



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN DE  
PROTECCIÓN CIVIL**

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL



**AUTORIZACIONES**

ELABORÓ

AUTORIZÓ

REVISÓ

CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**MUNICIPIO DE TLACHICHUCA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

<b>I.</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	4
<b>II.</b>	<b>OBJETIVO</b> .....	4
<b>III.</b>	<b>MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO</b> .....	4
	Normatividad Federal.....	4
	Normatividad Estatal: .....	5
	Normatividad Municipal: .....	5
<b>IV.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b> .....	6
	1. Procedimiento para la realización de visitas de inspección.....	6
	a) Políticas de Operación	
	b) Diagrama de Flujo	
	c) Anexos	
	2. Procedimiento para Autorizar los Programas Internos de Protección Civil .....	18
	a) Políticas de Operación	
	b) Diagrama de Flujo	
	c) Anexos	
	3. Procedimiento para el Registro de Asesores y/o Capacitadores en Materia de Protección Civil.....	24
	a) Políticas de Operación	
	b) Diagrama de Flujo	
	c) Anexos	
<b>V.</b>	<b>GLOSARIO</b> .....	29

CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**MUNICIPIO DE TLACHICHUCA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

**I. INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito fundamental establecer en forma clara y sencilla, la información acerca de cada paso que comprenden los procedimientos que se realizan por parte de la Dirección de Protección Civil, y así otorgar a los servidores públicos de dicha Dirección y demás usuarios, una herramienta que permita una mejor manera de comunicación, registro y transmisión oportuna de información en el desempeño de sus funciones, así como ser permita inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan en la Dirección de Protección Civil.

Es pertinente destacar el carácter perfectible de este documento, debido a que se podrán incorporar en su contenido, aquellas aportaciones o mejoras para su actualización, derivadas de reformas o modificaciones a las disposiciones legales y administrativas que lo regulan, por lo que su revisión y actualización será responsabilidad de la Dirección de Protección Civil, a fin de que este documento se mantenga actualizado.

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

**II. OBJETIVO**

Servir como base para mejor proveer las acciones tendientes a la prevención y protección civil en el Municipio, de acuerdo a las políticas, objetivos y prioridades previstos en el Plan Municipal de Desarrollo, a través de la Dirección de Protección Civil.

**III. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO**

**Normatividad Federal:**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Protección Civil y su Reglamento.
3. Ley de Coordinación Fiscal.
4. Ley de Impuesto al Valor Agregado, y su Reglamento.

CONTRALORIA MUNICIPAL

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**MUNICIPIO DE TLACHICHUCA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
6. Ley del Impuesto sobre la Renta, y su Reglamento.
7. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
9. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
10. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
11. Ley General de Archivos.
12. Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados.
13. Lineamientos emitidos por Consejo Nacional de Armonización Contable.
14. Normas Oficiales Mexicanas.

**Normatividad Estatal:**

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
2. Ley del Sistema Estatal de Protección Civil y su Reglamento.
3. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
4. Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.
5. Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla.
6. Ley que crea el Consejo de Armonización Contable para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
8. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla
9. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
10. Lineamientos para la Integración de los Programas Internos de Protección Civil.

**Normatividad Municipal:**

1. Ley Orgánica Municipal.
2. Ley de Ingresos del Municipio de Tlachichuca, para el ejercicio fiscal que corresponda.

CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**MUNICIPIO DE TLACHICHUCA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

3. Presupuesto de Egresos para el Municipio de Tlachichuca, para el ejercicio fiscal correspondiente.
4. Reglamento Interior del Ayuntamiento de Tlachichuca.
5. Código de Ética.
6. Código de Conducta.
7. Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. Programa Municipal de Protección Civil.

**IV. PROCEDIMIENTOS**

**1. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE VISITAS DE INSPECCIÓN.**

**TIEMPO PROMEDIO DE GESTIÓN: 7 días hábiles**

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

1. Dar cumplimiento a la normatividad aplicable, vigente en la materia.
2. Observar los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez.
3. El ejercicio de las acciones previstas en el presente manual de procedimientos se realizará por los servidores públicos aprobados en la estructura orgánica de la Dirección de Protección Civil, debiendo observar:
  - a. El Director (a) deberá aprobar en última instancia, el contenido de los expedientes y/o documentos que le turnen los servidores públicos adscritos a la Dirección de Protección Civil.
  - b. Para el caso de Subdirectores, Jefes de Departamento, Supervisores y/o coordinadores, estos ejercerán facultades de supervisión, y validación, previo a someter el expediente o documento correspondiente a firma del Director.
  - c. Los Auxiliares Administrativos y/o Analistas deberán ejercer la función operativa, análisis inicial, captura de información, integración de expedientes, elaboración de documentos que deban ser firmados por su respectivo superior jerárquico, así como archivo, almacenamiento en formato digital, cuando resulte procedente y seguimiento correspondiente.
4. Los actos de inspección, supervisión y vigilancia, se realizarán a petición del interesado, o derivado de denuncia ciudadana por acciones u omisiones

CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**MUNICIPIO DE TLACHICHUCA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

observadas en establecimientos, que pudieren representar un riesgo para la ciudadanía.

5. Los actos de inspección, supervisión y vigilancia, solo podrán realizarse a través del personal debidamente autorizado.
6. Las visitas de inspección se sujetarán a las siguientes bases:
  - a. El Inspector deberá contar con una orden por escrito que contendrá la fecha y ubicación del inmueble por inspeccionar; objeto y aspectos de la inspección, el fundamento legal de la misma, la firma de la autoridad que la ordena y el nombre del inspector;
  - b. Se practicarán dentro de las setenta y dos horas siguientes a la expedición de la orden, de lo contrario se tendrá que emitir una nueva;
  - c. El inspector se cerciorará de que el área, zona o bien inmueble señalado para efectuar la visita coincide con el señalado en la orden escrita y asentará en el expediente correspondiente los medios de que se valió para tal efecto;
  - d. El Inspector deberá identificarse ante el propietario, arrendatario o poseedor, administrador o su representante legal, o en su caso, ante la persona a cuyo encargo esté el inmueble, con la credencial vigente que para tal efecto expida la autoridad ordenadora y entregará copia legible de la orden de inspección;
  - e. Se requerirá la presencia del visitado o su representante legal; en caso de no encontrarse se dejará citatorio para que espere a una hora hábil fija del día siguiente para la práctica de la inspección;
  - f. Cuando no se encontrare persona que reciba el citatorio o encontrándose se negare a recibirlo, se dejará pegado éste en lugar visible del área, zona o bien que ha de visitarse y en su defecto, con el vecino inmediato, y
  - g. Si el visitado o el representante legal, no espera en el día y hora señalados, se entenderá la diligencia con el encargado, cualquier dependiente o con la persona que ahí se encuentre; le exhibirá la orden respectiva y le entregará copia de la misma con firma autógrafa, requiriéndola para que en el acto designe dos testigos. En caso de negativa o si los designados no aceptan desempeñarse como testigos, no se invalidarán los efectos de inspección y el personal autorizado lo hará constar en el acta administrativa, asignando dos testigos de entre las personas presentes.

CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**MUNICIPIO DE TLACHICHUCA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

7. Las actas circunstanciadas de las visitas de inspección deberán cumplir con lo siguiente:
  - a. Se emitirán por triplicado, en formas numeradas y foliadas, en la que se harán constar los hechos u omisiones que se hubiesen presentado durante la inspección;
  - b. Nombre, denominación o razón social del visitado;
  - c. Domicilio y características del inmueble objeto de la inspección;
  - d. Hora, día, mes y año en que se inicie y concluya la visita;
  - e. Colonia, calle, número, población o Municipio en que se encuentre ubicado el lugar en que se practique la visita;
  - f. Número y fecha de la orden de visita que la motivó;
  - g. Nombre y cargo de la persona con quien se entendió la visita de inspección y si fuere posible, los datos de la identificación exhibida;
  - h. Nombre y domicilio de las personas que fungieron como testigos o su negativa a serlo, y si fuere posible, los datos de la identificación exhibida;
  - i. Los datos relativos al área, zona o bien que se inspeccionó, indicando el objeto de la inspección;
  - j. Manifestación del visitado, si quisiera hacerla, y
  - k. Firma de los que intervinieron en la inspección.
8. La persona con quien se entienda la inspección estará obligada a permitir al personal autorizado el acceso al lugar o lugares sujetos a inspección, en los términos previstos en la orden escrita, así como proporcionar toda clase de información que conduzca a la verificación del cumplimiento de esta Ley y demás disposiciones aplicables.
9. La autoridad competente podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública para efectuar la visita de inspección, cuando alguna persona obstaculice o se oponga a la práctica de la inspección, independientemente de las sanciones a que haya lugar.
10. Antes de finalizar la inspección, se dará oportunidad a la persona con la que se entendió la diligencia para que en el mismo acto formule sus observaciones con relación a los hechos u omisiones asentados en el acta respectiva. A continuación, se procederá a firmar el acta por la persona con quien se entendió la diligencia, por los testigos y el personal autorizado, quien entregará copia del acta al interesado. Si la persona con la que se entendió la diligencia o los testigos se negaren a firmar el acta, o se negare el

**CONTRALORÍA MUNICIPAL**

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**MUNICIPIO DE TLACHICHUCA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

interesado a aceptar copia de la misma, dichas circunstancias se asentarán en ella, sin que esto afecte su validez.

11. Recibida el acta de inspección por la autoridad, se requerirá al interesado, mediante notificación personal, por correo certificado con acuse de recibo o por correo electrónico; para que adopte de inmediato las medidas correctivas que sean necesarias, fundando y motivando el requerimiento, y para que en un término de cinco días hábiles a partir del día hábil siguiente a la notificación, manifieste por escrito lo que a su derecho convenga, en relación con el acta y con la inspección en sí misma, y ofrezca pruebas en relación con los hechos u omisiones que en aquélla se asienten.
12. En caso de que se detecte algún motivo fundado de que los documentos anexados son falsos, se deberá requerir al interesado para que un plazo no mayor a cinco días acuda para que se realice el cotejo de los documentos físicos con los otorgados vía electrónica.  
Si se presentaron documentos falsos, ya sean físicos o electrónicos, se deberá dar vista a la autoridad competente.
13. Si de la visita de inspección se determina necesario, se podrán adoptar y ejecutar las medidas de seguridad encaminadas a:
  - a. Evitar los daños que se puedan causar a la población, a las instalaciones, construcciones o bienes de interés general
  - b. Garantizar el normal funcionamiento de los servicios públicos vitales y estratégicos para la comunidad e impedir cualquier situación que afecte la seguridad o salud pública.
14. Transcurrido el plazo previsto en el numeral 10 de estas políticas, y desahogadas las pruebas que presente el interesado, se emitirá la resolución administrativa definitiva, que contendrá:
  - a. Relación de los hechos
  - b. Disposiciones legales y administrativas aplicables al objeto de la inspección (fundamentación y motivación).
  - c. Valoración de las pruebas ofrecidas por el interesado, si las hubiere.
  - d. Puntos resolutivos, en los que se señalarán, o en su caso, ratificarán o adicionarán:
    - i. Las medidas que deberán llevarse a cabo para corregir las deficiencias o irregularidades observadas;
    - ii. El plazo otorgado al infractor para satisfacer dichas medidas; y
    - iii. Las sanciones a que se hubiere hecho acreedor conforme a las disposiciones aplicables.

CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**MUNICIPIO DE TLACHICHUCA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

15. La notificación de la resolución definitiva y las subsecuentes, se podrán realizar a través de una notificación personal en el domicilio correspondiente, a través de los estrados de la Dirección o por correo electrónico designado para tal fin.
16. Se verificará el cumplimiento de las medidas ordenadas en términos del requerimiento o resolución respectiva, y en caso de subsistir las infracciones, se podrá imponer las sanciones que procedan conforme a la Ley, independientemente de denunciar la desobediencia de un mandato legítimo de autoridad ante las instancias competentes.
17. En las actas de notificación y en la resolución correspondiente, se deberá especificar el plazo legal con el que cuenta el visitado, para ejercer sus derechos legales correspondientes.

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE VISITAS DE INSPECCIÓN</b>			
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Formato/Documento</b>
<b>INICIO</b>			
<b>A. SOLICITUD VOLUNTARIA DE VISITA DE INSPECCIÓN</b>			
1	Solicitante	Solicita informes en ventanilla sobre los requisitos para solicitar una visita de inspección.	
2	Auxiliar Administrativo	Proporciona formato de solicitud e informa de la documentación requerida.	Formato
3	Solicitante	Presenta solicitud por escrito, en el formato proporcionado y anexa la documentación requerida.	Formato solicitud Documentación requerida
4	Auxiliar Administrativo	Revisa la solicitud y documentación anexa. ¿Cumple los requerimientos? Sí: Recibe, sella y entrega acuse, continúa en la actividad No. 5 No: Hace observaciones y regresa a la actividad número 3.	Formato solicitud Documentación requerida

**CONTRALORÍA MUNICIPAL**

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**MUNICIPIO DE TLACHICHUCA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE VISITAS DE INSPECCIÓN</b>			
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Formato/Documento</b>
5	Auxiliar Operativo/ Inspector	Realiza la visita de inspección física detallada, toma evidencia fotográfica y efectúa las anotaciones en el formato de inspección.	Formato de inspección
6	Auxiliar Operativo/ Inspector	Levanta Acta Administrativa Circunstanciada.	Acta
7	Auxiliar Administrativo	Analiza expediente y Acta Administrativa Circunstanciada. ¿Cumple con todos los requerimientos y medidas de seguridad? Sí: Continúa en la actividad número 8. No: Se notifican observaciones al solicitante, previa autorización del Director(a) de Protección Civil y se regresa a la actividad número 3.	Expediente Acta
8	Auxiliar Administrativo	Genera orden de pago y entrega al solicitante.	Orden de pago
9	Solicitante	Realiza pago de Derechos y entrega comprobante.	Comprobante de pago
10	Auxiliar Administrativo	Recibe comprobante de pago, integra expediente y turna Dictamen al Director(a).	Comprobante de pago Expediente Dictamen
11	Director(a) de Protección Civil	Revisa expediente y Dictamen correspondiente. ¿Considera Procedente?	Expediente Dictamen

**CONTRALORÍA MUNICIPAL**

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**MUNICIPIO DE TLACHICHUCA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE VISITAS DE INSPECCIÓN</b>			
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Formato/Documento</b>
		Sí: Firma y sella el Dictamen, continúa en la actividad número 12. No: Devuelve con observaciones al Auxiliar Administrativo y regresa a la actividad número 10.	
12	Auxiliar Administrativo	Entrega al solicitante el Dictamen correspondiente y archiva acuse en el Expediente.	Dictamen Expediente
		<b>FIN</b>	
<b>B. VISITA DE INSPECCIÓN A INSTANCIA DE AUTORIDAD</b>			
1	Auxiliar Administrativo	Recibe denuncia ciudadana, identifica noticias, eventos y/o elementos que justifiquen la necesidad de efectuar una visita de inspección a locales o establecimientos.	
2	Auxiliar Administrativo	Propone al Director(a) de Protección Civil el o los establecimientos en los que deba efectuarse una visita de inspección, adjuntando la justificación correspondiente.	
3	Director(a) de Protección Civil	Autoriza el o los establecimientos en los que deba efectuarse una visita de inspección y ordena la elaboración de la orden de visita.	
4	Auxiliar Administrativo	Elabora orden de visita, debidamente fundada y motivada	

**CONTRALORÍA MUNICIPAL**

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**MUNICIPIO DE TLACHICHUCA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE VISITAS DE INSPECCIÓN</b>			
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Formato/Documento</b>
		y turna al Director(a) para su autorización.	
5	Director(a) de Protección Civil	Firma orden de visita.	Orden de visita
6	Auxiliar Operativo/ Inspector	Notifica orden de visita, de conformidad con las disposiciones aplicables.	Orden de visita
7	Auxiliar Operativo/ Inspector	Realiza la visita de inspección física detallada, toma evidencia fotográfica y efectúa las anotaciones en el formato de inspección.	Formato de inspección
8	Auxiliar Operativo/ Inspector	Levanta Acta Administrativa Circunstanciada.	Acta
9	Auxiliar Administrativo	Analiza expediente y Acta Administrativa Circunstanciada. ¿Cumple con todos los requerimientos y medidas de seguridad? Sí: Archiva, Fin del procedimiento. No: Elabora proyecto de resolución, en apego a las disposiciones aplicables y turna al Director(a) de Protección Civil, continúa en la actividad número 10.	Expediente Acta Resolución
10	Auxiliar Administrativo	Turna al Director(a) de Protección Civil el expediente y la propuesta de resolución con observaciones y, en su caso, medidas de seguridad.	Expediente Resolución

**CONTRALORÍA MUNICIPAL**

<b>CLAVE:</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>NÚMERO DE REVISIÓN</b>

**MUNICIPIO DE TLACHICHUCA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE VISITAS DE INSPECCIÓN</b>			
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Formato/Documento</b>
11	Director(a) de Protección Civil	Revisa expediente y Resolución correspondiente. ¿Considera Procedente? Sí: Firma y sella, continúa en la actividad número 12. No: Devuelve con observaciones al Auxiliar Administrativo y regresa a la actividad número 10.	Expediente Resolución
12	Auxiliar Operativo	Notifica resolución. ¿Hay observaciones para el sujeto de revisión? Sí, Notifica resolución con observaciones y, en su caso, medidas de seguridad, en apego a las disposiciones aplicables, continúa en la actividad número 13 No, fin del procedimiento.	Notificación Resolución
13	Sujeto de Revisión	Recibe notificación y da cumplimiento a las observaciones contenidas en la resolución. Notifica a la Dirección de Protección Civil.	Notificación Resolución
14	Auxiliar Administrativo	Verifica el cumplimiento de las observaciones y/o medidas de seguridad. ¿Se dio cumplimiento? Sí: Archiva expediente. Fin del procedimiento No: Elabora y turna al Director(a) de Protección Civil la resolución con la sanción correspondiente.	Expediente Resolución

**CONTRALORÍA MUNICIPAL**

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

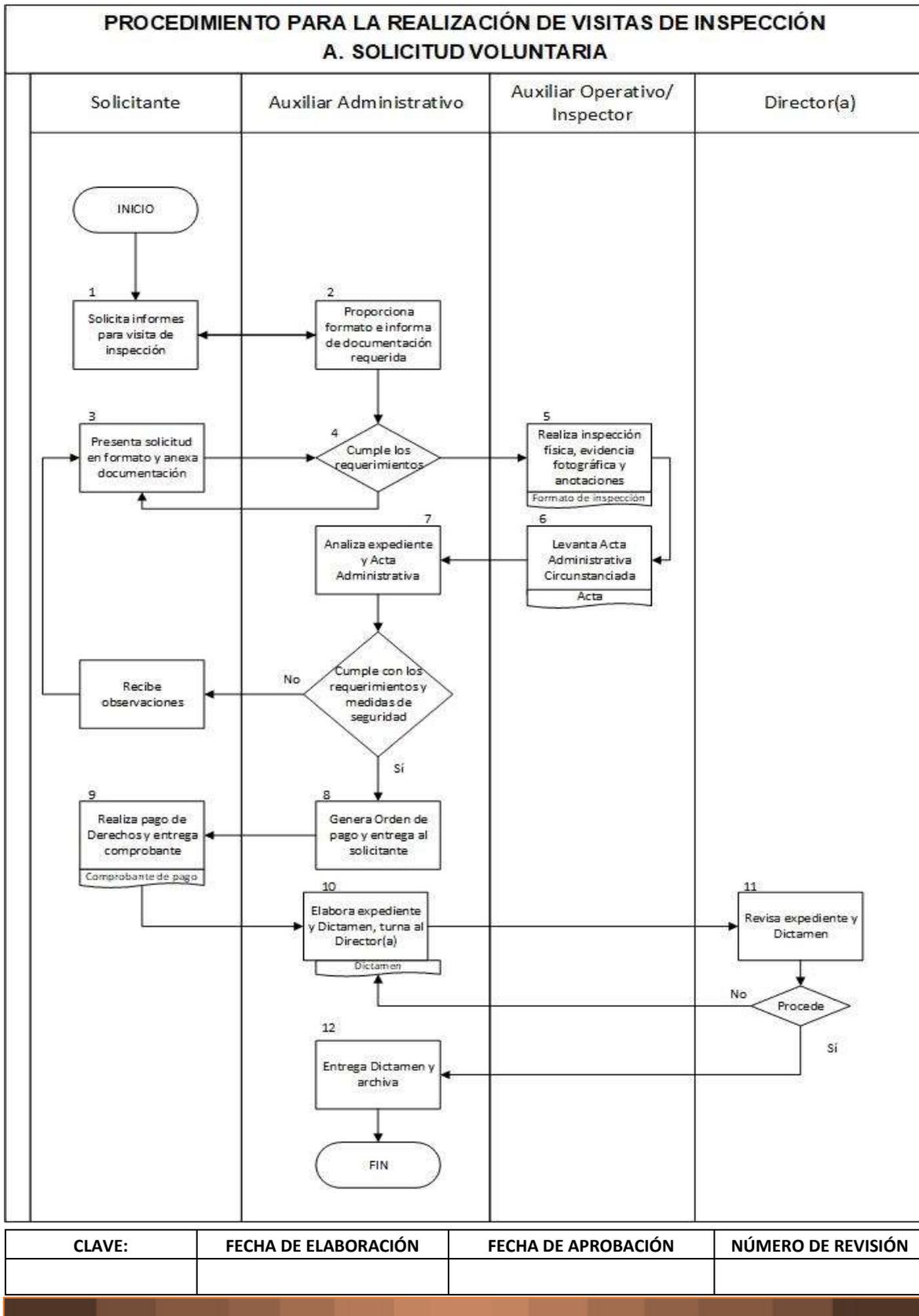
**MUNICIPIO DE TLACHICHUCA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE VISITAS DE INSPECCIÓN</b>			
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Formato/Documento</b>
15	Director(a) de Protección Civil	Revisa expediente y Resolución con la sanción correspondiente. ¿Considera Procedente? Sí: Firma y sella, continúa en la actividad número 16. No: Devuelve con observaciones al Auxiliar Administrativo y regresa a la actividad número 14.	Expediente Resolución
16	Auxiliar Operativo	Notifica resolución, en apego a las disposiciones aplicables.	Notificación Resolución
17	Sujeto de Revisión	Recibe notificación y da cumplimiento. Notifica a la Dirección de Protección Civil.	Escrito
18	Auxiliar Administrativo	Verifica el cumplimiento de las observaciones, medidas de seguridad y/o sanciones. Archiva expediente. Fin del procedimiento.	Expediente
		<b>FIN</b>	

CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**MUNICIPIO DE TLACHICHUCA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**





**MUNICIPIO DE TLACHICHUCA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

**2. PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR LOS PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL**

**TIEMPO PROMEDIO DE GESTIÓN: 15 días hábiles.**

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

1. Dar cumplimiento a la normatividad aplicable, vigente en la materia.
2. Observar los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez.
3. El ejercicio de las acciones previstas en el presente manual de procedimientos se realizará por los servidores públicos aprobados en la estructura orgánica de la Dirección de Protección Civil, debiendo observar:
  - a. El Director (a) deberá aprobar en última instancia, el contenido de los expedientes y/o documentos que le turnen los servidores públicos adscritos a la Dirección de Protección Civil.
  - b. Para el caso de Subdirectores, Jefes de Departamento, Supervisores y/o coordinadores, estos ejercerán facultades de supervisión, y validación, previo a someter el expediente o documento correspondiente a firma del Director.
  - c. Los Auxiliares Administrativos y/o Analistas deberán ejercer la función operativa, análisis inicial, captura de información, integración de expedientes, elaboración de documentos que deban ser firmados por su respectivo superior jerárquico, así como archivo, almacenamiento en formato digital, cuando resulte procedente y seguimiento correspondiente.
4. Se revisará y autorizará el Programa Interno de Protección Civil de los establecimientos de bienes o servicios que se encuentren en su jurisdicción y que por su propia naturaleza o por el uso a que están destinados reciban una afluencia masiva de personas, que no sean competencia de la autoridad estatal; y se reportará a la Unidad Estatal de Protección Civil.
5. Se revisará y autorizará el Programa Especial de Protección Civil de eventos o espectáculos públicos de afluencia masiva, presentado por los promotores, organizadores o responsables de los mismos.
6. El trámite lo realizarán personas físicas o morales que sean propietario, arrendatario, poseedor, administrador o su representante legal, de establecimientos de bienes o servicios que se encuentren en su jurisdicción y que, conforme las disposiciones legales aplicables requieran contar con un

CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**MUNICIPIO DE TLACHICHUCA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

instrumento de planeación que determine las acciones de prevención, auxilio y recuperación, destinadas a salvaguardar la integridad física de las personas que trabajan o acuden a sus establecimientos.

7. Los solicitantes deberán presentar la siguiente documentación:
  - a. Formato de solicitud en original y copia.
  - b. Escrito libre.
  - c. Identificación oficial vigente con fotografía en original y copia (I.N.E./Pasaporte/Cédula Profesional o Cartilla).
8. Los trámites podrán efectuarse de manera personal o a través de representante designado con carta poder ratificada ante notario, carta poder simple firmada por dos testigos, anexando copia de identificación oficial con fotografía del interesado y de quien efectúa el trámite. Si es persona moral, deberá anexar acta constitutiva, poder notarial e identificación Oficial del representante o apoderado.
9. Tratándose de empresas de mediano y alto riesgo, deberán presentar, además, póliza de seguro vigente de cobertura amplia de responsabilidad civil y daños a terceros.
10. El Programa Interno de Protección Civil deberá integrarse con:
  - a. Datos y descripción general del inmueble;
  - b. Plan de reducción de riesgos;
  - c. Plan de contingencias;
  - d. Plan de continuidad de operaciones;
  - e. Equipamiento y zonificación para atención a emergencias;
  - f. Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil no cancelable;
  - g. Carta de Responsabilidad y de Corresponsabilidad, esta última emitida por un Tercer Acreditado;
  - h. Dictamen estructural con vigencia y acreditación de quien lo emite;
  - i. Dictámenes de gas y eléctrico (mayores 110w), que especifiquen vigencia, emitido por un perito o unidad verificadora;
  - j. Dictamen de bomberos con vigencia;
  - k. Directorio de los Grupos Operativos de Emergencias;
  - l. Factura de compra o recarga de extintores capacidad mínima 4.5 kgs (vigencia 1 año);
  - m. Fotografías de lámpara de emergencia (si trabaja después de las 18:00 hrs);
  - n. Fotografías de detector de humo;

**CONTRALORÍA MUNICIPAL**

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**MUNICIPIO DE TLACHICHUCA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

- o. Fotografías de botiquín (abierto y cerrado que contenga material de curación);
  - p. Licencia de funcionamiento y Dictamen de Uso de suelo;
  - q. Fotografías y croquis de ubicación de señalamientos de emergencias y equipo de seguridad;
  - r. Acta de constitución y listado del personal que conforma el Comité Interno de Protección Civil;
  - s. Funciones de las brigadas de emergencia
  - t. Factura de la fumigación;
  - u. Facturas de mantenimiento preventivo y correctivo;
  - v. Bitácoras de simulacros y evaluación de éstos;
  - w. Hidrantes factura de bitácoras de mantenimiento preventivo (En los casos que proceda);
  - x. Factura de cristal templado o factura de la película colocada en cristales (En los casos que proceda);
  - y. Hojas de seguridad de productos químicos (En los casos que proceda);
  - z. Contrato o Manifiesto de Residuos Peligrosos, con empresa registrada antes la autoridad ambiental competente, y
  - aa. Registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, de los equipos sujetos a presión.
11. Cuando se entregue al solicitante el formato correspondiente, se le indicará cuales requisitos, de los anteriores, debe cumplir.
12. El solicitante presentará su Programa Interno de Protección Civil en formato electrónico PDF.
13. El pago de los Derechos correspondientes se efectuará conforme lo previsto en Ley de Ingresos del Municipio, vigente.

<b>PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR LOS PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL</b>			
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Formato/Documento</b>
<b>INICIO</b>			
1	Solicitante	Solicita informes en ventanilla sobre la documentación requerida	

20

**CONTRALORÍA MUNICIPAL**

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**MUNICIPIO DE TLACHICHUCA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

<b>PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR LOS PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL</b>			
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Formato/Documento</b>
		para obtener la autorización del Programa Interno de Protección Civil.	
2	Auxiliar Administrativo	Proporciona formato de solicitud e informa de la documentación requerida.	Formato
3	Solicitante	Presenta solicitud por escrito, en el formato proporcionado y anexa la documentación requerida.	Formato solicitud Documentación requerida
4	Auxiliar Administrativo	Revisa la solicitud y documentación anexa. ¿Cumple los requerimientos? Sí: Recibe, sella y entrega acuse, continúa en la actividad No. 5 No: Hace observaciones y regresa a la actividad número 3	Formato solicitud Documentación requerida
5	Auxiliar Operativo/ Inspector	Realiza la inspección física detallada y efectúa las anotaciones en el formato de inspección.	Formato de inspección
6	Auxiliar Administrativo	Analiza expediente y formato de inspección. ¿Cumple con todos los requerimientos y medidas de seguridad? Sí: Continúa en la actividad número 7. No: Se notifican observaciones al solicitante, previa autorización del Director(a) de Protección Civil y se regresa a la actividad número 3.	Expediente Formato de inspección
7	Auxiliar Administrativo	Ingresa la información en el sistema correspondiente, asigna	Dictamen

21

**CONTRALORÍA MUNICIPAL**

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

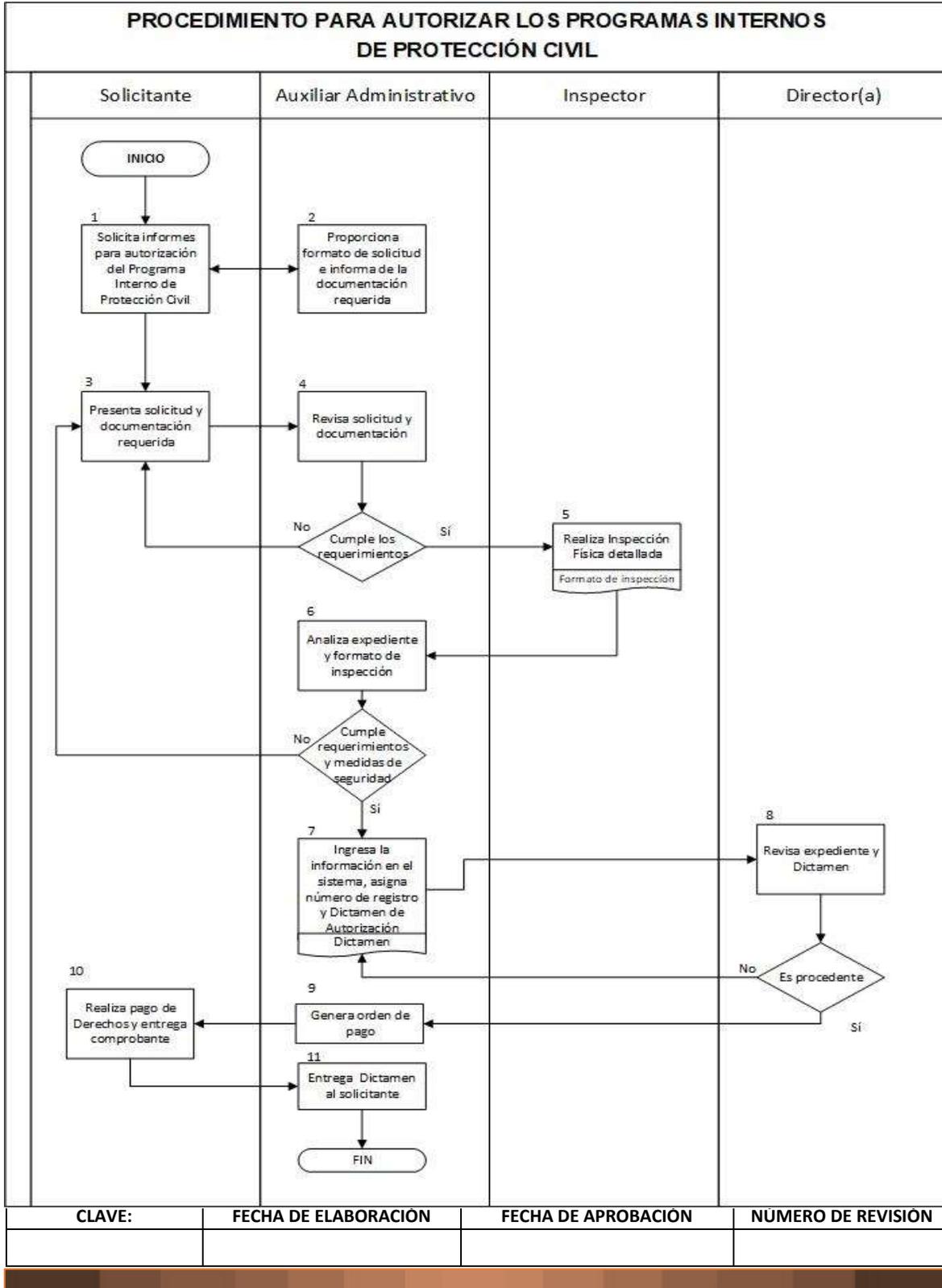
**MUNICIPIO DE TLACHICHUCA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

