



Coordinación Estatal de Protección Civil
Coordinación Estatal

MANUAL DE ORGANIZACION

Diciembre de 2024

SICAD
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Manual de Organización Coordinación Estatal de Protección Civil Coordinación Estatal

Elaboró

Jefe de Departamento de
Evaluación, Seguimiento y
Mejora Regulatoria.

Presentó

Coordinador Estatal

Validó

Secretaria 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-1303/2024 de fecha
16/12/2024"

Contenido

I. Introducción

II. Antecedentes

III. Marco Jurídico Administrativo

IV. Atribuciones

V. Estructura Orgánica

VI. Organigrama

VII. Objetivos y Funciones

VIII. Bibliografía

Introducción.

El presente manual de organización ha sido elaborado conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Controlaría General, obedeciendo a la necesidad y obligación que toda Dependencia y Entidad Ejecutiva tiene de elaborar y/o actualizar este tipo de instrumentos de apoyo administrativo, que contribuye a reflejar un conocimiento exacto de la estructura orgánica y de las funciones de toda organización.

Dentro de las tareas primordiales del Gobierno del Estado se encuentra el establecimiento de mecanismos de coordinación entre los sectores públicos de los tres niveles de gobierno, privado y sociales encaminados al desarrollo de acciones tendientes a prevenir, alertar, proteger o aminorar los efectos en la población ante situaciones de riesgo derivadas de fenómenos naturales o de las propias actividades humanas.

En este contexto, podemos marcar nuestras propias pautas internas y delimitar con mayor precisión en el marco de las responsabilidades y funciones de cada una de las áreas que conforma la estructura orgánica de la Coordinación Estatal de Protección Civil, como órgano descentralizado de la Secretaría de Gobierno.

El resultado de esta decisión, es el presente manual, destinado a fungir como punto de referencia normativo y coadyuvar a un perfeccionamiento operativo por parte del personal de esta Coordinación Estatal.

Cabe señalar que este documento normativo, estará sujeto a cambios de su contenido debido a modificaciones en la estructura orgánica, por lo que se deberá de realizar revisiones periódicas, a fin de actualizarlo conforme así corresponda.

Antecedentes.

-Como consecuencia de la catástrofe originada por los sismos del 19 y 20 de septiembre de 1985, el Gobierno Federal a través del Ejecutivo, hizo ver la impostergable necesidad de contar con dispositivos de protección civil, en los cuales participaran en forma activa las fuerzas más dinámicas y representativas de la sociedad mexicana, de tal forma que autoridades y sociedad reaccionaran rápida y eficientemente ante situaciones de desastre.

-Para tal efecto, el día 9 de octubre del mismo año, se crea la "Comisión de Reconstrucción Nacional" con el fin de resolver los problemas causados por los movimientos sísmicos que habían afectado a la Ciudad de México y otras regiones del País.

-El acuerdo que creó esta Comisión, establece como una de las funciones del comité de prevención de seguridad civil, el realizar estudios, análisis e investigaciones con base en la tecnología disponible y en las experiencias obtenidas, lo que permitiría planear, organizar y establecer un Sistema Nacional de Protección Civil que garantizara la adecuada prevención, protección y auxilio a la población ante situaciones de grave riesgo colectivo o desastre incorporando la participación de la sociedad.

-Para desempeñar ágilmente sus funciones, la Comisión se estructuró en seis comités, en uno de los cuales, el de prevención de seguridad civil, se definía como su función la de promover la participación de organismos sociales, públicos y privados, partidos políticos, asociaciones, instituciones de investigación y docencia, colegios profesionales, especialistas en las distintas disciplinas relacionadas con la seguridad civil, y en general, la de la ciudadanía, con el objeto de sentar las bases sobre las que se apoyaría la conformación del sistema de Protección Civil.

-En tal sentido, en el Diario Oficial de la Federación del día 6 de mayo de 1986, se publica el Decreto en el que se aprueban las bases para el establecimiento del Sistema Nacional de Protección Civil y el Programa de Protección Civil, concebido como un conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos y procedimientos que establecen las dependencias y entidades del sector público entre sí, con las organizaciones de los diversos grupos sociales y privados y con las autoridades de los estados y municipios, a fin de efectuar acciones de común acuerdo destinadas a la protección de los ciudadanos contra los peligros y riesgos que se presentan en la eventualidad de un desastre.

-De esa manera se estableció el compromiso claro del Gobierno de la República de garantizar la seguridad de los mexicanos, sus bienes y su entorno, advirtiendo sobre la necesidad y el imperativo legal y político de formular un nuevo Programa Nacional de Protección Civil acorde al actual Plan Nacional de Desarrollo, estableciendo y determinando, en el contenido del Decreto que creó el Consejo Nacional de Protección Civil, la responsabilidad de la Secretaría de Gobernación en la tarea de coordinar la elaboración del proyecto del Plan Nacional.

-Derivándose de las acciones emprendidas por el Gobierno Federal, el 8 de noviembre de 1985, se

instala en nuestro Estado el Comité de Prevención y Seguridad Civil, y el 14 de julio de 1986, el C. Gobernador del Estado, decreta la creación del CONSEJO ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y DE LA UNIDAD ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL. El Consejo con carácter normativo y de consulta,

-Se encargará de encauzar la participación de la sociedad en la integración de los programas, instrumentos y acciones que coadyuven al establecimiento y funcionamiento del Sistema Estatal de Protección Civil. La Unidad Estatal, como un órgano que depende del titular Ejecutivo del Estado, coordinará las acciones de prevención, auxilio y apoyo bajo el marco de este sistema estatal.

-Si el Estado tiene como finalidad garantizar la seguridad, proteger la vida de los ciudadanos, sus posesiones y derechos, entonces en ésta se ubica la protección civil como parte de las tareas del mismo, consistente en el establecimiento de un dispositivo que coordine, prevenga, alerte y desarrolle acciones tendientes a proteger o aminorar los efectos en la población ante las situaciones de riesgo derivadas de fenómenos naturales o de las propias actividades humanas.

-El lunes 3 de octubre del 2005, se publicó en el Boletín Oficial del Estado de Sonora, en su número 27, Sección II, la Ley número 161 de Protección Civil para el Estado de Sonora, mediante la cual, se crea la Unidad Estatal de Protección Civil como órgano desconcentrado con personalidad jurídica y autonomía técnica y operativa, jerárquicamente subordinado a la Secretaría de Gobierno.

-El viernes 3 de noviembre del 2006, se publicó de nuevo el Reglamento interior de la Secretaría de Gobierno, en el cual se establece que la Unidad Estatal de Protección Civil estará coordinado a la Subsecretaría "A" de Gobierno. El día 20 de Septiembre de 2007, salió publicado en el Boletín Oficial número 24, Sección I el Decreto que Reforma, Deroga y Adiciona diversas disposiciones del Reglamento interior de la Secretaría de Gobierno, en el cual, este órgano desconcentrado cambia de adscripción de la Subsecretaría "A" de Gobierno a la Oficina del Titular de la Dependencia.

-Reglamento que fue modificado el 28 de Agosto del 2008, mediante publicación en el Boletín Oficial 17 Sección VII, y el día 29 de Enero del 2009, modificación publicada en el Boletín Oficial 9 Sección IV.

-El día lunes 31 de Agosto del 2009 fue publicado en el Boletín Oficial número 18, Sección II el decreto no. 194, que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Ley de Protección Civil.

-El día miércoles 7 de Abril del 2010 se publica en el Boletín Oficial, Edición Especial no. 4 Tomo CLXXXV, el Decreto 33 que modifica la ley Estatal de Protección Civil.

El 25 de octubre del 2010, con la publicación del Decreto que Reforma, Deroga y Adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora No. 34, Sección III, la Unidad Estatal de Protección Civil, cambia su adscripción a la Subsecretaría de Servicios de Gobierno.

-El 21 de diciembre del 2015, se publicó en el Boletín Oficial No. 50, Sección I, el Decreto 37 que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado

de Sonora, donde se confieren facultades al Secretario de Gobierno, para coordinar y supervisar en los términos de la legislación Nacional y estatal, las acciones y programas en materia de Protección Civil, así como en casos de Riesgo, siniestro y desastres.

-El 11 de junio del 2018, se publica en el Boletín Oficial, Numero 47 Sección IV, Ley número 282, de Protección Civil para el Estado de Sonora, CAPITULO III DE LA COORDINACIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL. Artículo 22.- La Coordinación Estatal de Protección Civil es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaria de Gobierno. Tiene funciones Administrativas su funcionamiento se regirá por lo dispuesto en la Ley General de Protección Civil. En esta Ley, el Reglamento de la Ley, y demás disposiciones legales y administrativas que le resulten aplicables.

-El lunes 10 de junio del 2019, se publicó en el Boletín Oficial, Número 46 Secc II, el nuevo Reglamento Interior de la Coordinación Estatal de Protección Civil. En el mismo se plasma cual es el objeto y estructura de la CEPC, así como las atribuciones de su Órgano de Gobierno y Unidades Administrativas.

- El día miercoles 27 de Marzo del año 2024, se publico en el Boletin Oficial Número 26, Sección II, Tomo CCXIII, el Acuerdo que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Coordinación Estatal de Protección Civil.

Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre Y Soberano De Sonora.
- Ley del Servicio Civil para el Estado De Sonora.
- Ley No. 40 de Planeación del Estado De Sonora .
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, Municipios de Sonora .
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado De Sonora .
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Muebles de la Administración Pública Estatal
- Ley de Obras Públicas Del Estado De Sonora.
- Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Del Estado De Sonora.
- Ley 156 de Acceso a la Información Pública del Estado De Sonora. .
- Ley General de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora .
- Ley de Hacienda del Estado de Sonora
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora .
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Estado para el Ejercicio fiscal del año 2019.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley Numero 161 de Protección Civil para el Estado de Sonora .
- Ley Número 282 de Protección Civil para el Estado de Sonora .
- Ley 5 de Junio que regula la prestación de servicios para la atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de Sonora
- Ley del Sistema Estatal de Anticorrupción.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Decreto por el que se crea el Centro Nacional de Prevención de desastres con el Carácter de Órgano Administrativo Desconcentrado Jerárquicamente Subordinado a la Secretaría De Gobernación..
- Decreto por el que se crea el Consejo Nacional de Protección Civil como Órgano Consultivo de Coordinación de Acciones y de Participación Social de la Planeación de la Protección Civil. .
- Decreto que autoriza la Constitución del Fondo Estatal para la Prevención y Atención en Emergencia y Desastres del Estado de Sonora.
- Decreto que autoriza la Constitución del Fideicomiso Fondo de Desastres Naturales del Estado de

Sonora. .

- Decreto Número 117, que Reforma y Adiciona Diversas Disposiciones del Artículo 13 de la Ley 161 de Protección Civil para el Estado de Sonora.

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora. .

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con la Administración Pública Estatal..

- Reglamento de la Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Publico Estatal. .

- Reglamento Interior de la Secretaria de Gobierno. .

- Reglamento de la Ley 161 de Protección Civil para el Estado de Sonora .

- Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.

- * Reglamento Interior de la Coordinación Estatal de Protección Civil del Estado de Sonora.

- Términos de Referencia TRES-002-UEPC-2009, que establece los lineamientos y las especificaciones para la conformación de la Unidad Interna de Protección Civil, Elaboración, Instrumentación y Revalidación del Programa Interno de Protección Civil.

- Términos de Referencia TRES-003-UEPC-2016, que establece los lineamientos y especificaciones Para La Conformación De La Unidad Interna de Protección Civil Y Elaboración e Instrumentación y Revalidación del Programa Interno de Protección Civil de los Centros de Desarrollo Integral .

- Términos de Referencia TRES-004-UEPC-2016, para la Elaboración de Diagnósticos de Riesgo conforme a lo establecido en los Artículos 37 Y 40 de la Ley 161 de Protección Civil Para el Estado de Sonora.

- Términos de Referencia TRES-005-UEPC-2017, que establece los lineamientos y especificaciones para la conformación de la Unidad Interna de Protección Civil, así como la Elaboración e Instrumentación del Programa Interno de Protección Civil para Instituciones Educativas Tipo Básico Nivel Preescolar .

- Reglas de Operación del Fondo Nacional de Desastres (FONDEN).

- Reglas De Operación Del Fondo Nacional Para La Prevención De Desastres (FOPREDEN) .

- Reglas De Operación Del Fideicomiso Preventivo (FIPREDEN).

- NORMA OFICIAL MEXICANA (NOM-026-STPS-2008), Colores y Señales de Seguridad E Higiene, e Identificación de Riesgos por Fluidos Conducidos en Tuberías.

- NORMA OFICIAL MEXICANA (NOM-003-SEGOB-2011), Señales y Avisos para Protección Civil.- Colores, Formas y Símbolos a Utilizar.

- NORMA OFICIAL MEXICANA (NOM-018-STPS-2000), Sistema para la Identificación y Comunicación de Peligros y Riesgos por Sustancias Químicas Peligrosas en los Centros de Trabajo.

- NORMA OFICIAL MEXICANA (NOM-006-SEGOB-2015), Tsunamis.- Características y Especificaciones de Prevención, Alertamiento y Evacuación.
- NORMA OFICIAL MEXICANA (NOM-008-SEGOB-2015), Personas con Discapacidad.- Acciones de Prevención y Condiciones de Seguridad en Materia de Protección Civil en Situación de Emergencia o Desastre.
- NORMA OFICIAL MEXICANA (NOM-009-SEGOB-2015), Medidas de Previsión y Mitigación de Riesgos en Centros de Atención Infantil en la Modalidad Pública, Privada Y Mixta.
- Convenio de Coordinación que celebran el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría De Gobernación y el Gobierno del Estado para poder acceder a los Recursos del Fondo para la Prevención de Desastres Naturales.

Atribuciones.

El Artículo 20 del Reglamento Interior de la Coordinación Estatal de Protección Civil establece lo siguiente:

El Coordinador Estatal de Protección Civil, además de las facultades y obligaciones que le confiere el artículo 35 de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora, tendrá las siguientes:

I.- Dirigir y ejecutar los programas de protección civil, coordinando sus acciones con las instituciones y organismos de los sectores público, social y privado;

II.- Elaborar, ejecutar y evaluar el Programa Estatal y los subprogramas que deriven del mismo, con la participación que corresponda al Consejo Estatal y demás instituciones y organismos de los sectores público, social y privado;

III.- Planear, diseñar, construir, operar y fomentar el incremento del número, la calidad y modernización de las redes de monitoreo de agentes destructivos, con el fin de vigilar permanentemente la posible presencia de éstos;

IV.- Diseñar y elaborar bases de datos sobre los agentes destructivos y riesgos que puedan afectar en la Entidad; elaborar el Atlas correspondiente y establecer sistemas de intercambio de información ágiles y confiables con las dependencias federales, estatales y municipales, para anticipar la presencia, intensidad y control del impacto de los agentes destructivos;

V.- Conformar el inventario de recursos humanos y materiales disponibles en la Entidad para hacer frente a riesgos, emergencias, siniestros o desastres, así como de los mapas de riesgo y archivos históricos sobre desastres ocurridos en el Estado;

VI.- Formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia que se presente en la Entidad, con el fin de que sea convocada la sociedad para hacer frente a tales situaciones;

VII.- Diseñar y coordinar la ejecución de acciones de auxilio y recuperación para enfrentar las consecuencias de un riesgo, emergencia, siniestro o desastre, procurando el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;

VIII.- Coordinar las acciones y medidas que se adopten con motivo de las declaraciones de estado de emergencia y de zonas de desastre emitidas por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

IX.- Integrar la red de comunicación que permita rendir informes sobre condiciones de alto riesgo, así como alertar a la población, convocar a los grupos voluntarios y, en general, dirigir las operaciones del Sistema Estatal;

X.- Establecer y ejecutar mecanismos de coordinación y colaboración con dependencias y entidades estatales, municipales, federales e internacionales, los Consejos Estatal y Municipales y las instituciones y organismos sociales involucrados en tareas de protección civil;

XI.- Fomentar, en coordinación con las demás instituciones públicas y privadas, una cultura de protección civil entre la población;

XII.- Establecer distritos de protección civil con el objeto de que coordinen regionalmente las acciones procedentes en la materia;

XIII.- Propiciar la participación de grupos voluntarios en las tareas de protección civil y llevar un registro de los mismos;

XIV.- Proponer a las instancias competentes modificaciones a los ordenamientos jurídicos y elaborar las normas técnicas y términos de referencia en materia de protección civil;

XV.- Asesorar a los ayuntamientos, cuando éstos así lo soliciten, en materia de protección civil;

XVI.- Establecer y operar centros de acopio para recibir y administrar ayuda a la población afectada por un riesgo, emergencia, siniestro o desastre, así como procurar que los establecidos por personas físicas o morales destinen la ayuda recibida a la población afectada, evitándose en todo caso la utilización de estas acciones con fines propagandísticos o de proselitismo de fines políticos;

XVII.- Elaborar los peritajes de causalidad que servirán de apoyo para programas preventivos y dictámenes en materia de protección civil;

XVIII.- Dictaminar y autorizar, previo pago de los derechos correspondientes, los siguientes servicios en materia de protección civil:

1.- Programas internos.

