



## Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobernación

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

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>Elabora:</p>  <p style="text-align: center;">ESCRIBANA JUEZ<br/>R. VILLO</p> | <p>Elabora:</p>  <p style="text-align: center;">YESSICA YESENIA<br/>LOPEZ CARRERA<br/>AYUNTAMIENTO 2021 - 2024<br/>MT/MP/SG/PHE/01/2024<br/>PRO (DPO)</p>              | <p>Elabora:</p>  <p style="text-align: center;">DULCE MARÍA<br/>PALACIOS FORTIZ<br/>TEPEACA, PUEBLA.<br/>2021 - 2024<br/>DMPF (DIS)<br/>MT/SG/DP/SG/PHE/06/2021</p> |
| <p>COMISIÓN DE GOBERNACIÓN<br/>TEPEACA, PUEBLA.<br/>2021 - 2024<br/>MT/SG/DG/PHE/09/2021</p>  | <p>Registra:</p>  <p style="text-align: center;">REGNO INTERNO<br/>PIEDAD HERNÁNDEZ<br/>MORENO PUEBLA.<br/>2021 - 2024<br/>PHM (TOIC)<br/>MT/SG/DP/SG/PHE/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***

| <b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b> |  |       |
|----------------------------------|--|-------|
| 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***

| <b>DIRECCIÓN DE IGUALDAD SUSTANTIVA</b> |  |        |
|---|--|--------|
| 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***

| <b>DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL</b> |  |        |
|--------------------------------------|--|--------|
| 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.<br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es competencia de la Secretaría, pasa a la actividad número 3.</li> <li>• En caso contrario, canaliza al Área correspondiente para que brinde solución al conflicto.</li> </ul> <b>Termina el Procedimiento.</b> | 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.<br><b>Termina el Procedimiento.</b>  | Base de Datos       | 1 en digital (Archivo .xsl) |

| <b>1.1.B DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA RECEPCIÓN DE ACTAS DE CABILDO DE JUNTAS AUXILIARES</b> |            |  |                                      |                            |
|--|------------|--|--------------------------------------|----------------------------|
| <b>Responsable</b>   | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>   | <b>Formato o Documento</b>           | <b>Tantos</b>              |
| 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          | <p>Recibe y revisa el Acta de Cabildo de la Junta Auxiliar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si las actas cuentan con inconsistencias, pasa a la actividad número 3.</li> <li>• En caso contrario, turna el acta al/a la Analista de la Secretaría de Gobernación y pasa a la actividad número 4.</li> </ul> | 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.<br><b>Termina el Procedimiento.</b>   | Acta de Cabildo                      | 1 en original              |

| <b>2.1.A DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA CANALIZACIÓN A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA</b> |            |  |                            |               |
|--|------------|--|----------------------------|---------------|
| <b>Responsable</b>   | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>   | <b>Formato o Documento</b> | <b>Tantos</b> |
| 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.<br><br>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.<br><b>Termina el Procedimiento.</b>  | 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.<br><b>Termina el Procedimiento.</b>                             | 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.<br><ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de traslado de emergencia, avanza a la</li> </ul>            | 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.<br><b>Termina el Procedimiento.</b> | 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"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p><b>Termina el Procedimiento.</b></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"> <li>• De no contar con observación alguna, recaba datos de la ubicación del inmueble y prepara visita de inspección ocular en el</li> </ul>   | 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"> <li>De contar con observaciones, elabora un listado del faltante de documentos de la carpeta, y la comunica al solicitante para su solventación.</li> </ul>   |  |                       |
| 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"> <li>De no encontrar observaciones o fallas en el inmueble, turna el expediente al AE de la DPCTP y avanza a la actividad 10.</li> <li>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.</li> </ul> | Acta circunstanciada de inspección (ACI) | 2 en original y copia |

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

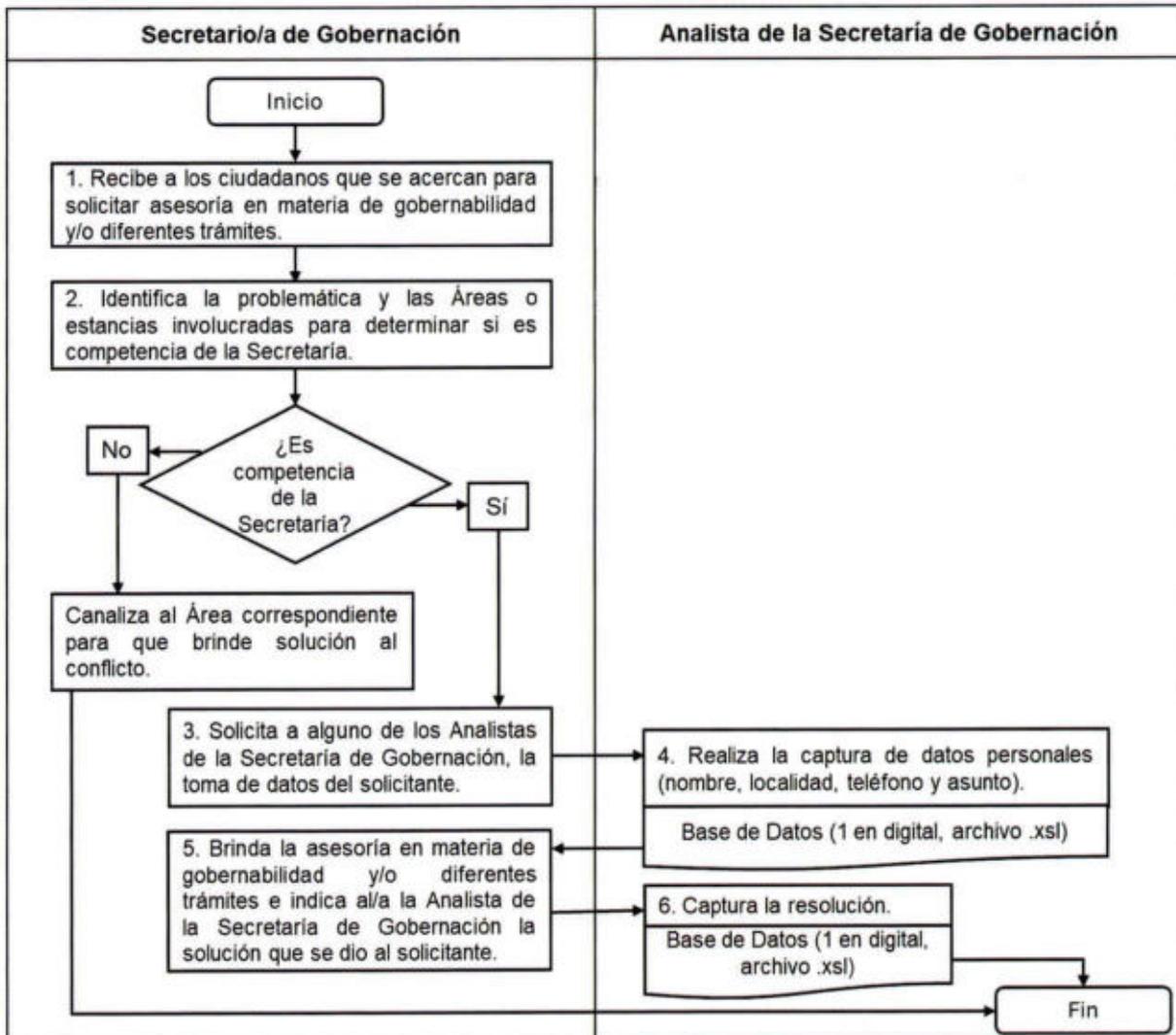
| Responsable    | No. | Actividad   | Formato o Documento              | Tantos                |
|----------------|-----|---|----------------------------------|-----------------------|
| Solicitante    | 7   | Solventa las observaciones realizadas durante el ACI.   | Documentación faltante           | 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 <sup>2</sup> 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.<br><b>Termina el Procedimiento.</b>   | Dictamen de PC               | 2 en original y copia |

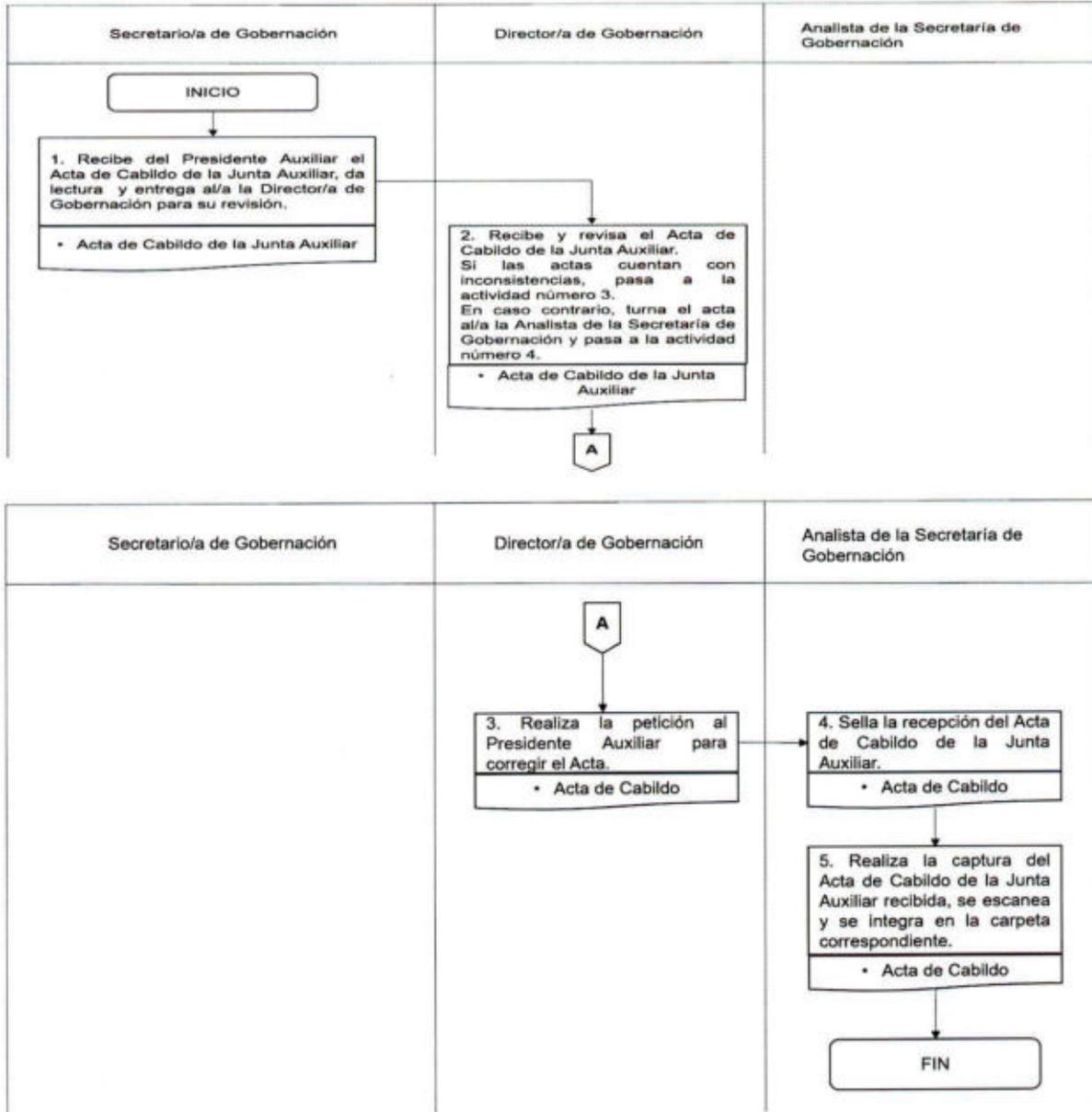
## DIAGRAMA DE FLUJO SG-01

### PARA BRIDAR ATENCIÓN VECINAL



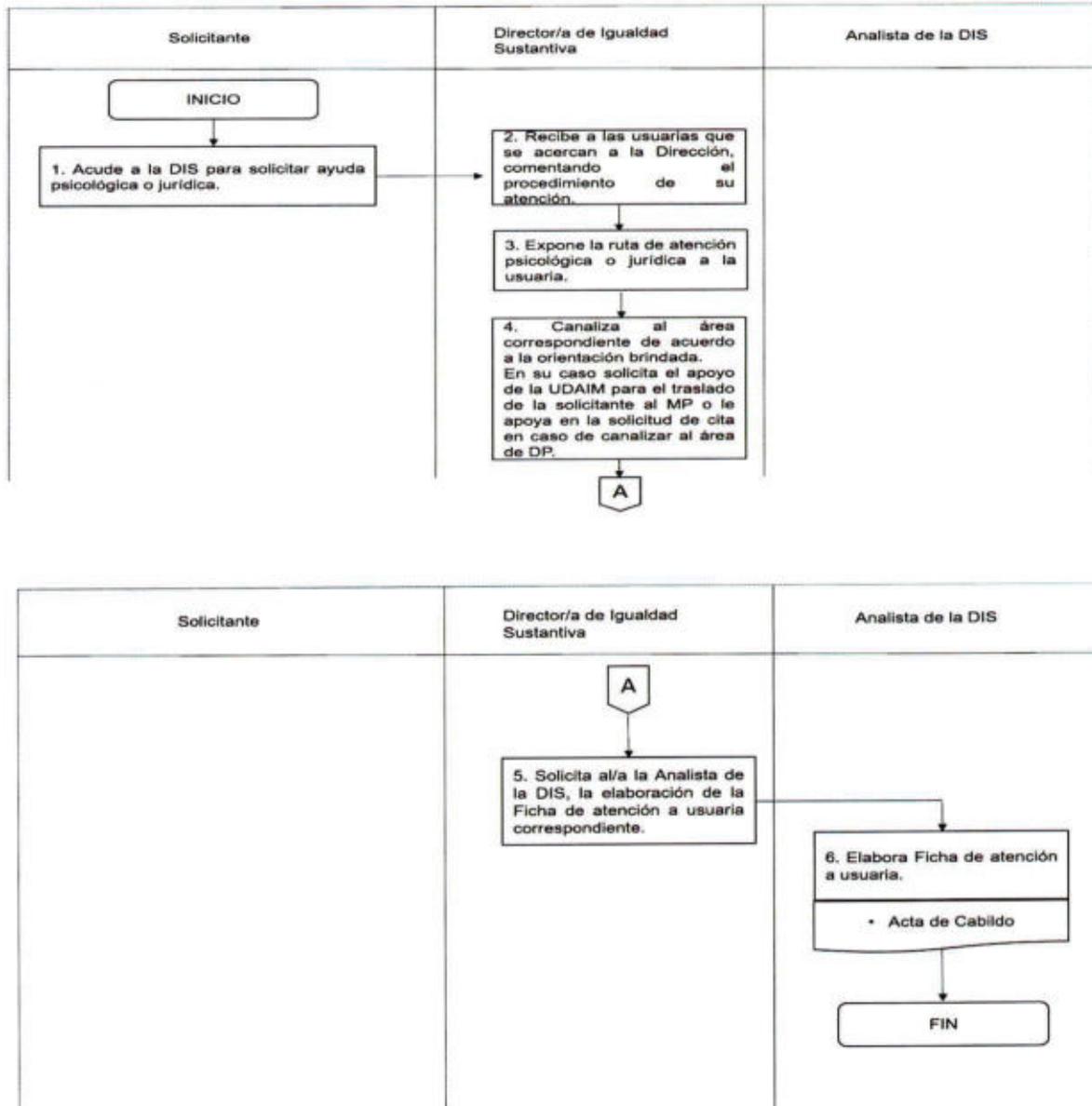
## DIAGRAMA DE FLUJO SG-02

### PARA LA RECEPCIÓN DE ACTAS DE CABILDO DE JUNTAS AUXILIARES



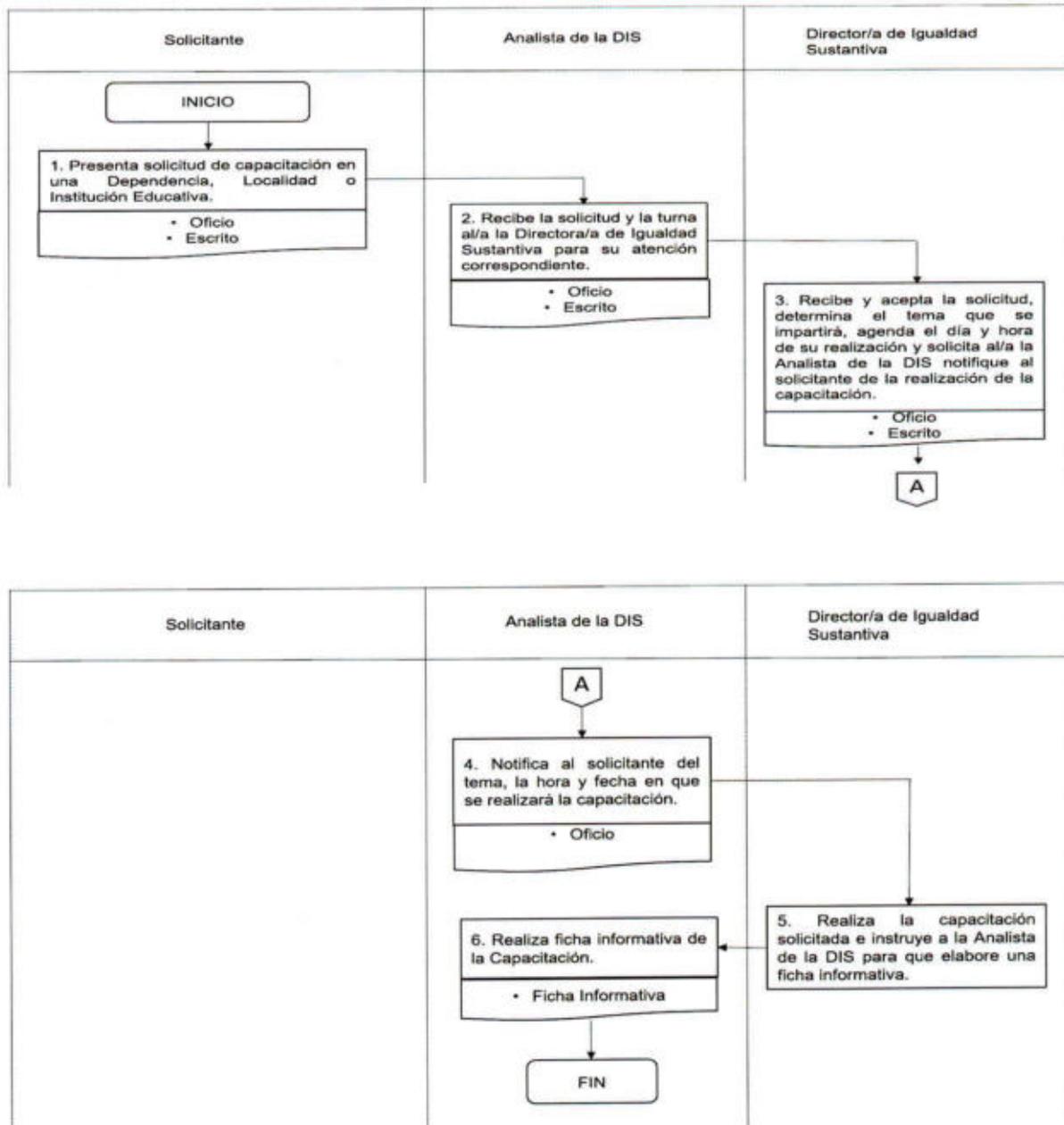
## DIAGRAMA DE FLUJO DIS-01

### PARA LA CANALIZACIÓN A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA



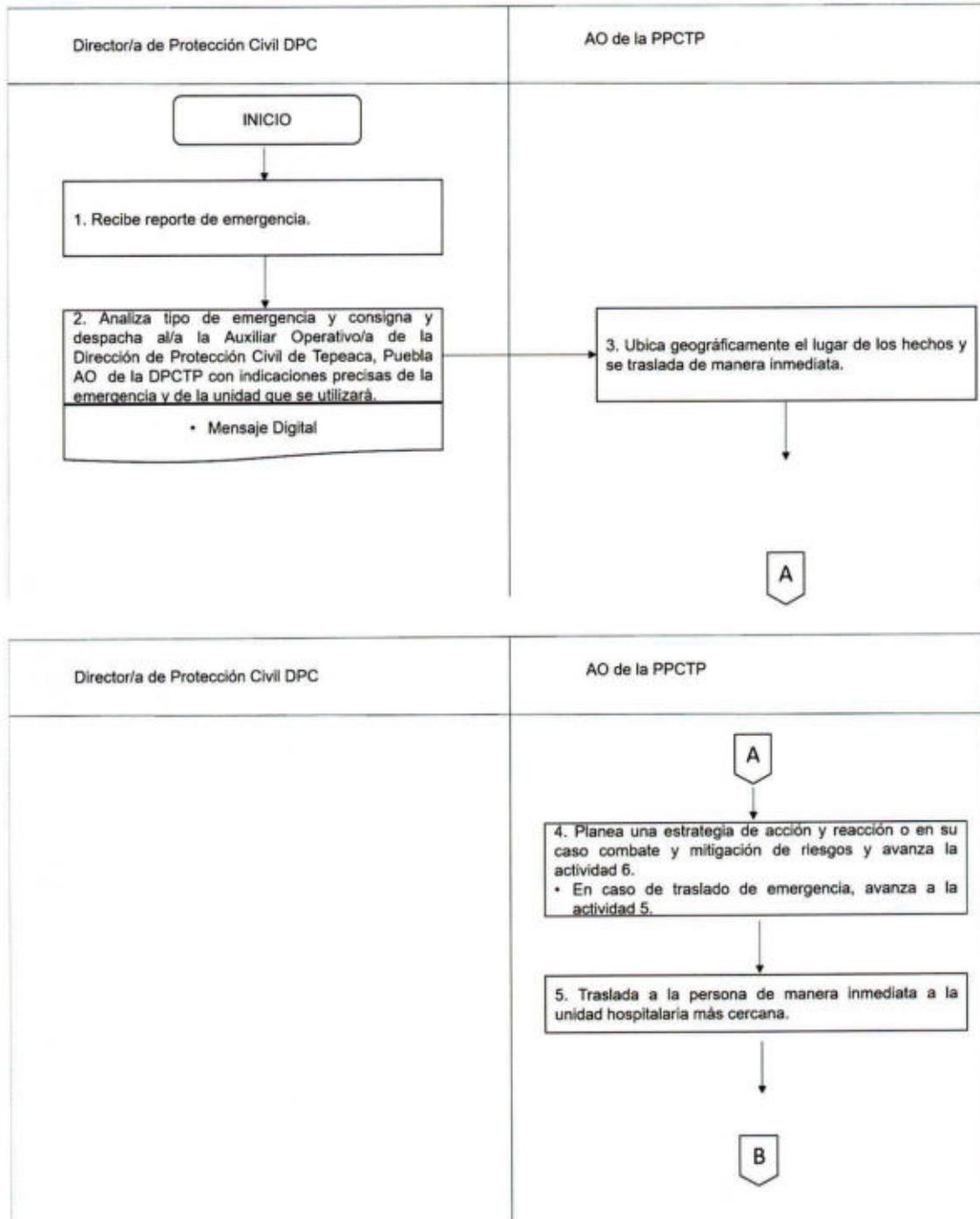
## DIAGRAMA DE FLUJO DIS-02

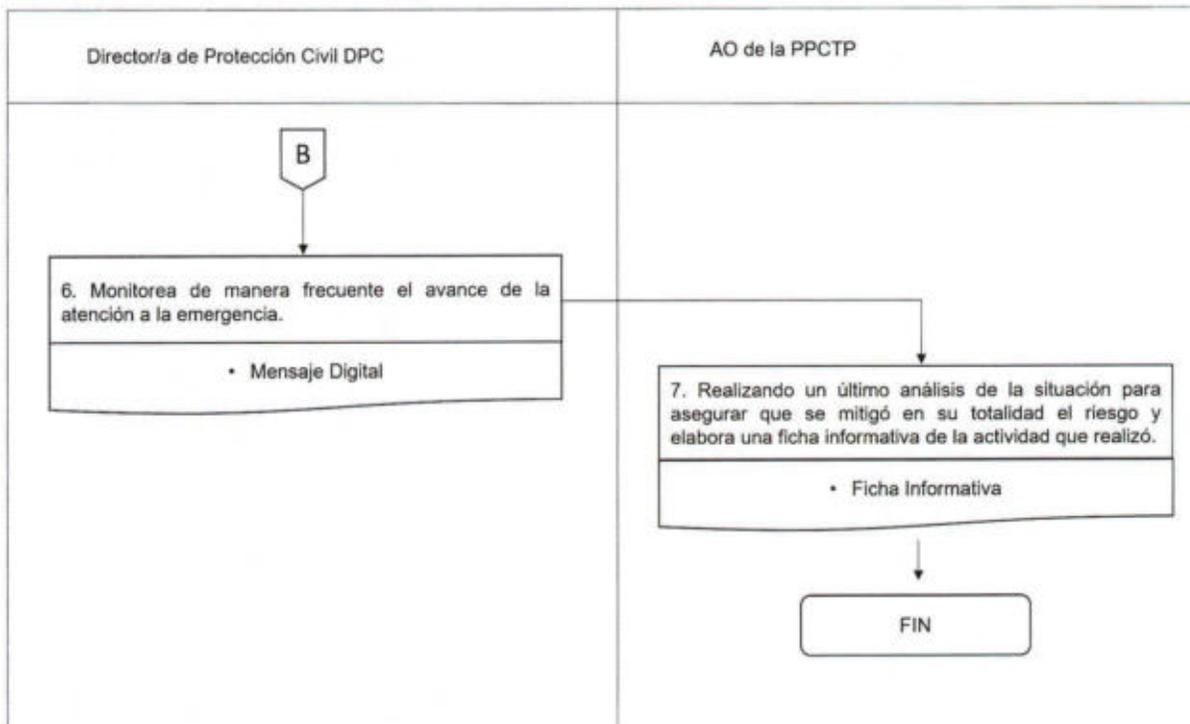
### PARA LA REALIZACIÓN DE CAPACITACIONES EN MATERIA DE IGUALDAD SUSTANTIVA Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA



## DIAGRAMA DE FLUJO DPC-01

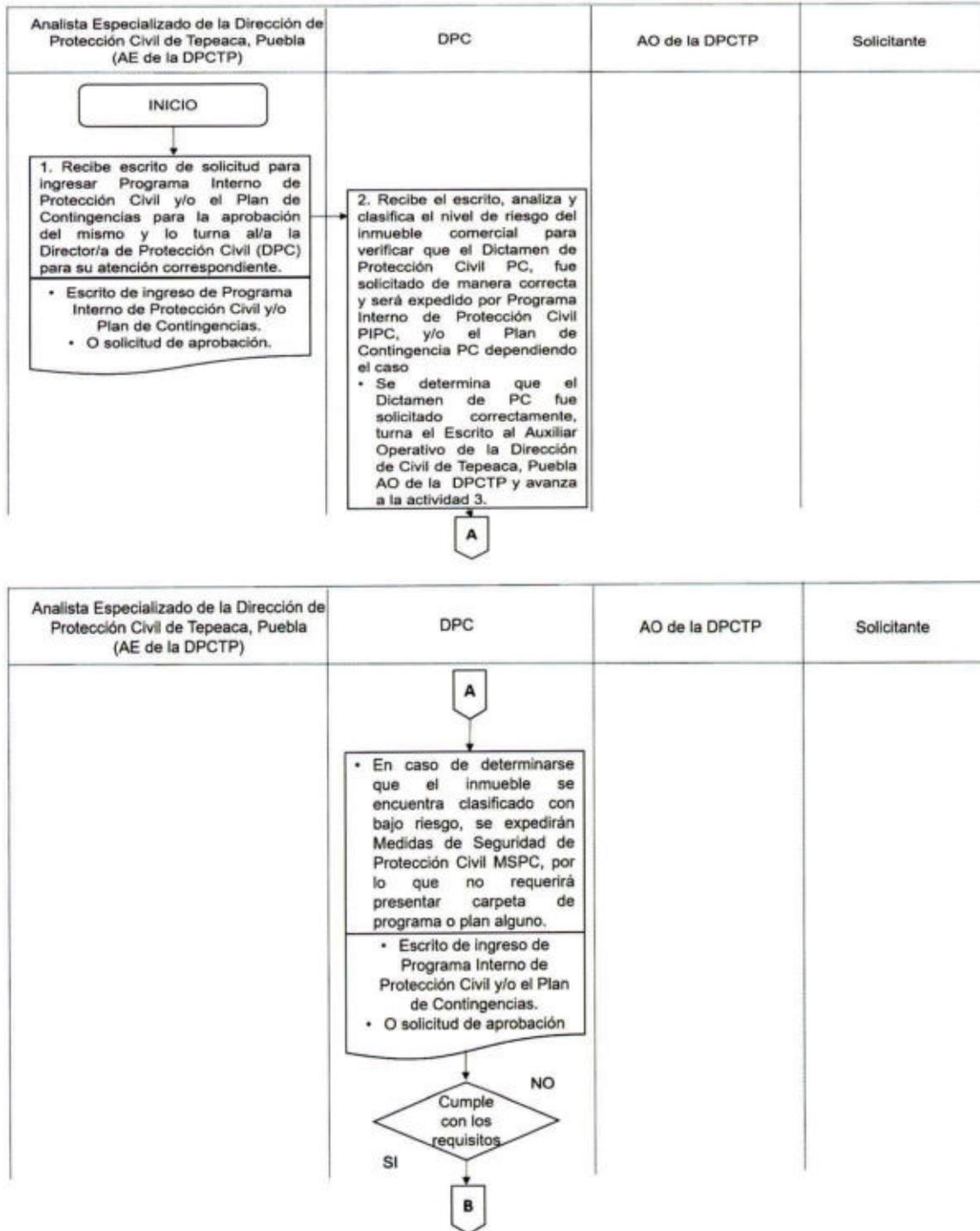
### PARA LA ATENCIÓN EN SITUACIONES DE EMERGENCIA

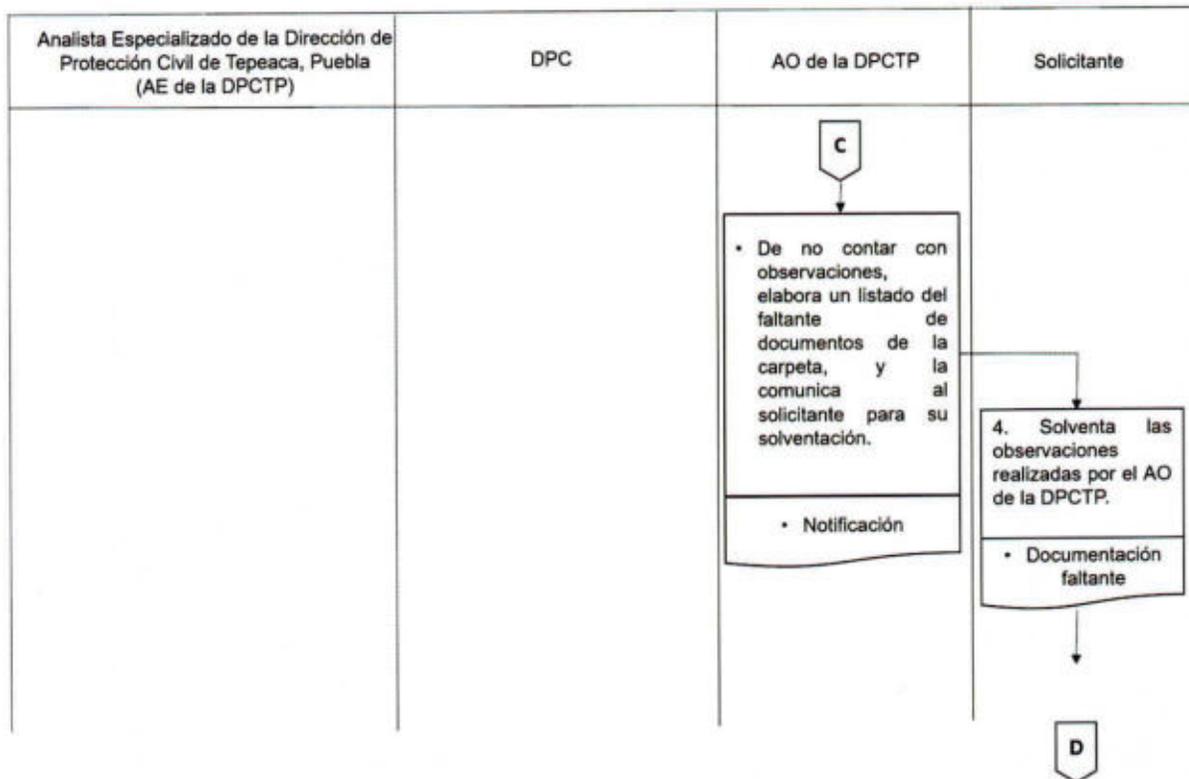
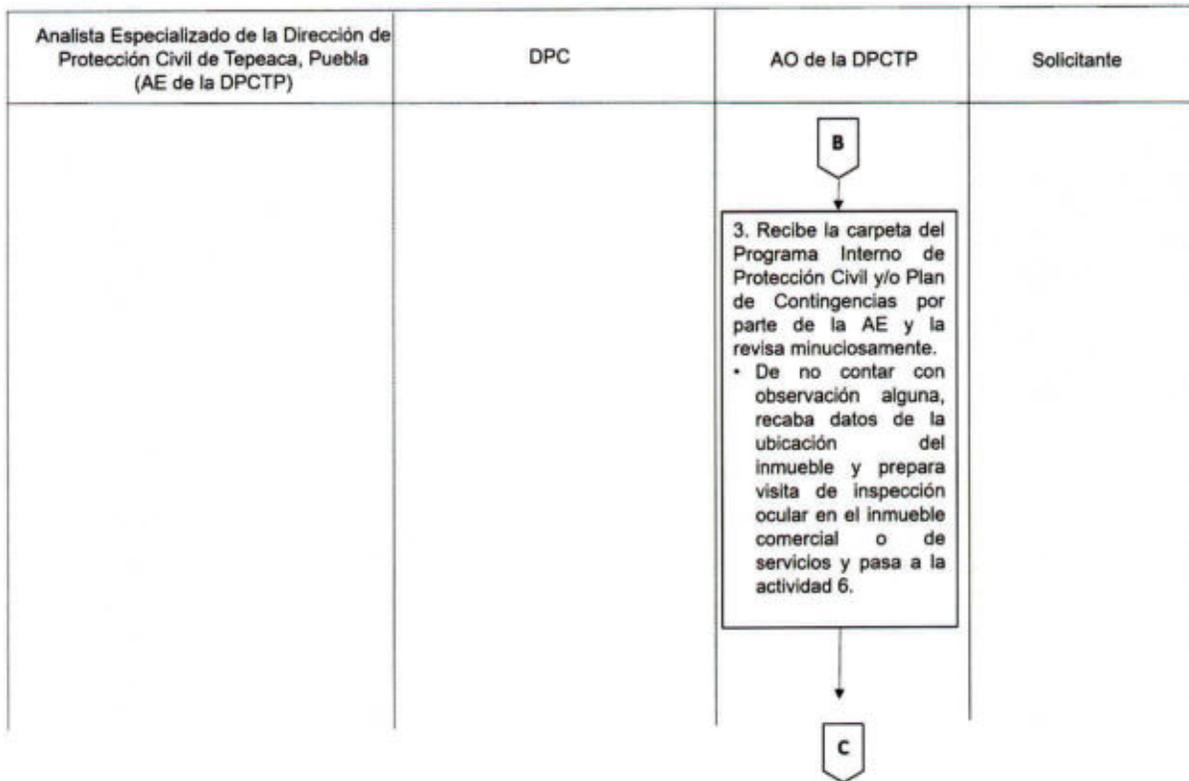


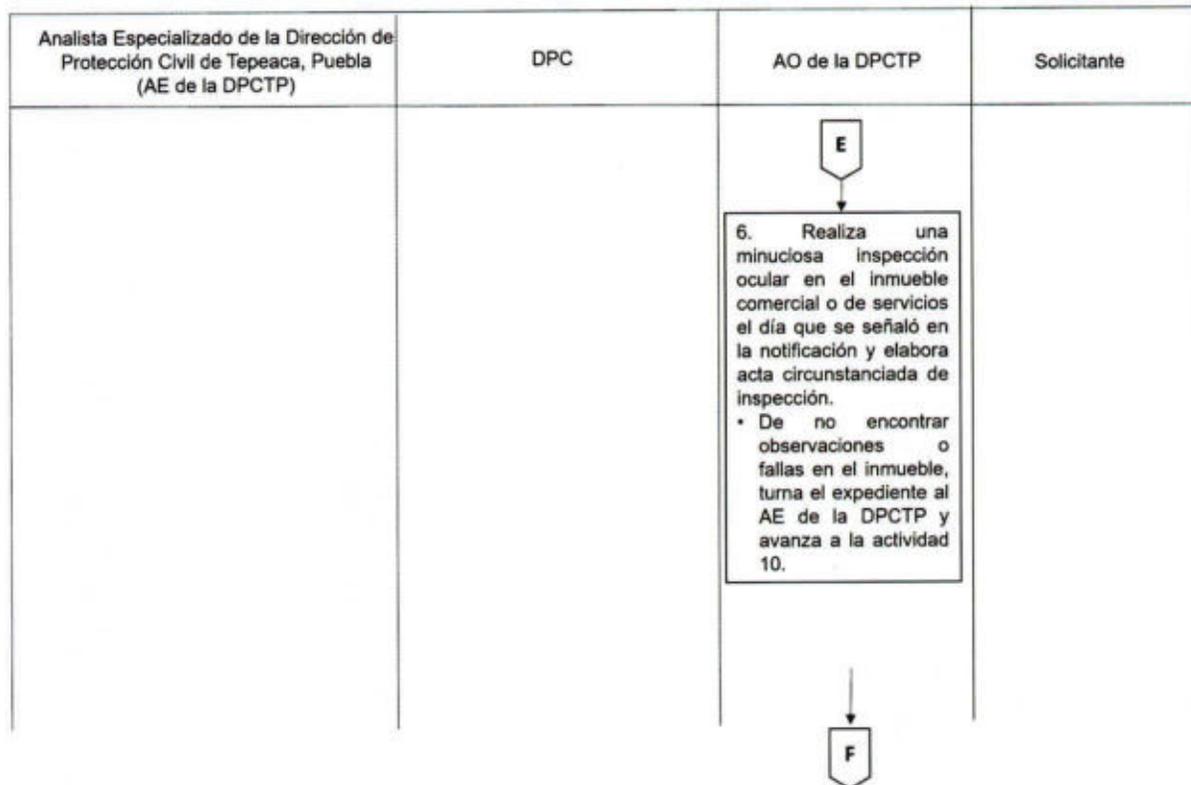
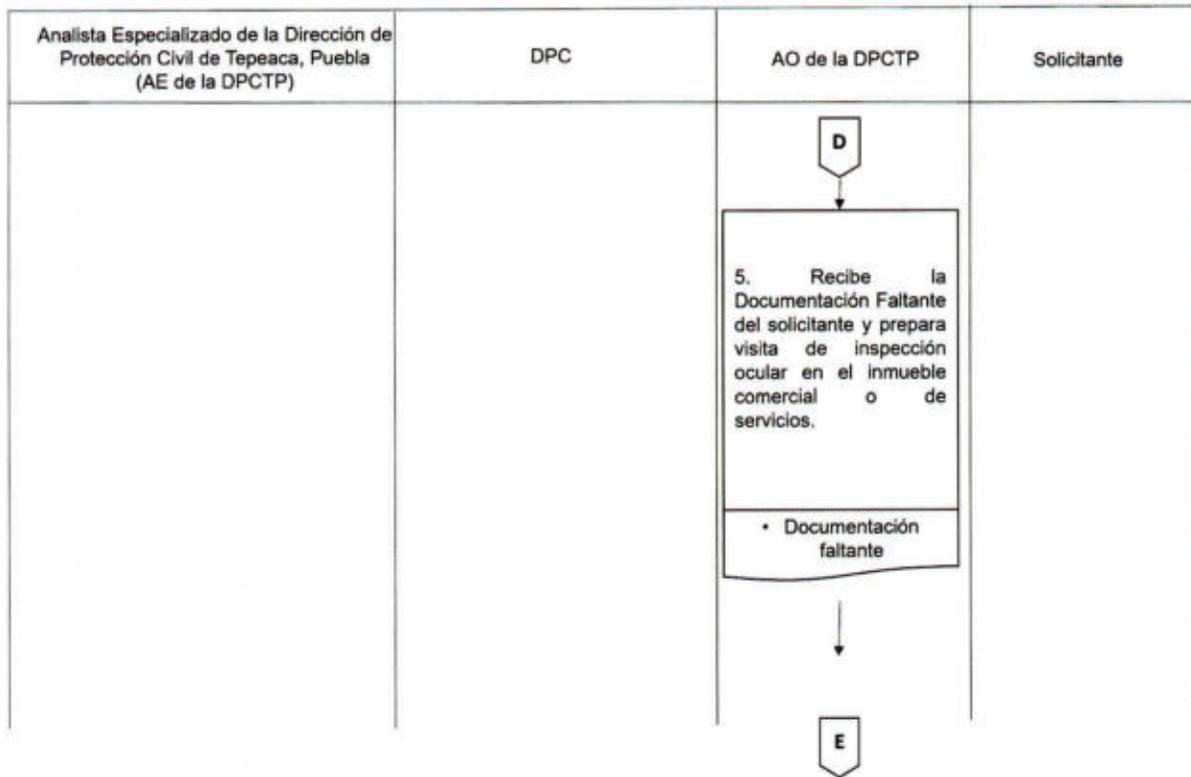


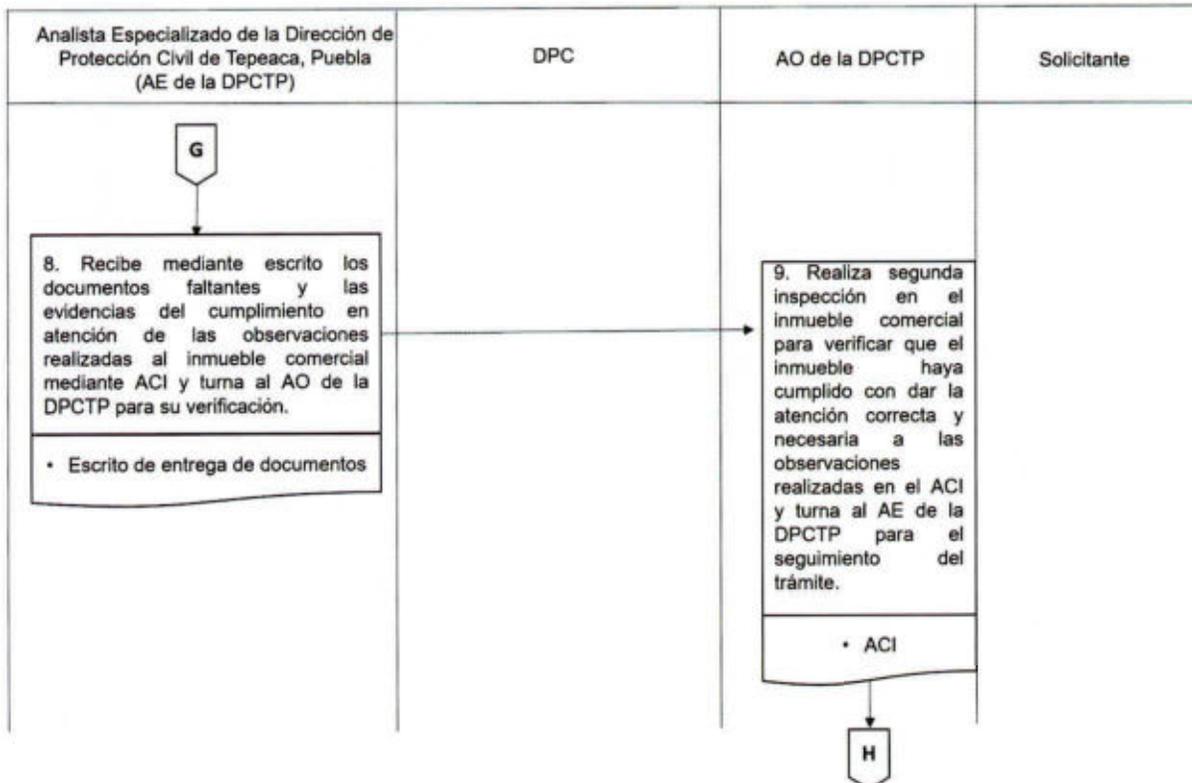
## DIAGRAMA DE FLUJO DPC-02

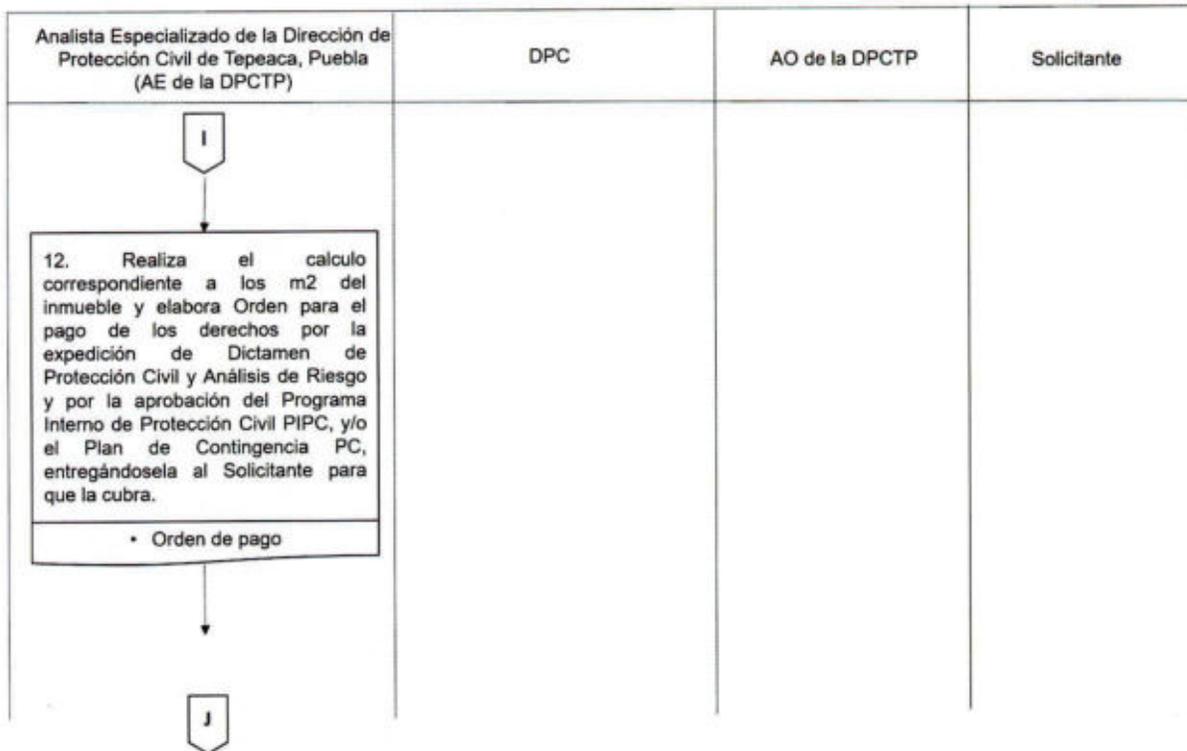
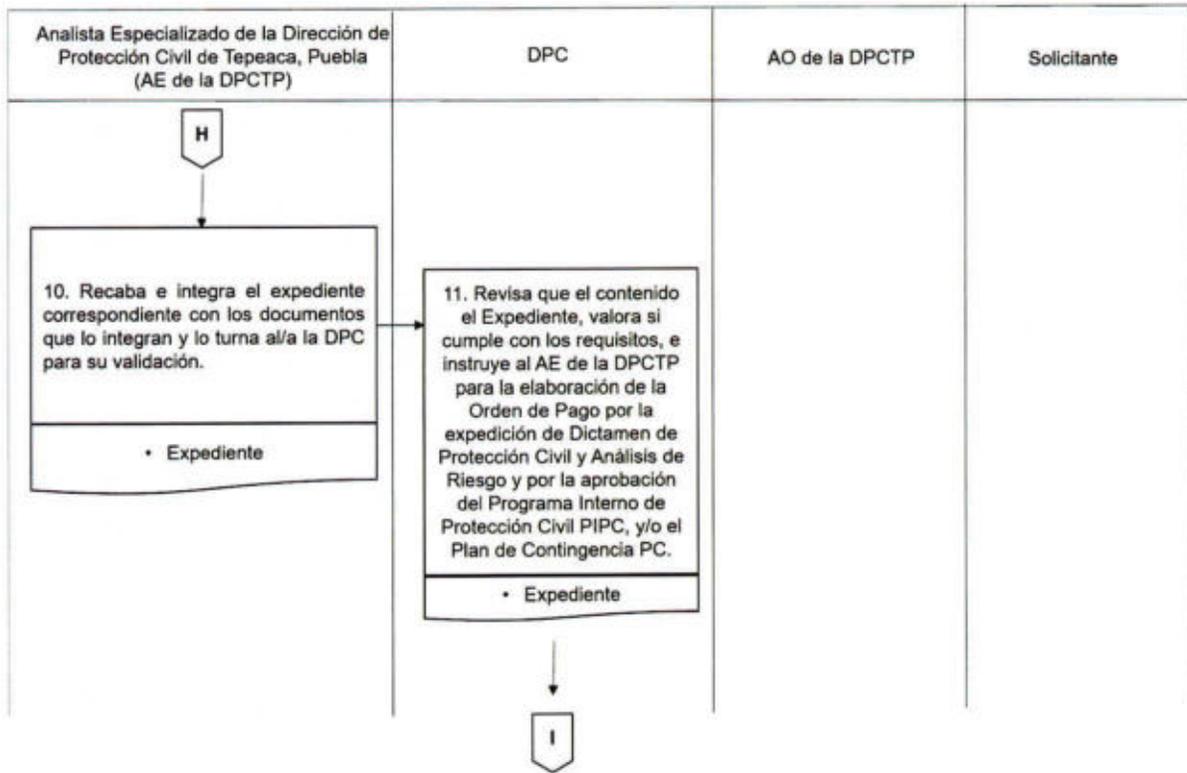
### PARA LA EXPEDICIÓN DE DICTÁMENES DE PROTECCIÓN CIVIL

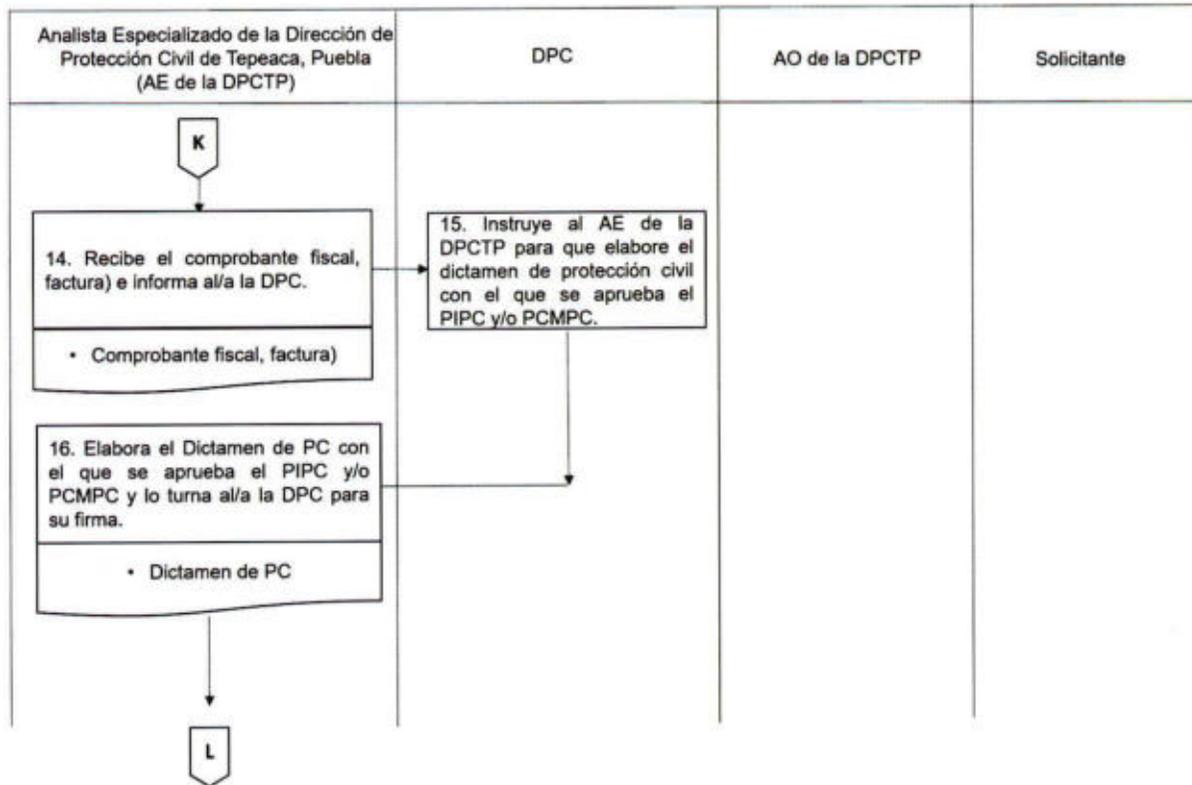
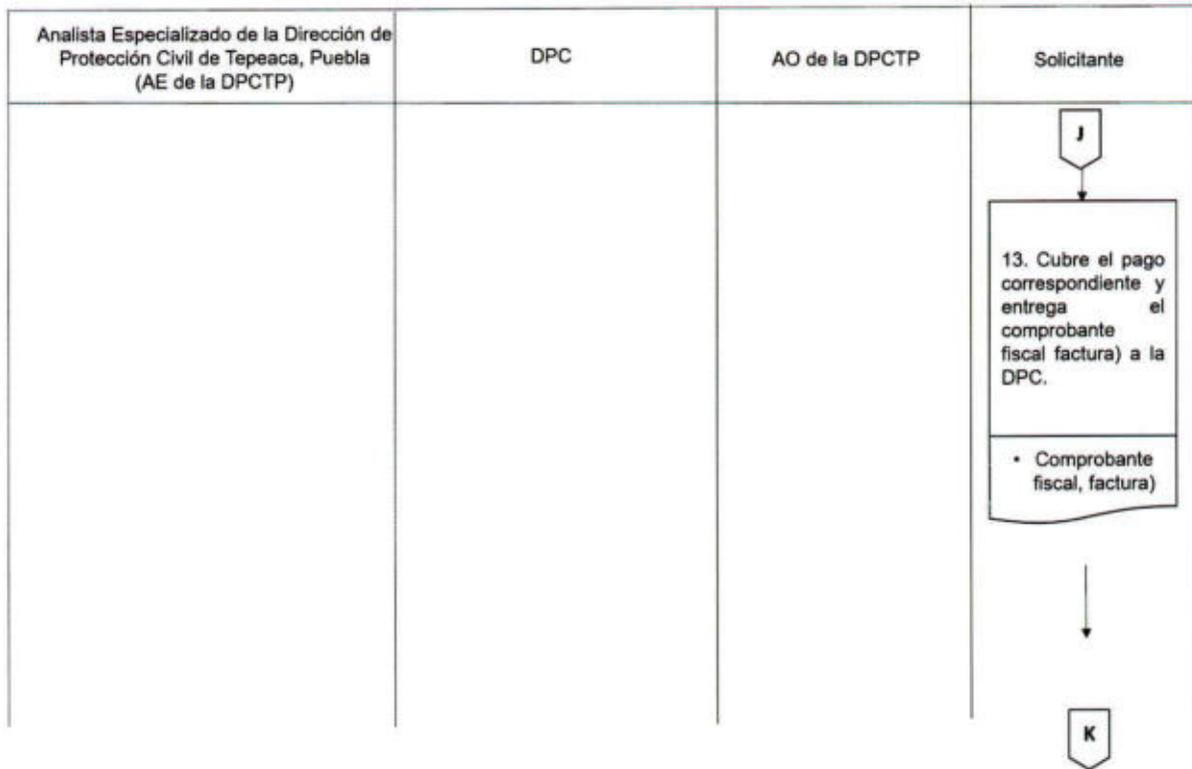












| Analista Especializado de la Dirección de Protección Civil de Tepeaca, Puebla (AE de la DPCTP) | DPC   | AO de la DPCTP | Solicitante |
|--|---|----------------|-------------|
|  | <pre>                     graph TD                         L{{L}} --&gt; T[17. Firma el Dictamen de PC con el que se aprueba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



TEPEACA

DIRECCIÓN DE IGUALDAD SUSTANTIVA



### 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:**

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |





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: \_\_\_\_\_ CERCORÁNDOME 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.U.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 FALSADEAS 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 ASESORIA Y ADMISIÓN DE DIRECTORES RESPONSABLES DE OBRA Y CORRESPONSABLES (CAADROC). |    |    |               |
| 10 DICTAMEN ELECTRICO (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 DÍA 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 ENTENDE 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

|  |  |                               |
|--|--|-------------------------------|
| <b>H. AYUNTAMIENTO DE TEPEACA, PUEBLA.</b>             |  | <b>FOLIO: 00XX-2024</b>       |
| ORDEN DE PAGO DIRECCION DE PROTECCION CIVIL            |  | FECHA: XX DE XXXXX DE<br>2024 |
| NUM. DE EXPEDIENTE MTP-DPC/XXXX-2024/PIPC.             |  |                               |
| NOMBRE:  | XXXXXXX  |                               |
| DIRECCION:   | XXXXXXXXXXXX   |                               |
| C.P.   | 75200  |                               |
| RFC  |  |                               |
| M2 BASE  | XXXX M2  |                               |
| <b>CANTIDAD</b>  | <b>CONCEPTO</b>  | <b>IMPORTE</b>                |
| 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:<br>(XXXXXXXX PESOS 00/100 M. N.) |  |                               |

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

|  |  |                               |
|--|--|-------------------------------|
| <b>H. AYUNTAMIENTO DE TEPEACA, PUEBLA.</b>             |  | <b>FOLIO: 00XX-2024</b>       |
| ORDEN DE PAGO DIRECCION DE PROTECCION CIVIL            |  | FECHA: XX DE XXXXX DE<br>2024 |
| NUM. DE EXPEDIENTE MTP-DPC/XXXX-2024/PIPC.             |  |                               |
| NOMBRE:  | XXXXXXX  |                               |
| DIRECCION:   | XXXXXXXXXXXX   |                               |
| C.P.   | 75200  |                               |
| RFC  |  |                               |
| M2 BASE  | XXXX M2  |                               |
| <b>CANTIDAD</b>  | <b>CONCEPTO</b>  | <b>IMPORTE</b>                |
| 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:<br>(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   |                                    |                                      |   |   |                       |  |                  |
| <br> | 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:  |                                    |                                      |   |   |                       |  |                  |