**4.2. CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL 2015**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Descripción de la actividad** | **Responsable de la ejecución de la actividad** | **% de avance** | **Periodicidad** | | | | | | | | | | | | **Observaciones** |
| **E** | **F** | **M** | **A** | **M** | **J** | **J** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
|  | **PROGRAMA DE MANTENIMIENTO A SISTEMAS E INSTALACIONES** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Eléctrico | Unidad Móvil De La Dirección General | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **R** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Hidrosanitario | Unidad Móvil De La Dirección General | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **R** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Contra incendio | Unidad Móvil De La Dirección General | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **R** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Equipo de seguridad | Unidad Móvil De La Dirección General | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **R** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Vehículos | Unidad Móvil De La Dirección General | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **R** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **NORMAS DE SEGURIDAD** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Control de acceso principal | Depto. De Recursos Materiales | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **R** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Restricción en áreas de riesgo | Depto. De Recursos Materiales | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **R** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **INSTALACIÓN DE EQUIPO DE SEGURIDAD PARA EL INMUEBLE** | Depto. De Recursos Materiales | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **R** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **DOTACIÓN DE EQUIPO DE SEGURIDAD PARA BRIGADISTAS** | Depto. De Recursos Materiales | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **R** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **INSTALACIÓN DE BOTIQUINES** | Depto. De Recursos Materiales | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **R** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Reposición de artículos | Depto. De Recursos Materiales | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **R** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **DIFUSIÓN** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | De material impreso | Depto. de Relaciones Públicas | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **R** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | De material audiovisual | Depto. de Relaciones Públicas | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **R** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Descripción de la actividad** | **Responsable de la ejecución de la actividad** | **% de avance** | **Periodicidad** | | | | | | | | | | | | **Observaciones** |
| **E** | **F** | **M** | **A** | **M** | **J** | **J** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
|  | **REALIZACION DE PLÁTICAS, CURSOS, CONFERENCIAS O SEMINARIOS** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Nociones de Protección civil | Depto. Recursos Humanos | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **R** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Fenómenos perturbadores | Depto. Recursos Humanos | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **R** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Unidad Interna de Protección Civil y formación de brigadas | Depto. Recursos Humanos | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **R** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Programa interno de protección civil | Depto. Recursos Humanos | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **R** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Primeros auxilios | Depto. Recursos Humanos | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **R** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Contra incendio | Depto. Recursos Humanos | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **R** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Búsqueda y rescate | Depto. Recursos Humanos | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **R** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Evacuación | Depto. Recursos Humanos | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **R** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **EJERCICIOS Y SIMULACROS** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | De gabinete | Depto. Recursos Materiales | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **R** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | De campo | Depto. Recursos Materiales. | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **R** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **ELABORACIÓN DE PLANES DE EMERGENCIA** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Fenómenos geológicos | Dirección administrativa | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **R** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Fenómenos hidrometeorológicos | Dirección administrativa | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **R** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Fenómenos químico-tecnológicos | Dirección administrativa | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **R** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Fenómenos socio-organizativos | Dirección administrativa | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **R** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Descripción de la actividad** | **Responsable de la ejecución de la actividad** | **% de avance** | **Periodicidad** | | | | | | | | | | | | **Observaciones** |
| **E** | **F** | **M** | **A** | **M** | **J** | **J** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
|  | **ELABORACIÓN Y ENVÍO DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES** | Dirección General | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **R** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **ELABORACIÓN Y ENVÍO DEL INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES** | Dirección General | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **R** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **REUNIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LA UIPC** | Enlace Administrativo | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **R** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |