



Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobernación

Número de Registro: MT/MP/SG/PHE/01/2024

<p>Elabora:</p>  <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN TEPEACA, PUEBLA. 2021 - 2024 MT/SG/DG/PHE/09/2021</p>	<p>Elabora:</p>  <p>PROTECCIÓN CIVIL YESSICA YESENIA LOPEZ CARRERA AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 MT/DP/PPHE/01/2021 PRO (DPO)</p>	<p>Elabora:</p>  <p>DIRECCIÓN DE IGUALDAD DULCE MARÍA PALACIOS FORTIZ TEPEACA, PUEBLA. 2021 - 2024 DMPF (DIS) MT/SGH/DG/PPHE/06/2021</p>
<p>Registra:</p>  <p>REGIMENO INTERNO PIEDAD HERNÁNDEZ MORENO PUEBLA. 2021 - 2024 PHM (TOIC) MT/SGH/DG/PPHE/01/2021</p>		

Actualizado con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 2, 4, 6 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 102 primer párrafo, 103 y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2, 3, 78 fracciones I, IV y LXVIII y 79 de la Ley Orgánica Municipal; y 105 fracción XX del Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca, Puebla.

El inicio de la vigencia del presente documento, comenzará a partir de la publicación en el Periódico Oficial del Estado del Dictamen del H. Ayuntamiento de Tepeaca, Puebla, por el que reforma y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca, Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el jueves 26 de noviembre de 2020, número 16, Quinta Sección, Tomo DXLVII, aprobado mediante Acuerdo de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, de fecha 04 de agosto de 2023.

ÍNDICE

1. Introducción
2. Marco Jurídico - Administrativo
3. Misión y Visión
4. Objetivo General
5. Descripción de Procedimientos
 - 5.1 Procedimiento para brindar atención vecinal
 - 5.2 Procedimiento para la recepción de actas de cabildo de Juntas Auxiliares
 - 5.3 Procedimientos para la canalización a mujeres víctimas de violencia
 - 5.4 Procedimientos para la realización de capacitaciones en materia de igualdad sustantiva y prevención de la violencia
 - 5.5 Procedimientos para la atención en situaciones de emergencia
 - 5.6 Procedimientos para la expedición de Dictámenes de Protección Civil
6. Diagramas de Flujo
7. Glosario de Términos
8. Formatos

INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Gobernación es una Unidad Administrativa perteneciente al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, tiene a su cargo obligaciones de conformidad con el Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca y la Ley Orgánica Municipal.

Con el propósito de transparentar los procedimientos, trámites y/o servicios ofrecidos por esta Unidad, se presenta este Manual de Procedimientos, el cual tiene como objetivo brindar una sistematización y control de aquellos procesos que se generan como parte de sus atribuciones.

Es un instrumento normativo y de consulta que contiene una guía práctica y detallada de los controles específicos que se llevan a cabo en las Áreas que conforman esta Unidad, asimismo ofrece una esquematización de los procedimientos para una mejor identificación, correcto seguimiento y aplicación de sus procesos.

Por otro lado, la adecuada ejecución del Manual permite dar cumplimiento a los ejes establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, así como de sus objetivos, estrategias y líneas de acción, las cuales están enfocadas en beneficiar a toda la población tepeaqueña y como prioridad, velar por sus intereses.

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

Por otro lado, el contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo elabora y valida; así como su correcta fundamentación conforme a las leyes específicas que rigen su actuar. Por lo que el alcance del registro por parte del Órgano Interno de Control, de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Unidades Administrativas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

Finalmente cabe señalar que, el Manual de Procedimientos tiene un carácter enunciativo más no limitativo, por lo que es susceptible de actualizarse con base en las modificaciones en las atribuciones, funciones y/o estructura orgánica aprobada ante el Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Archivos
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Planeación
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley General de Protección Civil
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla
- Ley de Archivos del Estado de Puebla
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla
- Ley del Sistema Estatal de Protección Civil
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla
- Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del

Estado de Puebla.

- Reglamento de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla
- Reglamento de la Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla
- Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla

Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo 2021 – 2024
- Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepeaca, Puebla
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla
- Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla
- Reglamento de Protección Civil del Municipio de Tepeaca, Puebla
- Programa Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Programa Municipal de Tepeaca para Prevenir y Atender la Violencia contra las Mujeres y Niñas

MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Gobernar de manera tolerante, abierta, con la población; promoviendo el bienestar de las familias.

VISIÓN

Tepeaca generador de producción y desarrollo, en condiciones de paz, y estabilidad de la población; transparente, honesto y sustentable.

OBJETIVO GENERAL

Optimizar la recaudación de los recursos de la hacienda pública municipal, garantizando la transparencia en el manejo e ingreso de los mismos al erario.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN		
1.1.A	Procedimiento para brindar atención vecinal	SG-01
1.1.B	Procedimiento para la recepción de actas de cabildo de Juntas Auxiliares	SG-02

DIRECCIÓN DE IGUALDAD SUSTANTIVA

DIRECCIÓN DE IGUALDAD SUSTANTIVA		
2.1.A	Procedimiento para la canalización a mujeres víctimas de violencia	DIS-01
2.1.B	Procedimiento para la realización de capacitaciones en materia de igualdad sustantiva y prevención de la violencia	DIS-02

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL		
3.1.A	Procedimiento para la atención en situaciones de emergencia	DPC-01
3.1.B	Procedimiento para la expedición de Dictámenes de Protección Civil	DPC-02

1.1.A DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA BRINDAR ATENCIÓN VECINAL

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario/a de Gobernación	1	Recibe a los ciudadanos que se acercan para solicitar asesoría en materia de gobernabilidad y/o diferentes trámites.	N/A	N/A
Secretario/a de Gobernación	2	Identifica la problemática y las Áreas o estancias involucradas para determinar si es competencia de la Secretaría. <ul style="list-style-type: none"> • Si es competencia de la Secretaría, pasa a la actividad número 3. • En caso contrario, canaliza al Área correspondiente para que brinde solución al conflicto. Termina el Procedimiento.	N/A	N/A
Secretario/a de Gobernación	3	Solicita a alguno de los Analistas de la Secretaría de Gobernación, la toma de datos del solicitante.	N/A	N/A
Analista de la Secretaría de Gobernación	4	Realiza la captura de datos personales (nombre, localidad, teléfono y asunto).	Base de Datos	1 en digital (Archivo .xsl)
Secretario de Gobernación	5	Brinda la asesoría en materia de gobernabilidad y/o diferentes trámites e indica al/a la Analista de la Secretaría de Gobernación la solución que se dio al solicitante.	N/A	N/A
Analista de la Secretaría de Gobernación	6	Captura la resolución. Termina el Procedimiento.	Base de Datos	1 en digital (Archivo .xsl)

1.1.B DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA RECEPCIÓN DE ACTAS DE CABILDO DE JUNTAS AUXILIARES				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario/a de Gobernación	1	Recibe del Presidente Auxiliar el Acta de Cabildo de la Junta Auxiliar, da lectura y entrega al/a la Director/a de Gobernación para su revisión.	Acta de Cabildo de la Junta Auxiliar	1 en original y 2 en copia
Director/a de Gobernación	2	Recibe y revisa el Acta de Cabildo de la Junta Auxiliar. <ul style="list-style-type: none"> • Si las actas cuentan con inconsistencias, pasa a la actividad número 3. • En caso contrario, turna el acta al/a la Analista de la Secretaría de Gobernación y pasa a la actividad número 4. 	Acta de Cabildo de la Junta Auxiliar	1 en original y 2 en copia
Director/a de Gobernación	3	Realiza la petición al Presidente Auxiliar para corregir el Acta.	Acta de Cabildo	1 en original y 2 en copia
Analista de la Secretaría de Gobernación	4	Sella la recepción del Acta de Cabildo de la Junta Auxiliar.	Acta de Cabildo	1 en original y 2 en copia
Analista de la Secretaría de Gobernación	5	Realiza la captura del Acta de Cabildo de la Junta Auxiliar recibida, se escanea y se integra en la carpeta correspondiente. Termina el Procedimiento.	Acta de Cabildo	1 en original

2.1.A DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA CANALIZACIÓN A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Solicitante	1	Acude a la DIS para solicitar ayuda psicológica o jurídica.	No aplica	No aplica
Director/a de Igualdad Sustantiva	2	Recibe a las usuarias que se acercan a la Dirección, comentando el procedimiento de su atención.	No aplica	No aplica

Director/a de Igualdad Sustantiva	3	Expone la ruta de atención psicológica o jurídica a la usuaria.	No aplica	No aplica
Director/a de Igualdad Sustantiva	4	Canaliza al Área correspondiente de acuerdo con la orientación brindada. En su caso, solicita el apoyo de la UDAIM para el traslado de la solicitante al MP o le apoya en la solicitud de cita en caso de canalizar al Área de DP.	No aplica	No aplica
Director/a de Igualdad Sustantiva	5	Solicita al/a la Analista de la DIS, la elaboración de la Ficha de atención a usuaria correspondiente.	No aplica	No aplica
Analista de la DIS	6	Elabora Ficha de atención a usuaria. Termina el Procedimiento.	Ficha de atención a usuaria	1 en original

2.1.B DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA REALIZACIÓN DE CAPACITACIONES EN MATERIA DE IGUALDAD SUSTANTIVA Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Solicitante	1	Presenta solicitud de capacitación en una Dependencia, Localidad o Institución Educativa.	Oficio/Escrito	2 en original y copia
Analista de la DIS	2	Recibe la solicitud y la turna al/a la Director/a de Igualdad Sustantiva para su atención correspondiente.	Oficio/Escrito	1 en original
Director/a de Igualdad Sustantiva	3	Recibe y acepta la solicitud, determina el tema que se impartirá, agenda el día y hora de su realización y solicita al/a la Analista de la DIS notifique al solicitante de la realización de la capacitación.	Oficio/Escrito	1 en original

2.1.B DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA REALIZACIÓN DE CAPACITACIONES EN MATERIA DE IGUALDAD SUSTANTIVA Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista de la DIS	4	Notifica al solicitante del tema, la fecha y hora en que se realizará la capacitación.	Oficio	2 en original y copia
Director/a de Igualdad Sustantiva	5	Realiza la capacitación solicitada e instruye a la Analista de la DIS para que elabore una ficha informativa.	No aplica	No aplica
Analista de la DIS	6	Realiza ficha informativa de la Capacitación. Termina el Procedimiento.	Ficha Informativa	1 en original

3.1.A DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA ATENCIÓN EN SITUACIONES DE EMERGENCIA

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Protección Civil (DPC)	1	Recibe reporte de emergencia.	No aplica	No aplica
Director/a de Protección Civil (DPC)	2	Analiza tipo de emergencia y consigna y despacha al/a la Auxiliar Operativo/a de la Dirección de Protección Civil de Tepeaca, Puebla (AO de la DPCTP) con indicaciones precisas de la emergencia y de la unidad que se utilizará.	Mensaje Digital	1 en digital (mensajería instantánea)
AO de la PPCTP	3	Ubica geográficamente el lugar de los hechos y se traslada de manera inmediata.	No aplica	No aplica
AO de la PPCTP	4	Planea una estrategia de acción y reacción o en su caso combate y mitigación de riesgos y avanza a la actividad 6. <ul style="list-style-type: none"> En caso de traslado de emergencia, avanza a la 	No aplica	No aplica

3.1.A DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA ATENCIÓN EN SITUACIONES DE EMERGENCIA

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		actividad 5.		
AO de la PPCTP	5	Traslada a la persona de manera inmediata a la unidad hospitalaria más cercana.	No aplica	No aplica
DPC	6	Monitorea de manera frecuente el avance de la atención a la emergencia.	Mensaje Digital	1 en digital (mensajería instantánea)
AO de la PPCTP	7	Realizando un último análisis de la situación para asegurar que se mitigó en su totalidad el riesgo y elabora una ficha informativa de la actividad que realizó. Termina el Procedimiento.	Ficha informativa	1 en original

3.1.B DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA EXPEDICIÓN DE DICTÁMENES DE PROTECCIÓN CIVIL

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Especializado de la Dirección de Protección Civil de Tepeaca, Puebla (AE de la DPCTP)	1	Recibe escrito de solicitud para ingresar Programa Interno de Protección Civil y/o el Plan de Contingencias para la aprobación del mismo y lo turna al/a la Director/a de Protección Civil (DPC) para su atención correspondiente.	Escrito de ingreso de Programa Interno de Protección Civil y/o el Plan de Contingencias o solicitud de aprobación	2 en original y copia
DPC	2	Recibe el escrito, analiza y clasifica el nivel de riesgo del inmueble comercial para verificar que el Dictamen de Protección Civil (PC), fue solicitado de manera	Escrito de ingreso de Programa Interno de Protección Civil y/o el Plan de	1 en original

3.1.B DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA EXPEDICIÓN DE DICTÁMENES DE PROTECCIÓN CIVIL

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		<p>correcta y será expedido por Programa Interno de Protección Civil (PIPC), y/o el Plan de Contingencia (PC) dependiendo el caso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si se determina que el Dictamen de PC fue solicitado correctamente, turna el Escrito al Auxiliar Operativo de la Dirección de Protección Civil de Tepeaca, Puebla (AO de la DPCTP) y avanza a la actividad 3. • En caso de determinarse que el inmueble se encuentra clasificado con bajo riesgo, se expedirán Medidas de Seguridad de Protección Civil (MSPC), por lo que no requerirá presentar carpeta de programa o plan alguno. <p>Termina el Procedimiento.</p>	Contingencias. o solicitud de aprobación	
AO de la DPCTP	3	<p>Recibe la carpeta del Programa Interno de Protección Civil y/o el Plan de Contingencias por parte del AE y la revisa minuciosamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • De no contar con observación alguna, recaba datos de la ubicación del inmueble y prepara visita de inspección ocular en el 	Notificación	2 original y copia

3.1.B DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA EXPEDICIÓN DE DICTÁMENES DE PROTECCIÓN CIVIL

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		<p>inmueble comercial o de servicios y pasa a la actividad 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> De contar con observaciones, elabora un listado del faltante de documentos de la carpeta, y la comunica al solicitante para su solventación. 		
Solicitante	4	Solventa las observaciones realizadas por el AO de la DPCTP.	Documentación faltante	1 en original
AO de la DPCTP	5	Recibe la Documentación Faltante del solicitante y prepara visita de inspección ocular en el inmueble comercial o de servicios.	Documentación faltante	1 en original
AO de la DPCTP	6	<p>Realiza una minuciosa inspección ocular en el inmueble comercial o de servicios el día que se señaló en la notificación y elabora acta circunstanciada de inspección.</p> <ul style="list-style-type: none"> De no encontrar observaciones o fallas en el inmueble, turna el expediente al AE de la DPCTP y avanza a la actividad 10. De encontrar observaciones o fallas en el inmueble, notifica al solicitante que tienen que ser atendidas en un término no mayor a 5 días hábiles. 	Acta circunstanciada de inspección (ACI)	2 en original y copia

3.1.B DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA EXPEDICIÓN DE DICTÁMENES DE PROTECCIÓN CIVIL

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Solicitante	7	Solventa las observaciones realizadas durante el ACI.	Documentación faltante	1 en original
AE de la DPCTP	8	Recibe mediante escrito los documentos faltantes y las evidencias del cumplimiento en atención de las observaciones realizadas al inmueble comercial mediante ACI y turna al AO de la DPCTP para su verificación.	Escrito de entrega de documentos	1 en original
AO de la DPCTP	9	Realiza segunda inspección en el inmueble comercial para verificar que el inmueble haya cumplido con dar la atención correcta y necesaria a las observaciones realizadas en el ACI y turna al AE de la DPCTP para el seguimiento del trámite.	ACI	2 en original y copia
AE de la DPCTP	10	Recaba e integra el expediente correspondiente con los documentos que lo integran y lo turna al/a la DPC para su validación.	Expediente	1 en original
DPC	11	Revisa el contenido del Expediente, valora si cumple con los requisitos, e instruye al AE de la DPCTP para la elaboración de la Orden de Pago por la expedición de Dictamen de Protección Civil y Análisis de Riesgo y por la aprobación del Programa Interno de Protección Civil (PIPC), y/o el Plan de Contingencia (PC).	Expediente	1 en original

3.1.B DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA EXPEDICIÓN DE DICTÁMENES DE PROTECCIÓN CIVIL

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
AE de la DPCTP	12	Realiza el cálculo correspondiente a los m ² del inmueble y elabora Orden para el pago de los derechos por la expedición de Dictamen de Protección Civil y Análisis de Riesgo y por la aprobación del Programa Interno de Protección Civil (PIPC), y/o el Plan de Contingencia (PC), entregándosela al Solicitante para que la cubra.	Orden de pago	1 en original
Solicitante	13	Cubre el pago correspondiente y entrega el comprobante fiscal (factura) a la DPC.	Comprobante fiscal (factura)	1 en original
AE de la DPCTP	14	Recibe el comprobante fiscal (factura) e informa al/a la DPC.	Comprobante fiscal (factura)	1 en original
DPC	15	Instruye al AE de la DPCTP para que elabore el Dictamen de Protección Civil con el que se aprueba el PIPC y/o PCMPC.	No aplica	No aplica
AE de la DPCTP	16	Elabora el Dictamen de PC con el que se aprueba el PIPC y/o PCMPC y lo turna a al/a la DPC para su firma.	Dictamen de PC	2 en original y copia
DPC	17	Firma el Dictamen de PC con el que se aprueba el PIPC y/o PCMPC y lo entrega al solicitante. Termina el Procedimiento.	Dictamen de PC	2 en original y copia

DIAGRAMA DE FLUJO SG-01

PARA BRIDAR ATENCIÓN VECINAL

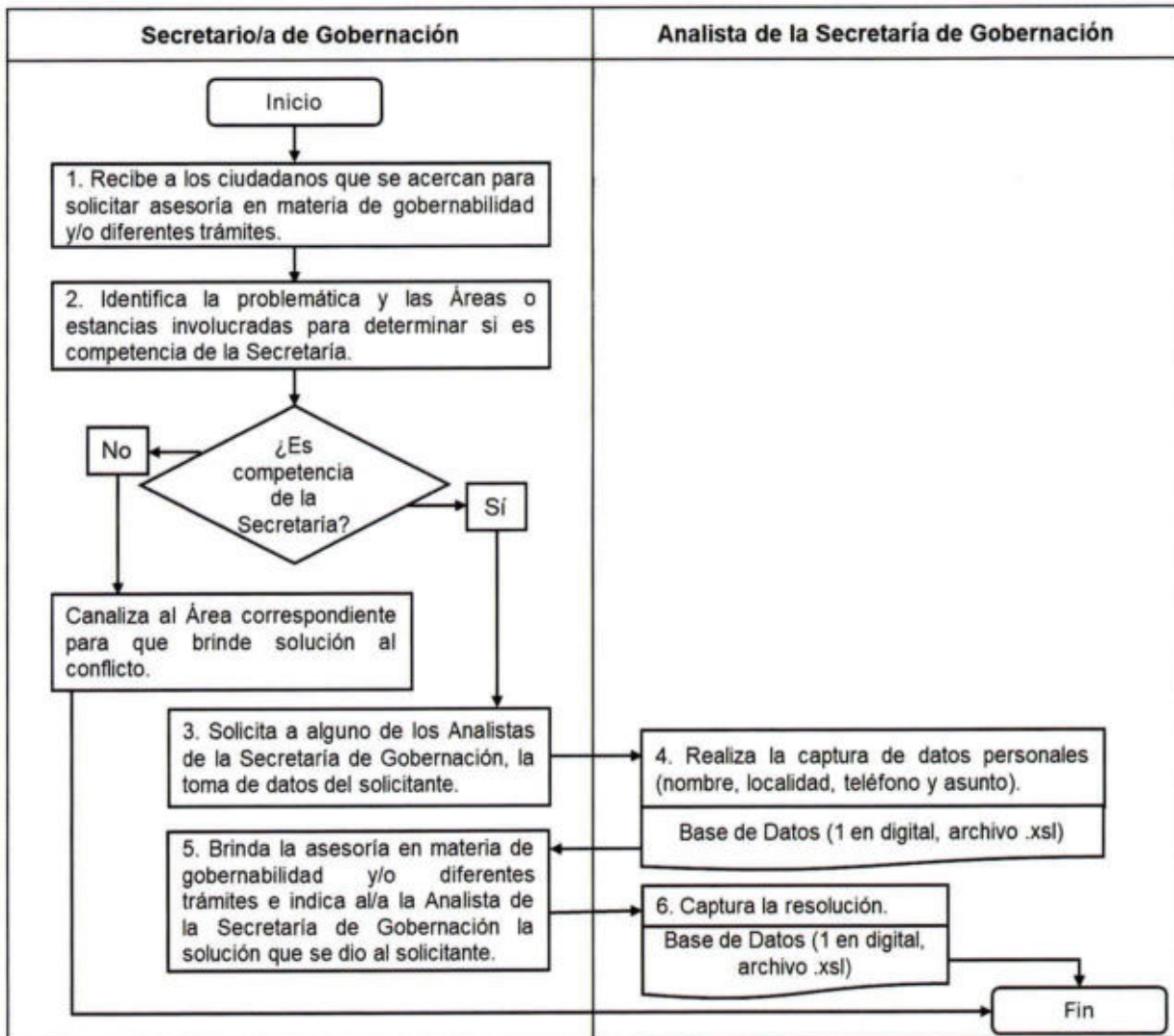


DIAGRAMA DE FLUJO SG-02

PARA LA RECEPCIÓN DE ACTAS DE CABILDO DE JUNTAS AUXILIARES

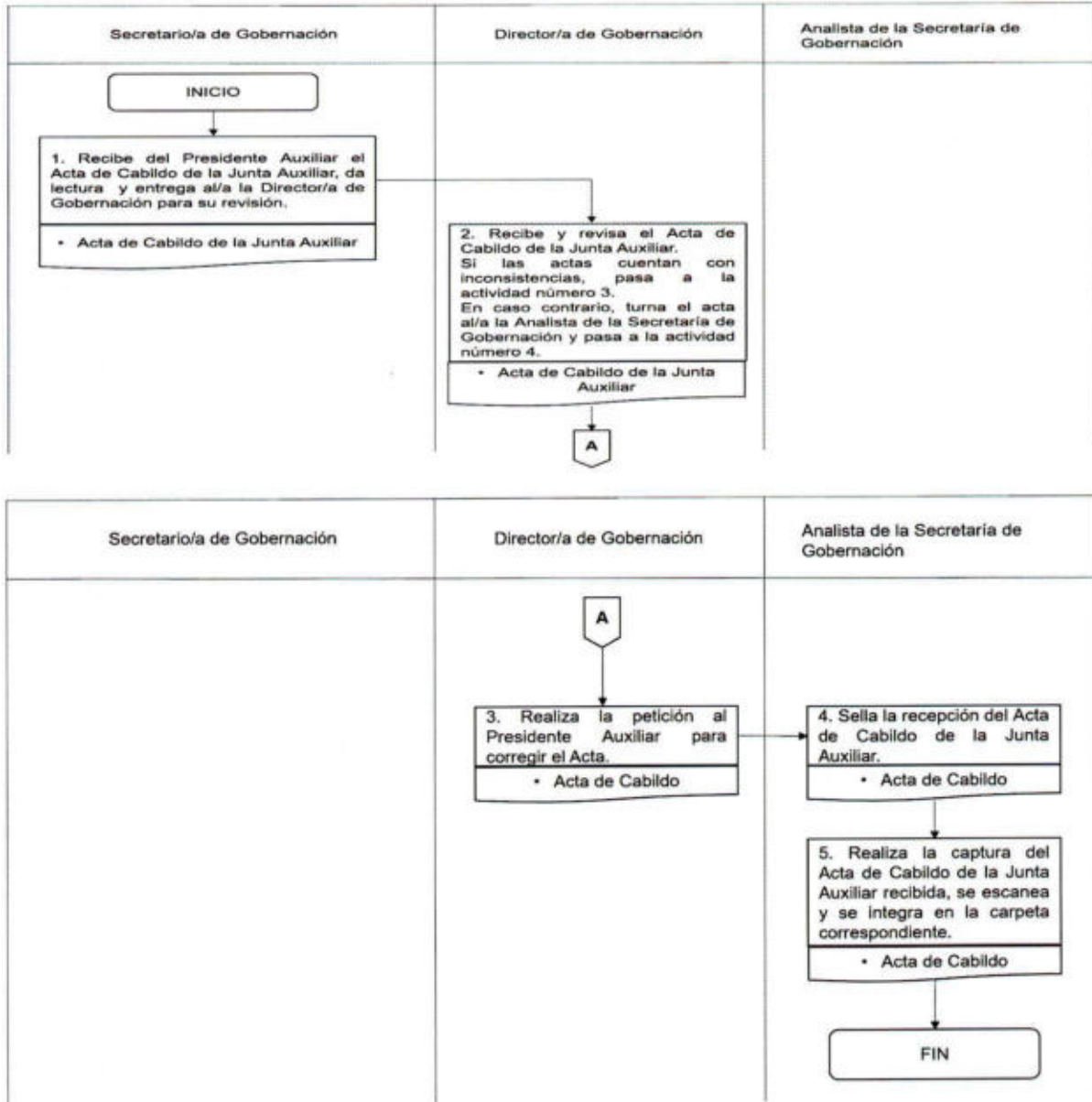


DIAGRAMA DE FLUJO DIS-01

PARA LA CANALIZACIÓN A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA

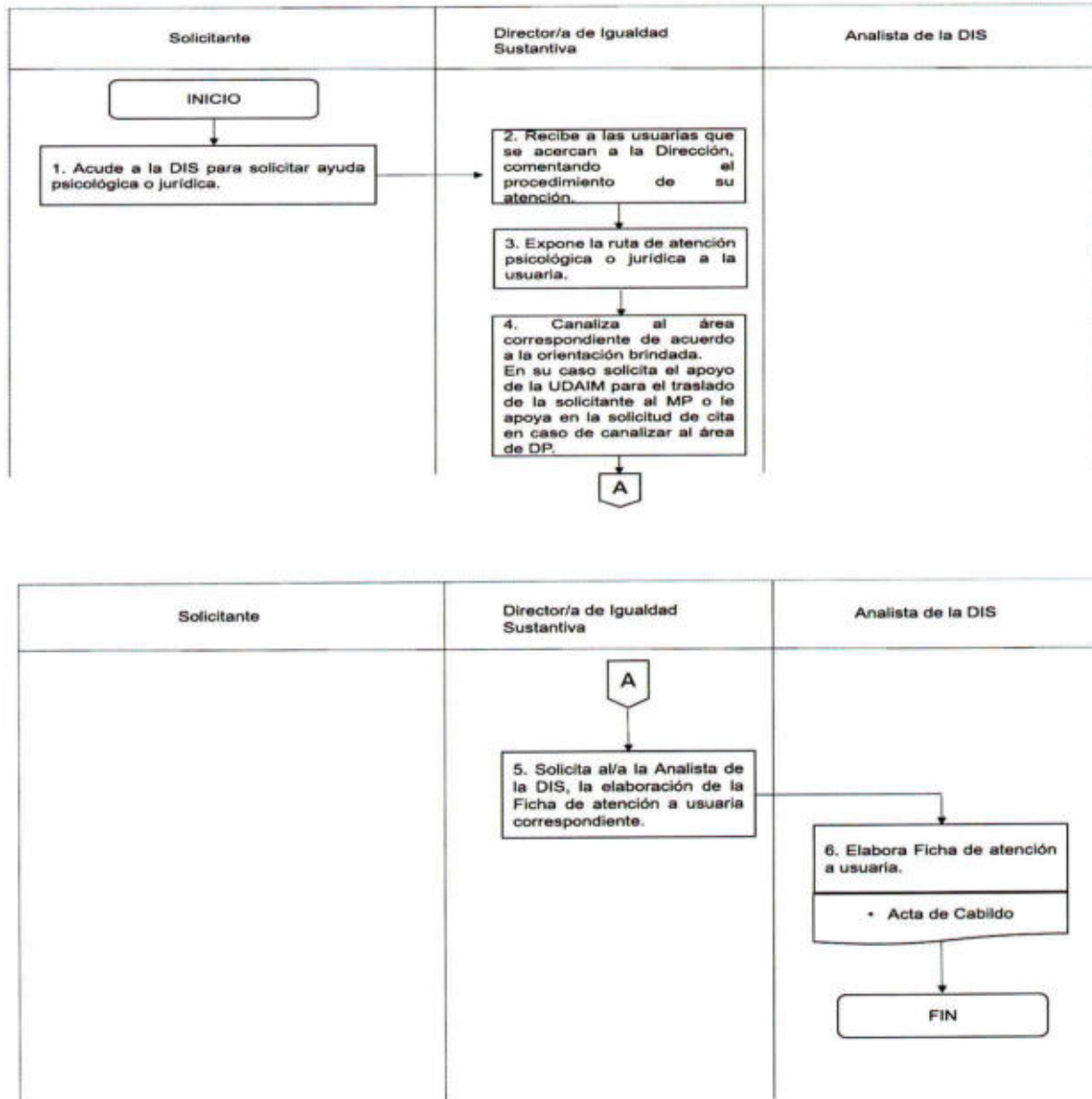


DIAGRAMA DE FLUJO DIS-02

PARA LA REALIZACIÓN DE CAPACITACIONES EN MATERIA DE IGUALDAD SUSTANTIVA Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA

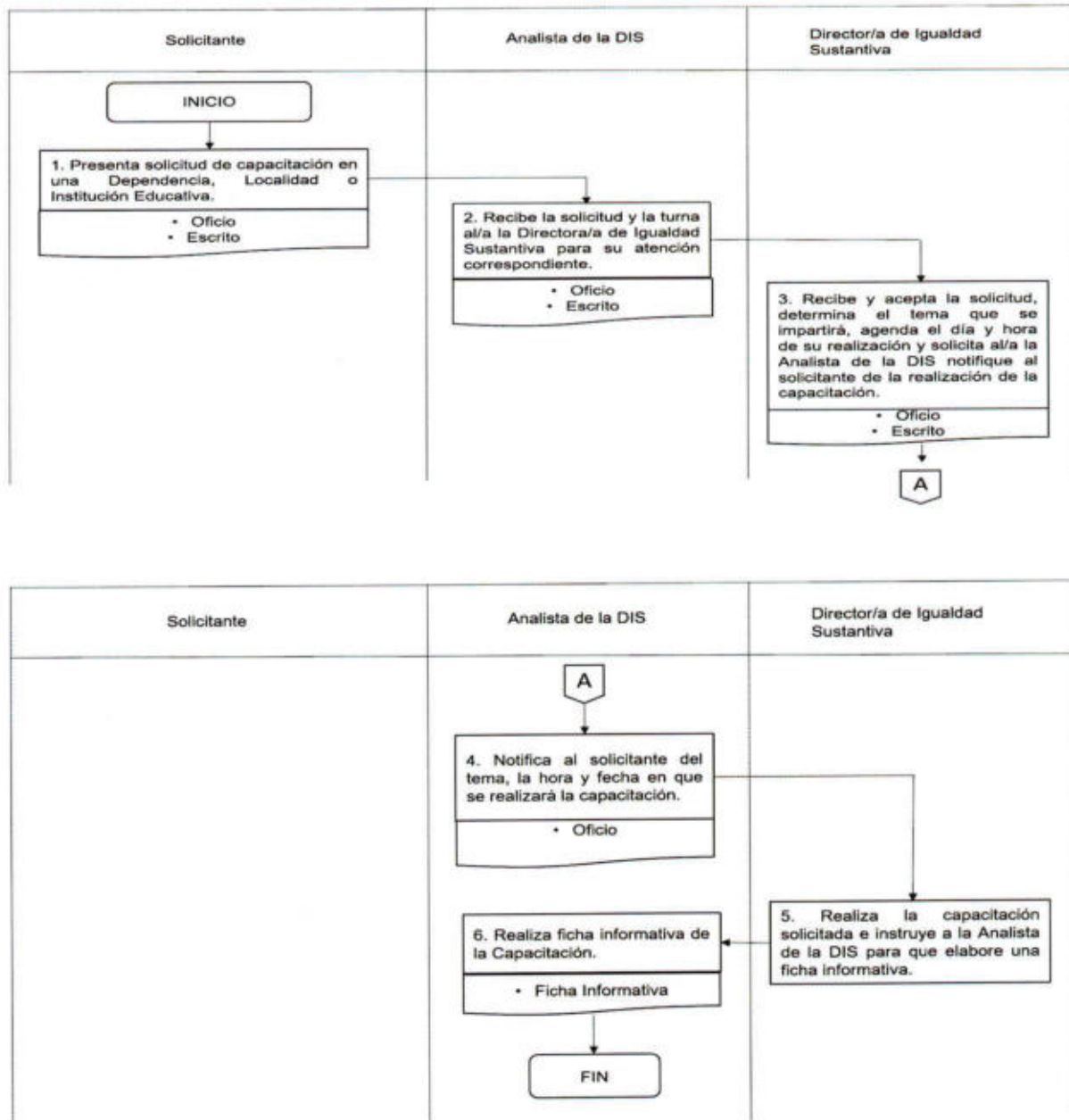
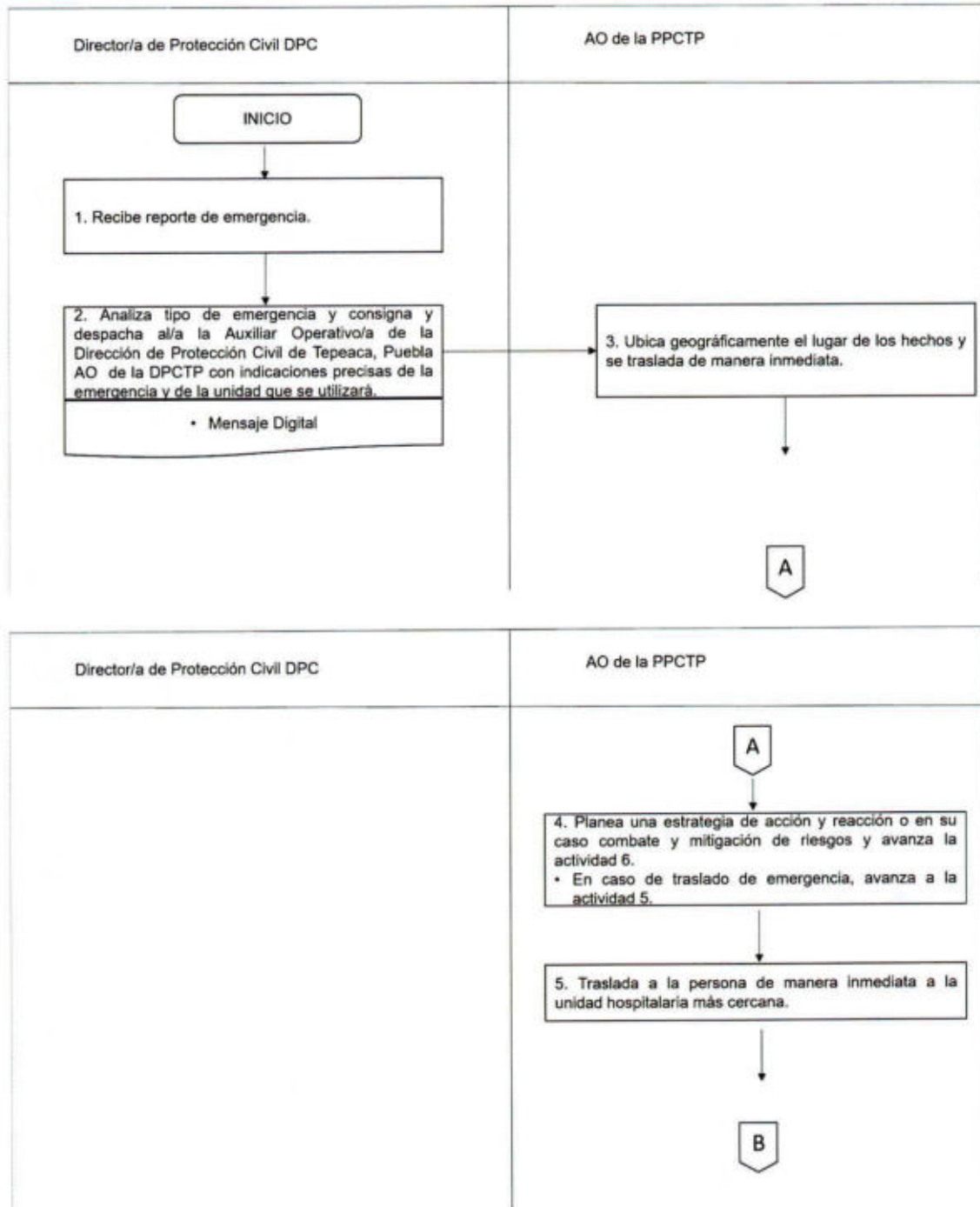


DIAGRAMA DE FLUJO DPC-01

PARA LA ATENCIÓN EN SITUACIONES DE EMERGENCIA



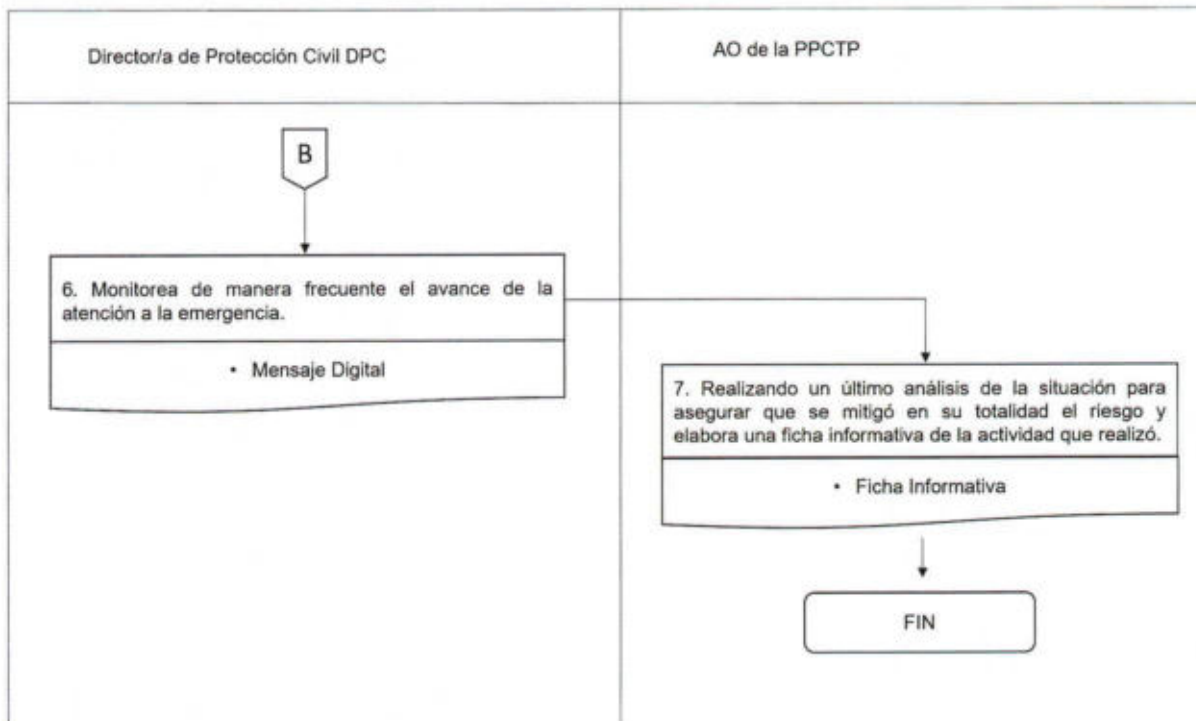
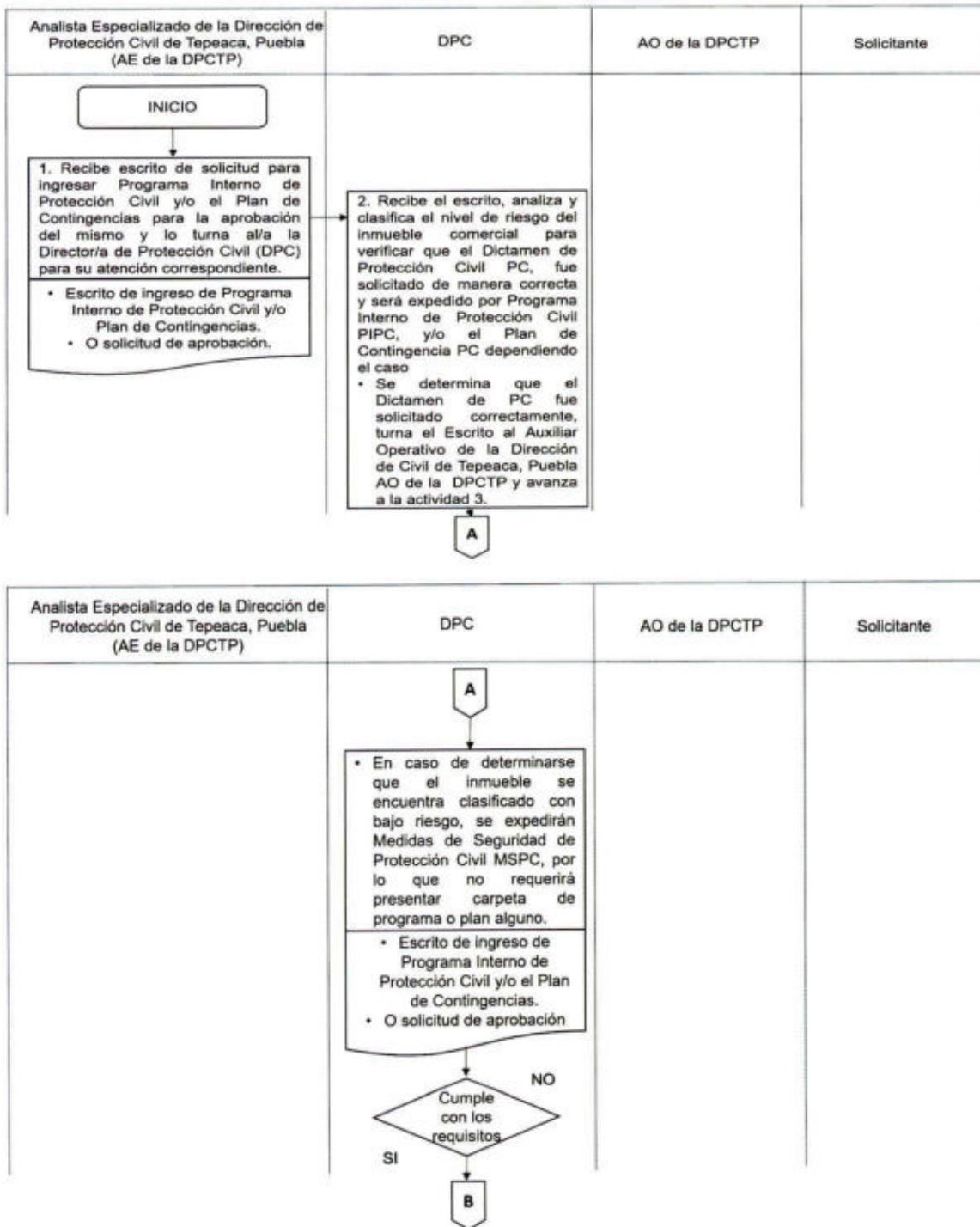
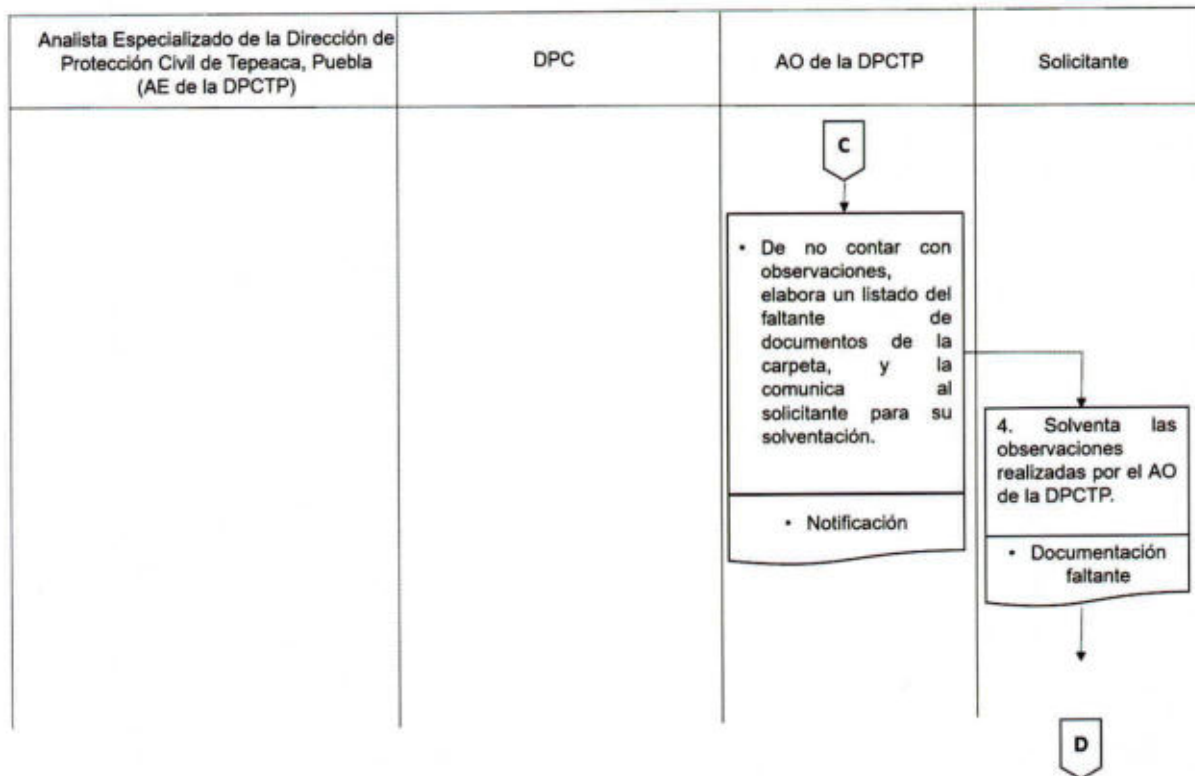
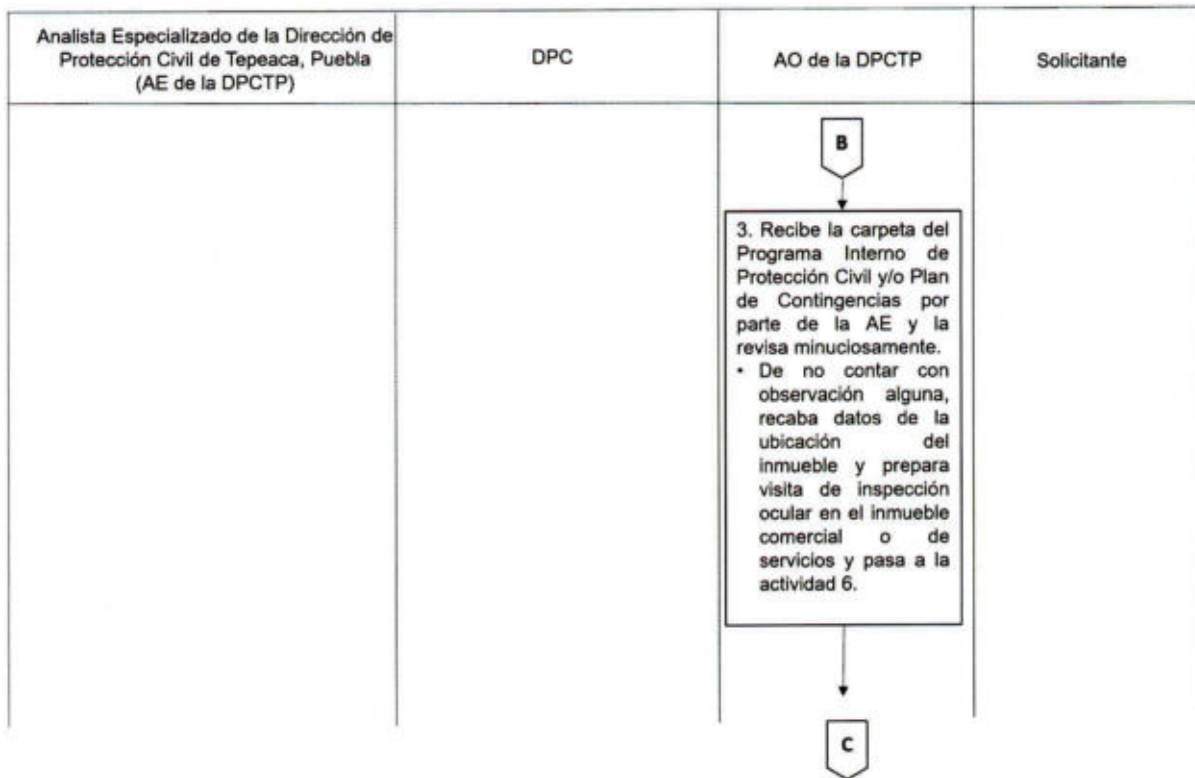
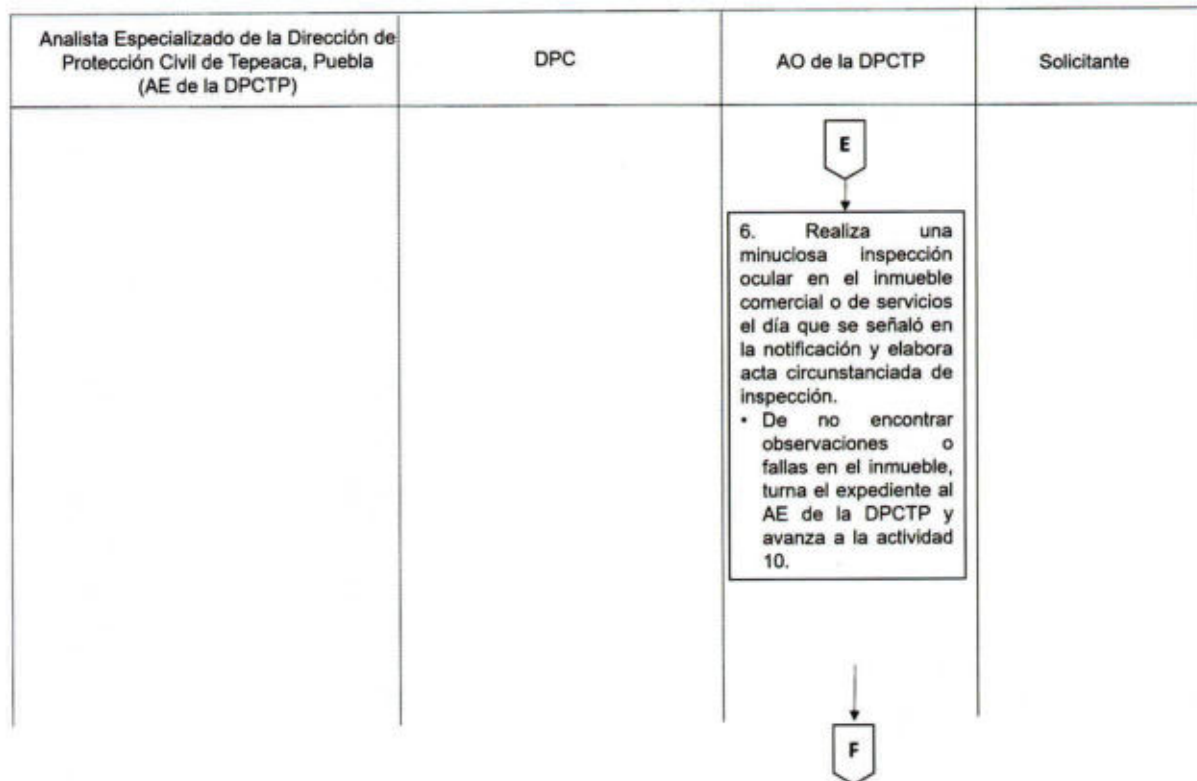
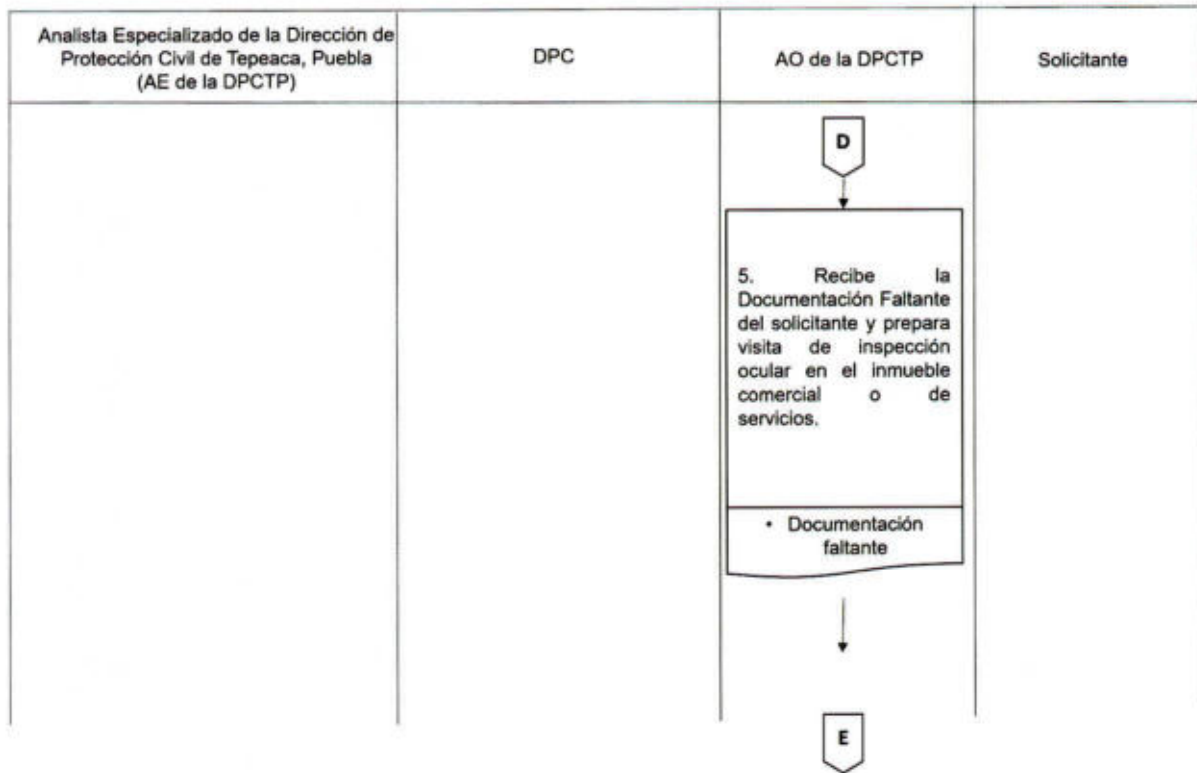


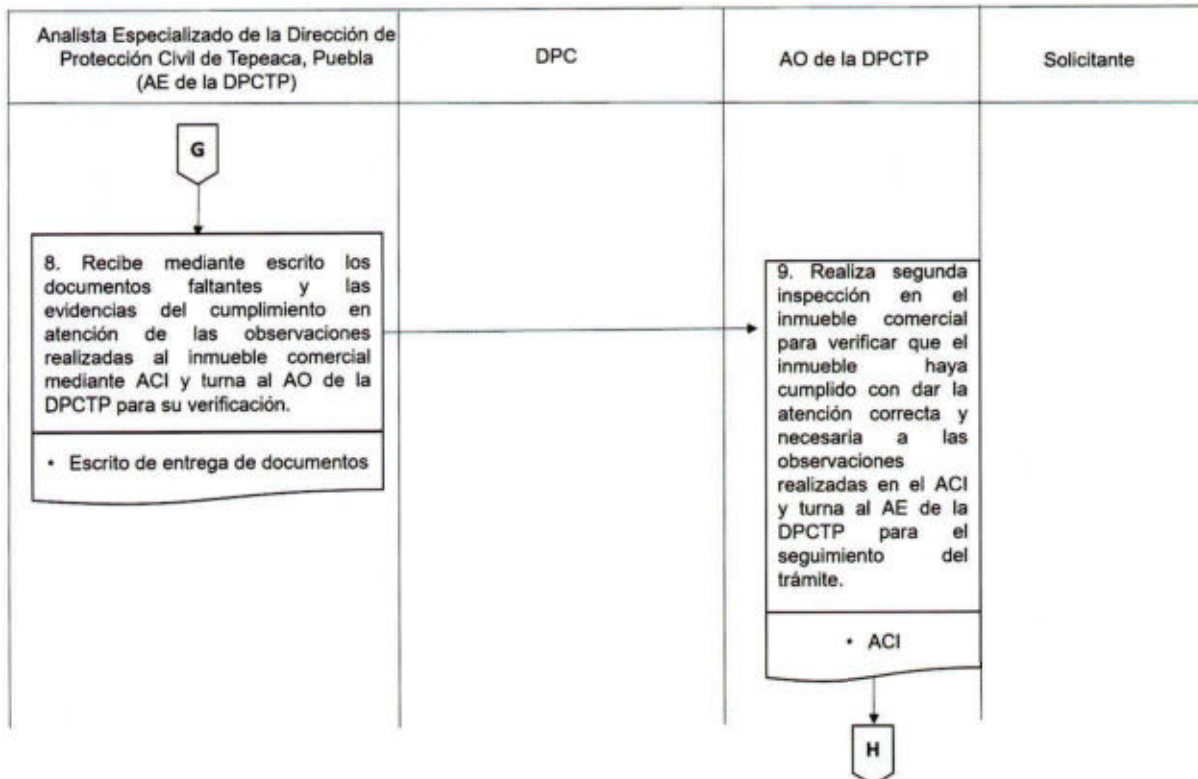
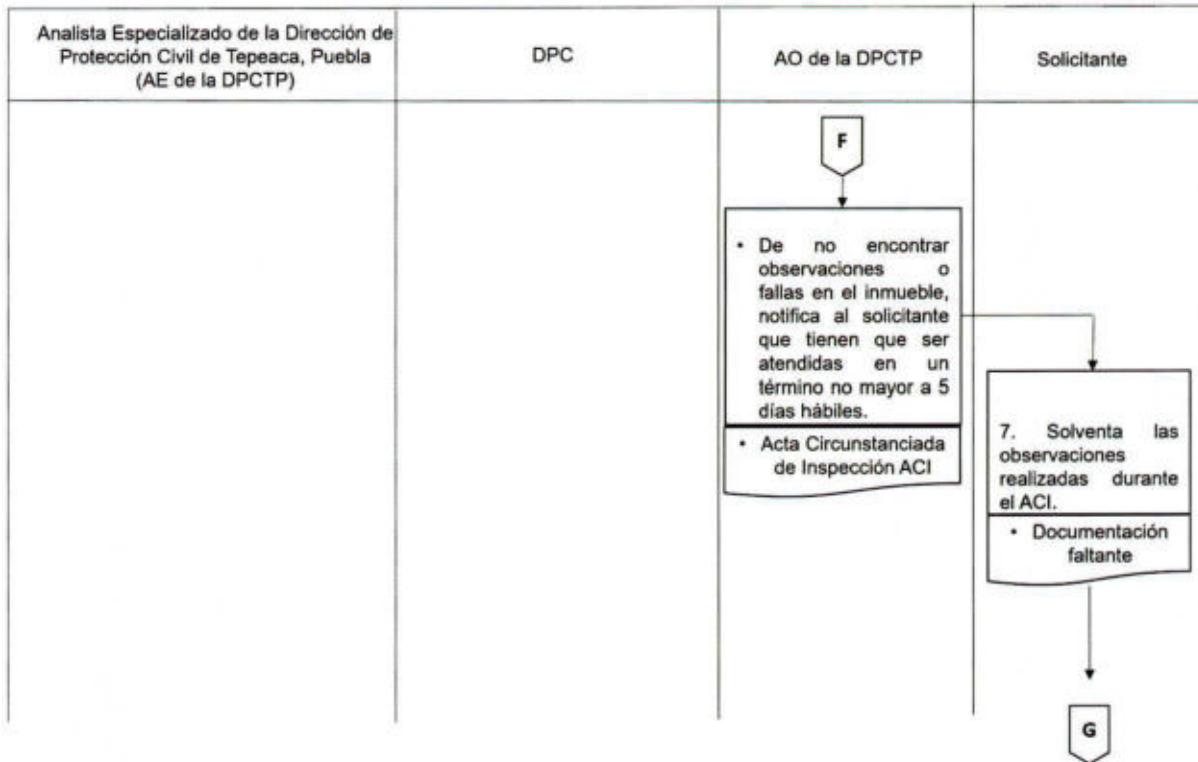
DIAGRAMA DE FLUJO DPC-02

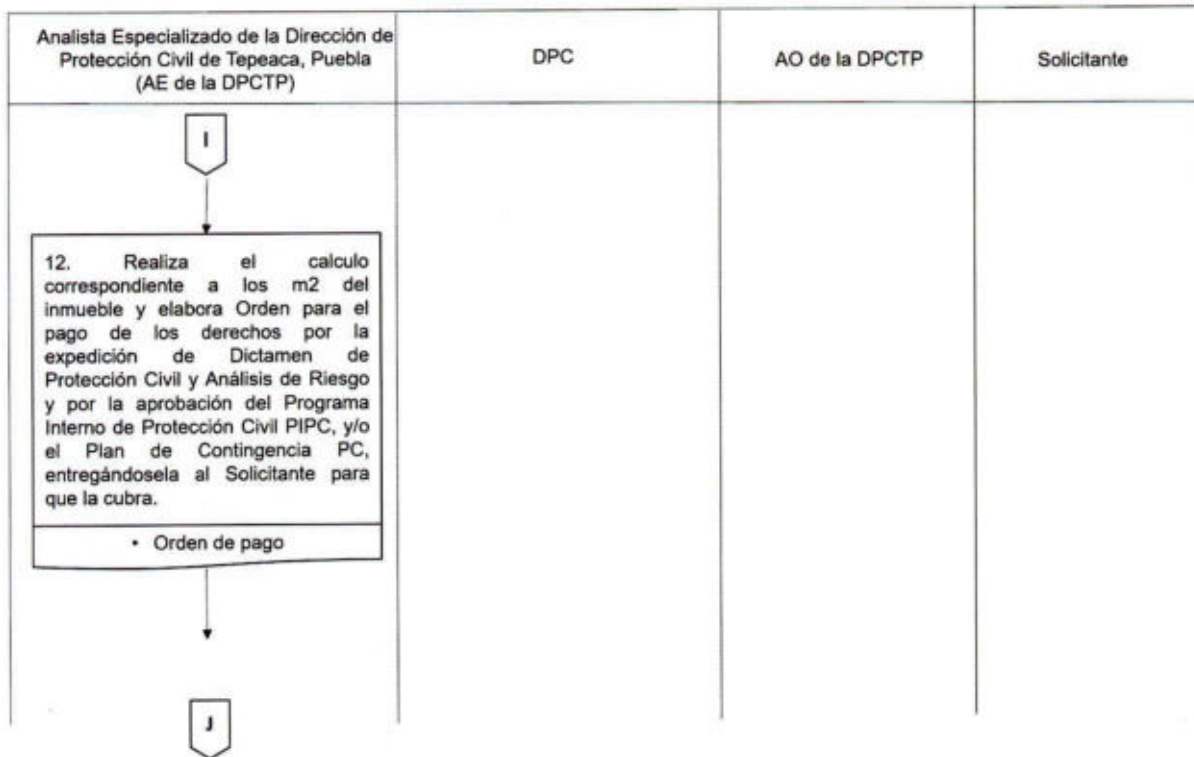
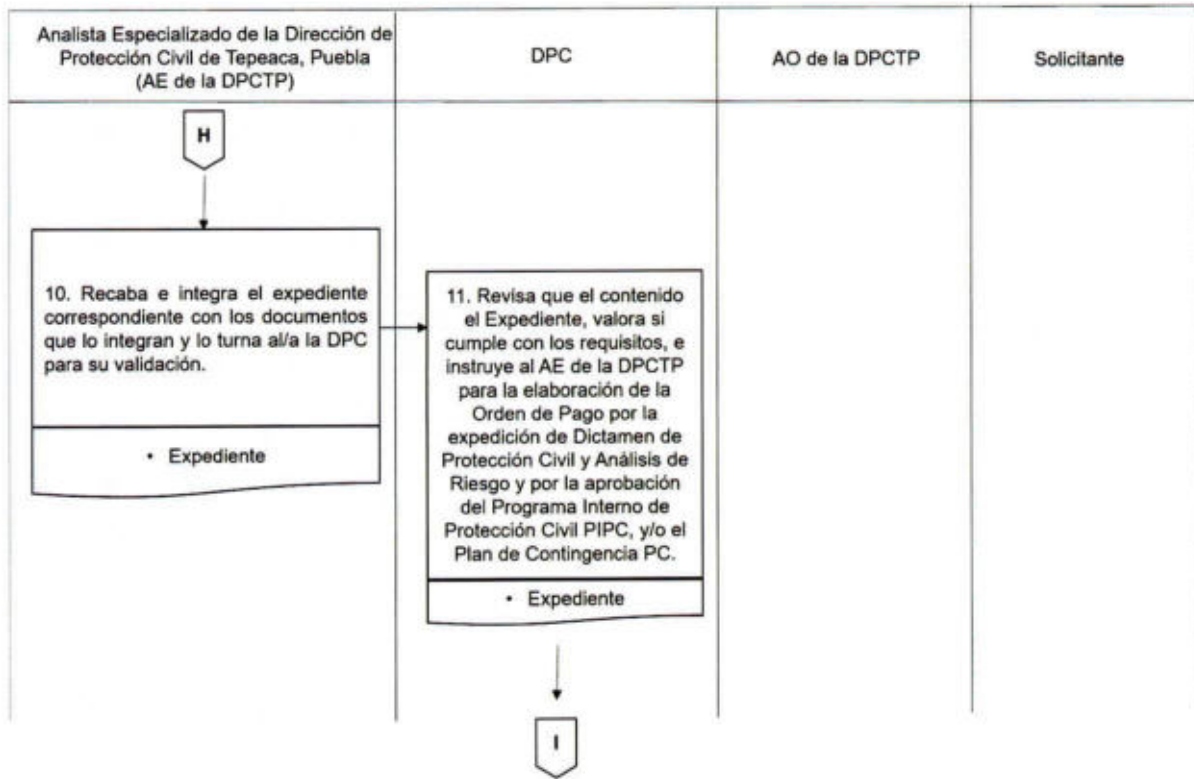
PARA LA EXPEDICIÓN DE DICTÁMENES DE PROTECCIÓN CIVIL

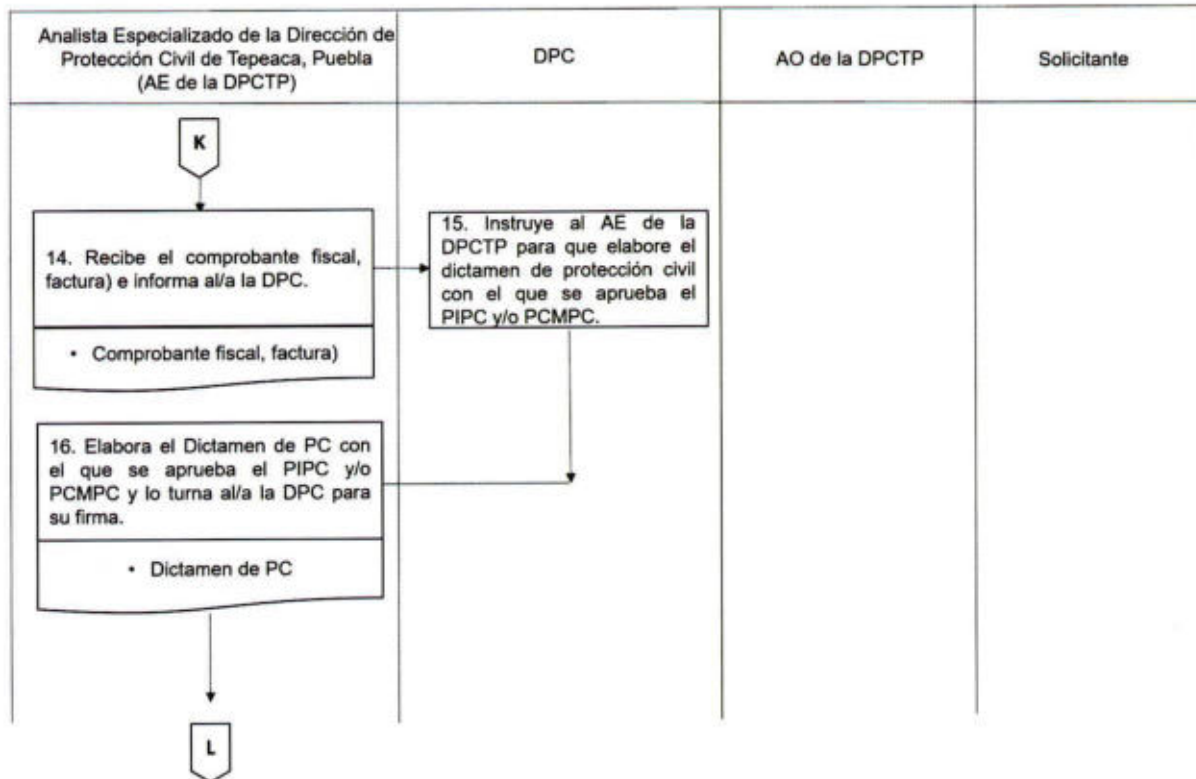
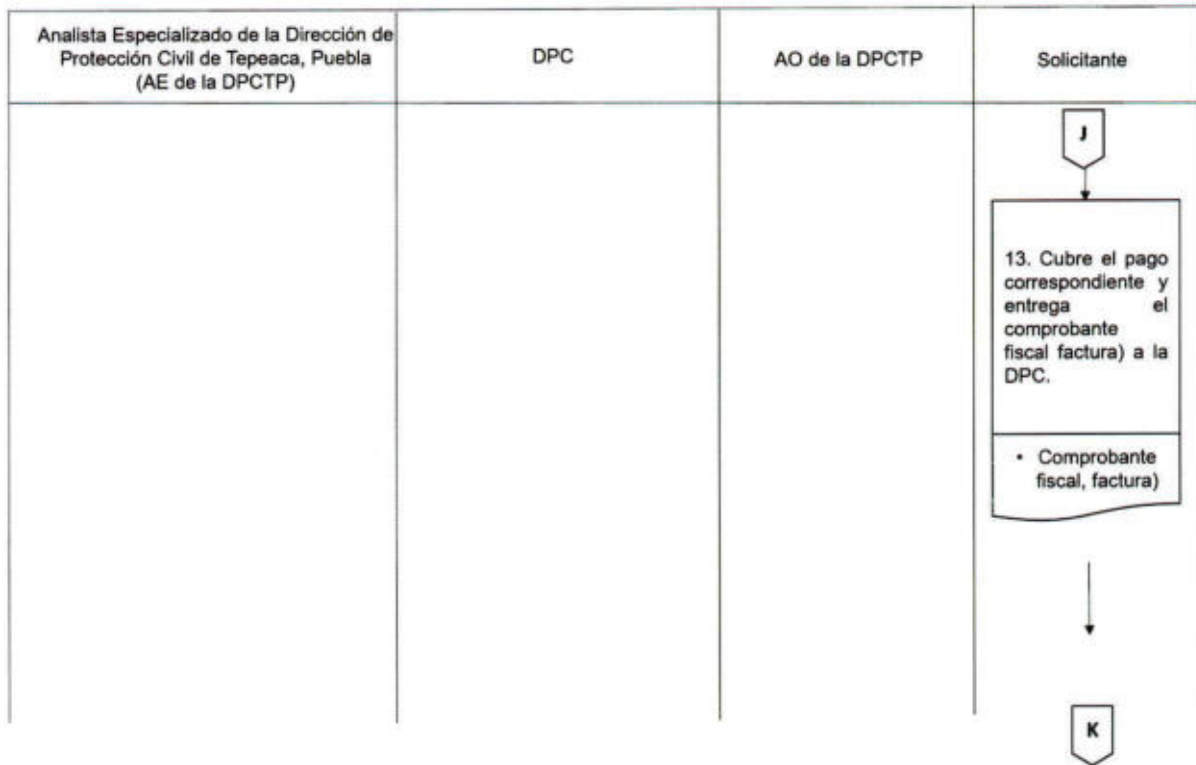













Analista Especializado de la Dirección de Protección Civil de Tepeaca, Puebla (AE de la DPCTP)	DPC	AO de la DPCTP	Solicitante
	<pre> graph TD L[L] --> T[17. Firma el Dictamen de PC con el que se aprueba el PIPC y/o PCMPC y lo entrega al solicitante.] T --- O[• Dictamen de PC] O --> F[FIN] </pre>		


GLOSARIO DE TÉRMINOS

SG	Secretaría de Gobernación / Secretario de Gobernación
BD:	Base de Datos
PA:	Presidente Auxiliar
AA	Auxiliar Administrativa
DIS	Dirección/Directora de Igualdad Sustantiva
UDAIM:	Unidad de Atención Inmediata a la Mujer
DIF:	Desarrollo Integral de la Familia
MP:	Ministerio Público
DP:	Defensoría Pública
PC	Protección Civil
DPC:	Directora de Protección Civil
DPCTP	Dirección de Protección Civil de Tepeaca, Puebla
AE:	Analista Especializado
DIMT:	Dirección de Ingresos del Municipio de Tepeaca
PIPC:	Programa Interno de Protección Civil
PCMPC:	Plan de Contingencias en Materia de Protección Civil
MSPC:	Medidas de Seguridad de Protección Civil
ACI:	Acta Circunstanciada de Inspección
EXP:	Expediente
AO:	Auxiliar Operativo
OVE:	Operador de Vehículos de Emergencia
CERIT:	Centro de Respuesta Inmediata Tepeaca
OPDS:	Orden de Pago de Derechos Solicitados

FORMATOS



FICHA DE IDENTIFICACION DE USUARIA



Datos generales

Nombre:			
Fecha Nacimiento:			
Edad:		Sexo:	
Sexo:			
Fecha en la que se presenta:			
Dirección:			
Tel.:			
Contacto de emergencia:			
Parentesco:		Tel.:	
Servicios brindados:		Psicología	Jurídico

Motivo de Consulta:

Institución a la que se Canaliza:

--

Observaciones Generales:

FORMATOS



HEROICA E HISTORICA CIUDAD DE TEPEACA DE NEGRETE, PUEBLA

"2023. Año de Francisco Villa, El Revolucionario del Pueblo".
CONTROL INTERNO: DPCT - 0249 /2023
ASUNTO: ORDEN DE VISITA PARA INSPECCIONAR MEDIDAS
PREVENTIVAS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL.

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

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS: 1, 14, 16 Y 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 9, 102, 103 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, XXIII Y 112 DE LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL; 1, 2, 3 Y 78 FRACCIÓN XLVIII Y 91 FRACCIONES LVIII Y LIX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 1, 2, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59 DEL REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA, SE AUTORIZA LLEVAR A CABO LA PRÁCTICA DE VISITA DOMICILIARIA, A EL INSPECTOR C. **JOSÉ EDGAR APARICIO AVENDAÑO** ADSCRITO A LA UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO DE TEPEACA DE NEGRETE, PUEBLA, CON EL OBJETO DE CON EL NÚMERO DE CREDENCIAL **INSPCTFP - 001** LA CUAL OSTENTA LA FIRMA AUTÓGRAFA DE QUIEN LA EXPIDE; CON LA VIGENCIA DEL DÍA **17 DE AGOSTO DE 2023 AL 14 DE OCTUBRE DE 2024** MISMA QUE CONTIENEN EL NOMBRE QUE CORRESPONDE A LOS RASGOS FISONÓMICOS, PODRÁ ACTUAR DE FORMA CONJUNTA O SEPARADAMENTE EN EL DOMICILIO UBICADO

EN:
CON EL OBJETIVO DE INSPECCIONAR LAS MEDIDAS PREVENTIVAS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL CON LAS QUE CUENTA PARA 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, PARA LO CUAL SE SOLICITA PERMITIR EL LIBRE ACCESO AL ESTABLECIMIENTO O INDUSTRIA, DEBIENDO LEVANTAR ACTA CIRCUNSTANCIADA DE LA DILIGENCIA. SE HACE DEL CONOCIMIENTO DEL VISITADO QUE LA PRESENTE DILIGENCIA INICIA EL DÍA: **LAS _____ HORAS**, ASIMISMO SI DURANTE LA VISITA DE VERIFICACIÓN SE DETECTAN HECHOS U OMISIONES QUE AFECTEN O PUEDAN AFECTAR LA VIDA, LA SALUD O LA SEGURIDAD DE LAS PERSONAS, SE APLICARÁN LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD NECESARIAS, ADEMÁS, EL VISITADO QUEDA APERCIBIDO QUE EN CASO DE QUE SE PRESENTE OBSTACULIZACIÓN U OPOSICIÓN PARA LA PRÁCTICA DE ALGUNA DILIGENCIA, SE PODRÁ SOLICITAR EL AUXILIO DE LA FUERZA PÚBLICA EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 7 DEL REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA. LO ANTERIOR SIN PERJUICIO DE LAS SANCIONES QUE PROCEDAN POR VIOLACIONES A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.

ATENTAMENTE
SE EXPIDE LA PRESENTE EN LA HEROICA E HISTORICA TEPEACA DE NEGRETE, PUEBLA,
15 DE NOVIEMBRE DE 2023

T.U.M. YESSICA YESENIA LÓPEZ CARRERA
DIRECTORA DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL



HEROICA E HISTORICA CIUDAD DE TEPEACA DE NEGRETE, PUEBLA

2023. Año de Francisco Villa, El Revolucionario del Pueblo".
CONTROL INTERNO: DPCT - /2023
PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL, TEPEACA DE NEGRETE, PUEBLA.



HEROICA E HISTORICA CIUDAD DE TEPEACA DE NEGRETE, PUEBLA

2023. Año de Francisco Villa, El Revolucionario del Pueblo".
CONTROL INTERNO: DPCT - /2023
PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL, TEPEACA DE NEGRETE, PUEBLA.

EL MUNICIPIO TEPEACA DE NEGRETE, 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 Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 14 Y 16 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 9, 102, 103 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; 1, 2, 3 Y 78 FRACCIÓN XLVIII Y 91 FRACCIONES LVIII Y LIX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 1, 2, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59 DEL REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO DE TEPEACA DE NEGRETE, PUEBLA. EL INSPECTOR ES C. JOSÉ EDGAR APARICIO AVENDAÑO PROCEDEMOS A LEVANTAR LA PRESENTE.

ACTA CIRCUNSTANCIADA

ME CONSTITUI FÍSICAMENTE EN EL DOMICILIO UBICADO EN:

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

REQUIER LA PRESENCIA DEL/LA PROPIETARIO/A, REPRESENTANTE LEGAL, ENCARGADO/A, O A QUIEN SE ENCUENTRE AL FRENTE DEL ESTABLECIMIENTO, ENTENDIÉNDOSE LA DILIGENCIA CON LA PERSONA QUE DUO LLAMARSE:

MAYOR DE EDAD, SEÑALANDO COMO SU DOMICILIO Y SER _____ DEL ESTABLECIMIENTO Y/O INMUEBLE QUIEN SE IDENTIFICA CON NÚMERO DE FOLIO: _____ Y PROPORCIONANDO COMO DATOS DEL BIEN INSPECCIONADO LOS SIGUIENTES: NOMBRE Y/O RAZÓN SOCIAL:

UBICADO EN: _____ TEPEACA, PUEBLA. A QUIEN SE EXHIBE LA ORDEN DE INSPECCIÓN Y/O VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO, NÚMERO _____ DE FECHA: ____/____/2023 ORDENADO POR EL DIRECTOR MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL.

A CONTINUACIÓN EL ACTUANTE ADSCRITO A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL LE EXHIBE AL VISITADO, IDENTIFICÁNDOME CON CREDENCIAL NÚMERO INSPCTEP - 002 CON VIGENCIA DEL 17 DE JULIO DE 2023 AL 14 DE OCTUBRE DEL 2024 LA CUAL CONTIENE EL NOMBRE, LA FOTOGRAFÍAS QUE CORRESPONDEN A LOS RASGOS FISONÓMICOS, ASÍ COMO LA FIRMA AUTÓGRAFA DE QUIEN LA EXPIDE CARGO CON QUE SE OSTENTA PARA QUE CORROBORE QUE LA FOTOGRAFÍA QUE APARECE EN DICHA CREDENCIAL CONCUERDA FIELMENTE CON LOS RASGOS FISONÓMICOS DEL QUE ACTÚA Y EN CUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE VISITA DE INSPECCIÓN DEL DÍA _____ DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2023 SUSCRITA POR LA T.J.M. YESSICA YESENIA LÓPEZ CARRERA DIRECTORA DE PROTECCIÓN CIVIL TEPEACA DE NEGRETE, PUEBLA. PROCEDIENDO A LEVANTAR LA PRESENTE ACTA, EN CUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE INSPECCIÓN, SUPERVISIÓN Y/O VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO, Y VIGILANCIA ANTES REFERIDA, DE LA ACTUAL, EN ESTE ACTO SE LE HACE ENTREGA EN ORIGINAL CON FIRMA AUTOGRAFA. QUEDANDO DEBIDAMENTE ACREDITADA LA PERSONALIDAD DE REPRESENTANTE E IDENTIFICADO EL VISITADO, SE LE REQUIERE A ESTE ÚLTIMO PARA

CONDUCIORSE CON VERDAD, APERCIBIDO DE LAS PENAS EN QUE INCURREN QUIENES DECLARAN CON FALSEDADES ANTE AUTORIDAD DISTINTA

A LA JUDICIAL, PREVISTA EN EL Y EN CUMPLIMIENTO DE ESTA, DE LA QUE SE DESPRENDE EL REQUERIMIENTO PARA QUE PERMITA LIBRE ACCESO AL ESTABLECIMIENTO Y/O INDUSTRIA A VISITAR, APERCIBIÉNDOLO QUE, EN CASO DE NEGATIVA U OBSTRUCCIÓN, ARTÍCULO 254 DEL CÓDIGO DE DEFENSA SOCIAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA HACIÉNDOLE SABER QUE EN CASO DE OBSTACULIZACIONES U OPOSICIONES A LA PRÁCTICA DE LA DILIGENCIA, LA AUTORIDAD PODRÁ SOLICITAR EL AUXILIO DE LA FUERZA PÚBLICA, PARA EFECTUAR LA VISITA DE INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO, SUPERVISIÓN O VIGILANCIA SIN PERJUICIO DE APLICAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SANCIONES A QUE HAYA LUGAR.

A CONTINUACIÓN, EL VISITADO PROTESTA CONDUCIORSE CON VERDAD EN EL CURSO DE LA DILIGENCIA. ASÍ MISMO, SE LE HACE SABER Y DE LA MISMA MANERA SE LE SOLICITA DESIGNE A DOS TESTIGOS DE ASISTENCIA PARA QUE PERMANEZCAN EN EL DESARROLLO DE LA PRESENTE DILIGENCIA, ADVIRTIENDO DE QUE NO HACERLO, LOS NOMBRARAN EL QUE ACTÚA.

EN CUMPLIMIENTO DE LO ANTERIOR EL C. _____

DESIGNA AL C. _____

QUIEN SE IDENTIFICA CON: _____ CON NÚMERO DE FOLIO: _____

SEÑALANDO CON DOMICILIO EL UBICADO EN: _____

Y AL C. _____

QUIEN SE IDENTIFICA CON: _____ CON NÚMERO DE FOLIO: _____

SEÑALANDO COMO SU DOMICILIO EL UBICADO EN: _____

QUIENES ACEPTAN INTERVENIR EN LA PRESENTE DILIGENCIA COMO TESTIGOS. ACTO SEGUIDO, 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: _____

EL VISITADO MANIFIESTA QUE TIENE COMO ACTIVIDAD _____

ACTO SEGUIDO LOS REPRESENTANTES, EN COMPAÑÍA DE LOS TESTIGOS Y DE LA PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA PRESENTE DILIGENCIA (PROPIETARIO, ARRENDADOR, POSEEDOR, ADMINISTRADOR, APODERADO, O REPRESENTANTE LEGAL, CHOFER U OCUPANTE); PROCEDEN AL RECORRIDO PARA PRACTICAR LA INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO, SUPERVISIÓN O VIGILANCIA FÍSICA, DESCRIBIENDO LAS ÁREAS, ZONAS O BIENES:

ACTO SEGUIDO SE HACE CONSTAR LOS HECHOS U OMISIONES QUE SE OBSERVARON DURANTE LA INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO, SUPERVISIÓN O VIGILANCIA A FIN DE VERIFICAR SI EXISTEN VIOLACIONES EN EL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIER OBLIGACIÓN A SU CARGO ORDENADA EN LA LEY Y EL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL, ASÍ COMO EL REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA.

FORMATOS



HEROICA E HISTORICA CIUDAD DE TEPEACA DE NEGRETE, PUEBLA

2023. Año de Francisco Villa, El Revolucionario del Pueblo".
 CONTROL INTERNO: DPCT - 2023
 PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL, TEPEACA DE NEGRETE, PUEBLA.

(COLOCAR EN EL RECUADRO LA PALABRA SI CUENTA Y/O NO CUENTA DE ACUERDO CON EL RESULTADO DE LA INSPECCIÓN. EN CASO DE NO SEA APLICABLE ALGÚN REQUERIMIENTO DESCRITO, SE COLOCARÁ LA PALABRA "NO APLICA Y/O N/A")

DOCUMENTOS E INSPECCIÓN FÍSICA CON LA QUE DEBE CUMPLIR	SI	NO	OBSERVACIONES
1 APROBACIÓN VIGENTE DE SU PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL EXPEDIDA POR LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA.			
2 APROBACIÓN VIGENTE DEL PLAN DE CONTINGENCIAS EXPEDIDA POR LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA.			
3 PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL VIGENTE (CARPETA).			
4 LICENCIA DE ANUNCIO Y/O ESPECTACULAR (VIGENTE) EXPEDIDA POR DESARROLLO URBANO MUNICIPAL DE TEPEACA, PUEBLA.			
5 CONSTANCIA(S) DE CAPACITACIÓN VIGENTE(S) EN USO Y MANEJO DE EXTINTORES, EXPEDIDA(S) POR UN TERCER ACREDITADO CON REGISTRO ANTE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL (S.T.P.S.) DEL PERSONAL QUE LABORA.			
6 CONSTANCIA(S) DE CAPACITACIÓN VIGENTE(S) EN PRIMEROS AUXILIOS, EXPEDIDA(S) POR UN TERCER ACREDITADO CON REGISTRO ANTE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL (S.T.P.S.) DEL PERSONAL QUE LABORA.			
7 CONSTANCIA(S) DE CAPACITACIÓN VIGENTE(S) EN FUNCIÓN Y FORMACIÓN DE BRIGADAS DE PROTECCIÓN CIVIL, EXPEDIDA(S) POR UN TERCER ACREDITADO CON REGISTRO ANTE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL (S.T.P.S.) DEL PERSONAL QUE LABORA.			
8 CONSTANCIA(S) DE CAPACITACIÓN VIGENTE(S) DE HABILIDADES DE MONTACARGISTA EXPEDIDA(S) POR UN TERCER ACREDITADO CON REGISTRO ANTE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL (S.T.P.S.) DEL PERSONAL QUE LABORA.			
9 DICTAMEN ESTRUCTURAL VIGENTE DE SU INMUEBLE, EMITIDO POR UN PERITO DIRECTOR DE RESPONSABLE DE OBRA (D.R.O) CON REGISTRO VIGENTE EXPEDIDO POR LA SECRETARÍA DE GESTIÓN DE DESARROLLO URBANO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, SUBDIRECCIÓN DE SUELO, COMISIÓN DE ASESORÍA Y ADMISIÓN DE DIRECTORES RESPONSABLES DE OBRA Y CORRESPONSABLES (CAADROC).			
10 DICTAMEN ELÉCTRICO (VIGENTE) EMITIDO POR INGENIERO EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y/O ELECTRÓNICA CON CÉDULA PROFESIONAL Y EN SU CASO POR UNA UNIDAD VERIFICADORA DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS.			
11 DICTAMEN DE GAS L.P. (VIGENTE) EMITIDO POR UNA UNIDAD DE VERIFICACIÓN EN MATERIA DE GAS L.P.			



HEROICA E HISTORICA CIUDAD DE TEPEACA DE NEGRETE, PUEBLA

2023. Año de Francisco Villa, El Revolucionario del Pueblo".
 CONTROL INTERNO: DPCT - 2023
 PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL, TEPEACA DE NEGRETE, PUEBLA.

14 POLIZA DE SEGURO CON RESPONSABILIDAD CIVIL (VIGENTE)			
15 ÚLTIMO MANIFIESTO DE RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICOS INFECCIOSOS (R.P.B.I.).			

DOCUMENTOS E INSPECCIÓN FÍSICA CON LA QUE DEBE CUMPLIR	SI	NO	OBSERVACIONES
14 ÚLTIMO MANIFIESTO DE RESIDUOS PELIGROSOS			
15 HOJA DE SEGURIDAD DE LOS PRODUCTOS QUÍMICOS QUE UTILIZA (SIMBOLOS GLOBALMENTE ARMONIZADOS)			
17 EXTINTORES VIGENTES (DEBIDAMENTE IDENTIFICADOS) NOM-002-STPS-2010, CONDICIONES DE SEGURIDAD-PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.			
18 SEÑALES Y AVISOS PARA PROTECCIÓN CIVIL (COLORES, FORMAS Y SIMBOLOS A UTILIZAR) (NOM-003-SEGOB-2011, SEÑALES Y AVISOS PARA PROTECCIÓN CIVIL - COLORES, FORMAS Y SIMBOLOS A UTILIZAR).			
19 RUTAS DE EVACUACIÓN, SALIDAS DE EMERGENCIA CON BARRA ANTI PÁNICO LIBRE DE OBSTACULOS.			
20 CABLEADO ELÉCTRICO EN TUBO CONDUIT Y/O AHOGADO EN CONCRETO.			
21 PUNTO DE REUNIÓN DEBIDAMENTE IDENTIFICADO Y DESPEJADO.			
22 ALARMA DE EVACUACIÓN QUE NO DEPENDA DE ENERGÍA ELÉCTRICA (MEGAFONO).			
23 LAMPARAS DE EMERGENCIA			
24 BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS CON MATERIAL DE CURACIÓN SEÑALADO (SEÑALIZADO)			
25 CENTROS DE CARGA CON SEÑALAMIENTOS DE RESTRICCIÓN			
26 TAPAS EN CONTACTOS Y REGISTROS ELÉCTRICOS			
27 ESTANTERÍA Y/O GABINETES FUOS A LA PARED			
28 CILINDROS DE GAS L.P. EN ÁREA VENTILADA			
29 CRISTALES Y/VIDRIOS EN BUEN ESTADO			

FORMATOS

HEROICA E HISTORICA CIUDAD DE TEPEACA DE NEGRETE, PUEBLA

2023. Año de Francisco Villa, El Revolucionario del Pueblo.
 CONTROL INTERNO: DPCT - /2023
 PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL, TEPEACA DE NEGRETE, PUEBLA.



	CINTA ANTI-DERRAPANTE EN LAS ESCALERAS		
--	--	--	--

31	EXTENSIONES DE USO RUÍDO		
32	TAPA Y CANDADO DE CISTERNA DEBIDAMENTE SEÑALADA		
33	ÁREA DE CONFINAMIENTO DE MATERIALES PELIGROSOS		

ACTO CONTINUO SE LE INFORMA A EL O (A) VISITADO (A) QUE DERIVADO AL RESULTADO DE LA INSPECCIÓN REALIZADA AL ESTABLECIMIENTO Y/O INMUEBLE DESCRITO DE CONFORMIDAD CON LA TABLA DE DOCUMENTACIÓN Y MEDIDAS PREVENTIVAS DE SEGURIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL, LA CUAL FORMA PARTE INTEGRANTE DE LA PRESENTE ACTA, QUE CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS Y PRESENTA LAS IRREGULARIDADES MARCADAS CON LOS NÚMEROS

ASI MISMO SE LE COMUNICA AL VISITADO QUE CUENTA CON DIEZ DÍAS HÁBILES CONTANDO 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 DE IGUAL FORMA SE LE INFORMA QUE DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS FALTANTES O SEÑALADOS EN TÉRMINO DE LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59 DEL REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA, EN CASO DE INCUMPLIMIENTO, AL TÉRMINO DE LOS DIEZ DÍAS HÁBILES MENCIONADOS SE EJECUTARÁ UNA MEDIDA DE SEGURIDAD.

SE PROCEDIÓ A ADOPTAR Y EJECUTAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD ENCAMINADAS A EVITAR LOS DAÑOS QUE PUDIERAN EXISTIR POR UN ALTO RIESGO INMINENTE PARA LOS TRABAJADORES, EMPLEADOS Y HABITANTES DE LA COMUNIDAD, ASÍ COMO EL MEDIO AMBIENTE POR UNA PROBABLE EMERGENCIA O DESASTRE; EVITANDO QUE NO SE AFECTE EL ORDEN PÚBLICO Y EL INTERÉS SOCIAL, ASÍ COMO LOS QUE PUEDAN CAUSAR A LA POBLACIÓN, A LAS INSTALACIONES, CONSTRUCCIONES O BIENES DE INTERÉS GENERAL, LAS QUE TIENDAN A GARANTIZAR EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS ESENCIALES QUE AFECTEN LA SEGURIDAD O SALUD PÚBLICA, LAS QUE SE APLICARÁN SIN PERJUICIO DE LAS SANCIONES QUE EN SU CASO CORRESPONDA.

RESPECTO A LOS HECHOS CONSIGNADOS EN LA PRESENTE ACTA DE CIRCUNSTANCIAS SE DA OPORTUNIDAD A LA PERSONA CON LA QUE SE ENTENDIÓ LA DILIGENCIA PARA QUE EN EL MISMO ACTO FORMULE SUS OBSERVACIONES CON RELACIÓN A LOS HECHOS O OMISIONES ASENTADOS EN EL ACTA RESPECTIVA Y MANIFIESTA LO SIGUIENTE:

CABE MENCIONAR QUE LA PERSONA VISITADA, PODRÁ CONSULTAR EL PADRÓN DE PERITOS REGISTRADOS Y AUTORIZADOS POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL, REITERANDO QUE LA ELECCIÓN DEL CONSULTOR EXTERNO ES DECISIÓN PROPIA, ASÍ MISMO SE ANEXAN LOS REQUISITOS CON LOS QUE DEBERÁ CUMPLIR DICHO PROGRAMA.

HEROICA E HISTORICA CIUDAD DE TEPEACA DE NEGRETE, PUEBLA

2023. Año de Francisco Villa, El Revolucionario del Pueblo.
 CONTROL INTERNO: DPCT - /2023
 PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL, TEPEACA DE NEGRETE, PUEBLA.



PREVIA LECTURA DE LA PRESENTE ACTA ANTE TODOS LOS PARTICIPANTE Y VISTO EL CONTENIDO DE LA MISMA, ES ASÍ COMO SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE DILIGENCIA, SIENDO LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS DEL DIA DE SU INICIO, COMPUESTA POR SEIS 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 NIEGA HACERLO EL SUSCRITO LO HARÁ CONSTAR EN EL ESPACIO RESPECTIVO, ACTO SEGUIDO SE HACE ENTREGA A LA PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA COPIA DE LA PRESENTE ACTA.

OBSERVACIONES:

LOS INSPECTORES, PERSONAL TÉCNICO,
 OPERATIVO, NOTIFICADOR Y AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL
 DE PROTECCIÓN CIVIL

 NOMBRE Y FIRMA

 NOMBRE Y FIRMA

PROPIETARIO, ARRENDADOR POSEEDOR,
 ADMINISTRADOR, APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL,
 CHOFER U OCUPANTE

 REPRESENTANTE

 NOMBRE Y FIRMA
 TESTIGO

 NOMBRE Y FIRMA
 TESTIGO

FORMATOS

H. AYUNTAMIENTO DE TEPEACA, PUEBLA.		FOLIO: 00XX-2024
ORDEN DE PAGO DIRECCION DE PROTECCION CIVIL		FECHA: XX DE XXXXX DE 2024
NUM. DE EXPEDIENTE MTP-DPC/XXXX-2024/PIPC.		
NOMBRE:	XXXXXXXX	
DIRECCION:	XXXXXXXXXXXX	
C.P.	75200	
RFC		
M2 BASE	XXXX M2	
CANTIDAD	CONCEPTO	IMPORTE
1	EXPEDICIÓN DE DICTAMEN DE PROTECCIÓN CIVIL (2024)	XXXXX
2	POR EL ANÁLISIS DE RIESGOS A ESTABLECIMIENTOS POR M2: (2024)	XXXXX
2024 TOTAL CON NUMERO:		# VALOR
GRAN TOTAL CON LETRA: (XXXXXXXX PESOS 00/100 M. N.)		

T.U.M. YESSICA YESENIA LÓPEZ CARRERA
 DIRECTORA DE PROTECCIÓN CIVIL
 DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA.

H. AYUNTAMIENTO DE TEPEACA, PUEBLA.		FOLIO: 00XX-2024
ORDEN DE PAGO DIRECCION DE PROTECCION CIVIL		FECHA: XX DE XXXXX DE 2024
NUM. DE EXPEDIENTE MTP-DPC/XXXX-2024/PIPC.		
NOMBRE:	XXXXXXXX	
DIRECCION:	XXXXXXXXXXXX	
C.P.	75200	
RFC		
M2 BASE	XXXX M2	
CANTIDAD	CONCEPTO	IMPORTE
1	EXPEDICIÓN DE DICTAMEN DE PROTECCIÓN CIVIL (2024)	XXXXX
2	POR EL ANÁLISIS DE RIESGOS A ESTABLECIMIENTOS POR M2: (2024)	XXXXX
2024 TOTAL CON NUMERO:		# VALOR
GRAN TOTAL CON LETRA: (XXXXXXXX PESOS 00/100 M. N.)		

T.U.M. YESSICA YESENIA LÓPEZ CARRERA
 DIRECTORA DE PROTECCIÓN CIVIL
 DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA.

FORMATOS



HEROICA E HISTORICA CIUDAD DE TEPEACA DE NEGRETE, PUEBLA



"2023 Año de Francisco Villa El Revolucionario del Pueblo"
Tepeaca, Puebla, a ----- de 2023
Oficio: DPCT- /2023
Dictamen De Protección Civil: -----PC/2023
ASUNTO: APROBACIÓN de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
PRESENTE:

La que suscribe, T.U.M. YESSICA YESENIA LÓPEZ CARRERA DIRECTORA DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA. Con fundamento en lo establecido por los Artículos 2 Fracciones, XXIV, LV. 6, 61, 62 Fracción I y 63 Fracción XXII de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil de Puebla. Como resultado de la revisión realizada a la Documentación que conforma la carpeta de su Programa Interno de Protección Civil, presentada en esta Dirección a mi cargo, así como también la Inspección Ocular al Establecimiento Denominado: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Con domicilio cito en: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX TEPEACA, PUEBLA. Procedo a Manifestar lo siguiente:

Se extiende el presente **DICTAMEN CON EL QUE SE APRUEBA: EL XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** pues cumple con los requisitos que exige el Marco Legal Vigente en Materia de Protección Civil, misma que fue solicitada por Usted en dicha Documentación; así mismo **Se Hace Constar** que sus instalaciones son aptas y seguras para desempeñar la Actividad Comercial que tiene planeada.

Reafirmando que Protección Civil del Municipio de Tepeaca, podrá en todo momento verificar físicamente la correcta aplicación y viabilidad del mismo, recomendándole que éste Programa debe estar puesto en operación de forma permanente, realizando simulacros y capacitando a su personal de tal manera que elevemos su capacidad de respuesta ante cualquier tipo de emergencia o desastre.



El presente documento tiene **VIGENCIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023**, quedando sin efecto, en caso de que realice ampliación, remodelación del inmueble, cambio o reubicación del domicilio comercial, así como también por la restructuración del personal.

Sin más por el momento, me despido de Usted, reiterándole mi respeto.

ATENTAMENTE
"LA PREVENCIÓN ES NUESTRA FUERZA"
HEROICA E HISTORICA TEPEACA DE NEGRETE, PUEBLA
A ----- DE 2023

T.U.M. YESSICA YESENIA LÓPEZ CARRERA,
DIRECTORA DE PROTECCIÓN CIVIL
DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA.

FORMATOS

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA							
PORTADA O GUARDA EXTERIOR							
Área productora de la documentación:				DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA.			
Responsable del archivo de trámite:				LUIS ENRIQUE ROJAS HERNÁNDEZ			
Clasificación archivística							
Sección	35 SEGURIDAD PUBLICA			Subsección	35.4PROTECCION CIVIL.		
Serie				Subserie			
Identificación de expediente		MTP-DPC/35.4 /27-2023 OXXO 9 ORIENTE					
Descripción del expediente/asunto							
EXPEDIENTE DOCUMENTAL COMERCIAL; PARA LA APROBACIÓN Y ELABORACIÓN DEL DICTAMEN DE PROTECCIÓN CIVIL.							
Tradición documental				Soporte documental			
Original	X	Copia		Papel / Físico	X	Electrónico	
Fechas				Volumen			
De apertura		De cierre		No. de fojas		No. de legajos	
17 de enero de 2023							
Valor documental				Vigencia documental (años)			
Administrativo	X	Legal	X	Fiscal o contable	X	En trámite durante su vigencia + 1 año	En concentración
Evidencial	X	Testimonial		Informativo	X		2 años
Carácter de la información							
 	Fecha de clasificación:			DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA.			
	Área:			DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA.			
	Información reservada:						
	Periodo de reserva:						
	Fundamento legal:						
	Ampliación del periodo de reserva:						
	Confidencial:						
	Fundamento legal:						
	Rubrica del titular del área:						
	Fecha de desclasificación:						
Partes o secciones reservadas o confidenciales:							
Róbrica y cargo del servidor público:							