

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL**

**H.AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
GOBERNANZA**

JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL**

MAYO 2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL

ÍNDICE

Índice	I
Introducción	II
Objetivo	1
Cultura Organizacional	2
Misión	2
Visión	2
Valores	3
Marco Jurídico	3
Estructura orgánica	4
Organigrama General	4
Organigrama Dirección de Seguridad Pública y Gobernanza	5
Organigrama Jefatura de Protección Civil	6
Directorio	7
Descripción del Puesto	8
Jefe de Protección Civil	8
Coordinador técnico-operativo	10
Personal administrativo	12
Personal operativo del área de prevención, apoyo y restablecimiento (contingencias)	15
Inspector operativo del área de verificación, inspección y vigilancia (verificaciones)	17
Personal operativo del área de auxilio (emergencias)	19
Atribuciones	21
Funciones	56
Procedimiento. Entrega de constancias de protección civil	57
Descripción del procedimiento	58
Flujograma para entrega de constancias de protección civil	59
Procedimiento. Inspección para dictamen de riesgo	60
Descripción del procedimiento	61
Flujograma de inspección de dictamen de riesgo	62
Procedimiento. Inspección a establecimientos	63
Descripción del procedimiento	64
Flujograma de inspección a establecimientos	65
Formatos	66
Glosario	69

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL

INTRODUCCIÓN

Protección Civil se define como la acción solidaria y participativa de los diversos sectores que integran la sociedad bajo la dirección de la administración pública, en busca de los métodos de prevención y acción para garantizar la seguridad civil en materia de emergencias o desastres. Una política adecuada de Protección Civil contribuye a disminuir los daños causados por fenómenos naturales o humanos, así como a reducir al máximo la pérdida de vidas humanas.

Una población informada es una población más segura, que sabe cómo protegerse, por ello la **JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL** establece en el presente manual una política central de cultura de prevención en lugar de la reacción ante un desastre; para lo cual establece lineamientos y procedimientos que en coordinación con el sector público y privado, así como grupos de voluntarios para que en caso de riesgo, contingencias y/o desastre actúen conjuntamente para proteger la integridad física y los bienes de la población.

Por lo que permite que en un esfuerzo coordinado las decisiones gubernamentales se traduzcan en todo momento en resultados en beneficio de la población; asimismo constituye un instrumento administrativo y de consulta, teniendo como propósito principal ser un apoyo en las acciones de prevención en el Municipio de Atlixco, siendo entonces indispensable su revisión y actualización permanentes.



ATLIXCO

AYUNTAMIENTO 2014-2018

Construyendo Cosas Buenas



ATLIXCO

PUEBLO MÁGICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA

JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA

JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL

OBJETIVO

Ejecutar en todo momento las políticas, programas y acciones de Protección Civil en el Municipio de Atlixco, con el fin de salvaguardar a las personas, su patrimonio y entorno, así como lo relativo a los servicios vitales y estratégicos, en caso de riesgo, emergencia, siniestro o desastre.

Garantizar como principal premisa el apearse siempre a los procedimientos estipulados y normas oficiales, de tal forma que el actuar del personal de la **JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL**, se realice en todo momento dentro de un marco legal.

Dar a conocer los valores y objetivos a través de los cuales se rige el actuar de los elementos de esta jefatura, como base de ejemplo y disciplina.

CULTURA ORGANIZACIONAL

El principal compromiso como órgano de esta jefatura es el fomento de la cultura de prevención tanto a sectores públicos como privados y de protección en caso de desastres naturales y emergencias, realizando acciones que garanticen la seguridad civil, basándose en el conocimiento sobre medidas de seguridad, normas y lineamientos.

MISIÓN

Integrar las reglas operativas del Sistema Nacional de Protección Civil a través de programas y acciones para ofrecer prevención, auxilio y recuperación a los ciudadanos y visitantes del municipio ante los desastres naturales y emergencias.

VISIÓN

Ser una Dependencia 100% profesionalizada, que a través de la excelencia privilegie la participación activa, coordinada, corresponsable y solidaria de la sociedad y Gobierno, mediante el establecimiento de una nueva relación entre los individuos, las organizaciones, los sectores y los tres niveles de gobierno, con el objetivo común de preservar a la persona y a la sociedad, ante los riesgos de los fenómenos perturbadores antropogénicos o de origen natural, coadyuvando al logro del desarrollo sustentable de nuestro país, propiciando la forma de vida justa, digna y equitativa a que aspiramos los mexicanos, y una adecuada interacción con la comunidad internacional.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL

VALORES

- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Equidad
- Transparencia
- Legalidad
- Justicia
- Respeto

MARCO JURÍDICO

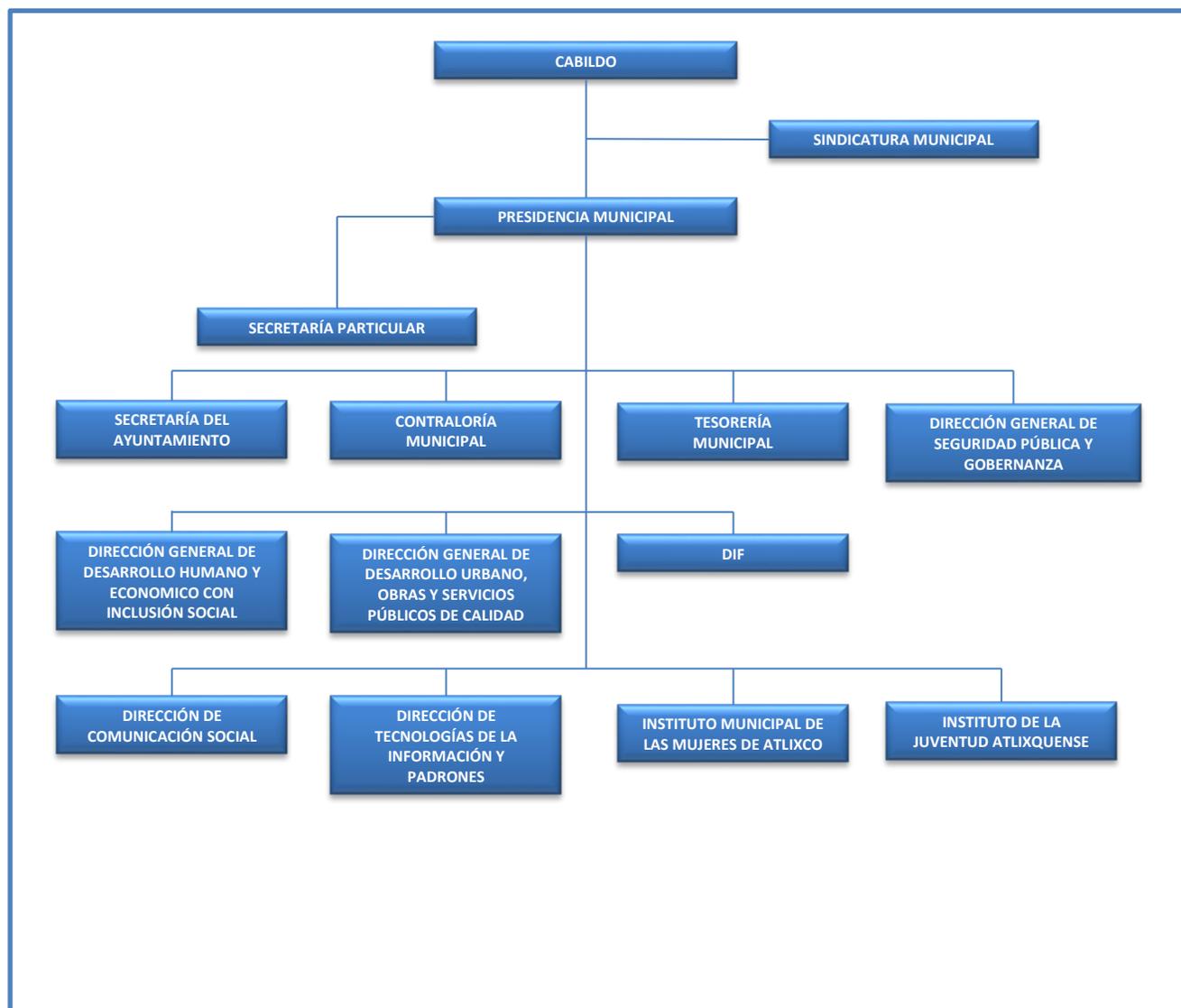
Norma Legal	Fecha de Publicación
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	05/02/1997
Ley General de Protección Civil de la Federación.	12/05/2000
Reglamento de la Ley General de Protección Civil	13/05/2014
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.	02/10/1997
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla	29/06/1984
Ley del Sistema Estatal de Protección Civil.	20/03/2013
Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil para el Estado de Puebla.	01/07/1998
Ley Orgánica Municipal.	23/03/2001
Reglamento Interno Laboral del Honorable Ayuntamiento de Atlixco.	09/06/2015
Reglamentó de Protección Civil del Municipio de Atlixco.	27/01/2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA

JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL

ESTRUCTURA ORGÁNICA

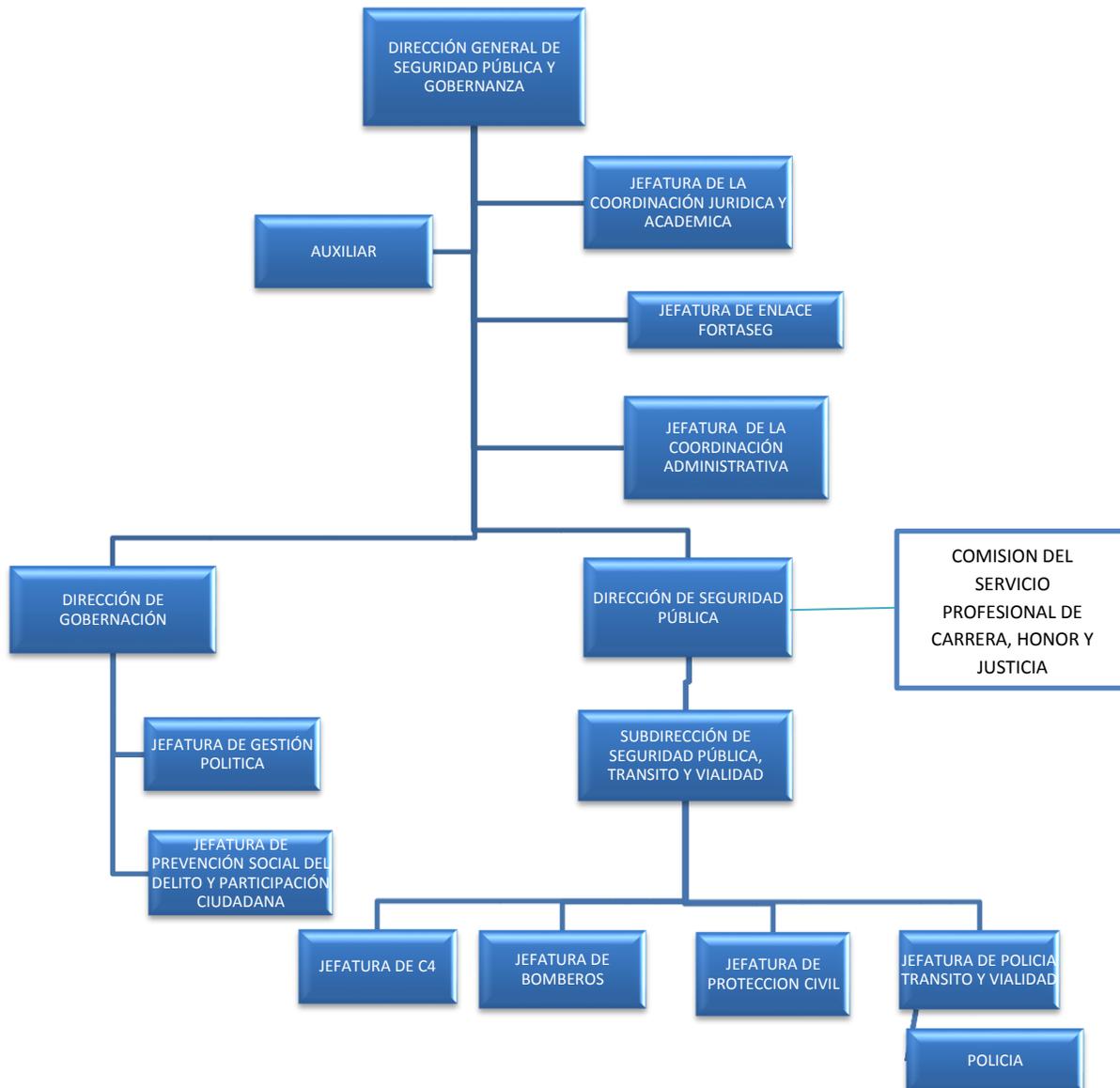
ORGANIGRAMA GENERAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL

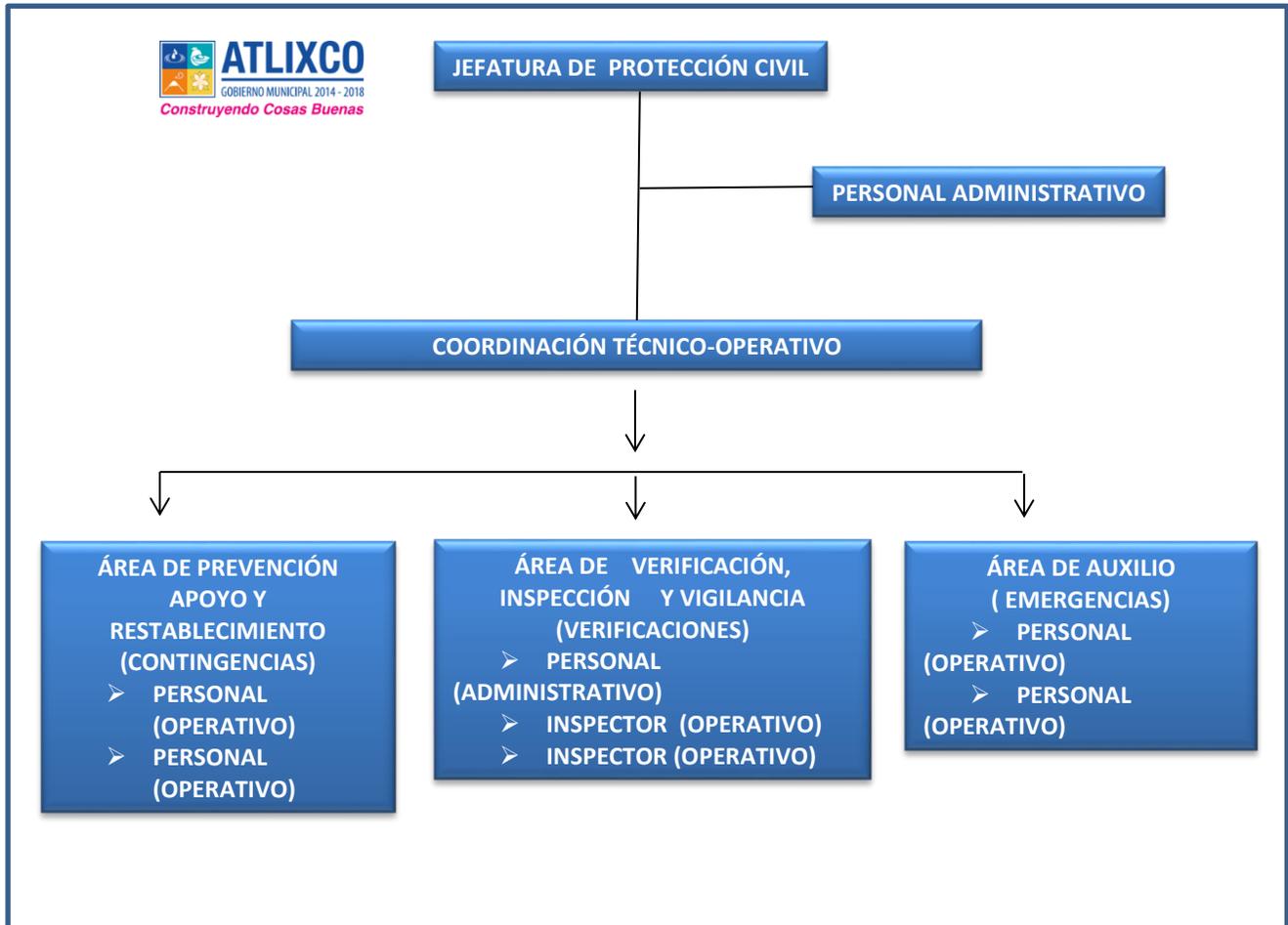
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y GOBERNANZA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA

JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL

DIRECTORIO

JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL

NO.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE (S)	CARGO
1	LOPEZ	MARTINEZ	JOSE ALFREDO	JEFE DE PROTECCIÓN CIVIL
2	TORRES	ARRONTE	EDUARDO LAURENS	COORDINADOR TÉCNICO-OPERATIVO
3	TRUJILLO	DAMIÁN	JOSÉ LUIS	PERSONAL OPERATIVO DEL AREA DE AUXILIO
4	TAPIA	LEZAMA	ARTURO	PERSONAL OPERATIVO DEL AREA DE PREVENCIÓN APOYO Y REESTABLECIMIENTO- CONTINGENCIAS
5	SUÁREZ	MARROQUÍN	JORGE VÍCTOR	AUXILIAR
6	RAMIREZ	FERNANDEZ	MARIA DEL CARMEN	AUXILIAR
7			VACANTE	PERSONAL OPERATIVO DEL ÁREA DE AUXILIO
8	HERNAÁNDEZ	CAMPOS	FARID	INSPECTOR OPERATIVO DEL ÁREA DE VERIFICACIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
9			VACANTE	PERSONAL OPERATIVO DEL ÁREA DE PREVENCIÓN APOYO Y RESTABLECIMIENTO- CONTINGENCIAS
10			VACANTE	PERSONAL ADMINISTRATIVO
11	MARQUEZ	ESCOBEDO	OMAR HAGUY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE VERIFICACIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
12			VACANTE	INSPECTOR OPERATIVO DEL ÁREA DE VERIFICACIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

Correo electrónico	Proteccion.civil@atlixco.gob.mx
Dirección	Av. Xalpatlalco S/N col. Infonavit 1 ra. Sección
Teléfono	244 44 55757

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA****JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL****DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

TITULO DEL PUESTO:	Jefe de Protección Civil.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Subdirección de Seguridad Pública.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Jefatura de Protección Civil.
A QUIEN REPORTA:	Subdirección de Seguridad Pública.
A QUIEN SUPERVISA:	Personal administrativo, Coordinador técnico-operativo, personal operativo del área de prevención, apoyo y restablecimiento, inspectores del área de verificación y vigilancia, y personal operativo del área de auxilio.
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO	Uno

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura
AÑOS DE EXPERIENCIA:	Tres años
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	Leyes Federales, Estatales y Municipal en materia de protección civil, conocimientos e integración de Programas internos de protección civil y conocimientos de vulnerabilidad de riesgos internos y externos de inmuebles.
HABILIDADES:	Don de mando, conciliador, facilidad d palabra, paciente, ordenado, apegado a procedimientos y la legalidad, honestidad, veracidad, habilidad en logísticas, responsable, puntual, eficiente, buena presentación, liderazgo, solución de problemas.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO

Dirigir al personal bajo su mando, supervisar al personal a su mando y que cumplan con las acciones encomendadas, elaborar planes, programas ya acciones relativo a la protección civil, supervisar que se realice capacitación al personal a su cargo, cumplir y hacer cumplir con las leyes, reglamentos y manuales inherentes a protección civil, implementar los procesos que emita la administración pública, coordinar y atender los encargos que le sean encomendados por el Presidente Municipal y el Director General de Seguridad Publica y Gobernanza. Director de Seguridad Publica, Subdirección de Seguridad Pública, así como la Prevención, logística y atención de emergencias o desastres.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA

JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Dirigir, supervisar, implementar y participar en las tareas que le encomiende la Subdirección de Seguridad Pública.
2. Definir y coordinar con el personal a su cargo, los sistemas y procedimientos de trabajo aplicables a protección civil.
3. Supervisar que el inmueble, recursos materiales y vehículos terrestres estén en óptimas condiciones.
4. Formular y presentar el presupuesto anual.
5. Supervisar los diversos eventos agendados.
6. Atender las solicitudes de atención ciudadana.
7. Tramitar los documentos, valoraciones, circulares y comunicados emitidos por la Jefatura de Protección Civil.
8. Implementar los operativos de prevención, logística y atención en los sistemas de emergencias o desastres de acuerdo a sus rubros.
9. Supervisar la prevención de riesgos.
10. Orientar, reportar, informar y supervisar todo lo relacionado con el Atlas de Riesgo Municipal.
11. Supervisar al personal en su desempeño de manera profesional.
12. Tramitar para el personal a su cargo diferentes cursos de actualización y certificación para el buen desempeño de sus funciones.
13. Informar oportunamente las acciones realizadas al jefe inmediato.
14. Tramitar los recursos necesarios para el equipamiento del personal y de los sistemas que la jefatura requiera.
15. Informar oportunamente a la población, la existencia de un probable riesgo, en los diversos medios masivos
16. Supervisar que el personal a su cargo difunda y ejecute los programas de Protección Civil de manera de prevención, acción y reconstrucción que beneficien a la ciudadanía.
17. Aprobar programas internos de protección civil y programas especiales de protección civil de los establecimientos.
18. Supervisar la capacitación sobre los temas en materia de Protección Civil a la ciudadanía en sus fases de prevención y acciones de emergencia.
19. Elaboración del manual de organización y procedimientos de la Jefatura de Protección Civil.
20. Capacitarse constantemente en todo lo referente a la Jefatura de Protección Civil.
21. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
22. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL

- y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
23. Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
 24. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
 25. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por el programa Agenda para el Desarrollo Municipal.
 26. Dar Seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario
 27. Atender las disposiciones y obligaciones de naturaleza Federal y Estatal, relacionadas con la permanencia en el programa “Pueblos Mágicos”, así como emprender las estrategias y acciones que en el ámbito de sus atribuciones y en el eje que corresponda, sean necesarios para la conservación del nombramiento. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.
 28. Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
 29. Las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

Jefe de Protección Civil

Subdirector de Seguridad Pública

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Coordinador técnico- operativo
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Subdirección de Seguridad Pública
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Jefatura de Protección Civil
A QUIEN REPORTA:	Jefe de Protección Civil.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL

A QUIEN SUPERVISA:	Personal operativo del área de prevención, apoyo y restablecimiento, inspectores del área de verificación y vigilancia, y personal operativo del área de auxilio.
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura o carrera técnica
AÑOS DE EXPERIENCIA:	Tres años en puestos similares.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	Leyes Federales, Estatales y Municipal en materia de protección civil, conocimientos e integración de Programas internos de protección civil y conocimientos de vulnerabilidad de riesgos internos y externos de inmuebles.
HABILIDADES:	Capacidad de control y manejo de personal, ordenado, apegado a la legalidad, trabajar por metas, conciliador, con control de impulsos y tolerancia a la frustración, honestidad, Disciplina, don de obediencia, don de mando, responsable, manejo de unidades de uso pesado, trato digno a la ciudadanía.
DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO	
Es el responsable técnico-operativo en atención y coordinación de servicios contingencias, verificaciones, inspecciones y vigilancia para apoyo de algún tipo de auxilio	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con las instrucciones que ordene el Jefe de Protección Civil. 2. Informar diariamente al Jefe de Protección Civil sobre las novedades. 3. Coordinar, dirigir, supervisar y dar seguimiento a las funciones operativas del personal a su cargo. 4. En caso de contingencias o accidentes deberá dirigir los operativos y las acciones del personal a su cargo. 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL

5. Dirigir, supervisar y dar seguimiento a las inspecciones o verificaciones hechas a los establecimientos.
6. Dirigir, supervisar y dar seguimiento las ordenes de clausura de establecimientos.
7. Coordinar las acciones en caso de contingencias por fenómenos perturbadores.
8. Supervisar diariamente el estado de sus unidades vehiculares.
9. En caso de contingencias o accidentes solicitar apoyo a las diversas autoridades municipales, estatales o federal.
10. Elaborar parte de novedades e informes dirigidos al Jefe de Protección Civil.
11. Recopilar la información de relevancia entre áreas para que el Jefe de Protección Civil tenga datos concretos y fidedignos en momentos necesarios.
12. Ser el enlace con las dependencias municipales y estatales, para fines que convenga a la Jefatura de Protección Civil.
13. Informar oportunamente los avances de programas y acciones al Jefe de Protección Civil para su pronta intervención, en su caso.
14. Agilizar y brindar la atención a las acciones encomendadas por Jefe de Protección Civil y
15. Brindar la atención y solución de asuntos que soliciten los ciudadanos previo acuerdo con el Jefe de Protección Civil.
16. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo. y
17. Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

Coordinador Técnico-Operativo

Jefe de Protección Civil

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Personal administrativo
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Subdirección de Seguridad Pública
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Jefatura de Protección Civil
A QUIEN REPORTA:	Jefe de Protección Civil
A QUIEN SUPERVISA:	N/A

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Dos
-------------------------------------	-----

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Preparatoria y/o Carrera Técnica
AÑOS DE EXPERIENCIA:	Tres años en puestos similares.
CONOCIMIENTOS BASICOS:	Organización de oficina, manejo de PC, Archivo y Correspondencia.
HABILIDADES:	Honrado, organizado, eficiente, ético y apegado a reglamentos.

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO

Es responsable de desarrollar todas las actividades secretariales necesarias para el buen funcionamiento de la dirección a la que está asignada.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Recibir, elaborar, enviar y archivar oficios y documentación requerida a la dirección para así tener el archivo de trámite.
2. Controlar y mantener actualizados los expedientes de la Jefatura de Protección Civil.
3. Organizar y elaborar la agenda de trabajo de la Jefatura de Protección Civil.
4. Verificar en forma diaria la realización de las modificaciones de la pre-nómina de la Jefatura con el objeto de asegurar el buen funcionamiento de la oficina.
5. Verificar que el equipo de cómputo asignado a la Jefatura funcione adecuadamente y solicitar en su caso el apoyo técnico necesario.
6. Desarrollar todas aquellas actividades, que relacionadas con su actividad laboral, le sean encomendadas por su jefe inmediato.
7. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
8. Registrar, controlar y dar seguimiento a los tramites de inspección, verificación, clausura de los establecimientos.
9. Crear expedientes de inspección, verificación y clausura de los establecimientos.
10. Entregar comprobantes para realizar los pagos de los servicios que ofrece la jefatura de Protección Civil.
11. Registrar, controlar, supervisar y dar seguimiento a los programas internos y especiales de protección civil que entregan los establecimientos.
12. Llevar el archivo de la información que recibe y envía la jefatura de Protección Civil.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA

JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL

13. Atender a toda persona que requiera algún servicio de la jefatura de Protección Civil.
14. Recibir llamadas telefónicas que tengan que ver con el funcionamiento de la jefatura de Protección Civil.
15. Todas aquellas que sean requeridas en el ámbito de sus atribuciones y responsabilidades como servidor público.
16. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
17. Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
18. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
19. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por el programa Agenda para el Desarrollo Municipal.
20. Dar Seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario
21. Atender las disposiciones y obligaciones de naturaleza Federal y Estatal, relacionadas con la permanencia en el programa “Pueblos Mágicos”, así como emprender las estrategias y acciones que en el ámbito de sus atribuciones y en el eje que corresponda, sean necesarios para la conservación del nombramiento.
22. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.
23. Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
24. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL

25. Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

Personal Administrativo

Personal Administrativo

Jefe de Protección Civil

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Personal operativo del área de prevención, apoyo y restablecimiento (contingencias)
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Subdirección de Seguridad Pública
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Jefatura de Protección Civil
A QUIEN REPORTA:	Coordinador técnico- operativo
A QUIEN SUPERVISA:	N/A
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Dos

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Bachillerato o licenciatura
AÑOS DE EXPERIENCIA:	Tres en puestos similares.
CONOCIMIENTOS BASICOS:	Organización de oficina, manejo de PC, Archivo y correspondencia.
HABILIDADES:	Honrada, Organizada, responsable, puntual, buena presentación y trato digno a la ciudadanía.
DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO	
Organizar, dirigir y supervisar las actividades de prevención, apoyo y restablecimiento de servicios a la ciudadanía, ante una contingencia o desastre provocado por agentes naturales y/o humanos.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
1. Elaborar, coordinar y supervisar los programas para la limpieza y desazolve de barrancas, ríos y afluentes del Municipio, así como para la instalación de alarmas	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA

JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL

- que midan el nivel de agua en ríos para prevenir desbordamientos, en base a los antecedentes de inundaciones y/o crecientes registrados.
2. Planear, organizar, coordinar acciones preventivas y /o operativas en caso de desastre con las diferentes dependencias municipales y estatales, para supervisar acciones preventivas ante los agentes perturbadores detectados como amenaza.
 3. Elaborar estudios de vulnerabilidad y riesgo en las diferentes zonas federales y de riesgo y en el Municipio de Puebla, para los trámites de escrituración, electrificación, incorporación de Colonias al Desarrollo Urbano etc., así como para la prevención de los solicitantes.
 4. Detectar en la emergencia las zonas de impactos, de riesgo y seguridad, así como las acciones a seguir en cada una de ellas.
 5. Apoyar en la coordinación y administración de emergencias y desastres a las diferentes instituciones y /o dependencias municipales, estatales y federales..
 6. Realizar el catálogo de los inmuebles disponibles como refugios temporales, para albergar a todas las personas vulnerables ante un desastre.
 7. Asistir en las acciones del Centro de Operaciones de Emergencias y Desastres (COPED) así como coordinar y establecer los puestos de mando unificado en las zonas de seguridad.
 8. Determinar o establecer los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros necesarios para restaurar la normalidad de la vida cotidiana en caso de desastre o emergencia.
 9. Solicitar el apoyo necesario para el restablecimiento de la población afectada a las dependencias municipales, estatales y federales en caso de emergencia.
 10. Llevar a cabo el Programa de verificación y mantenimiento de las alarmas que miden el nivel de agua en ríos antes de la temporada de lluvias.
 11. Prestar apoyo a damnificados por causa de algún siniestro con la entrega de Cobertores, Colchonetas y pacas de láminas de cartón, así como láminas de Zintro Alud y despensas.
 12. Coordinar la inspección de los terrenos, predios o lotes que se encuentren en zona federal o de riesgo.
 13. Promover convenios con dependencias municipales, estatales y federales para restablecer los Servicios principales en el lugar afectado como son servicios de agua potable, electricidad, abasto y comunicaciones. y
 14. Llevar a cabo visitas de inspección en terrenos y/o inmuebles que se encuentren en zona de riesgo, para determinar lo procedente en el Dictamen de Zona de Riesgo, con el objetivo de prevenir y evitar asentamientos humanos, así como la construcción irregular de edificaciones propiedad y/o posesión de los solicitantes.
 15. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL

las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.
16. Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

Personal Operativo

Personal Operativo

Coordinador técnico- operativo

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Inspector operativo del área de verificación, inspección y vigilancia (verificaciones)
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Subdirección de Seguridad Pública
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Jefatura de Protección Civil
A QUIEN REPORTA:	Coordinador técnico- operativo
A QUIEN SUPERVISA:	N/A
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Dos

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Bachillerato o licenciatura
AÑOS DE EXPERIENCIA:	Tres en puestos similares.
CONOCIMIENTOS BASICOS:	Organización de oficina, manejo de PC, Archivo y correspondencia.
HABILIDADES:	Honrada, Organizada, responsable, puntual, buena presentación y trato digno a la ciudadanía.
DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO	
Supervisar, organizar y canalizar las peticiones de la ciudadanía para realizar visitas de inspección a industrias, establecimientos e inmuebles, a las áreas correspondientes.	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA

JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Asistir a reuniones interinstitucionales para proponer acuerdos en materia de seguridad y Protección Civil.
2. Supervisar y evaluar los simulacros realizados en instituciones educativas, comercios e industrias.
3. Verificar que se cumplan los ordenamientos en materia de Protección Civil dictados en todos los ámbitos de gobierno.
4. Coordinar y realizar conjuntamente con el Coordinador/a Especializado/a (Área de Inmuebles) las revisiones oculares estructurales de inmuebles del H. Ayuntamiento, templos, escuelas, casas habitación, anuncios y/o espectaculares, notificación y censo a las familias que habitan en zonas de riesgo.
5. Revisar y realizar observaciones a los planes de contingencias, programas internos y programas especiales de Protección Civil que sean presentados por industrias, comercios e instituciones educativas, tanto en obras en proceso constructivo como en giros establecidos, para su aprobación y autorización por el Jefe de Protección Civil.
6. Apoyar en las acciones de emergencia ocasionadas por desastres natural o humano en el Municipio de Atlixco, en coordinación con dependencias federales, estatales, municipales, instituciones de auxilio y sector salud.
7. Coordinar, realizar y visitas de inspección en todo tipo de establecimientos e Industrias, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de Protección Civil.
8. Realizar y coordinar operativos con la finalidad de verificar, supervisar y en su caso determinar las medidas de seguridad aplicables, por el incumplimiento de las medidas en materia de Protección Civil.
9. Efectuar la notificación a las familias que habitan en zonas de riesgo como son los derechos de vía de ductos de Petróleos Mexicanos, Comisión Federal de Electricidad e Inmuebles del Centro Histórico, barrancas y afluentes de ríos, dando las recomendaciones para mitigar el efecto de cualquier contingencia.
10. Efectuar la clausura de los establecimientos con actividad comercial, de servicios e industriales, por no haber dado cumplimiento a los requerimientos y/o riesgos existentes, asentados en las actas de visita correspondientes. Previa autorización del Jefe de Protección Civil.
11. Organizar, dirigir y supervisar operativos de inspección en cuanto a medidas de seguridad, en lugares donde exista afluencia masiva de personas.
12. En caso necesario solicitar se realice por parte de expertos peritajes.
13. Realizar a través de los supervisores, la revisión de anuncios para verificar el cumplimiento de las normas de seguridad.
14. Implementar operativos de seguridad en fechas conmemorativas. y

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL

15. Acudir en conjunto con el personal de las áreas a realizar operativos para verificar que los establecimientos tanto industriales como comerciales o de servicios, incluyendo a los centros botaneros, bares, cantinas, centros de entretenimiento, obras en proceso constructivo cumplan con las medidas de seguridad necesarias para su funcionamiento.
16. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.
17. Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

Inspector Operativo

Inspector Operativo

Coordinador técnico- operativo

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Personal operativo del área de auxilio (emergencias)
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Subdirección de Seguridad Pública
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Jefatura de Protección Civil
A QUIEN REPORTA:	Coordinador técnico- operativo
A QUIEN SUPERVISA:	N/A
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Dos

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Bachillerato o licenciatura
AÑOS DE EXPERIENCIA:	Tres en puestos similares.
CONOCIMIENTOS BASICOS:	Organización de oficina, manejo de PC, Archivo y correspondencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL

HABILIDADES:	Honrada, Organizada, responsable, puntual, buena presentación y trato digno a la ciudadanía.
DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO	
<p style="text-align: center;">FUNCIONES PRINCIPALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informar el resultado de las supervisiones posteriores a la emergencia al Jefe de Protección Civil, para la organización y solicitud de apoyo de los servicios de emergencia en caso de ser necesario con las diferentes dependencias, como son Bomberos, Cruz Roja y 911. 2. Revisar zonas de riesgo y en caso de ser necesario asegurar el área acordonando e impidiendo el paso al lugar, para así evitar algún percance. 3. Evaluar zonas de riesgo e informar a la población sobre los riesgos existentes e indicar las medidas de seguridad a seguir. 4. Supervisar que el personal a su cargo atienda las llamadas de la población en las que reporten fugas de gas, incendios, accidentes, derrumbes, explosiones, amenazas de bomba. 5. Apoyar en el restablecimiento de servicios a la ciudadanía, ante una contingencia o desastre provocado por agentes naturales y/o humanos. 6. Apoyar en la coordinación y administración de emergencias y desastres a las diferentes instituciones y /o dependencias municipales, estatales y federales.. 7. Llevar a cabo visitas de inspección en terrenos y/o inmuebles que se encuentren en zona de riesgo para determinar lo procedente en el dictamen de zona de riesgo, con el objetivo de prevenir y evitar asentamientos humanos, así como la construcción irregular de edificaciones propiedad y/o posesión de los solicitantes. 8. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo. 9. Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables. 	

Personal Operativo

Personal Operativo

Coordinador técnico- operativo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL

ATRIBUCIONES

✓ CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículo 115. Los estados adoptaran, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre....

✓ LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA FEDERACIÓN.

Artículo 38. Los Programas Especiales de Protección Civil son el instrumento de planeación y operación que se implementa con la participación corresponsable de diversas dependencias e instituciones, ante un peligro o riesgo específico derivado de un agente perturbador en un área o región determinada, que involucran a grupos de población específicos y vulnerables, y que por las características previsibles de los mismos, permiten un tiempo adecuado de planeación, con base en las etapas consideradas en la Gestión Integral de Riesgos.