2.- Procedimientos para la colocación de señales de protección civil.

3.- Programas de mantenimiento de instalaciones.

4.- Planes de contingencia.

5.- Sistemas de alerta.

6.- Dictámenes técnicos.

7.- Peritajes.

8.- Establecimiento de unidades internas.

9.- Revisión de proyectos de factibilidad.

10.- Diagnostico de Riesgo.

11.- Capacitación.

12.- Estudios para la continuidad de operaciones.

13.- Estudios de Vulnerabilidad.

14.- Análisis de Riesgos.

15.- Dictamen para la emisión favorable por parte del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, para el uso de sustancias explosivas en la industria y en los centros artesanales, como requisito para que la Secretaría de la Defensa Nacional otorgue el permiso correspondiente.

Los montos recaudados por concepto de derechos serán destinados para la ejecución de los programas de protección civil correspondientes.

XIX.- Realizar actos de inspección y vigilancia, conforme al programa anual relativo que se establezca

al efecto, a fin de constatar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la constitución de Unidades Internas y a la formulación y aplicación de los Programas Internos a cargo de los establecimientos, edificaciones o inmuebles siguientes:

- a) Viviendas y edificaciones con habitaciones colectivas para más de cincuenta personas, como asilos, conventos, internados, fraternidades, hoteles, moteles, condominios, campamentos turísticos y centros vacacionales.
- b) Conjuntos habitacionales que tengan la capacidad de alojar a 10 o más familias.
- c) Instituciones educativas de los sectores público o privado, en todos sus niveles.
- d) Maternidades, hospitales, centros médicos, clínicas y puestos de socorro, del sector público y privado.
- e) Cinemas, teatros, auditorios, gimnasios, estadios, arenas, autódromos, plazas de toros, hipódromos y velódromos.
- f) Parques, plazas, centros o clubes sociales o deportivos y balnearios.
- g) Casinos, centros nocturnos, discotecas o salones de baile.
- h) Museos, galerías de arte, centros de exposición, salas de conferencias y bibliotecas.
- i) Templos y demás edificios destinados al culto.
- j) Centros comerciales, mercados, supermercados, bodegas, depósitos de cosas o mercaderías y tiendas departamentales.
- k) Oficinas públicas o privadas.
- l) Industrias, talleres o bodegas.
- m) Granjas para ganadería, porcicultura, avicultura, cunicultura y apicultura.
- n) Edificaciones para almacenamiento, distribución, utilización o expendio de hidrocarburos, combustibles, explosivos y materiales peligrosos.
- ñ) Terminales y estaciones de ferrocarriles, de transporte de carga, de transporte de pasajeros urbanos y foráneos y aeropuertos.
- o) Centrales de correos, teléfonos, telégrafos, estaciones y torres de radio, televisión y sistemas de microondas.
- p) Centros de Desarrollo Integral Infantil, guarderías, estancias infantiles y centros de desarrollo para infantes, albergues y casas de apoyo para personas con discapacidad o adultos mayores, de los sectores público, privado y social; y
- q) Otros que por sus características y magnitud sean similares a los mencionados en los incisos anteriores, con un área mayor a mil quinientos metros cuadrados o que tengan una afluencia masiva de personas o representen un riesgo de daños para la población. Cuando dos o más establecimientos, edificaciones o inmuebles de los señalados en la fracción XI del artículo 8 de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora, compartan o estén ubicados dentro de una misma unidad de construcción,

la Coordinación Estatal será competente para realizar visitas de inspección a los mismos. Asimismo, la Coordinación Estatal será competente para inspeccionar todos los establecimientos o edificaciones que se encuentren ubicados en un radio de cien metros a la redonda, a partir de las edificaciones a que se refiere el inciso n) de esta fracción.

XX.- Operar un sistema de información telefónica relacionado con protección civil;

XXI.- Ejercer las funciones que asuma el Estado como consecuencia de convenios o acuerdos de coordinación concertados con la Federación;

XXII.- Celebrar acuerdos y convenios de colaboración y concertación con los sectores público, social y privado para el eficaz cumplimiento de sus funciones;

XXIII.- Ejecutar las medidas correctivas y de seguridad en el ámbito de su competencia, sin perjuicio de las sanciones que correspondan;

XXIV.- Determinar la actualización de conductas constitutivas de infracción e imponer las sanciones correspondientes conforme a la presente Ley, el Reglamento de la Ley, y demás disposiciones administrativas y legales correspondientes;

XXV.- Llevar el registro e inspección del manejo, almacenamiento, transporte y utilización de materiales peligrosos y explosivos en la entidad y disponer, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, las medidas preventivas en las instalaciones y el transporte que en materia de protección civil se deban cumplir para garantizar el menor riesgo posible a la población, reservándose esta atribución exclusivamente a la Coordinación Estatal;

XXVI.- Llevar a cabo el registro de las empresas especializadas en la elaboración de los conceptos enmarcados en los numerales del uno al catorce, de la fracción XVIII, de este artículo. En caso de que no existan en la entidad empresas registradas ante la Coordinación Estatal para la elaboración de los conceptos enmarcados en los numerales del uno al catorce, de esta fracción, la Coordinación Estatal estará facultada para elaborar los mismos;

XXVII.- Promover la conformación de las Unidades Internas de Protección Civil en las dependencias y entidades de la administración pública estatal, en las instituciones y organismos de los sectores social y privado;

XXVIII.- Registrar, capacitar y coordinar la participación de los grupos voluntarios, brigadistas comunitarios y demás agrupaciones que realicen actividades afines a la materia de protección civil sin ánimo de lucro;

XXIX.- Expedir la certificación de aptitud al servidor público para desempeñar la función de Titular de la Unidad Interna de Protección Civil de las dependencias y entidades de la administración pública estatal;

XXX.- Llevar a cabo el registro de las dependencias y entidades de la administración pública estatal y su respectivo enlace de protección civil, conforme a los lineamientos establecidos en el reglamento de

la presente ley; XXXI.- Expedir copias certificadas de las constancias existentes en los archivos de la Coordinación Estatal de Protección Civil;

XXXII.- Requerir a las personas físicas o morales, empresas especializadas, dependencias y entidades de la administración pública estatal, para que observen y cumplan con las disposiciones de la presente Ley, el Reglamento de la ley, y demás disposiciones administrativas aplicables;

XXXIII.- Emitir las resoluciones correspondientes a la materia de protección civil conforme lo dispone la presente Ley, el Reglamento de la Ley y demás disposiciones administrativas y legales correspondientes;

XXXIV.- Promoverá la conformación de comités técnicos consultivos multidisciplinarios e interinstitucionales como coadyuvantes en la ejecución de acciones de coordinación, prevención y atención, de acuerdo a los objetivos de la presente ley;

XXXV.- Procurará establecer un sistema de acreditación que garantice un perfil adecuado en el personal responsable de la protección civil en la administración pública estatal y municipal;

XXXVI.- Llevar a cabo las acciones necesarias en materia de protección civil para la reducción de riesgos de desastres en la entidad, desarrollando para tal efecto las directrices para la prevención de los desastres naturales, la preparación para casos de desastre y la mitigación de sus efectos;

XXXVII.- Ordenar las visitas de inspección y vigilancia, y emitir los correspondientes oficios de comisión para el personal que llevará a cabo las indicadas visitas;

XXXVIII.- Iniciar y resolver los correspondientes procedimientos administrativos establecidos en la presente Ley;

XXXIX.- Integrar y coordinar el Comité Interinstitucional denominado Comité de Operaciones de Emergencias, para atender las emergencias, contingencias, siniestros y desastres;

XL.- Emitir recomendación a la Secretaría de Educación Pública y Secretaría de Educación y Cultura, la suspensión de clases en la totalidad de los planteles escolares que se encuentren ubicados en el Estado o en algunos de sus Municipios;

XLI.- Publicar en el portal electrónico institucional el padrón de empresas especializadas que cuenten con registro ante la Coordinación Estatal, y cancelar la publicación una vez que éste haya sido revocado o haya perdido su vigencia;

XLII.- Coadyuvar con los diferentes órdenes de gobierno para llevar a cabo la elaboración y actualización de protocolos de actuación, términos de referencia o normatividad en materia de protección civil para otorgar prioridad en la atención a niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y adultos mayores; y

XLIII.- Fungirá como Secretario Técnico del Consejo Estatal, mismo que tendrá derecho de voz y voto en la toma de acuerdos respecto de los asuntos que se traten por dicho Órgano. Cuando al Secretario Técnico, por conducto de su Presidente, se le formulen observaciones, sugerencias o propuestas,

derivadas éste contará con un plazo de diez días hábiles para otorgar la respuesta correspondiente.

XLIV.- Conducir el funcionamiento de la Coordinación Estatal de Protección Civil, vigilando el exacto y oportuno cumplimiento de los acuerdos de la Junta Directiva;

XLV.- Acordar con las o los titulares de las Unidades Administrativas y con las y los servidores públicos el despacho de los asuntos de la competencia de estos, cuando así lo considere necesarios;

XLVI.- Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios, tomando las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detectaren y presentar a la Junta Directiva informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programa de mejoramiento;

XLVII.- Proporcionar a la o al Comisario(a) Público Oficial o Ciudadano(a) designado por la Secretaría de la Contraloría General, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función;

XLVIII.- Presentar, a la Junta Directiva, el informe del desempeño de las actividades del Organismo, incluyendo el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes;

XLIX.- Presentar anualmente a la Junta Directiva dentro de los dos primeros meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior;

L.- Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del Sistema Integral de Archivos de acuerdo con la normatividad en la materia;

LI.- Coordinar la implementación de mecanismos que contribuyan a garantizar a los ciudadanos el acceso a la información pública del Instituto en el marco de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y la normatividad aplicable;

LII.- Someter a la consideración de la Junta Directiva, a más tardar en la primera quincena del mes de octubre de cada año, el anteproyecto del programa-presupuesto, mismo que deberá elaborarse de conformidad con la legislación aplicable; y

LIII.- Las demás que se le asignen en otras disposiciones legales aplicables o las que expresamente le encomiende la Junta Directiva.

LIV.- Las demás que le confieran esta Ley y otras disposiciones aplicables.

Estructura Orgánica

216.01 - Coordinación Estatal

216.01.01 - Secretaria Técnica

216.01.02 - Secretaria Operativa

216.01.03 - Dirección General de Protección Civil

216.01.03.00.01 - Subdirección de Control Administrativo y Enlaces Municipales

216.01.03.01 - Dirección de Dictámenes de Programas Internos

216.01.03.01.01 - Departamento de Recepción y Control de Documentos de Programas Internos

216.01.03.01.02 - Departamento de Notificación de Programas Internos

216.01.03.01.03 - Departamento de Dictaminación de Programas Internos

216.01.03.02 - Dirección de Diagnóstico de Riesgo

216.01.03.02.01 - Departamento de Dictaminación de Diagnóstico de Riesgo

216.01.03.03 - Dirección de Inspección y Vigilancia

216.01.03.03.01 - Subdirección Brigada Especial de Guarderías

216.01.03.03.01.01 - Departamento de Brigada Especial de Inspección de Guarderías

216.01.03.03.02 - Departamento de Inspección Distrito Centro

216.01.03.03.03 - Departamento de Inspección Distrito Norte

216.01.03.03.04 - Departamento de Inspección Distrito Sur

216.01.03.03.05 - Departamento de Recepción y Control de Documentación de Inspección y Vigilancia

216.01.04 - Dirección Jurídica

216.01.04.01 - Departamento de Transparencia

216.01.04.02 - Departamento Jurídico

216.01.05 - Dirección de Promoción y Difusión

216.01.06 - Dirección de Planeación y Seguimiento

216.01.06.01 - Departamento de Evaluación, Seguimiento y Mejora Regulatoria

216.01.06.02 - Departamento de Atención a Empresas Especializadas

216.01.07 - Dirección Técnica de Atención a Emergencias y Desastres

216.01.07.01 - Subdirección Técnica de Atención a Emergencias y Desastres

216.01.07.02 - Departamento de Proyectos de Prevención.

216.01.07.03 - Coordinación de Atención a Emergencias y Desastres Distrito Norte

216.01.07.04 - Coordinación de Atención a Emergencias y Desastres Distrito Centro

216.01.07.05 - Departamento del Sistema de Información Telefónica

216.01.08 - Dirección Administrativa y de Fondos

216.01.08.01 - Subdirección de fondos

216.01.08.01.01 - Departamento de Gestión Administrativa y Compras de Fondos

216.01.08.01.02 - Departamento Operativo de Fondos

216.01.08.02 - Departamento de Recursos Humanos y de Archivo

216.01.08.03 - Departamento de Recursos Financieros

216.01.08.04 - Departamento de Recursos Materiales y Parque Vehicular

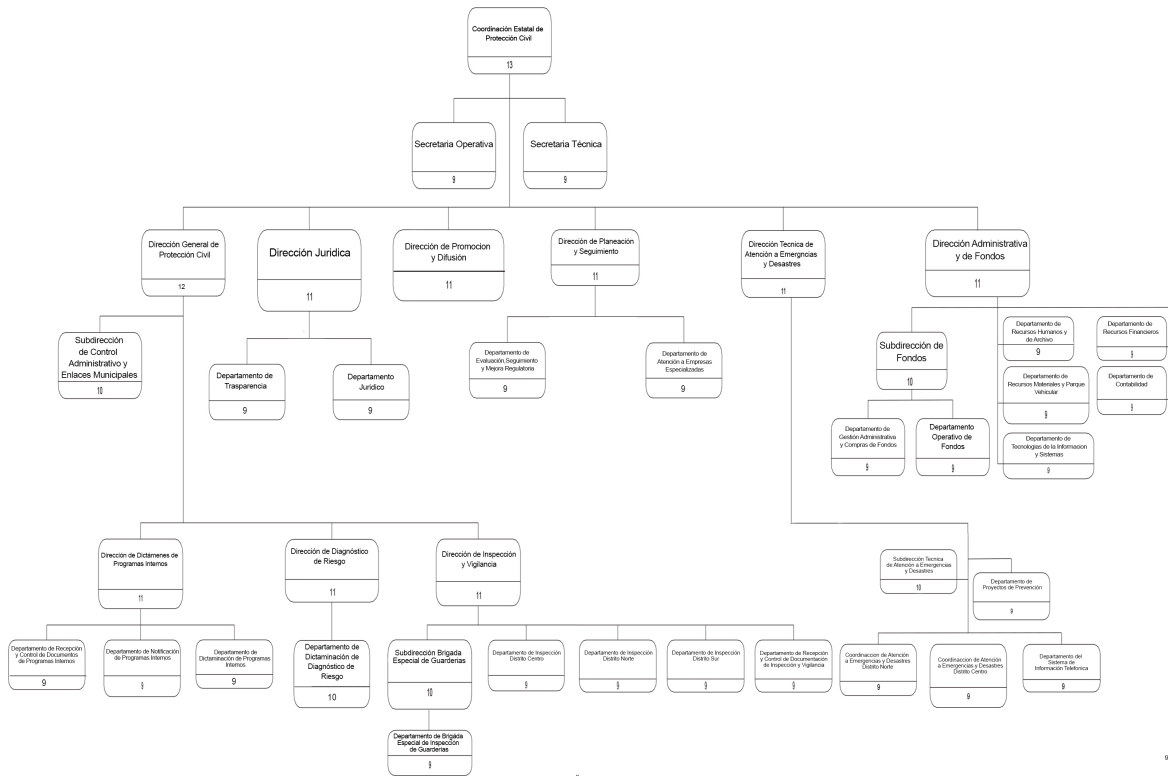
216.01.08.05 - Departamento de Contabilidad

216.01.08.06 - Departamento de Tecnologías de la Información y Sistemas

Secretaría de Gobierno

Coordinación Estatal de Protección Civil

Estructura General



Objetivos y Funciones

216.01 - Coordinación Estatal

Objetivo:

Ejecutar las políticas, programas y acciones de protección civil en el Estado con el fin de salvaguardar la integridad física de las personas, su patrimonio y entorno, así como el funcionamiento de los servicios vitales y sistemas estratégicos, en casos de riesgo, emergencia, siniestro o desastre. Su funcionamiento se regirá por lo dispuesto en la Ley General de Protección Civil, en esta Ley, el Reglamento de la Ley, y demás disposiciones legales y administrativas que le resulten aplicables.

Funciones:

- Administrar y representar legalmente a la Coordinación Estatal de Protección Civil.
- Dirigir y ejecutar los programas de protección civil, coordinando sus acciones con las instituciones y organismos de los sectores público, social y privado.
- Formular, ejecutar y evaluar el Programa Estatal y los sub programas que deriven del mismo y presentarlo a la Junta Directiva para los efectos conducentes.
- Formular el programa institucional, los programas operativos, así como los anteproyectos de presupuestos de ingresos y de egresos de la Coordinación Estatal de Protección Civil y presentarlos para su aprobación a la Junta Directiva.
- Ejecutar los acuerdos que dicte la Junta Directiva.
- Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación Estatal de Protección Civil.
- Establecer sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos de la Coordinación Estatal de Protección Civil.
- Presentar periódicamente a la Junta Directiva el informe del desempeño de las actividades de la Coordinación Estatal de Protección Civil, incluido el ejercicio del presupuesto de ingresos, egresos y los estados financieros correspondientes.
- Dirigir y ejecutar los programas de protección civil, coordinando acciones con las instituciones y organismos de los sectores público, social y privado.
- Establecer los distritos de protección civil que coordinen regionalmente las acciones en esta materia.
- Establecer y ejecutar mecanismos de coordinación con las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, así como de colaboración las instituciones y organismos sociales involucrados en tareas de protección civil.

- Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como a las instituciones privadas y del sector social, respecto a las Unidades Internas de Protección Civil y promover la participación en las acciones que se realicen en la materia.
- Dirigir y coordinar acciones remitidas por el Consejo Estatal de Protección Civil ante la amenaza de afectación del Estado por la presencia de fenómenos destructivos, y supervisar dichas acciones.
- Coordinar la operación de Sistema de Información Telefónica relacionado con protección civil.
- Fungir como enlace del Consejo Estatal de Protección Civil ante instituciones privadas y de educación superior, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos que planteen previamente en la materia.
- Proponer al Consejo Estatal de Protección Civil los programas de trabajo y líneas de acción para eficientar los recursos humanos, materiales y financieros.
- Gestionar ante el Fondo de Desastres Naturales y demás organismos públicos competentes, para acceder a los fondos y programas que éstos tengan disponibles.
- Gestionar ante las autoridades competentes del Gobierno Federal, para acceder a los subsidios y programas disponibles, para integrar los recursos financieros del Fondo para la Prevención de Desastres Naturales del Estado de Sonora.
- Coordinar el establecimiento de mecanismos necesarios para la observancia de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora y su Reglamento.
- Desempeñar el cargo de Secretario Técnico en el Consejo Estatal de Protección Civil y en la Junta Directiva de la Coordinación Estatal de Protección Civil.
- Autorizar o no autorizar los programas internos de protección civil que les sean presentados para dictaminación por los sujetos obligados, y en su caso, realizar las inspecciones correspondientes derivado de los programas internos de protección civil que les sean presentados.
- Fomentar la práctica de simulacros que permitan orientar y auxiliar a la población en caso de estados de emergencia en los establecimientos en los que haya afluencia de público.
- Elaborar, desarrollar y actualizar el Atlas Estatal de Riesgos.
- Establecer, operar, administrar y vigilar los centros de acopio que con motivo de un desastre se establezcan en la Entidad.
- Erogar los montos necesarios, dentro de los límites que para tal efecto establezca la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora, su Reglamento y el Presupuesto de Egresos, cuando se esté ante la presencia de un desastre natural que ponga en riesgo la vida humana y cuando la rapidez de la actuación sea necesaria para cubrir las necesidades prioritarias de la población, principalmente en materia de protección civil. Una vez superada la emergencia inmediata y en un plazo no mayor a veinte días hábiles posteriores al evento, deberá actuar de acuerdo a lo previsto por la Junta Directiva. Las erogaciones que se hayan efectuado para la atención de la emergencia ocasionada por el desastre natural, serán regularizadas con posterioridad.

- Proponer a la Junta Directiva los nombramientos de los servidores públicos de la Coordinación Estatal de Protección Civil.
- Formular el Reglamento Interior de la Coordinación Estatal de Protección Civil, así como sus modificaciones, y presentarlos a la Junta Directiva para su aprobación.
- Definir y elaborar bases de datos sobre los agentes destructivos y riesgos que puedan afectar en la Entidad; elaborar el Atlas correspondiente y establecer sistemas de intercambio de información ágiles y confiables con las dependencias federales, estatales y municipales, para anticipar la presencia, intensidad y control del impacto de los agentes destructivos.
- Proponer los manuales de Organización, de Procedimientos y, en su caso, de Servicios al Público de la Coordinación Estatal de Protección Civil, así como sus modificaciones.
- Promover la realización de cursos de capacitación y actualización para el personal de las diferentes áreas de la Coordinación Estatal de Protección Civil.
- Desempeñar sus atribuciones y obligaciones conforme a la Ley Estatal de Responsabilidades; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

216.01.01 - Secretaria Técnica

Objetivo:

Organizar y apoyar las actividades del Coordinador Estatal, a través de la preparación continua y seguimiento de su agenda de trabajo, de manera que le permita atender oportuna y ordenadamente los asuntos que le competen.

Funciones:

- Transmitir instrucciones o acuerdos del Coordinador a todo el personal a su digno cargo.
- Organizar y atender a las personas que solicitan reunirse con el Coordinador, conforme al orden de prioridad que él mismo determine.
- Proporcionar atención eficaz y eficiente a los asuntos que encomiende de manera directa el Coordinador.
- Programar, previo acuerdo con el Coordinador, reuniones de trabajo, visitas, giras de trabajo, entrevistas y demás eventos en los que deba participar, a fin de calendarizar y coordinar la realización de sus 5. actividades.
- Presentar oportunamente al Coordinador las actividades programadas en su agenda, a fin de confirmar su asistencia.
- Supervisar que todo evento en el que se participe se realice conforme a la normatividad prevista.
- Atender las solicitudes de entrevista del personal y visitas previamente citadas así como de medios informativos.
- Participar en la organización y preparación de reuniones de personal o reuniones especiales y toma notas.
- Preparar y elaborar órdenes de compra y servicios, solicitando lo necesario para el correcto funcionamiento de las áreas de la Coordinación.
- Coordinar con los diversos departamentos interno externos del organismo para el buen desarrollo de sus funciones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

216.01.02 - Secretaria Operativa

Objetivo:

Apoyar al Coordinador con eficacia mediante sus instrucciones, y brindar un servicio al ciudadano de calidad, atender llamadas telefónicas hasta su conclusión y desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Funciones:

- Elaborar informe trimestral del Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR).
- Elaborar informe trimestral de la Plataforma Nacional y Estatal Transparencia.
- Atender llamadas Telefónicas propias del área.
- Llevar, realizar y administrar la agenda del Jefe Inmediato y brindar la atención a las personas agendadas en el área.
- Recibir, revisar, clasificar, la correspondencia, según la instrucción del Jefe Inmediato.
- Turnar los oficios recibidos en el área, según instrucciones del Jefe Inmediato.
- Revisar oficios para firma y sello del Jefe Inmediato mismos oficios provenientes de las distintas departamentos/direcciones.
- Controlar y digitalizar oficios firmados por el Jefe Inmediato.
- Apoyar en elaborar oficios, Notas informativas y memorándums, propias del Jefe Inmediato.
- Apoyar en el seguimiento de asuntos turnados al área.
- Apoyar en atención a respuestas de auditoría propias del área.
- Apoyar en la elaboración de trámite de comisión hasta su conclusión para el Jefe Inmediato y al personal del área.
- Administrar correo institucional del Jefe Inmediato.
- Colaborar en actividades extraordinarias que realice la coordinación.
- Desarrollar todas las funciones inherentes al puesto.
- Enlace de los programas que involucren al área (Registro Estatal de Trámites y Servicios RETS, MIR, POA, Programa de Integridad, Archivo, etc.) propias del área.
- Actualizar documentación en trámite propia de la dependencia (Cartas Descriptivas y el manual de Trámites y Servicios en la página de la Secretaría de la Contraloría).
- Recabar la agenda de cada área/dirección semanalmente para ser y posteriormente subirla al sistema de "formato de seguimiento" para el Ejecutivo Estatal.
- Apoyar al presidente del Comité de Ética e Integridad en los informes trimestrales, sesiones ordinarias y seguimiento de actividades asignadas a cada enlace.

-Programar capacitaciones con perspectiva de género.

-Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

216.01.03 - Dirección General de Protección Civil

Objetivo:

Coadyuvar en el correcto funcionamiento técnico de la Coordinación Estatal de Protección Civil, colaborando estrechamente con la Coordinación Estatal para el alcance de las metas y objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo vigente para el Estado de Sonora.

Funciones:

-Coordinar y supervisar los programas de protección civil, coordinando sus acciones con las distintas áreas adscritas a su dirección, a fin de alcanzar el logro de las metas de la Coordinación Estatal de Protección Civil.

-Generar y proponer alertas preventivas al Coordinador Estatal , cuando sea necesario emitir suspensión de clases ante fenómenos externos que puedan poner en peligro a los estudiantes.

-Diseñar y supervisar programas y acciones que realizaran, aplicaran y ejecutaran las unidades administrativas a su cargo en materia de protección civil.

-Promover ante el Coordinador Estatal la suscripción de convenios, que sean competencia de la Dirección General de Protección Civil.

-Coordinar y supervisar las acciones de la Dirección de Dictaminación de Programas Internos, la Dirección de Inspección y Vigilancia y la Dirección de Diagnósticos de Riesgo.

-Coadyuvar en el establecimiento de mecanismos de coordinación y colaboración con dependencias y entidades estatales, municipales, federales e internacionales, los consejos estatales y municipales y las instituciones y organismos sociales involucrados en tareas de Protección Civil; de conformidad con las atribuciones que, para la Dirección General Protección Civil, establece el Reglamento Interior de la CEPC.

-Establecer prioridades y líneas de acción conjuntas, con los responsables de las unidades administrativas de la Dirección General de Protección Civil.

-Coadyuvar en el establecimiento de las políticas internas, así como las prioridades y líneas de acción conjuntamente con los responsables de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Protección Civil.

-Coadyuvar en la formulación de reglamentos relacionados con las unidades administrativas adscritas a la Dirección General, a fin de contribuir con el mejoramiento del sistema estatal de protección civil.

-Coadyuvar en la formulación de los manuales de procedimiento y organizacional relacionados con las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Protección.

-Coordinar con las unidades administrativas a su cargo los términos de referencia en materia de protección civil.

- Coordinar las normativas para el control de los documentos y archivos, mobiliario, equipo y vehículos, concernientes a la Dirección General de Protección Civil.
- Fomentar la participación junto a los distintos entes gubernamentales la cultura y capacitación en materia de protección civil.
- Establecer políticas internas, prioridades y líneas de acción conjuntamente con los responsables de las direcciones pertenecientes a la Coordinación Estatal de Protección Civil.
- Coparticipar junto al Coordinador en la celebración de sesiones de los Órganos de Gobierno de las entidades de la administración Pública.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

216.01.03.00.01 - Subdirección de Control Administrativo y Enlaces Municipales

Objetivo:

Coadyuvar en el correcto funcionamiento técnico de la Dirección General de Protección Civil, colaborando estrechamente con la Coordinación Estatal para el alcance de las metas y objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo vigente para el Estado de Sonora.

Funciones:

-Auxiliar a la Dirección General, en las acciones que se realicen para exhortar y/o invitar para la integración de los Consejos Estatal y Municipal de Protección Civil, con la participación de las instituciones y organismos sociales involucrados en las tareas de protección civil.

-Colaborar en la organización y logística de las reuniones o eventos que se celebren para el establecimiento de mecanismos de coordinación y colaboración con dependencias y entidades estatales, municipales, federales e internacionales, los consejos estatales y municipales y las instituciones y organismos sociales involucrados en tareas de protección civil.

-Colaborar con la Dirección General, en el proceso de conformación de las unidades internas de protección civil en las dependencias y entidades de la administración pública estatal, instituciones y organismos de los sectores social y privado; mediante la elaboración de oficios, elaboración de bases de datos, conformación de directorios.

-Dar puntual atención a las solicitudes relacionadas con empresas de seguridad privada, que en materia de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora, que son turnados a la Dirección General.

-Elaborar oficios, memorándum, circulares, tarjetas informativas, requisiciones de papelería, y demás documentos que solicite el C. Director General y de la Coordinación Estatal de Protección Civil.

-Turnar a las direcciones administrativas adscritas a la Dirección General, la documentación generada por la gestión funcional de cada una de estas.

-Auxiliar y colaborar con los Coordinadores Municipales de la Entidad proporcionando la información de competencia de la Dirección General de la Coordinación Estatal en relación con invitaciones, seminarios, cursos y eventos realizados por la misma Dirección General.

-Administrar el Sistema de Control de Correspondencia Interna de la Dirección General.

-Mantener actualizado el Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR), en lo que se refiere a las plantillas asignadas a la Subdirección General de Protección Civil.

-Mantener actualizada la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y el Portal Estatal de Transparencia (PET), en lo que se refiere a las plantillas asignadas a la Subdirección General de Protección Civil.

- Mantener actualizado el Programa Operativo Anual (POA) y Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), en lo que se refiere a las plantillas asignadas a la Subdirección General de Protección Civil.
- Recibir, Registrar y archivar los asuntos encargados por el Coordinador Estatal.
- Apoyar en la organización y logística de eventos y reuniones de la Dirección General.
- Mantener actualizada la base de datos de contacto para la agenda de reuniones de la Dirección General.
- Realizar un control archivístico de la documentación recibida y generada, como resultado de sus gestiones.
- Recibir de las direcciones administrativas adscritas a la Dirección General, la documentación generada por la gestión funcional de cada una de estas.
- Cumplir con las actividades de apoyo secretarial que requiera el Director General.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

216.01.03.01 - Dirección de Dictámenes de Programas Internos

Objetivo:

Supervisar la correcta dictaminación de los Programas Internos, Programas Especiales y Revalidaciones suscritos por los Sujetos Obligados del Estado de Sonora, a fin de que éstos, cuenten con un instrumento de planeación y operación validado por esta Coordinación Estatal, que les permita mitigar los riesgos previamente identificados y definir acciones preventivas y de respuesta para estar en condiciones de atender la eventualidad de alguna emergencia o desastre; o prevención de problemas específicos de riesgos derivados de un evento o actividad especial.

Funciones:

- Hacer cumplir la Ley y Reglamento de Protección Civil del Estado de Sonora, así como los Términos de Referencia : TRES-002-UEPC-2009, TRES-003-UEPC-2016, TRES-005-UEPC-2017.
- Asesorar cuando se requiera al Sujeto Obligado (usuario), así como a las empresas que realizan los Programas Internos.
- Vigilar y hacer que se cumpla con los tiempos de réplica requeridos.
- Asignación de las tareas al personal como son los Programas Internos, Programas Especiales y Revalidaciones, dando puntual seguimiento.
- Desarrollar mejoras para el trabajo en la Dirección de Dictámenes de Programas Internos.
- Entregar informes y opiniones que le solicite el Coordinador Estatal.
- Determinar los asuntos de la dirección con el superior jerárquico.
- Verificar y evaluar las acciones de trabajo por parte de la Dirección y así alcanzar las metas y objetivos establecidos.
- Vigilar que el uso del recurso sea aplicado en las tareas definidas propias del área, con el fin de que su uso sea eficiente durante las acciones de trabajo, alcanzando las metas y objetivos planteados.
- Desarrollar programas de capacitación según las necesidades de la dirección, con la finalidad de tener personal más capacitado.
- Dar seguimiento oportuno al proceso de firmas de los dictámenes.
- Revisar que la Dirección de Dictámenes brinde correcta asesoría al usuario, para la elaboración de Programas Internos.
- Participar en la elaboración y realizar propuestas para mejorar los Términos de Referencia.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- Participar en los operativos que implemente la Coordinación Estatal de Protección Civil y desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere las

disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el superior jerárquico.

-Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

216.01.03.01.01 - Departamento de Recepción y Control de Documentos de Programas Internos

Objetivo:

Llevar a cabo un adecuado control de los trámites recibidos de la Oficialía de Partes de la Coordinación Estatal de Protección Civil, relativos a la Dirección de Dictámenes de Programas Internos, con la información correcta y necesaria para un eficiente proceso de asignación.

Funciones:

- Recibir la documentación (folio de ingreso, carta de presentación y pago de derechos) y carpetas para su dictaminación.
- Asignar numeración oficial (serie documental) a los expedientes relativos a Programas Internos.
- Realizar la oportuna entrega de la documentación relativa a programas internos, programas especiales, revalidaciones y observaciones al dictaminador asignado.
- Llevar a cabo un adecuado registro, control y guarda de los expedientes asignados.
- Archivar la documentación generada por la Dirección de Dictámenes de Programas Internos, tales como: Solicitud de revisión, oficio de observaciones y dictamen correspondiente.
- Registrar oficios firmados por el Coordinador Estatal, realizando el escaneo de todos y cada uno de los oficios emitidos para cada uno de los trámites ingresados en esta Dirección.
- Cumplir adecuadamente con los términos establecidos en el llenado de las platillas asignadas a esta Dirección en la Plataforma Nacional de Transparencia, de conformidad con la normatividad en la materia.
- Colaborar con la Dirección de Dictámenes de Programas Internos para la elaboración de oficios y memorándums.
- Fungir como Enlace con la Dirección de Promoción y Difusión en la participación del Comité de Ética e Integridad de esta Coordinación.
- Participar en los operativos que implemente la Coordinación Estatal de Protección Civil y desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el superior jerárquico.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

216.01.03.01.02 - Departamento de Notificación de Programas Internos

Objetivo:

Notificar de manera personal a los sujetos obligados, acerca de los resolutivos y/o observaciones derivadas de la dictaminación de Programas Internos, Programas Especiales y Revalidaciones, de conformidad a lo estipulado en el Capítulo V de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora.

