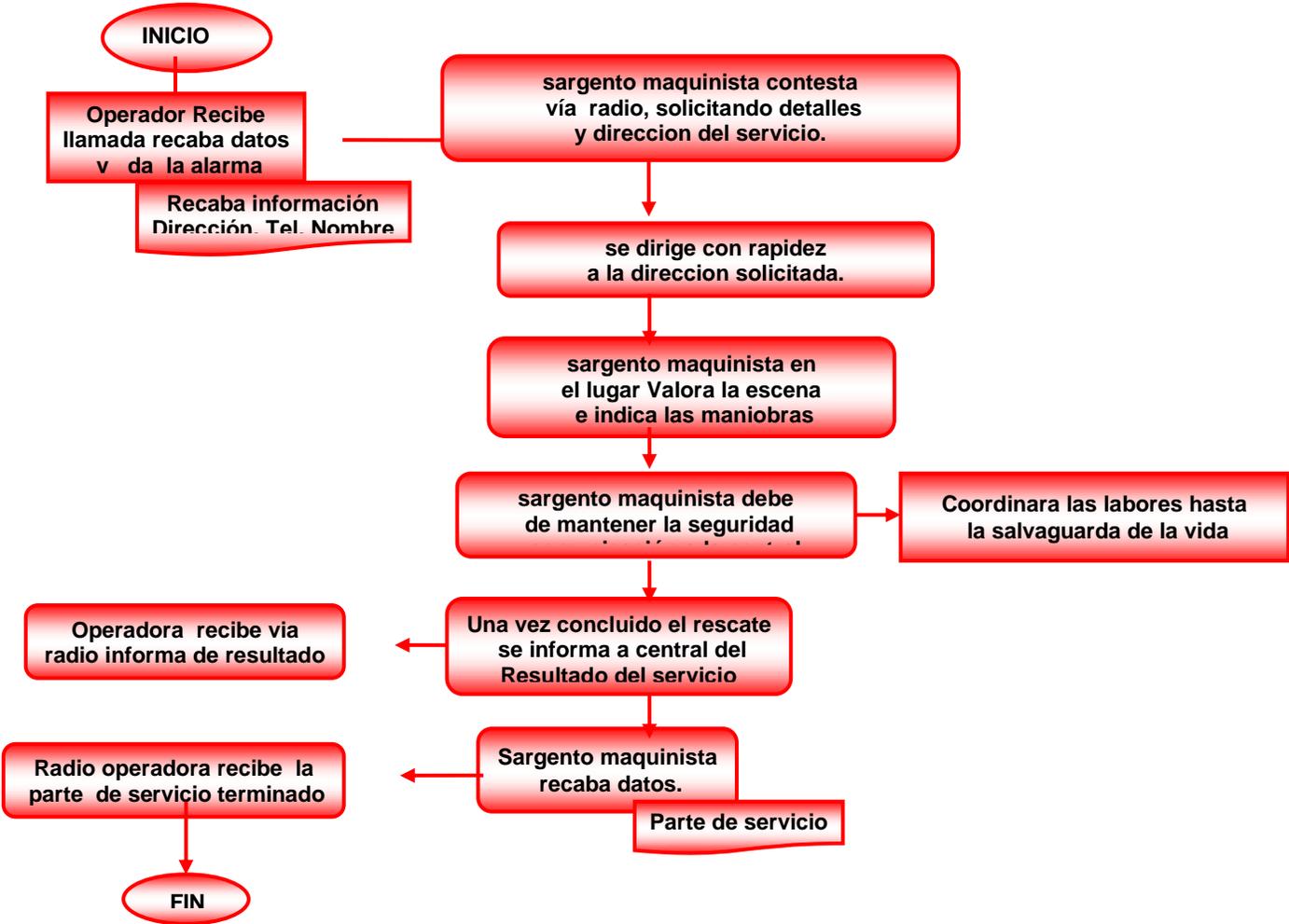
XI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividades	Registro
	Inicio	
Radio operador.	1. recibe llamada solicitando la ayuda y acciona la alarma del servicio.	Bitácora de radio
Sargento maquinista Bombero	2. contesta vía radio a radio- operador, para solicitar detalles y dirección del servicio.	
	3. se dirige en la unidad con rapidez a la dirección indicada.	
	4. solicita vía radio detalles actualizados de la condición de emergencia.	
Bombero	5. al arribar deberá evaluar la situación y acercar el material necesario para el rescate	
	6. Deberá mantener los niveles óptimos de	

<p>Sargento maquinista Bombero</p>	<p>seguridad.</p> <p>7. coordinara las labores en todo el proceso hasta la liberación del lesionado.</p> <p>8. informa constantemente a la central.</p> <p>9. una vez terminada las labores y todo el personal a salvo lo notificara a la central.</p> <p>10. obtiene datos para llenado de la parte de servicio.</p> <p>11. retorna a la central.</p> <p>Fin</p>	<p>Parte de servicio</p>
--	---	--------------------------

XIII. DIAGRAMA DE FLUJO



Definición de Procedimiento			Clave
Rescates			1.3
Fecha de elaboración	Julio 2014	Fecha de Revisión	Julio 2014
Autorizado por	Cdte. Juan M. Ramírez S.	Puesto	Dir. Gral. del Cuerpo de Bomberos de Navojoa





PROCEDIMIENTO



Proceso: Prestación de Servicio de Emergencias y Prevención
Subproceso: Atención a servicios de emergencias
Procedimiento: 1.4 Atención Accidentes Automovilísticos
Dependencia: Cuerpo de Bomberos de Navojoa.
Unidad Administrativa: Dirección del Cuerpo de Bomberos de Navojoa.
Fecha de Elaboración: Julio, 2014.

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Atender los casos de emergencia de accidentes en general tanto en el área urbana como rural del municipio.
II. APLICACIÓN (x) GENERAL (X) ESPECIFICA
III. ALCANCE
Dirección del Cuerpo de Bomberos de Navojoa.

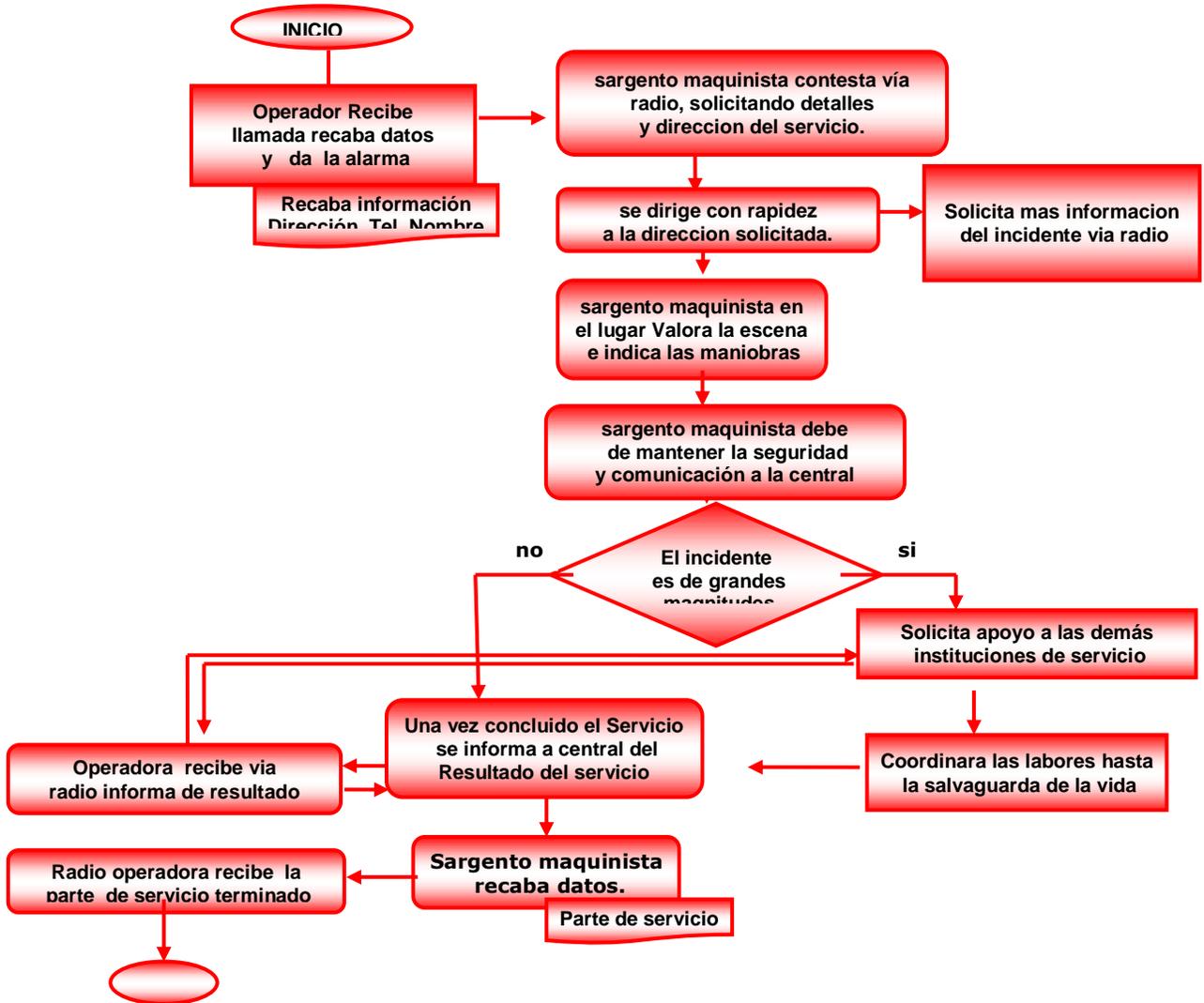
V. REFERENCIA
Reglamento Interno del Cuerpo de Bomberos de Navojoa. Plan de desarrollo municipal Ley Gobierno y Administración Municipal.
VI. POLÍTICAS
Todo el personal del Cuerpo de Bomberos deberá cumplir con los lineamientos que marca el reglamento interno.
VII. PRODUCTOS
Reducir el tiempo de respuesta y eficientar la atención para salvaguardar vidas.
VIII. CLIENTE (S)
población en general y visitantes del municipio de Navojoa
IX. INDICADORES

Rapidez y eficacia al trabajar en una emergencia.
X. RESPONSABILIDADES
Sargento maquinista ambulancia: coordinar al personal en turno y que se cumpla con el reglamento y actividades encomendadas Mantener control y disponibilidad de la maquinaria y equipo.

XI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividades	Registro
	Inicio	
Radio operador.	1. Recibe la llamada y acciona la alarma de servicio	
Sargento maquinista ambulancia	2. Contesta vía radio a radio operadora para solicitar detalles y dirección del servicio.	
	3. Solicita información adicional al trasladarse al servicio.	
	4. Al arribar informara del estado y magnitud del accidente.	
	5. Solicita ayuda adicional si es necesario.	
	6. Solicitara la presencia de dependencias oficiales	
Bombero	7. Apoyaran en las labores de extricacion y contención de derrames.	
	8. Apoyara las labores del paramédico.	
Sargento maquinista ambulancia	9. Obtendrá datos para la parte de servicio	Parte de servicio
	10. Notifica traslados y termino de servicio.	
	11. Retorna a central	
	12. Llena parte de servicio	Parte de servicio
Bombero	13. Acomoda, revisa y deja listo el material de la unidad.	Bitácora
	Fin	

XIII. DIAGRAMA DE FLUJO

Definición de Procedimiento			Clave
. Atención Accidentes Automovilísticos Extinción			1.4.
Fecha de elaboración	Julio 2014	Fecha de Revisión	Julio 2014
Autorizado por	Cdte. Juan M. Ramírez S.	Puesto	Dir. Gral. del Cuerpo de Bomberos de Navojoa





PROCEDIMIENTO



Proceso: Prestación de servicios de Emergencias y Prevención.
Subproceso: Control Preventivo en Materia de Seguridad
Procedimiento: 2.1. Anuencia de Seguridad para Construcción
Dependencia: Cuerpo de Bomberos de Navojoa
Unidad Administrativa: Subdirección técnica
Fecha de Elaboración: Julio 2013.