Artículo 39. El Programa Interno de Protección Civil se lleva a cabo en cada uno de los inmuebles para mitigar los riesgos previamente identificados y estar en condiciones de atender la eventualidad de alguna emergencia o desastre. Para la implementación del Programa Interno de Protección Civil cada instancia a la que se refiere el artículo siguiente, deberá crear una estructura organizacional específica denominada Unidad Interna de Protección Civil que elabore, actualice, opere y vigile este instrumento en forma centralizada y en cada uno de sus inmuebles. Para el caso de las unidades hospitalarias, en la elaboración del programa interno se deberán tomar en consideración los lineamientos establecidos en el Programa Hospital Seguro.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA

JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 40. Los inmuebles e instalaciones fijas y móviles de las dependencias, entidades, instituciones, organismos, industrias o empresas pertenecientes a los sectores público, privado y social, a que se refiere el Reglamento de esta Ley, deberán contar con un Programa Interno de Protección Civil. Dicho programa deberá ser elaborado, actualizado, operado y vigilado por la Unidad Interna de Protección Civil, la que podrá ser asesorada por una persona física o moral que cuente con el registro actualizado correspondiente, de acuerdo con lo que se establece en el artículo 11 de esta Ley. El contenido y las especificaciones de este tipo de programas, se precisarán en el Reglamento.

✓ **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA**

Artículo 104.- Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes*:

- a).- Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales.
- b).- Alumbrado público.
- c).- Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos.*
- d).- Mercados y centrales de Abasto.
- e).- Panteones.
- f).- Rastro.
- g).- Calles, parques y jardines y su equipamiento. y
- h).- Seguridad Pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, policía preventiva municipal y tránsito.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA

JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL

Fracción III: III.- Los Ayuntamientos podrán concesionar la prestación de los servicios y funciones a que se refiere este artículo, con excepción del establecido en el inciso h), previo acuerdo de sus integrantes y observando las disposiciones que al efecto se emitan.*

✓ LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 24.- Los Ayuntamientos, al constituir los Sistemas Municipales, tendrán la obligación de aplicar las disposiciones de esta Ley y su Reglamento, así como de elaborar y aprobar el Programa Municipal de Protección Civil con base en el Programa.

Artículo 28.- La estructura y operación de los Sistemas Municipales serán determinadas por cada Ayuntamiento, de acuerdo a su Reglamento respectivo, pero en todo caso deberán estar integrados por: el Consejo Municipal de Protección Civil, con funciones consultivas. la Unidad Municipal, con funciones de prevención, auxilio y recuperación. los grupos voluntarios que tengan su domicilio en el Municipio, y la población en general, con funciones participativas.

Artículo 29.- Las atribuciones que otorga esta Ley a los Ayuntamientos, serán ejercidas por las dependencias, entidades u oficinas correspondientes, salvo las que deban ejercer directamente los Presidentes Municipales por disposición expresa de la Ley Orgánica Municipal, esta Ley y su Reglamento.

Artículo 30.- La coordinación del Sistema Municipal recaerá en el Ayuntamiento, el cual tiene las atribuciones siguientes:

II.- Realizar inspecciones e imponer las sanciones y medidas de seguridad de su competencia en la materia. y XIII.- Las demás que le confiera la presente Ley y su Reglamento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA

JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 38.- La Unidad Municipal tendrá como mínimo las siguientes atribuciones:

Fracción XVI.- Ejecutar por sí o en coordinación con las autoridades estatales, acciones para la prevención de riesgos, emergencias y desastres en los centros de población.

Fracción XX.- Promover la Protección Civil en sus aspectos normativo, operativo, de coordinación y de participación.

Fracción XXI.- Realizar las acciones necesarias para procurar la protección de personas, instalaciones y bienes de interés común, para atender las consecuencias de los efectos destructivos de una emergencia o desastre.

Artículo 41: La Administración Pública Estatal y Municipal, para la formulación y conducción de la política de protección civil, así como para la emisión de las normas técnicas complementarias y términos de referencia que prevé esta Ley, se sujetará a los siguientes criterios:

Fracción I.- Se considerarán en el ejercicio de las atribuciones de la autoridad, conferidas éstas en los ordenamientos jurídicos, las de orientar, capacitar, asesorar, regular, promover, restringir, prohibir, sancionar y en general inducir las acciones de los particulares en materia de protección civil.

Fracción II.- Los programas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, deberán incluir criterios de protección civil, contemplando la constante de prevención o mitigación y la variable de riesgo o vulnerabilidad.

Fracción VII.- Quienes realicen actividades que incrementen el nivel de riesgo, tienen el deber de observar las normas de seguridad y de informar veraz, precisa y oportunamente a la autoridad sobre la inminencia u

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA

JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL

ocurrencia de un desastre y, en su caso, de asumir las responsabilidades legales a que haya lugar.

Fracción VIII.- Cuando las autoridades realicen actividades que incrementen el nivel de riesgo, deberán dar cumplimiento a lo dispuesto en la fracción anterior, además de hacerlo del conocimiento de la comunidad en forma oportuna. y

Fracción IX.- La participación corresponsable de la sociedad es fundamental en la formulación de la política de protección civil, en la aplicación y evaluación de sus instrumentos, en la información y vigilancia, y en todo tipo de acciones de protección civil que emprenda la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

ARTÍCULO 66.- La vivienda plurifamiliar y conjuntos habitacionales, a través de sus órganos de administración, están obligados a elaborar e implementar un Programa Interno de Protección Civil.

ARTÍCULO 67.- Los establecimientos de bienes y servicios, así como de edificios públicos, a través de sus responsables o representantes, estarán obligados a elaborar e implementar un Programa Interno y a realizar simulacros por lo menos dos veces al año, en coordinación con las instancias competentes.

ARTÍCULO 68.- El Programa Interno de los establecimientos de bienes o servicios que por su propia naturaleza o por el uso a que están destinados reciban una afluencia masiva de personas, deberá ser autorizado y supervisado por la Unidad Municipal de la localidad en que se encuentre funcionando, quien lo reportará a la Unidad Estatal.

ARTÍCULO 69.- Los promotores, organizadores o responsables de la realización de eventos o espectáculos públicos de afluencia masiva, en áreas o inmuebles diferentes a su uso habitual, deberán, previa a su

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA

JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL

realización, presentar a la Unidad Municipal un programa especial de protección civil acorde a las características de tales eventos o espectáculos, haciéndolo del conocimiento de la Unidad. Los requisitos y formalidades se establecerán en el Reglamento de esta Ley.

ARTÍCULO 70.- En los lugares a que se refieren los artículos anteriores, deberán colocarse en sitios visibles equipos de seguridad, señales informativas, preventivas, restrictivas y de obligación, conforme a las Normas Oficiales Mexicanas vigentes. Luces de emergencia, instructivos y manuales para situaciones de emergencia, los cuales consignarán las reglas y orientaciones que deberán observarse en caso de una contingencia y señalarán las zonas de seguridad. Asimismo, se deberán realizar anualmente, cuando menos, dos simulacros de evacuación.

ARTÍCULO 71.- Dentro del territorio Estatal, queda prohibido trasladar en vehículos de transporte público, sustancias peligrosas, cualquiera que sea el tipo de contenedor. El transporte de materiales y sustancias peligrosas, tóxicas, inflamables, explosivas, corrosivas, radioactivas o biológicas, independientemente del tipo de contenedor de que se trate, en el Centro Histórico de la Ciudad de Puebla y Centros de Población del Estado, estará sujeto a las condiciones y modalidades estipuladas en la Legislación respectiva. Todo el transporte, entrega, recepción, distribución y adquisición de materiales y sustancias peligrosas, tóxicas, inflamables, explosivas, corrosivas, radioactivas o biológicas, deberá realizarse en condiciones técnicas de protección y seguridad para prevenir y evitar daños a la vida y salud de las personas, al medio ambiente y al equilibrio ecológico, de acuerdo a las disposiciones de la presente Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Las Direcciones de Seguridad Pública y Vialidad Estatal y Municipales, así como la Secretaría de Comunicaciones y

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA

JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL

Transportes del Gobierno del Estado, coadyuvarán para el cumplimiento de esta disposición.

ARTÍCULO 72.- Los vehículos de transporte público y privado que usen gas natural o licuado de petróleo como carburante, deberán contar con dictamen de sus unidades en los términos que la Ley de la materia le señale.

ARTÍCULO 73.- Todo establecimiento de bienes o servicios que use gas natural o licuado de petróleo en sus procesos operativos, deberá contar con un dictamen de sus instalaciones de aprovechamiento, practicado por una Unidad Verificadora, acreditada por la autoridad competente en la especialidad respectiva.

ARTÍCULO 74.- Las autoridades estatales y municipales, en el ámbito de su competencia, deberán realizar actos de inspección, supervisión y vigilancia en cumplimiento de las disposiciones contenidas en esta Ley y su Reglamento, a través del personal debidamente autorizado para ello.

Cuando se estén llevando a cabo construcciones o se instalen empresas o industrias, la autoridad competente, en forma oficiosa, deberá inspeccionar que se cumplan las medidas de seguridad que establece el presente ordenamiento, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 75.- Las inspecciones se sujetarán a las siguientes bases:

I.- El Inspector deberá contar con una orden por escrito que contendrá la fecha y ubicación del inmueble por inspeccionar. Objeto y aspectos de la inspección, el fundamento legal de la misma, la firma de la autoridad que expida la orden y el nombre del inspector.

II.- La visita de inspección se practicará dentro de las setenta y dos horas siguientes a la expedición de la orden.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA

JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL

III.- Quien efectúe la visita de inspección se cerciorará de que el área, zona o bien inmueble señalado para efectuar la visita coincide con el señalado en la orden escrita y asentará en el expediente correspondiente los medios de que se valió para tal efecto.

IV.- El Inspector deberá identificarse ante el propietario, arrendatario o poseedor, administrador o su representante legal o, en su caso, ante la persona a cuyo encargo esté el inmueble, con la credencial vigente que para tal efecto expida la autoridad ordenadora y entregará copia legible de la orden de inspección.

V.- Se requerirá la presencia del visitado o su representante legal. en caso de no encontrarse se dejará citatorio para que espere a una hora hábil fija del día siguiente para la práctica de la inspección.

VI.- Cuando en el lugar designado para la práctica de la diligencia, no se encontrare persona que reciba el citatorio o encontrándose se negare a recibirlo, se dejará pegado éste en lugar visible del área, zona o bien que ha de visitarse y en su defecto, con el vecino inmediato. y

VII.- Si el visitado o el representante legal, no espera en el día y hora señalados, se entenderá la diligencia con el encargado, cualquier dependiente o con la persona que ahí se encuentre. le exhibirá la orden respectiva y le entregará copia de la misma con firma autógrafa, requiriéndola para que en el acto designe dos testigos. En caso de negativa o si los designados no aceptan desempeñarse como testigos, no se invalidarán los efectos de inspección y el personal autorizado lo hará constar en el acta administrativa, asignando dos testigos de entre las personas presentes.

ARTÍCULO 76.- En toda visita de inspección se levantará acta circunstanciada por triplicado, en formas numeradas y foliadas, en la que

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA

JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL

se harán constar los hechos u omisiones que se hubiesen presentado durante la inspección, así como lo previsto a continuación:

- I. - Nombre, denominación o razón social del visitado.
- II.- Hora, día, mes y año en que se inicie y concluya la visita.
- III.- Colonia, calle, número, población o municipio en que se encuentre ubicado el lugar en que se practique la visita.
- IV.- Número y fecha de la orden de visita que la motivó.
- V.- Nombre y cargo de la persona con quien se entendió la visita de inspección y si fuere posible, los datos de la identificación exhibida.
- VI.- Nombre y domicilio de las personas que fungieron como testigos o su negativa a serlo, y si fuere posible, los datos de la identificación exhibida.
- VII.- Los datos relativos al área, zona o bien que se inspeccionó, indicando el objeto de la inspección.
- VIII.- Manifestación del visitado, si quisiera hacerla. y
- IX.- Firma de los que intervinieron en la inspección.

ARTÍCULO 77.- La persona con quien se entienda la inspección estará obligada a permitir al personal autorizado el acceso al lugar o lugares sujetos a inspección, en los términos previstos en la orden escrita, así como proporcionar toda clase de información que conduzca a la verificación del cumplimiento de esta ley y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 78.- La autoridad competente podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública para efectuar la visita de inspección, cuando alguna persona obstaculice o se oponga a la práctica de la inspección, independientemente de las sanciones a que haya lugar.

ARTÍCULO 79.- Antes de finalizar la inspección, se dará oportunidad a la persona con la que se entendió la diligencia para que en el mismo acto formule sus observaciones con relación a los hechos u omisiones

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA

JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL

asentados en el acta respectiva. A continuación, se procederá a firmar el acta por la persona con quien se entendió la diligencia, por los testigos y el personal autorizado, quien entregará copia del acta al interesado. Si la persona con la que se entendió la diligencia o los testigos se negaren a firmar el acta, o se negare el interesado a aceptar copia de la misma, dichas circunstancias se asentarán en ella, sin que esto afecte su validez.

ARTÍCULO 80.- Recibida el acta de inspección por la autoridad ordenadora, se requerirá al interesado, mediante notificación personal o por correo certificado con acuse de recibo, para que adopte de inmediato las medidas correctivas que sean necesarias, fundando y motivando el requerimiento, y para que en un término de cinco días hábiles a partir del día hábil siguiente a la notificación manifieste por escrito lo que a su derecho convenga, en relación con el acta y con la inspección en sí misma, y ofrezca pruebas en relación con los hechos u omisiones que en aquella se asienten.

ARTÍCULO 81.- Como resultado de la visita de inspección, las autoridades competentes podrán adoptar y ejecutar las medidas de seguridad encaminadas a evitar los daños que se puedan causar a la población, a las instalaciones, construcciones o bienes de interés general, así como las que tiendan a garantizar el normal funcionamiento de los servicios públicos vitales y estratégicos para la comunidad e impedir cualquier situación que afecte la seguridad o salud pública. Ley del Sistema Estatal de Protección Civil Dirección General de Asuntos Jurídicos, de Estudios y de Proyectos Legislativos. Las medidas de seguridad se aplicarán sin perjuicio de las sanciones que en su caso correspondan.

ARTÍCULO 82.- En el procedimiento administrativo previsto en esta Ley, son admisibles toda clase de pruebas, con excepción de la confesional y la declaración de parte, siendo aplicables supletoriamente, en lo que no se

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA

JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL

oponga a este ordenamiento para su ofrecimiento, admisión y desahogo, las disposiciones relativas del Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla. No se considerará comprendida en la prohibición señalada, la petición de informes a las autoridades competentes, respecto de hechos que consten en sus expedientes o en los documentos agregados a ellos.

ARTÍCULO 83.- Transcurrido el término a que se refiere el artículo 79 y desahogadas las pruebas, la autoridad emitirá la resolución administrativa definitiva, que contendrá una relación de los hechos, las disposiciones legales y administrativas aplicables al objeto de la inspección, la valoración de las pruebas ofrecidas por el interesado, si las hubiere, así como los puntos resolutivos, en los que se señalarán o en su caso ratificarán o adicionarán, las medidas que deberán llevarse a cabo para corregir las deficiencias o irregularidades observadas, el plazo otorgado al infractor para satisfacerlas y las sanciones a que se hubiere hecho acreedor conforme a las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 84.- La Unidad Estatal o el Ayuntamiento, según corresponda, verificará el cumplimiento de las medidas ordenadas en términos del requerimiento o resolución respectiva, y en caso de subsistir las infracciones, podrá imponer las sanciones que procedan conforme la Ley, independientemente de denunciar la desobediencia de un mandato legítimo de autoridad ante las instancias competentes.

ARTÍCULO 85.- Cuando dentro del procedimiento administrativo correspondiente las autoridades estatales y municipales, en el ámbito de sus respectivas competencias, hayan dictado alguna de las medidas de seguridad previstas en esta Ley, indicarán al interesado las acciones que debe llevar a cabo para subsanar las irregularidades que motivaron su

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA

JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL

imposición y los plazos para su realización, a fin de que una vez cumplidas, se ordene el retiro de la medida de seguridad impuesta. Ley del Sistema Estatal de Protección Civil Dirección General de Asuntos Jurídicos, de Estudios y de Proyectos Legislativos.

ARTÍCULO 86.- Son medidas de seguridad:

I.- La realización de inspecciones, supervisiones, verificaciones, diagnósticos y peritajes a lugares y vehículos de probable riesgo para la población.

II.- La clausura temporal total o parcial.

III.- El aseguramiento e inmovilización de los bienes muebles que infrinjan las normas de seguridad previstas en la presente Ley y su Reglamento.

IV.- La demolición de construcciones.

V.- El retiro de instalaciones que no cumplan con las normas establecidas en esta Ley y su Reglamento.

VI.- La suspensión de trabajos o servicios que afecten a la población o al medio ambiente.

VII.- El aseguramiento y destrucción de objetos, productos, sustancias peligrosas y los diversos tipos de agentes que pudieran provocar algún daño o peligro, de conformidad con la normatividad aplicable.

VIII.- La desocupación, evacuación o cierre de casas, edificios, escuelas, zonas industriales y comerciales, establecimientos de bienes o servicios y cualquier predio, por las condiciones que presenta estructuralmente y que pueden provocar daños a los ocupantes, usuarios, transeúntes y/o vecinos.

IX.- La prohibición temporal de actos de utilización, producción, explotación, recreación, comercialización, esparcimiento y otros, que se consideren necesarios para prevenir y controlar situaciones de emergencia. y

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA

JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL

X.- Las demás que en materia de Protección Civil determinen las autoridades del Estado y los Municipios, tendientes a evitar nuevos riesgos o afectaciones. Ley del Sistema Estatal de Protección Civil Dirección General de Asuntos Jurídicos, de Estudios y de Proyectos Legislativos. En los casos previstos en las fracciones II, III, IV, V y VI de este artículo, la Unidad Estatal o Municipal, se apoyará del dictamen técnico que corresponda, conforme a los ordenamientos legales aplicables. Asimismo, podrá promover ante la autoridad competente la ejecución de medidas de seguridad distintas de las anteriores, en los términos de las leyes respectivas. Las medidas que se tomen tendrán la duración estrictamente necesaria para la corrección de las irregularidades.

ARTÍCULO 87.- Para la adopción y ejecución de las medidas de seguridad en casos de alto riesgo, emergencia o desastre, no será necesario notificar previamente al afectado, pero en todo caso deberá levantarse acta circunstanciada de la diligencia respectiva, en la que se observen las formalidades establecidas para las inspecciones, notificándose inmediatamente al afectado.

ARTÍCULO 88.- Cuando se ordene la suspensión, desocupación, desalojo o cierre de una obra, instalación, servicio o establecimiento en general como medida de seguridad, se ordenará al infractor que realice los actos o subsane las omisiones que la motivaron, fijándole un plazo para ello no mayor de sesenta días hábiles.

ARTÍCULO 89.- Los servidores públicos estatales y municipales que por sus actos u omisiones contravengan las disposiciones de esta Ley, serán sancionados en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás ordenamientos aplicables.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA

JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 90.- Las Unidades Estatal y municipales, en el ámbito de sus respectivas competencias, impondrán las sanciones a que se refiere la presente Ley. Ley del Sistema Estatal de Protección Civil Dirección General de Asuntos Jurídicos, de Estudios y de Proyectos Legislativos.

ARTÍCULO 91.- Las sanciones aplicables por incumplimiento de esta Ley, consistirán en: I.- Apercibimiento. y II.- Multa de cincuenta a cinco mil días de salario mínimo general vigente en el Estado. En caso de reincidencia, el monto de la multa podrá ser incrementado, sin exceder de diez mil días de salario mínimo general vigente en el Estado.

ARTÍCULO 92.- Para los efectos de violaciones a esta Ley, serán solidariamente responsables: I.- Quienes ejecuten, ordenen o favorezcan las acciones u omisiones constitutivas de la infracción. y II.- Los servidores y empleados públicos que intervengan o faciliten la comisión de la infracción.

ARTÍCULO 93.- Para la fijación de la sanción económica que deberá hacerse entre el mínimo y máximo establecido, se tomará en cuenta la gravedad de la infracción concreta, las condiciones económicas de la persona física o jurídica a la que se sanciona y demás circunstancias que sirvan para individualizar la sanción.

ARTÍCULO 94.- En caso de la clausura temporal de una obra, instalación o establecimiento de bienes o servicios, la Unidad, cuando lo estime necesario, podrá solicitar a las autoridades la suspensión o cancelación de los permisos o licencias que se hayan otorgado al infractor.

ARTÍCULO 95.- En el caso de que se considere necesaria la demolición de obras o construcciones como medida de protección y seguridad para las personas, sus bienes o el medio ambiente, se realizarán respetando los ordenamientos legales aplicables. Ley del Sistema Estatal de Protección

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA

JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL

Civil Dirección General de Asuntos Jurídicos, de Estudios y de Proyectos Legislativos.

ARTÍCULO 96.- Las sanciones de carácter pecuniario que impongan las autoridades estatales, se liquidarán por el infractor en la Secretaría de Finanzas y Administración u oficinas recaudadoras del interior del Estado, en un plazo no mayor de quince días contados a partir de la fecha en que se haya hecho la notificación respectiva. En todo caso, su importe se considerará crédito fiscal en favor del Estado, y su cobro se hará conforme a las disposiciones del Código Fiscal del Estado de Puebla. Por lo que respecta a las sanciones que impongan las autoridades municipales, el cobro se hará conforme a lo dispuesto en la legislación correspondiente.

ARTÍCULO 97.- Además de las resoluciones que se impongan al infractor, la autoridad, en su caso, hará del conocimiento del Ministerio Público los hechos que pudiera constituir un delito.

ARTÍCULO 98.- La determinación de sanciones se hará sin perjuicio de la responsabilidad que conforme a otras Leyes corresponda al infractor.

ARTÍCULO 99.- Contra las sanciones y medidas de seguridad que imponga la Unidad, procede el recurso de revocación, y en el caso de la Unidad Municipal, el recurso previsto en la Ley Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 100.- El Recurso de Revocación tiene por objeto que la autoridad examine si en el acto o acuerdos emitidos por ella, se aplicó correctamente la Ley, si se violaron las formalidades del procedimiento o si se alteraron los hechos que lo motivaron.

ARTÍCULO 101.- La revocación deberá presentarse por escrito ante la Dirección de la Unidad dentro de los diez días hábiles siguientes a partir de la notificación del acto reclamado y, a solicitud del interesado, podrán

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA

JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL

suspenderse los efectos de la resolución cuando no se hayan consumado, siempre que con ello no se afecte el orden público o el interés social.

ARTÍCULO 102.- En el escrito de revocación se expresarán: nombre, domicilio de quien promueve, los agravios que considere le causan perjuicio, la resolución que motiva el recurso y la autoridad que haya dictado el acto reclamado. En el mismo escrito deberán ofrecerse las pruebas y alegatos, especificando los puntos sobre Ley del Sistema Estatal de Protección Civil Dirección General de Asuntos Jurídicos, de Estudios y de Proyectos Legislativos. los que deban versar, y demás elementos que sean necesarios a juicio del recurrente.

ARTÍCULO 103.- En el Recurso de Revocación se admitirán toda clase de pruebas, con excepción de la confesional y la declaración de parte. No se considerará comprendida en esta prohibición la petición de informes a las autoridades competentes, respecto de hechos que consten en sus expedientes o en sus documentos agregados a ellos.

ARTÍCULO 104.- Admitido el recurso por la autoridad en un plazo no mayor de quince días hábiles contados a partir del día siguiente de su presentación, se señalará día y hora para la celebración de una audiencia, en la que se oirá en defensa al interesado y se desahogarán las pruebas ofrecidas, levantándose acta suscrita por los que en ella hayan intervenido.

✓ **REGLAMENTO DE LA LEY ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL.**

Artículo 3. La Secretaría, en el ámbito de su competencia y conforme a la Ley y el presente Reglamento, dictará las disposiciones administrativas que sean necesarias para la aplicación de este ordenamiento, las cuales deberán ser publicadas en el Diario Oficial de la Federación, así como en la página web de la Secretaría. La Coordinación Nacional adoptará las medidas adicionales de difusión que estime pertinentes, atendiendo al

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA

JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL

contenido y destinatarios de las disposiciones administrativas que se emitan para tal efecto.

Artículo 5. Además de las atribuciones previstas en el artículo 19 de la Ley, a la Coordinación Nacional le corresponde las siguientes:

- I. Elaborar el proyecto del Programa Nacional para someterlo a consideración del Consejo Nacional.
- II. Participar en la elaboración de los programas especiales que deriven del Programa Nacional.
- III. Elaborar, en su ámbito de competencia y conforme a la Ley y el presente Reglamento, las disposiciones técnicas en materia de Protección Civil.
- IV. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil que emitirá el Consejo Nacional.
- V. Apoyar al Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional en la ejecución y seguimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos por el Consejo Nacional, y
- VI. Promover y, en su caso, solicitar a las Autoridades Locales, organizaciones sociales y privadas, así como a la ciudadanía en general, su colaboración para la realización de Simulacros y el cumplimiento de las obligaciones en materia de Protección Civil.

Artículo 6. La Gestión Integral de Riesgos deberá contribuir al conocimiento integral del Riesgo para el desarrollo de las ideas y principios que perfilarán la toma de decisiones y, en general, las políticas públicas, estrategias y procedimientos encaminados a la reducción del mismo.

Artículo 16. Las particularidades respecto del uso y reproducción, así como las especificaciones técnicas de los elementos, dimensiones, colores,

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA

JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL

formas, composición gráfica y aplicaciones de la imagen institucional del emblema distintivo del Sistema Nacional serán determinadas por el Manual para la Reproducción de la Imagen Institucional del Emblema Distintivo del Sistema Nacional de Protección Civil que para tal efecto emita el Secretario de Gobernación.

