



Manual de Procedimientos

DE LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE
PROTECCIÓN CIVIL

SEPTIEMBRE 2016



*Ciudad
de Progreso*

Manual de Procedimientos DE LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A

AUTORIZACIONES

<p>Juan Carlos Morales Páez</p>  <p>Secretario de Gobernación</p>	<p>Luis Gustavo Ariza Salvatori</p>  <p>Director de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil</p>	<p>José Luis Mena Blanco</p>  <p>Jefe de Departamento de Apoyo y Restablecimiento</p>	
<p>Juan Pablo Rosas Martínez</p>  <p>Jefe de Departamento de Auxilio</p>	<p>Armando Gabriel Aguilar Araujo</p>  <p>Jefe de Departamento de Capacitación</p>	<p>Juan Pablo Cerwinka Ábrego</p>  <p>Jefe de Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia</p>	<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>

Actualizado el doce de septiembre de dos mil dieciséis con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 13 fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

	Índice	Páginas
I.	Introducción	4
II.	Presentación de los Procedimientos	5
III.	Departamento de Capacitación	7
IV.	Departamento de Apoyo y Restablecimiento	30
V.	Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia	77
VI.	Departamento de Auxilio	197
VII.	Formatos	228
VIII.	Glosario de Términos	232

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
			Fecha de elaboración: 24/10/2012
			Núm. de actualización: 12/09/2016
			Núm. de revisión: 02

I. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Departamento de Capacitación

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

Departamento de Apoyo y Restablecimiento

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

Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia

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

Departamento de Auxilio

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

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
			Fecha de elaboración: 24/10/2012
			Núm. de actualización: 12/09/2016
			Núm. de revisión: 02

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

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

III. DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

Nombre del Procedimiento:	Cursos de capacitación en temas de Protección Civil a la comunidad en general
Objetivo:	Generar mediante la realización de cursos de sensibilización en materia de protección civil, una conciencia de autoprotección y una actitud responsable por parte de la población en caso de contingencias o emergencias.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 16 y 115.</p> <p>Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 9 y 105.</p> <p>Ley General de Protección Civil, Artículos 41 y 43.</p> <p>Ley del Sistema Estatal de Protección Civil, Artículos 48, 53 y 63 Fracciones IV y VI, 78 y 80.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 Fracción XLVIII y 91 Fracciones LVIII y LIX</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2016, Artículo 29.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 385 fracciones IV y VI, 393 fracción III y V, 398 fracción I.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 30.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los cursos deberán ser solicitados por escrito dirigido al Director/a de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil, señalando nombre completo, domicilio, teléfono fijo y/o celular, R.F.C. o en su caso copia de IFE del solicitante, asimismo se deberá mencionar el curso de interés y fecha propuesta para la capacitación. 2. El solicitante ingresa petición con copia en oficialía de partes de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil y posteriormente deberá pasar al Departamento de Capacitación con el acuse para la elaboración de la orden de cobro. 3. El costo será de acuerdo a la Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal vigente; el pago se realizará directamente en la Tesorería Municipal o en cajas del H. Ayuntamiento de Puebla y se cubrirá el monto descrito en la orden de cobro, el cual deberá realizarse previo a la impartición del curso. 4. El solicitante deberá traer copia del comprobante de pago para la programación (la cual se realizará de acuerdo a la disponibilidad de fechas conforme a agenda) y tramitación del curso.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
			Fecha de elaboración: 24/10/2012
			Núm. de actualización: 12/09/2016
			Núm. de revisión: 02
		<ol style="list-style-type: none"> 5. Las constancias se expiden una vez que el o los participantes asistieron al curso completo y que hayan aprobado el examen con un mínimo de 7 de calificación (en los casos que aplica). 6. Si el curso es requerido para 10 participantes o más, el solicitante podrá proponer el lugar para llevarse a cabo la capacitación, el cual estará sujeto a verificación y aprobación del Departamento de acuerdo a las condiciones del lugar (deberá contar con las condiciones adecuadas tales como espacio confortable para el alumno, buena ventilación y condiciones seguras en el inmueble). 7. El horario de atención para la realización del trámite es de 9:00 a 15:00 hrs, de lunes a viernes. 	
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles		

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

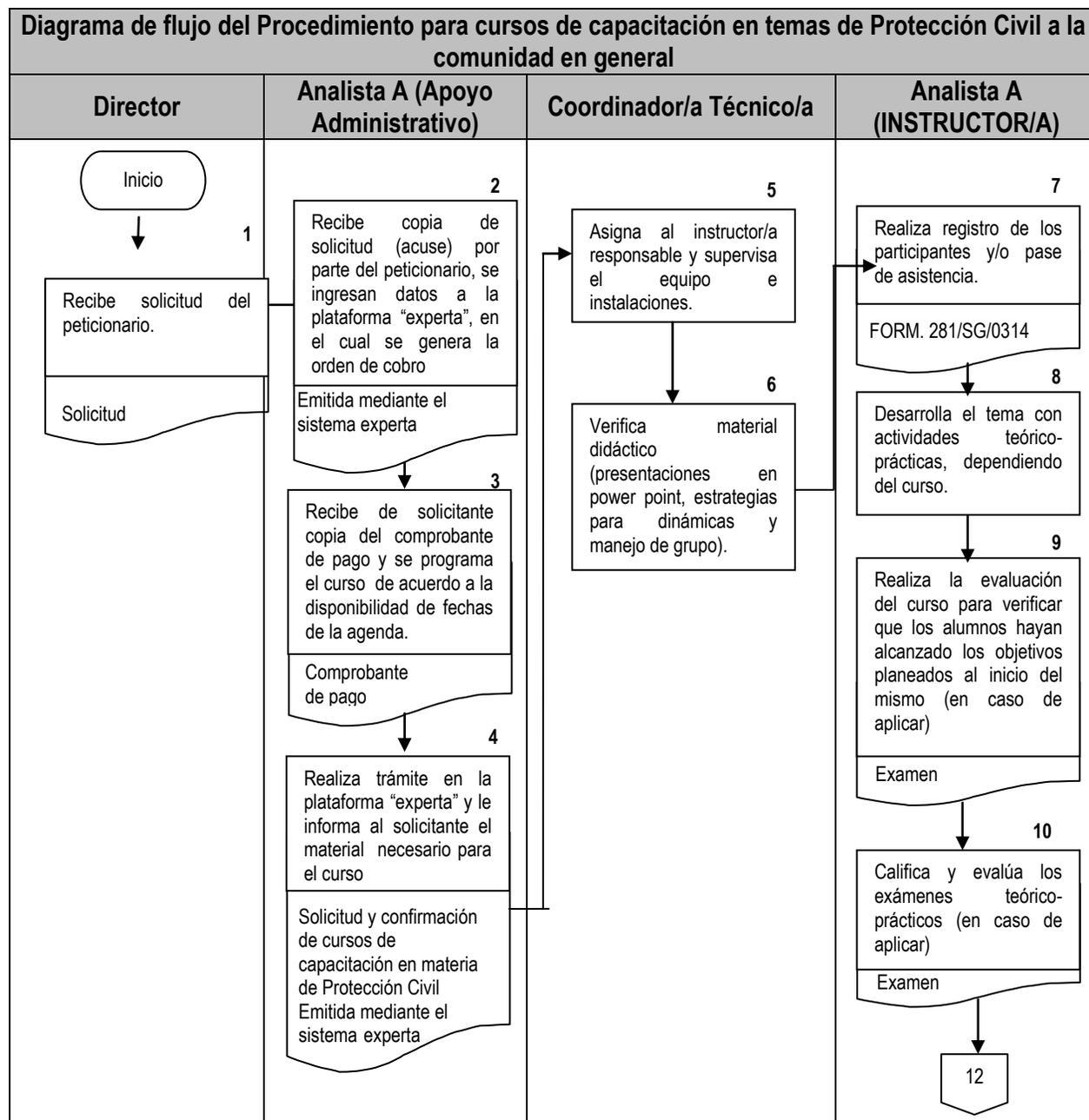
Descripción del Procedimiento: Cursos de capacitación en temas de Protección Civil a la comunidad en general.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección UOMPC	1	Recibe solicitud del peticionario	Solicitud	Original y copia
Analista A (Apoyo Administrativo) (A.A.)	2	Recibe copia de solicitud (acuse) por parte del peticionario, se ingresan datos a la plataforma "experta", en el cual se genera la orden de cobro	Emitida mediante el sistema experta	Original y copia
Analista A (Apoyo Administrativo) (A.A.)	3	Recibe del solicitante copia del comprobante de pago y programa el curso de acuerdo a la disponibilidad de fechas de la agenda	Comprobante de pago	Copia
Analista A (Apoyo Administrativo) (A.A.)	4	Realiza trámite en la plataforma "experta" e informa al solicitante el material necesario para el curso	Solicitud y confirmación de cursos de capacitación en materia de Protección Civil Emitida mediante el sistema experta	Original y copia
Coordinador/a Técnico/a (CT)	6	Verifica material didáctico (presentaciones en powerpoint, estrategias para dinámicas y manejo de grupo)	N/A	N/A
Analista A (Instructor) (Inst.)	8	Desarrolla el tema con actividades teórico-prácticas, dependiendo del curso	N/A	N/A
Analista A (Instructor/a) (Inst.)	9	Realiza la evaluación del curso para verificar que los alumnos hayan alcanzado los objetivos planeados al inicio del mismo (en caso de aplicar)	Examen de evaluación	Original
Analista A (Apoyo Administrativo) (A.A.)	11	Elabora y pasa a firma de Jefe/a de Departamento y de Director/a; posterior a ello, entrega constancias de participante solo a calificaciones aprobatorias	Constancia de capacitación	Original y copia

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A (Apoyo Administrativo) (A.A.)	12	Archiva expediente, conformado por solicitud ingresada por peticionario, solicitud experta, confirmación de cursos de capacitación en materia de Protección Civil, orden de cobro emitido por plataforma experta y comprobante de pago.	Solicitud, confirmación de cursos de capacitación en materia de Protección Civil, y comprobante de pago Emitida mediante el sistema experta	Original y/o copia
Analista A (Apoyo Administrativo) (A.A.)	13	Elabora reporte mensual de la actividad señalando el tipo de curso, fecha y número de participantes. Termina Procedimiento	Noticia Administrativa mensual y PBR trimestral	Original

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02



 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

Dirección de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Analista A (Apoyo Administrativo) (A.A)	Coordinador/a Técnico (C.T.)	Analista A (Instructor) (Inst.)
	 <pre> graph TD 11[11] --> B11[Elabora y pasa a firma de Jefe/a de Departamento y de Director/a; posterior a ello, entrega constancias de participante solo a calificaciones aprobatorias] B11 --- D11[Constancia de capacitación] D11 --> 12[12] 12 --> B12[Archiva expediente, conformado por solicitud ingresada por peticionario, solicitud experta, confirmación de cursos de capacitación en materia de Protección Civil, orden de cobro emitido por plataforma experta y comprobante de pago] B12 --- D12[Solicitud, confirmación de cursos de capacitación en materia de Protección Civil y comprobante de pago Emitida mediante el sistema experta] D12 --> 13[13] 13 --> B13[Elabora reporte mensual de la actividad señalando el tipo de curso, fecha y número de participantes.] B13 --- D13[Noticia Administrativa y PBR] D13 --> Fin([Fin]) </pre>		

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

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

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

Descripción del procedimiento: Pláticas en temas de Protección Civil a la Comunidad en General.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección UOMPC	1	Recibe solicitud del peticionario (cuando así sea requerida)	Solicitud	Original y copia
Analista A (Apoyo Administrativo) (A.A.)	2	Recibe solicitud enviada por Dirección para agendar plática (cuando así sea requerida)	Solicitud	Original
Analista A (Capacitador/a)	3	Realiza reuniones de trabajo en escuelas, juntas auxiliares, instituciones públicas para agendar plática y especificar necesidades de la misma	Solicitud	Original
Analista A (Apoyo Administrativo) (A.A.)	4	Elabora oficio de respuesta a la solicitud (cuando así se requiera) con la plática calendarizada.	Oficio de contestación	Original
Jefe/a de Departamento de Capacitación (JDC)	5	Firma oficio de contestación (cuando aplica)	Oficio de contestación	Original
Analista A (Capacitador)	6	Verifica material didáctico (presentaciones en powerpoint, estrategias para dinámicas y manejo de grupo)	N/A	N/A
Coordinador/a Técnico/a	7	Confirma con el solicitante, un día antes la impartición de la plática	N/A	N/A
Analista A (Capacitador/a)	8	Realiza registro de los participantes y/o pase de asistencia	FORM. 282/SG/0314	Original
Analista A (Capacitador/a)	9	Describe los objetivos que se pretenden alcanzar por el alumno al finalizar la actividad y se imparte plática	N/A	N/A
Analista A (Apoyo Administrativo) (A.A.)	10	Archivo de la solicitud, oficio de contestación (en su caso) y registro de asistencia	Solicitud, oficio de contestación y registro de asistencia	Originales
Analista A (Apoyo Administrativo) (A.A.)	11	Elabora reporte mensual de la actividad señalando el tipo de plática, fecha, y número de participantes. Termina Procedimiento	Noticia Administrativa mensual y PBR trimestral	Originales



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil

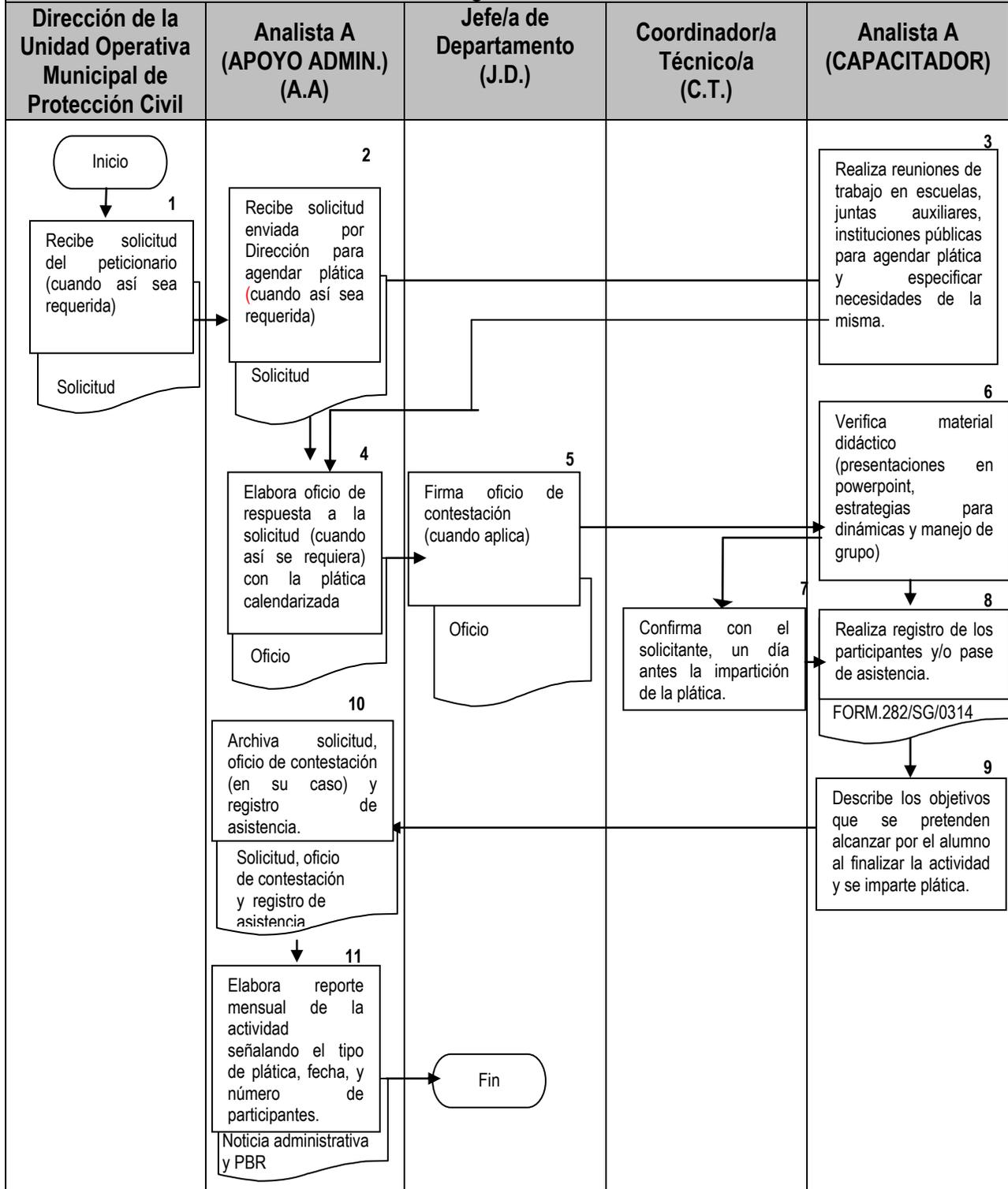
Clave: **MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A**

Fecha de elaboración: **24/10/2012**

Núm. de actualización: **12/09/2016**

Núm. de revisión: **02**

Diagrama de Flujo del Procedimiento para pláticas en temas de Protección Civil a la comunidad en general



 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Registro de asesores y/o capacitadores en materia de protección civil
Objetivo:	Contar con un registro de personas autorizadas para la elaboración de Programas Internos, Planes de Contingencia y Programas Especiales de Protección Civil, así como brindar capacitación en temas específicos de la materia.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 16 y 115.</p> <p>Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 9 y 105.</p> <p>Ley General de Protección Civil, Artículo 11.</p> <p>Reglamento General de Protección Civil, Artículo 80.</p> <p>Ley del Sistema Estatal de Protección Civil, Artículos 46, 48, 52 y 99.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 Fracción XLVIII y 91 Fracciones LVIII y LIX.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2016, Artículo 13 fracción XXXIX.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 377, 379, 394 Fracción XII y 438.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se emitirán convocatorias tanto para registro de nuevos aspirantes como para la renovación de registros existentes 2. El registro deberá ser solicitado mediante el formato de solicitud de registro, señalando 3. El Departamento de Capacitación determinará e informará al solicitante si cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria a fin de continuar con el proceso de registro. 4. El costo será de acuerdo a la Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal vigente; el pago se realizará directamente en la Tesorería Municipal, en cajas del H. Ayuntamiento de Puebla o en instituciones bancarias y se cubrirá el monto descrito en la orden de cobro emitida por el Departamento de Capacitación realizada a nombre de la persona física solicitante. 5. Los aspirantes que den cumplimiento con los requisitos establecidos en la convocatoria y realicen el pago, tendrán derecho a presentar

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

	<p>examen teórico, cuya fecha será asignada por el Departamento de Capacitación</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. La cédula de registro como asesor y/o capacitador en materia de protección civil se expedirá a los aspirantes que hayan aprobado con una calificación mínima de 8 (ocho). 7. En caso de no aprobar el examen teórico se le entregará al aspirante la constancia de no registro como asesor y/o capacitador en materia de protección civil a no acreditados. 8. El horario de atención es de 9:00 a 15:00 hrs. para recibir las solicitudes. 9. La publicación de los resultados será colocada en los estrados de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil 10. Los interpretación y los casos no previstos en la convocatoria, quedarán a cargo de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación del H. Ayuntamiento de Puebla
--	---

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Registro como asesor y/o capacitador de Protección Civil				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección UOMPC	1	Emite convocatoria para la expedición de registros	Convocatoria	Original
Jefe/a de Departamento (JD) Coordinador/a Técnico/a (C.T.) o Analista A (A.A)	2	Entrega formato de solicitud de registro al ciudadano para ser llenada	Formato de solicitud de registro FORM. 1136/SG/0815	Original y copia
Jefe/a de Departamento (JD) Coordinador/a Técnico/a (C.T.) o Analista A (A.A)	3	Recibe los documentos por parte del ciudadano y formato de solicitud de registro y llena el "formato de revisión de documentación"	Documentos solicitados en convocatoria. FORM. 1136/SG/0815 FORM. 1137/SG/0815	Originales y copias
Jefe/a de Departamento (JD)	4	Firma y sella el "formato de revisión de documentación"	Formato de revisión de documentación FORM. 1137/SG/0815	Original
Director/a de la UOMPC	5	Autoriza el formato de revisión de documentación	Formato de revisión de documentación FORM. 1137/SG/0815	Original
Jefe/a de Departamento (JD) Coordinador/a Técnico/a (C.T.) o Analista A (A.A)	6	Escanea la documentación recibida	Documentos solicitados en convocatoria y formato de revisión de documentación	Copias
Jefe/a de Departamento (JD) Coordinador/a Técnico/a (C.T.) o Analista A (A.A)	7	Realiza trámite en la plataforma "experta", se ingresan datos y documentación escaneada		

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento (JD) Coordinador/a Técnico/a (C.T.) o Analista A (A.A)	8	Genera orden de cobro y se entrega al ciudadano	FORM.763-A/TM/1114 Emitida mediante el sistema experta	Original y copia
Jefe/a de Departamento (JD) Coordinador/a Técnico/a (C.T.) o Analista A (A.A)	9	Verifica la comprobación del pago y emite la carta de confirmación para aplicación de examen al aspirante	Carta de confirmación para aplicación de examen. Emitida mediante el sistema experta	Original
Jefe/a de Departamento (JD)	10	Firma carta de confirmación para aplicación de examen	Carta de confirmación para aplicación de examen	Original
Jefe/a de Departamento (JD) Coordinador/a Técnico/a (C.T.) o Analista A (A.A)	11	Entrega carta de confirmación para aplicación de examen a los aspirantes	Carta de confirmación para aplicación de examen. Emitida mediante el sistema experta	Original y copia
Jefe/a de Departamento (JD)	12	Aplica examen teórico a los aspirantes	Examen teórico	Original
Jefe/a de Departamento	13	Califica los exámenes	Examen teórico	Original
Jefe/a de Departamento (JD) Coordinador/a Técnico/a (C.T.) o Analista A (A.A)	14	Genera e imprime cédula de registro como asesor y/o capacitador en materia de protección civil	Cédula de registro como asesor y/o capacitador en materia de protección civil. Emitida mediante el sistema experta	Original y copia

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento (JD) Coordinador/a Técnico/a (C.T.) o Analista A (A.A)	15	Genera e imprime constancia de no registro como asesor y/o capacitador en materia de protección civil	Constancia de no registro como asesor y/o capacitador en materia de protección civil. Emitida mediante el sistema experta	Original y copia
Director/a de la UOMPC	16	Firma y sella cédulas de registro como asesor y/o capacitador en materia de protección civil	Cédula de registro como asesor y/o capacitador en materia de protección civil	Original y copia
Director/a de la UOMPC	17	Firma y sella constancia de no registro como asesor y/o capacitador en materia de protección civil	Constancia de no registro como asesor y/o capacitador en materia de protección civil	Original y copia
Jefe/a de Departamento (JD)	18	Entrega cédula de registro como asesor y/o capacitador en materia de protección civil a acreditados	Cédula de registro como asesor y/o capacitador en materia de protección civil	Original y copia
Jefe/a de Departamento (JD)	19	Entrega constancia de no registro como asesor y/o capacitador en materia de protección civil a no acreditados	Constancia de no registro como asesor y/o capacitador en materia de protección civil	Original y copia
Jefe/a de Departamento (JD)	20	Publica listado de asesores y/o capacitadores en materia de protección civil Termina procedimiento	Listado de asesores	Original y copia

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

Diagrama de Flujo para el Procedimiento del registro como asesor y/o capacitador de Protección Civil

Dirección de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Jefe/a de Departamento (JD) Coordinador/a Técnico/a (C.T.) o Analista A (A.A)	Jefe/a de Departamento (J.D.)	Director/a de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil
--	---	-------------------------------	---

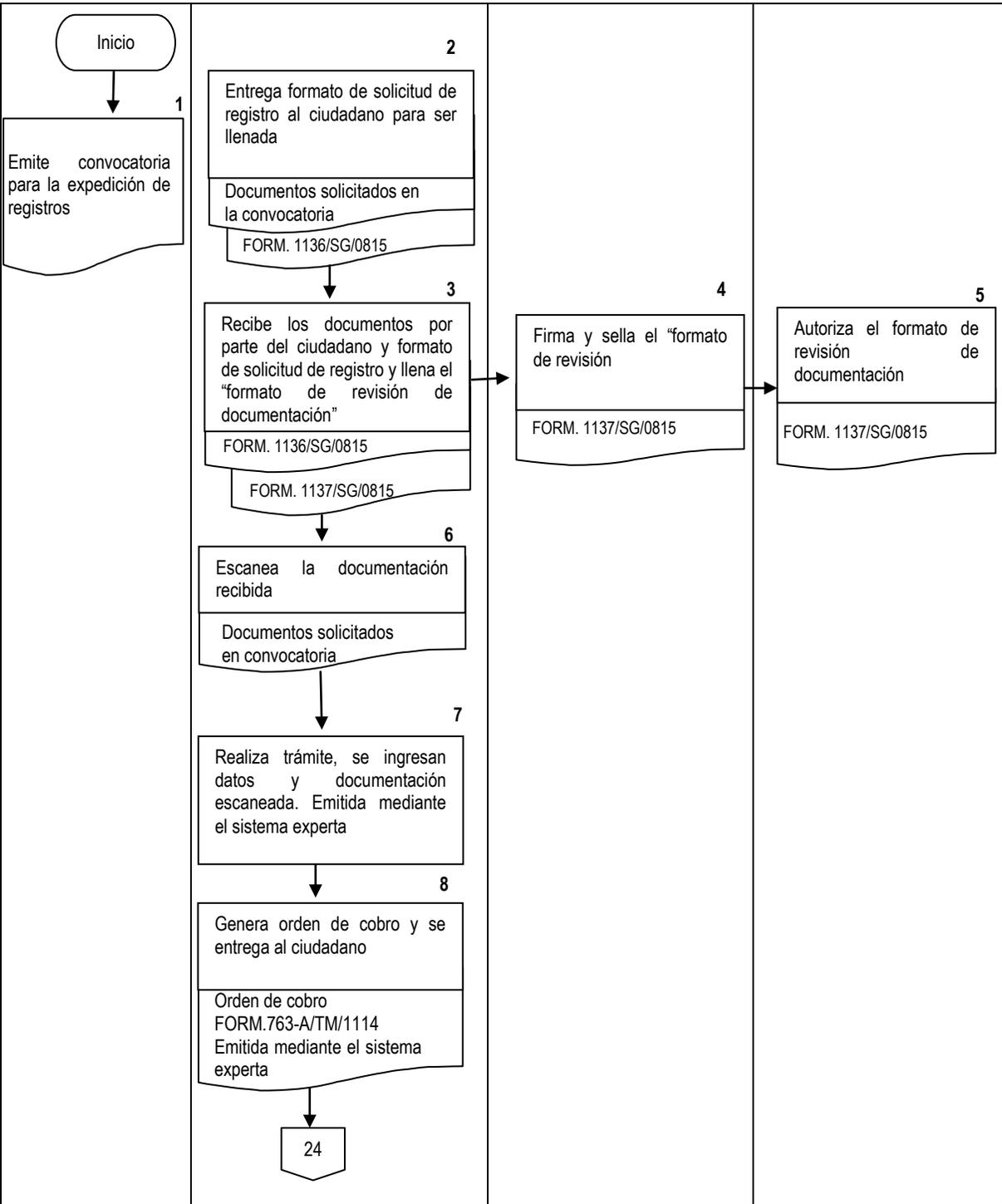


Diagrama de Flujo para el Procedimiento de Registro como asesor y/o capacitador de Protección Civil

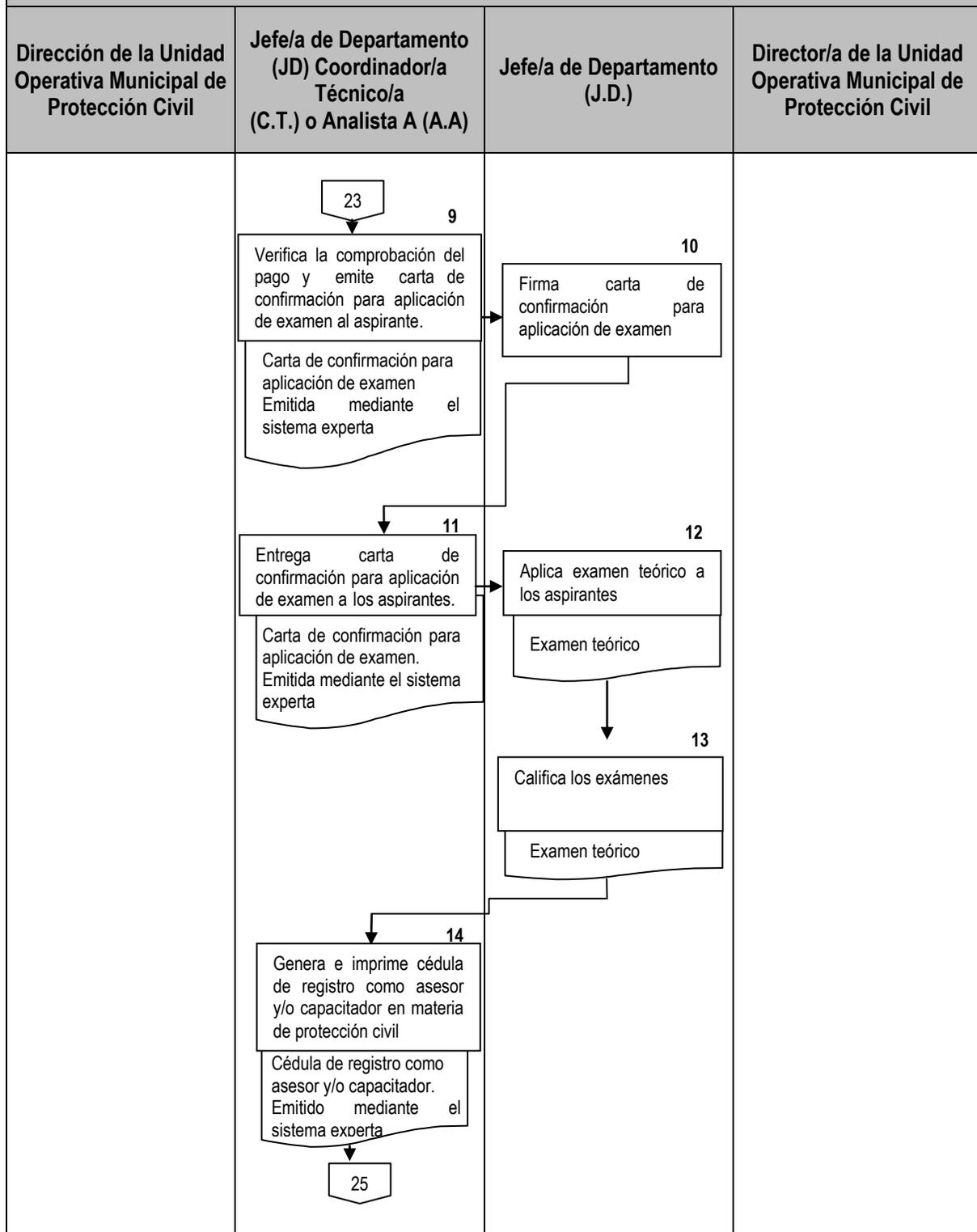
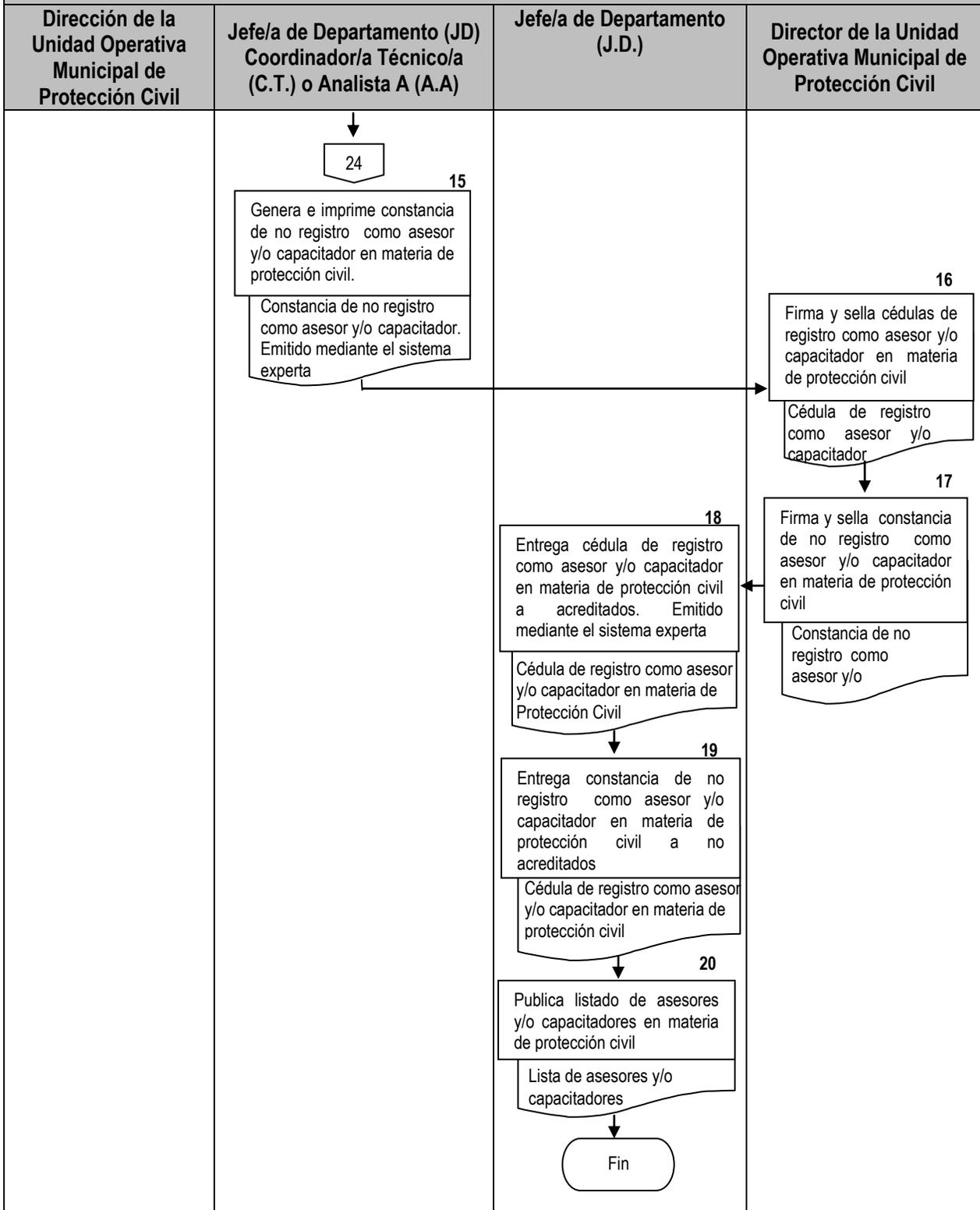




Diagrama de Flujo para el Procedimiento de Registro como asesor y/o capacitador de Protección Civil





SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil

Clave: **MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A**

Fecha de elaboración: **24/10/2012**

Núm. de actualización: **12/09/2016**

Núm. de revisión: **02**



UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

FORMATO DE SOLICITUD DE REGISTRO COMO PERSONA FÍSICA ASESORA, CAPACITADORA Y/O CONSULTORA EN LA ELABORACIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA DE PROTECCIÓN CIVIL, PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL Y PROGRAMAS ESPECIALES EN EL MUNICIPIO DE PUEBLA

112

FOTO DEL CONSULTOR Y/O CAPACITADOR

Para ser llenado por la UOMPC

RECIBIDO POR: _____

SELLO DE RECEPCIÓN:

Número de folio: _____

DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre completo y apellidos: _____

Fecha y lugar de nacimiento: _____

RFC: _____ Registro STPS: _____

Dirección Particular y/o de la Empresa que representa: _____

Teléfonos: Oficina () _____ Celular () _____

Nextel: _____

Correo electrónico: _____

¿Presta algún servicio médico? [] Sí [] No ¿Cuál? _____

Tiempo de residencia en la ciudad: _____

Ocupación Actual: _____

CURSOS Y/O PROGRAMAS REGISTRADOS:

Nombre del curso y/o programa	Duración	Tipo de curso	Número de registro

FORM.1136/SG/0815



UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

(Si el espacio proporcionado no es suficiente, puede agregar un anexo)

212

ESCOLARIDAD:

Nivel	Nombre escuela	Años	Constancia
Secundaria			
Preparatoria			
Carrera Técnica			
Profesional			
Otros (Diplomas, Seminarios, Postgrados, etc.)			
Curso formación de instructores:			

EXPERIENCIA LABORAL EN GENERAL

(Por favor tiene la información solicitada comenzando por su último empleo)

Empresa	Giro	Periodo	Cargo y/o Puesto

En caso de emergencia mayor o desastre, estaría usted dispuesto a colaborar con esta unidad operativa municipal de protección civil, en auxilio a la población.

SÍ _____

NO _____

Asevero que todos los datos contenidos en esta solicitud son ciertos:

____ Lugar _____ Fecha _____ Nombre y Firma del solicitante

FORM.1136/SG/0815

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02



UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL
DEPARTAMENTO DE CAPACITACION

FORMATO DE REVISION DE DOCUMENTACION

Número de folio: _____

Para ser llenado por la UOMPC

RECIBIDO POR: _____

SELLO DE RECEPCION: _____

DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTA:

- Acta de Nacimiento. Original Cd
- Identificación oficial con fotografía (Credencial para votar, licencia de conducir y/o pasaporte).
Original Cd
- Clave única registro de Población (CURP). Original Cd
- Registro federal de contribuyentes (RFC). Original Cd
- Comprobante domiciliario (recibo de agua, luz, teléfono). Original Cd
- Currículum Vitae que acredite tener la formación competente en materia de Protección Civil.
Original Cd
- Comprobante de último grado de estudios. Original Cd
- Constancia como agente capacitador externo ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) referentes a la materia de Protección Civil. Original Cd
- Número de registro: _____ Número de cursos acreditados: _____
- Listado de recursos materiales, técnicos y otros disponibles para la capacitación en materia de Protección Civil. Original Cd
- Contenido temático para los cursos a impartir (carta descriptiva).
Original Cd

(Los originales serán devueltos al solicitante, una vez que sean cotejados con sus respectivas copias)
OBSERVACIONES: _____

REVISION DE DOCUMENTACIÓN

DR. JUAN PABLO CERWINKA ABREGO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACION ADSCRITO A LA
UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

AUTORIZACION

TUM. LUIS GUSTAVO ARIZA SALVATORI
DIRECTOR DE LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCION
CIVIL

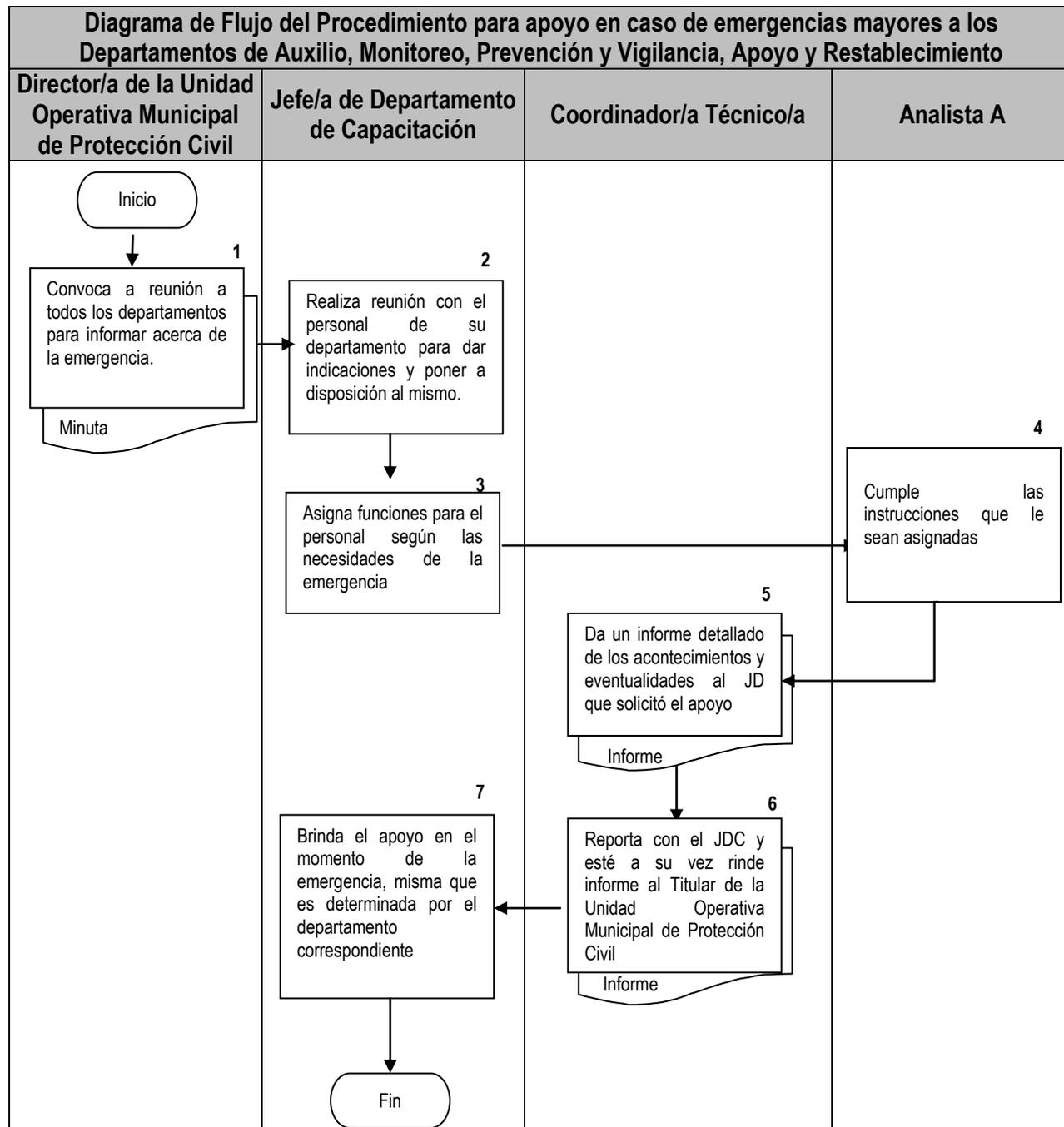
FORM.1137/SG/0815

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

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

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de la Unidad Operativa de Protección Civil	1	Convoca a reunión a todos los Departamentos para informar acerca de la emergencia	Minuta	1 Original
Jefe/a de Departamento de Capacitación	2	Realiza reunión con el personal de su departamento para dar indicaciones y poner a disposición al mismo.	N/A	N/A
Jefe/a del Departamento de Capacitación	3	Asigna funciones para los Analistas A según las necesidades de la emergencia.	N/A	N/A
Analista A y Coordinador Técnico	4	Cumplen las instrucciones que le sean asignadas	N/A	N/A
Coordinador/a Técnico/a	5	Da un informe detallado de los acontecimientos y eventualidades al Jefe de Departamento que solicitó el apoyo.	Informe	1 Original
Coordinador/a Técnico/a	6	Reporta con el Jefe de Departamento de Capacitación y éste a su vez rinde informe al Director de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil.	Informe	1 Original
Jefe/a de Departamento de Capacitación	7	Brinda el apoyo en el momento de la emergencia, misma que es determinada por el departamento correspondiente. Termina Procedimiento.	N/A	N/A

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02



 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

IV. DEPARTAMENTO DE APOYO Y RESTABLECIMIENTO

Nombre del Procedimiento:	Realizar la inspección a los Mercados de Apoyo y Municipales a fin de corregir las medidas de seguridad.
Objetivo:	Ejercer las funciones de inspección y vigilancia que corresponda conforme a la Ley y aplicar las sanciones que se establecen para las infracciones al mismo.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 16 y 115.</p> <p>Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 9 y 105.</p> <p>Ley General de Protección Civil, 75 fracciones I y VII.</p> <p>Ley del Sistema Estatal de Protección Civil, Artículos 48, 53 fracción XII, 63 fracción XXI y 112.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracción XLVIII y 91 fracciones LVIII y LIX.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 377, 379, 382, 385 Fracciones XI, XII y XIII, 392, 393 fracción III, 394 fracción IV, V, XIII y XVII 398 fracción IV, 407, 408, 409, 410, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 436, 437, 438, 439, 440, 442, 445, 446, 447, 451 y 458.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 31 fracción XIV.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La inspección a los Mercados de Apoyo y Municipales se realizará mediante tres rubros por escrito: <ol style="list-style-type: none"> a) A petición de la ciudadanía; b) A petición de las dependencias de Gobierno Municipal en materia a fin; y c) Por actividades propias del Departamento. 2. Se enviará a los Supervisores asignados al área en la materia para realizar la inspección correspondiente, realizando la notificación que corresponda a los locales que no cumplan con las medidas mínimas de seguridad. 3. Las Órdenes de Visita de 1ª y 2ª, deberán ir firmadas únicamente por el Director de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil, además de cumplir con lo señalado en el artículo 440 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla. 4. En la 1ª Orden de Vista se deberá otorgar un plazo de 15 días máximo para llevar a cabo las medidas correctivas de aplicación, una vez concluido el plazo el supervisor deberá regresar a verificar un requerimiento impuesto o

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02
	<p>una resolución mediante una 2ª Orden de Visita, si del acta correspondiente se desprende que no se ha cumplido las medidas ordenadas se impondrá las sanciones y medidas de seguridad que según el caso correspondan (clausura y multa), por parte del Coordinador Especializado de la Dirección de conforme al Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Los supervisores practicarán las visitas dentro de las 24 horas siguientes a la expedición de la orden. 6. De toda visita se levantará acta circunstanciada de la diligencia, en la que se expresará: Lugar donde se lleve a cabo; fecha en que se practica y nombre de la persona con quien se entienda la diligencia y con qué carácter se ostenta; nombre de los testigos de asistencia propuestos por el visitado o nombrados por el inspector en el caso de que él mismo no lo haya designado. Si alguna de las personas señaladas y que intervengan en la diligencia se niega a firmar, el inspector lo hará constar en el acta, sin que esto altere el valor probatorio del documento, debiendo levantar el acta por triplicado. 7. El supervisor hará constar en el acta circunstanciada de la diligencia que el visitado cuanta con cinco días hábiles para impugnarla por el escrito ante la autoridad que expidió la orden y para exhibir las pruebas y alegatos que a su derecho convengan. 	
Tiempo Promedio de Gestión:	De 3 días a 5 Días	

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Inspección a los mercados de apoyo y municipales a fin de corregir las medidas de seguridad.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A (Apoyo Administrativo) (AAA)	1	Recibe la solicitud e informa al Jefe de Departamento de Apoyo y Restablecimiento, programando las visitas a los diferentes mercados.	Oficio (Of.)	1 Original
Jefe/a de Departamento de Apoyo y Restablecimiento (JDAR)	2	Asigna a los Supervisores los lugares a visitar y solicita a Analista A (APOYO ADMIN), entregue documentos.	N/A	N/A
Analista A (Apoyo Administrativo) (AAA)	3	Entrega juegos de 1as Órdenes de Visita y Actas.	FORM.243/SG/0314 FORM.244/SG/0314	1 Original y 1 Copia
Analista A (Supervisor/a de Mercados)	4	Recibe 1ª Orden de Vista y papelería para acudir al mercado asignado y revisar las medidas mínimas de seguridad en el Mercado y en sus locales, mediante acta de primera visita.	FORM.243/SG/0314 FORM.244/SG/0314	1 Original y 1 Copia
Analista A (Supervisor/a de Mercados)	5	Acude al local para realizar la inspección de las medidas de seguridad del inmueble.	FORM.243/SG/0314 FORM.244/SG/0314	1 Original y 1 copia
Analista A (Supervisor/a de Mercados)	6	Presenta identificación ante el propietario, arrendatario, poseedor, administrador o representante legal, o ante la persona que tenga a su cargo el inmueble, con la credencial vigente expedida por la Unidad Operativa Municipal, y entregar copia legible de la orden de inspección.	FORM.243/SG/0314	1 copia

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

Responsable No.	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A (Supervisor/a de Mercados)	7	Requiere al visitado designe a dos personas que funjan como testigos del desarrollo de la práctica de la diligencia, advirtiéndole que de no hacerlo, éstos serán propuestos y nombrados por él	N/A	N/A
Analista A (Supervisor/a de Mercados)	8	Levanta Acta circunstanciada de la diligencia, y comunica al visitado las irregularidades que presente el inmueble en el cual se lleva a cabo la inspección, otorgándole un plazo máximo de 30 días hábiles para dar cumplimiento a lo observado e informa al Analista A (APOYO ADMIN)	FORM.244/SG/0314	1 Original y 1 copias
Analista A y B (Supervisor/a de Mercados)	9	Entrega copia del acta de visita a la persona con quien se entendió la diligencia; el original para la Unidad Operativa Municipal, y la copia restante para la Secretaría de Gobernación	FORM.244/SG/0314	1 Original y 1 copias
Analista A (Apoyo Admin.)	10	Realiza la captura en la base de datos de las 1as visitas realizadas mediante Acta y orden a los diferentes locales y mercados y de acuerdo al plazo otorgado, se programa la próxima visita y se le hace de conocimiento al Jefe de Departamento de Apoyo y Restablecimiento	FORM.243/SG/0314 FORM.244/SG/0314	1 Original y 1 Copia
Jefe/a de Departamento de Apoyo y Restablecimiento	11	Asigna a los Supervisores, para que regresen a verificar los puntos solicitados en el Acta de 1ª Visita y solicita al Analista A (Apoyo Admin.) entregue los juegos de 2das visitas	N/A	N/A
Analista A (Apoyo Admin.)	12	Entrega el juego de la 2ª visita formada por Orden y Acta al Supervisor	FORM.245/SG/0314 FORM.246/SG/0314 FORM.247/SG/0314	1 Original y 1 copias

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

Responsable No.	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Apoyo y Restablecimiento	13	Informa al Coordinador Especializado adscrito a la Dirección y se acuerda el día y la hora para proceder a la segunda visita en los locales antes supervisados.	N/A	N/A
Analista A (Supervisor/a de Mercados) y Coordinador/a Especializado/a de la Dirección	14	Realiza la 2ª Visita. <ul style="list-style-type: none"> • Si cumplió en tiempo y forma se cierra el expediente y termina el procedimiento, en caso contrario: 	FORM.245/SG/0314 FORM.246/SG/0314 FORM.247/SG/0314	1 Original y 1 copia
Coordinador/a Especializado/a de la Dirección	15	Verifica el avance y procede a la clausura y multa del local.	FORM.247/SG/0314 FORM. 264/SG/0314 FORM. 265/SG/0314 FORM. 277/SG/0314 FORM. 283/SG/0314	1 Original y 1 copia
Analista A (Apoyo Admin.)	16	Realiza la captura en la base de datos de la visita de inspección realizada mediante acta y orden a los diferentes locales.	FORM.245/SG/0314 FORM.246/SG/0314 FORM.247/SG/0314	1 Original
Jefe/a de Departamento de Apoyo y Restablecimiento	17	Procede a enviar informe al (a) Directo/a del estado actual de los mercados y espera a que la multa sea elaborada por parte del Coordinador Especializado de la Dirección, sea firmada por el Director y le sea entregada al Jefe de Departamento para que la notifique al propietario, y sea pagada	Expediente	1 Original
Analista A (Supervisor/a de Mercados) y Coordinador/a Especializado/a	18	Una vez que el propietario dio cumplimiento a los solicitado mediante acta de primera visita, se procede a realizar el acuerdo de retiro de sellos por parte del (a) Coordinador/a Especializado, previa firma del (a) Director/a, acude al lugar clausurado y se realiza el retiro de sellos	FORM. 270/SG/0314 FORM. 271/SG/0314 FORM. 283/SG/0314	1 Original y 1 Copia

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

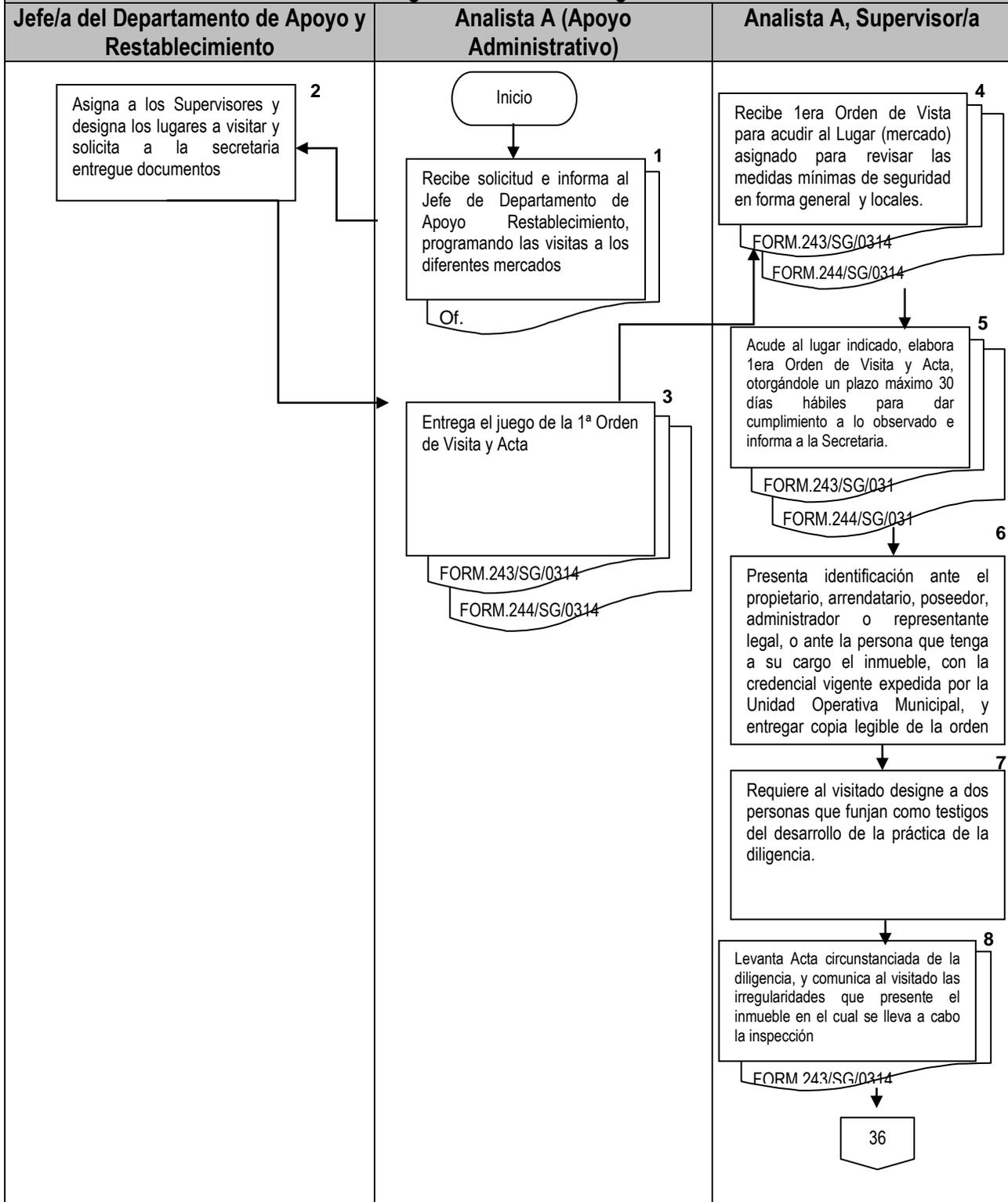
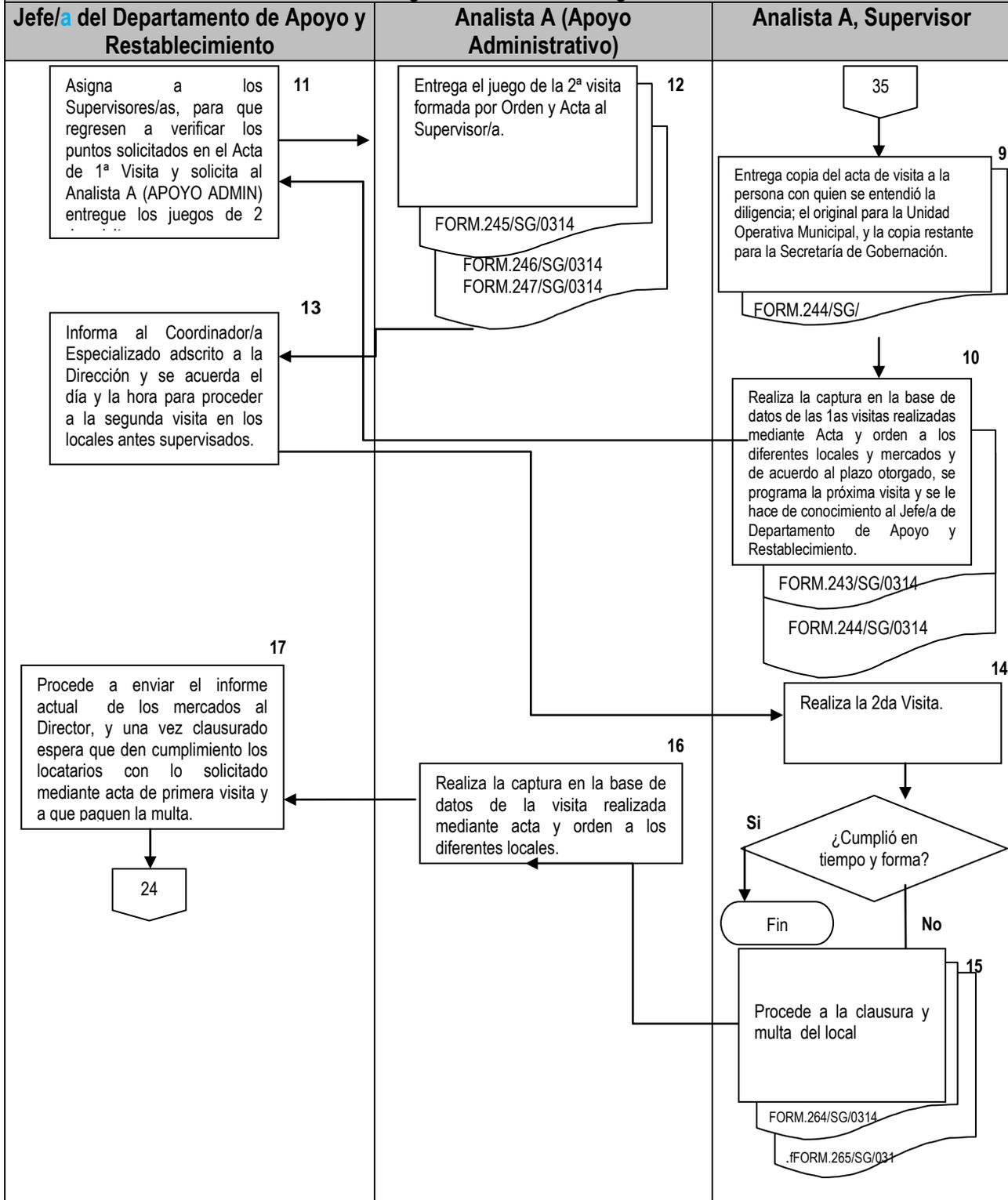


Diagrama de flujo del Procedimiento para la Inspección a los mercados de apoyo y municipales a fin de corregir las medidas de seguridad



 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

Diagrama de flujo del Procedimiento para la Inspección a los mercados de apoyo y municipales a fin de corregir las medidas de seguridad		
Jefe/a del Departamento de Apoyo y Restablecimiento	Analista A Apoyo Administrativo	Analista A, Supervisor/a
		<div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;">24</div> <div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;">18</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Regresa para verificar que hayan cumplido con lo establecido y procede a quitar los sellos de clausura y cerrar expediente. </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> FORM.270/SG/0314 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> FORM.271/SG/0314 FORM.283/SG/0314 </div> <div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Fin </div>



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil

Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A

Fecha de elaboración: 24/10/2012

Núm. de actualización: 12/09/2016

Núm. de revisión: 02



UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL DEPARTAMENTO DE APOYO Y RESTABLECIMIENTO

ORDEN DE VISITA PARA INSPECCIONAR MEDIDAS DE SEGURIDAD (MERCADOS)

EXPEDIENTE: _____

REPRESENTANTE LEGAL, PROPIETARIO, ARRENDATARIO, POSEEDOR, ADMINISTRADOR Y/O ENCARGADO DEL: _____

DOMICILIO: _____

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 14, 16 Y 115 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 9 Y 105 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 75 FRACCIONES I Y VII DE LA LEY GENERAL DE PROTECCION CIVIL; 48, 53 FRACCION XII, 63 FRACCION XXI Y 112 DE LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCION CIVIL; 78 FRACCION XLVIII Y 91 FRACCIONES LVIII Y LIX DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL; 377, 378, 379, 382, 385 FRACCIONES XI, XII Y XIII, 392, 394 FRACCIONES IV, V, XIII Y XVII, 407, 408, 409, 410, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 426, 436, 437, 438, 439, 440, 442, 444, 445, 446 FRACCIONES II Y IX, 447, 451 Y 458 FRACCION I DEL CODIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA Y 29 FRACCION XIV DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; SE AUTORIZA LLEVAR A CABO LA PRACTICA DE VISITA DOMICILIARIA, A EL(LOS) VISITADO(ES) C (CC) _____, ADSCRITO(S) A LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL, CON NUMERO(S) DE CREDENCIAL (ES) _____, EMITIDA(S) POR LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, LA CUAL OSTENTA LA FIRMA AUTOGRAFA DE QUIEN LA EXPIDE; CON VIGENCIA DEL DIA _____ AL _____ MISMA(S) QUE CONTIENE(N) EL(LOS) NOMBRE(S), LA(S) QUE CORRESPONDE(N) A LOS RASGOS FISIONOMICOS, ASI COMO LA (S) FIRMA (S) AUTOGRAFA(S) DEL (DE LOS) VISITADOR(ES), QUIEN(ES), PODRA(N) ACTUAR DE FORMA CONJUNTA O SEPARADAMENTE, EN EL(LOS) DOMICILIO(S) UBICADO(S) EN:

DE ESTA CIUDAD DE PUEBLA, CON EL OBJETO DE INSPECCIONAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD CON LAS QUE SE CUENTAN Y PREVENIR ALGUN RIESGO O DESASTRE PARA EVITAR DAÑOS A LA VIDA Y/O SALUD DE LAS PERSONAS, ASI COMO SUS BIENES Y EL MEDIO AMBIENTE, DEBIENDO LEVANTAR ACTA CIRCUNSTANCIADA DE LA DILIGENCIA.

SE HACE DEL CONOCIMIENTO DEL VISITADO QUE LA PRESENTE DILIGENCIA INICIA EL DIA _____ Y TERMINA EL DIA _____, ASIMISMO, SI DURANTE LA VISITA DE INSPECCION SE DETECTAN HECHOS U OMISIONES QUE AFECTEN O PUEDEN AFECTAR LA VIDA, LA SALUD O LA SEGURIDAD DE LAS PERSONAS, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 446 FRACCIONES VI, Y VII, 447, 1845 FRACCION V Y 1914 DEL CODIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, SE APLICARAN LAS MEDIDAS PRECAUTORIAS NECESARIAS, SIN PERJUICIO DE LAS SANCIONES QUE PROCEDAN POR VIOLACIONES A LAS DISPOSICIONES LEGALES APUCABLES. EL VISITADO QUEDA APERCIBIDO QUE EN CASO DE QUE SE PRESENTE OBSTACULIZACION U OPOSICION PARA LA PRACTICA DE ALGUNA DILIGENCIA, LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL, PARA EFECTUAR LA VISITA DE INSPECCION, PODRA SOLICITAR EL AUXILIO DE LA FUERZA PUBLICA FUNDANDO Y MOTIVANDO POR ESCRITO SU OFICIO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 442 DEL CODIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA SIN PERJUICIO DE LAS SANCIONES QUE PROCEDAN POR VIOLACIONES A LAS DISPOSICIONES LEGALES APUCABLES.

ATENTAMENTE "SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCION" CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A ____ DE ____ DE ____

TUM. LUIS GUSTAVO ARIZA SALVATORI DIRECTOR DE LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL

PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

OBSERVACIONES: _____



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil

Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A

Fecha de elaboración: 24/10/2012

Núm. de actualización: 12/09/2016

Núm. de revisión: 02



UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL DEPARTAMENTO DE APOYO Y RESTABLECIMIENTO

ACTA DE VISITA DE INSPECCIÓN A MERCADOS

EXPEDIENTE: _____

EN EL MUNICIPIO DE PUEBLA, SIENDO LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____ Y MEDIANTE ORDEN DE VISITA DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____ CENTRO DEL EXPEDIENTE QUE SE INDICA EN LA PARTE SUPERIOR DERECHA DE LA PRESENTE ACTA, EL (LOS) SUBSCRITO (S) VISITADOR (ES) (C) (C) _____

ADSCRITO (S) A LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, IDENTIFICÁNDOSE(MOS) CON CREDENCIAL(ES) NÚMERO(S) _____ EXPEDIDA(S) POR LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, CON VIGENCIA(S) DEL DÍA _____ AL _____ LA(S) CUAL (ES) CONTIENE(N) EL(LOS) NOMBRE(S), LA(S) FOTOGRAFÍA(S) QUE CORRESPONDE(N) A LOS RASGOS FÍSICOMÓVICOS, ASÍ COMO LA FIRMA(S) AUTÓGRAFA(S) DEL (LOS) SUBSCRITO (S) Y CARGO CON QUE SE (NOS) OSTENTA (AMOS), MENOS CONSTITUÍ(MOS) FÍSICAMENTE EN EL DOMICILIO UBICADO EN _____ CERCORIÁNDOSE (NOS) DE SER EFECTIVAMENTE EL DOMICILIO DEL VISITADO POR LOS SIGUIENTES MEDIOS: _____

REQUERÍ(MOS) LA PRESENCIA DEL PROPIETARIO, REPRESENTANTE LEGAL, ENCARGADO O A QUIEN SE ENCUENTRE AL FRENTE DEL ESTABLECIMIENTO, ENTENDIÉNDOSE LA DILIGENCIA CON LA PERSONA QUE DUDO LLAMARSE _____ Y SER _____ A QUIEN EXHORTÉ(AMOS) PARA QUE CORROBORE QUE

LA(S) FOTOGRAFÍA(S) QUE APARECEN EN DICHA(S) CREDENCIAL(ES) CONJUNTO(A)N) FIELMENTE CON LOS RASGOS FÍSICOMÓVICOS DEL(LOS) QUE ACTÚAN. ACTO SEGUIDO Y HABIENDO ENTREGADO AL VISITADO EL ORIGINAL DE LA PRESENTE ACTA: _____

ACTO CONTINUO, SE LE HACE SABER A LA PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA VISITA, QUE TIENE EL DERECHO DE DESIGNAR A DOS TESTIGOS DE ASISTENCIA, APEROBIÉNDOLE QUE DE NO HACERLO LOS DESIGNARÁ EL SUBSCRITO. SON DESIGNADOS POR EL C. _____

QUIENES EN ESTE ACTO MANIFIESTAN SUS GENERALES: EL PRIMERO DUDO LLAMARSE _____

SER ORIGINARIO DE _____ DE _____ AÑOS DE EDAD,

ESTADO CIVIL _____ CON DOMICILIO EN _____

DE ESTA CIUDAD, CON OCUACIÓN _____ MISMO QUE SE IDENTIFICA CON _____

NÚMERO _____ EL SEGUNDO DUDO LLAMARSE _____

SER ORIGINARIO DE _____ DE _____ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL _____

CON DOMICILIO EN _____ DE ESTA CIUDAD, CON OCUACIÓN _____

MISMO QUE SE IDENTIFICA CON _____ NÚMERO _____

QUIENES ACEPTAN INTERVENIR EN LA PRESENTE DILIGENCIA COMO TESTIGOS, Y EN CUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE VISITA DE INSPECCIÓN DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____ GRADA POR EL DIRECTOR DE LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, DEL QUE SE DESPRENDE EL REQUERIMIENTO PARA QUE PERMITA LIBRE ACCESO AL ESTABLECIMIENTO A VISITAR, APEROBIÉNDOLO QUE EN CASO DE SU NEGATIVA U OBSTACULIZACIÓN, SE SOLICITARÁ EL AUXILIO DE LA FUERZA PÚBLICA PARA PODER DESAHOGAR LA MISMA, LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 14, 16 Y 116 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA D Y GOBERNANO DE PUEBLA; 76 FRACCIÓNES I Y VII DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL; 48, 83 FRACCIÓN XII, 83 FRACCIÓN XXXI Y 112 DE LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL; 78 FRACCIÓN XLVIII, Y 91 FRACCIÓNES LVIII Y LIX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 377, 378, 379, 382, 385 FRACCIÓNES XL, XLII Y XLIII, 392, 394 FRACCIÓNES IV, V, XIII Y XVII, 407, 408, 409, 410, 412, 413, 414, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 426, 427, 428, 429, 430, 440, 442, 444, 446, 448 FRACCIÓNES II Y IV, 447, 461 Y 463 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, EN PRESENCIA DE LOS TESTIGOS DESIGNADOS, Y DE LA PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA, SE LE HACE SABER AL VISITADO QUE EL INMUEBLE DONDE SE LLEVA A CABO LA INSPECCIÓN PRESENTA LAS SIGUIENTES IRREGULARIDADES Y FALTA DE DOCUMENTACIÓN, LAS CUALES SE HACEN CONSTAR A CONTINUACIÓN:

FORM.144-SG0314



UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL DEPARTAMENTO DE APOYO Y RESTABLECIMIENTO

EXPEDIENTE: _____

ACTO CONTINUO SE LE COMUNICA AL VISITADO QUE CUENTA CON 15 DÍAS HÁBILES, CONTADOS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN DE LA PRESENTE PARA COMPROBAR QUE SE HAN SOLVENTADO Y CORREGIDO LOS REQUERIMIENTOS Y LAS IRREGULARIDADES ASENTADAS EN LA PRESENTE ACTA. ASIMISMO POSTERIOR AL TÉRMINO SEÑALADO, ESTA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN REALIZARÁ LA SEGUNDA VISITA DE INSPECCIÓN PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO A LO SEÑALADO EN LOS PÁRRAFOS ANTERIORES. MISMA QUE SE ENTENDERÁ CON LA PERSONA QUE SE ENCUENTRE AL MOMENTO DE LA VISITA.

ACTO SEGUIDO SE OTORGA AL VISITADO LA OPORTUNIDAD DE MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, A LO QUE DUDO _____

SE DEJA EN PODER DE (LOS) VISITADO (S) COPIA DE LA ORDEN DE VISITA DE INSPECCIÓN, ASÍ COMO COPIA DE LA PRESENTE ACTA, HACIÉNDOLE (S) SABER QUE CUENTA CON 5 DÍAS HÁBILES PARA IMPUGNAR LAS IRREGULARIDADES ASENTADAS EN LA PRESENTE ACTA CON MOTIVO DE LA VISITA REALIZADA. ANTE LA AUTORIDAD QUE EXPIDIÓ LA ORDEN Y PARA EXHIBIR LAS PRUEBAS Y ALEGATOS QUE A SU DERECHO CONVENGA (N), PROCEDIENDO EL RECURSO DE INCONFORMIDAD SEÑALADO EN LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.

PREVIA LECTURA DE LA PRESENTE ACTA ANTE TODOS LOS PARTICIPANTES, Y VISTO EL CONTENIDO DE LA MISMA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 264 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO PENAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, SE LE (S) HACE SABER DE LA SANCIÓN EN QUE INCURREN LOS QUE DECLARAN FALSIAMENTE.

ES ASÍ COMO SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE DILIGENCIA, SIENDO LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS DEL DÍA DE SU INICIO, CUMPLESTA POR _____ FOLIOS ÚTILES, FIRMANDO AL MARGEN DE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, QUIESIERON Y SUPIERON HACERLO, APEROBIÉNDOLES QUE SI ALGUNA DE LAS PERSONAS QUE INTERVINIERON SE NEGIA A HACERLO EL SUBSCRITO LO HARÁ CONSTAR EN EL ESPACIO RESPECTIVO.

OBSERVACIONES: _____

PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL.

NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA

EL VISITADO

NOMBRE Y FIRMA

TESTIGO

TESTIGO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

FORM.144-SG0314



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil

Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A

Fecha de elaboración: 24/10/2012

Núm. de actualización: 12/09/2016

Núm. de revisión: 02



Ciudad de Progreso



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL DEPARTAMENTO DE APOYO Y RESTABLECIMIENTO

ORDEN DE SEGUNDA VISITA PARA VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD (MERCADOS)

EXPEDIENTE: _____

REPRESENTANTE LEGAL Y/O PROPIETARIO, ARRENDATARIO, POSEEDOR, ADMINISTRADOR Y/O ENCARGADO DEL: _____

DOMICILIO: _____

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 14, 18 Y 115 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 8 Y 105 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 75 FRACCIONES I Y VII DE LA LEY GENERAL DE PROTECCION CIVIL; 1, 43, 53 FRACCION XII, 83 FRACCION XXI Y 112 DE LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCION CIVIL; 78 FRACCION XLVIII Y 81 FRACCIONES LVIII Y LIX DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL; 377, 378, 379, 382, 385 FRACCIONES XI, XII Y XIII, 382, 384 FRACCIONES IV, V, XIII Y XVII, 407, 408, 409, 412, 413, 414, 415, 416, 418, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 428, 438, 437, 438, 439, 440, 442, 444, 445, 448 FRACCIONES II Y IX, 447, 451 Y 453 FRACCION I DEL CODIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA Y 29 FRACCION XIV DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; SE AUTORIZA LLEVAR A CABO LA PRACTICA DE SEGUNDA VISITA DOMICILIARIA A EL(LOS) VISITADOR(ES) C(O)C) _____

ADSCRITO(S) A LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL, CON NUMERO(S) DE CREDENCIAL(ES) _____ EMITIDA(S) POR LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, LA CUAL OSTENTA LA FIRMA AUTOGRAFA DE QUIEN LA EXPIDE; CON VIGENCIA DEL DIA _____ / AL _____ MISMA(S) QUE CONTIENE(N) EL(LOS) NOMBRE(S), LA(S) QUE CORRESPONDE(N) A LOS RASGOS FISIONOMICOS, ASI COMO LA(S) FIRMA(S) AUTOGRAFA(S) DEL(LOS) VISITADOR(ES), QUIEN(ES), PODRA(N) ACTUAR DE FORMA CONJUNTA O SEPARADAMENTE, EN EL(LOS) DOMICILIO(S) _____ UBICADO(S) EN:

DE ESTA CIUDAD DE PUEBLA, CON EL OBJETO DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS QUE LE FUERON FORMULADOS EN EL ACTA DE VISITA DE INSPECCION EMITIDA POR ESTA DIRECCION, DEL DIA _____ DEL MES _____ DEL AÑO _____ Y PREVENIR ALGUN RIESGO O DESASTRE Y EVITAR DAÑOS A LA VIDA Y/O SALUD DE LAS PERSONAS, ASI COMO SUS BIENES Y EL MEDIO AMBIENTE, DEBIENDO LEVANTAR ACTA CIRCUNSTANCIADA DE LA DILIGENCIA. ASIMISMO, SI DURANTE LA VISITA DE VERIFICACION SE DETECTAN HECHOS U OMISIONES QUE AFECTEN O PUEDEN AFECTAR LA VIDA, LA SALUD O LA SEGURIDAD DE LAS PERSONAS, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 448 FRACCIONES VI Y VII, 447, 1846 FRACCION V Y 1814 DEL CODIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, SE APLICARAN LAS MEDIDAS PRECAUTORIAS NECESARIAS, SIN PERJUICIO DE LAS SANCIONES QUE PROCEDAN POR VIOLACIONES A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES. EL VISITADO QUEDA APERCIBIDO QUE EN CASO DE QUE SE PRESENTE OBSTACULIZACION U OPOSICION PARA LA PRACTICA DE ALGUNA DILIGENCIA, LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL, PARA EFECTUAR LA VISITA DE INSPECCION, PODRA SOLICITAR EL AUXILIO DE LA FUERZA PUBLICA FUNDANDO Y MOTIVANDO POR ESCRITO SU OFICIO, SEGUN EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 442 DEL CODIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA SIN PERJUICIO DE LAS SANCIONES QUE PROCEDAN POR VIOLACIONES A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.

ATENTAMENTE "SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCION" CUATRO VECES HERÓICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A ____ DE ____ DE ____.

DIRECTOR DE LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL

PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

OBSERVACIONES: _____

FORM.245/SG 0314/



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil

Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A

Fecha de elaboración: 24/10/2012

Núm. de actualización: 12/09/2016

Núm. de revisión: 02



UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL DEPARTAMENTO DE APOYO Y RESTABLECIMIENTO

ACTA DE SEGUNDA VISITA DE INSPECCIÓN A MERCADOS PARA VERIFICAR MEDIDAS DE SEGURIDAD (NO DIO CUMPLIMIENTO)

EXPEDIENTE: _____

EN EL MUNICIPIO DE PUEBLA, SIENDO LAS ____ HORAS CON ____ MINUTOS DEL DÍA ____ DEL MES DE ____ DEL AÑO ____ Y MEDIANTE ORDEN DE VISITA DEL DÍA ____ DEL MES DE ____ DEL AÑO ____ EL (LOS) SUBSCRITO (S) VISITADOR (ES) C. (C) _____

ADSCRITO (S) A LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, IDENTIFICÁNDOSE(MOS) CON CREDENCIALES) NÚMERO(S) _____ EXPEDIDA(S) POR LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, CON VIGENCIA(S) DEL DÍA ____/____/____ AL ____/____/____ LA(S) CUAL (ES) CONTIENE(N) EL(LOS) NOMBRE(S), LA(S) FOTOGRAFÍA(S) QUE CORRESPONDE(N) A LOS RASGOS FÍSICOMÓVICOS, ASÍ COMO LA FIRMA(S) AUTÓGRAFA(S) DEL (LOS) SUBSCRITO (S) Y CARGO CON QUE SE (NOS) OBTENTA (AMOS), MENOS CONSTITU(MOS) FÍSICAMENTE EN EL DOMICILIO UBICADO EN _____

_____ CERCORÁNDOME (NOS) DE SER EFECTIVAMENTE EL DOMICILIO DEL VISITADO POR LOS SIGUIENTES MEDIOS: _____

REQUERIMOS LA PRESENCIA DEL PROPIETARIO, REPRESENTANTE LEGAL O ENCARGADO, ENTENDIÉNDOSE LA DILIGENCIA CON LA PERSONA QUE DIJO LLAMARSE _____ Y SER _____ DEL ESTABLECIMIENTO, A QUIEN EXHORTÉ(AMOS) PARA QUE CORROBORE QUE LA(S) FOTOGRAFÍA(S) QUE APARECE(N) EN DICHA(S) CREDENCIALES) CONCUERDA(N) FIELMENTE CON LOS RASGOS FÍSICOMÓVICOS DEL(LOS) QUE ACTÚA(N), ACTO SEGUIDO Y HABIENDO ENTREGADO AL VISITADO EL ORIGINAL DE LA PRESENTE ACTA, SE LE HACE SABER A LA PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA VISITA, QUE TIENE EL DERECHO DE DESIGNAR A DOS TESTIGOS DE ASISTENCIA, APEROBIÉNDOLE QUE DE NO HACERLO LOS DESIGNARÁ EL SUBSCRITO, SON DESIGNADOS POR EL C. _____ QUIENES EN ESTE ACTO MANIFIESTAN SUS

GENERALES: EL PRIMERO DIJO LLAMARSE _____ SER ORIGINARIO DE _____ DE _____ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL _____ CON DOMICILIO EN _____ DE ESTA CIUDAD, CON OCUPACIÓN _____ MISMO QUE SE IDENTIFICA CON _____ NÚMERO _____ EL SEGUNDO DIJO LLAMARSE _____ SER ORIGINARIO DE _____ DE _____ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL _____ CON DOMICILIO EN _____ DE ESTA CIUDAD, CON OCUPACIÓN _____ MISMO QUE SE IDENTIFICA CON _____ NÚMERO _____ QUIENES ACEPTAN INTERVENIR EN LA PRESENTE DILIGENCIA COMO TESTIGOS.

Y EN CUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE VISITA DE INSPECCIÓN, DEL DÍA ____ DEL MES DE ____ DEL AÑO ____ GIRADA POR EL DIRECTOR DE LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, DEL QUE SE DESPRENDE EL REQUERIMIENTO PARA QUE PERMITA LIBRE ACCESO AL ESTABLECIMIENTO A VISITAR, APEROBIÉNDOLE QUE EN CASO DE SU NEGATIVA U OBSTACULIZACIÓN, SE SOLICITARÁ EL AUXILIO DE LA FUERZA PÚBLICA PARA PODER DESAHOGAR LA MISMA; LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 14, 18 Y 116 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 9 Y 106 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; ARTÍCULO 76 FRACCIÓN I Y VII DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL; 78 FRACCIÓN XLVIII, 81 FRACCIÓN I LVIII Y LIX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 48, 63 FRACCIÓN XII Y 63 FRACCIÓN XXI DE LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL; 377, 378, 386 FRACCIÓN I XI, XII, XIII Y XVII, 384 FRACCIÓN I IV, V Y XIII, 438, 440, 442, 443, 444, 445, 446 FRACCIÓN I II Y IV, 447, 451 Y 463 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; EN PRESENCIA DE LOS TESTIGOS DESIGNADOS Y DE LA PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA, SE PROCEDE A REVISAR SI ES QUE SE HAN CORREGIDO LAS IRREGULARIDADES O SOLVENTADO LAS OBSERVACIONES QUE SE HICERON CONSTAR EN EL ACTA DE FECHA _____ DANDO COMO RESULTADO LO SIGUIENTE: _____

FORM.2479G-0314



UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL DEPARTAMENTO DE APOYO Y RESTABLECIMIENTO

EXPEDIENTE: _____

POR LO ANTERIOR, SE LE HACE SABER AL VISITADO QUE NO DIO TOTAL CUMPLIMIENTO O HA SOLVENTADO LAS OBSERVACIONES HECHAS EN EL ACTA DE FECHA _____ DENTRO DEL EXPEDIENTE EN QUE SE ACTÚA, PERO A ESTAR DEBIDAMENTE NOTIFICADO, SE LE INFORMA QUE SE PROCEDERÁ DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 444, 445, 446, 448, 449, 451 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA _____

ACTO SEGUIDO SE OTORGA AL VISITADO LA OPORTUNIDAD DE MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVIENGA, A LO QUE DIJO: _____

SE DEJA EN PODER DE (LOS) VISITADO (S) COPIA DE LA ORDEN DE VISITA DE INSPECCIÓN, ASÍ COMO COPIA DE LA PRESENTE ACTA, HACIÉNDOLE (S) SABER QUE CUENTA CON 5 DÍAS HÁBILES PARA IMPUNAR LAS IRREGULARIDADES ASENTADAS EN LA PRESENTE ACTA CON MOTIVO DE LA VISITA REALIZADA. ANTE LA AUTORIDAD QUE EXPIDIÓ LA ORDEN Y PARA EXHIBIR LAS PRUEBAS Y ALEGATOS QUE A SU DERECHO CONVIENGA (N), PROCEDIENDO EL RECURSO DE INCONFORMIDAD SEÑALADO EN LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL: _____

PREVIA LECTURA DE LA PRESENTE ACTA ANTE TODOS LOS PARTICIPANTES, Y VISTO EL CONTENIDO DE LA MISMA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 264 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, SE LE (S) HACE SABER DE LA SANCIÓN EN QUE INCURREN LOS QUE DECLARAN FALSIAMENTE: _____

ES ASÍ COMO SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE DILIGENCIA, SIENDO LAS ____ HORAS CON ____ MINUTOS DEL DÍA DE SU INICIO, COMPUESTA POR ____ FOLIOS ÚTILES, FIRMANDO AL MARGEN DE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, QUIBIERON Y SUPIERON HACERLO, APEROBIÉNDOLES QUE SI ALGUNA DE LAS PERSONAS QUE INTERVINIERON SE NEGÓ A HACERLO EL SUBSCRITO LO HARA CONSTAR EN EL ESPACIO RESPECTIVO: _____

OBSERVACIONES: _____

PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA

EL VISITADO

NOMBRE Y FIRMA

TESTIGO

TESTIGO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

FORM.2479G-0314



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil

Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A

Fecha de elaboración: 24/10/2012

Núm. de actualización: 12/09/2016

Núm. de revisión: 02



UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL DEPARTAMENTO DE APOYO Y RESTABLECIMIENTO

ACTA DE SEGUNDA VISITA DE INSPECCIÓN A MERCADOS PARA VERIFICAR MEDIDAS DE SEGURIDAD (SI DIO CUMPLIMIENTO)

EXPEDIENTE: _____

EN EL MUNICIPIO DE PUEBLA, SIENDO LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____ Y MEDIANTE ORDEN DE VISITA DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____ EL (LOS) SUSCRITO (S) VISITADOR (ES) C. (C) _____

ADSCRITO (S) A LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, IDENTIFICANDO(EN) CON CREDENCIALES (S) NÚMERO(S) _____ EXPEDIDA(S) POR LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, CON VIGENCIA(S) DEL DÍA _____ AL _____ LA(S) CUAL (ES) CONTIENE(N) EL(LOS) NOMBRE(S), LA(S) FOTOGRAFÍA(S) QUE CORRESPONDE(N) A LOS RASGOS FISIOMÓRFICOS, ASÍ COMO LA FIRMA(S) AUTÓGRAFA(S) DEL (LOS) SUSCRITO (S) Y CARGO CON QUE SE (NOS) OBTENTA (AMOS), MENOS CONSTITU(MO)S FÍSICAMENTE EN EL DOMICILIO UBICADO EN _____ CERCORRÁNDOME (NOS) DE SER EFECTIVAMENTE EL DOMICILIO DEL VISITADO POR LOS SIGUIENTES MEDIOS: _____

REQUERIMOS LA PRESENCIA DEL PROPIETARIO, REPRESENTANTE LEGAL O ENCARGADO, ENTENDIÉNDOSE LA DILIGENCIA CON LA PERSONA QUE DUDO LLAMARSE _____ Y SER _____ DEL ESTABLECIMIENTO A QUIEN EXHORTE(AMOS) PARA QUE CORROBORE QUE LA(S) FOTOGRAFÍA(S) QUE APARECEN EN DICHA(S) CREDENCIALES (S) CONJUNTA(M)NEMENTE CON LOS RASGOS FISIOMÓRFICOS DEL(LOS) QUE ACTU(A)N, ACTO SEGUIDO Y HABIENDO ENTREGADO AL VISITADO EL ORIGINAL DE LA PRESENTE ACTA, SE LE HACE SABER A LA PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA VISITA, QUE TIENE EL DERECHO DE DESIGNAR A DOS TESTIGOS DE ASISTENCIA, APERCIBIÉNDOLE QUE DE NO HACERLO LOS DESIGNARÁ EL SUSCRITO (S) DESIGNADOS POR EL C. _____ QUIENES EN ESTE ACTO MANIFIESTAN SUS GENERALES: EL PRIMERO DUDO LLAMARSE _____ SER ORIGINARIO DE _____ DE _____ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL _____ CON DOMICILIO EN _____ DE ESTA CIUDAD, CON OCUPACIÓN _____ MISMO QUE SE IDENTIFICA CON _____ NÚMERO _____ EL SEGUNDO DUDO LLAMARSE _____ SER ORIGINARIO DE _____ DE _____ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL _____ CON DOMICILIO EN _____ DE ESTA CIUDAD, CON OCUPACIÓN _____ MISMO QUE SE IDENTIFICA CON _____ NÚMERO _____ QUIENES ACEPTAN INTERVENIR EN LA PRESENTE DILIGENCIA COMO TESTIGOS. Y EN CUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE VISITA DE INSPECCIÓN, DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____ GIRADA POR EL DIRECTOR DE LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, DEL QUE SE DESPRENDE EL REQUERIMIENTO PARA QUE PERMITA LIBRE ACCESO AL ESTABLECIMIENTO A VISITAR, APERCIBIÉNDOLE QUE EN CASO DE SU NEGATIVA U OBSTACULIZACIÓN, SE SOLICITARÁ EL AUXILIO DE LA FUERZA PÚBLICA PARA PODER DESAHOGAR LA MISMA, LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 14, 18 Y 116 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 9 Y 106 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; ARTICULO 76 FRACCIONES I Y VII DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL; 76 FRACCIÓN XLVIII, 91 FRACCIONES LVIII Y LIX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 48, 63 FRACCIÓN XII, 63 FRACCIÓN XXI Y 112 DE LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL; 377, 378, 388 FRACCIONES XI, XII, XIII Y XVII, 384 FRACCIONES IV, V Y XIII, 439, 440, 442, 443, 444, 446, 448 FRACCIONES II Y IX, 447, 461 Y 463 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA. EN PRESENCIA DE LOS TESTIGOS DESIGNADOS Y DE LA PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA, SE PROCEDE A REVISAR SI ES QUE SE HAN CORREGIDO LAS IRREGULARIDADES O SOLVENTADO LAS OBSERVACIONES QUE SE HICERON CONSTAR EN EL ACTA DE FECHA _____ DANDO COMO RESULTADO LO SIGUIENTE: _____

FORM.146/SG/0314



UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL DEPARTAMENTO DE APOYO Y RESTABLECIMIENTO

EXPEDIENTE: _____

POR LO ANTERIOR, SE LE HACE SABER AL VISITADO QUE SI HA DADO CABAL CUMPLIMIENTO, DANDO POR TERMINADA LA PRESENTE ACTA DE INSPECCIÓN SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA DE SU INICIO, FIRMANDO LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, QUIERON Y SUPIERON HACERLO: _____ ACTO SEGUIDO SE OTORGA AL VISITADO LA OPORTUNIDAD DE MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, A LO QUE DUDO: _____

SE DEJA EN PODER DE (LOS) VISITADO (S) COPIA DE LA ORDEN DE VISITA DE INSPECCIÓN, ASÍ COMO COPIA DE LA PRESENTE ACTA, HACIÉNDOLE (S) SABER QUE CUENTA CON 5 DÍAS HÁBILES PARA IMPUGNAR LAS IRREGULARIDADES ASENTADAS EN LA PRESENTE ACTA CON MOTIVO DE LA VISITA REALIZADA. ANTE LA AUTORIDAD QUE EXPIDIÓ LA ORDEN Y PARA EXHIBIR LAS PRUEBAS Y ALEGATOS QUE A SU DERECHO CONVENGA (N), PROCEDIENDO EL RECURSO DE INCONFORMIDAD SEÑALADO EN LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL: _____ PREVIA LECTURA DE LA PRESENTE ACTA ANTE TODOS LOS PARTICIPANTES, Y VISTO EL CONTENIDO DE LA MISMA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 264 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, SE LE (S) HACE SABER DE LA SANCIÓN EN QUE INCURREN LOS QUE DECLARAN FALSAAMENTE: _____

ES ASÍ COMO SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE DILIGENCIA, SIENDO LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS DEL DÍA DE SU INICIO, COMPUESTA POR _____ FOLIOS ÚTILES, FIRMANDO AL MARGEN DE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, QUIERON Y SUPIERON HACERLO, APERCIBIÉNDOLES QUE SI ALGUNA DE LAS PERSONAS QUE INTERVINIERON SE NEGÓ A HACERLO EL SUSCRITO LO HARA CONSTAR EN EL ESPACIO RESPECTIVO: _____ OBSERVACIONES: _____

PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA

EL VISITADO

NOMBRE Y FIRMA

TESTIGO

TESTIGO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

FORM.146/SG/0314

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02



UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL

ORDEN DE CLAUSURA POR NO CUMPLIR CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD (VISITA)

EXPEDIENTE: 001UOMPC/CLAU SURA-VISITA/2016

REPRESENTANTE LEGAL, PROPIETARIO, ARRENDATARIO, POSEEDOR,
ADMINISTRADOR Y/O ENCARGADO: _____

DOMICILIO: _____

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 14, 16 Y 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 9 Y 105 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 75 FRACCIONES VI Y VII DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL, 48, 53 FRACCIÓN XII Y 63 FRACCIÓN XXI DE LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL; 91 FRACCIONES LVIII Y LIX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 377, 378, 379, 385 FRACCIONES XI, XII Y XIII, 394 FRACCIONES IV, V, XV, XVI Y XVII, 407, 408, 409, 410, 412, 418, 421, 422, 437, 438, 439, 440 FRACCIÓN I; 445, 446, 448, 450 Y 458 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, EN VIRTUD DE NO HABER DADO CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS MEDIANTE EL ACTA DE VISITA DEL DÍA ____ DE ____ DEL AÑO ____, Y POR NO CONTAR CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD NECESARIAS QUE GARANTICEN LA SEGURIDAD DE LAS PERSONAS QUE LABORAN EN EL ESTABLECIMIENTO, NEGOCIACIÓN O INMUEBLE; SE AUTORIZA A ÉL(LOS) VISITADOR(ES) C. _____, ADSCRITO(S) A LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, CON NÚMERO(S) DE CREDENCIAL (ES) _____, EMITIDA(S) POR LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, LA CUAL OSTENTA LA FIRMA AUTÓGRAFA DE QUIEN LA EXPIDE; CON VIGENCIA DEL DÍA ____/____/____ AL ____/____/____ MISMA(S) QUE CONTIENE(N) EL (LOS) NOMBRE(S), LA(S) QUE CORRESPONDE(N) A LOS RASGOS FISONÓMICOS, ASÍ COMO LA (S) FIRMA (S) AUTÓGRAFA(S) DEL(DEL) VISITADOR(ES), QUIEN(ES), PODRÁ(N) ACTUAR DE FORMA CONJUNTA O SEPARADAMENTE, PARA QUE SE CONSTITUYAN EN EL DOMICILIO YA SEÑALADO Y PROCEDAN A LLEVAR A CABO LA CLAUSURA DEL LUGAR INSPECCIONADO, COMO MEDIDA DE SEGURIDAD HASTA EN TANTO NO SE DE CUMPLIMIENTO A LAS MEDIDAS SOLICITADAS, DEBIENDO LEVANTAR ACTA CIRCUNSTANCIADA DE LA PRESENTE DILIGENCIA, DE IGUAL FORMA SE LE HACE SABER AL VISITADO QUE EN CASO DE OBSTACULIZACIÓN U OPOSICIÓN PARA LA PRACTICA DE LO ORDENADO, ÉSTA SE REALIZARÁ CON EL AUXILIO DE LA FUERZA PÚBLICA, FUNDADO Y MOTIVADO POR ESCRITO SU OFICIO, SEGÚN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 442 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA SIN PERJUICIO DE LAS SANCIONES QUE PROCEDAN POR VIOLACIONES A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.-----

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN"
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A ____ DE ____ DE ____.

TUM. LUIS GUSTAVO ARIZA SALVATORI
DIRECTOR DE LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL

PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL

_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA
OBSERVACIONES: _____		

FORM.264/SG/0314



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil

Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A

Fecha de elaboración: 24/10/2012

Núm. de actualización: 12/09/2016

Núm. de revisión: 02



UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

ACTA DE CLAUSURA POR VISITAS (SE IMPONEN SELLOS)

EXPEDIENTE: 001UOMPCICLAUSURA-VISITA/2016

EN EL MUNICIPIO DE PUEBLA, SIENDO LAS ... HORAS CON ... MINUTOS DEL DÍA ... DEL AÑO ... CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 14 Y 18 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 9 Y 105 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 39 FRACCIÓN I Y III DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL; 48, 63 FRACCIÓN XII Y 83 FRACCIÓN XXI DE LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL; 81 FRACCIÓN I LVIII Y LIX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 377, 378, 379, 382, 386 FRACCIÓN I XLVII Y XLIII, 384 FRACCIÓN I IV, V, XIV, XVII Y XVII, 401, 407, 408, 409, 410, 412, 413, 421, 422, 437, 438, 439, 442, 446, 448, 449, 460 Y 468 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, Y DEMÁS LEYES APLICABLES A LA MATERIA, EL (LOS) SUBSCRITO (S) SUPERVISOR (ES) ... (NOB) CONSTITUI (MOB) EN: ...

Y CERCORADO (CERCORANDONOS) DE SER PLENAMENTE EL DOMICILIO QUE SE VISITA POR LOS SIGUIENTES MEDIOS: ...

PARA LLEVAR A CABO LA PRESENTE ACTA DE CLAUSURA, REQUERÍ (MOB) LAS PRESENCIA DEL PROPIETARIO, REPRESENTANTE LEGAL, ARENDATARIO, POSEEDOR, ADMINISTRADOR, Y/O ENCARGADO O A QUIEN SE ENCUENTRA AL FRENTE DEL ESTABLECIMIENTO, ENTENDIÉNDOSE LA DILIGENCIA CON LA PERSONA QUE DIJO LLAMARSE ... Y SER ... Y QUIEN SE IDENTIFICA CON: ...

NÚMERO DE FOLIO: ... DEL ESTABLECIMIENTO, A QUIEN EXHORTE (AMOS) PARA QUE CORROBORE QUE LA FOTOGRAFÍA QUE APARECE (N) EN DICHA (S) CREDENCIAL (ES) CONCUERDA (N) FIELMENTE CON LOS RASGOS FISIOMÓRFICOS DEL (DE LOS) QUE ACTÚA (N), Y CONSTITUOS EN DICHO LUGAR CON EL OBJETO DE DAR CUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE CLAUSURA DE FECHA: ... EMITIDA POR EL C. LUIS QUINTAVO ARIZA SALVADORI, DIRECTOR DE LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, SE LE HACE SABER A LA PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA, QUE EN CASO DE QUE HAYA OBSTACULIZACIÓN U OPOSICIÓN PARA LA PRÁCTICA DE LA PRESENTE ACTA, SE REALIZARÁ CON EL AUXILIO DE LA FUERZA PÚBLICA; ASIMISMO, SE LE HACE SABER, QUE TIENE EL DERECHO DE DESIGNAR A DOS TESTIGOS DE ASISTENCIA, APEROBIÉNDOLE QUE DE NO HACERLO, LOS DESIGNARÁ EL SUBSCRITO. LOS TESTIGOS SON DESIGNADOS POR EL ... QUIENES EN ESTE ACTO MANIFIESTAN SUS

GENERALES EL PRIMERO DIJO LLAMARSE ... SER ORIGINARIO DE ... DE ... AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL ... CON DOMICILIO EN ... DE ESTA CIUDAD, CON OCUPACIÓN ... MISMO QUE SE IDENTIFICA CON ... NÚMERO ... EL SEGUNDO DIJO LLAMARSE ... SER ORIGINARIO DE ... DE ... AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL ... CON DOMICILIO EN ... DE ESTA CIUDAD, CON OCUPACIÓN ... MISMO QUE SE IDENTIFICA CON ... NÚMERO ... QUIENES ACEPTAN INTERVENIR EN LA PRESENTE DILIGENCIA COMO TESTIGOS. INFORMÁNDOLE A LA PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA QUE: ...



UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

EXPEDIENTE: 001UOMPCICLAUSURA-VISITA/2016

ACTO SEGUIDO EN PRESENCIA DE LOS TESTIGOS DESIGNADOS Y DE LA PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA, SE OTORGA LA OPORTUNIDAD DE MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, A LO QUE DIJO: ...

SE LE HACE SABER AL VISITADO QUE LAS ACCIONES DE LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, RELATIVAS A LA PREVENCIÓN Y SALVAGUARDA DE LAS PERSONAS Y SUS BIENES, ASÍ COMO EL FUNCIONAMIENTO ADECUADO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS Y EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO EN CASO DE ALTO RIESGO, CATASTROFE O CALAMIDAD PÚBLICA, ADOPTARA Y EJECUTARA LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN, ENCAMINADAS A EVITAR DAÑOS QUE PUEDAN CAUSAR A LA POBLACIÓN, A LAS INSTALACIONES, CONSTRUCCIONES O BIENES DE INTERÉS GENERAL, ASÍ COMO LAS QUE TIENDAN A GARANTIZAR EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS ESENCIALES PARA LA COMUNIDAD E IMPEDIR CUALQUIER SITUACIÓN QUE AFECTE LA SEGURIDAD O SALUD PÚBLICA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 448 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA. ASIMISMO, SE LE INFORMA A LA PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA QUE LOS BIENES QUE SE ENCUENTRAN AL INTERIOR DEL INMUEBLE QUEDAN BAJO RESGUARDO DEL PROPIETARIO, REPRESENTANTE LEGAL O ENCARGADO ACTO CONTINUO Y CERCORADOS PLENAMENTE DE QUE EN EL INTERIOR DEL INMUEBLE NO SE ENCUENTRA NINGUNA PERSONA, AL EFECTO SE FIJAN LOS SELLOS DE CLAUSURA CON NÚMERO DE FOLIO: ... LOS CUALES SON FIJADOS EN: ... SE DEJA EN PODER (DE LOS) VISITADO (S) COPIA DE LA ORDEN Y ACTA DE VISITA DE INSPECCIÓN, HACIÉNDOLE (S) SABER QUE CUENTA CON 5 DÍAS HÁBILES PARA IMPUGNAR LAS IRREGULARIDADES ASENTADAS EN LA PRESENTE ACTA CON MOTIVO DE LA VISITA REALIZADA ANTE LA AUTORIDAD QUE EXPIDIÓ LA ORDEN Y PARA EXHIBIR LAS PRUEBAS Y ALEGATOS QUE A SU DERECHO CONVENGAN, PROCEDIENDO EL RECURSO DE INCONFORMIDAD SEÑALADO EN LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL. PREVIA LECTURA DE LA PRESENTE ACTA ANTE TODOS LOS PARTICIPANTES, Y VISTO EL CONTENIDO DE LA MISMA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 264 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, SE LE (S) HACE SABER DE LA BANDÓN EN QUE INCURREN LOS QUE DECLARAN FALSAMENTE, ... ES ASÍ COMO SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE DILIGENCIA, SIENDO LAS ... HORAS CON ... MINUTOS DEL DÍA DE SU INICIO, COMPUESTA POR ... FOLIOS ÚTILES, FIRMANDO AL MARGEN DE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, QUIERIERON Y SUPIERON HACERLO, APEROBIÉNDOLES QUE SI ALGUNA DE LAS PERSONAS QUE INTERVINIERON SE NEGARA HACERLO, EL SUBSCRITO LO HARÁ CONSTAR EN EL ESPACIO RESPECTIVO: ... OBSERVACIONES: ...

PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA

EL VISITADO

NOMBRE Y FIRMA

TESTIGOS

I

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02



Ciudad de Progreso



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL
DEPARTAMENTO DE APOYO Y RESTABLECIMIENTO

CHECK LIST PARA REVISIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LOCALES Y/O PLATAFORMAS EN MERCADOS

MERCADO:		No. de expediente:	
		Fecha:	
Nombre del locatario:			
Giro o actividad:			
No. de local o plataforma:			
Pasillo:			
PUNTOS DE REVISIÓN:			
GAS			
Cilindros	SI	NO	KGS: 20 30 45
Regulador de alta presión	SI	NO	
Manguera de neopreno	SI	NO	
Otros:			
LUZ			
Cableado eléctrico en tubo conduit	SI	NO	
Cableado eléctrico en desuso	SI	NO	
Cableado eléctrico expuesto	SI	NO	
Tapas de registros colocadas	SI	NO	
Tapas de contactos colocadas	SI	NO	
Uso de extensiones de uso rudo	SI	NO	
Otros:	CON SERVICIO		SIN SERVICIO
SEGURIDAD			
Constancias	MANEJO DE EXTINTORES <input type="radio"/>		PRIMEROS AUXILIOS <input type="radio"/>
Botiquín de primeros auxilios	SI	NO	
Extintor	SI	NO	VIGENCIA: SI NO TIPO: KG.
			PROPIO COMPARTIDO AREA COMUN
Uso de veladoras	SI	NO	
Pasillos libres	SI	NO	
Acumulación de combustible	SI	NO	
Orden y limpieza	SI	NO	
Observaciones:			
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR		NOMBRE Y FIRMA DEL LOCATARIO	
<small>NOTA: CUALQUIER CAMBIO AL ESTABLECIMIENTO Y/O COMERCIO; INHABILITA LA PRESENTE. EL PRESENTE DOCUMENTO NO EXIME DE LA RESPONSABILIDAD DEL LOCATARIO DE CUALQUIER SUCESO DE RIESGO QUE OCURRA EN SU LOCAL O PLATAFORMA.</small>			
<small>FORM 280/SG.0314</small>			

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



CLAUSURADO

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA 2014-2018, LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN MUNICIPAL

La DIRECCIÓN DE LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, con fundamento en los artículos 439,445,445 bis y 446 fracción II del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla este _____ queda **CLAUSURADO**.
 La violación de este sello oficial, implica una conducta que contempla y sanciona el artículo 205 del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Puebla.

FOLIO NÚMERO _____ CUATRO VECES HERÓICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A _____ DE _____ DE _____
 Número, Nombre Y Firma Del Inspector
 POR TU SEGURIDAD QUEDA
 CLAUSURADO FORM. 283/SG/0314



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil

Clave: **MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A**

Fecha de elaboración: **24/10/2012**

Núm. de actualización: **12/09/2016**

Núm. de revisión: **02**



Ciudad de Progreso



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



485 FUNDACIÓN PUEBLA

UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

MULTA NÚMERO **001/U.O.M.P.C/2016**

12

SANCION IMPUESTA POR EL INCUMPLIMIENTO A REQUERIMIENTOS SOLICITADOS MEDIANTE VISITA DE INSPECCIÓN

PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA: _____

DOMICILIO: _____

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS: 16 Y 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 9 Y 105 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 1 FRACCION I, 48, 53 FRACCION XII, XIII, 63 FRACCION XX Y, 136, 138 Y 140 DE LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCION CIVIL; 377, 378, 379, 382, 385 FRACCIONES XI, XII, XIII Y XIV, 392, 394 FRACCIONES IV, V Y XVII, 436, 439, 440, 444, 445, 445 BIS, 446, 447, 448, 449, 450, 451 Y 456 DEL CODIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL, PROCEDE A IMPONER LA SANCION, POR LA INFRACCION COMETIDA, CONSISTENTE EN: QUE MEDIANTE **ORDEN DE VISITA A OBRA EN PROCESO CONSTRUCTIVO Y/O INMUEBLES, CON NUMERO DE EXPEDIENTE 055/2015-OPC-INM, DE FECHA 09 DE OCTUBRE DEL AÑO 2015, Y ACTA DE VISITA DE INSPECCION A OBRAS EN PROCESO CONSTRUCTIVO Y/O INMUEBLES DE FECHA 09 DE OCTUBRE DEL AÑO 2015, CON NUMERO DE EXPEDIENTE ANTES DESCRITO, SE ACUDIO AL INMUEBLE UBICADO EN :** _____

PARA REALIZAR LA VISITA DE INSPECCION A OBRAS EN PROCESO CONSTRUCTIVO Y/O INMUEBLES, DANDO COMO RESULTADO QUE AL MOMENTO DE LA INSPECCION SE LE INFORMO A LA PERSONA CON QUIEN SE ENTENDIO LA DILIGENCIA, QUE AL REALIZAR LA INSPECCION EL INMUEBLE PRESENTA LAS SIGUIENTES IRREGULARIDADES Y FALTA DE DOCUMENTACIÓN, LAS CUALES SE HICIERON CONSTAR EN EL ACTA, SIENDO: "1.- DEBERAN CONTAR CON EL EQUIPO MINIMO DE PROTECCION PERSONAL COMO SON: CASCOS, BOTAS TIPO INDUSTRIAL, ARNES Y LINEA DE VIDA (PARA ALTURAS MAYORES A 2.50 METROS); 2.- DEBERAN CONTAR CON EL BANCO DE TIRO AUTORIZADO; 3.- DEBERAN CONTAR CON SENALETICA SEGUN NORMA 003 SEGOB; 4.- DEBERAN CONTAR CON 2 EXTINTORES PQS DE 6 KILOGRAMOS CADA UNO; 5.- DEBERAN SENALIZAR CLAROS Y EXCAVACIONES; 6.- DEBERAN SENALIZAR LA ACOMETIDA DE CFE Y ENCONTAR TODAS LAS UNIONES ELECTRICAS; 7.- LOS SOLDADORES DEBERAN TENER GUANTES, MANGAS Y PETOS DE CARNAZA Y CARETAS; 8.- LOS CILINDROS DE OXIACETILENO DEBERAN ESTAR ANCLADOS EN UN CARRITO ENCADENADO; 9.- DEBERA TRAMITAR LIBERACION DE SU PROGRAMA ESPECIAL DE OBRA ANTE LA UNIDAD OPERATIVA"

POR LO ANTES DESCRITO SE LE OTORGO UN PLAZO DE 15 DIAS HABILES PARA CUMPLIR CON DICHO REQUERIMIENTOS. POR LO QUE MEDIANTE **ORDEN DE SEGUNDA VISITA PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO A LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD A OBRA EN PROCESO CONSTRUCTIVO Y/O INMUEBLES, DE FECHA 01 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2015, BAJO EL NUMERO DE EXPEDIENTE ANTES CITADO, PERSONAL ADESCRITO A ESTA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL, SE CONSTITUYO EN EL INMUEBLE UBICADO EN: CALLE 7 ORIENTE NUMERO 406 DE LA COLONIA CENTRO B, PUEBLA, PUEBLA, EN EL CUAL SE ESTABA LLEVANDO A CABO UNA OBRA EN PROCESO CONSTRUCTIVO, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL**

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02



Ciudad de Progreso



 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



485

 INDEPENDENCIA PUEBLA

UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

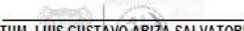
2/2

CUMPLIMIENTO A LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD REQUERIDAS MEDIANTE EL ACTA DE VISITA DE INSPECCIÓN NUMERO **055/2015-OPC-INM**. POR LO QUE UNA VEZ CONSTITUIDOS EN EL INMUEBLE DESCRITO PROCEDIERON A VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO, MEDIANTE EL ACTA DE SEGUNDA VISITA DE INSPECCIÓN A OBRAS EN PROCESO CONSTRUCTIVO Y/O INMUEBLES PARA VERIFICAR MEDIDAS DE SEGURIDAD (NO DIO CUMPLIMIENTO) DE **FECHA 01 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2015**, EN LA QUE SE HIZO CONSTAR QUE EN EL INMUEBLE UBICADO EN: _____

NO SE HABIA DADO CUMPLIMIENTO A **CUATRO DE LOS NUEVE** REQUERIMIENTOS SOLICITADOS MEDIANTE EL ACTA DE VISITA DE **FECHA 09 DE OCTUBRE DE 2015**, DENTRO DEL EXPEDIENTE EN MENCIÓN. SIENDO LOS REQUISITO CON LOS QUE NO SE DIO CUMPLIMIENTO, LOS SENALADOS CON LOS NUMEROS 3, 7, 8 Y 9 CONTRAVINIENDO LO ESTABLECIDO EN LOS ARTICULOS: 112, 122, 136 FRACCIÓN II DE LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL; 382, 392, 439 Y 444 DEL CODIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA. DE LO ANTES DESCRITO SE PROCEDE A INDIVIDUALIZAR LA SANCION, EN TERMINOS **DE LOS ARTICULOS: 138 Y 140 FRACCIÓN II DE LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL**, TOMANDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DEL INFRACTOR, QUE EL MISMO ES **PRIMO INFRACTOR** Y SE TRATA DE UNA PERSONA **JURIDICA**; QUE LA FALTA DE CUMPLIMIENTO A **CUATRO DE LOS NUEVE** REQUERIMIENTOS SOLICITADOS MEDIANTE LA VISITA DE INSPECCIÓN Y EXPEDIENTE NUMERO **055/2015-OPC-INM** Y TODA VEZ QUE UNA DE LAS FACULTADES DE ESTA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL ES LA DE PREVENIR Y NO PONER EN RIESGO LA VIDA DE LA POBLACION. Y DEBIDO A QUE EL INCUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS SENALADOS CON ANTERIORIDAD PUEDEN PONER EN RIESGO LA VIDA DE LAS PERSONAS QUE LABORAN COMO LAS QUE ACUDEN AL INMUEBLE SENALADO. SE CONSIDERA ENTRE EL MINIMO Y EL MAXIMO DE LAS SANCIONES CONTEMPLADAS **POR EL ARTICULO 140 FRACCIÓN II DE LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL TOMANDO EN CUENTA QUE EL MINIMO ESTABLECIDO POR EL ARTICULO 140 FRACCIÓN II DEL ORDENAMIENTO LEGAL ANTES DESCRITO ES DE 100 DIAS DE SALARIO MINIMO Y EL MAXIMO ES DE 500 DIAS DE SALARIO MINIMO. ES PROCEDENTE SANCIONARLE CON UNA MULTA MINIMA DE 100 (CIEN) DIAS DE SALARIO MINIMO VIGENTE PARA EL ESTADO DE PUEBLA**, LA CUAL DEBE DE CUBRIR EN LA TESORERIA MUNICIPAL DENTRO DEL TERMINO DE 15 (QUINCE) DIAS HABILIS CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE EN QUE SEA NOTIFICADO. A SU VEZ SE ORDENA AL INFRACTOR QUE REALICE LOS ACTOS O SUBSANE LAS OMISIONES QUE MOTIVARON A LA INFRACCION ESTO POR HABER INCURRIDO EN VIOLACIONES A LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y AL CODIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA. _____

INFORMANDOLE QUE EN CASO DE REINCIDENCIA SE PROCEDERA A LA APLICACION DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD NECESARIAS, SIN PERJUICIO DE SOLICITAR A LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE LA SUSPENSION O CANCELACION DE LOS PERMISOS O LICENCIAS QUE SE LE HAYAN OTORGADO. NOTIFIQUESE Y CUMPLASE _____

A T E N T A M E N T E.
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN
CUATRO VECES HEROICA. PUEBLA DE ZARAGOZA, A 18 DE ENERO DEL AÑO 2016.


TUM. LUIS GUSTAVO ARIZA SALVATORI
DIRECTOR DE LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Boulevard Aarón Merino Fernández No. 302, Col. La Paz, Puebla, Pue. C.P. 72160 / Tel: +52 (222) 2 49 29 31 y 2 49 29 32
www.Pueblacapital.gob.mx
FORM.177/SG/0314



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil

Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A

Fecha de elaboración: 24/10/2012

Núm. de actualización: 12/09/2016

Núm. de revisión: 02



UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

ACUERDO DE RETIRO DE SELLOS

EXPEDIENTE N° 001/UOMPC/CLAU SURA/2016

EN EL MUNICIPIO DE PUEBLA, SIENDO LAS _____ HORAS, DEL DÍA _____ DE _____ DEL AÑO _____, SE TIENE POR RECIBIDO EL ESCRITO DE FECHA _____, DEL C. _____, EN SU CARÁCTER DE _____, MEDIANTE EL CUAL:

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 16 Y 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 9 Y 105 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 75 FRACCIONES VI Y VII DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL; 53 FRACCIÓN XII Y 63 FRACCIÓN XXI DE LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL; 78 FRACCIÓN XLVIII, 91 FRACCIONES LVIII Y LIX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 377, 378, 379, 445, 446 Y 453 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA. LO ANTERIOR A EFECTO DE QUE SURTA SUS EFECTOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES EN EL MOMENTO PROCESAL OPORTUNO. -----

-----VISTO EL CONTENIDO SE ACUERDA LO SIGUIENTE:-----

P R I M E R O: TENGASE POR RECIBIDO EL ESCRITO DEL DÍA _____ DEL MES _____ DEL AÑO _____, SUSCRITO POR EL C. _____ A FIN DE QUE SURTA LOS EFECTOS A QUE HAYA LUGAR.-----

S E G U N D O: UNA VEZ QUE FUE REVISADA LA DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTO EL C. _____ EN SU CARÁCTER DE _____ DEL ESTABLECIMIENTO DENOMINADO _____ UBICADO EN: _____

DE ESTA CIUDAD DE PUEBLA Y MEDIANTE LA CUAL _____

SE ORDENA AL(LOS) C.(CC) _____ EN SU(S) CARÁCTER DE _____

ADSCRITO(S) A ESTA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, SE CONSTITUYA(N) EN EL DOMICILIO ANTES DESCRITO, DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, EL DÍA _____ DE _____ DEL AÑO _____ PARA QUE VERIFIQUEN QUE LOS SELLOS DE CLAUSURA QUE FUERON COLOCADOS EL DÍA _____, DEL MES _____ DEL AÑO _____ DENTRO DEL EXPEDIENTE, SE ENCUENTREN SIN NINGUNA ALTERACIÓN Y UNA VEZ CORROBORADO REALICEN EL RETIRO DE LOS MISMOS -----

T E R C E R O: SE ORDENARÁ DETALLAR EN ACTA CIRCUNSTANCIADA QUE PARA TAL EFECTO SE HAYA LEVANTADO, EL CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS, MEDIANTE EL ACTA DE CLAUSURA ANTES DESCRITA.-----

ASI LO ACORDÓ Y FIRMA EL DIRECTOR DE LA UNIDAD OPERATIVA DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL TUM. LUIS GUSTAVO ARIZA SALVATORI, SEÑAL DE CONSTANCIA.-----

TUM. LUIS GUSTAVO ARIZA SALVATORI DIRECTOR DE LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

FORM.278/SG/0314

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02



*Ciudad
de Progreso*



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL

ACTA DE RETIRO DE SELLOS POR CLAUSURA

EXPEDIENTE: 008/UOMPC/CLAUSURA/2016

EN EL MUNICIPIO DE PUEBLA, SIENDO LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS, DEL DIA _____ DE _____ DEL AÑO _____, Y EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO DE RETIRO DE SELLOS DEL DIA _____ DE _____ DEL AÑO _____, EL(LOS) SUSCRITO(S) VISITADOR(ES) C (CC) _____ ADSCRITO(S) A LA **UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL**, IDENTIFICANDOME(NOS) CON CREDENCIAL(ES) NUMERO (S) _____, EXPEDIDA(S) POR SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, CON VIGENCIA(S) DEL DIA _____/_____/_____, AL _____/_____/_____, LA(S) CUAL (ES) CONTIENE(N) EL(LOS) NOMBRE(S), LA(S) FOTOGRAFIA(S) QUE CORRESPONDE(N) A LOS RASGOS FISONOMICOS, ASI COMO LA(S) FIRMA(S) AUTOGRAFA(S) DEL (LOS) SUSCRITO(S) Y CARGO CON QUE SE(NOS) OSTENTA(AMOS), ME(NOS) CONSTITUI(MOS) FISICAMENTE EN EL DOMICILIO UBICADO EN _____

CERCIORANDOME DE SER EFECTIVAMENTE EL DOMICILIO DEL VISITADO POR LOS SIGUIENTES MEDIOS: _____

REQUERI(MOS) LA PRESENCIA DEL PROPIETARIO, REPRESENTANTE LEGAL, ENCARGADO O A QUIEN SE ENCUENTRE AL FRENTE DEL ESTABLECIMIENTO, ENTENDIENDOSE LA DILIGENCIA CON LA PERSONA QUE DIJO LLAMARSE _____ Y SER

_____ DEL ESTABLECIMIENTO A QUIEN EXHORTE (AMOS) PARA QUE CORROBORE QUE LA(S) FOTOGRAFIA(S) QUE APARECE(N) EN DICHA(S) CREDENCIAL(ES) CONCUERDA(N) FIELMENTE CON LOS RASGOS FISONOMICOS DE(LOS) QUE ACTUA(N), ACTO SEGUIDO Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 16 Y 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 9 Y 105 DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 75 FRACCIONES VI Y VII DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL; 53 FRACCIÓN XII Y 63 FRACCIÓN XXI DE LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL; 78 FRACCIÓN XLVIII, 91 FRACCIONES LVIII Y LIX DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL 377, 378, 379, 445, 446 Y 453 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA. SE PROCEDE A DAR CUMPLIMIENTO AL ACUERDO DE RETIRO DE SELLOS DE CLAUSURA, DEL DIA _____ DE _____ DEL AÑO _____, GIRADO POR EL C. DIRECTOR DE LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, SE HACE SABER A LA PERSONA CON QUIEN SE ATIENDE DICHA DILIGENCIA QUE TIENE EL DERECHO DE DESIGNAR A DOS TESTIGOS DE ASISTENCIA, APERCIBIENDOLE QUE DE NO HACERLO LOS DESIGNARA EL(LOS) SUSCRITO(S), LOS TESTIGOS SON DESIGNADOS POR EL _____, QUIENES EN ESTE ACTO MANIFIESTAN SUS GENERALES: EL PRIMERO DIJO LLAMARSE: _____ SER ORIGINARIO DE _____

DE _____ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL _____ CON DOMICILIO EN _____ DE ESTA CIUDAD, CON OCUPACION _____, MISMO QUE SE IDENTIFICA CON _____, NUMERO _____; EL SEGUNDO DIJO LLAMARSE _____, SER ORIGINARIO DE _____, DE _____ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL _____, CON DOMICILIO EN _____ DE ESTA CIUDAD, CON OCUPACION _____, MISMO QUE SE IDENTIFICA CON _____, NUMERO _____, QUIENES ACEPTAN INTERVENIR EN LA PRESENTE DILIGENCIA COMO TESTIGOS, POR LO QUE SE PROCEDE A RETIRAR LOS SELLOS DE CLAUSURA CON NUMERO(S) DE FOLIO(S) _____ Y CERCIORANDOSE QUE DICHS SELLOS SE ENCUENTRAN EN _____, MISMO QUE SE ANEXAN A LA PRESENTE PARA QUE SURTAN LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, AL MISMO TIEMPO SE HACE CONSTAR QUE EL CITADO INMUEBLE SE ENCUENTRA EN LAS SIGUIENTES CONDICIONES: _____



 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02



UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL

EXPEDIENTE: 009/UOMPC/LAU SURA/2016

ACTO CONTINUO, SE PROCEDE A INFORMAR AL C. _____

PREVIA LECTURA DE LA PRESENTE ACTA ANTE TODOS LOS PARTICIPANTES, Y VISTO EL CONTENIDO DE LA MISMA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 254 FRACCION I DEL CODIGO PENAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, SE LE(S) HACE SABER DE LA SANCIONEN QUE INCURREN LOS QUE DECLARAN FALSAMENTE, DEJANDO EL ORIGINAL DE TODO LO ACTUADO EN PODER DEL (LA) C. _____

ES ASI COMO SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE DILIGENCIA, SIENDO LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS DEL DIA DE SU INICIO, COMPUESTA POR _____ FOJAS UTILES, FIRMANDO AL MARGEN LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, QUISIERON Y SUPIERON HACERLO, APERCIBIENDOLES QUE SI ALGUNA DE LAS PERSONAS QUE INTERVINIERON SE NIEGA A HACERLO EL SUSCRITO LO HARA CONSTAR EN EL ESPACIO RESPECTIVO. -----

PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL

 NOMBRE Y FIRMA

 NOMBRE Y FIRMA

 NOMBRE Y FIRMA

VISITADO

 NOMBRE Y FIRMA

TESTIGO

TESTIGO

 NOMBRE Y FIRMA

 NOMBRE Y FIRMA



 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Inspección a los terrenos, predios, inmuebles y/o lotes que se encuentren en zona de riesgo o federal
Objetivo:	Ejercer las funciones de inspección que correspondan conforme a la Ley para determinar las Áreas de Riesgo y/o Federales de los lugares inspeccionados.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8,16 y 115.</p> <p>Ley de Aguas Nacionales, Artículo 3 fracción XLVII.</p> <p>Ley General de Asentamientos Humanos, Artículo 35 fracción VII.</p> <p>Ley General de Protección Civil, Artículos 75 fracción I, 83, 84 y 85 fracción V.</p> <p>Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 9 y 105.</p> <p>Ley del Sistema Estatal de Protección Civil, Artículo, 48, 53 fracción XII, 63 fracción XXI y 112.</p> <p>Criterios de Desarrollo Urbano Publicados en el Diario Oficial de la Federación de Fecha 14 de Agosto de 1990 , de igual forma lo que se establece del Corredor I y II de ductos PEMEX.</p> <p>Norma NFR- 014- C.F.E.2004.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2016, Artículo 14 fracción XXXV.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 377, 378, 379, 380 fracciones XLII, 385 fracciones III, VII, XI y XII, 388, 393 fracción III, 394 fracciones IV, V y XVII y 398 fracción IV, 440 y 445.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 31 fracciones IV y XII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para realizar las órdenes de visita o inspección en cuanto a barrancas, lotes, predios, terrenos, se realizará mediante tres rubros por escrito: <ol style="list-style-type: none"> a) A petición de la ciudadanía; b) A petición de organismos en materia a fin; y c) Por actividades propias del Departamento. 2. Se enviará a los Supervisores asignados que ejercen esta materia para realizar la inspección correspondiente. En un máximo de 30 días hábiles posteriores al día que solicitó su inspección. Una vez realizada la inspección se elabora un dictamen en relación a las medidas y normas de seguridad para dar seguimiento ante las instancias que completan su intervención, las inspecciones y sus resultados, dictamen(es) tendrán un costo de acuerdo a la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, Título Cuarto, Capítulo V, artículo 13 XXXV.
Tiempo Promedio de Gestión:	30 días

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

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

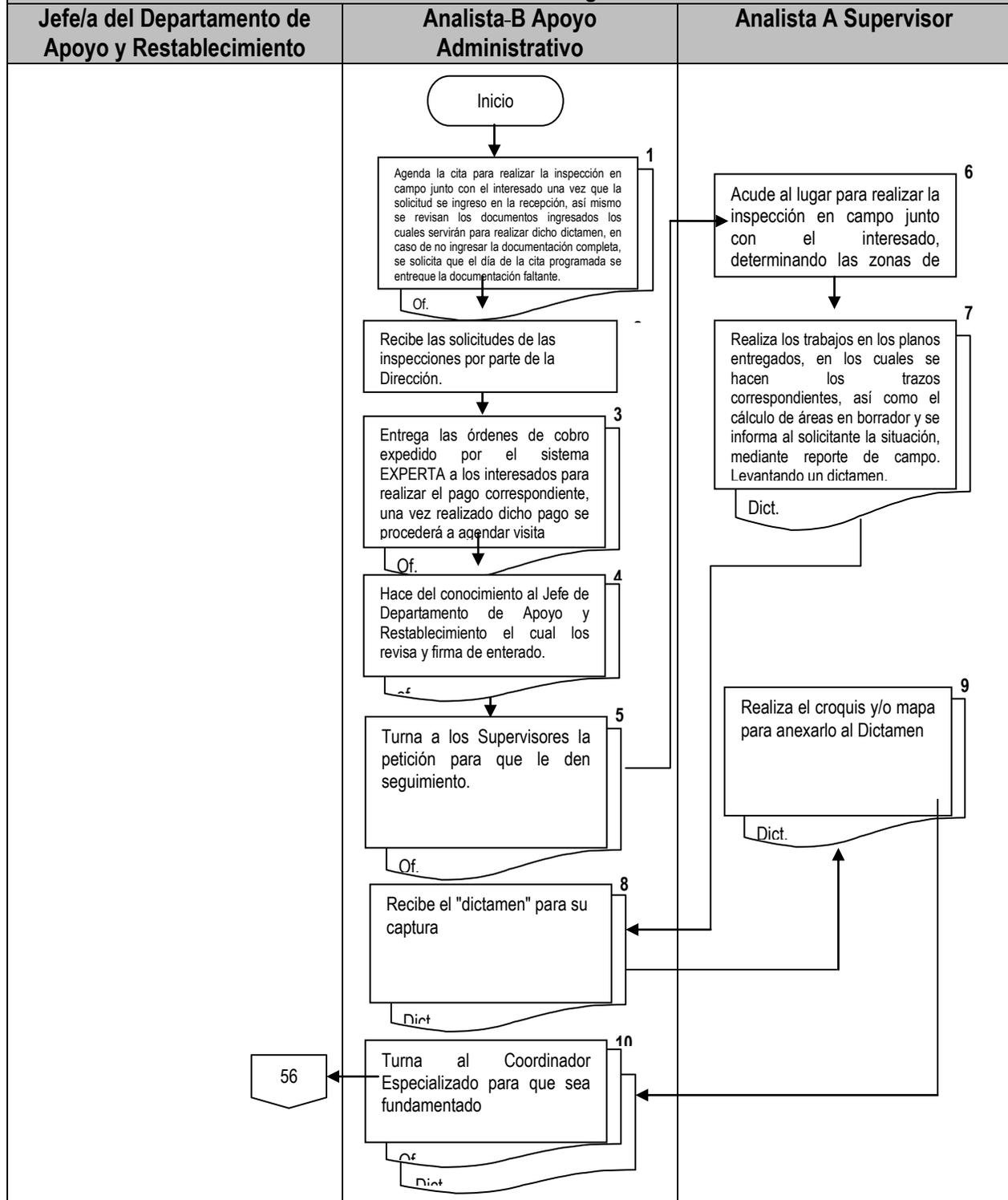
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista B (Apoyo Administrativo) (AAA)	1	Agenda la cita para realizar la inspección en campo junto con el interesado una vez que la solicitud se ingresó en la recepción, así mismo se revisan los documentos ingresados los cuales servirán para realizar dicho dictamen, en caso de no presentar la documentación completa, la solicitud correspondiente no se llevara a cabo	Oficio (Of.)	1 Original
Analista B (Apoyo Administrativo)	2	Recibe las solicitudes de las inspecciones por parte de la Dirección	Oficio (Of.)	1 Original
Analista B (Apoyo Administrativo)	3	Entrega las órdenes de cobro expedido por el sistema EXPERTA a los interesados para realizar el pago correspondiente, una vez realizado dicho pago se procederá agendar visita.	Oficio (Of.)	1 Original
Analista B (Apoyo Administrativo)	4	Hace del conocimiento al Jefe/a de Departamento de Apoyo y Restablecimiento el cual los revisa y firma de enterado.	Oficio (Of.)	1 Original
Analista B (Apoyo Administrativo)	5	Turna a los Supervisores/as la solicitud del ciudadano para que tengan conocimiento los cuales también firman de recibido.	Of.	1 Original
Analista-A (Supervisor/a de Zonas de Riesgo) (S)	6	Acude al lugar para realizar la inspección en campo junto con el interesado, determinando las zonas de riesgo o federales.	N/A	N/A

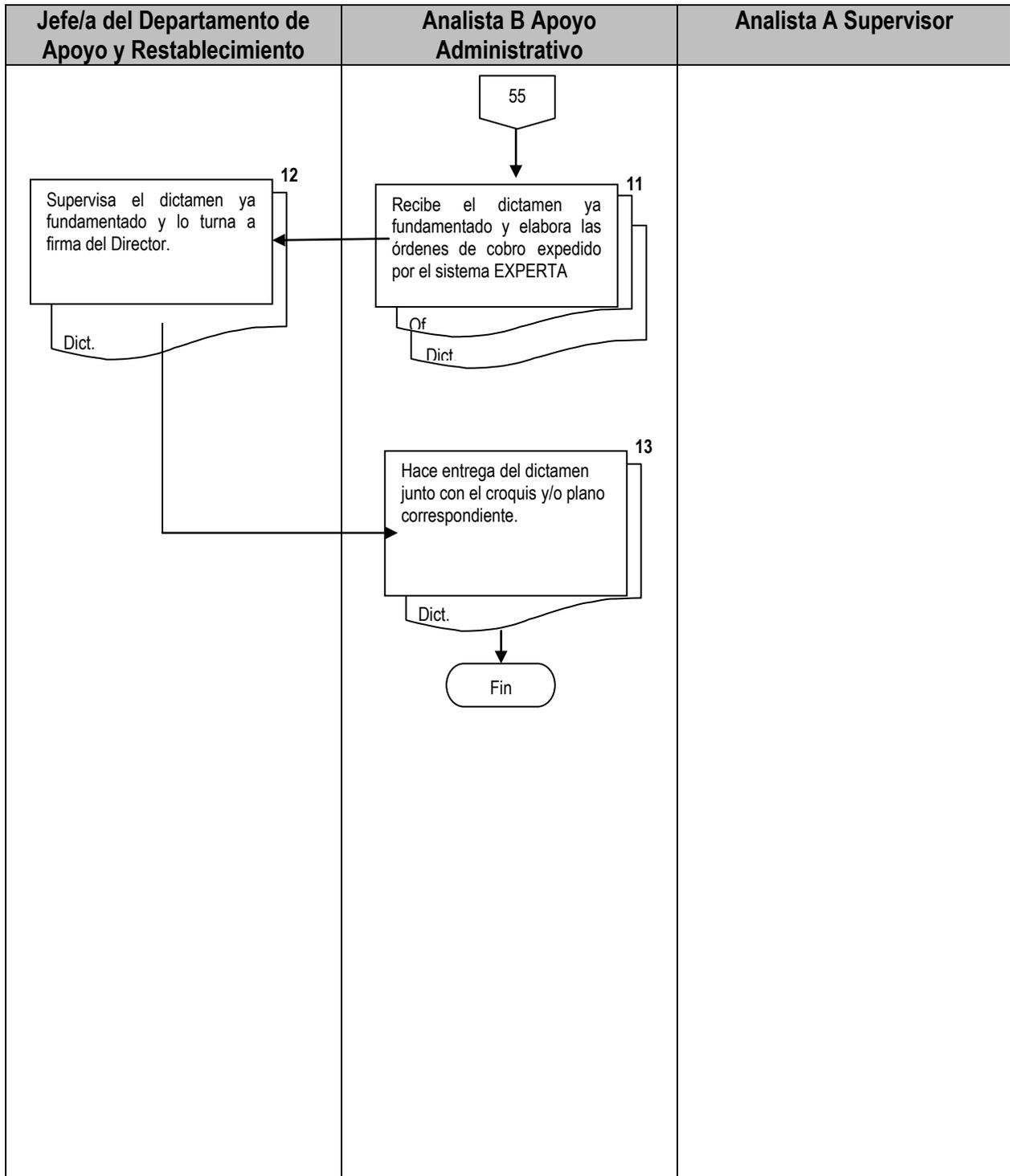
 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

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

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A (Supervisor/a de Zonas de Riesgo)	7	Realiza los trabajos en los planos recibidos por el solicitante, en los cuales se hacen los trazos correspondientes, así como el cálculo de áreas en borrador y se informa al solicitante la situación, mediante reporte de campo. Levantando un dictamen.	Dictamen (Dict.)	Mismo día
Analista B (Apoyo Administrativo)	8	Recibe el "dictamen" para su captura.	Dictamen	Original
Analista A (Supervisor de Zonas de Riesgo)	9	Realiza el croquis y/o mapa para anexarlo al Dictamen.	Documento (Doc.)	Original
Analista B (Apoyo Administrativo)	10	Turna a al Coordinador Especializado de la Dirección para que sea fundamentado.	Oficio	Original y Copia
Analista B (Apoyo Administrativo)	11	Recibe el dictamen ya fundamentado por parte del Coordinador Especializado de la Dirección y elabora las órdenes de cobro.	Oficio	Original
Jefe/a de Departamento de Apoyo y Restablecimiento	12	Supervisa el dictamen ya fundamentado y lo turna a firma del Director.	Dictamen	Original
Analista B (Apoyo Administrativo)	13	Hace entrega del dictamen, junto con el croquis correspondiente.	Dictamen	Original y Copia

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



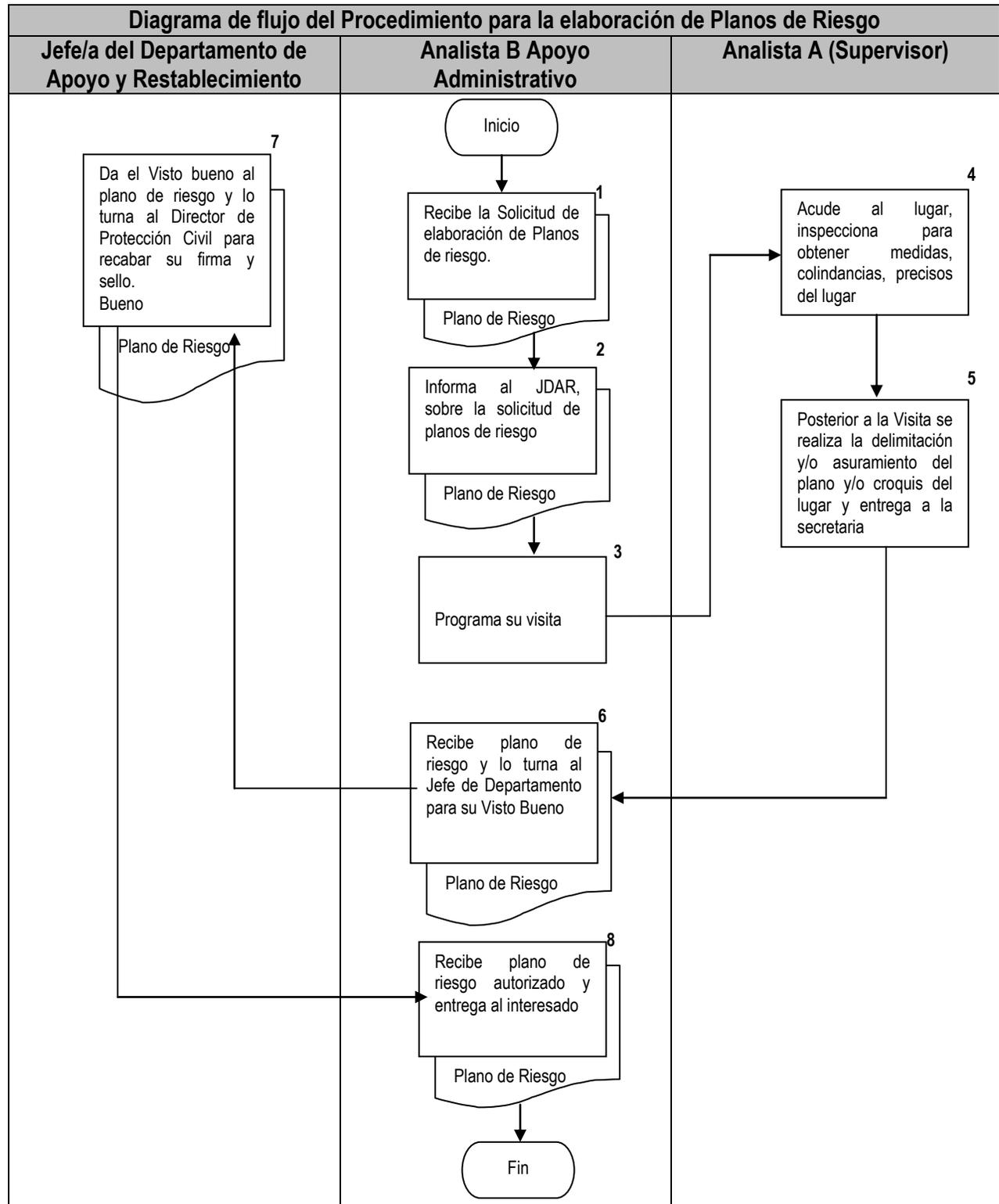


 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de Planos de Riesgo
Objetivo:	Conocer que colonias pueden ser afectadas por los diferentes agentes perturbadores, y medir su nivel de impacto a la ciudadanía, para así establecer planes y prevenir futuras contingencias, así como las colonias que se incorporaran al Desarrollo Urbano.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8,16 y 115.</p> <p>Ley General de Protección Civil, Artículos 75 Fracción I, 83, 84 y 85 fracción V.</p> <p>Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 9 y 105.</p> <p>Criterios de Desarrollo Urbano Publicados en el Diario Oficial de la Federación de Fecha 14 de Agosto de 1990 , de igual forma lo que se establece del Corredor I y II de ductos.</p> <p>Ley del Sistema Estatal de Protección Civil, Artículo, 48, 53 fracción XII, 63 fracción XXI y 112.</p> <p>Norma NFR- 014- C.F.E.2004.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 377, 378, 379, 380 fracciones XLII, 385 fracciones III, VII, XI y XII, 388, 393 fracción III, 394 fracciones IV, V y XVII, 398 fracción IV, 440 y 445.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 31 fracciones IV y XII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El desarrollo de proyectos de planos de riesgo se llevará a cabo mediante escrito presentado a petición de los Organismos Gubernamentales o ciudadanos en general. 2. La investigación de campo para capturar los datos. Se deberá realizar trabajo de gabinete para asurar (delimitar) los planos con los datos recopilados. 3. El Departamento de Apoyo y Restablecimiento deberá entregar por escrito al solicitante de las medidas de seguridad junto con sus dictámenes o informes correspondientes. 4. Este procedimiento se realiza únicamente al momento de elaborar los dictámenes de zonas de riesgo, en los cuales se entregan planos o croquis de los terrenos solicitados como complemento de dicho trabajo.
Tiempo Promedio de Gestión:	15 días.

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

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



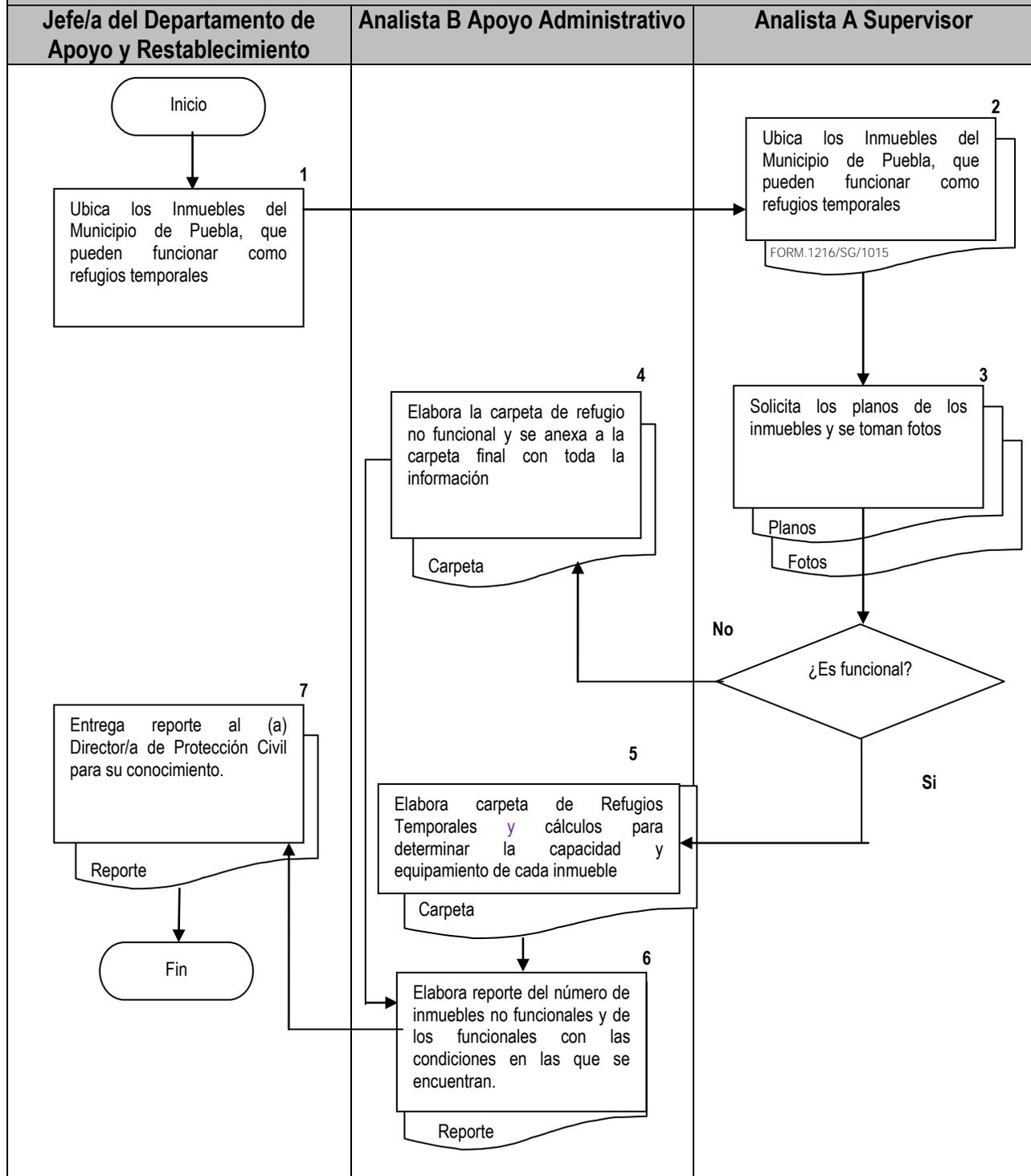
 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

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

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para establecer los Refugios Temporales del Municipio de Puebla				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Apoyo y Restablecimiento (JDAR)	1	Ubica Inmuebles en el Municipio de Puebla que pueden funcionar como refugios temporales.		
Analista A (Supervisor/a de Zona de Riesgo)	2	Acude a cada uno de ellos, contactando al responsable y realizando la evaluación del inmueble.	FORM. 1216/SG/1015	Original
Analista A (Supervisor/a de Zona de Riesgo)	3	Solicita los planos de los inmuebles y se toman fotos.	Planos Fotos	Original
		Nota: En caso de ser funcionales continua en la actividad No. 5, en caso contrario:		
Analista B (Apoyo Administrativo)	4	Elabora la carpeta de refugio no funcional y se anexa a la carpeta final con toda la información, continuando en la actividad No. 6	Carpeta de Refugio no funcionales	Original
Analista B (Apoyo Administrativo) / Analista A (Supervisor de Zona de Riesgo)	5	Elabora carpeta de Refugios Temporales y cálculos para determinar la capacidad y equipamiento de cada inmueble.	Carpeta de refugio temporales	Original
Analista B (Apoyo Administrativo)	6	Elabora reporte del número de inmuebles no funcionales y de los funcionales con las condiciones en las que se encuentran.	Reporte	Original
Jefe/a de Departamento de Apoyo y Restablecimiento	7	Entrega reporte al (a) Director/a de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil para conocimiento. Termina Procedimiento.	Reporte	Original

Diagrama de flujo para del procedimiento para establecer los Refugios Temporales del Municipio de Puebla



 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02



*Ciudad
de Progreso*



SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN



*Unidad Operativa Municipal de Protección Civil
Departamento de Apoyo y Restablecimiento*

FORMATO DE REVISION A INMUEBLES CONTEMPLADOS COMO REFUGIOS TEMPORALES

Puebla, Pue. a ____ de _____ del _____

EN CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA PERMANENTE DE SUPERVISION DE INMUEBLES DISPONIBLE PARA ALBERGAR A TODAS LAS PERSONAS VULNERABLES ANTE UN DESASTRE, SE LLEVA A CABO LA PRESENTE INSPECCION OCULAR AL INMUEBLE DENOMINADO _____

UBICADO EN LA CALLE _____
CON NUMERO _____ DE LA COLONIA _____.

INSPECCION OCULAR	COMENTARIO Y/O OBSERVACIONES
LOSA	
MURO	
PISO	
VENTANAS	
PUERTAS	
FACHADAS	
BARDAS PERIMETRALES	
COLUMNAS	
INSTALACIONES GENERALES	
OTROS	

CONTACTO

NOMBRE DEL RESPONSABLE / CONTACTO DIRECTO: 	TELÉFONO:
	CEL:
CORREO ELECTRÓNICO: 	

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL INMUEBLE

FORM. 1216/SG/1015

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

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

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

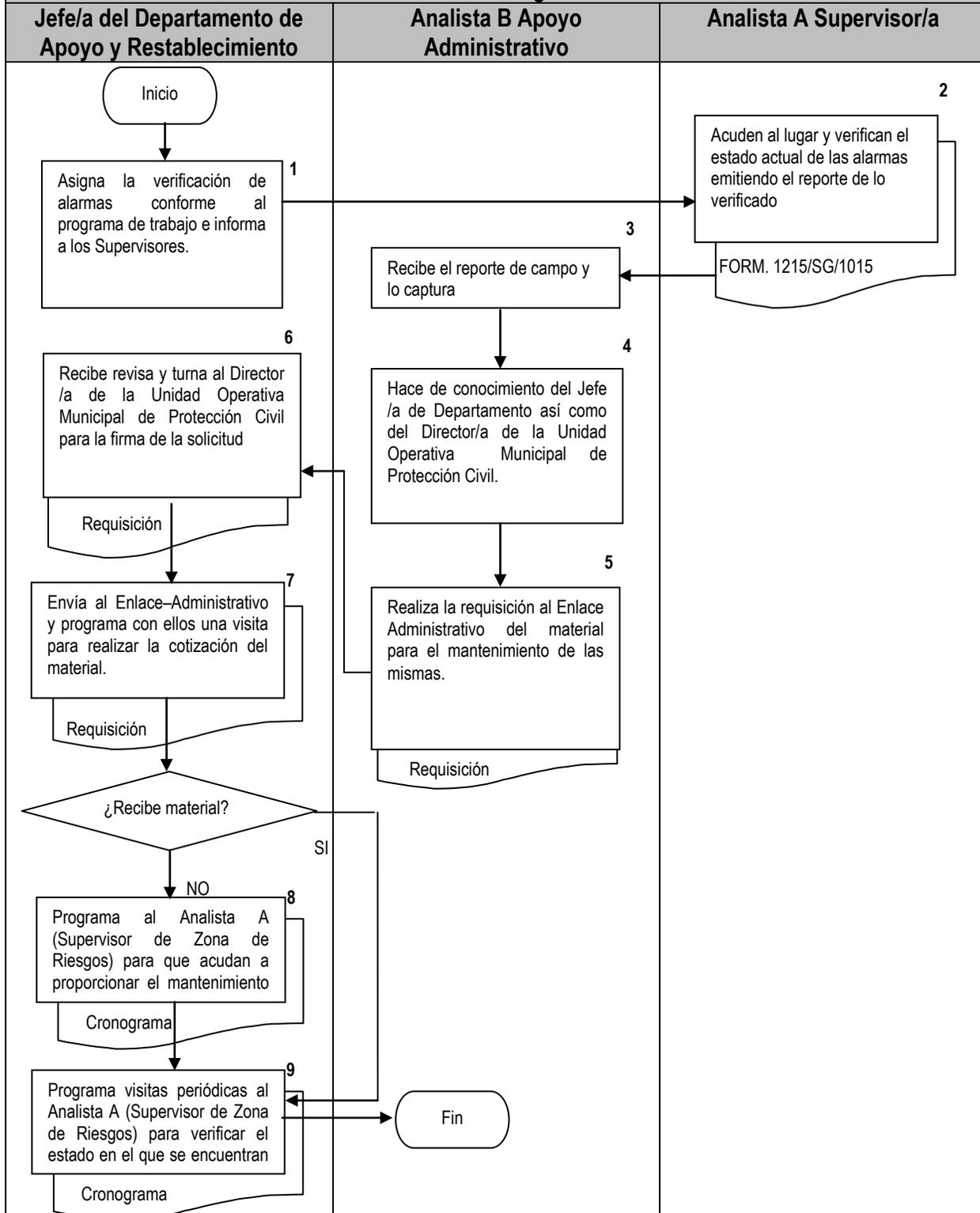
Descripción del Procedimiento: Para la verificación y mantenimiento de alarmas que miden el nivel de agua en ríos

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Apoyo y Restablecimiento (JDAR)	1	Asigna la verificación de alarmas conforme al programa de trabajo e informa al Analista A (Supervisor Zona de Riesgo).	N/A	N/A
Analista A (Supervisor/a de Zona de Riesgo)	2	Acude al lugar y verifican el estado actual de las alarmas emitiendo el reporte de lo verificado.	FORM. 1215/SG/1015	Original
Analista B (Apoyo Administrativo)	3	Recibe el reporte y lo captura.	FORM. 1215/SG/1015	Original
Analista B (Apoyo Administrativo)	4	Hace de conocimiento del Jefe de Departamento así como del Director/a de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil.	FORM. 1215/SG/1015	Original
Analista B (Apoyo Administrativo)	5	Realiza la requisición al Enlace Administrativo del material para el mantenimiento de las mismas.	Requisición	Original y copia
Jefe/a de Departamento de Apoyo y Restablecimiento	6	Recibe, revisa y turna al Director de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil para la firma de la solicitud.	Requisición	Original y copia
Analista B (Apoyo Administrativo)	7	Envía al Enlace Administrativo y se programa con ellos una visita para realizar la cotización del material. <ul style="list-style-type: none"> • Si no se recibe el material solicitado continua en la actividad no. 9, en caso contrario: 	Requisición	Original y copia

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

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

Diagrama de flujo del Procedimiento para la verificación y mantenimiento de las alarmas que miden el nivel de agua en ríos



 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02



*Unidad Operativa Municipal de Protección Civil
Departamento de Apoyo y Restablecimiento*

FORMATO PARA REVISIÓN DE ALARMAS QUE MIDEN EL NIVEL DE AGUA EN RÍOS Y BARRANCAS.