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Verificar lo relativo al cumplimiento reglamentos para efectos de construcción
II. APLICACIÓN <input type="checkbox"/> GENERAL <input checked="" type="checkbox"/> ESPECIFICA
III. ALCANCE
Subdirección técnica

IV. DEFINICIONES
Anuencia: Consentimiento, permiso para realizar algo Construcción: Edificación de una obra de ingeniería, arquitectura o albañilería
v. REFERENCIA
Ley 161 de protección civil del estado de Sonora. Reglamento de construcción para el municipio de Navojoa Reglamento interno del cuerpo de Bomberos de Navojoa Ley de Hacienda Municipal Ley de ingresos del municipio de Navojoa

VI. POLÍTICAS
Otorgar los permisos apegándose a la normatividad en materia de seguridad para construir en forma segura
VII. PRODUCTOS
Edificaciones seguras
VIII. CLIENTE (S)
Industria, comercio y población en general.
IX. INDICADORES
Construcciones por año
X. RESPONSABILIDADES
Subdirector técnico: Analizar planos de construcción para su respectiva anuencia. Inspector: Realizar visitas de supervisión para su cumplimiento.

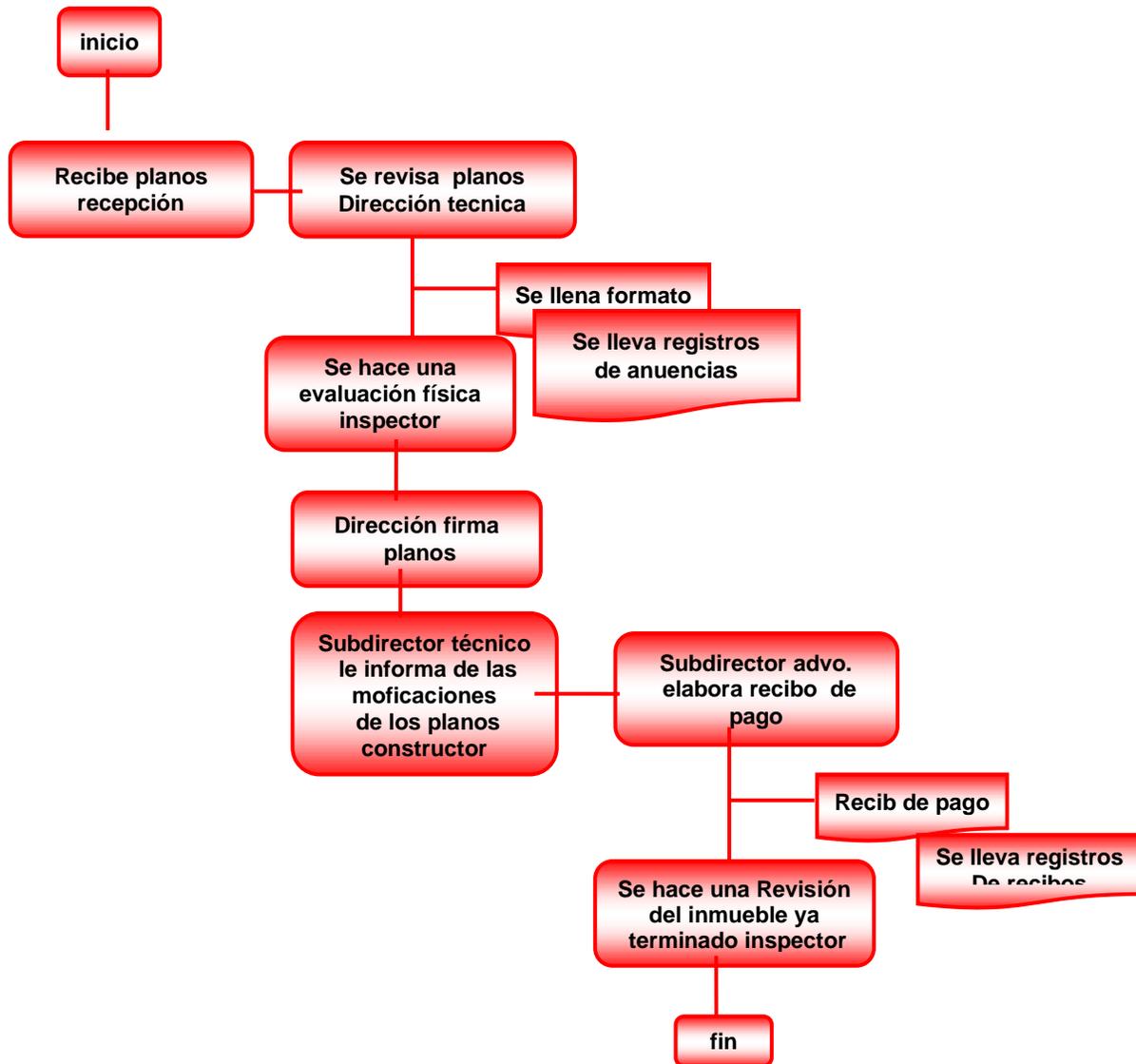
XI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividades	Registro
Recepción	Inicio	
	1. Recibe los planos para su análisis	
	2. Se entrega a departamento técnico	
Subdirector técnico	3. Se revisa en el plano tipo de construcción, metros cuadrados a construir o ampliar, si cuenta con planos de ubicación de extintores, rutas de evacuación, sistema contra incendio (hidrantes)	
Inspector	4. Se hace una evaluación física	
	5. Se llena el formato de anuencia de construcción con los datos arriba mencionados	Formato de anuencia de construcción
	6. Se lleva registro de las anuencias de construcción	

<p>Director</p>	<p>7. Se solicita copias de los planos</p> <p>8. Firma los planos y autoriza la anuencia</p> <p>9. Se regresa a Subdirección técnica</p>	
<p>subdirector técnico</p>	<p>10. Se retiene los planos hasta que sea requerido por su propietario o constructor y a su vez se le informa de las modificaciones que se deberán efectuar a dicha construcción</p>	
<p>Subdirector administrativo</p>	<p>11. Se fija el monto a pagar</p> <p>12. Se pasa a administración</p> <p>13. elabora el Recibo de pago correspondiente</p>	<p>Recibo de pago</p>
<p>Subdirección técnica</p>	<p>14. se inspecciona una vez terminada la construcción para instale todas las medidas de seguridad acordadas</p> <p style="text-align: center;">Fin</p>	

XIII. DIAGRAMA DE FLUJO



Definición de Procedimiento			Clave
Anuencia de Seguridad para Construcción			2.1.
Fecha de elaboración	Julio 2014	Fecha de Revisión	Julio 2014
Autorizado por	Cdte. Juan M. Ramírez S.	Puesto	Dir. Gral. del Cuerpo de Bomberos de Navojoa





PROCEDIMIENTO



<p>Proceso: Prestación de Servicios de Emergencias y Prevención.</p>
<p>Subproceso: Control Preventivo en Materia de Seguridad</p>
<p>Procedimiento: 2.2 Capacitación a Empresas y Población en General.</p>
<p>Dependencia: Cuerpo de Bomberos de Navojoa</p>
<p>Unidad Administrativa: Subdirección técnica</p>
<p>Fecha de Elaboración: Julio 2014.</p>

<p>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Organizar, planear y desarrollar cursos de capacitación para que empresas y población cuente con una cultura de prevención.</p>
<p>II. APLICACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> GENERAL <input type="checkbox"/> ESPECIFICA</p>
<p>III. ALCANCE</p> <p>Jefe de capacitación</p>
<p>IV. DEFINICIONES</p> <p>Capacitación: Disposición y aptitud para conseguir un objetivo.</p>

<p>V. REFERENCIA</p> <p>Ley 161 de protección civil del estado de Sonora. Reglamento interno del cuerpo de Bomberos de Navojoa Ley de Hacienda Municipal Ley de ingresos del municipio de Navojoa</p>
--

VI. POLÍTICAS
Contar con empresas, comercios y población general preparada para responder en situaciones de emergencia.
VII. PRODUCTOS
Certificación de empresas y Población en Gral.
VIII. CLIENTE (S)
Industria, comercio y población en general.
IX. INDICADORES
Cursos realizados por mes
X. RESPONSABILIDADES
<p>Subdirector técnico: Verificar que se efectúen programas de capacitación. Jefe de inspecciones y capacitación: programar las capacitaciones de acuerdo a las necesidades de la empresa o población en general. Instructor : desarrollar y capacitar según lo requerido.</p>

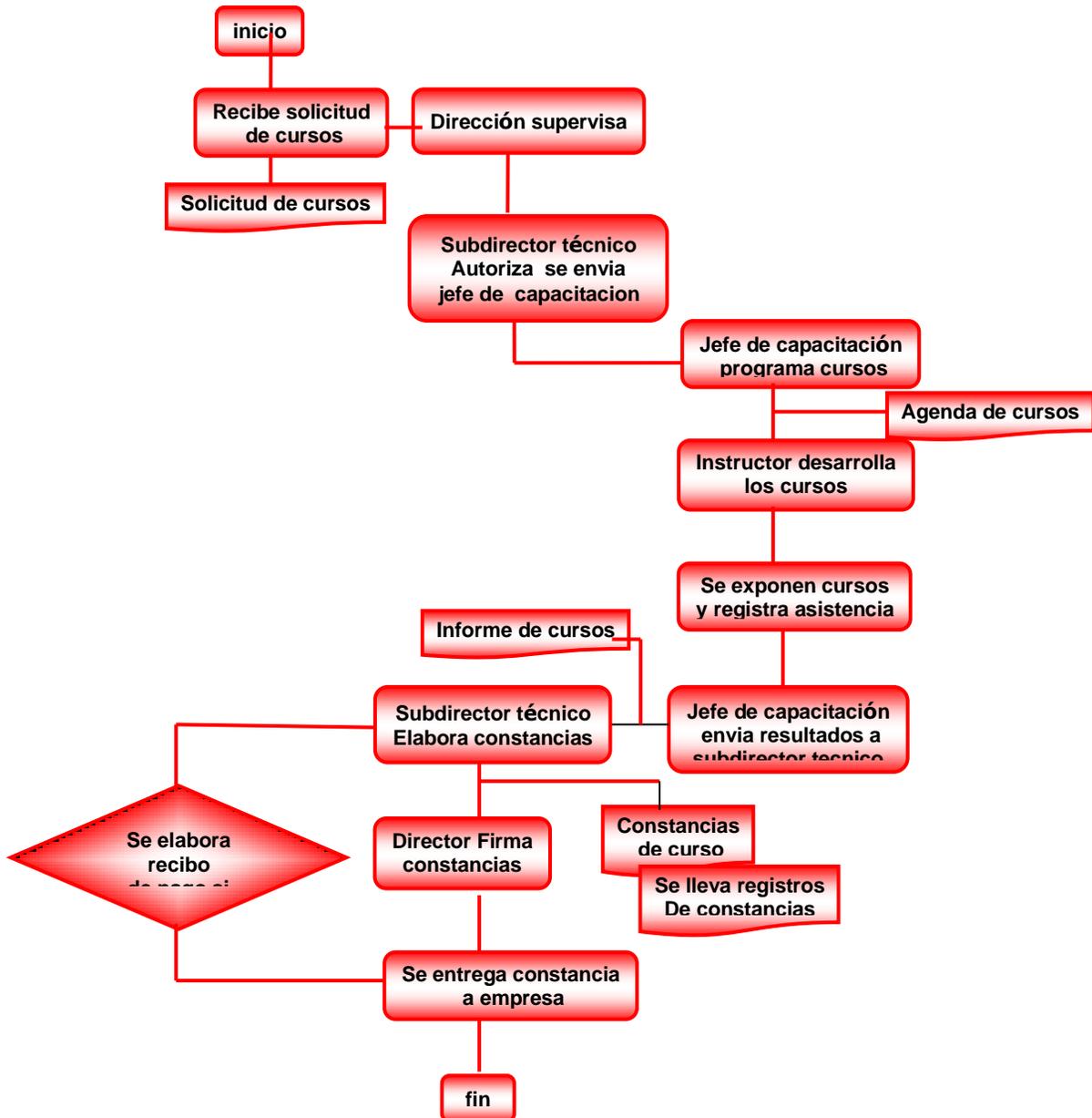
XI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividades	Registro
	Inicio	
Recepción	1. Se recibe solicitud de parte de la empresa y/o escuela y sociedad civil	oficio
Director	2. Se envía a dirección para su revisión	
Subdirector tecnico	3. Autoriza la Capacitación	
	4. Recibe Jefe de capacitación	
jefe de inspecciones y capacitación	5. Programa fecha y hora de la Capacitación y los temas a Impartir	
Instructor	6. Desarrolla los temas de la Capacitación acordada	

<p>Jefe de inspecciones y Capacitación</p>	<p>7. Se traslada a las instalaciones donde se realizara el curso y se lleva acabo la Capacitación a los participantes Teórico y practico</p> <p>8. Se evalúa</p> <p>9. Se entrega informe del curso desarrollado y se un lleva registro y archiva</p> <p>10. Se envía resultado a subdirección</p>	
<p>Subdirector técnico</p>	<p>11. Elabora constancia de cursos a los asistentes y empresa.</p>	
<p>Director general</p>	<p>12. Firma documentos a expedir</p>	
<p>Subdirector administrativo</p>	<p>13. Se elabora recibo de pago si aplica en su caso</p>	<p>Recibo de pago</p>
<p>Director</p>	<p>Entrega constancia de Capacitación a la empresa y asistentes</p> <p>FIN</p>	<p>certificado</p>

XIII. DIAGRAMA DE FLUJO



Definición de Procedimiento			Clave
Capacitación a Empresas y Población en General			2.2
Fecha de elaboración	Julio 2014	Fecha de Revisión	Julio 2014
Autorizado por	Cdte. Juan M. Ramírez S.	Puesto	Dir. Gral. del Cuerpo de Bomberos de Navojoa





PROCEDIMIENTO



Proceso: Prestación de Servicios de Emergencias y Prevención.
Subproceso: Control Preventivo en Materia de Seguridad
Procedimiento: 2.3. Inspecciones en Materia de Seguridad
Dependencia: Cuerpo de Bomberos de Navojoa.
Unidad Administrativa: Subdirector técnico.
Fecha de Elaboración: Julio 2014.

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Extender certificados de seguridad verificando que los establecimientos cuenten con las medidas de seguridad para su operación.		
II. APLICACIÓN	<input type="checkbox"/> GENERAL	<input checked="" type="checkbox"/> ESPECIFICA
III. ALCANCE		
Dirección General.		

IV. DEFINICIONES
Inspecciones: Reconocimiento exhaustivo de inmuebles y procesos.
V. REFERENCIA
Ley 161 de protección civil del estado de Sonora. Reglamento de construcción para el municipio de Navojoa Reglamento interno del cuerpo de Bomberos de Navojoa Ley de Hacienda Municipal Ley de ingresos del municipio de Navojoa.
VI. POLÍTICAS

Contar con un Navojoa seguro, Mediante las inspecciones a toda industria, comercio o inmueble que por su naturaleza presenten un riesgo a la población Civil.
VII. PRODUCTOS
Certificado de Seguridad.
VIII. CLIENTE (S)
Industria, comercio y población en general.
IX. INDICADORES
Número de inspecciones por mes.
X. RESPONSABILIDADES
Subdirector técnico: Coordina las inspecciones correspondientes Jefe de inspecciones y capacitación: Elabora agenda de inmuebles a inspeccionar y los supervisa. Inspectores: Notifica, inspecciona y dictamina.

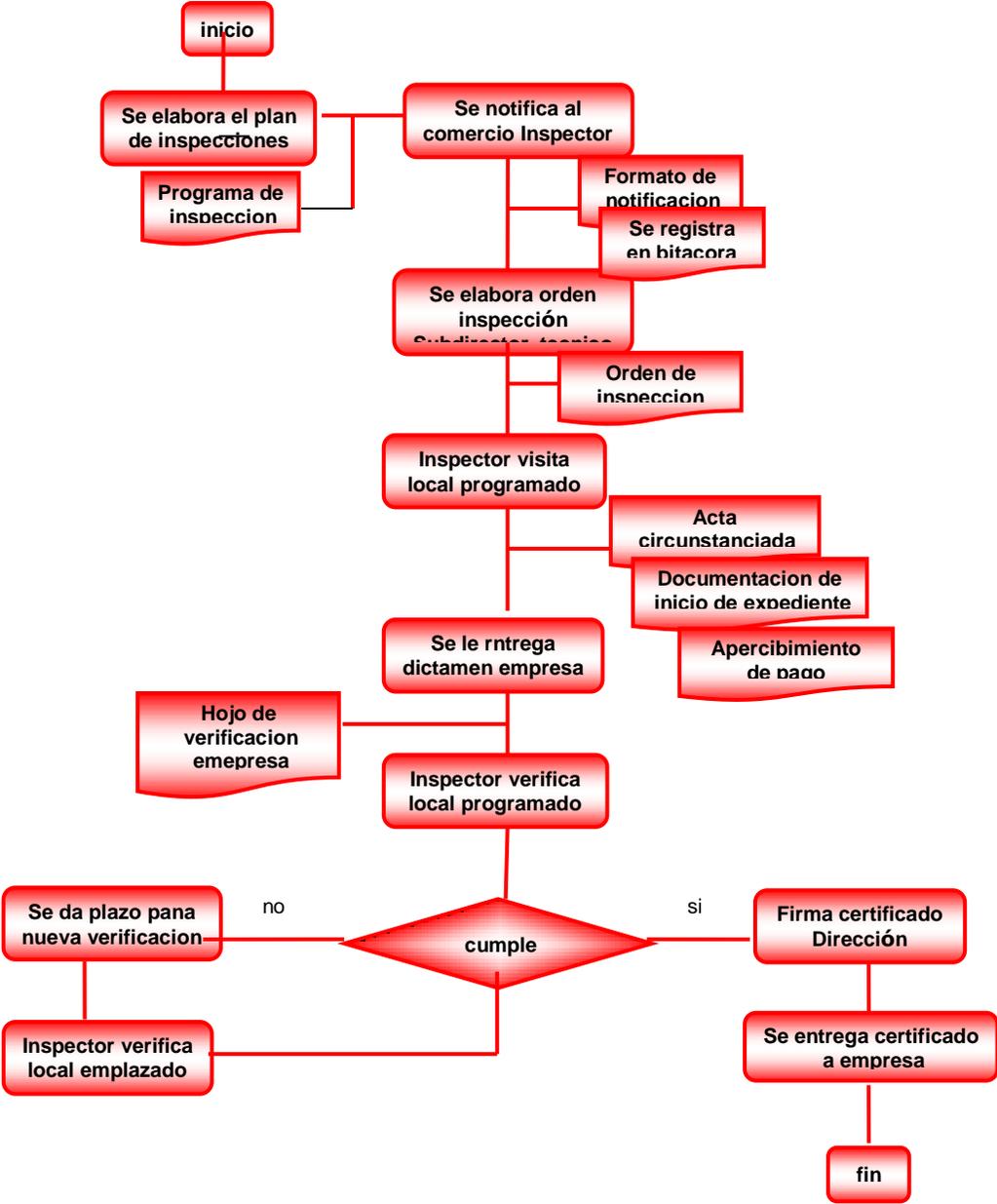
XI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividades	Registro
	Inicio	
Jefe de inspecciones y capacitación	1. Se elabora el plan de inspección donde incluye la sectorización de los locales comerciales, como industrias	
inspectores	2. Se visita el local para notificarle fecha y hora en que se le realizara dicha inspección	Aviso de Inspección
	3. Se lleva una bitácora de las notificaciones realizadas	
Subdirector Técnico	4. se elabora orden de inspeccion	
	5. Se visita el local programado	
	6. Se llena formato del cobro que se realizara por inspección	Formato de compromiso de pago
	7. Se lleva una evaluación ocular por el local donde se llena el formato incluyendo equipo de seguridad con que cuenta dicha	Formato de inspección

	<p>empresa y/o comercio</p> <p>8. Se llena el formato de dictamen donde se les señala las observaciones de alguna anomalía llevadas acabo por el inspector así mismo se le da plazo para su regularización</p>	<p>Dictamen de Inspección</p>
<p>Subdirección administrativa</p>	<p>9. Se hace entrega de la relación de locales inspeccionados para su respectivo cobro</p>	<p>Recibo de pago</p>
<p>inspector</p>	<p>10. Se lleva un informe de los locales ya inspeccionados y pendientes por verificar observaciones</p> <p>11. Se visita el local ya inspeccionado para valorar los avances de las observaciones que le realizaron</p> <p>12. Si al vencimiento del plazo no se hubiese cumplido con lo requerido por el inspector se extiende dicho plazo, para que se realice las correcciones necesarias</p>	
<p>Sub director tecnico</p>	<p>13. Se recibe y analiza información arrojada por los inspectores creándose expediente de cada local inspeccionado</p>	
<p>Director.</p>	<p>14. Cumplido sus observaciones y cubriendo la cuota solicitada se le extiende certificado de seguridad</p> <p>.</p> <p>Fin</p>	<p>Certificado</p>

XIII. DIAGRAMA DE FLUJO



Definición de Procedimiento			Clave
Inspecciones en Materia de Seguridad			2.3.
Fecha de elaboración	Julio 2014	Fecha de Revisión	Julio 2014
Autorizado por	Cdte. Juan M. Ramírez S.	Puesto	Dir. Gral. del Cuerpo de Bomberos de Navojoa





PROCEDIMIENTO



Proceso: Prestación de Servicio de Emergencias y Prevención
Subproceso: Control Preventivo en Materia de Seguridad
Procedimiento: 2.4 Academia de Formación de Bomberos Profesionales
Dependencia: Cuerpo de Bomberos de Navojoa.
Unidad Administrativa: Subdirección Técnica.
Fecha de Elaboración: Julio 2014.

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Planear, organizar y desarrollar cursos de capacitación para aspirantes a ingresar a la corporación.
II. APLICACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> GENERAL <input checked="" type="checkbox"/> ESPECIFICA
III. ALCANCE
Coordinación de Capacitación.

IV. DEFINICIONES
Capacitación: Hacer a alguien apto para desarrollar una actividad.

V. REFERENCIA
Ley 161 de protección civil del estado de Sonora. Reglamento interno del cuerpo de Bomberos de Navojoa

VI. POLÍTICAS

Contar con Bomberos Certificados para ofrecerle a la ciudadanía la seguridad que ella se merece.
VII. PRODUCTOS
Cursos de capacitación.
VIII. CLIENTE (S)
Ciudadanos aspirantes.
IX. INDICADORES
Academias realizadas por año.
X. RESPONSABILIDADES
<p>Subdirector tecnico: Elaborar el programa anual de capacitación y ejecutar el mismo.</p> <p>Jefe de inspecciones y Capacitación: desarrollar el programa y publicar la convocatoria</p> <p>Dirección General: Autorizar.</p>

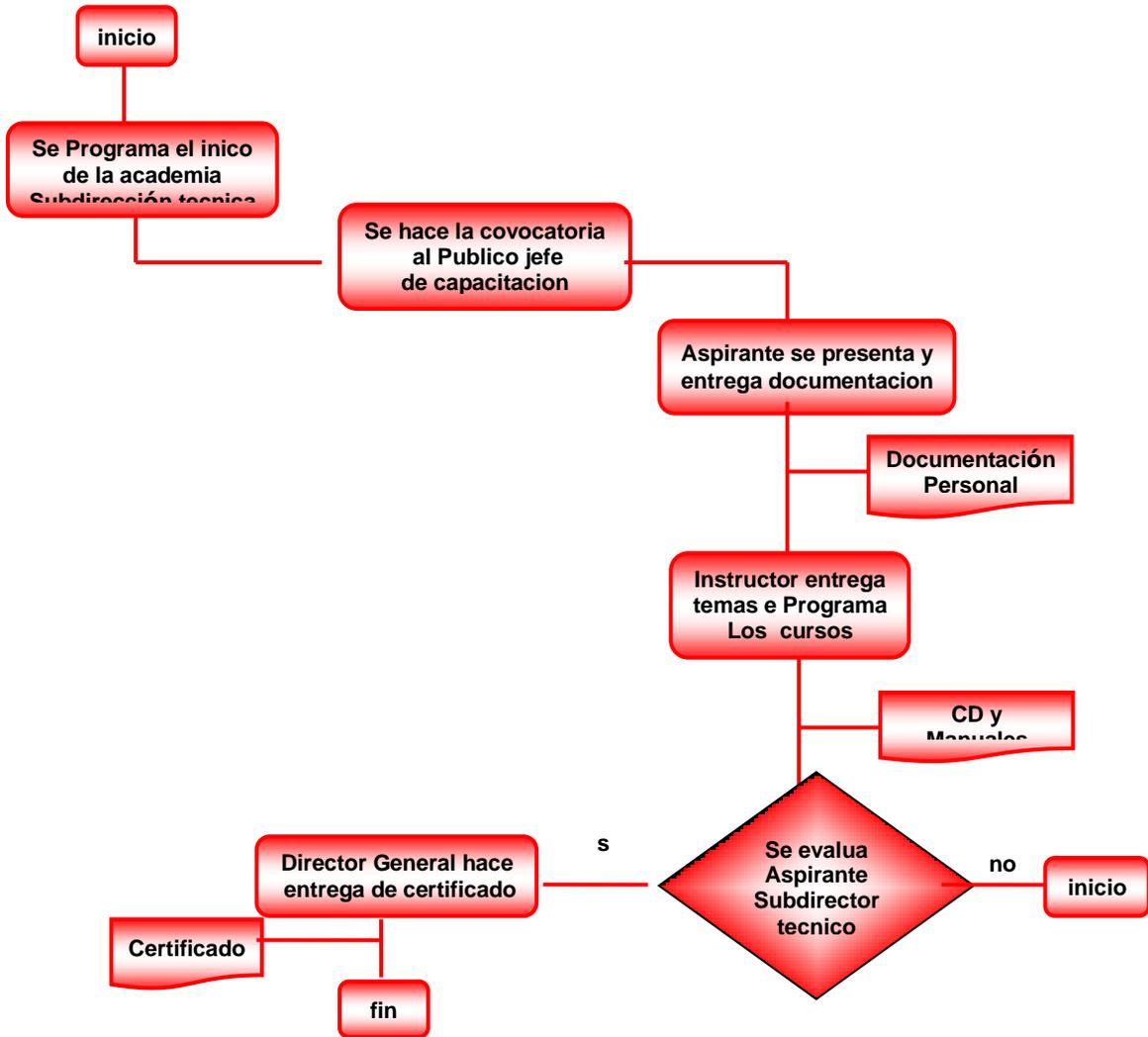
XII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividades	Registro
	Inicio	
Subdirector Técnico	1. Lleva acabo la programación conjuntamente con el director y el Jefe de Capacitación sobre el inicio de la Academia de Formación de Bomberos Profesionales	
Jefe inspecciones y Capacitación	2. Se hace una convocatoria general a la sociedad civil via radio y prensa, para los interesados que deseen llevar la Academia	
	3. El aspirante se presenta	
	4. Se le da información respecto a la academia	
	5. Se le solicita la documentación correspondiente	
Instructor	6. Se le entrega los temas a desarrollar	

Subdirector Técnico	asi como, dia hora de los mismos 7. Programa fecha y hora de la Capacitación y los temas a Impartir	Disco ifsta
Director	8. Se evalua al aspirante 9. Se extiende certificado Fin	Relación

XIII. DIAGRAMA DE FLUJO



Definición de Procedimiento			Clave
Academia de Formación de Bomberos Profesionales			2.4
Fecha de elaboración	Julio 2014	Fecha de Revisión	Julio 2014
Autorizado por	Cdte. Juan M. Ramírez S.	Puesto	Dir. Gral. del Cuerpo de Bomberos de Navojoa





PROCEDIMIENTO

Proceso: Prestación de los Servicios de Emergencia a la Población.
Subproceso: Control Administrativo de Recursos Materiales.
Procedimiento: 3.1 Verificación del parque vehicular.
Dependencia: Cuerpo de Bomberos de Navojoa.
Unidad Administrativa: Dirección General.
Fecha de Elaboración: Julio 2014.

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el parque vehicular del Organismo.
II. APLICACIÓN <input type="checkbox"/> GENERAL <input checked="" type="checkbox"/> ESPECIFICA
III. ALCANCE
Cuerpo de Bomberos de Navojoa.
IV. DEFINICIONES
Parque vehicular: Equipo automotriz a cargo de la Dirección en las que se realizan las tareas operativas.
V. REFERENCIA
Reglamento interno del cuerpo de Bomberos de Navojoa. Plan Municipal de Desarrollo.
VI. POLÍTICAS
Dar prioridad al mantenimiento preventivo de las unidades para mantener en óptimas condiciones el parque vehicular.
VII. PRODUCTOS
Bitácora de servicio.

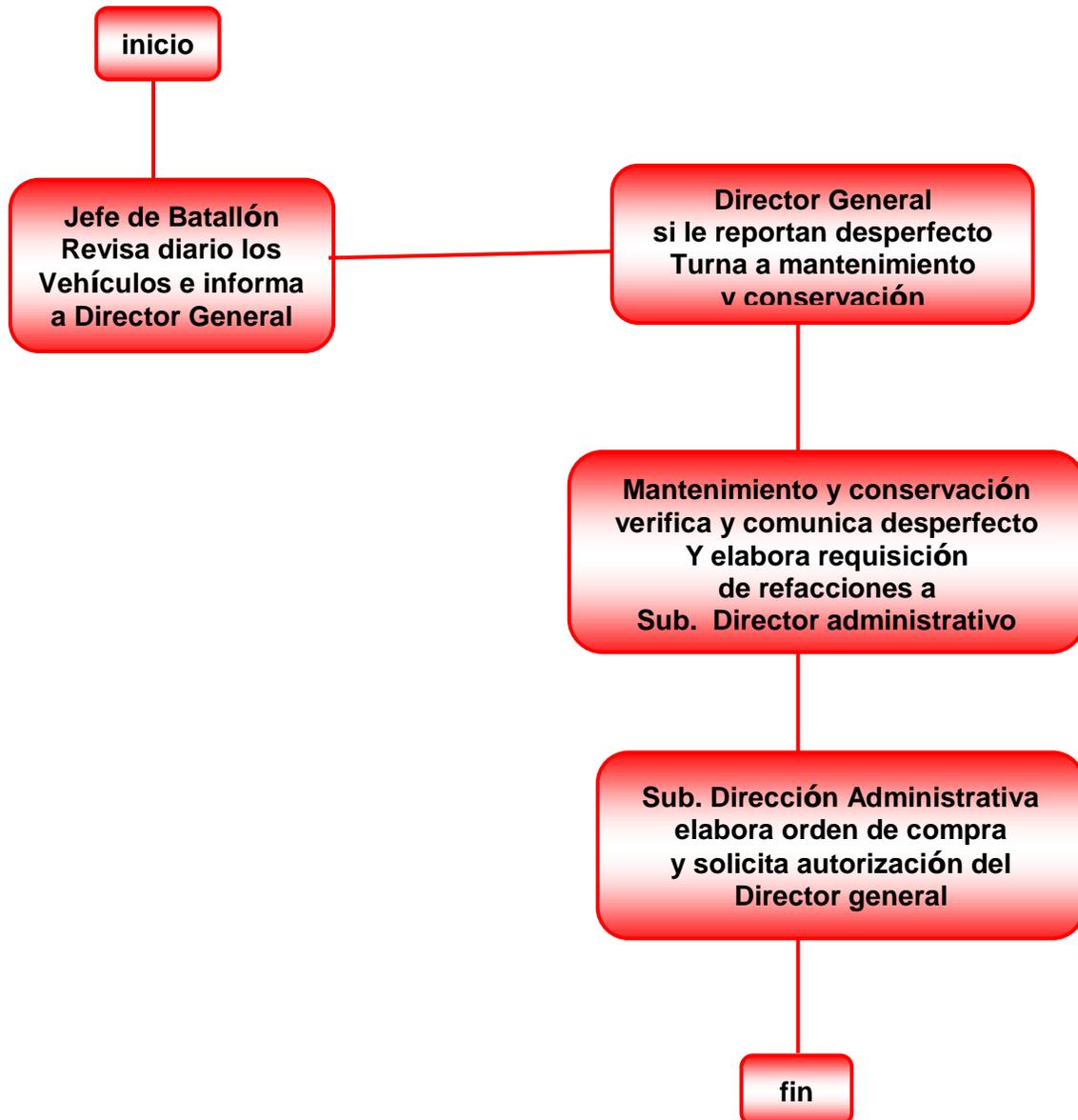
VIII. CLIENTE (S)
población civil
IX. INDICADORES
Medidas preventivas / Medidas correctivas.
X. RESPONSABILIDADES
Director General: Verifica, autoriza requisiciones, registra. Mantenimiento y Conservación: Verifica, evalúa el estado de las unidades.