<b>PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR LOS PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL</b>			
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Formato/Documento</b>
		número de registro y elabora oficio que contiene el Dictamen de autorización del Programa Interno de Protección Civil y su vigencia. Turna al Director.	
8	Director(a) de Protección Civil	Revisa expediente y Dictamen de autorización del Programa Interno de Protección Civil. ¿Considera Procedente? Sí: Firma y sella el Dictamen, continúa en la actividad número 9. No: Devuelve con observaciones al Auxiliar Administrativo y regresa a la actividad número 7.	Expediente Dictamen
9	Auxiliar Administrativo	Genera orden de pago y entrega al solicitante.	Orden de pago
10	Solicitante	Realiza pago de Derechos y entrega comprobante.	Comprobante de pago
11	Auxiliar Administrativo	Entrega al solicitante el Dictamen de autorización del Programa Interno de Protección Civil y guarda acuse en el Expediente.	Dictamen Expediente
		<b>FIN</b>	

CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**MUNICIPIO DE TLACHICHUCA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**



**MUNICIPIO DE TLACHICHUCA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

**3. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE ASESORES Y/O CAPACITADORES EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL**

**TIEMPO PROMEDIO DE GESTIÓN:** 30-40 días hábiles.

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

1. Dar cumplimiento a la normatividad aplicable, vigente en la materia.
2. Observar los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez.
3. El ejercicio de las acciones previstas en el presente manual de procedimientos se realizará por los servidores públicos aprobados en la estructura orgánica de la Dirección de Protección Civil, debiendo observar:
  - a. El Director (a) deberá aprobar en última instancia, el contenido de los expedientes y/o documentos que le turnen los servidores públicos adscritos a la Dirección de Protección Civil.
  - b. Para el caso de Subdirectores, Jefes de Departamento, Supervisores y/o coordinadores, estos ejercerán facultades de supervisión, y validación, previo a someter el expediente o documento correspondiente a firma del Director.
  - c. Los Auxiliares Administrativos y/o Analistas deberán ejercer la función operativa, análisis inicial, captura de información, integración de expedientes, elaboración de documentos que deban ser firmados por su respectivo superior jerárquico, así como archivo, almacenamiento en formato digital, cuando resulte procedente y seguimiento correspondiente.
4. Se emitirán convocatorias tanto para registro de nuevos aspirantes como para la renovación de registros existentes.
5. El registro deberá ser solicitado mediante el formato de solicitud de registro.
6. El pago de los Derechos correspondientes se efectuará conforme lo previsto en Ley de Ingresos del Municipio, vigente.
7. Los aspirantes que den cumplimiento con los requisitos establecidos en la convocatoria y realicen el pago, tendrán derecho a presentar examen, cuya fecha será asignada por el Departamento de Capacitación.
8. La cédula de registro como asesor y/o capacitador en materia de protección civil se expedirá a los aspirantes que hayan aprobado la evaluación.

CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**MUNICIPIO DE TLACHICHUCA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

9. En caso de no aprobar el examen se le entregará al aspirante la constancia de no registro como asesor y/o capacitador en materia de protección civil a no acreditados y no podrá efectuar nuevamente el trámite en un término de 6 meses.
10. La publicación de los resultados será colocada en los estrados de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil

<b>PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ASESORES Y/O CAPACITADORES EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL</b>			
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Formato/Documento</b>
<b>INICIO</b>			
<b>1</b>	Dirección de Protección Civil	Emite convocatoria para la expedición de registros.	Convocatoria
<b>2</b>	Solicitante	Adquiere formato de solicitud de registro, en la Dirección de Protección Civil.	Formato
<b>3</b>	Auxiliar Administrativo	Recibe el formato y los documentos requeridos en la convocatoria, presentados por el solicitante, revisa y sella de recibido.	Formato
<b>4</b>	Auxiliar Administrativo	Genera orden de pago y entrega al solicitante.	Orden de pago
<b>5</b>	Auxiliar Administrativo	Integra expediente y captura la información en el sistema. Turna expediente al Director(a) de Protección Civil.	Expediente
<b>6</b>	Director(a) de Protección Civil  Auxiliar Administrativo	Revisa expediente.  ¿Reúne los requisitos previstos en la convocatoria?	Expediente

25

**CONTRALORÍA MUNICIPAL**

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**MUNICIPIO DE TLACHICHUCA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

<b>PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ASESORES Y/O CAPACITADORES EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL</b>			
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Formato/Documento</b>
		<p>Sí: Autoriza aplicación de examen. Continúa en la actividad número: 7</p> <p>No: Se realizan observaciones y, si son subsanables, se regresa a la actividad No. 3.</p> <p>En caso contrario, se notifica al solicitante. Fin del Procedimiento.</p>	
<b>7</b>	Auxiliar Administrativo	Indica al solicitante la fecha y hora del examen.	
<b>8</b>	Auxiliar Operativo	Aplica examen a los aspirantes y califica.	Examen
<b>9</b>	Auxiliar Administrativo	<p>Genera e imprime cédula de registro como asesor y/o capacitador en materia de protección civil; o en su caso, constancia de no registro.</p> <p>Turna al Director de Protección Civil.</p>	Cédula de registro
<b>10</b>	Director(a) de Protección Civil	Firma y sella cédula de registro como asesor y/o capacitador en materia de protección civil; o en su caso, constancia de no registro.	Cédula de registro
<b>11</b>	Auxiliar Administrativo	Entrega cédula de registro como asesor y/o capacitador en materia de protección civil a acreditados. O en su caso, oficio de no acreditado.	Cédula de registro

**CONTRALORÍA MUNICIPAL**

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

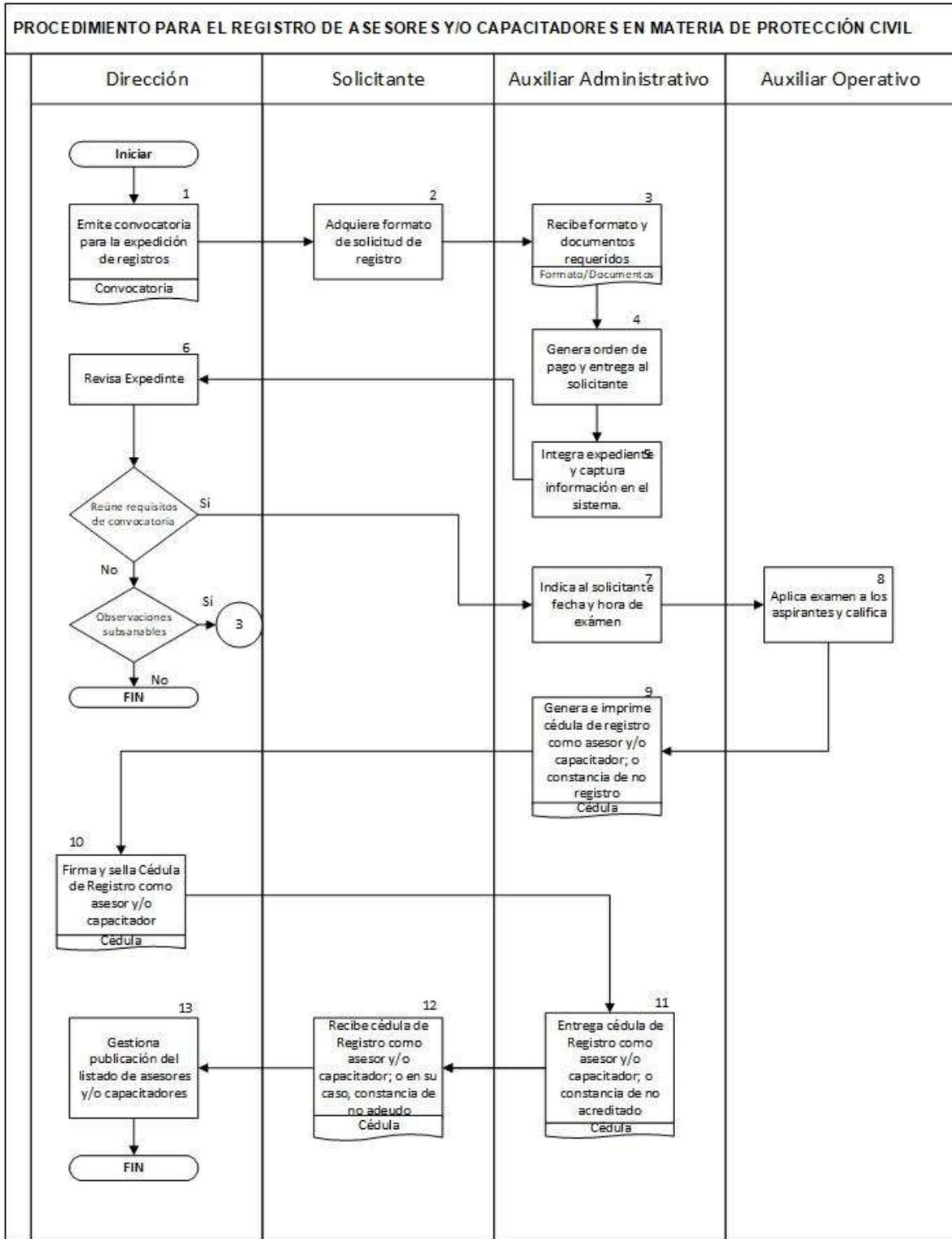
**MUNICIPIO DE TLACHICHUCA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

<b>PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ASESORES Y/O CAPACITADORES EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL</b>			
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Formato/Documento</b>
<b>12</b>	Solicitante	Recibe Cédula de Registro como asesor y/o capacitador; o en su caso, constancia de no acreditado.	Cédula de registro
<b>13</b>	Director(a) de Protección Civil Auxiliar Administrativo	Gestiona la publicación del listado de asesores y/o capacitadores en materia de protección civil.	Publicación Listado
		<b>FIN</b>	

CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**MUNICIPIO DE TLACHICHUCA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA**  
**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**



CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**MUNICIPIO DE TLACHICHUCA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

**V. GLOSARIO**

Los términos y definiciones que se usan en el presente manual serán los contemplados en la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil del Estado de Puebla.

CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN