



Coordinación Estatal de Protección Civil  
Dirección General de Protección Civil

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**SICAD**  
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL  
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Diciembre de 2022

# Manual de Procedimientos

Coordinación Estatal de Protección Civil  
Dirección General de Protección Civil

**Elaboró**

Coordinador Estatal de  
Protección Civil

**Revisó**

Coordinador Estatal de  
Protección Civil

**Validó**

Lic. Guillermo Alejandro  
Noriega Esparza / Secretario de  
la Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el  
artículo 26, Apartado B fracción XI de la Ley  
Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de  
Sonora, según oficio DS-1629/2022 de fecha  
13/12/2022"

# Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

# Introducción.

El presente manual servirá de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al establecer en forma ordenada, secuencial y detallada los procedimientos más importantes, a seguir en lo referente a las acciones que la Dirección General de Protección Civil realiza atendiendo a la misión del Gobierno Estatal.

Este Manual, Contempla la Red de Procesos, la Lista Maestra de Documentos, el Registro Histórico de Cambios, así como los procedimientos desarrollados, las normas y políticas de operación que regulan su desarrollo, así como los instructivos para el uso de formatos que se manejan en algunos uno de ellos.

Con este documento, la Dirección General de Protección Civil da una visión más clara y entendible de los procedimientos de sus actividades a desarrollar, mismas que le están conferidas en el capítulo III, artículos 22, 23, 24, 25 y 26 de la Ley de protección Civil para el Estado de Sonora y en el Artículo 22 del Reglamento Interior de la Coordinación Estatal de Protección Civil.

El lunes 11 de junio del 2018, se publicó en el Boletín Oficial del Estado de Sonora, en su número 47, Sección IV, la Ley Número 282 de Protección Civil para el Estado de Sonora, mediante la cual, se crea la Coordinación Estatal de Protección Civil como organismo público descentralizado con personalidad jurídica, patrimonio propio y funciones de autoridad administrativa, sectorizado a la Secretaría de Gobierno.

EL Reglamento Interior de la Coordinación Estatal de Protección Civil fue publicado en el Boletín Oficial Número 46, Sección II del lunes 10 de junio del 2019.

Este manual deberá actualizarse en la medida que se presenten cambios en su contenido, o en la estructura orgánica, base legal, funciones, o en algún otro apartado de la Coordinación, que incida la operación del mismo.

## Objetivo del Manual.

Presentar en forma ordenada, detallada y secuencial todas aquellas tareas y actividades que se desarrollan al interior de la Dirección General de Protección Civil, precisando las responsabilidades de las distintas áreas que intervienen en la ejecución, control y evaluación de las mismas, con el objetivo de equipar al personal que labora en esta Coordinación de una base documental para que conozcan la manera de llevar a cabo su trabajo, buscando la consistencia en la operación y generando los medios para la mejora.



# RED DE PROCESOS

## Coordinación Estatal de Protección Civil

### Dirección General de Protección Civil

| Fecha de elaboración | Hojas       |
|----------------------|-------------|
| 13/12/2022           | Hoja 1 de 2 |
| Código de la Red     |             |
| 216-DGP-RP/Rev.01    |             |

### Macroproceso: 01 - Acciones de Prevención, Atención y Recuperación en Materia de Protección Civil

**Subproceso:** 01 - Aplicación y supervisión de la legislación en materia de protección civil, relacionados con diagnósticos de riesgo, programas internos e inspección y vigilancia **Responsable:** Director General de Protección Civil

**Tipo:** Operativo **Producto:** Acciones Preventivas y Correctivas en Materia de Protección Civil

**Facultades:** A **Indicador:** Índice de Acciones de Protección Civil para disminuir la vulnerabilidad de la población total en el Estado.

| No. | Código             | Procedimiento                                                                                 | Productos                                                                                                               | Indicadores                                                                                    | Cliente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 216-DGP-P01/Rev.00 | Dictaminación de Diagnóstico de Riesgo                                                        | Oficio de Observaciones, Resolutivo de Autorización ó Resolutivo Negativo                                               | Número de diagnóstico de riesgo presentados al año.                                            | La Ley obliga a los Sujetos Obligados a presentar el Diagnóstico de Riesgo previo a la construcción,. A todas aquellas personas físicas o morales, dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal, que pretendan construir, reconstruir, modificar o remodelar los establecimientos, edificaciones o inmuebles, que por su uso y destino concentren o reciban una afluencia masiva de personas, o con un área mayor a mil quinientos metros cuadrados o que representen un riesgo para la población. Así mismo las personas físicas y morales que pretendan llevar a cabo obras para construir, ampliar, modificar o reconstruir sistemas de transporte para ductos para conducir hidrocarburos, petrolíferos, petroquímicos, gas natural y líquido de gas natural. |
| 2   | 216-DGP-P02/Rev.00 | Dictaminación de Programas Internos y Revalidación de Programas Internos de Protección Civil. | Dictamen Autorizado<br>Dictamen No Autorizado<br>Revalidación Autorizada<br>Revalidación No Autorizada<br>Observaciones | - Dictámenes presentados para programas internos y dictámenes presentados para revalidaciones. | La Ley obliga a los Sujetos Obligados a presentar su programa interno de Protección Civil a todos aquellos con instrumentos de operación e implementación en las edificaciones, establecimientos e inmuebles, basándose en medidas y dispositivos de protección, seguridad y autoprotección para el personal, usuarios y bienes, ante la eventualidad de una emergencia, alto riesgo, siniestro o desastre.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|   |                    |                                              |                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---|--------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | 216-DGP-P03/Rev.00 | Programa Anual de Inspecciones               | Programa Anual de Inspecciones                                                                                | Porcentaje de inmuebles que cumplen con la norma de Protección Civil.                                                                                                                                                                                                                                      | Personas físicas o morales, las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal que conforme a la Ley de Protección Civil del Estado de Sonora, se encuentren obligados a conformar una Unidad Interna de Protección Civil y presentar ante la Coordinación Estatal el correspondiente Programa Interno de Protección Civil. |
| 4 | 216-DGP-P04/Rev.01 | Visitas de Inspección y Vigilancia           | Orden de Visita de Inspección Tipo Ordinaria<br>Orden de Visita de Inspección Tipo Extraordinaria             | Realización de inspecciones a inmuebles sujetos a los términos de referencia 002, 004 y 005<br>Realización de inspecciones a Centros de Desarrollo Integral Infantil<br>Realización de Visitas de Vigilancia por Programas Especiales de Protección Civil de Espectáculos Públicos de Concentración Masiva | Coordinador Estatal de Protección Civil y el Secretario de la Contraloría General.                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5 | 216-DGP-P05/Rev.00 | Certificación de Aptitud al Servidor Público | - Capacitación en el Programa Estatal de Protección Civil.<br>- Certificación de Aptitud al Servidor Público. | Cumplimiento de las capacitaciones y certificaciones                                                                                                                                                                                                                                                       | Titulares de las Unidades Internas de Protección Civil nombrados como enlaces por sus respectivas dependencias de Gobierno.                                                                                                                                                                                                                            |

| Elaboró                                          | Revisó                                  | Validó                                  |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|
| Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento | Coordinador Estatal de Protección Civil | Coordinador Estatal de Protección Civil |



# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Coordinación Estatal de Protección Civil

Dirección General de Protección Civil

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Dictaminación de Diagnóstico de Riesgo

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 216-DGP-P01/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 23/08/2019

## I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Vigilar que los sujetos obligados que marcan los artículos 71 de la Ley General de Protección Civil para el Estado de Sonora y el Artículo 30 de su Reglamento, cumplan con lo dispuesto en las mismas disposiciones legales en la materia, revisando las medidas de prevención y mitigación propuestas en las construcciones nuevas, así como aquellas que se pretendan reconstruir, modificar o remodelar los establecimientos, edificaciones o inmuebles referidos en el artículo 65 de esta Ley, que se encuentren en todo el Estado, para con ello controlar los efectos adversos a las personas, sus bienes y su entorno en caso de un accidente y lograr tener un Estado con construcciones más seguras.

## II.- ALCANCE

Personas: A los propietarios, poseedores, administradores o encargados de establecimientos, edificaciones o inmuebles que pretendan construir, reconstruir, modificar o remodelar los establecimientos, que por su uso y destino concentren o reciban una afluencia masiva de personas, o con un área mayor a mil quinientos metros cuadrados o que representen un riesgo para la población. Así mismo las personas físicas y morales que pretendan llevar a cabo obras para construir, ampliar, modificar o reconstruir sistemas de transporte para ductos para conducir hidrocarburos, petrolíferos, petroquímicos, gas natural y líquido de gas natural. Lo anterior aplica tanto a personas físicas o morales, dependencias o entidades de la administración pública estatal y municipal.  
Zona Geográfica. Todo el Estado de Sonora.

## III.- DEFINICIONES

**AFLUENCIA MASIVA:** Es la concurrencia de cincuenta o más personas en un establecimiento, inmueble o edificación, y que por las dimensiones de estos lugares las puede contener o recibir, en donde se incluirán las personas que trabajen en el lugar. La capacidad dimensional de los establecimientos, inmuebles o edificaciones para recibir o contener a cincuenta o más personas, se determina por la equivalencia de un metro cuadrado de superficie abierta ocupacional por persona.

**CEPC:** Coordinación Estatal de Protección Civil

**CONSTRUCCIÓN:** la acción y efecto de edificar, erigir, ejecutar, modificar o hacer de nuevo cualquier obra.

**EDIFICACIÓN:** estructura propuesta para soportar o proteger cualquier utilidad u ocupación, la totalidad de metros de construcción dentro del inmueble.

**INMUEBLE:** terreno y las construcciones que en él se encuentren.

**LEY:** Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.

**MITIGACIÓN:** Es toda acción orientada a disminuir el impacto o daños ante la presencia de un agente perturbador sobre un agente afectable.

**PREVENCIÓN:** Conjunto de acciones y mecanismos implementados con antelación a la ocurrencia de los agentes perturbadores, con la finalidad de conocer los peligros o los riesgos, identificarlos, eliminarlos o reducirlos; evitar o mitigar su impacto destructivo sobre las personas, bienes, infraestructura, así como anticiparse a los procesos sociales de construcción de los mismos.

**REGLAMENTO.** Reglamento de Protección Civil para el Estado de Sonora.

**RIESGO:** Daños o pérdidas probables sobre un agente afectable, resultado de la interacción entre su vulnerabilidad y la presencia de un agente perturbador.

## IV.- REFERENCIAS

Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora, Reglamento de Protección Civil para el Estado de Sonora, Términos de Referencia para la Elaboración de Diagnóstico de Riesgo TRES-004-UEPC-2016 y Términos de Referencia para la Elaboración de Diagnósticos de Riesgo Integrales Especializados para la Distribución de Petrolíferos, Gas Natural y Gas Licuado de Petróleo TRES-001-CEPC-2019.

## V.- POLÍTICAS

•Hacer del conocimiento a esta Coordinación Estatal de Protección Civil del Estado de Sonora, de manera previa, cualquier modificación al proyecto, a fin de que la Coordinación Estatal de Protección Civil con toda oportunidad determine lo procedente, de acuerdo a la legislación en la materia vigente.

•Elaborar y presentar ante esta Coordinación Estatal de Protección Civil del Estado de Sonora, informes trimestrales de los avances de la construcción del proyecto en estudio.

•Presentar un informe de término de obra una vez concluida la construcción, acompañado de un informe fotográfico y copia simple del sistema contra incendios autorizado por la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos del Municipio que corresponda, y deberá ser avalado por el Director Responsable de Obra del proyecto.

•Para la presentación del Diagnóstico de Riesgo, ante la Coordinación, se deberá entregar para su revisión, previo al pago de los derechos correspondientes: en un tanto (en formato impresa y uno digital), con copia del pago de derechos y con una carta de entrega dirigida al titular de la Unidad Estatal de Protección Civil

## VI.- ANEXOS

**Clave de Anexo**  
216-DGP-P01-A01/Rev.00

**Nombre**  
Diagrama de Flujo Dictaminación de Diagnóstico de Riesgo

**Link**  
[Ver anexo](#)

| VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                         |                                                                                                                                                                                           |                                           |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| NO                                                  | RESPONSABLE                             | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES                                                                                                                                                                | REGISTRO                                  |
| 1.                                                  |                                         | Dictaminación de Diagnóstico de Riesgo                                                                                                                                                    |                                           |
| 1.1.                                                | Recepcionista                           | Recibe la documentación del Diagnóstico de Riesgo que consiste en un tanto impreso y digital, sella la carta de recibido donde se solicita la revisión del diagnóstico de riesgo,         | Sella de recibido Oficio de Solicitud.    |
| 1.2.                                                |                                         | Registra e imprime la ficha de recepción y asignación con número de folio que otorga el sistema y turna con un plazo máximo de tres días hábiles a la Dirección de Diagnóstico de Riesgo. | Ficha de Recepción con Folio del sistema. |
| 1.3.                                                | Director de Diagnóstico de Riesgo       | Recibe el Diagnóstico de Riesgo lo registra y turna al Dictaminador para su revisión.                                                                                                     |                                           |
| 1.4.                                                |                                         | Turna al Dictaminador para su revisión                                                                                                                                                    |                                           |
| 1.5.                                                | Dictaminador de Diagnóstico de Riesgo   | Recibe el Diagnóstico de Riesgo y lo revisa en un período máximo de cuarenta y cinco días hábiles, a partir de la fecha de ingreso.                                                       |                                           |
|                                                     |                                         | "Si en la revisión del Diagnóstico de Riesgo se detecta que hay observaciones"                                                                                                            | Oficio de Observaciones                   |
| 1.6.                                                |                                         | Emite oficio de observaciones el cual deberá ser respondido y solventado por el interesado en un plazo no mayor de treinta días hábiles y en máximo de dos ocasiones.                     | Oficio de Observaciones                   |
| 1.7.                                                |                                         | Envía el oficio de observaciones al director para su revisión.                                                                                                                            |                                           |
| 1.8.                                                | Director de Diagnóstico de Riesgo       | Recibe, revisa y envía oficio a la Dirección General                                                                                                                                      |                                           |
| 1.9.                                                | Director General                        | Recibe, revisa, firma y envía oficio a la Coordinación.                                                                                                                                   |                                           |
| 1.10.                                               | Coordinador Estatal de Protección Civil | Recibe, revisa, firma y envía oficio a la Dirección de Diagnóstico de Riesgo para su notificación.                                                                                        |                                           |
| 1.11.                                               | Director de Diagnóstico de Riesgo       | Recibe el oficio firmado por el Director General y el Coordinador.                                                                                                                        |                                           |
| 1.12.                                               |                                         | Turma al Encargado de Archivo y Notificación.                                                                                                                                             |                                           |
| 1.13.                                               | Coordinador de Archivo y Notificación   | Notifica al representante legal del inmueble o a la empresa especializada que elaboró o a quien presente poder para recibir documentación por parte del representante legal.              |                                           |
|                                                     |                                         | "Si en la revisión del Diagnóstico de Riesgo se detecta que no hay observaciones"                                                                                                         |                                           |
| 2.0                                                 |                                         | Determinación del resolutivo con base a la revisión del diagnóstico de riesgo.                                                                                                            |                                           |
| 2.1.                                                | Dictaminador de Diagnóstico de Riesgo   | Elabora resolutivo de autorización, solo si en la revisión de Diagnóstico de Riesgo se detecta que cumple o que ya se subsanó las observaciones correspondientes.                         | Dictamen Aprobatorio                      |
| 2.2.                                                |                                         | Envía el dictamen aprobatorio para su revisión al director.                                                                                                                               |                                           |
| 2.3.                                                | Director de Diagnóstico de Riesgo       | Recibe, revisa y envía oficio a la Dirección General                                                                                                                                      |                                           |
| 2.4.                                                | Director General                        | Recibe, revisa, firma y envía oficio a la Coordinación.                                                                                                                                   |                                           |
| 2.5.                                                | Coordinador Estatal de Protección Civil | Recibe, revisa, firma y envía oficio a la Dirección de Diagnóstico de Riesgo para su notificación.                                                                                        |                                           |
| 2.6.                                                | Director de Diagnóstico de Riesgo       | Recibe el oficio firmado por el Director General y el Coordinador.                                                                                                                        |                                           |
| 2.7.                                                |                                         | Turma al Encargado de Archivo y Notificación para su notificación.                                                                                                                        |                                           |



|      |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               |
|------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 2.8. | Coordinador de Archivo y Notificación   | Notifica al representante legal del inmueble o a la empresa especializada que elaboró o a quien presente poder para recibir documentación por parte del representante legal.                                                                                                                                                            |                               |
|      |                                         | "Si en la revisión del diagnóstico de riesgo se detecta que en el documento manifiesta que está construido, o se identifica un riesgo que no se pueda mitigar o si no solventó en el tiempo establecido las observaciones correspondientes o si después de responder en dos ocasiones oficios de observaciones aun no lo solventa".     |                               |
| 3.0  |                                         | Determinación del resolutivo con base a la revisión del diagnóstico de riesgo.                                                                                                                                                                                                                                                          |                               |
| 3.1. | Dictaminador de Diagnóstico de Riesgo   | Elabora dictamen no aprobatorio, solo si en la revisión de Diagnóstico de Riesgo se detecta que está construido, o se identifica un riesgo que no se pueda mitigar o si no solventó en el tiempo establecido las observaciones correspondientes o si después de responder en dos ocasiones oficios de observaciones aun no lo solventa. | Dictamen No Aprobatorio       |
| 3.2. |                                         | Envía el dictamen no aprobatorio para su revisión al director                                                                                                                                                                                                                                                                           |                               |
| 3.3. | Director de Diagnóstico de Riesgo       | Recibe, revisa y envía oficio al director general.                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                               |
| 3.4. | Director General                        | Recibe, revisa, firma y envía oficio a la Coordinación.                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |
| 3.5. | Coordinador Estatal de Protección Civil | Recibe, revisa, firma y envía oficio a la Dirección de Diagnóstico de Riesgo para su notificación                                                                                                                                                                                                                                       |                               |
| 3.6. | Director de Diagnóstico de Riesgo       | Recibe el oficio firmado por el Director General y el Coordinador.                                                                                                                                                                                                                                                                      |                               |
| 3.7. |                                         | Turma al Encargado de Archivo y Notificación para su notificación.                                                                                                                                                                                                                                                                      |                               |
| 3.8. | Coordinador de Archivo y Notificación   | Notifica al representante legal del inmueble o a la empresa especializada que elaboró o a quien presente poder para recibir documentación por parte del representante legal.                                                                                                                                                            |                               |
|      |                                         | "Si en la revisión del diagnóstico de riesgo se detecta que está construido, o en proceso de construcción".                                                                                                                                                                                                                             |                               |
| 4.0  |                                         | Análisis del avance de construcción del inmueble.                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                               |
| 4.1. | Dictaminador de Diagnóstico de Riesgo   | Avisa al Director de Diagnóstico de Riesgo que posiblemente está construido o en proceso de construcción.                                                                                                                                                                                                                               |                               |
| 4.2. | Director de Diagnóstico de Riesgo       | Turna el caso a la Dirección de Inspección y Vigilancia para que envíe a un inspector a verificar si la edificación está construida o en proceso de construcción.                                                                                                                                                                       |                               |
| 4.3. | Director de Inspección y Vigilancia     | Inspecciona el inmueble, verifica si está construido o en proceso de construcción.                                                                                                                                                                                                                                                      |                               |
| 4.4. |                                         | Emita Acta Circunstanciada de la inspección y envía copia a la Dirección de Diagnóstico de Riesgo.                                                                                                                                                                                                                                      | Copia de Acta Circunstanciada |
| 4.5. | Director de Diagnóstico de Riesgo       | Recibe copia de Acta Circunstanciada donde se manifiesta si está construido o en proceso de construcción.                                                                                                                                                                                                                               |                               |
|      |                                         | "Si el inmueble está construido o en proceso de construcción".                                                                                                                                                                                                                                                                          |                               |
| 4.6. |                                         | Envía copia del Acta Circunstanciada al dictaminador.                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                               |
| 5.0  |                                         | Determinación del resolutivo con base a la revisión del diagnóstico de riesgo.                                                                                                                                                                                                                                                          |                               |

|                              |                                         |                                                                                                                                                                              |                         |
|------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 5.1.                         | Dictaminador de Diagnóstico de Riesgo   | Elabora dictamen no aprobatorio, solo si en la inspección se verifica que el inmueble está construido o en proceso de construcción.                                          | Dictamen No Aprobatorio |
| 5.2.                         |                                         | Envía el dictamen no aprobatorio para su revisión al director                                                                                                                |                         |
| 5.3.                         | Director de Diagnóstico de Riesgo       | Recibe, revisa y envía oficio al Director General.                                                                                                                           |                         |
| 5.4.                         | Director General                        | Recibe, revisa, firma y envía oficio a la Coordinación.                                                                                                                      |                         |
| 5.5.                         | Coordinador Estatal de Protección Civil | Recibe, revisa, firma y envía oficio a la Dirección de Diagnóstico de Riesgo para su notificación                                                                            |                         |
| 5.6.                         | Director de Diagnóstico de Riesgo       | Recibe el oficio firmado por el Director General y el Coordinador.                                                                                                           |                         |
| 5.7.                         |                                         | Turma al Encargado de Archivo y Notificación para su notificación.                                                                                                           |                         |
| 5.8.                         | Coordinador de Archivo y Notificación   | Notifica al representante legal del inmueble o a la empresa especializada que elaboró o a quien presente poder para recibir documentación por parte del representante legal. |                         |
| 5.9.                         |                                         | Cierra el expediente y lo envía a archivo de trámite.                                                                                                                        |                         |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> |                                         |                                                                                                                                                                              |                         |

Elaboró:

\_\_\_\_\_  
 Jefe de Departamento de  
 Evaluación y Seguimiento

Revisó:

\_\_\_\_\_  
 Director de Diagnóstico de  
 Riesgo

Validó:

\_\_\_\_\_  
 Coordinador Estatal de  
 Protección Civil

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Coordinación Estatal de Protección Civil

Dirección General de Protección Civil

|                                                                            |                                     |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:<br><b>Dictaminación de Diagnóstico de Riesgo</b> | Hoja 1 de 1                         |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:<br><b>216-DGP-P01/Rev.00</b>                     | Fecha de elaboración:<br>23/08/2019 |

| No. | Registro                                  | Puesto Responsable*                 | Tipo                  | Resguardo |                                      | Disposición final        |
|-----|-------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|-----------|--------------------------------------|--------------------------|
|     |                                           |                                     |                       | Tiempo    | Ubicación                            |                          |
| 1   | Ficha de Recepción con Folio del sistema. | Director de Diagnóstico de Riesgo   | Electrónico y/o Papel | 2 años    | Dirección de Diagnóstico de Riesgo   | Archivo de Concentración |
| 2   | Oficio de Observaciones                   | Director de Diagnóstico de Riesgo   | Electrónico y/o Papel | 2 años    | Dirección de Diagnóstico de Riesgo   | Archivo de Concentración |
| 3   | Resolutivo de Autorización                | Director de Diagnóstico de Riesgo   | Electrónico y/o Papel | 2 años    | Dirección de Diagnóstico de Riesgo   | Archivo de Concentración |
| 4   | Resolutivo Negativo                       | Director Responsable de Obra        | Electrónico y/o Papel | 2 años    | Dirección de Diagnóstico de Riesgo   | Archivo de Concentración |
| 5   | Acta Circunstanciada                      | Director de Inspección y Vigilancia | Electrónico y/o Papel | 3 años    | Dirección de Inspección y Vigilancia | Archivo de Concentración |
| 6   | Resolutivo Negativo                       | Director de Diagnóstico de Riesgo   | Electrónico y/o Papel | 2 años    | Dirección de Diagnóstico de Riesgo   | Archivo de Concentración |
| 7   | Dictamen Aprobatorio                      |                                     |                       |           |                                      |                          |
| 8   | Dictamen No Aprobatorio                   |                                     |                       |           |                                      |                          |

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Coordinación Estatal de Protección Civil

Dirección General de Protección Civil

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Dictaminación de Programas Internos y Revalidación de Programas Internos de Protección Civil.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 216-DGP-P02/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 28/08/2019

## I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Verificar que cumplan con los requisitos establecidos en los Términos de Referencia con la finalidad de mitigar los riesgos previamente identificados y definir acciones preventivas y de respuesta para estar en condiciones de atender la eventualidad de una emergencia o desastre.

## II.- ALCANCE

Los propietarios, poseedores, administradores o encargados de establecimientos, edificaciones o inmuebles que por su uso y destino concentren o reciban una afluencia masiva de personas, o que representen un riesgo para la población, están obligados a contar con una Unidad Interna y a elaborar un Programa Interno.

## III.- DEFINICIONES

\* Sujeto Obligado.- Las personas físicas o morales, las dependencias y entidades de la Administración Pública, Estatal y Municipal que conforme a la Ley de Protección Civil del Estado de Sonora, se encuentran obligados a conformar una Unidad Interna de Protección Civil y presentar ante la Coordinación Estatal el correspondiente Programa Interno de Protección Civil.

\* Término de Referencia.- Documentos que indica los lineamientos, estructura, especificaciones y anexos, que sirven como guía para la elaboración de un Programa Interno o Revalidación.

\* Programa Interno de Protección Civil.- Es un instrumento de planeación y operación que previene y prepara a la organización para responder efectivamente ante la presencia de riesgos que pudieran generar una emergencia o desastre.

\* Afluencia masiva.- Concurrencia de un gran número de personas en un mismo lugar, ya sea público espectador o participantes en un inmueble o establecimiento comercial.

## IV.- REFERENCIAS

Ley número 282, de Protección Civil para el Estado de Sonora  
Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.  
Términos de Referencia TRES-002-UEPC-2009  
Términos de Referencia TRES-003-UEPC-2016  
Términos de Referencia TRES-005-UEPC-2017

## V.- POLÍTICAS

\*Las aplicables a la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.

\*Para la elaboración de Programas Internos debe de cumplir con los requisitos que nos marca el Término de referencia los cuales son una guía para la elaboración del mismo.

## VI.- ANEXOS

| Clave de Anexo         | Nombre                         | Link                      |
|------------------------|--------------------------------|---------------------------|
| 216-DGP-P02-A01/Rev.00 | DIAGRAMA DE PROGRAMAS INTERNOS | <a href="#">Ver anexo</a> |

| VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| NO                                                  | RESPONSABLE                                                                                              | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                 | REGISTRO                |
| 1.                                                  |                                                                                                          | Dictaminación del Programa Interno o Revalidación del Programa Interno de Protección Civil.                                                                                                                                                                                                                |                         |
| 1.1                                                 | Recepcionista                                                                                            | Recibe documentación y carpetas del Programa Interno o Revalidación del Programa Interno a las que se refiere el Artículo 17 del Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora, verificando que cumpla con los requisitos.                                                             |                         |
| 1.2.                                                | Oficial de Partes                                                                                        | Recibe y registra en la Coordinación Estatal de Protección Civil para generar folio de seguimiento y enviar documentación a la Dirección de Dictaminación de Programas Internos de Protección Civil en un plazo no mayor a tres días hábiles.                                                              | Folio de Seguimiento    |
| 1.3.                                                | Departamento de Recepción y Control de Documentos de la Dirección de Dictaminación de Programas Internos | Recibe y revisa las carpetas de los inmuebles con su respectiva documentación y folio, captura en base de datos y da número de expediente para enviar a la Directora de Dictaminación de Programas Internos.                                                                                               |                         |
| 1.4.                                                | Directora de Dictaminación de Programas Internos                                                         | Recibe y turna al dictaminador para su revisión.                                                                                                                                                                                                                                                           |                         |
| 1.5.                                                | Dictaminador                                                                                             | Recibe carpetas para revisar el Programa Interno o Revalidación del Programa Interno, teniendo un plazo de 30 días hábiles a partir de la fecha de su ingreso a la Coordinación Estatal de Protección Civil para emitir observaciones correspondientes o en su caso dictamen aprobatorio o no aprobatorio. |                         |
|                                                     |                                                                                                          | "Si no hay observaciones"                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                         |
| 1.6                                                 |                                                                                                          | Elabora dictamen con resolutive autorizado del programa interno o revalidación del programa interno del inmueble dictaminado y pasa a la encargada de base de datos.                                                                                                                                       | Dictamen aprobatorio    |
| 1.7                                                 | Enlace Administrativo                                                                                    | Revisa, captura y relaciona datos del dictamen, para remitir a la Dirección de Dictaminación de Programas Internos.                                                                                                                                                                                        |                         |
| 1.8                                                 | Directora de Dictaminación de Programas Internos                                                         | Aprueba y autoriza oficios para enviar a firma del Coordinador Estatal.                                                                                                                                                                                                                                    |                         |
| 1.9                                                 | Coordinador Estatal de la CEPC                                                                           | Revisa, autoriza, firma y sella el oficio, para remitirlo a la Dirección de Dictaminación de Programas Internos.                                                                                                                                                                                           |                         |
| 1.10                                                | Enlace Administrativo                                                                                    | Captura para dar seguimiento al estatus en la base de datos y turna al notificador.                                                                                                                                                                                                                        |                         |
| 1.11                                                | Notificador                                                                                              | Recibe oficios para llevar control de los mismos y reproducir copias del resolutive final para su notificación, remitiendo la Cédula de notificación a la encargada de la base de datos.                                                                                                                   | Cédula de Notificación  |
| 1.12                                                | Enlace Administrativo                                                                                    | Recibe notificación, da seguimiento al estatus en base de datos.                                                                                                                                                                                                                                           |                         |
|                                                     |                                                                                                          | "Si hay observaciones"                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                         |
| 1.13                                                | Dictaminador                                                                                             | Emite observaciones correspondientes, mismas que deberán ser subsanadas en un plazo no mayor a siete días hábiles, para enviarse al enlace administrativo y hacer la captura correspondiente.                                                                                                              | Oficio de observaciones |
| 1.14                                                | Enlace Administrativo                                                                                    | Revisa, captura y relaciona datos del oficio, para remitir a la Dirección de Dictaminación de Programas Internos para autorización.                                                                                                                                                                        |                         |
| 1.15                                                | Directora de Dictaminación de Programas Internos                                                         | Aprueba y autoriza oficios para enviar a firma del Coordinador Estatal.                                                                                                                                                                                                                                    |                         |

