

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

*Reglamento Interior de la Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral  
de Riesgos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla*



## **REFORMAS**

---

### **Publicación**

### **Extracto del texto**

---

14/feb/2020 ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 13 de diciembre de 2019, que aprueba el Dictamen presentado por los integrantes de las Comisiones Unidas de Gobernación y Justicia y de Reglamentación Municipal, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; y reforma y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

---

## CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA .....	5
TÍTULO PRIMERO .....	5
CAPÍTULO ÚNICO .....	5
DISPOSICIONES GENERALES .....	5
ARTÍCULO 1 .....	5
ARTÍCULO 2 .....	5
ARTÍCULO 3 .....	6
ARTÍCULO 4 .....	6
TÍTULO SEGUNDO .....	7
CAPÍTULO ÚNICO .....	7
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN .....	7
ARTÍCULO 5 .....	7
ARTÍCULO 6 .....	7
TÍTULO TERCERO .....	8
DE LAS ATRIBUCIONES.....	8
CAPÍTULO I.....	8
DE LA SECRETARÍA.....	8
ARTÍCULO 7 .....	8
CAPÍTULO II.....	13
DEL SECRETARIO .....	13
ARTÍCULO 8 .....	13
ARTÍCULO 9 .....	13
CAPÍTULO III.....	18
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA .....	18
ARTÍCULO 10 .....	18
CAPÍTULO IV.....	19
DEL ENLACE ADMINISTRATIVO .....	19
ARTÍCULO 11 .....	19
CAPÍTULO V.....	22
DE LOS DIRECTORES .....	22
ARTÍCULO 12 .....	22
CAPÍTULO VI.....	25
DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO.....	25
ARTÍCULO 13 .....	25
CAPÍTULO VII .....	27
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS.....	27
ARTÍCULO 14 .....	27
SECCIÓN I .....	28

DEL DEPARTAMENTO DE RESCATE URBANO Y GRUPO RELÁMPAGOS .....	28
ARTÍCULO 15 .....	28
SECCIÓN II .....	30
DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN, CONTROL DE SINIESTROS Y C3.....	30
ARTÍCULO 16 .....	30
CAPÍTULO VIII .....	31
DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS E INFORMACIÓN	31
ARTÍCULO 17 .....	31
SECCIÓN I.....	32
DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS PREVENTIVAS E INFORMACIÓN.....	32
ARTÍCULO 18 .....	32
SECCIÓN II.....	34
DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS .....	34
ARTÍCULO 19 .....	34
CAPÍTULO IX .....	35
DE LA DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA Y DIFUSIÓN .....	35
ARTÍCULO 20 .....	35
SECCIÓN I.....	37
DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN INSTITUCIONAL.....	37
ARTÍCULO 21 .....	37
SECCIÓN II.....	38
DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN ESCOLAR.....	38
ARTÍCULO 22 .....	38
CAPÍTULO X.....	39
DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y REGULACIÓN.....	39
ARTÍCULO 23 .....	39
SECCIÓN I.....	40
DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN Y SUPERVISIÓN.....	40
ARTÍCULO 24 .....	40
SECCIÓN II.....	41
DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y PREVENCIÓN.....	41
ARTÍCULO 25 .....	41
CAPÍTULO XI .....	42
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA .....	42
ARTÍCULO 26 .....	42
SECCIÓN I.....	46
DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS, ESTUDIOS Y PROYECTOS JURÍDICOS.....	46

ARTÍCULO 27 .....	46
SECCIÓN II .....	48
DEL DEPARTAMENTO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD Y RESOLUCIONES .....	48
ARTÍCULO 28 .....	48
TÍTULO CUARTO .....	50
CAPÍTULO ÚNICO .....	50
DE LAS SUPLENCIAS.....	50
ARTÍCULO 29 .....	50
DICTAMEN.....	53
PRIMERO .....	53
SEGUNDO .....	53
TERCERO.....	53
TRANSITORIOS.....	54

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**

**TÍTULO PRIMERO**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1**

El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto establecer la organización, atribuciones y funcionamiento de la Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, como Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada.

**ARTÍCULO 2**

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, que es el Órgano Colegiado integrado por el Presidente Municipal, el número de Regidores conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal y el Síndico, que tiene a su cargo el Gobierno del Municipio y constituye la autoridad suprema;

II. C3: Centro de Control y Comando;

III. Cabildo: La Reunión del Ayuntamiento en el Recinto Oficial para la ejecución y cumplimiento de las atribuciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica Municipal;

IV. COREMUN: El Código Reglamentario para el Municipio de Puebla;

V. Consejo: El Consejo Municipal de Protección Civil;

VI. Contraloría: La Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla;

VII. Dependencias: Aquéllas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y sus Órganos Desconcentrados;

VIII. Entidades: Los organismos públicos descentralizados, las empresas con participación municipal mayoritaria y los fideicomisos que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;

IX. Municipio: El Municipio de Puebla;

X. Normatividad Presupuestal: Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal;

XI. Presidente: El Presidente Municipal Constitucional del Honorable Ayuntamiento de Puebla;

XII. Reglamento: El presente Reglamento Interior;

XIII. Secretaría de Administración: Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XIV. Secretaría: La Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XV. Secretario: El Titular de la Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XVI. Términos de Referencia: Guía técnica para la elaboración de los programas internos y especiales de Protección Civil;

XVII. Tesorería: La Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla, y

XVIII. Unidades Administrativas: Las Direcciones, Departamentos y demás áreas que integran la Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos.

### **ARTÍCULO 3**

Bajo el Principio de Equidad de Género, todo en cuanto hace referencia a cargos y puestos en este Reglamento, es indistinto e independiente del género.

### **ARTÍCULO 4**

La Secretaría llevará a cabo sus actividades en forma programada, de conformidad con las políticas, estrategias, prioridades y restricciones que para el logro de sus objetivos y metas establecidas por el Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, y de los programas, ordenamientos, políticas e instrucciones que deriven de éstos, emita el Ayuntamiento y el

Presidente Municipal, que deberán ser observados por los servidores públicos adscritos a ésta.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

##### **ARTÍCULO 5**

La Secretaría, como Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones que expresamente le confiere el presente Reglamento, observando lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley General de Protección Civil, el Reglamento de la Ley General de Protección Civil, la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil del Estado de Puebla, el Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, así como las Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos aplicables.

##### **ARTÍCULO 6**

Para lograr su cometido, el ejercicio de sus atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia se apoyará con la siguiente estructura orgánica:

I. Secretario:

I.I Secretaría Técnica.

I.II Enlace Administrativo.

II. Dirección de Administración y Atención de Emergencias.

II.I Departamento de Rescate Urbano y Grupo Relámpagos.

II.II Departamento de Atención, Control de Siniestros y C3.

III. Dirección de Gestión de Riesgos e Información.

III.I Departamento de Tecnologías Preventivas e Información.

III.II Departamento de Prevención y Evaluación de Riesgos.

IV. Dirección de Enseñanza y Difusión.

IV.I Departamento de Capacitación y Vinculación Institucional.

IV.II Departamento de Prevención Escolar.



V. Dirección de Prevención y Regulación.

V.I Departamento de Regulación y Supervisión.

V.II Departamento de Gestión y Prevención.

VI. Dirección Jurídica.

VI.I Departamento de Análisis, Estudios y Proyectos Jurídicos.

VI.II Departamento de Medidas de Seguridad y Resoluciones.

## **TÍTULO TERCERO**

### **DE LAS ATRIBUCIONES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA SECRETARÍA**

#### **ARTÍCULO 7**

La Secretaría tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Elaborar, coordinar y vigilar la ejecución de los programas de protección civil en el Municipio de Puebla;

II. Coordinar y ejecutar los planes, programas y lineamientos que establece el Sistema Nacional de Protección Civil en el ámbito del Municipio;

III. Ejecutar los acuerdos que en la materia dicten el Presidente y el Consejo, así como vigilar que sean observados por los demás integrantes que conforman el Sistema Municipal de Protección Civil;

IV. Elaborar los trabajos que en la materia le encomienden el Presidente o el Consejo y resolver las consultas que se sometan a su consideración;

V. Establecer mecanismos de coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, en materia de Protección Civil;

VI. Realizar y difundir programas de orientación y capacitación, en materia de protección civil a los habitantes del Municipio;

VII. Elaborar, operar, evaluar y actualizar el Atlas de Riesgos y Peligros, en materia de protección civil;

VIII. Elaborar, operar, evaluar y actualizar el Registro Estadístico de Situaciones de Emergencia del Municipio; así como compilar y

analizar la información que deba incorporarse al Atlas de Riesgos y Peligros;

IX. Establecer tres niveles de información con respecto al Atlas de Riesgos y Peligros, uno de los cuales será de acceso público, otro nivel estará restringido salvo para las personas que acrediten el interés jurídico sobre la zona o predio del cual se desea obtener información y un tercer nivel al que tendrán acceso únicamente las autoridades;

X. Representar al Municipio de Puebla, cuando así lo autorice el Presidente Municipal, ante toda clase de autoridades e instituciones nacionales e internacionales, en materia de protección civil;

XI. Establecer los procedimientos operativos de apoyo para atender las situaciones de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre;

XII. Coordinar a las Dependencias y Entidades, así como a las instituciones responsables de la operación de los diversos servicios vitales y sistemas estratégicos en el Municipio de Puebla, a fin de prevenir, mitigar, preparar, auxiliar, rehabilitar, restablecer y reconstruir, antes, durante y después de situaciones de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre;

XIII. Coordinar las acciones de las instituciones públicas, privadas y sociales para el buen funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Civil;

XIV. Desarrollar modelos, técnicas y procedimientos para evaluar los ejercicios de respuesta ante situaciones de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre;

XV. Practicar visitas para verificar el cumplimiento de las medidas preventivas, requerimientos y las normas técnicas complementarias en materia de protección civil establecidas en el Capítulo 11 del COREMUN en todo tipo de inmuebles, así como de establecimientos tanto industriales, como comerciales o de servicios, incluyendo a los centros botaneros, bares, cantinas, centros de entretenimiento, obras en proceso constructivo, mercados municipales, de apoyo especializados, central de abasto, cines, auditorios, centros de espectáculos, espectáculos, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las medidas preventivas de seguridad en materia de protección civil dispuestas para los mismos;

XVI. Practicar visitas de inspección a inmuebles, construcciones, edificaciones y asentamientos humanos para identificar y determinar si éstos se encuentran en zonas de riesgo y emitir el dictamen de zona de riesgo;

XVII. Establecer los lineamientos que deban observarse en la presentación de los Programas Internos, Especiales, de Obras en Proceso Constructivo y de Riesgos de Protección Civil, de conformidad con lo que establece el Capítulo 11 del COREMUN y demás disposiciones aplicables;

XVIII. Recibir, evaluar y, en su caso, aprobar los Programas Internos, Especiales de Obras en Proceso Constructivo y de Riesgo de Protección Civil que presenten los respectivos obligados;

XIX. Impulsar la capacitación de las empresas de Consultoría y de Estudio de Riesgo, Vulnerabilidad y personas físicas cuyas actividades estén vinculadas a la materia de Protección Civil, mediante el establecimiento obligatorio de cursos de Actualización y Homologación en la aplicación de normas relativas a la elaboración de Programas Internos y especiales de Protección Civil. Los cursos a que se hace referencia, podrán ser impartidos por la propia Secretaría o en los Colegios de Profesionales con los que se celebre convenio para ese efecto;

XX. Elaborar, proponer y aplicar las Normas Técnicas que en materia de protección civil y Términos de Referencia deba publicar la Secretaría; para el desarrollo de actividades o acciones que incidan en materia de Protección Civil;

XXI. Establecer mecanismos de comunicación social en situaciones de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre;

XXII. Emitir los registros a los asesores y/o capacitadores externos para la elaboración de programas internos, especiales y de riesgos en materia de Protección Civil, así como la elaboración de estudios de riesgo/vulnerabilidad, estudios especiales en materias correlacionadas a la Protección Civil y la capacitación especializada en la materia, emitiendo la convocatoria respectiva;

XXIII. Emitir y contar con un padrón de asesores y/o capacitadores externos para la elaboración de programas internos, especiales y de riesgos en materia de Protección Civil que cuenten con el registro emitido por la Secretaría;

XXIV. Conocer y resolver el procedimiento Administrativo con la finalidad de revocar el Registro a los asesores y/o capacitadores externos que incurran en violaciones a lo establecido en el Capítulo 11 del COREMUN; y en su caso dar aviso a las autoridades competentes sobre cualquier acto que pudiera generar responsabilidad administrativa o penal por parte de los asesores y/o

capacitadores, derivado de la responsabilidad solidaria que contraen con los obligados mediante la Carta de Corresponsabilidad;

XXV. Proponer y coadyuvar en la realización de estudios, investigaciones, análisis y opiniones de carácter técnico, científico y académico, en materia de Protección Civil, con el objeto de conocer los orígenes, causas y efectos que los fenómenos perturbadores puedan provocar, así como, emitir opiniones técnicas respecto a los mismos;

XXVI. Establecer campañas preventivas en materia de protección civil para difundirlas a través de radiodifusoras, televisoras, medios electrónicos, redes sociales y página web en el Municipio;

XXVII. Promover la cultura de la Protección Civil, procurando su integración en los programas educativos y la capacitación de la sociedad en su conjunto;

XXVIII. Coordinar de manera permanente, la información del estado de riesgo que guardan los servicios vitales, los sistemas estratégicos y, en general en el Municipio;

XXIX. Normar los establecimientos y/o inmuebles temporales para el auxilio de los habitantes del Municipio, en situaciones de emergencia;

XXX. Coordinar los dispositivos de apoyo para atender situaciones de emergencia o desastre;

XXXI. Recabar, captar y sistematizar la información, para conocer la situación del Municipio en condiciones normales y de emergencia;

XXXII. Coordinar el Sistema Municipal de Protección Civil en la elaboración de los planes y programas básicos de atención, auxilio y apoyo al restablecimiento de la normalidad, frente a los desastres provocados por los agentes perturbadores;

XXXIII. Formar parte del Consejo en los términos establecidos por la normatividad aplicable;

XXXIV. Suscribir y ejercer las atribuciones y facultades que se señalen en los acuerdos, convenios y demás disposiciones jurídicas aplicables en materia de su competencia;

XXXV. Suscribir contratos, acuerdos, convenios de colaboración en materia de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos, con Organismos Internacionales, Autoridades Federales, Estatales, municipales, sector público, social, privado y Organismos no Gubernamentales; y demás actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría;

XXXVI. Establecer los lineamientos generales en materia de protección civil para inducir y fomentar que el principio de la Gestión Integral de Riesgos y la Continuidad de Operaciones, sea un valor de política pública y una tarea transversal para que con ello se realicen acciones de orden preventivo, con especial énfasis en aquéllas que tienen relación directa con la salud, la educación, el ordenamiento territorial, la planeación urbano-regional, la conservación y empleo de los recursos naturales, la gobernabilidad y la seguridad;

XXXVII. Proponer al Presidente, proyectos encaminados a la prevención y reducción de riesgos en beneficio de la población;

XXXVIII. Solicitar al Presidente, acceder al fondo municipal para la atención de emergencias; y en su caso emitir declaratorias de emergencia o desastre, en los términos de las reglas de operación de los fondos respectivos;

XXXIX. Establecer y aplicar medidas de seguridad, así como las sanciones previstas por infracciones al Capítulo 11 del COREMUN, sin perjuicio de las facultades que se confieren a otras Dependencias Federales o Estatales en cuanto a sus propios ordenamientos y sean aplicables a la materia de Protección Civil;

XL. Establecer las bases de operación de instancias, mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico operativo, servicios y logística que permitan prevenir y atender la eventualidad de un desastre;

XLI. Promover la incorporación de la Gestión Integral de Riesgos en el Municipio, estableciendo estrategias y políticas basadas en el análisis de los riesgos, con el fin de evitar la construcción de riesgos futuros y la realización de acciones de intervención para reducir los riesgos existentes;

XLII. Promover la participación de la ciudadanía en las acciones de protección civil y gestión integral de riesgos, a fin de consolidar una sociedad resiliente;

XLIII. Brindar capacitación a todos los integrantes del Sistema Municipal de Protección Civil que lo soliciten y vigilar el cumplimiento de las disposiciones correspondientes;

XLIV. Organizar, dirigir y supervisar las acciones de prevención, apoyo y restablecimiento de los servicios que deben otorgarse a la población, en caso de contingencia o desastre, de conformidad con la normativa aplicable;

XLV. Elaborar los Programas Específicos, frente al peligro provocado por los diferentes tipos de Fenómenos Perturbadores;

XLVI. Elaborar, Proponer y ejecutar el Plan de Continuidad de Operaciones del Sistema Municipal de Protección Civil y de la Secretaría;

XLVII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con las Dependencias y Entidades, cuando así lo soliciten, y

XLVIII. Los demás asuntos que le sean encomendados por el Cabildo, el Presidente, y los que le sean asignados mediante decretos, acuerdos o convenios.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL SECRETARIO**

#### **ARTÍCULO 8**

La representación, así como el trámite y resolución de los asuntos de la Secretaría corresponden originalmente al Secretario, quien podrá ejercer las atribuciones que legalmente le correspondan y conferir para el mejor despacho, distribución y desarrollo de las mismas, aquellas delegables a Servidores Públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo conforme a lo previsto en este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

#### **ARTÍCULO 9**

Para el despacho de los asuntos que son competencia de la Secretaría, el Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, establecer y conducir las políticas generales de la Secretaría;

II. Designar, remover, y en su caso, acordar las renunciaciones de los Servidores Públicos de la Secretaría, cuando ésta no sea una facultad reservada al Presidente o al Ayuntamiento;

III. Suscribir contratos, acuerdos, convenios de colaboración en materia de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos, con Organismos Internacionales, Autoridades Federales, Estatales, municipales, sector público, social, privado y Organismos no Gubernamentales; y demás actos jurídicos en los asuntos que sean competencia de la Secretaría observando la legislación aplicable;

IV. Proponer al Presidente Municipal la política general de protección civil, así como sus principios generales;

- V. Formar parte del Consejo en los términos establecidos por la normatividad aplicable;
- VI. Solicitar suficiencia presupuestaria a la Tesorería Municipal, con motivo de los dictámenes de adjudicación;
- VII. Implementar, operar, coordinar, desarrollar, supervisar y evaluar el Sistema Municipal de Protección Civil;
- VIII. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Sistema de Protección Civil para garantizar, mediante la adecuada planeación, la prevención, auxilio y recuperación de la población y de su entorno ante situaciones de desastre, incorporando la participación activa y comprometida de la sociedad;
- IX. Observar las normas en materia de protección civil, proponiendo su modificación cuando sea necesario para adecuarlo a las necesidades del Municipio;
- X. Emitir los dictámenes de justificación, contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios correspondientes a su cargo conforme al presupuesto asignado a la Secretaría;
- XI. Coadyuvar en la coordinación de acciones con las instituciones públicas y privadas en el diseño e implementación de estrategias y procedimientos en materia de Protección Civil, a fin de prevenir, mitigar, preparar, auxiliar, rehabilitar, restablecer y reconstruir, antes, durante y después de situaciones de emergencia;
- XII. Comunicar a la Contraloría, las conductas presuntamente irregulares en las que incurran los Servidores Públicos de la Secretaría;
- XIII. Evaluar la ejecución de las políticas y programas de la Secretaría e informar periódicamente al Presidente sobre el desarrollo y avance de sus acciones;
- XIV. Desempeñar las comisiones que el Presidente le confiera, manteniéndolo informado sobre su desarrollo y ejecución;
- XV. Dar seguimiento permanente a los programas de Protección Civil, a fin de estar preparados en caso de cualquier contingencia que se suscite en el Municipio;
- XVI. Acudir a los llamados de las Comisiones del Cabildo para rendir los informes correspondientes de la Secretaría;
- XVII. Coordinar la actualización referente a la integración del inventario de recursos humanos y materiales existentes y disponibles, para los casos de atención de emergencias;

- XVIII. Someter al acuerdo del Presidente, los asuntos encomendados a la Secretaría que así lo ameriten;
- XIX. Coordinar las acciones de auxilio a personas, así como la rehabilitación de los servicios públicos para aminorar los efectos destructivos, en caso de riesgo, catástrofe o calamidad pública;
- XX. Proponer al Ayuntamiento los anteproyectos de reformas al COREMUN en materia de su competencia;
- XXI. Emitir acuerdos, circulares y lineamientos sobre los asuntos que sean competencia de la Secretaría;
- XXII. Coordinar a las Dependencias y Entidades, así como a las instituciones privadas responsables de la operación de los diversos servicios vitales y sistemas estratégicos en el Municipio de Puebla, a fin de prevenir, mitigar, preparar, auxiliar, rehabilitar, restablecer y reconstruir, antes, durante y después de situaciones de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre;
- XXIII. Verificar que se apliquen las medidas de seguridad y sanciones por infracción al Capítulo 11 del COREMUN;
- XXIV. Proporcionar a la autoridad municipal competente, los datos relativos a las labores desarrolladas por la Secretaría y sus Unidades Administrativas, para la elaboración de los informes correspondientes;
- XXV. Autorizar los programas de trabajo de las Unidades Administrativas;
- XXVI. Presentar ante la instancia correspondiente, la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría, a fin de que el Cabildo lo analice y lo apruebe;
- XXVII. Tramitar ante la Tesorería la liberación de los recursos económicos asignados en el Presupuesto de Egresos para la Secretaría;
- XXVIII. Someter a la consideración del Ayuntamiento, conforme a las disposiciones legales aplicables, la creación de las Unidades Administrativas necesarias para la Secretaría, así como la modificación o supresión de éstas;
- XXIX. Vigilar el cumplimiento de los proyectos relacionados con los programas municipales de Protección Civil;
- XXX. Controlar la ejecución de los programas de capacitación en materia de Protección Civil;



XXXI. Supervisar y evaluar el Sistema Municipal de Protección Civil, implementando las estrategias necesarias para proporcionar orientación, apoyo y seguridad a la población;

XXXII. Emitir dictámenes en zonas de riesgo donde se asienten o pretendan asentar centros de población y vigilar en coordinación con las autoridades competentes, y conforme a las disposiciones legales aplicables, que no se autoricen centros de población en zonas de riesgo y, de ser el caso, notificar a las autoridades correspondientes para que procedan de acuerdo a su competencia;

XXIII. Coordinarse con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo a la población en situaciones de emergencias y desastre;

XXXIV. Convocar a las autoridades, organizaciones e instituciones de carácter público, privado o social, grupos voluntarios y en general, a todos los habitantes del Municipio, a participar de las acciones de auxilio en circunstancias de emergencia riesgo y desastres;

XXXV. Supervisar la elaboración y aplicación de los sistemas, estudios administrativos y técnicos que se requieran para la adecuada operación de la Secretaría;

XXXVI. Integrar las comisiones y grupos de trabajo que sean necesarios para el mejor desempeño de los asuntos de la Secretaría y designar a los miembros de éstas;

XXXVII. Conceder audiencias al público, de conformidad con las solicitudes planteadas;

XXXVIII. Citar a comparecer a los particulares para la práctica de diligencias en las oficinas públicas municipales;

XXXIX. Diseñar, instrumentar e impulsar estrategias para atender las demandas y propuestas vecinales, procurando la ejecución de acciones para disminuir los factores de riesgo e incrementar los de protección en materia de prevención;

XL. Supervisar que se emita la convocatoria para el registro de asesores y/o capacitadores externos en la elaboración de programas internos, especiales y de riesgos en materia de Protección Civil;

XLI. Supervisar los procedimientos administrativos iniciados respecto de las revocaciones de registro a los asesores y/o capacitadores externos que incurran en violaciones a lo establecido en el Capítulo 11 del COREMUN; y en su caso dar aviso a las autoridades competentes sobre cualquier acto que pudiera generar

responsabilidad administrativa o penal por parte de los asesores y/o capacitadores, derivado de la responsabilidad solidaria que contraen con los obligados mediante la Carta de Corresponsabilidad;

XLII. Proponer mecanismos de comunicación social en situaciones de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre;

XLIII. Coordinar de manera permanente, la información del estado de riesgo que guardan los servicios vitales, los sistemas estratégicos y en general el Municipio de Puebla;

XLIV. Designar al servidor público que fungirá como enlace para la atención de los temas referentes a transparencia y acceso a la información pública y mejora regulatoria den términos de las leyes aplicables a la materia;

XLV. Supervisar que se cumplan con los procedimientos administrativos tendientes a realizar visitas de inspección en todo tipo de inmuebles, así como de establecimientos tanto industriales, como comerciales o de servicios, incluyendo a los centros botaneros, bares, cantinas, centros de entretenimiento, obras en proceso constructivo, Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados, Central de Abasto, auditorios, centros de espectáculos, espectáculos, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las medidas preventivas de seguridad en materia de protección civil dispuestas para los mismos;

XLVI. Promover, la realización de acciones dirigidas a una estrategia integral de los instrumentos de administración y transferencia de riesgos, a través de herramientas tales como la identificación de la infraestructura por asegurar, el análisis de los riesgos, las medidas para su reducción y la definición de los esquemas de retención y aseguramiento;

XLVII. Gestionar la adquisición de equipo especializado para la atención de emergencias o desastres;

XLVIII. Observar que se elabore y ejecute el Plan de Continuidad de Operaciones del Sistema Municipal de Protección Civil y de la Secretaría;

XLIX. Observar la normatividad en materia de Transparencia designando al servidor público que fungirá como enlace de la Secretaría;

L. Promover la Mejora Regulatoria en los trámites de la Secretaría y designar al servidor público que fungirá como en enlace de la Secretaría, y

LI. Las demás que las leyes, el COREMUN, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente; así como aquéllas que le asignen el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

##### **ARTÍCULO 10**

Al frente de la Secretaría Técnica habrá un titular que dependerá jerárquicamente del Secretario y se auxiliará del personal técnico, operativo y administrativo que requiera para el ejercicio de sus funciones y que se determinen por acuerdo del secretario de conformidad con el presupuesto autorizado; y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Coordinar y supervisar el control del archivo, la correspondencia y la documentación del Secretario;

II. Analizar, diseñar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por el secretario;

III. Dar seguimiento y coordinar el desarrollo de los programas, acciones y la planeación de la Secretaría para alcanzar las metas y objetivos fijados, presentando los reportes de avance al Secretario para que le instruya lo procedente;

IV. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y determinaciones del Secretario para su cumplimiento;

V. Informar al Secretario de los casos que demandan soluciones urgentes y de los cuales tenga conocimiento;

VI. Participar en las comisiones y comités en las que requieran a la Secretaría, informando al secretario del resultado de las mismas para su debida observancia;

VII. Vigilar que se cumplan con oportunidad los informes de actividades de la Secretaría Integrando y validando la información que se presente al Secretario para su autorización;

VIII. Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad, con el fin de facilitar la toma de decisiones del Secretario y para conocimiento de diversas instituciones gubernamentales en el ámbito municipal, que lo soliciten;

- IX. Realizar y entregar a la Secretaría del Ayuntamiento, la noticia administrativa de la Secretaría, previa validación del Secretario;
- X. Integrar y vigilar el cumplimiento de los avances del Programa Presupuestario de la Secretaría, en coordinación con las Unidades Administrativas;
- XI. Establecer comunicación y coordinación con sus homólogos de las Dependencias y Entidades, para el debido cumplimiento de los acuerdos celebrados entre los Titulares conforme a las atribuciones que a cada uno le corresponda;
- XII. Proponer al Secretario el procedimiento para el acuerdo con los Titulares de las Unidades Administrativas;
- XIII. Fungir como enlace con las Unidades Administrativas de la Secretaría, y
- XIV. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como aquéllas que expresamente le encomiende el Secretario.

## **CAPÍTULO IV**

### **DEL ENLACE ADMINISTRATIVO**

#### **ARTÍCULO 11**

El Enlace Administrativo dependerá jerárquicamente del Secretario, se auxiliará del personal técnico, operativo y administrativo que requiera para el ejercicio de sus funciones y que se determinen por acuerdo del secretario de conformidad con el presupuesto autorizado; y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Proponer al Secretario el anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual de la Secretaría, señalando por lo menos programas, objetivos, metas y unidades responsables, costo estimado por programa; explicación y comentarios de los principales programas y en especial de aquéllos que abarquen más ejercicios fiscales; propuesta de gastos del ejercicio fiscal para el que se propone y la demás información que legalmente deba contener el mismo, en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable;
- II. Aplicar y difundir la política, normativa, circulares y lineamientos enviados por la Tesorería y la Secretaría de Administración en materia de gasto, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- III. Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Secretaría, con motivo

de la contratación de servicios, tramitación de viáticos y pasajes, reposición de fondos revolventes y aquéllos que lo requieran para la gestión del pago ante la instancia correspondiente;

IV. Ejercer el presupuesto autorizado, previo acuerdo con el Secretario, y vigilar el comportamiento de las operaciones presupuestales y desarrollos programáticos, con base en el Presupuesto de Egresos vigente, y en su caso solicitar la reasignación o adecuación de los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas y programas institucionales;

V. Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar los recursos económicos asignados, ante la instancia correspondiente, con apego a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda;

VI. Tramitar ante la instancia correspondiente las órdenes compromiso y pagos de contratos adjudicados, en apego a la Normatividad aplicable;

VII. Controlar, proporcionar y comprobar ante la instancia correspondiente, el ejercicio del fondo revolvente, previa constatación de su procedencia cuando lo requieran las Unidades Administrativas, para el cumplimiento de sus funciones, en apego a la Normatividad Presupuestal;

VIII. Administrar y controlar en coordinación con la instancia correspondiente, los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría con base en el Presupuesto de Egresos autorizado;

IX. Informar periódicamente al Secretario, o cuando éste se lo requiera del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Secretaría;

X. Integrar y resguardar copia de la información financiera, presupuestal y contable de la Secretaría; para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;

XI. Resolver y tramitar ante la Secretaría de Administración, previo acuerdo con el Secretario los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de los Servidores Públicos adscritos a la Secretaría, así como integrar y resguardar copia de los expedientes de los mismos;

XII. Gestionar ante la instancia correspondiente, las necesidades de capacitación y adiestramiento de Servidores Públicos, así como el personal de servicio social o prácticas profesionales de las Unidades Administrativas, que así lo soliciten;

XIII. Recibir, ordenar y entregar los comprobantes de nómina, recabando las firmas de los Servidores Públicos adscritos a la Secretaría, para su concentración en la Secretaría de Administración;

XIV. Recibir, administrar y tramitar ante la Secretaría de Administración los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la Secretaría sea parte, así como las requisiciones de bienes y servicios con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas;

XV. Tramitar, controlar y distribuir la dotación de vales de gasolina asignados y reportar a la Secretaría de Administración las bitácoras y concentrado de vales de combustible justificando todos y cada uno de los mismos;

XVI. Llevar a cabo las revistas periódicas al Parque Vehicular Municipal asignado, en coordinación con la Secretaría de Administración;

XVII. Tramitar ante la Secretaría de Administración, los servicios de mantenimiento preventivo necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos oficiales asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos;

XVIII. Informar a la Secretaría de Administración, los datos generales de los usuarios a los que se les ha asignado lugar de estacionamiento de acuerdo con los pases enviados por la misma, así como reportar de inmediato en caso de extravío de estos o el cambio de usuario;

XIX. Supervisar y realizar la actualización de los inventarios y resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación, parque vehicular y sellos oficiales, informado a la instancia correspondiente de los mismos, por lo menos dos veces al año, así como tramitar la baja operativa de éstos apeándose a la Normatividad General para el alta, baja operativa, desincorporación y destino final de los bienes muebles propiedad del Gobierno Municipal;

XX. Presentar a la Secretaría de Administración, las órdenes de servicios de mantenimiento en general de bienes muebles e inmuebles asignados;

XXI. Solicitar mensualmente ante la Secretaría de Administración, los recursos materiales mediante el formato de vale de almacén para satisfacer las necesidades de papelería, limpieza y consumibles de cómputo de las Unidades Administrativas;

XXII. Solicitar la intervención de la Contraloría, a fin de presenciar el acto de entrega-recepción de los Servidores Públicos de la Secretaría,

en términos de lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XXIII. Cerciorarse y coordinarse con el área correspondiente en la recepción y revisión de la vigencia de garantías de cumplimiento y vicios ocultos, así como gestionar su liberación una vez verificado el cumplimiento en los contratos o pedidos que correspondan;

XXIV. Comunicar de inmediato y por escrito a las áreas correspondientes las irregularidades que se adviertan en relación con los actos, contratos, convenios o pedidos celebrados, a efecto de recabar la información correspondiente;

XXV. Hacer del conocimiento de la Contraloría las conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte de los Servidores Públicos adscritos a la Secretaría, en coordinación con la Dirección Jurídica;

XXVI. Solicitar a la Contraloría el registro de los formatos y sellos oficiales que le sean requeridos por las Unidades Administrativas, conforme a la normatividad aplicable;

XXVII. Solicitar la presencia de la Contraloría, a fin de dar fe del levantamiento de actas administrativas y circunstanciadas con motivo de la destrucción de papelería oficial, sellos oficiales y credenciales, así como del traslado de documentos, apertura de cajas fuertes, entre otras;

XXVIII. Coordinar los trabajos relativos a la integración y transferencia de archivos documentales bajo los lineamientos que dicta la Dirección General del Archivo Municipal, y

XXIX. Coordinarse con la Secretaría de Administración a fin de dar seguimiento a los asuntos en materia de recursos tecnológicos.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LOS DIRECTORES**

#### **ARTÍCULO 12**

Al frente de cada Dirección habrá un Titular, que dependerá del Secretario, y a quien además de lo establecido en el Reglamento, le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;

- II. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de su competencia e informarle sobre los mismos;
- III. Proponer al Secretario la celebración de convenios de coordinación, o colaboración en materia de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos, con Organismos Internacionales, Autoridades Federales, Estatales, Municipales, sector público, social, privado y Organismos no Gubernamentales;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, así como aquéllos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia, debiendo en todo caso responsabilizarse de los efectos que produzcan los mismos;
- V. Representar a la Secretaría en las comisiones, comités, reuniones y actos que el Secretario determine, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y ejecución de los mismos;
- VI. Proponer al Secretario la creación, modificación, fusión o extinción de las Unidades Administrativas a su cargo, para la aprobación en el Cabildo;
- VII. Mantener actualizados y difundir los manuales de organización y procedimientos de la Dirección a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por la Contraloría;
- VIII. Colaborar con las demás Unidades Administrativas, para la atención de los asuntos competencia de ésta;
- IX. Atender a los Jefes de Departamento y a los demás Servidores Públicos adscritos a la Unidad Administrativa a su cargo, así como conceder audiencias al público;
- X. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo;
- XI. Proporcionar dentro del ámbito de su competencia, asesoría, información, datos o cooperación técnica, que les sean requeridos por cualquier Dependencia Federal, Estatal y Municipal, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XII. Informar periódicamente al Secretario sobre el resultado de los análisis de impacto, registro y seguimiento de los programas y acciones a su cargo;
- XIII. Proponer al Secretario los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones, en los asuntos que competan a las Unidades Administrativas a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;



- XIV. Proponer al Secretario los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos en materia de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos, que elaboren las Unidades Administrativas a su cargo;
- XV. Vigilar en la esfera de su competencia, el estricto cumplimiento de las leyes, códigos, reglamentos, acuerdos, decretos y demás ordenamientos jurídicos aplicables en el Municipio;
- XVI. Proponer al Secretario, las medidas administrativas de simplificación y técnicas que coadyuven a elevar la eficiencia y eficacia de las Unidades Administrativas a su cargo, en coordinación con las instancias correspondientes;
- XVII. Proponer al Secretario los objetivos, planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XVIII. Elaborar la propuesta de anteproyecto del presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XIX. Presentar al Secretario para su aprobación los proyectos, planes, programas o acciones de su competencia, para el trámite de autorización correspondientes;
- XX. Vigilar que los asuntos de las Unidades Administrativas se cumplan con las formalidades legales, con las previsiones de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que resulten aplicables;
- XXI. Atender oportunamente en coordinación con la Dirección Jurídica, los requerimientos de autoridades, respecto a información o comparecencia del personal a su cargo derivado del cumplimiento de sus atribuciones;
- XXII. Vigilar que todos los actos de autoridad que se realicen conforme a sus atribuciones se garanticen los derechos humanos y se actúe conforme a la normatividad aplicable, y
- XXIII. Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que se le confiera en el Cabildo, el Presidente y el Secretario.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO**

#### **ARTÍCULO 13**

Al frente de cada Departamento habrá un Titular, que dependerá del Director correspondiente, y a quien además de lo establecido en el Reglamento, le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones y obligaciones comunes:

- I. Acordar con el Director la resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas y realizar acciones encomendadas al Departamento a su cargo;
- III. Vigilar que el personal a su cargo realice las funciones que le sean encomendadas, con responsabilidad, eficiencia y prontitud;
- IV. Participar en la instrumentación de las estrategias y mecanismos para la instauración de las acciones que deban realizar las Unidades Administrativas;
- V. Apoyar técnica, administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por el Director;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, así como aquéllos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia, debiendo en todo caso responsabilizarse de los efectos que produzcan los mismos;
- VII. Intervenir con su opinión, en la capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, dentro del ámbito de su competencia;
- VIII. Verificar que los trabajos del Departamento a su cargo se cumplan en tiempo y forma requeridos;
- IX. Coordinarse con las Unidades Administrativas, para la atención de los asuntos competencia de ésta;
- X. Proporcionar asesoría, información, datos o cooperación técnica, que les sean requeridos por cualquier Dependencia Federal, Estatal y Municipal, de acuerdo a la normatividad aplicable, previo acuerdo con el Director;
- XI. Proponer alternativas de solución a los problemas que surjan en el Departamento a su cargo;

- XII. Participar en conjunto con el Director en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos;
- XIII. Vigilar en la esfera de su competencia, el estricto cumplimiento de las leyes, códigos, reglamentos, acuerdos, decretos y demás ordenamientos jurídicos aplicables en el Municipio;
- XIV. Proponer al Director las medidas administrativas, técnicas y operativas que coadyuven a elevar la eficiencia y eficacia del Departamento a su cargo;
- XV. Realizar las acciones necesarias para la elaboración de los proyectos, planes, programas, estudios, investigaciones y diagnósticos de su competencia;
- XVI. Formular y presentar al Director los proyectos de los programas de trabajo del Departamento a su cargo;
- XVII. Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial, asignada al Departamento;
- XVIII. Cumplir con los lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo;
- XIX. Atender y en su caso canalizar las peticiones de la ciudadanía correspondientes del Departamento a su cargo;
- XX. Asistir al Director en la integración de la información y datos técnicos que sean solicitados por las Unidades Administrativas y en su caso otras Dependencias, de acuerdo a las políticas que emita el Secretario;
- XXI. Informar diariamente y rendir un informe mensual al Director acerca de las actividades realizadas por el Departamento a su cargo;
- XXII. Concertar y acudir a reuniones de trabajo en otras Dependencias o Entidades Federales, Estatales y Municipales, y
- XXIII. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y convenios le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne el Presidente, el Secretario o el Director correspondiente.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS**

#### **ARTÍCULO 14**

El Titular de la Dirección de Administración y Atención de Emergencias tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 12, las siguientes:

- I. Supervisar las acciones realizadas por los Departamentos en materia de administración y atención de emergencias;
- II. Coordinarse con las instituciones públicas y privadas en el diseño e implementación de estrategias y procedimientos en materia de Protección Civil, a fin de prevenir, mitigar, preparar, auxiliar, rehabilitar, restablecer y reconstruir, antes, durante y después de situaciones de emergencia;
- III. Establecer mecanismos de coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, en materia de Protección Civil y emergencias;
- IV. Verificar que se cuenten los recursos humanos y materiales necesarios para enfrentar las situaciones de riesgo, informando al Enlace Administrativo los requerimientos;
- V. Atender las solicitudes de auxilio a personas a través del personal de rescate urbano y grupo Relámpagos, manteniendo la coordinación constante con las instituciones de emergencias;
- VI. Participar en la rehabilitación de los servicios públicos para aminorar los efectos destructivos, en caso de riesgo, catástrofe o calamidad pública;
- VII. Informar oportunamente a la Dirección de Gestión de Riesgos e Información sobre la existencia de probables situaciones de riesgo o inminente peligro, catástrofe o calamidad pública, para que emita los informes través de los medios de comunicación a la ciudadanía, a efecto de aplicar las medidas de Protección Civil adecuadas;
- VIII. Ejecutar acciones tendientes a fomentar la participación de los ciudadanos, instituciones públicas y privadas del Municipio para prepararlos en materia de auxilio, circunstancias de riesgo, catástrofe o calamidad pública;
- IX. Proponer la suscripción de convenios de colaboración en materia de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos con los Estados y la

Federación, instituciones públicas o privadas, organismos no gubernamentales y grupos voluntarios organizados para la atención de emergencias;

X. Autorizar y ordenar se realicen inspecciones a los lugares en donde se realicen eventos públicos de cualquier naturaleza, con la finalidad de verificar que cumplan con las medidas preventivas en materia de protección civil, de acuerdo a lo establecido en el Capítulo 11 del COREMUN;

XI. Autorizar y en su caso aprobar los Programas Especiales de Protección Civil para los eventos a que se refiere la fracción anterior;

XII. Autorizar y ordenar se realicen inspecciones a juegos mecánicos que se instalen con motivo de ferias y/o festividades, con la finalidad de verificar que cumplan con las medidas preventivas en materia de protección civil de acuerdo a lo establecido en el Capítulo 11 del COREMUN;

XIII. Supervisar que el personal de rescate urbano y grupo relámpagos designado para la atención de las solicitudes de auxilio, observen las normas de carácter oficial y protocolos de actuación que al efecto resulten aplicables, procurando la actualización y capacitación constante, y

XIV. Supervisar las prácticas multidisciplinarias de los equipos de intervención de rescate.

## **SECCIÓN I**

### **DEL DEPARTAMENTO DE RESCATE URBANO Y GRUPO RELÁMPAGOS**

#### **ARTÍCULO 15**

El Titular del Departamento de Rescate Urbano y Grupo Relámpagos tendrá, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 13, las siguientes:

I. Acordar con el Director, la resolución de los asuntos de su competencia; así mismo promover la capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, dentro del ámbito de su competencia;

II. Proponer al Director, las medidas administrativas y técnicas que coadyuven a elevar la eficiencia y eficacia de la Jefatura a su cargo;

III. Formular y presentar al Director los proyectos de los programas de trabajo de la Jefatura a su cargo;

- IV. Informar diariamente y rendir un informe mensual al Director acerca de las actividades realizadas por la Jefatura a su cargo;
- V. Mantener en condiciones adecuadas el material y equipo de rescate necesario para el cumplimiento de sus funciones, informando al Director de la necesidad de mantenimiento o adquisición de nuevo material;
- VI. Observar la normatividad vigente, incluyendo las normas de carácter oficial y protocolos de actuación, que al efecto resulten aplicable en las labores de rescate, implementación de tácticas y técnicas para el control y extinción de incendios y las demás atribuciones que le correspondan;
- VII. Supervisar que las labores de atención de emergencias médicas, llevadas a cabo por el Grupo Relámpagos, se desarrollen de forma inmediata y segura, implementando los procedimientos adecuados conforme a las normas y reglamentos vigentes;
- VIII. Verificar que el personal que integra el Grupo Relámpagos mantenga una atención inmediata para la cobertura de bases estratégicas previamente asignadas, así como equipamiento médico y función de la unidad asignada a cada elemento;
- IX. Fomentar al personal de atención de emergencias actividades de acondicionamiento físico para contar con una salud adecuada para la atención de las emergencias;
- X. Solicitar el llenado adecuado de los formatos utilizados para la atención de emergencias;
- XI. Vigilar que se implementen los procedimientos necesarios para llevar un control del mantenimiento de las unidades de rescate para el seguro y óptimo funcionamiento de las mismas;
- XII. Proponer al Director que sean impartidos, de manera periódica, cursos de capacitación para el personal de atención de emergencias;
- XIII. Informar al Director periódicamente el estado que guardan uniformes y equipo médico, así como el material utilizado en la atención de emergencias, con la finalidad de solventar las necesidades de los diferentes grupos de respuesta;
- XIV. Realizar prácticas multidisciplinarias de los equipos de intervención de rescate, y
- XV. Solicitar y proponer la actualización en materia de rescate, bomberotecnia, control y extinción de incendios para el personal operativo y/o voluntario.