Funciones:

- Elaborar Cédula de Notificación y verificar que contenga toda la información relevante de manera clara, fidedigna y completa de la resolución administrativa, siguiendo el procedimiento de notificación correspondiente para que el Representante Legal firme de recibido.
- Hacer la entrega conjunta del Dictamen emitido, así como la carpeta original que el sujeto obligado deberá resguardar.
- Realizar el puntual seguimiento de los folios de correspondencia interna asignados por Oficialía de Partes en la Plataforma Sistema de Gestión Documental (SSyCA).
- Administrar la Plataforma (OneDrive del correo Institucional) para la asignación de oficios de la Coordinación Estatal, emitidos por la Dirección de Dictámenes de Programas Internos, así como subir a la plataforma el enlace del minutarario.
- Enlace con la Dirección Administrativa para la elaboración y control de Oficios de comisión.
- Participar en los operativos que implemente la Coordinación Estatal de Protección Civil y desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el superior jerárquico.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

216.01.03.01.03 - Departamento de Dictaminación de Programas Internos

Objetivo:

Realizar la adecuada y oportuna revisión de los trámites de dictaminación de Programas Internos, Programas Especiales y Revalidaciones asignados para la emisión del resolutivo correspondiente, en cumplimiento de las atribuciones de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.

Funciones:

-Revisar y Dictaminar en estricto apego a los tiempos establecidos, los Programas Internos, Programas Especiales y Revalidaciones asignados por la Encargada de la Recepción y Control de Documentos de Programas Internos, previa instrucción y asignación del titular de la Dirección.

-Revisar la carpeta con la información ingresada por el sujeto obligado del programa Interno, programa especial y/o revalidación; según sea el caso, y se emitirá oficio correspondiente.

-Participar en la elaboración y en su caso actualización de los Términos de Referencia en materia de Programas Internos y Programas Especiales de Protección Civil.

-Participar en los operativos que implemente la Coordinación Estatal de Protección Civil y desarrollar las demás funciones que le confiere las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el superior jerárquico.

-Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

216.01.03.02 - Dirección de Diagnóstico de Riesgo

Objetivo:

Expedir dictamen aprobatorio o dictamen no aprobatorio del Diagnóstico de Riesgo en materia de Protección Civil ante la Coordinación Estatal, siendo las personas físicas o morales y entidades de la administración pública que pretendan construir, remodelar, modificar o reconstruir los establecimientos, edificaciones e inmuebles y aplicar el artículo 65 de la Ley General de Protección Civil para el Estado de Sonora; para que el usuario cumpla con el requisito previo para obtener la autorización de Licencia de Construcción emitida por el municipio.

Funciones:

- Hacer cumplir la ley de protección civil del estado de sonora, reglamento, así como los términos de referencia Tres-004-UEPC-2016 y Tres-001-CEPC-2019.
- Asesorar cuando se requiera al sujeto (usuario) obligado, así como a las empresas que realizan los diagnósticos de riesgos.
- Dar respuesta y seguimiento a todos los oficios asignados a la dirección.
- Vigilar y hacer que se cumpla con los tiempos de réplica requeridos.
- Asignar tareas al personal como los diagnósticos y su puntual seguimiento.
- Desarrollar mejoras para el trabajo en la Dirección de Dictaminación de Riesgos.
- Entregar informes y opiniones que le solicite el Coordinador Estatal.
- Determinar los asuntos de la dirección con el superior jerárquico.
- Verificar y evaluar las acciones de trabajo, por parte del departamento de dictaminación, para alcanzar las metas y objetivos previstos.
- Vigilar que el uso del recurso sea aplicado en las tareas definidas propias del área con el fin de que su uso sea eficiente durante las acciones de Trabajo y así alcanzar las metas y objetivos planteados.
- Coordinar la planeación y realización de informes trimestrales del Programa Operativo Anual
- Desarrollar programas de capacitación según las necesidades del departamento de dictaminación, con la finalidad de tener dictaminadores más capacitados.
- Responder las solicitudes de acceso a la información que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia correspondiente de la Coordinación Estatal.
- Dar seguimiento oportuno al proceso de firmas de los dictámenes.
- Revisar que el departamento de dictaminación brinde correctamente asesoría, al usuario, para la correcta elaboración del diagnóstico de riesgos.
- Realizar propuestas para mejorar los términos de referencia, con los cuales se elaboran los Diagnósticos de riesgo.

-Evaluar el desempeño del personal a su cargo.

-Entregar reportes de trabajo.

-Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

216.01.03.02.01 - Departamento de Dictaminación de Diagnóstico de Riesgo

Objetivo:

Dictaminar y evaluar el grado de cumplimiento del Diagnóstico de Riesgo en materia de Protección Civil, según los términos de referencia para la Elaboración de Diagnostico de Riesgo vigente así como normatividad aplicable, para emitir: dictamen aprobatorio, oficio de observaciones o dictamen no aprobatorio al usuario que pretenda construir, remodelar, modificar o reconstruir los establecimientos o inmuebles referidos en el artículo 65 de la Ley General de Protección Civil para el Estado de Sonora

Funciones:

-Dictaminar diagnósticos de riesgos, revisar y analizar según términos de referencia Tres-004-UEPC-2016 y Tres-001-2019, Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora y el Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.

-Asesorar cuando se requiera a las empresas que realizan los diagnósticos de riesgos.

-Dar respuesta a toda la solicitud que le sea asignada por la Dirección de Diagnóstico de Riesgo, ya sea oficio con observaciones o autorización para continuar con el trámite de diagnóstico de riesgo.

-Cumplir con los tiempos de réplica requeridos.

-Dar seguimiento a los diagnósticos de riesgos que han sido asignados.

-Proponer mejoras para el trabajo en la Dirección de Dictaminación de Diagnósticos de Riesgos.

-Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

216.01.03.03 - Dirección de Inspección y Vigilancia

Objetivo:

Contribuir en la conducción técnica y administrativa en relación a las acciones de Inspección y Vigilancia, orientadas al cumplimiento de la normatividad correspondiente en materia de Protección Civil para que los sujetos obligados se puedan catalogar como espacios seguros para la población.

Funciones:

- Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integran la dirección administrativa correspondiente.
- Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les corresponde y someterlos a la consideración del Coordinador Estatal.
- Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale el Coordinador Estatal, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos para la Coordinación.
- Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que les solicite el Coordinador Estatal.
- Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la competencia de la respectiva dirección administrativa, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes.
- Acordar con el superior jerárquico, los asuntos de la competencia de la unidad administrativa a su cargo.
- Someter a la consideración del superior jerárquico los proyectos de desarrollo administrativo de la dirección administrativa correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo.
- Prever, planear, programar, presupuestar, coordinar y supervisar las acciones de trabajo para optimizar el uso de los recursos y alcanzar las metas y objetivos previstos con oportunidad.
- Seleccionar y proponer las necesidades de capacitación y adiestramiento de personal, así como para aprovechar las oportunidades de los mismos en elevar la productividad y calidad de los trabajos.
- Seleccionar y proponer la contratación de personal requerido para el cumplimiento de las obligaciones competencia de la correspondiente dirección administrativa.
- Prever, adquirir y en su caso proponer las necesidades sobre recursos materiales, de equipos de oficina y de insumos requeridos para el desempeño eficiente y eficaz de las labores encomendadas.

- Instrumentar los procedimientos administrativos internos necesarios para establecer una coordinación de acciones interrelacionadas, eficientes y eficaces con el resto de las Direcciones administrativas.
 - Expedir copias certificadas de las constancias existentes en los archivos de su Unidad Administrativa.
 - Atender las solicitudes de acceso a la información que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia correspondiente de la Coordinación Estatal.
 - Atender al público en los asuntos de la competencia de la dirección administrativa respectiva.
 - Participar en el Comité de Integridad, prácticas éticas y buen gobierno de la Coordinación Estatal.
 - Participar en la Unidad de Género de la Coordinación Estatal.
 - Hacer entrega en cualquier momento al órgano de interno de control, la información, registros o documentos que éste, en ejercicio de sus funciones, le requiera.
- Planear y autorizar la elaboración del programa anual relativo a inspecciones y vigilancia, para someterlo a consideración del Coordinador Estatal para su autorización.
- Apoyar en los operativos que implemente la Coordinación Estatal de Protección Civil.
 - Remitir a la Dirección Jurídica los expedientes que así lo requieran.
 - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

216.01.03.03.01 - Subdirección Brigada Especial de Guarderías

Objetivo:

Coordinar, supervisar, ejecutar y dar seguimiento a las inspecciones de los inmuebles señalados en el Artículo 24 fracción XIX incisos c) y p) de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora para que estos inmuebles se puedan catalogar como espacios seguros para los niños y niñas.

Funciones:

- Revisar y antefirmar las ordenes de visita de inspección, resolutivos y demás oficios correspondientes a los inmuebles establecidos en el Artículo 24 fracción XIX incisos c) y p) de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.
- Supervisar la correcta aplicación de los criterios a las inspecciones realizadas a los inmuebles señalados en el Artículo 24 fracción XIX incisos c) y p) de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora por parte de los inspectores de la Brigada Especial de Guarderías.
- Supervisar que se cumpla con los tiempos otorgados para que los sujetos obligados subsanen las observaciones.
- Dar seguimiento y control al proceso administrativo de cada expediente y mantener informado al Director el estatus de las inspecciones realizadas.
- Unificar los criterios de acuerdo con las disposiciones legales aplicables de las inspecciones a las guarderías y preescolares.
- Dar seguimiento a oficios de otras autoridades competentes a guarderías y preescolares.
- Capacitar al personal de la Brigada Especial de Guarderías.
- Evaluar el desempeño de los inspectores de la Brigada Especial de Guarderías e informarle al Director.
- Reportar trimestralmente los trabajos realizados al Director para cumplir en tiempo y forma con los distintos informes trimestrales.
- Apoyar en los operativos que implemente la Coordinación Estatal de Protección Civil.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

216.01.03.03.01.01 - Departamento de Brigada Especial de Inspección de Guarderías

Objetivo:

Contribuir en la conducción técnica y administrativa con relación a las acciones de Inspección y Vigilancia, orientadas al cumplimiento de la normatividad correspondiente en materia de Protección Civil para que los sujetos obligados se puedan catalogar como espacios seguros para la población objetivo.

Funciones:

1. Verificar las leyes, Reglamentos y Términos de Referencia de la Coordinación Estatal de Protección Civil.
2. Realizar visitas de inspección y vigilancia a los establecimientos, edificaciones o inmuebles sujetos a los Términos de Referencia para Guarderías y Preescolares, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad correspondiente al establecimiento de Unidades Internas, a la formulación y aplicación de los Programas Internos y Diagnósticos de Riesgo.
3. Realizar visitas de inspección y vigilancia a los establecimientos, edificaciones o inmuebles que se señalan en el Artículo 24 fracción XIX de la Ley de Protección Civil del Estado de Sonora, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad correspondiente al establecimiento de Unidades Internas, a la formulación y aplicación de los Programas Internos y Diagnósticos de Riesgo.
4. Llevar a cabo el procedimiento de las ordenes de visita de inspección y vigilancia tipo ordinarias o extraordinarias, conforme al programa anual relativo que se establezca al efecto.
5. Aplicar las medidas correctivas y de seguridad en los actos de inspección.
6. Verificar que los Programas Especiales de Protección Civil, cumplan con los requisitos mínimos que contempla el Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.
7. Recabar los documentos derivados de la visita de inspección y vigilancia e integrar el expediente y posteriormente, turnarlo al departamento de recepción y control de documentación de inspección y vigilancia para su debido seguimiento.
8. Realizar el seguimiento a los procesos administrativos derivados de las visitas de inspección y vigilancia, de conformidad con la normatividad en la materia.
9. Cumplir con los tiempos de respuesta establecidos para el seguimiento a los procesos administrativos derivador de las visitas de inspección y vigilancia, de conformidad a la normatividad aplicable.
10. Apoyar en los operativos que implemente la Coordinación Estatal de Protección Civil.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;

216.01.03.03.02 - Departamento de Inspección Distrito Centro

Objetivo:

Contribuir en la conducción técnica y administrativa con relación a las acciones de Inspección y Vigilancia, orientadas al cumplimiento de la normatividad correspondiente en materia de Protección Civil para que los sujetos obligados se puedan catalogar como espacios seguros para la población objetivo.

Funciones:

-Verificar las leyes, Reglamentos y Términos de Referencia de la Coordinación Estatal de Protección Civil.

-Realizar visitas de inspección y vigilancia a los establecimientos, edificaciones o inmuebles que se señalan en el Artículo 24 fracción XIX de la Ley de Protección Civil del Estado de Sonora, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad correspondiente al establecimiento de Unidades Internas, a la formulación y aplicación de los Programas Internos y Diagnósticos de Riesgo.

-Llevar a cabo el procedimiento de las ordenes de visita de inspección y vigilancia tipo ordinarios o extraordinarios, conforme al programa anual relativo que se establezca al efecto.

-Verificar el cumplimiento de la normativa aplicable a los Programas internos, procedimientos para la colocación de señales de protección civil, programas de mantenimiento de instalaciones, planes de contingencia, sistemas de alerta, dictámenes técnicos, establecimiento de unidades internas, diagnóstico de riesgo, capacitación y análisis de riesgos.

-Llevar a cabo el procedimiento de Orden de Inspección para verificar que los Diagnósticos de Riesgo, cumplan con las disposiciones de conformidad a la normatividad aplicable en la materia.

-Aplicar las medidas correctivas y de seguridad en los actos de inspección.

-Verificar que los Programas Especiales de Protección Civil, cumplan con los requisitos mínimos que contempla el Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.

-Recabar los documentos derivados de la visita de inspección y vigilancia e integrar el expediente y posteriormente, turnarlo al departamento de recepción y control de documentación de inspección y vigilancia para su debido seguimiento.

-Realizar el seguimiento a los procesos administrativos derivados de las visitas de inspección y vigilancia, de conformidad con la normatividad en la materia.

-Cumplir con los tiempos de respuesta establecidos para el seguimiento a los procesos administrativos derivador de las visitas de inspección y vigilancia, de conformidad a la normatividad aplicable.

-Apoyar en los operativos que implemente la Coordinación Estatal de Protección Civil.

-Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

216.01.03.03.03 - Departamento de Inspección Distrito Norte

Objetivo:

Contribuir en la conducción técnica y administrativa en relación a las acciones de Inspección y Vigilancia, orientadas al cumplimiento de la normatividad correspondiente en materia de Protección Civil para que los sujetos obligados se puedan catalogar como espacios seguros para la población objetivo.

Funciones:

-Verificar las leyes, Reglamentos y Términos de Referencia de la Coordinación Estatal de Protección Civil.

-Realizar visitas de inspección y vigilancia a los establecimientos, edificaciones o inmuebles que se señalan en el Artículo 24 fracción XIX de la Ley de Protección Civil del Estado de Sonora, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad correspondiente al establecimiento de Unidades Internas, a la formulación y aplicación de los Programas Internos y Diagnósticos de Riesgo.

-Llevar a cabo el procedimiento de las ordenes de visita de inspección y vigilancia tipo ordinarios o extraordinarios, conforme al programa anual relativo que se establezca al efecto.

-Verificar el cumplimiento de la normativa aplicable a los Programas internos, procedimientos para la colocación de señales de protección civil, programas de mantenimiento de instalaciones, planes de contingencia, sistemas de alerta, dictámenes técnicos, establecimiento de unidades internas, diagnóstico de riesgo, capacitación y análisis de riesgos.

-Llevar a cabo el procedimiento de Orden de Inspección para verificar que los Diagnósticos de Riesgo, cumplan con las disposiciones de conformidad a la normatividad aplicable en la materia.

-Aplicar las medidas correctivas y de seguridad en los actos de inspección.

-Verificar que los Programas Especiales de Protección Civil, cumplan con los requisitos mínimos que contempla el Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.

-Recabar los documentos derivados de la visita de inspección y vigilancia e integrar el expediente y posteriormente, turnarlo al departamento de recepción y control de documentación de inspección y vigilancia para su debido seguimiento.

-Realizar el seguimiento a los procesos administrativos derivados de las visitas de inspección y vigilancia, de conformidad con la normatividad en la materia.

-Cumplir con los tiempos de respuesta establecidos para el seguimiento a los procesos administrativos derivados de las visitas de inspección y vigilancia, de conformidad a la normatividad aplicable.

- Apoyar en los operativos que implemente la Coordinación Estatal de Protección Civil.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

216.01.03.03.04 - Departamento de Inspección Distrito Sur

Objetivo:

Contribuir en la conducción técnica y administrativa en relación a las acciones de Inspección y Vigilancia, orientadas al cumplimiento de la normatividad correspondiente en materia de Protección Civil para que los sujetos obligados se puedan catalogar como espacios seguros para la población objetivo.

Funciones:

-Verificar las leyes, Reglamentos y Términos de Referencia de la Coordinación Estatal de Protección Civil.

-Realizar visitas de inspección y vigilancia a los establecimientos, edificaciones o inmuebles que se señalan en el Artículo 24 fracción XIX de la Ley de Protección Civil del Estado de Sonora, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad correspondiente al establecimiento de Unidades Internas, a la formulación y aplicación de los Programas Internos y Diagnósticos de Riesgo.

-Llevar a cabo el procedimiento de las ordenes de visita de inspección y vigilancia tipo ordinarios o extraordinarios, conforme al programa anual relativo que se establezca al efecto.

-Verificar el cumplimiento de la normativa aplicable a los Programas internos, procedimientos para la colocación de señales de protección civil, programas de mantenimiento de instalaciones, planes de contingencia, sistemas de alerta, dictámenes técnicos, establecimiento de unidades internas, diagnóstico de riesgo, capacitación y análisis de riesgos.

-Llevar a cabo el procedimiento de Orden de Inspección para verificar que los Diagnósticos de Riesgo, cumplan con las disposiciones de conformidad a la normatividad aplicable en la materia.

-Aplicar las medidas correctivas y de seguridad en los actos de inspección.

-Verificar que los Programas Especiales de Protección Civil, cumplan con los requisitos mínimos que contempla el Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.

-Recabar los documentos derivados de la visita de inspección y vigilancia e integrar el expediente y posteriormente, turnarlo al departamento de recepción y control de documentación de inspección y vigilancia para su debido seguimiento.

-Realizar el seguimiento a los procesos administrativos derivados de las visitas de inspección y vigilancia, de conformidad con la normatividad en la materia.

-Cumplir con los tiempos de respuesta establecidos para el seguimiento a los procesos administrativos derivados de las visitas de inspección y vigilancia, de conformidad a la normatividad aplicable.

-Apoyar en los operativos que implemente la Coordinación Estatal de Protección Civil.

-Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

216.01.03.03.05 - Departamento de Recepción y Control de Documentación de Inspección y Vigilancia

Objetivo:

Realizar las actividades para la elaboración de la documentación correspondiente al proceso administrativo de los actos de inspección y vigilancia, para que, una vez ejecutadas las inspecciones, coordinar el correcto seguimiento al expediente y someterlo a consideración del superior jerárquico.

Funciones:

- Elaboración de los oficios correspondientes al proceso administrativo que conllevan los actos de inspección y vigilancia tipo ordinarios o extraordinarios para los sujetos obligados y someterlo a consideración del superior jerárquico para su autorización.
- Registrar la información que arrojan los actos de inspección y dar seguimiento a los procesos administrativos derivados de las visitas de inspección y vigilancia.
- Recopilar y comunicar el estatus de los expedientes, al superior jerárquico para que gire instrucciones del proceder del expediente.
- Elaborar el programa anual relativo a inspecciones y vigilancia, para someterlo a consideración del superior jerárquico para su autorización.
- Elaborar los informes trimestrales del Programa Operativo Anual y de la Matriz de Indicadores para Resultados.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección de Inspección y Vigilancia.
- Realizar la actualización de información en las plataformas estatales y nacionales.
- Apoyar en los operativos que implemente la Coordinación Estatal de Protección Civil.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

216.01.04 - Dirección Jurídica

Objetivo:

Brindar a la Coordinación Estatal de Protección Civil, asesoría, apoyo e información que permita conocer la organización, así como el legal proceder de las actuaciones con apego a los ordenamientos jurídicos aplicables, y la debida observancia a los lineamientos establecidos en la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora por parte de los sujetos obligados.

Funciones:

- Determinar estudios comparativos de la legislación nacional vigente en la materia de Protección Civil.
- Coordinar jurídicamente a la Coordinación Estatal y sus áreas directivas.
- Asesorar a los Coordinadores Municipales.
- Dirigir el cumplimiento de la Ley de Protección Civil a través de la aplicación de las sanciones a expedientes correspondientes a sujetos obligados que remita las áreas directivas.
- Coadyuvar con el Coordinador Estatal en el ejercicio de la Representación Legal.
- Determinar los actos que se requieran para el trámite y hasta la resolución de medios de impugnación, juicios contenciosos, administrativos, recursos de inconformidad y amparos.
- Coordinar con las instancias competentes, modificaciones, adición, derogación a los ordenamientos jurídicos y participar en la elaboración de normas técnicas en materia de protección civil.
- Definir alternativas legales de acciones preventivas que garanticen la seguridad e integridad de la Coordinación Estatal de Protección Civil.
- Autorizar notificaciones de sanciones, resoluciones, admisiones, contestaciones que al efecto emita la Coordinación Estatal por violaciones a la Ley vigente de la materia.
- Organizar la publicación en el Boletín Oficial del Estado de los términos de referencia que se emitan o de cualquier otro documento que por su naturaleza requiera su publicación en este medio.
- Elaborar oficios de validación de los contratos de la Coordinación Estatal.
- Elaborar oficios, solicitudes o peticiones a las dependencias en los tres niveles de gobierno.
- Dar seguimiento en tiempo y forma legal a los asuntos interpuestos en contra de la Coordinación Estatal de Protección Civil que así lo requieran.
- Dirigir expedientes al departamento jurídico (auxiliares) para emisión de resoluciones.
- Autorizar y turnar al departamento jurídico las solicitudes para su estudio sobre dictamen para la emisión favorable por parte del Titular del Poder Ejecutivo del Estado para el uso de sustancias explosivas.

- Asignar expedientes administrativos para su atención al Auxiliar Jurídico.
- Formular proyectos normativos en materia de protección civil.
- Verificar el cumplimiento de la normativa en materia de protección civil.
- Recomendar a las áreas directivas acciones para el debido cumplimiento de las disposiciones legales.
- Recibir la solicitud de Transparencia por Plataforma Nacional, escrita o por teléfono para verificar y turna la solicitud a la dirección correspondiente.
- Verificar que la información sea competencia de la Coordinación y si no se declina, y si es así, se solicita información a la Dirección competente.
- Analizar su contenido y autorizar para subirlo a Plataforma Nacional de Transparencia.
- Subir y publicar la información en Plataforma Nacional de Transparencia y si así lo solicitan por correo electrónico.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

216.01.04.01 - Departamento de Transparencia

Objetivo:

Vigilar el correcto cumplimiento a las disposiciones jurídicas contenidas en la Ley y Reglamento de Protección Civil para el Estado de Sonora, así como el buen desempeño de las comisiones que se le asignen en representación de la Coordinación Estatal de Protección Civil.

Funciones:

- Integrar, resguardar los expedientes de la dirección jurídica.
- Asesorar a la Coordinación Estatal y sus áreas directivas.
- Asesorar a las Coordinaciones Municipales de protección civil que lo soliciten.
- Analizar y resolver consultas sobre la aplicación de la Ley y Reglamento de Protección Civil para el Estado de Sonora que le formulen diversas direcciones.
- Realizar actos que se requieran para el trámite y hasta su resolución de medios de impugnación, juicios contenciosos administrativos y judiciales que se interpongan.
- Seguir procedimientos legales en contra de la Coordinación Estatal de Protección Civil.
- Llevar el registro del Libro de Gobierno.
- Resguardar el Libro de Gobierno.
- Realizar y/o elaborar acuerdos y convenios de colaboración, concertación, que al efecto celebre la Coordinación Estatal con los sectores público y privado.
- Expedir y ejecutar la aplicación de las sanciones correspondientes conforme a la presente Ley que remita la Dirección de Inspección y Vigilancia, así como su respectiva notificación, previa revisión y autorización del Director Jurídico.
- Estudiar y dar respuesta a los asuntos turnados por el Coordinador Estatal a la Dirección Jurídica para su atención y seguimiento, previa revisión y autorización del Director Jurídico.
- Realizar el proyecto sobre dictamen para la emisión favorable por parte del Titular del Poder Ejecutivo del Estado para el uso de sustancias explosivas, turnadas por la Dirección Jurídica.
- Recomendar y apoyar jurídicamente a la Coordinación Estatal en la operatividad y desarrollo de sus atribuciones.
- Notificar contestaciones de oficios realizados por la Dirección Jurídica, admisión de recursos de inconformidad, resolutivos, sanciones administrativas.
- Elaborar proyectos de reforma, adición o modificación de la Ley y su respectivo reglamento y autorización del Director Jurídico.
- Elaborar contestación de las diferentes Autoridades Judiciales y autorización del Director Jurídico.
- Recibir todo documento (memorándums y oficio) que sea para la Dirección Jurídica.

- Verificar que las plantillas de Transparencia se suban en tiempo y forma a los Portales correspondientes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

216.01.04.02 - Departamento Jurídico

Objetivo:

Vigilar el correcto cumplimiento a las disposiciones jurídicas contenidas en la Ley y Reglamento de Protección Civil para el Estado de Sonora, así como el buen desempeño de las comisiones que se le asignen en representación de la Coordinación Estatal de Protección Civil.

Funciones:

- Integrar, resguardar los expedientes de la dirección jurídica.
- Asesorar a la Coordinación Estatal y sus áreas directivas.
- Asesorar a las Coordinaciones Municipales de protección civil que lo soliciten.
- Analizar y resolver consultas sobre la aplicación de la Ley y Reglamento de Protección Civil para el Estado de Sonora que le formulen diversas direcciones.
- Realizar actos que se requieran para el trámite y hasta su resolución de medios de impugnación, juicios contenciosos administrativos y judiciales que se interpongan.
- Seguir procedimientos legales en contra de la Coordinación Estatal de Protección Civil.
- Llevar el registro del Libro de Gobierno.
- Resguardar el Libro de Gobierno.
- Realizar y/o elaborar acuerdos y convenios de colaboración, concertación, que al efecto celebre la Coordinación Estatal con los sectores Público y Privado.
- Expedir y ejecutar la aplicación de las sanciones correspondientes conforme a la presente Ley que remita la Dirección de Inspección y Vigilancia, así como su respectiva notificación, previa revisión y autorización del Director Jurídico.
- Analizar y realizar proyectos de juicios de Amparo, Juicios de Nulidad o Recursos de inconformidad interpuestos en contra de la Coordinación Estatal de Protección Civil dentro de los términos de Ley y someterlos a revisión y autorización del Director Jurídico.
- Acudir a audiencias de los asuntos legales interpuestos en contra de la Coordinación Estatal.
- Estudiar y dar respuesta a los asuntos turnados por el Coordinador Estatal a la Dirección Jurídica para su atención y seguimiento, previa revisión y autorización del Director Jurídico.
- Realizar el proyecto sobre dictamen para la emisión favorable por parte del Titular del Poder Ejecutivo del Estado para el uso de sustancias explosivas, turnadas por la Dirección Jurídica.
- Recomendar y apoyar jurídicamente a la Coordinación Estatal en la operatividad y desarrollo de sus atribuciones.
- Notificar contestaciones de oficios realizados por la Dirección Jurídica, admisión de recursos de inconformidad, resolutivos, sanciones administrativas.

- Elaborar proyectos de reforma, adición o modificación de la Ley y su respectivo reglamento y autorización del Director Jurídico.
- Elaborar contestación de las diferentes Autoridades Judiciales y autorización del Director Jurídico.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

216.01.05 - Dirección de Promoción y Difusión

Objetivo:

Difundir, a través de los medios de comunicación masiva y canales de información institucionales, las políticas, programas y acciones de la Coordinación Estatal de Protección Civil a partir de la transmisión oportuna de mensajes preventivos a fin de apoyar la cultura de la autoprotección en casos de riesgo, emergencia, siniestro o desastre.

Funciones:

-Coordinar las estrategias de comunicación de las acciones de Gobierno establecidas en el Plan de Trabajo de la Coordinación Estatal de Protección Civil.

-Representar a la Coordinación Estatal de Protección Civil ante la Coordinación General del Sistema Estatal de Comunicación Social del Estado de Sonora a fin de mantener un intercambio dinámico de información con la premisa de informar, educar y orientar a la población sobre acciones necesarias para proteger su integridad, así como la de su patrimonio ante los eventos potencialmente catastróficos.

-Diseñar las campañas masivas de divulgación estatal y regional específicas en la materia de promoción y fomento de la cultura de la Protección Civil con enfoque en los eventos de mayor ocurrencia en la localidad.

-Representar a la Coordinación Estatal de Protección Civil ante los diversos representantes de los medios de comunicación masiva y plataformas digitales buscando provocar un impacto favorable de la información generada en las publicaciones de los mismos.

-Elaborar y difundir boletines de prensa con información preventiva, fotografías y videos, así como información destinada a propiciar acciones específicas de la comunidad ante eventos catastróficos naturales o masivamente riesgosos.

-Elaborar versiones públicas de avisos y alertas de información carretera, sismos, incendios forestales, lluvias torrenciales, meteorológica o cualquier otra eventualidad o emergencia bajo la responsabilidad de la Coordinación Estatal de Protección Civil.

-Elaborar una versión informativa del Pronóstico del Tiempo diario para el Estado de Sonora y difundirla en medios masivos de difusión, plataformas digitales y canales oficiales de difusión.

-Elaborar y difundir comunicados sobre los trámites que los ciudadanos y organizaciones deben realizar ante la Coordinación Estatal en cumplimiento de la Ley de Protección Civil del Estado de Sonora vigente.

-Elaborar versiones informativas para difundir los resultados de las inspecciones que la Coordinación Estatal realice como dispone la Ley de Protección Civil del Estado de Sonora.

- Producir versiones gráficas o videográficas, según corresponda, de la información necesaria para alertar a la comunidad o promover una cultura preventiva de protección civil.
- Alimentar con la periodicidad necesaria los canales oficiales de la Coordinación Estatal de Protección Civil con la información generada según las funciones correspondientes.
- Verificar el cumplimiento de las metas establecidas en el informe trimestral del Avance de Metas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

216.01.06 - Dirección de Planeación y Seguimiento

Objetivo:

Establecer y ejecutar esquemas de seguimiento y control de programas orientados a mejorar los procesos Planeación, Desarrollo Organizacional, Control y Desempeño Institucional de la Coordinación Estatal de Protección Civil de acuerdo a la normatividad y lineamientos vigentes aplicables, con la finalidad de contribuir a eficientar la administración de los recursos humanos, procesos y los servicios proporcionados a la ciudadanía e instituciones gubernamentales y al logro de los objetivos institucionales, así como buscar la eficiencia en mejora regulatoria y acciones de unidad de género.

Funciones:

-Contribuir en la planeación general orientada al logro de los objetivos institucionales de la Coordinación Estatal, además de establecer estrategias y líneas de acción para el cumplimiento de metas puntualizadas en los indicadores establecidos.

-Integrar el informe de Gobierno y su anexo estadístico, mediante la recopilación de información con apoyo de las unidades administrativas.

-Establecer mecanismos de seguimiento y control de información oficial que se genere en el rubro de estadísticas relacionadas al cumplimiento de metas.

-Colaborar con la elaboración y cumplimiento de objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo.

-Elaborar programa de mediano plazo derivado del Plan Estatal de Desarrollo, y el Programa Estatal de Protección Civil y dar seguimiento al cumplimiento de objetivos y el desarrollo de evaluaciones de los programas.

-Establecer esquemas de atención, representación y cumplimiento como parte del Comité de Evaluación de Trámites y Licencias, de la Secretaría de Hacienda, contemplado en el Artículo 11 del Reglamento de la Ley que Regula la Operación y Funcionamiento de los Establecimientos Destinados a la Fabricación, Envasamiento, Distribución, Almacenamiento, Transportación, Venta y Consumo de Bebidas con contenido Alcohólico en el Estado de Sonora.

-Establecer mecanismos de control y seguimiento de las Unidades Internas de Protección Civil en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en las instituciones y organismos de los sectores social y privado.

-Establecer mecanismos de coordinación y colaboración con dependencias y entidades estatales, federales e internacionales, los consejos estatales y las instituciones y organismos sociales involucrados en tareas de Protección Civil.

-Coordinar, elaborar y programar diversas acciones de protocolo de la Coordinación Estatal de Protección Civil, así como impulsar y diseñar esquemas a través de la elaboración de Programas

Especiales Estatales.

-Establecer esquemas de control y seguimiento de los registros, archivos y documentación de las empresas especializadas que prestan servicios en materia de protección civil y registradas ante la Coordinación Estatal de Protección Civil.

-Determinar padrón de empresas especializadas que cuenten con registro ante la Coordinación Estatal, ordenar su publicación en el portal electrónico institucional y cancelar la publicación una vez que éste haya sido revocado o haya perdido su vigencia.

-Establecer esquemas de programación, seguimiento, evaluación de proyectos, estableciendo líneas de acción y su desarrollo.

-Representar y coordinar esquemas de evaluación periódica de las empresas especializadas mediante la celebración de convenios de colaboración con instituciones de educación superior con reconocimiento oficial, validado por la Secretaría de Educación y Cultura y/o la Secretaría de Educación Pública, así como el Centro Nacional de Prevención de Desastres (CENAPRED) y/o la Escuela Nacional de Protección Civil.

-Coordinar acciones de verificación, análisis y valoración de manera integral de la prestación de los servicios profesionales en materia de protección civil que la empresa especializada presente ante la Coordinación Estatal, emitiendo para tal efecto la resolución correspondiente.

-Integrar, controlar y actualizar de manera periódica el registro de las empresas especializadas en la elaboración de los conceptos enmarcados en los números del uno al catorce, de la fracción XVIII, del artículo 24 de la Ley de Protección Civil.

-Llevar a cabo las acciones dirigidas a la institucionalización del enfoque de igualdad de género en la Coordinación Estatal de Protección Civil.

-Implementar acciones y políticas de igualdad de género, proponiendo al Coordinador Estatal, los mecanismos necesarios para lograr la coordinación entre las diferentes direcciones administrativas.

-Establecer modelos de seguimiento y control de procesos de evaluación de desempeño de programas presupuestarios.

-Coordinar y ejecutar acciones de fortalecimiento del control interno, administración de riesgos y autoevaluación de los servidores públicos que impulsen la innovación, eficiencia o eficacia de la gestión gubernamental a través de la operatividad del Comité de Control y Desempeño Institucional.

-Coordinar los procesos de integración y elaboración de Matriz de Indicadores para Resultados en su seguimiento y control de manera periódica en conjunto con las unidades administrativas de la Coordinación Estatal de Protección Civil, sujetándose a los objetivos, prioridades y políticas del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales que, en su caso, les corresponda ejecutar, además de la integración de la información de las evaluaciones trimestrales de las Unidades Administrativas.

- Coordinar la integración del Programa Operativo Anual, dar seguimiento al cumplimiento de metas definidas en los indicadores y al comportamiento y alimentación de sistema de información y seguimiento.
- Integrar el programa de trabajo de control interno, de administración de riesgos y el Programa Anual de Trabajo y dar seguimiento al cumplimiento de objetivos y metas derivados de estos.
- Establecer mecanismos de seguimiento y control de la implementación de acciones de innovación y mejora regulatoria, promoviendo la eficiencia de los procesos, procedimientos y gestiones internas.
- Agregar la perspectiva de género en los proyectos de planeación, reformas y modernización administrativa, en materia de protección civil.
- Presentar las evaluaciones del Programa de Mediano Plazo.
- Revisar la documentación que presenten, analizarla y formular las observaciones correspondientes a el registro de las empresas especializadas dedicadas a la prestación de servicios en materia de protección civil, antes debiendo registrarlas ante la Coordinación Estatal de Protección Civil, así como ordenar su publicación en el portal electrónico institucional el padrón de empresas especializadas que cuenten con registro ante la Coordinación Estatal, y cancelar su publicación una vez que este haya sido revocado o haya perdido su vigencia.
- Establecer seguimiento, agenda, programación de proyectos, líneas de acción, así como el desarrollo de cada acuerdo, gestión de equipamiento y capacitación.
- Representar al Coordinador Estatal de Protección Civil ante el comité de evaluación de Trámites y licencias, de la Secretaría de Hacienda.
- Evaluar de manera continua el cumplimiento de las metas y objetivos prioritarios propios de la Coordinación.
- Organizar, elaborar y programar diversos eventos de la Coordinación Estatal de Protección Civil.
- Fungir como Coordinador de Comité de Control y Desempeño Institucional de la Coordinación Estatal de Protección Civil.
- Elaborar Programas Especiales junto con Dirección de Atención a Emergencias y Desastres.
- Plantear al Coordinador Estatal, los proyectos y programas que deban gestionarse ante las dependencias federales y estatales, así como ante las organizaciones no gubernamentales.
- Observar la aplicación de políticas laborales para eliminar la discriminación basada en el género.
- Proporcionar al Órgano Interno de Control, la información, registro o documentos que éste, en ejercicio de sus funciones, le requiera.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

216.01.06.01 - Departamento de Evaluación, Seguimiento y Mejora Regulatoria

Objetivo:

Determinar la planeación general orientada al logro de los objetivos propuestos por la Coordinación además de establecer estrategias y líneas de acción para logros de los indicadores propuestos.

Implementar acciones de mejora al marco regulatorio de la Coordinación Estatal de Protección Civil, a través de la simplificación de las regulaciones, los trámites y servicios que se ofrecen; en la búsqueda de la simplificación y modernización de los mismos.

Funciones:

-Elaborar el Programa Operativo Anual de la Coordinación Estatal, sujetándose a los objetivos, prioridades y políticas del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales que, nos corresponda ejecutar.

-Elaborar la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), integrar los indicadores que le corresponde a cada Unidad Administrativa y atender y dar seguimiento al cumplimiento de las metas de los indicadores que integran la misma.

-Hacer evaluaciones trimestrales del Programa Operativo Anual (POA) y de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

-Administrar y operar el Sistema de Programación, Presupuestación y Seguimiento (SIPPSE).

-Atender y dar seguimiento a los procesos de planeación administración, seguimiento y evaluación de la Coordinación Estatal.

-Coordinar y participar en la Elaboración del Programa Institucional (Programa de Mediano Plazo) derivado del Plan Estatal de Desarrollo.

-Coadyuvar en el diseño y ejecución del proceso de Evaluación del Programa de Mediano Plazo.

-Participar en la elaboración del Programa Estatal de Protección Civil.

-Actualizar las plantillas de transparencia rubros; Artículo 70 FIV objetivos y metas institucionales, Artículo 70 FV indicadores de interés público, Artículo 70 FVI indicadores de resultados, Artículo 81 FXV los planes, programas o proyectos con indicadores de gestión, Artículo 70 FXXXVIIA Participación ciudadana resultado de los mecanismos de participación y Artículo 70 FXXXVIIIB Participación ciudadana mecanismos de participación ciudadana.

-Elaborar el apartado correspondiente a la Coordinación Estatal de Protección Civil, para la integración del Informe de Gobierno anual del Ejecutivo del Estado.

-Participar en la ejecución de acciones de fortalecimiento del control interno y administración de riesgos a través de la operatividad del Comité de Control y Desempeño Institucional.

-Participar y ejecutar acciones en referencia a la atención de representación y cumplimiento como parte

del Comité de Trámites y Licencias de Alcoholes de la Secretaría de Hacienda.

-Coordinar el proceso de mejora regulatoria integral en la Coordinación Estatal y supervisar su cumplimiento, de conformidad con los lineamientos que establece la Comisión de Mejora Regulatoria.

-Informar a la Comisión de Mejora Regulatoria a través de los programas operativos correspondiente, en su momento, cuando la Comisión de Mejora Regulatoria le solicite información al respecto.

-Actualizar las plantillas del Programa Operativo Anual y de Mejora Regulatoria en el Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR), cada vez que sea necesario.

-Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

216.01.06.02 - Departamento de Atención a Empresas Especializadas

Objetivo:

Establecer y ejecutar esquemas de seguimiento y control de programas orientados a mejorar los procesos en cuanto a tramites de registro y renovación de empresas especializadas en la Coordinación Estatal de Protección Civil de acuerdo a la normatividad y lineamientos vigentes aplicables, con la finalidad de contribuir a eficiente los procesos y los servicios proporcionados a la ciudadanía e instituciones gubernamentales y al logro de los objetivos institucionales así como de control interno.

Funciones:

-Colaborar en la planeación general orientada al logro de los objetivos institucionales de la Coordinación Estatal, además de establecer estrategias y líneas de acción en el cumplimiento de metas puntualizadas en los indicadores establecidos.

-Registrar esquemas de control y seguimiento de los registros, archivos y documentación de las empresas especializadas que prestan servicios en materia de protección civil y que se encuentren registradas ante la Coordinación Estatal de Protección Civil.

-Elaborar el padrón de empresas especializadas que cuenten con registro ante la Coordinación Estatal, ordenar su publicación en el portal electrónico institucional y cancelar la publicación una vez que éste haya sido revocado o haya perdido su vigencia.

-Apoyar al director en coordinar esquemas de evaluación periódica de las empresas especializadas mediante la celebración de convenios de colaboración con instituciones de educación superior con reconocimiento oficial, validado por la Secretaría de Educación y Cultura y/o la Secretaría de Educación Pública, así como el Centro Nacional de Prevención de Desastres (CENAPRED) y/o la Escuela Nacional de Protección Civil.

-Apoyar al director a coordinar acciones de verificación, análisis y valoración de manera integral de la prestación de los servicios profesionales en materia de protección civil que la empresa especializada presente ante la Coordinación Estatal, emitiendo para tal efecto la resolución correspondiente.

-Elaborar, controlar y actualizar de manera periódica del registro de las empresas especializadas en la elaboración de los conceptos enmarcados en los numerales del uno al catorce, de la fracción XVIII, del artículo 24 de la Ley de Protección Civil.

-Apoyar al director a coordinar los procesos de integración y elaboración de Matriz de Indicadores para Resultados en su seguimiento y control de manera periódica en conjunto con las Unidades Administrativas de la Coordinación Estatal de Protección Civil, sujetándose a los objetivos, prioridades y políticas del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales que, en su caso, les corresponda ejecutar, además de la integración de la información de

las evaluaciones trimestrales de las Unidades Administrativas.

-Apoyar al director a coordinar la integración del Programa Operativo Anual, dar seguimiento al cumplimiento de metas definidas en los indicadores y al comportamiento y alimentación de sistema de información y seguimiento.

-Establecer mecanismos de seguimiento y control de la atención de solicitudes de acceso a la información asignadas a la Dirección de Planeación y Seguimiento.

-Programar el programa de trabajo de control interno, de administración de riesgos y el Programa Anual de Trabajo y dar seguimiento al cumplimiento de objetivos y metas derivados de estos.

-Recibir oficios y memorándum que envíen a la Dirección de Planeación y Seguimiento.

-Dar respuesta a memorándum y oficios recibidos en la Dirección, previa instrucción y autorización del Director del Área.

-Revisar, elaborar oficio y certificados de Registro y Renovación de Registro de acuerdo a la Ley y el Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora, la documentación de Empresas Especializadas exhibida ante la Coordinación, previa instrucción y autorización del titular de la Dirección.

-Elaborar oficios de observaciones a los trámites de Registro y Renovación de Registro en materia de protección civil, previa instrucción y autorización del titular de la Dirección.

-Participar en los operativos que implementan la Dirección Estatal de Protección Civil.

-Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

216.01.07 - Dirección Técnica de Atención a Emergencias y Desastres

Objetivo:

Establecer una adecuada coordinación entre todas las dependencias e instituciones de carácter Público, privado o social que resulten involucradas, de manera que sus acciones de prevención, auxilio y recuperación sean lo más eficiente posibles, para que ante la probabilidad de una contingencia originada por los agentes perturbadores de origen natural y antropogénicos no se produzca la duplicidad de acciones o se dejen de hacer algunas que pongan en riesgo la vida de los habitantes en Sonora, su infraestructura, y su entorno ecológico.

Impulsar la Gestión Integral del Riesgo, así como la atención de emergencias y desastres.

Funciones:

-Coordinar y ejecutar juntas de trabajo con comités de contingencias, responsables de las áreas internas de la Coordinación Estatal de Protección Civil y Clubes de Servicio Voluntario, para definir estrategias de operación, escuchar planteamientos y acordar acciones conjuntas enmarcadas en el contexto de protección civil.

-Evaluar y revisar las solicitudes de Declaración de emergencia o de zona de desastre, para la firma del Ejecutivo del Estado.

-Coordinar la participación de la Coordinación Estatal de Protección Civil en las situaciones de emergencia o desastre.

-Evaluar, laborar y ejecutar en coordinación con las otras direcciones el programa estatal de protección civil y los sub-programas que deriven del mismo, con la participación que corresponda al consejo estatal y demás instituciones y organismos de los sectores público, social y privado, incorporando la perspectiva de género.

-Definir la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia que se presente en la entidad, con el fin de que sea convocada la sociedad para hacer frente a tales situaciones.

-Coordinar y supervisar la ejecución de acciones de auxilio y recuperación para enfrentar las consecuencias de un riesgo, emergencia, siniestro o desastre, procurando el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados, incorporando la perspectiva de género.

-Coordinar y supervisar las acciones y medidas que se adopten con motivo de las declaraciones de estado de emergencia y zonas de desastre emitidas por el Gobernador del Estado.

-Definir y establecer la red de comunicación que permita rendir informes sobre condiciones de alto

riesgo, así como alertar a la población, convocar a los grupos voluntarios y, en general, dirigir las operaciones del sistema estatal.

-Coordinar centros de acopio para recibir y administrar ayuda a la población afectada por un riesgo, emergencia, siniestro o desastre, así como procurar que los establecidos por personas físicas o morales destinen la ayuda recibida a la población afectada, evitándose en todo caso la utilización de estas acciones con fines propagandísticos o de proselitismo de fines políticos, bajo las directrices de la Dirección de Fondos de la Coordinación Estatal.

-Establecer convenios necesarios con dependencias de la administración pública y privada, con el fin de establecer procedimientos de atención y coordinación en la implementación del Sistema de Información Telefónica.

-Planear y conformar comités técnicos consultivos multidisciplinarios e interinstitucionales que coadyuven a las acciones de prevención y a la atención de situaciones de alto riesgo, emergencias o desastres generados por cualquier tipo de agente destructivo.

-Establecer y ejecutar mecanismos de coordinación y colaboración con dependencias y entidades estatales, municipales, federales e internacionales, los Consejos Estatal y Municipales y las instituciones y organismos sociales involucrados en tareas de protección civil, incorporando la perspectiva de género.

-Coordinar las acciones necesarias en materia de protección civil para la reducción de riesgos de desastres en la entidad, desarrollando para tal efecto las directrices para la prevención de los desastres naturales, la preparación para casos de desastre y la mitigación de sus efectos, incorporando la perspectiva de género.

-Representar al Coordinador Estatal en los Comités técnicos consultivos multidisciplinarios e interinstitucionales como coadyuvantes en la ejecución de acciones de coordinación, prevención y atención, de acuerdo a los objetivos de la Ley de Protección Civil.

-Coordinar al personal de la dirección técnica para mantenimiento y organización.

-Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

216.01.07.01 - Subdirección Técnica de Atención a Emergencias y Desastres

Objetivo:

Establecer mecanismos de organización, planificación y monitoreo de fenómenos naturales y antropogénicos además de operar líneas de acción preventivas que permitan articular la respuesta ante las emergencias por este tipo de agente perturbador para optimizar los recursos disponibles en el estado, unificando las metodologías de actuación por parte de los organismos participantes.

Funciones:

-Comunicar diariamente a la Coordinación Estatal, respecto a los pronósticos ambientales, gestación o aparición de fenómenos hidrometeorológicos a fin de tomar las medidas preventivas o correctivas en su caso.

-Diseñar programas y/o mecanismos preventivos que permitan atemperar las consecuencias de un desastre.

-Programar con los municipios el seguimiento del Atlas de Riesgos para el Estado de Sonora.

-Diseñar y elaborar bases de datos sobre los agentes destructivos y riesgos que puedan afectar a la entidad; el atlas correspondiente y establecer sistemas de intercambio de información ágil y confiable con las Dependencias federales, estatales y municipales, para anticipar la presencia, intensidad y control del impacto de los agentes destructivos.

-Supervisar el análisis de Peligros y Riesgos en el Estado y Municipios.

-Supervisar y Revidar los Programas Especiales de Protección Civil, de temporada invernal, temporada de lluvias y huracanes, temporada de sequía, estiaje e incendios forestales, temporadas vacacionales, incidentes de tránsito terrestre, incidentes marítimos y aéreos, incidente por el manejo de materiales, residuos y desechos peligrosos e incidentes por la liberación de material radioactivo al medio ambiente, incorporando la perspectiva de género; para su validación ante la CNPC.

-Formular los mapas de riesgo y archivos históricos sobre desastres ocurridos en el Estado.

-Coordinar en conjunto con otras instituciones las reuniones mensuales en el tema de Materiales Peligrosos, así como dar seguimiento a los acuerdos y compromisos que se generan.

-Verificar e identificar las zonas de riesgo para el aislamiento en siniestros o simulacros que involucren Sustancias Químicas en caso de una evacuación.

-Verificar el manejo, almacenamiento, transporte y utilización de materiales peligrosos y explosivos para la entidad y disponer conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

-Coordinar atención a emergencias, como desastres naturales, incendios forestales, derrames de materiales peligrosos, etc.

-Establecer equipo con las diferentes instituciones gubernamentales en caso de cualquier contingencia.

-Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

216.01.07.02 - Departamento de Proyectos de Prevención.

Objetivo:

Establecer mecanismo de organización y planificación, además de operar las líneas preventivas que permiten articular la respuesta ante las emergencias para optimizar los recursos disponibles en el Estado, unificando la metodología de actuación por parte de los organismos participantes.

Funciones:

- Consolidar el inventario de recursos humanos y materiales disponibles en la entidad para hacer frente a riesgos, emergencias, siniestros o desastres.
- Revisar en forma permanente todos los protocolos de prevención y actuación, para la atención de contingencias, emergencias y desastres, en materia de protección civil
- Proponer , en coordinación con las demás instituciones públicas y privadas, una cultura de protección civil entre la población.
- Proponer la participación de grupos voluntarios en las tareas de protección civil.
- Registrar y coordinar la participación de los grupos voluntarios, brigadistas comunitarios y demás agrupaciones que realicen actividades afines a la materia de protección civil sin ánimo de lucro.
- Registrar y asistir, en representación de la Coordinación Estatal, a los simulacros en materia de protección civil, que lleven a cabo, las personas físicas, morales y Dependencias de la Administración Estatal, formulando la evaluación de estos y las recomendaciones correspondientes.
- Recibir programas preventivos que permitan minimizar las consecuencias de un desastre.
- Participar y apoyar en el seguimiento de los operativos de la Coordinación Estatal y de Atención de Emergencias y Desastres que se presenten en el Estado.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

216.01.07.03 - Coordinación de Atención a Emergencias y Desastres Distrito Norte

Objetivo:

Proponer acciones en materia de prevención, auxilio y apoyo todo enfocadas a salvaguardar la vida de los ciudadanos y su respectivo entorno, en coordinación con todas aquellas dependencias federales, estatales y municipales con responsabilidad de atender eventualidades de fenómenos naturales y antropogénicos.

Funciones:

- Diseñar programas y/o mecanismos preventivos que permitan mitigar las consecuencias de un desastre.
- Coordinar y ejecutar juntas de trabajo con comités de contingencias, responsables de las áreas.
- Verificar el registro e inspección del manejo, almacenamiento, transporte y utilización de materiales peligrosos y Explosivos para el área NORTE de la entidad y disponer conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Verificar que se cumplan adecuadamente las condiciones de seguridad en materia de protección civil en los establecimientos, edificaciones o inmuebles del ámbito de su competencia.
- Supervisar procedimientos administrativos instaurados a través de las visitas de inspección.
- Facilitar a la Dirección Jurídica los expedientes que así lo requieran.
- Coordinar atención a emergencias, como desastres naturales, incendios forestales, derrames de materiales peligrosos etc.
- Establecer equipo con las diferentes instituciones gubernamentales en caso de cualquier contingencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

216.01.07.04 - Coordinación de Atención a Emergencias y Desastres Distrito Centro

Objetivo:

Proponer acciones en materia de prevención, auxilio y apoyo todo enfocadas a salvaguardar la vida de los ciudadanos y su respectivo entorno, en coordinación con todas aquellas dependencias federales, estatales y municipales con responsabilidad de atender eventualidades de fenómenos naturales y antropogénicos.

Funciones:

- Diseñar programas y/o mecanismos preventivos que permitan mitigar las consecuencias de un desastre.
- Coordinar y ejecutar juntas de trabajo con comités de contingencias, responsables de las áreas.
- verificar el registro e inspección del manejo, almacenamiento, transporte y utilización de materiales peligrosos y Explosivos para el área CENTRO de la entidad y disponer conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Verificar que se cumplan adecuadamente las condiciones de seguridad en materia de protección civil en los establecimientos, edificaciones o inmuebles del ámbito de su competencia.
- Supervisar procedimientos administrativos instaurados a través de las visitas de inspección.
- Facilitar a la Dirección Jurídica los expedientes que así lo requieran.
- Coordinar atención a emergencias, como desastres naturales, incendios forestales, derrames de materiales peligrosos etc.
- Establecer equipo con las diferentes instituciones gubernamentales en caso de cualquier contingencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

216.01.07.05 - Departamento del Sistema de Información Telefónica

Objetivo:

Atender las instrucciones de la Administración Estatal en donde se incrementan con el paso del tiempo las demandas de la ciudadanía, se advierte que nuestro gobierno precise autoridades sensibles y funcionarios especializados, con conocimientos técnicos, que resuelvan oportuna y efectivamente la problemática sobre la atención a una Emergencia antes, durante y después, en el Estado de Sonora, coordinando, asesorando y determinando acciones en conjunto con la Dirección de Atención de Emergencias; telefónicamente resultando una atención personalizada con el usuario, para así poder brindar un servicio oportuno y eficaz ante la ciudadanía mediante las dependencias gubernamentales, a las que corresponda según sea la problemática del usuario, relacionada con Protección Civil, imprimiendo calidad al servicio que se ofrece conforme al Manual de Trámites y Servicios que brinda esta Unidad.

Funciones:

- Administrar en conjunto con personal de Sistemas y Encargado del programa de captura su mantenimiento en relación a la actualización continua del catálogo de emergencias y mejoras del sistema (S.I.T) para beneficio del usuario y el servidor público a cargo.
- Instruir e indicar al personal a cargo los procedimientos actualizados para el manejo del programa de captura conforme se vaya modificando.
- Tomar decisiones y capacidad para proponer con rapidez acciones eficaces y eficientes, en cualquier solicitud realizada por el área de la Dirección de Atención a Emergencias.
- Realizar informes estadísticos solicitados por el Departamento de Evaluación y Seguimiento.
- Realizar informes trimestrales correspondientes al Sistema de Información Telefónica.
- Manejar archivo del Sistema de Información Telefónica, electrónico y manual.
- Elaborar Rol de Turnos del personal a cargo en el S.I.T. de horarios normales y periodos vacacionales.
- Elaborar reportes semanales sobre las emergencias recibidas en el Sistema de Información Telefónica.
- Llevar control de gestión de permutas en el personal del área.
- Apoyar como Enlace de Asesoramiento verbal y por medio de memorándums, al personal sobre las actualizaciones para el mejor funcionamiento del Área que se determinen por parte de la Dirección de Atención a Emergencias.
- Verificar el seguimiento y la información recabada en los Reportes Diversos y Notas Informativas que son generadas en los turnos por el Supervisor y los emisores de información.

-Determinar las acciones en conjunto con la Dirección de Atención a Emergencias para instruir al supervisor quien a su vez le proporciona al emisor de información según sea la emergencia como en los siguientes casos:

a). Prioridad Alta: Guarderías, Escuelas (cualquier incidente relacionado por más mínimo que sea es considerado de alto riesgo a excepción de los simulacros); riesgos inminentes para la ciudadanía donde se vea expuesta su integridad física, la de sus bienes y su entorno, Accidentes de Materiales Peligrosos, Incendios Forestales, Incendios en Comercios y casa-habitación, Reportes de amenaza de bomba en el Estado, Accidentes de electricidad.

b). Prioridad Media: Aguajes clandestinos de Gas L.P., personas extraviadas, servicios sociales, incendios de maleza, falta de agua, falta de energía eléctrica, animales peligrosos, enjambres de abeja.

c). Prioridad Menor: Fugas y desperdicio de agua, baches, alumbrado público, vehículos chatarra, recolección y quema de basura, animales callejeros o muertos en la vía pública.

-Llevar control sobre la Recepción por parte de la Secretaría de Gobernación respecto a los Avisos Meteorológicos, Alertas Tempranas, referente a: ciclones, pronósticos del tiempo por altas o bajas temperaturas, oleaje alto para las zonas marítimas, etc.

-Realizar el monitoreo de las páginas en conjunto con el supervisor que se encuentre en turno en lo que se refiere a sismos, estaciones climatológicas en buen funcionamiento para poder proporcionar información actualizada al momento que se solicite.

-Informar al Supervisor en turno y emisor de información, sobre los Boletines y Alertamientos que se estén generando en el momento acerca del estado del tiempo en el Estado.

-Estar al pendiente de que en los turnos la información fluya en conjunto con el Supervisor y emisor de información. Y sobre todo que el trato sea amable, cortés y honesto al usuario y que maneje la confidencialidad, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Trámites.

-Verificar el seguimiento correspondiente de los reportes recibidos ya que sean canalizados con eficiencia a la institución o área gubernamental donde corresponde el servicio.

-Realizar alternadamente el desempeño de todas las funciones antes descritas y en las siguientes del Emisor de información, reportes de los usuarios como:

a). Proporcionar vía telefónica información sobre personas extraviadas, accidentadas o detenidas en las diversas instituciones hospitalarias, asistenciales, administrativas y judiciales, así como otros servicios de interés social del Estado.

b). Proporcionar información relacionada al catálogo de instituciones, horarios, ubicación y teléfonos directos de funcionarios públicos a nivel municipal, estatal y federal, códigos postales, información cartográfica de la ciudad de Hermosillo, información general sobre teléfonos y ubicación de los distintos nosocomios en el Estado, entre otros.

-Brindar un servicio eficaz y oportuno, para el cumplimiento de convenio de colaboración con el 911 de

Emergencias Sonora, para la recepción y canalización de las llamadas de "no emergencia".

-Realizar el registro de los servicios solicitados, en el sistema de captura y registro del Servicio de Información Telefónica.

-Llevar control de las entregas de turno del personal del Área del Sistema de Información Telefónica por parte del Supervisor quien es el encargado de la atención a emergencias y quien recibe en el cambio de turno, se hace cargo de los asuntos pendientes que quedaron por concluir.

-Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

216.01.08 - Dirección Administrativa y de Fondos

Objetivo:

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Coordinación Estatal, estableciendo mecanismos de control e implementado sistemas administrativos, que permitan dar cumplimiento a políticas, normas y disposiciones legales dentro de las atribuciones que han sido conferidas.

Funciones:

- Realizar el Programa Operativo Anual de la Coordinación Estatal.
- Contabilizar los movimientos financieros de la Coordinación Estatal.
- Verificar el pago de los compromisos adquiridos de acuerdo a los calendarios y flujos de efectivo.
- Verificar la documentación comprobatoria establecidos por el Gobierno del Estado
- Optimizar los recursos financieros disponibles en cada una de las partidas.
- Administrar el mantenimiento del parque vehicular para su buen funcionamiento y desarrollo de las actividades propias de la Coordinación Estatal.
- Administrar los recursos humanos y supervisar la aplicación de políticas, normas y procedimientos que se establezcan en la materia.
- Realizar adquisiciones de bienes y servicios con estricto apego a la Ley Vigente en la materia.
- Elaboración de los programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios de todas las Direcciones Administrativas de la Coordinación Estatal.
- Coordinar con las demás áreas la integración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios al público de la Coordinación Estatal.
- Dar seguimiento a los procesos de planeación administración, seguimiento y evaluación de la Coordinación Estatal.
- Fungir como enlace con la Secretaría de Gobierno para las actividades relacionadas con este ámbito de competencia.
- Fomentar programas de mejora continua e innovación para la Coordinación Estatal.
- Atender las auditorias por parte de los diferentes órganos fiscalizadores realicen a Coordinación Estatal y solventar las observaciones que se realicen.
- Gestionar recursos extraordinarios ante dependencias y organismos federales e internacionales.
- Administrar el patrimonio de la Coordinación Estatal, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Llevar a cabo el proceso de adjudicación, según sea el caso: Licitación pública, Licitación simplificada y/o Adjudicación directa.

- Participar en Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Coordinación Estatal.
- Concentrar información en Sistema de Programación, Presupuestación y Seguimiento. (SIPPSE).
- Concentrar información en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SACG).
- Apoyar a la Coordinación Estatal en el ejercicio de las funciones que, en materia de los instrumentos financieros de gestión de riesgos, establezcan la Ley General de Protección Civil, su reglamento y otras disposiciones legales y administrativas aplicables con la finalidad de atender a la población ante emergencias y desastres.
- Brindar asesoramiento a los municipios en la aplicación de los instrumentos financieros de gestión de riesgos.
- Presentar anteproyectos de acuerdos, bases y convenios en coordinación o colaboración con dependencias de la Administración Pública Estatal, así como los municipios, en materia de instrumentos financieros de gestión de riesgos para la prevención, atención de emergencias y desastres naturales.
- Dirigir la operación de los instrumentos financieros de gestión de riesgos, así como la tramitación de los procedimientos establecidos por la normativa para el acceso a los recursos con cargo a tales instrumentos.
- Llevar a cabo la gestión de recursos con cargo a los instrumentos financieros de gestión de riesgos de acuerdo a las disposiciones que resulten aplicables.
- Examinar y formular las solicitudes de suministros de auxilio que presenten los municipios, con cargo a los instrumentos financieros de gestión de riesgos para la debida atención de las declaratorias de emergencia, de acuerdo a la normativa aplicable, así como llevar su control.
- Proponer y someter a consideración de la Coordinación Estatal, los proyectos de Declaratoria de Emergencia o de desastre natural, para firma del Ejecutivo Estatal, de acuerdo con las disposiciones que resulten aplicables.
- Registrar el equipo especializado que se adquiera con cargo a los instrumentos financieros de gestión de riesgos y realizar visitas de verificación del mismo, para llevar su control.
- Proponer cuando se requieran los criterios normativos, formatos y demás instrumentos para la adecuada y eficaz aplicación de las leyes y demás disposiciones administrativas que regulen los instrumentos financieros de gestión de riesgo, y someterlos al dictamen de la Dirección Jurídica.
- Promover y participar en foros nacionales e internacionales, sobre la gestión y reducción de los riesgos, así como respecto de las mejoras prácticas para apoyar las acciones de prevención, de atención a emergencias, de recuperación y reconstrucción.
- Resolver las consultas, peticiones, requerimientos, solicitudes relacionadas con los instrumentos financieros de gestión de riesgos.

- Planear, diseñar y ejecutar programas, estrategias, mecanismos e instrumentos financieros enfocados a un esquema de gestión integral de riesgos.
- Gestionar y administrar los recursos de Fondos Federales para la prevención y atención de desastres Naturales y Emergencias, Fondo para la Prevención de Desastres Naturales del Estado de Sonora (FOPREDENES) y Fondo de Desastres (FONDES).
- Apoyar en la Operación Técnica y Administrativa al Coordinador Estatal de Protección Civil, con el Fondo Revolvente del FOPREDENES a cargo de la Coordinación Estatal.
- Cumplir las Reglas de Operación del FONDES, FOPREDENES, sus Fondos Revolventes y respectivos Fideicomisos.
- Asumir las funciones de Secretario en los Comités Técnicos del FONDES y FOPREDENES, así como el de presidente en los Subcomités técnicos de los mismos fideicomisos.
- Requerir los insumos ante las autoridades correspondientes, ante la presencia de una emergencia, siniestro o desastre en la entidad, de acuerdo con las Directrices de Fondos.
- Elaborar en apoyo de la Dirección de Seguimiento, el Informe de Gobierno y su anexo estadístico.
- Administrar y gestionar los recursos estatales por contingencias naturales.
- Administrar Token.
- Concentrar información en el Sistema de Entrega-Recepción (SIR).
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

216.01.08.01 - Subdirección de fondos

Objetivo:

Coordinar la gestión de recursos con cargo a los instrumentos financieros de gestión de riesgos, de acuerdo a lo que establezcan la Ley de Protección Civil del Estado de Sonora, su reglamento y otras disposiciones legales y administrativas aplicables, promoviendo y cumpliendo con las directrices de la Coordinación Estatal de Protección Civil.

Funciones:

- Apoyar a la Dirección Administrativa y de Fondos en el ejercicio de las funciones que, en materia de los instrumentos financieros de gestión de riesgos, establezcan la Ley General de Protección Civil, su reglamento y otras disposiciones legales y administrativas aplicables con la finalidad de atender a la población ante emergencias y desastres.
- Apoyar a la Dirección Administrativa y de Fondos en el asesoramiento a los municipios en la aplicación de los instrumentos financieros de gestión de riesgos.
- Apoyar a la Dirección Administrativa y de Fondos en la presentación de anteproyectos de acuerdos, bases y convenios de coordinación o colaboración con dependencias de la Administración Pública Estatal, así como con los municipios, en materia de instrumentos financieros de gestión de riesgos para la prevención, atención de emergencias y desastres naturales.
- Apoyar a la Dirección Administrativa y de Fondos con la operación de los instrumentos financieros de gestión de riesgos, así como la tramitación de los procedimientos establecidos por la normativa para el acceso a los recursos con cargo a tales instrumentos.
- Apoyar a la Dirección Administrativa y de Fondos con la gestión de recursos con cargo a los instrumentos financieros de gestión de riesgos de acuerdo a las disposiciones que resulten aplicables.
- Apoyar a la Dirección Administrativa y de Fondos a examinar y formular las solicitudes de suministros de auxilio que presenten los municipios, con cargo a los instrumentos financieros de gestión de riesgos para la debida atención de las declaratorias de emergencia, de acuerdo a la normativa aplicable, así como llevar su control.
- Proponer y someter a consideración de la Dirección Administrativa y de Fondos, los proyectos de Declaratoria de Emergencia o de desastre natural, para firma del Ejecutivo Estatal, de acuerdo con las disposiciones que resulten aplicables.
- Apoyar en el registro del equipo especializado que se adquiera con cargo a los instrumentos financieros de gestión de riesgos y realizar visitas de verificación del mismo, para llevar su control.
- Proponer a la Dirección Administrativa y de Fondos cuando se requieran los criterios normativos,

formatos y demás instrumentos para la adecuada y eficaz aplicación de las leyes y demás disposiciones administrativas que regulen los instrumentos financieros de gestión de riesgo, y someterlos al dictamen de la Dirección Jurídica.

- Apoyar en la promoción y participar en foros nacionales e internacionales, sobre la gestión y reducción de los riesgos, así como respecto de las mejores prácticas para apoyar las acciones de prevención, de atención a emergencias, de recuperación y reconstrucción.

- Apoyar a resolver las consultas, peticiones, requerimientos, solicitudes relacionados con los instrumentos financieros de gestión de riesgos.

- Apoyar en la planeación, diseñar y ejecutar programas, estrategias, mecanismos e instrumentos financieros enfocados a un esquema de gestión integral de riesgos.

- Apoyar en la gestión y administración de los recursos provenientes del Fondo de Desastres Naturales (FONDEN), Fondo para la Prevención de Desastres Naturales del Estado de Sonora (FOPREDENES) y Fondo de Desastres (FONDES).

- Apoyar en gestionar apertura de cuentas bancarias para la operatividad de los recursos del fondo revolvente proveniente de los fideicomisos FOPREDENES y FONDES.

- Apoyar en administrar, salvaguardar y operar los tokens proporcionados por el banco fiduciario.

- Consultar estados de cuenta.

- Solicitar alta de cuenta y proveedores.

- Realizar pagos correspondientes vía transferencia electrónica.

- Apoyar en la elaboración de cartas solicitud de los decrementos a los fideicomisos FOPREDENES y FONDES, así como el envío al banco Fiduciario.

- Elaborar informe trimestral y anual de los fideicomisos FOPREDENES y FONDES.

- Convocar al consejo técnico de los fideicomisos FOPREDENES y FONDES.

- Ejecutar los acuerdos que resulten de la reunión del consejo técnico: integrar el subcomité, establecer las directrices de adquisiciones de insumos necesarios para cumplir con los acuerdos del consejo técnico, tales como: estudio de mercado para la selección de los proveedores de los insumos, así como la elaboración del dictamen de adquisición. Solicitar al área jurídica la elaboración de contratos de adquisición de los insumos con el proveedor seleccionado, y su validación por parte de consejería jurídica. Establecer los mecanismos de operación y logística de la recepción y entrega de los insumos a los beneficiarios. Recopilar información y custodiar la evidencia de la aplicación de los recursos correspondientes a los Fondos Revolventes de los fideicomisos FOPREDENES y FONDES.

- Elaborar las Reglas de Operación del FONDES, FOPREDENES, sus Fondos Revolventes y respectivos fideicomisos.

- Asumir las funciones de vocal de los Comités de Evaluación de Daños, contemplados en las Reglas de Operación de Fondos de Desastres Naturales (FONDES).

- Requerir los insumos ante las autoridades correspondientes, ante la presencia de una emergencia, siniestro o desastre en la entidad, de acuerdo con las directrices de la Dirección de Fondos.
- Elaborar en apoyo con la Dirección de Seguimiento, el Informe de Gobierno y su anexo estadístico.
- Administrar recursos financieros a cargo, los que se encuentran en el Fondo Revolvente de FONDES y FOPREDENES.
- Apoyar en el proceso de adjudicación, según sea el caso: Licitación pública, Licitación simplificada y/o Adjudicación directa.
- Realizar pago a proveedores por medio de transferencias a través de la banca electrónica.
- Recibir, analizar y turnar los informes del personal de contrato adscrito al área, así como revisar su cumplimiento.
- Informar al Director de Administración y de Fondos el trabajo del personal de contrato en el área a su cargo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

216.01.08.01.01 - Departamento de Gestión Administrativa y Compras de Fondos

Objetivo:

Realizar acciones necesarias para llevar el correcto procedimiento administrativo de adquisiciones en el área de Fondos, y actividades de apoyo necesarias para suministrar los bienes requeridos según las necesidades para cumplir con los acuerdos del consejo técnico.

Funciones:

- Atender llamadas telefónicas propias del área
- Recibir, revisar, clasificar la correspondencia o asuntos turnados, correspondiente al área y/o según la instrucción del Jefe Inmediato.
- Apoyar en el seguimiento de asuntos turnados al área.
- Apoyar en la elaboración de memorándum, notas informativas y oficios propios del área.
- Apoyar en la realización de procedimientos de compra conforme a los requerimientos establecidos en el área de Fondos.
- Capturar procedimiento en Compranet.
- Apoyar en la realización de licitación pública, licitación simplificada y/o adjudicación directa, según corresponda al procedimiento de compra en el área de Fondos.
- Apoyar en la realización de la investigación de mercado para la selección de los proveedores de insumos.
- Establecer contacto con proveedores.
- Recabar documentación de proveedores.
- Realizar seguimiento de la validación de contratos de proveedores.
- Capturar contratos de proveedores de Fondos en SEVI.
- Atender y dar seguimiento a requisiciones de insumos necesarios.
- Elaborar orden de compra de los insumos necesarios para cumplir con los acuerdos del consejo técnico.
- Elaborar Dictámenes de adjudicaciones directas y/o acta de fallo de licitación.
- Realizar mensualmente arqueo de inventario.
- Apoyar en la atención a respuestas de auditorías referentes al área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

216.01.08.01.02 - Departamento Operativo de Fondos

Objetivo:

Apoyar en la realización de acciones necesarias para llevar a cabo la administración y verificación de la correcta aplicación de los Fondos, así como el resguardo y distribución de los insumos y apoyos otorgados a los beneficiarios, resultantes de los acuerdos de las reuniones de consejo técnico del FOPREDENES y FONDES, según las instrucciones del jefe inmediato.

Funciones:

- Atender llamadas telefónicas propias del área.
- Apoyar en la organización de la agenda del jefe inmediato y brindar la atención a las personas agendadas en el área.
- Recibir, revisar, clasificar, la correspondencia, según la instrucción del jefe inmediato.
- Realizar seguimiento a los asuntos competentes del área según la instrucción del jefe inmediato.
- Apoyar en la elaboración de oficios, notas informativas y memorándums, propias del jefe inmediato.
- Apoyar en la organización y realización de las Sesiones del Comité de FOPREDENES y FONDES.
- Apoyar y dar seguimiento en la distribución de los insumos y/o apoyos otorgados.
- Apoyar en atención a respuestas de auditoría propias del área.
- Apoyar en la distribución de insumos de las Dependencias Gubernamentales del Estado de Sonora y/o a los diferentes Municipios del Estado de Sonora, conforme a los acuerdos resultantes de la reunión del consejo técnico del FOPREDENES y FONDES.
- Elaborar y conservar los resguardos y evidencias documentales individuales de los insumos otorgados a los beneficiarios.
- Actualizar trimestralmente las plantillas asignadas en el Sistema de Entrega-Recepción (SIR).
- Actualizar trimestralmente las plantillas asignadas en el Portal de Transparencia Nacional y Estatal.
- Actualizar trimestralmente las plantillas asignadas en el Sistema de Evidencias SEVI.
- Supervisar el trabajo del personal asignado a bodega.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

216.01.08.02 - Departamento de Recursos Humanos y de Archivo

Objetivo:

Contribuir en administrar los recursos Humanos de la Coordinación, verificando el cumplimiento del mecanismo de control, que permitan dar cumplimiento a políticas, normas y disposiciones legales dentro de las atribuciones conferidas.

Administrar de manera eficiente el Archivo digital así como desarrollar aquellas actividades que encausen en la correcta operación de los diferentes archivos de la Coordinación.

Funciones:

- Elaborar el Manual de Perfiles de Puestos de la CEPC.
- Elaborar Manual de Organización de CEPC.
- Mantener actualizados la Estructura de la Unidad.
- Mantener control de las incidencias por faltas y retardos del personal, así como incentivos, licencias con goce y sin goce de sueldo.
- Difundir las prestaciones del personal de la CEPC.
- Mantener el control del cumplimiento de las declaraciones patrimoniales.
- Difundir el Programa Anual de Capacitación.
- Evaluar el Desempeño del Personal.
- Elaborar un reporte de las incapacidades e Incidencias.
- Fungir como Enlace del Centro de Capacitación del Gobierno del Estado (CECAP).
- Fungir como Enlace Subsecretaria de Desarrollo Administrativo y Tecnológico (DAP).
- Fungir como Enlace de Sustentación y Resolución de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
- Elaborar y dar seguimiento a plantillas asignadas de la Plataforma de Transparencia.
- Elaborar y dar seguimiento de plantillas asignadas del SIR.
- Solventar Observaciones resultado de auditoria en los rubros de RH.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

216.01.08.03 - Departamento de Recursos Financieros

Objetivo:

Realizar actividades administraciones del área de Recursos Financieros, con la finalidad de apoyar al cumplimiento del Programa Anual de esta Coordinación, optimizando los Recursos Financieros disponibles en cada una de las partidas.

Funciones:

- Apoyar en la elaboración del Anteproyecto del presupuesto de egresos.
- Elaborar de conciliaciones presupuestales trimestralmente.
- Administrar y custodiar el Fondo Revolvente de caja chica.
- Elaborar y realizar seguimiento de las Ministraciones del Subsidio mensual y ampliación de Recursos.
- Elaborar solicitudes de transferencias.
- Realizar pagos por medio de cheques y transferencias a proveedores y viáticos.
- Proporcionar información correspondiente a Recursos Financieros al Informe de Seguimiento Estratégico mensual.
- Apoyar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Actualizar trimestralmente las plantillas asignadas en el Sistema de Entrega-Recepción (SIR).
- Actualizar trimestralmente las plantillas asignadas en el Portal de Transparencia Nacional y Estatal.
- Apoyar en la atención a respuestas de auditorías referentes al Departamento de Recursos Financieros.
- Apoyar en la elaboración de adecuaciones internas y externas.
- Apoyar en la atención de información con relación a las Juntas de Gobierno en cuanto a Recursos Financieros se requiera.
- Realizar seguimiento a comprobaciones y reembolsos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

216.01.08.04 - Departamento de Recursos Materiales y Parque Vehicular

Objetivo:

Realizar acciones necesarias para llevar el control del parque vehicular de la Coordinación Estatal de Protección Civil, supervisar el mantenimiento, los servicios y bitácoras correspondientes. Así como proporcionar el apoyo para la adquisición y suministro de los bienes, materiales y servicios; con el fin de atender en tiempo y forma los requerimientos de las diferentes áreas de la unidad.

Funciones:

- Consolidar el control del parque vehicular, y supervisar los servicios y mantenimientos que requieran las unidades.
- Integrar y llevar control de las bitácoras correspondientes al parque vehicular, de consumo de gasolina, de mantenimiento y servicios.
- Establecer contacto con proveedores para el seguimiento de vehículos que ocupen reparación y/o mantenimiento.
- Realizar memorándums propios del área.
- Supervisar que se actualice trimestralmente el inventario de vehículos oficiales.
- Verificar que se realice el trámite sobre el pago de impuestos y derechos derivados de la tenencia de vehículos, Alta, Baja, así como cualquier otra obligación.
- Planear visitas de manera mensual para verificar el estado físico y mecánico de los vehículos.
- Verificar que los seguros de cada una de las unidades se encuentren vigentes.
- Verificar que las licencias de conducir se encuentren vigentes para el uso de vehículos oficiales.
- Elaborar solicitudes de materiales y servicios a proveedores.
- Organizar y controlar el almacén de papelería y consumibles.
- Integrar expediente con documentación de proveedores.
- Atender y dar seguimiento a requisiciones de materiales de oficina y servicios solicitados por las áreas de la Coordinación.
- Elaborar y dar seguimiento de la validación de contratos de proveedores.
- Actualizar el inventario y registro de los activos fijos y bienes muebles de la Coordinación.
- Elaborar y conservar los resguardos individuales de mobiliario y equipo.
- Sistematizar el control de suministros y servicios recibidos.
- Elaborar Dictámenes de adjudicaciones directas.
- Realizar ordenes de compra y servicios básicos.
- Elaborar y almacenar documento de control interno para los prestadores de servicios de la Coordinación.

- Revisar trimestralmente información de plantillas asignadas en el Sistema de Entrega-Recepción (SIR).
- Revisar trimestralmente información de plantillas asignadas en el Portal de Transparencia Nacional y Estatal.
- Revisar trimestralmente información de plantillas asignadas en el Sistema de Evidencias SEVI.
- Apoyar en la atención a respuestas de auditorías referentes al Departamento de Recursos Materiales y Parque Vehicular.
- Convocar y elaborar invitaciones para Comité de Adquisiciones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

216.01.08.05 - Departamento de Contabilidad

Objetivo:

Controlar y Registrar los movimientos financieros de esta Coordinación Estatal, mediante la administración y operación del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG).

Funciones:

- Capturar movimientos contables en sistema SAACG.net (ejercido y pagado, así como gastos por comprobar).
- Elaborar mensualmente conciliaciones bancarias de las cuentas manejadas por la Dirección Administrativa que estén a nombre de la Coordinación Estatal de Protección Civil.
- Elaborar estados financieros mensuales de la CEPC para su revisión y autorización, así como envío de los mismos a las autoridades competentes.
- Elaborar informes trimestrales y Cuenta Pública (formatos ETCA Contables y Presupuestales de la CEPC).
- Elaborar y realizar seguimiento de plantillas asignadas de la Plataforma de Transparencia Nacional y Estatal, sobre temas contables.
- Actualizar las plantillas asignadas en el Sistema SIR, referentes a temas contables.
- Elaborar y enviar conciliación de transferencias (ingresos) mensualmente en colaboración con Contabilidad Gubernamental.
- Cargar en Plataforma SIREC anexo C y Balanza de comprobación al cierre mensual y trimestral.
- Generar y proporcionar información solicitada por el jefe inmediato, o en su caso, por auditores, sobre temas contables en procesos de auditorías de distintos tipos y por distintos entes fiscalizadores.
- Archivar y resguardar información contable, con su debido soporte.
- Fungir como enlace para Sistema de Evaluaciones de La Armonización Contable (SEVAC), así como trabajarla cada que se abran convocatorias, en colaboración con demás personal de la CEPC.
- Calcular y registrar depreciaciones de activos fijos.
- Proporcionar información para atender observaciones realizadas por distintos entes fiscalizadores, sobre temas inherentes al departamento de contabilidad.
- Dar seguimiento a Información Tributaria.
- Revisar y dar seguimiento a mensajes y notificaciones a través del Buzón Tributario.
- Atender reuniones con autoridades competentes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

216.01.08.06 - Departamento de Tecnologías de la Información y Sistemas

Objetivo:

Mantener el funcionamiento óptimo y correcto de los equipos de computo, así como de equipos de impresión y servidores, gestionar en caso de ser necesario el mantenimiento y/o reparación de equipos que requieran servicio especializado competente al área de informática. Apoyar en facilitar acceso a instalaciones a proveedores de servicio, así como a instituciones que cuenten con equipo SITE (C5, equipo de comunicación).

Funciones:

-Brindar el soporte técnico y logístico al hardware y software de los equipos informáticos, a fin de asegurar el correcto y óptimo funcionamiento de la infraestructura de tecnología e información de la Coordinación Estatal de Protección Civil (CEPC).

-Monitorear la red de datos para mantenerla en un óptimo funcionamiento.

-Instalar y configurar el software necesario lo anterior en caso de contar con recursos e insumos para el cumplimiento de dicha instalación y configuración.

-Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a las computadoras de CEPC.

-Coordinar la instalación de nodos de datos y telefónicos.

-Apoyar a las áreas en el mantenimiento de los servidores de la CEPC.

-Mantener actualizado el portal electrónico institucional.

-Actualizar trimestralmente las plantillas asignadas en el Sistema de Entrega-Recepción (SIR).

-Actualizar trimestralmente las plantillas asignadas en el Portal de Transparencia Nacional y Estatal.

-Apoyar en la atención a respuestas de auditorías referentes al Departamento de informática.

-Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Bibliografía

Boletín Oficial, Numero 47 Sección IV, Ley número 282, de Protección Civil para el Estado de Sonora, jueves 11 de junio del 2018.

Boletín Oficial, Numero 46 Sección II Reglamento Interior de la Coordinación Estatal de Protección Civil, Lunes 10 de junio del 2019

Guía para la elaboración de Manuales de Organización de Secretaria de la Contraloría General.

Lineamientos para la elaboración, revisión y tramite de reglamento interiores, de estructuras orgánicas, de manuales de organización y de procedimientos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.