



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

CAPÍTULO IV



DIRECCIÓN TÉCNICA

MA-HCB-24-525FCD07



[Handwritten signature]

ESTRUCTURA ORGÁNICA



NOMENCLATURA	NIVEL	PÁGINA
1. Dirección Técnica	39	4
2. Subdirección de Planeación y Evaluación	29	5
3. Jefatura de Unidad Departamental de Comunicaciones	25	5
4. Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación	25	5
5. Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Informático de Sistemas	25	6
6. Subdirección de Prevención	29	6
7. Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación	25	7
8. Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Preventivos	25	7



ATRIBUCIONES

Puesto: Dirección Técnica.

Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal

Artículo 17. Son facultades del Director Técnico

- I. Dirigir la realización de dictámenes de prevención de incendios en aquellos establecimientos contemplados dentro del Título VII de esta Ley.
- II. Proponer la celebración de convenios de cooperación con Organismos públicos y privados, a efecto de generar o adquirir tecnología para aplicarla a los servicios que presta el Organismo.
- III. Organizar y coordinar los servicios de radiocomunicación, telefonía o cualquier otro medio de comunicación que utilicen los servicios operativos del Organismo.
- IV. Diseñar y dirigir los sistemas de información y base de datos estadísticos sobre los servicios proporcionados y emergencias atendidas por el Organismo.
- V. Organizar, preparar y concentrar toda aquella información referente al Atlas de Riesgo.
- VI. Dirigir las acciones de planeación y evaluación institucional.

Reglamento de la Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal

Artículo 14.- Además de las facultades que señala la Ley, el Director Técnico tiene las atribuciones siguientes:

- I. Planear y coordinar la participación de la Dirección Operativa en la realización de todo tipo de labores técnicas y operativas de prevención de incendios y siniestros de acuerdo a las atribuciones, funciones, disposiciones y convenios del HCBDF.
- II. Emitir dictámenes sobre las características de los vehículos y equipos que solicite o adquiera el HCBDF, así como sobre su mantenimiento y reparación.
- III. Participar en actos, comisiones o cualquier otra actividad sobre prevención de incendios y siniestros en representación del HCBDF.
- IV. Diseñar y dirigir los sistemas de información y base de datos estadísticos sobre los servicios proporcionados y emergencias atendidas, entre otros.
- V. Coordinar la elaboración del plan de trabajo anual e informe de actividades del área y someterlo a consideración de la Dirección General.
- VI. Participar conforme al ámbito de su competencia, en la elaboración del proyecto de Presupuesto Anual del HCBDF.
- VII. Organizar, preparar y concentrar toda información referente a las zonas de riesgo del Distrito Federal y catalogar la misma por materia.
- VIII. Dirigir las acciones de planeación y evaluación institucional, así como las referentes a la modernización administrativa del HCBDF.
- IX. Organizar, coordinar y dar soporte a los sistemas de comunicación del HCBDF.
- X. Coadyuvar con las demás Direcciones para el cumplimiento de los objetivos del HCBDF.



FUNCIONES

PUESTO: Subdirección de Planeación y Evaluación.

- Recopilar la información que se derive de los servicios y actividades que presta el Organismo, y sistematizarla, que permita elaborar planes de trabajo, la toma de decisiones ejecutivas y directivas que realiza la Dirección General.
- Proponer y, en su caso, ejecutar los proyectos relacionados con las funciones del Organismo.
- Elaborar y administrar los sistemas y bases de datos estadísticos.
- Elaborar y proponer el plan de trabajo anual e informe de actividades del área.
- Participar en la formulación del programa operativo anual de la Dirección Técnica.
- Proponer y, en su caso, coordinar los proyectos encaminados a la modernización, innovación o la simplificación administrativa del Organismo.
- Cumplir con las funciones o condiciones que se instruyan por parte de la Dirección General.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Comunicaciones.

- Mantener en condiciones de funcionamiento y disponibilidad los equipos de radio comunicación, señalización y sonorización, disponibles para la atención de emergencias; así como optimizar la seguridad, integridad y minimizar la probabilidad de fallas.
- Recibir de la Dirección Técnica y atender las solicitudes de diagnóstico y reparación de radiocomunicaciones, telefonía o cualquier otro medio que utilice el Organismo para la atención de los servicios.
- Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo a los equipos de radio comunicación, telefonía, luces de emergencia y sonorización o cualquier otro medio de comunicación.
- Proponer programa de mantenimiento correctivo que presenten los sistemas de radiocomunicación y sonorización del Organismo.
- Coordinar el retiro o la instalación de los equipos de radio comunicación, iluminación y sonorización de los vehículos de emergencia.
- Operar los sistemas de radiocomunicación en caso de emergencia y de mayor desastre en los sistemas auxiliares de comunicación del Organismo.
- Emitir los dictámenes técnicos correspondientes a los bienes de radiocomunicación del Organismo susceptibles de baja.
- Cumplir con las funciones o condiciones que se instruyan por parte de la Dirección General.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Informático de Sistemas.

- Verificar la continuidad y el funcionamiento de los sistemas de información y servicios tecnológicos (redes, software-hardware) del Organismo.
- Elaborar y proponer programas de mantenimiento preventivo y correctivo a las tecnologías de información;
- Proponer los proyectos que contribuyan a la modernización de la infraestructura de información y servicios tecnológicos del Organismo.



- Recibir de la Dirección Técnica y atender las solicitudes de diagnóstico y reparación de las tecnologías de información del Organismo.
- Gestionar las cuentas de usuarios de correos electrónicos Institucionales de los servidores públicos que por sus funciones lo requieran, así como la actualización de la Página Web del Organismo.
- Identificar las necesidades de bienes informáticos, a fin de asegurar el funcionamiento de los recursos instalados, así como los requerimientos de las diferentes áreas del Organismo.
- Emitir los dictámenes técnicos correspondientes a los bienes informáticos del Organismo susceptibles de baja.
- Cumplir con las funciones o condiciones que se instruyan por parte de la Dirección General.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación.

- Elaborar reportes estadísticos sobre los servicios y acciones que presta el Organismo a fin de proporcionar periódicamente la información solicitada; así como proponer proyectos de planeación que requiera el Organismo con la finalidad de alcanzar los objetivos que sean establecidos en cada caso.
- Participar en la planeación de los proyectos de modernización, innovación o simplificación de las áreas del Organismo.
- Integrar la información proporcionada por cada área para los programas de planeación institucional.
- Asesorar a las distintas áreas del Organismo en la planeación e implementación de planes y programas mediante fichas técnicas.
- Recopilar la información derivada de los servicios y actividades que genera el Organismo.
- Elaborar las estadísticas de los servicios y actividades del Organismo.
- Emitir los dictámenes técnicos correspondientes a los bienes del Organismo susceptibles de baja.
- Cumplir con las funciones o condiciones que se instruyan por parte de la Dirección General.

PUESTO: Subdirección de Prevención.

- Establecer acciones enfocadas a la prevención y mitigación de riesgos originados por fuego, gas y electricidad, destinadas a salvaguardar la integridad física de las personas y su patrimonio, teniendo como principio base la normatividad y conocimientos aplicables a la materia.
- Proponer la realización de labores técnicas operativas de prevención y mitigación de riesgos originados por fuego, gas y electricidad, de acuerdo a las funciones, disposiciones y convenios del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México.
- Supervisar el diseño, aplicación y cumplimiento de las regulaciones técnicas, manuales y guías en materia de prevención y mitigación de riesgos originados por fuego, gas y electricidad.



- Programar y supervisar la realización de dictámenes de prevención de incendios y/o vistos buenos, en aquellos establecimientos mercantiles y los contemplados dentro de la ley, reglamento y demás disposiciones.
- Organizar, preparar y concentrar toda aquella información referente al atlas de riesgo recabada por las Direcciones Operativas, sobre establecimientos y edificaciones de la Ciudad de México, y toda aquella infraestructura de grado de incendio medio o alto.
- Elaborar propuestas para la celebración de convenios en materia de prevención de incendios con Organismos Públicos o Privados.
- Apoyar en actos, comisiones o cualquier otra actividad sobre prevención y mitigación de riesgos originados por fuego, gas y electricidad en representación del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México.
- Asesorar en el destino final de sustancias químicas en resguardo, derivado de servicios operativos de emergencia.
- Elaborar fichas técnicas sobre las características de los vehículos y equipos que solicite o adquiera el Organismo.
- Cumplir con las funciones o condiciones que se instruyan por parte de la Dirección General.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación.

- Proponer la difusión y establecer continuamente medidas de prevención de incendio en establecimientos mercantiles con el fin de proteger la integridad física de las personas.
- Elaborar normas y regulaciones técnicas, manuales y guías en materia de prevención y mitigación de riesgos originados por fuego, gas y electricidad, que deban respetar los establecimientos mercantiles.
- Elaborar los dictámenes de prevención de incendios.
- Coordinar las tareas de Dictaminación para la prevención de incendios y ofrecer asesoría a los establecimientos previstos por la Ley.
- Clasificar y sugerir a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Preventivos, aquella información sobre establecimientos y edificaciones de la Ciudad de México que representen peligrosidad y/o riesgo, derivado de los dictámenes de prevención de incendios, manteniendo actualizada la base de datos.
- Cumplir con las funciones o condiciones que se instruyan por parte de la Dirección General.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Preventivos.

- Organizar y supervisar las acciones y actividades de prevención de incendios que coadyuve en la salvaguarda de la integridad física de las personas, sus bienes y su entorno.
- Recibir y diagnosticar solicitudes de apoyo de todo tipo de labores técnicas y operativas de prevención de incendios y mitigación de riesgos, originados por fuego, gas y electricidad.
- Determinar los requerimientos y tipo de apoyo que se prestarán en la realización de las labores técnicas y operativas de prevención de incendios y mitigación de riesgos, originados por fuego, gas y electricidad.



- Elaborar base de datos de la información conteniendo las zonas de riesgo de la Ciudad de México, actualizando permanentemente su contenido.
- Participar en eventos, comisiones o cualquier otra actividad donde sea necesaria o requerida la participación del Organismo en materia de prevención de incendios y mitigación de riesgos, originados por fuego, gas y electricidad, a efecto de generar o adquirir tecnología moderna.
- Cumplir con las funciones o condiciones que se instruyan por parte de la Dirección General.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1. Programar la realización de labores técnicas operativas de prevención de incendios.
2. Dictamen Técnico en Prevención de Incendios.
3. Elaborar base de datos conteniendo las zonas de riesgo de la Ciudad de México.
4. Participar en Convenios, acuerdos y normatividad con Organismos Públicos o Privados.
5. Coordinar Servicios de Prevención de Incendio.
6. Manejo de sustancias químicas.
7. Diagnóstico preventivo y atención a las intermitencias que presenten los sistemas de radio comunicación del Organismo.
8. Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo a Equipos de Cómputo.
9. Planeación Institucional.
10. Generación de Información Estadística de la Prestación de Servicios.
11. Retiro de equipos de radio comunicación, iluminación y sonorización.
12. Actualización de la Página Web del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México.
13. Administración del correo electrónico institucional.



Procedimientos

1. Nombre del Procedimiento: Programar la realización de labores técnicas operativas de prevención de incendios.

Objetivo General: Establecer mecanismos para la prevención de incendios a fin de salvaguardar la integridad física de las personas, el medio ambiente y las propiedades.

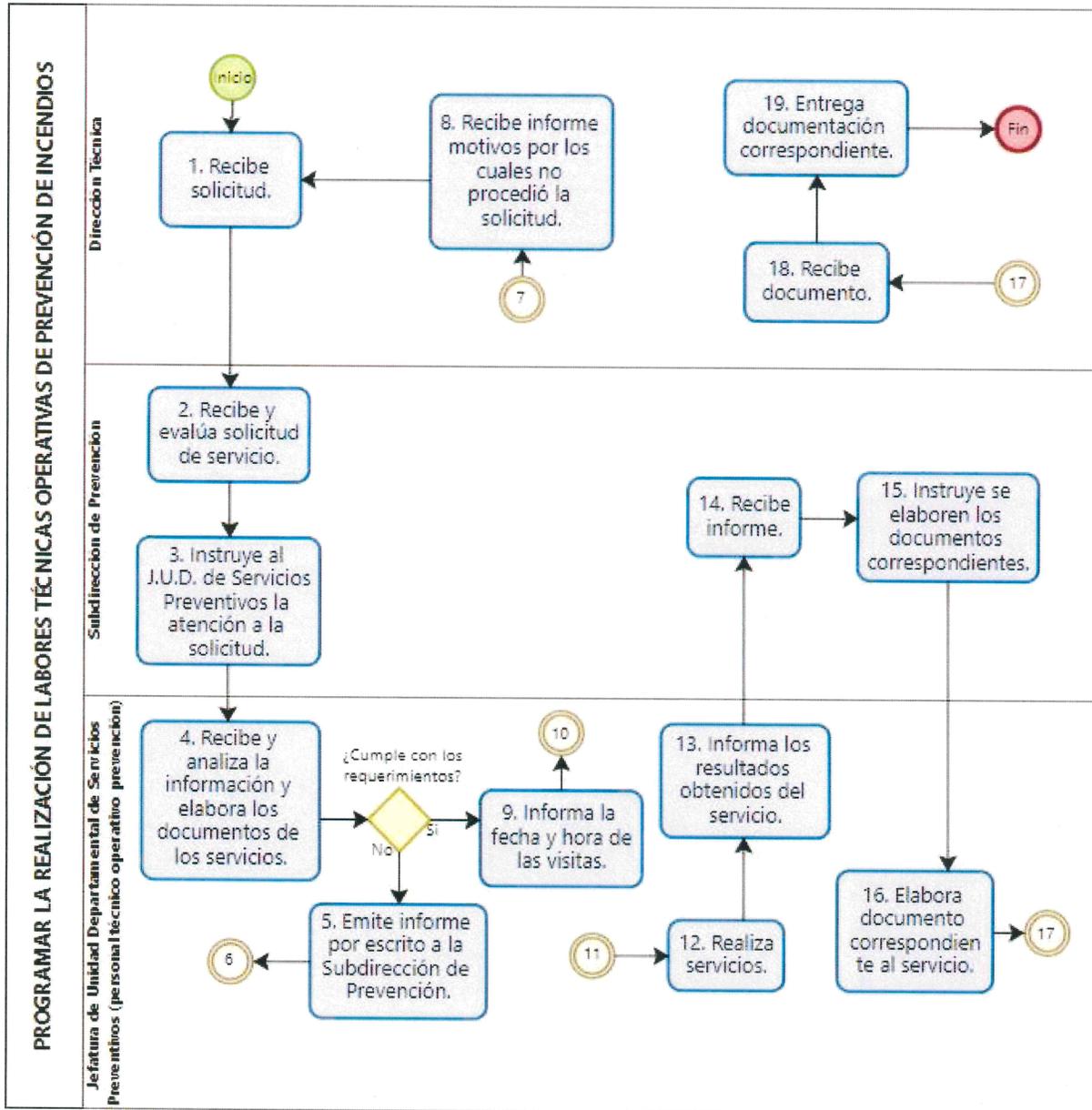
Descripción

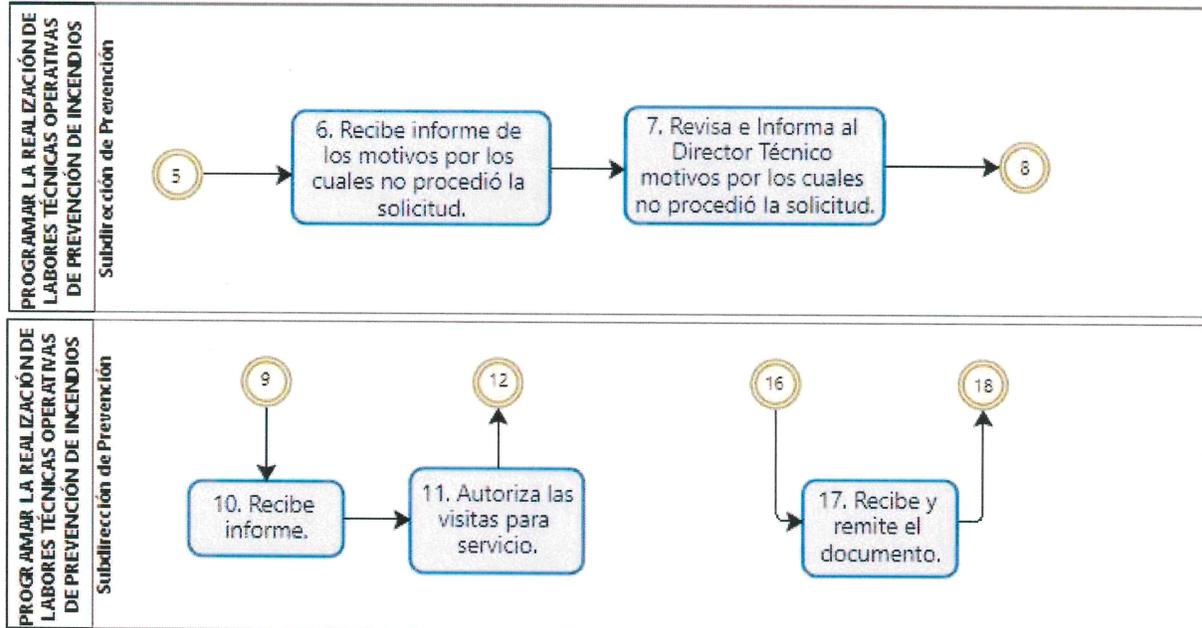
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Técnica	Recibe solicitud de Visto Bueno o Supervisión de Campo y canaliza atención	1 hora
2	Subdirección de Prevención	Recibe y evalúa solicitud de servicio de Visto Bueno o Supervisión de Campo	1 hora
3		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Preventivos la atención a la solicitud	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Preventivos	Recibe y analiza la información de la solicitud de Visto Bueno o Supervisión de Campo y elabora los documentos de los servicios preventivos	2 horas
		¿Cumple con los requerimientos?	
		NO	
5		Emite informe por escrito a la Subdirección de Prevención los motivos por los cuales no procedió la solicitud	2 horas
6	Subdirección de Prevención	Recibe informe de los motivos por los cuales no procedió la solicitud	2 horas
7		Revisa e Informa a la Dirección Técnica los motivos por los cuales no procedió la solicitud	2 horas
8	Dirección Técnica	Recibe informe de los motivos por los cuales no procedió la solicitud	1 hora
		(Conecta con la actividad número 1)	
		SI	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Preventivos	Informa por escrito a la Subdirección de Prevención la fecha y hora de servicio de Visto Bueno o Supervisión de Campo	1 día
10	Subdirección de Prevención	Recibe informe por escrito con la fecha y hora de la visita de servicio de Visto Bueno o Supervisión de Campo	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Autoriza las visitas para servicio de Visto Bueno o Supervisión de Campo y la salida del Jefe de Unidad Departamental de Servicios Preventivos (Técnico operativo inspectores de prevención) para la realización del servicio	1 hora
12	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Preventivos, (Técnico operativo inspectores de prevención)	Realiza servicio de Visto Bueno o Supervisión de Campo y elaboran parte de novedades y turnan	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Preventivos	Recibe parte de novedades, revisa y elabora Informe de los resultados obtenidos del servicio y envía a la Subdirección de Prevención	2 horas
14	Subdirección de Prevención	Recibe informe de los resultados obtenidos del servicio	2 horas
15		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Preventivos se elaboren los documentos correspondientes	1 hora
16	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Preventivos	Elabora los documentos correspondientes al servicio de Visto Bueno o Supervisión de Campo y turna a la Subdirección de Prevención	2 horas
17	Subdirección de Prevención	Recibe revisa y remite documento a la Dirección Técnica para firma	1 hora
18	Dirección Técnica	Recibe y revisa documento y lo firma	1 hora
19		Entrega documentación correspondiente al solicitante	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles			

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Lic. Artemisa Valencia Valencia
Directora Técnica



2. Nombre del Procedimiento: Dictamen Técnico en Prevención de Incendios.

Objetivo General: Establecer continuamente medidas de prevención de incendio en establecimientos mercantiles y orientar con el fin de proteger la integridad física de las personas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Técnica	Recibe y revisa solicitud de dictamen técnico en prevención de incendios y canaliza atención	1 hora
2	Subdirección de Prevención	Recibe y evalúa solicitud de dictamen técnico en prevención de incendios	1 hora
3		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación la atención a la solicitud de dictamen técnico en prevención de incendios	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación	Recibe y analiza la información de la solicitud de dictamen técnico en prevención de incendios	2 horas
		¿Cumple con los requerimientos?	
		NO	
5		Emite informe por escrito a la Subdirección de Prevención los motivos por los cuales no procedió la solicitud	2 horas
6	Subdirección de Prevención	Recibe, revisa y envía informe de los motivos por los cuales no procedió la solicitud de dictamen técnico en prevención de incendios	3 horas
7	Dirección Técnica	Recibe informe de los motivos por los cuales no procedió la solicitud de dictamen técnico en prevención de incendios	1 hora
		(Conecta con la actividad número 1)	
		SI	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación	Elabora Informe por escrito a la Subdirección de Prevención con la fecha y hora de la visita para Dictamen Técnico	2 horas
9	Subdirección de Prevención	Recibe informe por escrito con la fecha y hora de la visita de Inspección para Dictamen Técnico	2 horas

