

Manual de Procedimientos

DE LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

AGOSTO 2015



Ciudad
de **Progreso**

Manual de Procedimientos DE LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021

AUTORIZACIONES			
<p>Mario Alberto Rincón González</p>  <p>Secretario de Gobernación</p>	<p>Luis Gustavo Ariza Salvatori</p>  <p>Director de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil</p>	<p>José Luis Mena Blanco</p>  <p>Jefe de Departamento de Apoyo y Restablecimiento</p>	
<p>Juan Pablo Rosas Martínez</p>  <p>Jefe de Departamento de Auxilio</p>	<p>Juan Pablo Cerwinka Ábrego</p>  <p>Jefe de Departamento de Capacitación</p>	<p>Heriberto Valencia Díaz</p>  <p>Jefe de Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia</p>	<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>

Actualizado el treinta y uno de agosto de dos mil quince con fundamento en los artículos 168, 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 13 fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01

	Índice	Páginas
I.	Introducción	4
II.	Presentación de los Procedimientos	5
III.	Departamento de Capacitación	7
IV.	Departamento de Apoyo y Restablecimiento	18
V.	Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia	49
VI.	Departamento de Auxilio	119
VII.	Formatos	133
VIII.	Glosario de Términos	136

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN

La Unidad Operativa Municipal de Protección Civil establece la regulación de la aplicación de las acciones de Protección Civil relativas a la prevención y salvaguarda de personas y sus bienes en caso de alto riesgo, catástrofe o calamidad pública en el Municipio de Puebla.

Para llevar a cabo lo anterior, el presente Manual de Procedimientos en conjunto con el Manual de Organización, permite a los Departamento de Capacitación, Apoyo y Restablecimiento, Monitoreo, Prevención y Vigilancia, y de Auxilio, conocer de manera integral y metódica, las operaciones o serie de actividades que deben llevar e a cabo para la realización de las funciones a cargo de la Unidad.

El Manual de Procedimientos es un documento oficial, en el que usted encontrará de manera ordenada cada una de las actividades que competen al Departamento de Capacitación como son: las de elaboración de material informativo como trípticos o postres de consulta para los interesados en tomar cursos en materia de Protección Civil y su impartición. Al Departamento de Apoyo y Restablecimiento compete llevar a cabo la inspección a los Mercados de Apoyo y Municipales, a fin de corregir las medidas de seguridad, la inspección a los terrenos, predios o lotes que se encuentren en zona de riesgo o federal, la elaboración de Planos de Riesgo y establecer los Refugios Temporales del Municipio de Puebla. El Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia realiza la coordinación de visitas de inspección y verificación a instituciones educativas, comercios e industrias, así como la revisión y valoración del estado de riesgo estructural de los edificios públicos del H. Ayuntamiento, inmuebles del Municipio, Mercados Municipales y de Apoyo, templos, escuelas y sus condiciones de seguridad. Por lo que se refiere al Departamento de Auxilio, este lleva a cabo la atención de emergencias, la evaluación y diagnóstico de riesgos en lugares donde se realizan espectáculos (teatros, circos, auditorios), la atención de eventos masivos, el decomiso de pólvora o cohetes, el resguardo de vehículos que transportan gas (camiones con cilindros, pipas o autotánques), así como la atención a emergencias médicas y cambio de guardia de ambulancias.

Este Manual deberá ser consultado de manera obligatoria por todo el personal involucrado en el cumplimiento de las metas y objetivos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil, adscrita a la Secretaría de Gobernación.

“Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género”.

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Departamento de Capacitación

1. Procedimiento para la capacitación en temas de Protección Civil a la comunidad en general.
2. Procedimiento para la impartición de pláticas en temas de Protección Civil.
3. Procedimiento para apoyo en caso de emergencias mayores a los departamentos, auxilio, apoyo y restablecimiento y monitoreo, prevención y vigilancia.

Departamento de Apoyo y Restablecimiento

4. Procedimiento para la inspección a los mercados de apoyo y municipales a fin de corregir las medidas de seguridad.
5. Procedimiento para la inspección a los terrenos, predios o lotes que se encuentren en zona de riesgo o federal.
6. Procedimiento para la elaboración de planos de riesgo.
7. Procedimiento para establecer los refugios temporales del municipio de Puebla.
Sobre el Catálogo de los inmuebles disponibles para albergar a todas las personas vulnerable ante un desastre.
8. Programa de verificación y mantenimiento de las alarmas que miden el nivel de agua en ríos.
9. Coordinación y supervisión del proyecto de desazolve y limpieza de ríos y barrancas.
10. Apoyo a damnificados por causa de algún siniestro.

Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia


11. Procedimiento para la planeación de trabajo diario del Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia, coordinando las áreas de Industrias e Inmuebles.
12. Procedimiento para las visitas de inspección y verificación a instituciones educativas, comercios e industrias.
13. Procedimiento para la inspección de medidas de seguridad de anuncios móviles o fijos.
14. Procedimiento para la revisión y valoración del estado de riesgo estructural de los edificios públicos del H. Ayuntamiento, inmuebles del municipio, mercados municipales y de apoyo, templos, escuelas y de las condiciones de seguridad.
15. Procedimiento para la revisión, verificación y aprobación del Programa Interno y/o Plan de Contingencia de Protección Civil.
16. Procedimiento de Notificación a familias que habitan en zonas de riesgo (ductos PEMEX, líneas CFE, ríos y barrancas) Área de inmuebles.
17. Procedimiento para la Constancia de Medidas de Seguridad para Giros de Bajo Riesgo.

Departamento de Auxilio

1. Procedimiento para la atención de emergencias.
2. Procedimiento para revisión de medidas de seguridad donde se realizan espectáculos (eventos masivos como obras de teatro, circos, conciertos, bailes publicos, etc.).
3. Procedimiento para decomiso de pólvora o cohetes.


 <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil</p>	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01

4. Procedimiento para resguardo de vehículos que transportan gas (camiones con cilindros, pipas o auto tanques).


 <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil</p>	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01

III. DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

Nombre del Procedimiento:	Cursos de capacitación en temas de Protección Civil a la comunidad en general
Objetivo:	Generar mediante la realización de cursos de sensibilización en materia de protección civil, una conciencia de autoprotección y una actitud responsable por parte de la población en caso de contingencias o emergencias.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 16 y 115.</p> <p>Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 9 y 105.</p> <p>Ley General de Protección Civil, Artículos 41, 42 y 43.</p> <p>Ley del Sistema Estatal de Protección Civil, Artículos 48, 53 y 63 Fracciones IV y VI, 78 y 80.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 Fracción XLVIII y 91 Fracciones LVIII y LIX</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2015, Artículo 29.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 385 fracciones IV y VI, 393 fracción III y V, 398 fracción I.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 30.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los cursos deberán ser solicitados por escrito dirigido al Director de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil, señalando nombre completo, domicilio, teléfono fijo y/o celular, R.F.C. o en su caso copia de IFE del solicitante, asimismo se deberá mencionar el curso de interés y fecha propuesta para la capacitación. 2. El solicitante ingresa petición con copia en oficialía de partes de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil y posteriormente deberá pasar al Departamento de Capacitación con el acuse para la elaboración del pase a caja. 3. El costo será de acuerdo a la Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal vigente; el pago se realizará directamente en la Tesorería Municipal o en cajas del H. Ayuntamiento de Puebla y se cubrirá el monto descrito en el pase a caja, el cual deberá realizarse previo a la programación del curso.

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01
	<ol style="list-style-type: none"> 4. El solicitante deberá traer copia del comprobante de pago para la programación (la cual se realizará de acuerdo a la disponibilidad de fechas conforme a agenda) y tramitación del curso. 5. Las constancias se expiden una vez que el o los participantes asistieron al curso completo y que hayan aprobado el examen con un mínimo de 7 de calificación (en los casos que aplica). 6. Si el curso es requerido para 15 participantes o más, el solicitante podrá proponer el lugar para llevarse a cabo la capacitación, el cual estará sujeto a verificación y aprobación del Departamento de acuerdo a las condiciones del lugar (deberá contar con las condiciones adecuadas tales como espacio confortable para el alumno, buena ventilación y condiciones seguras en el inmueble). 7. El horario de atención para la realización del trámite es de 9:00 a 15:00 hrs, de lunes a viernes. 	
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles	

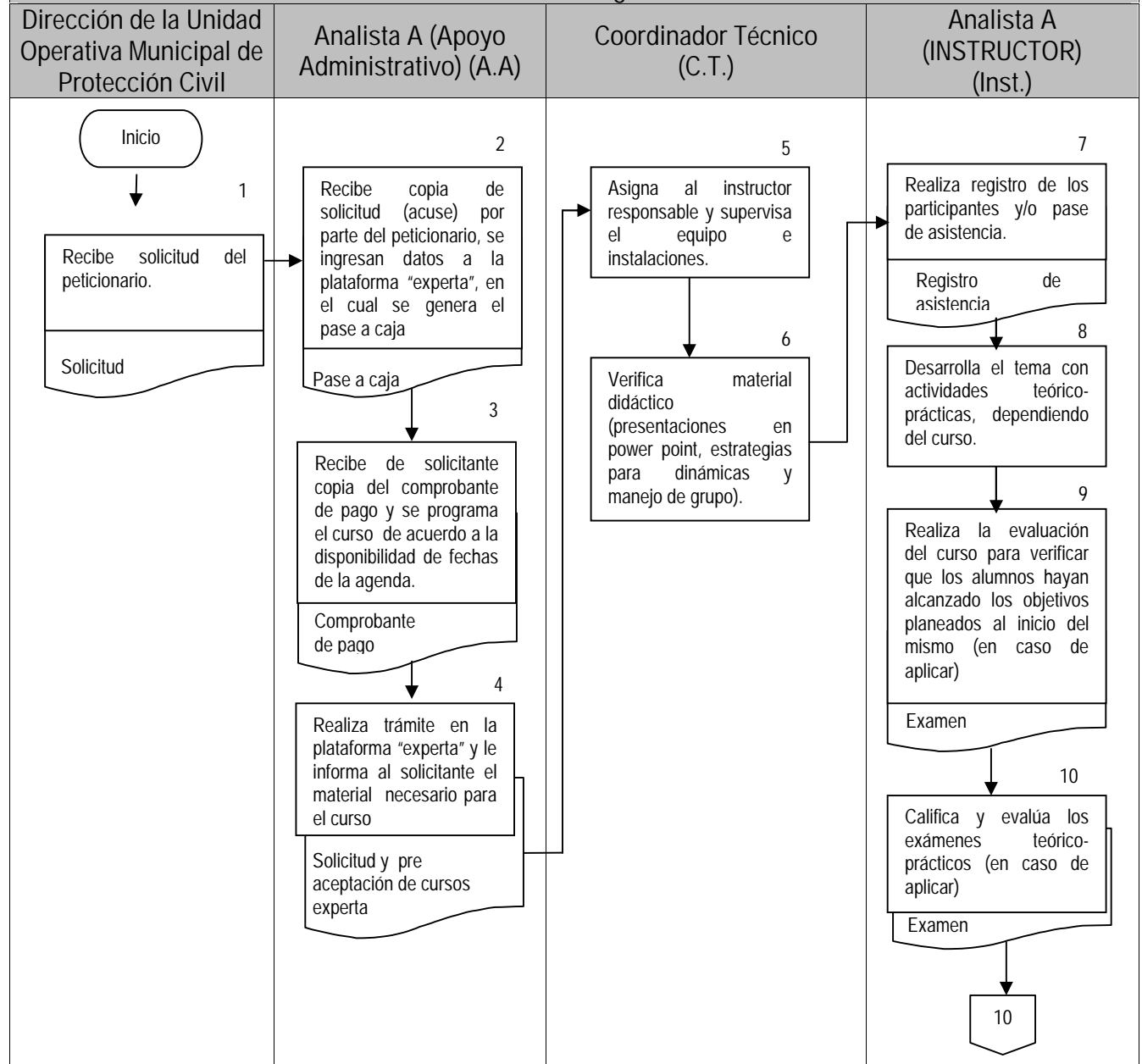
Descripción del Procedimiento: Cursos de capacitación en temas de Protección Civil a la comunidad en general.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección UOMPC	1	Recibe solicitud del peticionario	Solicitud	Original y copia
Analista A (Apoyo Administrativo) (A.A.)	2	Recibe copia de solicitud (acuse) por parte del peticionario, se ingresan datos a la plataforma "experta", en el cual se genera el pase a caja	Pase a caja	Original y copia
Analista A (Apoyo Administrativo) (A.A.)	3	Recibe del solicitante copia del comprobante de pago y programa el curso de acuerdo a la disponibilidad de fechas de la agenda	Comprobante de pago	Copia
Analista A (Apoyo Administrativo) (A.A.)	4	Realiza trámite en la plataforma "experta" e informa al solicitante el material necesario para el curso.	Solicitud experta y pre aceptación de cursos	Original y copia
Coordinador Técnico (CT)	5	Asigna al instructor responsable y supervisa el equipo e instalaciones.	N/A	N/A

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01

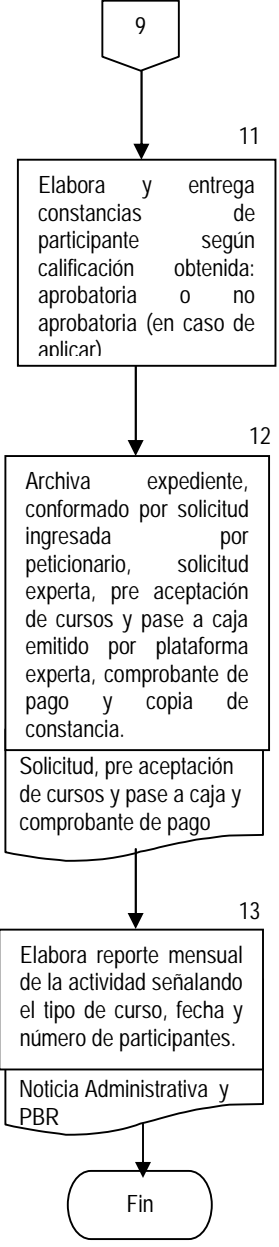
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador Técnico (CT)	6	Verifica material didáctico (presentaciones en powerpoint, estrategias para dinámicas y manejo de grupo).	N/A	N/A
Analista A (Instructor) (Inst.)	7	Realiza registro de los participantes y/o pase de asistencia.	Registro de asistencia	Original
Analista A (Instructor) (Inst.)	8	Desarrolla el tema con actividades teórico-prácticas, dependiendo del curso.	N/A	N/A
Analista A (Instructor) (Inst.)	9	Realiza la evaluación del curso para verificar que los alumnos hayan alcanzado los objetivos planeados al inicio del mismo (en caso de aplicar).	Examen de evaluación	Original
Analista A (Instructor)	10	Califica y evalúa los exámenes teórico-prácticos (en caso de aplicar). Considerar política 5	Exámenes de evaluación	Original
Analista A (Apoyo Administrativo) (A.A.)	11	Elabora y entrega constancias de participante según calificación obtenida (aprobatoria o no aprobatoria) (en caso de aplicar).	Constancia de capacitación	Original y copia
Analista A (Apoyo Administrativo) (A.A.)	12	Archiva expediente, conformado por solicitud ingresada por peticionario, solicitud experta, pre aceptación de cursos y pase a caja emitido por plataforma experta, comprobante de pago y copia de constancia.	Solicitud, pre aceptación de cursos y pase a caja, comprobante de pago	Original y/o copia
Analista A (Apoyo Administrativo) (A.A.)	13	Elabora reporte mensual de la actividad señalando el tipo de curso, fecha y número de participantes. Termina Procedimiento	Noticia Administrativa mensual y PBR trimestral	Original


 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMP021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01


Diagrama de flujo del procedimiento para cursos de capacitación en temas de Protección Civil a la comunidad en general



 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01

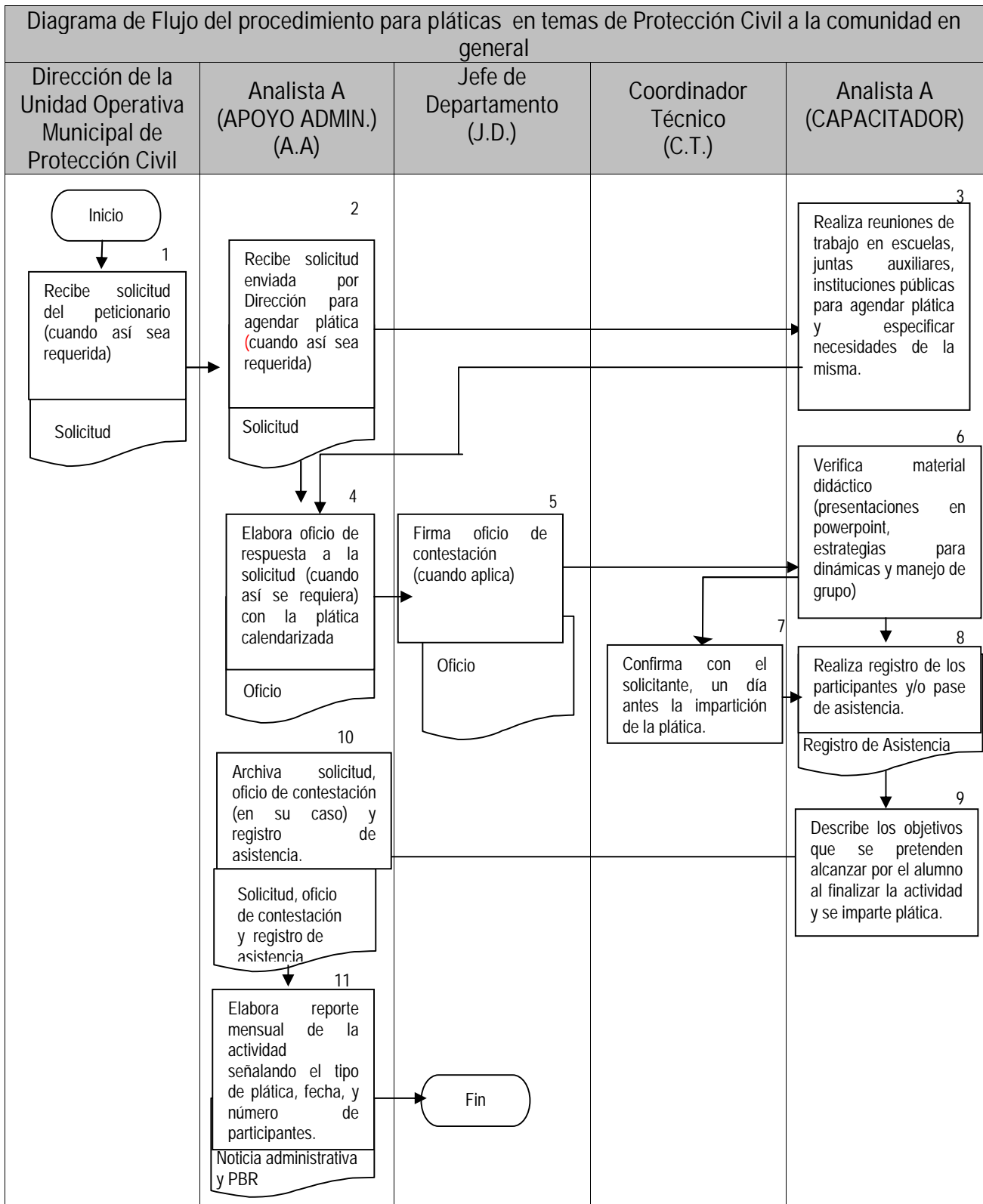
Dirección de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Analista A (APOYO ADMIN.) (A.A)	Coordinador Técnico (C.T.)	Analista A (INSTRUCTOR) (Inst.)
	 <pre> graph TD 9{{9}} --> 11[11 Elabora y entrega constancias de participante según calificación obtenida: aprobatoria o no aprobatoria (en caso de aplicar)] 11 --> 12[12 Archiva expediente, conformado por solicitud ingresada por peticionario, solicitud experta, pre aceptación de cursos y pase a caja emitido por plataforma experta, comprobante de pago y copia de constancia.] 12 --> 13[13 Elabora reporte mensual de la actividad señalando el tipo de curso, fecha y número de participantes.] 13 --> Fin([Fin]) </pre>		


 <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01
Nombre del Procedimiento:	Pláticas en temas de Protección Civil a la comunidad en general.	
Objetivo:	Generar una cultura de la prevención y autoprotección, mediante la impartición de pláticas en temas de Protección Civil para sensibilizar a la población.	
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 16 y 115.</p> <p>Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 9 y 105.</p> <p>Ley General de Protección Civil, Artículos 41, 42 y 43.</p> <p>Ley del Sistema Estatal de Protección Civil, Artículos 48, 53 y 63 Fracciones IV VI 78 y 80.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 Fracción XLVIII y 91 Fracciones LVIII y LIX</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 385 fracciones IV y VI, 398 fracción I.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 30.</p>	
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para la impartición de las pláticas se requiere de un aula o salón con equipo multimedia y asientos para los participantes. 2. Las pláticas podrán ser agendadas mediante reuniones de trabajo con escuelas, juntas auxiliares, instituciones públicas o privadas, centros de trabajo, etc., de manera económica o por oficio dirigido al Director de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil señalando nombre completo del solicitante, domicilio, número de participantes y lugar donde se llevará a cabo dicha plática. 3. El personal del Departamento de Capacitación informará oportunamente sobre la disponibilidad de fechas para llevar a cabo las pláticas solicitadas, de acuerdo a la agenda. 4. El horario de atención para la realización del trámite es de 9:00 a 15:00 hrs., de lunes a viernes. 	
Tiempo Promedio de Gestión:	3 días hábiles	

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del procedimiento: Pláticas en temas de Protección Civil a la comunidad en general.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección UOMPC	1	Recibe solicitud del peticionario (cuando así sea requerida)	Solicitud	Original y copia
Analista A (Apoyo Administrativo) (A.A.)	2	Recibe solicitud enviada por Dirección para agendar plática (cuando así sea requerida)	Solicitud	Original
Analista A (Capacitador)	3	Realiza reuniones de trabajo en escuelas, juntas auxiliares, instituciones públicas para agendar plática y especificar necesidades de la misma.	Solicitud	Original
Analista A (Apoyo Administrativo) (A.A.)	4	Elabora oficio de respuesta a la solicitud (cuando así se requiera) con la plática calendarizada.	Oficio de contestación	Original
Jefe/a de Departamento de Capacitación (JDC)	5	Firma oficio de contestación (cuando aplica)	Oficio de contestación	Original
Analista A (Capacitador)	6	Verifica material didáctico (presentaciones en powerpoint, estrategias para dinámicas y manejo de grupo).	N/A	N/A
Coordinador Técnico	7	Confirma con el solicitante, un día antes la impartición de la plática.	N/A	N/A
Analista A (Capacitador)	8	Realiza registro de los participantes y/o pase de asistencia.	Formato de registro de asistencia	Original
Analista A (Capacitador)	9	Describe los objetivos que se pretenden alcanzar por el alumno al finalizar la actividad y se imparte plática.	N/A	N/A
Analista A (Apoyo Administrativo) (A.A.)	10	Archivo de la solicitud, oficio de contestación (en su caso) y registro de asistencia.	Solicitud, oficio de contestación y registro de asistencia	Original
Analista A (Apoyo Administrativo) (A.A.)	11	Elabora reporte mensual de la actividad señalando el tipo de plática, fecha, y número de participantes. Termina Procedimiento	Noticia Administrativa mensual y PBR trimestral	Original

 <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil</p>	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMP021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01



	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Apoyo en caso de emergencias mayores a los Departamentos de Auxilio, Monitoreo, Prevención y Vigilancia, Apoyo y Restablecimiento.
Objetivo:	Participar de forma activa y coordinada con los Departamentos (Apoyo y Restablecimiento, Auxilio, Monitoreo, Prevención y Vigilancia) para la salvaguarda de la comunidad, sus bienes y su entorno.
Fundamento Legal:	Código Reglamentario del Municipio de Puebla, Artículo 386 fracción II, y 394 fracciones VIII y IX. Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 30 fracciones VII y XI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> Los siguientes integrantes del Departamento de Capacitación: el titular, el Coordinador Técnico y los Instructores, acudirán a apoyar a los Departamentos de Auxilio, Monitoreo, Prevención y Vigilancia, Apoyo y Restablecimiento, previa solicitud de sus jefes. El personal señalado en la política 1 cubrirá las guardias físicas según las necesidades de los Departamentos de Auxilio, Monitoreo, Prevención y Vigilancia, Apoyo y Restablecimiento.
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable.

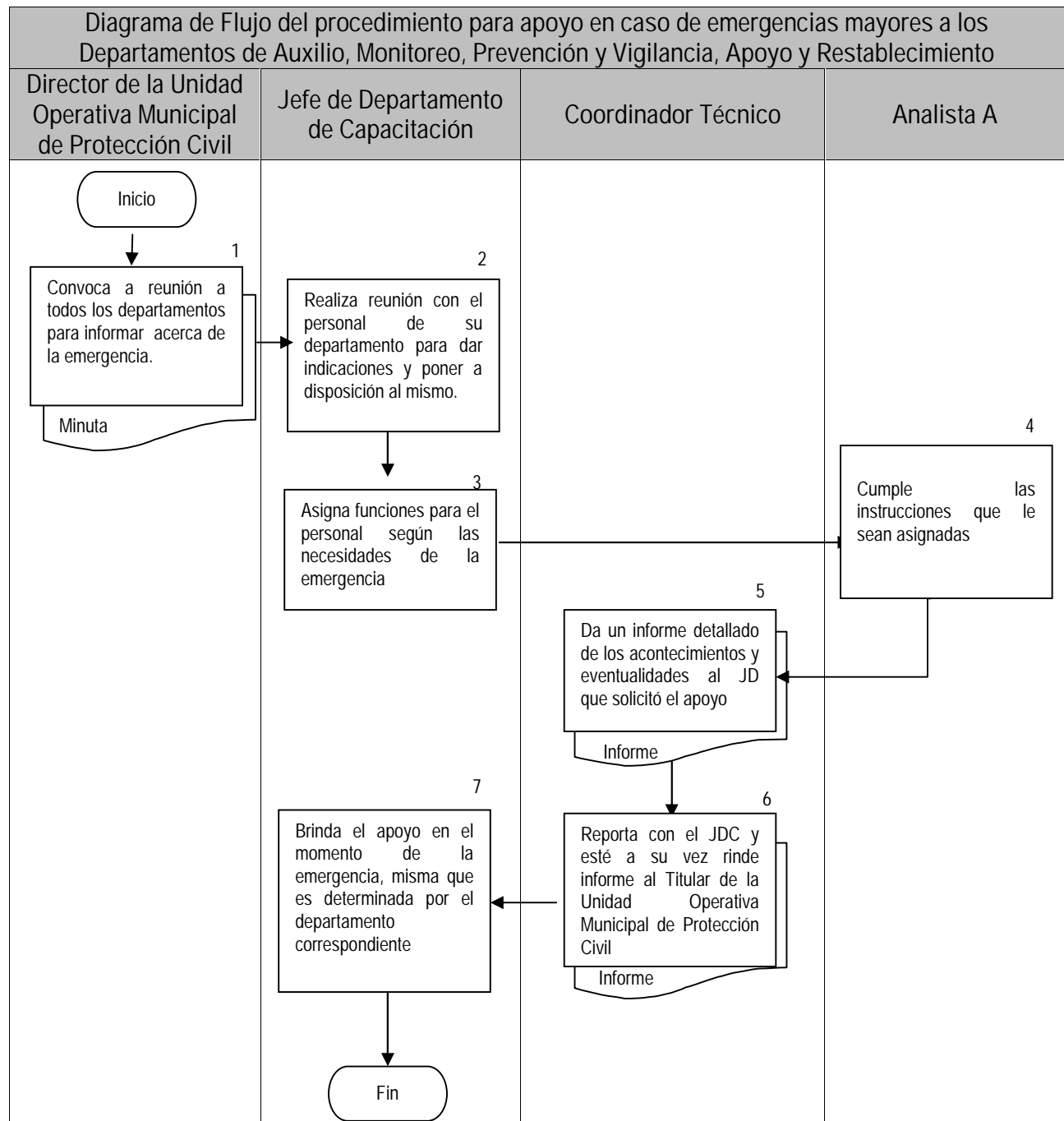
Descripción del Procedimiento: Apoyo en caso de emergencias mayores a los Departamentos de Auxilio, Monitoreo, Prevención y Vigilancia, Apoyo y Restablecimiento

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de la Unidad Operativa de Protección Civil	1	Convoca a reunión a todos los Departamentos para informar acerca de la emergencia.	Minuta	1 Original
Jefe de Departamento de Capacitación	2	Realiza reunión con el personal de su departamento para dar indicaciones y poner a disposición al mismo.	N/A	N/A
Jefe del Departamento de Capacitación	3	Asigna funciones para los Analistas A según las necesidades de la emergencia.	N/A	N/A
Analista A y Coordinador Técnico	4	Cumplen las instrucciones que le sean asignadas	N/A	N/A

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador Técnico	5	Da un informe detallado de los acontecimientos y eventualidades al Jefe de Departamento que solicitó el apoyo.	Informe	1 Original
Coordinador Técnico	6	Reporta con el Jefe de Departamento de Capacitación y éste a su vez rinde informe al Director de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil.	Informe	1 Original
Jefe de Departamento de Capacitación	7	Brinda el apoyo en el momento de la emergencia, misma que es determinada por el departamento correspondiente. Termina Procedimiento.	N/A	N/A


 <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil</p>	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01



 <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil</p>	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMP021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01


IV. DEPARTAMENTO DE APOYO Y RESTABLECIMIENTO

Nombre del Procedimiento:	Realizar la inspección a los Mercados de Apoyo y Municipales a fin de corregir las medidas de seguridad.
Objetivo:	Ejercer las funciones de inspección y vigilancia que corresponda conforme a la Ley y aplicar las sanciones que se establecen para las infracciones al mismo.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 16 y 115.</p> <p>Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 9 y 105.</p> <p>Ley General de Protección Civil, 75 fracciones I y VII.</p> <p>Ley del Sistema Estatal de Protección Civil, Artículos 48, 53 fracción XII, 63 fracción XXI y 112.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracción XLVIII y 91 fracciones LVIII y LIX.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 377, 379, 382, 385 Fracciones XI, XII y XIII, 392, 393 fracción III, 394 fracción IV, V, XIII y XVII 398 fracción IV, 407, 408, 409, 410, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 436, 437, 438, 439, 440, 442, 445, 446, 447, 451 y 458.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 31 fracción XIV.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La inspección a los Mercados de Apoyo y Municipales se realizará mediante tres rubros por escrito: <ol style="list-style-type: none"> a) A petición de la ciudadanía; b) A petición de las dependencias de Gobierno Municipal en materia a fin; y c) Por actividades propias del Departamento. 2. Se enviará a los Supervisores asignados al área en la materia para realizar la inspección correspondiente, realizando la notificación que corresponda a los locales que no cumplan con las medidas mínimas de seguridad. 3. Las Órdenes de Visita de 1ª y 2ª, deberán ir firmadas únicamente por el Director de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil, además de cumplir con lo señalado en el artículo 440 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.


 <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil</p>	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01
	<ol style="list-style-type: none"> 4. En la 1ª Orden de Vista se deberá otorgar un plazo de 15 días máximo para llevar a cabo las medidas correctivas de aplicación, una vez concluido el plazo el supervisor deberá regresar a verificar un requerimiento impuesto o una resolución mediante una 2ª Orden de Visita, si del acta correspondiente se desprende que no se ha cumplido las medidas ordenadas se impondrá las sanciones y medidas de seguridad que según el caso correspondan (clausura y multa), por parte del Coordinador Especializado de la Dirección de conforme al Código Reglamentario para el Municipio de Puebla. 5. Los supervisores practicarán las visitas dentro de las 24 horas siguientes a la expedición de la orden. 6. De toda visita se levantará acta circunstanciada de la diligencia, en la que se expresará: Lugar donde se lleve a cabo; fecha en que se practica y nombre de la persona con quien se entienda la diligencia y con qué carácter se ostenta; nombre de los testigos de asistencia propuestos por el visitado o nombrados por el inspector en el caso de que él mismo no lo haya designado. Si alguna de las personas señaladas y que intervengan en la diligencia se niega a firmar, el inspector lo hará constar en el acta, sin que esto altere el valor probatorio del documento, debiendo levantar el acta por triplicado. 7. El supervisor hará constar en el acta circunstanciada de la diligencia que el visitado cuanta con cinco días hábiles para impugnarla por el escrito ante la autoridad que expidió la orden y para exhibir las pruebas y alegatos que a su derecho convengan. 	
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>De 3 días a 5 Días</p>	

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Inspección a los mercados de apoyo y municipales a fin de corregir las medidas de seguridad.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A (Apoyo Administrativo) (AAA)	1	Recibe la solicitud e informa al Jefe de Departamento de Apoyo y Restablecimiento, programando las visitas a los diferentes mercados.	Oficio (Of.)	1 Original
Jefe de Departamento de Apoyo y Restablecimiento (JDAR)	2	Asigna a los Supervisores los lugares a visitar y solicita a Analista A (APOYO ADMIN), entregue documentos.	N/A	N/A
Analista A (Apoyo Administrativo) (AAA)	3	Entrega juegos de 1as Órdenes de Visita y Actas.	1era Orden de Visita (1era Ord. Vis.) Acta de 1era Visita (Act. 1era Vis.)	1 Original y 1 Copia
Analista A y B (Supervisor de Mercados)	4	Recibe 1ª Orden de Vista y papelería para acudir al mercado asignado y revisar las medidas mínimas de seguridad en el Mercado y en sus locales, mediante acta de primera visita.	1ª Ord. Vis. Act. 1ª Vis.	1 Original y 1 Copia
Analista A y B (Supervisor de Mercados)	5	Acude al local para realizar la inspección de las medidas de seguridad del inmueble.	1ª Ord. Vis. Act. 1ª Vis	1 Original y 1 copia
Analista A y B (Supervisor de Mercados)	6	Presenta identificación ante el propietario, arrendatario, poseedor, administrador o representante legal, o ante la persona que tenga a su cargo el inmueble, con la credencial vigente expedida por la Unidad Operativa Municipal, y entregar copia legible de la orden de inspección.	1ª Ord. Vis.	1 copia

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01

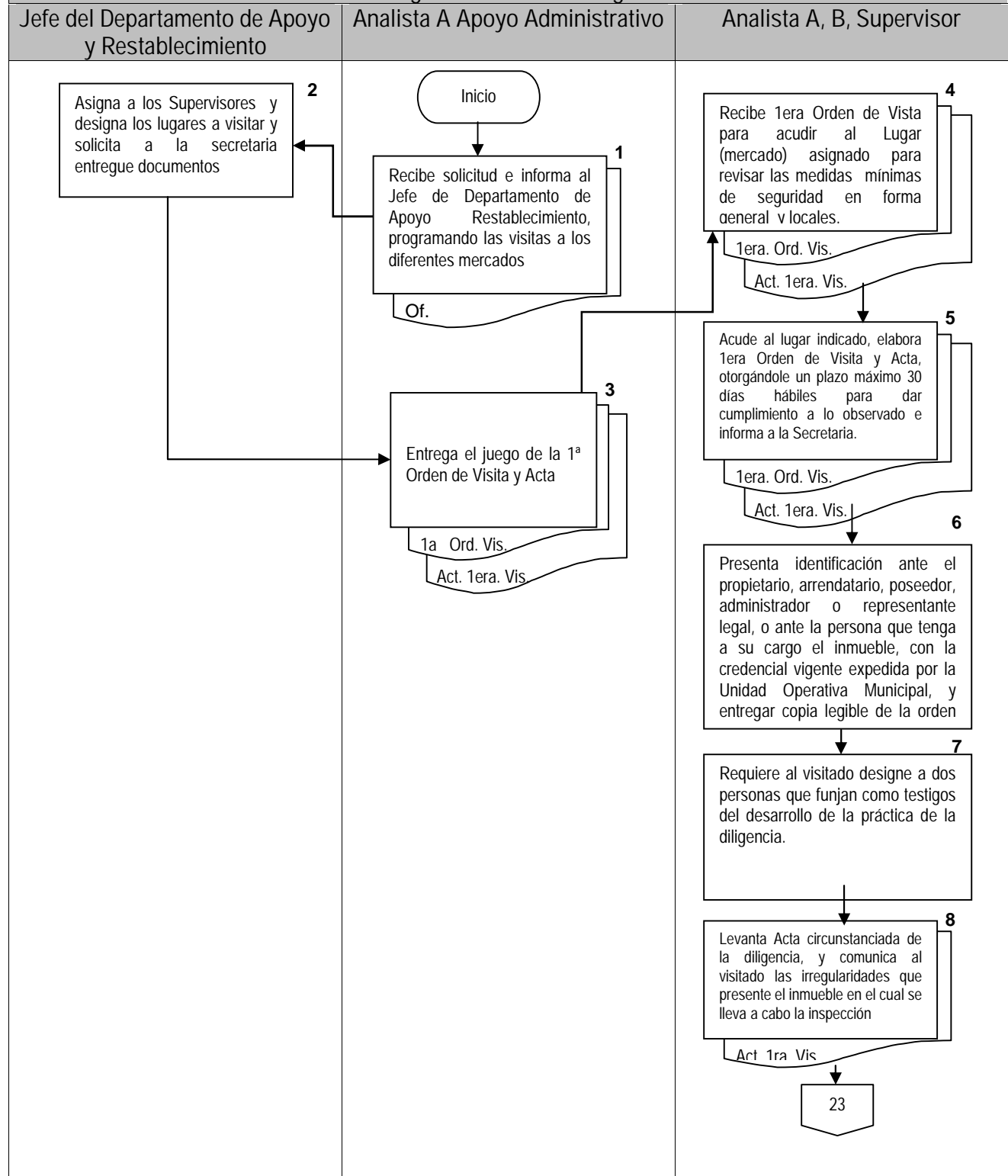
Responsable No.	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A y B (Supervisor de Mercados)	7	Requiere al visitado designe a dos personas que funjan como testigos del desarrollo de la práctica de la diligencia, advirtiéndole que de no hacerlo, éstos serán propuestos y nombrados por él.	N/A	N/A
Analista A y B (Supervisor de Mercados)	8	Levanta Acta circunstanciada de la diligencia, y comunica al visitado las irregularidades que presente el inmueble en el cual se lleva a cabo la inspección, otorgándole un plazo máximo de 30 días hábiles para dar cumplimiento a lo observado e informa al Analista A (APOYO ADMIN).	Act. 1ª Vis	1 Original y 1 copias
Analista A y B (Supervisor de Mercados)	9	Entrega copia del acta de visita a la persona con quien se entendió la diligencia; el original para la Unidad Operativa Municipal, y la copia restante para la Secretaría de Gobernación.	Act. 1ª Vis	1 Original y 1 copias
Analista A (Apoyo Admin.)	10	Realiza la captura en la base de datos de las 1as visitas realizadas mediante Acta y orden a los diferentes locales y mercados y de acuerdo al plazo otorgado, se programa la próxima visita y se le hace de conocimiento al Jefe de Departamento de Apoyo y Restablecimiento.	1ª Ord. Vis. Act. 1ª Vis	1 Original y 1 Copia
Jefe de Departamento de Apoyo y Restablecimiento	11	Asigna a los Supervisores, para que regresen a verificar los puntos solicitados en el Acta de 1ª Visita y solicita al Analista A (Apoyo Admin.) entregue los juegos de 2das visitas.	N/A	N/A
Analista A (Apoyo Admin.)	12	Entrega el juego de la 2ª visita formada por Orden y Acta al Supervisor.	2ª Ord. Vis. Act. 2ª Vis	1 Original y 1 copias
Jefe de Departamento de Apoyo y Restablecimiento	13	Informa al Coordinador Especializado adscrito a la Dirección y se acuerda el día y la hora para proceder a la segunda visita en los locales antes supervisados.	N/A	N/A

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A y B (Supervisor de Mercados) y Coordinador Especializado de la Dirección	14	Realiza la 2ª Visita. <ul style="list-style-type: none"> • Si cumplió en tiempo y forma se cierra el expediente y termina el procedimiento, en caso contrario: 	2ª Ord. Vis. Act. 2ª Vis	1 Original y 1 copia
Coordinador Especializado de la Dirección	15	Verifica el avance y procede a la clausura y multa del local.	Act. 2ª Vis	1 Original y 1 copia
Analista A (Apoyo Admin.)	16	Realiza la captura en la base de datos de la visita de inspección realizada mediante acta y orden a los diferentes locales.	Act. 2ª Vis	1 Original
Jefe de Departamento de Apoyo y Restablecimiento	17	Procede a enviar informe al Director del estado actual de los mercados y espera a que la multa sea elaborada por parte del Coordinador Especializado de la Dirección, sea firmada por el Director y le sea entregada al Jefe de Departamento para que la notifique al propietario, y sea pagada	Exp.	1 Original
Analista A y B (Supervisor de Mercados) y Coordinador Especializado	18	Una vez que el propietario dio cumplimiento a los solicitado mediante acta de primera visita, se procede a realizar el acuerdo de retiro de sellos por parte del Coordinador Especializado, previa firma del Director, acude al lugar clausurado y se realiza el retiro de sellos	Acuerdo y Acta de Retiro de Sellos por Clausura	1 Original y 1 Copia

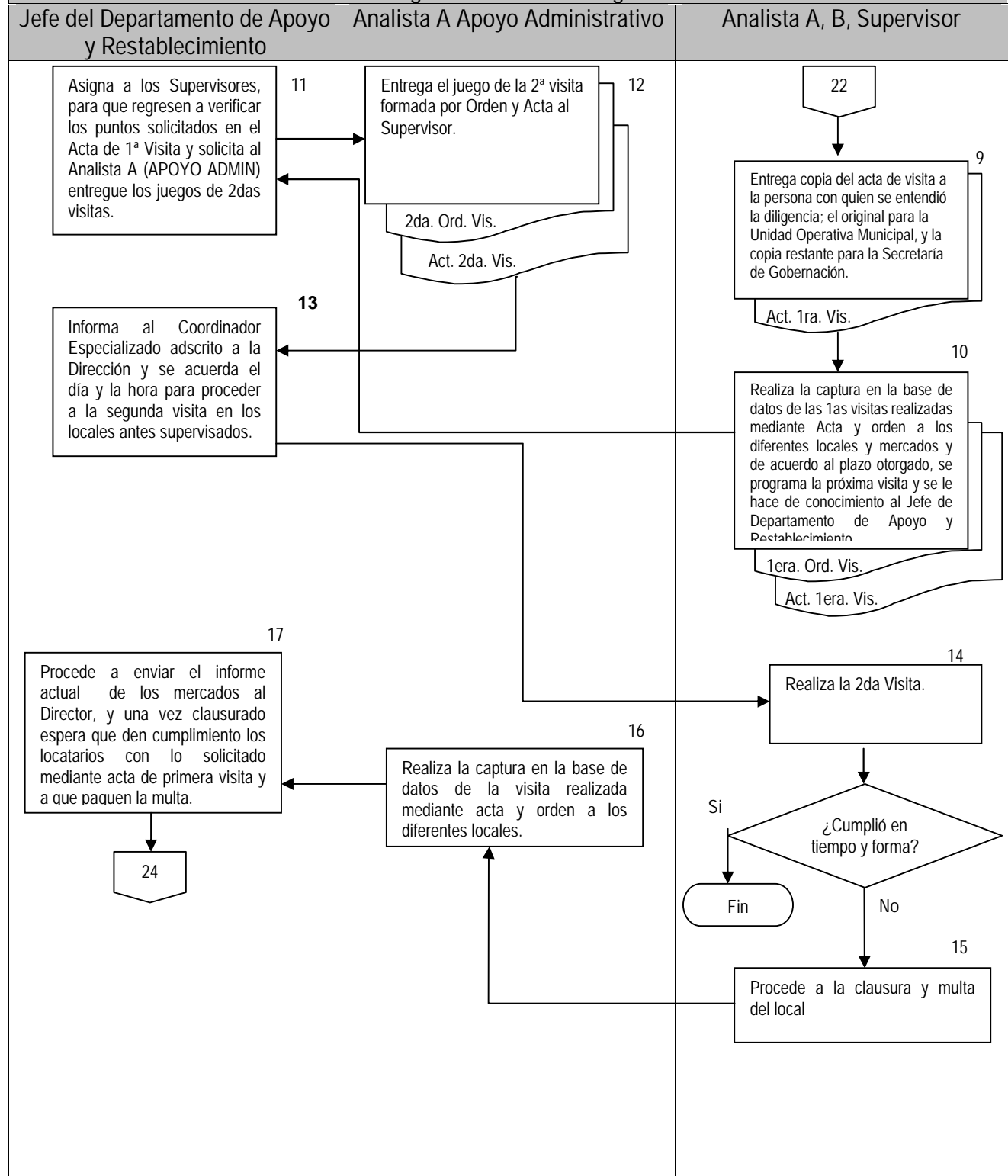
 <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil</p>	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01

Diagrama de flujo del Procedimiento para la Inspección a los mercados de apoyo y municipales a fin de corregir las medidas de seguridad



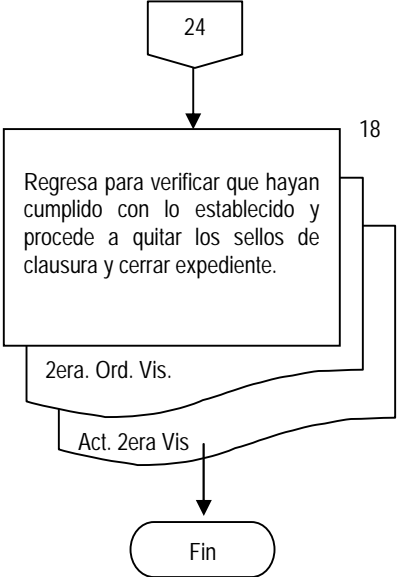
 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01


Diagrama de flujo del Procedimiento para la Inspección a los mercados de apoyo y municipales a fin de corregir las medidas de seguridad




 <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil</p>	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01

Diagrama de flujo del Procedimiento para la Inspección a los mercados de apoyo y municipales a fin de corregir las medidas de seguridad

Jefe del Departamento de Apoyo y Restablecimiento	Analista A Apoyo Administrativo	Analista A, B, Supervisor
		 <pre> graph TD 24{{24}} --> 18[18: Regresa para verificar que hayan cumplido con lo establecido y procede a quitar los sellos de clausura y cerrar expediente.] 18 -- "2era. Ord. Vis." --> Act[Act. 2era Vis] Act --> Fin([Fin]) </pre>

 <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil</p>	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMP021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Inspección a los terrenos, predios, inmuebles y/o lotes que se encuentren en zona de riesgo o federal
Objetivo:	Ejercer las funciones de inspección que correspondan conforme a la Ley para determinar las Áreas de Riesgo y/o Federales de los lugares inspeccionados.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8,16 y 115.</p> <p>Ley de Aguas Nacionales, Artículo 3 fracción XLVII.</p> <p>Ley General de Protección Civil, Artículos 75 fracción I, 83, 84 y 85 fracción V.</p> <p>Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 9 y 105.</p> <p>Ley del Sistema Estatal de Protección Civil, Artículo, 48, 53 fracción XII, 63 fracción XXI y 112.</p> <p>Criterios de Desarrollo Urbano Publicados en el Diario Oficial de la Federación de Fecha 14 de Agosto de 1990 , de igual forma lo que se establece del Corredor I y II de ductos PEMEX.</p> <p>Norma NFR- 014- C.F.E.2004.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2015, Artículo 14 fracción XXXV.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 377, 378, 379, 380 fracciones XLII, 385 fracciones III, VII, XI y XII, 388, 393 fracción III, 394 fracciones IV, V y XVII y 398 fracción IV, 440 y 445.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 31 fracciones IV y XII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para realizar las órdenes de visita o inspección en cuanto a barrancas, lotes, predios, terrenos, se realizará mediante tres rubros por escrito: <ol style="list-style-type: none"> a) A petición de la ciudadanía; b) A petición de organismos en materia a fin; y c) Por actividades propias del Departamento. 2. Se enviará a los Supervisores asignados que ejercen esta materia para realizar la inspección correspondiente. En un máximo de 30 días hábiles posteriores al día que solicitó su inspección. Una vez realizada la inspección se elabora un dictamen en relación a las medidas y normas de seguridad para dar seguimiento ante las instancias que completan su intervención, las inspecciones y sus resultados, dictamen(es) tendrán un costo de acuerdo a la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, Título

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01

	Cuarto, Capítulo V, artículo 14 XXXV.
Tiempo Promedio de Gestión:	hasta 30 días Hábiles

Descripción del Procedimiento: Para inspección a los terrenos, predios y/o lotes que se encuentren en zona de riesgo o federal

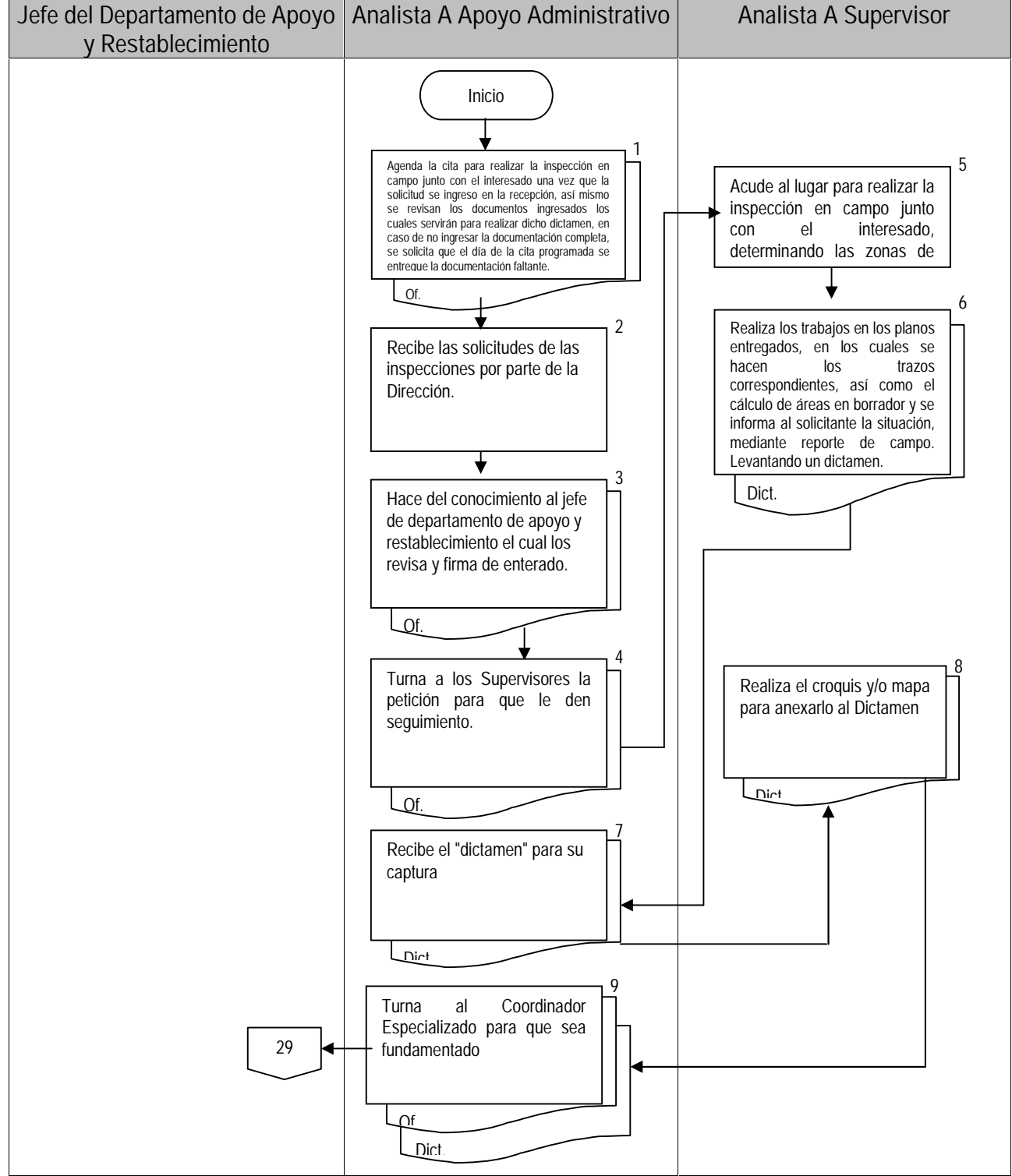
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A (Apoyo Administrativo) (AAA)	1	Agenda la cita para realizar la inspección en campo junto con el interesado una vez que la solicitud se ingresó en la recepción, así mismo se revisan los documentos ingresados los cuales servirán para realizar dicho dictamen, en caso de no ingresar la documentación completa, se solicita que el día de la cita programada se entregue la documentación faltante.	Oficio (Of.)	1 Original
Analista A (Apoyo Administrativo)	2	Recibe las solicitudes de las inspecciones por parte de la Dirección.	Oficio (Of.)	1 Original
Analista A (Apoyo Administrativo)	3	Hace del conocimiento al Jefe de Departamento de Apoyo y Restablecimiento el cual los revisa y firma de enterado.	Of.	1 Original
Analista A (Apoyo Administrativo)	4	Turna a los Supervisores la solicitud del ciudadano para que tengan conocimiento los cuales también firman de recibido.	Of.	1 Original
Analista A (Supervisor de Zonas de Riesgo) (S)	5	Acude al lugar para realizar la inspección en campo junto con el interesado, determinando las zonas de riesgo o federales.	N/A	N/A

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01

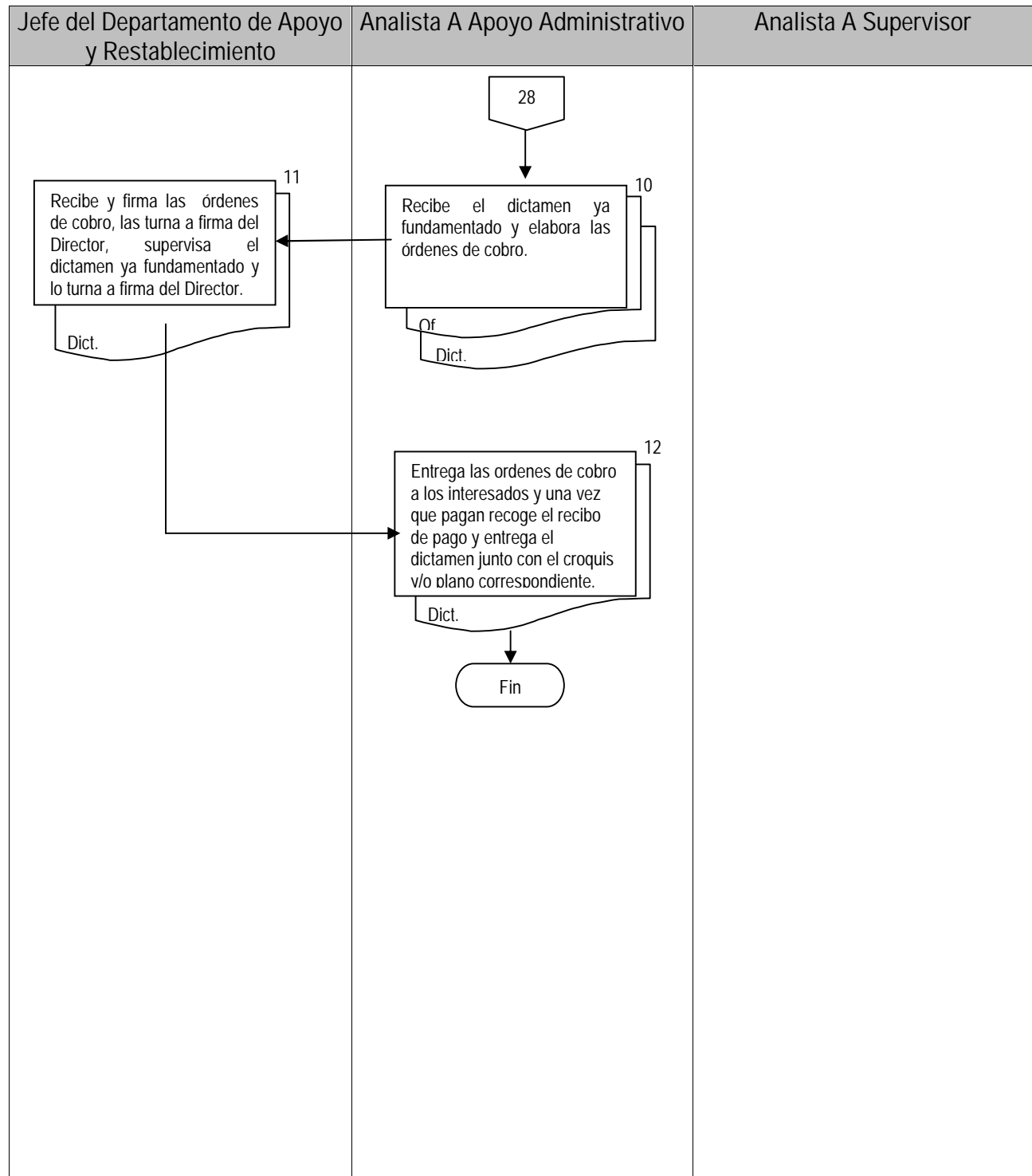
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A (Supervisor de Zonas de Riesgo)	6	Realiza los trabajos en los planos recibidos por el solicitante, en los cuales se hacen los trazos correspondientes, así como el cálculo de áreas en borrador y se informa al solicitante la situación, mediante reporte de campo. Levantando un dictamen.	Dictamen (Dict.)	Mismo día
Analista A (Apoyo Administrativo)	7	Recibe el "dictamen" para su captura.	Dictamen	Original
Analista A (Supervisor de Zonas de Riesgo)	8	Realiza el croquis y/o mapa para anexarlo al Dictamen.	Documento (Doc.)	Original
Analista A (Apoyo Administrativo)	9	Turna a al Coordinador Especializado de la Dirección para que sea fundamentado.	Oficio	Original y Copia
Analista A (Apoyo Administrativo)	10	Recibe el dictamen ya fundamentado por parte del Coordinador Especializado de la Dirección y elabora las órdenes de cobro.	Oficio	Original
Jefe de Departamento de Apoyo y Restablecimiento	11	Recibe y firma las órdenes de cobro, las turna a firma del Director, supervisa el dictamen ya fundamentado y lo turna a firma del Director.	Dictamen	Original
Analista A (Apoyo Administrativo)	12	Entrega las ordenes de cobro a los interesados y una vez que pagan recoge el recibo de pago y entrega el dictamen junto con el croquis correspondiente.	Dictamen	Original y Copia


 <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil</p>	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01

Diagrama de flujo del procedimiento para la inspección a los terrenos, predios o lotes que se encuentren en zona de riesgo o federal




 <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil</p>	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01



 <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil</p>	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01

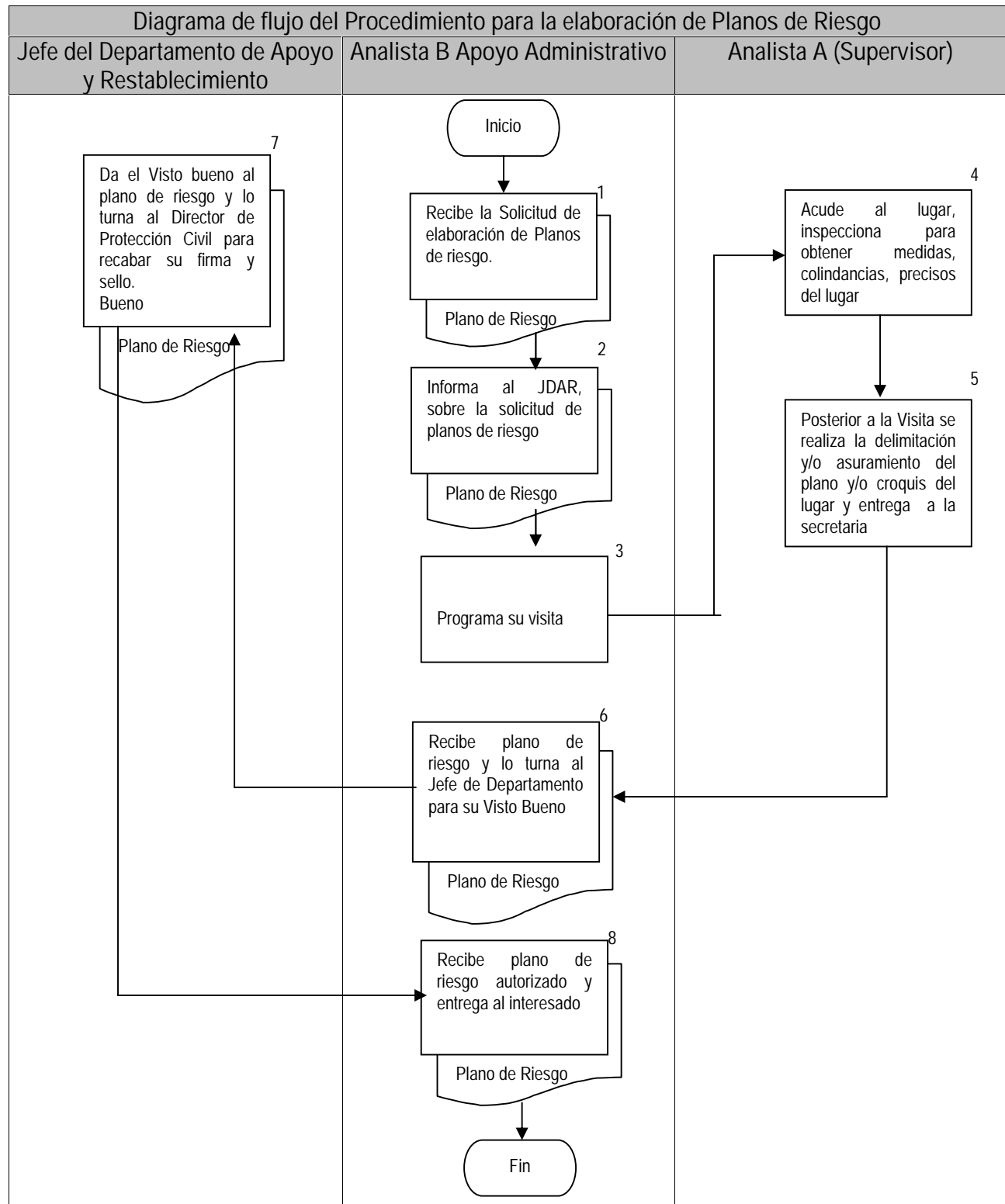
Nombre del Procedimiento:	Elaboración de Planos de Riesgo
Objetivo:	Conocer que colonias pueden ser afectadas por los diferentes agentes perturbadores, y medir su nivel de impacto a la ciudadanía, para así establecer planes y prevenir futuras contingencias, así como las colonias que se incorporaran al Desarrollo Urbano.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8,16 y 115.</p> <p>Ley General de Protección Civil, Artículos 75 Fracción I, 83, 84 y 85 fracción V.</p> <p>Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 9 y 105.</p> <p>Criterios de Desarrollo Urbano Publicados en el Diario Oficial de la Federación de Fecha 14 de Agosto de 1990 , de igual forma lo que se establece del Corredor I y II de ductos.</p> <p>Ley del Sistema Estatal de Protección Civil, Artículo, 48, 53 fracción XII, 63 fracción XXI y 112.</p> <p>Norma NFR- 014- C.F.E.2004.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 377, 378, 379, 380 fracciones XLII, 385 fracciones III, VII, XI y XII, 388, 393 fracción III, 394 fracciones IV, V y XVII, 398 fracción IV, 440 y 445.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 31 fracciones IV y XII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El desarrollo de proyectos de planos de riesgo se llevará a cabo mediante escrito presentado a petición de los Organismos Gubernamentales o ciudadanos en general. 2. La investigación de campo para capturar los datos. Se deberá realizar trabajo de gabinete para asurar (delimitar) los planos con los datos recopilados. 3. El Departamento de Apoyo y Restablecimiento deberá entregar por escrito al solicitante de las medidas de seguridad junto con sus dictámenes o informes correspondientes. 4. Este procedimiento se realiza únicamente al momento de elaborar los dictámenes de zonas de riesgo, en los cuales se entregan planos o croquis de los terrenos solicitados como complemento de dicho trabajo.

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01

Tiempo Promedio de Gestión:	15 días.
-----------------------------	----------


Descripción del Procedimiento: Para la elaboración de Planos de Riesgo				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista B (Apoyo Administrativo) (ABA)	1	Recibe la solicitud de elaboración de planos de riesgo.	Solicitud	Original
Analista B (Apoyo Administrativo) (ABA)	2	Informa al Jefe de Departamento de Apoyo y Restablecimiento, sobre la solicitud de planos de riesgo.	Solicitud	Original
Jefe de Departamento de Apoyo y Restablecimiento (JDAR)	3	Programa su visita, con el supervisor.	N/A	N/A
Analista A (Supervisor de Zona de Riesgo)	4	Acude al lugar, inspecciona para obtener medidas, colindancias, precisos del lugar, etc.	N/A	N/A
Analista A (Supervisor de Zona de Riesgo)	5	Realiza la delimitación y/o señala la zona afectada el plano del lugar y entrega a la Analista A (APOYO ADMIN), de manera posterior a la visita.	N/A	N/A
Analista B (Apoyo Administrativo) (ABA)	6	Recibe plano de riesgo y lo turna al Jefe de Departamento para su Visto Bueno.	Plano de Riesgo	
Jefe de Departamento de Apoyo y Restablecimiento	7	Da el Visto bueno al plano de riesgo y lo turna al Director de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil para recabar su firma y sello.	Plano de Riesgo	
Analista B (Apoyo Administrativo) (ABA)	8	Recibe plano de riesgo autorizado y entrega al interesado.	Plano de Riesgo	

 <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil</p>	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01



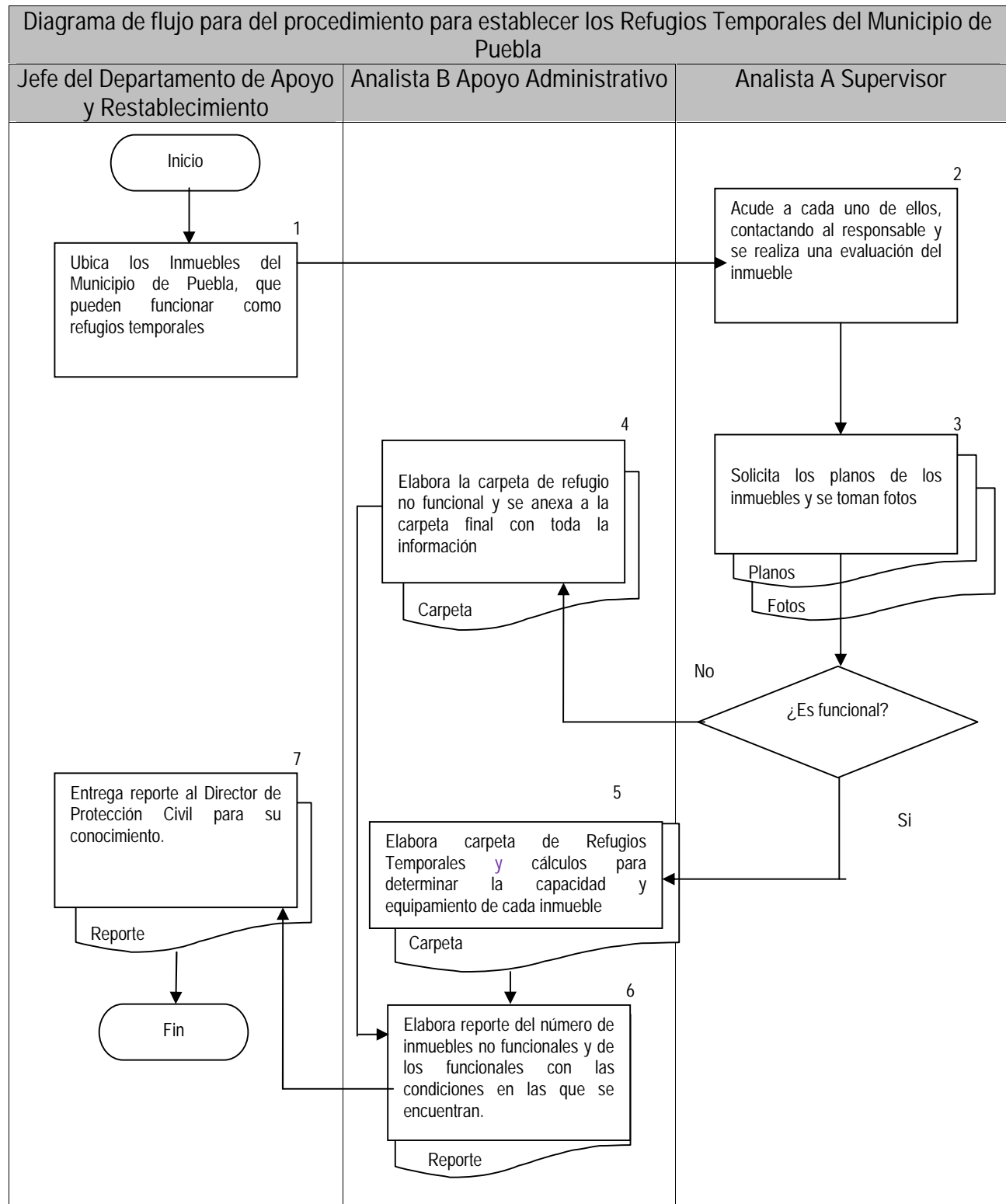
 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Establecer los Refugios Temporales del Municipio de Puebla
Objetivo:	Establecer inmuebles que puedan servir como refugios temporales en caso de existir un desastre para refugiar a las familias afectadas.
Fundamento Legal:	<p>Ley General de Protección Civil, Artículo 75 fracción III.</p> <p>Lineamientos de la Cruz Roja Mexicana Nacional.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 31 fracción VII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Departamento de Apoyo y Restablecimiento es el responsable de realizar las inspecciones a fin de determinar que los Inmuebles se encuentren disponibles y en condiciones optimas esto significa que tengan ventilación, espacio suficiente, buenas condiciones estructurales etc., para funcionar como refugios temporales y poder alojar a todas las personas vulnerables ante un desastre, para lo cual deberá realizar supervisiones constantes a sus instalaciones. 2. El Departamento de Apoyo y Restablecimiento es el responsable de realizar la Carpeta de los Refugios Temporales del Municipio de Puebla para ser utilizada como guía en caso de una emergencia. 3. La carpeta de Refugios Temporales contendrá la siguiente información: datos generales, capacidad de colchonetas, catres, piso así como equipamiento general de acuerdo a la capacidad.
Tiempo Promedio de Gestión:	15 días hábiles

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para establecer los Refugios Temporales del Municipio de Puebla				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe de Departamento de Apoyo y Restablecimiento (JDAR)	1	Ubica Inmuebles en el Municipio de Puebla que pueden funcionar como refugios temporales.	N/A	N/A
Analista A (Supervisor de Zona de Riesgo)	2	Acude a cada uno de ellos, contactando al responsable y realizando la evaluación del inmueble.	N/A	N/A
Analista A (Supervisor de Zona de Riesgo)	3	Solicita los planos de los inmuebles y se toman fotos.	Planos Fotos	Original
		<ul style="list-style-type: none"> En caso de ser funcionales continua en la actividad No. 5, en caso contrario: 		
Analista B (Apoyo Admin.)	4	Elabora la carpeta de refugio no funcional y se anexa a la carpeta final con toda la información, continuando en la actividad No. 6	Carpeta de Refugio no funcionales	Original
Analista B (Apoyo Admin.) / Analista A (Supervisor de Zona de Riesgo)	5	Elabora carpeta de Refugios Temporales y cálculos para determinar la capacidad y equipamiento de cada inmueble.	Carpeta de refugio temporales	Original
Analista B (Apoyo Admin.)	6	Elabora reporte del número de inmuebles no funcionales y de los funcionales con las condiciones en las que se encuentran.	Reporte	Original
Jefe de Departamento de Apoyo y Restablecimiento	7	Entrega reporte al Director de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil para conocimiento. Termina Procedimiento.	Reporte	Original


 <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil</p>	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01



 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01


Nombre del Procedimiento:	Verificación y mantenimiento de alarmas que miden el nivel de agua en ríos
Objetivo:	Brindar un servicio de calidad a las personas que viven y/o se asientan en las riveras de ríos u orillas de las barrancas y que viven en una zona vulnerable a inundación.
Fundamento Legal:	<p>Ley General de Protección Civil, Artículo 75 fracción I.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículo 385 fracciones II y XII, 393 fracción III y 398 fracción IV.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 31 fracción X.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La instalación de las alarmas que miden el nivel de agua en Ríos se determina en los puntos que se consideran como susceptibles a inundación y/o de riesgo, en estos se instalan las alarmas. 2. Una vez instaladas se acude mensualmente al lugar para verificar su estado. 3. Se emite un reporte bimestral de las condiciones de cada alarma y se realiza la solicitud al Enlace Administrativa de la Secretaría de Gobernación del material y personal necesario para el mantenimiento de las mismas. 4. Una vez obtenido el recurso se acude a realizar el mantenimiento de las mismas o de lo contrario a la verificación del estado que presentan, de manera mensual de acuerdo a las actividades propias del Departamento o si algún ciudadano reporta alguna anomalía.
Tiempo Promedio de Gestión:	<p>10 días hábiles para verificación.</p> <p>El mantenimiento es variable.</p>

}

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01

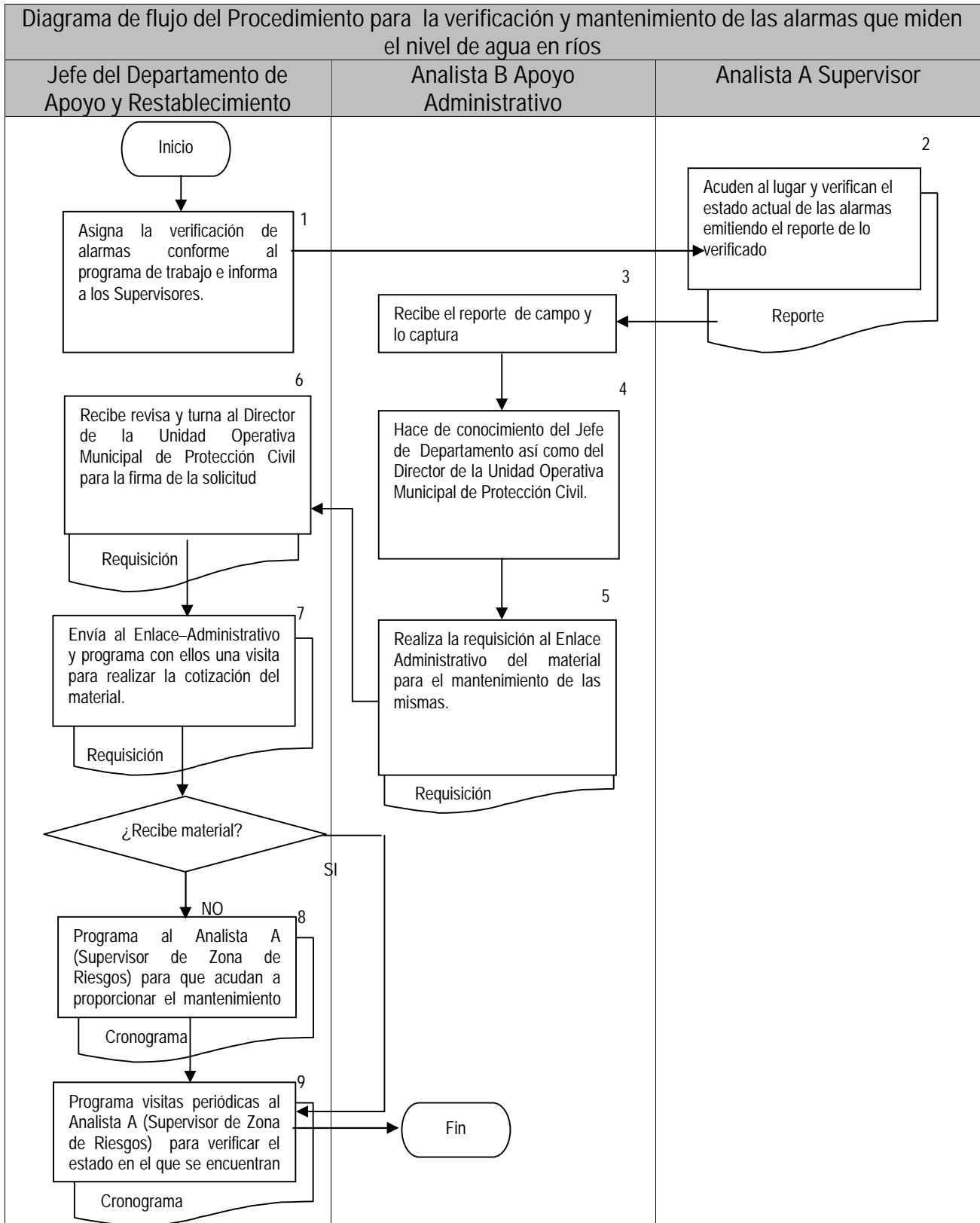
Descripción del Procedimiento: Para la verificación y mantenimiento de alarmas que miden el nivel de agua en ríos


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe de Departamento de Apoyo y Restablecimiento (JDAR)	1	Asigna la verificación de alarmas conforme al programa de trabajo e informa al Analista A (Supervisor Zona de Riesgo).	N/A	N/A
Analista A (Supervisor de Zona de Riesgo)	2	Acude al lugar y verifican el estado actual de las alarmas emitiendo el reporte de lo verificado.	Reporte	Original
Analista B (Apoyo Administrativo)	3	Recibe el reporte y lo captura.	Reporte	Original
Analista B (Apoyo Administrativo)	4	Hace de conocimiento del Jefe de Departamento así como del Director de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil.	Reporte	Original
Analista B (Apoyo Administrativo)	5	Realiza la requisición al Enlace Administrativo del material para el mantenimiento de las mismas.	Requisición	Original y copia
Jefe de Departamento de Apoyo y Restablecimiento	6	Recibe, revisa y turna al Director de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil para la firma de la solicitud.	Requisición	Original y copia
Analista B (Apoyo Administrativo)	7	Envía al Enlace Administrativo y se programa con ellos una visita para realizar la cotización del material. <ul style="list-style-type: none"> Si no se recibe el material solicitado continua en la actividad no. 9, en caso contrario: 	Requisición	Original y copia

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe de Departamento de Apoyo y Restablecimiento	8	Programa al Analista A (Supervisor de Zona de Riesgos) para que acudan a proporcionar el mantenimiento de las alarmas.	Cronograma de mantenimiento	Original
Jefe de Departamento de Apoyo y Restablecimiento	9	Programa visita periódica al Analista A (Supervisor de Zona de Riesgos) para verificar el estado en el que se encuentran. Termina Procedimiento.	Cronograma de mantenimiento	Original

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMP021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01




 <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil</p>	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Coordinación y supervisión del proyecto de desazolve y limpieza de ríos y barrancas.
Objetivo:	Que la ciudadanía se vea beneficiada por los proyectos que competen a las autoridades y evitar así inundaciones en temporadas de lluvias por suciedad en los ríos y barrancas con función hidráulica.
Fundamento Legal:	<p>Ley del Sistema Estatal de Protección Civil, Artículos 53 fracciones XIV, XVI y XXI.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículo 385 fracciones II y XII, 393 fracción III y 398 fracción IV.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 31 fracción II.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Al comienzo de año se realiza la evaluación y supervisión física de los puntos considerados como de riesgo, se realiza el proyecto para la limpieza de los mismos. 2. Una vez terminado el proyecto, se convoca al Comité Interinstitucional, formado por dependencias como Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, Dirección de Obras Públicas, CONCESIONES INTEGRALES, CONAGUA, etc., para darles a conocer el proyecto, programando las reuniones y visitas a campo para verificar en conjunto los puntos considerados en el proyecto. 3. En base al presupuesto de cada dependencia, informan que puntos trabajarán, tiempos aproximados, y el tipo de trabajo a realizar en cada uno, ya que en algunos compete a 2 dependencias. Ejem. Limpieza de Alcantarillado (Concesiones Integrales) y reforzamiento de Bordos (Dirección de Obras Públicas).
Tiempo Promedio de Gestión:	6 meses aproximadamente.

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01

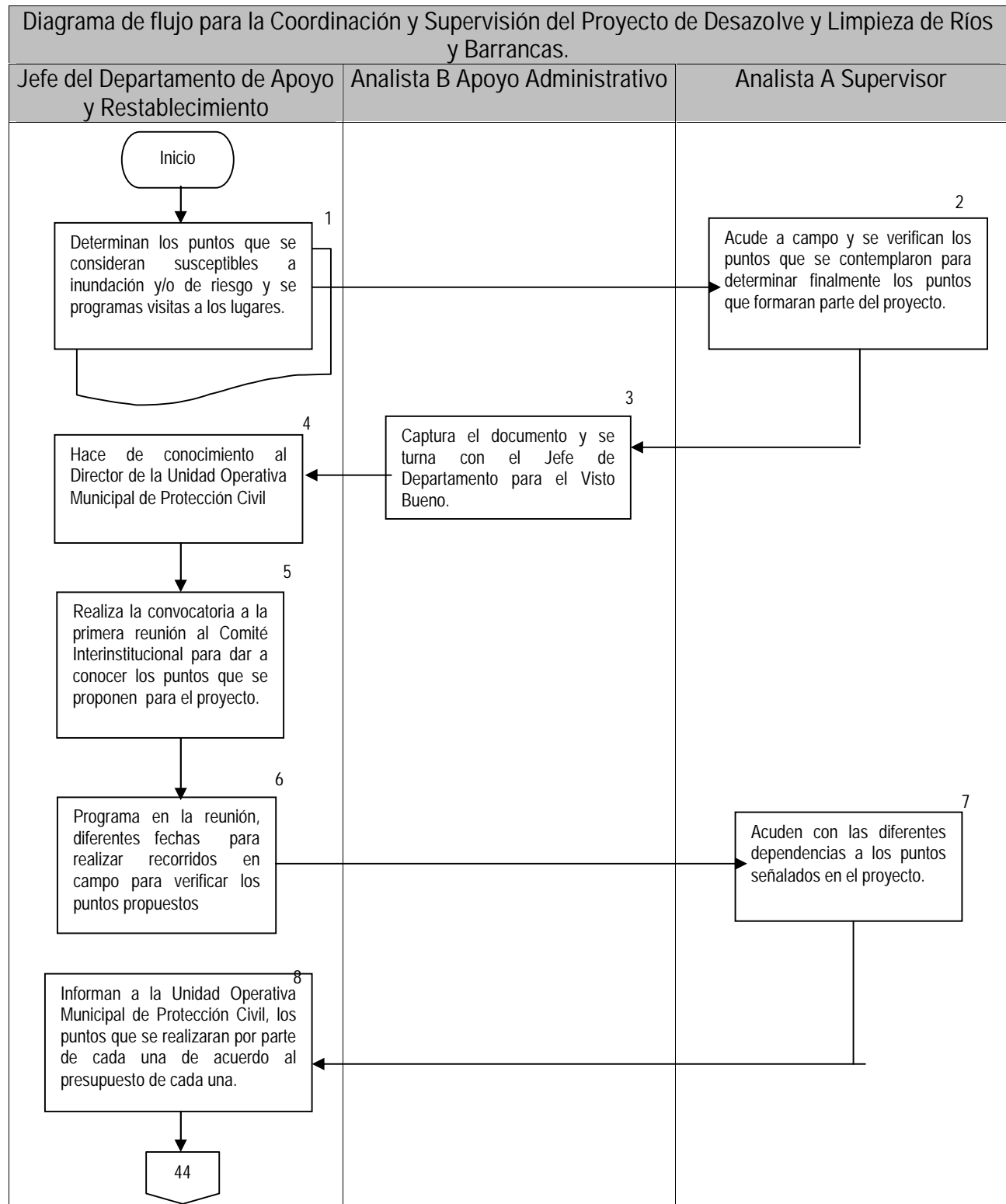
Descripción del Procedimiento: Para la coordinación y supervisión del proyecto de desazolve y limpieza de ríos y barrancas.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe de Departamento de Apoyo y Restablecimiento (JDAR) y Supervisores	1	Determinan los puntos que se consideran susceptibles a inundación y/o de riesgo y se programan visitas a los lugares.	Reporte	Original
Analista A (Supervisor de Zona de Riesgo)	2	Acuden a campo y se verifican los puntos que se contemplaron para determinar finalmente los puntos que formaran parte del proyecto.	Reporte	Original
Analista B (Apoyo Administrativo)	3	Capturan el reporte y se turna al Jefe de Departamento para el Visto Bueno.	Reporte	Original
Jefe de Departamento de Apoyo y Restablecimiento	4	Hace de conocimiento al Director de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	N/A	N/A
Analista B (Apoyo Administrativo)	5	Realiza la convocatoria a la primera reunión al Comité Interinstitucional para dar a conocer los puntos que se proponen para el proyecto.	N/A	N/A
Comité Interinstitucional	6	Programa en la reunión, diferentes fechas para realizar recorridos en campo para verificar los puntos propuestos.	N/A	N/A
Analista A (Supervisor de Zona de Riesgo)	7	Acuden con las diferentes dependencias a los puntos señalados en el proyecto.	Proyecto	Original
Comité Interinstitucional	8	Informan a la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil, los puntos que se realizarán por parte de cada una de acuerdo al presupuesto de cada una.	N/A	N/A

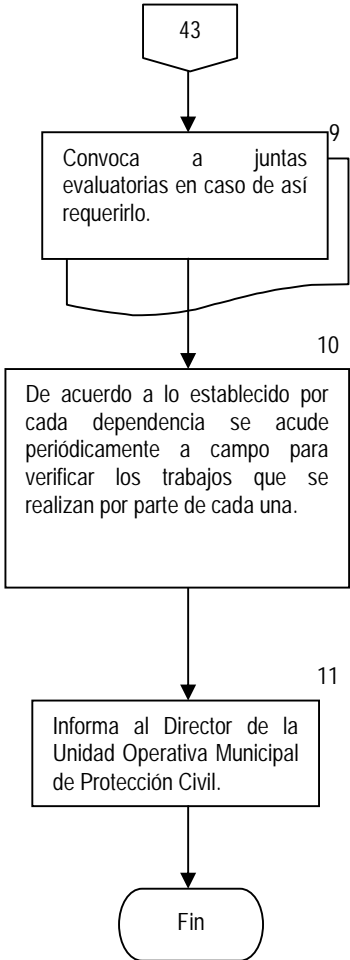
 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe de Departamento de Apoyo y Restablecimiento	9	Convoca a juntas evaluatorias en caso de así requerirlo.	Proyecto	Original
Analista A (Supervisor de Zona de Riesgo)	10	Acuden periódicamente a campo para verificar los trabajos que se realizan por parte de cada una de las dependencias.	N/A	N/A
Jefe de Departamento de Apoyo y Restablecimiento	11	Informa al Director de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil. Termina Procedimiento.	Tarjeta Informativa y Archivo Fotográfico	Original


 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01



 <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil</p>	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01

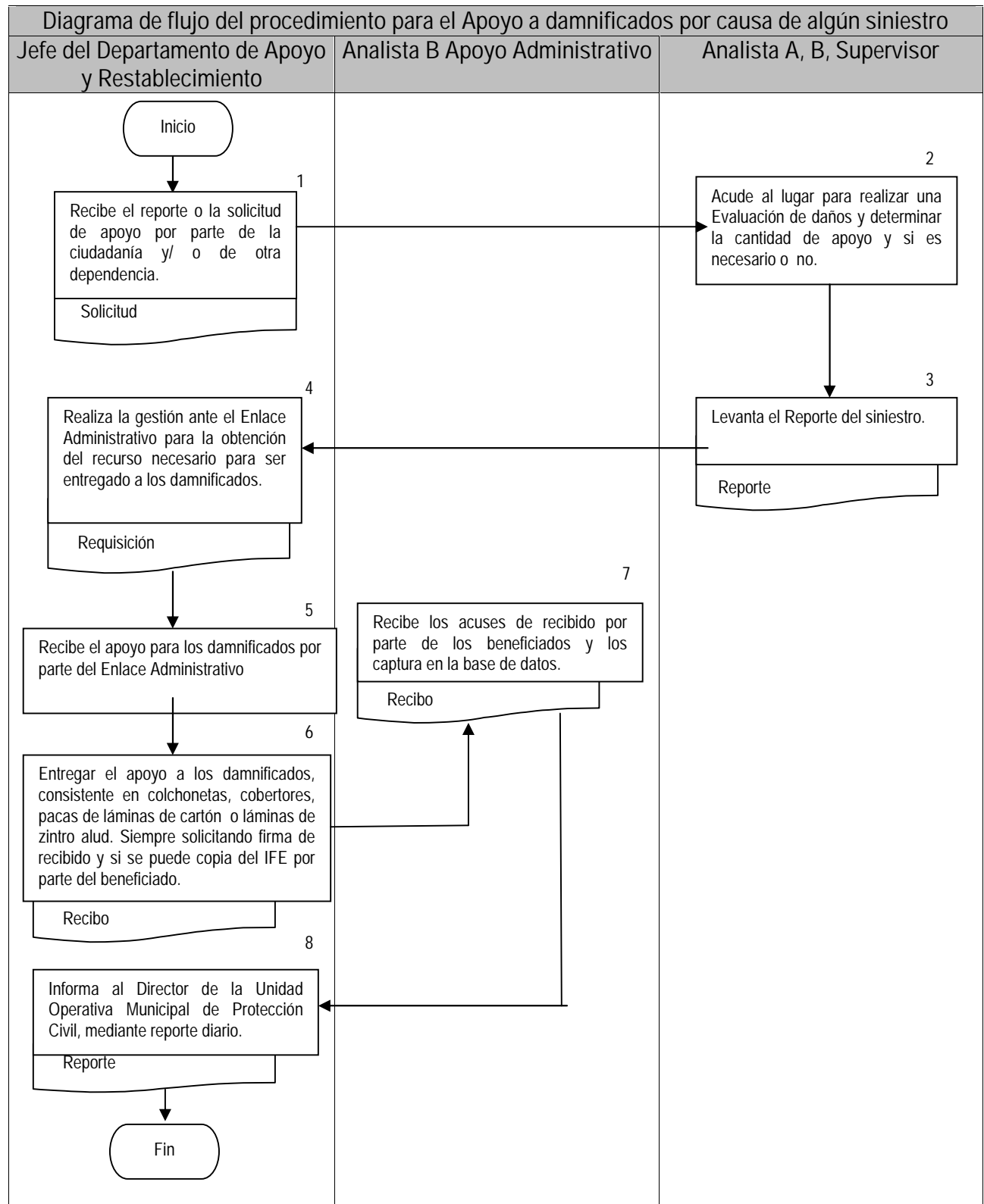
Jefe del Departamento de Apoyo y Restablecimiento	Analista B Apoyo Administrativo	Analista A Supervisor
 <pre> graph TD 43[43] --> A[Convoca a juntas evaluatorias en caso de así requerirlo.] A -- 9 --> A A --> B[De acuerdo a lo establecido por cada dependencia se acude periódicamente a campo para verificar los trabajos que se realizan por parte de cada una.] B -- 10 --> B B --> C[Informa al Director de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil.] C -- 11 --> C C --> D([Fin]) </pre>		


 <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01
Nombre del Procedimiento:	Apoyo a damnificados por causa de algún siniestro	
Objetivo:	Brindar apoyo a la ciudadanía que se encuentra en el desamparo resultado de la presencia de algún fenómeno perturbador	
Fundamento Legal:	Ley General de Protección Civil, artículo 75 fracción IV. Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 9 y 105. Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículo 385 fracciones V, IX, 393 fracción III, 394 fracciones III y VI y 398 fracción IV. Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 31 fracción XI.	
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se apoyará a los ciudadanos mediante la entrega de recursos en especie, en el caso de que se vea afectado por algún agente perturbador en sus bienes inmuebles. 2. Una vez ocurrida la catástrofe, y con el reporte de la emergencia y/o solicitud del propio interesado, se acudirá al sitio para verificar que efectivamente se vieron afectados y se realizará una evaluación de daños. 3. Una vez identificado la emergencia y la necesidad de las personas se entrega el apoyo necesario en especie. 	
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día	

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para Apoyo a damnificados por causa de algún siniestro				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe de Departamento de Apoyo y Restablecimiento	1	Recibe el reporte o la solicitud de apoyo por parte de la ciudadanía y/ o de otra dependencia.	Solicitud	Original
Analista A y B (Supervisor)	2	Acude al lugar para realizar una evaluación de daño y determinar la cantidad de apoyo y si es necesario o no.		
Analista A y B (Supervisor)	3	Levanta reporte del siniestro	Reporte	Original
Jefe de Departamento de Apoyo y Restablecimiento	4	Realiza la gestión ante el Enlace Administrativo para la obtención del recurso necesario para ser entregado a los damnificados.	Requisición	Original
Jefe de Departamento de Apoyo y Restablecimiento	5	Recibe el apoyo para los damnificados por parte del Enlace Administrativo.	N/A	N/A
Jefe de Departamento de Apoyo y Restablecimiento y/o Analista A y B (Supervisor)	6	Entregar el apoyo a los damnificados, consistente en colchonetas, cobertores, pacas de láminas de cartón o láminas de zintro alud, y solicita firma de recibido y en su caso copia del IFE por parte del beneficiado.	Recibo	Original
Analista B (Apoyo Administrativo) (ABA)	7	Recibe los acuses de recibido por parte de los beneficiados y los captura en la base de datos.	Recibo	Original
Jefe de Departamento de Apoyo y Restablecimiento	8	Informa al Director de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil, mediante reporte diario. Termina Procedimiento.	Reporte	Recibo


 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01



 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01


V. DEPARTAMENTO DE MONITOREO, PREVENCIÓN Y VIGILANCIA

Nombre del Procedimiento:	Planeación de trabajo diario del Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia, coordinando las áreas de Industrias e Inmuebles.
Objetivo:	Coordinar las actividades de las Áreas de Industrias e Inmuebles con el objeto de realizar visitas de inspección en todo tipo de establecimientos tanto industriales como comerciales o de servicio, inmuebles y cualquier otro que determine la autoridad competente, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad y de esta manera salvaguardar la integridad de la población, así como de sus bienes.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 16 y 115.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 9 y 105.</p> <p>Ley del Sistema Estatal de Protección Civil, Artículo 1, 6 y 23.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78 facción XLVIII y 91 fracciones LVIII y LIX.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 377, 378, 379, 385 fracciones XI, XII y XIII; 392, 393 fracción III, 394 Fracciones IV y XIII, 398 fracción II, 407, 408, 409, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 425, 426, 436, 437, 438, 439, 440, 442, 444, 445, 446 fracciones II y IX; 447, 451 y 458 fracción I.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 32.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe de Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia deberá realizar la supervisión y solicitar resultados de las actividades que realiza el personal a su cargo. 2. El Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia a través de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil recibirá los Reportes Ciudadanos, Solicitudes de Inspección de Medidas de Seguridad y Revisiones Oculares Estructurales en Instituciones Educativas, Comercios e Industrias, Inmuebles y Centro Histórico. 3. Entregará las solicitudes a las áreas correspondientes, mismas que deberán realizar la programación de las actividades y acciones que den respuesta a lo que el contribuyente solicitó.
Tiempo Promedio de Gestión:	10 minutos

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01

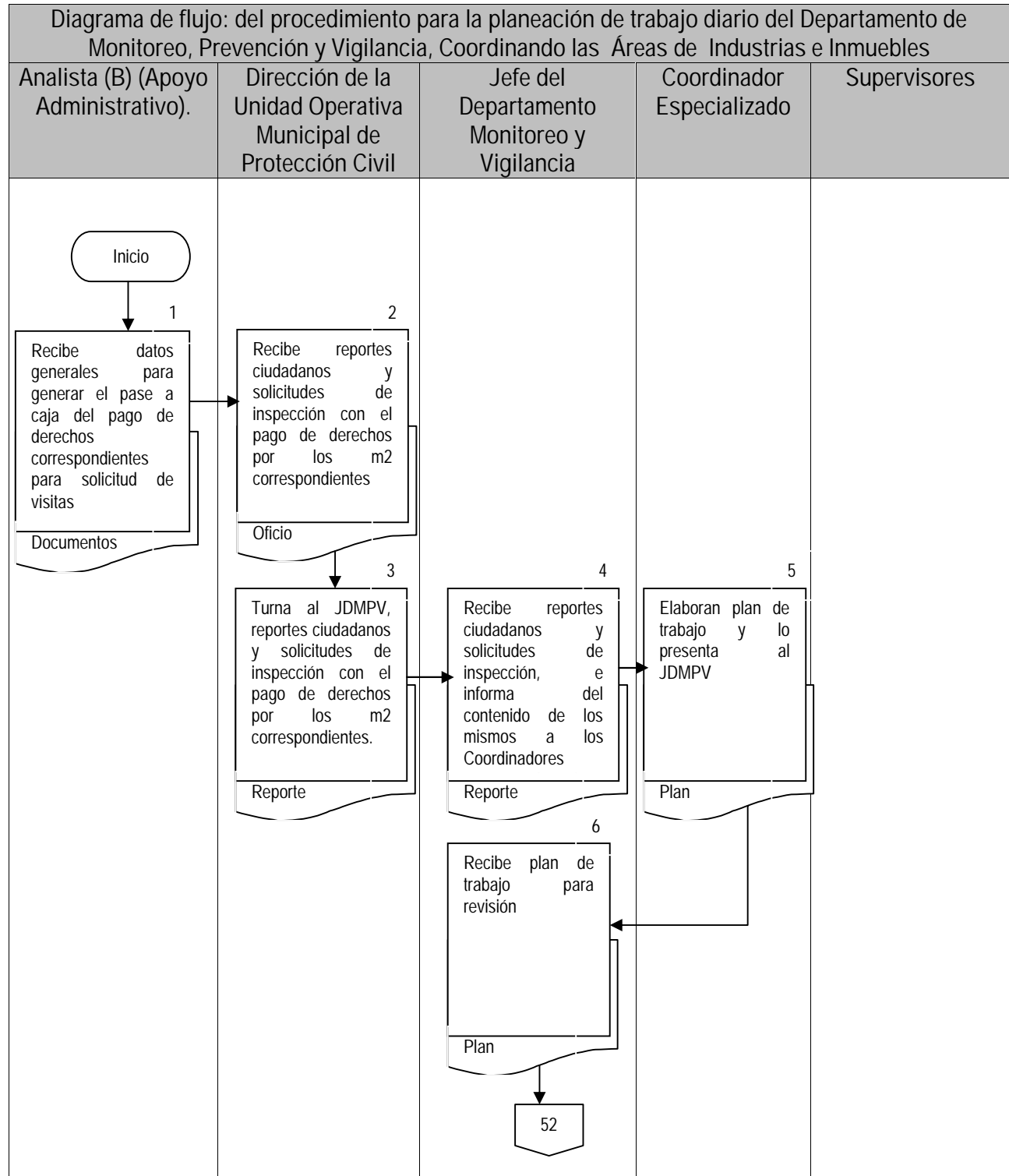
Descripción del Procedimiento: Para la planeación de trabajo diario del Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia, coordinando las áreas de Industrias e Inmuebles.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista (B) (APOYO ADMINISTRATIVO)	1	Recibe datos generales para generar el pase a caja del pago de derechos correspondientes para solicitud de visitas.	RFC, Licencia de funcionamiento y documento que avale los m2	Original y copia
Unidad Operativa Municipal de Protección Civil. (UOMPC)	2	Recibe reportes ciudadanos y solicitudes de inspección con el pago de derechos por los m2 correspondientes (en caso de que sea por solicitud)	Oficio y pago de derechos correspondientes	Original y copia
Director de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil (DUOMPC)	3	Turna al Jefe de Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia, reportes ciudadanos y solicitudes de inspección con el pago de derechos por los m2 correspondientes (en caso de que sea por solicitud)	Reporte ciudadano, Solicitudes de inspección y pago de derechos	Original
Jefe del Departamento de Monitoreo Prevención y Vigilancia (JDMPV)	4	Recibe reportes ciudadanos y solicitudes de inspección, e informa del contenido de los mismos a los Coordinadores Especializados de Industrias e Inmuebles, turnando solicitudes con el pago de derechos por los m2 correspondientes (en caso de que sea por solicitud) de acuerdo a las necesidades identificadas.	Reporte. Ciudadano, Solicitudes. Inspección y pago de derechos correspondientes	Original
Coordinador Especializado (CE)(Encargado de Área)	5	Elaboran plan de trabajo y lo presenta al JDMPV	Plan de Trabajo (Plan. Trabajo.)	original y copia
Jefe del Departamento de Monitoreo Prevención y Vigilancia (JDMPV)	6	Recibe plan de trabajo para revisión: <ul style="list-style-type: none"> • Si no presenta observación continua en la actividad No. 8, en caso contrario: 	Plan. Trabajo Ordenes y acta de inspección y/o citatorios.	Original y copia

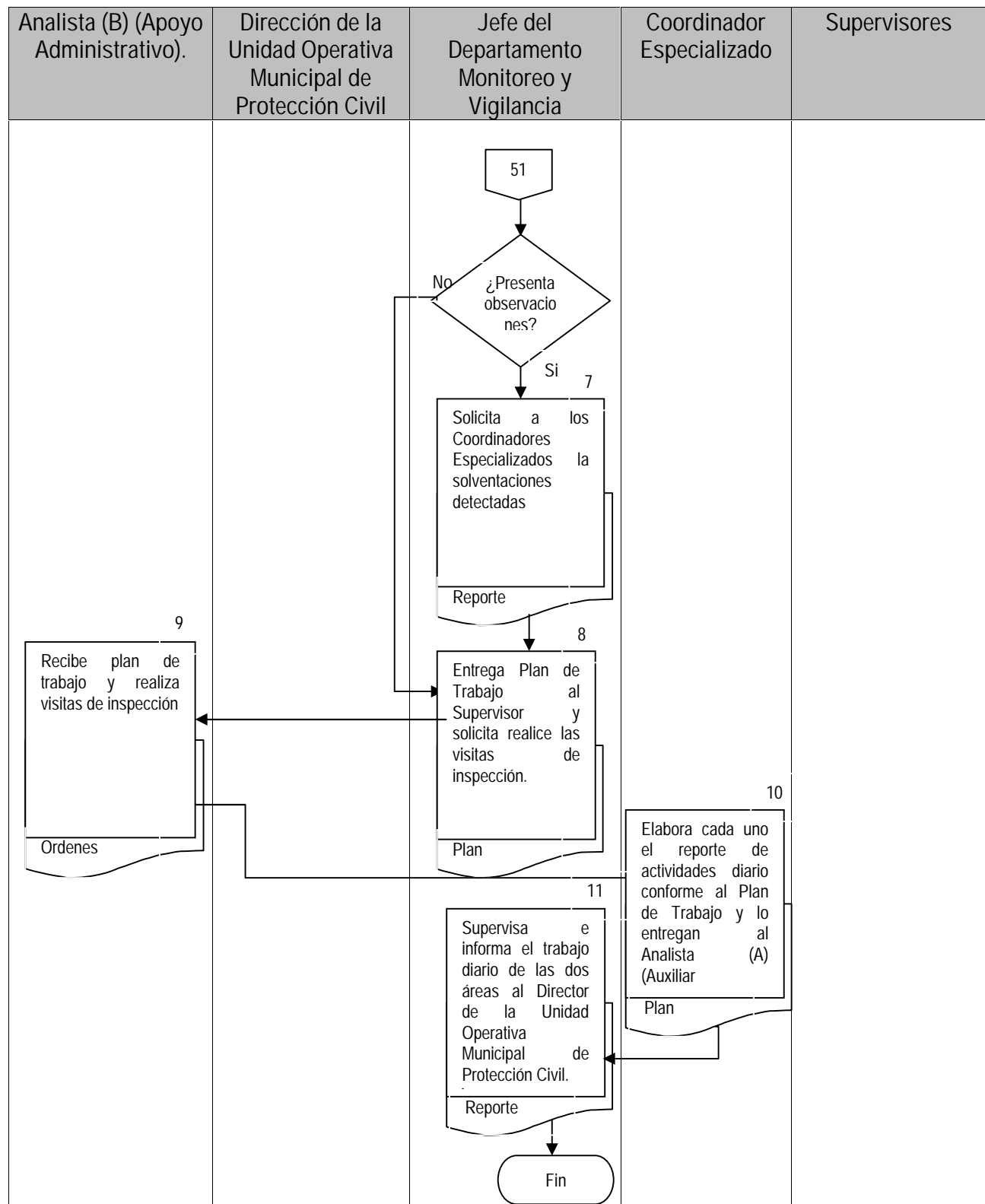
 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe del Departamento de Monitoreo Prevención y Vigilancia (JDMPV)	7	Solicita a los Coordinadores Especializados la solventaciones detectadas.	Plan Trabajo	Original y copia
Jefe del Departamento de Monitoreo Prevención y Vigilancia (JDMPV)	8	Entrega Plan de Trabajo al Supervisor y solicita realice las visitas de inspección.	Plan Trabajo Actas de visita	Original y copia
Analista (A) y/o (B) o (Coordinador Técnico) (Supervisor)	9	Recibe Plan de Trabajo y realiza visitas de inspección.	Órdenes y acta de inspección y/o citatorios,	Original y copia
Coordinador Especializado (CE)(Encargado de Área)	10	Elabora cada uno el reporte de actividades diario conforme al Plan de Trabajo y lo entregan al Analista (A) (Auxiliar Administrativo) para la captura en base de datos.	Reporte Ordenes y acta de inspección y/o citatorios	Original y copia
Jefe del Departamento de Monitoreo Prevención y Vigilancia JDMPV	11	Supervisa e informa el trabajo diario de las dos áreas al Director de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil. Termina Procedimiento	Reporte Noticia Administrativa mensual	Original y copia

 <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil</p>	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01




 <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil</p>	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01




 <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil</p>	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01


Nombre del Procedimiento	Visitas de inspección y verificación a instituciones educativas, comercios e industrias
Objetivo:	Realizar visitas de inspección en todo tipo de establecimientos tanto industriales como comerciales o de servicio, inmuebles y cualquier otro que determine la autoridad competente, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad y de esta manera salvaguardar la integridad de la población, así como de sus bienes. Además de contar con un Programa Interno de Protección Civil, que sea funcional, de acuerdo a los riesgos generados por sus actividades y contar con brigadas de Protección Civil, capacitadas para atender las contingencias que se presenten.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 16 y 115.</p> <p>Ley General de Protección Civil, Artículo 75 fracción I y VII.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 9 y 105.</p> <p>Ley del Sistema Estatal de Protección Civil, Artículos 1, 6 y 23.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78 Fracción XLVIII y 91 Fracciones LVIII y LIX.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2015, Artículo 14 fracción XII.</p> <p>Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 49 y 58.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 377, 378, 379, 385 fracciones XI, XII y XIII; 392, 393 fracción III, 394 fracciones IV y XIII, 398 fracción II, 407, 408, 409, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 436, 437, 438, 439, 440, 442, 444, 445, 446 fracciones II y IX; 447, 451 y 458 fracción I.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 32 fracciones I, II, III y IX.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. En cada visita a una Institución Educativa, Comercio o Industria, el Analista Ay/o B (Supervisor) adscrito al Área de Industrias deberá presentarse con su identificación emitida por el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla vigente, presentando la orden de visita de inspección y posterior elabora un acta de visita de inspección,

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01
	<p>firmada y sellada por el Director de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. En la orden de visita de inspección o verificación deberán ir anotados los nombres y cargos de quienes realizan la visita. 3. El grupo para realizar la visita, debe ser de dos personas, salvo casos excepcionales. 4. Al realizar el recorrido de inspección, se deberá establecer en el Acta de Visita de Inspección que se levante, las irregularidades en cuanto a medidas de seguridad, proporcionando copia del Acta al visitado para su cumplimiento. 5. Si existiera algún caso extraordinario como clausura inmediata se continuará con el procedimiento, realizando la visita con el fin de cumplir con las medidas de seguridad requeridas. 	
Tiempo Promedio de Gestión:	De 30 minutos a 1 hora para establecimientos de mediano riesgo y de 2 horas o más para establecimientos de parques industriales.	


Descripción del Procedimiento: Visitas de inspección a instituciones educativas, comercios e industrias				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista (B)	1	Recibe reportes ciudadanos y solicitudes de visitas de inspección con el pago de derechos por los m2 correspondientes (en caso de que sea por solicitud) en Instituciones Educativas, Comercios e Industrias.	Solicitudes de inspección y pago de derechos.	Original y copia
Analista (B)	2	Solicita al Analista (A) (Apoyo Administrativo) la elaboración del Citatorio, solamente en caso de que la Institución Educativa, Comercio o Industria no haya solicitado la inspección o no permita el acceso a los inspectores.	Citatorio	Original
Analista (A) (Apoyo Administrativo)	3	Elabora Citatorio por duplicado y canaliza al Director de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil para firma y sello.	Citatorio	Original
Analista (A) (Apoyo Administrativo)	4	Recibe citatorio y lo entrega al Coordinador Especializado.	Citatorio	Original y copia

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista (B)	5	Designa al (Supervisor) para su entrega en el lugar correspondiente.	Citatorio	original y copia
Analista (A) y/o (B) o Coordinador Técnico (Supervisor).	6	Recibe el citatorio y lo entrega, al representante legal de la Institución Educativa, Comercio o Industria, recabando nombre, firma y fecha de recepción retornando con la copia del citatorio para anexar al expediente.	Citatorio	original
Analista (B)	7	Solicita al Analista (A) (Apoyo Administrativo) la elaboración de la Orden de Visita de Inspección para la Institución Educativa, Comercio o Industria y nombra a los (Supervisores) para la realización de la inspección.	Orden de Visita	Original y Copia
Analista (A) (Apoyo Administrativo)	8	Elabora la Orden de Visita de inspección, dándole el número de expediente y anexa el Acta de Visita de Inspección, pasando estos formatos a la Director de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil para firma y sellos (por duplicado).	Orden de Visita Acta de Inspección	Original
Director de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil (DUOMPC)	9	Firma la Orden de Visita de inspección por duplicado y entrega al Analista (A) (Apoyo Administrativo) órdenes y actas de visita para su sellado.	Orden de Visita y Acta de Visita de Inspección	Original
Analista (A) (Apoyo Administrativo)	10	Entrega la documentación al Coordinador Especializado y este a su vez la canaliza con el (Supervisor) para que realice la visita correspondiente.	Orden de Visita y Acta de Visita de Inspección	Original y copia
Analista (B)	11	Entrega a los (Supervisores) que realizarán la visita de Inspección en la Institución Educativa, Comercio o Industria.	Orden de Visita y Acta de Visita de Inspección	Original y copia

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista (A) y/o (B) o Coordinador Técnico (Supervisor).	12	Acude al domicilio indicado, acreditándose con la identificación actualizada y exhibe y/o presenta la orden de visita de inspección de medidas de seguridad al representante Legal de la Institución Educativa, Comercio o Industria; o quien designe para atender la visita; explicando el mecanismo a desarrollar durante la misma. Y los requisitos de acuerdo a la cedula de trámites y servicios.	Credencial Orden de Visita y Acta de Visita de Inspección	Original
Analista (A) y/o (B) o Coordinador Técnico (Supervisor)	13	Requiere dos testigos del desarrollo de la visita, con identificación oficial, advirtiéndole que de no hacerlo serán nombrados por quien realiza la visita.	Identificación oficial.	original
Analista (A) y/o (B) o Coordinador Técnico (Supervisor)	14	Desarrolla la visita revisando cada una de las áreas de la Institución Educativa, Comercio o Industria, señalando al encargado de atender la visita las irregularidades en cuanto a las medidas de seguridad, que se vayan encontrando en el recorrido de acuerdo a la cedula de trámites y servicios.	Orden de Visita Acta de Inspección	original
Analista (A) y/o (B) o Coordinador Técnico (Supervisor).	15	Asienta en Acta de visita de Inspección, las irregularidades encontradas, además de solicitar la documentación necesaria, de acuerdo al giro, informando al visitado que cuenta con determinados días hábiles para dar cumplimiento con lo solicitado.	Orden y acta de visita de Inspección	Original y copia
Analista (A) y/o (B) o Coordinador Técnico (Supervisor).	16	Recaba la firma del visitado y sus testigos.	Orden y acta de visita de Inspección	Original y copia
Analista (A) y/o (B) o Coordinador Técnico (Supervisor).	17	Entrega al visitado, copia de la Orden de Visita de Inspección de medidas de seguridad y copia del Acta, recabando la firma de recibido.	Orden de Visita y Acta de Visita de Inspección	Original y copia

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista (A) y/o (B) o Coordinador Técnico (Supervisor).	18	Informa al visitado, que tiene derecho a solicitar una prórroga en caso de que el tiempo otorgado le sea insuficiente.	Oficio de solicitud	Original
Analista (A) y/o (B) o Coordinador Técnico (Supervisor).	19	Reporta al Coordinador Especializado los pormenores de la visita y entrega los documentos para ir integrando el Expediente.	Orden de Visita y Acta de Visita de Inspección	Copia
Analista (A) y/o (B) o Coordinador Técnico (Supervisor).	20	Entrega los formatos de orden y acta de visita de inspección de medidas de seguridad al Coordinador Especializado para que se integre el expediente. <ul style="list-style-type: none"> • Si cumple con las medidas de seguridad continua en la actividad No. 77 en caso contrario: 	Orden de Visita y Acta de Visita de Inspección	Original
Analista (B)	21	Registrar fecha de la visita de inspección y el vencimiento del plazo otorgado, para la realización de una segunda visita de inspección, escanea expediente y lo ingresa al sistema experta. <ul style="list-style-type: none"> • Si no existe solicitud de prórroga continua en la actividad No. 28, en caso contrario: 	Acta de Visita de Inspección	Acta de Visita de Inspección
Analista (B)	22	Solicita al Analista A (Apoyo Administrativo) elaborar oficio de contestación por duplicado de la solicitud de prórroga, pasándolo a firma con el Jefe de Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia.	Oficio	original
Jefe de Departamento de Monitoreo Prevención y Vigilancia (JDMPV)	23	Firma la contestación de la prórroga y entrega al Coordinador Especializado.	Oficio	original
Analista (B)	24	Entrega oficio al (Supervisor) para su entrega en la Institución Educativa, Comercio o Industria que lo solicitó.	Oficio	original y copia

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista (A) y/o (B) o Coordinador Técnico (Supervisor).	25	Hace entrega del oficio al Propietario o Representante Legal de la Institución Educativa, Comercio o Industria, recabando nombre, firma y fecha de recepción, retornando con la copia del oficio para anexar al expediente	Oficio	original y copia
Analista (A) y/o (B) o Coordinador Técnico (Supervisor).	26	Entrega copia del oficio al Coordinador Especializado para anexarlo al expediente.	Oficio	Copia
Analista (B)	27	Anexa prórroga al expediente y programa fecha de segunda visita de inspección, de acuerdo al plazo otorgado en la prórroga.	Oficio	Copia
Analista (B)	28	Vencido una vez el plazo se programa la segunda visita de inspección.	Orden y acta	Original y copia
Analista (B)	29	Solicita al Analista (A) (Apoyo Administrativo) la elaboración de la Orden de 2ª Visita de inspección.	Orden y acta de 2ª Visita de Verificación	Original y copia
Analista (A) (Apoyo Administrativo)	30	Elabora la Orden de 2ª Visita de Inspección de Cumplimiento anexando el expediente así como el Acta de 2ª Visita de Verificación de Cumplimiento, pasando estos formatos al Director de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil para firma y sellos. Esta documentación es por duplicado.	Orden de 2ª Visita de Verificación Acta de 2ª Visita de Verificación	Original
Director de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil (DUOMPC)	31	Firma la Orden de 2ª Visita de inspección por duplicado y entrega al Analista (A) (Apoyo Administrativo) para su sellado, quien a su vez lo entrega al Coordinador Especializado.	Orden de 2ª Visita de Verificación	original
Analista (B)	32	Entrega a los (Supervisores) que realizarán la visita de inspección en la Institución Educativa, Comercio o Industria.	Orden de 2ª Visita de Verificación	Original y copia

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar, Analista (A) y/o (B) o Coordinador Técnico (Supervisor).	33	Acude al domicilio indicado, acreditándose con la identificación actualizada y exhibe y/o presenta la orden de 2ª visita de inspección de medidas de seguridad al representante Legal de la Institución Educativa, Comercio o Industria; o quien designe para atender la visita; explicando el mecanismo a desarrollar durante la misma.	Credencial, Orden y acta de 2ª Visita de Verificación	Original y copia
Auxiliar, Analista (A) y/o (B) o Coordinador Técnico (Supervisor).	34	Requiere dos testigos del desarrollo de la visita, con identificación oficial; advirtiendo que de no hacerlo serán nombrados por quien realiza la visita.	Identificación oficial.	original
Auxiliar, Analista (A) y/o (B) o Coordinador Técnico (Supervisor).	35	Lleva a cabo la visita de inspección, revisando el cumplimiento de los puntos señalados en la primera visita.	Orden y acta de 2ª Visita de Verificación	Original y copia
Auxiliar, Analista (A) y/o (B) o Coordinador Técnico (Supervisor).	36	Asienta en el Acta de visita de inspección, los avances o cumplimiento de los requerimientos solicitados, haciendo las anotaciones pertinentes en relación a lo que falta; si no ha cumplido, asienta en el acta en que pasos ha incumplido.	Acta de 2ª Visita de Verificación	Original y copia
Analista (A) y/o (B) o Coordinador Técnico (Supervisor).	37	Recaba la firma del visitado y sus testigos.	Formatos.	Original y copia
Analista (A) y/o (B) o Coordinador Técnico (Supervisor)	38	Entrega al visitado, copia de la Orden de 2ª Visita de inspección de medidas de seguridad de Cumplimiento y copia del Acta de inspección, recabando la firma de recibido.	Formatos	Original y copia

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista (A) y/o (B) o Coordinador Técnico (Supervisor).	39	Reporta al Coordinador Especializado los pormenores de la visita de inspección y entrega los documentos para ser integrados al expediente.	Orden y acta	Copia
Analista (B)	40	Recaba la información para determinar. <ul style="list-style-type: none"> Si existe una segunda solicitud de prórroga, regresar a la actividad No. 22, en caso contrario: 	Formatos Acta de segunda visita.	Original y copia
Analista (B)	41	Registra fecha de segunda visita de inspección, y escanea Acta para ingresarla al sistema experta, <ul style="list-style-type: none"> Si el contribuyente no cumplió con los requisitos solicitados en la visita de inspección, continua en la actividad No. 43, en caso contrario: 	Expediente Acta de segunda visita	Orden de cobro y Constancia de Cumplimiento
Analista (B)	42	Remite el expediente mediante sistema experta, al JDMPV para su validación y continua en la actividad No. 78.		
Analista (B)	43	En caso de que el visitado no haya dado cumplimiento, entrega el expediente al Jefe del Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia, quien a su vez lo pone a consideración del Director de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil para la imposición de la sanción correspondiente.	Expediente	copia
DUOMPC	44	Impone el monto de la sanción y solicita al Coordinador Especializado adscrito a la Dirección que elabore la multa correspondiente, de acuerdo a la sanción determinada.	Multa	original
Coordinador Especializado (Adscrito a la Dirección)	45	Elabora la multa y elabora el pase a caja que es registrado en el sistema Experta, entrega por duplicado al Director de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil para su firma.	Multa	Original y copia
DUOMPC	46	Firma la multa y el Coordinador Especializado adscrito a la Dirección entrega al Jefe de Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia, las multas por duplicado.	Multa	Original y copia
Analista (B)	47	Entrega a los Analista (A) y/o (B) (Supervisor) la multa para su entrega final.	Multa	Original y copia

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista (A) y/o (B) (Supervisor)	48	Realiza la entrega de la multa al Propietario o Representante Legal de la Institución Educativa, Comercio o Industria sancionada, recabando nombre, firma y fecha de quien recibe, retornando con la copia de la multa y en caso de que se negaran a recibir la multa esta se pegara en el acceso principal del establecimiento, instituciones educativas, comercios e industrias.	Multa	original
Analista (A) y/o (B) (Supervisor)	49	Entrega copia de la multa al Coordinador Especializado para anexarla al expediente.	Multa	copia
Analista (B)	50	Anexa la multa al expediente, y se le otorga un término de 15 días hábiles, para cubrir el monto total de lo contrario al vencimiento de la misma; se notificara a Tesorería de la misma y enviando copia del formato para su ejecución.	Expediente	Copia
Analista (B)	51	Llegada una vez la fecha de vencimiento, si no se ha cumplido con los requerimientos, informa al JDMPV para que indique lo correspondiente.	Expediente	Copia
DUOMPC	52	Si determina que el establecimiento que incumplió representa un riesgo para población ordena la clausura del mismo de acuerdo a lo establecido en el artículo 446 fracción II del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla o la clausura parcial o total de las instalaciones, Comercio o Industria.	Orden y acta de clausura	Original y copia
DUOMPC	53	Si es clausura informa al Jefe del Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia y al Coordinador Especializado.	Orden y acta de clausura	Original y copia
JDMPV	54	Solicita al Coordinador Especializado adscrito a la Dirección la elaboración de la Orden de Clausura, y nombra los Analistas (A) y/o (B) (Supervisor) que realizarán la clausura.	Oficio de Orden de Clausura	Original y copia

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador Especializado adscrito a la Dirección	55	Elabora orden de Clausura y anexa acta de clausura, entregando al Director de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil para firma y sellos.	Orden de clausura Acta de clausura	Original y copia
DUOMPC	56	Firma la Orden de clausura y la entrega al Coordinador Especializado para su sellado, y determine cuanto sellos de clausura se requerirán; que a su vez la entrega al Jefe de Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia.	Orden de clausura Acta de clausura	Original y copia
JDMP	57	Entrega orden, acta y sellos de clausura al Analista B (Coordinador Especializado) los Analistas (A) y/o (B) (Supervisor).	Orden de clausura Acta de clausura Sellos	Original y copia
Analista (A) y/o (B) (Supervisor)	58	Acuden al domicilio indicado, acreditándose con la identificación actualizada y entregan la orden de clausura al representante Legal de la Institución Educativa, Comercio o Industria; o quien el designe para atender la encomienda; explicando el mecanismo a desarrollar durante la misma.	Credencial, Orden y acta de clausura	Original y copia
Analista (A) y/o (B) (Supervisor)	59	Procede a llenar el acta Requiriendo dos testigos del desarrollo de la diligencia, con identificación oficial, advirtiendo que de no hacerlo serán nombrados por quien realiza la visita.	Acta de clausura	Original y copia
Analista (A) y/o (B) (Supervisor)	60	Una vez llena el acta, si es clausura parcial, se realiza la misma; pudiendo ser esta de las instalaciones eléctricas o de gas o una determinada área del inmueble y si es total, se procede a verificar que no se queda ninguna persona dentro de las instalaciones, cerrando válvulas de gas y cortando la corriente eléctrica mediante el interruptor general y se cierran puertas y ventanas colocándose los sellos necesarios para asegurar que no se tenga acceso por ninguna parte.	Acta de clausura	Original y copia

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista (A) y/o (B) (Supervisor)	61	Realiza la clausura.	Sellos	Original y copia
Analista (A) y/o (B) (Supervisor)	62	Entrega al Representante Legal o encargado de la Institución Educativa, Comercio o Industria, copia de la Orden de Clausura y copia del acta de clausura, recabando nombre, firma y fecha, y en caso de que se negaran a recibir esta se pegara en el acceso principal y seguirán los procedimientos legales correspondientes.	Orden y acta	Original y copia
Analista (A) y/o (B) (Supervisor)	63	Reporta al Coordinador Especializado adscrito a la Dirección los pormenores de la clausura y entrega los documentos al Coordinador Especializado para ser integrados al Expediente.	Expediente	copia
Coordinador Especializado adscrito a la Dirección	64	Anexa la documentación entregada Representante Legal o encargado de la Institución Educativa, Comercio o Industria al expediente y espera indicaciones para que se programe el retiro de los sellos de clausura.	Expediente	copia
Coordinador Especializado adscrito a la Dirección	65	Informa al Jefe del Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia, el vencimiento del plazo para el retiro de sellos de clausura de la Institución Educativa, comercio o Industria.	Expediente	copia
JDMPV	66	Informa al Director de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil del vencimiento de la fecha para el retiro de sellos de clausura.	Expediente	copia
DUOMPC	67	Ordena el retiro de sellos de clausura, verificando el cumplimiento de los requerimientos, informándole al Jefe de Departamento de Monitoreo Prevención y Vigilancia, quien a su vez se lo informa al Coordinador Especializado adscrito a la Dirección.	Acuerdo y acta de retiro de sellos	Original y copia
Coordinador Especializado adscrito a la Dirección	68	Realiza la elaboración de acuerdo y el acta de retiro de sellos de clausura, nombrando a los Analista (A) y/o (B) (Supervisor) que realizaran el retiro de sellos de clausura.	Acuerdo y acta de retiro de sellos	Original y copia

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01

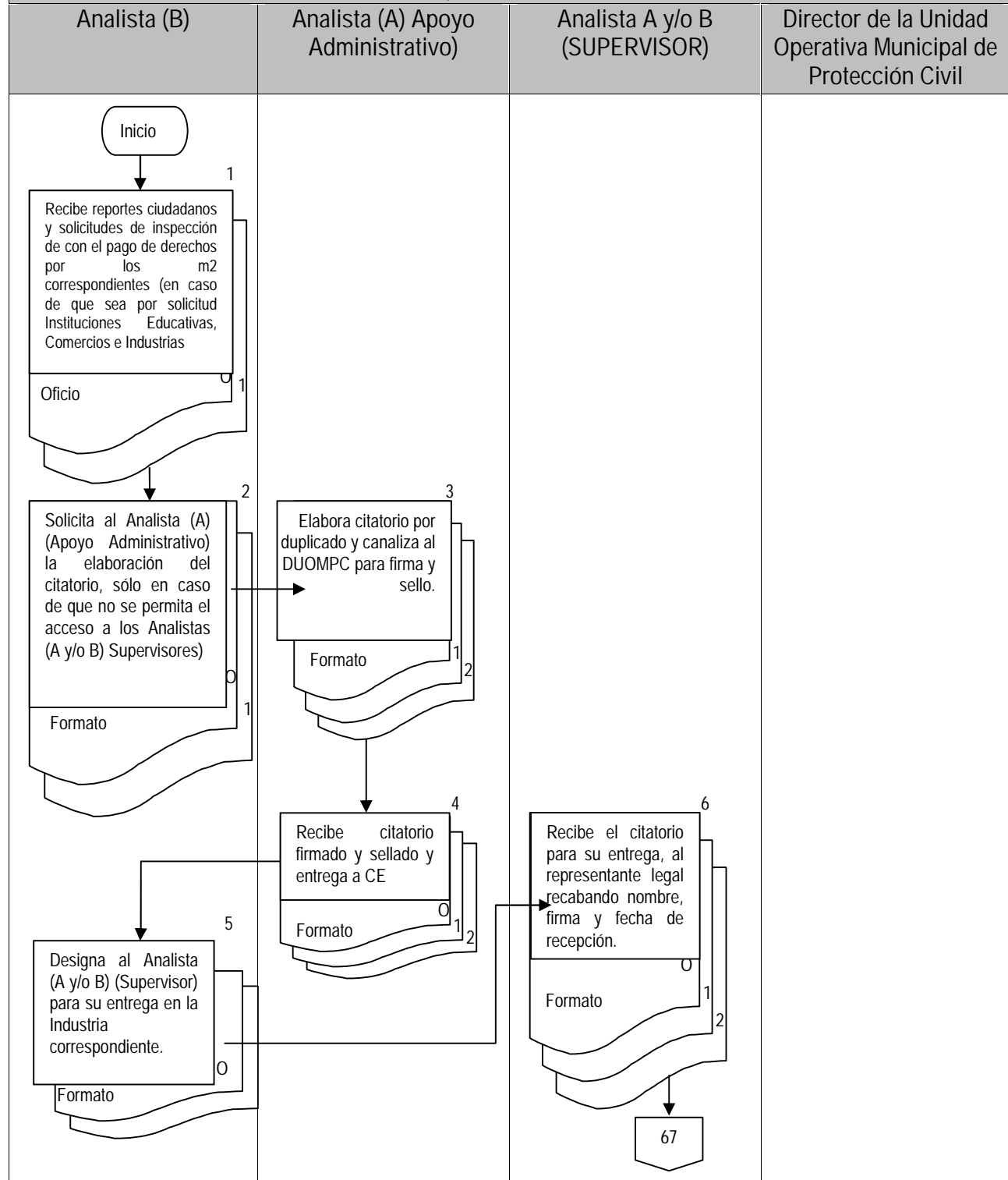
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador Especializado adscrito a la Dirección	69	Elabora la orden y el acta de retiro de sellos de clausura por duplicado y entrega al Director de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil para firma y sellos.	Acuerdo de Retiro de Sellos y Acta de retiro de Sellos	original
DUOMPC	70	Firma la orden de retiro de sellos de clausura y entrega al Coordinador Especializado adscrito a la Dirección para el sellado.	Acuerdo de Retiro de Sellos y Acta de retiro de Sellos	original
Coordinador Especializado adscrito a la Dirección	71	Entrega la orden y acta de retiro de sellos al JDMPV para que a su vez le haga entrega a los Analista (A) y/o (B) (Supervisor). Y realicen el retiro de sellos.	Acuerdo de Retiro de Sellos y Acta de retiro de Sellos	Original y copia
Analista (A) y/o (B) (Supervisor)	72	Se presentan en el domicilio indicado, acreditándose con la identificación actualizada y entregan el acuerdo de retiro de sellos de clausura al representante Legal de la Institución Educativa, Comercio o Industria; o quien el designe para atender encomienda; explicando el mecanismo a desarrollar durante la misma.	Credencial, Acuerdo y acta de Retiro de Sellos	Original y copia
Analista (A) y/o (B) (Supervisor)	73	Procede a retirar los sellos de clausura y llenar el acta Requiriendo dos testigos del desarrollo de la diligencia, con identificación oficial, advirtiendo que de no hacerlo serán nombrados por quien realiza la visita.	Credencial, Acuerdo y acta de Retiro de Sellos	Original y copia
Analista (A) y/o (B) (Supervisor)	74	Una vez llena el acta, de retiro de sellos de clausura se hace entrega al Representante Legal o encargado de la Institución Educativa, Comercio o Industria, recabando nombre, firma y fecha.	Acuerdo y acta de retiro de Sellos	original
Analista (A) y/o (B) (Supervisor)	75	Reporta al Coordinador Especializado adscrito a la Dirección los pormenores del retiro de sellos clausura y entrega la documentación para integrar el expediente.	Acuerdo y Acta de retiro de Sellos	copia

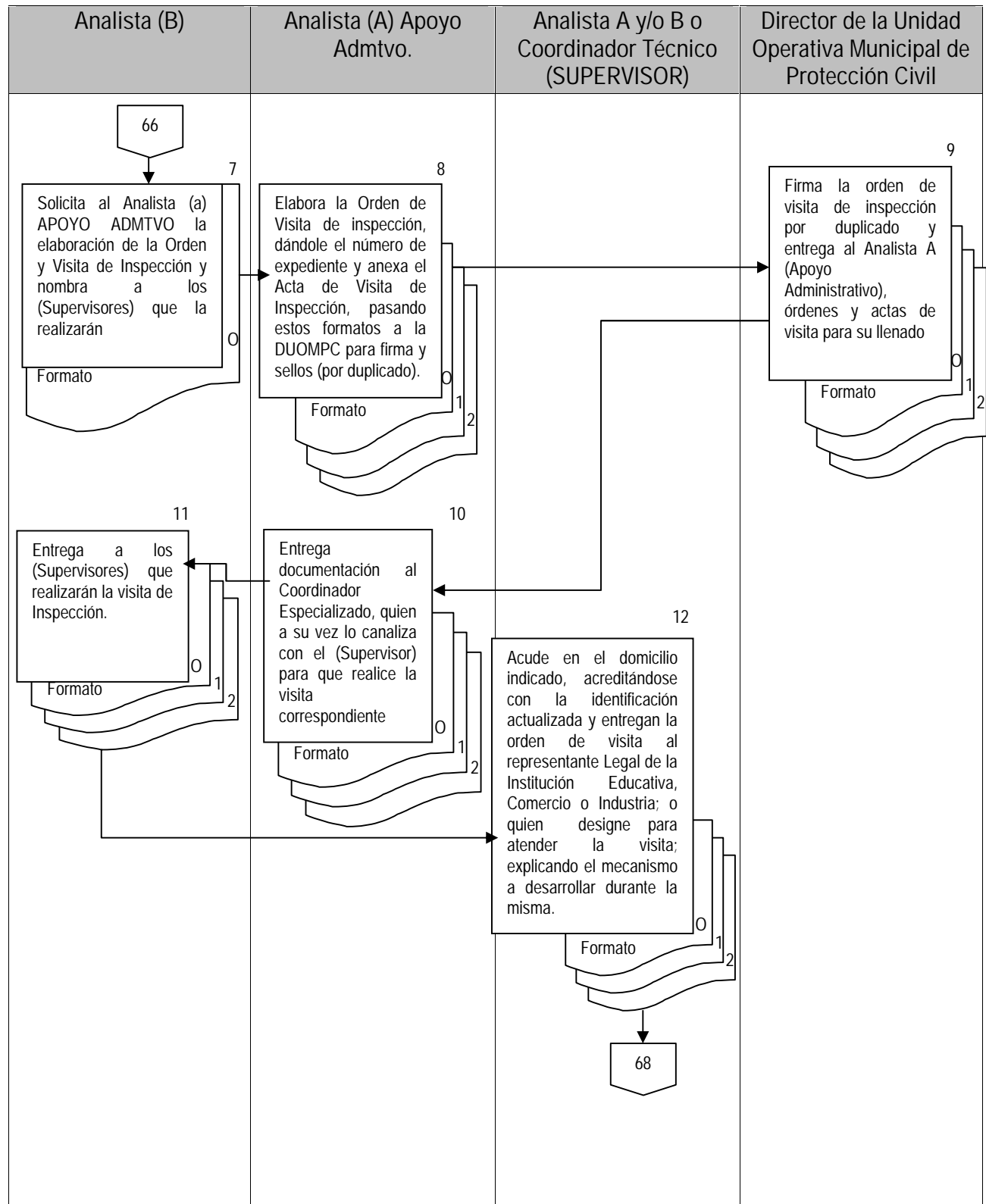
 PUEBLA <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small> <small>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</small>	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista (B)	76	Integra la documentación al expediente.	Acuerdo de Retiro de Sellos y Acta de retiro de Sellos	copia
Analista (B)	77	En caso de cumplimiento entrega al Analista (B) (Apoyo Administrativo) el expediente con el pago de derechos para elaborar la Constancia de Cumplimiento.	Expediente y pago de derechos	copia
Analista (B) (Apoyo Administrativo)	78	Una vez aprobado, el JDMPV por medio del sistema experta, le asigna la tarea de generación de Constancia de Cumplimiento, y procede a la elaboración de la Constancia de Cumplimiento y entrega al Director de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil y al Jefe del Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia para firma y sellos.	Constancia de Cumplimiento	original
DUOMPC	79	Firman la documentación y entrega al Analista (B) (Apoyo Administrativo) para el sellado.	Constancia de Cumplimiento	original
Analista (B) (apoyo administrativo)	80	Conserva y organiza la documentación firmada para entregarla al Representante Legal de la Institución Educativa Comercio o Industria.	Constancia de Cumplimiento	Original y copia
Analista (B) (apoyo administrativo)	81	Entrega la constancia de cumplimiento al representante Legal de la Institución Educativa, Comercio o Industria; recabando nombre, firma y fecha anexando copia en el expediente, para cerrar el mismo. Termina Procedimiento	Copia de la constancia de cumplimiento	copia

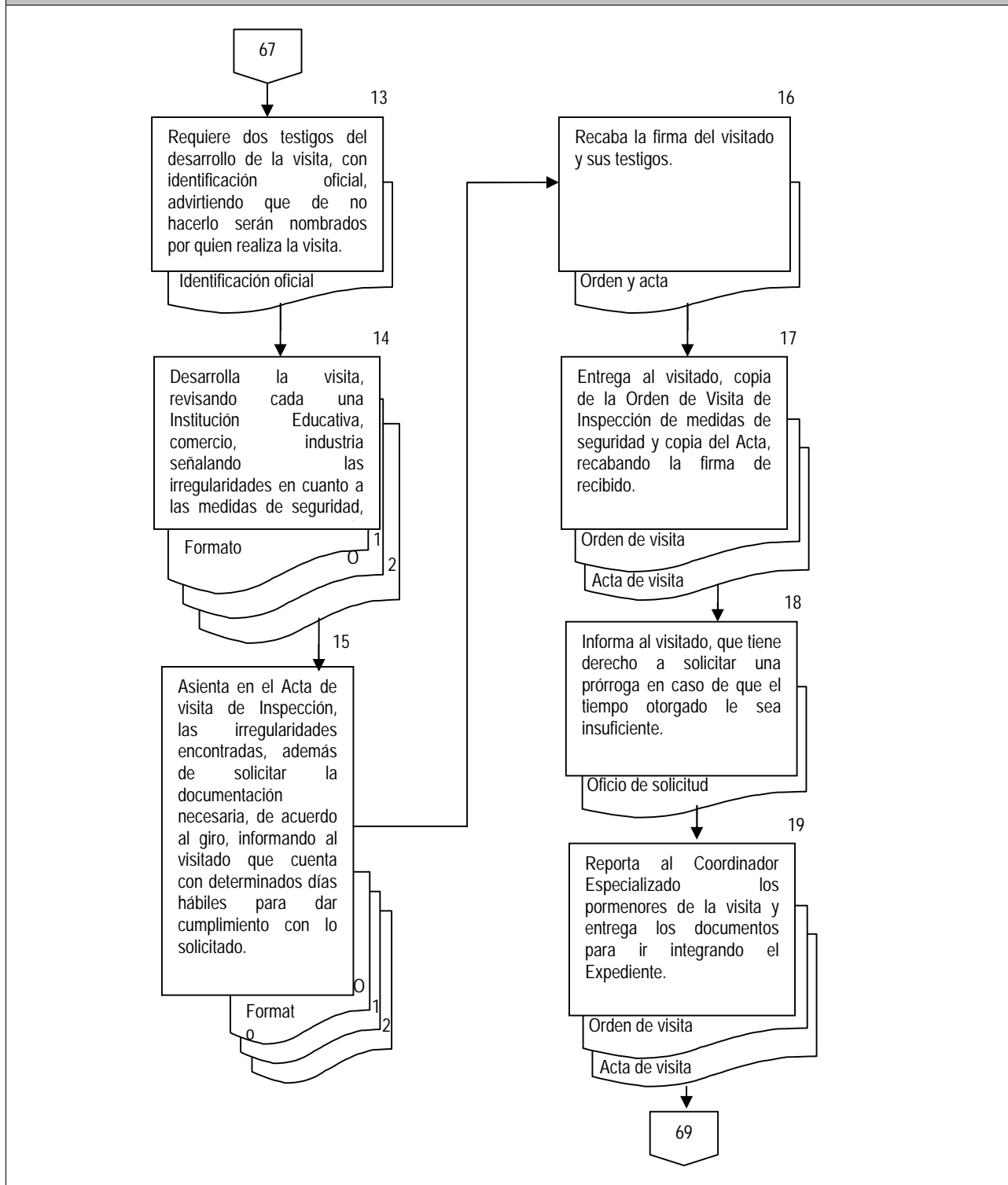
 <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil</p>	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01

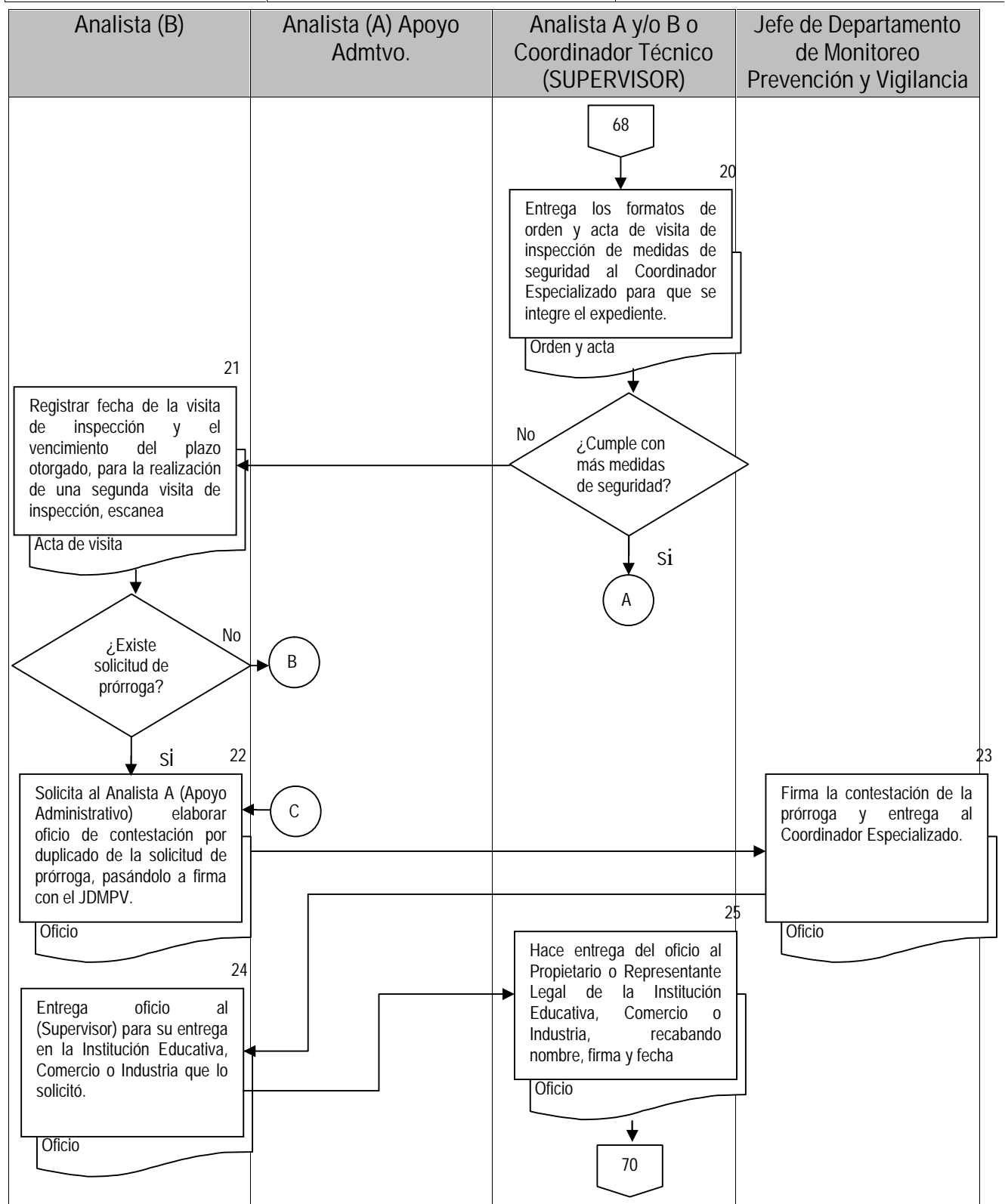
Diagrama de flujo: del Procedimiento para las visitas de inspección y verificación a instituciones educativas, comercios e industrias



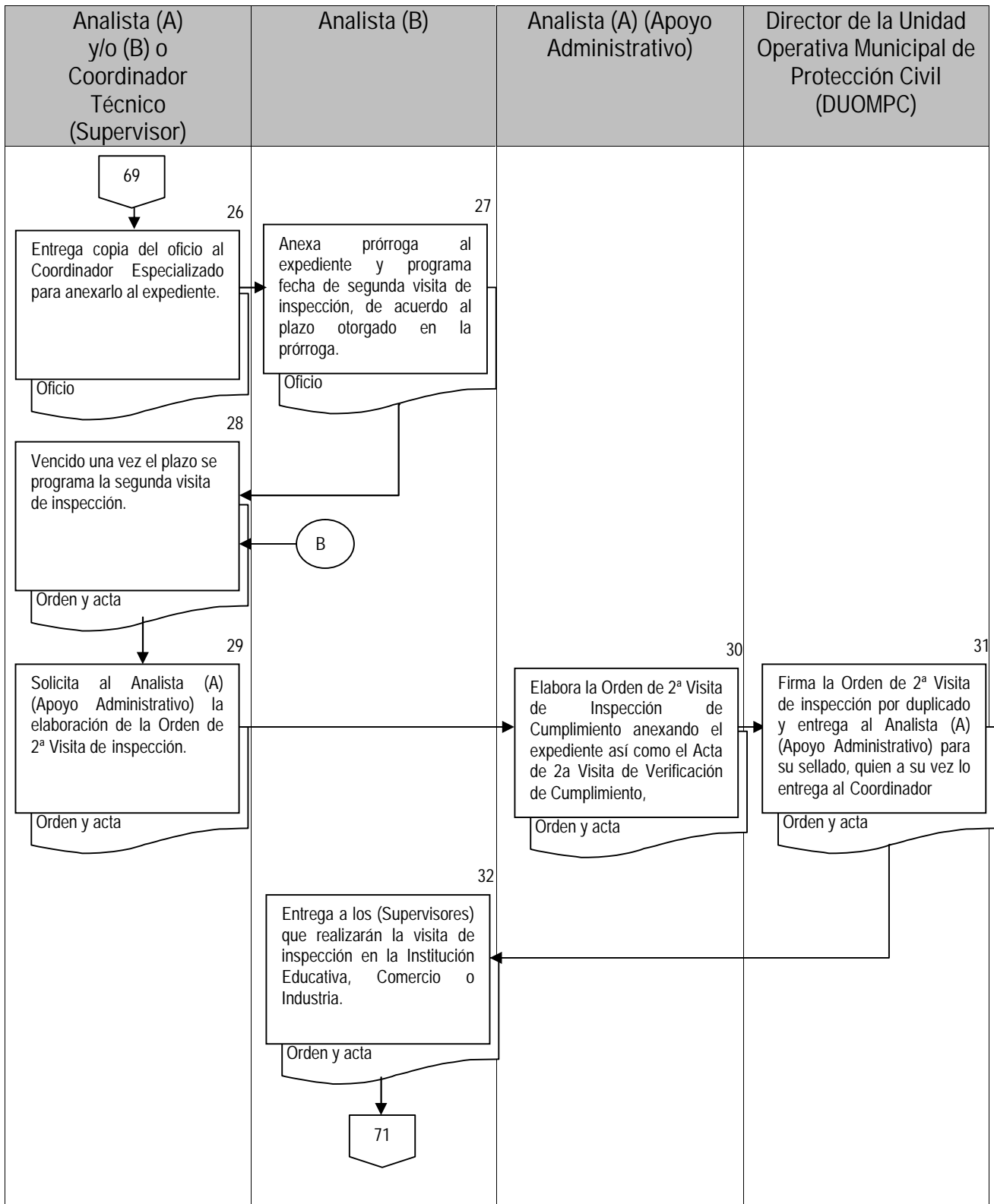


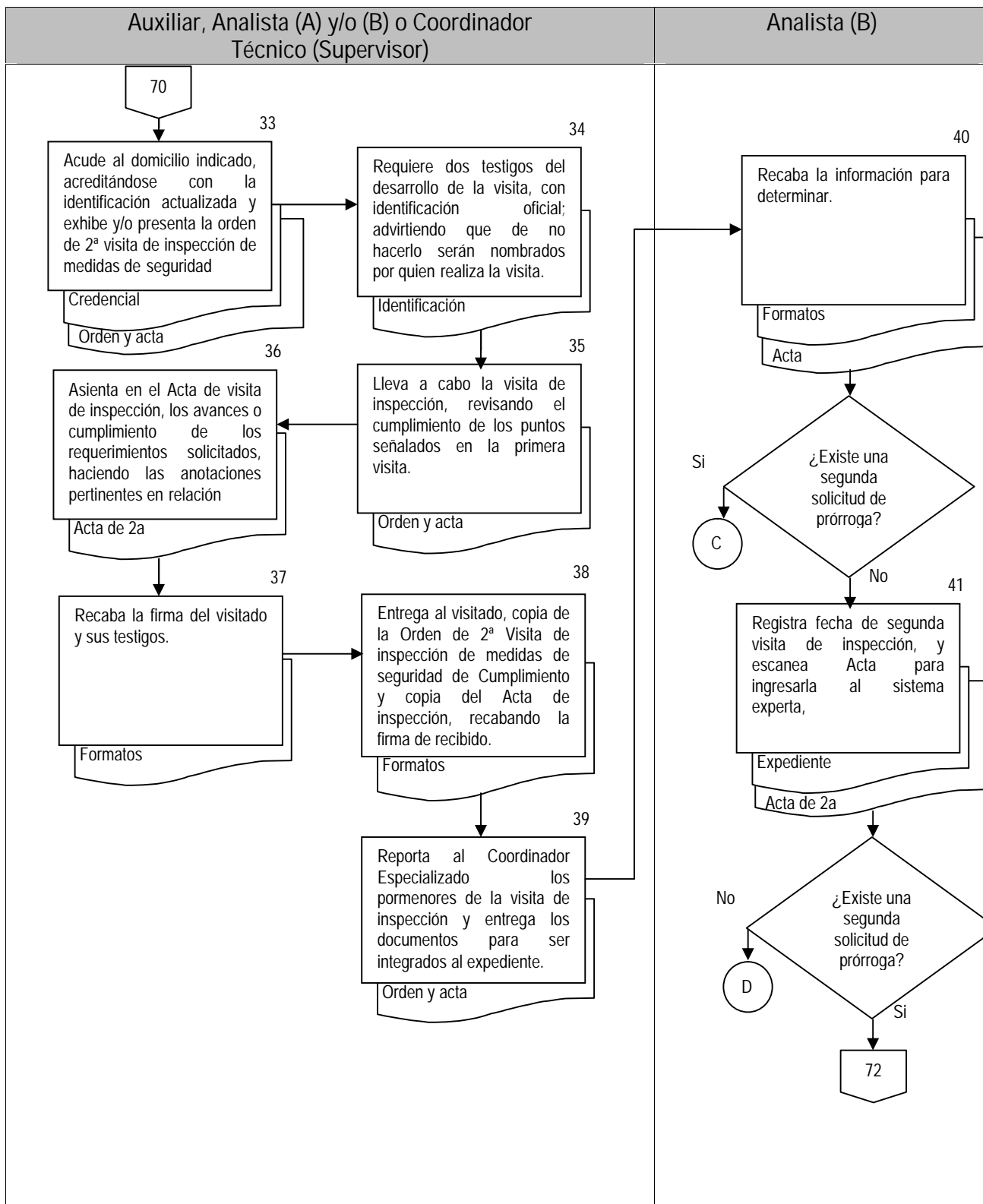
Analista A y/o B o Coordinador Técnico (SUPERVISOR)



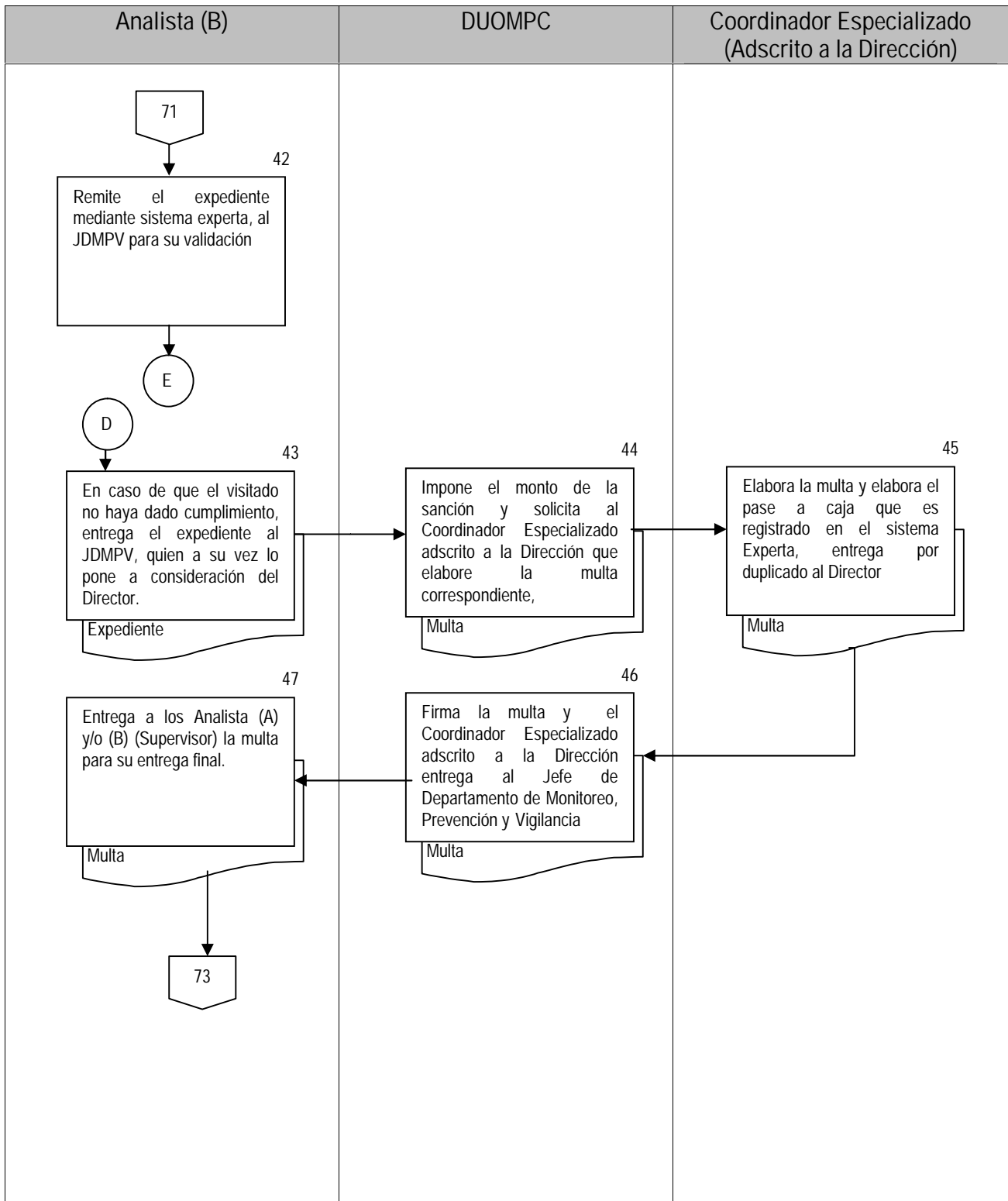


 <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil</p>	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01

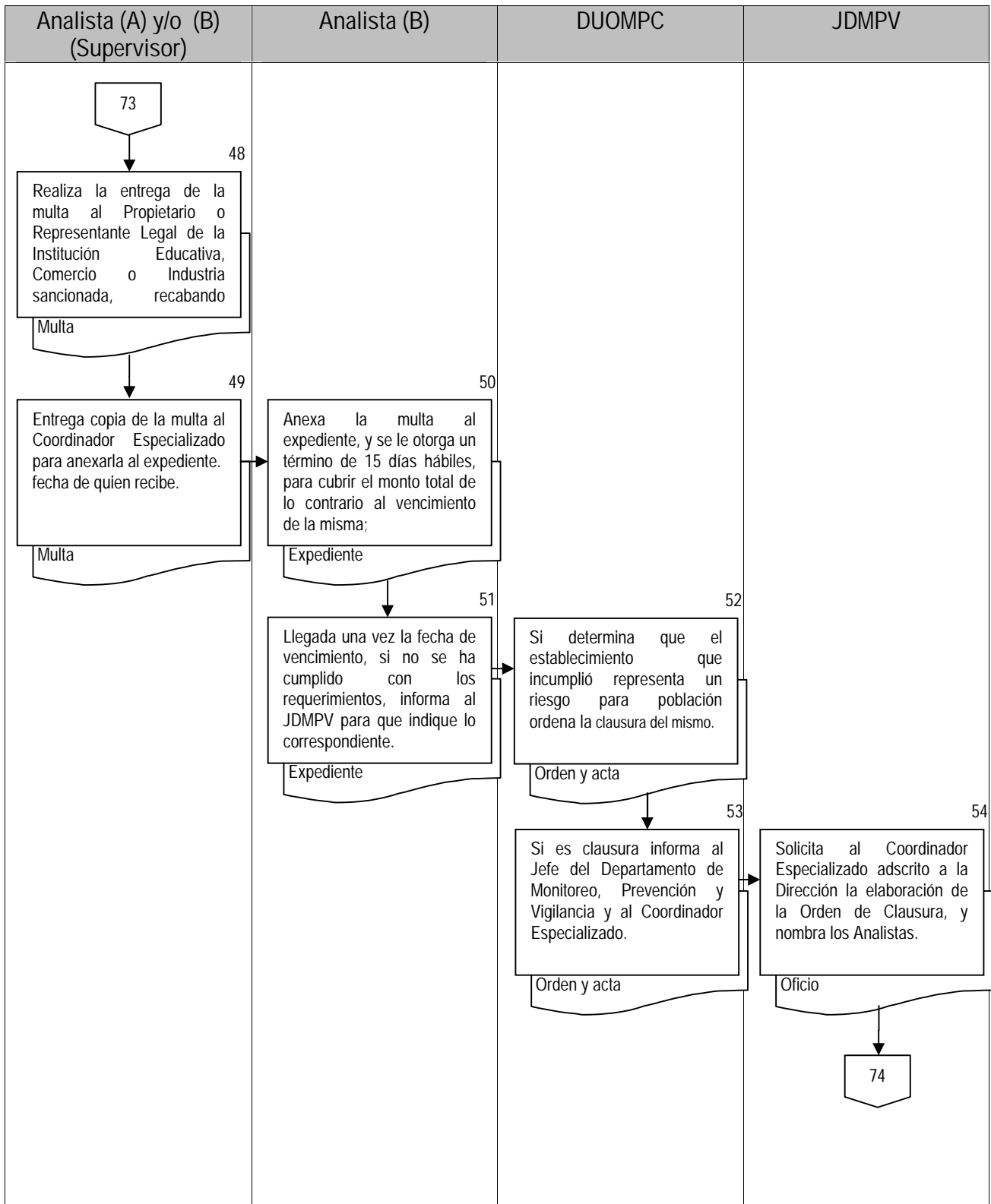




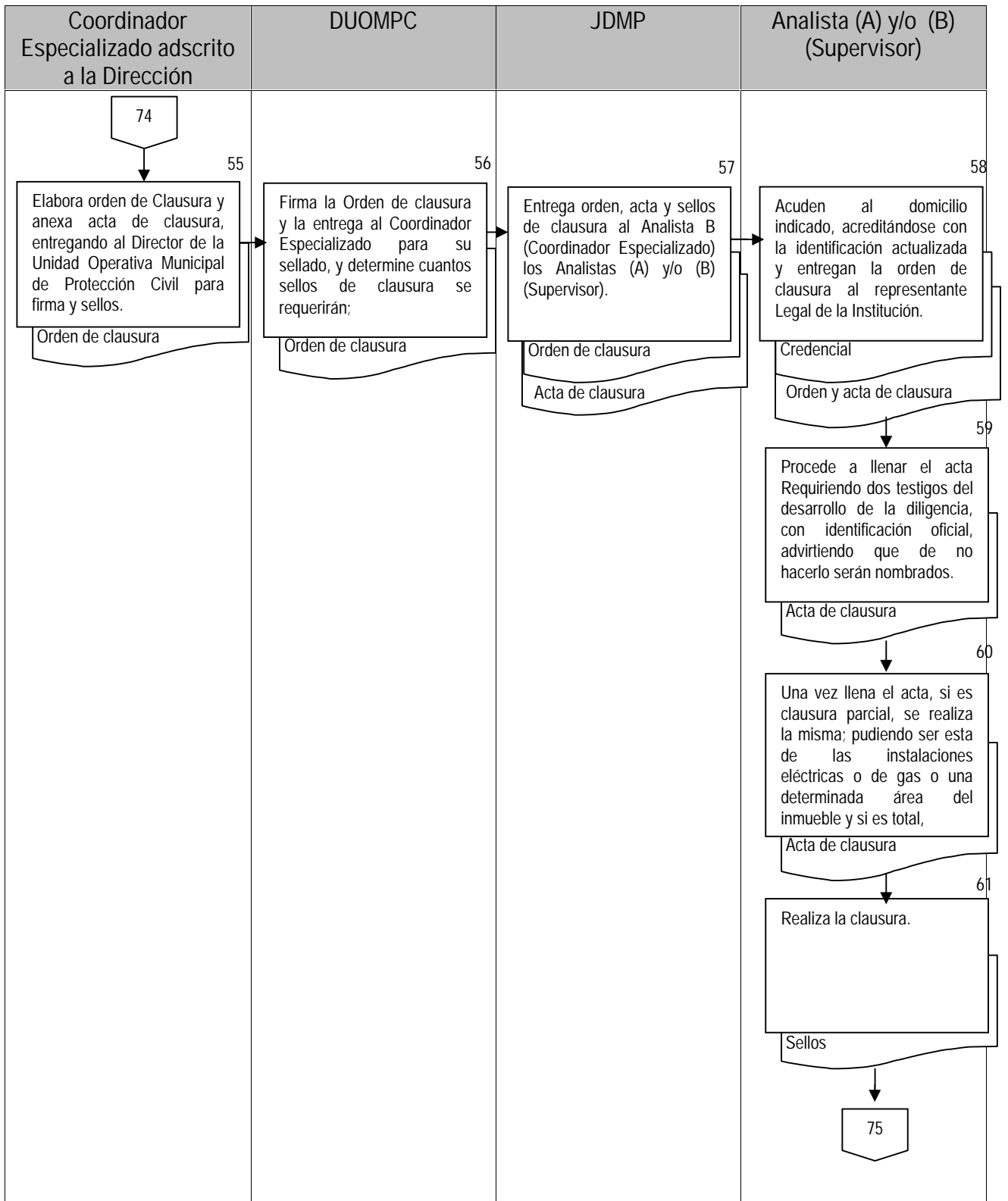
 <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil</p>	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01



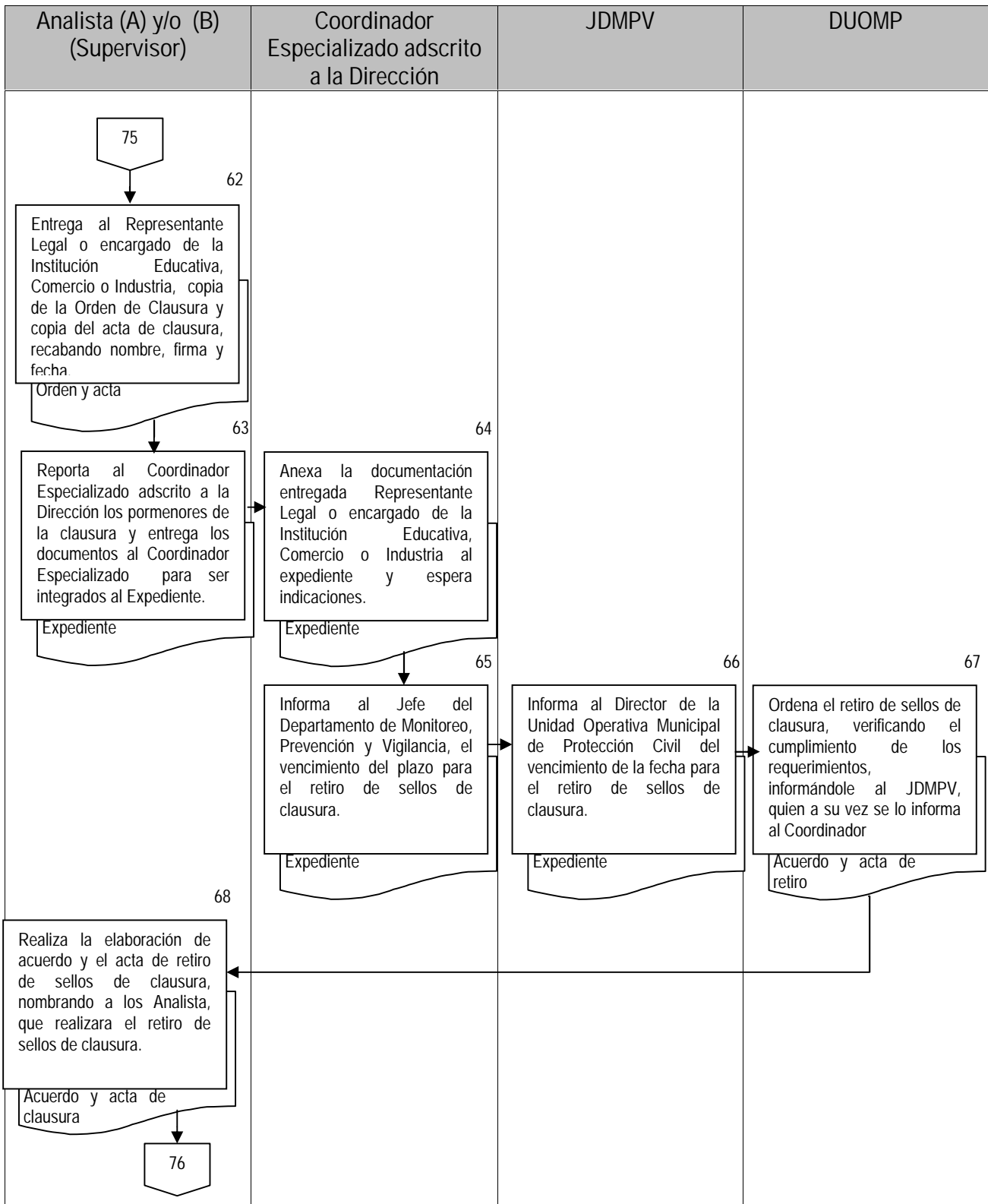
 <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil</p>	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01