Fecha: _____
Dirección: _____

ACCESORIOS AUDIO VISUALES

Sirena Blanca	Funciona	_____
Sirena Negra	Funciona	_____
Estrobo Rojo	Funciona	_____
Estrobo Ambar	Funciona	_____

ACCESORIOS INTERNOS

Caja de Registro	Funciona	_____
Batería	Funciona	_____
No. de Llave	Funciona	_____

ACCESORIOS EXTERNOS

Cableado	Funciona	_____
Sensores	Funciona	_____

SUPERVISOR / NO. DE CONTROL / NOMBRE Y FIRMA

Observaciones: _____

FORM. 1215/SG/1015

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
			Fecha de elaboración: 24/10/2012
			Núm. de actualización: 12/09/2016
			Núm. de revisión: 02

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

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

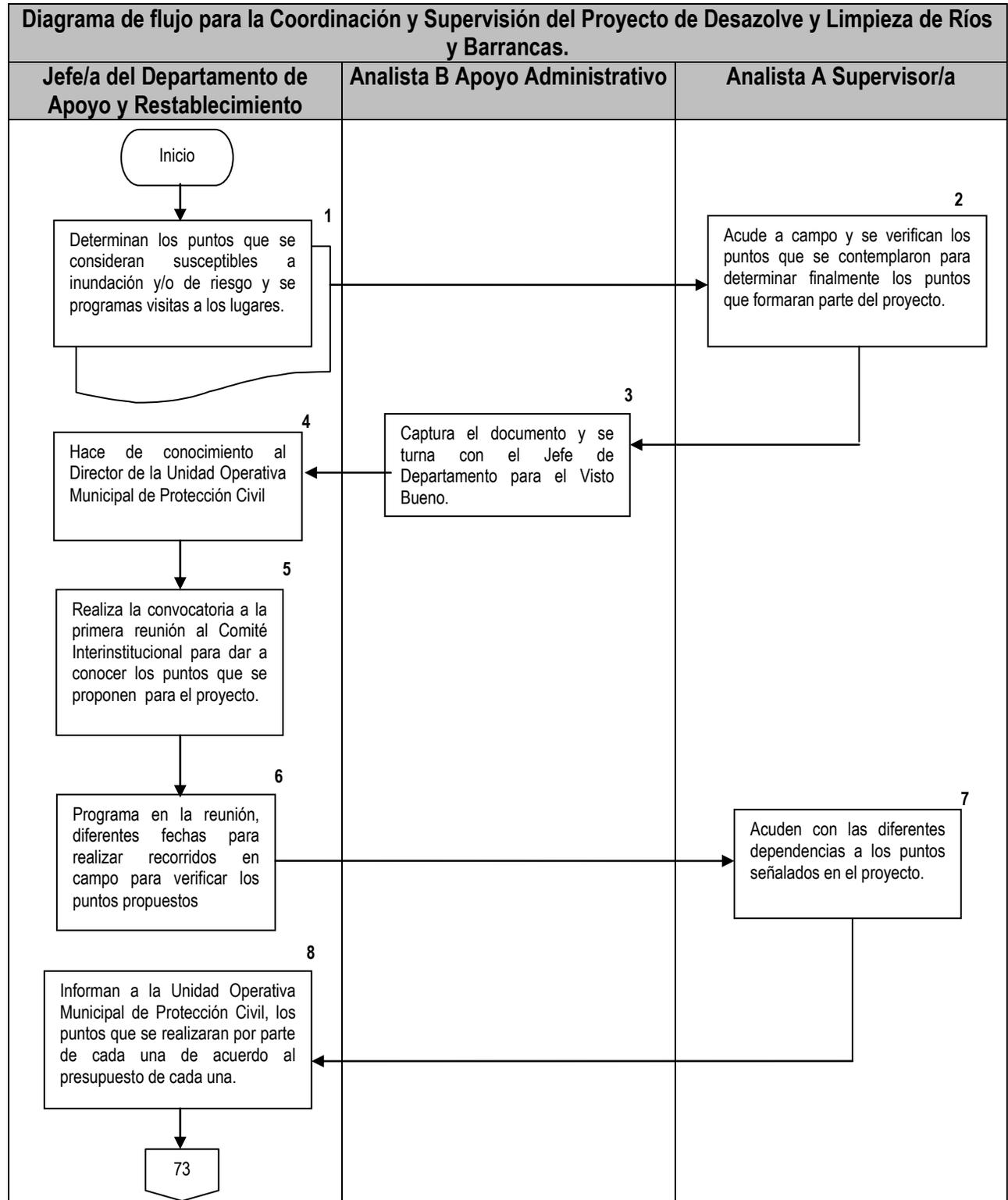
Descripción del Procedimiento: Para la coordinación y supervisión del proyecto de desazolve y limpieza de ríos y barrancas.

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

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

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

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02



 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

Jefe/a del Departamento de Apoyo y Restablecimiento	Analista B Apoyo Administrativo	Analista A Supervisor/a
<pre> graph TD Start([72]) --> Step9[Convoca a juntas evaluatorias en caso de así requerirlo.] Step9 --> Step10[De acuerdo a lo establecido por cada dependencia se acude periódicamente a campo para verificar los trabajos que se realizan por parte de cada una.] Step10 --> Step11[Informa al Director de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil.] Step11 --> End([Fin]) </pre>		

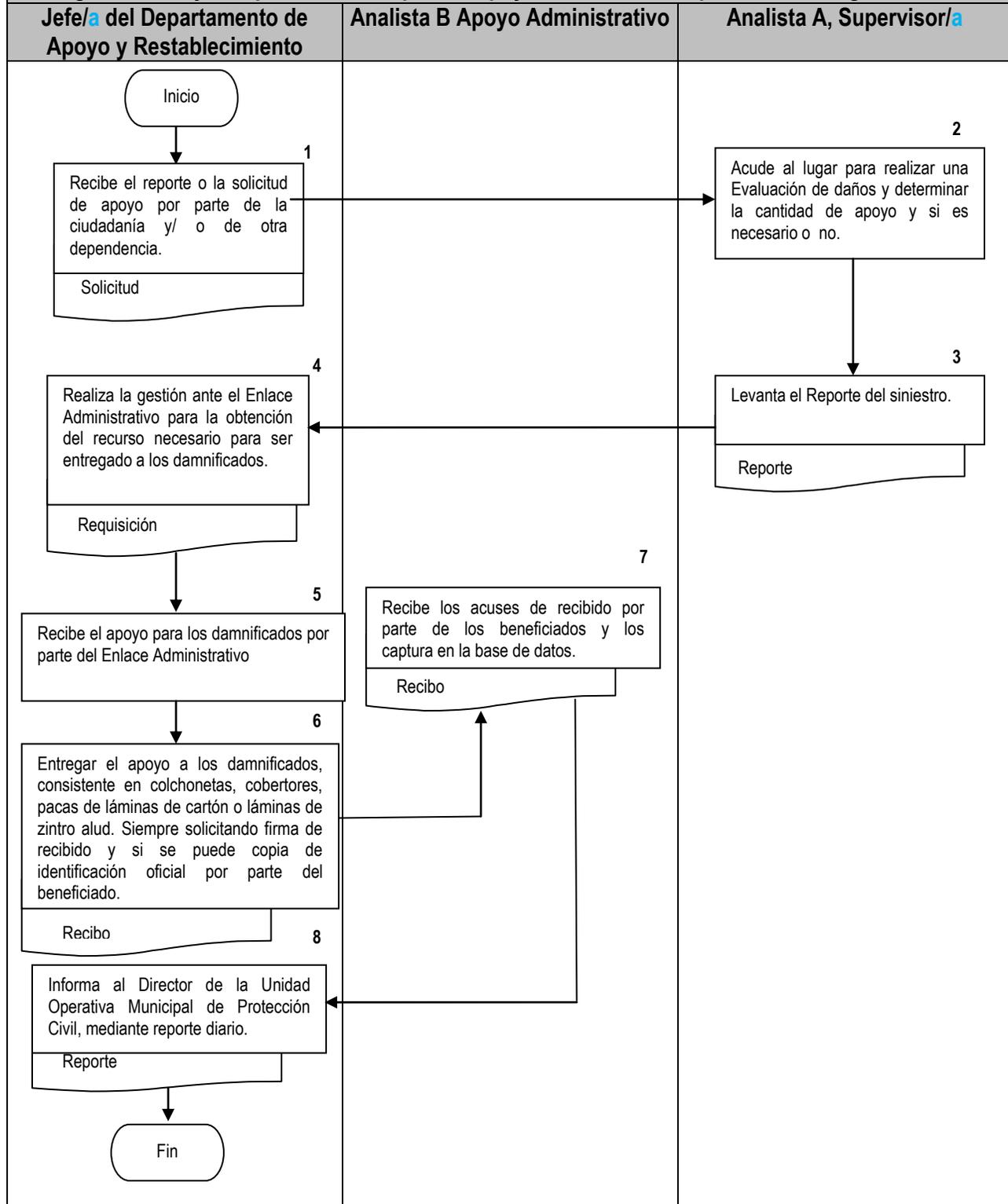
 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

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

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

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

Diagrama de flujo del procedimiento para el Apoyo a damnificados por causa de algún siniestro



 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

V. DEPARTAMENTO DE MONITOREO, PREVENCIÓN Y VIGILANCIA

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

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

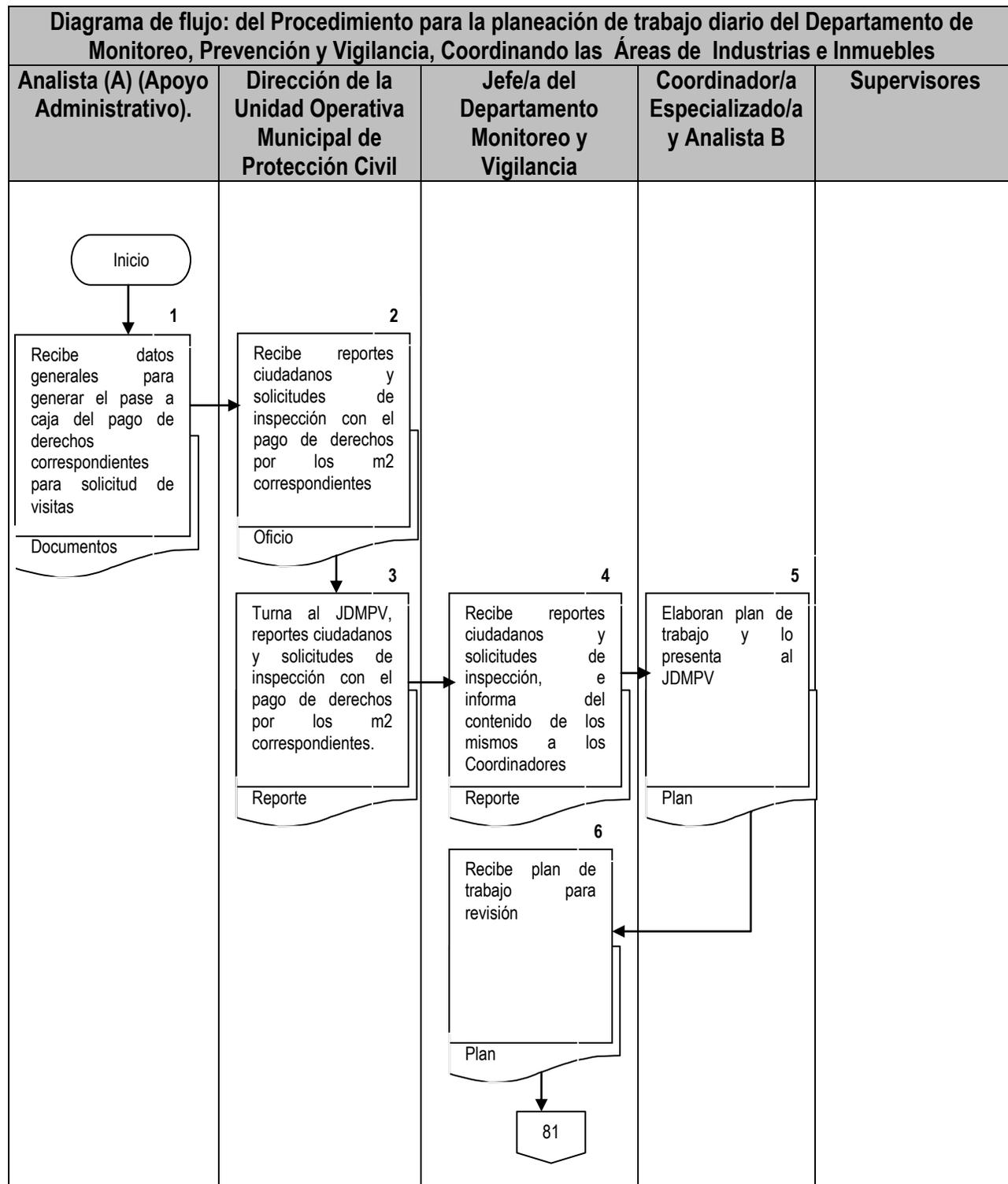
Descripción del Procedimiento: Para la planeación de trabajo diario del Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia, coordinando las áreas de Industrias e Inmuebles.

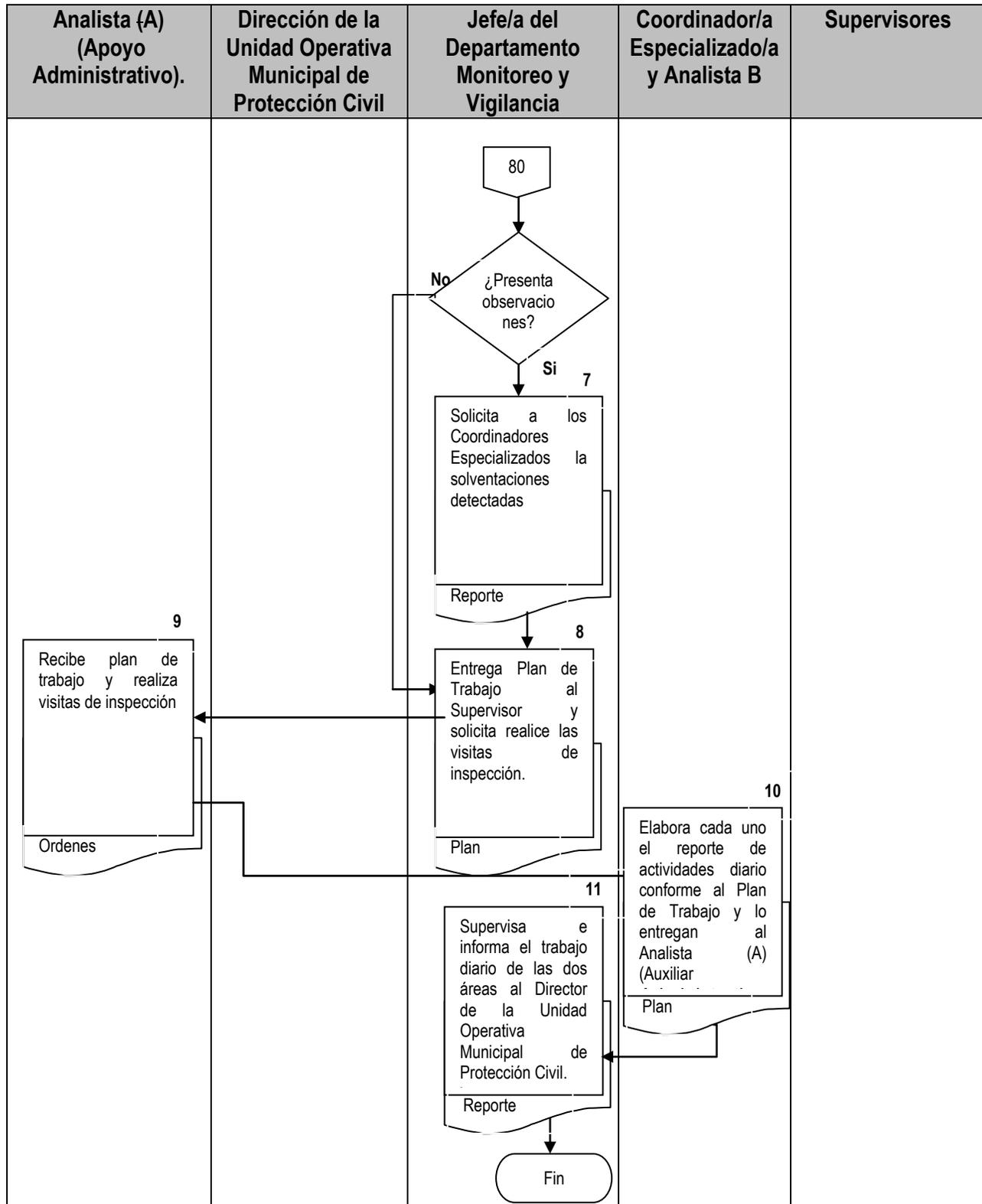
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista (A) (APOYO ADMINISTRATIVO)	1	Recibe datos generales para generar el pase a caja del pago de derechos correspondientes para solicitud de visitas.	RFC, Licencia de funcionamiento y documento que avale los m2	Original y copia
Unidad Operativa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

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Monitoreo Prevención y Vigilancia (JDMPV)	7	Solicita al Analista B y el Coordinador Especializado la solventaciones detectadas.	Plan Trabajo	Original y copia
Jefe/a del Departamento de Monitoreo Prevención y Vigilancia (JDMPV)	8	Entrega Plan de Trabajo al Supervisor y solicita realice las visitas de inspección.	Plan Trabajo Actas de visita	Original y copia
Analista (A)	9	Recibe Plan de Trabajo y realiza visitas de inspección.	FORM. 248/SG/0314 FORM. 249/SG/0314 FORM 250/SG/0314 FORM 251/SG/0314 FORM 252/SG/0314 FORM 536/SG/0614	Original y copia
Analista B (Encargado/a de Área)	10	Elabora cada uno el reporte de actividades diario conforme al Plan de Trabajo y lo entregan al Analista (A) (Auxiliar Administrativo) para la captura en base de datos.	FORM. 248/SG/0314 FORM. 249/SG/0314 FORM 250/SG/0314 FORM 251/SG/0314 FORM 252/SG/0314 FORM 536/SG/0614	Originales y copias
Jefe/a del Departamento de Monitoreo Prevención y Vigilancia JDMPV	11	Supervisa e informa el trabajo diario de las dos áreas al Director de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil. Termina Procedimiento	Reporte Noticia Administrativa mensual	Original y copia

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02







SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil

Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A

Fecha de elaboración: 24/10/2012

Núm. de actualización: 12/09/2016

Núm. de revisión: 02



UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL DEPARTAMENTO DE MONITOREO, PREVENCIÓN Y VIGILANCIA

ORDEN DE VISITA PARA INSPECCIONAR MEDIDAS DE SEGURIDAD (INDUSTRIAS)

EXPEDIENTE: _____

REPRESENTANTE LEGAL, PROPIETARIO, ARRENDATARIO, POSEEDOR, ADMINISTRADOR Y/O ENCARGADO DEL ESTABLECIMIENTO Y/O INDUSTRIA: _____

DOMICILIO: _____

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 14, 16 Y 115 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 9 Y 105 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 75 FRACCIONES I Y VII DE LA LEY GENERAL DE PROTECCION CIVIL; 48, 53 FRACCION XII, 63 FRACCION XXI, XXII Y XXIII Y 112 DE LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCION CIVIL; 78 FRACCION XLVIII Y 91 FRACCIONES LVIII Y LIX DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL; 377, 378, 379, 382, 385 FRACCIONES XI, XII Y XIV, 392, 394 FRACCIONES IV, V, XIII Y XVII, 407, 408, 409, 410, 412, 413, 414, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 426, 436, 437, 438, 439, 440, 442, 444, 445, 446 FRACCIONES II Y IX, 447, 451 Y 458 FRACCION I DEL CODIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA Y 29 FRACCION XIV DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; SE AUTORIZA LLEVAR A CABO LA PRACTICA DE VISITA DOMICILIARIA, A EL(LOS) VISITADOR (ES) C

(CC) _____ ADSCRITO (S) A LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL, CON NUMERO(S) DE CREDENCIAL (ES) _____ EMITIDA(S) POR LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, LA CUAL OSTENTA LA FIRMA AUTOGRAFA DE QUIEN LA EXPIDE; CON VIGENCIA DEL DIA _____ / _____ / _____ AL _____ / _____ / _____ MISMA (S) QUE CONTIENE (N) EL (LOS) NOMBRE (S), LA (S) QUE CORRESPONDE (N) A LOS RASGOS FISONOMICOS, ASI COMO LA (S) FIRMA (S) AUTOGRAFA(S) DEL (DE LOS) VISITADOR (ES), QUIEN (ES), PODRA (N) ACTUAR DE FORMA CONJUNTA O SEPARADAMENTE, EN EL (LOS) DOMICILIO (S) UBICADO (S) EN: _____ DE _____

ESTA CIUDAD DE PUEBLA, CON EL OBJETO DE INSPECCIONAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD CON LAS QUE CUENTAN PARA PREVENIR ALGUN RIESGO O DESASTRE Y EVITAR DANOS A LA VIDA Y/O SALUD DE LAS PERSONAS, ASI COMO SUS BIENES Y EL MEDIO AMBIENTE, DEBIENDO LEVANTAR ACTA CIRCUNSTANCIADA DE LA DILIGENCIA.-----

SE HACE DEL CONOCIMIENTO DEL VISITADO QUE LA PRESENTE DILIGENCIA INICIA EL DIA _____ / _____ / _____ Y TERMINA EL DIA _____ / _____ / _____, ASIMISMO, SI DURANTE LA VISITA DE INSPECCION SE DETECTAN HECHOS U OMISIONES QUE AFECTEN O PUEDEN AFECTAR LA VIDA, LA SALUD O LA SEGURIDAD DE LAS PERSONAS, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 446 FRACCIONES VI, Y VII, 447, Y 1914 DEL CODIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, SE APLICARAN LAS MEDIDAS PRECAUTORIAS NECESARIAS, SIN PERJUICIO DE LAS SANCIONES QUE PROCEDAN POR VIOLACIONES A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES. EL VISITADO QUEDA APERCIBIDO QUE EN CASO DE QUE SE PRESENTE OBSTACULIZACION U OPOSICION PARA LA PRACTICA DE ALGUNA DILIGENCIA, LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL, PARA EFECTUAR LA VISITA DE INSPECCION, PODRA SOLICITAR EL AUXILIO DE LA FUERZA PUBLICA FUNDANDO Y MOTIVANDO POR ESCRITO SU OFICIO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 442 DEL CODIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA SIN PERJUICIO DE LAS SANCIONES QUE PROCEDAN POR VIOLACIONES A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.-----

ATENTAMENTE "SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCION" CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A ____ DE ____ DE ____.

TUM. LUIS GU STAVO ARIZA SALVATORI DIRECTOR DE LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL PERSONAL AD SCRITO A LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

OBSERVACIONES: _____



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil

Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A

Fecha de elaboración: 24/10/2012

Núm. de actualización: 12/09/2016

Núm. de revisión: 02



Ciudad de Progreso



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL DEPARTAMENTO DE MONITOREO, PREVENCIÓN Y VIGILANCIA

ACTA DE VISITA DE INSPECCION A INDUSTRIAS Y/O ESTABLECIMIENTOS

EXPEDIENTE. N° FOLIO n° 2016-

EN EL MUNICIPIO DE PUEBLA, SIENDO LAS HORAS CON MINUTOS DEL DÍA DEL MES DE DEL AÑO Y MEDIANTE ORDEN DE VISITA DEL DÍA DEL MES DE DEL AÑO, DENTRO DEL EXPEDIENTE QUE SE INDICA EN LA PARTE SUPERIOR DERECHA DE LA PRESENTE ACTA, EL (LOS) SUSCRITO (S) VISITADOR (ES) C. (CC) ADSCRITO (S) A LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, IDENTIFICÁNDOME(NOS) CON CREDENCIAL(ES) NÚMERO(S) EXPEDIDA(S) POR LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, CON VIGENCIA(S) DEL DÍA AL LA(S) CUAL(ES) CONTIENE (N) EL (LOS) NOMBRE (S), LA (S) FOTOGRAFÍA (S) QUE CORRESPONDE (N) A LOS RASGOS FISONÓMICOS, ASÍ COMO LA FIRMA(S) AUTÓGRAFA(S) DEL (LOS) SUSCRITO (S) Y CARGO CON QUE SE (NOS) OSTENTA (AMOS), ME (NOS) CONSTITUI (MOS) FÍSICAMENTE EN EL DOMICILIO UBICADO EN

CERCIORÁNDOME (NOS) DE SER EFECTIVAMENTE EL DOMICILIO DEL VISITADO POR LOS SIGUIENTES MEDIOS: REQUERÍ (MOS) LA PRESENCIA DEL PROPIETARIO, REPRESENTANTE LEGAL, ENCARGADO O A QUIEN SE ENCUENTRE AL FRENTE DEL ESTABLECIMIENTO, ENTENDIÉNDOSE LA DILIGENCIA CON LA PERSONA QUE DIJO LLAMARSE Y SER A QUIEN EXHORTÉ (AMOS) PARA QUE CORROBORE QUE LA (S) FOTOGRAFÍA(S) QUE APARECE(N) EN DICHA(S) CREDENCIAL (ES) CONCUERDA (N) FIELMENTE CON LOS RASGOS FISONÓMICOS DEL (DE LOS) QUE ACTÚA (N). ACTO SEGUIDO Y HABIENDO ENTREGADO AL VISITADO EL ORIGINAL DE LA PRESENTE ACTA. SE LE HACE SABER A LA PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA VISITA, QUE TIENE EL DERECHO DE DESIGNAR A DOS TESTIGOS DE ASISTENCIA, APERCIBIÉNDOLE QUE DE NO HACERLO LOS DESIGNARÁ EL SUSCRITO. SON DESIGNADOS POR EL C. QUIENES EN ESTE ACTO MANIFIESTAN SUS GENERALES: EL PRIMERO DIJO LLAMARSE SER ORIGINARIO DE DE AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL CON DOMICILIO EN DE ESTA CIUDAD, CON OCUPACIÓN MISMO QUE SE IDENTIFICA CON NÚMERO; EL SEGUNDO DIJO LLAMARSE SER ORIGINARIO DE DE AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL CON DOMICILIO EN DE ESTA CIUDAD, CON OCUPACIÓN MISMO QUE SE IDENTIFICA CON NÚMERO, QUIENES ACEPTAN INTERVENIR EN LA PRESENTE DILIGENCIA COMO TESTIGOS.

Y EN CUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE VISITA DE INSPECCIÓN, DEL DÍA DEL MES DE DEL AÑO, GIRADA POR EL DIRECTOR DE LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, DEL QUE SE DESPRENDE EL REQUERIMIENTO PARA QUE PERMITA LIBRE ACCESO AL ESTABLECIMIENTO A VISITAR, APERCIBIÉNDOLO QUE EN CASO DE SU NEGATIVA U OBSTACULIZACIÓN, SE SOLICITARÁ EL AUXILIO DE LA FUERZA PÚBLICA PARA PODER DESAHOGAR LA MISMA; LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 14, 16, Y 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 9 Y 105 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 48, 53 FRACCIÓN XII, 63 FRACCIÓN XXI Y 112 DE LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL; 78 FRACCIÓN XLVIII, Y 91 FRACCIÓN LVIII Y LIX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 377, 378, 379, 382, 385 FRACCIÓNES XI, XII Y XIV, 392, 394 FRACCIÓNES IV, V, XIII Y XIV, 407, 408, 409, 410, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 420, 421, 426, 436, 437, 438, 439, 440, 442, 444, 445, 446 FRACCIÓNES II Y IX, 447, 451 Y 458 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, EN PRESENCIA DE LOS TESTIGOS DESIGNADOS, Y DE LA PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA, SE LE HACE SABER DE MANERA VERBAL AL VISITADO QUE EL INMUEBLE DONDE SE LLEVA A CABO LA INSPECCIÓN PRESENTA LAS SIGUIENTES IRREGULARIDADES Y FALTA DE DOCUMENTACIÓN. LAS CUALES SE HACEN CONSTAR A CONTINUACIÓN:

FORM 249/SG /0314



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil

Clave: **MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A**

Fecha de elaboración: **24/10/2012**

Núm. de actualización: **12/09/2016**

Núm. de revisión: **02**



Ciudad de Progreso



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL
DEPARTAMENTO DE MONITOREO, PREVENCIÓN Y VIGILANCIA

EXPEDIENTE. N° «FOLIO»2016-

Multiple horizontal lines for text entry.

ACTO CONTINUO SE LE COMUNICA AL VISITADO QUE CUENTA CON 15 DÍAS HÁBILES, CONTADOS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN DE LA PRESENTE PARA COMPROBAR QUE SE HAN SOLVENTADO Y CORREGIDO LOS REQUERIMIENTOS Y LAS IRREGULARIDADES ASENTADAS EN LA PRESENTE ACTA. ASÍ MISMO POSTERIOR AL TERMINO SENALADO, ESTA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL REALIZARA LA SEGUNDA VISITA DE INSPECCION PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO A LO SEÑALADO EN LOS PÁRRAFOS ANTERIORES. MISMA QUE SE ENTENDERÁ CON LA PERSONA QUE SE ENCUENTRE AL MOMENTO DE LA VISITA - - - - -
ACTO SEGUIDO SE OTORGA AL VISITADO LA OPORTUNIDAD DE MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, A LO QUE DIJO: _____

SE DEJA EN PODER DE (LOS) VISITADO (S) COPIA DE LA ORDEN DE VISITA DE INSPECCION, ASÍ COMO COPIA DE LA PRESENTE ACTA, HACIÉNDOLE (S) SABER QUE CUENTA CON 5 DÍAS HÁBILES PARA IMPUGNAR LAS IRREGULARIDADES ASENTADAS EN LA PRESENTE ACTA CON MOTIVO DE LA VISITA REALIZADA, ANTE LA AUTORIDAD QUE EXPIDIÓ LA ORDEN Y PARA EXHIBIR LAS PRUEBAS Y ALEGATOS QUE A SU DERECHO CONVENGA (N), PROCEDIENDO EL RECURSO DE INCONFORMIDAD SENALADO EN LA LEY ORGANICA MUNICIPAL - - - - -

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02



Ciudad de Progreso



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL
DEPARTAMENTO DE MONITOREO, PREVENCIÓN Y VIGILANCIA

EXPEDIENTE, «FOLIO» 2016- _____

PREVIA LECTURA DE LA PRESENTE ACTA ANTE TODOS LOS PARTICIPANTES, Y VISTO EL CONTENIDO DE LA MISMA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 254 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO PENAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, SE LE (S) HACE SABER DE LA SANCIÓN EN QUE INCURREN LOS QUE DECLARAN FALSAMENTE.-----

ES ASÍ COMO SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE DILIGENCIA, SIENDO LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS DEL DÍA DE SU INICIO, COMPUESTA POR _____ FOJAS ÚTILES, FIRMANDO AL MARGEN DE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, QUISIERON Y SUPIERON HACERLO, APERCIBIÉNDOLES QUE SI ALGUNA DE LAS PERSONAS QUE INTERVINIERON SE NEGA A HACERLO EL SUSCRITO LO HARÁ CONSTAR EN EL ESPACIO RESPECTIVO.-----

OB SERVACIONES: _____

PERSONAL AD SCRITO A LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL.

 NOMBRE Y FIRMA

 NOMBRE Y FIRMA

 NOMBRE Y FIRMA

EL VISITADO

 NOMBRE Y FIRMA

TESTIGO

 NOMBRE Y FIRMA

TESTIGO

 NOMBRE Y FIRMA

FORM.249/SG /0314

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02





SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL
DEPARTAMENTO DE MONITOREO, PREVENCIÓN Y VIGILANCIA

ORDEN DE SEGUNDA VISITA PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE
LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD (INDUSTRIAS)

I _____
EXPEDIENTE: _____

REPRESENTANTE LEGAL Y/O PROPIETARIO, ARRENDATARIO, POSEEDOR, ADMINISTRADOR Y/O ENCARGADO DEL ESTABLECIMIENTO Y/O INDUSTRIA: _____

DOMICILIO: _____

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 14, 16 Y 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 9 Y 105 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 1, 2, 9, 10, 11, 27 Y 75 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL; 48, 53 FRACCIÓN XII, 63 FRACCIÓN XXI Y 112 DE LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL; 78 FRACCIÓN XLVIII Y 91 FRACCIONES LVIII Y LIX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 377, 378, 379, 382, 385 FRACCIONES XI, XII Y XIV, 392, 394 FRACCIONES IV, V, XIII Y XVII, 407, 408, 409, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 426, 436, 437, 438, 439, 440, 442, 444, 445, 446 FRACCIONES II Y IX, 447, 451 Y 458 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA Y 29 FRACCIÓN XIV DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; SE AUTORIZA LLEVAR A CABO LA PRÁCTICA DE SEGUNDA VISITA DOMICILIARIA A EL (LOS) VISITADOR (ES) C (CC).

_____ ADSCRITO (S) A LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, CON NÚMERO(S) DE CREDENCIAL (ES) _____, EMITIDA (S) POR LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, LA CUAL OSTENTA LA FIRMA AUTÓGRAFA DE QUIEN LA EXPIDE, CON VIGENCIA DEL DÍA ____/____/____ AL ____/____/____ MISMA (S) QUE CONTIENE (N) EL (LOS) NOMBRE (S), LA (S) QUE CORRESPONDE(N) A LOS RASGOS FISONÓMICOS, ASÍ COMO LA (S) FIRMA (S) AUTÓGRAFA (S) DEL (DE LOS) VISITADOR (ES), QUIEN (ES), PODRÁ (N) ACTUAR DE FORMA CONJUNTA O SEPARADAMENTE, EN EL (LOS) DOMICILIO (S) UBICADO (S) EN:

DE ESTA CIUDAD DE PUEBLA, CON EL OBJETO DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS QUE LE FUERON FORMULADOS EN EL ACTA DE VISITA DE INSPECCIÓN EMITIDA POR ESTA DIRECCIÓN, DEL DÍA ____ DEL MES ____ DEL AÑO ____, Y PREVENIR ALGÚN RIESGO O DESASTRE Y EVITAR DAÑOS A LA VIDA Y/O SALUD DE LAS PERSONAS, ASÍ COMO SUS BIENES Y EL MEDIO AMBIENTE, DEBIENDO LEVANTAR ACTA CIRCUNSTANCIADA DE LA DILIGENCIA.-----

SE HACE DEL CONOCIMIENTO DEL VISITADO QUE LA PRESENTE DILIGENCIA INICIA EL DÍA ____ Y TERMINA EL DÍA ____.

ASIMISMO, SI DURANTE LA VISITA DE VERIFICACIÓN SE DETECTAN HECHOS U OMISIONES QUE AFECTEN O PUEDEN AFECTAR LA VIDA, LA SALUD O LA SEGURIDAD DE LAS PERSONAS, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 446 FRACCIONES VI, Y VII, 447, Y 1914 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, SE APLICARÁN LAS MEDIDAS PRECAUTORIAS NECESARIAS, SIN PERJUICIO DE LAS SANCIONES QUE PROCEDAN POR VIOLACIONES A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.-----

EL VISITADO QUEDA APERCIBIDO QUE EN CASO DE QUE SE PRESENTE OBSTACULIZACIÓN U OPOSICIÓN PARA LA PRÁCTICA DE ALGUNA DILIGENCIA, LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL, PARA EFECTUAR LA VISITA DE INSPECCIÓN, PODRÁ SOLICITAR EL AUXILIO DE LA FUERZA PÚBLICA FUNDANDO Y MOTIVANDO POR ESCRITO SU OFICIO, SEGÚN EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 442 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA SIN PERJUICIO DE LAS SANCIONES QUE PROCEDAN POR VIOLACIONES A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.-----

A T E N T A M E N T E
"SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN"
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A ____ DE ____ DE ____.

TUM. LUIS GU STAVO ARIZA SALVATORI
DIRECTOR DE LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL

_____	_____	_____
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

OB SERVACIONES: _____

FORM 250/SG/0314



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil

Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A

Fecha de elaboración: 24/10/2012

Núm. de actualización: 12/09/2016

Núm. de revisión: 02



Ciudad de Progreso



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL DEPARTAMENTO DE MONITOREO, PREVENCIÓN Y VIGILANCIA

ACTA DE SEGUNDA VISITA DE INSPECCIÓN A INDUSTRIA Y/O ESTABLECIMIENTOS PARA VERIFICAR MEDIDAS DE SEGURIDAD (SI DIO CUMPLIMIENTO)

EXPEDIENTE: _____

EN EL MUNICIPIO DE PUEBLA, SIENDO LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, Y MEDIANTE ORDEN DE VISITA DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, EL (LOS) SUSCRITO (S) VISITADOR (ES) C. (CC)

ADSCRITO (S) A LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, IDENTIFICÁNDOSE (NOS) CON CREDENCIAL (ES) NÚMERO (S) _____ EXPEDIDA (S) POR LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, CON VIGENCIA (S) DEL DÍA _____ AL _____, LA (S) CUAL (ES) CONTIENE (N) EL (LOS) NOMBRE (S), LA (S) FOTOGRAFÍA (S) QUE CORRESPONDE (N) A LOS RASGOS FISONÓMICOS, ASÍ COMO LA FIRMA(S) AUTÓGRAFA (S) DEL (LOS) SUSCRITO (S) Y CARGO CON QUE SE (NOS) OSTENTA (AMOS), ME (NOS) CONSTITUI (MOS) FÍSICAMENTE EN EL DOMICILIO UBICADO EN _____

CERCIORÁNDOSE (NOS) DE SER EFECTIVAMENTE EL DOMICILIO DEL VISITADO POR LOS SIGUIENTES MEDIOS: _____

REQUERÍ (MOS) LA PRESENCIA DEL PROPIETARIO, REPRESENTANTE LEGAL O ENCARGADO, ENTENDIÉNDOSE LA DILIGENCIA CON LA PERSONA QUE DIJO LLAMARSE _____

Y SER _____ DEL ESTABLECIMIENTO, A QUIEN EXHORTÉ (AMOS) PARA QUE CORROBORE QUE LA (S) FOTOGRAFÍA (S) QUE APARECE (N) EN DICHA (S) CREDENCIAL (ES) CONCUERDA (N) FIELMENTE CON LOS RASGOS FISONÓMICOS DEL (DE LOS) QUE ACTÚA (N). ACTO SEGUIDO Y HABIENDO ENTREGADO AL VISITADO EL ORIGINAL DE LA PRESENTE ACTA, SE LE HACE SABER A LA PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA VISITA, QUE TIENE EL DERECHO DE DESIGNAR A DOS TESTIGOS DE ASISTENCIA, APERCIBIÉNDOLE QUE DE NO HACERLO LOS DESIGNARÁ EL SUSCRITO. SON DESIGNADOS POR EL C. _____ QUIENES EN ESTE ACTO MANIFIESTAN SUS GENERALES: EL PRIMERO DIJO LLAMARSE _____ SER ORIGINARIO DE _____ DE _____ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL _____, CON DOMICILIO EN _____ DE ESTA CIUDAD,

CON OCUPACIÓN _____ MISMO QUE SE IDENTIFICA CON _____ NÚMERO _____ EL SEGUNDO DIJO LLAMARSE _____ SER ORIGINARIO DE _____ DE _____ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL _____, CON DOMICILIO EN _____ DE ESTA CIUDAD, CON OCUPACIÓN _____ MISMO QUE SE IDENTIFICA CON _____ NÚMERO _____ QUIENES ACEPTAN INTERVENIR EN LA PRESENTE DILIGENCIA COMO TESTIGOS. Y EN CUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE VISITA DE INSPECCIÓN, DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, GIRADA POR EL DIRECTOR DE LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, DEL QUE SE DESPRENDE EL REQUERIMIENTO PARA QUE PERMITA LIBRE ACCESO AL ESTABLECIMIENTO A VISITAR, APERCIBIÉNDOLO QUE EN CASO DE SU NEGATIVA U OBSTACULIZACIÓN, SE SOLICITARÁ EL AUXILIO DE LA FUERZA PÚBLICA PARA PODER DESAHOGAR LA MISMA; LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 14, 16 Y 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 9 Y 105 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 75 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL; 48, 53 FRACCIÓN XII, 63 FRACCIÓN XXI Y 112 DE LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL; 78 FRACCIÓN XLVIII Y 91 FRACCIÓNES LVIII Y LIX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 377, 379, 382, 385, FRACCIÓN XI, XII Y XIV, 382, 394 FRACCIÓNES IV, V, XIII Y XVII, 407, 408, 409, 436, 437, 438, 439, 440, 442, 443, 444, 445, 447, Y 458 FRACCIÓN I, DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; EN PRESENCIA DE LOS TESTIGOS DESIGNADOS Y DE LA PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA, SE PROCEDE A REVISAR SI ES QUE SE HAN CORREGIDO LAS IRREGULARIDADES O SOLVENTADO LAS OBSERVACIONES QUE SE HICERON CONSTAR EN EL ACTA DEL DÍA _____ DEL MES _____ DEL AÑO _____, DANDO COMO RESULTADO LO SIGUIENTE: _____

FORM.251/SG-0314



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil

Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A

Fecha de elaboración: 24/10/2012

Núm. de actualización: 12/09/2016

Núm. de revisión: 02



Ciudad de Progreso



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL DEPARTAMENTO DE MONITOREO, PREVENCIÓN Y VIGILANCIA

ACTA DE SEGUNDA VISITA DE INSPECCION A INDUSTRIA Y/O ESTABLECIMIENTOS PARA VERIFICAR MEDIDAS DE SEGURIDAD (SI DIO CUMPLIMIENTO)

EXPEDIENTE: _____

EN EL MUNICIPIO DE PUEBLA, SIENDO LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, Y MEDIANTE ORDEN DE VISITA DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, EL (LOS) SUSCRITO (S) VISITADOR (ES) C. (CC)

ADSCRITO (S) A LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, IDENTIFICÁNDOME (NOS) CON CREDENCIAL (ES) NÚMERO (S) _____ EXPEDIDA (S) POR LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, CON VIGENCIA (S) DEL DÍA _____ AL _____, LA (S) CUAL (ES) CONTIENE (N) EL (LOS) NOMBRE (S), LA (S) FOTOGRAFÍA (S) QUE CORRESPONDE (N) A LOS RASGOS FISONÓMICOS, ASÍ COMO LA FIRMA(S) AUTÓGRAFA (S) DEL (LOS) SUSCRITO (S) Y CARGO CON QUE SE (NOS) OSTENTA (AMOS), ME (NOS) CONSTITUI (MOS) FÍSICAMENTE EN EL DOMICILIO UBICADO EN _____

CERCIORÁNDOME (NOS) DE SER EFECTIVAMENTE EL DOMICILIO DEL VISITADO POR LOS SIGUIENTES MEDIOS: _____

REQUERÍ (MOS) LA PRESENCIA DEL PROPIETARIO, REPRESENTANTE LEGAL O ENCARGADO, ENTENDIÉNDOSE LA DILIGENCIA CON LA PERSONA QUE DIJO LLAMARSE _____

Y SER _____ DEL ESTABLECIMIENTO, A QUIEN EXHORTE (AMOS) PARA QUE CORROBORE QUE LA (S) FOTOGRAFÍA (S) QUE APARECE (N) EN DICHA (S) CREDENCIAL (ES) CONCUERDA (N) FIELMENTE CON LOS RASGOS FISONÓMICOS DEL (DE LOS) QUE ACTÚA (N). ACTO SEGUIDO Y HABIENDO ENTREGADO AL VISITADO EL ORIGINAL DE LA PRESENTE ACTA, SE LE HACE SABER A LA PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA VISITA, QUE TIENE EL DERECHO DE DESIGNAR A DOS TESTIGOS DE ASISTENCIA, APERCIBIÉNDOLE QUE DE NO HACERLO LOS DESIGNARÁ EL SUSCRITO. SON DESIGNADOS POR EL C. _____ QUIENES EN ESTE ACTO MANIFIESTAN SUS GENERALES: EL PRIMERO DIJO LLAMARSE _____ SER ORIGINARIO DE _____ DE _____ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL _____, CON DOMICILIO EN _____ DE ESTA CIUDAD,

CON OCUPACIÓN _____, MISMO QUE SE IDENTIFICA CON _____, NÚMERO _____, EL SEGUNDO DIJO LLAMARSE _____, SER ORIGINARIO DE _____ DE _____ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL _____, CON DOMICILIO EN _____ DE ESTA CIUDAD, CON OCUPACIÓN _____, MISMO QUE SE IDENTIFICA CON _____, NÚMERO _____, QUIENES ACEPTAN INTERVENIR EN LA PRESENTE DILIGENCIA COMO TESTIGOS. Y EN CUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE VISITA DE INSPECCIÓN, DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, GIRADA POR EL DIRECTOR DE LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, DEL QUE SE DESPRENDE EL REQUERIMIENTO PARA QUE PERMITA LIBRE ACCESO AL ESTABLECIMIENTO A VISITAR, APERCIBIÉNDOLE QUE EN CASO DE SU NEGATIVA U OBSTACULIZACIÓN, SE SOLICITARÁ EL AUXILIO DE LA FUERZA PÚBLICA PARA PODER DESAHOGAR LA MISMA; LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 14, 16 Y 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 9 Y 105 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 75 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL; 48, 53 FRACCIÓN XII, 63 FRACCIÓN XXI Y 112 DE LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL; 78 FRACCIÓN XLVIII Y 91 FRACCIONES LVIII Y LIX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 377, 379, 382, 385, FRACCIÓN XI, XII Y XIV, 382, 384 FRACCIONES IV, V, XIII Y XVII, 407, 408, 409, 436, 437, 438, 439, 440, 442, 443, 444, 445, 447, Y 458 FRACCIÓN I, DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; EN PRESENCIA DE LOS TESTIGOS DESIGNADOS Y DE LA PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA, SE PROCEDE A REVISAR SI ES QUE SE HAN CORREGIDO LAS IRREGULARIDADES O SOLVENTADO LAS OBSERVACIONES QUE SE HICERON CONSTAR EN EL ACTA DEL DÍA _____ DEL MES _____ DEL AÑO _____, DANDO COMO RESULTADO LO SIGUIENTE: _____

FORM.151/SG-0314



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil

Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A

Fecha de elaboración: 24/10/2012

Núm. de actualización: 12/09/2016

Núm. de revisión: 02



Ciudad de Progreso



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL DEPARTAMENTO DE MONITOREO, PREVENCIÓN Y VIGILANCIA

ACTA DE SEGUNDA VISITA DE INSPECCIÓN A INDUSTRIA Y/O ESTABLECIMIENTOS PARA VERIFICAR MEDIDAS DE SEGURIDAD (NO DIO CUMPLIMIENTO)

EXPEDIENTE: _____

EN EL MUNICIPIO DE PUEBLA, SIENDO LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, Y MEDIANTE ORDEN DE VISITA DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, EL (LOS) SUSCRITO (S) VISITADOR (ES) C. (CC) _____

ADSCRITO (S) A LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, IDENTIFICÁNDO(ME)(NOS) CON CREDENCIAL(ES) NÚMERO(S) _____ EXPEDIDA(S) POR LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, CON VIGENCIA(S) DEL DÍA _____ AL _____ LA(S) CUAL(ES) CONTIENE(N) EL(LOS) NOMBRE(S), LA(S) FOTOGRAFÍA(S) QUE CORRESPONDE(N) A LOS RASGOS FISONÓMICOS, ASÍ COMO LA FIRMA(S) AUTÓGRAFA(S) DEL (LOS) SUSCRITO (S) Y CARGO CON QUE SE(NOS) OSTENTA(AMOS), ME(NOS) CONSTITUI(MOS) FÍSICAMENTE EN EL DOMICILIO UBICADO EN _____

CERCIORÁNDO(ME)(NOS) DE SER EFECTIVAMENTE EL DOMICILIO DEL VISITADO POR LOS SIGUIENTES MEDIOS: _____

REQUERÍ(MOS) LA PRESENCIA DEL PROPIETARIO, REPRESENTANTE LEGAL O ENCARGADO, ENTENDIÉNDOSE LA DILIGENCIA CON LA PERSONA QUE DIJO LLAMARSE _____ Y SER _____

DEL ESTABLECIMIENTO, A QUIEN EXHORTÉ(AMOS) PARA QUE CORROBORE QUE LA(S) FOTOGRAFÍA(S) QUE APARECE(N) EN DICHA(S) CREDENCIAL(ES) CONCUERDA(N) FIELMENTE CON LOS RASGOS FISONÓMICOS DEL(LOS) QUE ACTÚA(N). ACTO SEGUIDO Y HABIENDO ENTREGADO AL VISITADO EL ORIGINAL DE LA PRESENTE ACTA, SE LE HACE SABER A LA PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA VISITA, QUE EN CUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE VISITA DE INSPECCIÓN, DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, GIRADA POR EL DIRECTOR DE LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, DEL QUE SE DESPRENDE EL REQUERIMIENTO PARA QUE PERMITA LIBRE ACCESO AL ESTABLECIMIENTO A VISITAR, APERCIBIÉNDOLO QUE EN CASO DE SU NEGATIVA U OBSTACULIZACIÓN, SE SOLICITARÁ EL AUXILIO DE LA FUERZA PÚBLICA PARA PODER DESAHOGAR LA MISMA; LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 14, 16 Y 115 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 9 Y 105 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 75 FRACCIONES I Y VII DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL; 53 FRACCIÓN XII, 63 FRACCIÓN XXII Y 112 DE LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL 78 FRACCIÓN XLVIII, 91 FRACCIONES LVIII Y LIX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 377, 379, 382, 385 FRACCIONES XI, XII Y XIV, 392, 394 FRACCIONES IV, V, XIII Y XVII, 407, 408, 409, 436, 437, 438, 439, 440, 442, 443, 444, 445, 446 FRACCIONES II, IV, V Y IX, 447, 458, 1259, 1308 FRACCIÓN X, 1334 Y 1335 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; ACTO SEGUIDO SE LE INFORMA AL VISITADO QUE TIENE EL DERECHO DE DESIGNAR A DOS TESTIGOS DE ASISTENCIA, APERCIBIÉNDOLE QUE DE NO HACERLO LOS DESIGNARÁ EL SUSCRITO. SON DESIGNADOS POR EL C. _____, QUIENES EN ESTE ACTO MANIFIESTAN SUS

GENERALES: EL PRIMERO DIJO LLAMARSE _____ SER ORIGINARIO DE _____ DE _____ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL _____ CON DOMICILIO EN _____

DE ESTA CIUDAD, CON OCUPACIÓN _____, MISMO QUE SE IDENTIFICA CON _____, NÚMERO _____;

EL SEGUNDO DIJO LLAMARSE _____ SER ORIGINARIO DE _____ DE _____ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL _____, CON DOMICILIO EN _____ DE ESTA

CIUDAD, CON OCUPACIÓN _____, MISMO QUE SE IDENTIFICA CON _____, NÚMERO _____, QUIENES ACEPTAN

INTERVENIR EN LA PRESENTE DILIGENCIA COMO TESTIGOS. EN PRESENCIA DE LOS TESTIGOS DESIGNADOS Y DE LA PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA, SE PROCEDE A REVISAR SI ES QUE SE HAN CORREGIDO LAS IRREGULARIDADES Y SOLVENTADO LAS OBSERVACIONES QUE SE HICERON CONSTAR EN EL ACTA DE FECHA _____, DANDO COMO RESULTADO LO SIGUIENTE: _____

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

Nombre del Procedimiento	Visitas de inspección y verificación a instituciones educativas, comercios e industrias.
Objetivo:	Realizar visitas de inspección en todo tipo de establecimientos tanto industriales como comerciales o de servicio, inmuebles y cualquier otro que determine la autoridad competente, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad y de esta manera salvaguardar la integridad de la población, así como de sus bienes. Además de contar con un Programa Interno de Protección Civil, que sea funcional, de acuerdo a los riesgos generados por sus actividades y contar con brigadas de Protección Civil, capacitadas para atender las contingencias que se presenten.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 16 y 115.</p> <p>Ley General de Protección Civil, Artículo 75 fracción I y VII.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 9 y 105.</p> <p>Ley del Sistema Estatal de Protección Civil, Artículos 48 y 53 fracción XII.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78 Fracción XLVIII y 91 Fracciones LVIII y LIX.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2016, Artículo 13 fracción XII.</p> <p>Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 49 y 58.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 377, 378, 379, 385 fracciones XI, XII y XIII; 392, 393 fracción III, 394 fracciones IV y XIII, 398 fracción II, 407, 408, 409, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 436, 437, 438, 439, 440, 442, 444, 445, 446 fracciones II y IX; 447, 451 y 458 fracción I.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 32 fracciones I, II, III y IX.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. En cada visita a una Institución Educativa, Comercio o Industria, el Analista A(Supervisor) adscrito al Área de Industrias deberá presentarse con su identificación emitida por el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla vigente, presentando la orden de visita de inspección y posterior elabora un acta de visita de inspección, firmada y sellada por el Director de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil. 2. En la orden de visita de inspección o verificación deberán ir anotados los nombres y cargos de quienes realizan la visita.

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

	<ol style="list-style-type: none"> 3. El grupo para realizar la visita, debe ser de dos personas, salvo casos excepcionales. 4. Al realizar el recorrido de inspección, se deberá establecer en el Acta de Visita de Inspección que se levante, las irregularidades en cuanto a medidas de seguridad, proporcionando copia del Acta al visitado para su cumplimiento. 5. Si existiera algún caso extraordinario como clausura inmediata se continuará con el procedimiento, realizando la visita con el fin de cumplir con las medidas de seguridad requeridas.
Tiempo Promedio de Gestión:	De 30 minutos a 1 hora para establecimientos de mediano riesgo y de 2 horas o más para establecimientos de parques industriales, Instituciones educativas y centros comerciales.

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para Visitas de inspección y verificación a instituciones educativas, comercios e industrias

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista (B) (Encargado/a de Área)	1	Recibe reportes ciudadanos y solicitudes de visitas de inspección con el pago de derechos por los m ² correspondientes (en caso de que sea por solicitud) en Instituciones Educativas, Comercios e Industrias.	Solicitudes de inspección y pago de derechos, formato expedido por el Sistema Experta	Original y copia
Analista (B) (Encargado/a de Área)	2	Solicita al Analista (A) (Apoyo Administrativo) la elaboración del Citatorio, solamente en caso de que la Institución Educativa, Comercio o Industria no haya solicitado la inspección o no permita el acceso a los inspectores.	Citatorio	Original
Analista (A) (Apoyo Administrativo)	3	Elabora Citatorio por duplicado y canaliza al Director/a de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil para firma y sello.	Citatorio	Original
Analista (A) (Apoyo Administrativo)	4	Recibe citatorio y lo entrega al Analista B	Citatorio	Original y copia
Analista (B) (Encargado/a de Área)	5	Designa al (Supervisor/a) para su entrega en el lugar correspondiente	Citatorio	original y copia
Analista (A) Supervisor/a).	6	Recibe el citatorio y lo entrega, al representante legal de la Institución Educativa, Comercio o Industria, recabando nombre, firma y fecha de recepción retornando con la copia del citatorio para anexar al expediente.	Citatorio	original
Analista (B) (Encargado/a de Área)	7	Solicita al Analista (A) (Apoyo Administrativo) la elaboración del expediente que contiene los formatos de orden, visita y reporte de Inspección con número de asignación del mismo para la Institución Educativa, Comercio o Industria y nombra a los (Supervisores/ras) para la realización de la inspección.	FORM. 248/SG/0314 FORM. 249/SG/0314 FORM 250/SG/0314 FORM 251/SG/0314 FORM 252/SG/0314 FORM 536/SG/0614	original y copia

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista (A) (Apoyo Administrativo)	8	Elabora el Expediente que contiene los formatos de orden, visita y reporte de Inspección con número de asignación del mismo, pasando estos formatos al Director/a de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil para firma y sellos (por duplicado).	FORM. 248/SG/0314 FORM. 249/SG/0314 FORM 250/SG/0314 FORM 251/SG/0314 FORM 252/SG/0314 FORM 536/SG/0614	Original
Director/a de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil (DUOMPC)	9	Firma el Expediente que contiene los formatos de orden, visita y reporte de Inspección con número de asignación del mismo, por duplicado y entrega al Analista (A) (Apoyo Administrativo) firma el Expediente que contiene los formatos de orden, visita y reporte de Inspección con número de asignación del mismo, para su sellado.	FORM. 248/SG/0314 FORM. 249/SG/0314 FORM 250/SG/0314 FORM 251/SG/0314 FORM 252/SG/0314 FORM 536/SG/0614	Original

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista (A) (Apoyo Administrativo)	10	Entrega la documentación al Analista B y este a su vez la canaliza con el Analista A (Supervisor/a) para que realice la visita correspondiente.	FORM. 248/SG/0314 FORM. 249/SG/0314 FORM 250/SG/0314 FORM 251/SG/0314 FORM 252/SG/0314 FORM 536/SG/0614	Original y copia
Analista (B) (Encargado/a de Área)	11	Entrega a los Analista A (Supervisores/ras) que realizarán la visita de Inspección en la Institución Educativa, Comercio o Industria.	FORM. 248/SG/0314 FORM. 249/SG/0314 FORM 250/SG/0314 FORM 251/SG/0314 FORM 252/SG/0314 FORM 536/SG/0614	Original y copia
Analista (A) Supervisor/a).	12	Acude al domicilio indicado, acreditándose con la identificación actualizada y exhibe y/o presenta la orden de visita de inspección de medidas de seguridad al representante legal de la Institución Educativa, Comercio o Industria; o quien designe para atender la visita; explicando el mecanismo a desarrollar durante la misma. Y los requisitos que se deben cumplir de acuerdo a la cedula de trámites y servicios, así como a las observaciones físicas que se detecten al momento de la inspección.	Credencial FORM. 248/SG/0314 FORM. 249/SG/0314	Original

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista (A) (Supervisor/a)	13	Requiere dos testigos del desarrollo de la visita, con identificación oficial, advirtiéndole que de no hacerlo serán nombrados por quien realiza la visita.	Identificación oficial.	original
Analista (A) (Supervisor/a)	14	Desarrolla la visita revisando cada una de las áreas de la Institución Educativa, Comercio o Industria, señalando al encargado de atender la visita las irregularidades en cuanto a las medidas de seguridad, que se vayan encontrando en el recorrido de acuerdo a la cedula de trámites y servicios.	FORM. 248/SG/0314 FORM. 249/SG/0314	original
Analista (A) (Supervisor/a).	15	Asienta en Acta de visita de Inspección, las irregularidades encontradas, además de solicitar la documentación necesaria, de acuerdo al giro comercial, informando al visitado que cuenta con determinados días hábiles para dar cumplimiento con lo solicitado.	FORM. 248/SG/0314 FORM. 249/SG/0314	Original y copia
Analista (A) (Supervisor/a).	16	Recaba la firma del visitado y sus testigos.	FORM. 248/SG/0314 FORM. 249/SG/0314	Original y copia
Analista (A) (Supervisor/a).	17	Entrega al visitado, copia de la Orden de Visita de Inspección de medidas de seguridad y copia del Acta, recabando la firma de recibido.	FORM. 248/SG/0314 FORM. 249/SG/0314	Original y copia
Analista (A) (Supervisor/a).	18	Informa al visitado, que tiene derecho a solicitar una prórroga en caso de que el tiempo otorgado le sea insuficiente.	Oficio de solicitud	Original
Analista (A) (Supervisor/a).	19	Reporta al Analista B (Encargado/a de área) los pormenores de la visita y entrega los documentos para ir integrando el Expediente.	FORM. 248/SG/0314 FORM. 249/SG/0314	Copia

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista (A) (Supervisor/a).	20	Entrega los formatos de orden y acta de visita de inspección de medidas de seguridad al Analista B (Encargado/a de área) para que se integre el expediente. <ul style="list-style-type: none"> Si cumple con las medidas de seguridad continua en la actividad No. 77 en caso contrario: 	FORM. 248/SG/0314 FORM. 249/SG/0314	Original
Analista (B) (Encargado/a de Área)	21	Registrar fecha de la visita de inspección y el vencimiento del plazo otorgado, para la realización de una segunda visita de inspección, escanea expediente y lo ingresa al sistema experta. <ul style="list-style-type: none"> Si no existe solicitud de prórroga continua en la actividad No. 28, en caso contrario: 	FORM. 249/SG/0314	Acta de Visita de Inspección
Analista (B) (Encargado/a de Área)	22	Solicita al Analista A (Apoyo Administrativo) elaborar oficio de contestación por duplicado de la solicitud de prórroga, pasándolo a firma con el Jefe/a de Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia.	Oficio	original
Jefe/a de Departamento de Monitoreo Prevención y Vigilancia (JDMPV)	23	Firma la contestación de la prórroga y entrega al Analista A (Apoyo Administrativo).	Oficio	original
Analista (A) (Apoyo Administrativo)	24	Entrega oficio al Analista A (Supervisor/a) para su entrega en la Institución Educativa, Comercio o Industria que lo solicitó.	Oficio	original y copia
Analista (A) (Supervisor/a)	25	Hace entrega del oficio al Propietario o Representante Legal de la Institución Educativa, Comercio o Industria, recabando nombre, firma y fecha de recepción, retornando con la copia del oficio para anexar al expediente	Oficio	original y copia

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista (A) (Supervisor/a).	26	Entrega copia del oficio al Analista B (Encargado/a de área) para anexarlo al expediente.	Oficio	Copia
Analista (B) (Encargado/a de Área)	27	Anexa prórroga al expediente y programa fecha de segunda visita de inspección, de acuerdo al plazo otorgado en la prórroga.	Oficio	Copia
Analista (B) (Encargado/a de Área)	28	Vencido una vez el plazo se programa la segunda visita de inspección.	FORM. 250/SG/0314 FORM. 251/SG/0314 FORM. 252/SG/0314	Original y copia
Analista (B) (Encargado/a de Área)	29	Solicita al Analista (A) (Apoyo Administrativo) la elaboración de la Orden de 2ª Visita de inspección.	FORM. 250/SG/0314 FORM. 251/SG/0314 FORM. 252/SG/0314	Original y copia
Analista (A) (Apoyo Administrativo)	30	Elabora la Orden de 2ª Visita de Inspección de Cumplimiento anexando el expediente así como el Acta de 2a Visita de Verificación de Cumplimiento, pasando estos formatos al Director/a de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil para firma y sellos. Esta documentación es por duplicado.	FORM. 250/SG/0314 FORM. 251/SG/0314	Original
Director/a de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil (DUOMPC)	31	Firma la Orden de 2ª Visita de inspección por duplicado y entrega al Analista (A) (Apoyo Administrativo) para su sellado, quien a su vez lo entrega al Analista B (Encargado/a de área).	FORM. 250/SG/0314	original
Analista (B) (Encargado/a de Área)	32	Entrega a los (Supervisores/ras) que realizarán la visita de inspección en la Institución Educativa, Comercio o Industria.	FORM. 250/SG/0314	Original y copia
Analista (A)	33	Acude al domicilio indicado, acreditándose con la identificación actualizada y exhibe y/o presenta la orden de 2ª visita de inspección de medidas de seguridad al representante legal de la Institución Educativa, Comercio o Industria; o quien designe para atender la visita; explicando el mecanismo a desarrollar durante la misma.	Credencial, FORM. 250/SG/0314 FORM. 251/SG/0314 FORM. 252/SG/0314	Original y copia

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista (A) (Supervisor/a).	34	Requiere dos testigos del desarrollo de la visita, con identificación oficial; advirtiéndole que de no hacerlo serán nombrados por quien realiza la visita.	Identificación oficial.	original
Analista (A) (Supervisor/a).	35	Lleva a cabo la visita de inspección, revisando el cumplimiento de los puntos señalados en la primera visita.	FORM. 250/SG/0314 FORM. 251/SG/0314 FORM. 252/SG/0314	Original y copia
Analista (A) (Supervisor/a).	36	Asienta en el Acta de visita de inspección, los avances o cumplimiento de los requerimientos solicitados, haciendo las anotaciones pertinentes en relación a lo que falta; si no ha cumplido, asienta en el acta en que pasos ha incumplido.	FORM. 251/SG/0314 FORM. 252/SG/0314	Original y copia
Analista (A) (Supervisor/a).	37	Recaba la firma del visitado y sus testigos.	FORM. 251/SG/0314 FORM. 252/SG/0314	Original y copia
Analista (A) (Supervisor/a)	38	Entrega al visitado, copia de la Orden de 2ª Visita de inspección de medidas de seguridad de Cumplimiento y copia del Acta de inspección, recabando la firma de recibido.	FORM. 251/SG/0314 FORM. 252/SG/0314	Original y copia
Analista (A) (Supervisor/a).	39	Reporta al Analista (B) (Encargado de área) los pormenores de la visita de inspección y entrega los documentos para ser integrados al expediente.	FORM. 250/SG/0314 FORM. 251/SG/0314 FORM. 252/SG/0314	

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista (B) (Encargado/a de Área)	40	Recaba la información para determinar. <ul style="list-style-type: none"> Si existe una segunda solicitud de prórroga, regresar a la actividad No. 22, en caso contrario: 	FORM. 251/SG/0314 FORM. 252/SG/0314	Original y copia
Analista (B) (Encargado/a de Área)	41	Registra fecha de segunda visita de inspección, y escanea Acta para ingresarla al sistema experta, <ul style="list-style-type: none"> Si el contribuyente no cumplió con los requisitos solicitados en la visita de inspección, continua en la actividad No. 43, en caso contrario: 	FORM. 251/SG/0314 FORM. 252/SG/0314	Orden de cobro y Constancia de Cumplimiento
Analista (B) (Encargado/a de Área)	42	Remite el expediente mediante sistema experta, al JDMPV para su validación y continúa en la actividad No. 78.	FORM. 250/SG/0314 FORM. 251/SG/0314	
Analista (B) (Encargado/a de Área)	43	En caso de que el visitado no haya dado cumplimiento, entrega el expediente al Jefe/a del Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia, quien a su vez lo pone a consideración del Director/a de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil para la imposición de la sanción correspondiente.	FORM. 250/SG/0314 FORM. 252/SG/0314 FORM. 277/SG/0314	copia
Director/a de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil DUOMPC	44	Establece el monto de la sanción y solicita al Coordinador/a Especializado/a adscrito a la Dirección que elabore la multa correspondiente, de acuerdo a la sanción determinada.	FORM. 277/SG/0314	original
Coordinador/a Especializado/a (Adscrito a la Dirección)	45	Elabora la multa y elabora el pase a caja que es registrado en el sistema Experta, entrega por duplicado al Director/a de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil para su firma.	FORM. 277/SG/0314	Original y copia
Director/a de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil DUOMPC	46	Firma la multa y el Coordinador/a Especializado/a adscrito a la Dirección entrega al Jefe/a de Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia, las multas por duplicado.	FORM. 277/SG/0314	Original y copia
Analista (B) (Encargado de Área)	47	Entrega a los Analista (A) (Supervisor/a) la multa para su entrega final (notificación).	FORM. 277/SG/0314	Original y copia

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista (A) (supervisor/a)	48	Realiza la notificación de la multa al Propietario o Representante Legal de la Institución Educativa, Comercio o Industria sancionada, recabando nombre, firma y fecha de quien recibe, retornando con la copia de la multa y en caso de que se negaran a recibir la multa esta se pegara en el acceso principal del establecimiento, instituciones educativas, comercios e industrias.	FORM. 277/SG/0314	original
Analista (A) (supervisor/a)	49	Entrega copia de la multa al Analista (B) (Encargado de Área) para anexarla al expediente.	FORM. 277/SG/0314	copia
Analista (B) (Encargado de Área)	50	Anexa la multa al expediente, y se le otorga un término de 15 días hábiles, para cubrir el monto total de lo contrario al vencimiento de la misma; se notificara a Tesorería de la misma y enviando copia del formato para su ejecución.	Expediente	Copia
Analista (B) (Encargado de Área)	51	Llegada una vez la fecha de vencimiento, si no se ha cumplido con los requerimientos, informa al JDMPV para que indique lo correspondiente.	Expediente	Copia
Director/a de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil DUOMPC	52	Si determina que el establecimiento que incumplió representa un riesgo para población ordena la clausura del mismo de acuerdo a lo establecido en el artículo 446 fracción II del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla o la clausura parcial o total de las instalaciones, Comercio o Industria.	FORM. 268/SG/0314 FORM. 269/SG/0314	Original y copia
Director/a de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil DUOMPC	53	Si es clausura informa al Jefe/a del Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia y al Analista B (Encargado de área).	FORM. 268/SG/0314 FORM. 269/SG/0314	Original y copia
Jefe/a del Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia JDMPV	54	Solicita al Coordinador/a Especializado/a adscrito a la Dirección la elaboración de la Orden de Clausura, y nombra los Analistas (A) (supervisor/a) que realizarán la clausura.	FORM. 264/SG/0314 FORM. 265/SG/0314	Original y copia

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a adscrito a la Dirección	55	Elabora orden de Clausura y anexa acta de clausura, entregando al Director/a de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil para firma y sellos.	FORM. 264/SG/0314 FORM. 265/SG/0314	Original y copia
Director/a de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil DUOMPC	56	Firma la Orden de clausura y la entrega al Coordinador/a Especializado/a para su sellado, y determine cuanto sellos de clausura se requerirán; que a su vez la entrega al Jefe/a de Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia.	FORM. 264/SG/0314 FORM. 265/SG/0314 FORM. 283/SG/0314	Original y copia
Jefe/a del Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia JDMP	57	Entrega orden, acta y sellos de clausura al Analista B (Encargado/a de Área) para que sea entregada a los Analistas (A) y/o (B) (Supervisor).	FORM. 264/SG/0314 FORM. 265/SG/0314 FORM. 283/SG/0314	Original y copia
Analista (A) (Supervisor/a)	58	Acuden al domicilio indicado, acreditándose con la identificación actualizada y entregan la orden de clausura al representante Legal de la Institución Educativa, Comercio o Industria; o quien el designe para atender la encomienda; explicando el mecanismo a desarrollar durante la misma.	Credencial FORM. 264/SG/0314 FORM. 265/SG/0314 FORM. 283/SG/0314	Original y copia
Analista (A) (Supervisor/a)	59	Procede a llenar el acta Requiriendo dos testigos del desarrollo de la diligencia, con identificación oficial, advirtiendo que de no hacerlo serán nombrados por quien realiza la visita.	FORM. 265/SG/0314	Original y copia
Analista (A) (Supervisor/a)	60	Una vez llena el acta, si es clausura parcial, se realiza la misma; pudiendo ser esta de las instalaciones eléctricas o de gas o una determinada área del inmueble y si es total, se procede a verificar que no se queda ninguna persona dentro de las instalaciones, cerrando válvulas de gas y cortando la corriente eléctrica mediante el interruptor general y se cierran puertas y ventanas colocándose los sellos necesarios para asegurar que no se tenga acceso por ninguna parte.	FORM. 265/SG/0314	Original y copia

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista (A) (Supervisor/a)	61	Realiza la clausura.	FORM. 283/SG/0314	Original y copia
Analista (A) (Supervisor/a)	62	Entrega al Representante Legal o encargado de la Institución Educativa, Comercio o Industria, copia de la Orden de Clausura y copia del acta de clausura, recabando nombre, firma y fecha, y en caso de que se negaran a recibir esta se pegara en el acceso principal y seguirán los procedimientos legales correspondientes.	FORM. 264/SG/0314 FORM. 265/SG/0314	Original y copia
Analista (A) (Supervisor/a)	63	Reporta al Coordinador/a Especializado/a adscrito a la Dirección los pormenores de la clausura y entrega los documentos al Coordinador/a Especializado/a para ser integrados al Expediente.	Expediente	copia
Coordinador/a Especializado/a adscrito a la Dirección	64	Anexa la documentación entregada Representante Legal o encargado de la Institución Educativa, Comercio o Industria al expediente y espera cumplimiento de requerimientos para que se programe el retiro de los sellos de clausura.	Expediente	copia
Coordinador/a Especializado/a adscrito a la Dirección	65	Informa al Jefe/a del Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia, el vencimiento del plazo para el retiro de sellos de clausura de la Institución Educativa, comercio o Industria.	Expediente	copia
Jefe/a del Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia JDMPV	66	Informa al Director/a de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil del vencimiento de la fecha para el retiro de sellos de clausura.	Expediente	copia
Director/a de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil DUOMPC	67	Ordena el retiro de sellos de clausura, verificando el cumplimiento de los requerimientos, informándole al Jefe/a de Departamento de Monitoreo Prevención y Vigilancia, quien a su vez se lo informa al Coordinador/a Especializado/a adscrito a la Dirección.	Memorándum FORM. 270/SG/0314 FORM. 271/SG/0314	Original y copia
Coordinador/a Especializado/a adscrito a la Dirección	68	Realiza la elaboración de acuerdo y el acta de retiro de sellos de clausura, nombrando a los Analista (A) (Supervisor/a) que realizaran el retiro de sellos de clausura.	FORM. 270/SG/0314 FORM. 271/SG/0314	Original y copia

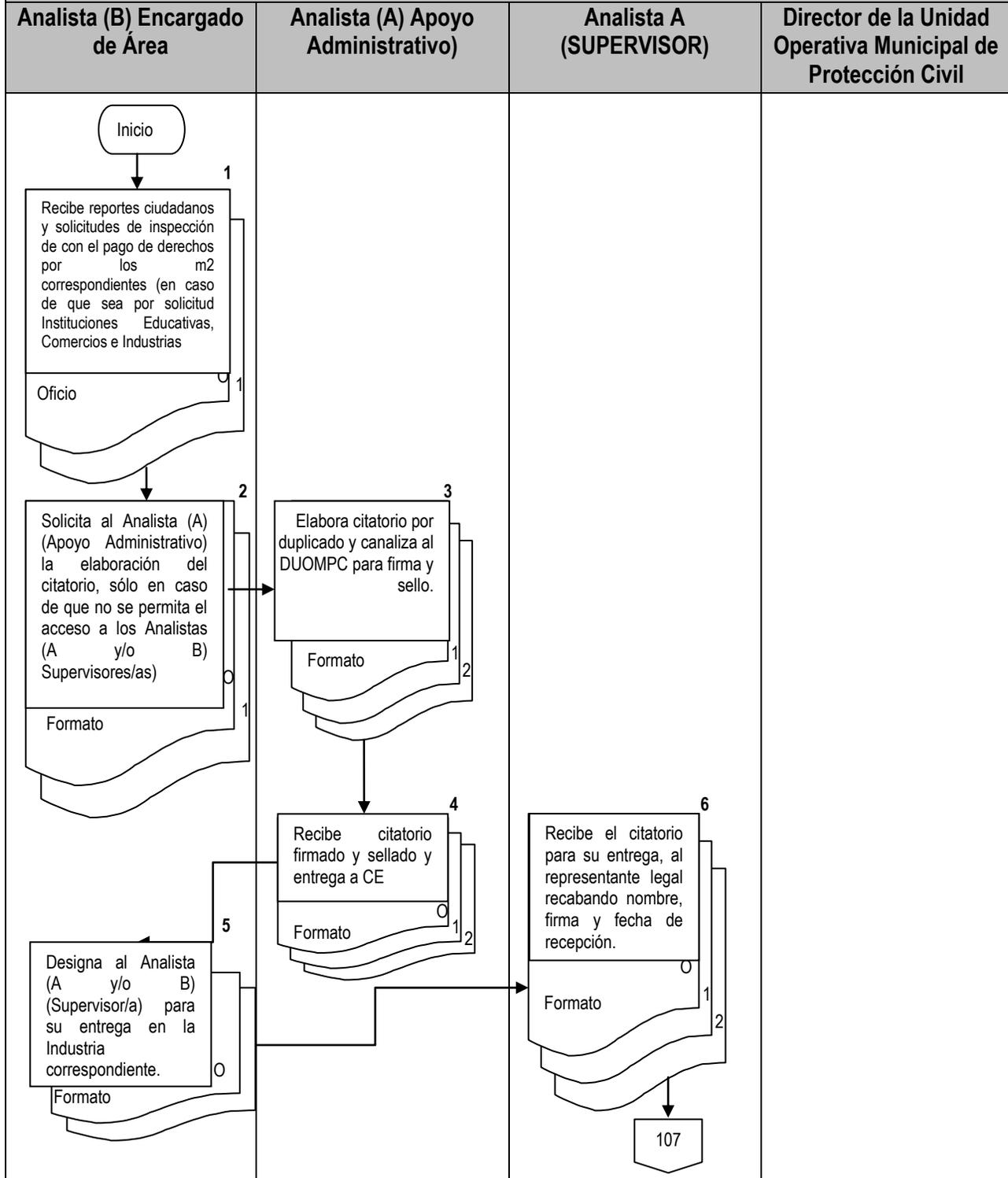
 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

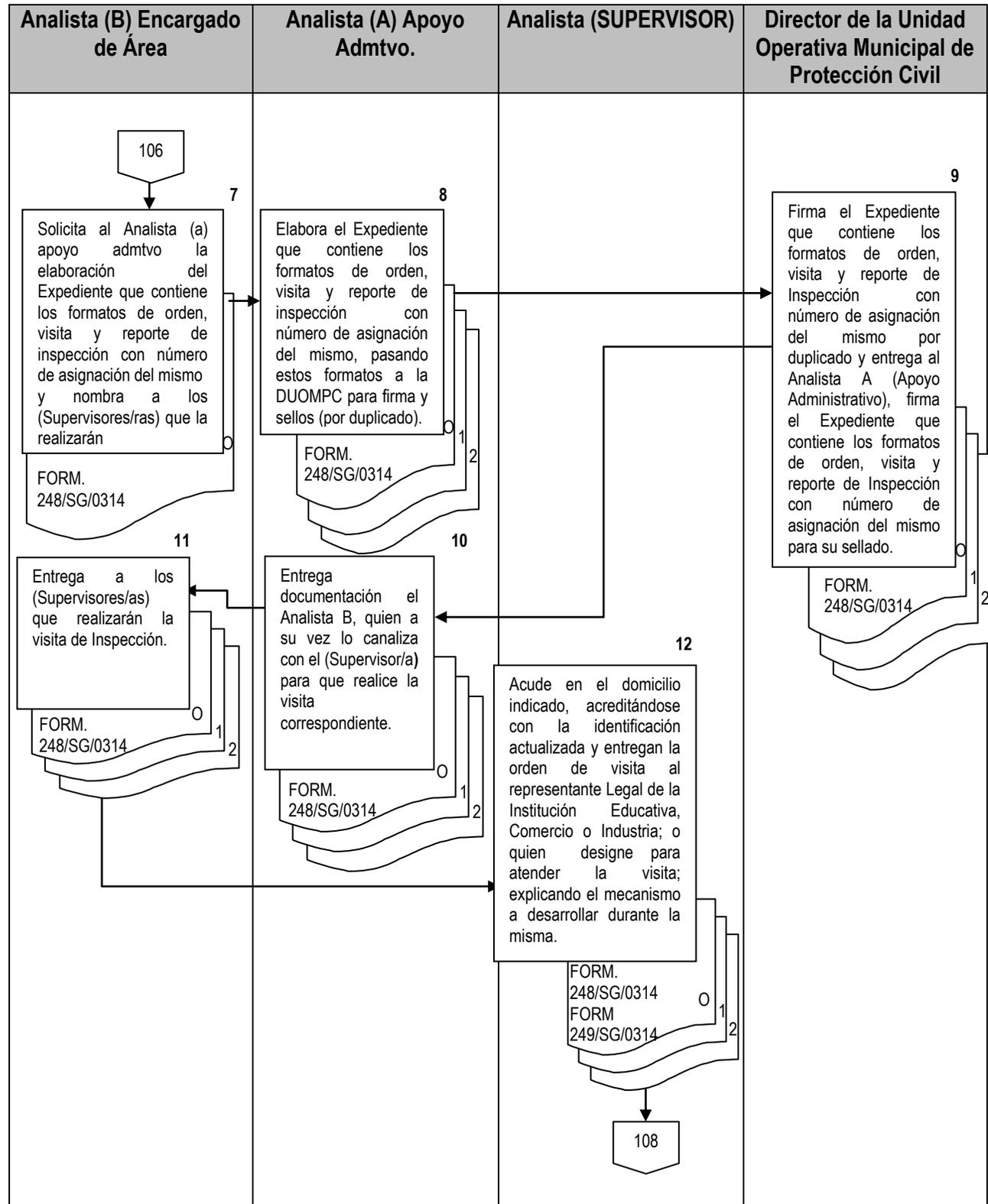
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a adscrito a la Dirección	69	Elabora la orden y el acta de retiro de sellos de clausura por duplicado y entrega al Director/a de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil para firma y sellos.	FORM. 270/SG/0314 FORM. 271/SG/0314	original
Director/a de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil DUOMPC	70	Firma la orden de retiro de sellos de clausura y entrega al Coordinador/a Especializado/a adscrito a la Dirección para el sellado.	FORM. 270/SG/0314 FORM. 271/SG/0314	original
Coordinador/a Especializado/a adscrito a la Dirección	71	Entrega la orden y acta de retiro de sellos al Jefe/a del Departamento de Monitoreo Prevención y Vigilancia para que a su vez le haga entrega a los Analista (A) y/o (B) (Supervisor/a). Y realicen el retiro de sellos.	FORM. 270/SG/0314 FORM. 271/SG/0314	Original y copia
Analista (A) (Supervisor/a)	72	Se presentan en el domicilio indicado, acreditándose con la identificación actualizada y entregan el acuerdo de retiro de sellos de clausura al representante Legal de la Institución Educativa, Comercio o Industria; o quien el designe para atender encomienda; explicando el mecanismo a desarrollar durante la misma.	Credencial, FORM. 270/SG/0314 FORM. 271/SG/0314	Original y copia
Analista (A) (Supervisor/a)	73	Procede a retirar los sellos de clausura y llenar el acta Requiriendo dos testigos del desarrollo de la diligencia, con identificación oficial, advirtiendo que de no hacerlo serán nombrados por quien realiza la visita.	Credencial, FORM. 270/SG/0314 FORM. 271/SG/0314	Original y copia
Analista (A) (Supervisor/a)	74	Una vez llena el acta, de retiro de sellos de clausura se hace entrega al Representante Legal o encargado de la Institución Educativa, Comercio o Industria, recabando nombre, firma y fecha.	FORM. 270/SG/0314 FORM. 271/SG/0314	Copia
Analista (A) (Supervisor/a)	75	Reporta al Coordinador/a Especializado/a adscrito a la Dirección los pormenores del retiro de sellos clausura y entrega la documentación para integrar el expediente.	Acuerdo y Acta de retiro de Sellos	Original

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

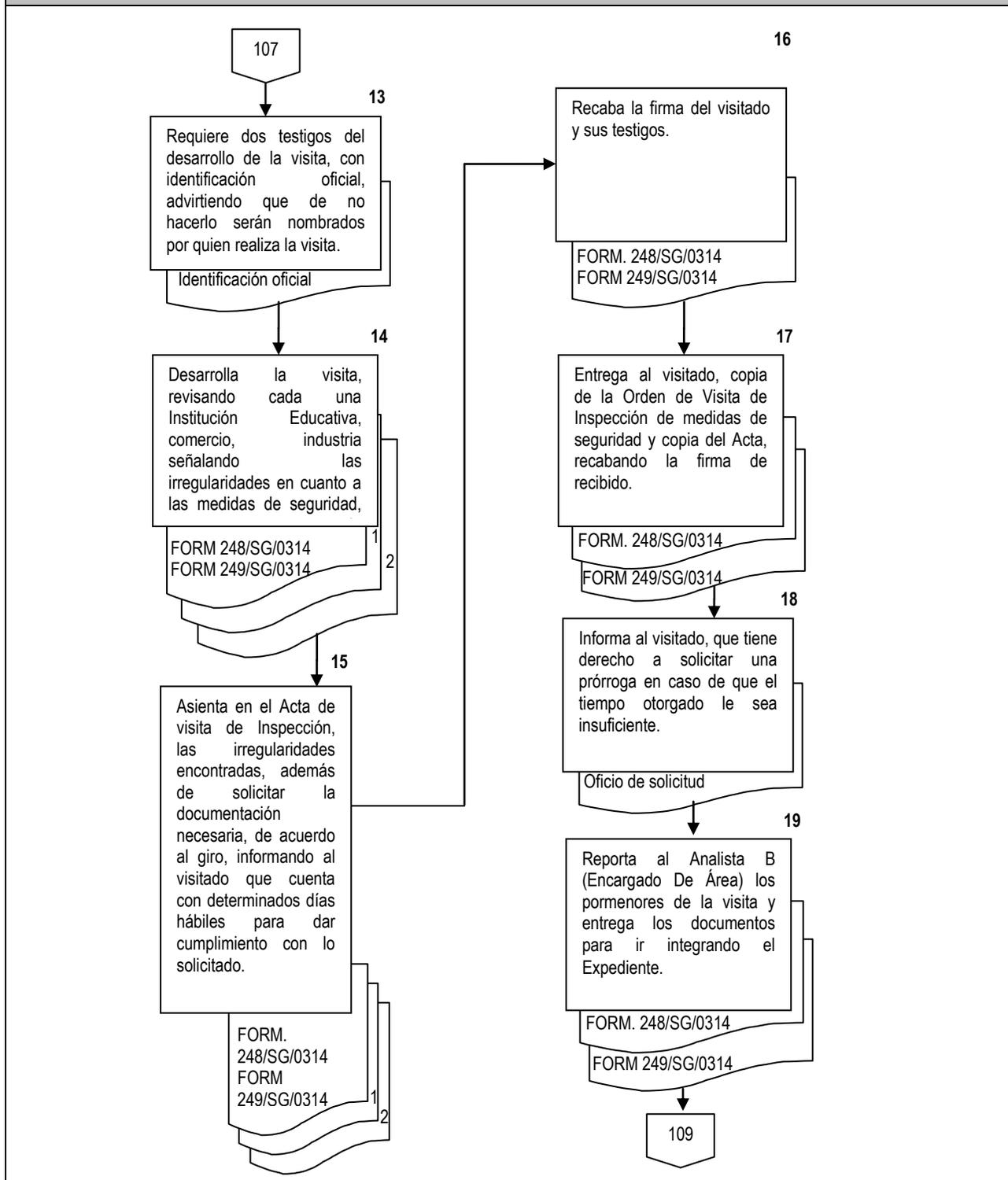
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista (B) (Encargado de Área)	76	Integra la documentación al expediente.	FORM. 270/SG/0314 FORM. 271/SG/0314	copia
Analista (B) (Encargado de Área)	77	En caso de cumplimiento entrega al Analista (A) (Apoyo Administrativo) el expediente con el pago de derechos para elaborar la Constancia de Cumplimiento.	Expediente y pago de derechos	copia
Analista (B) (Apoyo Administrativo)	78	Una vez aprobado, el Jefe/a del Departamento de Monitoreo Prevención y Vigilancia por medio del sistema experta, le asigna la tarea de generación de Constancia de Cumplimiento, y procede a la elaboración de la Constancia de Cumplimiento y entrega al Director/a de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil y al Jefe/a del Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia para firma y sellos.	Constancia de Cumplimiento emitida mediante el sistema experta	original
Director/a de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil DUOMPC	79	Firman la documentación y entrega al Analista (B) (Apoyo Administrativo) para el sellado.	Constancia de Cumplimiento emitida mediante el sistema experta	original
Analista (B) (apoyo administrativo)	80	Conserva y organiza la documentación firmada para entregarla al Representante Legal de la Institución Educativa Comercio o Industria.	Constancia de Cumplimiento emitida mediante el sistema experta	Original y copia
Analista (B) (apoyo administrativo)	81	Entrega la constancia de cumplimiento al representante Legal de la Institución Educativa, Comercio o Industria; recabando nombre, firma y fecha anexando copia en el expediente, para cerrar el mismo. Termina Procedimiento	Copia de la constancia de cumplimiento emitida mediante el sistema experta	copia

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





Analista A (SUPERVISOR)





SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

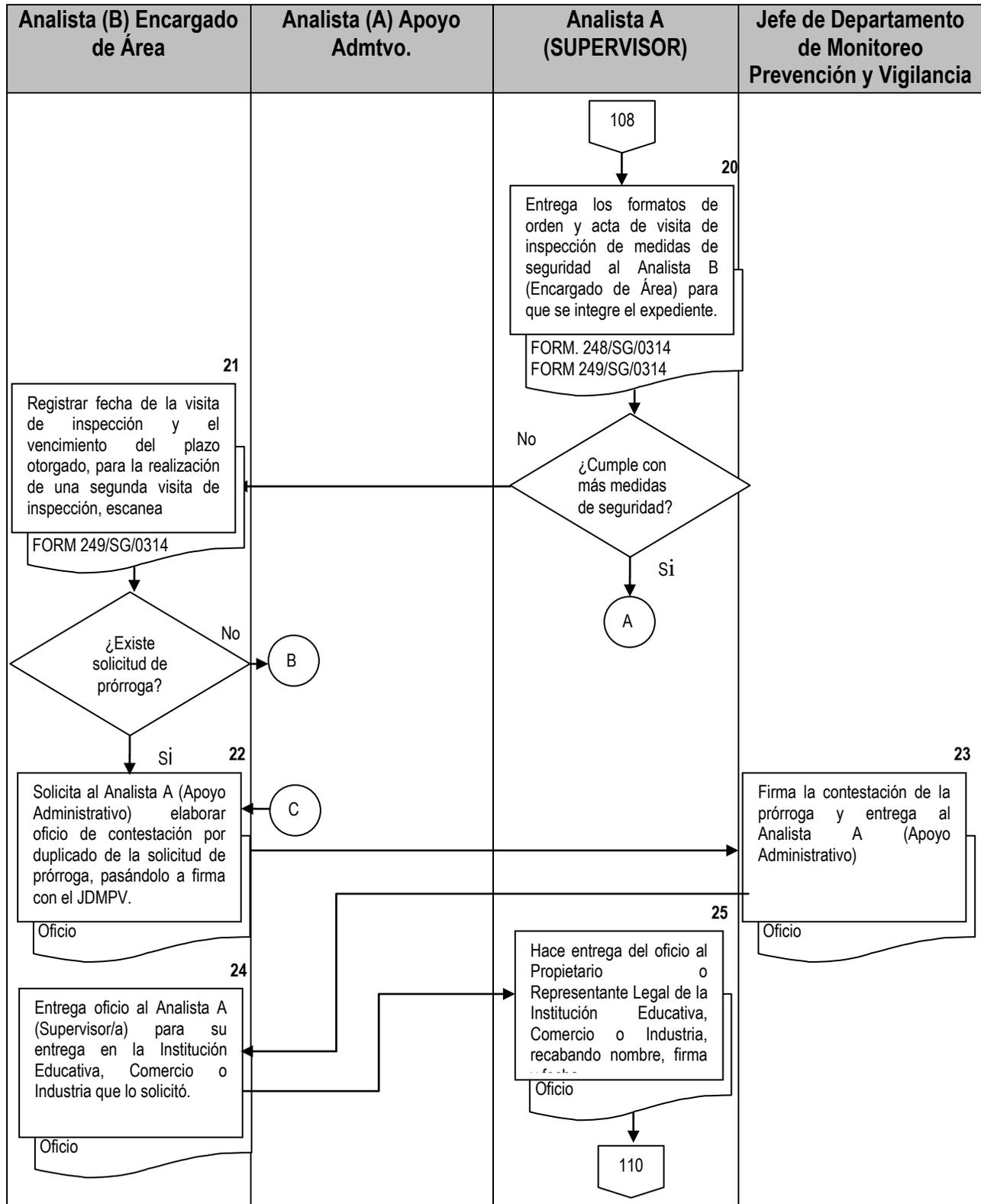
Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil

Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A

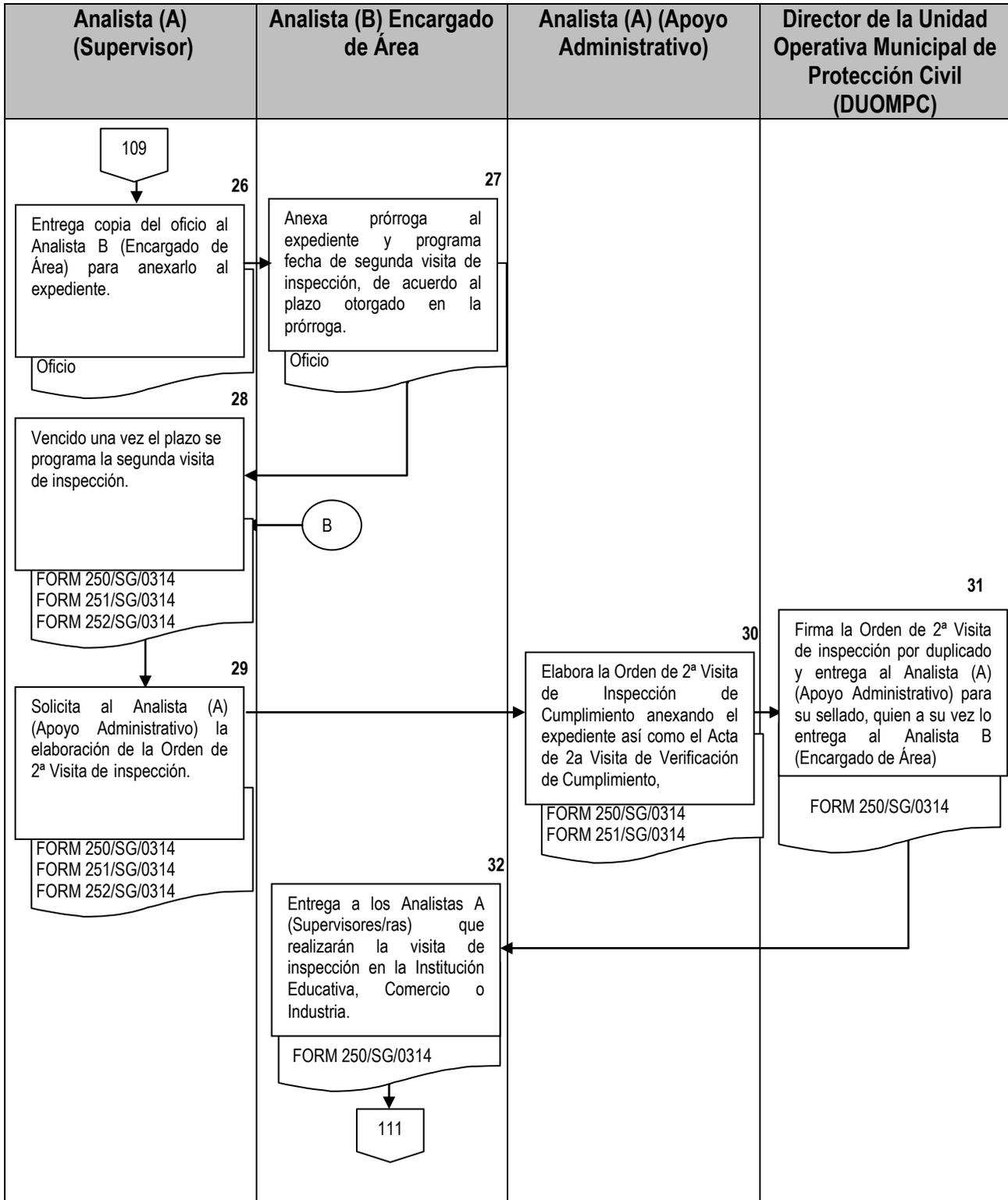
Fecha de elaboración: 24/10/2012

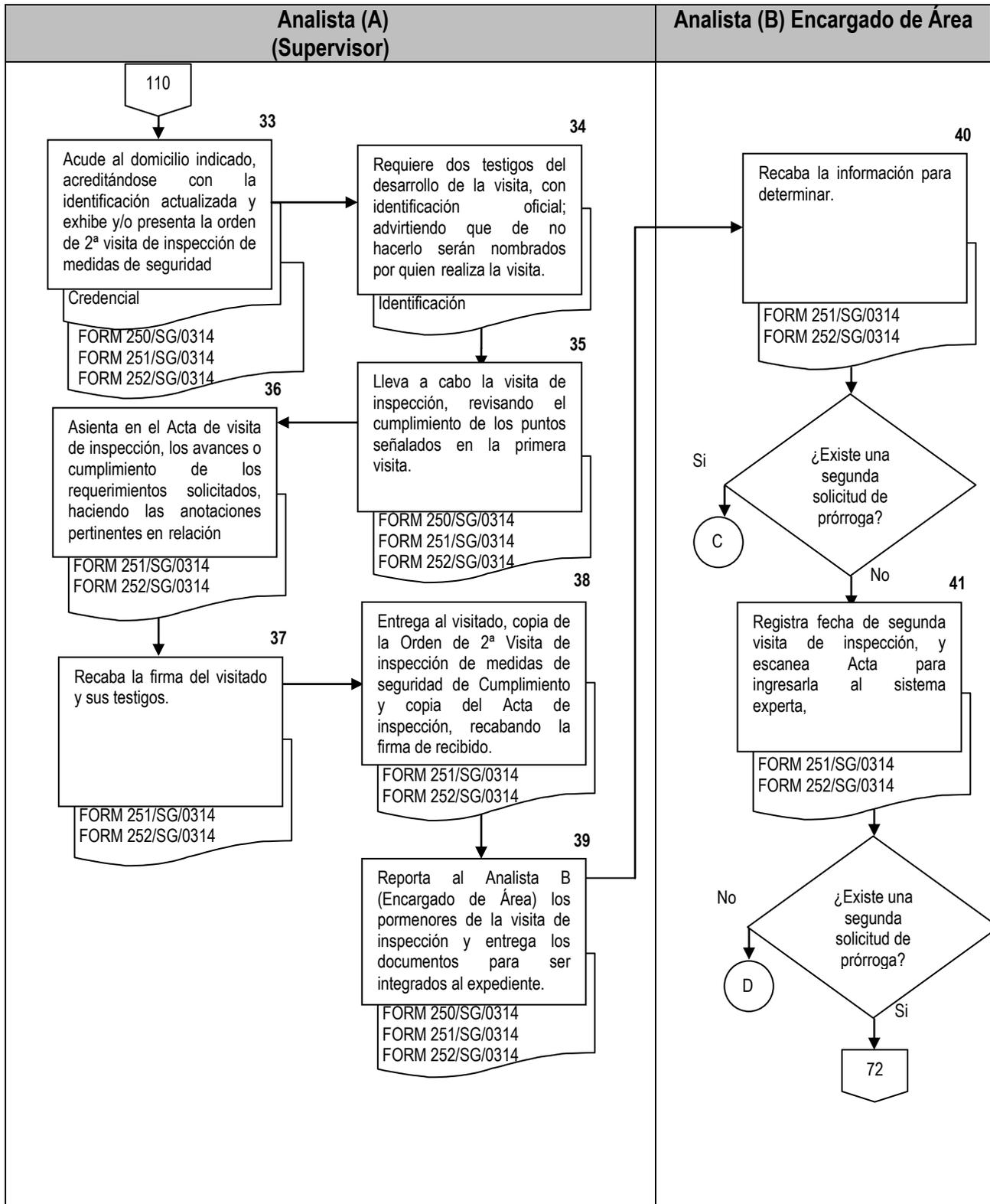
Núm. de actualización: 12/09/2016

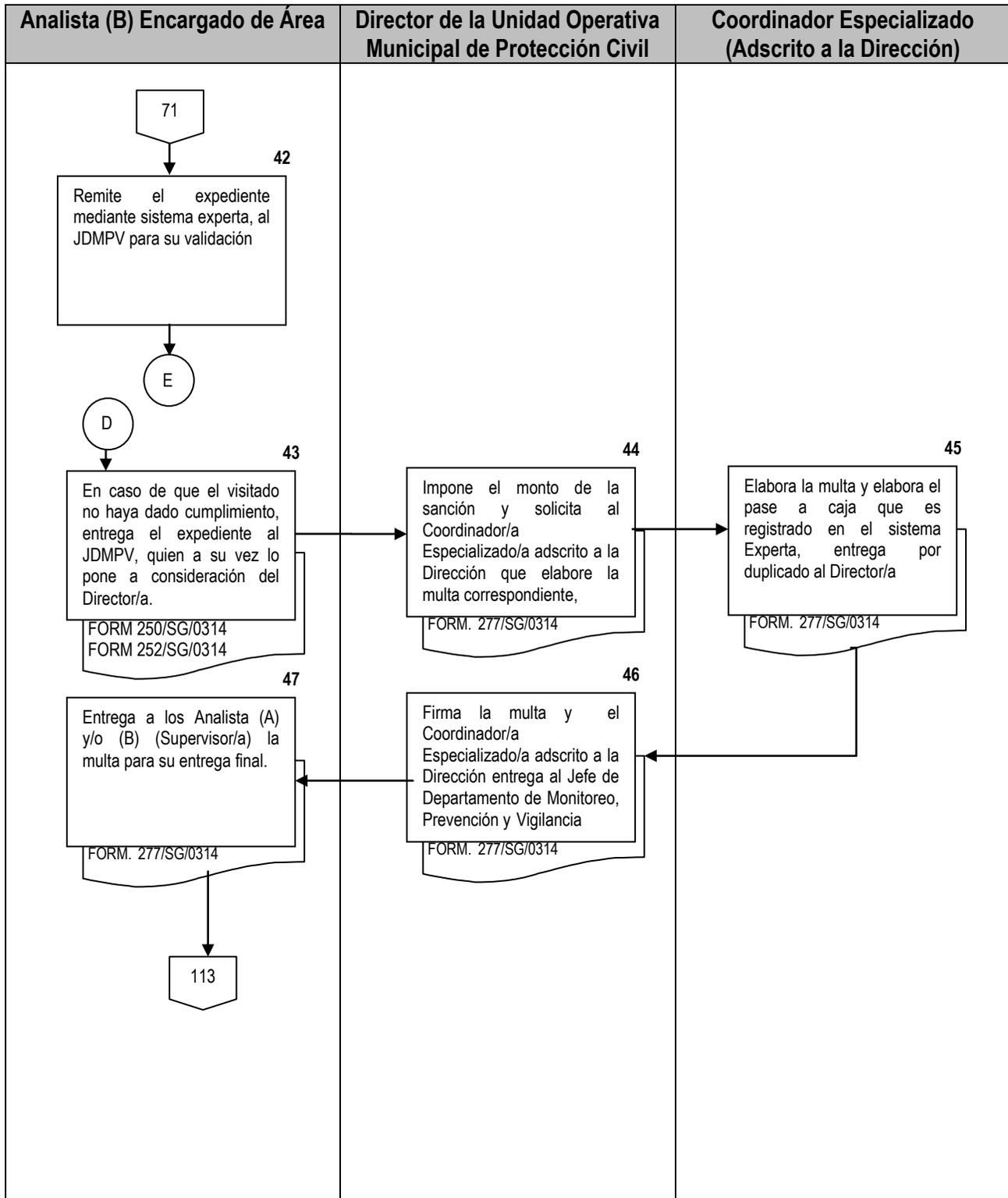
Núm. de revisión: 02

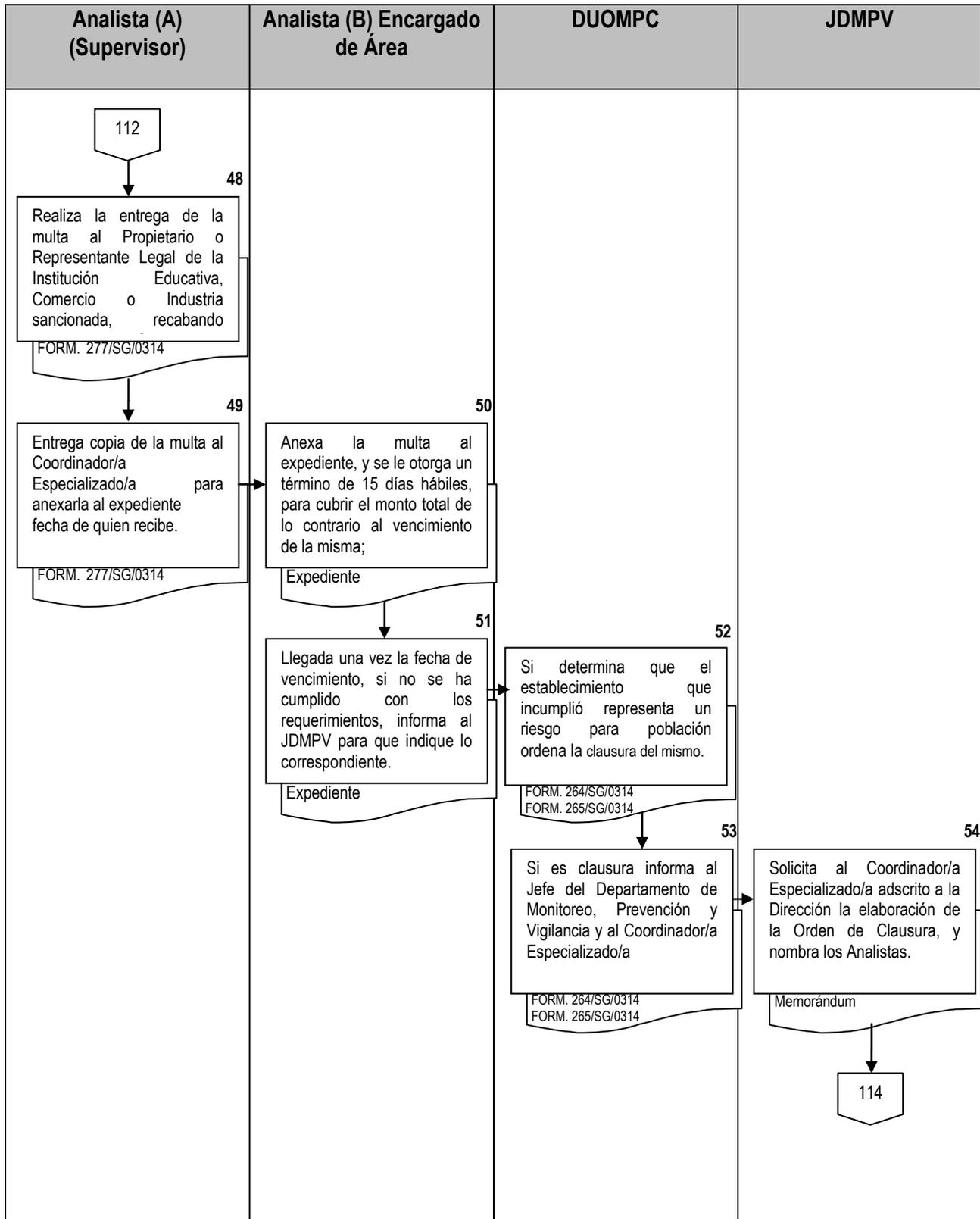


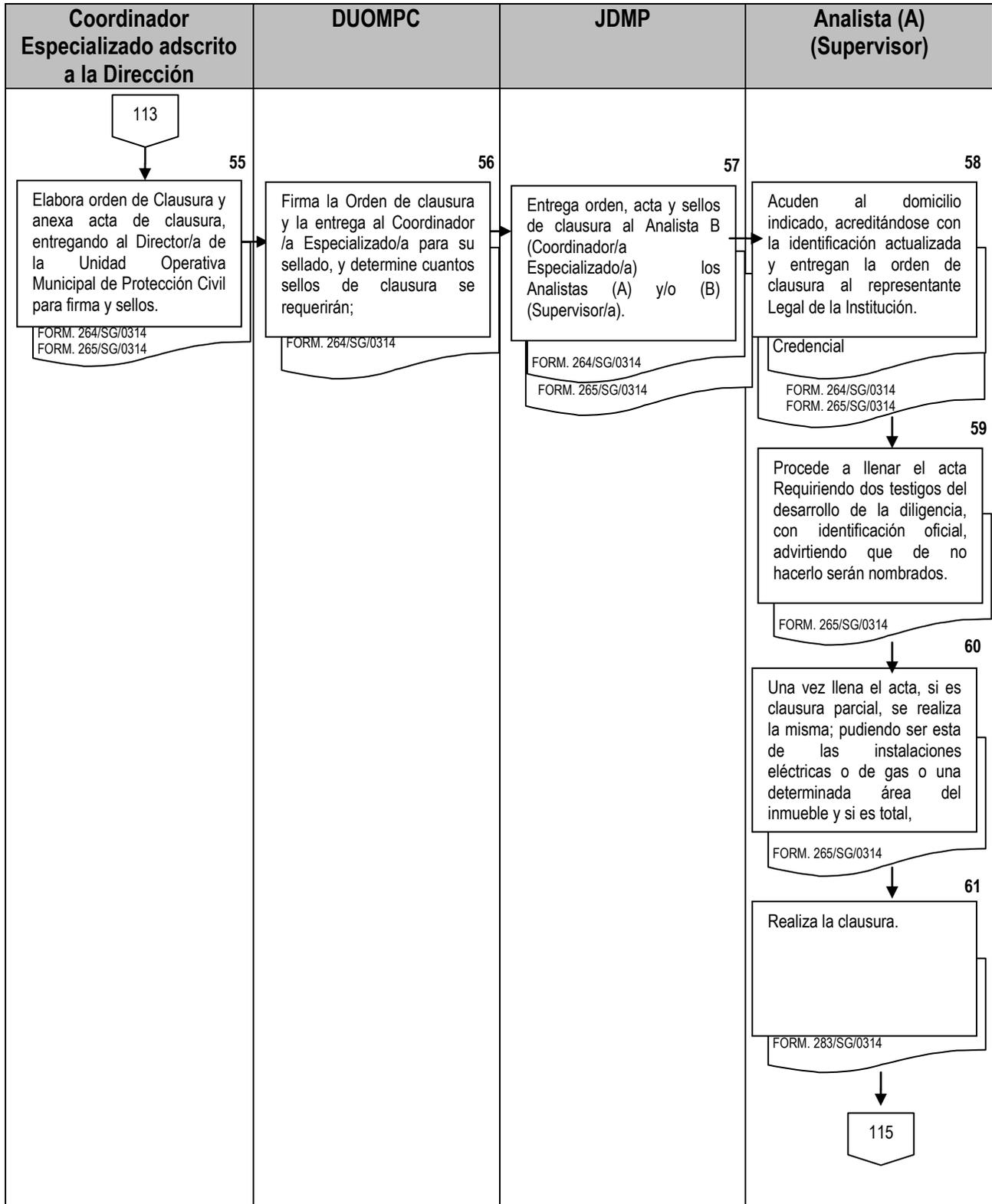
 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02













SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

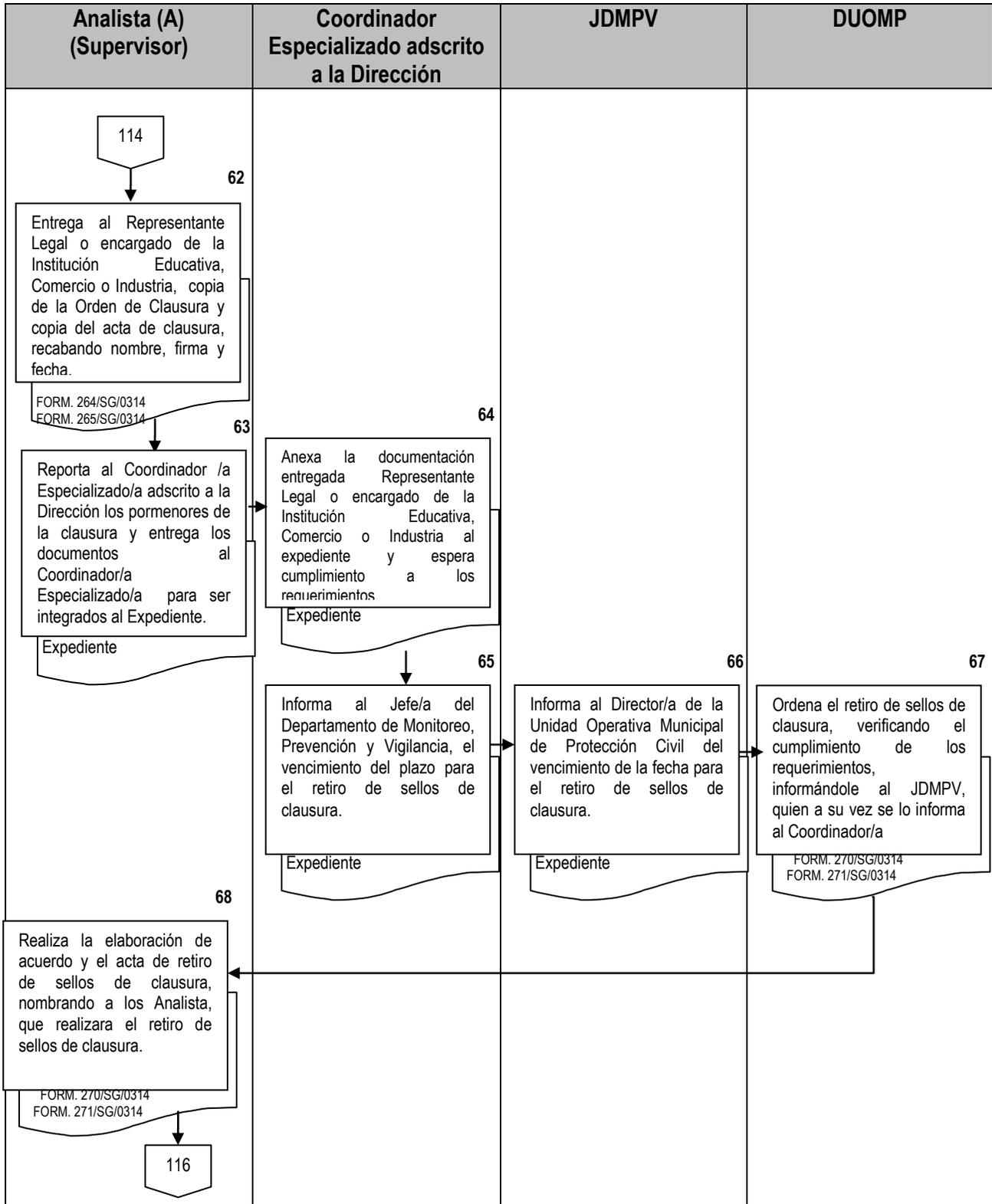
Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil

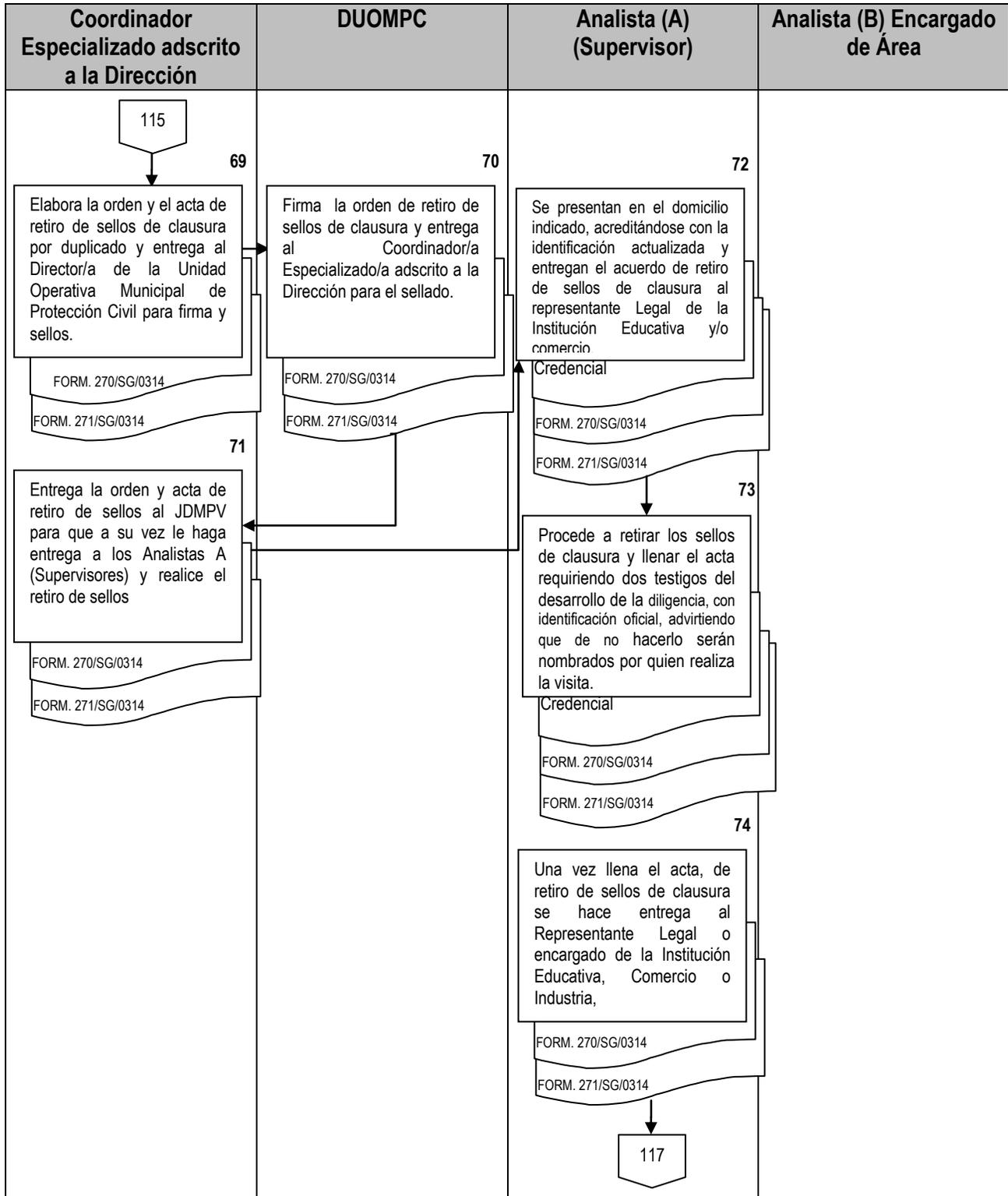
Clave: **MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A**

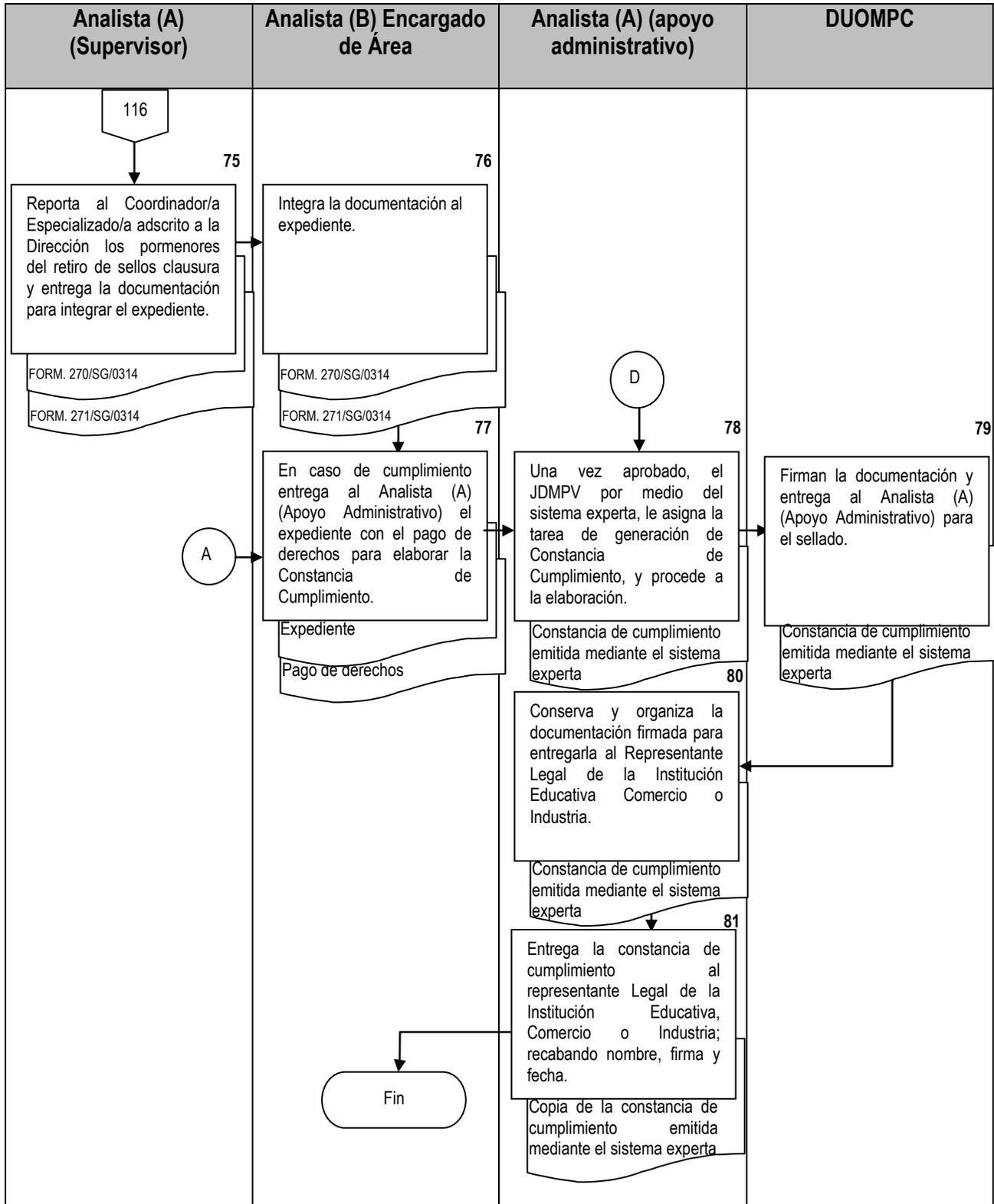
Fecha de elaboración: **24/10/2012**

Núm. de actualización: **12/09/2016**

Núm. de revisión: **02**









SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil

Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A

Fecha de elaboración: 24/10/2012

Núm. de actualización: 12/09/2016

Núm. de revisión: 02



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL DEPARTAMENTO DE MONITOREO, PREVENCIÓN Y VIGILANCIA

ORDEN DE VISITA PARA INSPECCIONAR MEDIDAS DE SEGURIDAD (INDUSTRIAS)

EXPEDIENTE: _____

REPRESENTANTE LEGAL, PROPIETARIO, ARRENDATARIO, POSEEDOR, ADMINISTRADOR Y/O ENCARGADO DEL ESTABLECIMIENTO Y/O INDUSTRIA: _____

DOMICILIO: _____

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 14, 16 Y 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 9 Y 105 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 75 FRACCIONES I Y VII DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL; 48, 53 FRACCIÓN XII, 63 FRACCIÓN XXI, XXII Y XXIII Y 112 DE LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL; 78 FRACCIÓN XLVIII Y 91 FRACCIONES LVIII Y LIX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 377, 378, 379, 382, 385 FRACCIONES XI, XII Y XIV, 392, 394 FRACCIONES IV, V, XIII Y XVII, 407, 408, 409, 410, 412, 413, 414, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 426, 436, 437, 438, 439, 440, 442, 444, 445, 446 FRACCIONES II Y IX, 447, 451 Y 458 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA Y 29 FRACCIÓN XIV DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; SE AUTORIZA LLEVAR A CABO LA PRÁCTICA DE VISITA DOMICILIARIA, A EL(LOS) VISITADOR (ES) C/ (CC). _____

ADSCRITO (S) A LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, CON NÚMERO(S) DE CREDENCIAL (ES) _____, EMITIDA(S) POR LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, LA CUAL OSTENTA LA FIRMA AUTÓGRAFA DE QUIEN LA EXPIDE; CON VIGENCIA DEL DÍA / / AL / / MISMA (S) QUE CONTIENE (N) EL (LOS) NOMBRE (S), LA (S) QUE CORRESPONDE (N) A LOS RASGOS FISONÓMICOS, ASÍ COMO LA (S) FIRMA (S) AUTÓGRAFA(S) DEL (DE LOS) VISITADOR (ES), QUIEN (ES), PODRÁ (N) ACTUAR DE FORMA CONJUNTA O SEPARADAMENTE, EN EL (LOS) DOMICILIO (S) UBICADO (S) EN: _____ DE _____

ESTA CIUDAD DE PUEBLA, CON EL OBJETO DE INSPECCIONAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD CON LAS QUE CUENTAN PARA PREVENIR ALGUN RIESGO O DESASTRE Y EVITAR DANOS A LA VIDA Y/O SALUD DE LAS PERSONAS, ASÍ COMO SUS BIENES Y EL MEDIO AMBIENTE, DEBIENDO LEVANTAR ACTA CIRCUNSTANCIADA DE LA DILIGENCIA. -----

SE HACE DEL CONOCIMIENTO DEL VISITADO QUE LA PRESENTE DILIGENCIA INICIA EL DÍA / / Y TERMINA EL DÍA / / ASIMISMO, SI DURANTE LA VISITA DE INSPECCIÓN SE DETECTAN HECHOS U OMISIONES QUE AFECTEN O PUEDEN AFECTAR LA VIDA, LA SALUD O LA SEGURIDAD DE LAS PERSONAS, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 446 FRACCIONES VI, Y VII, 447, Y 1914 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, SE APLICARÁN LAS MEDIDAS PRECAUTORIAS NECESARIAS, SIN PERJUICIO DE LAS SANCIONES QUE PROCEDAN POR VIOLACIONES A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES. EL VISITADO QUEDA APERCIBIDO QUE EN CASO DE QUE SE PRESENTE OBSTACULIZACIÓN U OPOSICIÓN PARA LA PRÁCTICA DE ALGUNA DILIGENCIA, LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, PARA EFECTUAR LA VISITA DE INSPECCIÓN, PODRÁ SOLICITAR EL AUXILIO DE LA FUERZA PÚBLICA FUNDANDO Y MOTIVANDO POR ESCRITO SU OFICIO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 442 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA SIN PERJUICIO DE LAS SANCIONES QUE PROCEDAN POR VIOLACIONES A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES. -----

ATENTAMENTE

"SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN"

CUATRO VECES HERÓICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A ____ DE ____ DE ____.

TUM. LUIS GU STAVO ARIZA SALVATORI

DIRECTOR DE LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

OBSERVACIONES: _____

FORM.248/SG-0314



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil

Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A

Fecha de elaboración: 24/10/2012

Núm. de actualización: 12/09/2016

Núm. de revisión: 02



Ciudad de Progreso



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL DEPARTAMENTO DE MONITOREO, PREVENCIÓN Y VIGILANCIA

ACTA DE VISITA DE INSPECCIÓN A INDUSTRIAS Y/O ESTABLECIMIENTOS

EXPEDIENTE N.º «FOLIO»2016-

EN EL MUNICIPIO DE PUEBLA, SIENDO LAS HORAS CON MINUTOS DEL DÍA DEL MES DE DEL AÑO Y MEDIANTE ORDEN DE VISITA DEL DÍA DEL MES DE DEL AÑO, DENTRO DEL EXPEDIENTE QUE SE INDICA EN LA PARTE SUPERIOR DERECHA DE LA PRESENTE ACTA, EL (LOS) SUSCRITO(S) VISITADOR (ES) C. (CC) ADSCRITO(S) A LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, IDENTIFICÁNDOSE(NOS) CON CREDENCIAL(ES) NÚMERO(S) EXPEDIDA(S) POR LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, CON VIGENCIA(S) DEL DÍA AL LA(S) CUAL(ES) CONTIENE(N) EL (LOS) NOMBRE(S), LA(S) FOTOGRAFÍA(S) QUE CORRESPONDE(N) A LOS RASGOS FISONÓMICOS, ASÍ COMO LA FIRMA(S) AUTÓGRAFA(S) DEL (LOS) SUSCRITO(S) Y CARGO CON QUE SE (NOS) OSTENTA (AMOS), ME (NOS) CONSTITUI (MOS) FÍSICAMENTE EN EL DOMICILIO UBICADO EN

CERCIORÁNDOSE (NOS) DE SER EFECTIVAMENTE EL DOMICILIO DEL VISITADO POR LOS SIGUIENTES MEDIOS: REQUERÍ (MOS) LA PRESENCIA DEL PROPIETARIO, REPRESENTANTE LEGAL, ENCARGADO O A QUIEN SE ENCUENTRE AL FRENTE DEL ESTABLECIMIENTO, ENTENDIÉNDOSE LA DILIGENCIA CON LA PERSONA QUE DIJO LLAMARSE Y SER A QUIEN EXHORTÉ (AMOS) PARA QUE CORROBORE QUE LA(S) FOTOGRAFÍA(S) QUE APARECE(N) EN DICHA(S) CREDENCIAL(ES) CONCUERDA(N) FIELMENTE CON LOS RASGOS FISONÓMICOS DEL (DE LOS) QUE ACTÚA(N). ACTO SEGUIDO Y HABIENDO ENTREGADO AL VISITADO EL ORIGINAL DE LA PRESENTE ACTA. SE LE HACE SABER A LA PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA VISITA, QUE TIENE EL DERECHO DE DESIGNAR A DOS TESTIGOS DE ASISTENCIA, APERCIBIÉNDOLE QUE DE NO HACERLO LOS DESIGNARÁ EL SUSCRITO. SON DESIGNADOS POR EL C. QUIENES EN ESTE ACTO MANIFIESTAN SUS GENERALES: EL PRIMERO DIJO LLAMARSE SER ORIGINARIO DE DE AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL CON DOMICILIO EN DE ESTA CIUDAD, CON OCUPACIÓN MISMO QUE SE IDENTIFICA CON NÚMERO; EL SEGUNDO DIJO LLAMARSE SER ORIGINARIO DE DE AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL CON DOMICILIO EN DE ESTA CIUDAD, CON OCUPACIÓN MISMO QUE SE IDENTIFICA CON NÚMERO, QUIENES ACEPTAN INTERVENIR EN LA PRESENTE DILIGENCIA COMO TESTIGOS. Y EN CUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE VISITA DE INSPECCIÓN, DEL DÍA DEL MES DE DEL AÑO, GIRADA POR EL DIRECTOR DE LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, DEL QUE SE DESPRENDE EL REQUERIMIENTO PARA QUE PERMITA LIBRE ACCESO AL ESTABLECIMIENTO A VISITAR, APERCIBIÉNDOLO QUE EN CASO DE SU NEGATIVA U OBSTACULIZACIÓN, SE SOLICITARÁ EL AUXILIO DE LA FUERZA PÚBLICA PARA PODER DESAHOGAR LA MISMA; LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 14, 16, Y 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 9 Y 105 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 43, 53 FRACCIÓN XII, 63 FRACCIÓN XXI Y 112 DE LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL; 78 FRACCIÓN XLVIII, Y 91 FRACCIONES LVIII Y LIX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 377, 378, 379, 382, 385 FRACCIONES XI, XII Y XIV, 382, 384 FRACCIONES IV, V, XIII Y XIV, 407, 408, 409, 410, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 420, 421, 426, 436, 437, 438, 439, 440, 442, 444, 445, 446 FRACCIONES II Y IX, 447, 451 Y 458 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, EN PRESENCIA DE LOS TESTIGOS DESIGNADOS, Y DE LA PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA, SE LE HACE SABER DE MANERA VERBAL AL VISITADO QUE EL INMUEBLE DONDE SE LLEVA A CABO LA INSPECCIÓN PRESENTA LAS SIGUIENTES IRREGULARIDADES Y FALTA DE DOCUMENTACIÓN. LAS CUALES SE HACEN CONSTAR A CONTINUACIÓN:

CERCIORÁNDOSE (NOS) DE SER EFECTIVAMENTE EL DOMICILIO DEL VISITADO POR LOS SIGUIENTES MEDIOS:

REQUERÍ (MOS) LA PRESENCIA DEL PROPIETARIO, REPRESENTANTE LEGAL, ENCARGADO O A QUIEN SE ENCUENTRE AL FRENTE DEL ESTABLECIMIENTO, ENTENDIÉNDOSE LA DILIGENCIA CON LA PERSONA QUE DIJO LLAMARSE

Y SER A QUIEN EXHORTÉ (AMOS) PARA QUE CORROBORE QUE LA(S) FOTOGRAFÍA(S) QUE APARECE(N) EN DICHA(S) CREDENCIAL(ES) CONCUERDA(N) FIELMENTE CON LOS RASGOS FISONÓMICOS DEL (DE LOS) QUE ACTÚA(N). ACTO SEGUIDO Y HABIENDO ENTREGADO AL VISITADO EL ORIGINAL DE LA PRESENTE ACTA. SE LE HACE SABER A LA PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA VISITA, QUE TIENE EL DERECHO DE DESIGNAR A DOS TESTIGOS DE ASISTENCIA, APERCIBIÉNDOLE QUE DE NO HACERLO LOS DESIGNARÁ EL SUSCRITO. SON DESIGNADOS POR EL C. QUIENES EN ESTE ACTO MANIFIESTAN SUS GENERALES: EL PRIMERO DIJO LLAMARSE

SER ORIGINARIO DE DE AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL CON DOMICILIO EN DE ESTA CIUDAD, CON OCUPACIÓN

MISMO QUE SE IDENTIFICA CON NÚMERO; EL SEGUNDO DIJO LLAMARSE

SER ORIGINARIO DE DE AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL CON DOMICILIO EN DE ESTA CIUDAD, CON OCUPACIÓN

MISMO QUE SE IDENTIFICA CON NÚMERO, QUIENES ACEPTAN INTERVENIR EN LA PRESENTE DILIGENCIA COMO TESTIGOS.

Y EN CUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE VISITA DE INSPECCIÓN, DEL DÍA DEL MES DE DEL AÑO, GIRADA POR EL DIRECTOR DE LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, DEL QUE SE DESPRENDE EL REQUERIMIENTO PARA QUE PERMITA LIBRE ACCESO AL ESTABLECIMIENTO A VISITAR, APERCIBIÉNDOLO QUE EN CASO DE SU NEGATIVA U OBSTACULIZACIÓN, SE SOLICITARÁ EL AUXILIO DE LA FUERZA PÚBLICA PARA PODER DESAHOGAR LA MISMA; LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 14, 16, Y 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 9 Y 105 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 43, 53 FRACCIÓN XII, 63 FRACCIÓN XXI Y 112 DE LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL; 78 FRACCIÓN XLVIII, Y 91 FRACCIONES LVIII Y LIX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 377, 378, 379, 382, 385 FRACCIONES XI, XII Y XIV, 382, 384 FRACCIONES IV, V, XIII Y XIV, 407, 408, 409, 410, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 420, 421, 426, 436, 437, 438, 439, 440, 442, 444, 445, 446 FRACCIONES II Y IX, 447, 451 Y 458 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, EN PRESENCIA DE LOS TESTIGOS DESIGNADOS, Y DE LA PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA, SE LE HACE SABER DE MANERA VERBAL AL VISITADO QUE EL INMUEBLE DONDE SE LLEVA A CABO LA INSPECCIÓN PRESENTA LAS SIGUIENTES IRREGULARIDADES Y FALTA DE DOCUMENTACIÓN. LAS CUALES SE HACEN CONSTAR A CONTINUACIÓN:



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil

Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A

Fecha de elaboración: 24/10/2012

Núm. de actualización: 12/09/2016

Núm. de revisión: 02



Ciudad de Progreso



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL DEPARTAMENTO DE MONITOREO, PREVENCIÓN Y VIGILANCIA

EXPEDIENTE. N° «FOLIO»2016-

Series of horizontal lines for text entry.

ACTO CONTINUO SE LE COMUNICA AL VISITADO QUE CUENTA CON 15 DÍAS HÁBILES, CONTADOS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN DE LA PRESENTE PARA COMPROBAR QUE SE HAN SOLVENTADO Y CORREGIDO LOS REQUERIMIENTOS Y LAS IRREGULARIDADES ASENTADAS EN LA PRESENTE ACTA. ASÍ MISMO POSTERIOR AL TERMINO SENALADO, ESTA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL REALIZARA LA SEGUNDA VISITA DE INSPECCIÓN PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO A LO SEÑALADO EN LOS PÁRRAFOS ANTERIORES. MISMA QUE SE ENTENDERÁ CON LA PERSONA QUE SE ENCUENTRE AL MOMENTO DE LA VISITA. -----

ACTO SEGUIDO SE OTORGA AL VISITADO LA OPORTUNIDAD DE MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, A LO QUE DIJO: _____

SE DEJA EN PODER DE (LOS) VISITADO (S) COPIA DE LA ORDEN DE VISITA DE INSPECCIÓN, ASÍ COMO COPIA DE LA PRESENTE ACTA, HACIÉNDOLE (S) SABER QUE CUENTA CON 5 DÍAS HÁBILES PARA IMPUGNAR LAS IRREGULARIDADES ASENTADAS EN LA PRESENTE ACTA CON MOTIVO DE LA VISITA REALIZADA, ANTE LA AUTORIDAD QUE EXPIDIÓ LA ORDEN Y PARA EXHIBIR LAS PRUEBAS Y ALEGATOS QUE A SU DERECHO CONVENGA (N), PROCEDIENDO EL RECURSO DE INCONFORMIDAD SENALADO EN LA LEY ORGANICA MUNICIPAL. -----

FORM 249/SG /0314



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil

Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A

Fecha de elaboración: 24/10/2012

Núm. de actualización: 12/09/2016

Núm. de revisión: 02



Ciudad de Progreso



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL DEPARTAMENTO DE MONITOREO, PREVENCIÓN Y VIGILANCIA

EXPEDIENTE «FOLIO» 2016-

PREVIA LECTURA DE LA PRESENTE ACTA ANTE TODOS LOS PARTICIPANTES, Y VISTO EL CONTENIDO DE LA MISMA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 254 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO PENAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, SE LE (S) HACE SABER DE LA SANCIÓN EN QUE INCURREN LOS QUE DECLARAN FALSAMENTE.

ES ASÍ COMO SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE DILIGENCIA, SIENDO LAS HORAS CON MINUTOS DEL DÍA DE SU INICIO, COMPUESTA POR FOJAS ÚTILES, FIRMANDO AL MARGEN DE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, QUISIERON Y SUPIERON HACERLO, APERCIBIÉNDOLES QUE SI ALGUNA DE LAS PERSONAS QUE INTERVINIERON SE NEGA A HACERLO EL SUSCRITO LO HARÁ CONSTAR EN EL ESPACIO RESPECTIVO.

OBSERVACIONES:

PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL.

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

EL VISITADO

NOMBRE Y FIRMA

TESTIGO

TESTIGO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

FORM.249/SG /0314

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02



Ciudad de Progreso



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL
DEPARTAMENTO DE MONITOREO, PREVENCIÓN Y VIGILANCIA

ORDEN DE SEGUNDA VISITA PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD (INDUSTRIAS)

I

EXPEDIENTE: _____

REPRESENTANTE LEGAL Y/O PROPIETARIO, ARRENDATARIO, POSEEDOR, ADMINISTRADOR Y/O ENCARGADO DEL ESTABLECIMIENTO Y/O INDUSTRIA: _____

DOMICILIO: _____

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 14, 16 Y 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 9 Y 105 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 1, 2, 9, 10, 11, 27 Y 75 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL; 48, 53 FRACCIÓN XII, 63 FRACCIÓN XXI Y 112 DE LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL; 78 FRACCIÓN XLVIII Y 91 FRACCIONES LVIII Y LIX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 377, 378, 379, 382, 385 FRACCIONES XI, XII Y XIV, 392, 394 FRACCIONES IV, V, XIII Y XVII, 407, 408, 409, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 426, 436, 437, 438, 439, 440, 442, 444, 445, 446 FRACCIONES II Y IX, 447, 451 Y 458 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA Y 29 FRACCIÓN XIV DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; SE AUTORIZA LLEVAR A CABO LA PRÁCTICA DE SEGUNDA VISITA DOMICILIARIA A EL (LOS) VISITADOR (ES) C (CC).

ADSCRITO (S) A LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, CON NÚMERO(S) DE CREDENCIAL (ES) _____, EMITIDA (S) POR LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, LA CUAL OSTENTA LA FIRMA AUTÓGRAFA DE QUIEN LA EXPIDE; CON VIGENCIA DEL DÍA _____ AL _____ MISMA (S) QUE CONTIENE (N) EL (LOS) NOMBRE (S), LA (S) QUE CORRESPONDE(N) A LOS RASGOS FISONÓMICOS, ASÍ COMO LA (S) FIRMA (S) AUTÓGRAFA (S) DEL (DE LOS) VISITADOR (ES), QUIEN (ES), PODRÁ (N) ACTUAR DE FORMA CONJUNTA O SEPARADAMENTE, EN EL (LOS) DOMICILIO (S) UBICADO (S) EN:

DE ESTA CIUDAD DE PUEBLA, CON EL OBJETO DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS QUE LE FUERON FORMULADOS EN EL ACTA DE VISITA DE INSPECCIÓN EMITIDA POR ESTA DIRECCIÓN, DEL DÍA _____ DEL MES _____ DEL AÑO _____, Y PREVENIR ALGÚN RIESGO O DESASTRE Y EVITAR DAÑOS A LA VIDA Y/O SALUD DE LAS PERSONAS, ASÍ COMO SUS BIENES Y EL MEDIO AMBIENTE, DEBIENDO LEVANTAR ACTA CIRCUNSTANCIADA DE LA DILIGENCIA. -----

SE HACE DEL CONOCIMIENTO DEL VISITADO QUE LA PRESENTE DILIGENCIA INICIA EL DÍA _____ Y TERMINA EL DÍA _____

ASIMISMO, SI DURANTE LA VISITA DE VERIFICACIÓN SE DETECTAN HECHOS U OMISIONES QUE AFECTEN O PUEDEN AFECTAR LA VIDA, LA SALUD O LA SEGURIDAD DE LAS PERSONAS, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 446 FRACCIONES VI, Y VII, 447, Y 1914 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, SE APLICARÁN LAS MEDIDAS PRECAUTORIAS NECESARIAS, SIN PERJUICIO DE LAS SANCIONES QUE PROCEDAN POR VIOLACIONES A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.-----

EL VISITADO QUEDA APERCIBIDO QUE EN CASO DE QUE SE PRESENTE OBSTACULIZACIÓN U OPOSICIÓN PARA LA PRÁCTICA DE ALGUNA DILIGENCIA, LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, PARA EFECTUAR LA VISITA DE INSPECCIÓN, PODRÁ SOLICITAR EL AUXILIO DE LA FUERZA PÚBLICA FUNDANDO Y MOTIVANDO POR ESCRITO SU OFICIO, SEGÚN EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 442 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA SIN PERJUICIO DE LAS SANCIONES QUE PROCEDAN POR VIOLACIONES A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.-----

A T E N T A M E N T E
"SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN"
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A ____ DE ____ DE ____.

TUM. LUIS GUSTAVO ARIZA SALVATORI
DIRECTOR DE LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

OBSERVACIONES: _____

FORM.250/SG-0314



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil

Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A

Fecha de elaboración: 24/10/2012

Núm. de actualización: 12/09/2016

Núm. de revisión: 02



Ciudad de Progreso



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL DEPARTAMENTO DE MONITOREO, PREVENCIÓN Y VIGILANCIA

ACTA DE SEGUNDA VISITA DE INSPECCIÓN A INDUSTRIA Y/O ESTABLECIMIENTOS PARA VERIFICAR MEDIDAS DE SEGURIDAD (SI DIO CUMPLIMIENTO)

EXPEDIENTE: _____

EN EL MUNICIPIO DE PUEBLA, SIENDO LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, Y MEDIANTE ORDEN DE VISITA DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, EL (LOS) SUSCRITO (S) VISITADOR (ES) C. (CC)

ADSCRITO (S) A LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, IDENTIFICÁNDOSE (NOS) CON CREDENCIAL (ES) NÚMERO (S) _____ EXPEDIDA (S) POR LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, CON VIGENCIA (S) DEL DÍA _____ AL _____, LA (S) CUAL (ES) CONTIENE (N) EL (LOS) NOMBRE (S), LA (S) FOTOGRAFÍA (S) QUE CORRESPONDE (N) A LOS RASGOS FISONÓMICOS, ASÍ COMO LA FIRMA(S) AUTÓGRAFA (S) DEL (LOS) SUSCRITO (S) Y CARGO CON QUE SE (NOS) OSTENTA (AMOS), ME (NOS) CONSTITUI (MOS) FÍSICAMENTE EN EL DOMICILIO UBICADO EN _____

CERCIORÁNDOSE (NOS) DE SER EFECTIVAMENTE EL DOMICILIO DEL VISITADO POR LOS SIGUIENTES MEDIOS: _____

REQUERÍ (MOS) LA PRESENCIA DEL PROPIETARIO, REPRESENTANTE LEGAL O ENCARGADO, ENTENDIÉNDOSE LA DILIGENCIA CON LA PERSONA QUE DIJO LLAMARSE _____

Y SER _____ DEL ESTABLECIMIENTO, A QUIEN EXHORTÉ (AMOS) PARA QUE CORROBORE QUE LA (S) FOTOGRAFÍA (S) QUE APARECE (N) EN DICHA (S) CREDENCIAL (ES) CONCUERDA (N) FIELMENTE CON LOS RASGOS FISONÓMICOS DEL (DE LOS) QUE ACTÚA (N). ACTO SEGUIDO Y HABIENDO ENTREGADO AL VISITADO EL ORIGINAL DE LA PRESENTE ACTA, SE LE HACE SABER A LA PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA VISITA, QUE TIENE EL DERECHO DE DESIGNAR A DOS TESTIGOS DE ASISTENCIA, APERCIBIÉNDOLE QUE DE NO HACERLO LOS DESIGNARÁ EL SUSCRITO. SON DESIGNADOS POR EL C. _____ QUIENES EN ESTE ACTO MANIFIESTAN SUS GENERALES: EL PRIMERO DIJO LLAMARSE _____ SER ORIGINARIO DE _____ DE _____ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL _____, CON DOMICILIO EN _____ DE ESTA CIUDAD,

CON OCUPACIÓN _____ MISMO QUE SE IDENTIFICA CON _____ NÚMERO _____ EL SEGUNDO DIJO LLAMARSE _____ SER ORIGINARIO DE _____ DE _____ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL _____, CON DOMICILIO EN _____ DE ESTA CIUDAD, CON OCUPACIÓN _____ MISMO QUE SE IDENTIFICA CON _____ NÚMERO _____ QUIENES ACEPTAN INTERVENIR EN LA PRESENTE DILIGENCIA COMO TESTIGOS. Y EN CUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE VISITA DE INSPECCIÓN, DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, GIRADA POR EL DIRECTOR DE LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, DEL QUE SE DESPRENDE EL REQUERIMIENTO PARA QUE PERMITA LIBRE ACCESO AL ESTABLECIMIENTO A VISITAR, APERCIBIÉNDOLE QUE EN CASO DE SU NEGATIVA U OBSTACULIZACIÓN, SE SOLICITARÁ EL AUXILIO DE LA FUERZA PÚBLICA PARA PODER DESAHOGAR LA MISMA; LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 14, 16 Y 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 9 Y 105 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 75 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL; 48, 53 FRACCIÓN XII, 63 FRACCIÓN XXI Y 112 DE LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL; 78 FRACCIÓN XLVIII Y 91 FRACCIÓNES LVIII Y LIX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 377, 379, 382, 385, FRACCIÓN XI, XII Y XIV, 382, 394 FRACCIÓNES IV, V, XIII Y XVII, 407, 408, 409, 436, 437, 438, 439, 440, 442, 443, 444, 445, 447, Y 458 FRACCIÓN I, DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; EN PRESENCIA DE LOS TESTIGOS DESIGNADOS Y DE LA PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA, SE PROCEDE A REVISAR SI ES QUE SE HAN CORREGIDO LAS IRREGULARIDADES O SOLVENTADO LAS OBSERVACIONES QUE SE HICERON CONSTAR EN EL ACTA DEL DÍA _____ DEL MES _____ DEL AÑO _____, DANDO COMO RESULTADO LO SIGUIENTE: _____

FORM.251/SG-0314



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil

Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A

Fecha de elaboración: 24/10/2012

Núm. de actualización: 12/09/2016

Núm. de revisión: 02



Ciudad de Progreso



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL DEPARTAMENTO DE MONITOREO, PREVENCIÓN Y VIGILANCIA

ACTA DE SEGUNDA VISITA DE INSPECCIÓN A INDUSTRIA Y/O ESTABLECIMIENTOS PARA VERIFICAR MEDIDAS DE SEGURIDAD (NO DIO CUMPLIMIENTO)

EXPEDIENTE: _____

EN EL MUNICIPIO DE PUEBLA, SIENDO LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, Y MEDIANTE ORDEN DE VISITA DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, EL (LOS) SUSCRITO (S) VISITADOR (ES) C. (CC) _____

ADSCRITO (S) A LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, IDENTIFICÁNDO(ME)(NOS) CON CREDENCIAL(ES) NÚMERO(S) _____ EXPEDIDA(S) POR LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, CON VIGENCIA(S) DEL DÍA _____ AL _____, LA(S) CUAL(ES) CONTIENE(N) EL(LOS) NOMBRE(S), LA(S) FOTOGRAFÍA(S) QUE CORRESPONDE(N) A LOS RASGOS FISONÓMICOS, ASÍ COMO LA FIRMA(S) AUTÓGRAFA(S) DEL (LOS) SUSCRITO (S) Y CARGO CON QUE SE(NOS) OSTENTA(AMOS), ME(NOS) CONSTITUI(MOS) FÍSICAMENTE EN EL DOMICILIO UBICADO EN _____

CERCIORÁNDO(ME)(NOS) DE SER EFECTIVAMENTE EL DOMICILIO DEL VISITADO POR LOS SIGUIENTES MEDIOS: _____

REQUERÍ(MOS) LA PRESENCIA DEL PROPIETARIO, REPRESENTANTE LEGAL O ENCARGADO, ENTENDIÉNDOSE LA DILIGENCIA CON LA PERSONA QUE DIJO LLAMARSE _____ Y SER _____

DEL ESTABLECIMIENTO, A QUIEN EXHORTÉ(AMOS) PARA QUE CORROBORE QUE LA(S) FOTOGRAFÍA(S) QUE APARECE(N) EN DICHA(S) CREDENCIAL(ES) CONCUERDA(N) FIELMENTE CON LOS RASGOS FISONÓMICOS DEL(LOS) QUE ACTÚA(N). ACTO SEGUIDO Y HABIENDO ENTREGADO AL VISITADO EL ORIGINAL DE LA PRESENTE ACTA, SE LE HACE SABER A LA PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA VISITA, QUE EN CUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE VISITA DE INSPECCIÓN, DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, GIRADA POR EL DIRECTOR DE LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, DEL QUE SE DESPRENDE EL REQUERIMIENTO PARA QUE PERMITA LIBRE ACCESO AL ESTABLECIMIENTO A VISITAR, APERCIBIÉNDOLO QUE EN CASO DE SU NEGATIVA U OBSTACULIZACIÓN, SE SOLICITARÁ EL AUXILIO DE LA FUERZA PÚBLICA PARA PODER DESAHOGAR LA MISMA; LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 14, 16 Y 115 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 9 Y 105 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 75 FRACCIONES I Y VII DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL; 53 FRACCIÓN XII, 63 FRACCIÓN XXII Y 112 DE LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL 78 FRACCIÓN XLVIII, 91 FRACCIONES LVIII Y LIX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 377, 379, 382, 385 FRACCIONES XI, XII Y XIV, 392, 394 FRACCIONES IV, V, XIII Y XVII, 407, 408, 409, 436, 437, 438, 439, 440, 442, 443, 444, 445, 446 FRACCIONES II, IV, V Y IX, 447, 458, 1259, 1308 FRACCIÓN X, 1334 Y 1335 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; ACTO SEGUIDO SE LE INFORMA AL VISITADO QUE TIENE EL DERECHO DE DESIGNAR A DOS TESTIGOS DE ASISTENCIA, APERCIBIÉNDOLE QUE DE NO HACERLO LOS DESIGNARÁ EL SUSCRITO. SON DESIGNADOS POR EL C. _____, QUIENES EN ESTE ACTO MANIFIESTAN SUS

GENERALES: EL PRIMERO DIJO LLAMARSE _____ SER ORIGINARIO DE _____ DE _____ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL _____

CON DOMICILIO EN _____ DE ESTA CIUDAD, CON OCUPACIÓN _____, MISMO QUE SE IDENTIFICA CON _____, NÚMERO _____;

EL SEGUNDO DIJO LLAMARSE _____ SER ORIGINARIO DE _____ DE _____ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL _____, CON DOMICILIO EN _____

DE ESTA CIUDAD, CON OCUPACIÓN _____, MISMO QUE SE IDENTIFICA CON _____, NÚMERO _____, QUIENES ACEPTAN

INTERVENIR EN LA PRESENTE DILIGENCIA COMO TESTIGOS. EN PRESENCIA DE LOS TESTIGOS DESIGNADOS Y DE LA PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA, SE PROCEDE A REVISAR SI ES QUE SE HAN CORREGIDO LAS IRREGULARIDADES Y SOLVENTADO LAS OBSERVACIONES QUE SE HICERON CONSTAR EN EL ACTA DE FECHA _____, DANDO COMO RESULTADO LO SIGUIENTE: _____

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02



UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

ORDEN DE CLAUSURA POR NO CUMPLIR CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD (VISITA)

EXPEDIENTE: 001/UOMPC/CLAUSURA-VISITA/2016

REPRESENTANTE LEGAL, PROPIETARIO, ARRENDATARIO, POSEEDOR,
ADMINISTRADOR Y/O ENCARGADO: _____

DOMICILIO: _____

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 14, 16 Y 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 9 Y 105 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 75 FRACCIONES VI Y VII DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL, 48, 53 FRACCIÓN XII Y 63 FRACCIÓN XXI DE LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL; 91 FRACCIONES LVIII Y LIX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 377, 378, 379, 385 FRACCIONES XI, XII Y XIII, 384 FRACCIONES IV, V, XVI, XVII Y XVII, 407, 408, 409, 410, 412, 418, 421, 422, 437, 438, 439, 440 FRACCIÓN I; 445, 446, 448, 450 Y 458 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, EN VIRTUD DE NO HABER DADO CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS MEDIANTE EL ACTA DE VISITA DEL DÍA _____ DE _____ DEL AÑO _____, Y POR NO CONTAR CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD NECESARIAS QUE GARANTICEN LA SEGURIDAD DE LAS PERSONAS QUE LABORAN EN EL ESTABLECIMIENTO, NEGOCIACIÓN O INMUEBLE; SE AUTORIZA A EL(LOS) VISITADOR(ES) C. _____, ADSCRITO(S) A LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, CON NÚMERO(S) DE CREDENCIAL (ES) _____, EMITIDA(S) POR LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, LA CUAL OSTENTA LA FIRMA AUTÓGRAFA DE _____ QUIEN LA EXPIDE, CON VIGENCIA DEL DÍA _____ AL _____, MISMA(S) QUE CONTIENE(N) EL (LOS) NOMBRE(S), LA(S) QUE CORRESPONDE(N) A LOS RASGOS FISONÓMICOS, ASÍ COMO LA (S) FIRMA (S) AUTÓGRAFA(S) DEL(LOS) VISITADOR(ES), QUIEN(ES), PODRÁ(N) ACTUAR DE FORMA CONJUNTA O SEPARADAMENTE, PARA QUE SE CONSTITUYAN EN EL DOMICILIO YA SEÑALADO Y PROCEDAN A LLEVAR A CABO LA CLAUSURA DEL LUGAR INSPECCIONADO, COMO MEDIDA DE SEGURIDAD HASTA EN TANTO NO SE DE CUMPLIMIENTO A LAS MEDIDAS SOLICITADAS, DEBIENDO LEVANTAR ACTA CIRCUNSTANCIADA DE LA PRESENTE DILIGENCIA, DE IGUAL FORMA SE LE HACE SABER AL VISITADO QUE EN CASO DE OBSTACULIZACIÓN U OPOSICIÓN PARA LA PRACTICA DE LO ORDENADO, ESTA SE REALIZARÁ CON EL AUXILIO DE LA FUERZA PÚBLICA, FUNDADO Y MOTIVADO POR ESCRITO SU OFICIO, SEGÚN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 442 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA SIN PERJUICIO DE LAS SANCIONES QUE PROCEDAN POR VIOLACIONES A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.-----

A T E N T A M E N T E
"SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCION"
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A ____ DE ____ DE ____.

TUM. LUIS GU STAVO ARIZA SALVATORI
DIRECTOR DE LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL

_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA
OBSERVACIONES: _____		

FORM.264/SG/0314



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil

Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A

Fecha de elaboración: 24/10/2012

Núm. de actualización: 12/09/2016

Núm. de revisión: 02



UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

ACTA DE CLAUSURA POR VISITAS (SE IMPONEN SELLOS)

EXPEDIENTE: 001UOMPCICLAUSURA-VISITA/2016

EN EL MUNICIPIO DE PUEBLA, SIENDO LAS HORAS CON MINUTOS DEL DÍA DE DEL AÑO CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 14 Y 18 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 9 Y 106 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 39 FRACCIONES I Y III DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL; 45, 53 FRACCIÓN XII Y 65 FRACCIÓN XXI DE LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL; 91 FRACCIONES LVIII Y LIX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 377, 378, 379, 382, 385 FRACCIONES XI, XII Y XIII, 384 FRACCIONES IV, V, XVI, XVII Y XVIII, 401, 407, 408, 409, 410, 412, 413, 421, 422, 427, 433, 438, 442, 446, 448, 449, 460 Y 468 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, Y DEMÁS LEYES APLICABLES A LA MATERIA, EL (LOS) SUBSCRITO (S) SUPERVISOR (ES) _____ (NO)S CONSTITUI (MO)S EN: _____

Y CERCORADO (CERCORANDONES) DE SER PLENAMENTE EL DOMICILIO QUE SE VISITA POR LOS SIGUIENTES MEDIOS: _____

PARA LLEVAR A CABO LA PRESENTE ACTA DE CLAUSURA, REQUERÍ (MO)S LA PRESENCIA DEL PROPIETARIO, REPRESENTANTE LEGAL, ARENDATARIO, POSEEDOR, ADMINISTRADOR, Y/O ENCARGADO O A QUIEN SE ENCUENTRA AL FRENTE DEL ESTABLECIMIENTO, ENTENDIÉNDOSE LA DILIGENCIA CON LA PERSONA QUE DIO LLAMARSE _____ Y SER _____ Y QUIEN SE IDENTIFICA CON: _____

NÚMERO DE FOLIO: _____ DEL ESTABLECIMIENTO, A QUIEN EXHORTÉ (AMOS) PARA QUE CORROBORE QUE LA FOTOGRAFÍA QUE APARECE (N) EN DICHA (S) CREDENCIAL (ES) CONCORDA (N) FIELMENTE CON LOS RASGOS FISIOMÓRFICOS DEL (DE LOS) QUE ACTÚA (N), Y CONSTITUÍDO (S) EN DICHO LUGAR CON EL OBJETO DE DAR CUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE CLAUSURA DE FECHA: _____ EMITIDA POR EL C. LUIG QUISTAVO ARIZA BALVATORI, DIRECTOR DE LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, SE LE HACE SABER A LA PERSONA CON QUIEN SE ENTENDE LA DILIGENCIA, QUE EN CASO DE QUE HAYA OBSTACULIZACIÓN U OPOSICIÓN PARA LA PRÁCTICA DE LA PRESENTE ACTA, SE REALIZARÁ CON EL AUXILIO DE LA FUERZA PÚBLICA; ASIMISMO, SE LE HACE SABER QUE TIENE EL DERECHO DE DESIGNAR A DOS TESTIGOS DE ASISTENCIA, APERCIBIÉNDOLE QUE DE NO HACERLO, LOS DESIGNARÁ EL SUBSCRITO. LOS TESTIGOS SON DESIGNADOS POR EL _____ QUIENES EN ESTE ACTO MANIFIESTAN SUS

GENERALES: EL PRIMERO DIO LLAMARSE _____ SER ORIGINARIO DE _____ DE _____ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL _____, CON DOMICILIO EN _____ DE ESTA CIUDAD, CON OCUPACIÓN _____, MISMO QUE SE IDENTIFICA CON: _____ NÚMERO _____, EL SEGUNDO DIO LLAMARSE _____ SER ORIGINARIO DE _____ DE _____ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL _____, CON DOMICILIO EN _____ DE ESTA CIUDAD, CON OCUPACIÓN _____, MISMO QUE SE IDENTIFICA CON: _____ NÚMERO _____, QUIENES ACEPTAN INTERVENIR EN LA PRESENTE DILIGENCIA COMO TESTIGOS, INFORMÁNDOLE A LA PERSONA CON QUIEN SE ENTENDE LA DILIGENCIA QUE: _____



UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

EXPEDIENTE: 001UOMPCICLAUSURA-VISITA/2016

ACTO SEGUIDO EN PRESENCIA DE LOS TESTIGOS DESIGNADOS Y DE LA PERSONA CON QUIEN SE ENTENDE LA DILIGENCIA, SE OTORGA LA OPORTUNIDAD DE MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, A LO QUE DIO: _____

SE LE HACE SABER AL VISITADO QUE LAS ACCIONES DE LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, RELATIVAS A LA PREVENCIÓN Y SALVAGUARDA DE LAS PERSONAS Y SUS BIENES, ASÍ COMO EL FUNCIONAMIENTO ADECUADO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS Y EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO EN CASO DE ALTO RIESGO, CATASTROFE O CALAMIDAD PÚBLICA, ADOPTARÁ Y EJECUTARÁ LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN, ENCAMINADAS A EVITAR DAÑOS QUE PUEDAN CAUSAR A LA POBLACIÓN, A LAS INSTALACIONES, CONSTRUCCIONES O BIENES DE INTERÉS GENERAL, ASÍ COMO LAS QUE TIENDAN A GARANTIZAR EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS ESSENCIALES PARA LA COMUNIDAD E IMPEDIR CUALQUIER SITUACIÓN QUE AFECTE LA SEGURIDAD O SALUD PÚBLICA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR EL ARTICULO 448 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA. ASIMISMO, SE LE INFORMA A LA PERSONA CON QUIEN SE ENTENDE LA DILIGENCIA QUE LOS BIENES QUE SE ENCUENTRAN AL INTERIOR DEL INMUEBLE QUEDAN BAJO RESGUARDO DEL PROPIETARIO, REPRESENTANTE LEGAL O ENCARGADO. ACTO CONTINUO Y CERCORADOS PLENAMENTE DE QUE EN EL INTERIOR DEL INMUEBLE NO SE ENCUENTRA NINGUNA PERSONA, AL EFECTO SE FIJAN LOS SELLOS DE CLAUSURA CON NÚMERO DE FOLIO: _____ LOS CUALES SON FIJADOS EN: _____ SE DEJA EN PODER DE (LOS) VISITADO(S) COPIA DE LA ORDEN Y ACTA DE VISITA DE INSPECCIÓN, HACIÉNDOLE(S) SABER QUE CUENTA CON 5 DÍAS HÁBILES PARA IMPUGNAR LAS IRREGULARIDADES ASENTADAS EN LA PRESENTE ACTA CON MOTIVO DE LA VISITA REALIZADA ANTE LA AUTORIDAD QUE EXPIDIÓ LA ORDEN Y PARA EXHIBIR LAS PRUEBAS Y ALEGATOS QUE A SU DERECHO CONVENGAN), PROCEDIENDO EL RECURSO DE INCONFORMIDAD SEÑALADO EN LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, PREVIA LECTURA DE LA PRESENTE ACTA ANTE TODOS LOS PARTICIPANTES, Y VISTO EL CONTENIDO DE LA MISMA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 264 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, SE LE (S) HACE SABER DE LA SANCIÓN EN QUE INCURREN LOS QUE DECLARAN FALSIAMENTE. _____ ES ASÍ COMO SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE DILIGENCIA, SIENDO LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS DEL DÍA DE SU INICIO, COMPUESTA POR _____ FOLIOS ÚTILES, FIRMANDO AL MARGEN DE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, QUIBIERON Y BUPIERON HACERLO, APERCIBIÉNDOLES QUE SI ALGUNA DE LAS PERSONAS QUE INTERVINIERON SE NIEGA A HACERLO EL SUBSCRITO LO HARÁ CONSTAR EN EL ESPACIO RESPECTIVO: _____

OBSERVACIONES: _____

PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA

EL VISITADO

NOMBRE Y FIRMA

TESTIGOS

I

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



CLAUSURADO

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA 2014-2018, LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN MUNICIPAL

La DIRECCIÓN DE LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, con fundamento en los artículos 439,445,445 bis y 446 fracción II del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla este _____ queda **CLAUSURADO**.
 La violación de este sello oficial, implica una conducta que contempla y sanciona el artículo 205 del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Puebla.

FOLIO NÚMERO _____
 Número, Nombre Y Firma Del Inspector
 POR TU SEGURIDAD QUEDA
 CLAUSURADO

CUATRO VECES HERÓICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A ____ DE ____ DE ____

FORM. 283/SG/0314

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

MULTA NÚMERO **001** U.O.M.P.C/2016

1/2

SANCION IMPUESTA POR EL INCUMPLIMIENTO A REQUERIMIENTOS SOLICITADOS MEDIANTE VISITA DE INSPECCIÓN

PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA: _____

DOMICILIO: _____

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS: 16 Y 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 9 Y 105 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 1 FRACCIÓN I, 48, 53 FRACCIÓN XII, XIII, 63 FRACCIÓN XXII Y, 136, 138 Y 140 DE LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL; 377, 378, 379, 382, 385 FRACCIÓNES XI, XII, XIII Y XIV, 392, 394 FRACCIÓNES IV, V Y XVII, 436, 439, 440, 444, 445, 445 BIS, 446, 447, 448, 449, 450, 451 Y 456 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, PROCEDE A IMPONER LA SANCION, POR LA INFRACCIÓN COMETIDA, CONSISTENTE EN: QUE MEDIANTE **ORDEN DE VISITA A OBRA EN PROCESO CONSTRUCTIVO Y/O INMUEBLES, CON NUMERO DE EXPEDIENTE 055/2015-OPC-INM, DE FECHA 09 DE OCTUBRE DEL AÑO 2015, Y ACTA DE VISITA DE INSPECCION A OBRAS EN PROCESO CONSTRUCTIVO Y/O INMUEBLES DE FECHA 09 DE OCTUBRE DEL AÑO 2015, CON NUMERO DE EXPEDIENTE ANTES DESCRITO, SE ACUDIO AL INMUEBLE UBICADO EN** _____

PARA REALIZAR LA VISITA DE INSPECCION A OBRAS EN PROCESO CONSTRUCTIVO Y/O INMUEBLES, DANDO COMO RESULTADO QUE AL MOMENTO DE LA INSPECCION SE LE INFORMO A LA PERSONA CON QUIEN SE ENTENDIO LA DILIGENCIA, QUE AL REALIZAR LA INSPECCION EL INMUEBLE PRESENTA LAS SIGUIENTES IRREGULARIDADES Y FALTA DE DOCUMENTACION, LAS CUALES SE HICIERON CONSTAR EN EL ACTA, SIENDO: " 1.- DEBERAN CONTAR CON EL EQUIPO MINIMO DE PROTECCION PERSONAL COMO SON: CASCOS, BOTAS TIPO INDUSTRIAL, ARNES Y LINEA DE VIDA (PARA ALTURAS MAYORES A 2.50 METROS), 2.- DEBERAN CONTAR CON EL BANCO DE TIRO AUTORIZADO. 3.- DEBERAN CONTAR CON SENALETICA SEGUN NORMA 003 SEGOB. 4.- DEBERAN CONTAR CON 2 EXTINTORES PQS DE 6 KILOGRAMOS CADA UNO. 5.- DEBERAN SENALIZAR CLAROS Y EXCAVACIONES. 6.- DEBERAN SENALIZAR LA ACOMETIDA DE CFE Y ENCINTAR TODAS LAS UNIONES ELECTRICAS. 7.- LOS SOLDADORES DEBERAN TENER GUANTES, MANGAS Y PETOS DE CARNAZA Y CARETAS. 8.- LOS CILINDROS DE OXIACETILENO DEBERAN ESTAR ANCLADOS EN UN CARRITO ENCADENADO. 9.- DEBERA TRAMITAR LIBERACION DE SU PROGRAMA ESPECIAL DE OBRA ANTE LA UNIDAD OPERATIVA" _____

POR LO ANTES DESCRITO SE LE OTORGO UN PLAZO DE 15 DIAS HABILIS PARA CUMPLIR CON DICHO REQUERIMIENTOS. POR LO QUE MEDIANTE **ORDEN DE SEGUNDA VISITA PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO A LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD A OBRA EN PROCESO CONSTRUCTIVO Y/O INMUEBLES**, DE FECHA **01 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2015**, BAJO EL NUMERO DE EXPEDIENTE ANTES CITADO, PERSONAL ADSCRITO A ESTA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL, SE CONSTITUYO EN EL INMUEBLE UBICADO EN: **CALLE 7 ORIENTE NUMERO 406 DE LA COLONIA CENTRO B, PUEBLA, PUEBLA, EN EL CUAL SE ESTABA LLEVANDO A CABO UNA OBRA EN PROCESO CONSTRUCTIVO**, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL



Boulevard Aarón Merino Fernández No. 302, Col. La Paz, Puebla, Pue. C.P. 72160 / Tel: +52 (222) 2 49 29 31 y 2 49 29 32

www.Pueblacapital.gob.mx FORM 217/SG/0314

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02



**Ciudad
de Progreso**



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



485
COMUNIDAD
PUEBLA

UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL

2/2

CUMPLIMIENTO A LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD REQUERIDAS MEDIANTE EL ACTA DE VISITA DE INSPECCION NUMERO **055/2015-OPC-INM**. POR LO QUE UNA VEZ CONSTITUIDOS EN EL INMUEBLE DESCRITO PROCEDIERON A VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO, MEDIANTE EL ACTA DE SEGUNDA VISITA DE INSPECCION A OBRAS EN PROCESO CONSTRUCTIVO Y/O INMUEBLES PARA VERIFICAR MEDIDAS DE SEGURIDAD (NO DIO CUMPLIMIENTO) DE FECHA **01 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2015**, EN LA QUE SE HIZO CONSTAR QUE EN EL INMUEBLE UBICADO EN: _____

NO SE HABIA DADO CUMPLIMIENTO A **CUATRO DE LOS NUEVE** REQUERIMIENTOS SOLICITADOS MEDIANTE EL ACTA DE VISITA DE FECHA **09 DE OCTUBRE DE 2015**, DENTRO DEL EXPEDIENTE EN MENCIÓN. SIENDO LOS REQUISITO CON LOS QUE NO SE DIO CUMPLIMIENTO, LOS SENALADOS CON LOS NUMEROS 3, 7, 8 Y 9 CONTRAVINIENDO LO ESTABLECIDO EN LOS ARTICULOS: 112, 122, 136 FRACCIÓN II DE LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCION CIVIL; 382, 392, 439 Y 444 DEL CODIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA. DE LO ANTES DESCRITO SE PROCEDE A INDIVIDUALIZAR LA SANCION, EN TERMINOS **DE LOS ARTICULOS: 138 Y 140 FRACCIÓN II DE LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCION CIVIL**, TOMANDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DEL INFRACTOR, QUE EL MISMO ES **PRIMO INFRACTOR** Y SE TRATA DE UNA PERSONA **JURIDICA**, QUE LA FALTA DE CUMPLIMIENTO A **CUATRO DE LOS NUEVE** REQUERIMIENTOS SOLICITADOS MEDIANTE LA VISITA DE INSPECCION Y EXPEDIENTE NUMERO **055/2015-OPC-INM** Y TODA VEZ QUE UNA DE LAS FACULTADES DE ESTA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL ES LA DE PREVENIR Y NO PONER EN RIESGO LA VIDA DE LA POBLACION. Y DEBIDO A QUE EL INCUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS SENALADOS CON ANTERIORIDAD PUEDEN PONER EN RIESGO LA VIDA DE LAS PERSONAS QUE LABORAN COMO LAS QUE ACUDEN AL INMUEBLE SENALADO. SE CONSIDERA ENTRE EL MINIMO Y EL MAXIMO DE LAS SANCIONES CONTEMPLADAS **POR EL ARTICULO 140 FRACCIÓN II DE LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCION CIVIL** TOMANDO EN CUENTA QUE EL MINIMO ESTABLECIDO POR EL ARTICULO 140 FRACCIÓN II DEL ORDENAMIENTO LEGAL ANTES DESCRITO ES DE 100 DIAS DE SALARIO MINIMO Y EL MAXIMO ES DE **500 DIAS DE SALARIO MINIMO**. ES PROCEDENTE SANCIONARLE CON UNA MULTA MINIMA DE **100 (CIEN) DIAS DE SALARIO MINIMO VIGENTE PARA EL ESTADO DE PUEBLA**, LA CUAL DEBE DE CUBRIR EN LA TESORERIA MUNICIPAL DENTRO DEL TERMINO DE 15 (QUINCE) DIAS HABILES CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE EN QUE SEA NOTIFICADO. A SU VEZ SE ORDENA AL INFRACTOR QUE REALICE LOS ACTOS O SUBSANE LAS OMISIONES QUE MOTIVARON A LA INFRACCION ESTO POR HABER INCURRIDO EN VIOLACIONES A LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCION CIVIL Y AL CODIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA. _____

INFORMANDOLE QUE EN CASO DE REINCIDENCIA SE PROCEDERA A LA APLICACION DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD NECESARIAS, SIN PERJUICIO DE SOLICITAR A LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE LA SUSPENSION O CANCELACION DE LOS PERMISOS O LICENCIAS QUE SE LE HAYAN OTORGADO. NOTIFIQUESE Y CUMPLASE _____

A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN
CUATRO VECES HEROICA. PUEBLA DE ZARAGOZA, A 18 DE ENERO DEL AÑO 2016.

TUM. LUIS GUSTAVO ARIZA SALVATORI
DIRECTOR DE LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL

Boulevard Aarón Merino Fernández No. 302, Col. La Paz, Puebla, Pue. C.P. 72160 / Tel: +52 (222) 249.29.31 y 249.29.32
www.Pueblacapital.gob.mx
FORM.277/SG/0314



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil

Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A

Fecha de elaboración: 24/10/2012

Núm. de actualización: 12/09/2016

Núm. de revisión: 02



UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL

ACUERDO DE RETIRO DE SELLOS

EXPEDIENTE N° 001/UOMPC/CLAU SURA/2016

EN EL MUNICIPIO DE PUEBLA, SIENDO LAS _____ HORAS, DEL DÍA _____ DE _____ DEL AÑO _____, SE TIENE POR RECIBIDO EL ESCRITO DE FECHA _____ DEL C. _____, EN SU CARÁCTER DE _____, MEDIANTE EL CUAL:

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 16 Y 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 9 Y 105 DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 75 FRACCIONES VI Y VII DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL; 53 FRACCIÓN XII Y 63 FRACCIÓN XXI DE LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL; 78 FRACCIÓN XLVIII, 91 FRACCIONES LVIII Y LIX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 377, 378, 379, 445, 446 Y 453 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA. LO ANTERIOR A EFECTO DE QUE SURTA SUS EFECTOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES EN EL MOMENTO PROCESAL OPORTUNO. -----

-----VISTO EL CONTENIDO SE ACUERDA LO SIGUIENTE:-----

P R I M E R O: TENGASE POR RECIBIDO EL ESCRITO DEL DÍA _____ DEL MES _____ DEL AÑO _____, SUSCRITO POR EL C. _____ A FIN DE QUE SURTAN LOS EFECTOS A QUE HAYA LUGAR.-----

S E G U N D O: UNA VEZ QUE FUE REVISADA LA DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTO EL C. _____ DE _____ DEL ESTABLECIMIENTO DENOMINADO _____ UBICADO EN: _____

DE ESTA CIUDAD DE PUEBLA Y MEDIANTE LA CUAL _____

SE ORDENA AL(LOS) C.(CC) _____ EN SU(S) CARÁCTER DE _____

ADSCRITO(S) A ESTA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, SE CONSTITUYA(N) EN EL DOMICILIO ANTES DESCRITO, DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, EL DÍA _____ DE _____ DEL AÑO _____ PARA QUE VERIFIQUEN QUE LOS SELLOS DE CLAUSURA QUE FUERON COLOCADOS EL DÍA _____ DEL MES _____ DEL AÑO _____ DENTRO DEL EXPEDIENTE, SE ENCUENTREN SIN NINGUNA ALTERACIÓN Y UNA VEZ CORROBORADO REALICEN EL RETIRO DE LOS MISMOS -----

T E R C E R O: SE ORDENARÁ DETALLAR EN ACTA CIRCUNSTANCIADA QUE PARA TAL EFECTO SE HAYA LEVANTADO, EL CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS, MEDIANTE EL ACTA DE CLAUSURA ANTES DESCRITA.-----

ASI LO ACORDÓ Y FIRMA EL DIRECTOR DE LA UNIDAD OPERATIVA DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL TUM. LUIS GUSTAVO ARIZA SALVATORI, SEÑAL DE CONSTANCIA.-----

TUM. LUIS GUSTAVO ARIZA SALVATORI
DIRECTOR DE LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

FORM.278/SG/0314

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02



UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL

ACTA DE RETIRO DE SELLOS POR CLAUSURA

EXPEDIENTE: 008/UOMPC/CLAU SURV/2016

EN EL MUNICIPIO DE PUEBLA, SIENDO LAS ____ HORAS CON ____ MINUTOS, DEL DIA ____ DE ____ DEL AÑO ____, Y EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO DE RETIRO DE SELLOS DEL DIA ____ DE ____ DEL AÑO ____, EL(LOS) SUSCRITO(S) VISITADOR(ES) C (CC) _____ ADSCRITO(S) A LA **UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL**, IDENTIFICANDOME(NOS) CON CREDENCIAL(ES) NUMERO (S) _____, EXPEDIDA(S) POR SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, CON VIGENCIA(S) DEL DIA ____/____/____ AL ____/____/____, LA(S) CUAL (ES) CONTIENE(N) EL(LOS) NOMBRE(S), LA(S) FOTOGRAFIA(S) QUE CORRESPONDE(N) A LOS RASGOS FISONOMICOS, ASI COMO LA(S) FIRMA(S) AUTOGRAFA(S) DEL (LOS) SUSCRITO(S) Y CARGO CON QUE SE(NOS) OSTENTA(AMOS), ME(NOS) CONSTITUI(MOS) FISICAMENTE EN EL DOMICILIO UBICADO EN _____

CERCIORANDOME DE SER EFECTIVAMENTE EL DOMICILIO DEL VISITADO POR LOS SIGUIENTES MEDIOS: _____

REQUERI(MOS) LA PRESENCIA DEL PROPIETARIO, REPRESENTANTE LEGAL, ENCARGADO O A QUIEN SE ENCUENTRE AL FRENTE DEL ESTABLECIMIENTO, ENTENDIENDOSE LA DILIGENCIA CON LA PERSONA QUE DIJO LLAMARSE _____ Y SER

_____ DEL ESTABLECIMIENTO A QUIEN EXHORTE (AMOS) PARA QUE CORROBORE QUE LA(S) FOTOGRAFIA(S) QUE APARECE(N) EN DICHA(S) CREDENCIAL(ES) CONCUERDA(N) FIELMENTE CON LOS RASGOS FISONOMICOS DE(DE LOS) QUE ACTUA(N), ACTO SEGUIDO Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 16 Y 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 9 Y 105 DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 75 FRACCIONES VI Y VII DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL; 53 FRACCIÓN XII Y 63 FRACCIÓN XXI DE LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL; 78 FRACCIÓN XLVIII, 91 FRACCIONES LVIII Y LIX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 377, 378, 379, 445, 446 Y 453 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA. SE PROCEDE A DAR CUMPLIMIENTO AL ACUERDO DE RETIRO DE SELLOS DE CLAUSURA, DEL DIA ____ DE ____ DEL AÑO ____, GIRADO POR EL C. DIRECTOR DE LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL, SE HACE SABER A LA PERSONA CON QUIEN SE ATIENDE DICHA DILIGENCIA QUE TIENE EL DERECHO DE DESIGNAR A DOS TESTIGOS DE ASISTENCIA, APERCIBIENDOLE QUE DE NO HACERLO LOS DESIGNARA EL(LOS) SUSCRITO(S), LOS TESTIGOS SON DESIGNADOS POR EL _____, QUIENES EN ESTE ACTO MANIFIESTAN SUS GENERALES: EL PRIMERO DIJO LLAMARSE: _____ SER ORIGINARIO DE _____

DE _____ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL _____, CON DOMICILIO EN _____ DE ESTA CIUDAD, CON OCUPACION _____, MISMO QUE SE IDENTIFICA CON _____ NUMERO _____; EL SEGUNDO DIJO LLAMARSE _____, SER ORIGINARIO DE _____, DE _____ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL _____, CON DOMICILIO EN _____ DE ESTA CIUDAD, CON OCUPACION _____, MISMO QUE SE IDENTIFICA CON _____, NUMERO _____.

QUIENES ACEPTAN INTERVENIR EN LA PRESENTE DILIGENCIA COMO TESTIGOS, POR LO QUE SE PROCEDE A RETIRAR LOS SELLOS DE CLAUSURA CON NUMERO(S) DE FOLIO(S) _____ Y CERCIORANDOSE QUE DICHS SELLOS SE ENCUENTRAN EN _____, MISMO QUE SE ANEXAN A LA PRESENTE PARA QUE SURTAN LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, AL MISMO TIEMPO SE HACE CONSTAR QUE EL CITADO INMUEBLE SE ENCUENTRA EN LAS SIGUIENTES CONDICIONES: _____

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02



UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL

EXPEDIENTE: 009/UOMPC/CLAU SURA/2016

ACTO CONTINUO, SE PROCEDE A INFORMAR AL C. _____

PREVIA LECTURA DE LA PRESENTE ACTA ANTE TODOS LOS PARTICIPANTES, Y VISTO EL CONTENIDO DE LA MISMA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 254 FRACCION I DEL CODIGO PENAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, SE LE(S) HACE SABER DE LA SANCIONEN QUE INCURREN LOS QUE DECLARAN FALSAMENTE, DEJANDO EL ORIGINAL DE TODO LO ACTUADO EN PODER DEL (LA) C. _____.

ES ASI COMO SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE DILIGENCIA, SIENDO LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS DEL DIA DE SU INICIO, COMPUESTA POR _____ FOJAS UTILES, FIRMANDO AL MARGEN LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, QUISIERON Y SUPIERON HACERLO, APERCIBIENDOLES QUE SI ALGUNA DE LAS PERSONAS QUE INTERVINIERON SE NIEGA A HACERLO EL SUSCRITO LO HARA CONSTAR EN EL ESPACIO RESPECTIVO. -----

PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL

 NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA

VISITADO

 NOMBRE Y FIRMA

TESTIGO

TESTIGO

 NOMBRE Y FIRMA

 NOMBRE Y FIRMA



 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

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

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
			Fecha de elaboración: 24/10/2012
			Núm. de actualización: 12/09/2016
			Núm. de revisión: 02

	<p>4. Se realizarán notificaciones a anuncios que representen un riesgo a la población o sus bienes, en dichas notificaciones se harán las recomendaciones pertinentes, las cuales deberán ser llevadas a cabo o de lo contrario se realiza el retiro del mismo.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	15 días

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Inspección de Medidas de Seguridad de Anuncios Publicitarios y/o Espectaculares

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia (JDMPV)	1	Recibe la solicitud del interesado junto con el Dictamen de Factibilidad emitido por la Dirección de Medio Ambiente/ Subdirección de Verificación de Normatividad en imagen Urbana Departamento de Anuncios de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Municipio y la turna al Coordinador Especializado.	Oficio	Original y copia
Coordinador/a Especializado (CE)	2	Recibe solicitud enviada por el Jefe de Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia, verifica si es procedente la verificación de las medidas de seguridad del anuncio, sólo se revisará si se encuentra en el Área territorial del Municipio de Puebla. <ul style="list-style-type: none"> • Si procede la revisión del anuncio continua en la actividad No. 4, en caso contrario: • 	Oficio con original de solicitud	Original de solicitud y copia del dictamen de factibilidad
Coordinador/a Especializado (CE)	3	Informa al interesado mediante oficio, el motivo por el cual no se realizará la revisión, concluyendo el procedimiento.	Oficio	Oficio con copia de acuse de recibo
Coordinador/a Especializado (CE)	4	Acude a revisar ocularmente (en cuanto a medidas de seguridad) el anuncio móvil o fijo a la dirección del inmueble donde se encuentra el anuncio y se identifica con el Ciudadano donde está colocado el anuncio y solicita autorización para efectuar la revisión.	FORM.259/S G/0314	Orden de visita con original y copia para el solicitante
Coordinador/a Especializado (CE)	5	Elabora reporte con el análisis de riesgo, emitiendo el grado de riesgo que presenta el anuncio móvil o fijo turna al Analista A (Apoyo Administrativo).	FORM.259/S G/0314	Acta de visita en original y copia
Analista A (Apoyo Administrativo)	6	Recibe la información y realiza la contestación del oficio y lo entrega al Coordinador Especializado para su firma.	FORM.259/S G/0314	Original y copia.

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado (CE)	7	Recibe el oficio, lo firma y lo regresa al Analista A (Apoyo Administrativo) para el sellado.	FORM.259/S G/0314	Original y copia.
Analista A (Apoyo Administrativo)	8	Sella el oficio y lo entrega al mensajero, para la notificación del mismo al interesado. <ul style="list-style-type: none"> • Si el dictamen es favorable continua en la actividad No. 10, en caso contrario: • 	FORM.259/S G/0314	Original y copia.
Analista A (Apoyo Administrativo)	9	Informa al Jefe de Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia, así como al Director de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil y continua en la actividad No. 12	FORM.259/S G/0314	
Analista A (Apoyo Administrativo)	10	Elabora Dictamen Favorable entregándolo al Interesado una vez que haya sido firmado por el Coordinador Especializado.	Dictamen	Original y copia.
Interesado/a	11	Presenta el Dictamen emitido por la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad para la continuación del trámite, terminando procedimiento.	FORM.259/S G/0314 Dictamen	Original
DUOMPC	12	Solicita al Coordinador Especializado, que a su vez solicita al Analista A (Apoyo Administrativo) que se realice la orden de visita correspondiente para llevar a cabo la visita a dicho anuncio, ya que en la visita previa se determina que el anuncio móvil o fijo no cumple con lo estipulado en el COREMUN, y este representa un riesgo inminente para la población y sus bienes.	FORM.259/S G/0314	Original y copia.
Analista A (Apoyo Administrativo)	13	Elabora la Orden de Visita dándole el número de expediente y anexa el Acta de Visita de Inspección, pasando estos formatos a la Director de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil para firma y sellos (por duplicado).	FORM.259/S G/0314	Orden original y copia
DUOMPC	14	Firma la Orden de Visita por duplicado y entrega al Analista A (Apoyo Administrativo) órdenes y actas de visita para su sellado.	FORM.259/S G/0314	Original y copia

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A (Apoyo Administrativo)	15	Entrega la documentación al Coordinador Especializado y este a su vez la canaliza con los Auxiliares, Analistas (A) o Coordinador Técnico (Supervisores) para que realicen la visita correspondiente.	FORM.259/S G/0314	Original y copia
Analistas (A) o Coordinador/a Técnico (Supervisores)	16	Reciben la documentación con la que realizarán la visita de Inspección al anuncio.	FORM.259/S G/0314	original y copia
Analistas (A) o Coordinador/a Técnico (Supervisores)	17	Acude al domicilio indicado, acreditándose con la identificación actualizada y entrega la orden de visita al representante legal o habitante del inmueble donde se encuentre el anuncio a revisar.	FORM.259/S G/0314	original y copia
Analistas (A) o Coordinador/a Técnico (Supervisores)	18	Requiere dos testigos del desarrollo de la visita, con identificación oficial, advirtiéndole que de no hacerlo serán nombrados por quien realiza la visita.	FORM.259/S G/0314	, original y copia
Analistas (A) o Coordinador/a Técnico (Supervisores)	19	Desarrolla la visita revisando las instalaciones del anuncio señalando al encargado de atender la visita las irregularidades en cuanto a las medidas de seguridad, que se hayan encontrado.	FORM.259/S G/0314	, original y copia
Analistas (A) o Coordinador/a Técnico (Supervisores)	20	Asienta en Acta de visita de Inspección, las irregularidades encontradas, informando al visitado que cuenta con 15 días hábiles para dar cumplimiento con lo solicitado.	FORM.259/S G/0314	original y copia
Analistas (A) o Coordinador Técnico (Supervisores)	21	Recaba la firma del visitado y sus testigos.	FORM.259/S G/0314	Original y Copia
Analistas (A) o Coordinador/a Técnico (Supervisores)	22	Entrega al visitado, copia de la Orden de Visita de Inspección y copia del Acta, recabando la firma de recibido.	FORM.259/S G/0314	Original y Copia

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analistas (A) o Coordinador/a Técnico (Supervisores)	23	Informa al visitado, que tiene derecho a solicitar una prórroga en caso de que el tiempo otorgado le sea insuficiente.	FORM.259/SG/031 4	Original y Copia
Analistas (A) o Coordinador/a Técnico (Supervisores)	24	Reporta al Coordinador Especializado los pormenores de la visita y entrega los documentos para ir integrando el expediente.	FORM.259/SG/031 4	Original y Copia
Analistas (A) o Coordinador/a Técnico (Supervisores)	25	Entrega los formatos al Coordinador Especializado para que se integre el expediente. <ul style="list-style-type: none"> Si cumple con las medidas de seguridad continua en la actividad No. 45 en caso contrario: 	FORM.259/SG/031 4	Original y Copia
Coordinador/a Especializado	26	Registra fecha de la visita de verificación al vencimiento del plazo otorgado por los días hábiles y verifica si existe alguna solicitud de prórroga. <ul style="list-style-type: none"> En caso de que no exista solicitud de prórroga alguna se continúa en la actividad No. 38. En caso de que exista una solicitud de prórroga: 	FORM.259/SG/031 4	Original y Copia
Coordinador/a Especializado C.E	27	Solicita al Analista A (Apoyo Administrativo) elaborar oficio de contestación por duplicado, pasándolo a firma con el Jefe de Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia.	Oficio	Original y copia
JDMPV	28	Firma la contestación de la prórroga y entrega al Coordinador Especializado.	Oficio	Original y copia
Coordinador/a Especializado C.E	29	Entrega oficio al mensajero para su entrega al solicitante.	Oficio	Original y copia
Mensajero/a (Analista A)	30	Hace entrega del oficio al Propietario o Representante Legal o al habitante del inmueble donde se encuentra instalado el anuncio, recabando nombre, firma y fecha de recepción retornando con la copia del oficio para anexar al expediente.	Oficio	Original y copia
Mensajero	31	Entrega copia del oficio al Coordinador	Oficio	Original y

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

(Analista A)		Especializado para anexarlo al expediente.		copia
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado C.E	32	Anexa prórroga al expediente y programa fecha de segunda visita, de acuerdo al plazo otorgado en la prórroga.	Oficio	Original y copia
Coordinador/a Especializado C.E	33	Vencido una vez el plazo se programa la segunda visita de verificación.	FORM.261/SG/0314 FORM.262/GB/0314 FORM.263/SG/0314	Original y copia
Coordinador/a Especializado C.E	34	Solicita al Analista A (Apoyo Administrativo) la elaboración de la Orden de 2ª Visita de Verificación y Acude el C.E y Supervisores.	FORM.261/SG/0314 FORM.262/GB/0314 FORM.263/SG/0314	Original y copia
Analista A (Apoyo Administrativo)	35	Elabora la Orden de 2ª Visita de Verificación de Cumplimiento anexando el expediente así como el Acta de 2a Visita de Verificación de Cumplimiento, pasando estos formatos a la Director de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil para firma y sellos. Esta documentación es por duplicado.	FORM.261/SG/0314 FORM.262/GB/0314 FORM.263/SG/0314	Original y copia
DUOMPC	36	Firma la Orden de 2ª Visita por duplicado y entrega al Analista A (Apoyo Administrativo) para su sellado y este a su vez lo entrega al Coordinador Especializado.	FORM.261/SG/0314 FORM.262/GB/0314 FORM.263/SG/0314	Original y copia
Coordinador/a Especializado C.E	37	Entrega a los Auxiliares, Analistas (A) o Coordinador Técnico (Supervisores) que acompañaran al C.E la visita de Inspección al anuncio móvil o fijo.	FORM.261/SG/0314 FORM.262/GB/0314 FORM.263/SG/0314	Original y copia
Coordinador/a Especializado C.E y Supervisores	38	Acude al domicilio indicado, acreditándose con la identificación actualizada y entregan la orden de 2ª visita al representante Legal o habitante del inmueble donde se encuentre colocado el anuncio; explicando el mecanismo a desarrollar durante la misma.	FORM.261/SG/0314 FORM.262/GB/0314 FORM.263/SG/0314	Original y copia
Coordinador/a Especializado C.E y Supervisores/as	39	Requiere dos testigos del desarrollo de la visita, con identificación oficial; advirtiendo que de no hacerlo serán nombrados por quien realiza la visita.	FORM.261/SG/0314 FORM.262/GB/0314 FORM.263/SG/0314	Original y copia

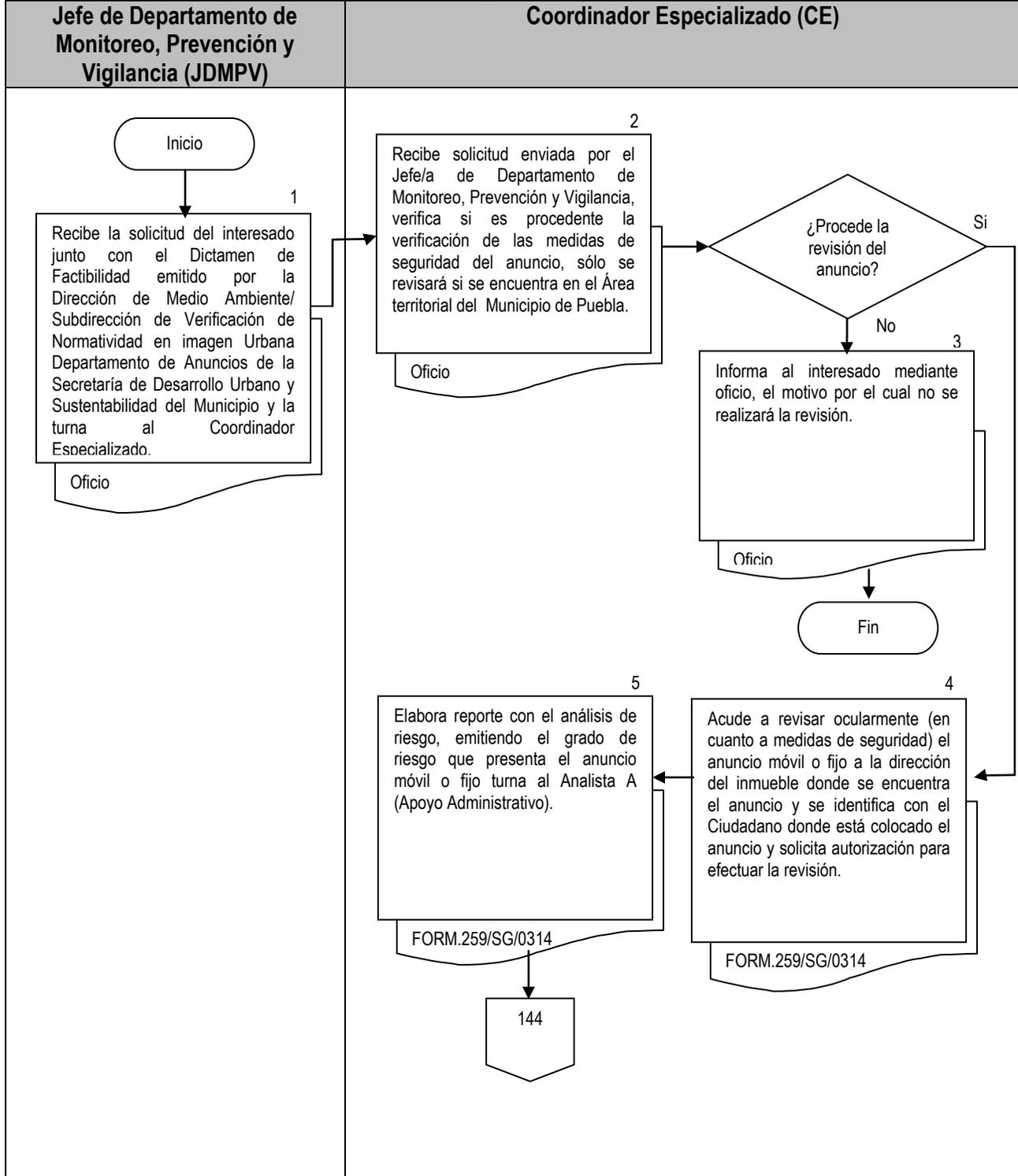
 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

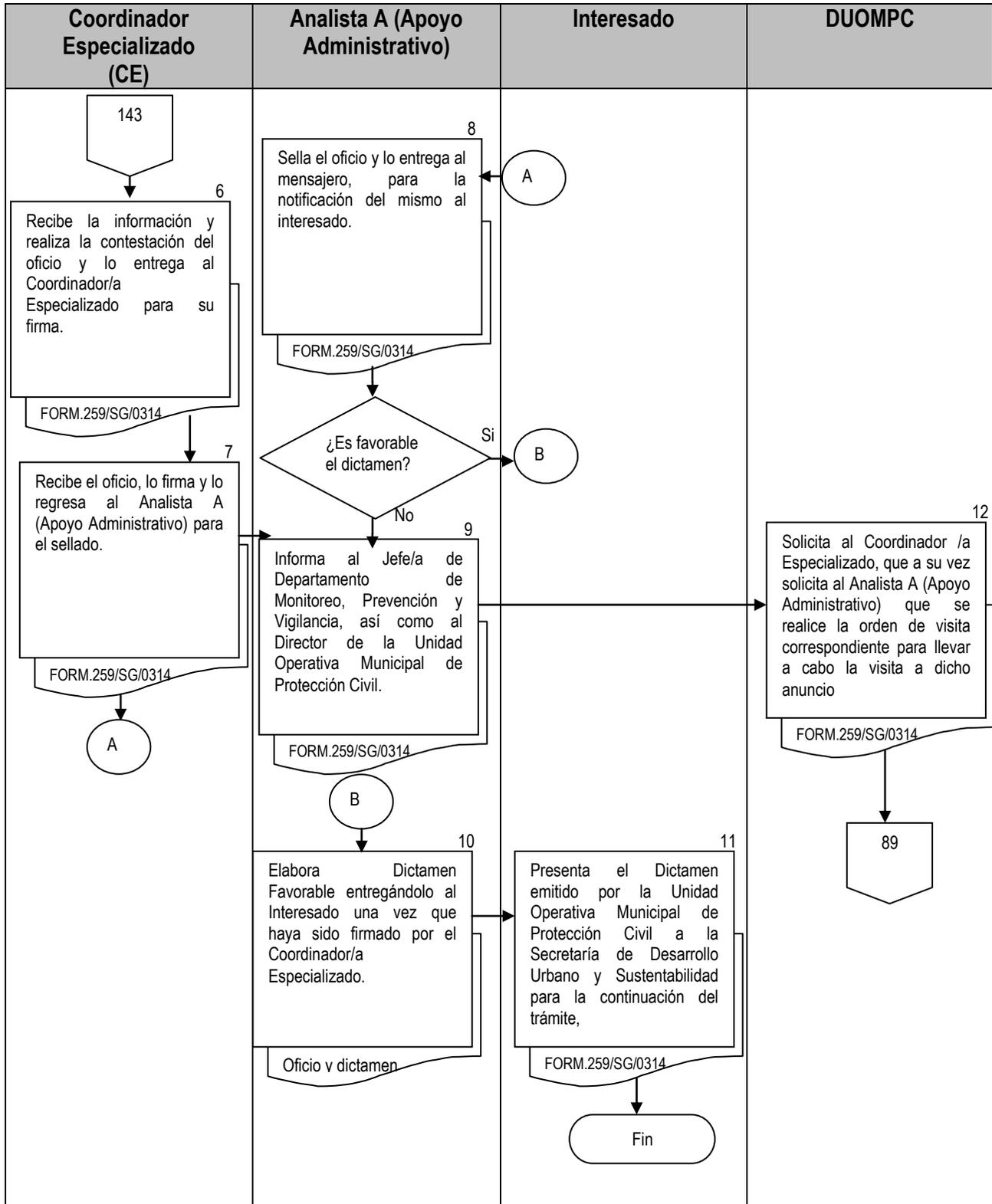
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado C.E y Supervisores/as	40	Lleva a cabo la visita, revisando el cumplimiento de los puntos señalados en la primera visita.	FORM.261/SG/0314 FORM.262/GB/0314 FORM.263/SG/0314	Original y copia
Coordinador/a Especializado C.E y Supervisores/as	41	Asienta en el Acta de visita de Verificación, los avances o cumplimiento de los requerimientos solicitados, haciendo las anotaciones pertinentes en relación a lo que falta; si no ha cumplido, asienta en el acta en que pasos ha incumplido.	FORM.261/SG/0314 FORM.262/GB/0314 FORM.263/SG/0314	Original y copia
Coordinador/a Especializado C.E y Supervisores/as	42	Recaba la firma del visitado y sus testigos.	FORM.261/SG/0314 FORM.262/GB/0314 FORM.263/SG/0314	Original y copia
Coordinador/a Especializado C.E y Supervisores/as	43	Entrega al visitado, copia de la Orden de 2ª Visita de Verificación de Cumplimiento y copia del Acta, recabando la firma de recibido.	FORM.261/SG/0314 FORM.262/GB/0314 FORM.263/SG/0314	Original y copia
Coordinador/a Especializado C.E y Supervisores/as	44	Reportar al Coordinador Especializado los pormenores de la visita y entrega los documentos para ser integrados al Expediente.	FORM.261/SG/0314 FORM.262/GB/0314 FORM.263/SG/0314	Copia
Coordinador/a Especializado C.E	45	En caso de cumplimiento redacta el Dictamen Favorable y solicita al Analista A (Apoyo Administrativo) la elaboración del mismo.	Oficio de cumplimiento	Original y copia
Coordinador/a Especializado C.E	46	En caso de no haber cumplimiento, entrega el expediente al Jefe del Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia, quien a su vez lo pone a consideración del Director de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil para su posible retiro por parte de la Dirección de Medio Ambiente.	FORM.259/SG/0314 FORM.261/SG/0314 FORM.262/GB/0314 FORM.263/SG/0314	Oficio original y copia
DUOMPC	47	Ordena al Jefe de Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia, el retiro del anuncio móvil o fijo que no haya dado cumplimiento a lo solicitado por medio de las Actas de Visita.	Oficio	Oficio original y copia

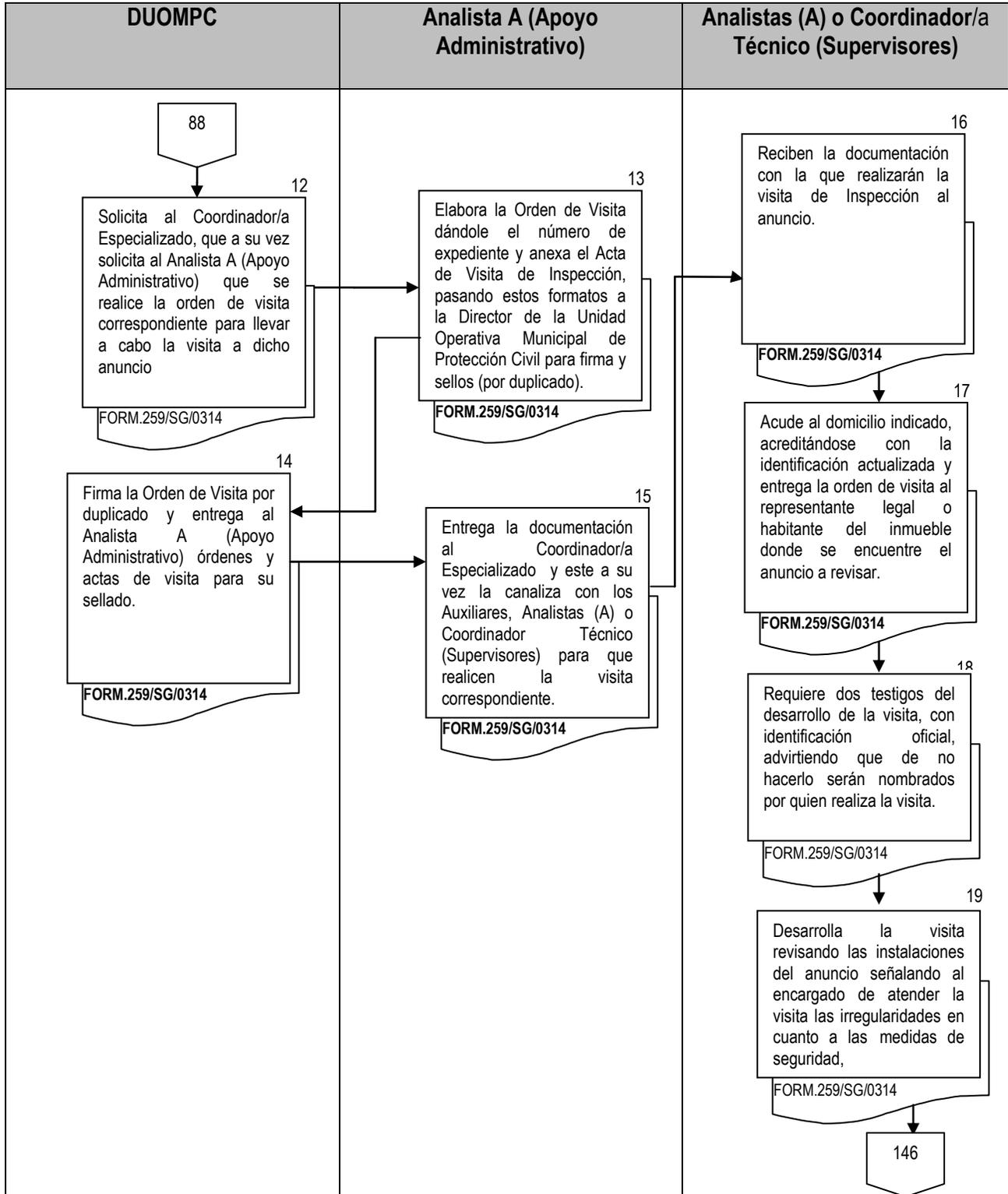
 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

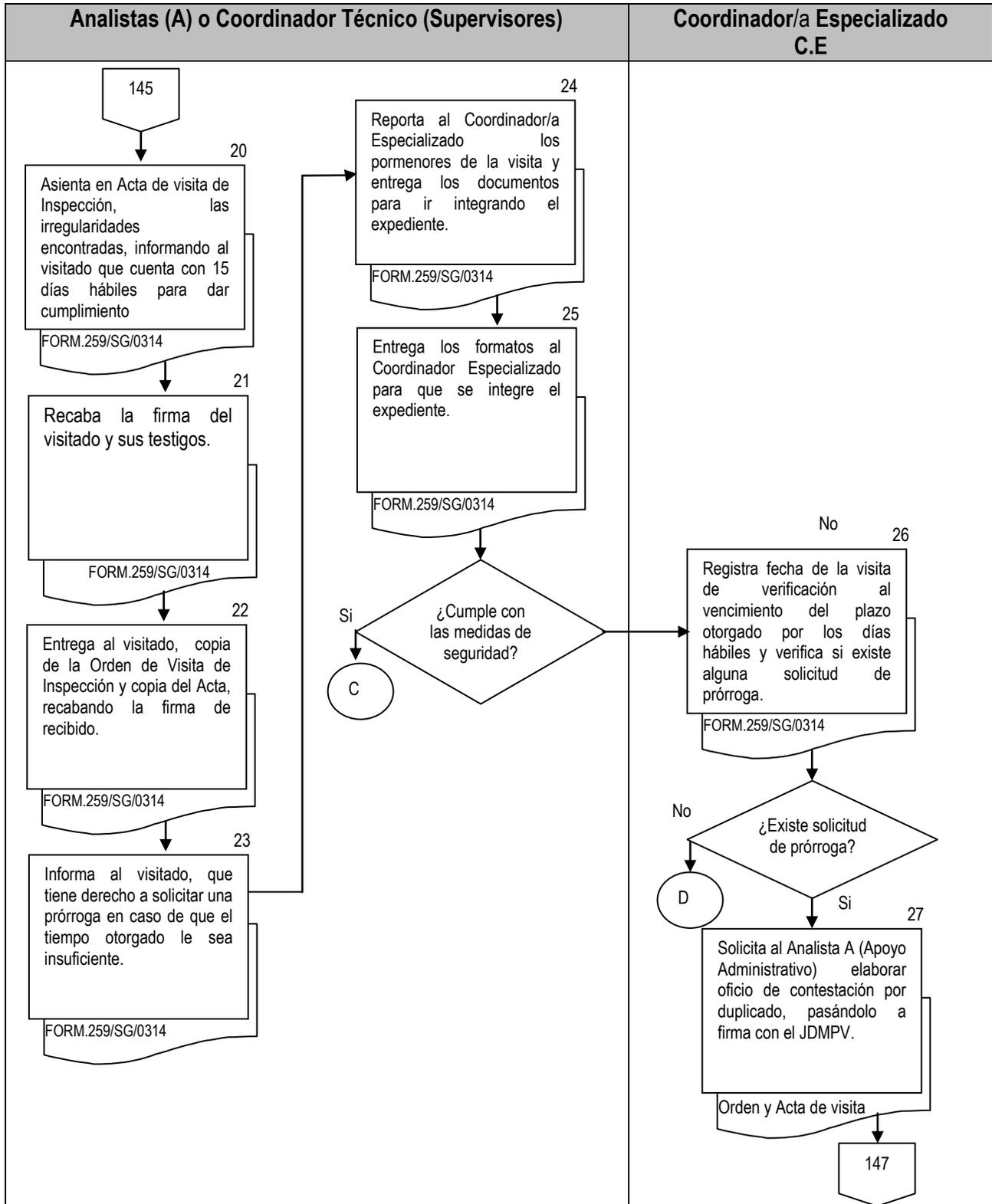
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Medio Ambiente	48	Resguarda anuncio hasta que el propietario solicite su devolución o hasta tres meses contados a partir de la fecha de retiro, de acuerdo con lo estipulado en el COREMUN. Termina Procedimiento.	Inventario	Inventario, copia

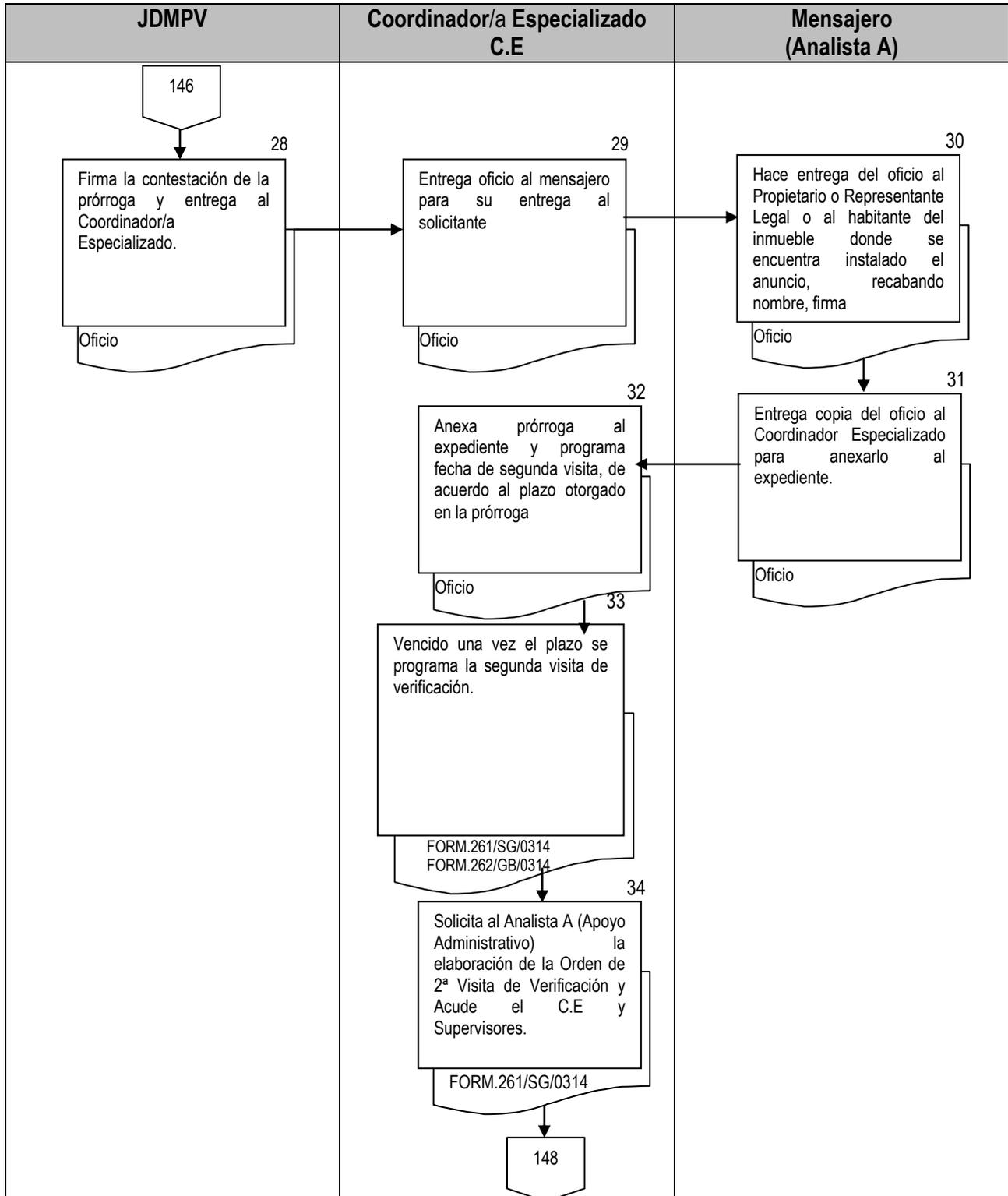
Diagrama de flujo del procedimiento para: Inspección de Medidas de Seguridad de Anuncios Publicitarios y/o Espectaculares

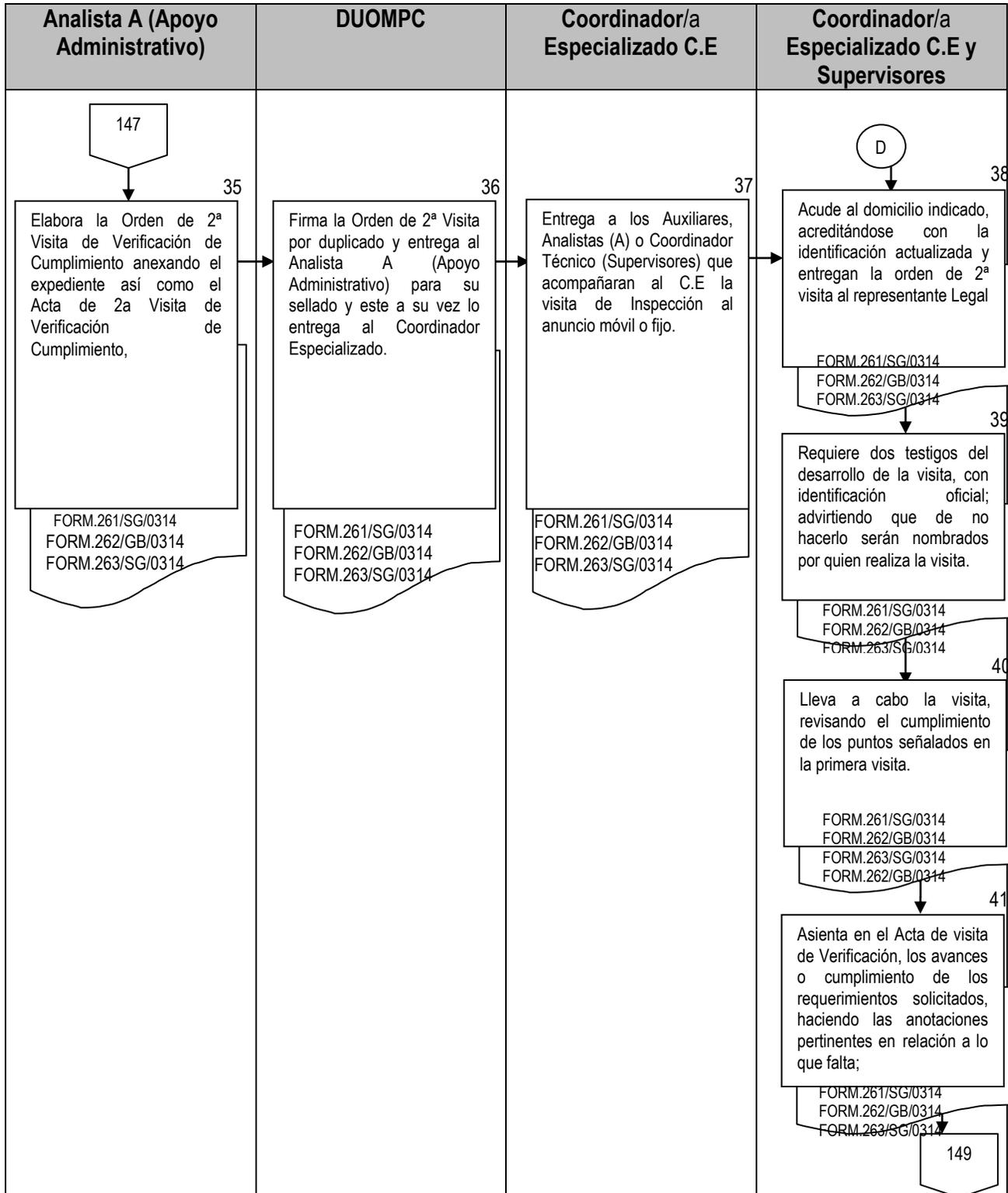














SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

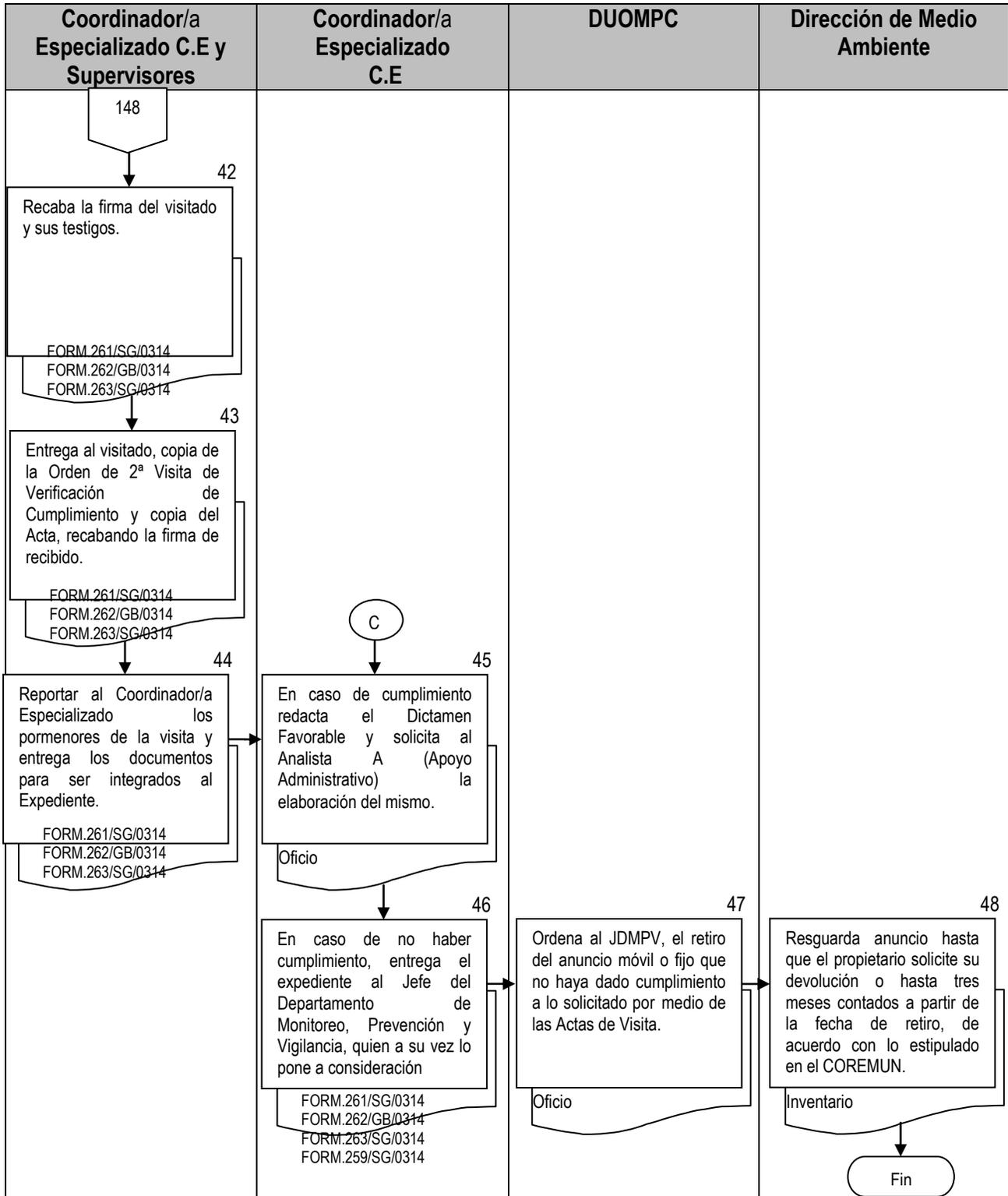
Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil

Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A

Fecha de elaboración: 24/10/2012

Núm. de actualización: 12/09/2016

Núm. de revisión: 02





SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil

Clave: **MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A**

Fecha de elaboración: **24/10/2012**

Núm. de actualización: **12/09/2016**

Núm. de revisión: **02**



Ciudad Progreso



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL
DEPARTAMENTO DE MONITOREO, PREVENCIÓN Y VIGILANCIA

ORDEN DE VISITA A ANUNCIO PUBLICITARIO
Y/O ESPECTACULAR PARA VERIFICAR MEDIDAS DE SEGURIDAD

EXPEDIENTE: 0952016 INM

TITULAR	PROPIETARIO	POSEEDOR	YO	RESPONSABLE	SOLIDARIO	DEL ANUNCIO:

DOMICILIO: MARGEN DERECHA E IZQUIERDA DEL RIO ATOYAC, AL INICIO DE LA VÍA ATLIXCAYOTL Y LA ENTRADA A LA CIUDAD DE PUEBLA.

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 14, 16 Y 115 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 9 Y 105 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; ARTICULO 75 FRACCIONES I Y VII DE LA LEY GENERAL DE PROTECCION CIVIL; 48, 53 FRACCION XII, 63 FRACCION XXI Y XXIII Y 112 DE LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCION CIVIL; 78 FRACCION XLVII Y 91 FRACCIONES LVIII Y LIX DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL; 377, 378, 385 FRACCIONES XL, XLII Y XLIII, 384 FRACCIONES IV, V Y VIII, 429, 440, 442, 443, 445, 445 BIS, 446 FRACCION VI Y IX, 447, 452, 525, 1308 FRACCION X, 1334 Y 1335 DEL CODIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA Y 29 FRACCION XIV DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, SE AUTORIZA LLEVAR A CABO LA PRACTICA DE VISITA DOMICILIARIA A ELLOS VISITADOR(ES) O MAURO GUILLERMO CISNEROS GONZALEZ ADSCRITOS(A) A LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL, CON NUMERO(S) DE CREDENCIALES) 302822 EMITIDA(S) POR LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, LA CUAL OSTENTA LA FIRMA AUTOGRAFA DE QUIEN LA EXPIDE, CON VIGENCIA DEL DIA 19/03/2016 AL 19/03/2016, MISMA(S) QUE CONTIENE(N) EL(LOS) NOMBRE(S), LA(S) QUE CORRESPONDE(N) A LOS RASGOS FISONOMICOS, ASI COMO LA(S) FIRMA(S) AUTOGRAFA(S) DE(L)DE LOS VISITADOR(ES), QUIEN(ES), PODRAN ACTUAR DE FORMA CONJUNTA O SEPARADAMENTE, EN LA PRESENTE VISITA DE VERIFICACION DE CARACTER ADMINISTRATIVO, EN EL(LOS) DOMICILIO(S) USADO(S) EN MARGEN DERECHA E IZQUIERDA DEL RIO ATOYAC, AL INICIO DE LA VÍA ATLIXCAYOTL Y LA ENTRADA A LA CIUDAD DE PUEBLA, DE ESTA CIUDAD DE PUEBLA, CON EL OBJETO DE INSPECCIONAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD CON QUE CUENTA EL ANUNCIO PUBLICITARIO Y/O ESPECTACULAR, PROPIEDAD DE LA EMPRESA VISITADA, ASI COMO APLICAR Y SOLICITAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD NECESARIAS A FIN DE PREVENIR ALGUN RIESGO O DESASTRE Y EVITAR DAÑOS A LA VIDA Y SALUD DE LAS PERSONAS, SUS BIENES Y EL MEDIO AMBIENTE, DEBIENDO LEVANTAR ACTA CIRCUNSTANCIADA DE LA DILIGENCIA. SE HACE DEL CONOCIMIENTO DEL VISITADO QUE LA PRESENTE DILIGENCIA INICIA EL DIA 29/MARZO/2016 Y TERMINA EL DIA 29/MARZO/2016, ASI MISMO, SI DURANTE LA VISITA DE VERIFICACION SE DETECTAN HECHOS U OMISIONES QUE AFECTEN O PUEDEN AFECTAR LA VIDA, LA SALUD O LA SEGURIDAD DE LAS PERSONAS, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 446 Y 447 DEL CODIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, SE APLICARAN LAS MEDIDAS PRECAUTORIAS NECESARIAS, SIN PERJUICIO DE LAS SANCIONES QUE PROCEDAN POR VIOLACIONES A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES. EL VISITADO QUEDA APERCIBIDO QUE EN CASO DE QUE SE PRESENTE OBSTACULIZACION U OPOSICION PARA LA PRACTICA DE ALGUNA DILIGENCIA, LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL, PARA EFECTUAR LA VISITA DE INSPECCION, PODRA SOLICITAR EL AUXILIO DE LA FUERZA PUBLICA FUNDANDO Y MOTIVANDO POR ESCRITO SU OFICIO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 442 DEL CODIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, SIN PERJUICIO DE LAS SANCIONES QUE PROCEDAN POR VIOLACIONES A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCION"
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A 29 DE MARZO DE 2016.

TUM, LUIS GUSTAVO ARIZA SALVATORI
DIRECTOR DE LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL

PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL

MAURO GUILLERMO CISNEROS

GONZALEZ
NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil

Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A

Fecha de elaboración: 24/10/2012

Núm. de actualización: 12/09/2016

Núm. de revisión: 02



Ciudad de Progreso



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL DEPARTAMENTO DE MONITOREO, PREVENCIÓN Y VIGILANCIA

ACTA DE SEGUNDA VISITA DE INSPECCIÓN PARA VERIFICAR REQUERIMIENTO A ANUNCIO PUBLICITARIO Y/O ESPECTACULAR (SI DIO CUMPLIMIENTO)

EXPEDIENTE _____

EN EL MUNICIPIO DE PUEBLA, SIENDO LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS, DEL DÍA _____ DEL AÑO _____ EN SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA PRIMERA ACTA DE VISITA DE INSPECCIÓN A ANUNCIO PUBLICITARIO Y/O ESPECTACULAR, DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DE _____ Y EN CUMPLIMIENTO A LA SEGUNDA ORDEN DE VISITA DE FECHA _____ DEL MES DE _____ DE _____ EL(LOS) SUSCRITO(S) VISITADOR(ES) C.I.C.C.I.

PERSONAL ADOCRITO A LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, IDENTIFICANDO(NDOS) CON ORENCIONAL(ES) NÚMERO (S) _____ EXPEDIDA(S) POR LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, CON VIGENCIA DEL DÍA _____ AL _____ MISMA(S) QUE CONTIENE(N) UNA FOTOGRAFÍA QUE CONCORDA FIELMENTE CON SUS RASGOS FISIOMÓFICOS, ASÍ COMO LA FIRMA AUTOGRÁFA DEL(LOS) SUSCRITO(S) Y CARO(S) CON QUE SE OBTENTAN, PARA LLEVAR A CABO LA PRESENTE ACTA Y CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 14, 18 Y 116 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 8 Y 106 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 76 FRACCIÓNES I Y VII DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL; 45, 86 FRACCIÓN XII, 85 FRACCIÓN XXI Y XXIII Y 112 DE LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL; 78 FRACCIÓN XLVIII Y 81 FRACCIÓNES LVIII Y LIX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 277, 278, 325 FRACCIÓNES XI, XII Y XIII, 284 FRACCIÓNES IV, V Y VIII, 438, 440, 442, 443, 444, 445, 446 B18, 448 FRACCIÓN VI Y IX, 447, 458, 1269, 1308 FRACCIÓN X, 1334 Y 1335 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; NOS CONSTITUIMOS EN _____

Y (DESCRIBIENDO) DE SER PLENAMENTE EL DOMICILIO Y UBICACIÓN DEL ANUNCIO PUBLICITARIO Y/O ESPECTACULAR A INSPECCIONAR, POR ASÍ MARCARLO LA NOMENCLATURA DE LA CALLE _____

REQUERIMOS LA PRESENCIA DEL PROPIETARIO, REPRESENTANTE LEGAL O ENCARGADO, ENTENDIÉNDOSE LA DILIGENCIA CON LA PERSONA QUE DIJO LLAMARSE _____ Y SER _____ Y QUIEN SE IDENTIFICA CON _____ NÚMERO DE FOLIO _____

DEL INMUEBLE A QUIEN EXHIBIÉRAMOS PARA QUE CORROBORE QUE LA FOTOGRAFÍA QUE APARECE(N) EN DICHA(S) ORENCIONAL(ES) CONCORDAN FIELMENTE CON LOS RASGOS FISIOMÓFICOS (DE LOS) QUE ACTÚAN, Y CONSTITUIDOS EN DICHO LUGAR CON EL OBJETO DE DAR CUMPLIMIENTO A ESTA SEGUNDA VISITA DE INSPECCIÓN PARA VERIFICAR REQUERIMIENTO A ANUNCIO PUBLICITARIO Y/O ESPECTACULAR, EMITIDA POR EL _____ DIRECTOR DE LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, SE PROCEDE AL DESAHOGO DE LA DILIGENCIA, HACIÉNDOLE DE SU CONOCIMIENTO QUE ES SU DERECHO NOMBRAR A DOS TESTIGOS DE ASISTENCIA, APERIBIÉNDOLE QUE DE NO HACERLO, LOS DESIGNARÁ EL SUSCRITO. LOS TESTIGOS SON DESIGNADOS POR EL C. _____ QUIENES EN ESTE ACTO MANIFIESTAN SUS GENERALES: EL PRIMERO DIJO LLAMARSE _____ SER ORIGINARIO DE _____ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL _____ CON DOMICILIO EN _____ DE ESTA CIUDAD, CON OCUPACIÓN _____ MISMO QUE SE IDENTIFICA CON NÚMERO _____ EL SEGUNDO DIJO LLAMARSE _____ DE _____ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL _____ CON DOMICILIO EN _____ DE ESTA CIUDAD, CON OCUPACIÓN _____ MISMO QUE SE IDENTIFICA CON NÚMERO _____ QUIENES ACEPTAN INTERVENIR EN LA PRESENTE DILIGENCIA COMO TESTIGOS, EN PRESENCIA DE LOS TESTIGOS DESIGNADOS Y DE LA PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA, SE OTORGA LA OPORTUNIDAD DE MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, A LO QUE DIJO: _____

ACTO CONTINUO, SE PROCEDE A REALIZAR LA SEGUNDA VISITA DE INSPECCIÓN PARA VERIFICAR REQUERIMIENTO A ANUNCIO PUBLICITARIO Y/O ESPECTACULAR PARA HACER CONSTAR EL CUMPLIMIENTO O SOLVENTADO DE LAS OBSERVACIONES HECHAS EN EL ACTA MOTIVO DE LA _____

FORM.262/OB/0014



Ciudad de Progreso



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL DEPARTAMENTO DE MONITOREO, PREVENCIÓN Y VIGILANCIA

EXPEDIENTE _____

PRESENTE, COMUNICÁNDOLE AL VISITADO QUE LO REQUIERO (REQUERIMOS) PARA QUE PERMITA EL LIBRE ACCESO, A EL(LOS) SERVIDOR(ES) PÚBLICO(S) SEÑALADO(S) EN EL INICIO DEL PRESENTE DOCUMENTO, APERIBIÉNDOLO QUE EN CASO DE SU NEGATIVA U OBSTACULIZACIÓN, SE SOLICITARA EL AUXILIO DE LA FUERZA PÚBLICA, PARA PODER DESAHOGAR LA MISMA. ACTO CONTINUO SE PROCEDE A VERIFICAR SI SE HAN CORREGIDOS LAS IRREGULARIDADES O SOLVENTADO LAS OBSERVACIONES QUE SE HICIERON CONSTAR EN EL ACTA DE FECHA _____ DEL MES DE _____ DE _____ DANDO COMO RESULTADO LO SIGUIENTE: _____

ASÍ MISMO SE LE HACE SABER AL VISITADO QUE TODA VEZ QUE HA DADO CABAL CUMPLIMIENTO A LAS OBSERVACIONES HECHAS CONSTAR EN EL ACTA DE VISITA DE INSPECCIÓN A ANUNCIO PUBLICITARIO Y/O ESPECTACULAR DE FECHA _____ DEL MES DE _____ DE _____ SE DEJA EN PODER DE (LOS) VISITADO (S) COPIA DE LA ORDEN DE VISITA DE INSPECCIÓN, ASÍ COMO COPIA DE LA PRESENTE ACTA, HACIÉNDOLE (S) SABER QUE CUENTA CON 5 DÍAS HÁBILES PARA SUPLENIR LAS IRREGULARIDADES ASENTADAS EN LA PRESENTE ACTA CON MOTIVO DE LA VISITA REALIZADA, ANTE LA AUTORIDAD QUE EXPIDIÓ LA ORDEN Y PARA EXHIBIR LAS PRUEBAS Y ALEGATOS QUE A SU DERECHO CONVENGAN, PROCEDIENDO EL RECURSO DE INCONFORMIDAD SEÑALADO EN LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL. PREVIAMENTE A LA PRESENTE ACTA ANTE TODOS LOS PARTICIPANTES, Y VISTO EL CONTENIDO DE LA MISMA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 264 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, SE LE (S) HACE SABER DE LA SANCION EN QUE INCURREN LOS QUE DECLARAN FALSAMENTE _____ ES ASÍ COMO SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE DILIGENCIA, SIENDO LAS _____ HORAS, CON _____ MINUTOS DEL DÍA DE SU INICIO, CUMPLESTA POR _____ FOLIOS ÚTILES, FIRMANDO AL MARGEN DE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, QUIESIERON Y SUPERON HACERLO, APERIBIÉNDOLES QUE SI ALGUNA DE LAS PERSONAS QUE INTERVINIERON SE NEGARA HACERLO EL SUSCRITO LO HARÁ CONSTAR EN EL ESPACIO RESPECTIVO: _____

OBSERVACIONES: _____

PERSONAL ADOCRITO A LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

NOMBRE Y FIRMA _____ NOMBRE Y FIRMA _____ NOMBRE Y FIRMA _____

EL VISITADO

NOMBRE Y FIRMA _____

TESTIGO

TESTIGO

NOMBRE Y FIRMA _____

NOMBRE Y FIRMA _____

FORM.262/OB/0014



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil

Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A

Fecha de elaboración: 24/10/2012

Núm. de actualización: 12/09/2016

Núm. de revisión: 02



UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL DEPARTAMENTO DE MONITOREO, PREVENCIÓN Y VIGILANCIA

ACTA DE SEGUNDA VISITA DE INSPECCIÓN PARA VERIFICAR REQUERIMIENTO A ANUNCIO PUBLICITARIO Y/O ESPECTACULAR (NO DIO CUMPLIMIENTO)

EXPEDIENTE: _____

EN EL MUNICIPIO DE PUEBLA, SIENDO LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____ Y MEDIANTE ORDEN DE VISITA DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____ EL(S) SUBSCRITO(S) VISITADOR(S) (S) (C) (CC) _____

ADSCRITO(S) A LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, IDENTIFICANDO(ME)NOS) CON CREDENCIAL(ES) NÚMERO(S) _____ EXPEDIDA(S) POR LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, CON VIGENCIA(S) DEL DÍA _____ AL _____ LA(S) CUAL(ES) CONTIENE(N) EL(LOS) NOMBRE(S), LA(S) FOTOGRAFIA(S) QUE CORRESPONDE(N) A LOS RASGOS FÍSICOMÓVICOS, ASÍ COMO LA FIRMA(S) (AUTOGRAFIA(S)) DEL(LOS) SUBSCRITO(S) Y CARGO CON QUE SE (NOS) OBTENTA(MOS), ME(NOS) CONSTITU(MOS) FÍSICAMENTE EN EL DOMICILIO UBICADO EN _____

CERCORIAMOS (NOS) DE SER EFECTIVAMENTE EL DOMICILIO DEL VISITADO POR LOS SIGUIENTES MEDIOS: _____

REQUERÍ (MOS) LA PRESENCIA DEL PROPIETARIO, ARRENDATARIO, POSEEDOR, ADMINISTRADOR, REPRESENTANTE LEGAL O ENCARGADO, ENTENDIÉNDOSE LA DILIGENCIA CON LA PERSONA QUE DIJO LLAMARSE _____ Y SER _____ DEL ESTABLECIMIENTO, A QUIEN EXHORTAMOS PARA QUE CORROBORE QUE LA(S) FOTOGRAFIA(S) QUE APARECE(N) EN DICHA(S) CREDENCIAL(ES) CONVIERDE(N) FIELMENTE CON LOS RASGOS FÍSICOMÓVICOS DEL(LOS) QUE ACTU(A)N, ACTO SEGUIDO Y HABIENDO ENTREGADO AL VISITADO EL ORIGINAL DE LA PRESENTE ACTA, SE LE HACE SABER A LA PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA VISITA, QUE TIENE EL DERECHO DE DESIGNAR A DOS TESTIGOS DE ASISTENCIA, APERCIBIÉNDOLE QUE DE NO HACERLO LOS DESIGNARÁ EL SUBSCRITO SON DESIGNADOS POR EL C. _____

GENERALES: EL PRIMERO DIJO LLAMARSE _____ QUIENES EN ESTE ACTO MANIFIESTAN SUS ORIGINARIO DE _____ DE _____ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL _____ CON DOMICILIO EN _____ DE ESTA CIUDAD, CON OCUPACIÓN _____ MISMO QUE SE IDENTIFICA CON NÚMERO _____ EL SEGUNDO DIJO LLAMARSE _____ DE _____ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL _____ CON DOMICILIO EN _____ DE ESTA CIUDAD, CON OCUPACIÓN _____ MISMO QUE SE IDENTIFICA CON NÚMERO _____

QUIENES ACEPTAN INTERVENIR EN LA PRESENTE DILIGENCIA COMO TESTIGOS, Y EN CUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE VISITA DE INSPECCIÓN, DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____ ORADA POR EL DIRECTOR DE LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, DEL QUE SE DESPRENDE EL REQUERIMIENTO PARA QUE PERMITA LIBRE ACCESO AL INMUEBLE A VISITAR, APERCIBIÉNDOLE QUE EN CASO DE SU NEGATIVA U OBSTACULIZACIÓN, SE SOLICITARÁ EL AUXILIO DE LA FUERZA PÚBLICA PARA PODER DESAHOGAR LA MISMA, LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 14, 18 Y 116 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 8 Y 106 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 76 FRACCIÓNES I Y VII DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL; 48, 63 FRACCIÓN XXI Y XXIII Y 112 DE LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL; 78 FRACCIÓN XLVIII Y 81 FRACCIÓNES LVIII Y LXI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 377, 378, 385 FRACCIÓNES XLXIII Y XLIII, 384 FRACCIÓNES IV, V Y XIII, 438, 440, 442, 443, 444, 445, 446, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 1308 FRACCIÓN X, 1334 Y 1336 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, EN PRESENCIA DE LOS TESTIGOS DESIGNADOS Y DE LA PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA, SE PROCEDA A REVISAR SI ES QUE SE HAN CORREGIDO LAS IRREGULARIDADES Y SOLVENTADO LAS OBSERVACIONES QUE SE HICIERON CONSTAR EN EL ACTA DE FECHA _____, DANDO COMO RESULTADO LO SIGUIENTE: _____

FORM.283/3/02014



UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL DEPARTAMENTO DE MONITOREO, PREVENCIÓN Y VIGILANCIA

EXPEDIENTE: _____

POR LO ANTERIOR, SE LE HACE SABER AL VISITADO QUE TODA VEZ QUE NO DIO CUMPLIMIENTO O HA SOLVENTADO LAS OBSERVACIONES HECHAS CONSTAR EN EL ACTA DE VISITA DE INSPECCIÓN A ANUNCIO PUBLICITARIO Y/O ESPECTACULAR DE FECHA _____ CENTRO DEL EXPEDIENTE EN QUE SE ACTÚA, PESE A ESTAR DEBIDAMENTE NOTIFICADO, SE PROCEDERÁ A EL RETIRO DEL _____ HACIÉNDOLE SABER A LA PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA PRESENTE ACTA, QUE DEBERÁ PRESENTARSE EN LAS OFICINAS DE LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, EN UN HORARIO DE LAS NUEVE A LAS DIECISIETE HORAS EN UN TÉRMINO NO MAYOR A _____ DÍAS, PARA QUE PREVIA CALIFICACIÓN Y PAGO DE LAS SANCIONES IMPUESTAS, SE ESTE EN LA POSIBILIDAD DE HACER LA DEVOLUCIÓN DEL MATERIAL ASEGURADO POR PARTE DE ESTA UNIDAD OPERATIVA, _____ ACTO SEGUIDO SE OTORGA AL VISITADO LA OPORTUNIDAD DE MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga, A LO QUE DIJO: _____

SE DEJA EN PODER DEL(LOS) VISITADO(S) COPIA DE LA ORDEN DE VISITA DE INSPECCIÓN, ASÍ COMO COPIA DE LA PRESENTE ACTA, HACIÉNDOLE(S) SABER QUE CUENTA CON 5 DÍAS HÁBILES PARA IMPUGNAR LAS IRREGULARIDADES ASENTADAS EN LA PRESENTE ACTA CON MOTIVO DE LA VISITA REALIZADA, ANTE LA AUTORIDAD QUE EXPIDIÓ LA ORDEN Y PARA EXHIBIR LAS PRUEBAS Y ALEGATOS QUE A SU DERECHO CONVenga (N), PROCEDIENDO EL RECURSO DE INCONFORMIDAD SEÑALADO EN LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL: _____ PREVIA LECTURA DE LA PRESENTE ACTA ANTE TODOS LOS PARTICIPANTES, Y VISTO EL CONTENIDO DE LA MISMA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 264 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO PENAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, SE LE (S) HACE SABER DE LA SANCIÓN EN QUE INCURREN LOS QUE DECLARAN FALSAMENTE: _____ ES ASÍ COMO SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE DILIGENCIA, SIENDO LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS DEL DÍA DE SU INICIO, COMPUESTA POR _____ FOLIAS ÚTILES, FIRMANDO AL MARGEN DE LOS QUE EN ELLA INTERVINERON, QUIERON Y SUPUSON HACERLO APERCIBIÉNDOLES QUE SI ALGUNA DE LAS PERSONAS QUE INTERVINERON SE NEGIA A HACERLO EL SUBSCRITO LO HARA CONSTAR EN EL ESPACIO RESPECTIVO: _____ OBSERVACIONES: _____

PERSONA ADSCRITO A LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA

EL VISITADO

NOMBRE Y FIRMA

TESTIGO

TESTIGO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

FORM.283/3/02014



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil

Clave: **MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A**

Fecha de elaboración: **24/10/2012**

Núm. de actualización: **12/09/2016**

Núm. de revisión: **02**



UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL
DEPARTAMENTO DE MONITOREO, PREVENCIÓN Y VIGILANCIA

ORDEN DE SEGUNDA VISITA PARA VERIFICAR REQUERIMIENTOS A
ANUNCIO PUBLICITARIO Y/O ESPECTACULAR

EXPEDIENTE: _____

TITULAR, PROPIETARIO, POSEEDOR Y/O RESPONSABLE SOLIDARIO DEL ANUNCIO, DOMICILIO:

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 14, 18 Y 116 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 8 Y 106 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 75 FRACCIÓN I Y VII DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL; 45, 83 FRACCIÓN XII, 83 FRACCIÓN XXI Y XXII Y 112 DE LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL; 75 FRACCIÓN XLVIII Y 81 FRACCIÓN I LVIII Y LIX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 377, 378, 386 FRACCIÓN XI, XII Y XIII, 384 FRACCIÓN I IV, V Y XIII, 429, 440, 442, 443, 444, 445, 446 B I, 448 FRACCIÓN VI Y IX, 447, 468, 1269, 1308 FRACCIÓN X, 1334 Y 1335 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA Y 29 FRACCIÓN XIV DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, SE AUTORIZA LLEVAR A CABO LA PRÁCTICA DE VISITA DOMICILIARIA A (EL/OS) VISITADOR(ES) C(O) _____

(ADSCRITOS) A LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, CON NÚMEROS DE CREDENCIALES) _____ EMITIDA(S) POR LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, LA CUAL OBTENTA LA FIRMA AUTÓGRAFA DE QUIEN LA EXPIDE, CON VIGENCIA DEL DÍA _____ A _____, (MIRMA(S) QUE CONTIENEN) EL(LOS) NOMBRE(S) LA(S) QUE CORRESPONDIEN A LOS RASGOS FÍSICOS, ASÍ COMO LA(S) FIRMA (S) AUTÓGRAFAS) DEL(LOS) VISITADOR(ES), QUIEN(ES) PODRÁN ACTUAR DE FORMA CONJUNTA O SEPARADAMENTE, EN LA PRESENTE VISITA DE VERIFICACIÓN DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, EN EL(LOS) DOMICILIO(S) UBICADO(S) EN _____

DE ESTA CIUDAD DE PUEBLA, CON EL OBJETO DE INSPECCIONAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD CON QUE CUENTA EL ANUNCIO PUBLICITARIO Y/O ESPECTACULAR, PROPIEDAD DE LA EMPRESA VISITADA, ASÍ COMO APLICAR Y SOLICITAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD NECESARIAS A FIN DE PREVENIR ALGUN RIESGO O DESASTRE Y EVITAR DAÑOS A LA VIDA Y SALUD DE LAS PERSONAS, SUS BIENES Y EL MEDIO AMBIENTE, DEBIENDO EVANTAR ACTA CIRCUNSTANCIADA DE LA DILIGENCIA, SE HACE DEL CONOCIMIENTO DEL VISITADO QUE LA PRESENTE DILIGENCIA INICIA EL DÍA _____ Y TERMINA EL DÍA _____, ASÍ MISMO, SI DURANTE LA VISITA DE VERIFICACIÓN SE DETECTAN HECHOS U OMISSIONES QUE AFECTEN O PUEDEN AFECTAR LA VIDA, LA SALUD O LA SEGURIDAD DE LAS PERSONAS, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 448 Y 447 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, SE APLICARÁN LAS MEDIDAS PRECAUTORIAS NECESARIAS, SIN PERJUICIO DE LAS SANCIONES QUE PROCEEDAN POR VIOLACIONES A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES. EL VISITADO QUEDA APERCIBIDO QUE EN CASO DE QUE SE PRESENTE OBTUSACIÓN U OPOSICIÓN PARA LA PRÁCTICA DE ALGUNA DILIGENCIA, LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, PARA EFECTUAR LA VISITA DE INSPECCIÓN, PODRÁ SOLICITAR EL AUXILIO DE LA FUERZA PÚBLICA FUNDANDO Y MOTIVANDO POR ESCRITO SU ORDIO, LO ANTERIOR SEGÚN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 442 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA SIN PERJUICIO DE LAS SANCIONES QUE PROCEEDAN POR VIOLACIONES A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.

ATENTAMENTE

"SUPRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN"

CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A ____ DE ____ DE ____

TUM. LUIS GUSTAVO ARIZA SALVADORI

DIRECTOR DE LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL.
PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL.

NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA

OBSERVACIONES:

FORM.28118/00014

FORM.28118/00014

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Revisión y valoración del estado de riesgo estructural y de las condiciones de seguridad que prevalecen en los edificios públicos del H. Ayuntamiento, inmuebles del Municipio, Mercados Municipales y de Apoyo, Templos, Escuelas Oficiales.
Objetivo:	Detectar en la manera de lo posible mediante la revisión ocular estructural de los edificios públicos, inmuebles del Municipio, Mercados municipales y de Apoyo, Templos y Escuelas Oficiales, los riesgos que puedan presentar por fallas en su estructura, proporcionar mediante oficio, notificación o simple formato de revisión ocular estructural las recomendaciones para consolidar la estructura, y así evitar un fallo en la estructura trayendo como consecuencia desgracias personales.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 16 y 115, Párrafo III, Inciso h;</p> <p>Ley General de Protección Civil, 75 fracciones I y VII;</p> <p>Ley del Sistema Estatal de Protección Civil, Artículos 48, 53 fracción XII, 63 fracción XXI y 112;</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 9 y 105;</p> <p>Ley del Sistema Estatal de Protección Civil, Artículos 48, 53 fracción XII, 63 fracciones XXI y XXIII y 112;</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracción XLVIII y 91 fracciones LVIII y LIX;</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 377, 379, 385 fracción VII, 394 fracción IV, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 445 Bis, 446 y 447;</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 32 fracción IV.</p>
Políticas de Operación:	<p>Las revisiones serán realizadas de acuerdo al Plan de Trabajo establecido por el Coordinador Especializado o a solicitud de la ciudadanía, donde se inspeccionará ocularmente el grado de riesgo de la estructura del inmueble y se emitirán las recomendaciones para mitigar los riesgos encontrados.</p> <p>Se dará atención a las solicitudes realizadas por vía telefónica o por escrito, este último debe estar dirigido al Titular de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil, señalando lo siguiente:</p> <p style="padding-left: 40px;">a) Solicitando la visita para verificar medidas de seguridad; y</p> <p style="padding-left: 40px;">b) Nombre completo, domicilio y teléfono fijo del solicitante.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	3 días

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

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

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil (DUOMPC)	1	Recibe solicitud del Ciudadano (C) o reporte telefónico para verificar la estructura de un inmueble.	Oficio ó en caso de ser reporte telefónico un reporte	Original y Copia
DUOMPC	2	Turna solicitud al Jefe de Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia.	Oficio ó en caso de ser reporte telefónico un reporte	Original y Copia
Jefe/a de Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia (JDMPV)	3	Recibe oficio junto con la solicitud y la turna al Coordinador Especializado.	Oficio ó en caso de ser reporte telefónico un reporte	Original y Copia
Coordinador/a Especializado/a	4	Recibe solicitud enviada por el Jefe del Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia, verifica si es procedente la verificación de la estructura del inmueble, revisando si está dentro del límite territorial del Municipio ó si requiere un dictamen estructural efectuado por un corresponsable en estructuras (maestría en estructuras), tomando en cuenta el uso, la antigüedad del Inmueble y afluencia de personas a este Inmueble. <ul style="list-style-type: none"> • Si procede la revisión de la estructura, continúa con la actividad No. 6, en caso contrario: 	FORM.1218/SG/10 15	Original y Copia
Coordinador/a Especializado/a	5	Informa al Ciudadano (C.), el motivo por el cual no se realizará la revisión, concluyendo el procedimiento.	oficio	Original y Copia
Coordinador/a Especializado/a	6	Coordina con los Analistas (A) o Coordinador Técnico (Supervisores) para que realicen la revisión ocular estructural.	Oficio ó en caso de ser reporte telefónico un reporte	Original y Copia

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
C.E y Supervisores	7	Acude al Inmueble y se identifica con el C y solicita autorización para efectuar la revisión.	Oficio ó en caso de ser reporte telefónico un reporte	Original y Copia
C.E y Supervisores	8	Revisa ocular y estructuralmente, recomienda al C. las acciones inmediatas a realizar (como reestructurar, consolidar ó simplemente acudir a una instancia legal para que corrijan la fuente del desperfecto estructural).	FORM.1218/SG/1015	Original y Copia
C.E y Supervisores	9	Elabora reporte de la revisión realizada y lo turna al Coordinador Especializado	FORM.1218/SG/1015	Original y Copia
Coordinador /a Especializado/a	10	Recibe y analiza la información.	FORM.1218/SG/1015	Original y Copia
Coordinador/a Especializado/a	11	Realiza análisis de riesgo estructural, dando las recomendaciones necesarias y turna al Analista A (Apoyo Administrativo) para la elaboración del oficio de contestación.	FORM.1218/SG/1015	Borrador oficio
Analista A (Apoyo Administrativo)	12	Elabora la contestación del oficio, si requiere la intervención de alguna Dependencia para realizar las reparaciones necesarias al inmuebles <ul style="list-style-type: none"> • No requiere la intervención de alguna Dependencia, continua en la actividad No. 25; en caso contrario: 	Oficio	Original y Copia
Analista A (Apoyo Administrativo)	13	Solicita por medio del oficio a las Dependencias Municipales, Estatales o Federales encargadas de realizar las reparaciones necesarias y lo envía al Director de de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil para su firma.	Oficio	Original y Copia
Analista A (Apoyo Administrativo)	14	Recibe oficio firmado, lo sella y lo entrega al mensajero para su entrega en la Dependencia.	Oficio	Original y Copia

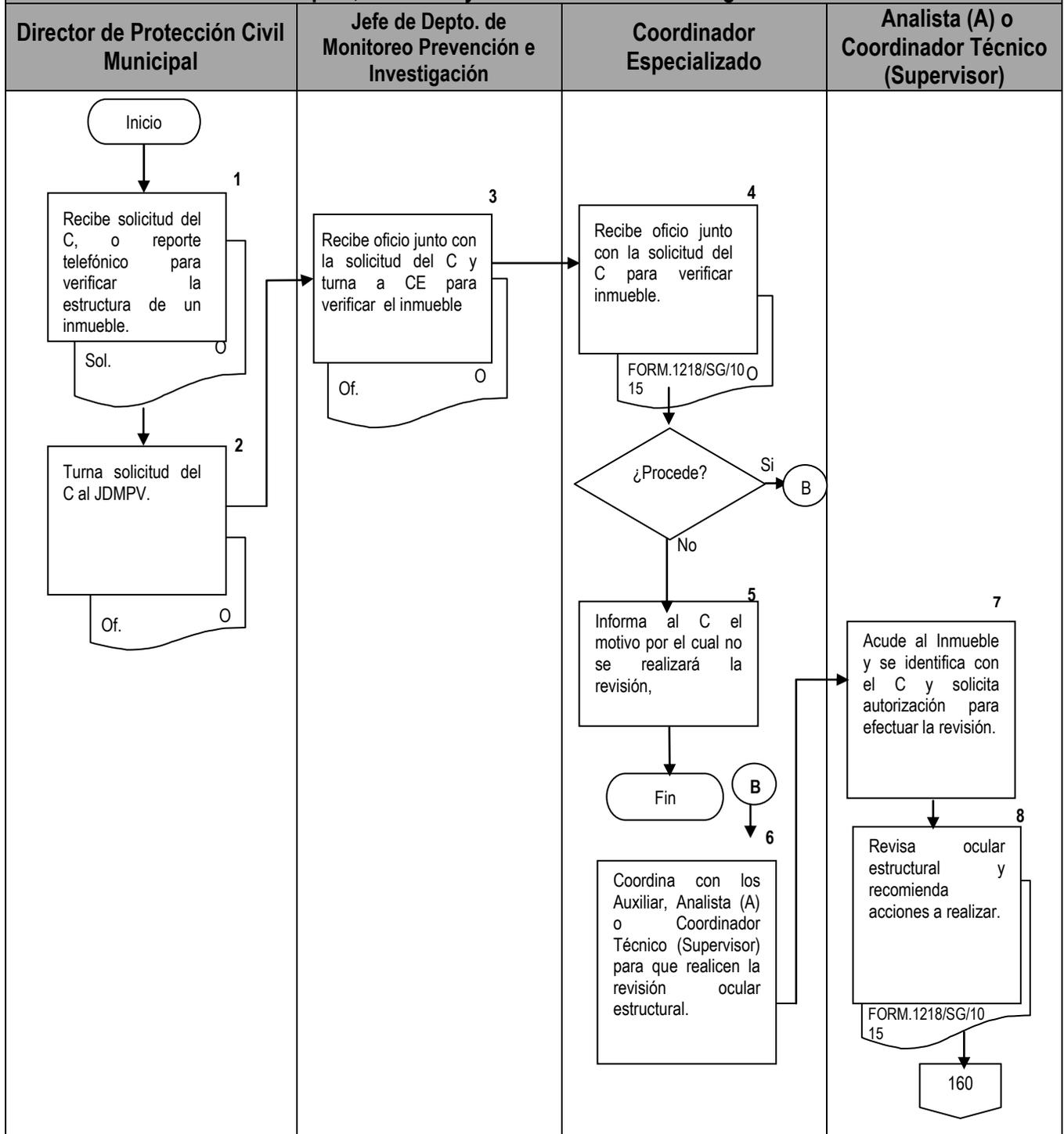
 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

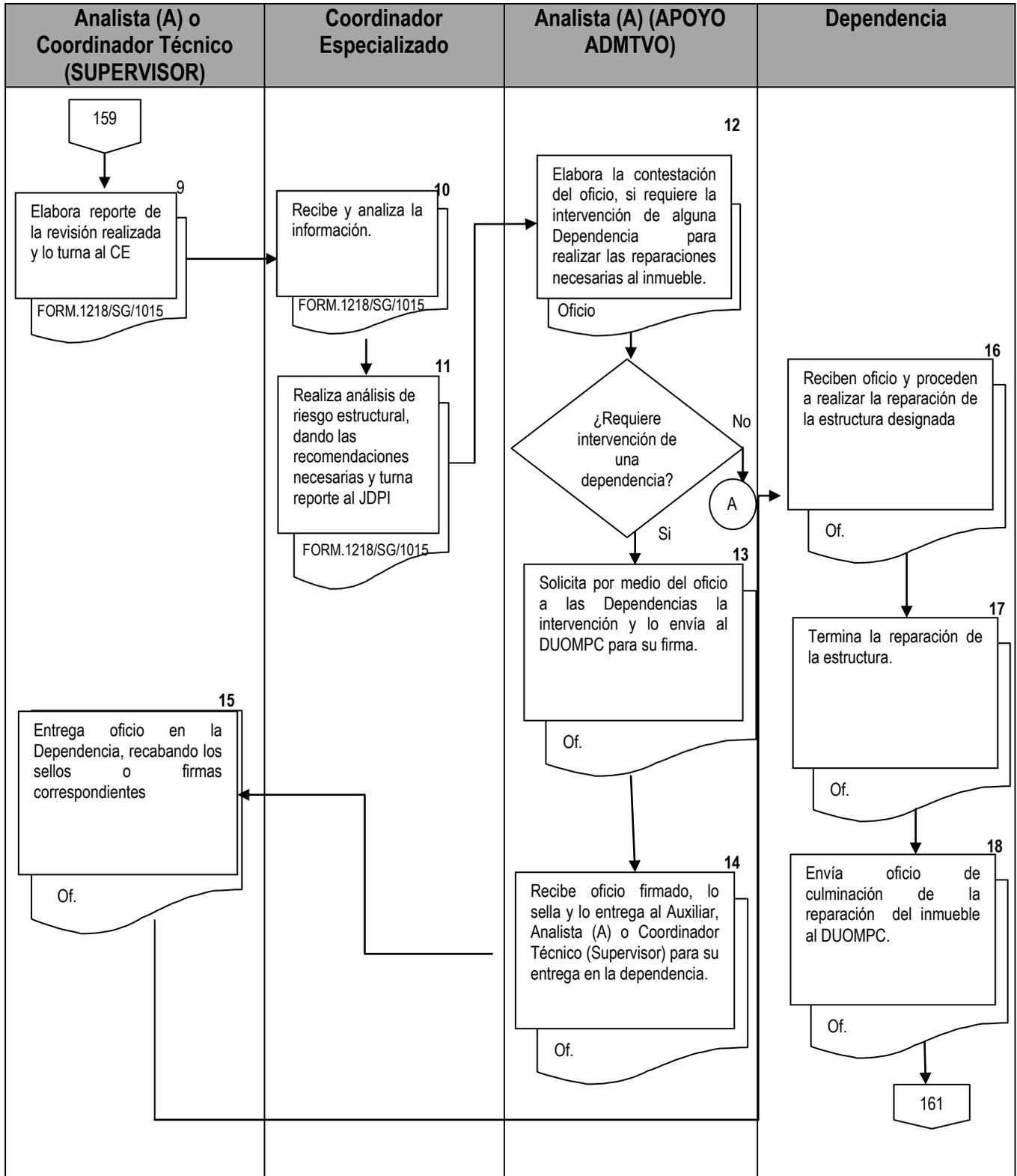
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Mensajero/a (Analista A)	15	Entrega oficio en la Dependencia, recabando los sellos o firmas correspondientes.	Oficio	Original y Copia
Dependencia (D)	16	Reciben oficio y proceden a realizar la reparación de la estructura designada.	Oficio	Original y Copia
Dependencia (D)	17	Termina la reparación de la estructura.	Oficio	Original y Copia
Dependencia (D)	18	Envía oficio de culminación de la reparación de la estructura del inmueble al Director de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil.	Oficio	Original y Copia
DUOMPC	19	Recibe oficio y analiza la información enviada.	FORM.1218/ SG/1015	Original
DUOMPC	20	Envía oficio al Jefe de Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia, quien a su vez lo turna al Coordinador Especializado.	Oficio	Original
Coordinador/a Especializado/a	21	Recibe oficio y coordina al Analista (A) o Coordinador Técnico (Supervisor), para que se realice la visita de inspección al inmueble.	Oficio	Original
Analista (A) o Coordinador/a Técnico (Supervisor/a)	22	Acude al inmueble y verifica la reparación realizada a la estructura.	Oficio	Original
Analista (A) o Coordinador/a Técnico (Supervisor/a)	23	Elabora reporte de la visita realizada y la envía al Coordinador Especializado.	FORM.1218/ SG/1015	Reporte
Coordinador/a Especializado	24	Recibe reporte, analiza la información y solicita al Analista A (Apoyo Administrativo) elabore el oficio de contestación al interesado para dar por concluido el trámite.	FORM.1218/ SG/1015	Original
Analista (A)(APOYO ADMTVO)	25	Elabora oficio de contestación y lo entrega al Coordinador Especializado para su firma.	FORM.1218/ SG/1015	Original

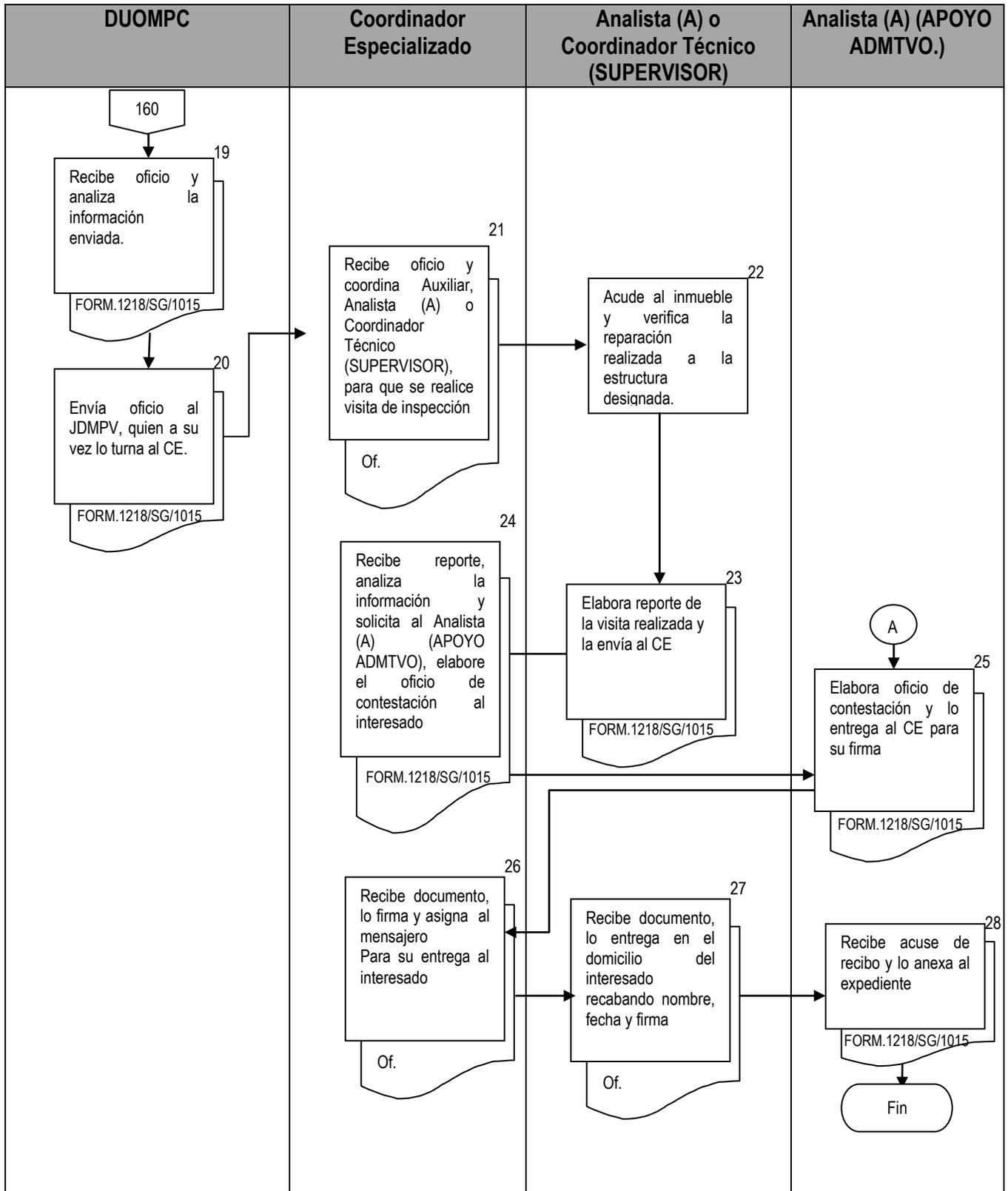
 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado	26	Recibe el documento, lo firma y asigna al Mensajero para su entrega al interesado.	oficio	Original y Copia
Mensajero/a (Analista A)	27	Recibe el oficio y lo entrega en el domicilio del Interesado, recabando nombre, firma y fecha. Posteriormente lo entrega al Analista A (Apoyo Administrativo) para que se integre al expediente.	oficio	Original y Copia
Analista A (Apoyo Administrativo)	28	Recibe acuse de recibo y lo anexa al expediente, dando por concluido el proceso. Termina Procedimiento	FORM.1218/ SG/1015	Copia

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







 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la revisión, verificación y aprobación del Programa Interno y/o Plan de Contingencia de Protección Civil
Objetivo:	Revisar, verificar y aprobar la documentación solicitada en base a las normas de seguridad para la creación del Programa Interno y/o Plan de Contingencia de Protección Civil, el cual se circunscribe al ámbito de una dependencia, entidad, institución y organismo, perteneciente al sector público del municipio, al privado y al social; que se aplica en los inmuebles correspondientes, con el fin de salvaguardar la integridad física de los empleados y de las personas que concurren a ellos, así como de proteger las instalaciones, bienes e información vital, ante la ocurrencia de un riesgo, emergencia, siniestro y desastre
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 16 y 115.</p> <p>Constitución Políticas del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 9 y 105.</p> <p>Ley General de Protección Civil, Artículos 39, 40, 75 fracciones I y VII y 78.</p> <p>Reglamento de la Ley General de Protección Civil, Artículos 74, 75 y 76.</p> <p>Ley del Sistema Estatal de Protección Civil, Artículos 63 fracción XXII y 104.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 382, 392, 440, 441, 442, 443, 444, 445 y 446.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2016, artículo 13fracción XXXVII.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 32 fracción IX.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Programa Interno y/o Plan de Contingencia, deberá integrarse de la siguiente manera: <ol style="list-style-type: none"> A) Documentación: <ol style="list-style-type: none"> 1. Licencia de funcionamiento 2. Licencia de Uso de suelo y/o Uso de Suelo Especifico 3. Dictamen estructural emitido por un Perito Director Responsable de Obra (PDRO), en los siguientes casos: <ol style="list-style-type: none"> a) Inmuebles ubicados en el Centro Histórico b) Inmuebles con giro comercial de Guardería c) Inmuebles de empresas que la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil considere riesgosa. 4. Constancia de capacitación en uso y manejo de extintores, primeros auxilios y técnicas de evacuación y a las necesidades del giro que aplique (operador de montacargas, manejo de sustancias químicas,

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012	
		Núm. de actualización: 12/09/2016	
		Núm. de revisión: 02	

	<p>fogonero) por un agente capacitador con registro ante la S.T.P.S.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Seguro de Responsabilidad Civil 6. Carta de Corresponsabilidad y/o Responsabilidad del propietario o de quien elaboró el programa 7. Dictamen de la Unidad Verificadora de gas (si aplica). 8. Dictamen de la Unidad Verificadora de Instalaciones Eléctricas (instalaciones de más de 110w) 9. Hojas de seguridad de productos químicos (si aplica) 10. Contrato o Manifiesto de Residuos Peligrosos por una empresa registrada ante la SEMARNAP (si aplica) 11. Registro de los equipos sujetos a presión ante la STPS (si aplica) 12. Croquis de ubicación del inmueble y distribución de Señalética y equipo de seguridad. <p>B) Análisis de Riesgos y Vulnerabilidad</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datos generales de la empresa 2. Acta del Comité Interno 3. Funciones de las Brigadas de Emergencia 4. Procedimientos en caso de emergencia 5. Análisis de Riesgos Internos y Externos 6. Directorio de los Grupos Operativos de Emergencias. 7. Inventario de los equipos de seguridad y extintores 8. Calendarios de Simulacros 9. Calendario de Capacitación 10. Calendario de Mantenimiento del Inmueble. 11. Evaluación de Simulacro 12. Subprograma de restablecimiento 13. Memoria fotográfica. 14. Copia de IFE del representante legal y/o propietario <p>En caso de que el ciudadano no presente todos los documentos anteriormente señalados, no se generara en sistema, la solicitud de trámite para la Aprobación del Programa Interno de Protección Civil y/o Plan de Contingencias.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. El original del Programa Interno y/o Plan de Contingencia deberá ser entregado por el ciudadano a la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil en formato electrónico PDF en C.D. 3. Para la verificación y aprobación del Programa Interno y/o Plan de Contingencia, se deberá programar inspección física al lugar, a fin de comprobar la veracidad de la documentación del mismo si el jefe de departamento lo considera aplicable.
--	--

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02
	4. Se informa al ciudadano que para la obtención de la Constancia de aprobación del Programa Interno de Protección Civil y/o Plan de Contingencias deberá pagar los derechos de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente.	
Tiempo Promedio de Gestión:	40 días hábiles	

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

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

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista (A) (Apoyo Administrativo)	1	Recibe al ciudadano con los datos correspondientes del Programa Interno y/o Plan de Contingencias para su ingreso, siempre y cuando esté completa la documentación. El sistema experta asigna la tarea de generación de pase a caja del Programa Interno y/o Plan de contingencias	RFC	Original
Analista (A) (Apoyo Administrativo)	2	Genera la cuantificación en sistema Experta del Programa Interno y/o Plan de Contingencia	Orden de Cobro por el Sistema Experta	Original
Analista (A) (Apoyo Administrativo)	3	Entrega al Ciudadano su orden de cobro de Programa Interno y/o Plan de Contingencia para pago en cajas del H. Ayuntamiento o instituciones bancarias	Orden de Cobro por el Sistema Experta	Original
Analista (A) (Apoyo Administrativo)	4	Recibe al Ciudadano, quien acude para entregar su pago de derechos para la revisión del Programa Interno y/o Plan de Contingencia	Comprobante de pago electrónico por el Sistema Experta	Original
Analista (A) (Apoyo Administrativo)	5	Recaba la información en la base de datos, archiva el comprobante de pago electrónico en el expediente correspondiente	Comprobante de pago electrónico por el Sistema Experta	Original
Analista (A) (Apoyo Administrativo)	6	Recibe al Ciudadano, revisa que la documentación para la conformación del Programa Interno y/o Plan de Contingencia de Protección Civil este completa	FORM.361/SG/0414 FORM.362/SG/0414 FORM.363/SG/0414	Original y Copia

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista (A) (Apoyo Administrativo)	7	Sella oficio de solicitud de trámite de aprobación del Programa Interno y/o Plan de Contingencia, lo registra e ingresa al sistema experta y le entrega al ciudadano solicitud y número de expediente para el seguimiento del mismo	Solicitud Generada por el Sistema Experta	Original 2 Tantos
Analista (A) (Apoyo Administrativo)	8	Turna mediante sistema experta, al Jefe de Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia el Programa Interno y/o Plan de Contingencia para su revisión y en todo caso su aprobación		
Jefe/a de Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia (JDMPV)	9	Recibe mediante el sistema experta el Programa Interno y/o Plan de Contingencia que se encuentre completo, los revisa y para su aprobación, envía mediante el sistema experta la tarea al Analista B (Apoyo Administrativo) para la tarea de Generación Resolución Positiva de Aprobación del Programa Interno y/o Plan de Contingencia <ul style="list-style-type: none"> Si está incompleta la documentación continua en la actividad 14 		
Analista (A) (Apoyo Administrativo)	10	Analista B (Apoyo Administrativo) Genera en sistema experta la tarea de Resolución Positiva de Aprobación del Programa Interno y/o Plan de Contingencia y lo turna al Jefe/a Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia	Aprobación de programa interno y/o plan de contingencias generada por sistema experta	
Jefe/a de Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia (JDMPV)	11	Turna la Aprobación del Programa Interno y/o Plan de Contingencia al Director de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil para recabar su firma	Aprobación de programa interno y/o plan de contingencias generada por sistema experta	
Director/a de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil Responsable	12	Firma la Constancia de Aprobación del Programa Interno y/o Plan de Contingencia, regresándola al Jefe de Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia		
	No.	Actividad	Formato o	Tantos

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

			Documento	
Jefe/a de Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia (JDMPV)	13	Ordena al Analista (A) (APOYO ADMTVO) llamar al contribuyente para que pase a recoger su Constancia de Aprobación del Programa Interno y/o Plan de Contingencia		
Jefe/a de Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia (JDMPV)	14	Envía mediante el sistema experta la tarea al Analista B (Encargado de Área de Industrias) para que designe a un Analista (A) (Supervisor) y programe el lugar, día y hora de la visita de verificación, con la finalidad de corroborar que lo que está plasmado concuerde con la realidad del lugar		
Analista (A)(Supervisores)	15	Acude al lugar identificándose con credencial expedida por H. Ayuntamiento de Puebla, con acuse de recibo de Ingreso del Programa Interno y/o Plan de Contingencia, requiriendo al Representante Legal y/o propietario o responsable el Programa Interno y/o Plan de Contingencia de manera impresa, para verificar la documentación		
Analista (A)(Supervisores)	16	Levanta Orden y Acta de primera visita de inspección, plasmando las observaciones que el ciudadano deberá solventar en un término de 15 días hábiles, entregando copia del acta al ciudadano	FORM.248/SG/ 0314 FORM.249/SG/ 0314	Original y Copia
Analista (A)(Supervisores)	17	Informa el resultado de la visita de verificación al Analista B(Encargado de Área de Industrias)		
Analista B (Encargado de Área de Industrias)	18	Recibe Orden y acta de primera visita de verificación, recaba la información en la base de datos, pasando los 15 días hábiles programa nuevamente el día y hora de la segunda visita, informando al Jefe de Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia	FORM.248/SG/ 0314 FORM.249/SG/ 0314	Copia

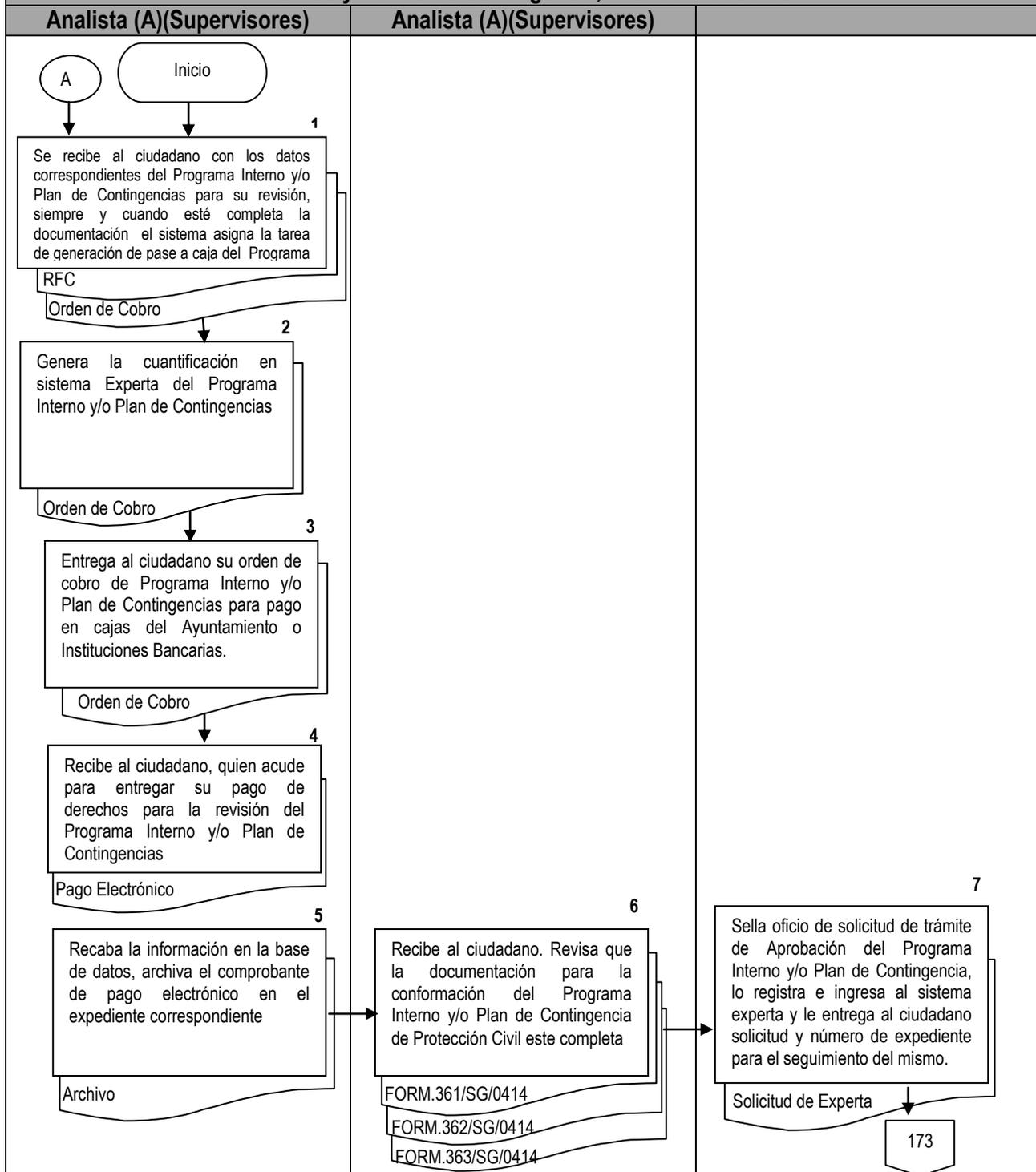
 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

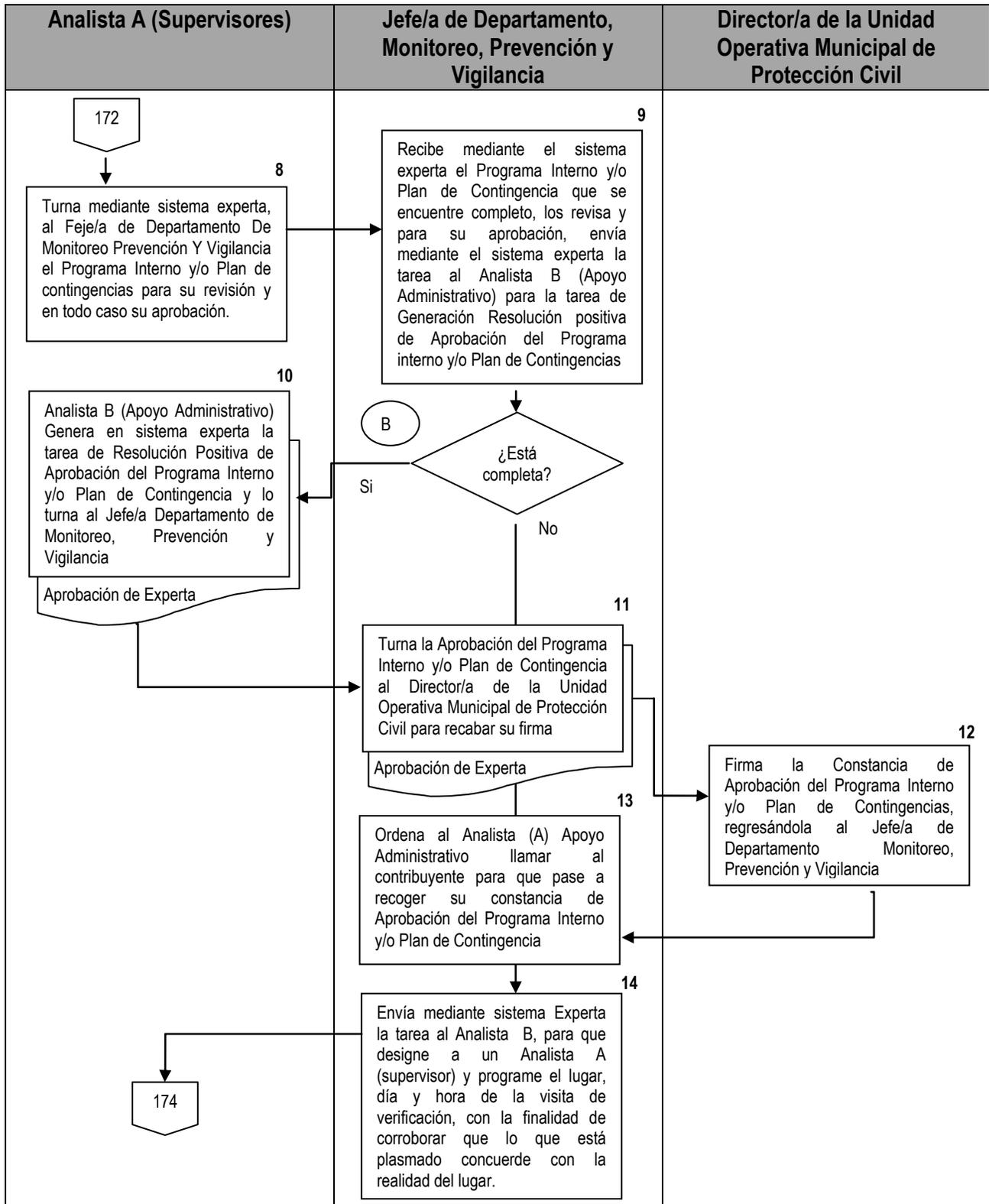
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista (A) (Supervisores)	19	Acude después de 15 días hábiles al lugar y verifica el cumplimiento a las observaciones asentadas en el Acta de Primera visita <ul style="list-style-type: none"> Si fueron solventadas continua en la actividad No. 22, en caso contrario: 	FORM.250/SG/ 0314 FORM.251/SG/ 0314	Original y Copia
Analista (A) (Supervisores)	20	Informa al ciudadano que deberá acudir a la dirección para cubrir las sanciones correspondientes levantadas en el trámite de su Programa Interno y/o Plan de contingencia		
Analista B (Encargado de Área de Industrias)	21	Ingresa a la base de datos, Orden y acta de segunda visita, donde se establece que no cumplió con los requerimientos solicitados y lo canaliza al Jefe/a de Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia (JDMPV), para sus sanciones correspondientes		
Analista B (Encargado de Área de Industrias)	22	Ingresa al sistema el acta de segunda visita donde dio cumplimiento a los puntos requeridos y lo canaliza al Jefe/a de Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia (JDMPV), para su aprobación, quien a su vez lo remite al Analista B (Apoyo Administrativo)		Original
Jefe/a de Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia.	23	Una vez en el sistema, asigna la tarea de Generación resolución positiva de Aprobación del Programa Interno y/o Plan de Contingencia al Analista A (Apoyo Administrativo)		
Analista (A)(Apoyo Administrativo)	24	Una vez aprobado el sistema Genera la resolución positiva de Aprobación del Programa Interno y/o Plan de Contingencia y lo turna al Jefe/a de Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia	Aprobación del Programa Interno y/o Plan de Contingencia Generada por el Sistema Experta	

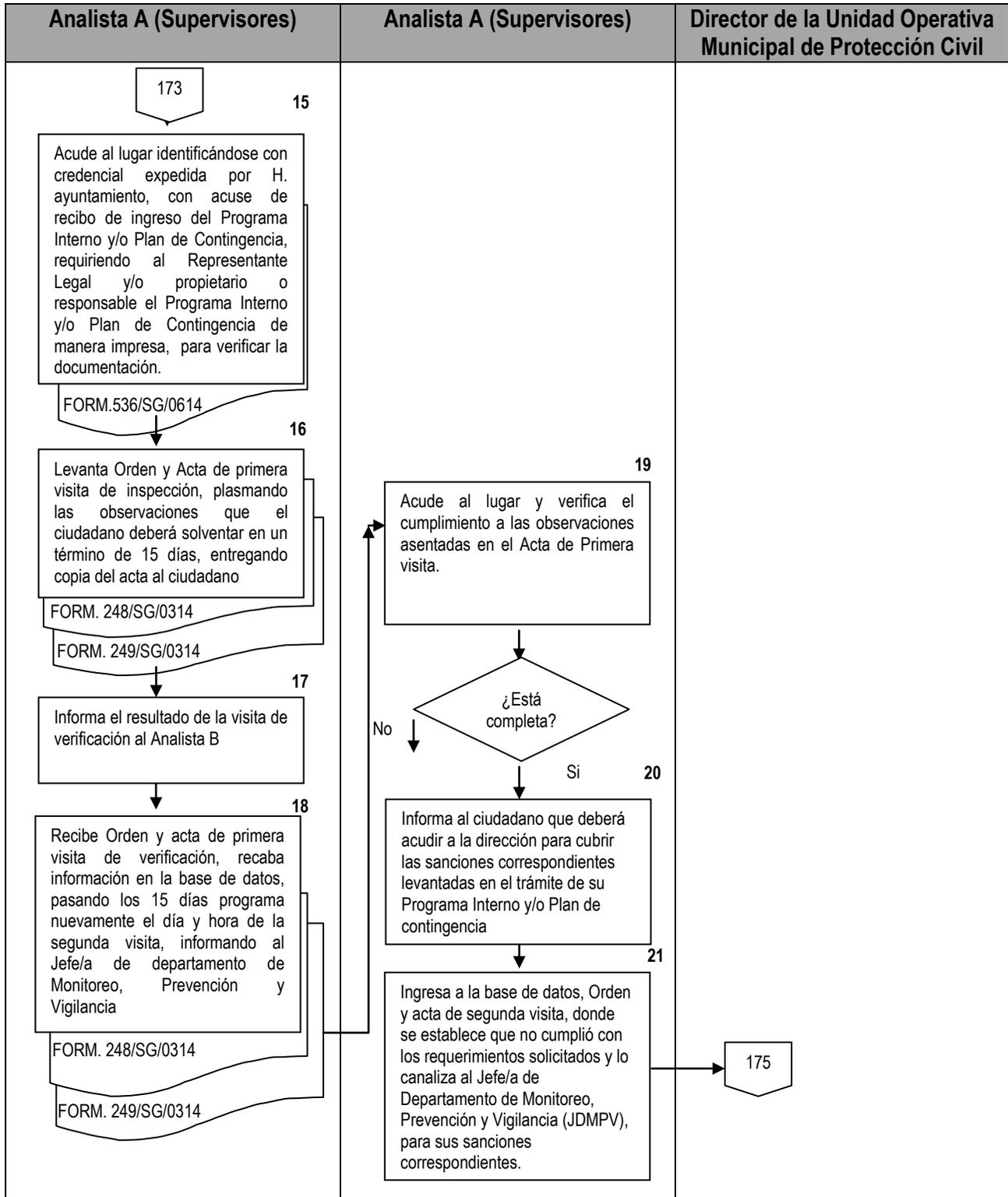
 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

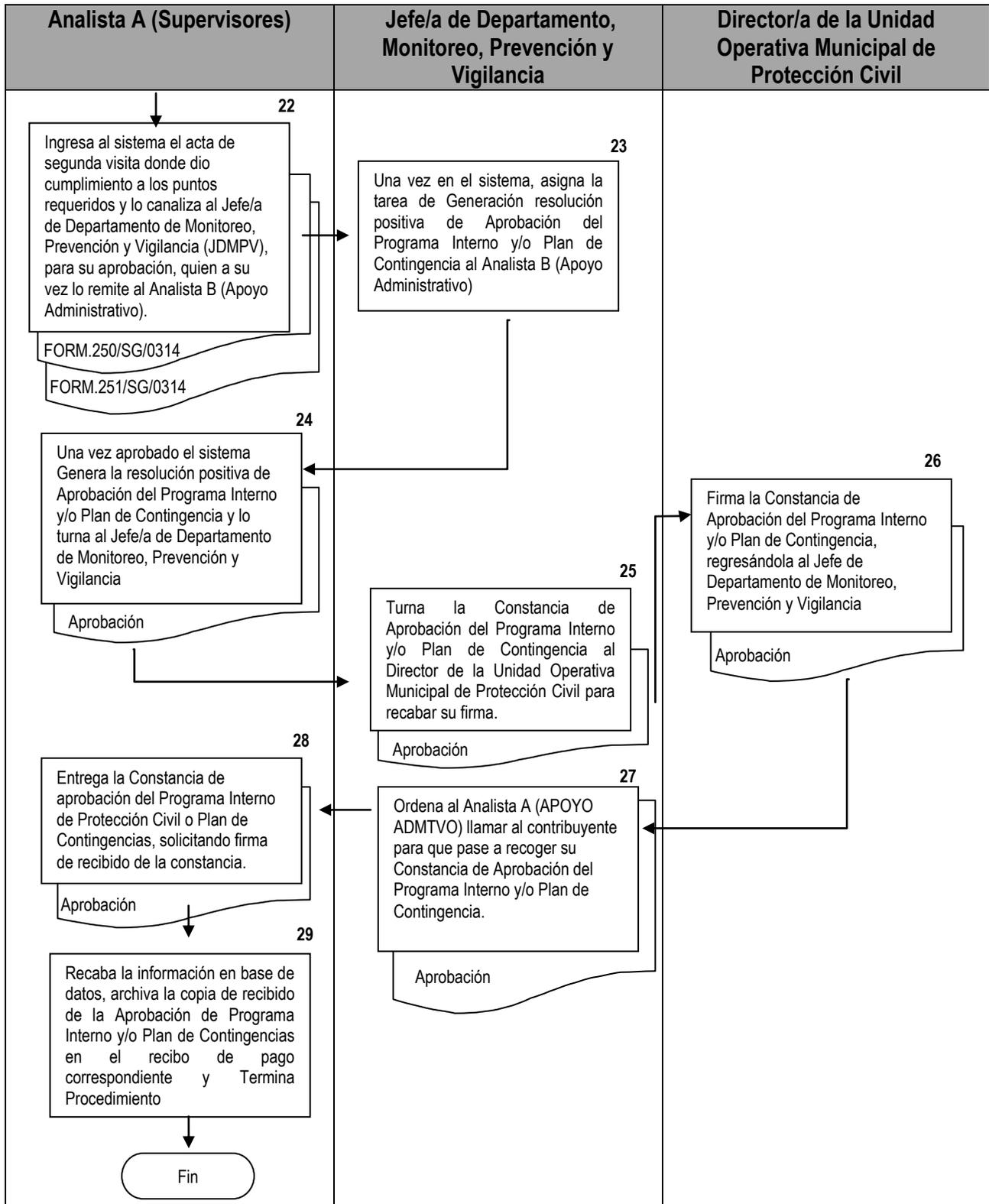
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia.	25	Turna la Constancia de Aprobación del Programa Interno y/o Plan de Contingencia al Director de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil para recabar su firma.	Aprobación del Programa Interno y/o Plan de Contingencia Generada por el Sistema Experta	Original
Director de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	26	Firma la Constancia de Aprobación del Programa Interno y/o Plan de Contingencia, regresándola al Jefe de Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia.	Aprobación del Programa Interno y/o Plan de Contingencia Generada por el Sistema Experta	Original
Jefe/a de Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia.	27	Ordena al Analista A (APOYO ADMTVO) llamar al contribuyente para que pase a recoger su Constancia de Aprobación del Programa Interno y/o Plan de Contingencia.	Comunicación Vía telefónica	
Analista A (Apoyo Administrativo)	28	Entrega la Constancia de aprobación del Programa Interno de Protección Civil o Plan de Contingencias, solicitando firma de recibido de la constancia.	Aprobación del Programa Interno y/o Plan de Contingencia Generada por el Sistema Experta	original
Analista A(Apoyo Administrativo)	29	Recaba la información en base de datos, archiva la copia de recibido de la Aprobación de Programa Interno y/o Plan de Contingencias en el recibo de pago correspondiente y Termina Procedimiento.		Copia

Diagrama de Flujo del procedimiento para la revisión, verificación y aprobación de Programas Internos y Planes de Contingencia, Área de Industrias









 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

	A	B	C	D	E	F	G
1	 Ciudad de Progreso		 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN				
2	UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL DEPARTAMENTO DE MONITOREO, PREVENCIÓN Y VIGILANCIA						
3	O INTERNO PARA REVISIÓN DE PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL						
4	FECHA: _____ EMPRESA: _____ DIRECCIÓN: _____						
5		FORMATOS EN PDF		S/N		ANEXOS EN PDF CD	
6		1	DATOS GENERALES DE LA EMPRESA		1	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	
7		2	ACTA CONSTITUTIVA Y ORGANIGRAMA DEL COMITÉ INTERNO		2	LICENCIA DE USO DE SUELO	
8		3	FUNCIONES DEL COMITÉ INTERNO		3	CONSTANCIAS DE CAPACITACIÓN EN USO Y MANEJO DE EXTINTORES	
9		4	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE PROTECCIÓN CIVIL			CONSTANCIAS DE CAPACITACIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS CON NOMBRES	
10		5	RIESGOS INTERNOS			CONSTANCIA DE CAPACITACIÓN EN TÉCNICAS DE EVACUACIÓN	
11		6	RIESGOS EXTERNOS		4	POLIZA DE SEGURO CON RESPONSABILIDAD CIVIL	
12		7	DIRECTORIO DE INTEGRANTES DEL COMITÉ INTERNO		5	CARTA DE RESPONSABILIDAD Y/O CORRESPONSABILIDAD CON IFE DEL REPRESENTANTE	
13		8	DIRECTORIO DE LOS GRUPOS OPERATIVOS				
14		9	PROCEDIMIENTOS EN CASO DE EMERGENCIA		6	DICTAMEN DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL POR UN CORRESPONSABLE DE OBRA O DRO	
15		10	INVENTARIO DE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD			DICTAMEN DE LA UNIDAD VERIFICADORA DE GAS	
16		11	INVENTARIO DE LOS EXTINTORES			DICTAMEN DE LA UNIDAD VERIFICADORA DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS	
17		12	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO		7	MEMORIA FOTOGRÁFICA A COLOR DE LA SEÑALÉTICA Y EQUIPOS DE SEGURIDAD	
18		13	CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN		8	HOJAS DE SEGURIDAD DE PRODUCTOS QUÍMICOS	
19		14	CRONOGRAMA DE SIMULACROS		9	CONTRATO O MANIFIESTO DE RESIDUOS PELIGROSOS DE UNA EMPRESA REGISTRADA ANTE SEMARNAT	
20		15	EVALUACIÓN DEL SIMULACRO		10	REGISTRO DE LOS EQUIPOS SUJETOS A PRESIÓN ANTE LA S.T.P.S.	
21		16	SUB PROGRAMA DE RESTABLECIMIENTO		11	CONVENIO MÉDICO CON CEDULA DEL MÉDICO RESPONSABLE	
22		17	CROQUIS		12	CONVENIO SEDESOL VIGENTE	
23		P1	PLANO DE UBICACIÓN FÍSICA DEL INMUEBLE		13	RIESGO	
24		P2	PLANO DE UBICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA SEÑALÉTICA Y EQUIPOS DE SEGURIDAD A COLOR			MEDIANO  ALTO 	
25	OBSERVACIONES						
26							
27							
28							
29							
30	SUPERVISOR				RECIBE NOMBRE Y FIRMA		
31	FORM.361/SG/0414						
32							

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

1						
2	<i>UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL DEPARTAMENTO DE MONITOREO, PREVENCIÓN Y VIGILANCIA</i>					
3	FORMATO INTERNO PARA REVISIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA (CD)					
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">FECHA: _____</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">EMPRESA: _____</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">DIRECCIÓN: _____</div>					
6	FORMATOS PDF		S/N	ANEXOS PDF CD		S/N
7	1	DATOS GENERALES DE LA EMPRESA		1	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	
8	2	DESCRPCIÓN DEL INMUEBLE		2	LICENCIA DE USO DE SUELO	
9	3	ACTA CONSTITUTIVA Y ORGANIGRAMA DEL COMITÉ INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL		3	CONSTANCIAS DE CAPACITACIÓN EN USO Y MANEJO DE EXTINTORES CON NOMBRES	
10	4	RIESGOS INTERNOS			CONSTANCIAS DE CAPACITACIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS CON NOMBRES	
11	5	RIESGOS EXTERNOS			CONSTANCIA DE CAPACITACIÓN EN TÉCNICAS DE EVACUACIÓN	
12	6	PROCEDIMIENTOS EN CASO DE EMERGENCIA		4	CARTA DE RESPONSABILIDAD Y/O CORRESPONSABILIDAD CON IFE DEL REPRESENTANTE	
13	7	FUNCIONES DE BRIGADAS				
14	8	INVENTARIO DE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD		5	MEMORIA FOTOGRÁFICA A COLOR DE LA SEÑALÉTICA Y EQUIPOS DE SEGURIDAD	
15	9	PROGRAMA DE SIMULACROS		6	DICTAMEN DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL POR UN CORRESPONSABLE DE OBRA O DRO	
16	10	EVALUACIÓN DE SIMULACRO		7	DICTAMEN DE LA UNIDAD VERIFICADORA DE GAS	
17	11	TELÉFONOS DE EMERGENCIA		8	CONTRATO O MANIFIESTO DE RESIDUOS PELIGROSOS DE UNA EMPRESA REGISTRADA ANTE SEMARNAT	
18	12	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO		9	HOJAS DE SEGURIDAD DE PRODUCTOS QUÍMICOS	
19	13	CROQUIS		10	RIESGO	
20	P1	PLANO DE UBICACIÓN DEL INMUEBLE Y COLINDANCIAS A COLOR		11	MEDIANO  ALTO 	
21	P2	PLANO DE UBICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA SEÑALÉTICA Y EQUIPO DE SEGURIDAD A COLOR				
23	OBSERVACIONES					
24						
25						
26						
27						
28	SUPERVISOR			RECIBE NOMBRE Y FIRMA		
29	FORM.362/SG#0414					
30						

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

  																											
PROTECCIÓN CIVIL																											
DEPARTAMENTO DE MONITOREO, PREVENCIÓN Y VIGILANCIA																											
FORMATO INTERNO PARA REVISIÓN DE PROGRAMA ESPECIAL DE OBRA CIVIL (C)																											
FECHA: _____ EMPRESA: _____ DIRECCIÓN: _____																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">FORMATOS PDF</th> <th style="width: 50%;">ANEXOS PDF CD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">8</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">9</td> <td style="text-align: center;">6</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">P1</td> <td style="text-align: center;">7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">P2</td> <td style="text-align: center;">8</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> MEDIANO \triangle ALTO \triangle </td> </tr> </tbody> </table>		FORMATOS PDF	ANEXOS PDF CD	1	1	2	2	3	3	4	3	5	3	6	3	7	4	8	5	9	6	P1	7	P2	8	MEDIANO \triangle ALTO \triangle	
FORMATOS PDF	ANEXOS PDF CD																										
1	1																										
2	2																										
3	3																										
4	3																										
5	3																										
6	3																										
7	4																										
8	5																										
9	6																										
P1	7																										
P2	8																										
MEDIANO \triangle ALTO \triangle																											
OBSERVACIONES																											
<hr/> <hr/> <hr/>																											
SUPERVISOR	RECIBE NOMBRE Y FIRMA																										
<small>FORM.363/SG/0414</small>																											



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil

Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A

Fecha de elaboración: 24/10/2012

Núm. de actualización: 12/09/2016

Núm. de revisión: 02



Ciudad de Progreso



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL DEPARTAMENTO DE MONITOREO, PREVENCIÓN Y VIGILANCIA

ORDEN DE VISITA PARA INSPECCIONAR MEDIDAS DE SEGURIDAD (INDUSTRIAS)

EXPEDIENTE: _____

REPRESENTANTE LEGAL, PROPIETARIO, ARRENDATARIO, POSEEDOR, ADMINISTRADOR Y/O ENCARGADO DEL ESTABLECIMIENTO Y/O INDUSTRIA: _____

DOMICILIO: _____

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 14, 16 Y 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 9 Y 105 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 75 FRACCIONES I Y VII DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL; 48, 53 FRACCIÓN XII, 63 FRACCIÓN XXI, XXII Y XXIII Y 112 DE LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL; 78 FRACCIÓN XLVIII Y 91 FRACCIONES LVIII Y LIX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 377, 378, 379, 382, 385 FRACCIONES XI, XII Y XIV, 392, 394 FRACCIONES IV, V, XIII Y XVII, 407, 408, 409, 410, 412, 413, 414, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 426, 436, 437, 438, 439, 440, 442, 444, 445, 446 FRACCIONES II Y IX, 447, 451 Y 458 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA Y 29 FRACCIÓN XIV DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; SE AUTORIZA LLEVAR A CABO LA PRÁCTICA DE VISITA DOMICILIARIA, A EL(LOS) VISITADOR (ES) C (CC).

ADSCRITO (S) A LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, CON NÚMERO(S) DE CREDENCIAL (ES) _____, EMITIDA(S) POR LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, LA CUAL OSTENTA LA FIRMA AUTÓGRAFA DE QUIEN LA EXPIDE; CON VIGENCIA DEL DÍA _____ AL _____ MISMA (S) QUE CONTIENE (N) EL (LOS) NOMBRE (S), LA (S) QUE CORRESPONDE (N) A LOS RASGOS FISONÓMICOS, ASÍ COMO LA (S) FIRMA (S) AUTÓGRAFA(S) DEL (DE LOS) VISITADOR (ES), QUIEN (ES), PODRÁ (N) ACTUAR DE FORMA CONJUNTA O SEPARADAMENTE, EN EL (LOS) DOMICILIO (S) UBICADO (S) EN: _____ DE _____

ESTA CIUDAD DE PUEBLA, CON EL OBJETO DE INSPECCIONAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD CON LAS QUE CUENTAN PARA PREVENIR ALGUN RIESGO O DESASTRE Y EVITAR DANOS A LA VIDA Y/O SALUD DE LAS PERSONAS, ASÍ COMO SUS BIENES Y EL MEDIO AMBIENTE, DEBIENDO LEVANTAR ACTA CIRCUNSTANCIADA DE LA DILIGENCIA.-----

SE HACE DEL CONOCIMIENTO DEL VISITADO QUE LA PRESENTE DILIGENCIA INICIA EL DÍA _____ Y TERMINA EL DÍA _____, ASIMISMO, SI DURANTE LA VISITA DE INSPECCIÓN SE DETECTAN HECHOS U OMISIONES QUE AFECTEN O PUEDAN AFECTAR LA VIDA, LA SALUD O LA SEGURIDAD DE LAS PERSONAS, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 446 FRACCIONES VI, Y VII, 447, Y 1914 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, SE APLICARÁN LAS MEDIDAS PRECAUTORIAS NECESARIAS, SIN PERJUICIO DE LAS SANCIONES QUE PROCEDAN POR VIOLACIONES A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES. EL VISITADO QUEDA APERCIBIDO QUE EN CASO DE QUE SE PRESENTE OBSTACULIZACIÓN U OPOSICIÓN PARA LA PRÁCTICA DE ALGUNA DILIGENCIA, LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, PARA EFECTUAR LA VISITA DE INSPECCIÓN, PODRÁ SOLICITAR EL AUXILIO DE LA FUERZA PÚBLICA FUNDANDO Y MOTIVANDO POR ESCRITO SU OFICIO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 442 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA SIN PERJUICIO DE LAS SANCIONES QUE PROCEDAN POR VIOLACIONES A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.-----

A T E N T A M E N T E " SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN" CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A ____ DE ____ DE ____.

TUM. LUIS GUSTAVO ARIZA SALVATORI DIRECTOR DE LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

OB SERVACIONES: _____

FORM 248/SG-0314



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil

Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A

Fecha de elaboración: 24/10/2012

Núm. de actualización: 12/09/2016

Núm. de revisión: 02



Ciudad de Progreso



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL DEPARTAMENTO DE MONITOREO, PREVENCIÓN Y VIGILANCIA

ACTA DE VISITA DE INSPECCION A INDUSTRIAS Y/O ESTABLECIMIENTOS

EXPEDIENTE. N° FOLIO n° 2016-

EN EL MUNICIPIO DE PUEBLA, SIENDO LAS HORAS CON MINUTOS DEL DÍA DEL MES DE DEL AÑO Y MEDIANTE ORDEN DE VISITA DEL DÍA DEL MES DE DEL AÑO, DENTRO DEL EXPEDIENTE QUE SE INDICA EN LA PARTE SUPERIOR DERECHA DE LA PRESENTE ACTA, EL (LOS) SUSCRITO (S) VISITADOR (ES) C. (CC) ADSCRITO (S) A LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, IDENTIFICÁNDOME(NOS) CON CREDENCIAL(ES) NÚMERO(S) EXPEDIDA(S) POR LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, CON VIGENCIA(S) DEL DÍA AL LA(S) CUAL (ES) CONTIENE (N) EL (LOS) NOMBRE (S), LA (S) FOTOGRAFÍA (S) QUE CORRESPONDE (N) A LOS RASGOS FISONÓMICOS, ASÍ COMO LA FIRMA(S) AUTÓGRAFA(S) DEL (LOS) SUSCRITO (S) Y CARGO CON QUE SE (NOS) OSTENTA (AMOS), ME (NOS) CONSTITUI (MOS) FÍSICAMENTE EN EL DOMICILIO UBICADO EN

CERCIORÁNDOME (NOS) DE SER EFECTIVAMENTE EL DOMICILIO DEL VISITADO POR LOS SIGUIENTES MEDIOS: REQUERÍ (MOS) LA PRESENCIA DEL PROPIETARIO, REPRESENTANTE LEGAL, ENCARGADO O A QUIEN SE ENCUENTRE AL FRENTE DEL ESTABLECIMIENTO, ENTENDIÉNDOSE LA DILIGENCIA CON LA PERSONA QUE DIJO LLAMARSE Y SER A QUIEN EXHORTÉ (AMOS) PARA QUE CORROBORE QUE LA (S) FOTOGRAFÍA(S) QUE APARECE(N) EN DICHA(S) CREDENCIAL (ES) CONCUERDA (N) FIELMENTE CON LOS RASGOS FISONÓMICOS DEL (DE LOS) QUE ACTÚA (N). ACTO SEGUIDO Y HABIENDO ENTREGADO AL VISITADO EL ORIGINAL DE LA PRESENTE ACTA. SE LE HACE SABER A LA PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA VISITA, QUE TIENE EL DERECHO DE DESIGNAR A DOS TESTIGOS DE ASISTENCIA, APERCIBIÉNDOLE QUE DE NO HACERLO LOS DESIGNARÁ EL SUSCRITO. SON DESIGNADOS POR EL C. QUIENES EN ESTE ACTO MANIFIESTAN SUS GENERALES: EL PRIMERO DIJO LLAMARSE SER ORIGINARIO DE DE AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL CON DOMICILIO EN DE ESTA CIUDAD, CON OCUPACIÓN MISMO QUE SE IDENTIFICA CON NÚMERO; EL SEGUNDO DIJO LLAMARSE SER ORIGINARIO DE DE AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL CON DOMICILIO EN DE ESTA CIUDAD, CON OCUPACIÓN MISMO QUE SE IDENTIFICA CON NÚMERO, QUIENES ACEPTAN INTERVENIR EN LA PRESENTE DILIGENCIA COMO TESTIGOS.

Y EN CUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE VISITA DE INSPECCIÓN, DEL DÍA DEL MES DE DEL AÑO, GIRADA POR EL DIRECTOR DE LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, DEL QUE SE DESPRENDE EL REQUERIMIENTO PARA QUE PERMITA LIBRE ACCESO AL ESTABLECIMIENTO A VISITAR, APERCIBIÉNDOLO QUE EN CASO DE SU NEGATIVA U OBSTACULIZACIÓN, SE SOLICITARÁ EL AUXILIO DE LA FUERZA PÚBLICA PARA PODER DESAHOGAR LA MISMA; LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 14, 16, Y 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 9 Y 105 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 48, 53 FRACCIÓN XII, 63 FRACCIÓN XXI Y 112 DE LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL; 78 FRACCIÓN XLVIII, Y 91 FRACCIÓN LVIII Y LIX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 377, 378, 379, 382, 385 FRACCIÓNES XI, XII Y XIV, 392, 394 FRACCIÓNES IV, V, XIII Y XIV, 407, 408, 409, 410, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 420, 421, 426, 436, 437, 438, 439, 440, 442, 444, 445, 446 FRACCIÓNES II Y IX, 447, 451 Y 458 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, EN PRESENCIA DE LOS TESTIGOS DESIGNADOS, Y DE LA PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA, SE LE HACE SABER DE MANERA VERBAL AL VISITADO QUE EL INMUEBLE DONDE SE LLEVA A CABO LA INSPECCIÓN PRESENTA LAS SIGUIENTES IRREGULARIDADES Y FALTA DE DOCUMENTACIÓN. LAS CUALES SE HACEN CONSTAR A CONTINUACIÓN:

FORM 249/SG /0314

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02



Ciudad de Progreso



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL
DEPARTAMENTO DE MONITOREO, PREVENCIÓN Y VIGILANCIA

EXPEDIENTE, «FOLIO»2016-_____

PREVIA LECTURA DE LA PRESENTE ACTA ANTE TODOS LOS PARTICIPANTES, Y VISTO EL CONTENIDO DE LA MISMA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 254 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO PENAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, SE LE (S) HACE SABER DE LA SANCIÓN EN QUE INCURREN LOS QUE DECLARAN FALSAMENTE.-----

ES ASÍ COMO SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE DILIGENCIA, SIENDO LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS DEL DÍA DE SU INICIO, COMPUESTA POR _____ FOJAS ÚTILES, FIRMANDO AL MARGEN DE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, QUISIERON Y SUPIERON HACERLO, APERCIBIÉNDOLES QUE SI ALGUNA DE LAS PERSONAS QUE INTERVINIERON SE NEGA A HACERLO EL SUSCRITO LO HARÁ CONSTAR EN EL ESPACIO RESPECTIVO.-----

OB SERVACIONES: _____

PERSONAL AD SCRITO A LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL.

 NOMBRE Y FIRMA

 NOMBRE Y FIRMA

 NOMBRE Y FIRMA

EL VISITADO

 NOMBRE Y FIRMA

TESTIGO

 NOMBRE Y FIRMA

TESTIGO

 NOMBRE Y FIRMA

FORM.249/SG /0314

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02





SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL
DEPARTAMENTO DE MONITOREO, PREVENCIÓN Y VIGILANCIA

ORDEN DE SEGUNDA VISITA PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD (INDUSTRIAS)

I _____

EXPEDIENTE: _____

REPRESENTANTE LEGAL Y/O PROPIETARIO, ARRENDATARIO, POSEEDOR, ADMINISTRADOR Y/O ENCARGADO DEL ESTABLECIMIENTO Y/O INDUSTRIA: _____

DOMICILIO: _____

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 14, 16 Y 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 9 Y 105 DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 1, 2, 9, 10, 11, 27 Y 75 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL; 48, 53 FRACCIÓN XII, 63 FRACCIÓN XXI Y 112 DE LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL; 78 FRACCIÓN XLVIII Y 91 FRACCIONES LVIII Y LIX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 377, 378, 379, 382, 385 FRACCIONES XI, XII Y XIV, 392, 394 FRACCIONES IV, V, XIII Y XVII, 407, 408, 409, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 426, 436, 437, 438, 439, 440, 442, 444, 445, 446 FRACCIONES II Y IX, 447, 451 Y 458 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA Y 29 FRACCIÓN XIV DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; SE AUTORIZA LLEVAR A CABO LA PRÁCTICA DE SEGUNDA VISITA DOMICILIARIA A EL (LOS) VISITADOR (ES) C (CC).

_____ ADSCRITO (S) A LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, CON NÚMERO(S) DE CREDENCIAL (ES) _____, EMITIDA (S) POR LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, LA CUAL OSTENTA LA FIRMA AUTÓGRAFA DE QUIEN LA EXPIDE, CON VIGENCIA DEL DÍA ____/____/____ AL ____/____/____ MISMA (S) QUE CONTIENE (N) EL (LOS) NOMBRE (S), LA (S) QUE CORRESPONDE(N) A LOS RASGOS FISONÓMICOS, ASÍ COMO LA (S) FIRMA (S) AUTÓGRAFA (S) DEL (DE LOS) VISITADOR (ES), QUIEN (ES), PODRÁ (N) ACTUAR DE FORMA CONJUNTA O SEPARADAMENTE, EN EL (LOS) DOMICILIO (S) UBICADO (S) EN:

DE ESTA CIUDAD DE PUEBLA, CON EL OBJETO DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS QUE LE FUERON FORMULADOS EN EL ACTA DE VISITA DE INSPECCIÓN EMITIDA POR ESTA DIRECCIÓN, DEL DÍA ____ DEL MES ____ DEL AÑO _____, Y PREVENIR ALGÚN RIESGO O DESASTRE Y EVITAR DAÑOS A LA VIDA Y/O SALUD DE LAS PERSONAS, ASÍ COMO SUS BIENES Y EL MEDIO AMBIENTE, DEBIENDO LEVANTAR ACTA CIRCUNSTANCIADA DE LA DILIGENCIA.-----

SE HACE DEL CONOCIMIENTO DEL VISITADO QUE LA PRESENTE DILIGENCIA INICIA EL DÍA ____ Y TERMINA EL DÍA ____ ASIMISMO, SI DURANTE LA VISITA DE VERIFICACIÓN SE DETECTAN HECHOS U OMISIONES QUE AFECTEN O PUEDEN AFECTAR LA VIDA, LA SALUD O LA SEGURIDAD DE LAS PERSONAS, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 446 FRACCIONES VI, Y VII, 447, Y 1914 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, SE APLICARÁN LAS MEDIDAS PRECAUTORIAS NECESARIAS, SIN PERJUICIO DE LAS SANCIONES QUE PROCEDAN POR VIOLACIONES A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.-----

EL VISITADO QUEDA APERCIBIDO QUE EN CASO DE QUE SE PRESENTE OBSTACULIZACIÓN U OPOSICIÓN PARA LA PRÁCTICA DE ALGUNA DILIGENCIA, LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL, PARA EFECTUAR LA VISITA DE INSPECCIÓN, PODRÁ SOLICITAR EL AUXILIO DE LA FUERZA PÚBLICA FUNDANDO Y MOTIVANDO POR ESCRITO SU OFICIO, SEGÚN EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 442 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA SIN PERJUICIO DE LAS SANCIONES QUE PROCEDAN POR VIOLACIONES A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.-----

A T E N T A M E N T E
"SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN"
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A ____ DE ____ DE ____.

TUM. LUIS GU STAVO ARIZA SALVATORI
DIRECTOR DE LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL

_____	_____	_____
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

OB SERVACIONES: _____

FORM 250/SG/0314



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil

Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A

Fecha de elaboración: 24/10/2012

Núm. de actualización: 12/09/2016

Núm. de revisión: 02



Ciudad de Progreso



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL DEPARTAMENTO DE MONITOREO, PREVENCIÓN Y VIGILANCIA

ACTA DE SEGUNDA VISITA DE INSPECCIÓN A INDUSTRIA Y/O ESTABLECIMIENTOS PARA VERIFICAR MEDIDAS DE SEGURIDAD (SI DIO CUMPLIMIENTO)

EXPEDIENTE: _____

EN EL MUNICIPIO DE PUEBLA, SIENDO LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, Y MEDIANTE ORDEN DE VISITA DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, EL (LOS) SUSCRITO (S) VISITADOR (ES) C. (CC)

ADSCRITO (S) A LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, IDENTIFICÁNDOME (NOS) CON CREDENCIAL (ES) NÚMERO (S) _____ EXPEDIDA (S) POR LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, CON VIGENCIA (S) DEL DÍA _____ AL _____, LA (S) CUAL (ES) CONTIENE (N) EL (LOS) NOMBRE (S), LA (S) FOTOGRAFÍA (S) QUE CORRESPONDE (N) A LOS RASGOS FISONÓMICOS, ASÍ COMO LA FIRMA(S) AUTÓGRAFA (S) DEL (LOS) SUSCRITO (S) Y CARGO CON QUE SE (NOS) OSTENTA (AMOS), ME (NOS) CONSTITUI (MOS) FÍSICAMENTE EN EL DOMICILIO UBICADO EN _____

CERCIORÁNDOME (NOS) DE SER EFECTIVAMENTE EL DOMICILIO DEL VISITADO POR LOS SIGUIENTES MEDIOS: _____

REQUERÍ (MOS) LA PRESENCIA DEL PROPIETARIO, REPRESENTANTE LEGAL O ENCARGADO, ENTENDIÉNDOSE LA DILIGENCIA CON LA PERSONA QUE DIJO LLAMARSE _____

Y SER _____ DEL ESTABLECIMIENTO, A QUIEN EXHORTÉ (AMOS) PARA QUE CORROBORE QUE LA (S) FOTOGRAFÍA (S) QUE APARECE (N) EN DICHA (S) CREDENCIAL (ES) CONCUERDA (N) FIELMENTE CON LOS RASGOS FISONÓMICOS DEL (DE LOS) QUE ACTÚA (N). ACTO SEGUIDO Y HABIENDO ENTREGADO AL VISITADO EL ORIGINAL DE LA PRESENTE ACTA, SE LE HACE SABER A LA PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA VISITA, QUE TIENE EL DERECHO DE DESIGNAR A DOS TESTIGOS DE ASISTENCIA, APERCIBIÉNDOLE QUE DE NO HACERLO LOS DESIGNARÁ EL SUSCRITO. SON DESIGNADOS POR EL C. _____ QUIENES EN ESTE ACTO MANIFIESTAN SUS GENERALES: EL PRIMERO DIJO LLAMARSE _____ SER ORIGINARIO DE _____ DE _____ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL _____, CON DOMICILIO EN _____ DE ESTA CIUDAD,

CON OCUPACIÓN _____ MISMO QUE SE IDENTIFICA CON _____ NÚMERO _____ EL SEGUNDO DIJO LLAMARSE _____ SER ORIGINARIO DE _____ DE _____ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL _____, CON DOMICILIO EN _____ DE ESTA CIUDAD, CON OCUPACIÓN _____ MISMO QUE SE IDENTIFICA CON _____ NÚMERO _____ QUIENES ACEPTAN INTERVENIR EN LA PRESENTE DILIGENCIA COMO TESTIGOS. Y EN CUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE VISITA DE INSPECCIÓN, DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, GIRADA POR EL DIRECTOR DE LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, DEL QUE SE DESPRENDE EL REQUERIMIENTO PARA QUE PERMITA LIBRE ACCESO AL ESTABLECIMIENTO A VISITAR, APERCIBIÉNDOLO QUE EN CASO DE SU NEGATIVA U OBSTACULIZACIÓN, SE SOLICITARÁ EL AUXILIO DE LA FUERZA PÚBLICA PARA PODER DESAHOGAR LA MISMA; LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 14, 16 Y 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 9 Y 105 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 75 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL; 48, 53 FRACCIÓN XII, 63 FRACCIÓN XXI Y 112 DE LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL; 78 FRACCIÓN XLVIII Y 91 FRACCIÓNES LVIII Y LIX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 377, 379, 382, 385, FRACCIÓN XI, XII Y XIV, 382, 394 FRACCIÓNES IV, V, XIII Y XVII, 407, 408, 409, 436, 437, 438, 439, 440, 442, 443, 444, 445, 447, Y 458 FRACCIÓN I, DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; EN PRESENCIA DE LOS TESTIGOS DESIGNADOS Y DE LA PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA, SE PROCEDE A REVISAR SI ES QUE SE HAN CORREGIDO LAS IRREGULARIDADES O SOLVENTADO LAS OBSERVACIONES QUE SE HICERON CONSTAR EN EL ACTA DEL DÍA _____ DEL MES _____ DEL AÑO _____, DANDO COMO RESULTADO LO SIGUIENTE: _____

FORM.251/SG-0314



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil

Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A

Fecha de elaboración: 24/10/2012

Núm. de actualización: 12/09/2016

Núm. de revisión: 02



Ciudad de Progreso



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL DEPARTAMENTO DE MONITOREO, PREVENCIÓN Y VIGILANCIA

ACTA DE SEGUNDA VISITA DE INSPECCION A INDUSTRIA Y/O ESTABLECIMIENTOS PARA VERIFICAR MEDIDAS DE SEGURIDAD (SI DIO CUMPLIMIENTO)

EXPEDIENTE: _____

EN EL MUNICIPIO DE PUEBLA, SIENDO LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, Y MEDIANTE ORDEN DE VISITA DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, EL (LOS) SUSCRITO (S) VISITADOR (ES) C. (CC)

ADSCRITO (S) A LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, IDENTIFICÁNDOME (NOS) CON CREDENCIAL (ES) NÚMERO (S) _____ EXPEDIDA (S) POR LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, CON VIGENCIA (S) DEL DÍA _____ AL _____, LA (S) CUAL (ES) CONTIENE (N) EL (LOS) NOMBRE (S), LA (S) FOTOGRAFÍA (S) QUE CORRESPONDE (N) A LOS RASGOS FISONÓMICOS, ASÍ COMO LA FIRMA(S) AUTÓGRAFA (S) DEL (LOS) SUSCRITO (S) Y CARGO CON QUE SE (NOS) OSTENTA (AMOS), ME (NOS) CONSTITUI (MOS) FÍSICAMENTE EN EL DOMICILIO UBICADO EN _____

CERCIORÁNDOME (NOS) DE SER EFECTIVAMENTE EL DOMICILIO DEL VISITADO POR LOS SIGUIENTES MEDIOS: _____

REQUERÍ (MOS) LA PRESENCIA DEL PROPIETARIO, REPRESENTANTE LEGAL O ENCARGADO, ENTENDIÉNDOSE LA DILIGENCIA CON LA PERSONA QUE DIJO LLAMARSE _____

Y SER _____ DEL ESTABLECIMIENTO, A QUIEN EXHORTE (AMOS) PARA QUE CORROBORE QUE LA (S) FOTOGRAFÍA (S) QUE APARECE (N) EN DICHA (S) CREDENCIAL (ES) CONCUERDA (N) FIELMENTE CON LOS RASGOS FISONÓMICOS DEL (DE LOS) QUE ACTÚA (N). ACTO SEGUIDO Y HABIENDO ENTREGADO AL VISITADO EL ORIGINAL DE LA PRESENTE ACTA, SE LE HACE SABER A LA PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA VISITA, QUE TIENE EL DERECHO DE DESIGNAR A DOS TESTIGOS DE ASISTENCIA, APERCIBIÉNDOLE QUE DE NO HACERLO LOS DESIGNARÁ EL SUSCRITO. SON DESIGNADOS POR EL C. _____ QUIENES EN ESTE ACTO MANIFIESTAN SUS GENERALES: EL PRIMERO DIJO LLAMARSE _____ SER ORIGINARIO DE _____ DE _____ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL _____, CON DOMICILIO EN _____ DE ESTA CIUDAD,

CON OCUPACIÓN _____, MISMO QUE SE IDENTIFICA CON _____, NÚMERO _____, EL SEGUNDO DIJO LLAMARSE _____, SER ORIGINARIO DE _____ DE _____ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL _____, CON DOMICILIO EN _____ DE ESTA CIUDAD, CON OCUPACIÓN _____, MISMO QUE SE IDENTIFICA CON _____, NÚMERO _____, QUIENES ACEPTAN INTERVENIR EN LA PRESENTE DILIGENCIA COMO TESTIGOS. Y EN CUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE VISITA DE INSPECCIÓN, DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, GIRADA POR EL DIRECTOR DE LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, DEL QUE SE DESPRENDE EL REQUERIMIENTO PARA QUE PERMITA LIBRE ACCESO AL ESTABLECIMIENTO A VISITAR, APERCIBIÉNDOLE QUE EN CASO DE SU NEGATIVA U OBSTACULIZACIÓN, SE SOLICITARÁ EL AUXILIO DE LA FUERZA PÚBLICA PARA PODER DESAHOGAR LA MISMA; LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 14, 16 Y 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 9 Y 105 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 75 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL; 48, 53 FRACCIÓN XII, 63 FRACCIÓN XXI Y 112 DE LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL; 78 FRACCIÓN XLVIII Y 91 FRACCIÓNES LVIII Y LIX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 377, 379, 382, 385, FRACCIÓN XI, XII Y XIV, 382, 384 FRACCIÓNES IV, V, XIII Y XVII, 407, 408, 409, 436, 437, 438, 439, 440, 442, 443, 444, 445, 447, Y 458 FRACCIÓN I, DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; EN PRESENCIA DE LOS TESTIGOS DESIGNADOS Y DE LA PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA, SE PROCEDE A REVISAR SI ES QUE SE HAN CORREGIDO LAS IRREGULARIDADES O SOLVENTADO LAS OBSERVACIONES QUE SE HICERON CONSTAR EN EL ACTA DEL DÍA _____ DEL MES _____ DEL AÑO _____, DANDO COMO RESULTADO LO SIGUIENTE: _____

FORM.151/SG-0314



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil

Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A

Fecha de elaboración: 24/10/2012

Núm. de actualización: 12/09/2016

Núm. de revisión: 02



Ciudad de Progreso



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL DEPARTAMENTO DE MONITOREO, PREVENCIÓN Y VIGILANCIA

ACTA DE SEGUNDA VISITA DE INSPECCIÓN A INDUSTRIA Y/O ESTABLECIMIENTOS PARA VERIFICAR MEDIDAS DE SEGURIDAD (NO DIO CUMPLIMIENTO)

EXPEDIENTE: _____

EN EL MUNICIPIO DE PUEBLA, SIENDO LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, Y MEDIANTE ORDEN DE VISITA DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, EL (LOS) SUSCRITO (S) VISITADOR (ES) C. (CC) _____

ADSCRITO (S) A LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, IDENTIFICÁNDO(ME)(NOS) CON CREDENCIAL(ES) NÚMERO(S) _____ EXPEDIDA(S) POR LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, CON VIGENCIA(S) DEL DÍA _____ AL _____, LA(S) CUAL(ES) CONTIENE(N) EL(LOS) NOMBRE(S), LA(S) FOTOGRAFÍA(S) QUE CORRESPONDE(N) A LOS RASGOS FISONÓMICOS, ASÍ COMO LA FIRMA(S) AUTÓGRAFA(S) DEL (LOS) SUSCRITO (S) Y CARGO CON QUE SE(NOS) OSTENTA(AMOS), ME(NOS) CONSTITUI(MOS) FÍSICAMENTE EN EL DOMICILIO UBICADO EN _____

CERCIORÁNDO(ME)(NOS) DE SER EFECTIVAMENTE EL DOMICILIO DEL VISITADO POR LOS SIGUIENTES MEDIOS: _____

REQUERÍ(MOS) LA PRESENCIA DEL PROPIETARIO, REPRESENTANTE LEGAL O ENCARGADO, ENTENDIÉNDOSE LA DILIGENCIA CON LA PERSONA QUE DIJO LLAMARSE _____ Y SER _____

DEL ESTABLECIMIENTO, A QUIEN EXHORTÉ(AMOS) PARA QUE CORROBORE QUE LA(S) FOTOGRAFÍA(S) QUE APARECE(N) EN DICHA(S) CREDENCIAL(ES) CONCUERDA(N) FIELMENTE CON LOS RASGOS FISONÓMICOS DEL(LOS) QUE ACTÚA(N). ACTO SEGUIDO Y HABIENDO ENTREGADO AL VISITADO EL ORIGINAL DE LA PRESENTE ACTA, SE LE HACE SABER A LA PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA VISITA, QUE EN CUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE VISITA DE INSPECCIÓN, DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, GIRADA POR EL DIRECTOR DE LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, DEL QUE SE DESPRENDE EL REQUERIMIENTO PARA QUE PERMITA LIBRE ACCESO AL ESTABLECIMIENTO A VISITAR, APERCIBIÉNDOLO QUE EN CASO DE SU NEGATIVA U OBSTACULIZACIÓN, SE SOLICITARÁ EL AUXILIO DE LA FUERZA PÚBLICA PARA PODER DESAHOGAR LA MISMA; LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 14, 16 Y 115 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 9 Y 105 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 75 FRACCIONES I Y VII DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL; 53 FRACCIÓN XII, 63 FRACCIÓN XXII Y 112 DE LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL 78 FRACCIÓN XLVIII, 91 FRACCIONES LVIII Y LIX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 377, 379, 382, 385 FRACCIONES XI, XII Y XIV, 392, 394 FRACCIONES IV, V, XIII Y XVII, 407, 408, 409, 436, 437, 438, 439, 440, 442, 443, 444, 445, 446 FRACCIONES II, IV, V Y IX, 447, 458, 1259, 1308 FRACCIÓN X, 1334 Y 1335 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; ACTO SEGUIDO SE LE INFORMA AL VISITADO QUE TIENE EL DERECHO DE DESIGNAR A DOS TESTIGOS DE ASISTENCIA, APERCIBIÉNDOLE QUE DE NO HACERLO LOS DESIGNARÁ EL SUSCRITO. SON DESIGNADOS POR EL C. _____, QUIENES EN ESTE ACTO MANIFIESTAN SUS

GENERALES: EL PRIMERO DIJO LLAMARSE _____ SER ORIGINARIO DE _____ DE _____ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL _____

CON DOMICILIO EN _____ DE ESTA CIUDAD, CON OCUPACIÓN _____, MISMO QUE SE IDENTIFICA CON _____, NÚMERO _____;

EL SEGUNDO DIJO LLAMARSE _____ SER ORIGINARIO DE _____ DE _____ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL _____, CON DOMICILIO EN _____

DE ESTA CIUDAD, CON OCUPACIÓN _____, MISMO QUE SE IDENTIFICA CON _____, NÚMERO _____, QUIENES ACEPTAN

INTERVENIR EN LA PRESENTE DILIGENCIA COMO TESTIGOS. EN PRESENCIA DE LOS TESTIGOS DESIGNADOS Y DE LA PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA, SE PROCEDE A REVISAR SI ES QUE SE HAN CORREGIDO LAS IRREGULARIDADES Y SOLVENTADO LAS OBSERVACIONES QUE SE HICERON CONSTAR EN EL ACTA DE FECHA _____, DANDO COMO RESULTADO LO SIGUIENTE: _____

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

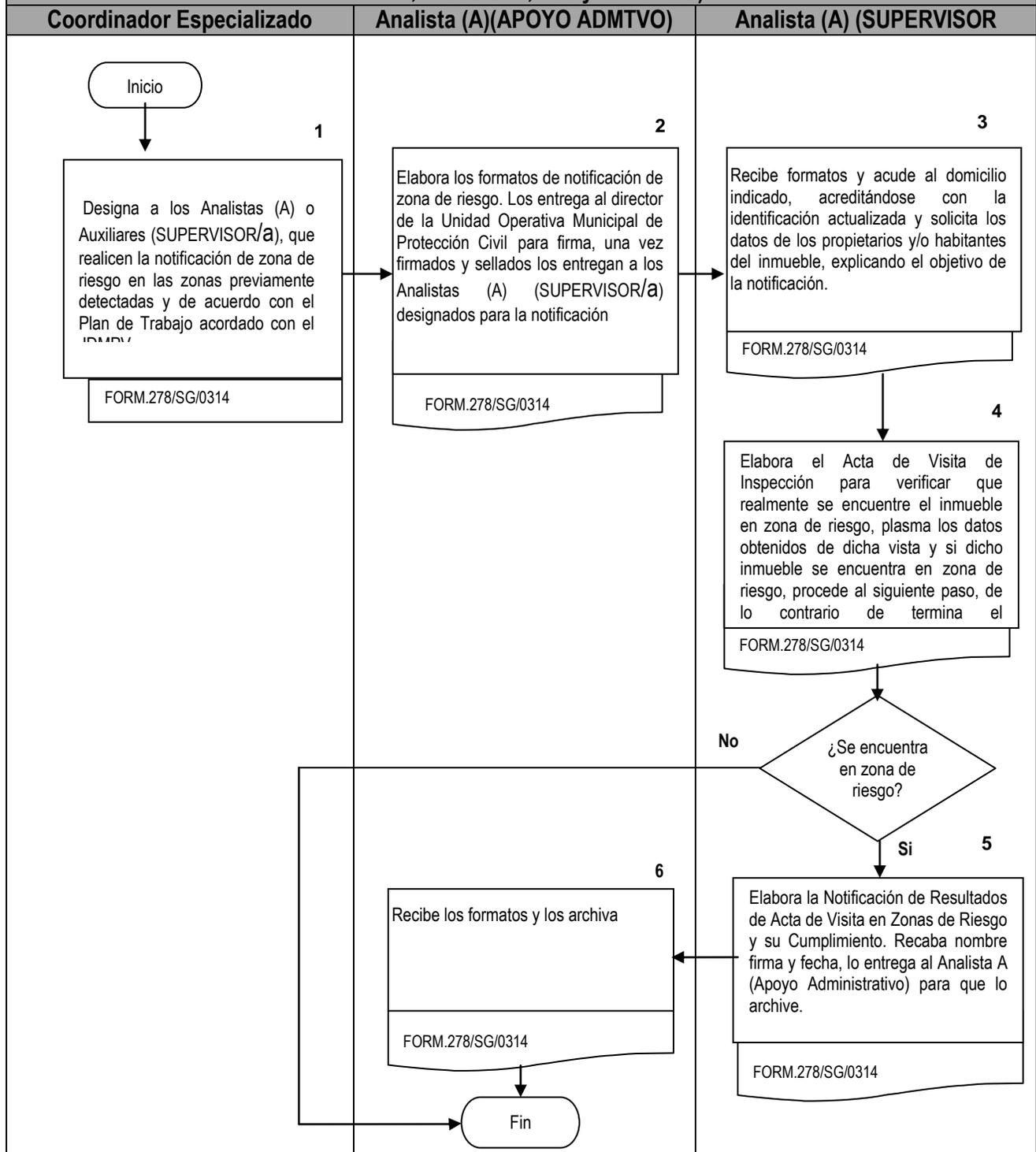
Nombre del Procedimiento:	Notificaciones a familias que habitan en zonas de riesgo (ductos PEMEX, líneas CFE, ríos y barrancas)
Objetivo:	Notificar a las familias que se encuentran asentadas en zonas consideradas como de alto riesgo, de acuerdo con los recorridos realizados y los análisis de riesgo, ya que tienen cercanía con cualquiera de los siguientes agentes perturbadores, ductos PEMEX, líneas CFE, ríos y barrancas.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 16 y 115.</p> <p>Constitución Políticas del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 9 y 105.</p> <p>Ley General de Protección Civil, Artículos 83, 84, 85 fracción V y 87.</p> <p>Ley General de Asentamientos Humanos 1 fracción I, 2 fracción I, 9 fracciones XIII y XV y 35 fracción VII.</p> <p>Ley del Sistema Estatal de Protección Civil, Artículo 63 fracción XVI.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracción XLVIII y 91 fracciones LVIII y LIX.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla artículos 377, 378, 379, 385 fracciones VII y XII, 394 fracción IV, 402, 445, 445 BIS, 446 y 1376.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 32 fracción V.</p>
Políticas de Operación:	<p>1. Las revisiones serán realizadas de acuerdo al Plan de Trabajo establecido, donde se notifica a cada familia que habita zonas de riesgo.</p> <p>1. Las revisiones se realizarán por Analistas (A) o Auxiliares del Área de Inmuebles, o por personas que presten su servicio social en esta Dirección una vez que cuenten con sus credenciales que los acrediten como tales.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable según la zona de riesgo, así como la distancia para realizar la notificación

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

Nombre del Procedimiento: Notificación a familias que habitan en zonas de riesgo (ductos PEMEX, líneas CFE, ríos y barrancas)

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado	1	Designa a los Analistas (A) (Supervisor), que realicen la notificación de zona de riesgo en las zonas previamente detectadas y de acuerdo con el Plan de Trabajo acordado con el Jefe de Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia. Ordena al Analista A (Apoyo Administrativo) que elabore los formatos de Acta de Visita de Inspección y Notificación de Resultados de Acta de Visita en Zonas de Riesgo y su Cumplimiento y los entregue a los Analistas (A) (Supervisor), que realizarán dicha notificación.	FORM.278/SG/0314	Original y Copia
Analista A (Apoyo Administrativo)	2	Elabora los formatos de notificación de zona de riesgo. Los entrega al Director de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil para firma, una vez firmados y sellados los entregue a los Analistas (A) (Supervisor) designados para la notificación.	FORM.278/SG/0314	Original y Copia
Analista (A) (Supervisor/a)	3	Recibe formatos y acude al domicilio indicado, acreditándose con la identificación actualizada y solicita los datos de los propietarios y/o habitantes del inmueble, explicando el objetivo de la notificación.	FORM.278/SG/0314	Original y Copia
Analista (A) (Supervisor/a)	4	Elabora el Acta de Visita de Inspección para verificar que realmente se encuentre el inmueble en zona de riesgo, plasma los datos obtenidos de dicha vista. Si dicho inmueble no se encuentra en zona de riesgo, termina procedimiento, en caso contrario:	FORM.278/SG/0314	Original y Copia
Analista (A)	5	Elabora la Notificación de Resultados de Acta de Visita en Zonas de Riesgo y su Cumplimiento. Recaba nombre firma y fecha, lo entrega al Analista A (Apoyo Administrativo) para que lo archive.	FORM.278/SG/0314	Original y Copia
Analista A (Apoyo Administrativo/a)	6	Recibe los formatos y los archiva	FORM.278/SG/0314	Original y Copia

Diagrama de flujo del Procedimiento de Notificación a familias que habitan en zonas de riesgo (ductos PEMEX, líneas CFE, ríos y barrancas)





SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil

Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A

Fecha de elaboración: 24/10/2012

Núm. de actualización: 12/09/2016

Núm. de revisión: 02



Ciudad de Progreso



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL DEPARTAMENTO DE MONITOREO, PREVENCIÓN Y VIGILANCIA

NOTIFICACION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS EN ZONAS DE RIESGO

NOMBRE DEL PROPIETARIO Y/O POSEEDOR: _____

DIRECCIÓN: _____

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 18 Y 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 9 Y 106 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 76 FRACCIONES I Y VII, 86 FRACCIÓN V Y 87 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL; 83 FRACCIÓN XVI DE LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL; 78 FRACCIÓN XLVIII, 81 FRACCIONES LVIII Y LIX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; Y SEGÚN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 377, 378, 379, 386 FRACCIONES VII Y XII, 394 FRACCIÓN IV, 402, 445, 446 BIS, 448 Y 1378 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA. EL C. _____ EN CALIDAD DE

_____ SERVIDOR PÚBLICO ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL. QUIEN EN CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA PERMANENTE DE DETECCIÓN DE AGENTES PERTURBADORES Y SUPERVISIÓN A LAS ZONAS DE RIESGO, REALIZÓ UNA VISITA EN LAS ZONAS FEDERALES Y/O DE RIESGO COMO: DUCTOS DE PEMEX, RÍOS Y BARRANCAS, ASÍ COMO LÍNEAS DE ELECTRICIDAD DE LA CFE. LO QUE DIO COMO RESULTADO EL DETERMINAR QUE EL BIEN INMUEBLE DEL QUE ES PROPIETARIO Y/O POSEEDOR EL C. _____ SE ENCUENTRA EN ZONA DE RIESGO, MOTIVO POR EL CUAL LE HAGO SABER FORMALMENTE LAS RECOMENDACIONES A SEGUIR: _____

1. NO ARROJAR BASURA EN LAS BARRANCAS Y RÍOS, NI PERMITIR QUE OTROS LO HAGAN.
2. PROHIBIR QUE LOS NIÑOS JUEGUEN EN LAS INMEDIACIONES DE LAS BARRANCAS.
3. NO CONSTRUIR EN ZONAS DETERMINADAS DE RIESGO.
4. REUBICARSE FUERA DE LAS ZONAS DE RIESGO.

POR TAL MOTIVO SE LE REQUIERE PARA QUE REUBIQUE SU RESIDENCIA YA QUE PONE EN PELIGRO LA INTEGRIDAD FÍSICA DE QUIENES HABITAN DICHO INMUEBLE. _____

SIRVIENDO LA PRESENTE COMO CONSTANCIA DE FORMAL NOTIFICACIÓN Y QUE SU ESTANCIA POSTERIOR A LA PRESENTE ES A SU MÁS ENTERO RIESGO Y PERJUICIO. LIBERANDO A LAS AUTORIDADES MUNICIPALES DE CUALQUIER TIPO DE RESPONSABILIDAD TANTO CIVIL, PENAL O ADMINISTRATIVA, POR LA NEGATIVA U OMISSION AL CUMPLIMIENTO DE LA MISMA.

ATENTAMENTE "SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"

CUATRO VECES HEROICA. PUEBLA DE ZARAGOZA, A ____ DE _____ DE _____

TUM. LUIS GUSTAVO ARIZA SALVATORI DIRECTOR DE LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

DATOS DEL SUPERVISOR QUE NOTIFICA:

NOMBRE DEL SUPERVISOR _____

NÚMERO DE CREDENCIAL _____

FECHA _____ HORA _____

FIRMA _____

FORM.278/SG-0314

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Constancia de Medidas de Seguridad para Giros de Bajo Riesgo																																									
Objetivo:	Verificar que cualquier establecimiento pequeño y de bajo impacto, cuente con las medidas necesarias para su funcionamiento evitando trámites innecesarios																																									
Fundamento Legal:	<p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2016, Artículo 13 fracción XII.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 445, 445 Bis y 446;</p> <p>Norma Técnica para la Obtención de Licencia de Funcionamiento para Negocios de Bajo Impacto, Alineamiento y Número Oficial, Constancia de Uso de Suelo, Factibilidad de Uso de Suelo, Licencia de Uso de Suelo y Licencia de Uso de Suelo Específico, capítulo II.</p>																																									
Políticas de Operación:	<p>1. Aplica para giros de bajo riesgo que se encuentren dentro de la Norma Técnica para la Obtención de Licencia de Funcionamiento para Negocios de Bajo Impacto, Alineamiento y Número Oficial, Constancia de Uso de Suelo, Factibilidad de Uso de Suelo, Licencia de Uso de Suelo y Licencia de Uso de Suelo Específico.</p> <p>2. Dicha constancia se expedirá únicamente si cumplen con todos los requisitos solicitados, consistentes en:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Consulta Catálogo de Giros</td> <td>Pertener al catálogo de giros de bajo impacto, emitido en la Norma técnica para la obtención de la Licencia de Funcionamiento para negocios de bajo impacto.</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Hasta cinco trabajadores</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Hasta 100m. de construcción</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Manejen menos de 300kg de gas.</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>No almacenen sustancias peligrosas, tóxicas o material altamente inflamables</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Carta compromiso</td> <td>Firmada por el representante o propietario, expedida por el Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Licencia de Funcionamiento</td> <td>Vigente, expedida por la Tesorería Municipal y/o centro de atención empresarial (cam)</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Licencia uso de suelo</td> <td>Vigente, expedidas por centro de atención empresarial (cam).</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>Identificación oficial vigente</td> <td>Credencial de elector y/o rfc</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td>Constancia de capacitación</td> <td>En uso y manejo de extintores, expedido por agente capacitador con registro ante la S.T.P.S. y con nombres de las personas que fueron capacitadas (capacitación en primeros auxilios para establecimientos con consumo de alimentos)</td> <td></td> </tr> </table>		1	Consulta Catálogo de Giros	Pertener al catálogo de giros de bajo impacto, emitido en la Norma técnica para la obtención de la Licencia de Funcionamiento para negocios de bajo impacto.				Hasta cinco trabajadores				Hasta 100m. de construcción				Manejen menos de 300kg de gas.				No almacenen sustancias peligrosas, tóxicas o material altamente inflamables		2	Carta compromiso	Firmada por el representante o propietario, expedida por el Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia		3	Licencia de Funcionamiento	Vigente, expedida por la Tesorería Municipal y/o centro de atención empresarial (cam)		4	Licencia uso de suelo	Vigente, expedidas por centro de atención empresarial (cam).		5	Identificación oficial vigente	Credencial de elector y/o rfc		6	Constancia de capacitación	En uso y manejo de extintores, expedido por agente capacitador con registro ante la S.T.P.S. y con nombres de las personas que fueron capacitadas (capacitación en primeros auxilios para establecimientos con consumo de alimentos)	
1	Consulta Catálogo de Giros	Pertener al catálogo de giros de bajo impacto, emitido en la Norma técnica para la obtención de la Licencia de Funcionamiento para negocios de bajo impacto.																																								
		Hasta cinco trabajadores																																								
		Hasta 100m. de construcción																																								
		Manejen menos de 300kg de gas.																																								
		No almacenen sustancias peligrosas, tóxicas o material altamente inflamables																																								
2	Carta compromiso	Firmada por el representante o propietario, expedida por el Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia																																								
3	Licencia de Funcionamiento	Vigente, expedida por la Tesorería Municipal y/o centro de atención empresarial (cam)																																								
4	Licencia uso de suelo	Vigente, expedidas por centro de atención empresarial (cam).																																								
5	Identificación oficial vigente	Credencial de elector y/o rfc																																								
6	Constancia de capacitación	En uso y manejo de extintores, expedido por agente capacitador con registro ante la S.T.P.S. y con nombres de las personas que fueron capacitadas (capacitación en primeros auxilios para establecimientos con consumo de alimentos)																																								

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

	7	Memoria fotográfica	De medidas de seguridad (señalética, extintores, botiquines, alarma, salida de emergencia); instalación eléctrica oculta y/o en tubo conduit; Fachada Impresas a color en hoja tamaño carta	Original	
	8	Requisitos adicionales	1.-en caso de estar en el centro histórico deberá de presentar dictamen estructural emitido por un DRO con registro ante el H.Ayuntamiento (CAM) anexando registro del dictaminador y pago de refrendo. 2.-en caso de contar con instalación de gas estacionario deberá de presentar dictamen de instalación de gas L.P vigente, no mayor a 10 años, expedido por unidad verificadora con registro ante la SENER 3.-En caso de contar con gas natural, deberá de presentar el contrato de la empresa distribuidora del mismo. 4.- En caso de contar con cilindro de gas L.P deberá de presentar fotografías a color de la instalación del regulador y manguera tramada, el dicho cilindro deberá de estar en una área ventilada y sujeto a la pared 5.-En caso de realizar curaciones (consultorios médicos, consultorios dentales, veterinarias, laboratorios de análisis clínicos, etc) deberá de presentar manifiesto de residuos RPBI 6.-En comercio con venta de pinturas y solventes, deberá de presentar hojas de seguridad de los productos que manejan.		
	9	Formato de entrega	CD-RW que contega los anexos digitalizados en formato PDF con una capacidad de 3,000Kb		
	<p>3. Los formatos como Recibo de Pago y Constancia de Medidas de Seguridad son emitidos por el Sistema Experta.</p> <p>4. El Analista A (Apoyo Administrativo) designado para resguardar dichos formatos, deberá hacerse responsable de los mismos, así como de que los expedientes se encuentran completos.</p>				
	Tiempo Promedio de Gestión:	1 día			

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

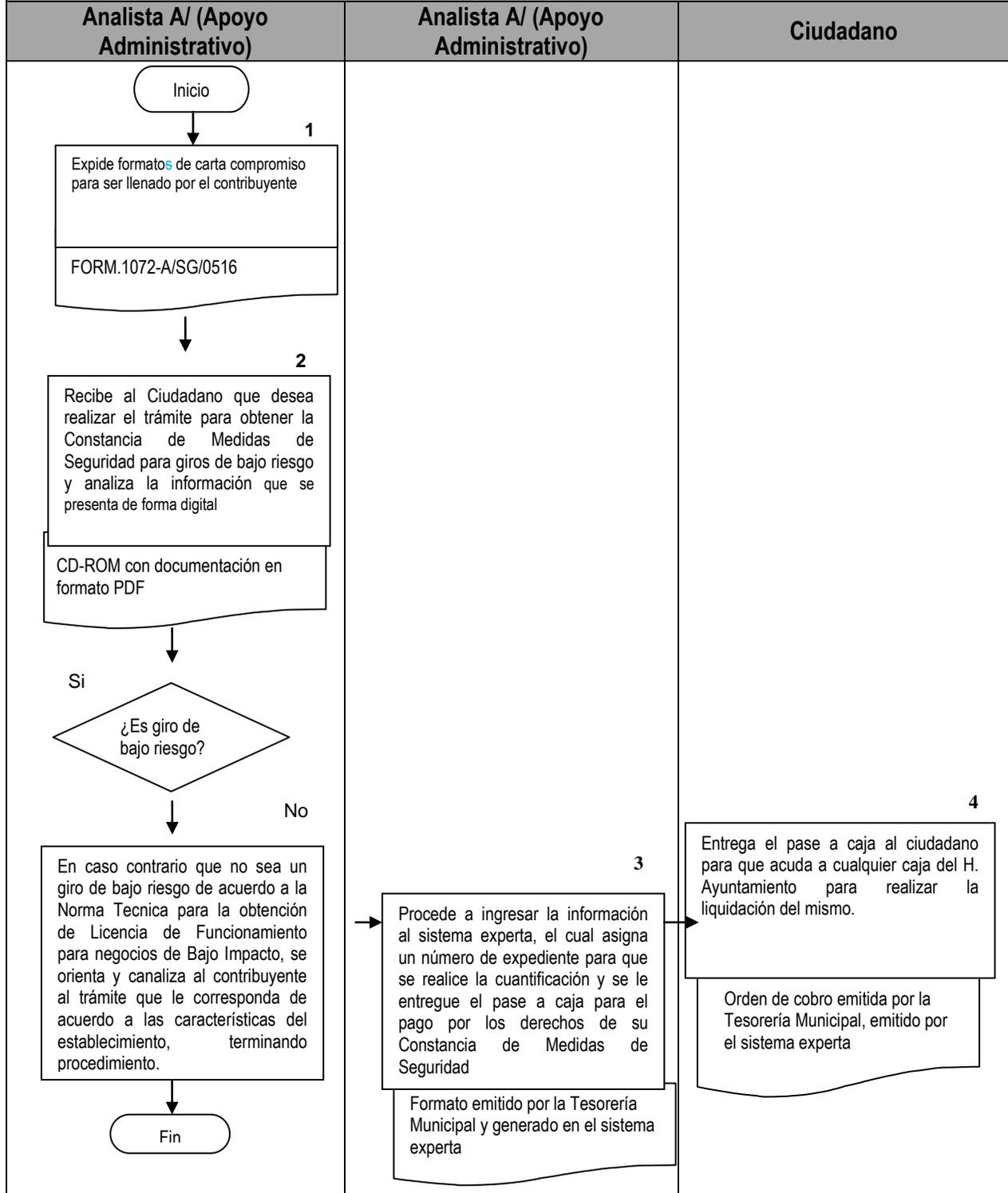
Descripción del Procedimiento para: Constancia de Medidas de Seguridad para Giros de Bajo Riesgo

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A (Apoyo Administrativo)	1	<p>Recibe al Ciudadano que desea realizar el trámite para obtener la Constancia de Medidas de Seguridad para giros de bajo riesgo y verifica que cumpla con lo establecido de acuerdo a la Norma Técnica para la Obtención de Licencia de Funcionamiento para Negocios de Bajo Impacto, y analiza la información que se presenta de forma digital.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si es giro de Bajo riesgo continua en la actividad No. 3. <p>En caso contrario que no sea un giro de bajo riesgo de acuerdo a la Norma Técnica para la Obtención de Licencia de Funcionamiento para Negocios de Bajo Impacto, se orienta y canaliza al contribuyente al trámite que le corresponde de acuerdo a las características del establecimiento, terminando procedimiento.</p>		Original
Analista A (Apoyo Administrativo)	2	Entrega formato de carta compromiso para ser llenado por el contribuyente	FORM.1072-A/SG/0516	Original
Analista A (Apoyo Administrativo)	3	Procede a ingresar la información al sistema experta, el cual asigna un número de expediente, para que se realice la cuantificación y se le entregue el pase a caja para el pago por los derechos de su Constancia de Medidas de Seguridad de Bajo Impacto.	Formato emitido por la Tesorería Municipal y generado en el Sistema Experta	Original
Analista A (Apoyo Administrativo)	4	Entrega el pase a caja al ciudadano para que acuda a cualquier caja de H. Ayuntamiento para realizar la liquidación del mismo.	Orden de cobro emitido por la Tesorería Municipal, generado por el sistema experta	Original

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A (Apoyo Administrativo)	5	Turna al Jefe de Departamento relación con de las Constancias de Medidas de Seguridad de Bajo Riesgo, para rubrica y posterior turnar al Director para su firma.	Constancia generada en el sistema experta	
Analista A (Apoyo Administrativo)	6	Director de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil, regresa al Analista A (Apoyo Administrativo) Constancias de Medidas de Seguridad de Bajo Impacto, firmadas y selladas.		
Analista A (Apoyo Administrativo)	7	Recibe copia del pago realizado y procede a entregar la Constancia de Medidas de Seguridad al Ciudadano. Termina procedimiento.	Formato expedido	Original

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



 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02



Ciudad de Progreso



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



CUATRO VECES HEROICA. PUEBLA DE ZARAGOZA. A _____ DE _____ DEL _____

CARTA COMPROMISO

TUM. LUIS GUSTAVO ARIZA SALVATORI
DIRECTOR DE LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL
DE PROTECCION CIVIL
P R E S E N T E

EL/LA QUE SUSCRIBE _____ EN MI CARACTER DE _____ Y SENALANDO COMO DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO PARA RECIBIR TODO TIPO DE NOTIFICACIONES EN CALLE _____ NO. EXT. _____ NO. INT. _____ COL. _____ DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, ANTE USTED COMPAREZCO Y EXPONGO QUE, POR MEDIO DE LA PRESENTE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 407, 408, 409 , 410 Y 412 INCISO A) DEL CODIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO QUE EL NEGOCIO **MERCANTIL DENOMINADO:** _____ CATALOGADO COMO DE BAJO RIESGO, CUYO GIRO ES _____ **TELEFONO:** _____ CUENTA CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y

CONSTANCIAS PARA LA SEGURIDAD EN SU OPERACION:

CANTIDAD	
	EXTINTORES RECARGADOS, VIGENTES Y CON SENALETICA.
	BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS CON MATERIAL DE CURACION.
	INSTALACION ELECTRICA OCULTA O TUBERIA CONDUIT.
	CONSTANCIA DE CAPACITACION EN EL USO Y MANEJO DE EXTINTORES.
	SENALETICA DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES (RUTAS DE EVACUACION, SALIDA DE EMERGENCIA, CARTEL DE PROCEDIMIENTOS BASICOS).
	REGULADOR INSTALADO EN CILINDRO DE GAS LP O DICTAMEN DE GAS (SI CUENTA) O CONTRATO DE MAXIGAS.
	CONSTANCIA DE PRIMEROS AUXILIOS PARA ESTABLECIMIENTOS CON VENTA DE ALIMENTOS.
	DICTAMEN ESTRUCTURAL EMITIDO POR UN DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA CON REGISTRO ACTUALIZADO ANTE EL AYUNTAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS UBICADOS EN EL CENTRO HISTORICO.
	OTROS DOCUMENTOS QUE ANEXA:

COMPROMETIENDOME Y ASUMIENDO LA RESPONSABILIDAD DE DAR SEGUIMIENTO OPORTUNO A LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD EN CASO DE UNA CONTINGENCIA, PARA SALVAGUARDA DE LAS PERSONAS QUE LABORAMOS DENTRO DEL NEGOCIO, ASI COMO DE LAS QUE ASISTEN EN CALIDAD DE CLIENTES O VISITANTES. ASI MISMO, AUTORIZO EL ACCESO PARA VERIFICAR LO ANTERIORMENTE CITADO, CONFORME A SUS FACULTADES Y EN CASO DE FALSEAR INFORMACION, ACEPTO LAS SANCIONES QUE SE ME IMPONGAN, DE CONFORMIDAD CON EL CODIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA.

SIN MAS POR EL MOMENTO QUEDO DE USTED.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA

FORM.1072-A/SG/0516

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

VI. DEPARTAMENTO DE AUXILIO

Nombre del Procedimiento:	Atención de Emergencias
Objetivo:	Coordinar y dar atención a las emergencias que se presentan en el Municipio de Puebla, estableciendo las medidas de seguridad que salvaguarden la integridad física y material de la comunidad afectada, así como la propia y de los cuerpos de emergencia que acuden en auxilio.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 16 y 115.</p> <p>Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 9 y 105 Ley General de Protección Civil, Artículo 21.</p> <p>Ley del Sistema Estatal de Protección Civil Municipal, Artículos 46, 63 fracción XII y 69.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78 fracción XLVIII y 91 Fracciones LVIII y LIX.</p> <p>Código Reglamentario para El Municipio de Puebla, Artículos 377, 385 fracciones I, II, III, V, VII, VIII, IX, X, XI, XII y XIII, 393 fracción III, 394 fracción IV y 398 fracción III.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 33.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe de Departamento de Auxilio será el responsable de la observación y control de personal así como vigilar el cumplimiento de las actividades de atención, especificados en el presente manual de procedimientos. 2. El Departamento de Auxilio deberá dar atención a todos los reportes de emergencias derivados de situaciones donde se vulnere la protección civil, siendo éstos, solicitados en el C5, vía telefónica o a través del 066 vía radio.
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable depende del tipo de emergencia, así como la ubicación y recursos disponibles para la atención de la misma

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para la Atención de Emergencias				
Descripción del Procedimiento para: Atención de Emergencias				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A (Supervisor) (S)	1	En el C5 el Analista A (Supervisor) de esta Unidad Operativa Municipal de Protección Civil recibe reporte de emergencia, y asigna supervisores para que acudan a cubrir el mismo.	C5 reporta vía telefónica y se efectúa orden verbal por reacción inmediata	
Analista A (Supervisor) (S)	2	Acude al lugar señalado, se evalúa la emergencia, y valoran necesidades materiales/humanas para la atención de esta.	FORM.312-A/SG/0515	Original
Analista A (Supervisor) (S)	3	Verifica que los vecinos no se encuentren en riesgo, de ser así se deberá evacuarlos y delimitar el área para protección de los mismos.	FORM.312-A/SG/0515	
Analista A (Supervisor) (S)	4	Enlaza comunicación con C5 para establecer la coordinación y apoyo por otras áreas o Dependencias relacionadas a la emergencia: fugas de gas e incendios a bomberos, inundaciones, hundimientos relacionados con drenajes a SOAPAP y en caso de lesionados o personas enfermas se coordinan los servicios pre hospitalarios con Secretaría de Salud a través del Sistema de Urgencias Médicas Avanzadas.	FORM.312-A/SG/0515	Original
Analista A (Supervisor) (S)	5	A través del llenado correcto del Registro de Atención a Reportes de Emergencias, se documentan las acciones realizadas en la misma y éste se entrega al Jefe de Departamento de Auxilio.	FORM.312-A/SG/0515	Original
Jefe/a de Departamento de Auxilio (JDA)	6	Recibe reporte de actividad de la emergencia lo analiza e informa al Director de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil.	Tarjeta informativa (TI)	Original y Copia

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

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



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil

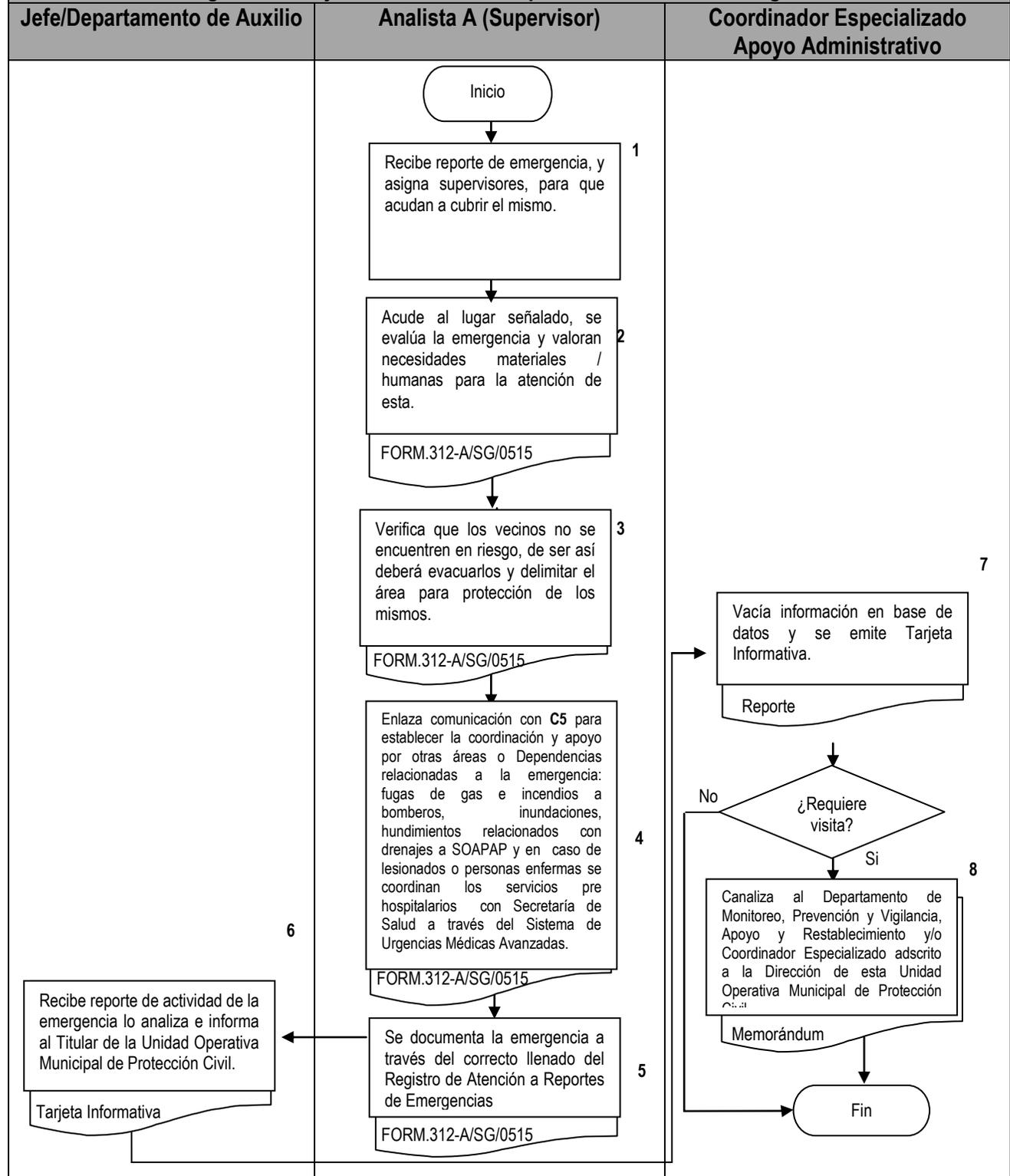
Clave: **MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A**

Fecha de elaboración: **24/10/2012**

Núm. de actualización: **12/09/2016**

Núm. de revisión: **02**

Diagrama de flujo del Procedimiento para la Atención de Emergencias





SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil

Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A

Fecha de elaboración: 24/10/2012

Núm. de actualización: 12/09/2016

Núm. de revisión: 02



Ciudad de Progreso



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL DEPARTAMENTO DE AUXILIO

REGISTRO DE ATENCIÓN A REPORTES DE EMERGENCIAS

Folio N°

DATOS GENERALES DEL SERVICIO	A) FECHA: <input type="text"/> día <input type="text"/> mes <input type="text"/> año	A) TIPO DE RESCATE	1	Persona prensada	2	Persona
	B) INCIDENTE No: <input type="text"/> Hora llamada: <input type="text"/>		3	Rescate en alturas	4	Espacios confinados
	C) KM DE SALIDA: <input type="text"/> Hora salida: <input type="text"/>					
	D) KM DE LLEGADA: <input type="text"/> Hora de arribo: <input type="text"/>					
	E) DÍA: <input type="text"/> LUN <input type="text"/> MAR <input type="text"/> MIER <input type="text"/> JUE <input type="text"/> VIE <input type="text"/> SAB <input type="text"/> DOM					
	F) <input type="text"/> ORDEN DEL SERVICIO <input type="text"/> DESPACHO DEL SERVICIO					
	G) LUGAR:					
	Vía Pública <input type="checkbox"/> Comercio establecido <input type="checkbox"/> Comercio ambulante <input type="checkbox"/> Escuela <input type="checkbox"/> Hogar <input type="checkbox"/> Edificio de gobierno <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>					
	H) UBICACIÓN: <input type="text"/>					
	I) TIPO DE SERVICIO:					
	<input type="checkbox"/> Urgencia médica <input type="checkbox"/> Rescate					
	<input type="checkbox"/> Emergencia / Contingencia <input type="checkbox"/> Otros					
TRIPULACIÓN	A) UNIDAD: _____ BASE: _____	A) TOMA CONOCIMIENTO:	1	Policía	2	Seguridad vital
	B) OPERADOR: _____ NOMBRE Y FIRMA _____		3	Ministerio Público	4	Seguridad Privada
	C) COPILOTO: _____ NOMBRE Y FIRMA _____		5	Bomberos	6	Ciudadano
	D) TRIPULACIÓN: _____ NOMBRE Y FIRMA _____		7	Personal de ambulancias	8	OTRO
ATENCIÓN DE URGENCIAS MÉDICAS	A) TIPO DE URGENCIA:		ESPECIFIQUE UNIDAD Y PERSONA AL MANDO:			
	1 Atropellado 2 Herido por caída 3 Golpeado					
	4 Enfermo 5 Intoxicado 6 Quemado					
	7 Lesionado por accidente de tránsito 8 Persona atrapada o prensada con atención médica 9 OTROS					
	ESPECIFIQUE: _____					
ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS	A) TIPO DE EMERGENCIA / CONTINGENCIA	VARIOS	1	Se atiende emergencia	2	Cancelado por
	1 Accidente de tránsito 2 Persona caída por trabajos de altura 3 Accidentes laborales		3	Se hace cargo otra corp.	4	No se encontró
	4 Árbol caído 5 Árbol con riesgo de caer 6 Fuga de gas		5	Se canaliza a otro depto.		
	7 Atención a inundaciones 8 Incendio en comercio 9 Incendio varios lugares		ESPECIFIQUE: _____			
	10 Incendio en casa habitación 11 Atención a poste caído o con riesgo de caer 12 Mitigación de riesgo en cables tirados					
	13 Hundimiento en vía pública 14 Derrame de materiales peligrosos 15 Explosión	OBSERVACIONES				
	16 Emergencia por sismo 17 Emergencia por erupción volcánica 18 Emergencia por lluvias					
	19 OPERATIVOS ESPECIALES 20 Cobertura de eventos gobierno 21 OTROS	VISTADO				
	ESPECIFIQUE: _____		NOMBRE _____			
		FIRMA _____				
		FORM.312-A/SG/0515				

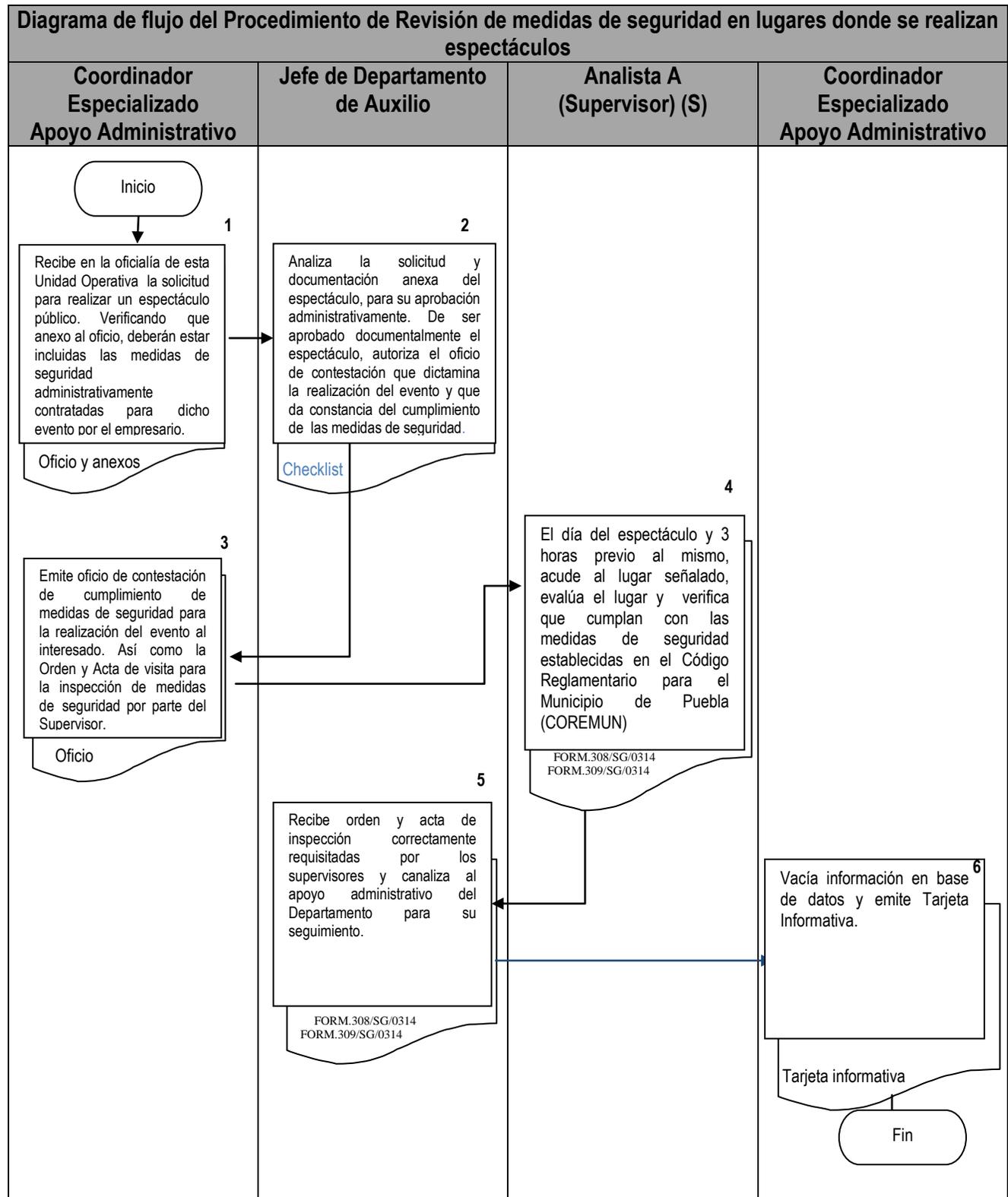
 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Revisión de medidas de seguridad en lugares donde se realizan espectáculos públicos (eventos masivos como obras de teatro, circos, conciertos, bailes públicos, etc.)
Objetivo:	Detectar en forma oportuna situaciones que puedan presentar un riesgo y minimizarlo y/o exigir corregir alguna anomalía que no cumpla con las medidas de seguridad que signifique un riesgo para los asistentes.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 16 y 115.</p> <p>Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 9 y 105.</p> <p>Ley General de protección Civil, Artículo 77.</p> <p>Ley del Sistema Estatal de Protección Civil Municipal, Artículos 46,48, 105 y 106.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78 fracción XLVIII y 91 Fracciones LVIII y LIX.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 377, 385 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII y XIII, 393 fracción III, y 398 fracción III y 447 Bis.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 33.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe de Departamento de Auxilio será el responsable de la supervisión y control del personal que acuda a verificar y vigilar el cumplimiento en cuanto a medidas de seguridad establecidas en el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla (COREMUN), en eventos sociales, culturales, deportivos, etc. 2. En los lugares donde se realizan espectáculos públicos, se deberán verificar las siguientes medidas de seguridad: <ul style="list-style-type: none"> • El plano indicando distribución del mobiliario, número de lugares, entradas y salidas debidamente identificadas. • Número y ubicación de los servicios médicos y de emergencia de que dispondrá. • Cantidad y ubicación de elementos de seguridad privada o auxiliar en su caso dentro y fuera de las instalaciones, quienes estarán a cargo de la seguridad de los espectadores y participantes. • Los dispositivos y mecanismos que garanticen la seguridad e integridad de los espectadores y participantes. • Dispositivos y material para el combate contra incendios.
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable según el requerido para la revisión del lugar y verificación de las medidas de seguridad.

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Revisión de medidas de seguridad en lugares donde se realizan espectáculos (eventos masivos como obras de teatro, circos, conciertos, bailes públicos, etc.)				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador Especializado Apoyo Administrativo	1	Recibe en la oficialía de esta Unidad Operativa la solicitud para realizar un espectáculo público. Verificando que anexo al oficio, deberán estar incluidas las medidas de seguridad administrativamente contratadas para dicho evento por el empresario.	Oficio (Of.) y anexos	Oficio original y anexos en copias
Jefe de Departamento de Auxilio (JDA)	2	Analiza la solicitud y documentación anexa del espectáculo, para su aprobación administrativamente. De ser aprobado documentalmente el espectáculo, autoriza el oficio de contestación que dictamina la realización del evento y que da constancia del cumplimiento de las medidas de seguridad	Cheklis	Original
Coordinador Especializado Apoyo Administrativo	3	Emite oficio de contestación de cumplimiento de medidas de seguridad para la realización del evento al interesado. Así como la Orden y Acta de visita para la inspección de medidas de seguridad por parte del Supervisor.	Oficio	Original
Analista A (Supervisor) (S)	4	El día del espectáculo y 3 horas previo al mismo Acude al lugar señalado, evalúa el lugar y verifica que cumplan con las medidas de seguridad establecidas en el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla (COREMUN)	FORM.308/SG/0314 FORM.309/SG/0314	Original
Jefe de Departamento de Auxilio (JDA)	5	Recibe orden y acta de inspección correctamente requisitadas por los supervisores y canaliza al Coordinador Especializado apoyo administrativo del Departamento para su seguimiento.	FORM.308/SG/0314 FORM.309/SG/0314	Original
Coordinador Especializado Apoyo Administrativo	6	Recibe la documentación y vacía la información en la base de datos, emite Tarjeta Informativa.	Tarjeta Informativa	Original

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02





SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil

Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A

Fecha de elaboración: 24/10/2012

Núm. de actualización: 12/09/2016

Núm. de revisión: 02



Ciudad de Progreso



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

DEPARTAMENTO DE AUXILIO

ORDEN DE VISITA PARA INSPECCIONAR MEDIDAS DE SEGURIDAD EN EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DE AFLUENCIA MASIVA

EXPEDIENTE

REPRESENTANTE LEGAL, PROPIETARIO, ARRENDATARIO, POSEEDOR, ADMINISTRADOR, ORGANIZADOR, PROMOTOR, ENCARGADO DEL EVENTO, ESPECTÁCULO Y/O ESTABLECIMIENTO:

DOMICILIO:

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 14, 16 Y 116 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 8 Y 195 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 76 FRACCIÓN I Y VII Y 77 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL; 48, 63 FRACCIÓN XII, 83 FRACCIÓN XXI, XXII Y XXIII, 105 Y 112 DE LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL; 78 FRACCIÓN XLVIII Y 81 FRACCIÓNES LVIII Y LIX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 377, 378, 379, 382, 385 FRACCIÓNES XL, XLII Y XLIV, 392, 394 FRACCIÓNES IV, V, XIII Y XVII, 407, 408, 409, 410, 412, 413, 414, 418, 417, 419, 418, 420, 421, 426, 428, 437, 438, 439, 440, 442, 445, 448 FRACCIÓNES II Y IX, 447, 447 B), 461 Y 468 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA Y 28 FRACCIÓN XIV DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; SE AUTORIZA LLEVAR A CABO LA PRÁCTICA DE VISITA DOMICILIARIA, A EL (LOS) VISITADOR (ES) C (CC).

ADSCRITO

SI A LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, CON NÚMERO (S) DE CREDENCIAL (ES) _____ EMITIDA (S) POR LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, LA CUAL OBTENTA LA FIRMA AUTÓGRAFA DE QUIEN LA EXPIDE, CON VIGENCIA DEL DÍA _____ AL _____ MISMA (S) QUE CONTIENE (N) EL (LOS) NOMBRE (S); LA (S) QUE CORRESPONDE (N) A LOS RASGOS FÍSICOMÓRFS, ASÍ COMO LA (S) FIRMA (S) AUTÓGRAFA (S) DEL (DE LOS) VISITADOR (ES) QUE (EN) PODRÁ (N) ACTUAR DE FORMA CONJUNTA O SEPARADAMENTE EN EL (LOS) DOMICILIO (S) UBICADO (S) EN _____

DE ESTA CIUDAD DE PUEBLA, CON EL OBJETO DE INSPECCIONAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD CON LAS QUE CUENTAN PARA PREVENIR ALGUN RIESGO O DESASTRE Y EVITAR DAÑOS A LA VIDA Y/O SALUD DE LAS PERSONAS, ASÍ COMO SUS BIENES Y EL MEDIO AMBIENTE, DEBIENDO LEVANTAR ACTA CIRCUNSTANCIADA DE LA DILIGENCIA: _____

SE HACE DEL CONOCIMIENTO DEL VISITADO, QUE LA PRESENTE DILIGENCIA INICIA EL DÍA _____ Y TERMINA EL DÍA _____ ASIMISMO, SI DURANTE LA VISITA DE INSPECCIÓN SE DETECTAN HECHOS U OMISIONES QUE AFECTEN O PUEDEN AFECTAR LA VIDA, LA SALUD O LA SEGURIDAD DE LAS PERSONAS, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 448 FRACCIÓNES II, IV, V, VI, VII, VIII Y IX, 447 Y 447 B) DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, SE APLICARÁN LAS MEDIDAS PRECAUTORIAS NECESARIAS, SIN PERJUICIO DE LAS SANCIONES QUE PROCEDAN POR VIOLACIONES A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES. EL VISITADO QUEDA APERDIBIDO QUE EN CASO DE QUE SE PRESENTE OBSTACULIZACIÓN U OPPOSICIÓN PARA LA PRÁCTICA DE ALGUNA DILIGENCIA, LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL PARA EFECTUAR LA VISITA DE INSPECCIÓN, PODRÁ SOLICITAR EL AUXILIO DE LA FUERZA PÚBLICA FUNDANDO Y MOTIVANDO POR ESCRITO SU OFICIO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 442 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, SIN PERJUICIO DE LAS SANCIONES QUE PROCEDAN POR VIOLACIONES A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES. _____

ATENAMENTE

" SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN"

CUATRO VECES HERÓICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A ____ DE ____ DE ____

TUM. LUIS GUSTAVO ARIZA SALVATORI DIRECTOR DE LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA

OBSERVACIONES:

FORM 301/SG0314

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02



	guardias internos.	
7	Cuenta con el número necesario de extintores.	
8	Cuenta con seguro de responsabilidad civil o daños a terceros.	
9	Cuenta con dictamen estructural y eléctrico.	
10	El cableado eléctrico se encuentra debidamente encintado con cinta de aislar.	
11	Cuenta con breaker o centro de carga.	
12	Cuenta con generador de energía (planta de luz), tiene un extintor vigente y con carga.	
13	Combustible en depósito debido y en espacio confinado.	
OBSERVACIONES		
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		
ESTRUCTURA LONA (en caso de existencia)		
14	Cuenta con carta responsiva expedida por persona o empresa que haya instalado.	
15	En caso de ser propia, cuenta con carta compromiso de la instalación de lona.	
16	Se encuentra la estructura en buenas condiciones.	
17	Se encuentra bien anclada.	
18	Se encuentra con pendientes para el desagüe en caso de lluvias.	
19	Los soportes son resistentes.	
OBSERVACIONES		
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		
ESTRUCTURA GRADAS (en caso de existencia)		
20	La estructura se encuentra en buen estado.	
21	El material es resistente a la carga.	
22	Cuenta con el tonillaje completo.	
23	Cuenta con todos los seguros.	
OBSERVACIONES		
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		
Espacios Cerrados (en caso de no contar con Programa Interno de Protección Civil)		
Utilizar apartado de Eventos Masivos Generales		
24	El techo se encuentra en buen estado.	
25	Los muros se encuentran en buen estado.	
26	Cuenta con dictamen estructural y eléctrico.	

FORM.309/SG-0314

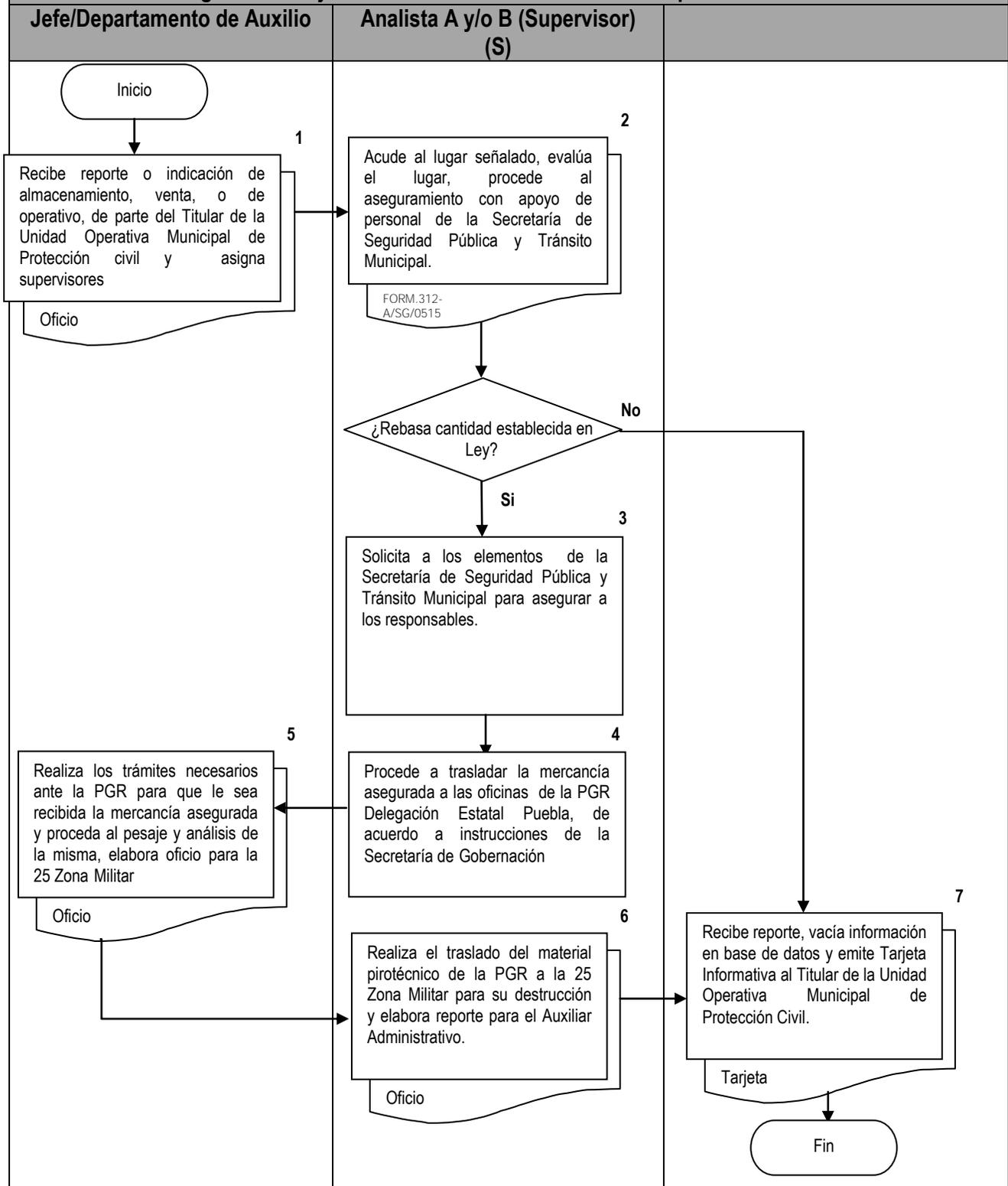
 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Aseguramiento de polvora, cohetes ó material explosivo
Objetivo:	Evitar riesgos de incendio, explosión y lo que se pueda generar al vender, transportar, fabricar o almacenar productos explosivos, que generen situaciones que pongan en riesgo, o daños a personas, instalaciones y bienes, y así garantizar la seguridad de la ciudadanía.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 16 y 115.</p> <p>Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 9 y 105.</p> <p>Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, Artículo 3.</p> <p>Ley del Sistema Estatal de Protección Civil Artículos 48, 63 fracciones XII, XVI y XXI.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracción XLVIII y 91 Fracciones LVIII y LIX.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 377, 385, 393 fracción III, 398 fracción III, 446 fracciones VI y IX y 447.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 33.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Corresponde a la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil vigilar e inspeccionar en mercados y en via pública que se cumpla con las normas, y leyes que establece el manejo de productos explosivos y en coordinación con la policía y órganos de fiscalización participar en operativos para aseguramiento si es el caso. 2. El Departamento de Auxilio, una vez que realiza el aseguramiento procede a trasladar la mercancía a la PGR delegación Estatal Puebla, informando al Director de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil.
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable de acuerdo con el operativo, para el aseguramiento de polvora, cohetes ó material explosivo.

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para el Decomiso de pólvora o cohetes				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Auxilio (DA)	1	Recibe reporte o indicación de almacenamiento, venta, o de operativo, de parte del Director de la Unidad Operativa Municipal de Protección civil y asigna supervisores.	Oficio (Of.)	Original
Analista A (Supervisor) (S)	2	Acude al lugar señalado, evalúa el lugar, procede al aseguramiento con apoyo de personal de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal. <ul style="list-style-type: none"> • Si no rebasa la cantidad que establece la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos continua en la actividad No. 7, en caso contrario: 	FORM.312-A/SG/0515	Original
Analista A (Supervisor) (S)	3	Solicita a los elementos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para asegurar a los responsables.	N/A	N/A
Analista (Supervisor) (S)	4	Procede a trasladar la mercancía asegurada a las oficinas de la PGR Delegación Estatal Puebla, de acuerdo a instrucciones de la Secretaría de Gobernación a través de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Auxilio (DA)	5	Realiza los trámites necesarios ante la PGR para que le sea recibida la mercancía asegurada y proceda al pesaje y análisis de la misma, elabora oficio para la 25 Zona Militar para que se proceda a la destrucción del material.	Oficio	Original
Analista (Supervisor) (S)	6	Realiza el traslado del material pirotécnico de la PGR a la 25 Zona Militar para su destrucción y elabora reporte para el Auxiliar Administrativo.	Oficio/ FORM.312-A/SG/0515	Original/Original
Coordinador/a Especializado Apoyo Administrativo	7	Recibe reporte, vacía información en base de datos y emite Tarjeta Informativa al Titular de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil.	Tarjeta informativa	

Diagrama de flujo del Procedimiento de decomiso de pólvora o cohetes





SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil

Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A

Fecha de elaboración: 24/10/2012

Núm. de actualización: 12/09/2016

Núm. de revisión: 02



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL
DEPARTAMENTO DE AUXILIO

REGISTRO DE ATENCIÓN A REPORTES DE EMERGENCIAS

Folio N°

DATOS GENERALES DEL SERVIDOR	A) FECHA: <input type="text"/> día <input type="text"/> mes <input type="text"/> año	RESCATE	A) TIPO DE RESCATE			
	B) INCIDENTE No: <input type="text"/> Hora llamada: <input type="text"/>		1	Persona prensada	2	Persona
	C) KM DE SALIDA: <input type="text"/> Hora salida: <input type="text"/>		3	Rescate en alturas	4	Espacios confinados
	D) KM DE LLEGADA: <input type="text"/> Hora de arribo: <input type="text"/>					
	E) DÍA: <input type="text"/> LUN <input type="text"/> MAR <input type="text"/> MIER <input type="text"/> JUE <input type="text"/> VIE <input type="text"/> SAB <input type="text"/> DOM					
	F) <input type="text"/> ORDEN DEL SERVICIO <input type="text"/> DESPACHO DEL SERVICIO					
	G) LUGAR:					
	<input type="checkbox"/> Vía Pública <input type="checkbox"/> Comercio establecido <input type="checkbox"/> Comercio ambulante <input type="checkbox"/> Escuela <input type="checkbox"/> Hogar <input type="checkbox"/> Edificio de gobierno <input type="checkbox"/> Otros					
	H) UBICACIÓN: <input type="text"/>					
	I) TIPO DE SERVICIO:					
	<input type="checkbox"/> Urgencia médica <input type="checkbox"/> Rescate					
	<input type="checkbox"/> Emergencia / Contingencia <input type="checkbox"/> Otros					
TRIPULACIÓN	A) UNIDAD: _____ BASE: _____	DEPENDIENCIAS	A) TOMA CONOCIMIENTO:			
	B) OPERADOR: _____ NOMBRE Y FIRMA		1	Policía	2	Seguridad vial
	C) COPILOTO: _____ NOMBRE Y FIRMA		3	Ministerio Público	4	Seguridad Privada
D) TRIPULACIÓN: _____ NOMBRE Y FIRMA		5	Bomberos	6	Ciudadano	
ATENCIÓN DE URGENCIAS MÉDICAS	A) TIPO DE URGENCIA:		7	Personal de ambulancias	8	OTRO
	1 Atropellado 2 Herido por caída 3 Golpeado		ESPECIFIQUE UNIDAD Y PERSONA AL MANDO:			
	4 Enfermo 5 Intoxicado 6 Quemado		<input type="text"/>			
	7 Lesionado por accidente de tránsito 8 Persona atrapada o prensada con atención médica 9 OTROS		<input type="text"/>			
	ESPECIFIQUE: <input type="text"/>		<input type="text"/>			
ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS	A) TIPO DE EMERGENCIA / CONTINGENCIA	VARIOS	1	Se atiende emergencia	2	Cancelado por
	1 Accidente de tránsito 2 Persona caída por trabajos de altura 3 Accidentes laborales		3	Se hace cargo otra corp.	4	No se encontró
	4 Árbol caído 5 Árbol con riesgo de caer 6 Fuga de gas		5	Se canaliza a otro depto.		
	7 Atención a inundaciones 8 Incendio en comercio 9 Incendio varios lugares		ESPECIFIQUE: <input type="text"/>			
	10 Incendio en casa habitación 11 Atención a poste caído o con riesgo de caer 12 Mitigación de riesgo en cables tirados		<input type="text"/>			
	13 Hundimiento en vía pública 14 Derrame de materiales peligrosos 15 Explosión	OBSERVACIONES	<input type="text"/>			
	16 Emergencia por sismo 17 Emergencia por erupción volcánica 18 Emergencia por lluvias		<input type="text"/>			
	19 OPERATIVOS ESPECIALES 20 Cobertura de eventos gobierno 21 OTROS		<input type="text"/>			
	ESPECIFIQUE: <input type="text"/>		<input type="text"/>			
	<input type="text"/>		<input type="text"/>			
	VISTADO	NOMBRE				
		FIRMA				

FORM 312-A/SG/0515

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

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

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

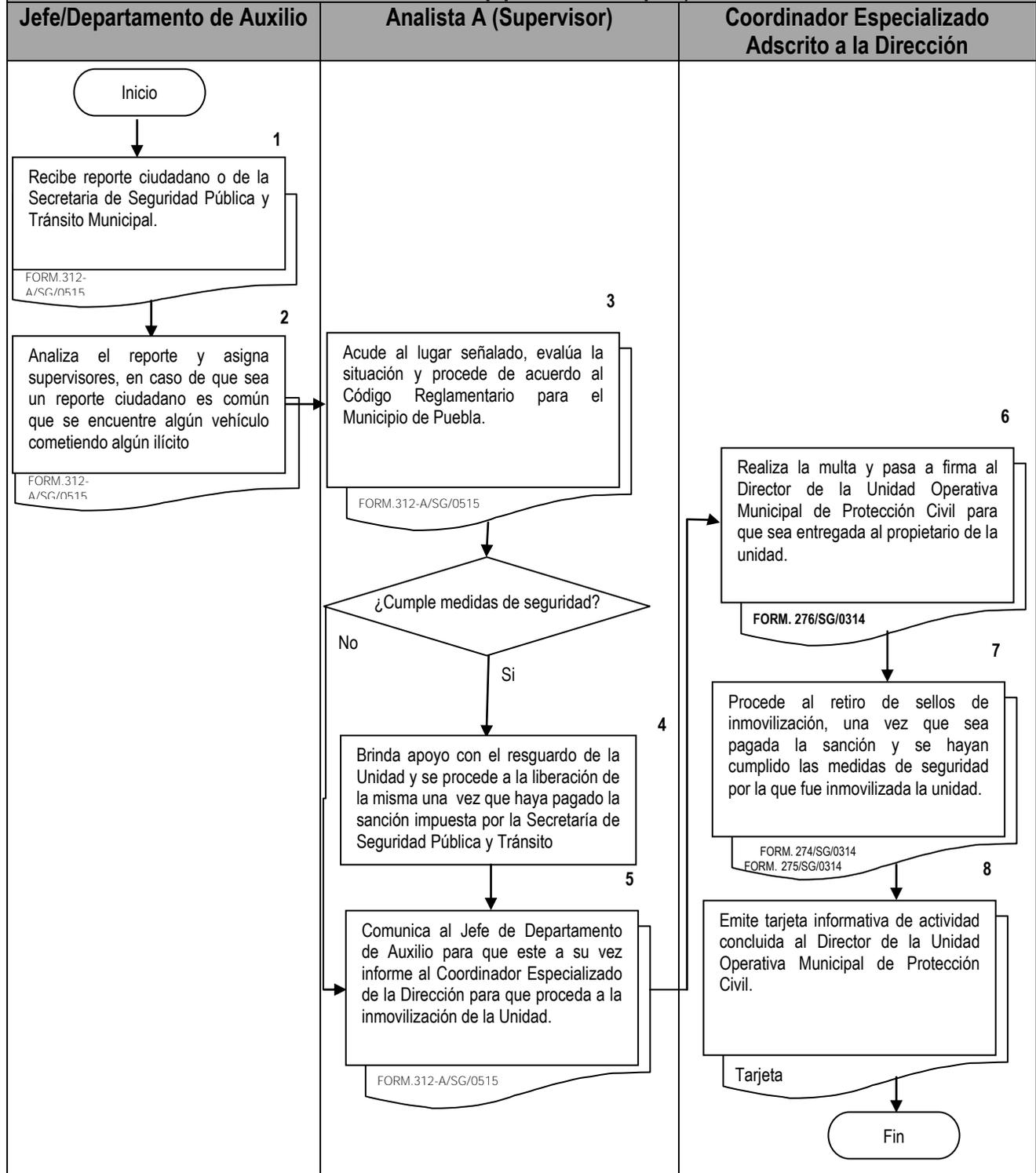
Descripción del Procedimiento: Para resguardo de vehículos que transportan gas (camiones con cilindros, pipas o autotanques)

Responsable	N°	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe de Departamento de Auxilio (DA)	1	Recibe reporte ciudadano o de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	FORM.312-A/SG/0515	Original
Jefe de Departamento de Auxilio (DA)	2	Analiza el reporte y asigna supervisores, en caso de que sea un reporte ciudadano es común que se encuentre algún vehículo cometiendo algún ilícito (trasvasando, pernoctando o que de alguna manera este poniendo en riesgo la ciudadanía con el mal manejo del producto).	FORM.312-A/SG/0515	Original
Analista A (Supervisor)	3	<p>Acude al lugar señalado, evalúa la situación y procede de acuerdo al Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de que la unidad inspeccionada no cumpla con las medidas de seguridad (extintores, botiquín de primeros auxilios, dictamen de gas), o se encuentre (trasvasando, pernoctando y/o que no cuente con lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas NOM-005-SESH-2010, NOM-007-SESH y NOM-010-SEDG. o que de alguna manera este poniendo en riesgo la ciudadanía con el mal manejo del producto continua en la actividad no. 5. • Si el reporte es de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal por estar involucrado en accidente o por cometer una infracción: 	FORM.312-A/SG/0515	Original
Analista A Supervisor	4	Brinda apoyo con el resguardo de la Unidad y se procede a la liberación de la misma una vez que haya pagado la sanción impuesta por la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito.	FORM.312-A/SG/0515	

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

Responsable	N°	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A Supervisor	5	Comunica al Jefe de Departamento de Auxilio para que este a su vez informe al Coordinador Especializado de la Dirección para que proceda a la inmovilización de la Unidad.	FORM.312-A/SG/0515 FORM. 272/SG/0314 FORM. 273/SG/0314 FORM. 284/SG/0314	Original y Copia
Coordinador Especializado adscrito a la Dirección	6	Realiza la multa y pasa a firma al Director de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil para que sea entregada al propietario de la unidad.	FORM. 276/SG/0314	Original y Copia
Coordinador Especializado adscrito a la Dirección	7	Procede al retiro de sellos de inmovilización, una vez que sea pagada la sanción y se hayan cumplido las medidas de seguridad por la que fue inmovilizada la unidad.	FORM. 274/SG/0314 FORM. 275/SG/0314	Original y Copia
Coordinador Especializado adscrito a la Dirección	8	Emite tarjeta informativa de actividad concluida al Director de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil. Termina Procedimiento.	Tarjeta Informativa	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para el resguardo de vehículos que transportan gas (camiones con cilindros, pipas o autotanques).





SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil

Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A

Fecha de elaboración: 24/10/2012

Núm. de actualización: 12/09/2016

Núm. de revisión: 02



Ciudad de Progreso



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL DEPARTAMENTO DE AUXILIO

REGISTRO DE ATENCIÓN A REPORTES DE EMERGENCIAS

Folio N°

DATOS GENERALES DEL SERVICIO	A) FECHA: <input type="text"/> día <input type="text"/> mes <input type="text"/> año	A) TIPO DE RESCATE	1	Persona prensada	2	Persona
	B) INCIDENTE No: <input type="text"/> Hora llamada: <input type="text"/>		3	Rescate en alturas	4	Espacios confinados
	C) KM DE SALIDA: <input type="text"/> Hora salida: <input type="text"/>					
	D) KM DE LLEGADA: <input type="text"/> Hora de arribo: <input type="text"/>					
	E) DÍA: <input type="text"/> LUN <input type="text"/> MAR <input type="text"/> MIER <input type="text"/> JUE <input type="text"/> VIE <input type="text"/> SAB <input type="text"/> DOM					
	F) <input type="text"/> ORDEN DEL SERVICIO <input type="text"/> DESPACHO DEL SERVICIO					
	G) LUGAR:					
	Vía Pública <input type="checkbox"/> Comercio establecido <input type="checkbox"/> Comercio ambulante <input type="checkbox"/> Escuela <input type="checkbox"/> Hogar <input type="checkbox"/> Edificio de gobierno <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>					
	H) UBICACIÓN: <input type="text"/>					
	I) TIPO DE SERVICIO:					
	<input type="checkbox"/> Urgencia médica <input type="checkbox"/> Rescate					
	<input type="checkbox"/> Emergencia / Contingencia <input type="checkbox"/> Otros					
TRIPULACIÓN	A) UNIDAD: _____ BASE: _____	A) TOMA CONOCIMIENTO:	1	Policía	2	Seguridad vital
	B) OPERADOR: _____ NOMBRE Y FIRMA _____		3	Ministerio Público	4	Seguridad Privada
	C) COPILOTO: _____ NOMBRE Y FIRMA _____		5	Bomberos	6	Ciudadano
	D) TRIPULACIÓN: _____ NOMBRE Y FIRMA _____		7	Personal de ambulancias	8	OTRO
ATENCIÓN DE URGENCIAS MÉDICAS	A) TIPO DE URGENCIA:		ESPECIFIQUE UNIDAD Y PERSONA AL MANDO:			
	1 Atropellado 2 Herido por caída 3 Golpeado					
	4 Enfermo 5 Intoxicado 6 Quemado					
	7 Lesionado por accidente de tránsito 8 Persona atrapada o prensada con atención médica 9 OTROS					
	ESPECIFIQUE: _____					
ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS	A) TIPO DE EMERGENCIA / CONTINGENCIA	VARIOS	1	Se atiende emergencia	2	Cancelado por
	1 Accidente de tránsito 2 Persona caída por trabajos de altura 3 Accidentes laborales		3	Se hace cargo otra corp.	4	No se encontró
	4 Árbol caído 5 Árbol con riesgo de caer 6 Fuga de gas		5	Se canaliza a otro depto.		
	7 Atención a inundaciones 8 Incendio en comercio 9 Incendio varios lugares		ESPECIFIQUE: _____			
	10 Incendio en casa habitación 11 Atención a poste caído o con riesgo de caer 12 Mitigación de riesgo en cables tirados					
	13 Hundimiento en vía pública 14 Derrame de materiales peligrosos 15 Explosión	OBSERVACIONES				
	16 Emergencia por sismo 17 Emergencia por erupción volcánica 18 Emergencia por lluvias					
	19 OPERATIVOS ESPECIALES 20 Cobertura de eventos gobierno 21 OTROS	VISTADO				
	ESPECIFIQUE: _____		NOMBRE			
		FIRMA				
		FORM.312-A/SG/0515				

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02



*Ciudad
de Progreso*



SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN



UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

**ORDEN DE VISITA DE INSPECCIÓN A VEHICULO TRANSPORTADOR
DE MATERIAL PELIGROSO**

EXPEDIENTE N°001/UOMPC/INMOVILIZACIÓN/2016

REPRESENTANTE LEGAL, PROPIETARIO, POSEEDOR Y/O ENCARGADO: _____

NOMBRE DE LA EMPRESA: _____

DOMICILIO DE LA EMPRESA: _____

DOMICILIO DE UBICACIÓN DEL VEHÍCULO A INSPECCIÓN: _____

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 16 Y 115 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 9 Y 105 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 75 FRACCIONES VI Y VII DE LA LEY GENERAL DE PROTECCION CIVIL; 53 FRACCION XII, 63 FRACCION XXI Y 112 DE LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCION CIVIL; 78 FRACCION XLVIII, 91 FRACCIONES LVIII Y LIX DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL; 377, 378, 379, 383, 385 FRACCIONES XI, XII Y XIII, 394, 401, 410, 425, 439, 440, 442, 443, 445, 446 FRACCIONES V, VIII, IX Y X, 447, 453, 458 Y 1781 DEL CODIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA Y 29 FRACCION XIV DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, SE AUTORIZA LLEVAR A CABO LA PRACTICA DE VISITA DOMICILIARIA, A EL(LOS) VISITADOR(ES) C(C).

ADSCRITO (S) A LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL, CON NUMERO(S) DE CREDENCIAL(ES) _____ EMITIDA(S) POR LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, LA CUAL OSTENTA LA FIRMA AUTOGRAFA DE QUIEN LA EXPIDE, CON VIGENCIA DEL DIA ____/____/____ AL ____/____/____ MISMA(S) QUE CON TIENE(N) EL(LOS) NUMERO(S), LA(S) QUE CORRESPONDE(N) A LOS RASGOS FISICOMUNICUS, ASI COMO LA(S) FIRMA(S) AUTOGRAFA(S) DEL(DE LOS) VISITADOR(ES), QUIEN(ES), PODRA(N) ACTUAR DE FORMA CONJUNTA O SEPARADAMENTE, EN EL(LOS) DOMICILIO(S) UBICADO(S) EN: _____

DE ESTA CIUDAD DE PUEBLA, DONDE SE ENUENTRA EL VEHICULO AUTOMOTOR A INSPECCIONAR DE LA EMPRESA DENOMINADA: _____ DE ESTE MUNICIPIO DE PUEBLA, CON EL OBJETO DE VERIFICAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD CON QUE CUENTA EL VEHICULO TRANSPORTADOR DE MATERIAL PELIGROSO, PROPIEDAD DE LA EMPRESA AL RUBRO INDICADA, Y SE REALICEN LAS ACCIONES PERTINENTES, APLICANDO LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD NECESARIAS, A FIN DE PREVENIR ALGUN TIPO DE RIESGO O DESASTRE, EVITANDO DANOS A LA VIDA Y SALUD DE LAS PERSONAS, ASI COMO SUS BIENES Y EL MEDIO AMBIENTE. ----- EL VISITADO QUEDA APERCIBIDO QUE EN CASO DE QUE SE PRESENTE OBSTACULIZACION U OPOSICION PARA LA PRACTICA DE ALGUNA DILIGENCIA, LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL, PARA EFECTUAR LA VISITA DE INSPECCION, PODRA SOLICITAR EL AUXILIO DE LA FUERZA PUBLICA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 384 FRACCION XIII Y 442 DEL CODIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA SIN PERJUICIO DE LAS SANCIONES QUE PROCEDAN POR VIOLACIONES A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.-----

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN"
CUATRO VECES HERÓICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A ____ DE ____ DE ____.

TUM. LUIS GUSTAVO ARIZA SALVATORI
DIRECTOR DE LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL

PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL

NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA

OBSERVACIONES: _____

FORM 272/SG-0314



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil

Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A

Fecha de elaboración: 24/10/2012

Núm. de actualización: 12/09/2016

Núm. de revisión: 02



UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

ACTA DE INMOVILIZACIÓN DE VEHICULO AUTOMOTOR TRANSPORTADOR DE MATERIAL PELIGROSO

EXPEDIENTE N°002/UOMPC/INMOVILIZACIÓN/2016

EN EL MUNICIPIO DE PUEBLA, SIENDO LAS ____ HORAS CON ____ MINUTOS DEL DIA ____ DEL MES DE ____ DEL AÑO ____ Y MEDIANTE ORDEN DE VISITA DEL DIA ____ DEL MES DE ____ DEL AÑO ____ EL(LOS) SUSCRITO(S) VISITADOR(ES) C. (CC) ____

ADSCRITO(S) A LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL, IDENTIFICANDOME(NOS) CON CREDENCIAL(ES) NUMERO(S) EXPEDIDA(S) POR LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, CON VIGENCIA(S) DEL DIA ____ AL ____ LA(S) CUAL(ES) CONTIENE(N) EL(LOS) NOMBRE(S), LA(S) FOTOGRAFIA(S) QUE CORRESPONDE(N) A LOS HASGOS FISONOMICOS, ASI COMO LA FIRMA(S) AU(UGRAFA(S) DEL(LOS) SUSCRITO(S) Y CARGO CON QUE SE(NOS) OSTENTA(AMOS), ME(NOS) CONSTITUI(MOS) FISICAMENTE EN:

CERCIORANDOME(NOS) DE SER PLENAMENTE EL DOMICILIO QUE SE VISITA POR LA NOMENCLATURA DE LA CALLE Y/O LUGAR DE UBICACION EN DONDE SE ENCUENTRA LA UNIDAD TRANSPORTADORA DE MATERIAL PELIGROSO A INSPECCIONAR Y POR LOS SIGUIENTES MEDIOS:

REQUERIMOS LA PRESENCIA DEL PROPIETARIO, POSEEDOR, REPRESENTANTE LEGAL O ENCARGADO DEL VEHICULO AUTOMOTOR, ENTENDIENDOSE LA DILIGENCIA CON LA PERSONA QUE DIJO LLAMARSE: ____ Y SER

DE LA EMPRESA, A QUIEN EXHORTE(AMOS) PARA QUE CORROBORE QUE LA(S) FOTOGRAFIA(S) QUE APARECE(N) EN UICHA(S) CREDENCIAL(ES) CONGRUE(N) FIJAMENTE CON LOS RASGOS FISONOMICOS DEL(LOS) QUE ACTUA(N). ACTO SEGUIDO Y HABIENDO ENTREGADO AL VISITADO EL ORIGINAL DE LA PRESENTE ACTA. SE LE HACE SABER A LA PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA VISITA, QUE TIENE EL DERECHO DE DESIGNAR A DOS TESTIGOS DE ASISTENCIA, APERCIBIENDOLE QUE DE NO HACERLO LOS DESIGNARA EL SUSCRITO. SON DESIGNADOS POR EL C. ____ QUIENE

S EN ESTE ACTO MANIFIESTAN SUS GENERALES: EL PRIMERO DIJO LLAMARSE ____ SER ORIGINARIO DE ____ DE ____ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL ____ CON DOMICILIO

DE ESTA CIUDAD, CON OCUPACION ____, MISMO QUE SE IDENTIFICA CON ____ NUMERO ____; EL

SEGUNDO DIJO LLAMARSE ____ DE ____ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL ____ SER ORIGINARIO DE ____ DE ____ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL ____ CON DOMICILIO EN ____ DE ESTA CIUDAD, CON OCUPACION ____, MISMO

QUE SE IDENTIFICA CON ____ NUMERO ____, QUIENES

ACEPTAN INTERVENIR EN LA PRESENTE DILIGENCIA COMO TESTIGOS. Y EN CUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE VISITA DE INSPECCION, DEL DIA ____ DEL MES DE ____ DEL AÑO ____, GIRADA POR EL DIRECTOR DE LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL, DEL QUE SE DESPRENDE EL REQUERIMIENTO PARA QUE PERMITA LA INSPECCION AL VEHICULO AUTOMOTOR TRANSPORTADOR DE MATERIAL PELIGROSO, ASI COMO REALIZAR LAS ACCIONES QUE SEAN NECESARIAS PARA EVITAR LA OPERACION DE VEHICULOS QUE TRANSPORTAN MATERIAL PELIGROSO, QUE CAREZCAN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD NECESARIAS, Y PREVENIR ALGUN RIESGO O DESASTRE Y EVITAR DANOS A LA VIDA Y SALUD DE LAS PERSONAS, SUS BIENES Y EL MEDIO AMBIENTE, APERCIBIENDOLE QUE EN CASO DE SU NEGATIVA U OBSTACULIZACION, SE SOLICITARA EL AUXILIO DE LA FUERZA PUBLICA PARA PODER DESAHOGAR LA MISMA; LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS: 14, 16 Y 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 9 Y 105 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 75 FRACCIONES VI Y VII DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL; 53 FRACCIÓN XII Y 63 FRACCIÓN XXI DE LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL; 78 FRACCIÓN XLVIII, 91 FRACCIONES LVIII Y LIX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 377, 378, 379, 383, 385 FRACCIONES XI, XII Y XIII, 394 FRACCIÓN IV, 401, 410, 425, 439, 440, 442, 443, 445, 446 FRACCIONES V, VIII, IX Y X, 447, 453, 458 Y 1781 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA. EN PRESENCIA DE LOS TESTIGOS DESIGNADOS Y DE LA PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA, SE PROSIGUIO HACER CONSTAR LAS SIGUIENTES IRREGULARIDADES: _____

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02



UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

EXPEDIENTE N°002/UOMPC/INMOVILIZACION/2016

DE LO ANTERIOR SE HACE SABER AL C. _____ PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA PRESENTE DILIGENCIA, QUE EL VEHICULO AUTOMOTOR MARCA _____, NUMERO DE PLACAS _____, CON NUMERO ECONOMICO _____ DE LA EMPRESA _____, QUEDA INMOVILIZADO EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 445, 446 FRACCIONES V, VIII, IX Y X DEL CODIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, POR HABER INCURRIDO EN LAS IRREGULARIDADES ANTES MENCIONADAS, POR LO QUE SE PROCEDE A FIJAR LOS SELLOS DE INMOVILIZACION CON NUMEROS DE FOLIO: _____, DE IGUAL FORMA SE LEVANTA EL SIGUIENTE INVENTARIO: _____

ACTO SEGUIDO SE OTORGA AL VISITADO LA OPORTUNIDAD DE MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga, A LO QUE DIJO: _____

SE DEJA EN PODER DE(LOS) VISITADO(S) COPIA DE LA ORDEN DE VISITA DE INSPECCION, ASI COMO COPIA DE LA PRESENTE ACTA, HACIENDOLE(S) SABER QUE CUENTA CON 5 DIAS HABILES PARA IMPUGNAR LAS IRREGULARIDADES SEÑALADAS EN LA PRESENTE ACTA CON MOTIVO DE LA VISITA REALIZADA ANTE LA AUTORIDAD QUE EXPIDIO LA ORDEN Y PARA EXHIBIR LAS PRUEBAS Y ALEGATOS QUE A SU DERECHO CONVenga(N), PROCEDIENDO EL RECURSO DE INCONFORMIDAD SENALADO EN LA LEY ORGANICA MUNICIPAL. PREVIA LECTURA DE LA PRESENTE ACTA ANTE TODOS LOS PARTICIPANTES, Y VISTO EL CONTENIDO DE LA MISMA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 254 FRACCION I DEL CODIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, SE LE (S) HACE SABER DE LA SANCION EN QUE INCURREN LOS QUE DECLARAN FALSAMENTE..... ES ASI COMO SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE DILIGENCIA, SIENDO LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS DEL DIA DE SU INICIO, COMPUESTA POR _____ FOJAS UTILES, FIRMANDO AL MARGEN DE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, QUISIERON Y SUPIERON HACERLO, APERCIBIENDOLE(S) QUE SI ALGUNA DE LAS PERSONAS QUE INTERVINIERON SE NIEGA A HACERLO EL SUSCRITO LO HARA CONSTAR EN EL ESPACIO RESPECTIVO.....

OBSERVACIONES: _____

PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL.

 NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA

PROPIETARIO Y/O REPRESENTATE LEGAL

 NOMBRE Y FIRMA

TESTIGO

TESTIGO

 NOMBRE Y FIRMA

 NOMBRE Y FIRMA

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



INMOVILIZADA

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA 2014-2018, LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN MUNICIPAL

La DIRECCIÓN DE LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, con fundamento en los artículos 445,445 bis y 446 fracción X del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla esta _____ queda INMOVILIZADA.
 La violación de este sello oficial, implica una conducta que contempla y sanciona el artículo 205 del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Puebla.

FOLIO NÚMERO _____ CUATRO VECES HERÓICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A _____ DE _____ DE _____
 Número, Nombre Y Firma Del Inspector
 PORTU SEGURIDAD QUEDA
 INMOVILIZADA
 FORM. 284/SG/0314

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02



Ciudad de Progreso



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

MULTA NUMERO. 034/U.O.M.P.C.2016

14

SANCIÓN IMPUESTA DERIVADO DE LA FALTA DE MEDIDAS DE SEGURIDAD

PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA DENOMINADA: GAS UNO DE PUEBLA S.A DE C.V.-----

DOMICILIO: ANTIGUO CAMINO A SAN LORENZO N° 1 SAN LORENZO ALMECATLA, CUAUTLANCINGO PUEBLA.-----

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS: 16 Y 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 9 Y 105 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 1 FRACCIÓN I, 48, 53 FRACCIÓN XII Y XIII, 63 FRACCIÓN XXI, 107 Y 136 DE LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL; 377, 378, 379, 383, 385 FRACCIONES XI, XII Y XIII, 425, 394 FRACCIONES IV Y XVII, 445, 445 BIS, 446, 447, 448, 449, 450 451 Y 456 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA. LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, PROCEDE A IMPONER UNA SANCIÓN PECUNIARIA A LA EMPRESA: "GAS UNO DE PUEBLA S.A DE C.V.", A TRAVÉS DE QUIEN RESULTE SER SU REPRESENTANTE LEGAL, POR LA INFRACCIÓN COMETIDA POR EL CHOFER QUE MANEJABA LA UNIDAD AUTOMOTOR MARCA CHEVROLET, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN SK94474, NÚMERO ECONÓMICO: R-54. LA CUAL TRANSPORTABA CILINDROS DE GAS L.P, PROVOCANDO UN ACCIDENTE. TODA VEZ QUE EL DIA 29 DE MARZO DE DOS MIL DIECISEIS, SIENDO LAS 12:30 HORAS, SE RECIBIÓ UN REPORTE TELEFÓNICO EN LA OFICINA DE LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, DE PARTE DEL RADIO OPERADOR DE LA DIRECCIÓN DE EMERGENCIAS Y RESPUESTA INMEDIATA (DERI), PERTENECIENTE A LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL, INFORMANDO AL RADIO OPERADOR EN TURNO DE ESTA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, DE NOMBRE RODOLFO CASTELÁN LOPEZ, QUE EN LA PRIVADA VICENTE GUERRERO ESQUINA CON LA CALLE BENITO JUAREZ DE LA COLONIA SAN MIGUEL CANOA CUARTA SECCION, UNA CAMIONETA DE LA EMPRESA "GAS UNO DE PUEBLA S.A DE C.V," MARCA CHEVROLET, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN SK94474, NÚMERO ECONÓMICO: R-54, LA CUAL TRANSPORTABA CILINDROS DE GAS L.P, SE HABIA IMPACTADO CON LA BARDA DE UNA CASA HABITACIÓN LO CUAL LE PROVOCÓ DAÑOS A EL INMUEBLE Y SE ENCONTRABAN DOS PERSONAS LESIONADAS.-----

CON MOTIVO DEL REFERIDO REPORTE, SE DESIGNÓ A LOS C.C. DAVID CONTRERAS HERNÁNDEZ, ANTONIO CARRETO ROMERO Y MARCO ANTONIO CHAVEZ SUAREZ, PERSONAL ADSCRITO A ESTA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, A FIN DE QUE ACUDIERAN DE MANERA INMEDIATA AL LUGAR DE LOS HECHOS Y BRINDARAN EL APOYO NECESARIO POR LO QUE SIENDO LAS 12:50 HORAS DEL MISMO DIA, AL CONSTITUIRSE EN EL CITADO LUGAR REALIZARON LAS ACCIONES

Boulevard Aarón Merino Fernández No. 302, Col. La Paz, Puebla, Pue. C.P. 72160 / Tel: +52 (222) 2.49.29.31 y 2.49.29.32

www.Pueblacapital.gob.mx

FORM.276/SG-0314



UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

214

QUE SE DESPRENDEN EN EL REGISTRO DE ATENCIÓN A REPORTES DE EMERGENCIAS CON NÚMERO DE FOLIO 03239, QUE SE TRANSCRIBE A CONTINUACIÓN: AL ARRIBO DEL VEHÍCULO DE EMERGENCIA DE LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL AL LUGAR DONDE SE REPORTÓ EL IMPACTO DE LA UNIDAD DE GAS L.P. CON LA BARRA DE LA CASA HABITACION. SE OBSERVA UNA UNIDAD TRANSPORTADORA DE CILINDROS DE GAS L.P. DE LA EMPRESA GAS UNO DE PUEBLA S.A. DE C.V. CON PLACAS DE CIRCULACIÓN SK94474, NÚMERO ECONÓMICO: R-54, MISMA QUE SE ENCUENTRA DANADA DE LA FACIA DELANTERA, DE IGUAL FORMA SE OBSERVA LA BARRA DE BLOCK DE UNA VIVIENDA COLAPSADA, ASÍ COMO UN AUTO COLOR VERDE CON PLACAS DE CIRCULACIÓN TYP-1528, CON DAÑOS EN LA PARTE TRASERA Y CON EL VIDRIO ROTO. DAÑOS QUE FUERON OCASIONADOS POR LA UNIDAD TRANSPORTADORA DE CILINDROS DE GAS L.P. ANTES DESCRITA, DEBIDO A QUE EN LA CALLE EN LA CUAL ESTÁ ESTACIONADA SE ENCUENTRA EN PENDIENTE O DECLIVE, Y AL PARECER EL IMPACTO DE LA UNIDAD TRANSPORTADORA DE GAS L.P. CON LA BARRA Y EL AUTOMÓVIL ANTES DESCRITO SE DEBIÓ A LA FALLE EN LOS FRENSOS DE LA UNIDAD. DEL INCIDENTE RESULTARON DOS PERSONAS LESIONADAS DE NOMBRES: MARIA SILVIA FLORES TELLES DE 28 AÑOS DE EDAD APROXIMADAMENTE Y LETICIA MICHEL FUENTES MARQUEZ DE 16 AÑOS APROXIMADAMENTE, QUIENES NO QUISIERON SER TRASLADADAS A NINGUN HOSPITAL YA QUE NO SUFRIERON LESIONES DE CONSIDERACION. AL LUGAR ACUDE LA UNIDAD DE SERVICIOS PERICIALES DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD Y TRANSITO MUNICIPAL, UNIDAD TDP-101 A CARGO DEL OFICIAL CARLOS PALACIOS PALAFOX. LA UNIDAD TRANSPORTADORA DE CILINDROS DE GAS L.P. DE LA EMPRESA GAS UNO DE PUEBLA S.A. DE C.V. CON PLACAS DE CIRCULACION SK94474, NÚMERO ECONÓMICO: R-54, TRANSPORTA UN TOTAL DE 87 CILINDROS DE GAS L.P. DE LOS CUALES 56 SE ENCUENTRAN LLENOS"

DERIVADO DE LOS HECHOS DESCRITOS CON ANTERIORIDAD Y PARA EVITAR PONER EN RIESGO DE LA POBLACIÓN, ORDENÉ EN LA MISMA FECHA ANTES SEÑALADA, QUE SE REALIZARÁ UNA VISITA DE INSPECCIÓN AL VEHÍCULO TRANSPORTADOR DE MATERIAL PELIGROSO, MISMA QUE SE ENCONTRABA UBICADA EN PRIVADA VICENTE GUERRERO ESQUINA CON LA CALLE BENITO JUAREZ DE LA COLONIA SAN MIGUEL CANOA CUARTA SECCIÓN DE ESTA CIUDAD DE PUEBLA, PUEBLA. CON EL OBJETO DE VERIFICAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD CON LAS QUE CONTABA EL VEHÍCULO TRANSPORTADOR DE MATERIAL PELIGROSO, PROPIEDAD DE LA EMPRESA AL RUBRO INDICADA Y SE REALIZARAN LAS ACCIONES PERTINENTES, APLICANDO LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD NECESARIAS A FIN DE PREVENIR ALGÚN TIPO DE RIESGO O DESASTRE, EVITANDO DAÑOS A LA VIDA Y SALUD DE LAS PERSONAS, ASÍ COMO SUS BIENES Y EL MEDIO AMBIENTE. SIENDO LAS 14 HORAS CON 05 MINUTOS DEL DÍA 29 DE MARZO DEL PRESENTE AÑO Y MEDIANTE ACTA DE INMOVILIZACIÓN DE VEHÍCULO AUTOMOTOR TRANSPORTADOR DE MATERIAL PELIGROSO DENTRO DEL EXPEDIENTE NÚMERO 001/UOMPC/INMOVILIZACIÓN/2016, EL PERSONAL COMISIONADO ACUDIÓ AL LUGAR Y ATENDIÓ LA DILIGENCIA CON EL C. JORGE ALBINO RAMIREZ MELCHOR, QUIEN DUO SER REPRESENTANTE DE LA EMPRESA. ACTO SEGUIDO EL PERSONAL COMISIONADO VERIFICÓ QUE SE TRATABA DE UNA UNIDAD TRANSPORTADORA DE GAS L.P. (CILINDRERA) DE LA EMPRESA "GAS UNO DE PUEBLA S.A. DE C.V.", MARCA CHEVROLET, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN SK94474, NÚMERO ECONÓMICO: R-54. A QUIEN SE LE INFORMÓ QUE SE REALIZARÍA UNA INSPECCIÓN OCULAR DE LA UNIDAD, CON LA FINALIDAD DE CORROBORAR QUE CONTARA CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA PODER CIRCULAR. HACIENDO CONSTAR LO QUE A LA LETRA DICE: SE ACUDE AL DOMICILIO ANTES INDICADO POR UN REPORTE DE EMERGENCIA EN EL CUAL INDICAN QUE UN VEHÍCULO TRANSPORTADOR DE CILINDROS DE GAS L.P. SE IMPACTO CONTRA UNA VIVIENDA. SE ACUDE AL LLAMADO Y AL LLEGAR AL LUGAR SE INSPECCIONA EL VEHICULO TRANSPORTADOR DE CILINDROS DE GAS L.P. MARCA CHEVROLET EL CUAL AL MOMENTO DE LA REVISION SE OBSERVA LO SIGUIENTE: 1) FALTA MANTENIMIENTO A EXTINTOR. 2) FALTA BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS. 3) FALTAN CALZAS. SE PROCEDE A LA INMOVILIZACION DEL VEHICULO TRANSPORTADOR DE GAS L.P. POR PONER EN RIESGO A LA POBLACION"

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02



Ciudad de Progreso



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

314

ASÍ MISMO SE LE INFORMÓ AL C. JORGE ALBINO RAMIREZ MELCHOR QUE DERIVADO DE LA INSPECCIÓN REALIZADA A LA UNIDAD EN MENCIÓN Y DEBIDO A QUE EL EXTINTOR QUE TRANSPORTABA SE ENCONTRABA EN MAL ESTADO, NO CONTABA CON BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS Y QUE LA FALLA EN LOS FRENOS DE LA UNIDAD PUSO EN RIESGO LA VIDA DE LA POBLACION SE PROCEDERIA A LA INMOVILIZACIÓN DEL VEHICULO DESCRITO CON ANTERIORIDAD COMO MEDIDA DE SEGURIDAD. QUEDANDO ASENTADAS DICHAS ACTUACIONES DENTRO DEL EXPEDIENTE NÚMERO 001/UOMPC/INMOVILIZACIÓN/2015. LO ANTERIOR POR CONTRAVENIR LO ESTABLECIDO EN LOS ARTICULOS 383 Y 425 DEL CAPÍTULO 11 DENOMINADO "PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL" DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA. -----

EN APOYO AL MENCIONADO REPORTE, ASÍ COMO DEL ACTA DE INMOVILIZACIÓN DE VEHICULO AUTOMOTOR TRANSPORTADOR DE MATERIAL PELIGROSO, DEL QUE SE ADVIERTE EL INCUMPLIMIENTO A LOS PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD, ASÍ COMO LA ACCIÓN NEGLIGENTE CONSISTENTE EN QUE EL CHOFER DE LA UNIDAD TRANSPORTADORA DE CILINDROS DE GAS L.P DE LA EMPRESA GAS UNO DE PUEBLA S.A DE C.V, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN SK94474, NUMERO ECONOMICO: R-54, PROVOCO EL COLAPSO DE LA BARDA DE UNA VIVIENDA, DANOS A UN AUTO COLOR VERDE CON PLACAS DE CIRCULACIÓN TYP-13-28, CON DAÑOS EN LA PARTE TRASERA Y CON EL VIDRIO ROTO, Y LESIONES A DOS PERSONAS DE NOMBRES: MARIA SILVIA FLORES TELLES DE 28 AÑOS DE EDAD APROXIMADAMENTE Y LETICIA MICHEL FUENTES MARQUEZ DE 16 AÑOS APROXIMADAMENTE, QUIENES NO QUISIERON SER TRASLADADAS A NINGÚN HOSPITAL YA QUE NO SUFRIERON LESIONES DE CONSIDERACIÓN. DAÑOS QUE FUERON OCASIONADOS POR LA UNIDAD TRANSPORTADORA DE CILINDROS DE GAS L.P ANTES DESCRITA, DEBIDO A QUE EN LA CALLE EN LA CUAL ESTÁ ESTACIONADA SE ENCUENTRA EN PENDIENTE O DECLIVE, Y AL PARECER EL IMPACTO DE LA UNIDAD TRANSPORTADORA DE GAS L.P CON LA BARDA Y EL AUTOMOVIL ANTES DESCRITO SE DEBIÓ A LA FALLE EN LOS FRENOS DE LA UNIDAD. ASÍ MISMO Y DEBIDO LA FALTA DE MANTENIMIENTO AL EXTINTOR, FALTA DE BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS Y FALTA DE CALZAS. TALES OMISIONES DERIVARON EN LO ANTES SEÑALADO, ASÍ COMO EL RIESGO AL QUE SE EXPUSÓ A LA POBLACION DEBIDO A QUE LA UNIDAD DE LA EMPRESA DESCRITA TRANSPORTABA CILINDROS DE GAS L.P SIENDO UN TOTAL DE 67 DE LOS CUALES 56 DE ELLOS SE ENCONTRABA LLENOS, LO QUE PUDO OCASIONAR QUE SE FUGARA EL GAS L.P DE LOS CILINDROS OCASIONANDO RIESGO A LA POBLACIÓN. -----

CONTRAVINIENDO LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS: 383 Y 425 DEL CODIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA. -----

EN ESE SENTIDO Y TODA VEZ QUE UNA DE LAS FACULTADES DE ESTA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL, ES LA DE PREVENIR, REDUCIR Y/O EVITAR LA PERDIDA DE VIDAS, LESIONES O DAÑOS EN BIENES O PERSONAS; ASÍ COMO IMPONER SANCIONES POR CONTRAVENIR LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL SEÑALADAS POR EL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, Y DERIVADO DE LAS INFRACCIONES ANTES DESCRITAS, SE PROCEDE A INDIVIDUALIZAR LA SANCION, EN TÉRMINOS DE LOS ARTICULOS 450 Y 451 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, TOMANDO EN CUENTA QUE LA SANCIONADA FRESULTA SER PRIMO

Boulevard Aarón Merino Fernández No. 302, Col. La Paz, Puebla, Pue. C.P. 72160 / Tel: +52 (222) 249.29.31 y 2.49.29.32
www.Pueblacapital.gob.mx
FORM.216/SG/031

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012	
		Núm. de actualización: 12/09/2016	
		Núm. de revisión: 02	



**Ciudad
de Progreso**



 SECRETARÍA
 DE GOBERNACIÓN



UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

414

INFRACTORA, Y SE TRATA DE UNA PERSONA MORAL LA CUAL CUENTA CON CAPACIDAD ECONÓMICA SUFICIENTE PARA CUBRIR LA SANCION PECUNIARIA QUE SE LE IMPONE; DE IGUAL FORMA, SE CONSIDERA LA GRAVEDAD DE LA CONDUCTA QUE TUVO COMO RESULTADO PONER EN RIESGO LA VIDA E INTEGRIDAD FISICA DE LAS PERSONAS QUE SE ENCONTRABAN EL EL LUGAR DE LOS HECHOS Y SUS ALREDEDORES, OCASIONANDO RIESGO A LA POBLACION, SUS BIENES, LOS SERVICIOS PUBLICOS, LA SALUD PÚBLICA Y LA PLANTA PRODUCTIVA CIRCUNDANTE AL LUGAR DE LOS HECHOS, COMO CONSECUENCIA DE NO DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS DE APLICACION DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD POR PARTE DE LA MULTIREFERIDA EMPRESA. -----

QUE PARA LA IMPOSICIÓN DE LA MULTA SE CONSIDERA QUE EL MÍNIMO ESTABLECIDO POR EL ARTICULO 451 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA ES DE 50 DIAS DE SALARIO MÍNIMO Y EL MÁXIMO ES DE 5000 DIAS DE SALARIO MÍNIMO. ES PROCEDENTE SANCIONAR A LA EMPRESA: GAS UNO DE PUEBLA S.A DE C.V. A TRAVES DE SU REPRESENTANTE LEGAL, CON UNA MULTA MAXIMA DE 100 (CIEN) DIAS DE SALARIO MÍNIMO VIGENTE PARA EL ESTADO DE PUEBLA. SANCION QUE DEBE DE CUBRIR EN LA TESORERIA MUNICIPAL DENTRO DEL TERMINO DE 15 (QUINCE) DIAS HABLES CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE EN QUE SEA NOTIFICADO. A SU VEZ SE ORDENA AL INFRACTOR QUE REALICE LOS ACTOS O SUBSANE LAS OMISIONES QUE MOTIVARON A LA INFRACCION ESTO POR HABER INCURRIDO EN VIOLACIONES AL CODIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA. -----

INFORMANDOLE QUE EN CASO DE REINCIDENCIA SE PROCEDERA A LA APLICACION DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD NECESARIAS, SIN PERJUICIO DE SOLICITAR A LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE LA SUSPENSION O CANCELACION DE LOS PERMISOS O LICENCIAS QUE SE LE HAYAN OTORGADO. NOTIFIQUESE Y CUMPLASE. -----

A T E N T A M E N T E.
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN
CUATRO VECES HERÓICA. PUEBLA DE ZARAGOZA, A 31 DE MARZO DEL AÑO 2016.

TUM. LUIS GUSTAVO ARIZA SALVATORI
DIRECTOR DE LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL

C.O.P. ARCHIVO:
 LFEB.




Boulevard Aarón Merino Fernández No. 302, Col. La Paz, Puebla, Pue. C.P. 72160 / Tel: +52 (222) 2.49.29.31 y 2.49.29.32

www.Pueblacapital.gob.mx

FORM.276/SG/0314

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02



UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL

ACUERDO DE RETIRO DE SELLOS DE INMOVILIZACIÓN.

EXPEDIENTE N° 029/UOMPC/INMOVILIZACION/2015

EN EL MUNICIPIO DE PUEBLA, SIENDO LAS 11:00 HORAS, DEL DIA 09 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2015. SE TIENE POR RECIBIDO EL ESCRITO DE FECHA 08 DE DICIEMBRE DE 2015, DEL C. JOSE LUIS MATABUENA RAMIREZ, EN SU CARACTER DE APODERADO LEGAL DE LA EMPRESA DENOMINADA FLAMA GAS S.A DE C.V. PERSONALIDAD QUE ACREDITA CON EL PODER NOTARIAL NUMERO 26,570, VOLUMEN 640 DE FECHA 19 DE ABRIL DE 2013, BAJO LA FE DEL NOTARIO PUBLICO LIC. ALFREDO CASO VELAZQUEZ, TITULAR DE LA NOTARIA PUBLICA NUMERO 17 DE TLALNEPANTLA ESTADO DE MEXICO, MEDIANTE EL CUAL: EXHIBE Y ADJUNTA COPIA DE LA DOCUMENTACION QUE ACREDITA EL CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS MEDIANTE EL ACTA DE INMOVILIZACION DE VEHICULO AUTOMOTOR TRANSPORTADOR DE MATERIAL PELIGROSO CON NUMERO DE EXPEDIENTE 029/UOMPC/INMOVILIZACION/2015. ADJUNTANDO COPIA DE FACTURA NUMERO DV 001948 DE LA CAMIONETA CHEVROLET TIPO C-35 H.D CHASIS CABINA MODELO 2001 CON NUMERO DE MOTOR 1M102146 Y NUMERO DE SERIE: 3GBKC34G51M102146, DICTAMENES DE GAS DEL TANQUE DE DISTRIBUCION Y ALMACENAMIENTO, EMITIDOS POR UNIDAD VERIFICADORA DE ACUERDO A LAS NORMAS NOM-005-SESH-2010 Y NOM-007-SESH-2010, VIGENTES Y PÓLIZA DE SEGURO A NOMBRE FLAMA GAS S.A DE C.V. ASI MISMO SOLICITA LA DEVOLUCION DE LA UNIDAD ANTES DESCRITA UNA VEZ ACREDITADO EL CUMPLIMIENTO MOTIVO DE LA INMOVILIZACION. CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 16 Y 115 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 9 Y 105 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 75 FRACCIONES VI Y VII DE LA LEY GENERAL DE PROTECCION CIVIL; 53 FRACCION XII Y 63 FRACCION XXI DE LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCION CIVIL; 78 FRACCION XLVIII, 91 FRACCIONES LVIII Y LIX DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL; 377, 378, 379, 445 Y 446 DEL CODIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA. LO ANTERIOR A EFECTO DE QUE SURTA SUS EFECTOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES EN EL MOMENTO PROCESAL OPORTUNO. -----

-----VISTO EL CONTENIDO SE ACUERDA LO SIGUIENTE:-----

P R I M E R O: TENGASE POR RECIBIDO EL ESCRITO DEL DIA 08 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2015, SUSCRITO POR EL C. JOSE LUIS MATABUENA RAMIREZ, EN SU CARACTER DE APODERADO LEGAL DE LA EMPRESA DENOMINADA FLAMA GAS S.A DE C.V. A FIN DE QUE SURTA LOS EFECTOS A QUE HAYA LUGAR.-----

S E G U N D O: SE ORDENA QUE LOS CC. AARON CERVANTES SEGURA, EN SU CARACTER DE COORDINADOR TECNICO ADSCRITO (S) A ESTA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL, VERIFIQUEN EL CORRECTO CUMPLIMIENTO A LO SOLICITADO MEDIANTE EL ACTA DE INMOVILIZACION DE VEHICULO AUTOMOTOR TRANSPORTADOR DE MATERIAL PELIGROSO DEL DIA 7 DE DICIEMBRE DE 2015

T E R C E R O: SE ORDENA A LOS CC. AARON CERVANTES SEGURA, EN SU CARACTER DE COORDINADOR TECNICO ADSCRITOS A ESTA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL, SE CONSTITUYAN EN EL DOMICILIO DE LA EMPRESA UBICADA EN PARQUE INDUSTRIAL RESURRECCION LOTE NUMERO 15 COLONIA INDUSTRIAL RESURRECCION DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, EL DIA 09 DE DICIEMBRE DE 2015, LUGAR EN EL CUAL SE ENCUENTRA A RESGUARDO LA: UNIDAD DE GAS L.P (PIPA) MARCA: CHEVROLET, PLACAS: LA-68-398, NUMERO ECONOMICO: 332 Y NUMERO DE SERIE: **3GBKC34G51M102146** Y VERIFIQUEN QUE LOS SELLOS DE INMOVILIZACION QUE LE FUERON COLOCADOS AL VEHICULO TRANSPORTADOR SE ENCUENTREN SIN ALTERACIONES. Y PROCEDAN AL RETIRO DE LOS SELLOS DE INMOVILIZACION Y LA DEVOLUCION DEL VEHICULO AUTOMOTOR DE MATERIAL PELIGROSO DE LA EMPRESA: FLAMA GAS S.A DE C.V. CON NUMERO ECONOMICO: 332, PLACAS DE CIRCULACION: LA-68-398, MARCA: CHEVROLET, MODELO: 2001 AL C. JOSE LUIS MATABUENA RAMIREZ EN SU CARACTER DE APODERADO LEGAL DE LA EMPRESA FLAMA GAS S.A DE C.V. QUIEN MANIFIESTA EN SU ESCRITO ANTES MENCIONADO QUE: EXHIBE Y ADJUNTA COPIA DE LA DOCUMENTACION QUE ACREDITA EL CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS MEDIANTE EL ACTA DE INMOVILIZACION DE VEHICULO AUTOMOTOR TRANSPORTADOR DE MATERIAL PELIGROSO CON NUMERO DE EXPEDIENTE 029/UOMPC/INMOVILIZACION/2015.-----

C U A R T O: SE ORDENA DETALLAR EN ACTA CIRCUNSTANCIADA QUE PARA TAL EFECTO SE HAYA LEVANTADO, EL CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS MEDIANTE EL ACTA DE INMOVILIZACION DE VEHICULO AUTOMOTOR TRANSPORTADOR DE MATERIAL PELIGROSO.

ASI LO ACORDO Y FIRMA EL DIRECTOR DE LA UNIDAD OPERATIVA DE PROTECCION CIVIL MUNICIPAL EI: C. LUIS GUSTAVO ARIZA SALVATORI, SENAL DE CONSTANCIA.-----

TUM. LUIS GUSTAVO ARIZA SALVATORI
DIRECTOR DE LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL

FORM.274/SG/0314





SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil

Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A

Fecha de elaboración: 24/10/2012

Núm. de actualización: 12/09/2016

Núm. de revisión: 02



UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

ACTA DE RETIRO DE SELLOS DE INMOVILIZACIÓN A VEHICULO AUTOMOTOR DE MATERIAL PELIGROSO Y SU DEVOLUCIÓN

EXPEDIENTE N° 001/UOMPC/INMOVILIZACIÓN/2016

EN EL MUNICIPIO DE PUEBLA, SIENDO LAS ... HORAS CON ... MINUTOS DEL DIA ... DEL MES DE ... DEL AÑO ... Y EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO DE RETIRO DE SELLOS DE INMOVILIZACIÓN A VEHICULO AUTOMOTOR DE MATERIAL PELIGROSO Y SU DEVOLUCION DEL DIA DEL MES ... DEL AÑO ... EL(LOS) SUSCRITO(S) VISITADOR(ES) C.(CC)

ADSCRITO(S) A LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL. IDENTIFICANDOME(NOS) CON CREDENCIAL(ES) NUMERO(S) ... EXPEDIDA(S) POR LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, CON VIGENCIA(S) DEL DIA ... LA(S) CUAL(ES) CONTIENE(N) EL(LOS) NOMBRE(S), LA(S) FOTOGRAFIA(S) QUE CORRESPONDE(N) A LOS RASGOS FISIONOMICOS, ASI COMO LA FIRMA(S), AUTOGRAFA(S) DEL(LOS) SUSCRITO(S) Y CARGO CON QUE SE (NOS) OSTENTA(AMOS), ME(NOS) CONSTITUI(MOS) FISICAMENTE EN EL DOMICILIO DE LA EMPRESA UBICADA EN ...

CERCIORANDOME(NOS) DE SER PLENAMENTE EL DOMICILIO QUE SE VISITA POR LA NOMENCLATURA DE LA CALLE Y/O LUGAR DE UBICACION EN DONDE SE ENCUENTRA A RESGUARDO LA UNIDAD TRANSPORTADORA DE MATERIAL PELIGROSO A INSPECCIONAR Y POR LOS SIGUIENTES MEDIOS:

UNA VEZ CONSTITUIDOS REQUERI (MOS) LA PRESENCIA DEL PROPIETARIO, POSEEDOR, REPRESENTANTE LEGAL O ENCARGADO, DE LA EMPRESA DEL VEHICULO AUTOMOTOR INMOVILIZADO, ENTENDIENDOSE LA DILIGENCIA CON LA PERSONA QUE DIJO LLAMARSE ... A QUIEN

EXHORTE(AMOS) PARA QUE CORROBORE QUE LA(S) FOTOGRAFIA(S) QUE APARECE(N) EN DICHA(S) CREDENCIAL(ES) CONCUERDA(N) BIENMENTE CON LOS RASGOS FISIONOMICOS DEL(QUE LOS) QUE ACTUA(N). ACTO SEGUIDO Y HABIENDO ENTREGADO AL VISITADO EL ORIGINAL DE LA PRESENTE ACTA, SE LE HACE SABER A LA PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA VISITA, QUE TIENE EL DERECHO DE DESIGNAR A DOS TESTIGOS DE ASISTENCIA, APERCIBIENDOLE QUE DE NO HACERLO LOS DESIGNARA EL SUSCRITO, SON DESIGNADOS POR EL C. ... QUIENES EN ESTE ACTO MANIFIESTAN SUS GENERALES: EL PRIMERO DIJO LLAMARSE ... SER ORIGINARIO DE ... DE ... ANOS DE EDAD, ESTADO CIVIL ... CON DOMICILIO EN ...

DE ESTA CIUDAD, CON OCUPACION ... MISMO QUE SE IDENTIFICA CON ... NUMERO ... EL SEGUNDO DIJO LLAMARSE ... SER ORIGINARIO DE ... DE ... ANOS DE EDAD, ESTADO CIVIL ... CON DOMICILIO EN ...

DE ESTA CIUDAD, CON OCUPACION ... MISMO QUE SE IDENTIFICA CON ... NUMERO ...

QUIENES ACEPTAN INTERVENIR EN LA PRESENTE DILIGENCIA COMO TESTIGOS. CON FUNDAMENTO EN LOS DISPUESTO POR LOS ARTICULOS: 14, 16 Y 115 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 9 Y 105 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE PUEBLA LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 75 FRACCIONES I Y VII DE LA LEY GENERAL DE PROTECCION CIVIL; 53 FRACCION XII Y 63 FRACCION XXI DE LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCION CIVIL; 78 FRACCION XLVII, 91 FRACCIONES LVIII Y LIX DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL; 377, 378, 379, 383, 385 FRACCIONES XI, XII Y XIII, 394 FRACCION IV, 401, 410, 425, 439, 440, 442, 443, 445, 446 FRACCIONES V, VIII, IX Y X, 447, 453 Y 458 DEL CODIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA. EN PRESENCIA DE LOS TESTIGOS DESIGNADOS Y DE LA PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA, CON EL OBJETO DE DAR CUMPLIMIENTO AL ACUERDO DE RETIRO DE SELLOS DE INMOVILIZACION DEL VEHICULO EN MENCION, GIRADO POR EL C. DIRECTOR DE LA UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL, SE PROSIGUIO HACER LA ENTREGA DEL VEHICULO AUTOMOTOR: ... PROPIEDAD DE LA EMPRESA ANTES MENCIONADA, Y AL RETIRO DE LOS SELLOS DE INMOVILIZACION A VEHICULO AUTOMOTOR DE MATERIAL PELIGROSO CON NUMEROS DE FOLIO: ... Y CERCIORANDOME QUE DICHS SELLOS SE ENCUENTRAN EN: ... SE ANEXAN A LA PRESENTE PARA QUE SURTAN LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES. AL MISMO TIEMPO SE HACE CONSTAR QUE EL VEHICULO INMOVILIZADO SE ENCUENTRA EN LAS SIGUIENTES CONDICIONES: ...

Boulevard Aarón Merino Fernández N° 302, Colonia La Paz. Tel. 2-49-29-31/32.

FORM.275/SG/034

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

VII. FORMATOS

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

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
			Fecha de elaboración: 24/10/2012
			Núm. de actualización: 12/09/2016
			Núm. de revisión: 02

Orden de Primera Visita a Anuncio Publicitario y/o Espectacular para Verificar Medidas de Seguridad	FORM. 259/SG/0314
Acta de Visita de Inspección a Anuncio Publicitario y/o Espectacular	FORM. 260/SG/0314
Orden de Segunda Visita para Verificar Requerimientos a Anuncio Publicitario y/o Espectacular	FORM. 261/SG/0314
Acta de Segunda Visita de Inspección para Verificar requerimiento a Anuncio Publicitario y/o Espectacular (Si dio cumplimiento)	FORM. 262/SG/0314
Acta de Segunda Visita de Inspección para Verificar requerimiento a Anuncio Publicitario y/o Espectacular (No dio cumplimiento)	FORM. 263/SG/0314
Orden de Clausura por no Cumplir con las Medidas de Seguridad (Visita)	FORM. 264/SG/0314
Acta de Clausura por Visitas (se imponen sellos)	FORM. 265/SG/0314
Orden de Visita para Verificar en Caso de Urgencia las Medidas de Seguridad de Industrias y/o Establecimientos y Obras en Proceso Constructivo en el Municipio de Puebla	FORM. 266/SG/0314
Acta de Visita de Inspección a Industrias y/o Establecimientos y Obras en Proceso Constructivo	FORM. 267/SG/0314
Orden de Clausura Medidas de Seguridad	FORM. 268/SG/0314
Acta de Clausura por no dar Cumplimiento a las Medidas de Seguridad (se imponen sellos)	FORM. 269/SG/0314
Acuerdo de Retiro de Sellos.	FORM. 270/SG/0314
Acta de Retiro de Sellos por Clausura	FORM. 271/SG/0314
Orden de Visita de Inspección a Vehículo Transportador de Material Peligroso de Material Peligroso.	FORM. 272/SG/0314
Acta de Inmovilización de Vehículo Automotor Transportador de Material Peligroso	FORM. 273/SG/0314
Acuerdo de Retiro de Sellos de Inmovilización	FORM. 274/SG/0314
Acta de Retiro de Sellos de Inmovilización a Vehículo Automotor de Material Peligroso y su Devolución	FORM. 275/SG/0314
Sanción Impuesta Derivada de un Accidente	FORM. 276/SG/0314

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

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

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
		Fecha de elaboración: 24/10/2012
		Núm. de actualización: 12/09/2016
		Núm. de revisión: 02

Inspección de Medidas de Seguridad a Anuncios	FORM. 959/SG/0315
Registro como Asesor y/o Capacitador de Protección Civil	SG33/UOMPC/338/180815
Formato de Solicitud de registro como persona física asesora, capacitadora y/o consultora en la elaboración de planes de contingencia de protección civil, programas internos de protección civil y programas especiales en el Municipio de Puebla	FORM. 1136/SG/0815
Formato de Revisión de Documentación	FORM. 1137/SG/0815
Formato para Revisión de alarmas que miden el nivel de agua en ríos y barrancas	FORM. 1215/SG/1015
Formato de revisión a inmuebles contemplados como refugios temporales	FORM. 1216/SG/1015
Registro de asistencia a taller infantil de protección civil	FORM. 1217/SG/1015
Reporte de campo de inmuebles y/o obras en proceso constructivo	FORM. 1218/SG/1015
Minuta de Trabajo	FORM. 1219/SG/1015
Carta Compromiso	FORM. 1072-A/SG/0516
Recibo de Material para Difusión	FORM. 1616-A/SG/0816

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
			Fecha de elaboración: 24/10/2012
			Núm. de actualización: 12/09/2016
			Núm. de revisión: 02

VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acreditarse: Identificarse.

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

Canalizar: Dirigirse hacia la opción más conveniente.

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

Clausura Definitiva: Cierre definitivo del establecimiento.

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

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

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

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

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

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

Contingencia: Posibilidad de que ocurra una emergencia.

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

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

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

Didáctico: Propio, adecuado para enseñar o instruir.

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

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
			Fecha de elaboración: 24/10/2012
			Núm. de actualización: 12/09/2016
			Núm. de revisión: 02

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	Clave: MPUE1418/MP/SG06/UOMPC021-A
			Fecha de elaboración: 24/10/2012
			Núm. de actualización: 12/09/2016
			Núm. de revisión: 02

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

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

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

Urgencia: Que requiere atención Pronta.

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

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