## **SECCIÓN II**

### **DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN, CONTROL DE SINIESTROS Y C3**

#### **ARTÍCULO 16**

El Titular del Departamento de Atención, Control de Siniestros y C3, tendrá además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 13, las siguientes:

- I. Dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas y realizar acciones encomendadas a la Jefatura a su cargo;
- II. Acordar con el Director, la resolución de los asuntos de su competencia; así mismo promover la capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, dentro del ámbito de su competencia;
- III. Formular y presentar al Director los proyectos de los programas de trabajo de la Jefatura a su cargo;
- IV. Brindar Apoyo al Director, para coordinar con el Sistema Nacional de Protección Civil, el Sistema Estatal de Protección Civil y los Sistemas Municipales conurbados, la operación de la comunicación, alertamiento, información y apoyo permanente;
- V. Supervisar que se realicen de manera adecuada las encuestas de calidad de la atención a reportes de emergencia;
- VI. Supervisar la elaboración de estadísticas de la atención recurrente de emergencias, así como coordinar la forma de trabajo para el estudio de los fenómenos y zonas vulnerables;
- VII. Supervisar que se realicen los análisis de riesgos de zonas vulnerables en las diferentes colonias y juntas auxiliares del municipio derivado de las atenciones de emergencias recurrentes;
- VIII. Verificar que se generen y se lleve un control adecuado de los reportes de emergencias atendidos en el Municipio;
- IX. Verificar que se lleven a cabo, por el personal designado las visitas de inspección a inmuebles y/o establecimientos en los que se realicen eventos públicos y/o masivos, con la finalidad de comprobar que cumplan con las medidas preventivas en materia de protección civil y demás requerimientos establecidos en el Capítulo 11 del COREMUN; apeándose a la normatividad vigente, sobre los aspectos o situaciones que se presenten, informando al director las decisiones que hubiere tomado;

- X. Verificar que se lleven a cabo, por el personal designado, las visitas de inspección a juegos mecánicos que se instalen con motivo de ferias y/o festividades, con la finalidad de cerciorar que cumplan con las medidas preventivas en materia de protección civil de acuerdo a lo establecido en el Capítulo 11 del COREMUN, apegándose a la normatividad vigente, sobre los aspectos o situaciones que se presenten, informando al Director las decisiones que hubiere tomado;
- XI. Revisar y realizar observaciones a los Programas Especiales de Protección Civil para Eventos Públicos y/o Masivos Internos y Programas Especiales de Protección Civil, para su aprobación y autorización del Director de rescate Urbano y Grupo Relámpagos, y
- XII. Trabajar coordinadamente con el C5 para mantener la información actualizada y una correcta gestión de la emergencia.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS E INFORMACIÓN**

#### **ARTÍCULO 17**

El Titular de la Dirección de Gestión de Riesgos e Información tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 12, las siguientes:

- I. Proponer al Secretario proyectos en materia de implementación de nuevas tecnologías preventivas y normatividad en materia de protección civil y gestión integral de riesgos;
- II. Elaborar y proponer al Secretario las campañas de difusión en materia de Cultura de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos;
- III. Verificar que se implementen los mecanismos de comunicación social en situaciones de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre;
- IV. Establecer coordinación con el Sistema Estatal y otras coordinaciones municipales de Protección Civil para la operación de la comunicación, alertamiento, información, apoyo permanente y enlace en caso de una contingencia, alertamiento y emergencia metropolitana para informar a la ciudadanía;
- V. Vigilar que en tiempo y forma se realicen y atiendan las solicitudes de la ciudadanía en materia de inspecciones oculares, dictámenes de zona de riesgo, revisión de medidas de seguridad de anuncios y demolición;
- VI. Representar a la Secretaría, previo acuerdo con el Secretario, ante entidades dedicadas a la implementación de tecnologías preventivas;



VII. Promover convenios de colaboración en materia de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos con la Federación, Estados, Municipios, instituciones públicas o privadas, organismos no gubernamentales y grupos voluntarios organizados para el fortalecimiento de la resiliencia y apoyo a la ciudadanía en caso de una contingencia o emergencia;

VIII. Emitir dictámenes en zonas de riesgo donde se asienten o pretendan asentar centros de población;

IX. Elaborar y proponer al Secretario el contenido del Plan de Continuidad de Operaciones del Sistema Municipal de Protección Civil y de la Secretaría, para su implementación;

X. Coordinar los procedimientos para brindar acciones de apoyo a personas en situaciones de vulnerabilidad posterior a situaciones de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre, y

XI. Vigilará la actualización del inventario de recursos materiales existentes para el apoyo de la población que lo requiera en caso de contingencia.

## **SECCIÓN I**

### **DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS PREVENTIVAS E INFORMACIÓN**

#### **ARTÍCULO 18**

El Titular del Departamento de Tecnologías Preventivas e Información tendrá, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 13, las siguientes:

I. Elaborar y proponer al Director los diseños de campañas de difusión de la Cultura de Protección Civil, dirigidos a la población, con el objetivo de dar a conocer de forma clara, los mecanismos de Prevención y Autoprotección en su entorno;

II. Verificar la ejecución de campañas de concientización a la población respecto a los Riesgos derivados por los Fenómenos Naturales Perturbadores;

III. Verificar la atención a medios de comunicación para la gestión de entrevistas, reportajes y solicitudes de información de temas relacionados con la Secretaría;

IV. Establecer los mecanismos de comunicación social en situaciones de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre;

- V. Implementar coordinación con el Sistema Estatal y otras coordinaciones municipales de Protección Civil, para la operación de la comunicación, alertamiento, información, apoyo permanente y enlace en caso de una contingencia, alertamiento y emergencia metropolitana para informar a la ciudadanía;
- VI. Supervisar la implementación de los sistemas tecnológicos preventivos y de alerta que permitan contar con información en tiempo real para aumentar la seguridad de la población en situaciones de Riesgo Inminente;
- VII. Proporcionar información de tecnologías preventivas para la toma de decisiones en materia de Protección Civil que permitan mejorar el conocimiento y análisis sobre los peligros, vulnerabilidad y riesgos para el diseño de medidas de Reducción de Riesgos, así como para el desarrollo de Sistemas de Alerta Temprana;
- VIII. Supervisar que se realice el mantenimiento y monitoreo de los sistemas de tecnologías preventivas, solicitando reportes oportunos y periódicos del estado que guardan los mismos para su reparación, corrección o mantenimiento;
- IX. Crear el diseño y difusión de información para transmitir las Alertas a la población en Riesgo y a las autoridades correspondientes. Dichos mecanismos deberán establecer canales y protocolos que permitan una transmisión clara y oportuna y, en su caso, información sobre la Alerta, la cual incluya las instrucciones para atender la Emergencia;
- X. Compilar y analizar la información que deba incorporarse al Atlas de Riesgo para la actualización de la plataforma nacional;
- XI. Verificar que se revise de manera periódica el funcionamiento del equipo de la unidad C3, y en caso de requerirse dar el mantenimiento necesario;
- XII. Vigilar que se implemente un mantenimiento adecuado a las redes, sistemas y el equipo de cómputo de los departamentos de la Secretaría;
- XIII. Implementar la elaboración y actualización de la plataforma del Atlas Nacional de Riesgos y del Atlas Municipal de Riesgos;
- XIV. Diseñar y proponer al Director las campañas de difusión de la Cultura de Protección Civil, dirigidos a la población, con el objetivo de dar a conocer de forma clara los mecanismos de Prevención y Autoprotección en su entorno;

XV. Elaborar y proponer al Director la implementación de sistemas tecnológicos preventivos y de alerta que permitan contar con información, en tiempo real, para aumentar la seguridad de la población en situaciones de Riesgo Inminente;

XVI. Proveer información para la toma de decisiones en materia de Protección Civil; por lo tanto, son herramientas necesarias para mejorar el conocimiento y análisis sobre los Peligros, Vulnerabilidades y Riesgos, para el diseño de medidas de Reducción de Riesgos, así como para el desarrollo de Sistemas de Alerta Temprana;

XVII. Verificar que se implemente un mantenimiento adecuado y monitoreo de los Sistemas tecnológicos de Alertas Tempranas;

XVIII. Establecer los mecanismos de difusión y comunicación para transmitir las Alertas a la población en Riesgo y a las autoridades correspondientes, estableciendo canales y protocolos que permitan una transmisión clara y oportuna y, en su caso, información sobre la Alerta, la cual incluya las instrucciones para atender la Emergencia;

XIX. Elaborar y proponer al Director el contenido del Plan de Continuidad de Operaciones del Sistema Municipal de Protección Civil y de la Secretaría, para su implementación;

XX. Proponer, diseñar y ejecutar campañas de concientización a la población respecto a los Riesgos derivados por los Fenómenos Naturales Perturbadores, y

XXI. Proponer el contenido del Atlas Municipal de Riesgos, así como las actualizaciones correspondientes.

## **SECCIÓN II**

### **DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS**

#### **ARTÍCULO 19**

El Titular del Departamento de Prevención y Evaluación de Riesgos tendrá, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 13, las siguientes:

I. Verificar que se realicen visitas de inspección a predios y/o inmuebles para identificar y determinar si éstos se encuentran en zonas de riesgo y emitir el dictamen de zona de riesgo;

II. Verificar que se realicen visitas de inspección oculares estructurales de inmuebles para evaluar la vulnerabilidad de

construcciones, edificaciones, infraestructura o asentamientos humanos, dentro del predio en estudio y en el entorno próximo;

III. Verificar que se realicen las visitas de inspección a anuncios y/o espectaculares para verificar el cumplimiento a las medidas preventivas en materia de protección civil de acuerdo a lo establecido en el Capítulo 11 del COREMUN;

IV. Verificar que se realicen visitas de inspección oculares estructurales periódicas en inmuebles pertenecientes al Ayuntamiento;

V. Supervisar que se realicen recorridos en ríos y barrancas para determinar acciones de limpieza, chapeo y dragado en zonas de riesgo por inundaciones;

VI. Supervisar que se realicen notificación a inmuebles, construcciones y edificaciones que se encuentren establecidos en zona de riesgo o vulnerabilidad;

VII. Verificar que se realicen visitas de inspección para verificar el cumplimiento a las medidas preventivas en materia de protección civil establecidas en el Capítulo 11 del COREMUN, en mercados municipales, de apoyo y especializados;

VIII. Supervisar que los establecimientos temporales para el auxilio de los habitantes del Municipio de Puebla, en situaciones de emergencia, se encuentren en óptimas condiciones para poder ser ocupados;

IX. Implementar un control del material de apoyo, como colchonetas y cobertores en bodega, e informar al Director el estado que guardan los recursos materiales de apoyo, y

X. Implementar, dirigir y supervisar las actividades de prevención, apoyo y restablecimiento de servicios a la ciudadanía, ante una contingencia o desastre provocado por agentes naturales y/o humanos.

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LA DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA Y DIFUSIÓN**

#### **ARTÍCULO 20**

El Titular de la Dirección de Enseñanza y Difusión tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 12, las siguientes:

- I. Vigilar la creación, realización y difusión de programas de orientación y capacitación a los habitantes del municipio en temas de Protección Civil;
- II. Planear y ejecutar programas encaminados a la formación de una cultura de protección y autoprotección, mediante programas de capacitación a la población, para fomentar, ante la presencia de fenómenos perturbadores, una respuesta eficaz, adecuada, responsable y participativa;
- III. Implementar acciones de carácter preventivo para mitigar la presencia de riesgos en el Municipio, promoviendo la suscripción de convenios de colaboración y desarrollo de nuevos programas de capacitación con instituciones de gobierno, públicas, privadas y con la ciudadanía en general para generar una cultura de autoprotección ante la presencia de fenómenos perturbadores;
- IV. Fomentar una conciencia de autoprotección y una actitud responsable por parte de la población expuesta a los efectos de un fenómeno perturbador a través de la capacitación;
- V. Implementar proyectos para fomentar una cultura de Protección Civil a través de información, para persuadir y arraigar esta conciencia entre las nuevas generaciones;
- VI. Colaborar en las acciones de prevención coordinándose con el Sistema Nacional de Protección Civil, la Secretaría de la Defensa Nacional, la Secretaría de Marina, las dependencias de seguridad de orden federal, estatal y/o municipal, las coordinaciones estatales y municipales de Protección Civil y Cruz Roja Mexicana y los hospitales, bomberos e instituciones de auxilio a la población;
- VII. Emitir la convocatoria para el registro de asesores y/o capacitadores externos en la elaboración de programas internos, especiales y de riesgos en materia de Protección Civil;
- VIII. Emitir los registros de a los asesores y/o capacitadores externos para la elaboración de programas internos, especiales y de riesgos en materia de Protección Civil;
- IX. Verificar que se emita el padrón de asesores y/o capacitadores externos para la elaboración de programas internos, especiales y de riesgos en materia de Protección Civil, y
- X. Verificar que se integre el expediente y pruebas necesarias para remitir a la Dirección Jurídica el expediente para iniciar el procedimiento administrativo de revocación de registro a los asesores

y/o capacitadores externos que incurran en violaciones a lo establecido en el Capítulo 11 del COREMUN.

## **SECCIÓN I**

### **DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN INSTITUCIONAL**

#### **ARTÍCULO 21**

El titular del Departamento de Capacitación y Vinculación Institucional tendrá, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 13, las siguientes:

- I. Formular los programas de capacitación en temas especializados al personal que integra la Secretaría, para responder de manera adecuada a situaciones referentes a las acciones de ésta;
- II. Intervenir en la integración, capacitación y superación técnica de los grupos voluntarios, coordinándolos para que coadyuven con la Secretaría en materia de prevención, atención a emergencias mayores y desastres;
- III. Coordinar la impartición de cursos y/o talleres sobre temas relacionados a la Protección Civil, en instituciones públicas y privadas;
- IV. Elaborar el programa de inducción a la Protección Civil dirigido al personal de nuevo ingreso, con el fin de estandarizar los conocimientos base a cerca de las funciones de la Secretaría;
- V. Vigilar que se imparta asesoría para la práctica de simulacros y ejercicios de Protección Civil en las escuelas, fábricas, industrias, comercios, oficinas, salas o locales de espectáculos, unidades habitacionales, colonias o fraccionamientos, y otros establecimientos de bienes o servicios en los que haya afluencia de personas;
- VI. Proponer al Director programas de coordinación con las Dependencias, así como con el sector social y privado para promover la capacitación del personal que labora en sus inmuebles, para identificar los riesgos e impulsar la conformación de ejercicios, comités y programas internos de Protección Civil;
- VII. Implementar programas de participación con las instituciones de auxilio, sector salud y con la ciudadanía en general, para el alistamiento de ejercicios de simulación y operativos en las fases de preparación, auxilio y recuperación de los distintos tipos de riesgos;

VIII. Proponer al Director proyectos de capacitación para el personal de la Secretaría, así como para impartir a la ciudadanía;

IX. Coordinar la realización de simulacros en comunidades, unidades habitacionales, instituciones, órganos de gobierno, dependencias, edificios de recreación social, con el fin de crear una cultura de autoprotección;

X. Proponer estrategias en coordinación con las Unidades Administrativas, para brindar apoyo en los simulacros y operativos de reconstrucción de los distintos tipos de riesgos;

XI. Someter a consideración del Director la propuesta de convocatoria para el registro de asesores y/o capacitadores externos en la elaboración de programas internos, especiales y de riesgos en materia de Protección Civil;

XII. Verificar que se lleve a cabo el procedimiento para la obtención de los registros de los asesores y capacitadores externos para la elaboración de programas internos, especiales y de riesgos en materia de Protección Civil;

XIII. Elaborar el padrón de asesores y/o capacitadores externos para la elaboración de programas internos, especiales y de riesgos en materia de Protección Civil, y

XIV. Integrar el expediente y recabar las pruebas necesarias para iniciar el procedimiento administrativo de revocación de registro a los asesores y/o capacitadores externos que incurran en violaciones a lo establecido en el Capítulo 11 del COREMUN. informándole al Director para que remita el expediente a la Dirección Jurídica para determinar la procedencia del mismo.

## **SECCIÓN II**

### **DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN ESCOLAR**

#### **ARTÍCULO 22**

El titular del Departamento de Prevención Escolar tendrá, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 13, las siguientes:

I. Proponer al Director programas que fomenten la cultura de la prevención a los cuatro grupos vulnerables (mujeres embarazadas, personas con discapacidad, niñas y niños, personas de la tercera edad) a través de la impartición de talleres en pro de la inclusión social, priorizando centros educativos públicos y privados en todos los

niveles, guarderías y estancias infantiles, centros de día y asilos, así como organismos públicos y privados para la atención al ciudadano;

II. Coadyuvar en el fomento a la prevención y preparación ante fenómenos perturbadores a escuelas públicas y privadas, a efecto de que cumplan con los programas de seguridad y emergencia escolar, y

III. Proponer revisar y difundir la elaboración de manuales, trípticos, posters, entre otros materiales relacionados con los programas de capacitación en materia de Protección Civil.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y REGULACIÓN**

#### **ARTÍCULO 23**

El titular de la Dirección de Prevención tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 12, las siguientes:

I. Ordenar Visitas de Verificación de Medidas Preventivas en materia de Protección Civil de todo tipo de establecimientos, tanto industriales, como comerciales o de servicios, incluyendo centros de espectáculos y entretenimiento, así como obras en proceso constructivo, y cualquier otro que determine, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las medidas preventivas en materia de protección civil;

II. Vigilar y hacer cumplir que en los establecimientos comerciales o de afluencia masiva se observe el cupo autorizado establecido en su Programa Interno de Protección Civil;

III. Vigilar el cumplimiento de la normativa oficial vigente para el aprovechamiento y almacenamiento de sustancias y materiales peligrosos;

IV. Coordinarse con otras autoridades municipales en el ámbito de su competencia, a fin de realizar en manera conjunta visitas de inspección, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones en materia de protección civil;

V. Resolver de forma oportuna lo procedente respecto a las Visitas de Verificación de Medidas Preventivas, que realiza el personal adscrito a su dirección;

VI. Autorizar y/o aprobar los Programas Internos de Protección Civil, Programas Especiales de Protección Civil, Medidas Preventivas para Giros de Bajo Riesgo y de todo tipo de establecimientos tanto



industriales como comerciales o de servicios y cualquier otro que se determine, asentados en el Municipio;

VII. Informar y coordinar con la Dirección de enseñanza y difusión sobre omisiones y/o irregularidades presentadas por los Asesores y/o Capacitadores de Protección Civil con registro vigente ante la Secretaría, detectadas durante la revisión de los trámites ingresados para su revisión y/o aprobación, a fin de proponer la revocación del registro otorgado;

VIII. Verificar que sea turnado a la Dirección Jurídica, los expedientes de visita de verificación de medidas preventivas en materia de protección civil que no dieron cumplimiento al total de requerimientos establecidos en las actas de visita correspondientes con la finalidad de aplicar las medidas de seguridad y/o sanciones establecidas en el Capítulo 11 del COREMUN;

IX. Someter a consideración del Secretario las guías para la elaboración de Programas Internos de Protección Civil y/o Especiales que deben presentar comercios, industrias, instituciones, obras en proceso constructivo y las que se determine de acuerdo con la normatividad aplicable;

X. Emitir el catálogo de giros de Bajo Riesgo, y

XI. Colaborar con las demás unidades administrativas y operativas de la Secretaría referente al intercambio de información relevante respecto a los giros que se consideren de alto riesgo a fin de contribuir a la gestión integral de riesgos del Municipio.

## **SECCIÓN I**

### **DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN Y SUPERVISIÓN**

#### **ARTÍCULO 24**

El titular del Departamento de Regulación y Supervisión tendrá, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 13, las siguientes:

I. Verificar que se realicen las visitas de verificación de medidas preventivas en materia de protección civil de establecimientos tanto industriales, como comerciales o de servicios, obras en proceso constructivo y cualquier otro que se determine, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las medidas preventivas en materia de protección civil;

II. Participar en los operativos de supervisión y verificación, y en su caso en conjunto con dependencias Federales, Estatales y Municipales; así como con las Unidades Administrativas de la Secretaría con la finalidad de que los establecimientos tanto industriales como comerciales o de servicios, incluyendo centros de espectáculos y entretenimiento, obras en proceso constructivo, y cualquier otro establecimiento que determine el Capítulo 11 denominado “Protección Civil Municipal” del COREMUN, cumplan con las medidas preventivas de seguridad en materia de protección civil necesarias para su funcionamiento;

III. Resolver de forma oportuna lo procedente respecto a visitas de verificación de medidas preventivas en materia de protección civil que realiza el personal adscrito a su departamento;

IV. Informar al Director de Prevención y Supervisión de todos aquellos trámites de visita de verificación de medidas preventivas en materia de protección civil que no dieron cumplimiento al total de requerimientos establecidos en las actas de visita correspondientes a fin de que sean remitidos los expedientes a la Dirección Jurídica con la finalidad de aplicar las medidas de seguridad y/o sanciones establecidas en el Capítulo 11 del Código, y

V. Atender las solicitudes de visita de verificación de medidas preventivas en materia de protección civil presentadas por los ciudadanos.