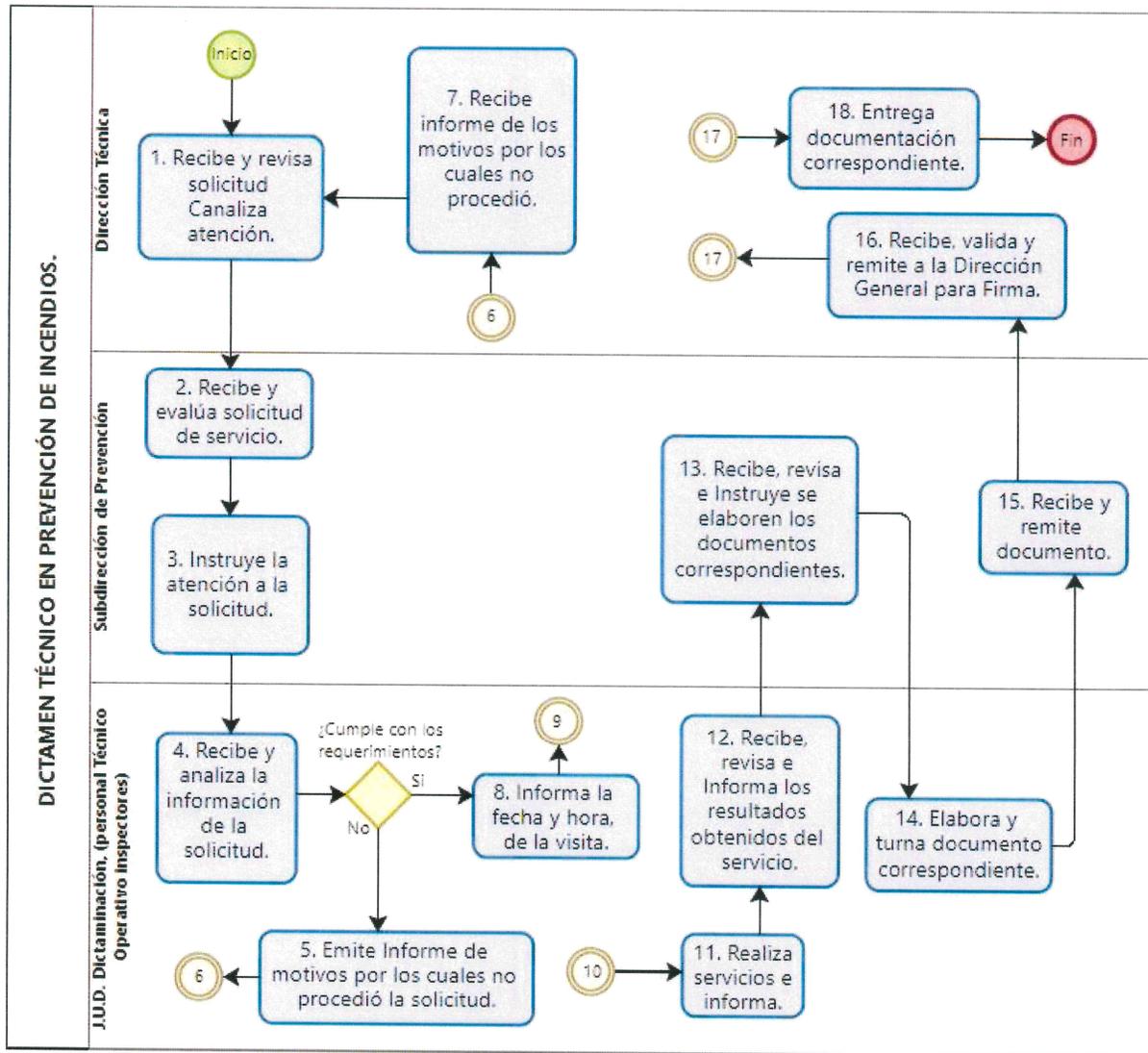


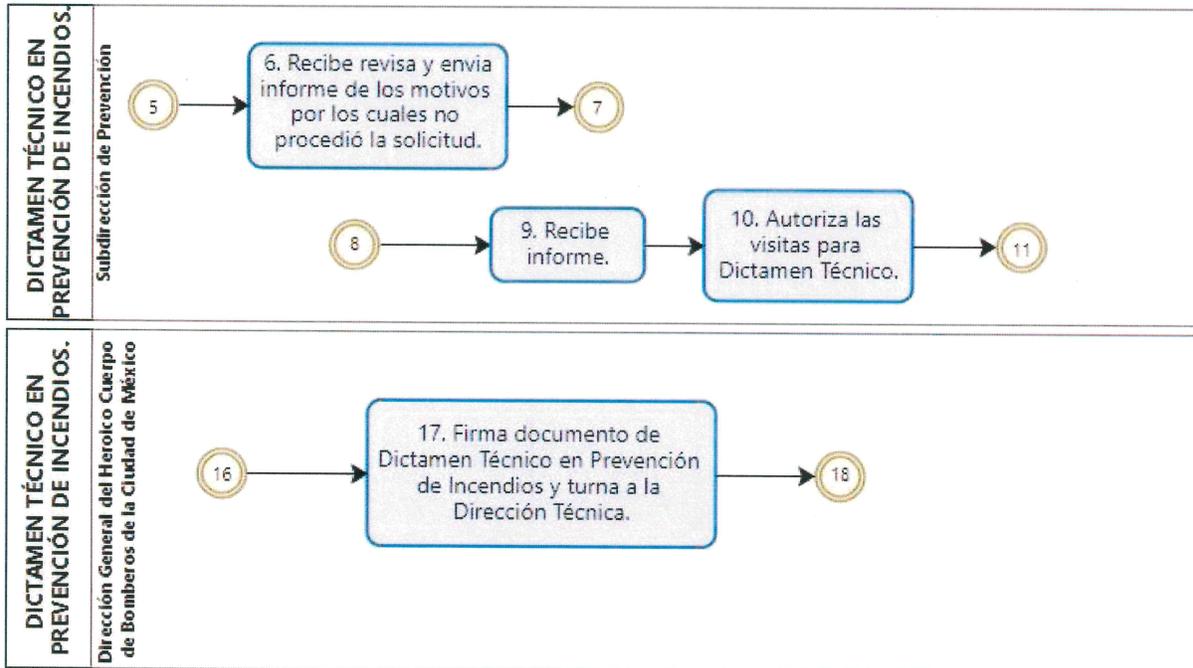
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Autoriza las visitas para Dictamen Técnico y la salida de la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación (personal técnico operativo inspectores de prevención) para la realización del servicio	2 horas
11	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, (Personal técnico operativo inspectores de prevención)	Realiza servicio de Dictamen Técnico y mediante parte de novedades informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación	Recibe, revisa y elabora informe a la Subdirección de Prevención de los resultados obtenidos del servicio	1 hora
13	Subdirección de Prevención	Recibe y revisa informe de los resultados obtenidos del servicio e Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación se elabore el Dictamen Técnico en Prevención de Incendios	3 horas
14	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación	Elabora el documento correspondiente al servicio Dictamen Técnico en Prevención de Incendios y turna a la Subdirección de Prevención para revisión	2 horas
15	Subdirección de Prevención	Recibe el documento de Dictamen Técnico en Prevención de Incendios para revisión y remite documento a la Dirección Técnica para firma	4 horas
16	Dirección Técnica	Recibe documento de Dictamen Técnico en Prevención de Incendios, valida y remite a la Dirección General del Heroico cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México para Firma de documento	1 día
17	Dirección General del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México	Firma documento de Dictamen Técnico en Prevención de Incendios y turna a la Dirección Técnica	2 horas
18	Dirección Técnica	Recibe y entrega Dictamen Técnico en Prevención de Incendios, correspondiente al solicitante	1 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días 6 horas hábiles			



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Lic. Artemisa Valencia Valencia
Directora Técnica

9



3. Nombre del Procedimiento: Elaborar base de datos conteniendo las zonas de riesgo de la Ciudad de México.

Objetivo General: Recabar en una base de datos la información de puntos de riesgo proporcionada por los Jefes de Estación.

Descripción Narrativa:

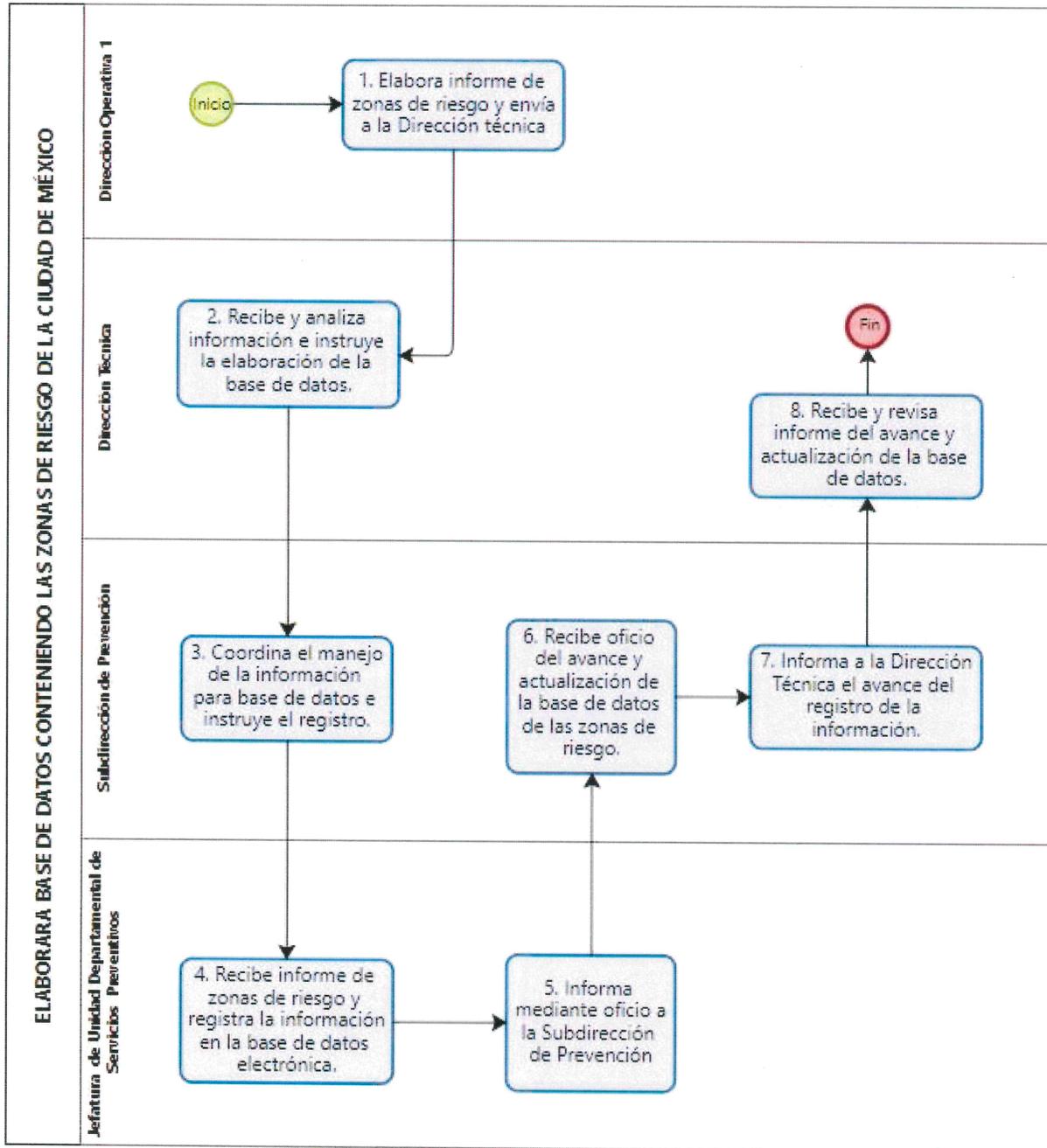
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Operativa 1	Elabora informe de zonas de riesgo y envía a la Dirección técnica	1 día
2	Dirección Técnica	Recibe y analiza información de zonas de riesgo de la Dirección Operativa 1 e instruye a la Subdirección de Prevención la elaboración de la base de datos de zonas de riesgo	3 días
3	Subdirección de Prevención	Recibe informe de zonas de riesgo y coordina el manejo de la información de zonas de riesgo para alimentar base de datos e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Preventivos el registro	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Preventivos	Recibe informe de zonas de riesgo y registra la información en la base de datos electrónica.	3 meses
5		Informa mediante oficio a la Subdirección de Prevención el avance y actualización de la base de datos de zonas de riesgo	3 meses
6	Subdirección de Prevención	Recibe oficio del avance y actualización de la base de datos de las zonas de riesgo.	1 día
7		Informa a la Dirección Técnica el avance y actualización del registro de la información de zonas de riesgo	1 día
8	Dirección Técnica	Recibe y revisa informe del avance y actualización de la base de datos de las zonas de riesgo	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 6 meses 8 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Permanente, trabajo de campo			

Aspectos a Considerar:



1. Se coloca como ejemplo a la Dirección Operativa 1; sin embargo, también se considera la Dirección Operativa 2.

Diagrama de Flujo



MANUAL
ADMINISTRATIVO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección de Desarrollo Administrativo
Dirección de Evaluación, Certificación y Procedimientos Organizacionales

VALIDO

Lic. Artemisa Valencia Valencia
Directora Técnica



4. Nombre del Procedimiento: Participar en convenios, acuerdos y normatividad con Organismos públicos o privados.

Objetivo General: Mantener al Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México actualizado en materia de prevención de incendios.

Descripción Narrativa:

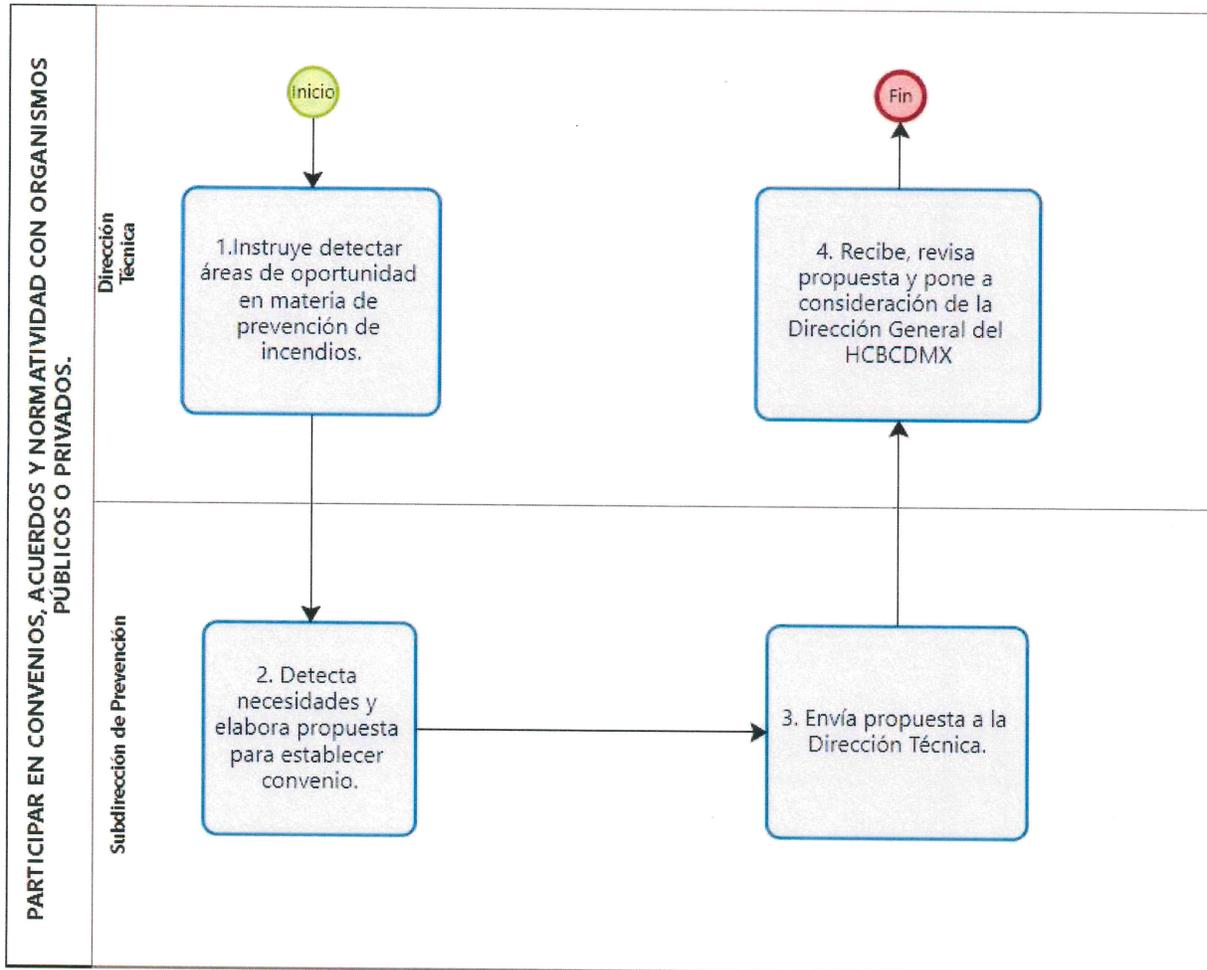
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Técnica	Instruye a la Subdirección de Prevención detectar áreas de oportunidad en materia de prevención de incendios para establecer convenios con Organismos públicos y/o privados	1 día
2	Subdirección de Prevención	Detecta necesidades y elabora propuesta para establecer convenio con Organismos públicos y/o privados en materia de prevención de incendios	30 días
3		Envía propuesta a la Dirección Técnica de convenio, en materia de prevención de incendios con Organismos públicos y/o privados	1 día
4	Dirección Técnica	Recibe y revisa propuesta de Organismos públicos y/o privados para establecer convenio en materia de prevención de incendios, y pone a consideración de la Dirección General del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México	3 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 35 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 45 días hábiles			

Aspectos a Considerar:

1. Una vez que la Dirección Técnica envía la propuesta de convenio con organismos al Director General del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México, él determinará lo conducente.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Artemisa Valencia Valencia
Directora Técnica



5. Nombre del Procedimiento: Coordinar servicios de prevención de incendio.

Objetivo General: Orientar y establecer continuamente medidas de prevención de incendio en establecimientos y/o lugares donde se pretende llevar a cabo Espectáculos Públicos Masivos y/o Deportivos, con el fin de proteger la integridad física de las personas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Técnica	Recibe, revisa y canaliza los apoyos y solicitudes por instancias y organizaciones para las labores técnicas y operativas de prevención de incendios y siniestros	1 día
2	Subdirección de Prevención	Recibe y Analiza las solicitudes e instruye por oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Preventivos determine los requerimientos de personal y material que se prestarán en la realización de las labores técnicas y operativas de prevención de incendios y siniestros	5 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Preventivos	Recibe instrucción y cuantifica los recursos necesarios de acuerdo con el servicio solicitado, elabora informe donde se establece la fecha y hora del inicio de la prestación del servicio solicitado	5 horas
4	Subdirección de Prevención	Recibe la información del servicio, solicita los recursos para labores técnicas y operativas de prevención de incendios y siniestros a la Dirección Operativa 1 de acuerdo con el área de influencia e informa a la Dirección Técnica	3 horas
5		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Preventivos establezca los servicios solicitados	1 horas
6	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Preventivos	Establece y supervisa en campo el servicio de prevención a la hora y fecha agendada, al finalizar el servicio informa a la Subdirección de Prevención los resultados de éste	1 día
7	Subdirección de Prevención	Recibe e Informa mediante oficio a la Dirección Técnica el resultado del servicio prestado	2 horas



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección de Asesoría Administrativa
Dirección de Control, Evaluación y Procedimientos Organizacionales

HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

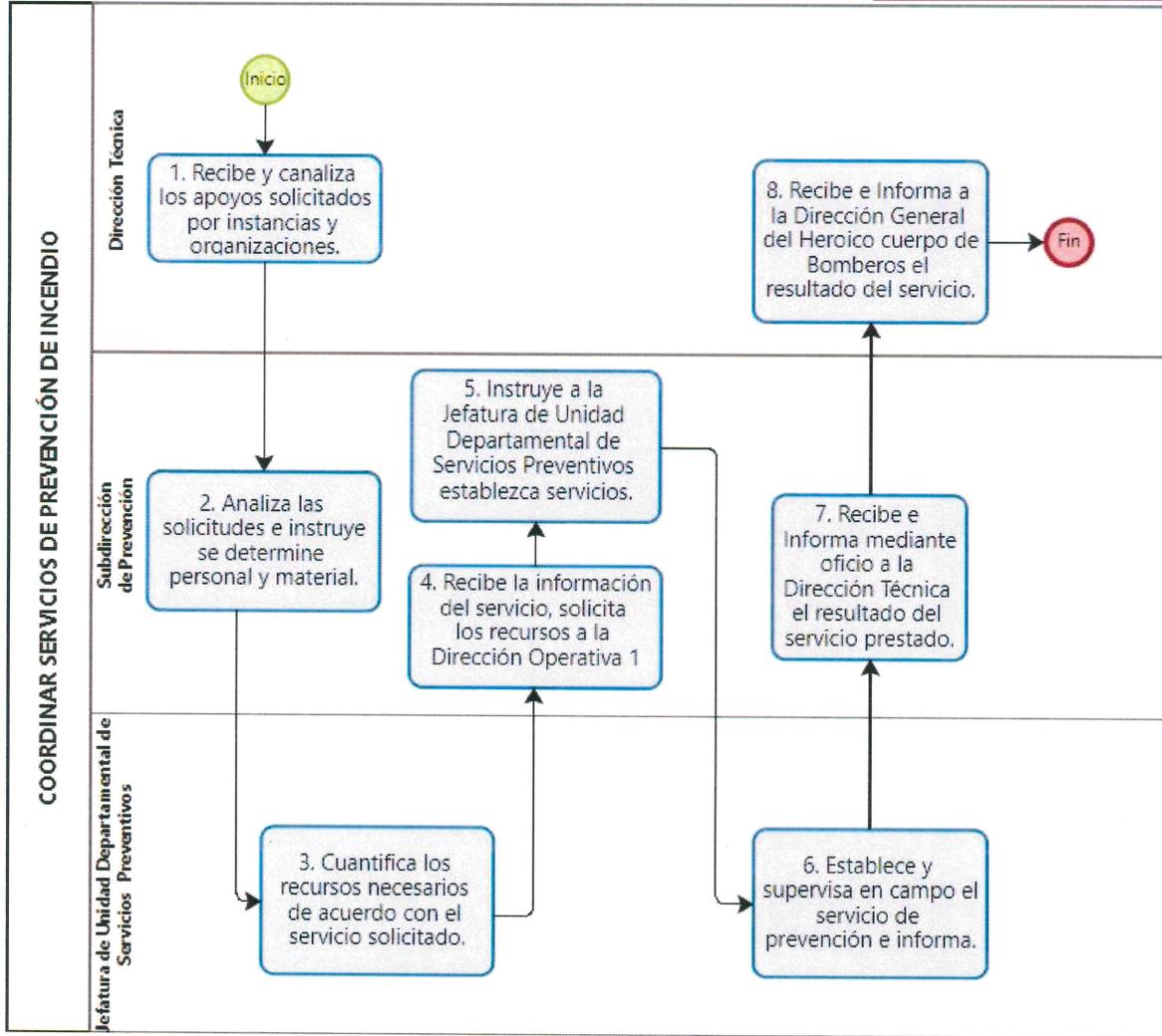
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección Técnica	Recibe e Informa a la Dirección General del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México el resultado del servicio prestado	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles			

Aspectos a Considerar:

1. Se coloca como ejemplo a la Dirección Operativa 1, sin embargo, también se considera la Dirección Operativa 2.
2. Las solicitudes de apoyo se realizan de manera indistinta, por oficio, medios electrónicos o instrucción directa de la Jefatura de Gobierno.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Artemisa Valencia Valencia
Directora Técnica



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal
 GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO
 DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

6. Nombre del Procedimiento: Manejo de sustancias químicas.

Objetivo General: Evaluar y buscar destino final de las sustancias químicas recogidas en la vía pública para evitar riesgos potenciales a la ciudadanía.

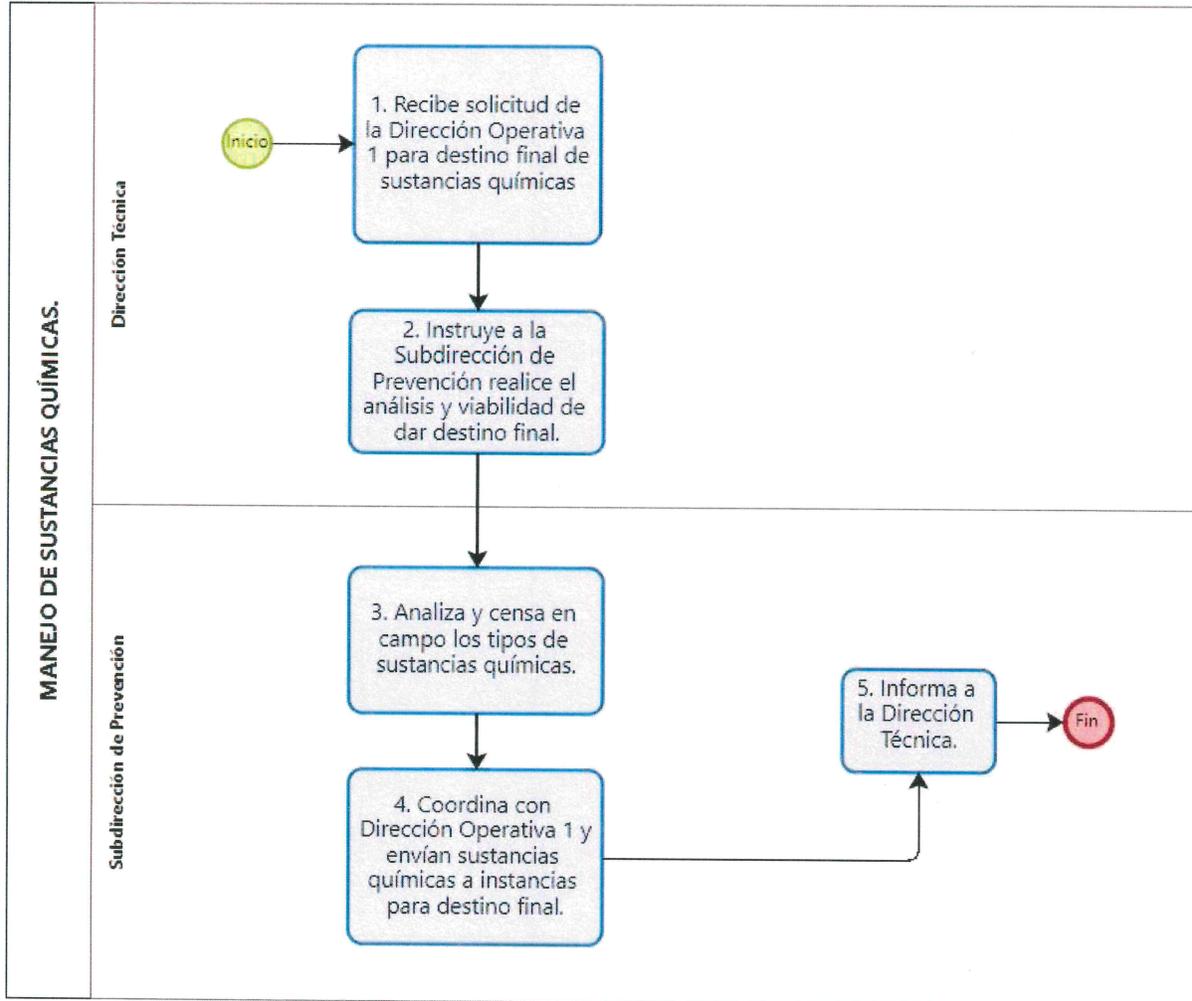
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Técnica	Recibe solicitud de la Dirección Operativa 1 dé destino final de las sustancias químicas recogidas en la vía pública y almacenadas, producto de servicios de emergencia	1 día
2		Instruye a la Subdirección de Prevención se realice el análisis y viabilidad de dar destino final a las sustancias químicas	1 día
3	Subdirección de Prevención	Analiza y censa en campo los tipos de sustancias químicas, sus posibles riesgos y evalúa la instancia pública o particular para transferirlas con el objeto de dar destino final	12 días
4		Coordina con la Dirección Operativa 1 y envían sustancias químicas a instancias públicas o empresas particulares para su destino final	
5	Subdirección de Prevención	Informa por oficio a la Dirección Técnica del trabajo finalizado	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

Aspectos a Considerar:

1. Se coloca como ejemplo a la Dirección Operativa 1, sin embargo, también se considera la Dirección Operativa 2.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Artemisa Valencia Valencia
Directora Técnica



7. Nombre del Procedimiento: Diagnóstico preventivo y atención a las intermitencias en los sistemas de radiocomunicación del Organismo.

Objetivo General: Mantener en funcionamiento los equipos de radiocomunicación utilizados en la atención de prevención y emergencias.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Técnica	Recibe, analiza y turna la solicitud de revisión de intermitencia en los sistemas de radiocomunicación de la Dirección Operativa 1 a la Subdirección de Planeación y Evaluación	30 minutos
2	Subdirección de Planeación y Evaluación	Recibe la solicitud de revisión de intermitencia en los sistemas de radiocomunicación	30 minutos
3		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Comunicaciones diagnosticar la solicitud de revisión de intermitencia en los sistemas de radiocomunicación	30 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Comunicaciones	Recibe la solicitud de revisión de intermitencia en los sistemas de radiocomunicación	1 hora
5		Planifica tiempos y recursos para diagnosticar la solicitud de revisión de intermitencia en los sistemas de radiocomunicación	30 minutos
6		Coordina que se lleve a cabo el diagnóstico de la solicitud de revisión de intermitencia en los sistemas de radiocomunicación e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Comunicaciones (Personal Técnico de Base)	30 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Comunicaciones (Personal Técnico de Base)	Elabora el diagnóstico de la solicitud de revisión de intermitencia en los sistemas de radiocomunicación	1 día
		¿Se puede atender la solicitud de revisión?	
		NO	

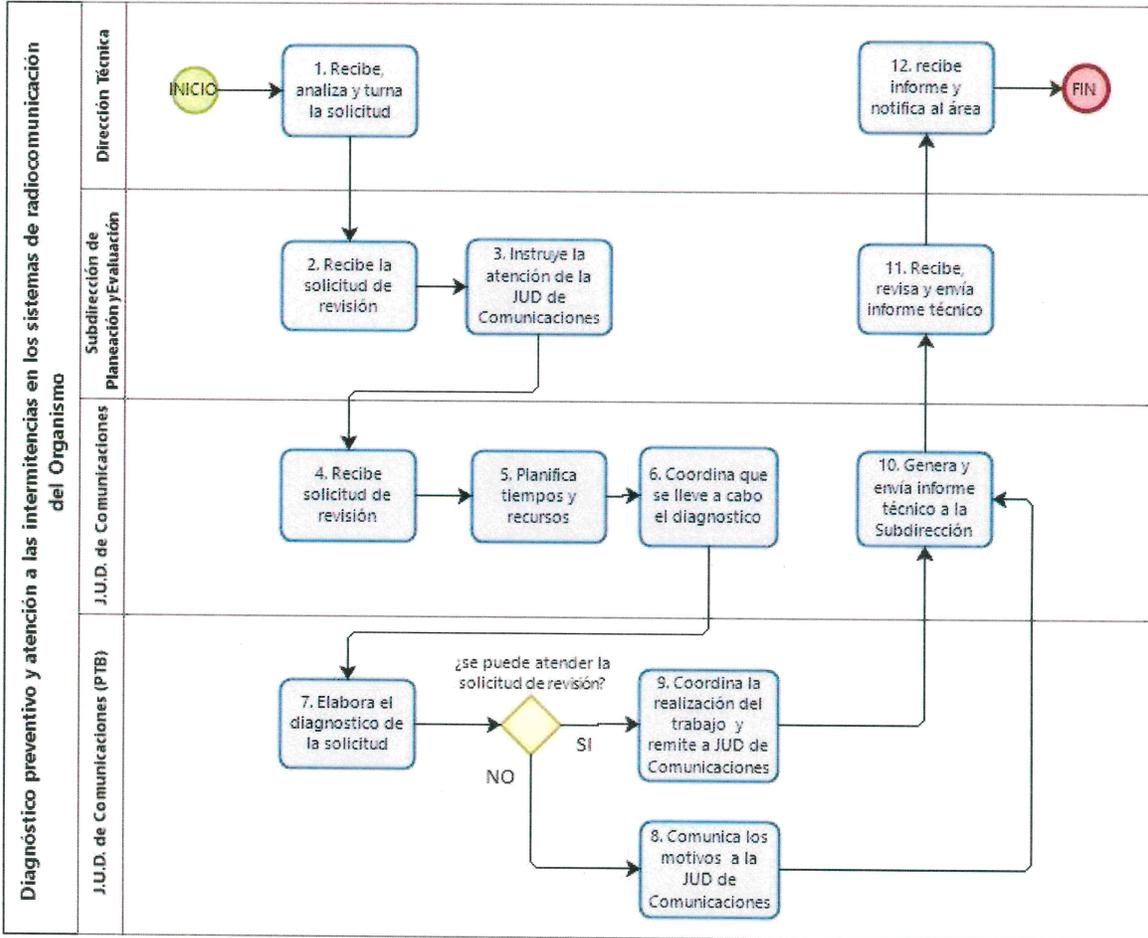


8		Comunica los motivos a la Jefatura de Unidad Departamental de Comunicaciones (Conecta con la actividad número 10)	1 hora
		SI	
9		Coordina la realización del trabajo, lo documenta en la Hoja de Servicio Atendido y la remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Comunicaciones	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Comunicaciones	Genera y envía informe técnico a la Subdirección de Planeación y Evaluación (se incluye el diagnóstico en el caso de cuando no es posible atender la solicitud)	1 hora
11	Subdirección de Planeación y Evaluación	Recibe, revisa y envía informe técnico del trabajo realizado a la Dirección Técnica	1 hora
12	Dirección Técnica	Recibe informe y notifica a la Dirección Operativa 1 mediante oficio	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días, 6 horas y 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a Considerar:

1. En caso de urgencia, la solicitud podrá ser formalizada con posterioridad a la atención requerida.
2. El tiempo de traslado a donde se encuentre el equipo que requiere atención, puede modificar el tiempo de respuesta en el diagnóstico.
3. Se colocó como ejemplo a la Dirección Operativa 1. Sin embargo, cualquier dirección de área del Organismo puede hacer la solicitud.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Artemisa Valencia Valencia
 Directora Técnica



8. Nombre del Procedimiento: Mantenimiento preventivo y/o correctivo a equipos de cómputo.

Objetivo General: Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos de cómputo e informático del Organismo, mejorando el desempeño de las áreas que los tienen asignados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Técnica	Recibe, analiza y turna la solicitud de revisión a equipos de cómputo de la Dirección Operativa 1 a la Subdirección de Planeación y Evaluación	30 minutos
2	Subdirección de Planeación y Evaluación	Recibe la solicitud de revisión a equipos de cómputo	30 minutos
3		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Informático de Sistemas diagnosticar la solicitud de revisión a equipos de cómputo	30 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Informático de Sistemas	Recibe la solicitud de revisión a equipos de cómputo	1 hora
5		Planifica tiempos y recursos para diagnosticar la solicitud de revisión a equipos de cómputo	30 minutos
6		Coordina que se lleve a cabo el diagnóstico de la solicitud de revisión a equipos de cómputo e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Informático de Sistemas (Personal Técnico de Base)	30 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Informático de Sistemas (Personal Técnico de Base)	Elabora el diagnóstico de la solicitud de revisión a equipos de cómputo	1 día
		¿Se puede atender la solicitud de revisión?	
		NO	
8		Comunica los motivos a la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Informático de Sistemas	1 hora

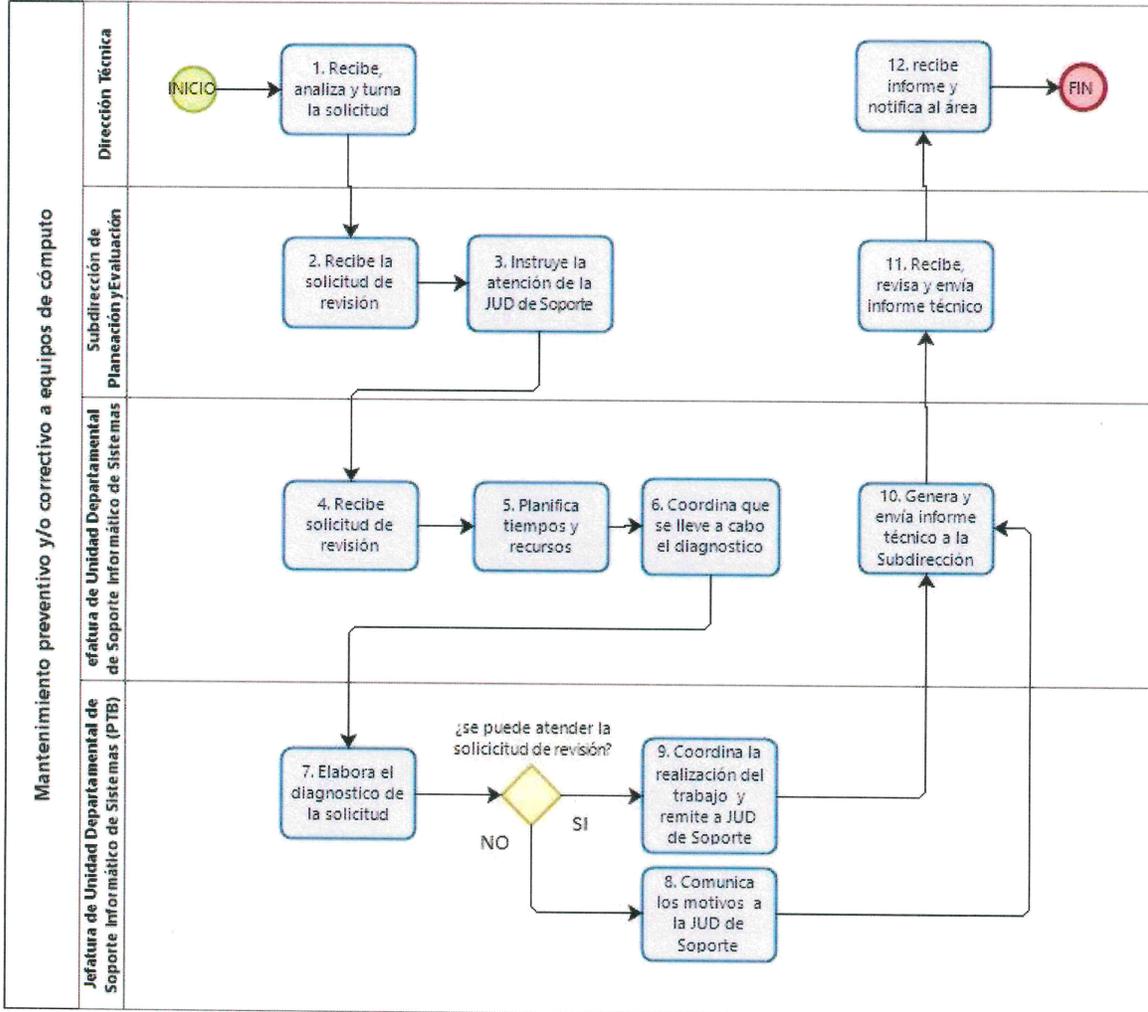


		(Conecta con la actividad número 10)	
		SI	
9		Coordina la realización del trabajo, lo documenta en la Hoja de Servicio Atendido y la remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Informático de Sistemas	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Informático de Sistemas	Genera y envía informe técnico a la Subdirección de Planeación y Evaluación (se incluye el diagnóstico en el caso de cuando no es posible atender la solicitud)	1 hora
11	Subdirección de Planeación y Evaluación	Recibe, revisa y envía informe técnico del trabajo realizado a la Dirección Técnica	1 hora
12	Dirección Técnica	Recibe informe y notifica a la Dirección Operativa 1 mediante oficio	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días, 6 horas y 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a Considerar:

1. En caso de urgencia, la solicitud podrá ser formalizada con posterioridad a la atención requerida.
2. El tiempo de traslado a donde se encuentre el equipo que requiere atención, puede modificar el tiempo de respuesta en el diagnóstico.
3. Se colocó como ejemplo a la Dirección Operativa 1. Sin embargo, cualquier dirección de área del Organismo puede hacer la solicitud,

Diagrama de Flujo



VALIDÓ


 Lic. Artemisa Valencia Valencia
 Directora Técnica



9. Nombre del Procedimiento: Planeación Institucional.

Objetivo General: Dirigir las acciones de planeación y evaluación institucional, así como las relativas a la modernización administrativa del Organismo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Técnica	Instruye a la Subdirección de Planeación y Evaluación la formulación de un proyecto institucional para la modernización, innovación y simplificación administrativa	1 día
2	Subdirección de Planeación y Evaluación	Recibe solicitud y plantea opciones para que la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación genere la propuesta de un proyecto institucional	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación	Recibe solicitud para establecer una propuesta de un nuevo proyecto institucional	1 día
4		Realiza un diagnóstico de necesidades y determina el proyecto institucional a desarrollar	1 día
5		Elabora el proyecto institucional y lo turna a la Subdirección de Planeación y Evaluación para su revisión	20 días
6	Subdirección de Planeación y Evaluación	Recibe y revisa que el proyecto institucional sea correcto	1 día
		¿Es correcto el proyecto institucional?	
		NO	
7		Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación para su corrección	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación	Realiza modificaciones al proyecto institucional	2 días
9		Envía proyecto corregido a la Subdirección de Planeación y Evaluación	1 día
		(Conecta con la actividad número 6)	
		SI	

92

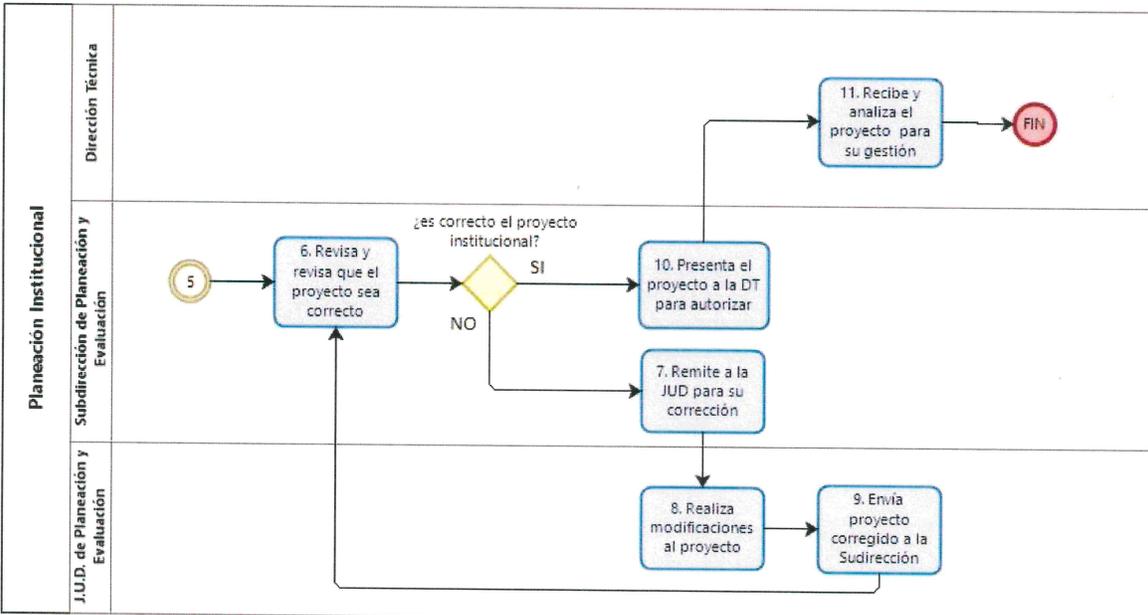
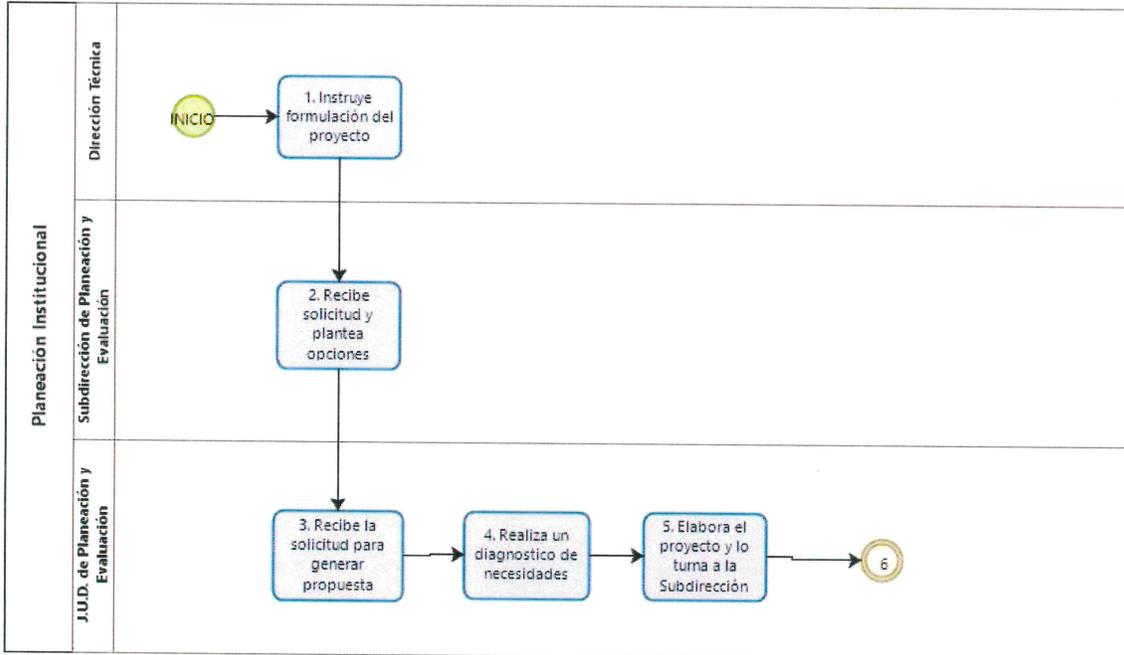


10	Subdirección de Planeación y Evaluación	Presenta el proyecto institucional a la Dirección Técnica para su autorización	1 día
11	Dirección Técnica	Recibe y analiza el proyecto institucional para su gestión ante la Dirección General del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 31 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a Considerar:

1. El proyecto institucional se desarrolla de acuerdo a las necesidades específicas del área que lo requiera.
2. El tiempo de elaboración del proyecto puede variar dependiendo del proyecto a realizar.

Diagrama de Flujo



Handwritten signature

MANUAL
ADMINISTRATIVO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Planeación y Personal
HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección de Inspección y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Lic. Artemisa Valencia Valencia
Directora Técnica



10. Nombre del Procedimiento: Generación de información estadística de la prestación de servicios.

Objetivo General: Diseñar e implementar los sistemas de información estadística sobre los servicios proporcionados por el Organismo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Técnica	Solicita a la Subdirección de Planeación y Evaluación mediante correo institucional el informe estadístico de los servicios que realiza el Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México	1 día
2	Subdirección de Planeación y Evaluación	Recibe solicitud e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación la elaboración del informe estadístico de los servicios que realiza el Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación	Recibe solicitud, analiza el tipo de informe estadístico de los servicios que realiza el Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México que se requiere para que lo genere la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación (Personal Técnico de Base)	2 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación (Personal Técnico de Base)	Recibe instrucción verbal y coordina la actualización de la base de datos	1 día
5		Consolida la información requerida y la envía mediante correo institucional a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación	Recibe información, elabora informe estadístico de los servicios que realiza el Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México y lo entrega a la Subdirección de Planeación y Evaluación	1 día
7	Subdirección de Planeación y Evaluación	Recibe informe estadístico de los servicios que realiza el Heroico Cuerpo de Bomberos de la	1 día

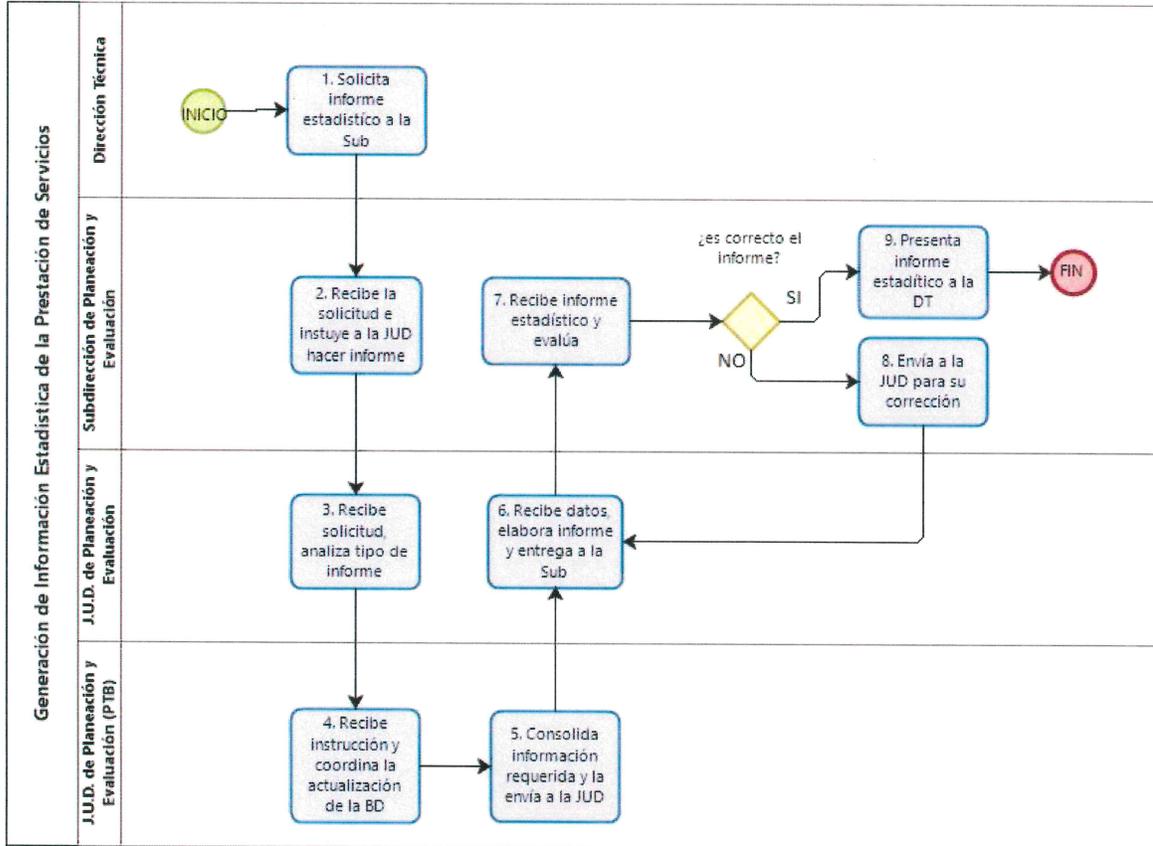




GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
 Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal
 Dirección Ejecutiva de Personal Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Discapacidad y Procedimientos Organizacionales
HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

		Ciudad de México terminado y evalúa si es correcto	
		¿Es correcto el informe?	
		NO	
8		Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación para su corrección (Conecta con la actividad número 6)	1 día
		SI	
9		Presenta informe estadístico de los servicios que realiza el Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México a la Dirección Técnica para su registro	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días y 3 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			
No Aplica			

Diagrama de Flujo



VALIDÓ



Lic. Artemisa Valencia Valencia
 Directora Técnica



11. Nombre del Procedimiento: Retiro de equipos de radio comunicación, iluminación y sonorización.

Objetivo General: Garantizar el funcionamiento ininterrumpido de los sistemas de comunicación del Organismo durante el retiro o reparación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Técnica	Recibe solicitud de retiro de equipos de radio comunicación, iluminación y sonorización de la Dirección Operativa 1 y la canaliza a la Subdirección de Planeación y Evaluación	1 día
2	Subdirección de Planeación y Evaluación	Recibe, analiza solicitud de retiro de equipos de radio comunicación, iluminación y sonorización y la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Comunicaciones	2 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Comunicaciones	Recibe y revisa la solicitud de retiro de equipos de radio comunicación, iluminación y sonorización	1 hora
4		Acuerda fecha, hora y lugar para el retiro y/o reasignación	2 días
5		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Comunicaciones (Personal Técnico de Base) para que verifique si las condiciones para el retiro o reasignación son adecuadas	2 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Comunicaciones (Personal Técnico de Base)	Verifica que las condiciones para el retiro o reasignación sean adecuadas	1 hora
		¿Las condiciones son adecuadas?	
		NO	
7		Comunica los motivos a la Jefatura de Unidad Departamental de Comunicaciones (Conecta con la actividad número 9)	1 día
		SI	
8		Coordina la realización del trabajo, lo documenta en la Hoja de Servicio Atendido y la remite a la	1 día

Handwritten signature

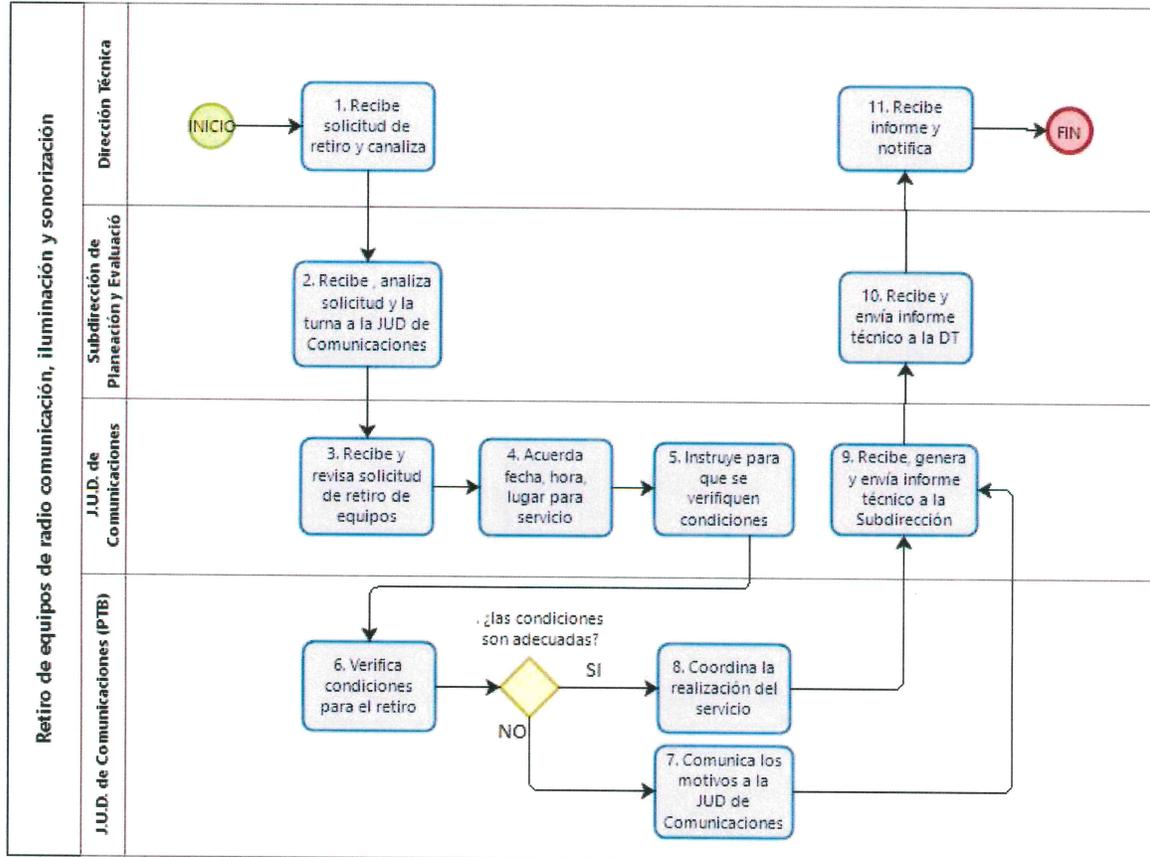


		Jefatura de Unidad Departamental de Comunicaciones	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Comunicaciones	Recibe, genera y envía informe técnico a la Subdirección de Planeación y Evaluación (en el informe se incluye si las condiciones para el retiro o reasignación eran adecuadas o no)	1 hora
10	Subdirección de Planeación y Evaluación	Recibe, revisa y envía informe técnico del trabajo realizado a la Dirección Técnica	1 hora
11	Dirección Técnica	Recibe informe y notifica a la Dirección Operativa 1 mediante oficio	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días y 6 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a Considerar:

1. En caso de urgencia, la solicitud podrá ser formalizada con posterioridad a la atención requerida.
2. El tiempo de traslado a donde se encuentre el equipo que requiere atención, puede modificar el tiempo de respuesta en el diagnóstico.
3. Se colocó como ejemplo a la Dirección Operativa 1. Sin embargo, cualquier dirección de área del Organismo puede hacer la solicitud

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lic. Artemisa Valencia Valencia
 Directora Técnica



12. Nombre del Procedimiento: Actualización de la Página Web del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México.

Objetivo General: Mantener actualizada la información de la página electrónica del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Técnica	Recibe la solicitud de la Dirección de Administración y Finanzas con la información a publicarse en el portal del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México y la turna a la Subdirección de Planeación y Evaluación	1 día
2	Subdirección de Planeación y Evaluación	Recibe, revisa y envía la solicitud de publicación a la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Informático de Sistemas	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Informático de Sistemas	Recibe, analiza y ordena la información a publicarse	1 días
4		Realiza y presenta propuesta de publicación a la Subdirección de Planeación y Evaluación	2 días
5	Subdirección de Planeación y Evaluación	Recibe la solicitud y evalúa el contenido de la propuesta	1 días
		¿Cumple los elementos necesarios?	
		NO	
6		Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Informático de Sistemas con observaciones para sus correcciones	1 día
		(Conecta con la actividad número 4)	
		SI	
7		Regresa la propuesta a la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Informático de Sistemas para que continúe con el proceso de publicación	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Informático de Sistemas	Recibe y realiza las gestiones para publicar la información autorizada en la página Web del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México	1 hora
9		Comunica mediante correo institucional a la Subdirección de Planeación y Evaluación que la solicitud de publicación ha sido atendida	1 hora

Handwritten signature



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal
 Dirección General de Asesoría Administrativa
 Dirección General de Examen y Procedimientos Organizacionales

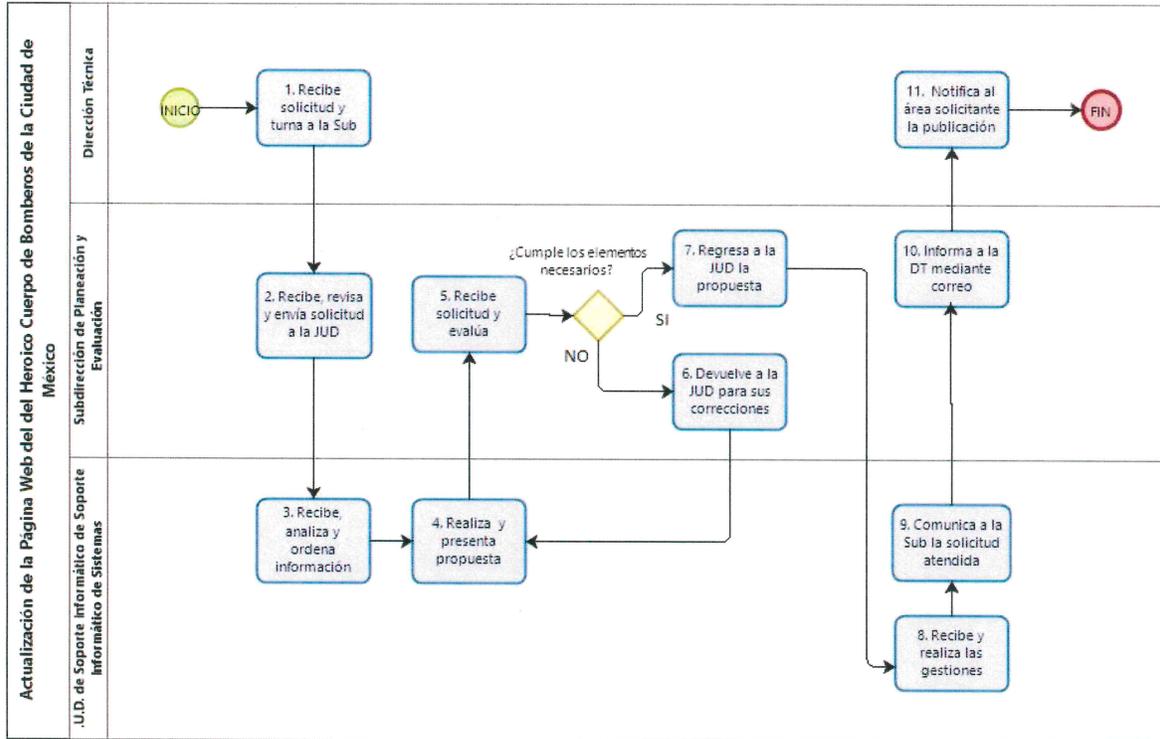
HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Subdirección de Planeación y Evaluación	Informa mediante correo institucional a la Dirección Técnica que la solicitud de publicación ha sido atendida	1 hora
11	Dirección Técnica	Notifica a la Dirección de Administración y Finanzas que se ha publicado en la página web del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México la información requerida	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días y 3 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a Considerar:

1. Se colocó como ejemplo a la Dirección de Administración y Finanzas como área que puede solicitar la publicación de información en la página web del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México. Sin embargo, cualquier dirección de área del Organismo puede hacer la solicitud
2. Los elementos necesarios que deben cumplir las solicitudes de información a publicarse son: formato, imagen institucional, ortografía, gramática, imágenes con requerimientos específicos y visto bueno de la Dirección General.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Artemisa Valencia Valencia

Directora Técnica



13. Nombre del Procedimiento: Administración del correo electrónico institucional.

Objetivo General: Asegurar la comunicación oficial, interna y externa, entre los servidores públicos del Organismo y con las diversas instancias del Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Técnica	Recibe oficio con solicitud de alta de correo electrónico institucional del usuario y la turna a la Subdirección de Planeación y Evaluación	1 día
2	Subdirección de Planeación y Evaluación	Recibe y revisa la solicitud de alta de correo electrónico institucional del usuario e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Informático de Sistemas su atención	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Informático de Sistemas	Recibe solicitud de alta de correo electrónico institucional del usuario y se comunica con la Plataforma de la Mesa de Servicio de la Agencia Digital de Innovación Pública para hacer la petición	1 hora
4		Genera una petición en la Plataforma de la Mesa de Servicio de la Agencia Digital de Innovación Pública y envía el formato con los datos del usuario solicitante	1 hora
5		Recibe notificación de la solicitud atendida de la Mesa de Servicio de la Agencia Digital de Innovación Pública mediante su Plataforma	1 día
6		Comprueba el alta del correo e informa mediante la Plataforma de la Mesa de Servicio de la Agencia Digital de Innovación Pública la validación del mismo	1 hora
7		Actualiza el directorio de correos electrónicos institucionales y notifica mediante correo institucional a la Subdirección de Planeación y Evaluación sobre la solicitud atendida	1 día
8	Subdirección de Planeación y Evaluación	Informa a la Dirección Técnica que la solicitud de alta de correo electrónico institucional está concluida	1 hora
9	Dirección Técnica	Envía oficio personalizado a los interesados sobre la solicitud atendida	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días y 6 horas			

Handwritten mark



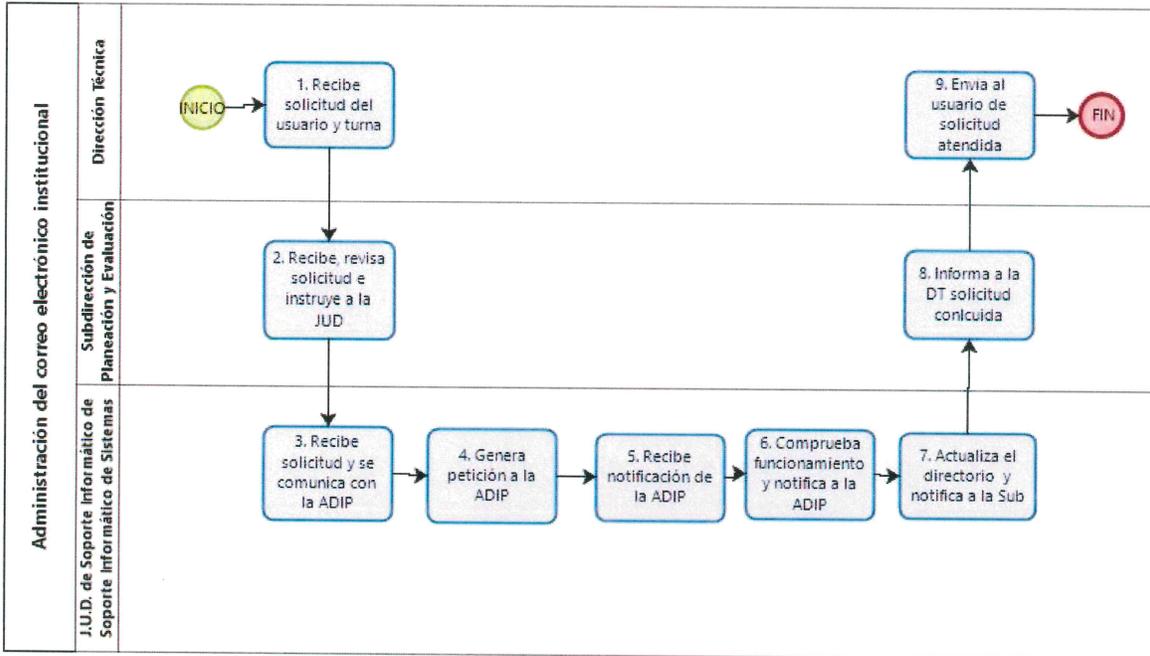
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a Considerar:

1. Se colocó a manera de ejemplo la solicitud de alta de correo electrónico institucional, pero aplica también para baja o cambio de correo electrónico institucional del usuario solicitante.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Artemisa Valencia Valencia
 Directora Técnica



GLOSARIO

1. **PTB:** Personal Técnico de Base, de las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas a la Dirección Técnica.
2. **Hoja de Servicio Atendido (HSA):** Documento que hace constar el diagnóstico, el trabajo realizado, el equipo atendido, el material utilizado e incluye el visto bueno de quien recibe el servicio.

VALIDACIÓN DEL CAPÍTULO



VALIDÓ

Lic. Artemisa Valencia Valencia
Directora Técnica