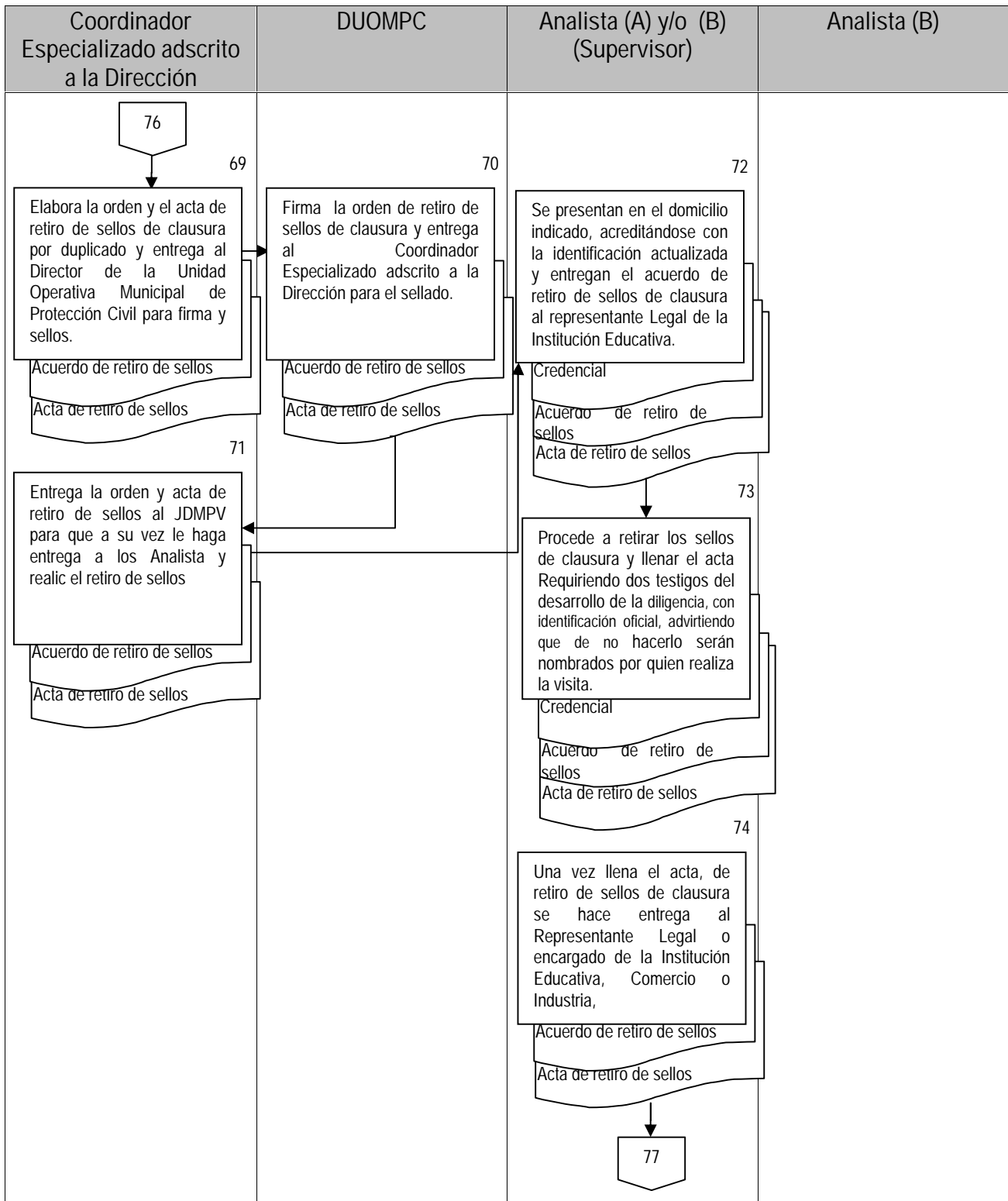
 <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil</p>	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMP021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01



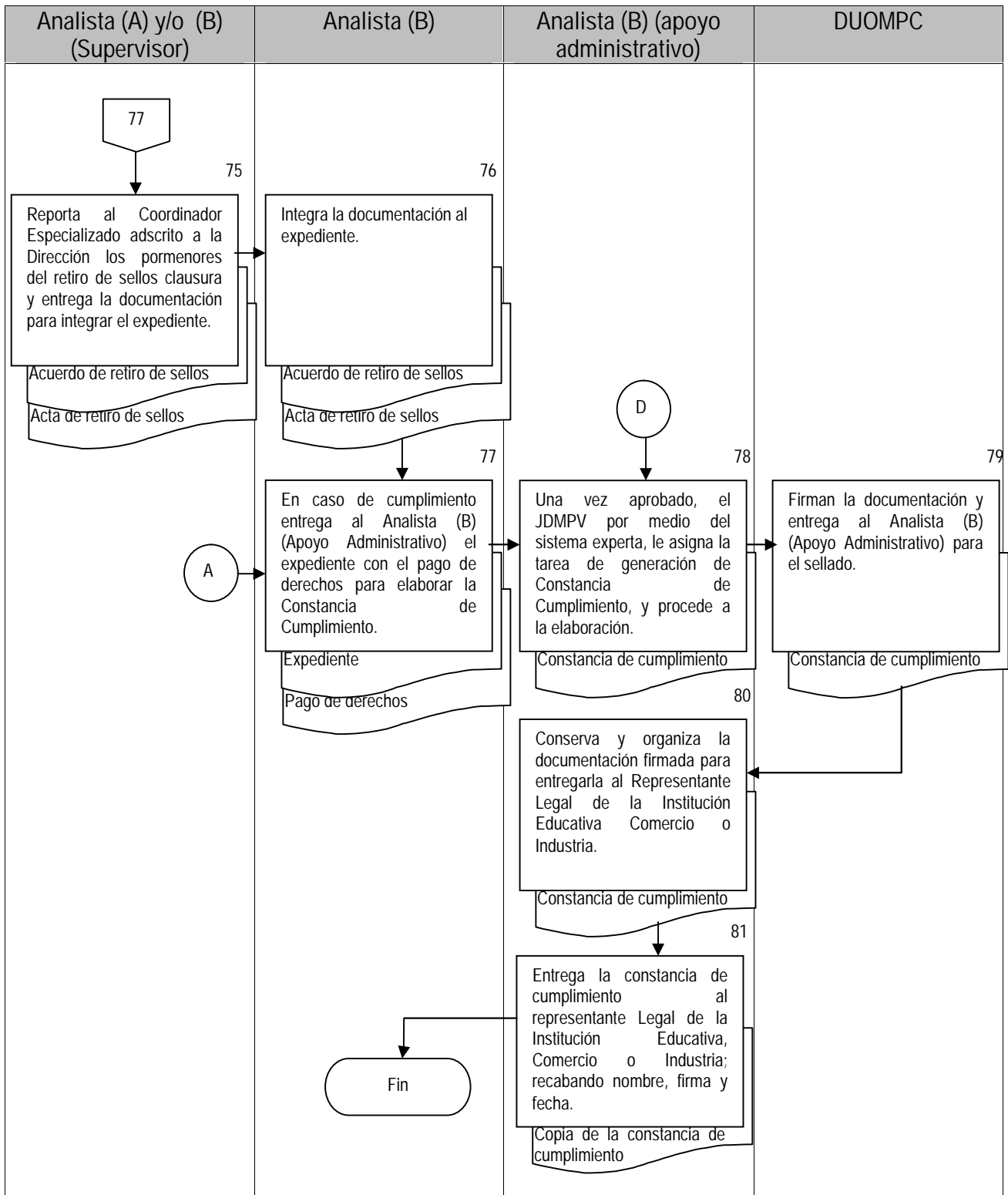
 <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil</p>	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01




 <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil</p>	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01




	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01




 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01


Nombre del Procedimiento:	Inspección de Medidas de Seguridad de Anuncios Publicitarios y/o Espectaculares
Objetivo:	Dictaminar si los anuncios fijos ó móviles que se coloquen en el Municipio cumplen con las medidas de seguridad requeridas en el COREMUN, para eliminar riesgos que puedan presentarse por fallas en su instalación y estructura.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 16 y 115, Párrafo III, Inciso h.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 9 y 105 Fracción III.</p> <p>Ley General de Protección Civil, Artículo 75 fracción I y VII.</p> <p>Ley del Sistema Estatal de Protección Civil, Artículos 48, 53 fracción XII, 63 fracciones XXI y XXIII y 112.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracción XLVIII y 91 fracciones LVIII y LIX</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2015, Artículo 14 fracción XXXVIII.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos: 377, 379, 385 fracciones XI, XII y XIII, 394 fracciones IV, V y XIII, 439, 440, 442, 443, 445, 445 Bis, 446 fracciones VI y IX, 447, 458, 1259, 1308 fracción X, 1334 y 1335.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 32 fracciones I y II.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El interesado deberá realizar solicitud de revisión de medidas de seguridad por escrito dirigida al Director del Unidad Operativa Municipal de Protección Civil, conforme a lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a) Solicitando la visita para verificar medidas de seguridad; b) Nombre completo, domicilio y teléfono fijo del solicitante; c) Metros cuadrados de construcción y giro comercial. d) Presentar copia del Dictamen de Factibilidad del Anuncio, vigente expedida por la Dirección de Medio Ambiente/ Subdirección de Verificación de Normatividad en imagen Urbana Departamento de Anuncios de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Municipio. 2. Las revisiones serán realizadas de acuerdo al Programa de Trabajo establecido por el Coordinador Especializado y las solicitudes recibidas. 3. Se inspeccionará ocularmente y se dictaminará el grado de riesgo de la estructura ó del anuncio, así como los artículos del COREMUN que

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01
	infringe. 4. Se realizarán notificaciones a anuncios que representen un riesgo a la población o sus bienes, en dichas notificaciones se harán las recomendaciones pertinentes, las cuales deberán ser llevadas a cabo o de lo contrario se realiza el retiro del mismo.	
Tiempo Promedio de Gestión:	8 días	


Descripción del Procedimiento: Inspección de Medidas de Seguridad de Anuncios Publicitarios y/o Espectaculares				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe de Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia (JDMPV)	1	Recibe la solicitud del interesado junto con el Dictamen de Factibilidad emitido por la Dirección de Medio Ambiente/ Subdirección de Verificación de Normatividad en imagen Urbana Departamento de Anuncios de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Municipio y la turna al Coordinador Especializado.	Oficio	Original y copia
Coordinador Especializado (CE)	2	Recibe solicitud enviada por el Jefe de Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia, verifica si es procedente la verificación de las medidas de seguridad del anuncio, sólo se revisará si se encuentra en el Área territorial del Municipio de Puebla. <ul style="list-style-type: none"> • Si procede la revisión del anuncio continua en la actividad No. 4, en caso contrario: 	Oficio con original de solicitud	Original de solicitud y copia del dictamen de factibilidad
Coordinador Especializado (CE)	3	Informa al interesado mediante oficio, el motivo por el cual no se realizará la revisión, concluyendo el procedimiento.	Oficio	Oficio con copia de acuse de recibo
Coordinador Especializado (CE)	4	Acude a revisar ocularmente (en cuanto a medidas de seguridad) el anuncio móvil o fijo a la dirección del inmueble donde se encuentra el anuncio y se identifica con el Ciudadano donde está colocado el anuncio y solicita autorización para efectuar la revisión.	Orden de visita	Orden de visita con original y copia para el solicitante
Coordinador Especializado (CE)	5	Elabora reporte con el análisis de riesgo, emitiendo el grado de riesgo que presenta el anuncio móvil o fijo turna al Analista A (Apoyo Administrativo).	Acta de visita	Acta de visita en original y copia
Analista A (Apoyo	6	Recibe la información y realiza la contestación	Oficio	Original y

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil		Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
			Fecha de elaboración: 24/10/2012
			Núm. de actualización: 31/08/2015
			Núm. de revisión: 01

Administrativo)		del oficio y lo entrega al Coordinador Especializado para su firma.		copia.
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador Especializado (CE)	7	Recibe el oficio, lo firma y lo regresa al Analista A (Apoyo Administrativo) para el sellado.	Oficio	Original y copia.
Analista A (Apoyo Administrativo)	8	Sella el oficio y lo entrega al mensajero, para la notificación del mismo al interesado. <ul style="list-style-type: none"> • Si el dictamen es favorable continua en la actividad No. 10, en caso contrario: 	Oficio	Original y copia.
Analista A (Apoyo Administrativo)	9	Informa al Jefe de Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia, así como al Director de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil y continua en la actividad No. 12	Oficio	
Analista A (Apoyo Administrativo)	10	Elabora Dictamen Favorable entregándolo al Interesado una vez que haya sido firmado por el Coordinador Especializado.	Dictamen	Original y copia.
Interesado	11	Presenta el Dictamen emitido por la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad para la continuación del trámite, terminando procedimiento.	Oficio Dictamen	Original
DUOMPC	12	Solicita al Coordinador Especializado, que a su vez solicita al Analista A (Apoyo Administrativo) que se realice la orden de visita correspondiente para llevar a cabo la visita a dicho anuncio, ya que en la visita previa se determina que el anuncio móvil o fijo no cumple con lo estipulado en el COREMUN, y este representa un riesgo inminente para la población y sus bienes.	Orden de visita	Original y copia.
Analista A (Apoyo Administrativo)	13	Elabora la Orden de Visita dándole el número de expediente y anexa el Acta de Visita de Inspección, pasando estos formatos a la Director de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil para firma y sellos (por duplicado).	Orden de primera visita Acta de visita	Orden original y copia
DUOMPC	14	Firma la Orden de Visita por duplicado y entrega al Analista A (Apoyo Administrativo) órdenes y actas de visita para su sellado.	Orden de primera y acta de visita de inspección	Original y copia

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A (Apoyo Administrativo)	15	Entrega la documentación al Coordinador Especializado y este a su vez la canaliza con los Auxiliares, Analistas (A) o Coordinador Técnico (Supervisores) para que realicen la visita correspondiente.	Orden de primera y acta de visita de inspección	Original y copia
Auxiliares, Analistas (A) o Coordinador Técnico (Supervisores)	16	Reciben la documentación con la que realizarán la visita de Inspección al anuncio.	Orden de primera y acta de visita de inspección	original y copia
Auxiliares, Analistas (A) o Coordinador Técnico (Supervisores)	17	Acude al domicilio indicado, acreditándose con la identificación actualizada y entrega la orden de visita al representante legal o habitante del inmueble donde se encuentre el anuncio a revisar.	Orden de primera y acta de visita de inspección	original y copia
Auxiliares, Analistas (A) o Coordinador Técnico (Supervisores)	18	Requiere dos testigos del desarrollo de la visita, con identificación oficial, advirtiéndole que de no hacerlo serán nombrados por quien realiza la visita.	Orden de primera y acta de visita de inspección	, original y copia
Auxiliares, Analistas (A) o Coordinador Técnico (Supervisores)	19	Desarrolla la visita revisando las instalaciones del anuncio señalando al encargado de atender la visita las irregularidades en cuanto a las medidas de seguridad, que se hayan encontrado.	Orden de primera y acta de visita de inspección	, original y copia
Auxiliares, Analistas (A) o Coordinador Técnico (Supervisores)	20	Asienta en Acta de visita de Inspección, las irregularidades encontradas, informando al visitado que cuenta con 15 días hábiles para dar cumplimiento con lo solicitado.	Orden de primera y acta de visita de inspección	original y copia
Auxiliares, Analistas (A) o Coordinador Técnico (Supervisores)	21	Recaba la firma del visitado y sus testigos.	Acta de primera visita de inspección	Original y Copia
Auxiliares, Analistas (A) o Coordinador Técnico (Supervisores)	22	Entrega al visitado, copia de la Orden de Visita de Inspección y copia del Acta, recabando la firma de recibido.	Orden y acta de primera visita de inspección	Original y Copia

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMP021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliares, Analistas (A) o Coordinador Técnico (Supervisores)	23	Informa al visitado, que tiene derecho a solicitar una prórroga en caso de que el tiempo otorgado le sea insuficiente.	Orden y acta de primera visita de inspección	Original y Copia
Auxiliares, Analistas (A) o Coordinador Técnico (Supervisores)	24	Reporta al Coordinador Especializado los pormenores de la visita y entrega los documentos para ir integrando el expediente.	orden y del acta de la primera visita de inspección	Original y Copia
Auxiliares, Analistas (A) o Coordinador Técnico (Supervisores)	25	Entrega los formatos al Coordinador Especializado para que se integre el expediente. <ul style="list-style-type: none"> • Si cumple con las medidas de seguridad continua en la actividad No. 45 en caso contrario: 	Orden y acta de la primera visita de inspección	Original y Copia
Coordinador Especializado	26	Registra fecha de la visita de verificación al vencimiento del plazo otorgado por los días hábiles y verifica si existe alguna solicitud de prórroga. <ul style="list-style-type: none"> • En caso de que no exista solicitud de prórroga alguna se continúa en la actividad No. 38. • En caso de que exista una solicitud de prórroga: 	Orden y acta de la primera visita de inspección	Original y Copia
Coordinador Especializado C.E	27	Solicita al Analista A (Apoyo Administrativo) elaborar oficio de contestación por duplicado, pasándolo a firma con el Jefe de Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia.	Oficio	Original y copia
JDMPV	28	Firma la contestación de la prórroga y entrega al Coordinador Especializado.	Oficio	Original y copia
Coordinador Especializado C.E	29	Entrega oficio al mensajero para su entrega al solicitante.	Oficio	Original y copia
Mensajero (Analista B)	30	Hace entrega del oficio al Propietario o Representante Legal o al habitante del inmueble donde se encuentra instalado el anuncio, recabando nombre, firma y fecha de recepción retornando con la copia del oficio para anexar al expediente.	Oficio	Original y copia

 PUEBLA <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small> <small>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</small>	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil		Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMP021
			Fecha de elaboración: 24/10/2012
			Núm. de actualización: 31/08/2015
			Núm. de revisión: 01

Mensajero (Analista B)	31	Entrega copia del oficio al Coordinador Especializado para anexarlo al expediente.	Oficio	Original y copia
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador Especializado C.E	32	Anexa prórroga al expediente y programa fecha de segunda visita, de acuerdo al plazo otorgado en la prórroga.	Oficio	Original y copia
Coordinador Especializado C.E	33	Vencido una vez el plazo se programa la segunda visita de verificación.	Orden y acta de la segunda visita de inspección	Original y copia
Coordinador Especializado C.E	34	Solicita al Analista A (Apoyo Administrativo) la elaboración de la Orden de 2ª Visita de Verificación y Acude el C.E y Supervisores.	Orden y acta de la segunda visita de inspección	Original y copia
Analista A (Apoyo Administrativo)	35	Elabora la Orden de 2ª Visita de Verificación de Cumplimiento anexando el expediente así como el Acta de 2ª Visita de Verificación de Cumplimiento, pasando estos formatos a la Director de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil para firma y sellos. Esta documentación es por duplicado.	Orden y acta de la segunda visita de inspección	Original y copia
DUOMPC	36	Firma la Orden de 2ª Visita por duplicado y entrega al Analista A (Apoyo Administrativo) para su sellado y este a su vez lo entrega al Coordinador Especializado.	Orden y acta de la segunda visita de inspección	Original y copia
Coordinador Especializado C.E	37	Entrega a los Auxiliares, Analistas (A) o Coordinador Técnico (Supervisores) que acompañaran al C.E la visita de Inspección al anuncio móvil o fijo.	Orden y acta de la segunda visita de inspección	Original y copia
Coordinador Especializado C.E y Supervisores	38	Acude al domicilio indicado, acreditándose con la identificación actualizada y entregan la orden de 2ª visita al representante Legal o habitante del inmueble donde se encuentre colocado el anuncio; explicando el mecanismo a desarrollar durante la misma.	Orden y acta de la segunda visita de inspección	Original y copia
Coordinador Especializado C.E y Supervisores	39	Requiere dos testigos del desarrollo de la visita, con identificación oficial; advirtiendo que de no hacerlo serán nombrados por quien realiza la visita.	Orden y acta de la segunda visita de inspección	Original y copia

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01

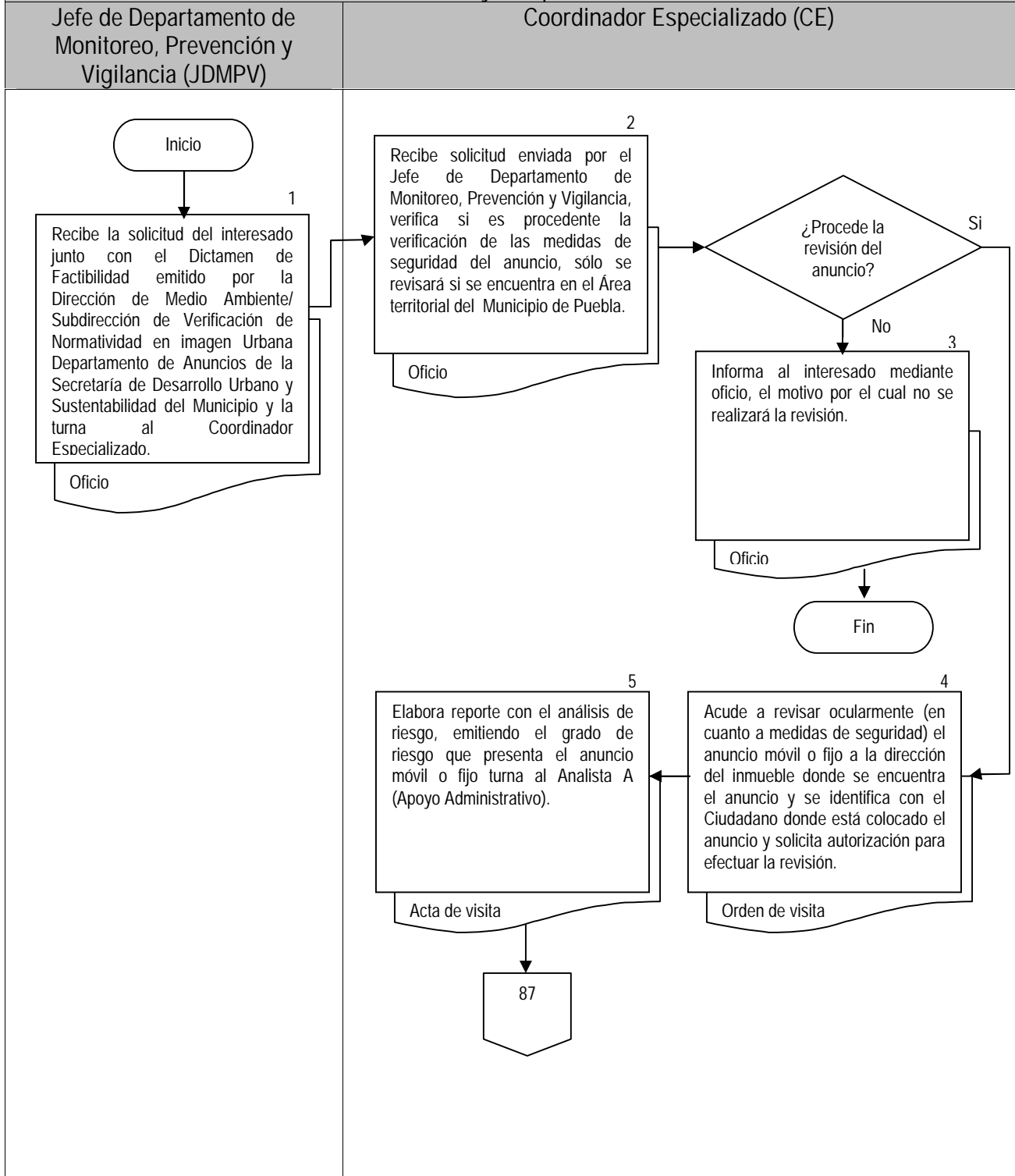
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador Especializado C.E y Supervisores	40	Lleva a cabo la visita, revisando el cumplimiento de los puntos señalados en la primera visita.	Orden y acta de la segunda visita de inspección	Original y copia
Coordinador Especializado C.E y Supervisores	41	Asienta en el Acta de visita de Verificación, los avances o cumplimiento de los requerimientos solicitados, haciendo las anotaciones pertinentes en relación a lo que falta; si no ha cumplido, asienta en el acta en que pasos ha incumplido.	Orden y acta de la segunda visita de inspección	Original y copia
Coordinador Especializado C.E y Supervisores	42	Recaba la firma del visitado y sus testigos.	Orden y acta de la segunda visita de inspección	Original y copia
Coordinador Especializado C.E y Supervisores	43	Entrega al visitado, copia de la Orden de 2ª Visita de Verificación de Cumplimiento y copia del Acta, recabando la firma de recibido.	Orden y acta de la segunda visita de inspección	Original y copia
Coordinador Especializado C.E y Supervisores	44	Reportar al Coordinador Especializado los pormenores de la visita y entrega los documentos para ser integrados al Expediente.	Orden y acta de la segunda visita de inspección	Copia
Coordinador Especializado C.E	45	En caso de cumplimiento redacta el Dictamen Favorable y solicita al Analista A (Apoyo Administrativo) la elaboración del mismo.	Oficio de cumplimiento	Original y copia
Coordinador Especializado C.E	46	En caso de no haber cumplimiento, entrega el expediente al Jefe del Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia, quien a su vez lo pone a consideración del Director de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil para su posible retiro por parte de la Dirección de Medio Ambiente.	Expediente conteniendo la primera y segunda visita de inspección	Oficio original y copia
DUOMPC	47	Ordena al Jefe de Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia, el retiro del anuncio móvil o fijo que no haya dado cumplimiento a lo solicitado por medio de las Actas de Visita.	Oficio	Oficio original y copia

 PUEBLA <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small> <small>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</small>	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil		Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
			Fecha de elaboración: 24/10/2012
			Núm. de actualización: 31/08/2015
			Núm. de revisión: 01

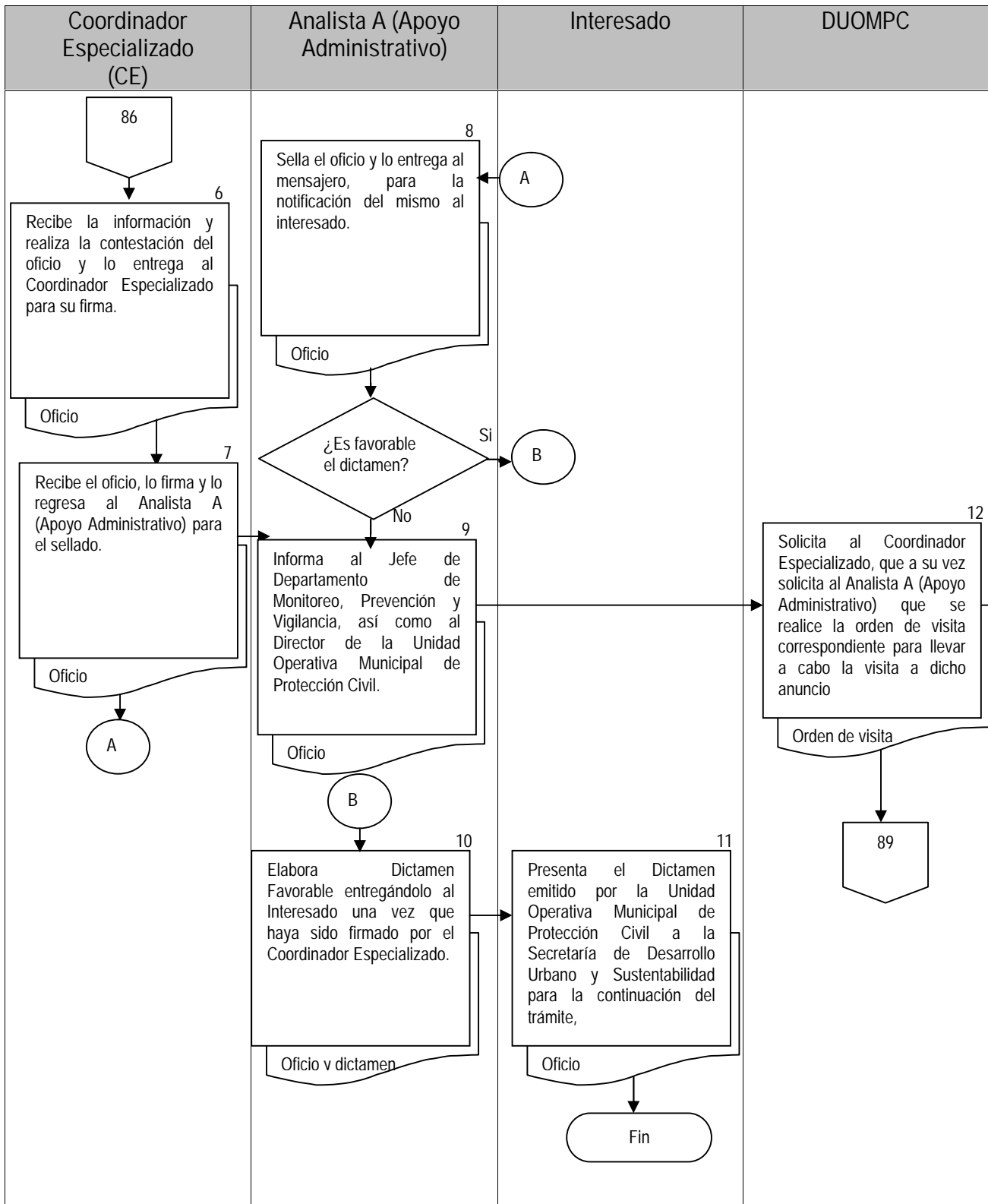
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Medio Ambiente	48	Resguarda anuncio hasta que el propietario solicite su devolución o hasta tres meses contados a partir de la fecha de retiro, de acuerdo con lo estipulado en el COREMUN. Termina Procedimiento.	Inventario	Inventario, copia

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01

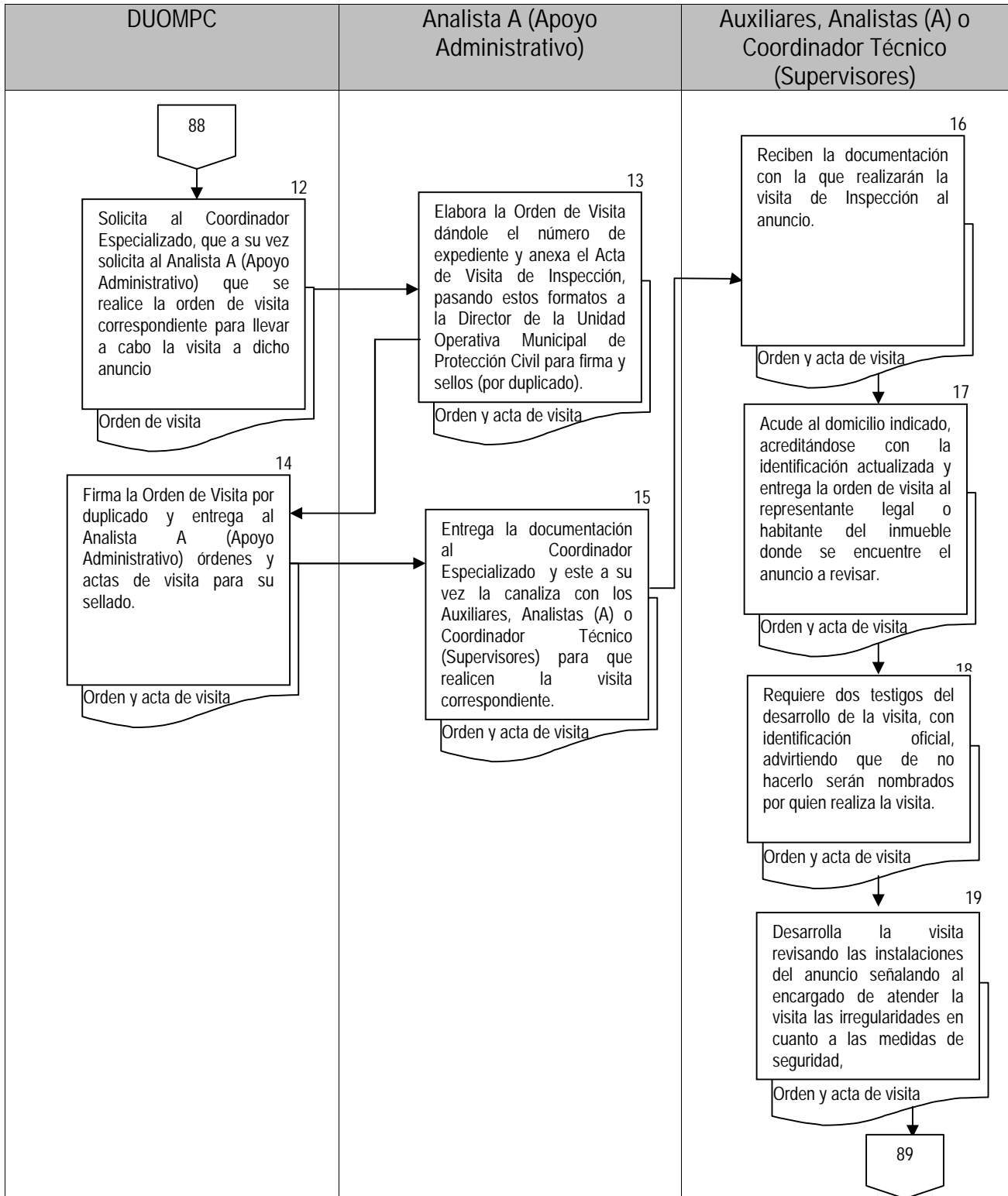
Diagrama de flujo del procedimiento para: Inspección de Medidas de Seguridad de Anuncios Publicitarios y/o Espectaculares



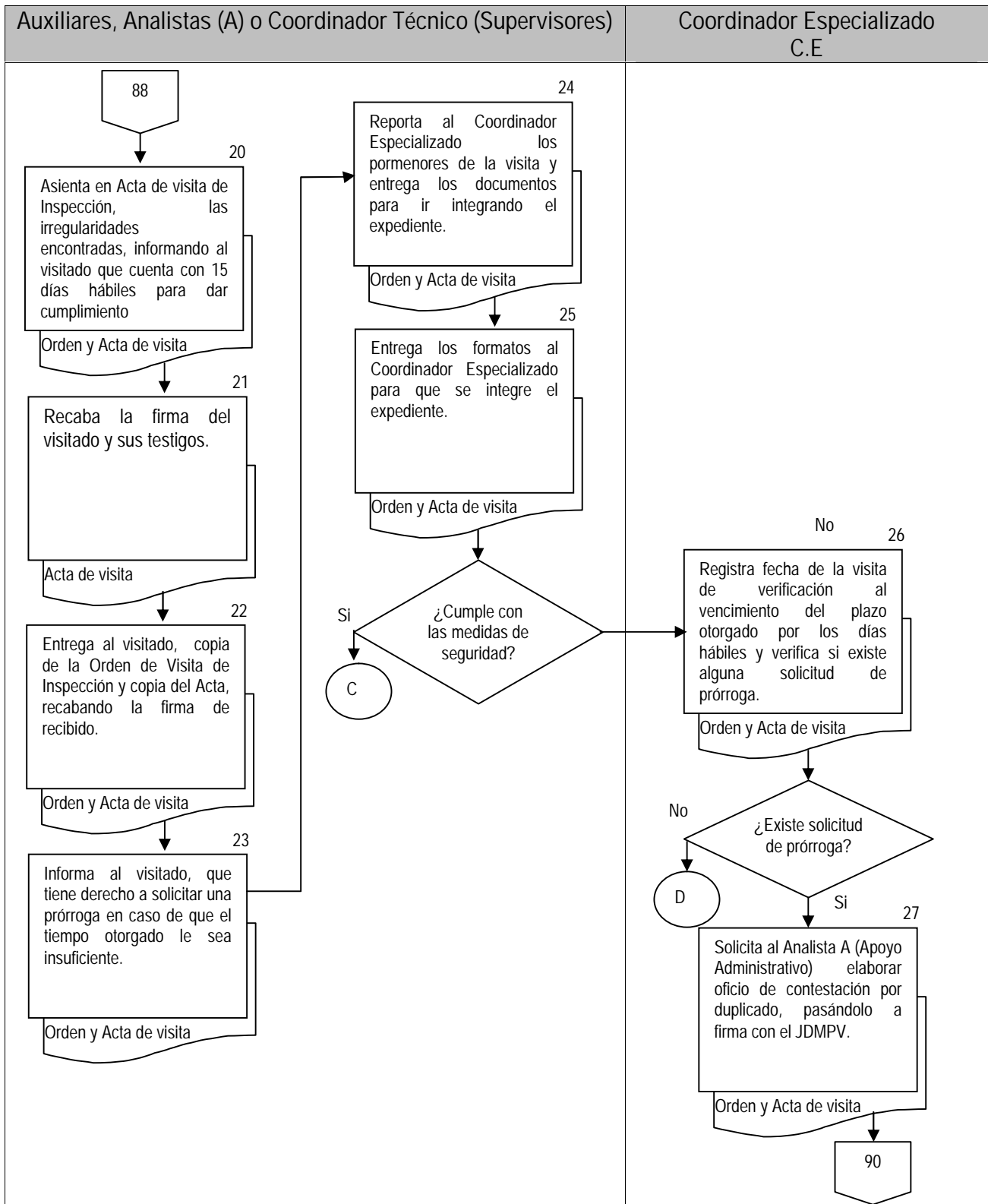
 <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil</p>	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01



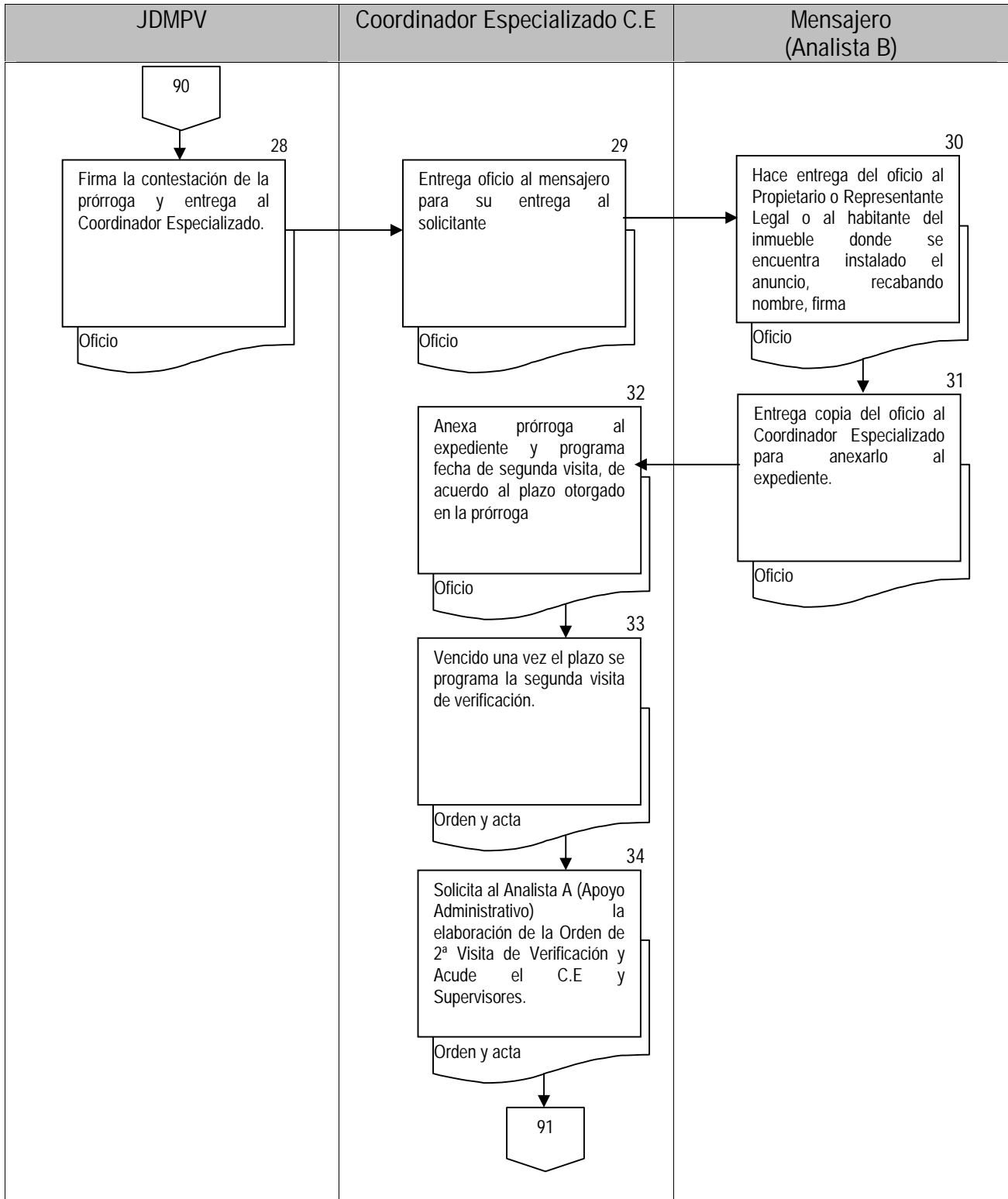
 <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil</p>	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01



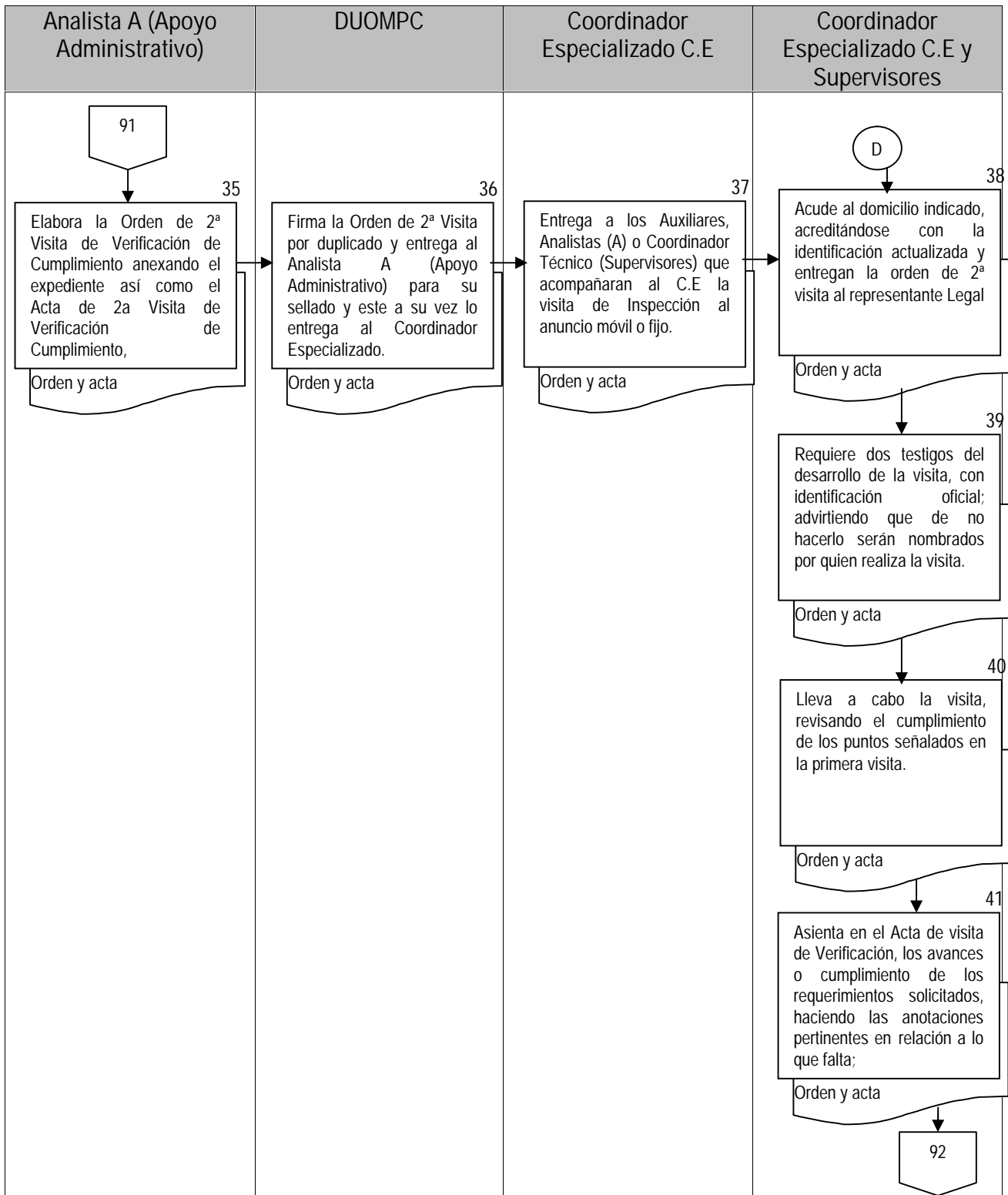
 <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil</p>	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01



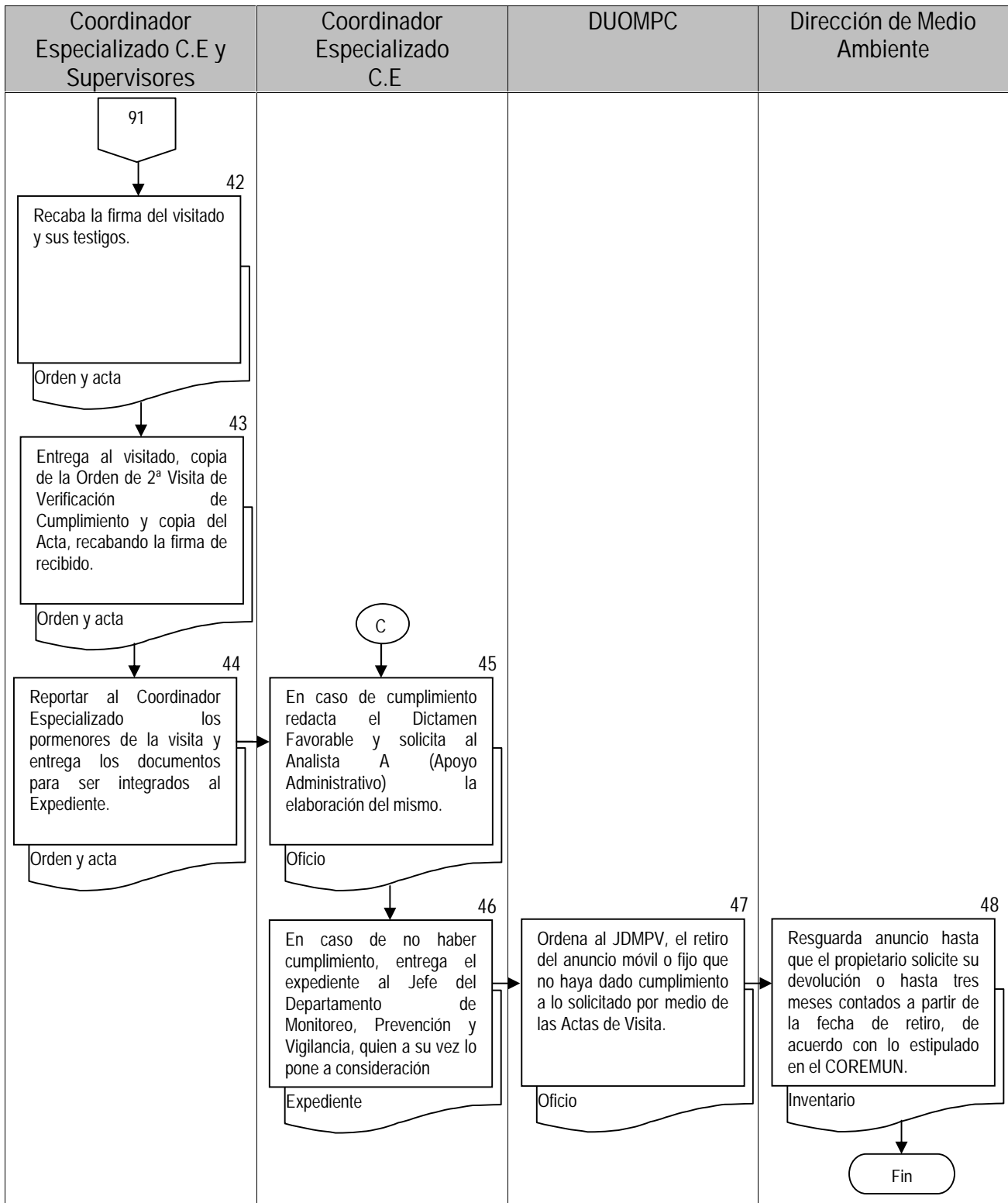
 <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil</p>	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01





 <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil</p>	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01



 <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil</p>	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01




 <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil</p>	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01
Nombre del Procedimiento:	Revisión y valoración del estado de riesgo estructural y de las condiciones de seguridad que prevalecen en los edificios públicos del H. Ayuntamiento, inmuebles del Municipio, Mercados Municipales y de Apoyo, Templos, Escuelas Oficiales.	
Objetivo:	Detectar en la manera de lo posible mediante la revisión ocular estructural de los edificios públicos, inmuebles del Municipio, Mercados municipales y de Apoyo, Templos y Escuelas Oficiales, los riesgos que puedan presentar por fallas en su estructura, proporcionar mediante oficio, notificación o simple formato de revisión ocular estructural las recomendaciones para consolidar la estructura, y así evitar un fallo en la estructura trayendo como consecuencia desgracias personales.	
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 16 y 115, Párrafo III, Inciso h.</p> <p>Ley General de Protección Civil, 75 fracciones I y VII.</p> <p>Ley del Sistema Estatal de Protección Civil, Artículos 48, 53 fracción XII, 63 fracción XXI y 112.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 9 y 105</p> <p>Ley del Sistema Estatal de Protección Civil, Artículos 48, 53 fracción XII, 63 fracciones XXI y XXIII y 112.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracción XLVIII y 91 fracciones LVIII y LIX.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 377, 379, 385 fracción VII, 394 fracción IV, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 445 Bis, 446 y 447.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 32 fracción IV.</p>	
Políticas de Operación:	<p>Las revisiones serán realizadas de acuerdo al Plan de Trabajo establecido por el Coordinador Especializado o a solicitud de la ciudadanía, donde se inspeccionará ocularmente el grado de riesgo de la estructura del inmueble y se emitirán las recomendaciones para mitigar los riesgos encontrados.</p> <p>Se dará atención a las solicitudes realizadas por vía telefónica o por escrito, este último debe estar dirigido al Titular de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil, señalando lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Solicitando la visita para verificar medidas de seguridad; y b) Nombre completo, domicilio y teléfono fijo del solicitante. 	
Tiempo Promedio de	3 días	

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01

Gestión: _____


Descripción del Procedimiento: Para la revisión y valoración del estado de riesgo estructural de los edificios públicos del H. Ayuntamiento, inmuebles del Municipio, Mercados Municipales y de Apoyo, Templos, Escuelas y de las condiciones de seguridad

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil (DUOMPC)	1	Recibe solicitud del Ciudadano (C) o reporte telefónico para verificar la estructura de un inmueble.	Oficio ó en caso de ser reporte telefónico un reporte	Original y Copia
DUOMPC	2	Turna solicitud al Jefe de Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia.	Oficio ó en caso de ser reporte telefónico un reporte	Original y Copia
Jefe de Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia (JDMPV)	3	Recibe oficio junto con la solicitud y la turna al Coordinador Especializado.	Oficio ó en caso de ser reporte telefónico un reporte	Original y Copia
Coordinador Especializado	4	Recibe solicitud enviada por el Jefe del Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia, verifica si es procedente la verificación de la estructura del inmueble, revisando si está dentro del límite territorial del Municipio ó si requiere un dictamen estructural efectuado por un corresponsable en estructuras (maestría en estructuras), tomando en cuenta el uso, la antigüedad del Inmueble y afluencia de personas a este Inmueble. <ul style="list-style-type: none"> • Si procede la revisión de la estructura, continúa con la actividad No. 6, en caso contrario: 	Oficio	Original y Copia
Coordinador Especializado	5	Informa al Ciudadano (C.), el motivo por el cual no se realizará la revisión, concluyendo el procedimiento.	oficio	Original y Copia
Coordinador Especializado	6	Coordina con los Auxiliares, Analistas (A) o Coordinador Técnico (Supervisores) para que realicen la revisión ocular estructural.	Oficio ó en caso de ser reporte telefónico un reporte	Original y Copia

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01

--	--	--	--

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
C.E y Supervisores	7	Acude al Inmueble y se identifica con el C y solicita autorización para efectuar la revisión.	Oficio ó en caso de ser reporte telefónico un reporte	Original y Copia
C.E y Supervisores	8	Revisa ocular y estructuralmente, recomienda al C. las acciones inmediatas a realizar (como reestructurar, consolidar ó simplemente acudir a una instancia legal para que corrijan la fuente del desperfecto estructural).	Reporte de campo y/o notificación con copia	Original y Copia
C.E y Supervisores	9	Elabora reporte de la revisión realizada y lo turna al Coordinador Especializado	Reporte de campo y/o notificación	Original y Copia
Coordinador Especializado	10	Recibe y analiza la información.	Reporte de campo y/o notificación	Original y Copia
Coordinador Especializado	11	Realiza análisis de riesgo estructural, dando las recomendaciones necesarias y turna al Analista A (Apoyo Administrativo) para la elaboración del oficio de contestación.	Borrador oficio	Borrador oficio
Analista A (Apoyo Administrativo)	12	Elabora la contestación del oficio, si requiere la intervención de alguna Dependencia para realizar las reparaciones necesarias al inmuebles <ul style="list-style-type: none"> No requiere la intervención de alguna Dependencia, continua en la actividad No. 25; en caso contrario: 	Oficio	Original y Copia
Analista A (Apoyo Administrativo)	13	Solicita por medio del oficio a las Dependencias Municipales, Estatales o Federales encargadas de realizar las reparaciones necesarias y lo envía al Director de de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil para su firma.	Oficio	Original y Copia
Analista A (Apoyo Administrativo)	14	Recibe oficio firmado, lo sella y lo entrega al) al mensajero para su entrega en la Dependencia.	Oficio	Original y Copia

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01

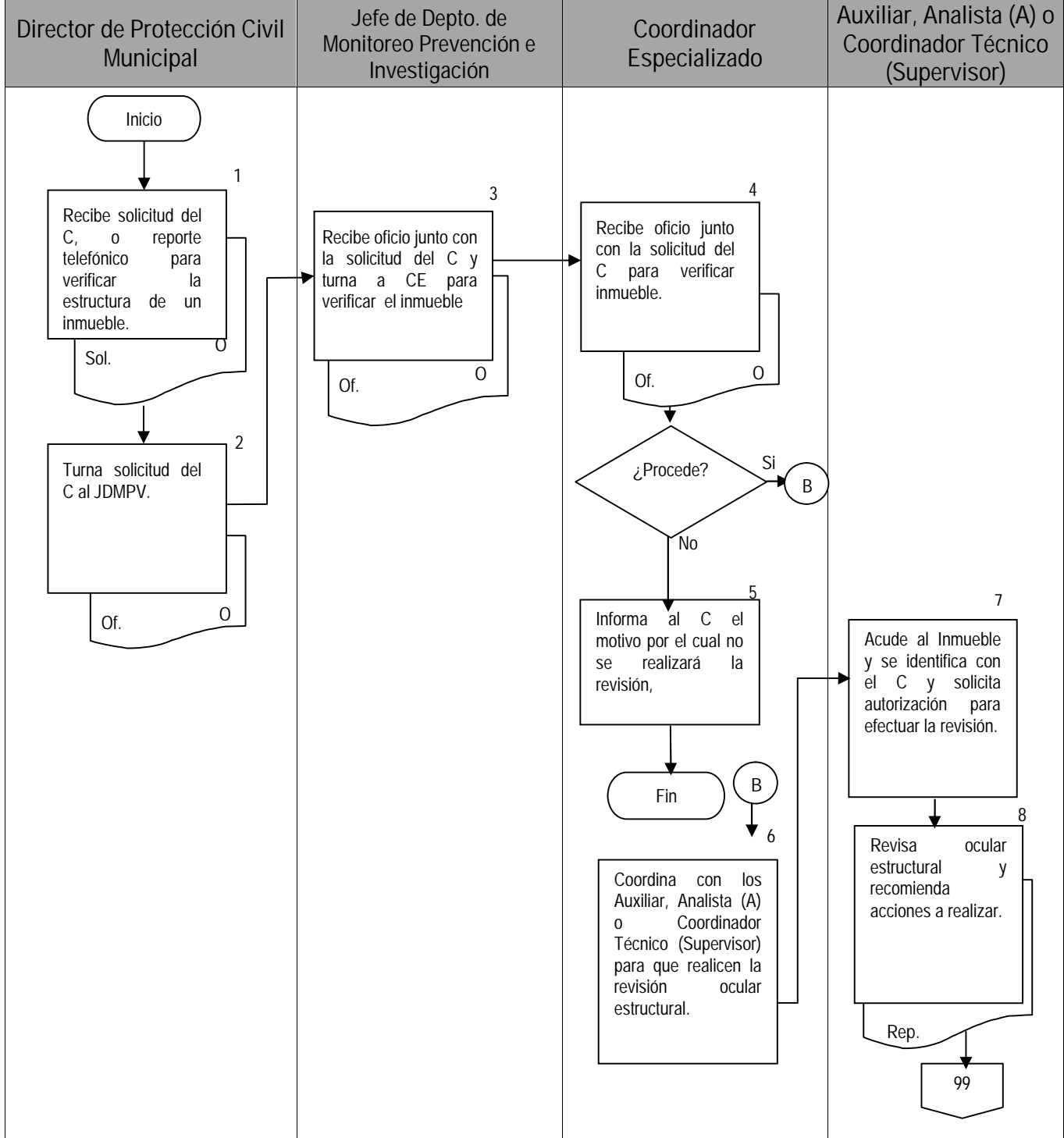
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Mensajero (Analista B)	15	Entrega oficio en la Dependencia, recabando los sellos o firmas correspondientes.	Oficio	Original y Copia
Dependencia (D)	16	Reciben oficio y proceden a realizar la reparación de la estructura designada.	Oficio	Original y Copia
Dependencia (D)	17	Termina la reparación de la estructura.	Oficio	Original y Copia
Dependencia (D)	18	Envía oficio de culminación de la reparación de la estructura del inmueble al Director de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil.	Oficio	Original y Copia
DUOMPC	19	Recibe oficio y analiza la información enviada.	Oficio	Original
DUOMPC	20	Envía oficio al Jefe de Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia, quien a su vez lo turna al Coordinador Especializado.	Oficio	Original
Coordinador Especializado	21	Recibe oficio y coordina al Auxiliar, Analista (A) o Coordinador Técnico (Supervisor), para que se realice la visita de inspección al inmueble.	Oficio	Original
Auxiliar, Analista (A) o Coordinador Técnico (Supervisor)	22	Acude al inmueble y verifica la reparación realizada a la estructura.	Oficio	Original
Auxiliar, Analista (A) o Coordinador Técnico (Supervisor)	23	Elabora reporte de la visita realizada y la envía al Coordinador Especializado.	Reporte	Reporte
Coordinador Especializado	24	Recibe reporte, analiza la información y solicita al Analista A (Apoyo Administrativo) elabore el oficio de contestación al interesado para dar por concluido el trámite.	Oficio	Original
Analista (A)(APOYO ADMTVO)	25	Elabora oficio de contestación y lo entrega al Coordinador Especializado para su firma.	Oficio	Original

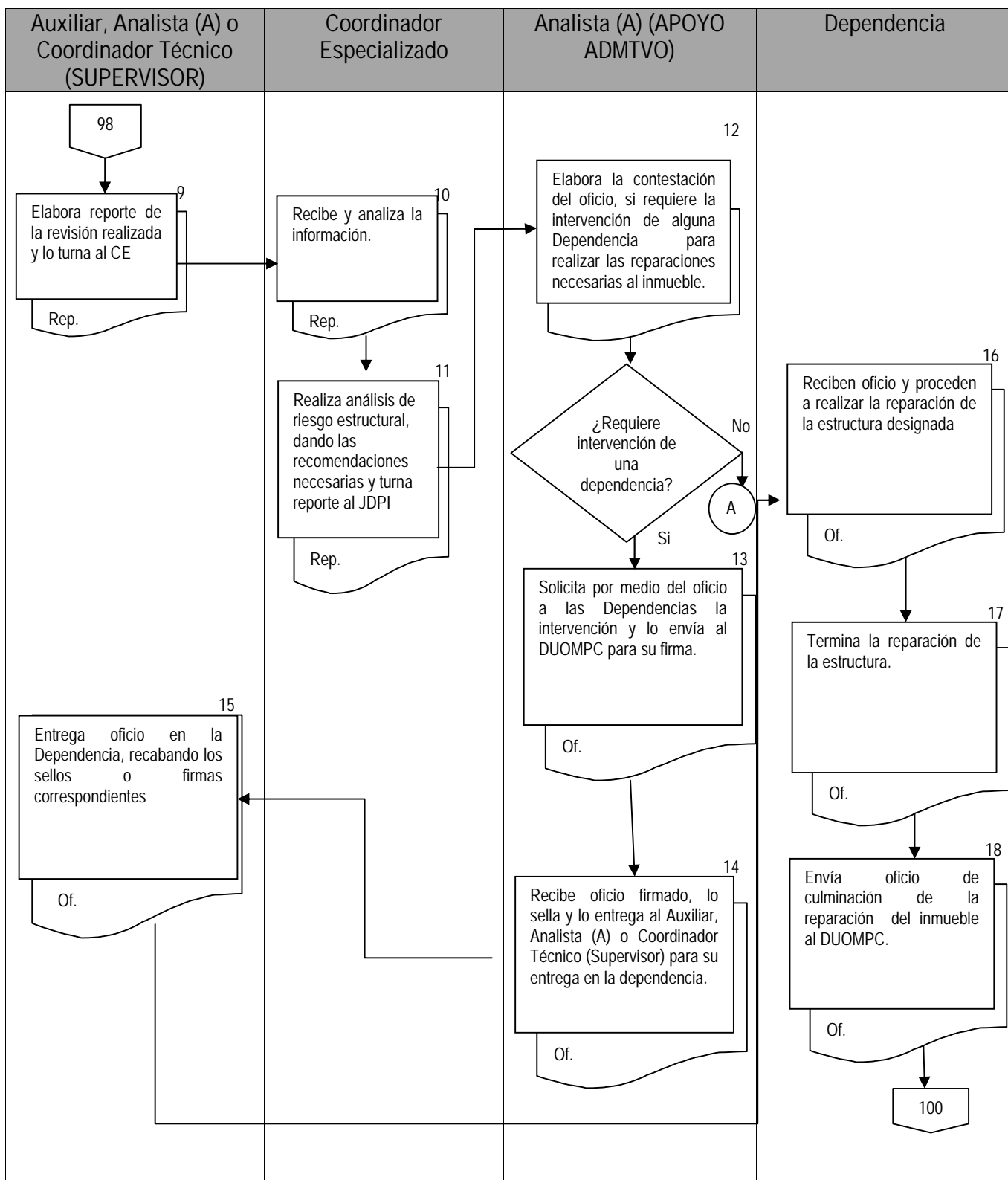
 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01

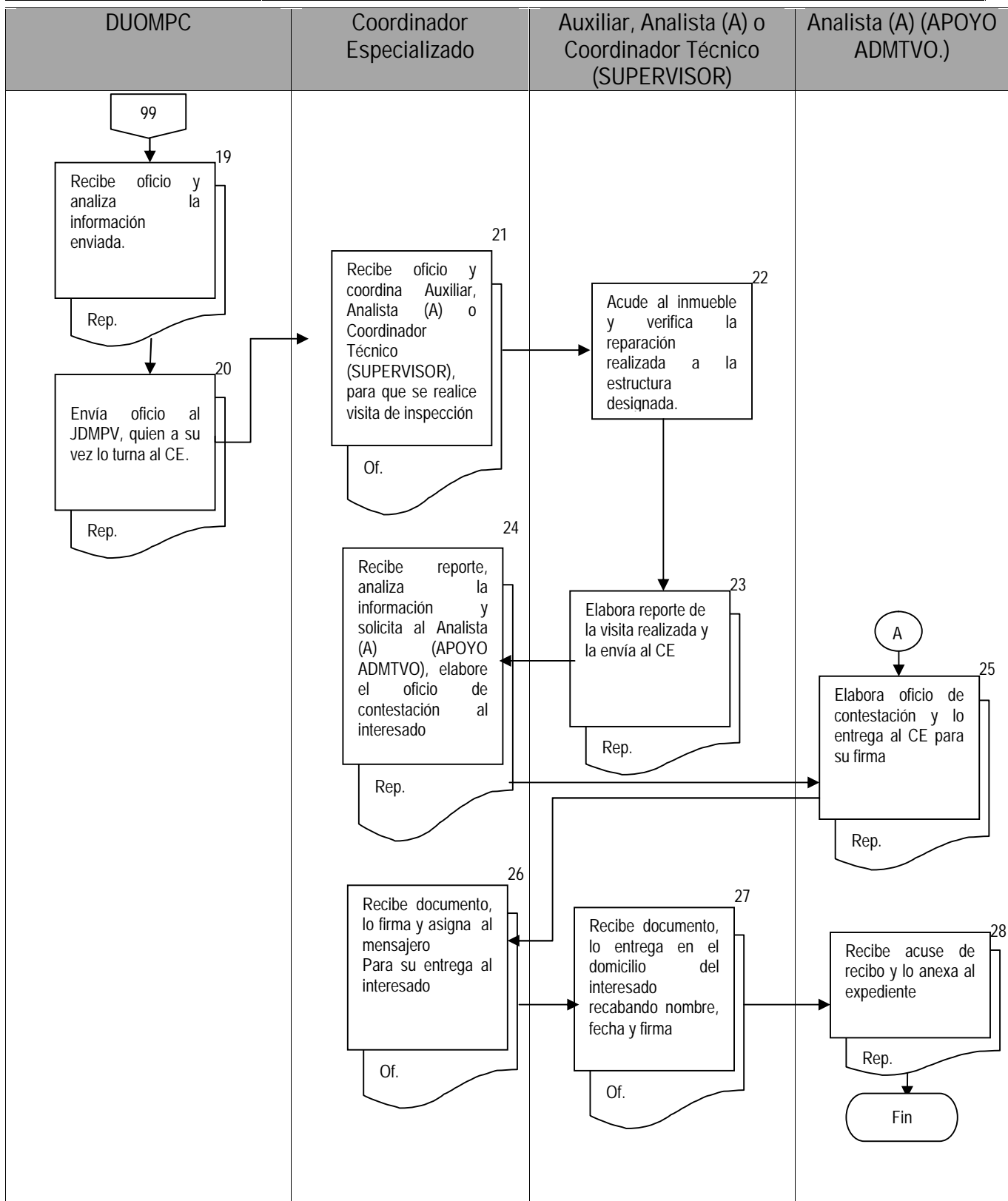
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador Especializado	26	Recibe el documento, lo firma y asigna al Mensajero para su entrega al interesado.	oficio	Original y Copia
Mensajero (Analista B)	27	Recibe el oficio y lo entrega en el domicilio del Interesado, recabando nombre, firma y fecha. Posteriormente lo entrega al Analista A (Apoyo Administrativo) para que se integre al expediente.	oficio	Original y Copia
Analista A (Apoyo Administrativo)	28	Recibe acuse de recibo y lo anexa al expediente, dando por concluido el proceso. Termina Procedimiento	Copia del oficio	Copia


 PUEBLA <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small> <small>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</small>	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01


Diagrama de flujo del Procedimiento para la revisión y valoración del estado de riesgo estructural de los edificios públicos del H. Ayuntamiento, inmuebles del Municipio, Mercados Municipales y de Apoyo, Templos, Escuelas y de las condiciones de seguridad









	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la revisión, verificación y aprobación del Programa Interno y/o Plan de Contingencia de Protección Civil	
Objetivo:	Revisar, verificar y aprobar la documentación solicitada en base a las normas de seguridad para la creación del Programa Interno y/o Plan de Contingencia de Protección Civil, el cual se circunscribe al ámbito de una dependencia, entidad, institución y organismo, perteneciente al sector público del municipio, al privado y al social; que se aplica en los inmuebles correspondientes, con el fin de salvaguardar la integridad física de los empleados y de las personas que concurren a ellos, así como de proteger las instalaciones, bienes e información vital, ante la ocurrencia de un riesgo, emergencia, siniestro y desastre	
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 16 y 115. Constitución Políticas del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 9 y 105. Ley General de Protección Civil, Artículos 39, 40, 75 fracciones I y VII y 78. Reglamento de la Ley General de Protección Civil, Artículos 74, 75 y 76 Ley del Sistema Estatal de Protección Civil, Artículos 63 fracción XXII y 104. Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 382, 392, 440, 441, 442, 443, 444, 445 y 446. Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2015, , Artículo 14 fracción XXXVII. Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 32 fracción IX.	
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Programa Interno y/o Plan de Contingencia, deberá integrarse de la siguiente manera: <ol style="list-style-type: none"> A) Documentación: <ol style="list-style-type: none"> 1. Licencia de funcionamiento 2. Uso de suelo 3. Dictamen estructural emitido por un Director Responsable de Obra (DRO), en los siguientes casos: <ol style="list-style-type: none"> a) Inmuebles ubicados en el Centro Histórico b) Inmuebles con giro comercial de Guardería c) Inmuebles de empresas que la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil considere riesgosa. 4. Constancia de capacitación en uso y manejo de extintores, primeros auxilios y técnicas de evacuación 5. Seguro de Responsabilidad Civil 6. Carta de Corresponsabilidad y/o Responsabilidad del propietario o de quien elaboró el programa 	

 <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil</p>	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01
	<p>7. Dictamen de la Unidad Verificadora de gas (si aplica). 8. Dictamen de la Unidad Verificadora de Instalaciones Eléctricas (instalaciones de más de 110w) 9. Hojas de seguridad de productos químicos (si aplica) 10. Contrato o Manifiesto de Residuos Peligrosos por una empresa registrada ante la SEMARNAP (si aplica) 11. Registro de los equipos sujetos a presión ante la STPS (si aplica) 12. Croquis de ubicación del inmueble y distribución de señalética y equipo de seguridad.</p> <p>B) Análisis de Riesgos y Vulnerabilidad</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datos generales de la empresa 2. Acta del Comité Interno 3. Funciones de las Brigadas de Emergencia 4. Procedimientos en caso de emergencia 5. Análisis de Riesgos Internos y Externos 6. Directorio de los Grupos Operativos de Emergencias. 7. Inventario de los equipos de seguridad y extintores 8. Calendarios de Simulacros 9. Calendario de Capacitación 10. Calendario de Mantenimiento del Inmueble. 11. Evaluación de Simulacro 12. Subprograma de restablecimiento 13. Memoria fotográfica. 14. Copia de IFE del representante legal y/o propietario <p>En caso de que el ciudadano no presente todos los documentos anteriormente señalados, no se aceptará la solicitud de trámite para la Aprobación del Programa Interno de Protección Civil y/o Plan de Contingencias.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. El original del Programa Interno y/o Plan de Contingencia deberá ser entregado por el ciudadano a la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil en archivo electrónico en C.D, en formato PDF. 3. Para la verificación y aprobación del Programa Interno y/o Plan de Contingencia, se deberá programar inspección física al lugar, a fin de comprobar la veracidad de la documentación del mismo si el jefe de departamento lo considera aplicable. 4. Se informa al ciudadano que para la obtención de la Constancia de aprobación del Programa Interno de Protección Civil y/o Plan de Contingencias deberá pagar los derechos de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente. 	
Tiempo Promedio de Gestión:	30 días hábiles	


 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la revisión, verificación y aprobación del Programa Interno y/o Plan de Contingencia de Protección Civil

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista (A y/o B)(Supervisores)	1	Recibe al Ciudadano quien acude para entregar su Programa Interno y/o Plan de Contingencia para su revisión.	Check list	Original y Copia
Analista (A y/o B)(Supervisores)	2	Revisa que la documentación para la conformación del Programa Interno y/o Plan de Contingencia de Protección Civil este completa: <ul style="list-style-type: none"> • Si está completa la documentación continua en la actividad No. 4, en caso contrario: 	Check list	Original y Copia
Analista (A y/o B)(Supervisores)	3	Regresa el Programa Interno y/o Plan de Contingencia al ciudadano para que solventen lo faltante, regresando a la actividad No. 1.	Check list	Original y Copia
Analista (A y/o B)(Supervisores)	4	Sella oficio de solicitud de trámite de aprobación del Programa Interno y/o Plan de Contingencia, lo registra e ingresa al sistema experta y le entrega al ciudadano el número de folio para el seguimiento del mismo.	Oficio de presentación	Original y Copia
Analista (A y/o B)(Supervisores)	5	Turna mediante sistema experta, al Jefe de Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia el Programa Interno y/o Plan de Contingencia para su revisión y en todo caso su aprobación.		
Jefe de Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia (JDMPV)	6	Recibe mediante el sistema experta el Programa Interno y/o Plan de Contingencia que se encuentre completo, los revisa y para su verificación envía mediante el sistema experta la tarea al Coordinador Especializado para que designe a un Auxiliar, Analista (A y/o B) Coordinador Técnico (Supervisor) y programe el lugar, día y hora de la visita de verificación, con la finalidad de corroborar que lo que está plasmado concuerde con la realidad del lugar.		

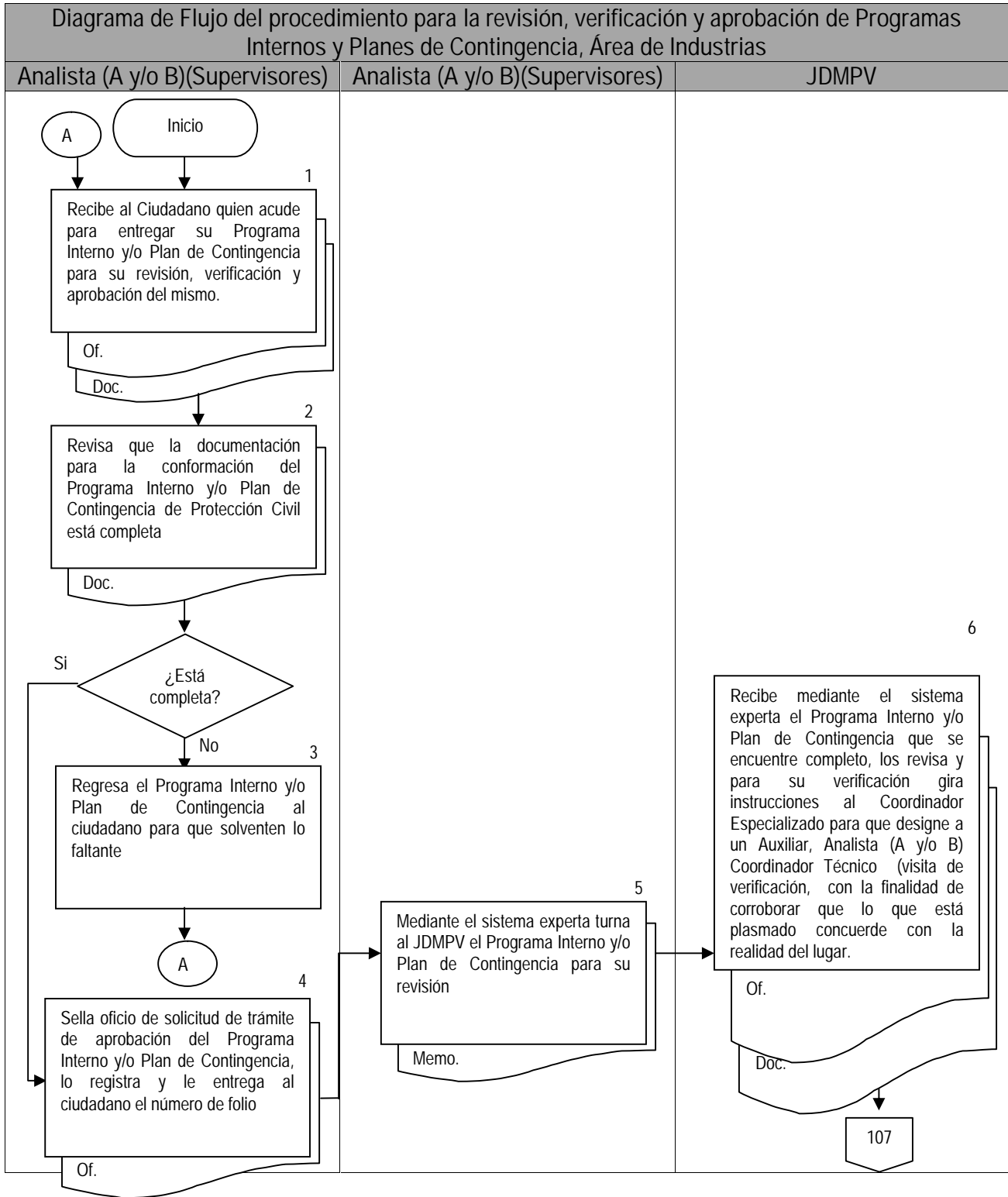
 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01

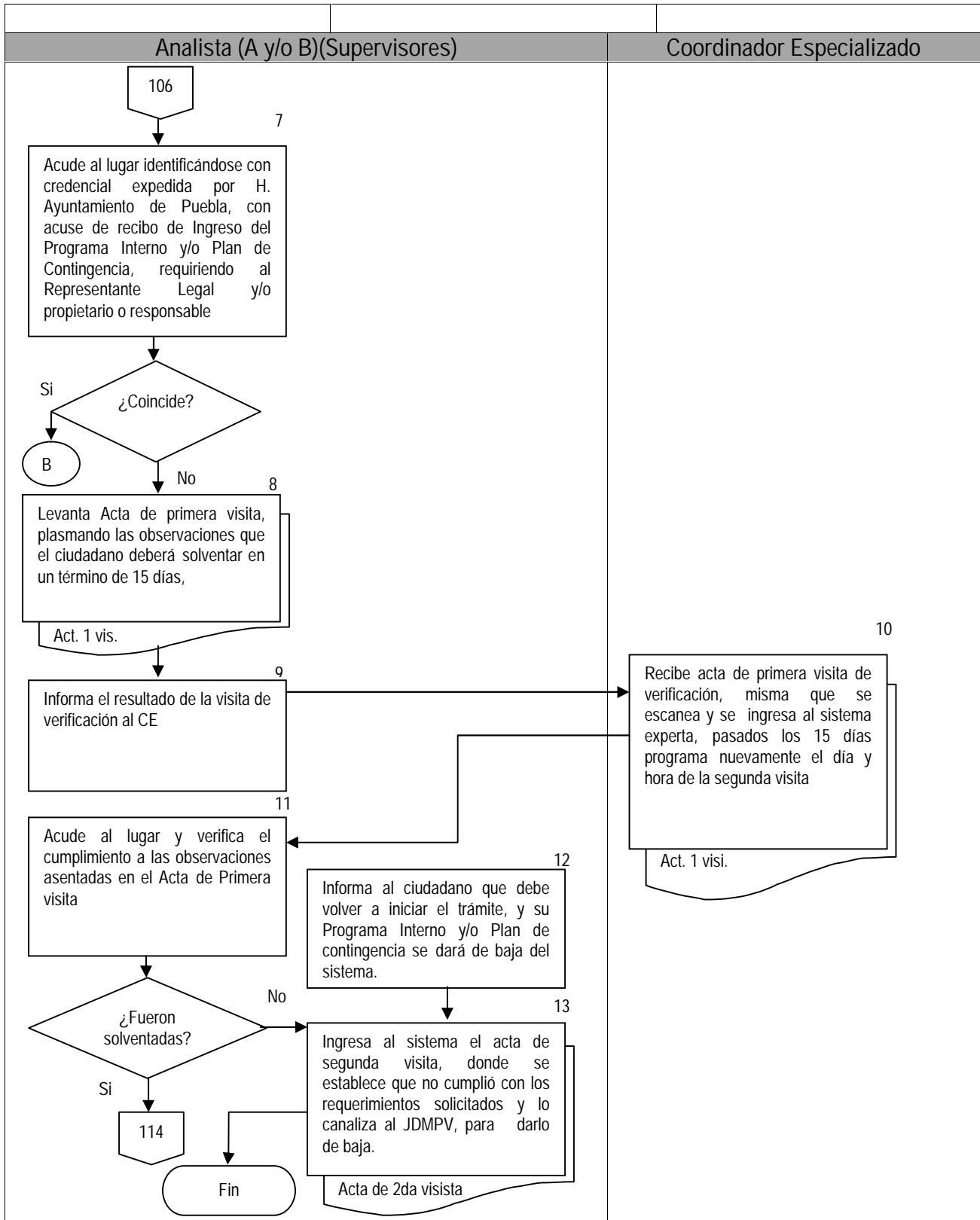
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista (A y/o B)(Supervisores)	7	Acude al lugar identificándose con credencial expedida por H. Ayuntamiento de Puebla, con acuse de recibo de Ingreso del Programa Interno y/o Plan de Contingencia, requiriendo al Representante Legal y/o propietario o responsable el Programa Interno y/o Plan de Contingencia de manera impresa, para verificar la documentación. <ul style="list-style-type: none"> Si coincide la documentación con el lugar continúa en la actividad No. 15, en caso contrario: 	Reporte de Campo	Original y Copia
Analista (A y/o B)(Supervisores)	8	Levanta Acta de primera visita de inspección, plasmando las observaciones que el ciudadano deberá solventar en un término de 15 días, entregando copia del acta al ciudadano.	Orden y Acta de 1ra Visita	Original y Copia
Analista (A y/o B)(Supervisores)	9	Informa el resultado de la visita de verificación al Coordinador Especializado.	Orden y Acta de 1ra Visita	Copia
Coordinador Especializado (CE)(Encargado de Área de Industrias)	10	Recibe acta de primera visita de verificación, misma que se escanea y se ingresa al sistema experta, pasando los 15 días programa nuevamente el día y hora de la segunda visita, informando al Jefe de Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia.	Orden y Acta de 1ra Visita	Copia
Analista (A y/o B)(Supervisores)	11	Acude al lugar y verifica el cumplimiento a las observaciones asentadas en el Acta de Primera visita. <ul style="list-style-type: none"> Si fueron solventadas continua en la actividad No. 1, en caso contrario: 	Orden y Acta de 2da Visita	Original y Acta
Analista (A y/o B)(Supervisores)	12	Informa al ciudadano que debe volver a iniciar el trámite y su Programa Interno y/o Plan de contingencia se dará de baja del sistema.		
Coordinador Especializado (CE) (Encargado de Área de Industrias)	13	Ingresa al sistema el acta de segunda visita, donde se establece que no cumplió con los requerimientos solicitados y lo canaliza al JDMPV, para darlo de baja.	Acta de segunda Vista.	Original

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01

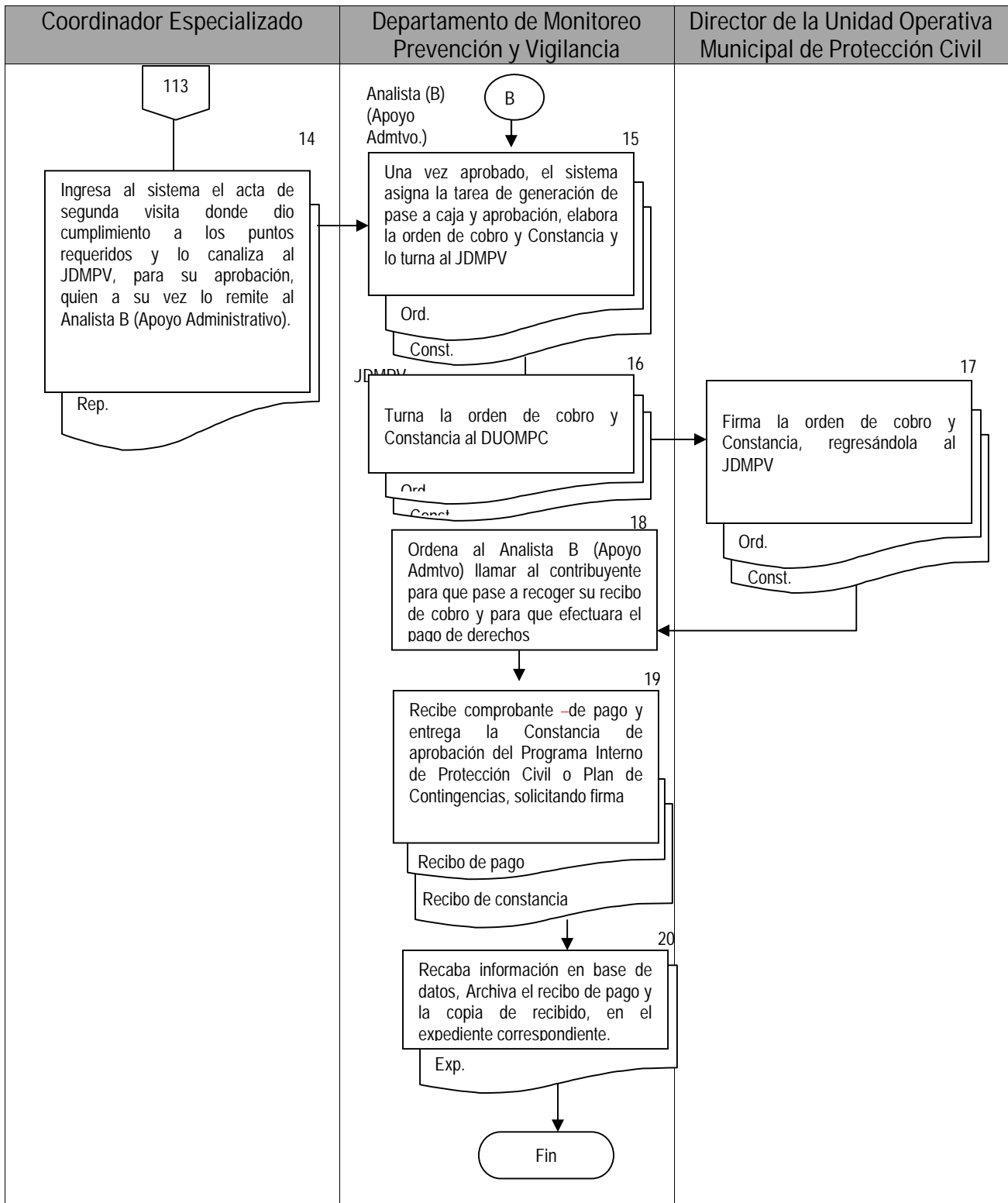
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador Especializado. (CE)(Encargado de Área de Industrias)	14	Ingresa al sistema el acta de segunda visita donde dio cumplimiento a los puntos requeridos y lo canaliza al JDMPV, para su aprobación, quien a su vez lo remite al Analista B (Apoyo Administrativo).	Acta de segunda Visita.	Original
Analista (B)(Apoyo Administrativo)	15	Una vez aprobado, el sistema asigna la tarea de generación de pase a caja y aprobación. Elabora la orden de cobro y Constancia de Aprobación del Programa Interno y/o Plan de Contingencia y lo turna al Jefe Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia para que dé su visto bueno.	Orden de Cobro de Constancia	Original
JDMPV	16	Turna la orden de cobro y Constancia de Aprobación del Programa Interno y/o Plan de Contingencia al Director de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil para recabar su firma.	Orden de Cobro de Constancia	Original
Director de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	17	Firma la orden de cobro y Constancia de Aprobación del Programa Interno y/o Plan de Contingencia, regresándola al Jefe de Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia.	Orden de Cobro de Constancia	Original
JDMPV	18	Ordena al Analista (B) (APOYO ADMTVO) llamar al contribuyente para que pase a recoger su recibo de cobro y para que efectuara el pago de derechos en cualquier caja de la Tesorería Municipal.	Comunicación Vía telefónica	
Analista B (Apoyo Administrativo)	19	Recibe comprobante de pago y entrega la Constancia de aprobación del Programa Interno de Protección Civil o Plan de Contingencias, solicitando firma de recibido de la constancia.	Recibo de pago y de la constancia	original
Analista B (Apoyo Administrativo)	20	Recaba información en base de datos, archiva el recibo de pago y la copia de recibido, en el expediente correspondiente. Termina Procedimiento.	Expediente	Copia

 <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil</p>	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMP021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01






 <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil</p>	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01



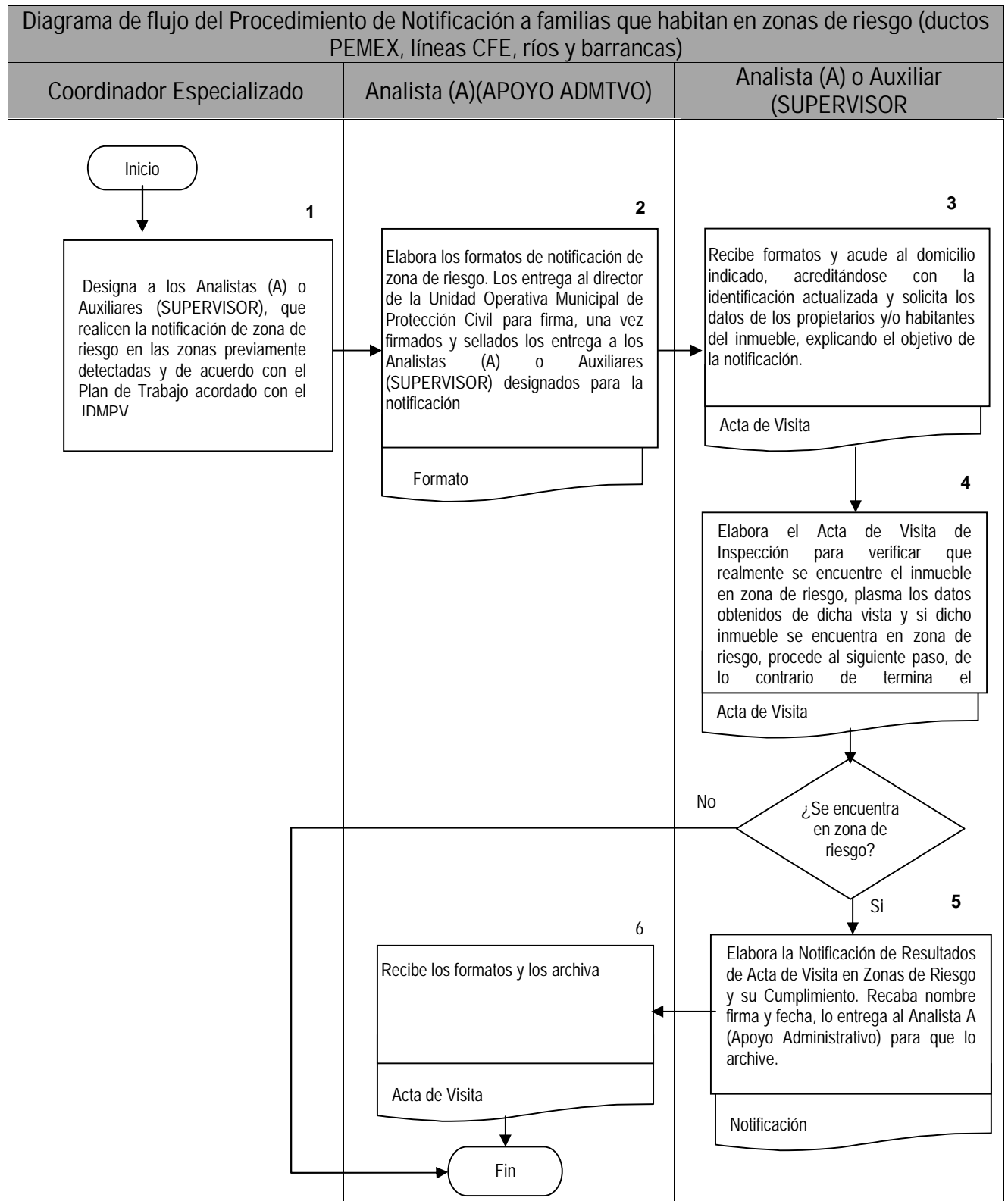
 <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil</p>	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01


Nombre del Procedimiento:	Notificaciones a familias que habitan en zonas de riesgo (ductos PEMEX, líneas CFE, ríos y barrancas)
Objetivo:	Notificar a las familias que se encuentran asentadas en zonas consideradas como de alto riesgo, de acuerdo con los recorridos realizados y los análisis de riesgo, ya que tienen cercanía con cualquiera de los siguientes agentes perturbadores, ductos PEMEX, líneas CFE, ríos y barrancas.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 16 y 115.</p> <p>Constitución Políticas del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 9 y 105.</p> <p>Ley General de Protección Civil, Artículos 83, 84, 85 fracción V y 87.</p> <p>Ley General de Asentamientos Humanos 1 fracción I, 2 fracción I, 9 fracciones XIII y XV y 35 fracción VII.</p> <p>Ley del Sistema Estatal de Protección Civil, Artículo 63 fracción XVI.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracción XLVIII y 91 fracciones LVIII y LIX.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla artículos 377, 378, 379, 385 fracciones VII y XII, 394 fracción IV, 402, 445, 445 BIS, 446 y 1376.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 32 fracción V.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las revisiones serán realizadas de acuerdo al Plan de Trabajo establecido, donde se notifica a cada familia que habita zonas de riesgo. 2. Las revisiones se realizarán por Analistas (A) o Auxiliares del Área de Inmuebles, o por personas que presten su servicio social en esta Dirección una vez que cuenten con sus credenciales que los acrediten como tales.
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable según la zona de riesgo, así como la distancia para realizar la notificación

 PUEBLA <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small> <small>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</small>	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMP021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento: Notificación a familias que habitan en zonas de riesgo (ductos PEMEX, líneas CFE, ríos y barrancas)				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador Especializado	1	Designa a los Analistas (A) o Auxiliares (Supervisor), que realicen la notificación de zona de riesgo en las zonas previamente detectadas y de acuerdo con el Plan de Trabajo acordado con el Jefe de Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia. Ordena al Analista A (Apoyo Administrativo) que elabore los formatos de Acta de Visita de Inspección y Notificación de Resultados de Acta de Visita en Zonas de Riesgo y su Cumplimiento y los entregue a los Analistas (A) o Auxiliares (Supervisor), que realizarán dicha notificación.	Acta de visita de inspección y notificación	Original y Copia
Analista A (Apoyo Administrativo)	2	Elabora los formatos de notificación de zona de riesgo. Los entrega al Director de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil para firma, una vez firmados y sellados los entregue a los Analistas (A) o Auxiliares (Supervisor) designados para la notificación.	Acta de visita de inspección y notificación	Original y Copia
Analista (A) o Auxiliar (Supervisor)	3	Recibe formatos y acude al domicilio indicado, acreditándose con la identificación actualizada y solicita los datos de los propietarios y/o habitantes del inmueble, explicando el objetivo de la notificación.	Acta de visita de inspección y notificación	Original y Copia
Analista (A) o Auxiliar (Supervisor)	4	Elabora el Acta de Visita de Inspección para verificar que realmente se encuentre el inmueble en zona de riesgo, plasma los datos obtenidos de dicha vista. Si dicho inmueble no se encuentra en zona de riesgo, termina procedimiento, en caso contrario:	Acta de visita de inspección y notificación	Original y Copia
Analista (A) o Auxiliar	5	Elabora la Notificación de Resultados de Acta de Visita en Zonas de Riesgo y su Cumplimiento. Recaba nombre firma y fecha, lo entrega al Analista A (Apoyo Administrativo) para que lo archive.	Acta de visita de inspección y notificación	Original y Copia
Analista A (Apoyo Administrativo)	6	Recibe los formatos y los archiva	Acta de visita de inspección y notificación	Original y Copia

 <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil</p>	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01




 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01


Nombre del Procedimiento:	Constancia de Medidas de Seguridad para Giros de Bajo Riesgo																																			
Objetivo:	Verificar que cualquier establecimiento pequeño y de bajo impacto, cuente con las medidas necesarias para su funcionamiento evitando trámites innecesarios																																			
Fundamento Legal:	<p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2015, Artículo 14 fracción XII.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 445, 445 Bis y 446.</p> <p>Norma Técnica para la Obtención de Licencia de Funcionamiento para Negocios de Bajo Impacto, Alineamiento y Número Oficial, Constancia de Uso de Suelo, Factibilidad de Uso de Suelo, Licencia de Uso de Suelo y Licencia de Uso de Suelo Específico, capítulo II</p>																																			
Políticas de Operación:	<p>1. Aplica para giros de bajo riesgo que se encuentren dentro de la Norma Técnica para la Obtención de Licencia de Funcionamiento para Negocios de Bajo Impacto, Alineamiento y Número Oficial, Constancia de Uso de Suelo, Factibilidad de Uso de Suelo, Licencia de Uso de Suelo y Licencia de Uso de Suelo Específico.</p> <p>2. Dicha constancia se expedirá únicamente si cumplen con todos los requisitos solicitados, consistentes en:</p>																																			
	1	<table border="1"> <tr> <td>Consulta Catálogo de Giros</td> <td>Pertenecer al catálogo de giros de bajo impacto, emitido en la Norma técnica para la obtención de la Licencia de Funcionamiento para negocios de bajo impacto.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>Carta compromiso</td> <td>Firmada por el representante o propietario, expedida por el Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>Licencia de Funcionamiento</td> <td>Vigente, expedida por la Tesorería Municipal</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>Licencia uso de suelo</td> <td>Vigente, expedida por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>Constancia de capacitación</td> <td>En uso y manejo de extintores, expedido por agente capacitador con registro ante la S.T.P.S.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>Memoria fotográfica</td> <td>De medidas de seguridad (señalética, extintores, personal, botiquines, alarma, salida de emergencia);</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Cableado eléctrico en tubo conduit;</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Fachada</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Impresas a color en hoja tamaño carta</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>Bajo impacto</td> <td>Características de establecimientos considerados de bajo impacto</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Menos de cinco trabajadores;</td> </tr> </table> </td> </tr> </table> </td> </tr> </table> </td> </tr> </table> </td> </tr> </table> </td></tr></table></td></tr></table>	Consulta Catálogo de Giros	Pertenecer al catálogo de giros de bajo impacto, emitido en la Norma técnica para la obtención de la Licencia de Funcionamiento para negocios de bajo impacto.	2	<table border="1"> <tr> <td>Carta compromiso</td> <td>Firmada por el representante o propietario, expedida por el Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>Licencia de Funcionamiento</td> <td>Vigente, expedida por la Tesorería Municipal</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>Licencia uso de suelo</td> <td>Vigente, expedida por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>Constancia de capacitación</td> <td>En uso y manejo de extintores, expedido por agente capacitador con registro ante la S.T.P.S.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>Memoria fotográfica</td> <td>De medidas de seguridad (señalética, extintores, personal, botiquines, alarma, salida de emergencia);</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Cableado eléctrico en tubo conduit;</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Fachada</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Impresas a color en hoja tamaño carta</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>Bajo impacto</td> <td>Características de establecimientos considerados de bajo impacto</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Menos de cinco trabajadores;</td> </tr> </table> </td> </tr> </table> </td> </tr> </table> </td> </tr> </table> </td> </tr> </table> </td></tr></table>	Carta compromiso	Firmada por el representante o propietario, expedida por el Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia	3	<table border="1"> <tr> <td>Licencia de Funcionamiento</td> <td>Vigente, expedida por la Tesorería Municipal</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>Licencia uso de suelo</td> <td>Vigente, expedida por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>Constancia de capacitación</td> <td>En uso y manejo de extintores, expedido por agente capacitador con registro ante la S.T.P.S.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>Memoria fotográfica</td> <td>De medidas de seguridad (señalética, extintores, personal, botiquines, alarma, salida de emergencia);</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Cableado eléctrico en tubo conduit;</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Fachada</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Impresas a color en hoja tamaño carta</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>Bajo impacto</td> <td>Características de establecimientos considerados de bajo impacto</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Menos de cinco trabajadores;</td> </tr> </table> </td> </tr> </table> </td> </tr> </table> </td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	Licencia de Funcionamiento	Vigente, expedida por la Tesorería Municipal	4	<table border="1"> <tr> <td>Licencia uso de suelo</td> <td>Vigente, expedida por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>Constancia de capacitación</td> <td>En uso y manejo de extintores, expedido por agente capacitador con registro ante la S.T.P.S.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>Memoria fotográfica</td> <td>De medidas de seguridad (señalética, extintores, personal, botiquines, alarma, salida de emergencia);</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Cableado eléctrico en tubo conduit;</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Fachada</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Impresas a color en hoja tamaño carta</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>Bajo impacto</td> <td>Características de establecimientos considerados de bajo impacto</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Menos de cinco trabajadores;</td> </tr> </table> </td> </tr> </table> </td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	Licencia uso de suelo	Vigente, expedida por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	5	<table border="1"> <tr> <td>Constancia de capacitación</td> <td>En uso y manejo de extintores, expedido por agente capacitador con registro ante la S.T.P.S.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>Memoria fotográfica</td> <td>De medidas de seguridad (señalética, extintores, personal, botiquines, alarma, salida de emergencia);</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Cableado eléctrico en tubo conduit;</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Fachada</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Impresas a color en hoja tamaño carta</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>Bajo impacto</td> <td>Características de establecimientos considerados de bajo impacto</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Menos de cinco trabajadores;</td> </tr> </table> </td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	Constancia de capacitación	En uso y manejo de extintores, expedido por agente capacitador con registro ante la S.T.P.S.	6	<table border="1"> <tr> <td>Memoria fotográfica</td> <td>De medidas de seguridad (señalética, extintores, personal, botiquines, alarma, salida de emergencia);</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Cableado eléctrico en tubo conduit;</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Fachada</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Impresas a color en hoja tamaño carta</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>Bajo impacto</td> <td>Características de establecimientos considerados de bajo impacto</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Menos de cinco trabajadores;</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	Memoria fotográfica	De medidas de seguridad (señalética, extintores, personal, botiquines, alarma, salida de emergencia);		Cableado eléctrico en tubo conduit;		Fachada		Impresas a color en hoja tamaño carta	7	<table border="1"> <tr> <td>Bajo impacto</td> <td>Características de establecimientos considerados de bajo impacto</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Menos de cinco trabajadores;</td> </tr> </table>	Bajo impacto	Características de establecimientos considerados de bajo impacto		Menos de cinco trabajadores;
	Consulta Catálogo de Giros	Pertenecer al catálogo de giros de bajo impacto, emitido en la Norma técnica para la obtención de la Licencia de Funcionamiento para negocios de bajo impacto.																																		
	2	<table border="1"> <tr> <td>Carta compromiso</td> <td>Firmada por el representante o propietario, expedida por el Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>Licencia de Funcionamiento</td> <td>Vigente, expedida por la Tesorería Municipal</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>Licencia uso de suelo</td> <td>Vigente, expedida por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>Constancia de capacitación</td> <td>En uso y manejo de extintores, expedido por agente capacitador con registro ante la S.T.P.S.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>Memoria fotográfica</td> <td>De medidas de seguridad (señalética, extintores, personal, botiquines, alarma, salida de emergencia);</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Cableado eléctrico en tubo conduit;</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Fachada</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Impresas a color en hoja tamaño carta</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>Bajo impacto</td> <td>Características de establecimientos considerados de bajo impacto</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Menos de cinco trabajadores;</td> </tr> </table> </td> </tr> </table> </td> </tr> </table> </td> </tr> </table> </td> </tr> </table> </td></tr></table>	Carta compromiso	Firmada por el representante o propietario, expedida por el Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia	3	<table border="1"> <tr> <td>Licencia de Funcionamiento</td> <td>Vigente, expedida por la Tesorería Municipal</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>Licencia uso de suelo</td> <td>Vigente, expedida por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>Constancia de capacitación</td> <td>En uso y manejo de extintores, expedido por agente capacitador con registro ante la S.T.P.S.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>Memoria fotográfica</td> <td>De medidas de seguridad (señalética, extintores, personal, botiquines, alarma, salida de emergencia);</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Cableado eléctrico en tubo conduit;</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Fachada</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Impresas a color en hoja tamaño carta</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>Bajo impacto</td> <td>Características de establecimientos considerados de bajo impacto</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Menos de cinco trabajadores;</td> </tr> </table> </td> </tr> </table> </td> </tr> </table> </td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	Licencia de Funcionamiento	Vigente, expedida por la Tesorería Municipal	4	<table border="1"> <tr> <td>Licencia uso de suelo</td> <td>Vigente, expedida por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>Constancia de capacitación</td> <td>En uso y manejo de extintores, expedido por agente capacitador con registro ante la S.T.P.S.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>Memoria fotográfica</td> <td>De medidas de seguridad (señalética, extintores, personal, botiquines, alarma, salida de emergencia);</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Cableado eléctrico en tubo conduit;</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Fachada</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Impresas a color en hoja tamaño carta</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>Bajo impacto</td> <td>Características de establecimientos considerados de bajo impacto</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Menos de cinco trabajadores;</td> </tr> </table> </td> </tr> </table> </td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	Licencia uso de suelo	Vigente, expedida por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	5	<table border="1"> <tr> <td>Constancia de capacitación</td> <td>En uso y manejo de extintores, expedido por agente capacitador con registro ante la S.T.P.S.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>Memoria fotográfica</td> <td>De medidas de seguridad (señalética, extintores, personal, botiquines, alarma, salida de emergencia);</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Cableado eléctrico en tubo conduit;</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Fachada</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Impresas a color en hoja tamaño carta</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>Bajo impacto</td> <td>Características de establecimientos considerados de bajo impacto</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Menos de cinco trabajadores;</td> </tr> </table> </td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	Constancia de capacitación	En uso y manejo de extintores, expedido por agente capacitador con registro ante la S.T.P.S.	6	<table border="1"> <tr> <td>Memoria fotográfica</td> <td>De medidas de seguridad (señalética, extintores, personal, botiquines, alarma, salida de emergencia);</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Cableado eléctrico en tubo conduit;</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Fachada</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Impresas a color en hoja tamaño carta</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>Bajo impacto</td> <td>Características de establecimientos considerados de bajo impacto</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Menos de cinco trabajadores;</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	Memoria fotográfica	De medidas de seguridad (señalética, extintores, personal, botiquines, alarma, salida de emergencia);		Cableado eléctrico en tubo conduit;		Fachada		Impresas a color en hoja tamaño carta	7	<table border="1"> <tr> <td>Bajo impacto</td> <td>Características de establecimientos considerados de bajo impacto</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Menos de cinco trabajadores;</td> </tr> </table>	Bajo impacto	Características de establecimientos considerados de bajo impacto		Menos de cinco trabajadores;				
	Carta compromiso	Firmada por el representante o propietario, expedida por el Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia																																		
	3	<table border="1"> <tr> <td>Licencia de Funcionamiento</td> <td>Vigente, expedida por la Tesorería Municipal</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>Licencia uso de suelo</td> <td>Vigente, expedida por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>Constancia de capacitación</td> <td>En uso y manejo de extintores, expedido por agente capacitador con registro ante la S.T.P.S.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>Memoria fotográfica</td> <td>De medidas de seguridad (señalética, extintores, personal, botiquines, alarma, salida de emergencia);</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Cableado eléctrico en tubo conduit;</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Fachada</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Impresas a color en hoja tamaño carta</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>Bajo impacto</td> <td>Características de establecimientos considerados de bajo impacto</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Menos de cinco trabajadores;</td> </tr> </table> </td> </tr> </table> </td> </tr> </table> </td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	Licencia de Funcionamiento	Vigente, expedida por la Tesorería Municipal	4	<table border="1"> <tr> <td>Licencia uso de suelo</td> <td>Vigente, expedida por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>Constancia de capacitación</td> <td>En uso y manejo de extintores, expedido por agente capacitador con registro ante la S.T.P.S.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>Memoria fotográfica</td> <td>De medidas de seguridad (señalética, extintores, personal, botiquines, alarma, salida de emergencia);</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Cableado eléctrico en tubo conduit;</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Fachada</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Impresas a color en hoja tamaño carta</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>Bajo impacto</td> <td>Características de establecimientos considerados de bajo impacto</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Menos de cinco trabajadores;</td> </tr> </table> </td> </tr> </table> </td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	Licencia uso de suelo	Vigente, expedida por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	5	<table border="1"> <tr> <td>Constancia de capacitación</td> <td>En uso y manejo de extintores, expedido por agente capacitador con registro ante la S.T.P.S.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>Memoria fotográfica</td> <td>De medidas de seguridad (señalética, extintores, personal, botiquines, alarma, salida de emergencia);</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Cableado eléctrico en tubo conduit;</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Fachada</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Impresas a color en hoja tamaño carta</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>Bajo impacto</td> <td>Características de establecimientos considerados de bajo impacto</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Menos de cinco trabajadores;</td> </tr> </table> </td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	Constancia de capacitación	En uso y manejo de extintores, expedido por agente capacitador con registro ante la S.T.P.S.	6	<table border="1"> <tr> <td>Memoria fotográfica</td> <td>De medidas de seguridad (señalética, extintores, personal, botiquines, alarma, salida de emergencia);</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Cableado eléctrico en tubo conduit;</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Fachada</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Impresas a color en hoja tamaño carta</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>Bajo impacto</td> <td>Características de establecimientos considerados de bajo impacto</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Menos de cinco trabajadores;</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	Memoria fotográfica	De medidas de seguridad (señalética, extintores, personal, botiquines, alarma, salida de emergencia);		Cableado eléctrico en tubo conduit;		Fachada		Impresas a color en hoja tamaño carta	7	<table border="1"> <tr> <td>Bajo impacto</td> <td>Características de establecimientos considerados de bajo impacto</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Menos de cinco trabajadores;</td> </tr> </table>	Bajo impacto	Características de establecimientos considerados de bajo impacto		Menos de cinco trabajadores;								
	Licencia de Funcionamiento	Vigente, expedida por la Tesorería Municipal																																		
	4	<table border="1"> <tr> <td>Licencia uso de suelo</td> <td>Vigente, expedida por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>Constancia de capacitación</td> <td>En uso y manejo de extintores, expedido por agente capacitador con registro ante la S.T.P.S.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>Memoria fotográfica</td> <td>De medidas de seguridad (señalética, extintores, personal, botiquines, alarma, salida de emergencia);</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Cableado eléctrico en tubo conduit;</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Fachada</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Impresas a color en hoja tamaño carta</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>Bajo impacto</td> <td>Características de establecimientos considerados de bajo impacto</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Menos de cinco trabajadores;</td> </tr> </table> </td> </tr> </table> </td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	Licencia uso de suelo	Vigente, expedida por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	5	<table border="1"> <tr> <td>Constancia de capacitación</td> <td>En uso y manejo de extintores, expedido por agente capacitador con registro ante la S.T.P.S.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>Memoria fotográfica</td> <td>De medidas de seguridad (señalética, extintores, personal, botiquines, alarma, salida de emergencia);</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Cableado eléctrico en tubo conduit;</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Fachada</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Impresas a color en hoja tamaño carta</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>Bajo impacto</td> <td>Características de establecimientos considerados de bajo impacto</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Menos de cinco trabajadores;</td> </tr> </table> </td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	Constancia de capacitación	En uso y manejo de extintores, expedido por agente capacitador con registro ante la S.T.P.S.	6	<table border="1"> <tr> <td>Memoria fotográfica</td> <td>De medidas de seguridad (señalética, extintores, personal, botiquines, alarma, salida de emergencia);</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Cableado eléctrico en tubo conduit;</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Fachada</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Impresas a color en hoja tamaño carta</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>Bajo impacto</td> <td>Características de establecimientos considerados de bajo impacto</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Menos de cinco trabajadores;</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	Memoria fotográfica	De medidas de seguridad (señalética, extintores, personal, botiquines, alarma, salida de emergencia);		Cableado eléctrico en tubo conduit;		Fachada		Impresas a color en hoja tamaño carta	7	<table border="1"> <tr> <td>Bajo impacto</td> <td>Características de establecimientos considerados de bajo impacto</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Menos de cinco trabajadores;</td> </tr> </table>	Bajo impacto	Características de establecimientos considerados de bajo impacto		Menos de cinco trabajadores;												
	Licencia uso de suelo	Vigente, expedida por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas																																		
5	<table border="1"> <tr> <td>Constancia de capacitación</td> <td>En uso y manejo de extintores, expedido por agente capacitador con registro ante la S.T.P.S.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>Memoria fotográfica</td> <td>De medidas de seguridad (señalética, extintores, personal, botiquines, alarma, salida de emergencia);</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Cableado eléctrico en tubo conduit;</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Fachada</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Impresas a color en hoja tamaño carta</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>Bajo impacto</td> <td>Características de establecimientos considerados de bajo impacto</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Menos de cinco trabajadores;</td> </tr> </table> </td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	Constancia de capacitación	En uso y manejo de extintores, expedido por agente capacitador con registro ante la S.T.P.S.	6	<table border="1"> <tr> <td>Memoria fotográfica</td> <td>De medidas de seguridad (señalética, extintores, personal, botiquines, alarma, salida de emergencia);</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Cableado eléctrico en tubo conduit;</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Fachada</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Impresas a color en hoja tamaño carta</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>Bajo impacto</td> <td>Características de establecimientos considerados de bajo impacto</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Menos de cinco trabajadores;</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	Memoria fotográfica	De medidas de seguridad (señalética, extintores, personal, botiquines, alarma, salida de emergencia);		Cableado eléctrico en tubo conduit;		Fachada		Impresas a color en hoja tamaño carta	7	<table border="1"> <tr> <td>Bajo impacto</td> <td>Características de establecimientos considerados de bajo impacto</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Menos de cinco trabajadores;</td> </tr> </table>	Bajo impacto	Características de establecimientos considerados de bajo impacto		Menos de cinco trabajadores;																	
Constancia de capacitación	En uso y manejo de extintores, expedido por agente capacitador con registro ante la S.T.P.S.																																			
6	<table border="1"> <tr> <td>Memoria fotográfica</td> <td>De medidas de seguridad (señalética, extintores, personal, botiquines, alarma, salida de emergencia);</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Cableado eléctrico en tubo conduit;</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Fachada</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Impresas a color en hoja tamaño carta</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>Bajo impacto</td> <td>Características de establecimientos considerados de bajo impacto</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Menos de cinco trabajadores;</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	Memoria fotográfica	De medidas de seguridad (señalética, extintores, personal, botiquines, alarma, salida de emergencia);		Cableado eléctrico en tubo conduit;		Fachada		Impresas a color en hoja tamaño carta	7	<table border="1"> <tr> <td>Bajo impacto</td> <td>Características de establecimientos considerados de bajo impacto</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Menos de cinco trabajadores;</td> </tr> </table>	Bajo impacto	Características de establecimientos considerados de bajo impacto		Menos de cinco trabajadores;																					
Memoria fotográfica	De medidas de seguridad (señalética, extintores, personal, botiquines, alarma, salida de emergencia);																																			
	Cableado eléctrico en tubo conduit;																																			
	Fachada																																			
	Impresas a color en hoja tamaño carta																																			
7	<table border="1"> <tr> <td>Bajo impacto</td> <td>Características de establecimientos considerados de bajo impacto</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Menos de cinco trabajadores;</td> </tr> </table>	Bajo impacto	Características de establecimientos considerados de bajo impacto		Menos de cinco trabajadores;																															
Bajo impacto	Características de establecimientos considerados de bajo impacto																																			
	Menos de cinco trabajadores;																																			

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01

			Menos de 100 m. de construcción;												
			Manejen menos de 300 Kg de gas;												
			No almacenen sustancias peligrosas, tóxicas o materiales altamente inflamables;												
			No tengan afluencia mayor a quince personas;												
			No realicen actividades industriales o de manufactura												
	8	Equipos de seguridad	Extintores recargados y vigentes;												
			Botiquín con material de curación;												
			Señalética de acuerdo a las normas vigentes;												
			Alarmas que no dependan de energía eléctrica;												
			Instalación eléctrica oculta, en tubería conduit o ahogada dentro de los muros												
<p>3. En los siguientes casos se deberán presentar los requisitos adicionales que se relacionan:</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>De acuerdo al giro del establecimiento y si se consumen alimentos.</td> <td>Constancias de capacitación en primeros auxilios, expedido por agente capacitador con registro ante la S.T.P.S.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>En caso de contar con instalaciones de Gas L.P.:</td> <td>Dictamen de instalaciones de Gas L.P., expedido por una Unidad Verificadora;</td> </tr> <tr> <td></td> <td>En caso de contar con gas natural</td> <td>Contrato con la empresa distribuidora del Gas Natural</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>En caso de contar con cilindro de Gas L.P.:</td> <td>2 Fotografías de la instalación del regulador y manguera tramada; Impresas a color en hoja tamaño carta</td> </tr> </table> <p>4. Los formatos como Recibo de Pago y Constancia de Medidas de Seguridad serán previamente firmados por el Director de la UOMPC el Jefe de Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia, asignando un consecutivo exclusivo para dichos trámites.</p> <p>5. El Analista A (Apoyo Administrativo) designado para resguardar dichos formatos, deberá hacerse responsable de los mismos, así como de que los expedientes se encuentran completos.</p>				1	De acuerdo al giro del establecimiento y si se consumen alimentos.	Constancias de capacitación en primeros auxilios, expedido por agente capacitador con registro ante la S.T.P.S.	2	En caso de contar con instalaciones de Gas L.P.:	Dictamen de instalaciones de Gas L.P., expedido por una Unidad Verificadora;		En caso de contar con gas natural	Contrato con la empresa distribuidora del Gas Natural	3	En caso de contar con cilindro de Gas L.P.:	2 Fotografías de la instalación del regulador y manguera tramada; Impresas a color en hoja tamaño carta
1	De acuerdo al giro del establecimiento y si se consumen alimentos.	Constancias de capacitación en primeros auxilios, expedido por agente capacitador con registro ante la S.T.P.S.													
2	En caso de contar con instalaciones de Gas L.P.:	Dictamen de instalaciones de Gas L.P., expedido por una Unidad Verificadora;													
	En caso de contar con gas natural	Contrato con la empresa distribuidora del Gas Natural													
3	En caso de contar con cilindro de Gas L.P.:	2 Fotografías de la instalación del regulador y manguera tramada; Impresas a color en hoja tamaño carta													
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día														

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01

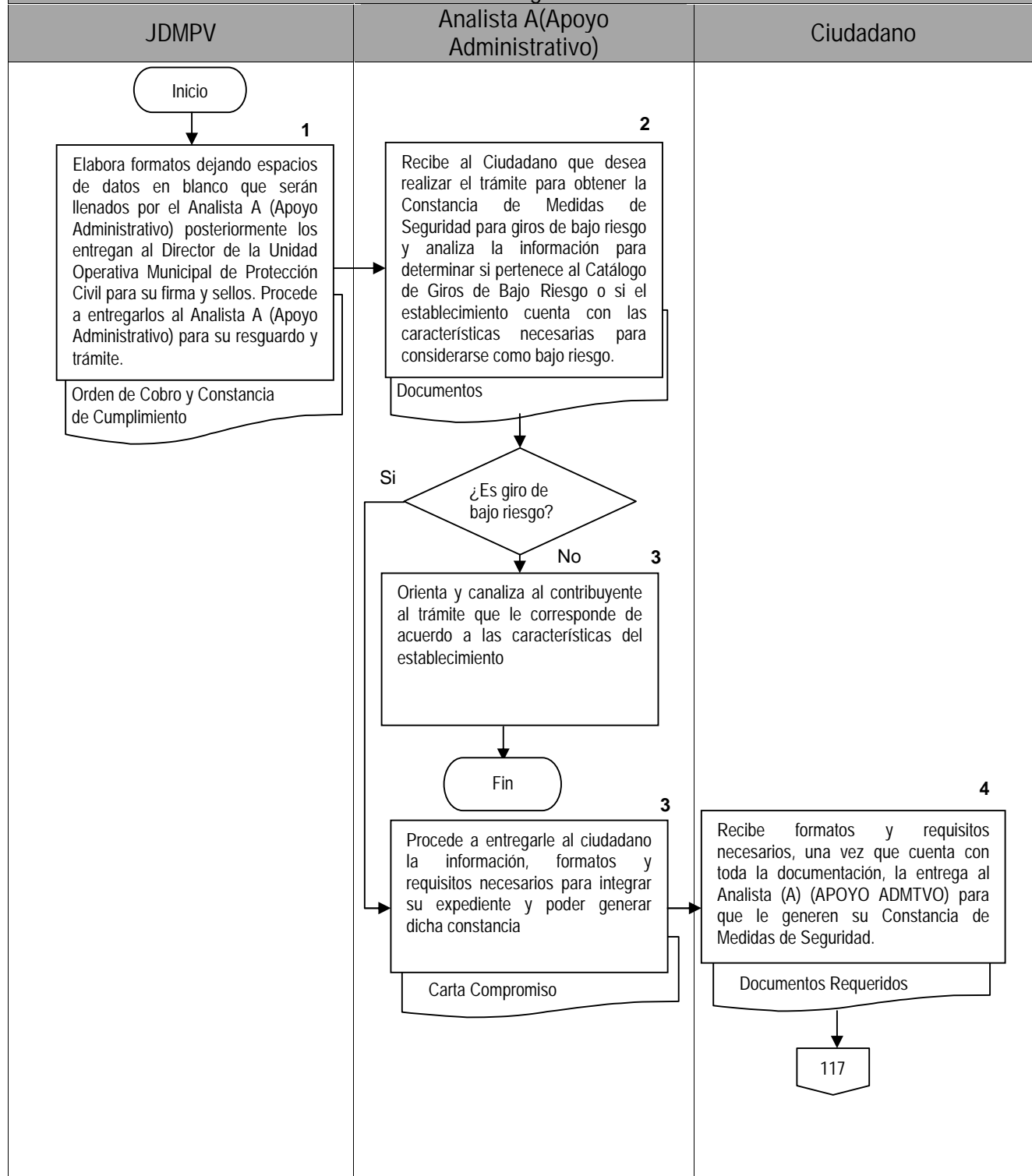
Descripción del Procedimiento para: Constancia de Medidas de Seguridad para Giros de Bajo Riesgo				
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe de departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia JDMPV	1	Elabora formatos dejando espacios de datos en blanco que serán llenados por el Analista (A) (Apoyo Administrativo) posteriormente los entregan al Director de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil para su firma y sellos. Procede a entregarlos al Analista A (Apoyo Administrativo) para su resguardo y trámite.	Orden de Cobro y Constancia de Cumplimiento	Original
Analista A (Apoyo Administrativo)	2	<p>Recibe al Ciudadano que desea realizar el trámite para obtener la Constancia de Medidas de Seguridad para giros de bajo riesgo y analiza la información para determinar si pertenece al Catálogo de Giros de Bajo Riesgo o si el establecimiento cuenta con las características necesarias para considerarse como bajo riesgo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de que no sea un giro de bajo riesgo se orienta y canaliza al contribuyente al trámite que le corresponde de acuerdo a las características del establecimiento. • Si es giro de Bajo riesgo continua en la actividad No. 4, en caso contrario: 	Documentación para integrar el expediente	Original
Analista A (Apoyo Administrativo)	3	Orienta y canaliza al contribuyente al trámite que le corresponde de acuerdo a las características del establecimiento, terminando procedimiento.		
Analista A (Apoyo Administrativo)	4	Procede a entregarle al ciudadano la información, formatos y requisitos necesarios para integrar su expediente y poder generar dicha constancia.	Carta compromiso	Original
Ciudadano	5	Recibe formatos y requisitos necesarios, una vez que cuenta con toda la documentación, la entrega al Analista A (Apoyo Administrativo) para que le generen su Constancia de Medidas de Seguridad.	Carta compromiso y documentos requisitados	Original

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01

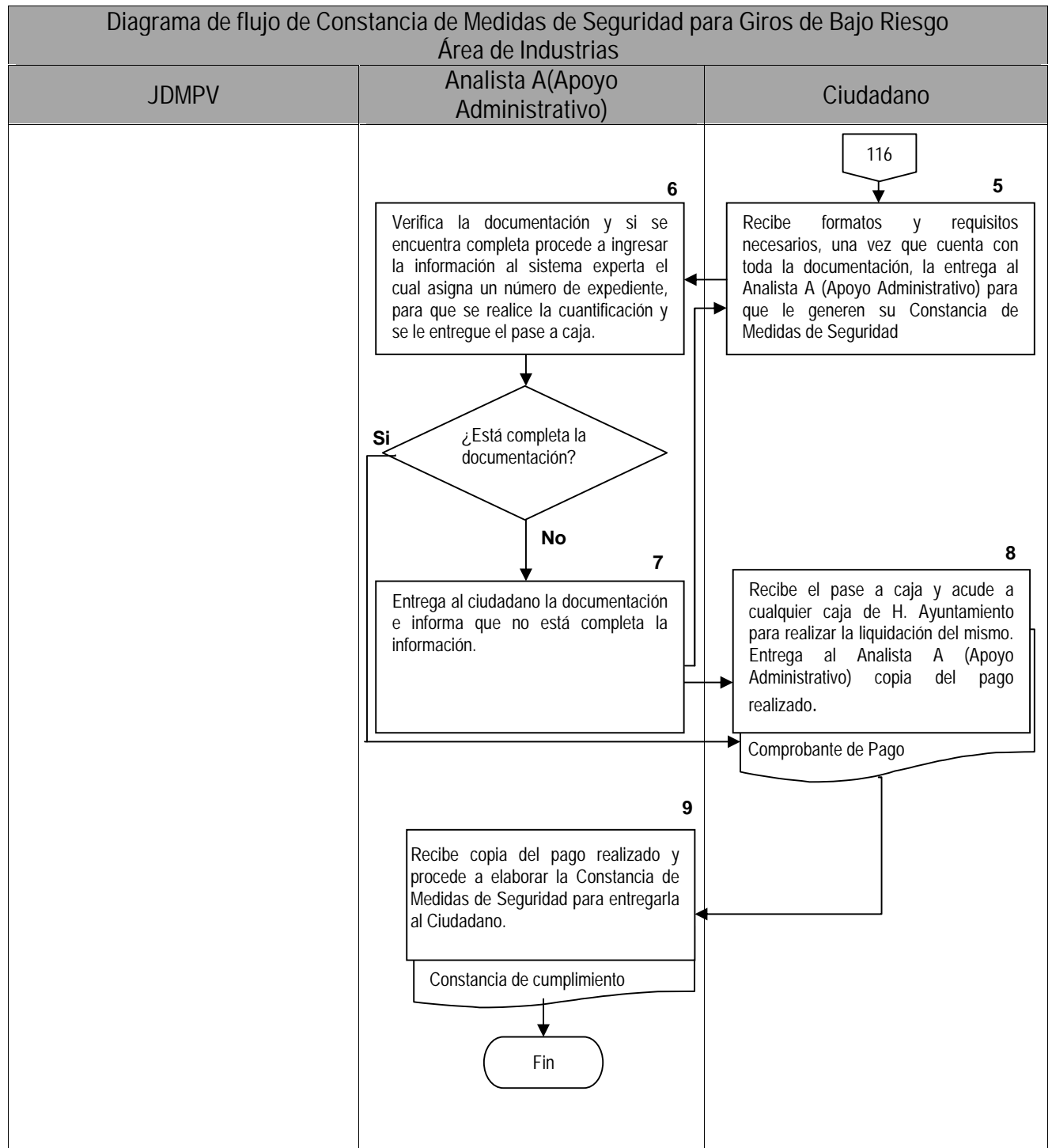
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A (Apoyo Administrativo)	6	<p>Verifica la documentación y si se encuentra completa procede a ingresar la información al sistema experta el cual asigna un número de expediente, para que se realice la cuantificación y se le entregue el pase a caja.</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de que la documentación este completa continua en la actividad No. 8, en caso contrario: 	Integrar expediente	Original
Analista A (Apoyo Administrativo)	7	Entrega al ciudadano la documentación e informa que no está completa la información, regresando a la actividad No. 5		
Ciudadano	8	Recibe el pase a caja y acude a cualquier caja de H. Ayuntamiento para realizar la liquidación del mismo. Entrega al Analista A (Apoyo Administrativo), copia del pago realizado.	Comprobante de pago	Original
Analista A (Apoyo Administrativo)	9	Recibe copia del pago realizado y procede a elaborar la Constancia de Medidas de Seguridad para entregarla al Ciudadano. Termina procedimiento.	Constancia de cumplimiento	Original


 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01

Diagrama de flujo del Procedimiento para la Constancia de Medidas de Seguridad para Giros de Bajo Riesgo




 <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil</p>	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01



	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01

VI. DEPARTAMENTO DE AUXILIO

Nombre del Procedimiento:	Atención de Emergencias
Objetivo:	Coordinar y dar atención a las emergencias no médicas que se presentan en el Municipio de Puebla y de las Juntas Auxiliares, estableciendo las medidas de seguridad que salvaguarden la integridad física y material de la comunidad afectada, así como la propia y de los cuerpos de emergencia que acuden en auxilio.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 16 y 115.</p> <p>Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 9 y 105.</p> <p>Ley General de Protección Civil, Artículo 21.</p> <p>Ley del Sistema Estatal de Protección Civil Municipal, Artículos 46, 63 fracción XII y 69.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78 fracción XLVIII.</p> <p>Código Reglamentario para El Municipio de Puebla, Artículos 377, 385 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII y XIII, 393 fracción III, y 398 fracción III.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 33.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe de Departamento de Auxilio será el responsable de la observación y control de personal así como vigilar el cumplimiento de las actividades de atención, especificados en el presente manual de procedimientos. 2. El Departamento de Auxilio deberá dar atención a todos los reportes de emergencia no médica, solicitados por el Ciudadano, vía telefónica o a través del 060 u 066 como fugas de gas, inundaciones, incendios, postes a punto de caer, árboles en riesgo.
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable depende del tipo de emergencia, así como la ubicación de la misma

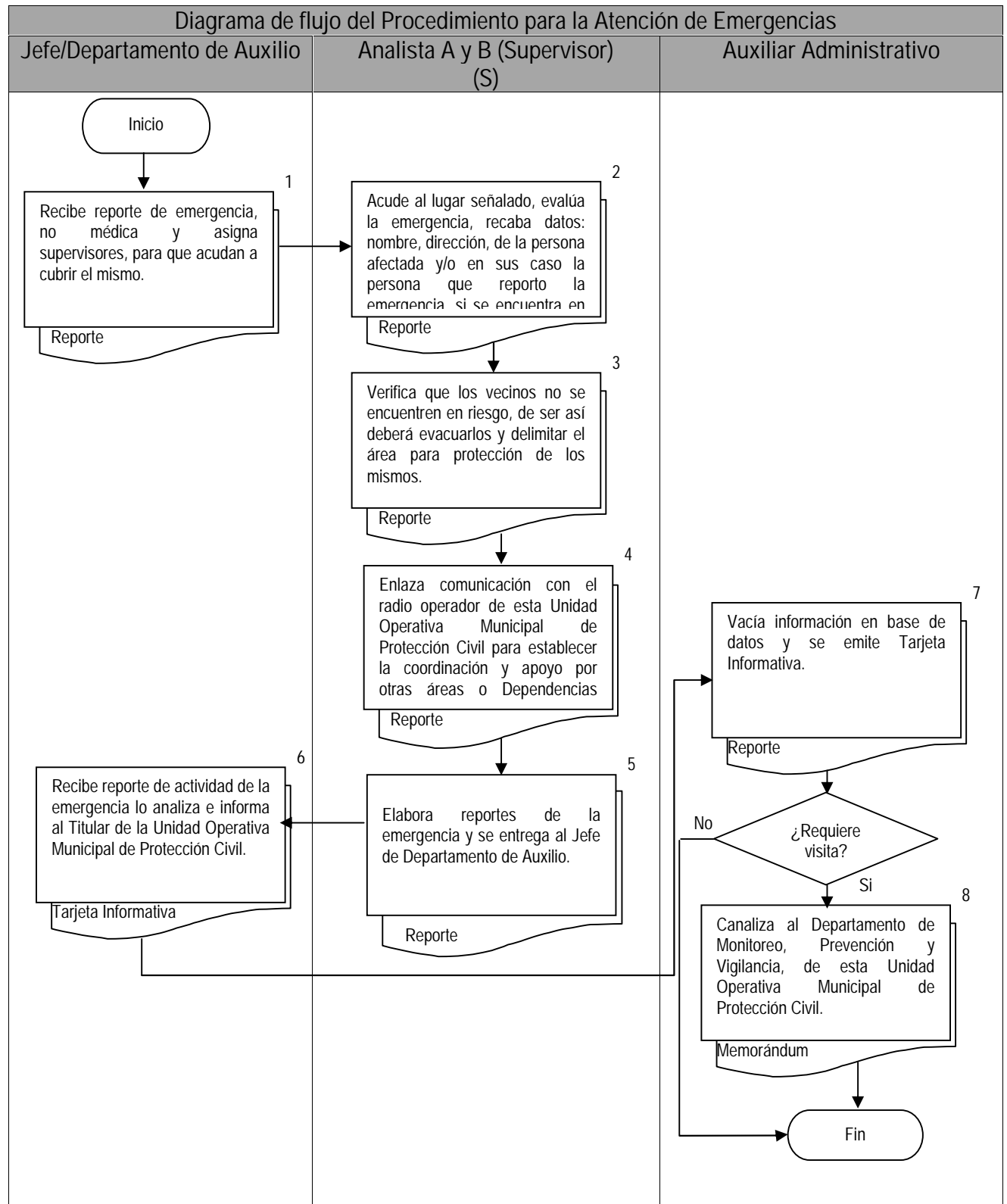
 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01


Descripción del Procedimiento: Para la Atención de Emergencias				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe de Departamento de Auxilio (DA)	1	Recibe reporte de emergencia, no médica y asigna supervisores, para que acudan a cubrir el mismo.	Reporte vía telefónica y se efectúa orden verbal por reacción inmediata	Original
Analista A y B (Supervisor) (S)	2	Acude al lugar señalado, evalúa la emergencia, recaba datos: nombre, dirección, de la persona afectada y/o en sus caso la persona que reporto la emergencia, si se encuentra en el lugar.	Reporte	Original
Analista A y/o B (Supervisor) (S)	3	Verifica que los vecinos no se encuentren en riesgo, de ser así deberá evacuarlos y delimitar el área para protección de los mismos.	Reporte	
Analista A y/o B (Supervisor) (S)	4	Enlaza comunicación con el radio operador de esta Unidad Operativa Municipal de Protección Civil para establecer la coordinación y apoyo por otras áreas o Dependencias relacionadas a la emergencia, fugas de gas e incendios a bomberos, inundaciones, hundimientos relacionados con drenajes a SOAPAP y en caso de lesionados o personas enfermas se coordinan los servicios pre hospitalarios con el Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Puebla, 066 para la atención inmediata de las personas.	Reporte	Original
Analista A y/o B (Supervisor) (S)	5	Elabora reportes de la emergencia y se entrega al Jefe de Departamento de Auxilio.	Reporte	Original
Jefe de Departamento de Auxilio (JDA)	6	Recibe reporte de actividad de la emergencia lo analiza e informa al Director de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil.	Tarjeta informativa (TI)	Original y Copia

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar Administrativo	7	Vacía información en base de datos y se emite Tarjeta Informativa. <ul style="list-style-type: none"> • Si no requiere visita alguna por parte de los departamentos de la unidad, termina procedimiento, en caso contrario: 	Reporte	Original y Copia
Auxiliar Administrativo	8	Canaliza al Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia, de esta Unidad Operativa Municipal de Protección Civil. Termina Procedimiento.	Memorándum	Original y 1 Copia

 <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil</p>	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01



 <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil</p>	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01

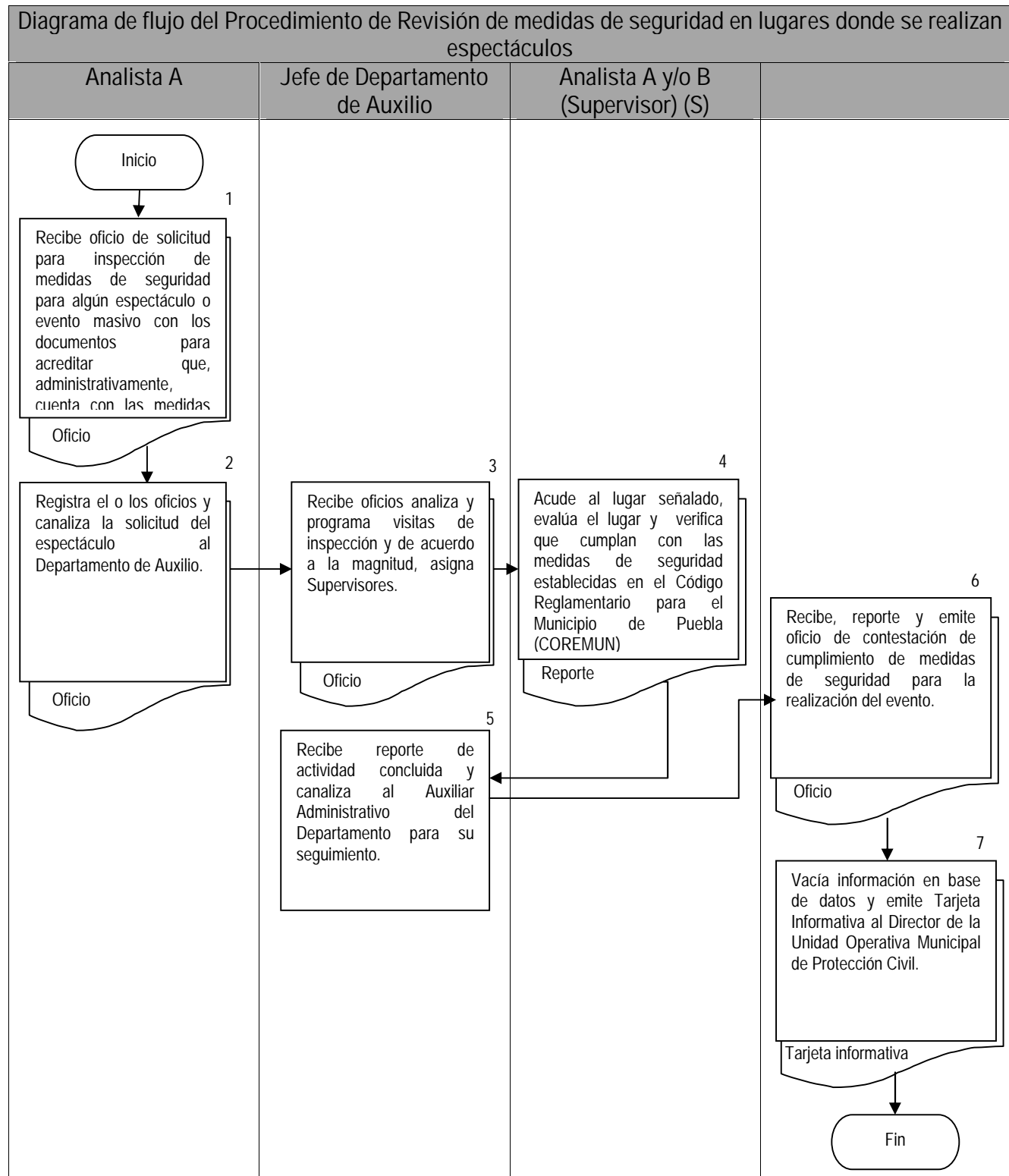
Nombre del Procedimiento:	Revisión de medidas de seguridad en lugares donde se realizan espectáculos públicos (eventos masivos como obras de teatro, circos, conciertos, bailes públicos, etc.)
Objetivo:	Detectar en forma oportuna situaciones que puedan presentar un riesgo y minimizarlo y/o exigir corregir alguna anomalía que no cumpla con las medidas de seguridad que signifique un riesgo para los asistentes.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 16 y 115.</p> <p>Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 9 y 105.</p> <p>Ley General de protección Civil, Artículo 77.</p> <p>Ley del Sistema Estatal de Protección Civil Municipal, Artículos 23 al 38.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78 fracción XLVIII.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 377, 385 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII y XIII, 393 fracción III, y 398 fracción III y 447 Bis.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 33.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe de Departamento de Auxilio será el responsable de la supervisión y control del personal que acuda a verificar y vigilar el cumplimiento en cuanto a medidas de seguridad establecidas en el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla (COREMUN), en eventos sociales, culturales, deportivos, etc. 2. En los lugares donde se realizan espectáculos públicos, se deberán verificar las siguientes medidas de seguridad: <ul style="list-style-type: none"> • El plano indicando distribución del mobiliario, número de lugares, entradas y salidas debidamente identificadas. • Número y ubicación de los servicios médicos y de emergencia de que dispondrá. • Cantidad de elementos de seguridad privada o auxiliar en su caso dentro y fuera de las instalaciones, quienes estarán a cargo de la seguridad de los espectadores y participantes. • Los dispositivos y mecanismos que garanticen la seguridad e integridad de los espectadores y participantes. • El número y ubicación de las cámaras de video que se instalaran en el lugar en que se llevará a cabo el espectáculo público, en los casos que determine la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal quien fijara los mecanismos para su monitoreo.


 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01


	<ul style="list-style-type: none"> Número de equipos para la detección de metales.
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable según el requerido para la revisión del lugar y verificación de las medidas de seguridad.

Descripción del Procedimiento: Revisión de medidas de seguridad en lugares donde se realizan espectáculos (eventos masivos como obras de teatro, circos, conciertos, bailes públicos, etc.)				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	1	Recibe copias de oficios de la Coordinación de Fiscalización de Espectáculos Públicos de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial dependiente de la Tesorería Municipal, Secretaría de Gobernación y particulares donde se solicita revisión de medidas de seguridad para llevar a cabo un espectáculo.	Oficio (Of.)	Original
Analista A	2	Registra el o los oficios y canaliza la solicitud del espectáculo al Departamento de Auxilio.	Of.	Original
Jefe de Departamento de Auxilio (JDA)	3	Recibe oficios analiza y programa visitas de inspección y de acuerdo a la magnitud, asigna Supervisores.	Of.	Original
Analista A y/o B (Supervisor) (S)	4	Acude al lugar señalado, evalúa el lugar y verifica que cumplan con las medidas de seguridad establecidas en el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla (COREMUN)	Reporte	Original
Jefe de Departamento de Auxilio (JDA)	5	Recibe reporte de actividad concluida y canaliza al Auxiliar Administrativo del Departamento para su seguimiento.		Original
Auxiliar Administrativo	6	Recibe, reporte y emite oficio de contestación de cumplimiento de medidas de seguridad para la realización del evento.	Oficio (Of.)	Original
Auxiliar Administrativo	7	Vacía información en base de datos y emite Tarjeta Informativa al Director de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil. Termina Procedimiento.	Tarjeta Informativa (TI)	Original

 <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil</p>	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01

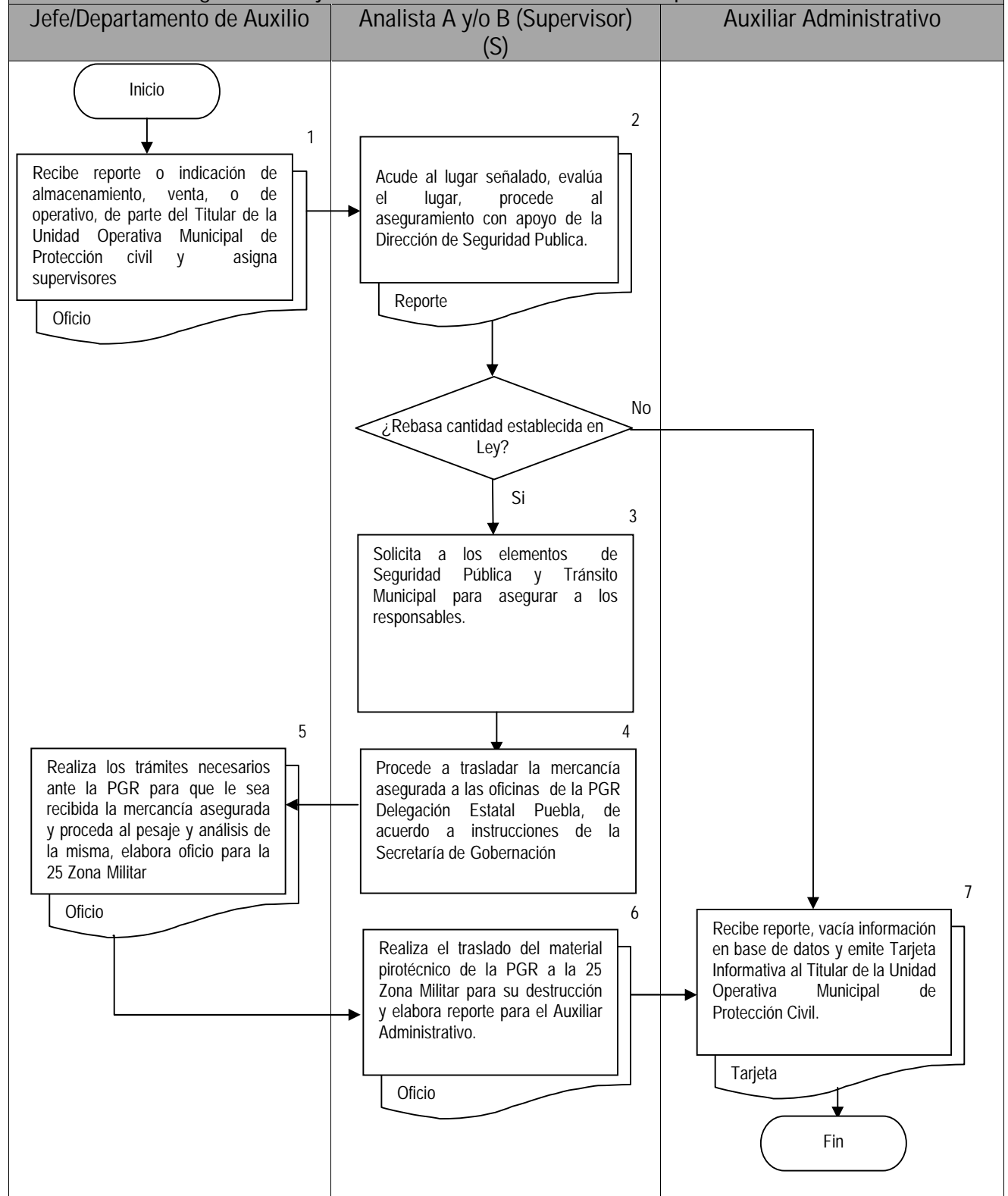



	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01
Nombre del Procedimiento:	Aseguramiento de polvora, cohetes ó material explosivo	
Objetivo:	Evitar riesgos de incendio, explosión y lo que se pueda generar al vender, transportar, fabricar o almacenar productos explosivos, que generen situaciones que pongan en riesgo, o daños a personas, instalaciones y bienes, y así garantizar la seguridad de la ciudadanía.	
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 16 y 115. Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 9 y 105. Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, Artículos 3 y 88. Ley del Sistema Estatal de Protección Civil Municipal Artículos 23 al 38. Ley Orgánica Municipal, Capítulo VI Artículo 78 fracción XLVIII. Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 377, 385, 393 fracción III, 398 fracción III, 446 fracciones VI y IX y 447. Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 33.	
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Corresponde a la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil vigilar e inspeccionar en mercados y en vía pública que se cumpla con las normas, y leyes que establece el manejo de productos explosivos y en coordinación con la policía y órganos de fiscalización participar en operativos para aseguramiento si es el caso. 2. El Departamento de Auxilio, una vez que realiza el aseguramiento procede a trasladar la mercancía a la PGR delegación Estatal Puebla, informando al Director de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil. 	
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable de acuerdo con el operativo, para el aseguramiento de polvora, cohetes ó material explosivo.	

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para el Decomiso de pólvora o cohetes				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe de Departamento de Auxilio (DA)	1	Recibe reporte o indicación de almacenamiento, venta, o de operativo, de parte del Director de la Unidad Operativa Municipal de Protección civil y asigna supervisores.	Oficio (Of.)	Original
Analista A y/o B (Supervisor) (S)	2	Acude al lugar señalado, evalúa el lugar, procede al aseguramiento con apoyo de la Dirección de Seguridad Pública. <ul style="list-style-type: none"> • Si no rebasa la cantidad que establece la Ley Federal de Armas y Explosivos continua en la actividad No. 7, en caso contrario: 	Reporte	Original
Analista A y/o B (Supervisor) (S)	3	Solicita a los elementos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para asegurar a los responsables.	N/A	N/A
Analista A y/o B (Supervisor) (S)	4	Procede a trasladar la mercancía asegurada a las oficinas de la PGR Delegación Estatal Puebla, de acuerdo a instrucciones de la Secretaría de Gobernación a través de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil.	N/A	N/A
Jefe de Departamento de Auxilio (DA)	5	Realiza los trámites necesarios ante la PGR para que le sea recibida la mercancía asegurada y proceda al pesaje y análisis de la misma, elabora oficio para la 25 Zona Militar para que se proceda a la destrucción del material.	Oficio	Original
Analista A y/o B (Supervisor) (S)	6	Realiza el traslado del material pirotécnico de la PGR a la 25 Zona Militar para su destrucción y elabora reporte para el Auxiliar Administrativo.	Oficio/ Reporte	Original/Original
Auxiliar Administrativo	7	Recibe reporte, vacía información en base de datos y emite Tarjeta Informativa al Titular de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil.	Tarjeta informativa	

Diagrama de flujo del Procedimiento de decomiso de pólvora o cohetes




 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Resguardo de vehiculos que transportan gas (camiones con cilindros, pipas o autotanques)
Objetivo:	Resguardar este tipo de vehículos en un lugar seguro donde no represente un riesgo para la ciudadanía, hasta no cumplir con lo establecido en los artículos 383 y 425 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla (COREMUN) y/o con el Reglamento de Tránsito para el Estado de Puebla.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 16 y 115.</p> <p>Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 9 y 105.</p> <p>Ley del Sistema Estatal de Protección Civil Municipal, Artículos 53, 63, 107, 108, 109 y 110.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78 fracción XLVIII y 91 fracciones LVIII y LIX.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículo 377, 383, 385, 393 fracción III, 394, 398 fracción III, 425 y 446 Fracción X</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 33.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Departamento de Auxilio deberá elaborar convenios con empresas gaseras para poder resguardar los vehiculos que son detenidos por no cumplir con las medidas de seguridad establecidas en el Codigo Reglamentario para el Municipio de Puebla (COREMUN), accidente y/o infracción de tránsito. (no existe un corralon o lugar asignado para este tipo de vehiculos). 2. El pago de la multa expedida por la Unidad Operativa Municipal de Proteccion Civil se efectuará en las cajas de Tesorería Municipal, el monto de la multa sera en base a los artículos 446 Fracción X, 450 y 451 del Codigo Reglamentario para el Municipio de Puebla.
Tiempo Promedio de Gestión:	Variabel conforme a la revisión del vehículo y su traslado al lugar de resguardo.

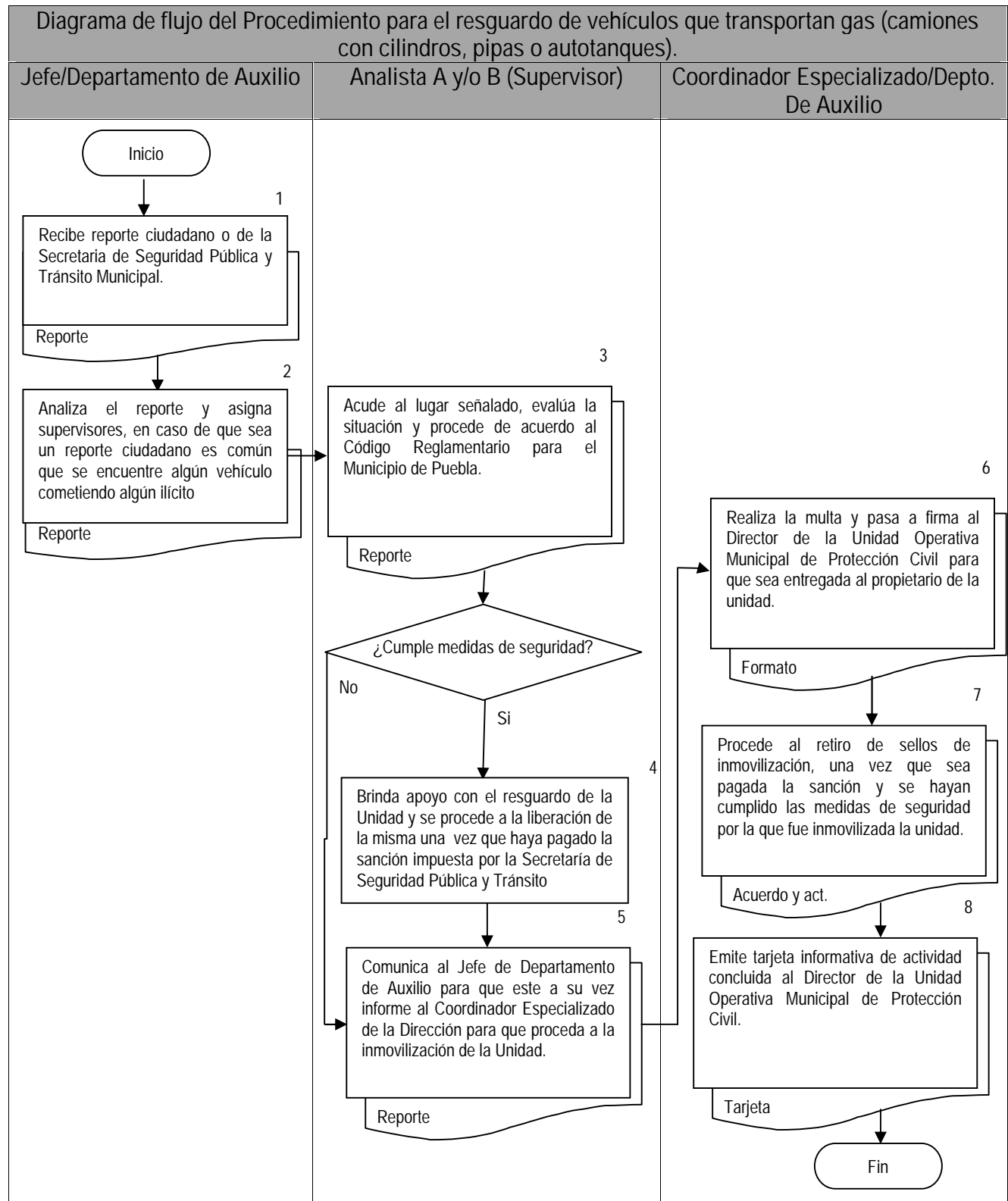
 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01


Descripción del Procedimiento: Para resguardo de vehículos que transportan gas (camiones con cilindros, pipas o autotanques)				
Responsable	N°	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe de Departamento de Auxilio (DA)	1	Recibe reporte ciudadano o de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	Reporte	Original
Jefe de Departamento de Auxilio (DA)	2	Analiza el reporte y asigna supervisores, en caso de que sea un reporte ciudadano es común que se encuentre algún vehículo cometiendo algún ilícito (trasvasando, pernoctando o que de alguna manera este poniendo en riesgo la ciudadanía con el mal manejo del producto).	Reporte	Original
Analista A y/o B (Supervisor)	3	<p>Acude al lugar señalado, evalúa la situación y procede de acuerdo al Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de que la unidad inspeccionada no cumpla con las medidas de seguridad (extintores, botiquín de primeros auxilios, dictamen de gas), o se encuentre (trasvasando, pernoctando y/o que no cuente con lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas NOM-005-SESH-2010, NOM-007-SESH y NOM-010-SEDG. o que de alguna manera este poniendo en riesgo la ciudadanía con el mal manejo del producto continua en la actividad no. 5. Si el reporte es de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal por estar involucrado en accidente o por cometer una infracción: 	Reporte	Original
Supervisor	4	Brinda apoyo con el resguardo de la Unidad y se procede a la liberación de la misma una vez que haya pagado la sanción impuesta por la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito.		
Supervisor	5	Comunica al Jefe de Departamento de Auxilio para que este a su vez informe al Coordinador Especializado de la Dirección para que proceda a la inmovilización de la Unidad.	Reporte	Original

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01

Responsable	N°	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador Especializado adscrito a la Dirección	6	Realiza la multa y pasa a firma al Director de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil para que sea entregada al propietario de la unidad.	Formato pago de multa	Original y Copia
Coordinador Especializado adscrito a la Dirección	7	Procede al retiro de sellos de inmovilización, una vez que sea pagada la sanción y se hayan cumplido las medidas de seguridad por la que fue inmovilizada la unidad.	Acuerdo y Acta de Retiro de Sellos de Inmovilización a Vehículo automotor de material peligroso y su devolución	Original y Copia
Coordinador Especializado adscrito a la Dirección	8	Emite tarjeta informativa de actividad concluida al Director de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil. Termina Procedimiento.	Tarjeta Informativa	Original


	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01




 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01

VII. FORMATOS

Orden de Visita para inspeccionar medidas de seguridad (Mercados)	FORM. 243/SG/0314
Acta de Visita de Inspección a Mercados	FORM. 244/SG/0314
Orden de Segunda Visita para Verificar Cumplimiento de las Medidas de Seguridad (Mercados)	FORM. 245/SG/0314
Acta de Segunda Visita de Inspección a Mercados para Verificar Medidas de Seguridad (si dio cumplimiento)	FORM. 246/SG/0314
Acta de Segunda Visita de Inspección a Mercados para Verificar Medidas de Seguridad (no dio cumplimiento)	FORM. 247/SG/0314
Orden de Visita para Inspeccionar Medidas de Seguridad (industrias)	FORM. 248/SG/0314
Acta de Visita o Inspección a Industrias y/o Establecimientos	FORM. 249/SG/0314
Orden de Segunda Visita para Verificar el Cumplimiento de las Medidas de Seguridad (Industrias)	FORM. 250/SG/0314
Acta de Segunda Visita de Inspección a Industrias y/o Establecimientos para Verificar Medidas de Seguridad (Si dio Cumplimiento)	FORM. 251/SG/0314
Acta de Segunda Visita de Inspección a Industrias y/o Establecimientos para Verificar Medidas de Seguridad (No dio Cumplimiento)	FORM. 252/SG/0314
Orden de Visita a Obra en Proceso Constructivo y/o Inmuebles	FORM. 253/SG/0314
Acta de Visita de Inspección a Obras en Proceso Constructivo y/o Inmuebles	FORM. 254/SG/0314
Acta de Visita de Inspección a Obras en Proceso Constructivo y/o Inmuebles (Centro Histórico)	FORM. 255/SG/0314
Orden de Segunda Visita para Verificar el Cumplimiento a las Medidas de Seguridad a Obra en Proceso Constructivo y/o Inmueble.	FORM. 256/SG/0314
Acta de Segunda Visita de Inspección a Obras en Proceso Constructivo y/o Inmuebles para Verificar Medidas de Seguridad (Si dio Cumplimiento)	FORM. 257/SG/0314
Acta de Segunda Visita de Inspección a Obras en Proceso Constructivo y/o Inmuebles para Verificar Medidas de Seguridad (No dio Cumplimiento)	FORM. 258/SG/0314

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01
Orden de Primera Visita a Anuncio Publicitario y/o Espectacular para Verificar Medidas de Seguridad	FORM. 259/SG/0314	
Acta de Visita de Inspección a Anuncio Publicitario y/o Espectacular	FORM. 260/SG/0314	
Orden de Segunda Visita para Verificar Requerimientos a Anuncio Publicitario y/o Espectacular	FORM. 261/SG/0314	
Acta de Segunda Visita de Inspección para Verificar requerimiento a Anuncio Publicitario y/o Espectacular (Si dio cumplimiento)	FORM. 262/SG/0314	
Acta de Segunda Visita de Inspección para Verificar requerimiento a Anuncio Publicitario y/o Espectacular (No dio cumplimiento)	FORM. 263/SG/0314	
Orden de Clausura por no Cumplir con las Medidas de Seguridad (Visita)	FORM. 264/SG/0314	
Acta de Clausura por Visitas (se imponen sellos)	FORM. 265/SG/0314	
Orden de Visita para Verificar en Caso de Urgencia las Medidas de Seguridad de Industrias y/o Establecimientos y Obras en Proceso Constructivo en el Municipio de Puebla	FORM. 266/SG/0314	
Acta de Visita de Inspección a Industrias y/o Establecimientos y Obras en Proceso Constructivo	FORM. 267/SG/0314	
Orden de Clausura Medidas de Seguridad	FORM. 268/SG/0314	
Acta de Clausura por no dar Cumplimiento a las Medidas de Seguridad (se imponen sellos)	FORM. 269/SG/0314	
Acuerdo de Retiro de Sellos.	FORM. 270/SG/0314	
Acta de Retiro de Sellos por Clausura	FORM. 271/SG/0314	
Orden de Visita de Inspección a Vehículo Transportador de Material Peligroso de Material Peligroso.	FORM. 272/SG/0314	
Acta de Inmovilización de Vehículo Automotor Transportador de Material Peligroso	FORM. 273/SG/0314	
Acuerdo de Retiro de Sellos de Inmovilización	FORM. 274/SG/0314	
Acta de Retiro de Sellos de Inmovilización a Vehículo Automotor de Material Peligroso y su Devolución	FORM. 275/SG/0314	
Sanción Impuesta Derivada de un Accidente	FORM. 276/SG/0314	

 	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01
Sanción Impuesta por Visita de Inspección	FORM. 277/SG/0314	
Notificación de Asentamientos Humanos en Zonas de Riesgo	FORM. 278/SG/0314	
Referencia Inicial del Reporte	FORM. 279/SG/0314	
Check list para Revisión de Medidas de Seguridad de Locales y/o Plataformas en Mercados	FORM. 2780/SG/0314	
Registro de Asistencia a Cursos	FORM. 281/SG/0314	
Registro de Asistencia a Pláticas	FORM. 282/SG/0314	
Sello de Clausurado	FORM. 283/SG/0314	
Sello de Inmovilizada	FORM. 284/SG/0314	
Orden de Visita para Inspeccionar Medidas de Seguridad en Eventos y/o Espectáculos Públicos de Afluencia Masiva	FORM. 308/SG/0314	
Acta de Visita para Inspeccionar Medidas de Seguridad en Eventos y/o Espectáculos Públicos de Afluencia Masiva	FORM. 309/SG/0314	
Orden de Inspección para Verificar Medidas de Seguridad en Juegos Mecánicos	FORM. 310/SG/0314	
Acta de Inspección para Verificar Medidas de Seguridad en Juegos Mecánicos	FORM. 311/SG/0314	
Referencia Inicial del Reporte de Emergencia	FORM. 312-A/SG/0515	
Constancia de Cumplimiento a las Medidas de Seguridad de Protección Civil	FORM. 360/SG/0414	
Formato Interno para Revisión de Programas Internos de Protección Civil	FORM. 361/SG/0414	
Formato Interno para Revisión de Planes de Contingencia	FORM. 362/SG/0414	
Formato Interno para Revisión de Programa Especial de Obra Civil	FORM. 363/SG/0414	
Orden de Visita a Inmuebles	FORM. 532/SG/0614	
Acta de Visita de Inspección a Inmuebles	FORM. 533/SG/0614	
Acuerdo de Retiro de Sellos Temporal para Cumplimiento	FORM. 534/SG/0614	
Acta de Retiro de Sellos (Temporal) por Clausura	FORM. 535/SG/0614	
Reporte de Visita de Inspección para Verificar Medidas de Seguridad a Industrias y/o Establecimientos	FORM. 536/SG/0614	
Segunda Notificación de Asentamientos Humanos a Zonas de Riesgo	FORM. 687-A/SG/0415	
Evaluación de Simulacro	FORM. 958/SG/0315	
Inspección de Medidas de Seguridad a Anuncios	FORM. 959/SG/0315	

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01

VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acreditarse: Identificarse.

Avance: Acciones llevadas a cabo en cumplimiento de alguna actividad social.

Canalizar: Dirigirse hacia la opción más conveniente.

Citatorio: Documento que señala día y hora para llevar a cabo una actividad.

Clausura Definitiva: Cierre definitivo del establecimiento.

Clausura Parcial: El cierre parcial de un área determinada del establecimiento.

Clausura Permanente: Cierre hasta por el tiempo necesario para realizar o modificar los requerimientos solicitados.

Clausura Total: El cierre total de todos y cada una de las áreas del establecimiento.

Clausura: Cierre parcial, temporal o permanente de algún sitio o actividad.

Constancia de Cumplimiento: Documento que indica que se ha cumplido todo lo solicitado, dando por terminado el trámite administrativo.

Contingencia: Evento o calamidad de variable intensidad cuyos efectos pueden alterar la vida cotidiana de la población.

Contingencia: Posibilidad de que ocurra una emergencia.


Delimitar: Determinar o fijar con precisión los límites de algo.

Desastre: Evento concentrado en tiempo y espacio, en el cual la sociedad o una parte de ella sufre daños severos como; pérdida de vidas, lesiones a la integridad física de las personas, daño a la salud, afectación de la planta productiva, daños materiales, daños al medio ambiente, imposibilidad para la prestación de servicios públicos, de tal manera que la estructura social se desajusta y se impide el cumplimiento normal de las actividades esenciales de la sociedad afectando el funcionamiento vital de la misma.

Deserción: Del verbo desertar, separa o abandonar una causa.

Didáctico: Propio, adecuado para enseñar o instruir.

Emergencia: Situación no prevista, la cual sucede en tiempo y espacio y pone en riesgo la integridad física de las personas, los recursos materiales y el medio ambiente.

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01

Establecimientos: Escuelas, oficinas, empresas, fábricas, industrias o comercios, así como cualquier otro local público o privado y en general a cualquier instalación, construcción, servicio u obra, en los que debido a su propia naturaleza, al uso a que se destine, o a la concurrencia masiva de personas, pueda existir riesgo.

Evacuación: Medidas de seguridad por alejamiento de la población de la zona de peligro, en el cual debe preverse la colaboración de la población civil, de manera individual o en grupos. El programa es procedimiento de evacuación debe considerar, entre otros aspectos, el desarrollo de las misiones de salvamento, socorro y asistencia social; los medios, los itinerarios y las zonas de concentración y destino, la documentación del transporte para los niños; las instrucciones sobre el equipo familiar, además del esquema de regreso a sus hogares, una vez superada la situación de emergencia.

Gestión: Acción de Gestión, hacer diligencias conducentes al logro de un negocio o deseo.

Paramédico: Es aquella persona con conocimientos en atención médica Pre hospitalaria, capaz de brindar soporte vital básico y /o avanzado, a víctimas de accidente o enfermedad repentina.

Prevención: Acciones, principios, normas políticas y procedimientos tendientes a disminuir o eliminar riesgo o altos riesgos, así como para evitar desastres y mitigar su impacto destructivo sobre la vida, la salud, bienes de las personas, la planta productiva, los servicios públicos y el medio ambiente.

Programa Interno de Protección Civil: Aquel que se circunscribe al ámbito de una dependencia, entidad, institución y organismo, al privado y al social; se aplica en los inmuebles correspondiente, con el fin de salvaguardar la integridad física de los empleados y de las personas que concurren a ellos, así como de proteger las instalaciones, bienes e in formación vital, ante ocurrencia de un riesgo, emergencia, siniestro y desastre.

Protección Civil: Conjunto de acciones, principios, normas, políticas y procedimientos preventivos o de auxilio, recuperación y apoyo tendientes a proteger la vida, la salud y el patrimonio de las personas, la planta productiva, la prestación de servicios públicos y el medio ambiente; realizadas ante los riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres que sean producidos por causas de origen natural, artificial o humano, llevados a cabo por las autoridades, organismos, dependencias e instituciones de carácter público, social o privado, grupos voluntarios y en general, por todas las personas que por cualquier motivo residan, habite o transiten en la entidad.

Reporte Ciudadano: Acción a que tiene derecho toda persona para hacer del conocimiento de las autoridades de protección civil competentes, hechos o actos que puedan producir riesgos o perjuicios en su persona o a terceros, sus bienes y su entorno.

Riesgo: Grado de probabilidad de pérdidas de vidas, personas heridas, propiedad dañada y actividad económica detenida durante un periodo de referencia, en una región dada, para un peligro en particular. Riesgo es el producto de la amenaza y vulnerabilidad.

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 01

Salvaguarda: Guarda o protección que mediante un esquema organizado en base a recursos humanos y materiales, busca preservar la vida de víctimas de accidente o enfermedad repentina.

Situación derivada de fenómenos naturales, actividades humanas o desarrollo tecnológico que pueden afectar la vida y bienes de la población, la planta productiva, los servicios públicos y el medio ambiente, cuya atención debe ser inmediata.

Tríptico: Libro o trabajo que consta de tres partes, de modo que puede doblarse las de los dos lados sobre la del centro.

Urgencia: Que requiere atención Pronta.

Verificación de Cumplimiento: Visita subsecuente en la cual se anotan los avances y faltantes de acuerdo a lo solicitado en la visita de inspección.

Visita de Inspección: Asistir a un determinado lugar para verificar que cuente con las medidas de seguridad de acuerdo a los riesgos generados por sus actividades.