## **SECCIÓN II**

### **DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y PREVENCIÓN**

#### **ARTÍCULO 25**

El titular del Departamento de Gestión y Prevención tendrá, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 13, las siguientes:

I. Recibir organizar y canalizar las solicitudes de trámite de Bajo Riesgo, Programa Interno de Protección Civil, Programas Especiales de Protección Civil;

II. Revisar y realizar observaciones a los Programas Internos y Programas Especiales de Protección Civil que sean presentadas por industrias, comercios y servicios, tanto en obras en proceso constructivo como en giros establecidos, para su aprobación y autorización por la Dirección de Prevención y Supervisión;

- III. Formular las guías para la elaboración de Programas Internos de Protección Civil y/o Especiales que deben presentar comercios, industrias, instituciones, obras en proceso constructivo y las que se determine de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IV. Elaborar y poner a consideración del Director el catálogo de giros de Bajo Riesgo;
- V. Coordinar y revisar el mapeo de los giros que se consideren de alto riesgo que determine la Dirección;
- VI. Coordinar con el jefe del Departamento de Regulación y Supervisión, las visitas de inspección correspondientes a fin de verificar la información contenida en los Programas Internos de Protección Civil y/o Programas Especiales para su validación y en caso aprobación;
- VII. Intervenir en la mejora de los procedimientos administrativos con la finalidad brindar una atención eficiente a los contribuyentes que realicen trámites en dicho departamento;
- VIII. Cumplir con las acciones y comisiones que el Director de Prevención y Supervisión le asigne y mantenerlo informado sobre su desarrollo;
- IX. Informar al Director sobre omisiones y/o irregularidades presentadas por los Asesores y/o Capacitadores de Protección Civil con registro vigente ante la Secretaría, detectadas durante la revisión de los trámites ingresados para su revisión y/o aprobación, y
- X. Establecer el cupo máximo de afluencia de los establecimientos comerciales o de espectáculos y entretenimiento conforme al Programa Interno de Protección Civil.

## **CAPÍTULO XI**

### **DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

#### **ARTÍCULO 26**

El titular de la Dirección Jurídica tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 12, las siguientes:

- I. Asesorar jurídicamente al Secretario y a las Unidades Administrativas; así como recibir por escrito o medios electrónicos las consultas que formulen los mismos, y resolver en el ámbito de su competencia, sobre la aplicación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados; así como en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica, acuerdos y demás

resoluciones que deban suscribir, cumplan con las formalidades y requisitos legales;

II. Proponer las políticas de la Secretaría en materia jurídico normativa;

III. Elaborar y proponer al Secretario, los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, contratos, convocatorias, circulares, órdenes y demás disposiciones jurídicas que sean competencia de la Secretaría; así como los actos administrativos o jurídicos requeridos;

IV. Coordinar la integración de un registro y control de los instrumentos jurídicos suscritos por el Secretario;

V. Elaborar y proponer al Secretario los anteproyectos de convenios de colaboración en materia de Protección Civil en coordinación con las dependencias, federales, estatales, municipales, instituciones públicas y privadas;

VI. Solicitar a las diversas Unidades Administrativas, en el ámbito de sus respectivas competencias; el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes y en su caso, asesorarles sobre los términos jurídico que deben observarse;

VII. Representar a la Secretario, previo acuerdo con el secretario, en todas las controversias y trámites en que sea parte, salvo que se trate de procedimientos judiciales en los que la representación corresponde al Síndico Municipal;

VIII. Conocer en el ámbito de su competencia todos los juicios y procedimientos administrativos en que el secretario, las Unidades Administrativas o los servidores públicos de la Secretaría sean señalados por motivo de sus facultades, conjunta o separadamente, como autoridades responsables;

IX. Elaborar y proponer al Secretario, de forma conjunta con las Unidades Administrativas, los proyectos y recursos que pueden solicitarse a través de la federación, los estados, instituciones públicas o privadas y organismos no gubernamentales mediante los fondos previstos, encaminados a la reducción de riesgos, disminución o evitar los efectos del impacto destructivo originado por fenómenos naturales;

X. Vigilar que se observen los ordenamientos jurídicos relativos a las autorizaciones, dictámenes y demás documentos competencia de la Secretaría;

XI. Actuar como delegado en los juicios de amparo promovidos en contra de los actos de la Secretaría o de las Unidades Administrativas,

citados en calidad de autoridad responsable, o cuando comparezcan con el carácter de tercero interesado;

XII. Rendir dentro de los plazos establecidos, los informes y constancias solicitados por las autoridades competentes, requiriendo a las Unidades Administrativas el soporte respectivo;

XIII. Vigilar que los actos de las unidades administrativas se encuentren apegados a lo establecido por la normatividad aplicable;

XIV. Hacer de conocimiento de la Contraloría, los hechos u omisiones de algún servidor público, que deriven de actos que sean competencia de la Secretaría;

XV. Ser el enlace que coadyuve en todos los procedimientos que se substancien ante la Sindicatura Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento;

XVI. Coordinarse, en el ámbito de su competencia con la Sindicatura Municipal, para aportar la información y documentación que le sea requerida, con el fin de que ésta, ejerza la representación legal del Ayuntamiento;

XVII. Establecer coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento con el objeto de verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Secretaría;

XVIII. Establecer coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal en el ámbito de su competencia, con el objeto de substanciar los asuntos relacionados con la Secretaría;

XIX. Informar oportunamente a la Sindicatura Municipal respecto de hechos presuntivamente ilícitos que conozca de manera oficial, que sean perpetrados en contra de los intereses, que representa la Secretaría, a efecto de que la primera formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes en representación del Ayuntamiento;

XX. Proveer lo necesario a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que deban adoptar las Unidades Administrativas, estableciendo aquél que deba prevalecer en caso de diferencias o contradicciones sobre la interpretación de normas jurídicas previo acuerdo con el secretario;

XXI. Conservar para el debido resguardo, el original de los convenios que celebre el Secretario, así como los que generen las Unidades Administrativas, debiendo llevar un registro de los mismos;

XXII. Tramitar la certificación de documentos que obren en la Secretaría o sus Unidades Administrativas para cumplir con los requerimientos que realicen las autoridades competentes;

XXIII. Solicitar a los Servidores Públicos adscritos a las Dependencias y Entidades, su colaboración para el desahogo de diligencias relativas a los procedimientos que sean competencia de la Secretaría;

XXIV. Elaborar y validar los dictámenes de justificación, contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en los que sea parte la Secretaría, así como llevar su registro correspondiente, conforme a ordenamientos legales aplicables;

XXV. Autorizar y ordenar se realicen inspecciones en caso de urgencia para verificar y supervisar todo tipo de inmuebles, así como de establecimientos tanto industriales, como comerciales o de servicios, incluyendo a los centros botaneros, bares, cantinas, centros de entretenimiento, obras en proceso constructivo, mercados municipales, de apoyo, central de abasto, mercado de sabores poblanos, cines, auditorios, centros de espectáculos, espectáculos y cualquier otro establecimiento que determine el Capítulo 11 del COREMUN, cumplan con las medidas preventivas de seguridad en materia de protección civil necesarias para su funcionamiento;

XXVI. Coordinar los operativos a realizar en conjunto con las Unidades Administrativas, dependencias Federales, Estatales y Municipales; así como las Unidades Administrativas para llevar a cabo visitas de inspección en todo tipo de inmuebles, así como de establecimientos tanto industriales, como comerciales o de servicios, incluyendo a los centros botaneros, bares, cantinas, centros de entretenimiento, obras en proceso constructivo, mercados municipales, de apoyo, central de abasto, mercado de sabores poblanos, cines, auditorios, centros de espectáculos, espectáculos y cualquier otro establecimiento que determine el Capítulo 11 del Código, cumplan con las medidas preventivas de seguridad en materia de protección civil necesarias para su funcionamiento;

XXVII. Autorizar y ordenar se realicen inspecciones en caso de urgencia para verificar y supervisar que las unidades transportadoras de materia peligroso que circulen en el Municipio, cumplan con lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas; así como las medidas preventivas de seguridad en materia de protección civil necesarias para su circulación;

XXVIII. Ordenar que se apliquen las medidas de seguridad establecidas en el Capítulo 11 del COREMUN, por el incumplimiento a

las medidas preventivas de seguridad en materia de protección civil, lo anterior sin perjuicio de las facultades que se confieran a otras Dependencias Federales o Estatales en cuanto a sus propios ordenamientos y sean aplicables en materia de protección Civil;

XXIX. Imponer sanciones, por las violaciones a los ordenamientos legales y reglamentarios aplicables de acuerdo a lo establecido en el Capítulo 11 del COREMUN, y

XXX. Capacitar, en materia de obligaciones y atribuciones, al personal de las Unidades Administrativas.

## **SECCIÓN I**

### **DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS, ESTUDIOS Y PROYECTOS JURÍDICOS**

#### **ARTÍCULO 27**

El titular del Departamento de Análisis, Estudios y Proyectos Jurídicos tendrá, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 13, las siguientes:

- I. Supervisar la compilación, difusión y cumplimiento de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Secretaría;
- II. Cumplir con las acciones jurídicas y/o comisiones que el Director Jurídico, le asigne y mantenerlo informado sobre su desarrollo;
- III. Brindar apoyo dentro del ámbito de su competencia a las Unidades Administrativas, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica y revisar que los oficios, acuerdos y demás resoluciones que deba suscribir el Secretario y los titulares de las Unidades Administrativas, cumplan con las formalidades y requisitos legales;
- IV. Coadyuvar con el Director Jurídico en la asesoría legal a las Unidades Administrativas, así mismo cuando estas sean señaladas como responsables en los juicios y recursos, a fin de que rindan los informes que les correspondan en tiempo y forma;
- V. Proponer al Director Jurídico los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, contratos, circulares y demás disposiciones jurídicas que en el ámbito de su competencia corresponda conocer a la Secretaría;
- VI. Proponer los proyectos de contestación, informes previos y justificados, pruebas y recursos a presentar en todos los juicios y procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que el

Secretario, los titulares de las Unidades Administrativas o los servidores públicos de la Secretaría sean señalados por motivo de sus facultades, conjunta o separadamente, como autoridades responsables, siempre y cuando no sea facultad exclusiva de la Sindicatura Municipal que implique de manera directa su intervención;

VII. Someter a consideración del Director Jurídico las propuestas de políticas jurídico-normativas para su aplicación en la Secretaría;

VIII. Asistir a las reuniones que sea convocado o designado por el Director Jurídico;

IX. Implementar y operar un sistema que determine el estado de trámite que guarda cada uno de los asuntos del Departamento a su cargo;

X. Interponer los recursos que procedan y contestar los requerimientos hechos por los órganos jurisdiccionales de la materia;

XI. Coadyuvar con el Director Jurídico en todos los procedimientos que en el ámbito de su competencia se substancien ante la Sindicatura Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento;

XII. Definir y proponer en el ámbito de competencia de la Secretaría, los criterios a que deberá sujetarse la participación de la misma en las acciones que se requieran para la instrumentación de proyectos sean competencia de la Secretaría, en términos de los ordenamientos legales aplicables;

XIII. Asistir por indicaciones del Director Jurídico, a las diligencias que ordenen los Tribunales Judiciales o Administrativos, en los cuales intervengan los funcionarios municipales adscritos a la Secretaría;

XIV. Coadyuvar con el Director Jurídico en la revisión de los contratos de adquisiciones, arrendamientos, servicios y vigilar la debida tramitación de los juicios;

XV. Coadyuvar con las Unidades Administrativas en la substanciación hasta la resolución de los procedimientos de imposición de penas convencionales, suspensión temporal, terminación anticipada y rescisión de los contratos y convenios celebrados en el ámbito de competencia de la Secretaría;

XVI. Verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Secretaría;



XVII. Informar al Director Jurídico respecto de hechos presuntamente ilícitos que conozca de manera oficial, que sean perpetrados en contra de los intereses, que representa la Secretaría, y

XVIII. Elaborar las actas administrativas que les sean solicitadas por el Director Jurídico.

## **SECCIÓN II**

### **DEL DEPARTAMENTO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD Y RESOLUCIONES**

#### **ARTÍCULO 28**

El titular del Departamento de Medidas de Seguridad y Resoluciones tendrá, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 13, las siguientes:

I. Cumplir con las acciones jurídicas y/o comisiones que el Director Jurídico, le asigne y mantenerlo informado sobre su desarrollo;

II. Asistir a las reuniones que sea convocado o designado por el Director Jurídico;

III. Implementar y operar un sistema que determine el estado de trámite que guarda cada uno de los expedientes generados en el Departamento a su cargo;

IV. Coadyuvar con el Director Jurídico en todos los procedimientos que en el ámbito de su competencia se substancien ante la Sindicatura Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento;

V. Proponer al Director acciones específicas para la formulación y conducción de políticas a implementar en materia de inspecciones de urgencia, aplicación de medidas de seguridad, resoluciones y sanciones;

VI. Programar, proyectar, ejecutar, mantener, conservar y en general, realizar todas las actividades vinculadas a las inspecciones de urgencia, aplicación de medidas de seguridad, resoluciones y sanciones;

VII. Atender los reportes de emergencia, las quejas ciudadanas recibidas vía telefónica mediante el C3 y/o C5 y por escrito a través de la oficina de correspondencia común de partes de la Secretaría, con la finalidad de llevar a cabo las visitas de inspección de urgencia de lugares probables de riesgo, con la finalidad de verificar que cuente con las medidas preventivas en materia de protección civil y en su caso ejecutar las medidas de seguridad y de protección civil,

encaminadas a la prevención y reducción de riesgos que se puedan causar a la población;

VIII. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales, así como las Unidades Administrativas de acuerdo con los lineamientos y políticas que fije el Director, para la realización de operativos en todo tipo de inmuebles, así como de establecimientos tanto industriales, como comerciales o de servicios, incluyendo a los centros botaneros, bares, cantinas, centros de entretenimiento, obras en proceso constructivo, mercados municipales, de apoyo, central de abasto, mercado de sabores poblanos, cines, auditorios, centros de espectáculos, espectáculos y cualquier otro establecimiento que determine el Capítulo 11 del COREMUN, para verificar cumplan con las medidas preventivas de seguridad en materia de protección civil necesarias para su funcionamiento; y en su caso aplicar las medidas de seguridad y de protección civil establecidas en el ordenamiento señalado, encaminadas a la prevención y mitigación de los daños que se puedan causar a la población;

IX. Aprobar y validar, las ordenes de visita en casos de urgencia, clausuras, inmovilizaciones, revisando que se apeguen a la normatividad legal vigente;

X. Emitir previo acuerdo con el Director, los montos de las sanciones económicas aplicables a los establecimientos tanto industriales, como comerciales o de servicios, incluyendo a los centros botaneros, bares, cantinas, centros de entretenimiento, obras en proceso constructivo, mercados municipales, de apoyo, central de abasto, mercado de sabores poblanos, cines, auditorios, centros de espectáculos, espectáculos y cualquier otro establecimiento que determine el Capítulo 11 del Código;

XI. Emitir previo acuerdo con el Director, los montos de las sanciones económicas aplicables a las personas físicas y/o jurídicas propietarias de las unidades transportadoras de material peligroso por las infracciones cometidas de acuerdo a lo establecido en el Capítulo 11 del COREMUN;

XII. Ejecutar previa autorización del Director, la aplicación de las medidas de seguridad establecidas en el Capítulo 11 del COREMUN, a través del procedimiento establecido, decidiendo, bajo su responsabilidad y apegándose a la normatividad vigente, sobre los aspectos o situaciones que se presenten, informando al Director las decisiones que hubiere tomado;

XIII. Revisar y analizar en el ámbito de su competencia, la documentación que acredite el cumplimiento a los requerimientos solicitados derivado de las inspecciones o aplicación de las medidas de seguridad de conformidad con la normatividad aplicable;

XIV. Llevar un control del cumplimiento de las obligaciones asumidas dentro de los expedientes generados, reportando a la Dirección Jurídica cualquier irregularidad, para implementar los procedimientos legales aplicables; así mismo que los expedientes se concluyan en tiempo y forma;

XV. Elaborar y rendir en tiempo, los informes que el Director le requiera, respecto de los avances de la ejecución de visitas de urgencia, aplicación de medidas de seguridad y resoluciones, así como de las acciones a implementar para lograr los fines que en materia de seguridad y protección civil la Dirección se haya propuesto;

XVI. Proponer al Director Jurídico a los servidores públicos que deban fungir como inspectores, supervisores y notificadores en términos de las disposiciones legales aplicables;

XVII. Verificar que se ejecuten los acuerdos de retiro de sellos de clausura o de inmovilización, impuestos derivado del incumplimiento a las medidas preventivas en materia de protección civil;

XVIII. Informar al Director Jurídico respecto de hechos presuntamente ilícitos que conozca de manera oficial, que sean perpetrados en contra de los intereses, que representa la Secretaría, y

XIX. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para efecto de ejecutar, ordenar o favorecer actos u omisiones que impidan u obstaculicen las actividades de inspección, verificación, vigilancia, prevención, auxilio o apoyo a la población en caso de riesgo, emergencia o desastre.

## **TÍTULO CUARTO**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DE LAS SUPLENCIAS**

##### **ARTÍCULO 29**

Las ausencias de los Servidores Públicos de la Secretaría, serán suplidas de la siguiente manera:

I. El Secretario será suplido por el servidor público que determine el Presidente, cuando la ausencia exceda de un periodo de 15 días naturales;

II. Si la suplencia no excediera de 15 días naturales, éste será suplido por el servidor público que designe el Secretario;

III. Las ausencias de los Titulares de las diversas Unidades Administrativas por un periodo no mayor a quince días naturales serán suplidas por el Servidor Público que para tal efecto designe el Secretario, el cual deberá estar adscrito a la misma área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el manual de organización de la Secretaría, y

IV. En caso de que la ausencia sea mayor de quince días naturales, los Titulares de las Unidades Administrativas serán suplidos por el servidor público que designe el Presidente.

X. Por lo anteriormente señalado, se somete a la consideración de este Honorable Cabildo el Dictamen por virtud del cual se Derogan y Reforman diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en los términos siguientes:

Se reforman: la fracción XXII del artículo 12; la fracción IX del artículo 24; y la fracción VIII del artículo 25;

Se derogan: la fracción XVIII del artículo 2; las fracciones V, V.I, V.II, V.III, V.IV del artículo 5; las fracciones V y VI del artículo 8; las fracciones IX, XXII, XXIII, XXIV y XXV del artículo 10; el CAPÍTULO X DE LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, los artículos 29, 30, 31, 32 y 33. Para quedar de la siguiente manera:

ARTÍCULO 2 ...

I. a la XVII. ...

XVIII. SE DEROGA

ARTÍCULO 5 ...

I. a la IV. ...

V. Se deroga

V.I Se deroga

V.II Se deroga

V.III Se deroga

V.IV. Se deroga

VI. a la VI.II ...

ARTÍCULO 8 ...

I a la IV. ...

V. Se deroga

VI. Se deroga

VII a la XXI. ...

ARTÍCULO 10 ...

I. a la VIII. ...

IX. SE DEROGA

X. a la XXI. ...

XXII. Se deroga

XXIII. Se deroga

XXIV. Se deroga

XXV. Se deroga

XXVI. a la XXXV. ...

ARTÍCULO 12 ...

I. a la XXI. ...

XXII. Solicitar la intervención de la Contraloría Municipal, a fin de presenciar el acto de entrega-recepción de los Servidores Públicos de la Secretaría;

XXIII a la XXIX ...

ARTÍCULO 24 ...

De la I. a la VIII. ...

IX. Coadyuvar con la Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos, en la realización de programas de prevención de riesgos a la población, respecto de las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección de su circunscripción.

ARTÍCULO 25 ...

I. a la VII. ...

VIII. Coadyuvar con la S.P.C.G.I.R., en la realización de programas de prevención de riesgos a la población respecto de las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección, de su circunscripción, y

IX....

## CAPÍTULO X

### DE LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 29 Se deroga

ARTÍCULO 30 Se deroga

ARTÍCULO 31 Se deroga

ARTÍCULO 32 Se deroga

ARTÍCULO 33 Se deroga

Por lo antes expuesto y debidamente fundado, sometemos a la consideración de este Cuerpo Edilicio, para su discusión y aprobación el siguiente:

## **DICTAMEN**

### **PRIMERO**

Se aprueba en lo particular y en lo general el Reglamento Interior de la Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla en los términos señalados en el considerando IX del presente Dictamen.

### **SEGUNDO**

Se aprueban en lo particular y en lo general la reforma y derogación a diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla en los términos señalados en el considerando X del Presente Dictamen.

### **TERCERO**

Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que realice las gestiones necesarias ante la Secretaría de Gobernación del Estado de Puebla, para que publique el presente Dictamen por una sola ocasión en el Periódico Oficial del Estado.

## TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 13 de diciembre de 2019, que aprueba el Dictamen presentado por los integrantes de las Comisiones Unidas de Gobernación y Justicia y de Reglamentación Municipal, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; y reforma y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el viernes 14 de febrero de 2020, Número 9, Segunda Sección, tomo DXXXVIII).

**PRIMERO.** El presente Dictamen entrará en vigor a partir del día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Dictamen.

**TERCERO.** Todo instrumento legal, jurídico o administrativo y norma en sentido formal o material, que, a la entrada en vigor del presente Dictamen, se refiera a unidades administrativas que desaparecen o modifican su denominación, se entenderá atribuida a las unidades administrativas a que se refiere el presente ordenamiento y a las que atribuya la competencia específica que en cada caso se relacione.

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza a 9 de diciembre de 2019. Las y Los Regidores Integrantes de las Comisiones Unidas de Gobernación y Justicia y Reglamentación Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. JORGE IVÁN CAMACHO MENDOZA, SILVIA GUILLERMINA TANÚS OSORIO, PATRICIA MONTAÑO FLORES, ANA LAURA MARTÍNEZ ESCOBAR, JORGE EDUARDO COVIÁN CARRIZALES, EDSON ARMANDO CORTÉS CONTRERAS, ENRIQUE GUEVARA MONTIEL, JOSÉ IVÁN HERRERA VILLAGÓMEZ, LUZ DEL CARMEN ROSILLO MARTÍNEZ Y JOSÉ LUIS GONZÁLEZ ACOSTA. Rúbricas.

Al pie un sello con el logotipo oficial del Municipio y una leyenda que dice: Puebla. Ciudad Incluyente. 2018-2021. Secretaría del Ayuntamiento. Oficina de la Secretaria. O/1/SA/OSEC/C.

Por lo tanto, Certifico que el presente oficio refleja fielmente la información que tuve a la vista y cotejé con la versión estenográfica, para dar total certeza de que el Acuerdo tomado durante la Sesión de

Cabildo de Marras, fue votado y aprobado en los términos de este documento.

Se expide la Presente para los fines legales y administrativos a que haya lugar, en la Heroica Puebla de Zaragoza, a los trece días del mes de enero de dos mil veinte, asignándosele el número de control 003/2020. La Secretaria del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. **C. LIZA ELENA ACEVES LÓPEZ.** Rúbrica.