Artículo 49. La Coordinación Nacional en su carácter de Coordinación Ejecutiva del Sistema Nacional deberá proporcionar a sus integrantes del Sistema Nacional cuando menos, lo siguiente:

- I. Informe detallado de los resultados y avances obtenidos de instrumentar el Subsistema de Información de Riesgos, Peligros y Vulnerabilidades a que se refiere el artículo 19, fracción XXI, de la Ley, el cual se concibe como un sistema que compila, publica, divulga y conserva la información que resulte necesaria para mantener informada oportunamente a la población, además de prevenir y, en su caso, atender Emergencias o catástrofes originadas por Desastres naturales de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
- II. Los convenios de coordinación, colaboración y concertación a que se refiere el artículo 29, fracción VII, de la Ley.
- III. Los programas básicos de seguridad por regiones y entidades federativas, para hacer frente a agentes perturbadores recurrentes o imprevistos y la infraestructura y equipamiento de Protección Civil a que se refiere el artículo 19, fracciones XIX y XXV, de la Ley.
- IV. Los programas de Protección Civil homologados conforme al Plan Nacional de Desarrollo, al Programa Nacional, así como las etapas consideradas en la Gestión Integral de Riesgos y conforme lo establezca la normativa local en materia de planeación, y

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA

JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL

V. Directorios de Cuerpos de Auxilio y Grupos de Primera Respuesta, así como de Grupos Voluntarios y consultores externos registrados ante la Coordinación Nacional o ante las Autoridades Locales, según corresponda.

Capítulo X

Del Comité Nacional de Emergencias y del Centro Nacional de Comunicación y Operación de Protección Civil

Artículo 50. El Comité Nacional promoverá los acuerdos, procedimientos y planes de coordinación con el Centro Nacional de Comunicación y Operación de Protección Civil y con los organismos de los sistemas estatales y municipales de Protección Civil, así como con otros miembros del Sistema Nacional para el adecuado funcionamiento de dicho Comité, y asegurará el intercambio constante de información.

El Comité Nacional promoverá, planeará y mantendrá la coordinación conjunta, entre los diferentes niveles de gobierno de todos los miembros del Sistema Nacional involucrados en la respuesta de la Emergencia o Desastre.

Artículo 51. El Centro Nacional de Comunicación y Operación de Protección Civil se podrá coordinar con los Sistemas Estatales y Municipales de Protección Civil para la operación de la comunicación, alertamiento, información, apoyo permanente y enlace entre los integrantes del Sistema Nacional en las tareas de Preparación, Auxilio y Recuperación, así como en la integración de los instrumentos necesarios que permitan la oportuna y adecuada toma de decisiones.

Artículo 52. La Coordinación Nacional coordinará las actividades del Centro Nacional de Comunicación y Operación de Protección Civil, el cual para su óptimo funcionamiento, deberá contar con lo siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA

JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL

- I. Un establecimiento propio, ubicado en una zona geográfica estratégica, que cumpla con las siguientes características:
 - a) De bajo riesgo sísmico.
 - b) De fácil acceso, y
 - c) No susceptible de ser afectada por Fenómenos Socio-Organizativos.
- II. Infraestructura de telecomunicaciones que permitan garantizar las comunicaciones en situaciones de Emergencias y Desastres.
- III. Equipamiento y servicios que tengan la capacidad para seguir operando ante cualquier Emergencia o Desastre.
- IV. Una sede alterna al menos, con las mismas características que la sede principal, como medida de Continuidad de Operaciones bajo cualquier Emergencia o Desastre.
- V. Recursos humanos suficientes con capacidad y experiencia para coordinar operaciones de Auxilio a la población en Zonas de Desastre, y
- VI. Unidades móviles y dispositivos de telemática que permitan coordinar eficazmente el Auxilio.

Artículo 53. El Comité Nacional podrá integrar grupos de trabajo que coadyuven en el adecuado análisis de la situación de Emergencia o Desastre, y en la elaboración de las recomendaciones correspondientes a que se refiere el artículo 34, fracción I, de la Ley.

Artículo 54. El funcionamiento y operación del Comité Nacional se registrará por el Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil.

Artículo 55. Los esquemas de coordinación del Comité Nacional referidos en el artículo 33 de la Ley se realizarán principalmente a través de acuerdos, convenios y bases de coordinación y colaboración, y se llevarán a cabo en los siguientes términos:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA

JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL

- I. Procurar la complementariedad, subsidiaridad y distribución estratégica de las acciones entre sus miembros.
- II. Actuar mediante procedimientos y diligencias documentados, entrenados, planificados y apoyados con la mejor evidencia disponible.
- III. Respetar la soberanía estatal y autonomía municipal.
- IV. Procurar la Continuidad de Operaciones de los programas en materia de Protección Civil en la Administración Pública Federal que deriven del Plan Nacional de Desarrollo, y
- V. Establecer que el desempeño se base en objetivos y resultados.

Capítulo XI

De los Comités Científicos Asesores del Sistema Nacional

Artículo 56. Los Comités Científicos Asesores del Sistema Nacional son los órganos técnicos de consulta para los Comités Interinstitucionales que se integren para los Desastres originados por Fenómenos Geológicos, Hidrometeorológicos, Químico-Tecnológicos, Sanitario-Ecológicos y Socio-Organizativos, en términos del artículo 20 de la Ley.

Los Comités Científicos Asesores del Sistema Nacional estarán conformados por profesionistas dedicados al estudio de algún tipo de fenómeno perturbador, quienes deberán contar con la probada capacidad técnica y científica para emitir opiniones respecto del origen, evolución, mecanismos de medición y control de dichos fenómenos y de sus consecuencias, así como para proponer medidas de Prevención y Reducción de los Riesgos, conforme al Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil.

Artículo 57. Los Comités Científicos Asesores del Sistema Nacional serán coordinados y operarán bajo la supervisión de la Coordinación Nacional, quien proporcionará los recursos necesarios para el funcionamiento de

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA

JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL

dichos Comités, con cargo a su presupuesto aprobado y sujeto a disponibilidad presupuestaria.

Artículo 58. Los Comités Científicos Asesores del Sistema Nacional promoverán la investigación técnico-científica relacionada con las ciencias naturales, las ciencias sociales y aquellas disciplinas científicas transversales que se ocupan de aspectos del comportamiento de los fenómenos perturbadores, de sus efectos sobre la sociedad y de la Previsión y Prevención de Desastres.

Artículo 59. La función de los Comités Científicos Asesores del Sistema Nacional será la de emitir opiniones y recomendaciones, así como brindar apoyo técnico a los Comités Interinstitucionales sobre el origen, medición, evolución, pronóstico e impacto del fenómeno perturbador que corresponda. para sugerir las acciones relacionadas con la Reducción de Riesgos o Mitigación de sus efectos en la Gestión Integral de Riesgos y para la toma de decisiones en la Prevención, Preparación, Rehabilitación y Recuperación de los sistemas afectables, ante la eventualidad de un fenómeno perturbador. Dichas recomendaciones deben enfocarse prioritariamente hacia las medidas y líneas de acción tendientes a reducir la Vulnerabilidad de las zonas susceptibles de afectación, con una visión integral hacia la Prevención de Desastres como una medida esencial de sustentabilidad de las comunidades, medios de vida y entorno.

Artículo 60. La Coordinación Nacional establecerá los mecanismos necesarios para fomentar la transversalidad de los Comités Científicos Asesores del Sistema Nacional en sus actividades y la vinculación y participación multidisciplinaria con otras instancias académicas y de investigación, así como el seguimiento en la atención de las opiniones o recomendaciones a que se refiere el artículo anterior.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA

JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 61. El funcionamiento y operación de los Comités Científicos Asesores del Sistema Nacional se regirá por el Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil, de conformidad con lo establecido en la Ley y el presente Reglamento.

Capítulo XII

De los Sistemas de Monitoreo y Alerta Temprana

Artículo 62. La Coordinación Nacional impulsará la creación del Sistema Nacional de Alertas que permita contar con información, en tiempo real para aumentar la seguridad de la población en situaciones de Riesgo Inminente.

Artículo 63. Los Sistemas de Monitoreo forman parte de la Gestión Integral de Riesgos al proveer información para la toma de decisiones en materia de Protección Civil. por lo tanto, son herramientas necesarias para mejorar el conocimiento y análisis sobre los Peligros, Vulnerabilidades y Riesgos, para el diseño de medidas de Reducción de Riesgos, así como para el desarrollo de Sistemas de Alerta Temprana.

Sección I

De las Características de los Sistemas de Alerta Temprana

Artículo 64. La Coordinación Nacional para el desarrollo de los Sistemas de Alerta Temprana, promoverá que las autoridades de los tres órdenes de gobierno tomen en cuenta los siguientes aspectos:

I. El estudio y conocimiento previo del Riesgo para el cual se hará el alertamiento, basado en el Atlas Nacional de Riesgos y los Atlas Estatales y Municipales de Riesgos, e incluir el análisis y evaluación de las características del Fenómeno Natural Perturbador tales como intensidad, probabilidad de ocurrencia, Vulnerabilidad, identificación de zonas geográficas y comunidades que podrían verse afectadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA

JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL

II. Los equipos de medición, monitoreo, transmisión, adquisición y procesamiento de la información que se requieran, así como los equipos o sistemas para difundir las Alertas.

III. Los aspectos relacionados con la operación y mantenimiento de los Sistemas de Alertas Tempranas, incluido a los especialistas y responsables de su operación.

IV. Los modelos que permitan, en su caso, el pronóstico de intensidades y la definición de los umbrales para su activación.

V. Los mecanismos de difusión y comunicación para transmitir las Alertas a la población en Riesgo y a las autoridades correspondientes. Dichos mecanismos deberán establecer canales y protocolos que permitan una transmisión clara y oportuna y, en su caso, información sobre la Alerta, la cual incluya las instrucciones para atender la Emergencia.

VI. Ejecución de campañas de concientización a la población respecto a los Riesgos derivados por los Fenómenos Naturales Perturbadores, y

VII. La preparación, capacitación y acciones de respuesta en los diferentes niveles de estudio acerca de Fenómenos Naturales Perturbadores y Protección Civil.

Artículo 65. Para el diseño de los Sistemas de Alerta Temprana se deberán considerar, adicionalmente en su implementación, criterios que tomen en consideración la perspectiva de género, así como las necesidades de personas con discapacidad y grupos vulnerables, entre otros.

Sección II

De las Responsabilidades y Participación de los Integrantes del Sistema Nacional en los Sistemas de Alerta Temprana

Artículo 66. A la Coordinación Nacional, en su carácter de responsable de la coordinación ejecutiva del Sistema Nacional, le compete promover y

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA

JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL

coordinar entre los integrantes del Sistema Nacional, la implementación de los Sistemas de Monitoreo y Sistemas de Alertas Tempranas, así como incorporar a dichos sistemas los esfuerzos de otras redes de monitoreo públicas de las entidades federativas o del sector privado.

La Coordinación Nacional fomentará y, en su caso, establecerá mecanismos de colaboración con los integrantes del Sistema Nacional que lleven a cabo el monitoreo de fenómenos naturales, con el objeto de intercambiar información relacionada con los Sistemas de Alerta Temprana. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que realicen el monitoreo de los fenómenos naturales para operar Sistemas de Alerta Temprana, deberán prever en sus presupuestos los recursos necesarios para garantizar el óptimo funcionamiento de dichos Sistemas, así como la sostenibilidad de los mismos.

Artículo 67. La Coordinación Nacional llevará a cabo las siguientes acciones en materia de Sistemas de Alerta Temprana y Sistemas de Monitoreo:

- I. Promover a los integrantes del Sistema Nacional el desarrollo, implementación y, en su caso, operación de Sistemas de Monitoreo y de Sistemas de Alerta Temprana, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Federal responsables y con la participación de universidades y centros de investigación.
- II. Promover la capacitación de la población y de las autoridades de los tres órdenes de gobierno para responder adecuadamente a las Alertas.
- III. Difundir los mensajes de Alerta y recomendaciones que emita el Comité Nacional para proteger a la población, sus bienes y su entorno.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA

JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL

IV. Incorporar en sus planes y programas de Protección Civil, los procedimientos específicos para la operación de los Sistemas de Alerta Temprana que tengan implementados, y

V. Compartir la información resultado del monitoreo y de los Sistemas de Alerta Temprana con las dependencias de la Administración Pública Federal responsables.

Artículo 68. Los medios de comunicación masiva, con base en los convenios que para tal fin se establezcan con las autoridades de Protección Civil, participarán en la difusión oportuna y veraz de los mensajes de Alerta que deriven de los Sistemas de Alerta Temprana.