XI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividades	Registro
	Inicio	
Jefe de Batallón.	1. Diariamente verifica el estado de las unidades. "Si se detecta alguna desperfecto".	Check list.
	2. Elabora reporte de desperfecto de la unidad.	Reporte.
	3. Turna a Dirección General.	
Director General.	4. Verbalmente ordena a mantenimiento y conservación verificación de desperfecto.	
Mantenimiento y conservación.	5. Verifica y comunica desperfecto a Dirección General.	
	6. Si se requiere, solicita refacción con formato de requisición a Sub. Dirección Administrativa.	Formato de requisición.
	7. Elabora requisición de refacciones.	
Sub. Director Administrativo.	8. elabora orden de compra y recaba firma de autorización del Director General.	Formato orden y formato requisición.
	Fin	

XIII. DIAGRAMA DE FLUJO



Definición de Procedimiento			Clave
Verificación del parque vehicular			3.1.
Fecha de elaboración	Julio 2014	Fecha de Revisión	Julio 2014
Autorizado por	Cdte. Juan M. Ramírez S.	Puesto	Dir. Gral. del Cuerpo de Bomberos de Navojoa





PROCEDIMIENTO



Proceso: Prestación de los Servicios de Emergencia a la Población.
Subproceso: Control Administrativo de Recursos Materiales.
Procedimiento: 3.2 Control de combustible.
Dependencia: Cuerpo de Bomberos de Navojoa.
Unidad Administrativa: Dirección general.
Fecha de Elaboración: Julio 2014.

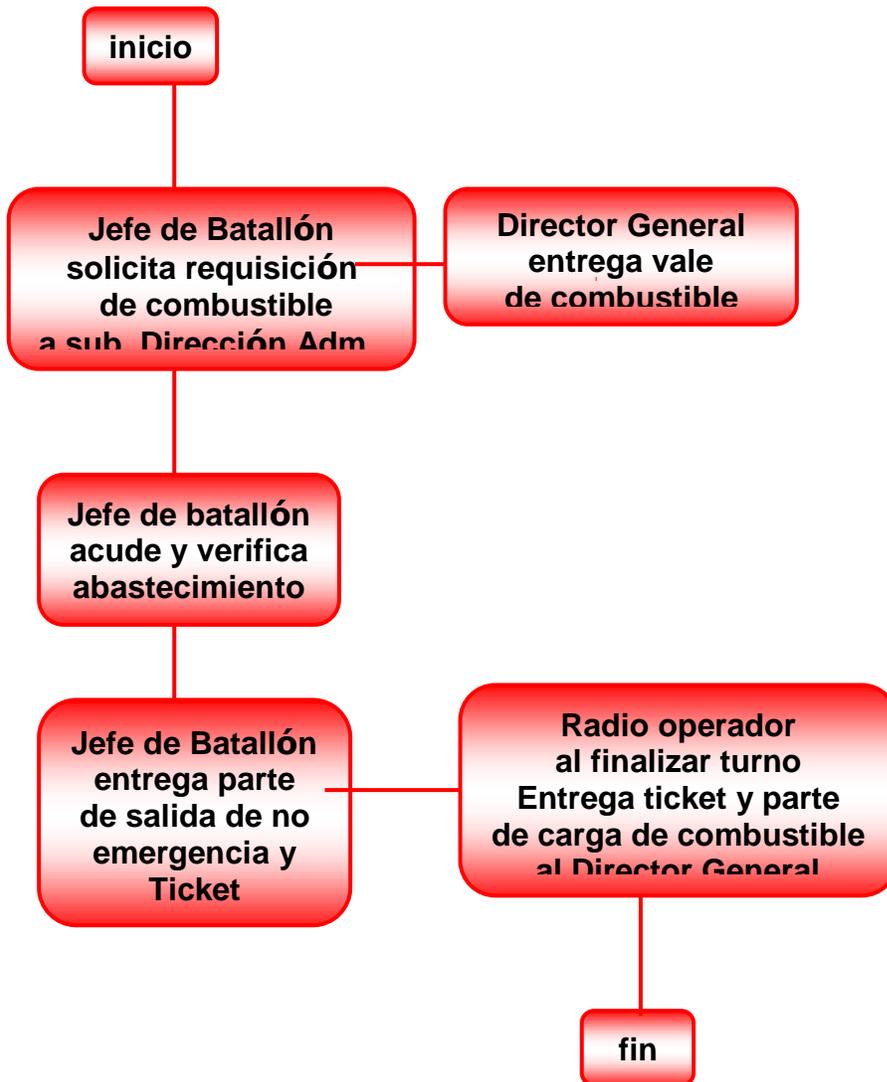
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Controlar el abasto de combustible del parque vehicular del Organismo para eficientar el uso de los recursos.
II. APLICACIÓN <input type="checkbox"/> GENERAL <input checked="" type="checkbox"/> ESPECIFICA
III. ALCANCE
Cuerpo de Bomberos de Navojoa.
IV. DEFINICIONES
Bitácora de kilometraje: Formato de registro del consumo y rendimiento de combustible del parque vehicular del Organismo.
V. REFERENCIA
Salvaguardar vidas, intereses y al medio ambiente. Plan Municipal de Desarrollo.
VI. POLÍTICAS
Realizar la captura en tiempo y forma.

Director General	abastecimiento de combustible. 8. Coteja consumo de gasolina diaria con el parte de salida de no emergencia y emergencia. "Semanalmente" a fin de la revision de todo para el pago correspondiente. Fin	emergencia y ticket.
------------------	--	----------------------

XIII. DIAGRAMA DE FLUJO



Definición de Procedimiento			Clave
Control de combustible.			3.2.
Fecha de elaboración	Julio 2014	Fecha de Revisión	Julio 2014
Autorizado por	Cdte. Juan M. Ramírez S.	Puesto	Dir. Gral. del Cuerpo de Bomberos de Navojoa





PROCEDIMIENTO



Proceso: Prestación de los Servicios de Emergencia a la Población.
Subproceso: Control administrativo de Registros Contables.
Procedimiento: 4.1. Obtención de Estados Financieros
Dependencia: Cuerpo de Bomberos de Navojoa.
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa.
Fecha de Elaboración: Julio 2014.

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Obtener los estados financieros de cada mes
II. APLICACIÓN <input type="checkbox"/> GENERAL <input checked="" type="checkbox"/> ESPECIFICA
III. ALCANCE
Subdirector Administrativo
IV. DEFINICIONES
.
V. REFERENCIA
VI. POLÍTICAS
Enviar en tiempo y forma la información.
VII. PRODUCTOS
Estados financieros. Informe Mensual y Trimestral

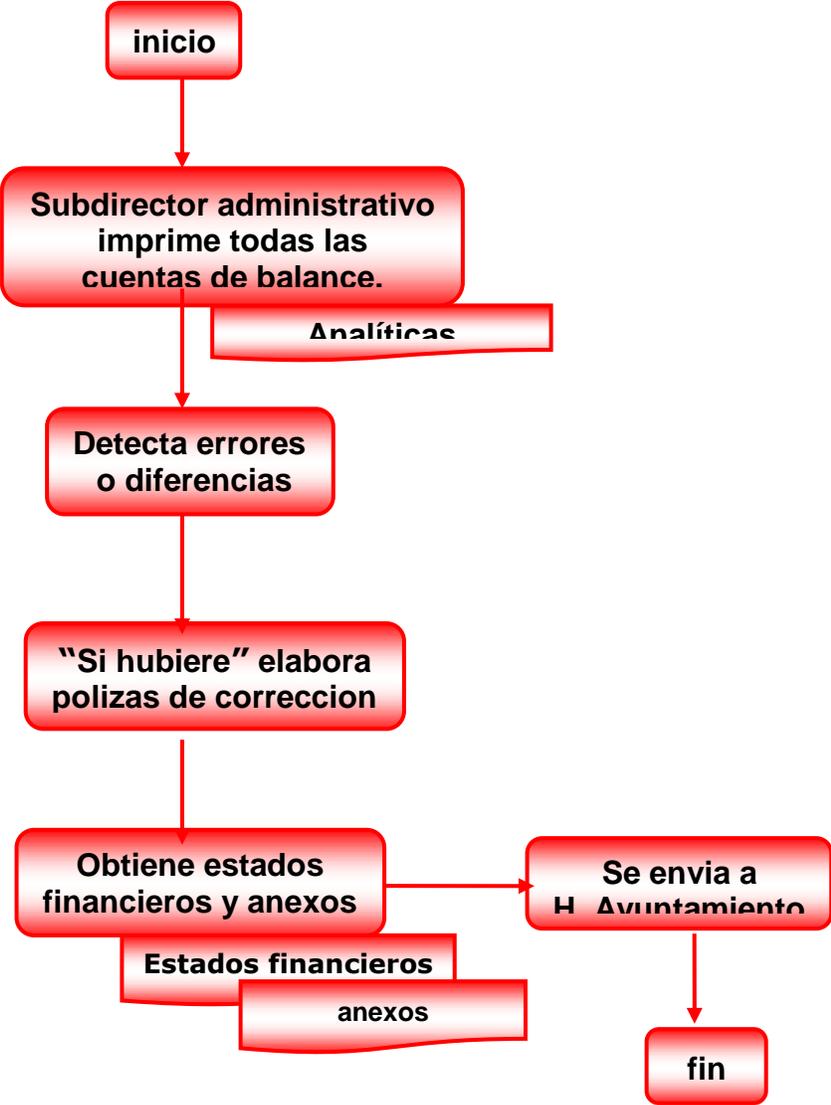
Cuenta Publica Municipal
VIII. CLIENTE (S)
H. Ayuntamiento de Navojoa.
IX. INDICADORES
Informe Mensual y Trimestral Cuenta Publica Municipal
X. RESPONSABILIDADES
Sub. Dirección Administrativa: Revisar la información contable, elaborar estados financieros.

XII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Subdirector administrativo.	Inicio	
	1. Concentrada toda la información en sistema, se imprimen las analíticas de todas las cuentas de balance.	cuentas
	2. detecta errores o diferencias.	
	3. realiza pólizas de corrección de dichos errores o diferencias.	pólizas
	4. obtiene estados financieros y demás anexos que incluyen el documento del informe trimestral que se envía al Ayuntamiento.	estados financieros
	Fin	

XIII. DIAGRAMA DE FLUJO



Definición de Procedimiento			Clave
Obtención de Estados Financieros.			4.1.
Fecha de elaboración	Julio 2014	Fecha de Revisión	Julio 2014
Autorizado por	Cdte. Juan M. Ramírez S.	Puesto	Dir. Gral. del Cuerpo de Bomberos de Navojoa





PROCEDIMIENTO



<p>Proceso: Prestación de los Servicios de Emergencia a la Población.</p>
<p>Subproceso: Control Administrativo de Registros Contables</p>
<p>Procedimiento: 4.2 Captura del presupuesto de Egresos.</p>
<p>Dependencia: Cuerpo de Bomberos de Navojoa</p>
<p>Unidad Administrativa: Subdirección administrativa</p>
<p>Fecha de Elaboración: Julio 2014.</p>

<p>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Capturar los datos al sistema con el presupuesto de egresos para poder determinar los reportes comparativos de egresos contra ejercidos.</p>
<p>II. APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECIFICA</p>
<p>III. ALCANCE Dirección</p>
<p>IV. DEFINICIONES</p> <p>Capturar: Alimentar de datos al sistema contable para obtener un resultado.</p>

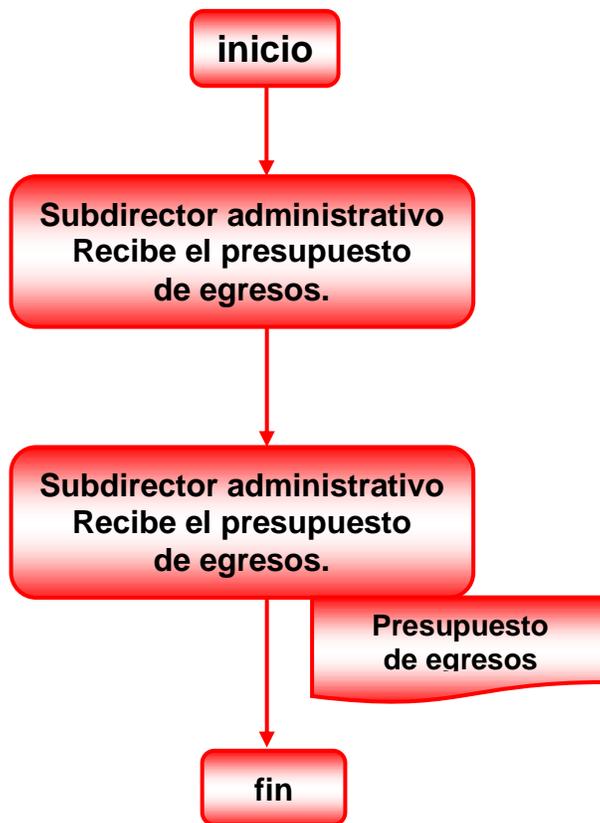
<p>V. REFERENCIA</p> <p>Ley de Hacienda Municipal Ley de Gobierno y Administración Municipal Presupuesto de Egresos Instructivo para elaborar la cuenta publica</p>
--

Instructivo para elaborar de informes mensuales y trimestrales
VI. POLÍTICAS
Enviar en tiempo y forma la documentación correspondiente.
VII. PRODUCTOS
Estados financieros Informe mensual y trimestral
VIII. CLIENTE (S)
H. Ayuntamiento de Navojoa
IX. INDICADORES
Egresos de la dependencia.
X. RESPONSABILIDADES
Subdirector Administrativo: Captura el presupuesto aprobado y sus modificaciones.

XI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividades	Registro
Sub Director Administrativo	Inicio	
	1. recibe el documento que contiene el presupuesto de egresos	documento
	2. captura el presupuesto de egresos al sistema contable	sistema
	Fin	

XIII. DIAGRAMA DE FLUJO

Definición de Procedimiento			Clave
Captura del presupuesto de Egresos			4.2
Fecha de elaboración	Julio 2014	Fecha de Revisión	Julio 2014
Autorizado por	Cdte. Juan M. Ramírez S.	Puesto	Dir. Gral. del Cuerpo de Bomberos de Navojoa





PROCEDIMIENTO



<p>Proceso: Prestación de los Servicios de Emergencia a la Población.</p>
<p>Subproceso: Control Administrativo de Registros Contables</p>
<p>Procedimiento: 4.3 Conciliaciones Bancarias.</p>
<p>Dependencia: Cuerpo de Bomberos de Navojoa</p>
<p>Unidad Administrativa: Subdirección administrativa</p>
<p>Fecha de Elaboración: Julio 2014.</p>

<p>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</p>
<p>Coincidir con Bancos en movimientos bancarios y contables.</p>
<p>II. APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECIFICA</p>
<p>III. ALCANCE Subdirección Administrativo</p>
<p>IV. DEFINICIONES</p>
<p>Conciliación Bancaria: Comparar los registros de las cuentas, con los estados de cuenta que emiten los Bancos.</p>

<p>V. REFERENCIA</p>
<p>Ley de Gobierno y Administración Municipal Instructivo para elaborar la cuenta publica Instructivo para elaborar de informes mensuales y trimestrales</p>
<p>VI. POLÍTICAS</p>

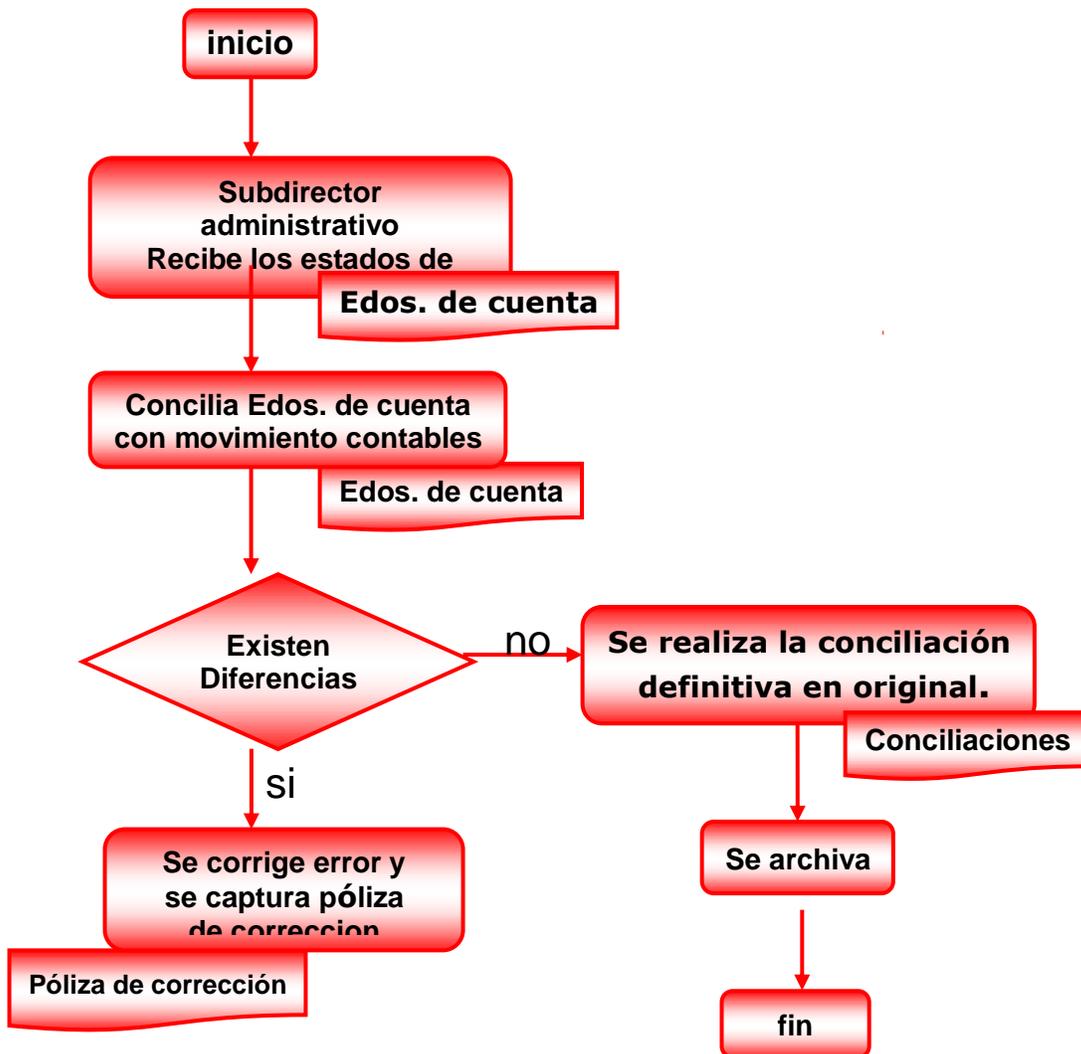
Cancelar cheques con antigüedad mayor a 3 meses.
VII. PRODUCTOS
Conciliaciones Bancarias
VIII. CLIENTE (S)
H. Ayuntamiento de Navojoa Instituciones Bancarias, Órgano de control y evaluación.
IX. INDICADORES
Resultados de revisiones del ISAF y Órgano de control y evaluación.
sX. RESPONSABILIDADES
Subdirector Administrativo: Solicitar los Cortes y estados de cuenta cada mes para elaborar las conciliaciones y registrar todos los movimientos y correcciones que resulte en la elaboración de las conciliaciones bancarias.

XI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividades	Registro
Recepción	Inicio 1. recibe los estados de cuenta de los diferentes bancos.	Estados de cuenta
Sub director Administrativo	2. concilia los estados de cuenta con los movimientos contables. 3. si existen diferencias checa cual es el error y se corrige 4. Se realiza la conciliación definitiva en original. 5. Se archiva conciliación en carpeta.	pólizas conciliación
	Fin	

XIII. DIAGRAMA DE FLUJO



Definición de Procedimiento			Clave
Conciliaciones Bancarias.			4.3
Fecha de elaboración	Julio 2014	Fecha de Revisión	Julio 2014
Autorizado por	Cdte. Juan M. Ramírez S.	Puesto	Dir. Gral. del Cuerpo de Bomberos de Navojoa





PROCEDIMIENTO



Proceso: Prestación de los Servicios de Emergencia a la Población.
Subproceso: Control Administrativo de Registros Contables
Procedimiento: 4.4 Recibos y Archivos de Pólizas.
Dependencia: Cuerpo de Bomberos de Navojoa
Unidad Administrativa: Subdirección administrativa
Fecha de Elaboración: Julio 2014.

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Mantener al día el archivo de las operaciones del Cuerpo de Bomberos de Navojoa.
II. APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECIFICA
III. ALCANCE Subdirección Administrativo
IV. DEFINICIONES

V. REFERENCIA
Ley de Gobierno y Administración Municipal
VI. POLÍTICAS

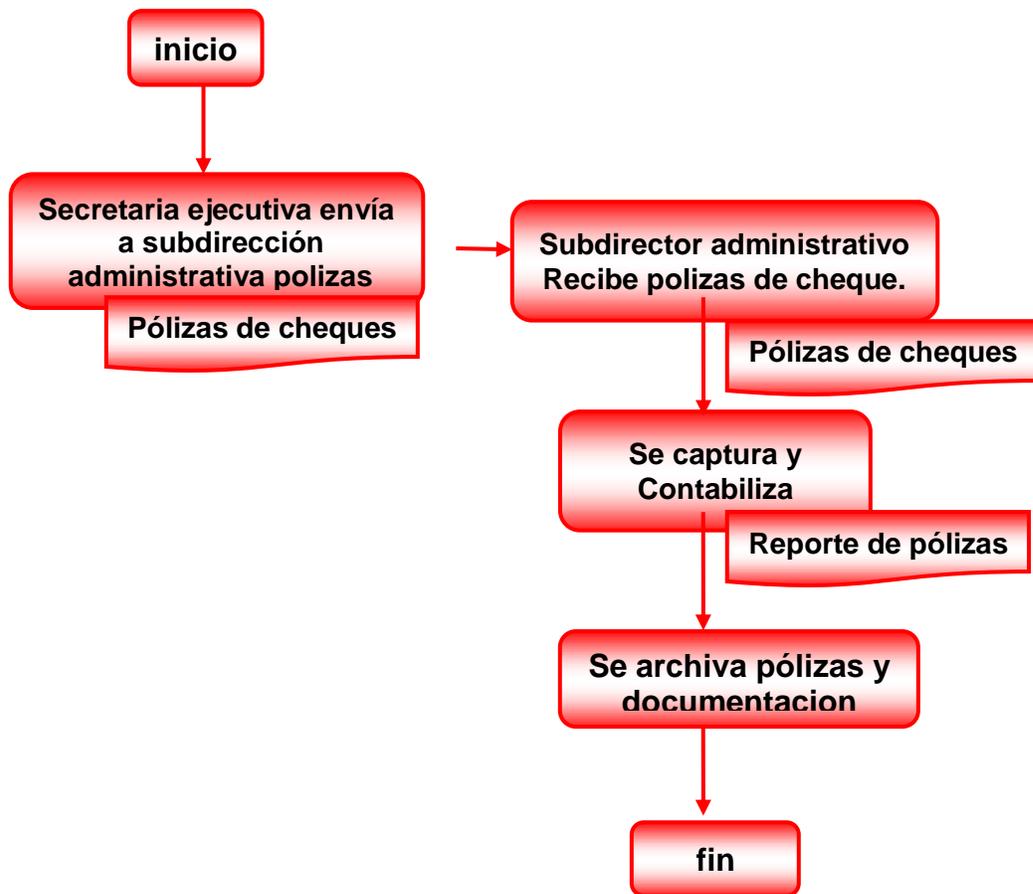
Llevar control estricto de Pólizas de cheques.
VII. PRODUCTOS
Archivos.
VIII. CLIENTE (S)
Órgano de control y evaluación gubernamental
IX. INDICADORES
Numero de pólizas archivadas por mes.
X. RESPONSABILIDADES
Subdirector Administrativo: Que todas las pólizas contengan soporte documental, llevar el control de las pólizas de cheques entregados.

XI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividades	Registro
Sub Director Administrativo	Inicio	
	1. recibe de secretaria ejecutiva pólizas de cheques que ya fueron pagados. 2. revisa que estén todas las pólizas en base a consecutivo. 3. se contabiliza la póliza se archiva, se captura y se imprime.	Cheques con pólizas de cheques para entrega Pólizas de cheques entregados
	FIN	

XIII. DIAGRAMA DE FLUJO



Definición de Procedimiento			Clave
Recibos y Archivos de Pólizas			4.4
Fecha de elaboración	Julio 2014	Fecha de Revisión	Julio 2014
Autorizado por	Cdte. Juan M. Ramírez S.	Puesto	Dir. Gral. del Cuerpo de Bomberos de Navojoa





PROCEDIMIENTO



Proceso: Prestación de los Servicios de Emergencia a la Población.
Subproceso: Control Administrativo de Registros Contables
Procedimiento: 4.5 Registros de Proveedores.
Dependencia: Cuerpo de Bomberos de Navojoa
Unidad Administrativa: Subdirección administrativa
Fecha de Elaboración: Julio 2014.

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Llevar el registro de pasivos por compras a crédito.
II. APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECIFICA
III. ALCANCE Subdirección Administrativo
IV. DEFINICIONES
Pasivos: Compras a creditos

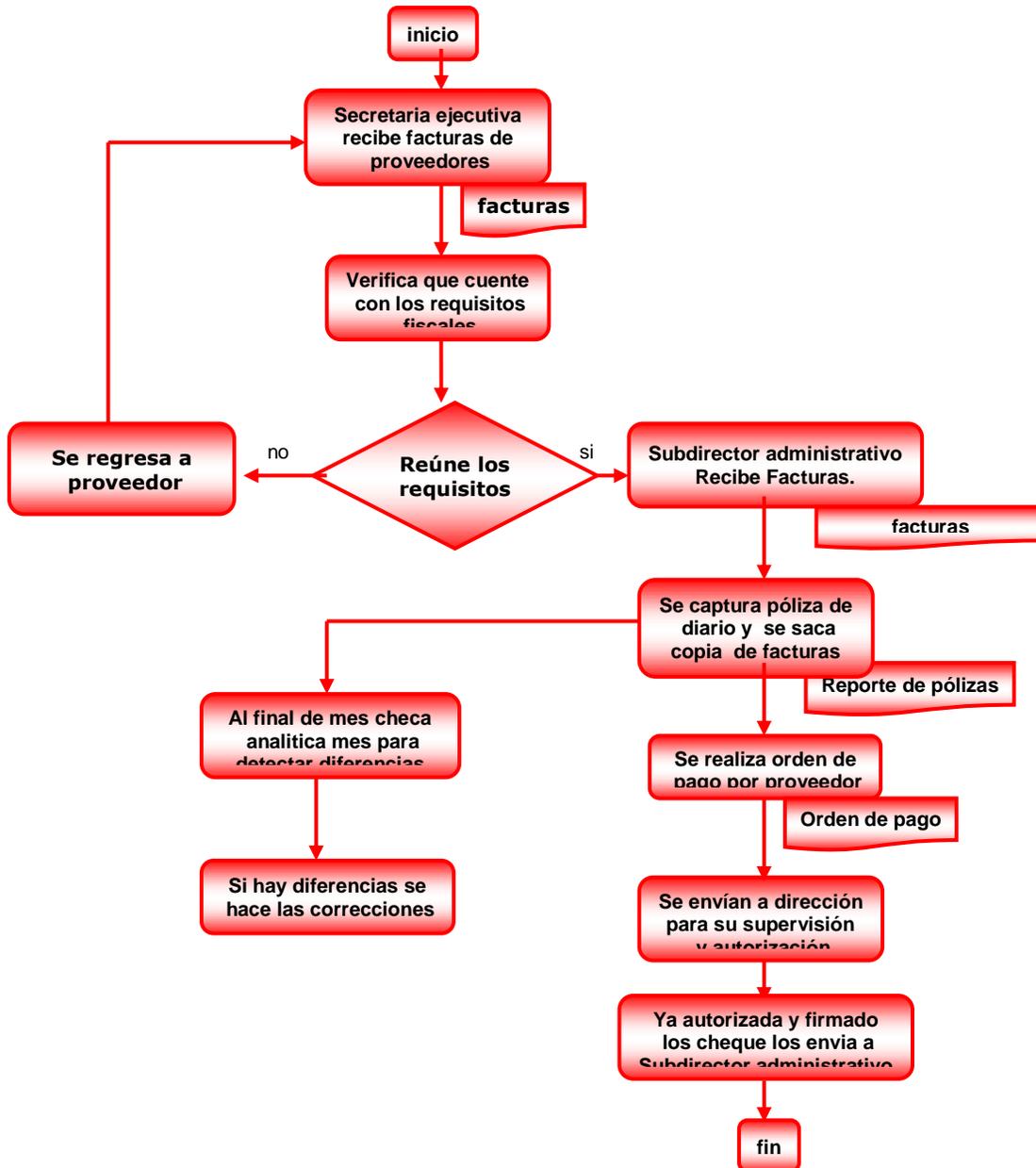
V. REFERENCIA
Ley de Gobierno y Administración Municipal Presupuestos de egresos
VI. POLÍTICAS
Tener al día los saldos
VII. PRODUCTOS
Reportes de saldos de proveedores
VIII. CLIENTE (S)
Dirección

IX. INDICADORES
Contabilizar bajo presupuesto a proveedores.
X. RESPONSABILIDADES
Subdirector Administrativo: Recibir y Verificar saldos de proveedores.

XI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividades	Registro
Recepcion	Inicio	Recepción de facturas
Subdirector Administrativa	1. recibe las facturas de proveedores.	Facturas originales reporte
	2. verifica que las facturas reúnan todos los requisitos fiscales	
	3. Si reúnen todos los requisitos se pasan a Subdirección Administrativa.	pólizas
	4. Si no reúnen todos los requisitos fiscales se regresan directamente al proveedor.	
	5. con las facturas originales se saca una copia y se capturan las pólizas de diario.	orden de pago
	6. por proveedor se realiza la orden de pago la cual se envía junto con facturas a dirección general para su revisión y autorización	Relaciones analíticas pólizas
	7. al cierre del mes checa la analítica de proveedores, para detectar diferencias.	
	8. si hay diferencias se hacen las correcciones correspondientes.	
	.Fin	

XIII. DIAGRAMA DE FLUJO

Definición de Procedimiento			Clave
Registros de Proveedores			4.5.
Fecha de elaboración	Julio 2014	Fecha de Revisión	Julio 2014
Autorizado por	Cdte. Juan M. Ramírez S.	Puesto	Dir. Gral. del Cuerpo de Bomberos de Navojoa





PROCEDIMIENTO



Proceso: Prestación de los Servicios de Emergencia a la Población.
Subproceso: Control Administrativo de Registros Contables
Procedimiento: 4.6 Entregas de cheques por servicios.
Dependencia: Cuerpo de Bomberos de Navojoa
Unidad Administrativa: Subdirección administrativa
Fecha de Elaboración: Julio 2014.

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Hacer entregas de cheques y llevar a cabo control de los mismos.
II. APLICACIÓN <input type="checkbox"/> GENERAL <input checked="" type="checkbox"/> ESPECIFICA
III. ALCANCE Subdirección Administrativo
IV. DEFINICIONES
Proveedor: Persona o empresa que abastece de algunos artículos necesarios.

V. REFERENCIA
Ley de Gobierno y Administración Municipal
VI. POLÍTICAS
Solo se entrega cheque presentando su identificación oficial e caso de otra

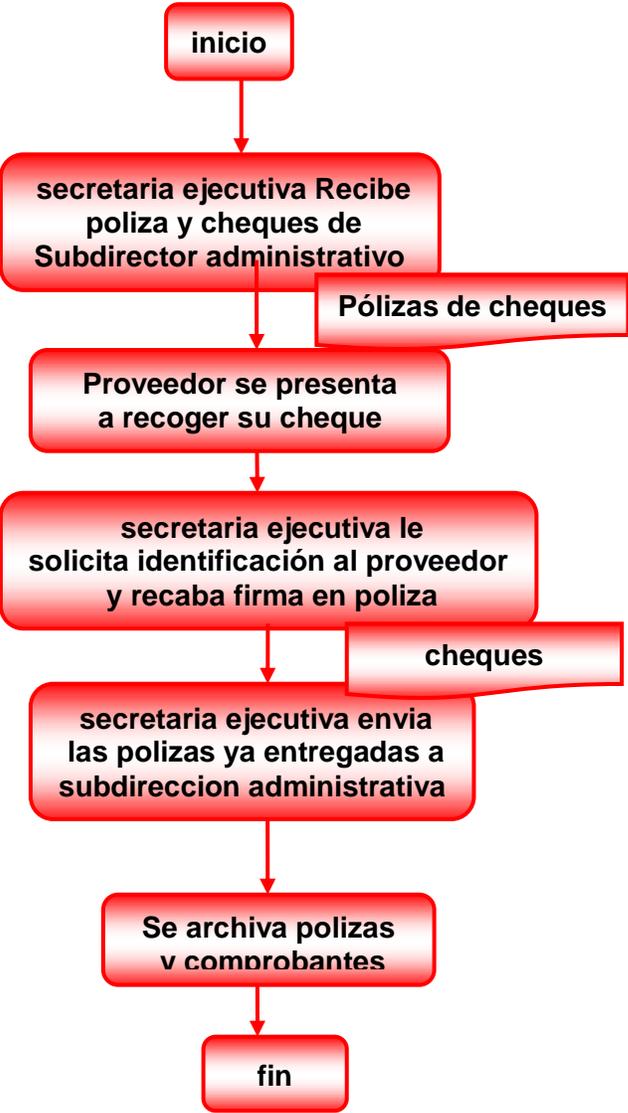
persona ajena, carta poder e identificación.
VII. PRODUCTOS
Archivos.
VIII. CLIENTE (S)
Proveedores, Ciudadanos
IX. INDICADORES
Cheques expedidos.
X. RESPONSABILIDADES
Recepción (Secretaria ejecutiva): Encargada de recibir llevar control y entregar cheques.