|                              |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                         |                        |
|------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 1.16                         | Coordinador Estatal de la CEPC                   | Revisa, autoriza, firma y sella el oficio, para remitirlo a la Dirección de Dictaminación de Programas Internos.                                                                                                                                        |                        |
| 1.17                         | Enlace Administrativo                            | Captura para dar seguimiento al estatus en la base de datos y turna al notificador.                                                                                                                                                                     |                        |
| 1.18                         | Notificador                                      | Recibe oficios para llevar control de los mismos y reproducir copias para su notificación, remitiendo la Cédula de notificación a la encargada de la base de datos.                                                                                     | Cédula de Notificación |
| 1.19                         | Enlace Administrativo                            | Recibe notificación, da seguimiento al estatus en base de datos.                                                                                                                                                                                        |                        |
|                              |                                                  | "Si da respuesta a las observaciones"                                                                                                                                                                                                                   |                        |
| 1.20                         | Recepción                                        | Recibe la documentación presentada por el inmueble para subsanar las observaciones y pasa a Oficial de Partes.                                                                                                                                          |                        |
| 1.21                         | Oficial de partes                                | Registra ingreso de respuesta a observaciones para generar folio de seguimiento y turnar al Departamento de Dictaminación de Programas Internos el mismo día de su ingreso.                                                                             |                        |
| 1.22                         | Recepción y Control de Documentos                | Recibe documentación de observaciones con su respectivo folio, captura fecha de ingreso en base de datos y asigna al dictaminador correspondiente para su revisión.                                                                                     |                        |
| 2                            |                                                  | Elaboración de dictámenes con resolutive autorizado o no autorizado según corresponda; en el término de los siguientes siete días hábiles, contados a partir de la fecha de ingreso a la Coordinación Estatal. Pasa a la encargada de la base de datos. |                        |
| 2.1                          | Enlace Administrativo                            | Revisa, captura y relaciona datos del oficio y remite a la Dirección de Dictaminación de Programas Internos para firma.                                                                                                                                 |                        |
|                              |                                                  | "Si no subsanó observaciones"                                                                                                                                                                                                                           |                        |
| 2.2.                         | Dictaminador                                     | Elabora dictamen de no autorizado al término de siete días hábiles que marca la ley, haciendo mención que el programa interno o revalidación del programa interno presentado por el inmueble no cumple con lo dispuesto en los términos de referencia . | Oficio No Autorizado   |
| 2.3.                         | Enlace Administrativo                            | Revisa, captura y relaciona datos del oficio, para remitir a la Dirección de Dictaminación de Programas Internos para firma.                                                                                                                            |                        |
| 2.4.                         | Directora de Dictaminación de Programas Internos | Aprueba y autoriza oficios para enviar a firma del Coordinador Estatal.                                                                                                                                                                                 |                        |
| 2.5.                         | Enlace Administrativo                            | Recibe y captura para dar seguimiento al estatus en la base de datos y turna al notificador.                                                                                                                                                            |                        |
| 2.6                          | Coordinador Estatal de la CEPC                   | Revisa, autoriza, firma y sella el oficio, para remitirlo a la Dirección de Dictaminación de Programas Internos.                                                                                                                                        |                        |
| 2.7.                         | Notificador                                      | Recibe oficios para llevar control de los mismos y reproducir copias del resolutive final para su notificación, remitiendo la Cédula de notificación a la encargada de la base de datos.                                                                | Cédula de Notificación |
| 2.8.                         | Enlace Administrativo                            | Recibe cédula de notificación, da seguimiento al estatus en base de datos para cerrar el proceso del inmueble, seguido reproduce copias para entregar a Secretaría de Gobierno del Estado de Sonora, Minutario y Archivo en trámite.                    |                        |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                         |                        |

Elaboró:

---

Jefe de Departamento de  
Evaluación y Seguimiento

Revisó:

---

Director de Dictámenes de  
Programa Internos

Validó:

---

Coordinador. Estatal de  
Protección Civil

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Coordinación Estatal de Protección Civil

Dirección General de Protección Civil

|                                                                                                                                   |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:<br><b>Dictaminación de Programas Internos y Revalidación de Programas Internos de Protección Civil.</b> | Hoja 1 de 1                         |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:<br><b>216-DGP-P02/Rev.00</b>                                                                            | Fecha de elaboración:<br>28/08/2019 |

| No. | Registro                | Puesto Responsable* | Tipo                  | Resguardo |                                                  | Disposición final        |
|-----|-------------------------|---------------------|-----------------------|-----------|--------------------------------------------------|--------------------------|
|     |                         |                     |                       | Tiempo    | Ubicación                                        |                          |
| 1   | Folio de Seguimiento    | Oficial de Partes   | Electrónico y/o Papel | 10 años   | Dirección de Dictaminación de Programas Internos | Archivo de Concentración |
| 2   | Dictamen aprobatorio    | Dictaminador        | Electrónico y/o Papel | 10 años   | Dirección de Dictaminación de Programas Internos | Archivo de Concentración |
| 3   | Cédula de Notificación  | Notificador         | Papel                 | 10 años   | Dirección de Dictaminación de Programas Internos | Archivo de Concentración |
| 4   | Oficio de observaciones | Dictaminador        | Papel                 | 10 años   | Dirección de Dictaminación de Programas Internos | Archivo de Concentración |
| 5   | Cédula de Notificación  | Notificador         | Electrónico y/o Papel | 10 años   | Dirección de Dictaminación de Programas Internos | Archivo de Concentración |
| 6   | Oficio No Autorizado    | Dictaminador        | Papel                 | 10 años   | Dirección de Dictaminación de Programas Internos | Archivo de Concentración |
| 7   | Cédula de Notificación  | Notificador         | Electrónico y/o Papel | 10 años   | Dirección de Dictaminación de Programas Internos | Archivo de Concentración |

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.





# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Coordinación Estatal de Protección Civil

Dirección General de Protección Civil

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Programa Anual de Inspecciones

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 216-DGP-P03/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 23/08/2019

## I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Programar el número de visitas de inspección a realizar, para dar seguimiento al padrón de sujetos obligados que presentan su Programa Interno en materia de Protección Civil.

## II.- ALCANCE

Aplica al padrón de sujetos obligados que presentan Programas Internos de Protección Civil nuevos y revalidados ante la Coordinación Estatal de Protección Civil.

## III.- DEFINICIONES

C.E.P.C.: Coordinación Estatal de Protección Civil,

D.I.V.: Dirección de Inspección y Vigilancia,

P.I.P.C.: Programa Interno de Protección Civil,

D.D.P.I.: Dirección de Dictaminación de Programas Internos,

D.G.: Dirección General

U.I.P.C.: Unidad Interna de Protección Civil,

P.A.I.: Programa Anual de Inspecciones,

B.O.: Boletín Oficial del Estado de Sonora.

Sujetos obligados: Personas físicas o morales, las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal que conforme a la Ley de Protección Civil del Estado de Sonora, se encuentren obligados a conformar una Unidad Interna de Protección Civil y presentar ante la Coordinación Estatal el correspondiente Programa Interno de Protección Civil,

Visita de Inspección: Acto de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable a los inmuebles.

## IV.- REFERENCIAS

Constitución Política del Estado de Sonora,

Ley General de Protección Civil,

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora,

Ley de Hacienda del Estado de Sonora,

Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Estado de Sonora,

Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora,

Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Sonora,

Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021,

Programa Estatal de Protección Civil,

Reglamento Interior de la Coordinación Estatal de Protección Civil,

Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora,

Términos de Referencia en materia de Protección Civil,

Programa Anual de Inspecciones.

## V.- POLÍTICAS

1. Se solicita a la D.D.P.I. el padrón de sujetos obligados,

2. Una vez recibida la información, se elabora el P.A.I.,

3. Se remite el P.A.I a la D.G para su revisión.

4. Se somete a consideración del Coordinador Estatal, para su autorización.

5. Una vez aprobado, es publicado en el B.O.

## VI.- ANEXOS

| Clave de Anexo         | Nombre                         | Link                      |
|------------------------|--------------------------------|---------------------------|
| 216-DGP-P03-A01/Rev.00 | PROGRAMA ANUAL DE INSPECCIONES | <a href="#">Ver anexo</a> |

| VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                              |                                                                                                                                             |                                                                                    |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| NO                                                  | RESPONSABLE                                  | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES                                                                                                                  | REGISTRO                                                                           |
| 1                                                   |                                              | Programa Anual de Inspecciones                                                                                                              |                                                                                    |
| 1.1.                                                | Director de Inspección y Vigilancia          | Solicita por memorándum a la D.D.P.I. el padrón vigente y actualizado de los sujetos obligados de manera impresa y electrónica.             | Memorándum solicitando el padrón vigente y actualizado de los sujetos obligados.   |
| 1.2.                                                | Director de Dictámenes de Programas Internos | Envía la información requerida del padrón vigente actualizado.                                                                              | Memorándum entregando el padrón vigente actualizado                                |
| 1.3.                                                | Director de Inspección y vigilancia          | Recibe la información, analiza y selecciona a los posibles candidatos a inspeccionar                                                        |                                                                                    |
| 1.4                                                 |                                              | Se remite el P.A.I a la D.G para su revisión.                                                                                               | Memorándum entregando propuesta del P.A.I. a la D.G.                               |
| 1.5                                                 | Director General                             | Se remite el P.A.I ya revisado al Coordinador Estatal para su aprobación.                                                                   | Memorándum entregando la propuesta del P.A.I. ya revisado, al Coordinador Estatal. |
| 1.6                                                 | Coordinador Estatal                          | Celebra la reunión de trabajo con la D.D.P.I, D.I.V y el D.G para llevar a cabo la selección de inmuebles que habrán de ser inspeccionados. | P.A.I. (Programa Anual de Inspecciones)                                            |
| 1.7                                                 |                                              | Autoriza y envía para su publicación en el Boletín Oficial                                                                                  | Oficio de autorización del P.A.I.                                                  |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>                        |                                              |                                                                                                                                             |                                                                                    |

Elaboró:

Director de Inspección y Vigilancia

Revisó:

Director General de Protección Civil

Validó:

Coordinador Estatal de Protección Civil

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Coordinación Estatal de Protección Civil

Dirección General de Protección Civil

|                                                                    |                                     |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:<br><b>Programa Anual de Inspecciones</b> | Hoja 1 de 1                         |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:<br><b>216-DGP-P03/Rev.00</b>             | Fecha de elaboración:<br>23/08/2019 |

| No. | Registro                                                                           | Puesto Responsable*                          | Tipo                  | Resguardo |                                                             | Disposición final                   |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|     |                                                                                    |                                              |                       | Tiempo    | Ubicación                                                   |                                     |
| 1   | Memorándum solicitando el padrón vigente y actualizado de los sujetos obligados.   | Director de Inspección y Vigilancia          | Electrónico y/o Papel | 6 años    | Archivo de la Dirección de Inspección y Vigilancia          | Archivo de Concentración de la CEPC |
| 2   | Memorándum entregando el padrón vigente actualizado                                | Director de Dictámenes de Programas Internos | Electrónico y/o Papel | 6 años    | Archivo de la Dirección de Dictámenes de Programas Internos | Archivo de Concentración de la CEPC |
| 4   | P.A.I. (Programa Anual de Inspecciones)                                            | Coordinador Estatal de Protección Civil      | Electrónico y/o Papel | 6 años    | Archivo de la Coordinación Estatal de Protección Civil      | Archivo de Concentración de la CEPC |
| 5   | Oficio de autorización del P.A.I.                                                  | Coordinador Estatal de Protección Civil      | Electrónico y/o Papel | 6 años    | Archivo de la Coordinación Estatal de Protección Civil      | Archivo de Concentración de la CEPC |
| 6   | Memorándum entregando propuesta del P.A.I. a la D.G.                               |                                              |                       |           |                                                             |                                     |
| 7   | Memorándum entregando la propuesta del P.A.I. ya revisado, al Coordinador Estatal. |                                              |                       |           |                                                             |                                     |

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Coordinación Estatal de Protección Civil

Dirección General de Protección Civil

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Visitas de Inspección y Vigilancia

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 216-DGP-P04/Rev.01

**FECHA DE EMISIÓN:** 13/12/2022

## I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contar con áreas más seguras para la población, y una cultura en todo el Estado en el ámbito de protección civil, mediante la realización de visitas inspección y vigilancia a edificaciones con un área mayor a mil quinientos metros cuadrados o que por su uso o destino concentren o reciban una afluencia masiva de personas, o bien representen algún tipo de riesgo, por lo cual se busca evitar y prevenir riesgos en situaciones de peligro para la ciudadanía.

## II.- ALCANCE

Personas físicas o morales, las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal que conforme a la Ley de Protección Civil del Estado de Sonora, se encuentren obligados a conformar una Unidad Interna de Protección Civil y presentar ante la Coordinación Estatal el correspondiente Programa Interno de Protección Civil,

## III.- DEFINICIONES

LPCE: Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora. CEPC: Coordinación Estatal de Protección Civil.

DIV: Dirección de Inspección y Vigilancia. PAI: Programa Anual de Inspecciones.

Sujetos obligados: Personas físicas o morales, las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal que, conforme a la Ley de Protección Civil del Estado de Sonora, se encuentren obligados a conformar una Unidad Interna de Protección Civil y presentar ante la Coordinación Estatal el correspondiente Programa Interno de Protección Civil,

Inspección: Acto de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable a los inmuebles.

Inspector: Persona facultada para la inspección, vigilancia y evaluación de un inmueble o edificación, actividad o condición y, en general, para verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Protección Civil;

Términos de Referencia: Documento de carácter obligatorio, que contiene los lineamientos generales, las especificaciones técnicas, los objetivos, alcances, enfoque, metodología, estructura, entre otros aspectos que la Coordinación Estatal de Protección Civil emite para la elaboración y presentación de los Programas Internos de Protección Civil, Diagnósticos de Riesgo, Programas Especiales, etc., que deberán observar los sujetos obligados a que se refieren los Artículo 65, 68, 71 y 72 de la Ley .

## IV.- REFERENCIAS

Constitución Política del Estado de Sonora. Ley General de Protección Civil.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora. Ley de Hacienda del Estado de Sonora.

Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Estado de Sonora. Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.

Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Sonora.

Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027,

Ley 5 de Junio.

Reglamento de la Ley 5 de Junio.

Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora. Términos de Referencia en Materia de Protección Civil.

Reglamento Interior de la Coordinación Estatal de Protección Civil del Estado de Sonora. Programa Anual de Inspecciones.

Acuerdo especial anti corrupción.

Lineamientos para el uso de videocámaras.

## V.- POLÍTICAS

1.- El Director de Inspección y Vigilancia envía los datos de los inmuebles a inspeccionar.

2.-Una vez recibida la información por el Jefe de Departamento de Recepción y Control de Documentos de Inspección y Vigilancia, elabora la Orden de Inspección.

3.-Se somete a consideración la Orden de Inspección de la Dirección Inspección y Vigilancia, Dirección General y Coordinación Estatal para su autorización.

4.-Una vez autorizadas, selladas y firmadas las Órdenes de Inspecciones se ejecutan.

## VI.- ANEXOS

| Clave de Anexo         | Nombre                                                               | Link                      |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 216-DGP-P04-A01/Rev.00 | Diagrama de flujo Visitas de Inspección                              | <a href="#">Ver anexo</a> |
| 216-DGP-P04-A02/Rev.01 | Guion para el uso de Videocámaras.                                   | <a href="#">Ver anexo</a> |
| 216-DGP-P04-A03/Rev.01 | Aviso de privacidad de uso de cámaras de vídeo vigilancia portátiles | <a href="#">Ver anexo</a> |

| VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NO                                                  | RESPONSABLE                                                                          | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                 | REGISTRO                                                                                       |
| 1.                                                  |                                                                                      | Visitas de Inspección                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                |
| 1.1                                                 | Director de Inspección y Vigilancia                                                  | Proporciona los datos de los establecimientos a inspeccionar para que el Departamento de Recepción y Control de Documentos de Inspección y Vigilancia, genere las órdenes de visita de inspección de tipo Ordinarias y/o Extraordinarias.                  |                                                                                                |
| 1.2                                                 | Jefe de Departamento de Recepción y Control de Documentos de Inspección y Vigilancia | Elabora y envía las Órdenes de visita de Inspección, al Director de Inspección y Vigilancia, para su revisión y aprobación.                                                                                                                                | Ordenes de inspección.                                                                         |
| 1.3                                                 | Director de Inspección y Vigilancia                                                  | Revisa y autoriza las Ordenes de visita de Inspección plasmando su antefirma y posteriormente las turna al Director General.                                                                                                                               | Memorándum turnando órdenes de inspección para su revisión y autorización al Director General. |
| 1.4                                                 | Director General                                                                     | Recibe la Orden de Inspección para su autorización, plasmando su antefirma y turna al Coordinador Estatal para su autorización firma                                                                                                                       | Memorándum turnando ordenes de inspección para autorización y firma del Coordinador Estatal.   |
| 1.5                                                 | Coordinador Estatal de Protección Civil                                              | Recibe y autoriza las Ordenes de Inspección debidamente selladas y firmadas, posteriormente las turna al director de inspección y vigilancia                                                                                                               |                                                                                                |
| 1.6                                                 | Director de Inspección y Vigilancia                                                  | Recibe las Ordenes de Inspección debidamente autorizadas, selladas y firmadas, posteriormente hace entrega al Jefe de Departamento de Recepción y Control de Documentos de Inspección y Vigilancia para que haga entrega al Inspector                      |                                                                                                |
| 1.7                                                 | Jefe de Departamento de Recepción y Control de Documentos de Inspección y Vigilancia | Recibe la Orden de Inspección autorizada para posteriormente asignarla al inspector según la zona correspondiente y entrega la videocámara al inspector.                                                                                                   |                                                                                                |
| 2.0                                                 | Inspector                                                                            | Recibe la Orden de Inspección autorizada para posteriormente ejecutar la diligencia                                                                                                                                                                        |                                                                                                |
| 2.1                                                 |                                                                                      | Revisa la documentación y equipo necesario para realizar la diligencia, revisa el estado de la videocámara y en caso de presentarse fallas, conducirse conforme al artículo 13 de los Lineamientos del Uso de Videocámaras y Revisión de Videograbaciones. |                                                                                                |
| 2.2                                                 |                                                                                      | Al llegar al lugar de la diligencia, enciende videocámara, se conduce con el visitado conforme al anexo 216-DGP-P04-A02/Rev.00 y entrega Aviso de Privacidad Integral.                                                                                     | Acuse de recibo de Aviso de Privacidad Integral                                                |
| 2.3                                                 |                                                                                      | Notifica , la visita de inspección al llegar al inmueble, ya que se ejecutan sin previo aviso.                                                                                                                                                             | Cédula de notificación de la orden de inspección.                                              |
|                                                     |                                                                                      | *Si el visitado no se encuentra, entrega citatorio a quien atienda notificando el día y hora en que se desarrollará la diligencia*.                                                                                                                        | Citatorio de la orden de inspección.                                                           |
| 2.4                                                 |                                                                                      | Realiza la visita de inspección al inmueble requiriendo para ello al visitado para que designe a dos testigos advirtiéndole que, en caso de no hacerlo, estos serán propuestos y nombrados por el inspector.                                               |                                                                                                |
| 2.5                                                 |                                                                                      | Redacta "Acta Circunstanciada", expresando el lugar, hora, fecha y nombre de la persona con quien se entiende la diligencia, el carácter con que se ostenta y de los testigos de asistencia. Asimismo, llevara a cabo la inspección de acuerdo al objeto.  | Acta Circunstanciada de la orden de inspección.                                                |
|                                                     |                                                                                      | "Si el inmueble no cuenta con observaciones"                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                |
| 2.6                                                 |                                                                                      | Cierra el expediente en el acta circunstanciada.                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                |

|     |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                            |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.7 |                                                                                      | Apaga videocámara. Termina videograbación. Elabora Reporte o Minuta para el superior jerárquico y solicita al enlace, la descarga de la videograbación a la Plataforma.                                                                                                                 | Reporte o minuta.                                                                                          |
|     |                                                                                      | "Si el inmueble cuenta con observaciones"                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                            |
| 2.8 |                                                                                      | Formula las observaciones al inmueble y le informa al visitado que contará con cinco días hábiles para manifestar lo que a su derecho convenga y presentarlas ante la Coordinación Estatal de Protección Civil. Se le deberá entregar duplicado de acta circunstanciada que se redacte. |                                                                                                            |
| 2.9 |                                                                                      | Integra expediente con la documentación correspondiente a la visita de inspección y lo pasa al Jefe de Departamento de Recepción y Control de Documentos de Inspección y Vigilancia.                                                                                                    | Expediente Integrado                                                                                       |
| 3.0 | Jefe de Departamento de Recepción y Control de Documentos de Inspección y Vigilancia | Recibe expediente y revisa que el inspector haya cumplido con las formalidades de las inspecciones. Asimismo, revisa si el visitado tuvo omisiones o contravenciones en el cumplimiento de su obligación, se respeta el término de 05 días para el ofrecimiento de pruebas.             |                                                                                                            |
|     |                                                                                      | *Si el expediente no tuvo observaciones*                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                            |
| 3.1 |                                                                                      | El expediente se cierra y se resguarda en el Archivo de la Dirección de Inspección y Vigilancia.                                                                                                                                                                                        |                                                                                                            |
| 3.2 |                                                                                      | Transcurrido el plazo de 05 días hábiles para que el visitado realice manifestaciones, elabora resolutivo, indicando el plazo para corregir las observaciones.                                                                                                                          | Resolutivo                                                                                                 |
| 3.4 |                                                                                      | Turna el resolutivo al Director de Inspección y Vigilancia para su revisión y autorización plasmando su antefirma.                                                                                                                                                                      |                                                                                                            |
| 3.5 | Director de Inspección y Vigilancia                                                  | Recibe, revisa y autoriza plasmando su antefirma, el resolutivo y posteriormente turna al director General para su revisión y autorización plasmando su antefirma.                                                                                                                      | Memorándum turnando resolutive de orden de inspección para su revisión y autorización al Director General. |
| 3.6 | Director General                                                                     | Recibe y autoriza el resolutivo plasmando su antefirma, posteriormente se turna al Coordinador Estatal para su autorización y firma.                                                                                                                                                    | Memorándum turnando resolutive de orden de inspección para autorización y firma del Coordinador Estatal.   |
| 3.7 | Coordinador Estatal                                                                  | Recibe y autoriza resolutive de orden de visita de inspección debidamente sellado y firmado, posteriormente turna al Director de Inspección y vigilancia                                                                                                                                |                                                                                                            |
| 3.8 | Director de Inspección y vigilancia                                                  | Recibe el resolutive sellado y firmado, posteriormente lo entrega al Jefe de Departamento de Recepción y Control de Documentación de Inspección y Vigilancia para que haga entrega al Inspector.                                                                                        |                                                                                                            |
| 3.9 | Jefe de Departamento de Recepción y Control de Documentos de Inspección y Vigilancia | Recibe el Resolutive de Orden de Inspección autorizada para asignarla al inspector según la zona correspondiente y entrega la videocamara.                                                                                                                                              |                                                                                                            |
| 4.0 | Inspector                                                                            | Recibe resolutive previamente autorizado para posteriormente realizar la diligencia.                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                            |
| 4.1 |                                                                                      | Repite el paso 2.1.                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                            |
| 4.2 |                                                                                      | Repite el paso 2.2.                                                                                                                                                                                                                                                                     | Acuse de recibo de Aviso de Privacidad Integral                                                            |
| 4.3 |                                                                                      | Notifica resolutive, indicando el plazo, para solventar las observaciones.                                                                                                                                                                                                              | Cédula de Notificación de Resolutive                                                                       |
| 4.4 |                                                                                      | Repetir paso 2.7.                                                                                                                                                                                                                                                                       | Reporte o minuta.                                                                                          |

|                              |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.0                          | Jefe de Departamento de Recepción y Control de Documentación de Inspección y Vigilancia | Transcurrido el plazo que se otorgó para solventar las observaciones, elabora la Orden de Visita de Vigilancia.                                                                                                                             | Orden de Visita de Vigilancia.                                                                 |
| 5.1                          | Director de Inspección y Vigilancia                                                     | Recibe, revisa y autoriza plasmando su antefirma en la Orden de Visita de Vigilancia y posteriormente lo turna al Director General su revisión y autorización.                                                                              | Memorándum turnando órdenes de vigilancia para su revisión y autorización al Director General. |
| 5.2                          | Director General                                                                        | Recibe la Orden de Visita de Vigilancia para su revisión y autorización plasmando su antefirma y posteriormente la turna al Coordinador Estatal para su autorización y firma                                                                | Memorándum turnando ordenes de vigilancia para autorización y firma del Coordinador Estatal.   |
| 5.3                          | Coordinador Estatal                                                                     | Recibe y autoriza la Orden de Visita de Vigilancia, debidamente sellada y firmada, posteriormente la turna al Director de Inspección y vigilancia                                                                                           |                                                                                                |
| 5.4                          | Director de Inspección y Vigilancia                                                     | Recibe la Orden de Visita de Vigilancia debidamente autorizada, sellada y firmada, posteriormente la entrega al Jefe de Departamento de Recepción y Control de Documentación de Inspección y Vigilancia para que haga entrega al Inspector. |                                                                                                |
| 5.5                          | Jefe de Departamento de Recepción y Control de Documentos de Inspección y Vigilancia    | Recibe la Orden de Visita de Vigilancia autorizada asignarla al inspector.                                                                                                                                                                  |                                                                                                |
| 6.0                          | Inspector                                                                               | Recibe orden de visita de Vigilancia previamente autorizado para posteriormente realizar la diligencia.                                                                                                                                     |                                                                                                |
| 6.1                          |                                                                                         | Repite paso 2.1.                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                |
| 6.2                          |                                                                                         | Repite paso 2.2                                                                                                                                                                                                                             | Acuse de recibo de Aviso de Privacidad Integral                                                |
| 6.3                          |                                                                                         | Notifica que se realizará la Orden de Visita de Vigilancia                                                                                                                                                                                  | Cédula de notificación de Orden de Vigilancia.                                                 |
|                              |                                                                                         | *Si el visitado no se encuentra, entrega citatorio a quien atienda notificando el día y hora en que se desarrollará la diligencia*.                                                                                                         | Citatorio de Orden de Vigilancia.                                                              |
| 6.4                          |                                                                                         | Redacta "Acta Circunstanciada" de la visita de Vigilancia.                                                                                                                                                                                  | Acta Circunstanciada de Orden de Vigilancia.                                                   |
|                              |                                                                                         | *Si el inmueble subsano en su totalidad las observaciones*                                                                                                                                                                                  |                                                                                                |
| 6.5                          |                                                                                         | Cierra el expediente en el Acta Circunstanciada e Integra expediente completo y lo entrega al Jefe de Departamento de Recepción y Control de Documentos de Inspección y Vigilancia                                                          |                                                                                                |
| 6.6                          |                                                                                         | Repetir paso 2.7.                                                                                                                                                                                                                           | Reporte o minuta.                                                                              |
| 7.0                          | Jefe de Departamento de Recepción y Control de Documentos de Inspección y Vigilancia    | Revisa que el expediente este correctamente integrado y se resguarda en el Archivo de la Dirección de Inspección y Vigilancia.                                                                                                              |                                                                                                |
|                              |                                                                                         | *Si el inmueble no subsano en su totalidad las observaciones*.                                                                                                                                                                              |                                                                                                |
| 7.1                          | Inspector                                                                               | Plasma en el acta circunstanciada, el no cumplimiento e informa al visitado que será acreedor a una multa por incumplimiento y cierra el Acta Circunstanciada, dando por terminada la diligencia                                            |                                                                                                |
| 7.2                          | Director de Inspección y Vigilancia                                                     | Turna expediente a la Dirección Jurídica de esta Coordinación Estatal, para que se le dé el seguimiento de sanción.                                                                                                                         | Memorándum turnando expediente a la Dirección Jurídica para el proceso de multa.               |
| 7.3                          | Director Juridico                                                                       | Recibe expediente, para los casos en que el visitado incurre en los supuestos que son motivos constitutivos de infracción, a fin de que se aplique la sanción correspondiente y se le notifique al visitado.                                |                                                                                                |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                |

Elaboró:

---

Director de Inspección y  
Vigilancia

Revisó:

---

Director General

Validó:

---

Coordinador Estatal de  
Protección Civil



# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Coordinación Estatal de Protección Civil

Dirección General de Protección Civil

|                                                                        |                                     |
|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:<br><b>Visitas de Inspección y Vigilancia</b> | Hoja 1 de 3                         |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:<br><b>216-DGP-P04/Rev.01</b>                 | Fecha de elaboración:<br>13/12/2022 |

| No. | Registro                                                                                       | Puesto Responsable*                                                                     | Tipo                  | Resguardo |                                                     | Disposición final                   |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------|
|     |                                                                                                |                                                                                         |                       | Tiempo    | Ubicación                                           |                                     |
| 1   | Ordenes de inspección.                                                                         | Jefe de Departamento de Recepción y Control de Documentación de Inspección y Vigilancia | Electrónico y/o Papel | 6 años    | Archivo de la Dirección de Inspección y Vigilancia  | Archivo de concentración de la CEPC |
| 2   | Memorándum turnando órdenes de inspección para su revisión y autorización al Director General. | Director de Inspección y Vigilancia                                                     | Electrónico y/o Papel | 6 años    | Archivo de la Dirección de Inspección y Vigilancia  | Archivo de concentración de la CEPC |
| 3   | Memorándum turnando ordenes de inspección para autorización y firma del Coordinador Estatal.   | Director General de Protección Civil                                                    | Electrónico y/o Papel | 6 años    | Archivo de la Dirección General de Protección Civil | Archivo de concentración de la CEPC |
| 4   | Cédula de notificación de la orden de inspección.                                              | Inspector Verificador                                                                   | Electrónico y/o Papel | 6 años    | Archivo de la Dirección de Inspección y Vigilancia  | Archivo de concentración de la CEPC |
| 5   | Citatorio de la orden de inspección.                                                           | Inspector                                                                               | Electrónico y/o Papel | 6 años    | Archivo de la Dirección de Inspección y Vigilancia  | Archivo de concentración de la CEPC |
| 6   | Acta Circunstanciada de la orden de inspección.                                                | Inspector Verificador                                                                   | Electrónico y/o Papel | 6 años    | Archivo de la Dirección de Inspección y Vigilancia  | Archivo de concentración de la CEPC |
| 7   | Resolutivo                                                                                     | Jefe de Departamento de Recepción y Control de Documentación de Inspección y Vigilancia | Electrónico y/o Papel | 6 años    | Archivo de la Dirección de Inspección y Vigilancia  | Archivo de concentración de la CEPC |
| 11  | Memorándum turnando resolutivo para revisión y autorización                                    | Director de Inspección y Vigilancia                                                     | Electrónico y/o Papel | 6 años    | Archivo de la Dirección de Inspección y Vigilancia  | Archivo de concentración de la CEPC |
| 12  | Memorándum turnando resolutivo para autorización y firma del Coordinador Estatal.              | Director General de Protección Civil                                                    | Electrónico y/o Papel | 6 años    | Archivo de la Dirección General de Protección Civil | Archivo de concentración de la CEPC |
| 13  | Memorándum turnando resolutivo de orden de inspección a la Dirección General                   | Coordinador Estatal de Protección Civil                                                 | Electrónico y/o Papel | 6 años    | Archivo de la CEPC                                  | Archivo de concentración de la CEPC |
| 14  | Memorándum turnando resolutivo a la Dirección de Inspección y Vigilancia.                      | Director General de Protección Civil                                                    | Electrónico y/o Papel | 6 años    | Archivo de la Dirección General de Protección Civil | Archivo de concentración de la CEPC |
| 15  | Citatorio de resolutivo                                                                        | Inspector Verificador                                                                   | Electrónico y/o Papel | 6 años    | Archivo de la Dirección de Inspección y Vigilancia  | Archivo de concentración de la CEPC |
| 16  | Cédula de Notificación de resolutivo                                                           | Inspector Verificador                                                                   | Electrónico y/o Papel | 6 años    | Archivo de la Dirección de Inspección y Vigilancia  | Archivo de concentración de la CEPC |

|    |                                                                                                            |                                                                                         |                       |        |                                                     |                                     |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 17 | Orden de Vista de Verificación                                                                             | Jefe de Departamento de Recepción y Control de Documentación de Inspección y Vigilancia | Electrónico y/o Papel | 6 años | Archivo de la Dirección de Inspección y Vigilancia  | Archivo de concentración de la CEPC |
| 18 | Memorándum turnando orden de visita de verificación para su revisión y autorización                        | Director de Inspección y Vigilancia                                                     | Electrónico y/o Papel | 6 años | Archivo de la Dirección de Inspección y Vigilancia  | Archivo de concentración de la CEPC |
| 19 | Memorándum turnando orden de visita de verificación para su autorización y firma                           | Director General de Protección Civil                                                    | Electrónico y/o Papel | 6 años | Archivo de la Dirección General de Protección Civil | Archivo de concentración de la CEPC |
| 20 | Memorándum turnando orden de visita de verificación autorizada firmada y sellada                           | Coordinador Estatal de Protección Civil                                                 | Electrónico y/o Papel | 6 años | Archivo de la CEPC                                  | Archivo de concentración de la CEPC |
| 21 | Memorándum turnando orden de visita de verificación a la Dirección de Inspección y Vigilancia              | Director General de Protección Civil                                                    | Electrónico y/o Papel | 6 años | Archivo de la Dirección General de Protección Civil | Archivo de concentración de la CEPC |
| 22 | Citatorio de Orden de Visita de Verificación                                                               | Inspector Verificador                                                                   | Electrónico y/o Papel | 6 años | Archivo de la Dirección de Inspección y Vigilancia  | Archivo de concentración de la CEPC |
| 23 | Cédula de Notificación de orden de Visita de verificación                                                  | Inspector Verificador                                                                   | Electrónico y/o Papel | 6 años | Archivo de la Dirección de Inspección y Vigilancia  | Archivo de concentración de la CEPC |
| 24 | Acta Circunstanciada de la visita de verificación                                                          | Inspector Verificador                                                                   | Electrónico y/o Papel | 6 años | Archivo de la Dirección de Inspección y Vigilancia  | Archivo de concentración de la CEPC |
| 25 | Memorándum turnando expediente para el proceso de sanción                                                  | Director de Inspección y Vigilancia                                                     | Electrónico y/o Papel | 6 años | Archivo de la Dirección de Inspección y Vigilancia  | Archivo de concentración de la CEPC |
| 26 | Memorándum recibiendo el expediente para el proceso de sanción                                             | Dirección Jurídica                                                                      | Electrónico y/o Papel | 6 años | Archivo Dirección Jurídica                          | Archivo de concentración de la CEPC |
| 28 | Expediente Integrado                                                                                       |                                                                                         |                       |        |                                                     |                                     |
| 31 | Aviso de Privacidad                                                                                        |                                                                                         |                       |        |                                                     |                                     |
| 33 | Orden de Visita de Vigilancia.                                                                             |                                                                                         |                       |        |                                                     |                                     |
| 36 | Copia de Aviso de Privacidad                                                                               | inspector                                                                               | Electrónico y/o Papel | 6 años | Archivo de la Dirección de Inspección y Vigilancia  | Archivo de concentración de la CEPC |
| 37 | Acuse de recibo de Aviso de Privacidad Integral                                                            |                                                                                         |                       |        |                                                     |                                     |
| 38 | Reporte o minuta.                                                                                          |                                                                                         |                       |        |                                                     |                                     |
| 39 | Cédula de notificación de la orden de inspección.                                                          |                                                                                         |                       |        |                                                     |                                     |
| 41 | Acta Circunstanciada de la orden de inspección.                                                            |                                                                                         |                       |        |                                                     |                                     |
| 42 | Memorándum turnando resolutive de orden de inspección para su revisión y autorización al Director General. |                                                                                         |                       |        |                                                     |                                     |
| 43 | Memorándum turnando resolutive de orden de inspección para autorización y firma del Coordinador Estatal.   |                                                                                         |                       |        |                                                     |                                     |

|    |                                                                                                |  |  |  |  |  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
| 44 | Memorándum turnando órdenes de vigilancia para su revisión y autorización al Director General. |  |  |  |  |  |
| 45 | Memorándum turnando ordenes de vigilancia para autorización y firma del Coordinador Estatal.   |  |  |  |  |  |
| 46 | Cédula de notificación de Orden de Vigilancia.                                                 |  |  |  |  |  |
| 47 | Citatorio de Orden de Vigilancia.                                                              |  |  |  |  |  |
| 48 | Acta Circunstanciada de Orden de Vigilancia.                                                   |  |  |  |  |  |
| 49 | Memorándum turnando expediente a la Dirección Jurídica para el proceso de multa.               |  |  |  |  |  |

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Coordinación Estatal de Protección Civil

Dirección General de Protección Civil

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Certificación de Aptitud al Servidor Público

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 216-DGP-P05/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 27/08/2019

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Transmitir y otorgar a través de capacitaciones una certificación al personal asignado como enlace en cada dependencia de gobierno, misma que formara parte de la unidad interna de Protección Civil del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora.

### II.- ALCANCE

A todos las personas con nombramientos de "ENLACE" que son los titulares de las unidades internas de protección civil.

### III.- DEFINICIONES

DGPC: Dirección General de Protección Civil

ENLACE: Personal nombrado por sus dependencias que fungirá como titular de la unidad interna de protección civil.

### IV.- REFERENCIAS

- Ley de Protección Civil Estatal
- Reglamento Interior de Protección Civil del Estado de Sonora.
- Artículo 5 fracción III, 22 , 24 fracción XXIX y XXX de la ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.
- Procedimientos, normatividad y lineamientos contenidos en los programas de Inspección y vigilancia, Diagnósticos de Riesgo y de Programas Internos, elaborados conforme a las leyes vigentes de protección civil.

### V.- POLÍTICAS

- Las capacitaciones y certificaciones se otorgaran al personal confirmado mediante oficio de nombramiento como enlace que fungirá de titular de la unidad interna de protección civil de la dependencia de Gobierno que corresponda.

### VI.- ANEXOS

| Clave de Anexo         | Nombre                                                             | Link                      |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 216-DGP-P05-A01/Rev.01 | Diagrama de Flujo de Certificación de Aptitud del Servidor Público | <a href="#">Ver anexo</a> |

| VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NO                                                  | RESPONSABLE                             | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                              | REGISTRO                                                                                                                                               |
| 1.0                                                 |                                         | Certificación de Aptitud al Servidor Público.                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                        |
| 1.1                                                 | Director General de Protección Civil    | Diseña, planea y organiza la certificación de aptitud al servidor público para desempeñar la función de titular de la unidad interna de protección civil.                                                                                                                               |                                                                                                                                                        |
| 1.2                                                 |                                         | Elabora oficio para que las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Sonora nombren un enlace para tomar la capacitación y su certificación correspondiente, siendo este mismo enlace el titular de la unidad interna de protección civil de su dependencia. | Oficio de solicitud de nombramiento de enlaces como titulares internos de protección civil.                                                            |
| 1.3                                                 |                                         | Elabora un cronograma con fechas, lugares y horarios de las capacitaciones                                                                                                                                                                                                              | Cronograma de Trabajo                                                                                                                                  |
| 1.4                                                 |                                         | Instruye al Coordinador de Administrativo de la DGPC a elaborar el oficio informativo del cronograma de capacitaciones para los enlaces titulares de protección civil, Así como también instruye la elaboración de la capacitación y presentación correspondiente.                      |                                                                                                                                                        |
| 1.5                                                 | Coordinador Administrativo de la DGPC   | Elabora el oficio de Convocatoria y notifica a los enlaces titulares de las unidades de protección civil de las dependencias de Gobierno la fecha y horario de las capacitaciones.                                                                                                      | Oficio informativo del cronograma de capacitaciones para los enlaces nombrados como titulares internos de protección civil.                            |
| 1.6                                                 |                                         | Elabora la capacitación, así como de la presentación correspondiente.                                                                                                                                                                                                                   | Presentación digital de la capacitación                                                                                                                |
| 1.7                                                 | Director General de Protección Civil    | Solicita los recursos económicos y materiales a la Coordinación Estatal de Protección Civil y a la Dirección de Administración.                                                                                                                                                         | Oficio de requisición de recursos económicos y materiales para las capacitaciones a los enlaces nombrados como titulares internos de protección civil. |
| 1.8                                                 |                                         | Presenta y aplica las capacitaciones , otorga la información a detalle sobre los distintos programas, procedimientos y fundamentos, así como materiales necesarios (en su caso) que los enlaces deben conocer, utilizar y aplicar en sus respectivas dependencias y entidades.          |                                                                                                                                                        |
| 1.9                                                 |                                         | Instruye elaborar los certificados de aptitud.                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                        |
| 1.10                                                | Coordinador Administrativo de la DGPC   | Elabora los certificados de aptitud al servidor público.                                                                                                                                                                                                                                | Certificado de aptitud para los enlaces titulares internos de protección civil que se capacitaron.                                                     |
| 1.11                                                |                                         | Envía los certificados a firma con el Director General de Protección Civil                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                        |
| 1.12                                                | Director General de Protección Civil    | Firma los certificados de aptitud al servidor público y los envía al Coordinador Administrativo de la Dirección General de Protección Civil.                                                                                                                                            |                                                                                                                                                        |
| 1.13                                                | Coordinador Administrativo de la DGPC   | Recibe del Director General de Protección Civil los certificados de aptitud al servidor público firmados, y los envía al Coordinador Estatal de Protección Civil                                                                                                                        |                                                                                                                                                        |
| 1.14                                                | Coordinador Estatal de Protección Civil | Recibe y firma los certificados de aptitud al servidor público.                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                        |
| 1.15                                                |                                         | Entrega los certificados de aptitud al servidor público a cada uno de los enlaces de las entidades y dependencias que participaron en la capacitación, y realiza el cierre de la misma.                                                                                                 |                                                                                                                                                        |
| 1.16                                                | Director General de Protección Civil    | Instruye a su Coordinador Administrativo archivar copia de recibido de los certificados entregados, así como de oficios con acuse de recibo generados.                                                                                                                                  | Copia de Recibido de Certificados de Aptitud del Servidor Público                                                                                      |

|                              |                                       |                                                                                                                                |  |
|------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1.17                         | Coordinador Administrativo de la DGPC | Archiva los oficios, registros y copia de recibido de los certificados entregados de las capacitaciones, generando expediente. |  |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> |                                       |                                                                                                                                |  |

Elaboró:

\_\_\_\_\_  
Jefe de Departamento de  
Evaluación y Seguimiento

Revisó:

\_\_\_\_\_  
Director General de Protección  
Civil,

Validó:

\_\_\_\_\_  
Coordinador Estatal de  
Protección Civil,

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Coordinación Estatal de Protección Civil

Dirección General de Protección Civil

|                                                                                         |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b><br><b>Certificación de Aptitud al Servidor Público</b> | Hoja 1 de 1                         |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br><b>216-DGP-P05/Rev.00</b>                           | Fecha de elaboración:<br>27/08/2019 |

| No. | Registro                                                                                                                                               | Puesto Responsable*                   | Tipo                  | Resguardo |                                                                                    | Disposición final                   |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                        |                                       |                       | Tiempo    | Ubicación                                                                          |                                     |
| 1   | Oficio de solicitud de nombramiento de enlaces como titulares internos de protección civil.                                                            | Director General de Protección Civil  | Electrónico y/o Papel | 1 año     | Archivo en tramite ubicado en la oficina del coordinador administrativo de la DGPC | Archivo de concentración de la CEPC |
| 2   | Cronograma de Trabajo                                                                                                                                  | Director General de Protección Civil  | Electrónico           | 1 año     | Equipo de computo de la DGPC                                                       | Equipo de computo de la DGPC        |
| 3   | Oficio informativo del cronograma de capacitaciones para los enlaces nombrados como titulares internos de protección civil.                            | Coordinador Administrativo de la DGPC | Electrónico y/o Papel | 1 año     | Archivo en tramite ubicado en la oficina del coordinador administrativo de la DGPC | Archivo de concentración de la CEPC |
| 4   | Presentación digital de la capacitación                                                                                                                | Coordinador Administrativo de la DGPC | Electrónico           | 1 año     | Equipo de computo de la Dirección General de Protección Civil                      | Equipo de computo de la DGPC        |
| 5   | Oficio de requisición de recursos económicos y materiales para las capacitaciones a los enlaces nombrados como titulares internos de protección civil. | Director General de Protección Civil  | Electrónico y/o Papel | 1 año     | Archivo en tramite ubicado en la oficina del coordinador administrativo de la DGPC | Archivo de concentración de la CEPC |
| 6   | Certificado de aptitud para los enlaces titulares internos de protección civil que se capacitaron.                                                     | Coordinador Administrativo de la DGPC | Papel                 | 1 AÑO     | Archivo en tramite ubicado en la oficina del coordinador administrativo de la DGPC | Archivo de concentración de la CEPC |
| 7   | Copia de Recibido de Certificados de Aptitud del Servidor Público                                                                                      | Director General de Protección Civil  | Papel                 | 1 año     | Archivo en tramite ubicado en la oficina del coordinador administrativo de la DGPC | Archivo de concentración de la CEPC |

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.