Artículo 69. Los particulares y las organizaciones de la sociedad civil podrán participar, bajo la coordinación de las autoridades responsables, en los procesos de Preparación, difusión y respuesta adecuada de los Sistemas de Alerta Temprana, a fin de salvaguardar la vida de la población que pudiera verse afectada por un Fenómeno Natural Perturbador.

Capítulo XIII

De los Programas de Protección Civil

Artículo 70. Los programas especiales de Protección Civil tendrán como objetivo establecer estrategias y acciones para la Prevención, la atención de necesidades, el Auxilio y la Recuperación de la población expuesta, bajo un marco de coordinación institucional, de conformidad con el Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil y las disposiciones jurídicas aplicables.

Cuando se identifiquen Peligros o Riesgos específicos que afecten a la población, las autoridades de la Administración Pública Federal competentes podrán elaborar programas especiales de Protección Civil en los temas siguientes:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA

JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL

- I. Temporada invernal.
- II. Temporada de lluvias y huracanes.
- III. Temporada de sequía, estiaje e incendios forestales.
- IV. Temporadas vacacionales.
- V. Desfiles conmemorativos y festejos patrios.
- VI. Festejos religiosos y tradicionales.
- VII. Incidentes de tránsito terrestre.
- VIII. Incidentes marítimos y aéreos.
- IX. Incidentes por el manejo de materiales, residuos y desechos peligrosos.
- X. Incidentes por la liberación de material radiactivo al medio ambiente.
- XI. Concentraciones masivas de personas de índole política, civil, social o diversa, y
- XII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 71. En la elaboración de los programas especiales de Protección Civil se deberán prever los siguientes aspectos:

- I. Durante el proceso de actualización de un Atlas de Riesgos las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que desarrolle dicha TÁREA deberá determinar y dejar constancia sobre la decisión o no de diseñar y poner en marcha un programa especial de Protección Civil por cada Peligro y Riesgo identificado, con base en los estudios o análisis de Riesgos.
- II. Establecer las medidas de Previsión. el programa de cultura previsto en el artículo 43, fracción IV, de la Ley. el mecanismo de información que se empleará para cumplir el tercer párrafo del artículo 41 de la Ley, así como un calendario para adoptar dichas medidas, entre las que deben figurar las de cultura, mecanismos de Prevención y Autoprotección a cargo de la

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA

JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL

población en general y las vías adecuadas de opinión y participación social en la Gestión Integral del Riesgo, y

III. Establecer medidas y calendarios de obras preventivas. de Mitigación anticipada de posibles daños y pérdidas. TÁREAS de preparación de los Cuerpos de Auxilio. los procedimientos específicos para brindar Auxilio a la población y los detalles sobre cómo se inducirá la Recuperación y Reconstrucción temprana de ocurrir un Siniestro, Emergencia o Desastre.

✓ **LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL**

ARTÍCULO 1.- La presente Ley es de orden público y de observancia general en los Municipios que conforman el Estado Libre y Soberano de Puebla, y tiene por objeto regular las bases para la integración y organización en el ámbito municipal del territorio, la población y el gobierno, así como dotar de lineamientos básicos a la Administración Pública Municipal, desarrollando las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la del Estado.

ARTÍCULO 37.- Son obligaciones de los habitantes del Municipio:

I.- Respetar y obedecer las instituciones, leyes, disposiciones generales, reglamentos y autoridades de la Federación, del Estado y del Municipio.

III.- Contribuir para el gasto público en la forma que lo dispongan las leyes.

IV.- Prestar auxilio a las autoridades, cuando para ello sean legalmente requeridos.

V.- Realizar sus actividades y usar y disponer de sus bienes, en forma que no perjudiquen a la colectividad.

ARTÍCULO 78.- Son atribuciones de los Ayuntamientos:

I.- Cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como los ordenamientos municipales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA

JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL

IV.- Expedir Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación.

ARTÍCULO 79.- Los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general deberán contener las normas que requiera el régimen gubernamental y administrativo del Municipio, cuyos principios normativos corresponderán a la identidad de los mandatos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

ARTÍCULO 80.- Los reglamentos municipales constituyen los diversos cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que esta Ley confiere a los Ayuntamientos en los ámbitos de su competencia. Los reglamentos que se expidan contarán con la siguiente materia de regulación normativa:

I.- Adecuado funcionamiento del Ayuntamiento como órgano máximo de autoridad del Municipio y de la correcta administración del patrimonio municipal.

ARTÍCULO 91.- Son facultades y obligaciones de los Presidentes Municipales:

II.- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, imponiendo en su caso las sanciones que establezcan, a menos que corresponda esa facultad a distinto servidor público, en términos de las mismas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA

JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL

LVII.- Designar o autorizar los movimientos de los empleados de base en las dependencias municipales, de acuerdo a las necesidades que demande la administración de conformidad con la legislación aplicable.

ARTÍCULO 208.- Es función primordial de la seguridad pública municipal velar por la seguridad y bienestar de los habitantes, protegiéndolos en sus bienes y en el ejercicio de sus derechos.

✓ **REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO DEL ESTADO DE PUEBLA.**

ARTÍCULO 8 Los propietarios, administradores o dependientes de los establecimientos comerciales, tendrán las siguientes obligaciones:

II.- Contar con los dispositivos de seguridad necesarios dictaminados por la Jefatura de Protección Civil, los que verificarán su correcto funcionamiento y que reciban un mantenimiento adecuado.

ARTÍCULO 18 Los aparatos de juegos mecánicos, electromecánicos, electrónicos y de video, instalados en los establecimientos comerciales, requieren de autorización del Ayuntamiento en la que determinará el horario de su funcionamiento y las tarifas máximas permitidas.

II.- Aquéllos que se instalen en circos, ferias, kermesses y eventos similares, deberán mantener entre ellos una distancia prudente y estar en perfectas condiciones de operación, para lo cual deberán someterse a pruebas de resistencia.

ARTÍCULO 24 Los titulares de las licencias de funcionamiento de baños públicos y balnearios deberán acreditar que sus operadores de caldera cuenten con la autorización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, debiendo proporcionar periódicamente mantenimiento a las instalaciones y

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA

JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL

equipo de funcionamiento de calderas. el que será supervisado y aprobado por la Jefatura de Protección Civil.

ARTÍCULO 25 Los propietarios, administradores o dependientes de baños y albercas públicas tendrán las siguientes obligaciones y prohibiciones:

I.- Impedir el acceso a las instalaciones a personas con evidentes síntomas de intoxicación etílica, por drogas y/o enfermedades contagiosas.

ARTÍCULO 26 Las albercas públicas deberán contar con un sistema de vigilancia, oxígeno, guardavidas capacitado y equipado acorde a las disposiciones de la Jefatura de Protección Civil, para la atención y rescate de los usuarios que lo requieran. además de contar con un equipo adecuado de purificación y recirculación de agua.

ARTÍCULO 27 Si la alberca sufre un desnivel tajante la zona denominada alta y baja deberá contar, precisamente en este punto, con una cuerda divisional perfectamente visible. Asimismo deberá señalar las profundidades de la alberca en forma notoria

ARTÍCULO 4 Todas las construcciones que se ocupen para la presentación de espectáculos públicos, deberán cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Construcción del Municipio de Atlixco y deberá contar con medidas preventivas de seguridad contra incendios, debiéndose realizar una inspección por parte de la jefatura de Protección Civil Municipal.

ARTÍCULO 12 La instalación de carpas, circos, plazas de toros portátiles, aparatos mecánicos y similares en parques o lotes, así como la realización de fiestas religiosas o particulares en la vía pública, requieren también de autorización, debiéndose cubrir los impuestos o derechos que determine el Ayuntamiento. En el caso de espectáculos, fiestas religiosas o particulares en la vía pública, se requiere el permiso previo de la Dirección de Seguridad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA

JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL

Vial. La solicitud de estos permisos, deberá hacerse por escrito, por lo menos con diez días de anticipación.

ARTÍCULO 16 Los materiales, equipos e instalaciones usados por los comerciantes, que representen riesgos para la seguridad pública deberán estar bajo la autorización y vigilancia de la jefatura de Protección Civil.

ARTÍCULO 32 La Administración General de Mercados, fijará la zona de comercio dentro de los tianguis, de acuerdo al interés público, los giros y Mercancías que vendan los tianguistas, determinando el lugar que le corresponda a cada comerciante para la instalación de su puesto.

✓ **LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE PUEBLA.**

Artículo 49.- Incurren en responsabilidad administrativa los servidores públicos que no cumplan una o más de las obligaciones que con ese carácter tienen, motivando la instrucción del procedimiento administrativo ante los órganos disciplinarios y la aplicación de sanciones que en esta Ley se establecen.

Artículo 50.- Los servidores públicos para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que han de observarse en el servicio público, independientemente de las obligaciones específicas que corresponda a su empleo, cargo o comisión, tendrán las siguientes:

I.- Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión.

II.- Formular y ejecutar los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA

JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL

III.- Utilizar exclusivamente para los fines a que estén afectos, los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada que obtengan con motivo de sus funciones.

IV.- Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve a su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida de aquéllas.

V.- Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de aquéllos.

VI.- Tratar debidamente y con decencia a sus subalternos.

VII.- Respetar a sus superiores, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones.

VIII.- Comunicar por escrito al titular las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciba.

IX.- Abstenerse de ejercer las funciones de su empleo, cargo o comisión después de concluido el periodo para el cual se le asignó o después de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones. Debiendo en todo caso entregar a quien su superior jerárquico designe o a quien legalmente deba sustituirlo, todos los recursos patrimoniales que haya tenido a su disposición, así como los documentos y asuntos relacionados con sus funciones en un término no mayor de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de su separación, debiendo levantarse acta administrativa circunstanciada ante el órgano de control que corresponda.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA

JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL

X.- Abstenerse de disponer o autorizar a un subordinado a no asistir sin causa justificada a sus labores por más de tres días continuos o quince discontinuos en un año, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones, cuando no estén justificadas.

XI.- Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la Ley le prohíba.

XII.- Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por resolución firme de la Autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

XIII.- Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

XIV.- Informar por escrito al jefe inmediato y en su caso, al superior jerárquico, sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que se refiere la fracción anterior y que sean de su conocimiento. y observar sus instrucciones por escrito sobre esos asuntos cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos.

XV.- Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero y bienes, mediante la enajenación a su favor en precio notoriamente inferior al que el bien de que

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA

JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL

se trate tenga en el mercado ordinario, o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, o para las personas a que se refiere la fracción XIII, y que procedan de cualquier persona física o jurídica cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo cargo o comisión.

XVI.- Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones que el Estado le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para las personas a las que se refiere la fracción XIII.

XVII.- Abstenerse de intervenir o participar en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para las personas a que se refiere la fracción XIII.

XVIII.- Presentar con oportunidad y veracidad la declaración de situación patrimonial ante la Secretaría en los términos que señala la Ley.

XIX.- Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la autoridad competente, conforme a ésta Ley.

XX.- Informar al superior jerárquico de todo acto, u omisión de los servidores públicos sujetos a su dirección, que pueda implicar inobservancia de las obligaciones a que se refieren las fracciones de este artículo.

XXI.- Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servidor público.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA

JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL

XXII.- Abstenerse de los servidores del Estado y los del Municipio, de ejercer incorrectamente las atribuciones que específicamente les confiere la Ley de Desarrollo Urbano al formular, aprobar y administrar los Planes y Programas Estatales y Municipales de Desarrollo, aplicables a los centros de población ubicados dentro del territorio sobre el que ejerzan sus atribuciones. y

XXIII.- Las demás que le impongan las Leyes y Reglamentos.

FUNCIONES

Las funciones que desarrolla la Jefatura de Protección Civil, son las siguientes:

I. Garantizar mediante una adecuada planeación, la seguridad, auxilio y rehabilitación de la población civil y su entorno, ante la posible ocurrencia de alguna contingencia o evento.

II. Divulgar los programas y medidas para la prevención de desastres.

III. Fomentar la participación de la sociedad en la difusión y ejecución de las acciones que se realicen en materia de Protección Civil.