XI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividades	Registro
	Inicio	
Secretaria Ejecutiva	1. recibe de administración cheques para entrega a proveedores.	Cheques y pólizas
	2. entrega al beneficiario su cheque solicitándole que proporcione una identificación, recaba firma de recibido y le solicita el contra recibo correspondiente.	Pólizas de cheques entregados
Subdirector administrativo	3. pasa las pólizas de cheques ya entregados a subdirección administrativa para su archivo.	
	FIN	

XIII. DIAGRAMA DE FLUJO



Definición de Procedimiento			Clave
Entregas de Cheques por Servicios			4.6
Fecha de elaboración	Julio 2014	Fecha de Revisión	Julio 2014
Autorizado por	Cdte. Juan M. Ramírez S.	Puesto	Dir. Gral. del Cuerpo de Bomberos de Navojoa





PROCEDIMIENTO



<p>Proceso: Prestación de los Servicios de Emergencia a la Población.</p>
<p>Subproceso: Control Administrativo de Registros Contables</p>
<p>Procedimiento: 4.7 Elaboración y Registro de Pólizas de Egresos.</p>
<p>Dependencia: Cuerpo de Bomberos de Navojoa</p>
<p>Unidad Administrativa: Subdirección administrativa</p>
<p>Fecha de Elaboración: Julio 2014.</p>

<p>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</p>
<p>Pago de Pasivos del Cuerpo de Bomberos de Navojoa.</p>
<p>II. APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECIFICA</p>
<p>III. ALCANCE Subdirección Administrativo</p>
<p>IV. DEFINICIONES</p>
<p>Compaq 2004: Programa de contabilidad.</p>

<p>V. REFERENCIA</p>
<p>Ley de Gobierno y Administración Municipal</p>
<p>VI. POLÍTICAS</p>

Llevar acabo la elaboración de cheque bajo un estricto control.
VII. PRODUCTOS
Cheques
VIII. CLIENTE (S)
Recepción
IX. INDICADORES
Cheques elaborados y cheques entregados.
X. RESPONSABILIDADES
Subdirector Administrativo: Elaborar cheque y llevar el control.

XI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividades	Registro

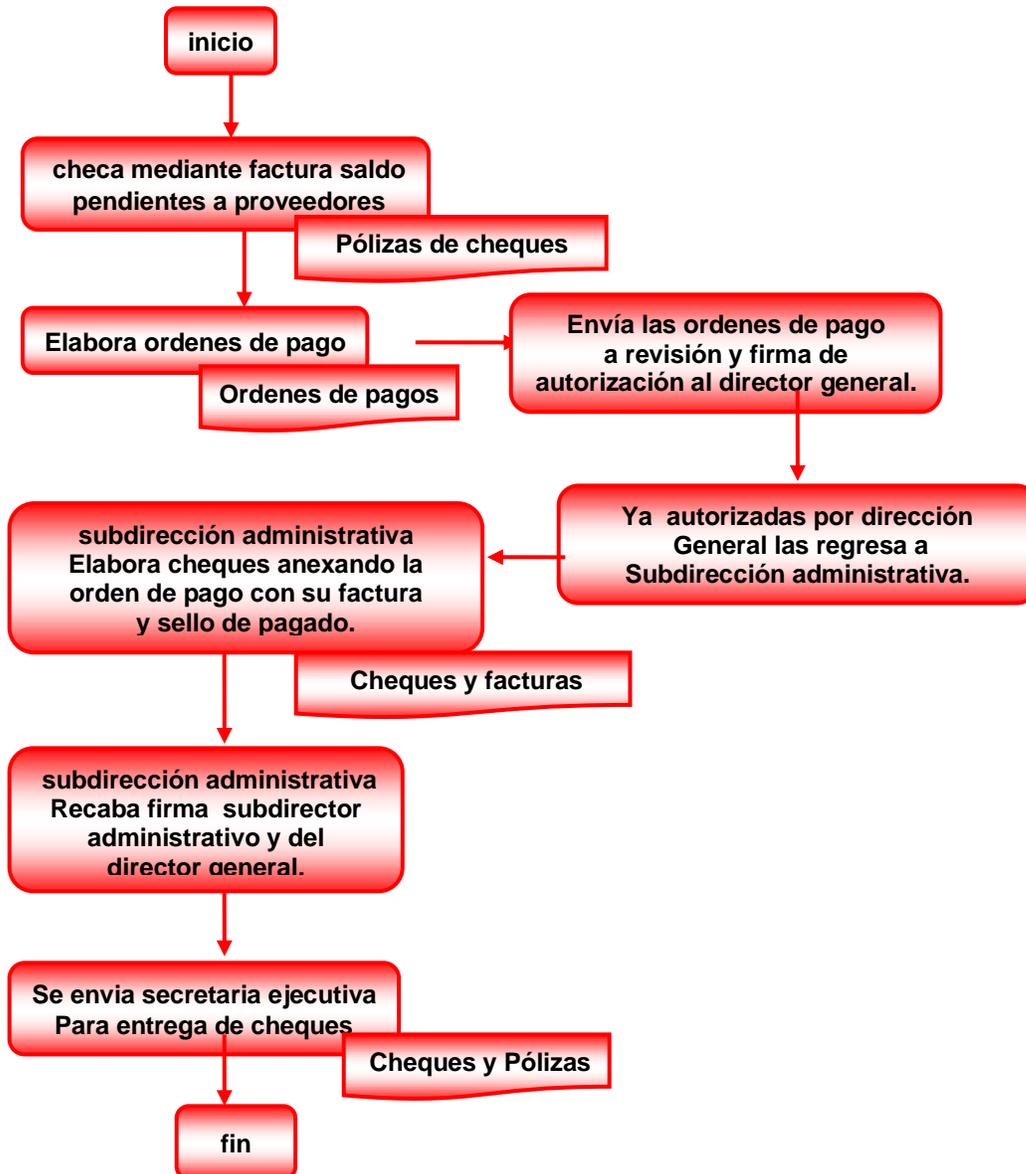
XI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividades	Registro
	<p>Elaboración de cheques a proveedores. Se elaboran en promedio 30 cheques mensuales.</p> <p><i>Cheques a proveedores</i></p> <p>Inicio</p>	
Sub Director Administrativo	1. checa mediante factura original saldos pendientes a proveedores	facturas
	2. realiza las ordenes de pago en base a las facturas a pagar.	ordenes de pago
Director general	3. envía las ordenes de pago a revisión y firma de autorización al director general.	
	4. una vez autorizadas dirección general las regresa a subdirección administrativa.	

<p>Sub Director Administrativa</p>	<p>5. elabora los cheques.</p> <p>6. anexa al cheque orden de pago con su factura y sella de pagado.</p> <p>7. Recaba firma subdirector administrativo y del director general.</p> <p>8. una vez firmados envia a secretaria ejecutiva para entrega de cheques.</p> <p>Fin</p>	<p>cheques</p> <p>orden de pago</p>
--	--	-------------------------------------

XIII. DIAGRAMA DE FLUJO



Definición de Procedimiento			Clave
Elaboración y Registro de Pólizas de Egresos			4.7
Fecha de elaboración	Julio 2014	Fecha de Revisión	Julio 2014
Autorizado por	Cdte. Juan M. Ramírez S.	Puesto	Dir. Gral. del Cuerpo de Bomberos de Navojoa





PROCEDIMIENTO



Proceso: Prestación de los Servicios de Emergencia a la Población.
Subproceso: Control Administrativo de Estados Financieros
Procedimiento: 4.3 Cuenta Publica Anual
Dependencia: Cuerpo de Bomberos de Navojoa
Unidad Administrativa: Subdirección administrativa
Fecha de Elaboración: Julio 2014.

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Emitir los Resultados anuales
II. APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECIFICA
III. ALCANCE Subdirección Administrativo
IV. DEFINICIONES

V. REFERENCIA
Ley de Gobierno y Administración Municipal Instructivo para elaborar la cuenta publica Instructivo para elaborar de informes Anuales
VI. POLÍTICAS

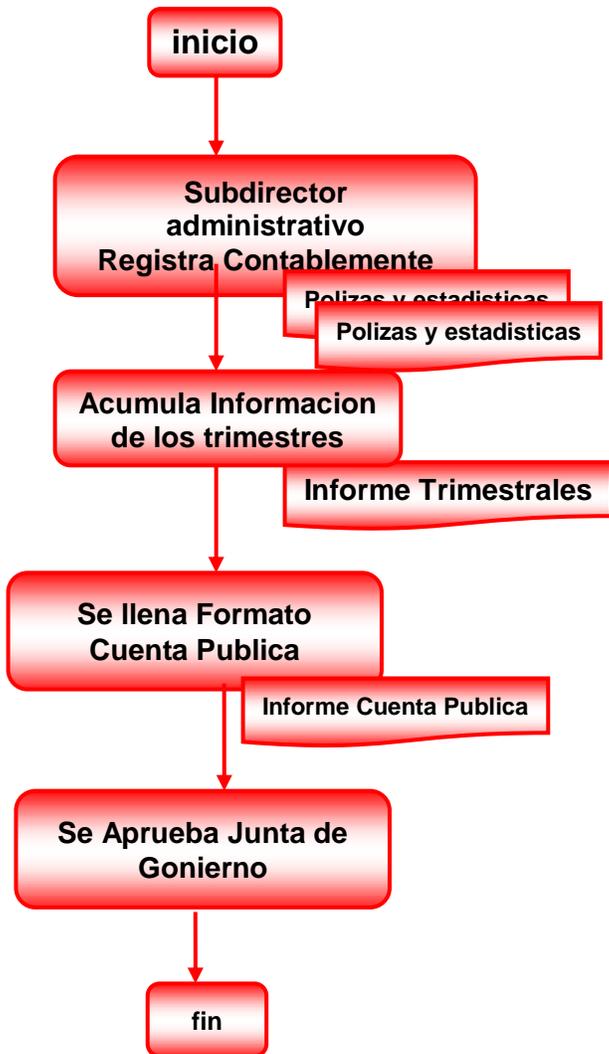
VII. PRODUCTOS
Reportes Trimestrales
VIII. CLIENTE (S)
H. Ayuntamiento de Navojoa Junta de Gobierno del Cuerpo de Bomberos de Navojoa.
IX. INDICADORES
Resultados de revisiones del ISAF y Órgano de control y evaluación.
sX. RESPONSABILIDADES
Subdirector Administrativo: captura contablemente y Solicita estadísticas a los demás subdirecciones de servicios de emergencias prestados asi como de no emergencias.

XI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividades	Registro
Sub director Administrativo	Inicio	Pólizas
	1. Registra Contablemente informe Trimestral	
	2. Acumula información de los Trimestres.	Formato
	3. se llena Formato de la Cuenta Publica	
	5. se Aprueba Junta de Gobierno	
Fin		

XIII. DIAGRAMA DE FLUJO



Definición de Procedimiento			Clave
Cconciliaciones Bancarias.			4.3
Fecha de elaboración	Julio 2014	Fecha de Revisión	Julio 2014
Autorizado por	Cdte. Juan M. Ramírez S.	Puesto	Dir. Gral. del Cuerpo de Bomberos de Navojoa



AUTORIZACIONES

Elaboró:

Presentó:

Aprobó:

C. Rafael García Q.
Subdirector Técnico

C.P. Diana C. Quiñonez
**Subdirector
Administrativo**

C. Juana M. Ramirez S
Director General