IV. Evaluar la situación de contingencias y desastres.

V. Actuar como órgano de consulta a nivel municipal en materia de Protección Civil.

VI. Realizar las inspecciones de medidas de Seguridad a establecimientos.

VII. Ejecutar las inspecciones de dictamen de riesgo.

VII. Atender las solicitudes o reportes de emergencia en los que se solicite el apoyo de la jefatura de protección Civil.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL

PROCEDIMIENTO

ENTREGA DE CONSTANCIAS DE PROTECCIÓN CIVIL

NÚMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	MÉTODO O HERRAMIENTA
1	Solicitante	Emite oficio solicitando constancia de protección civil.	Oficio.
2	Personal Administrativo	<p>Verifica que los datos del oficio estén correctos y que la documentación este completa.</p> <p>¿Los datos están correctos y la documentación completa?</p> <p>Si, se le da pase de pago a la caja.</p> <p>Si. Se informa al jefe de protección civil para solicitarle la verificación.</p> <p>No, se le informa al solicitante que los datos están incorrectos o que los documentos están incompletos o ambos.</p> <p>No. Fin del procedimiento</p>	Pase de pago.
3	Jefe de Protección.	Instruye a un inspector para que realice la verificación.	
4	Inspector operativo	Acude al lugar donde solicitaron la verificación.	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL

5	Inspector operativo	¿Pasa verificación? Si, se llena formato de verificación. No. Fin del procedimiento	Si, se llena formato de verificación. No. Fin del procedimiento
6	Solicitante	Acude por su constancia de protección civil.	Constancia de protección civil.
7	Fin del procedimiento		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La entrega de constancias de protección civil es un procedimiento que se realiza para garantizar y certificar la seguridad de los establecimientos, la constancia la debe de solicitar los interesados en las oficinas de Protección Civil, cumplir con los documentos requeridos y pago, para posteriormente acudir al establecimiento y verificar sus medidas de seguridad (rutas de evacuación, extintores, botiquín, programa interno de protección civil o plan de contingencia y la normatividad aplicable según el giro, características y riesgo que representa el establecimiento.

En caso de no pasar la verificación se da por terminado el procedimiento y tendrá que iniciar el trámite de nueva cuenta.

Al pasar la verificación se solicita al interesado que acuda en la fecha que se le indique a las oficinas de Protección Civil para que se le entregue su constancia de protección con validez de un año, al término de un año debe tramitar nuevamente su constancia vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL

FLUJOGRAMA PARA ENTREGA DE CONSTANCIAS DE PROTECCIÓN CIVIL

Solicitante	Personal administrativo	Jefe de protección civil	Inspector operativo
Inicio del proceso			
Emite oficio de solicitud ①	② Verifica que los datos del oficio estén correctos y que la documentación este completa ¿Los datos están correctos y la documentación completa? No Si	③ Instruye a un inspector para que realice la verificación	④ Acude al lugar donde solicitaron la verificación. ⑤ ¿Pasa verificación? No Si Se llena formato de verificación
⑥ Acude por su constancia de protección civil.	Fin del procedimiento Se le da pase de pago Se informa al jefe de protección civil para solicitarle la verificación		Fin del procedimiento
⑦ Fin del procedimiento			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA

JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL

INSPECCIÓN PARA VALORACIÓN DE RIESGO

NÚMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	MÉTODO O HERRAMIENTA
1	Solicitante	Emite oficio solicitando una valoración de riesgo.	Oficio.
2	Personal Administrativo	<p>Verifica datos del oficio.</p> <p>¿Los datos están completos?</p> <p>Si, se le da pase de pago a la caja.</p> <p>No, se le informa al solicitante los datos que faltan en su solicitud.</p>	Pase de pago.
3	Jefe de Protección Civil.	Instruye a un inspector para que realice la inspección.	
4	Inspector.	<p>Acude al lugar donde solicitan la inspección.</p> <p>Se llena formato de inspección.</p>	
6	Solicitante	Acude por su valoración de riesgo.	valoración de riesgo.
7	Fin del procedimiento		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA

JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Inspecciones para dictamen de riesgo es un procedimiento que se realiza para garantizar la seguridad de toda la ciudadanía y de los establecimientos, los interesados tienen que solicitar su inspección en las oficinas de Protección Civil, realizar su pago, y posteriormente personal acuda a inspeccionar el lugar.

Al término de la inspección se llena los formatos correspondientes.

Cuando se le indique deberá ir el interesado a las oficinas de Protección Civil para que se le entregue su valoración de riesgo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL

FLUJOGRAMA DE INSPECCIÓN PARA DICTAMEN DE RIESGO

Solicitante	Personal administrativo	Jefe de protección civil	Inspector operativo
<p>Inicio del proceso</p> <p>Emite oficio solicitando un dictamen de riesgo</p> <p>1</p> <p>6</p> <p>Acude por su dictamen de riesgo.</p> <p>7</p> <p>Fin del procedimiento</p>	<p>2</p> <p>Verifica los datos del oficio</p> <p>¿Los datos están correctos?</p> <p>No Si</p> <p>se informa al solicitante los datos que faltan en su solicitud.</p> <p>Se le da pase de pago</p> <p>Se informa al jefe de protección civil para solicitarle la inspección</p>	<p>3</p> <p>Instruye a un inspector para que realice la Inspección</p>	<p>4</p> <p>Acude al lugar donde solicitaron la inspección.</p> <p>Se llena formato de inspección</p>

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA

JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL

INSPECCIÓN A ESTABLECIMIENTOS

NÚMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	MÉTODO O HERRAMIENTA
1	Jefe de Protección.	Gira orden de inspección	Orden de inspección
2	Inspector operativo	<p>Acude al lugar donde se solicitó la inspección.</p> <p>Realiza la inspección, solicita la documentación necesaria y llena formato de acta de visita de inspección.</p> <p>¿Cumple el establecimiento con la normatividad?</p> <p>Si. Se da por terminado el procedimiento de inspección.</p> <p>No. Se inicia el procedimiento administrativo estipulado en el reglamento de protección civil del municipio de Atlixco y leyes aplicables en la materia.</p>	Acta de visita de inspección.
3	Fin del procedimiento		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA

JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La inspección a establecimientos es un procedimiento que se realiza para garantizar y certificar la seguridad de los establecimientos, el jefe de protección civil debe instruir mediante la orden de inspección al inspector en turno para que realice la visita de inspección.

El inspector realiza la inspección del establecimiento, en caso de encontrar irregularidades se inicia el procedimiento administrativo estipulado en el Reglamento de Protección Civil del Municipio de Atlixco y Leyes aplicables en la materia.

En caso de no existir irregularidades se da por terminada la inspección.



ATLIXCO

AYUNTAMIENTO 2014-2018

Construyendo Cosas Buenas



ATLIXCO

PUEBLO MÁGICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA

JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL

FORMATOS

CONSTANCIAS DE PROTECCIÓN CIVIL

JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL
ASUNTO: CONSTANCIA PROTECCIÓN CIVIL (EXP. 340)

“NOMBRE”

ENCARGADO, RESPONSABLE U OCUPANTE DEL INMUEBLE

DENOMINADO “NOMBRE DEL INMUEBLE”

UBICADO EN “DIRECCIÓN INMUEBLE”

Con fundamento en la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil, en su Capítulo III, Artículos 23 y 30, Capítulo VII Artículos 74 y 86 Fracciones I y VIII, Reglamento de la Ley del Sistema de Protección Civil para el Estado de Puebla, en su Capítulo X, Capítulo XI Artículos 55, 56 Fracciones I, VII, y Artículo 57 por este conducto y como resultado de la revisión realizada a su documentación entregada y que fue solicitada con base en el Artículo 48 del Reglamento de Protección Civil del Municipio de Atlixco Puebla, presentando su **PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL**, del inmueble denominado **“NOMBRE DEL INMUEBLE”** en el cual me permito informarle que ha quedado **APROBADO**, cumpliendo con los requisitos solicitados que exige el marco legal vigente en materia de **PROTECCIÓN CIVIL Y SUS MEDIDAS BÁSICAS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y CONTRA INCENDIOS**; y que fue reportado por usted dicha documentación y que fueron verificados al momento de la inspección.

CONSTANCIA

En el entendido de que esta Jefatura de Protección Civil a mi cargo; podrá en todo momento realizar inspecciones al constituirme de manera física y legalmente, para la correcta aplicación y viabilidad del mismo recomendándole que el Programa Interno de Protección Civil, debe de estar puesto en operación permanente, realizando simulacros, capacitando a su personal de manera que incrementemos la capacidad de respuesta ante cualquier emergencia o desastre. Con la Integración de Brigadas, Programas Preventivos de Capacitación, Equipo de Protección del Inmueble, Calendario de Simulacros y Planes de Emergencia todos estos puntos de acuerdo a la Licencia de Funcionamiento de cada establecimiento.

El presente documento tiene una **VIGENCIA DE UN AÑO A PARTIR DE LA FECHA DE SU EMISIÓN**, quedando sin efecto en caso de que presente una o más violaciones a la normativa, reglamento y leyes aplicables en la materia de Protección Civil o realice una ampliación, remodelación del inmueble, alguna irregularidad o reestructuración del personal.

Sin otro particular a que referirme, me despido de Usted.

A T E N T A M E N T E
H. CIUDAD DE ATLIXCO, PUEBLA A “FECHA”

LIC. JOSÉ ALFREDO LÓPEZ MARTÍNEZ
JEFE DE PROTECCIÓN CIVIL

V.B. LIC. JAVIER CASTILLO MORENO
DIRECTOR DE SEGURIDAD
PÚBLICA MUNICIPAL

V.B. C. VÍCTOR MANUEL DOMÍNGUEZ CORTES
SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA

C.e.p. Archivo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA

JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL

INSPECCIÓN PARA DICTAMEN DE RIESGO

JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL
OFICIO: DGSPG/JBPC/304/2018
ASUNTO: VALORACIÓN DE INHABITABILIDAD

C. _____
"DIRECCIÓN"
ATLIXCO, PUEBLA.

EL QUE SUSCRIBE LIC. **JOSÉ ALFREDO LÓPEZ MARTÍNEZ**, JEFE DE PROTECCIÓN CIVIL, LE ENVIÓ UN CORDIAL SALUDO Y AL MISMO TIEMPO EN RELACIÓN A LA VISITA DE INSPECCIÓN REALIZADA, HAGO DE SU CONOCIMIENTO QUE SE ENCUENTRA UN _____, UBICADO EN _____, ATLIXCO, PUEBLA, PRESENTA UN _____, POR LO TANTO _____ OCUPADO HASTA QUE SE HAGA UNA REPARACIÓN O RESTAURACIÓN DEL MISMO.

SIN OTRO PARTICULAR AL CUAL REFERIRME ME DESPIDO DE USTED.

ATENTAMENTE

H. CIUDAD DE ATLIXCO, PUEBLA A 19 DE ABRIL DE 2018

LIC. JOSÉ ALFREDO LÓPEZ MARTÍNEZ

JEFE DE PROTECCIÓN CIVIL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA

JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL

INSPECCIÓN A ESTABLECIMIENTOS



JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL
 AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
 ATLIXCO, PUE.
 2014-2018



ATLIXCO
 GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018
Construyendo Cosas Buenas

ACTA DE VISITA DE VERIFICACIÓN

FOLIO NUMERO: _____/_____/_____.

En el Municipio de Atlixco, Puebla a las _____ horas con _____ minutos, del día _____ de _____ de dos mil dieci _____ el suscrito comisionado de la Jefatura de Protección Civil del H. Ayuntamiento de Atlixco, me constituí con las formalidades de ley, en el ESTABLECIMIENTO denominado: _____ ubicado en _____ a fin de dar cumplimiento a la orden de VERIFICACIÓN, realizando la presente acta circunstanciada. En razón a lo anterior, el suscrito comisionado hace constar los siguientes hechos:

No habiendo otro hecho que hacer constar se procede a cerrar la presente acta circunstanciada firmando en ella los que intervinieron, Municipio de Atlixco, Puebla a las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ de dos mil dieci _____. Se anexan a la presente las placas fotográficas tomadas al momento de elaborar la presente acta,-----

<p>El Comisionado</p> <p>_____</p> <p>Nombre y firma</p>	<p>Propietario o arrendatario o Responsable del Establecimiento</p> <p>_____</p> <p>Nombre y firma</p>
<p>Testigo</p> <p>_____</p> <p>Nombre y firma</p>	

Plaza de Armas No. 1 / Col. Centro / C.P. 74200 / Tel. (244) 44 50028

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA

JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL

GLOSARIO

Administración pública municipal. - Es la actividad que realiza el gobierno municipal, en la prestación de bienes y servicios públicos para satisfacer las necesidades de los habitantes de determinado municipio. Garantizando los derechos de la población que se encuentra establecida en un espacio geográfico determinado, en los términos que prevén las disposiciones jurídicas que regulan la administración pública municipal.

Protección Civil: Es la acción solidaria y participativa de los diversos sectores que integran la sociedad bajo la dirección de la administración pública, en busca de los métodos de prevención y acción para garantizar la seguridad civil en materia de emergencias o desastres.

Servidor público: Son servidores públicos las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la administración pública estatal o municipal, en los poderes legislativo o judicial del estado, en las entidades de la administración pública paraestatal, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos federales, estatales o municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección.