



Coordinación Estatal de Protección Civil  
Coordinación Estatal

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Diciembre de 2024

# Manual de Procedimientos

Coordinación Estatal de Protección Civil  
Coordinación Estatal

**Elaboró**

Director de Administración y  
Fondos

**Revisó**

Coordinador Estatal de  
Protección Civil

**Validó**

Secretaria(o) 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. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

# Introducción.

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

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

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

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

EL Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora fue publicado en el Boletín Oficial Número 26 Sección II de miércoles 27 de marzo del 2024.

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

## Objetivo del Manual.

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



# RED DE PROCESOS

## Coordinación Estatal de Protección Civil

### Coordinación Estatal

Fecha de elaboración	Hojas
16/12/2024	Hoja 1 de 5
Código de la Red	
216-COO-RP/Rev.01	

### Macroproceso: 02 - Planeación y administración de la gestión interna

**Subproceso:** 05 - Recursos Financieros, Humanos y Materiales      **Responsable:** Director de Administración y Fondos  
**Tipo:** Soporte      **Producto:** Informes mensuales, trimestrales y anual  
**Facultades:** B      **Indicador:** Cumplimiento de metas

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
10	216-COO-P10/Rev.01	Elaboración de informe trimestral programático y presupuestal e informe a cuenta pública.	Informe Trimestral del Programa Operativo Anual y Matriz de Indicadores para Resultados	Porcentaje de eficacia del ejercicio del presupuesto	Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda Estatal Dirección General de Planeación y Evaluación de la Secretaría de Hacienda Estatal
11	216-COO-P11/Rev.01	Pago de Impuestos	Comprobante electrónico de impuesto pagado	Pago provisional realizado en tiempo y forma en periodo evaluado/ Pagos provisionales programados a realizar en periodo a evaluar	Servicio de Administración Tributaria
12	216-COO-P12/Rev.01	Adquisición de Bienes y/o Servicios	Pólizas de cheque	Número total de facturas pagadas en el periodo evaluado/ Número total de facturas recibidas para pago en el periodo evaluado	Proveedores de la CEPC que cuentan con contratos, dictamen de adjudicación; además de proveedores con pagos de adjudicaciones directas y gastos menores
13	216-COO-P13/Rev.01	Evaluación al Desempeño	Evaluación	Total de evaluaciones/total de personal	Subsecretaría de Recursos Humanos

### Macroproceso: 03 - Atención Jurídica en materia de protección civil

**Subproceso:** 06 - Emisión de Sanciones y Procesos Administrativos      **Responsable:** Director Jurídico  
**Tipo:** Soporte      **Producto:** Resolución Jurídica  
**Facultades:** C      **Indicador:** Número de resoluciones emitidas

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
14	216-COO-P14/Rev.01	Emisión de Sanciones conforme a la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora	Resolución Jurídica (Multas)	Número de resoluciones emitidas / Total de inspecciones x 100	Todos los sujetos obligados conforme a la Ley 282 de Protección Civil para el Estado de Sonora

15	216-COO-P15/Rev.01	Atención Jurídica a Procesos Administrativos (Juicios de Amparo, Juicios Administrativos de Nulidad, y Recursos de Inconformidad)	Atención y seguimiento jurídico a los procesos administrativos y de Amparo de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia	Numero de escritos en el que se ejercitan acciones ante el Tribunal / Total de escritos que se ejercitan x 100	Los interesados afectados por los actos y resoluciones emitidas por autoridades de protección civil del Estado de Sonora
----	--------------------	---	---	--	--

**Subproceso:** 07 - Emisión de Anuencias de explosivos, de Opinión de Acuerdos y Convenios de colaboración y concertación celebrados por la Coordinación Estatal de Protección Civil

**Responsable:** Director Jurídico

**Tipo:** Soporte

**Producto:** Dictamen Jurídico

**Facultades:** C

**Indicador:** Numero de solicitudes ante la Coordinación Estatal de Protección Civil / Total de solicitudes que se atienden x 100

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
16	216-COO-P16/Rev.01	Dictamen para la Emisión favorable por parte del Titular del Poder Ejecutivo del Estado para el uso de Sustancias Explosivas	Emisión de Dictamen Jurídico de anuencia de uso de sustancias explosivas	Numero de solicitudes recibidas / Total de emisión de dictamen de anuencias x 100	Personas Físicas o morales dedicadas al ramo de la Explotación Minera, o de aplicación en Clubes de Tiro y Caza
17	216-COO-P17/Rev.01	Emisión de Opiniones de Acuerdos y Convenios celebrados por la Coordinación Estatal de Protección Civil	Emisión de opiniones de proyectos de Acuerdos y Convenio celebrados por la Coordinación Estatal de Protección Civil	Número de opiniones emitidas / Total de opiniones x 100	Dependencia y Entidades de la Administración Pública Estatal y sistemas Municipales de Protección Civil

**Subproceso:** 08 - Elaboración de Proyectos y/o Modificaciones a Ordenamiento Jurídicos en Materia de Protección Civil

**Responsable:** Director Jurídico

**Tipo:** Alta Dirección

**Producto:** Elaboración de Proyectos en materia de Protección Civil

**Facultades:** C

**Indicador:** Total de Ordenamientos Jurídicos analizados

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
18	216-COO-P18/Rev.01	Elaboración de Proyectos de la Legislación en la Materia de Protección Civil	Marco normativo actualizado	Número de Proyectos publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado	Sujetos Obligados en Materia de Protección Civil. Empresas Especializadas. H. Ayuntamientos

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

**Subproceso:** 01 - Prevención y Atención a Emergencias

**Responsable:** Director Técnico de Atención a Emergencias y Desastres

**Tipo:** Operativo

**Producto:** Acciones de atención y prevención en materia de protección civil

**Facultades:** A

**Indicador:** Índice de acciones realizadas / solicitudes recibidas

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
-----	--------	---------------	-----------	-------------	---------

1	216-COO-P01/Rev.01	Atención telefónica eficiente a los reportes y solicitudes de información en materia de protección civil.	Reportes de solicitud de información	Porcentaje de Emergencias atendidas de solicitudes de servicios recibidas en el SIT	Población en el Estado de Sonora
---	--------------------	---	--------------------------------------	---	----------------------------------

**Subproceso:** 02 - Empresas Especializadas

**Responsable:** Director de Planeación y Seguimiento

**Tipo:** Soporte

**Producto:** Certificado de Aptitud, ante la Coordinación Estatal de Protección Civil como Empresa Especializada.

**Facultades:** A

**Indicador:** Porcentaje de Empresas Especializadas en proporcionar servicios en materia de Protección Civil

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
2	216-COO-P02/Rev.01	Registro de Empresas Especializadas para proporcionar Servicios en Materia de Protección Civil.	Certificado de Aptitud, ante la Coordinación Estatal de Protección Civil como Empresa Especializada.	Total de Empresas Especializadas Registradas/ Total de Empresas Especializadas proyectadas en el año a Registrarse	Personas morales o físicas con actividad empresarial de nacionalidad mexicana.
3	216-COO-P03/Rev.00	Renovación de Registro de Empresas Especializadas	Certificado de Registro	Empresas Especializadas en proporcionar servicios en materia de protección civil que revalidaron su registro	Personas Físicas o Morales.

**Subproceso:** 03 - Instrumentos para la Gestión de Riesgos

**Responsable:** Director de Administración y Fondos

**Tipo:** Operativo

**Producto:** DECLARATORIA DE EMERGENCIA O DESASTRE

**Facultades:** A

**Indicador:** INSUMOS OTORGADOS / TOTAL DE PERSONAS BENEFICIADAS

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
4	216-COO-P04/Rev.01	Fondo de Desastres Naturales del Estado de Sonora (FONDES)	Declaratoria de Emergencias	Declaratoria de Emergencias y/o Desastres Apoyo a la población vulnerable ante una emergencia, siniestro o desastre	Municipios del Estado de Sonora afectados ante la posible presencia de un fenómeno perturbador
5	216-COO-P05/Rev.01	Fondo para la Prevención de Desastres Naturales del Estado de Sonora (FOPREDENES)	Acta de Sesión de Comité Técnico del FOPREDENES	Acciones encaminadas a la sistematización y equipamiento de la Coordinación Estatal y Municipales de Protección Civil Porcentaje con base al número de solicitudes recibidas atendidas	Municipios del Estado de Sonora que se puedan ver afectados antes ante la posible presencia de un agente perturbador.

**Subproceso:** 04 - Aplicación y supervisión de la legislación en materia de protección civil, relacionados con diagnósticos de riesgo, programas internos e inspección y vigilancia

**Responsable:** Director General de Protección Civil

**Tipo:** Operativo

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

**Facultades:**

A

**Indicador:**

Porcentaje de la Reducción del riesgo en la implementación de programas de preparación, atención y recuperación de emergencias y desastres.

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
6	216-COO-P06/Rev.01	Dictaminación de Programas Internos, Programas Especiales y/o Revalidaciones de Protección Civil.	Dictamen Aprobatorio Dictamen No Aprobatorio Revalidación Aprobatoria Revalidación No Aprobatoria Observaciones	* Dictámenes presentados para programas internos, programas especiales y/o revalidaciones.	* La Ley obliga a los Sujetos Obligados a presentar su programa interno de Protección Civil a todos aquellos con instrumentos de operación e implementación en las edificaciones, establecimientos e inmuebles, basándose en medidas y dispositivos de protección, seguridad y autoprotección para el personal, usuarios y bienes, ante la eventualidad de una emergencia, alto riesgo, siniestro o desastre.
7	216-COO-P07/Rev.01	Programa Anual de Inspecciones	Programa Anual de Inspecciones	Porcentaje de inmuebles que cumplen con la norma de Protección Civil.	Personas físicas o morales, las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal que conforme a la Ley de Protección Civil del Estado de Sonora, se encuentren obligados a conformar una Unidad Interna de Protección Civil y presentar ante la Coordinación Estatal el correspondiente Programa Interno de Protección Civil.
8	216-COO-P08/Rev.01	Visitas de Inspección y Vigilancia.	Orden de Visita de Inspección Tipo Ordinaria Orden de Visita de Inspección Tipo Extraordinaria	Realización de inspecciones a inmuebles sujetos a los términos de referencia 002, 004 y 005 Realización de inspecciones a Centros de Desarrollo Integral Infantil Realización de Visitas de Vigilancia por Programas Especiales de Protección Civil de Espectáculos Públicos de Concentración Masiva	Personas físicas o morales, las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal que conforme a la Ley de Protección Civil del Estado de Sonora, se encuentren obligados a conformar una Unidad Interna de Protección Civil y presentar ante la Coordinación Estatal el correspondiente Programa Interno de Protección Civil.



9	216-COO-P09/Rev.01	Dictaminación de Diagnóstico de Riesgo.	Oficio de Observaciones, Dictamen Aprobatorio, Dictamen No Aprobatorio	Número de diagnóstico de riesgo presentados al año.	La Ley obliga a los Sujetos Obligados a presentar el Diagnóstico de Riesgo previo a la construcción,. A todas aquellas personas físicas o morales, dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal, que pretendan construir, reconstruir, modificar o remodelar los establecimientos, edificaciones o inmuebles, que por su uso y destino concentren o reciban una afluencia masiva de personas, o con un área mayor a mil quinientos metros cuadrados o que representen un riesgo para la población. Así mismo las personas físicas y morales que pretendan llevar a cabo obras para construir, ampliar, modificar o reconstruir sistemas de transporte para ductos para conducir hidrocarburos, petrolíferos, petroquímicos, gas natural y líquido de gas natural.
---	--------------------	---	--	---	--

Elaboró	Revisó	Validó
Jefe de departamento de Evaluación y Seguimiento	Director de Administración y Fondos	Coordinador Estatal de Protección Civil



# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Coordinación Estatal de Protección Civil

Coordinación Estatal

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Elaboración de informe trimestral programático y presupuestal e informe a cuenta pública.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 216-COO-P10/Rev.01

**FECHA DE EMISIÓN:** 16/12/2024

## I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Cumplir con la entrega y elaboración del informe trimestral de cuenta pública, del avance físico y financiero del POA y Presupuesto, requerido para los Organismos y Entidades de la Administración Pública, integrando la información de los Estados Financieros Mensuales, con la información de cada una de las Unidades Administrativas, para evaluar el desempeño de la Coordinación, así como el avance en su presupuesto de egresos y metas.

## II.- ALCANCE

Secretaría de Gobierno – Subsecretaría de Egresos

## III.- DEFINICIONES

S. H. – Secretaría de Hacienda Estatal  
S. G. – Secretaría de Gobierno  
CEPC. – Coordinación Estatal de Protección Civil  
P.O.A. Programa Operativo Anual  
D.A. Dirección Administrativa

## IV.- REFERENCIAS

- Constitución Política del Estado de Sonora
- Ley de Presupuesto de Egresos y Gasto Público Vigente
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Financieras y los Municipios
- Reglamento Interior de la CEPC
- Guía para la elaboración de los informes trimestrales del Estado de Sonora para el ejercicio 2019, publicado por la Subsecretaría de Egresos

## V.- POLÍTICAS

El departamento de Contabilidad es el responsable de generar los reportes financieros, integrar el informe trimestral, turnarlo para la revisión y su autorización, y archivarlo después de la presentación. El Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento es responsable de la elaboración de los reportes de información operativa y turnarlo para incluirse en el informe trimestral.

## VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
216-COO-P10-A01/Rev.01	Elaboración de informe trimestral programático y presupuestal e informe a cuenta pública.	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.0		Elaboración de informe trimestral programático y presupuestal y cuenta pública.	
1.01	Recepcionista	Recibe solicitud, Verifica que la información coincida con los requisitos., Sella documentación, digitaliza y envía a Oficialía de partes	Acuse de recibido
1.02	Oficialía de Partes	Captura en sistema de correspondencia, analiza su contenido y asigna folio y Se turna al Coordinador.	
1.03	Coordinador Estatal de Protección Civil	Analiza su contenido, determina la acción a seguir y asigna asunto a área correspondiente.	
1.04	Secretaria de Coordinador Estatal	Captura y turna folio al área asignada	
1.05	Director Administrativo	Revisa oficio de solicitud y turna al Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento para que realice el POA y la MIR y genere los formatos correspondientes. Asimismo, al Departamento de Contabilidad para que elabore la información financiera-presupuestal.	
1.06	Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento	Revisa las metas del POA y la MIR y elabora los formatos del avance programático del ejercicio fiscal para el informe trimestral o Informe a Cuenta Pública. Turna al Departamento de Contabilidad para su integración.	Formatos correspondientes al informe trimestral o cuenta pública: POA y MIR
1.07	Jefe de Departamento de Contabilidad	Procede a conciliar la información contable-presupuestal correspondiente al trimestre a reportar, o del ejercicio fiscal en el caso del informe a cuenta pública.	
1.08	Jefe de Departamento de Contabilidad	Prepara e integra los reportes financieros, programáticos y presupuestales. Envía a Dirección Administrativa con antefirma.	Oficio de envío del informe trimestral o cuenta pública.
1.09	Director Administrativo	Revisa y firma los formatos y los turna al Coordinador Estatal para su autorización y firma.	
1.10	Coordinador Estatal	Recibe, autoriza y firma los documentos correspondientes. Remite a la Dirección Administrativa para el envío de la información a las dependencias correspondientes.	
1.11	Director Administrativo	Recibe los formatos una vez firmados y autorizados por el Coordinador Estatal, y los turna al Departamento de Contabilidad para su envío según las disposiciones legales.	
1.12	Jefe de Departamento de Contabilidad	Recibe oficio firmado con sus anexos autorizados, envía a las dependencias correspondientes (en formato físico y electrónico).	
1.13	Jefe de Departamento de Contabilidad	Recibe oficio con sello de recibido, procede a escanear para su archivo físico y electrónico.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento

Revisó:

Director de Administración y Fondos

Validó:

Coordinador Estatal de Protección Civil

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Coordinación Estatal de Protección Civil

Coordinación Estatal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Elaboración de informe trimestral programático y presupuestal e informe a cuenta publica.</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>216-COO-P10/Rev.01</b>	Fecha de elaboración: 16/12/2024

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Acuse de recibido	Recepcionista	Electrónico y/o Papel	3 años	Archivo de la CEPC	Archivo de concentración de la CEPC
2	Formatos correspondientes al informe trimestral o cuenta publica: POA y MIR	Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento	Electrónico y/o Papel	3 años	Archivo de la CEPC	Archivo de concentración de la CEPC
3	Oficio de envío del informe trimestral o cuenta publica.	Jefe de Departamento de Contabilidad	Electrónico y/o Papel	3 años	Archivo de la CEPC	Archivo de concentración de la CEPC

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



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Coordinación Estatal de Protección Civil

Coordinación Estatal

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Pago de Impuestos		
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 216-COO-P11/Rev.01	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 16/12/2024	
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Efectuar el pago de impuestos de manera oportuna y de acuerdo con los lineamientos que marca la ley.		
<b>II.- ALCANCE</b>		
Todos los impuestos aplicables a la Coordinación Estatal de Protección Civil		
<b>III.- DEFINICIONES</b>		
ISR: Impuesto Sobre la Renta		
<b>IV.- REFERENCIAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li><li>- Ley de Impuesto Sobre la Renta</li><li>- Reglamento de la Ley de Impuesto sobre la Renta</li><li>- Código Fiscal de la Federación</li><li>- Ley de Hacienda del Estado de Sonora</li><li>- Código Fiscal del Estado de Sonora.</li></ul>		
<b>V.- POLÍTICAS</b>		
Cumplimiento en tiempo y forma con la obligación del entero de las retenciones de Impuesto sobre la renta por sueldos y salarios		
<b>VI.- ANEXOS</b>		
<b>Clave de Anexo</b> 216-COO-P11-A01/Rev.01	<b>Nombre</b> Pago de Impuestos	<b>Link</b> <a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.0		Pago de Impuestos	
1.1	Director Administrativo	Recibe la plantilla de Nómina del mes correspondiente al que se presentará el impuesto por parte de la Subsecretaría de Recursos Humanos y con ello se elabora oficio para la Dirección General de Control de Fondos de la Secretaría de Hacienda solicitando el recurso para realizar el pago del impuesto	Oficio de la CEPC
1.2		Recibe la Orden de Pago y la Transferencia Bancaria autorizada por parte de la Dirección General de Control y Fondos de la Secretaría de Hacienda y realizada por la Tesorería General del Estado para el respectivo pago de los impuestos y lo turna al Departamento de Recursos Financieros con copia al Departamento de Contabilidad junto con la plantilla de Nómina.	Correo Electrónico
1.3	Jefe de Departamento de Contabilidad	Recibe la plantilla de Nómina y la Orden de pago para su revisión.	
1.4		Elabora el llenado del formato electrónico desde la Página del sat.gob.mx el entero de las retenciones del impuesto sobre la renta sobre sueldos y salarios	
1.5		Genera el Acuse de Pago de las Retenciones de Impuesto Sobre la Renta sobre Sueldos y Salarios.	Acuse de Pago
1.6		Envía el Acuse al departamento de Recursos Financieros, para la elaboración de la solicitud de transferencia	
1.7	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Recibe el Acuse del Impuesto a pagar, y elabora el formato de solicitud de transferencia y se envía a la dirección Administrativa para autorización.	Formato de Solicitud de transferencia
1.8	Director Administrativo	Recibe el Formato de Solicitud de Transferencia y se autoriza para luego pasarlo al Departamento de la Coordinación para autorización.	
1.9	Coordinador Estatal de Protección Civil	Recibe la Solicitud de Transferencia, se autoriza y se regresa al Director Administrativo	
1.10	Director Administrativo	Recibe el Formato de Solicitud de Transferencia y se turna al Departamento de Recursos Financieros para su pago	
1.11	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Recibe el Formato de Solicitud de Transferencia autorizando el pago, y procede a entrar a la banca en línea para hacer el Pago del Impuesto	Comprobante de Pago del impuesto
1.12		Envía la documentación al departamento de Contabilidad para archivar y contabilizar.	
1.13	Jefe de Departamento de Contabilidad	Recibe la documentación y se procede a contabilizar, resguardar y archivar.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento

Revisó:

Director de Administración y Fondos

Validó:

Coordinador Estatal de Protección Civil

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Coordinación Estatal de Protección Civil

Coordinación Estatal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Pago de Impuestos</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>216-COO-P11/Rev.01</b>	Fecha de elaboración: 16/12/2024

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de la CEPC	Director Administrativo	Papel	3 años	Dirección Administrativa	Archivo de concentración de la CEPC
2	Correo Electrónico	Director Administrativo	Electrónico	3 años	Correo Electrónico de los responsables	Archivo de concentración de la CEPC
3	Acuse de Pago	Jefe de Departamento de Contabilidad	Electrónico y/o Papel	5 años	Dirección Administrativa	Archivo de concentración de la CEPC
4	Formato de Solicitud de transferencia	Recursos Financieros	Papel	3 años	Dirección Administrativa	Archivo de concentración de la CEPC
5	Comprobante de Pago del impuesto	Jefe de Departamento de Contabilidad	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección Administrativa	Archivo de concentración de la CEPC

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



# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Coordinación Estatal de Protección Civil

Coordinación Estatal

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Adquisición de Bienes y/o Servicios

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 216-COO-P12/Rev.01

**FECHA DE EMISIÓN:** 16/12/2024

## I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Abastecer los servicios, materiales o el pago de contratos con los proveedores de la Coordinación Estatal de Protección Civil, para beneficio de las Unidades Administrativas de la CEPC, en tiempo y forma para cumplir con los metas y objetivos.

## II.- ALCANCE

A todas las Unidades Administrativas

## III.- DEFINICIONES

CEPC: Coordinación Estatal de Protección Civil

U.A.: Unidad Administrativa

D.A.: Dirección Administrativa

APE: Administración Pública Estatal

## IV.- REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los municipios
- Disposiciones vigentes de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal
- Ley de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios relacionados con bienes muebles de la APE
- Manual de Contabilidad de la CEPC
- Código Fiscal de la Federación

## V.- POLÍTICAS

- Los proveedores y /o entidades deberán contar con la validez que marca la ley para poder enajenar el bien o servicio que se requiera.
- El encargado de recursos materiales, el de recursos financieros y el Director Administrativo, deberán verificar que la necesidad del bien o servicio, sea verídica. el director administrativo deberá analizar la suficiencia presupuestal para concretar el procedimiento, y autorizar dicha operación al personal involucrado.

## VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
216-COO-P12-A01/Rev.01	Adquisición de bienes y servicios	<a href="#">Ver anexo</a>



VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.0		Adquisición de Bienes y/o Servicios (Adjudicación Directa)	
		Si es proveedor con Contrato.	
1.1	Auxiliar de Recursos Materiales	Recibe Factura del Proveedor y verifica junto con el departamento de Recursos financieros la autenticidad del documento para luego enviarlo al Director Administrativo junto con copia del contrato.	
1.2	Director Administrativo	Recibe el Comprobante Fiscal, la copia del contrato y revisa toda la documentación y autoriza la elaboración de la la Solicitud de transferencia al Auxiliar de Recursos Materiales.	
1.3	Auxiliar de Recursos Materiales	Realiza la Solicitud de Transferencia, mismo que envía al Director Administrativo junto la comprobación y manda copia al Departamento de contabilidad para el registro del momento contable-presupuestal.	Formato de Solicitud de Transferencia
1.4	Director Administrativo	Recibe los comprobantes, copia del contrato y la solicitud de Transferencia de la Compra/servicio por parte del Auxiliar de Recursos Materiales.	
1.5		Autoriza la Solicitud de Transferencia para luego pasarlo al Coordinador Estatal	
1.6	Coordinador Estatal de Protección Civil	Recibe el Formato de Solicitud de Transferencia, se autoriza y se regresa al Director Administrativo	
1.7	Director Administrativo	Recibe el Formato de Solicitud de Transferencia por parte de la Coordinación y se turna al Departamento de Recursos financieros para su pago	
1.8	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Recibe el Formato de Solicitud de Transferencia autorizado y procede a entrar a la banca en línea para hacer el pago al proveedor	Comprobante de Pago Interbancario
1.9		Envía toda la documentación al departamento de contabilidad para registro y archivo	
1.10	Jefe de Departamento de Contabilidad	Recibe toda la documentación con su respectiva comprobación y se procede a finalizar su registro contable-presupuestal, además de resguardar y archivar.	
		Si es Proveedor Sin contrato	
1.11	Directores de las Unidades Administrativas de la CEPC	Solicitan el bien o servicio al Auxiliar de Recursos Materiales	Memorandúm de solicitud
1.12	Auxiliar de Recursos Materiales	Verifica junto con el Jefe de Departamento de Recursos financieros la necesidad del bien o servicio sea verídica e informan al Director Administrativo la necesidad del pago.	
1.13	Director Administrativo	Valida la autenticidad de la solicitud. Verifica la Disponibilidad del Presupuesto y de la partida presupuestal a afectar, junto con el Jefe de Departamento de Recursos financieros	
		Si no hay presupuesto.	
1.15	Director Administrativo	Solicita una ampliación Presupuestal a la Subsecretaria de Egresos	Oficio de ampliación presupuestal
		Si no lo autorizan.	
1.16	Director Administrativo	Envía la documentación al Jefe de Departamento de Recursos Financieros para archivo	
1.17	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Recibe la documentación y archiva la Solicitud de Ampliación que no fue validada	
		Si autorizan la ampliación o hay disponibilidad de presupuesto...	

1.18	Auxiliar de Recursos Materiales	Procede en la búsqueda del o los proveedores.	
1.19		Presenta al Director Administrativo los Proveedores que cumplen los requisitos para la obtención del bien/Servicio.	
1.20	Director Administrativo	Recibe la información de los proveedores que cumplan con los requisitos y se encarga de seleccionar el o los proveedores e informarlo al Auxiliar de Recursos Materiales.	
1.21	Auxiliar de Recursos Materiales	Contacta al proveedor seleccionado y se verifica que este registrado dentro del Padrón de Proveedores. (En caso de no estar dentro del padrón de Proveedores, se verificará que cumpla con las disposiciones fiscales). Informa al Director Administrativo para continuar el proceso.	
1.22	Director Administrativo	Recibe la Información del Proveedor y Solicita al Auxiliar de Recursos Materiales la Solicitud de Compra/Servicio. En caso de superar la cantidad mayor a \$10,000.00 MXN el Director Administrativo realizará Dictamen de Adjudicación y solicitará tres cotizaciones como mínimo.	
1.23	Auxiliar de Recursos Materiales	Solicita a los proveedores las cotizaciones necesarias para realizar la Solicitud de compra/servicio y proceder a la autorización del pago.	
1.24		Reciben las cotizaciones para realizar la Solicitud de compra/servicio, mismo que envía al Director Administrativo con copia al Departamento de contabilidad para el registro del momento contable-presupuestal	Cotización de los proveedores
1.25	Director Administrativo	Recibe las cotizaciones y la solicitud de Compra/servicio por parte del Auxiliar de Recursos Materiales	
1.26		Solicita al Auxiliar de Recursos Materiales el Comprobante Fiscal y la elaboración del Formato de Solicitud de transferencia para aprobación	
1.27	Auxiliar de Recursos Materiales	Solicita el Comprobante Fiscal a los proveedores y se realiza el Formato de Solicitud de transferencia.	Formato de Solicitud de Transferencia
1.28		Recibe el Comprobante Fiscal por parte de los Proveedores y lo turnan junto con la Solicitud de Transferencia al Director Administrativo con copia al Jefe de Departamento de Contabilidad para registrar el Momento Contable-Presupuestal	
1.29	Director Administrativo	Recibe el Comprobante Fiscal y la Solicitud de Transferencia para autorización, luego lo turna a la Coordinación	
1.30	Coordinador Estatal de Protección Civil	Recibe el Formato de Solicitud de Transferencia para autorización y se turna al Director Administrativo	
1.31	Director Administrativo	Recibe el Formato de Solicitud de Transferencia por parte de la Coordinación y se turna al Departamento de Recursos financieros para su pago	
1.32	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Recibe el Formato de Solicitud de Transferencia autorizando el pago y procede a entrar a la banca en línea para hacer el pago al proveedor	Comprobante de Pago Interbancario
1.33		Envía la documentación al Jefe de departamento de contabilidad para registro y archivo	
1.34	Jefe de Departamento de Contabilidad	Recibe toda la documentación y se procede a finalizar su registro contable-presupuestal, además de resguardar y archivar.	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

Elaboró:

Jefe de departamento de  
Evaluación y Seguimiento

Revisó:

Director de Administración y  
Fondos

Validó:

Coordinador Estatal de  
Protección Civil

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Coordinación Estatal de Protección Civil

Coordinación Estatal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Adquisición de Bienes y/o Servicios</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>216-COO-P12/Rev.01</b>	Fecha de elaboración: 16/12/2024

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Formato de Solicitud de Transferencia	Recursos Financieros	Papel	3 años	Dirección Administrativa	Archivo de concentración de la CEPC
2	Comprobante de Pago Interbancario	Recursos Financieros	Papel	3 años	Dirección Administrativa	Archivo de concentración de la CEPC
3	Memorandum de solicitud	Directores de las Unidades Administrativas de la CEPC	Papel	3 años	Dirección Administrativa	Archivo de concentración de la CEPC
4	Oficio de ampliación presupuestal	Director Administrativo	Papel	5 años	Dirección Administrativa	Archivo de concentración de la CEPC
5	Cotización de los proveedores	Auxiliar de Recursos Materiales	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección Administrativa	Archivo de concentración de la CEPC
6	Formato de Solicitud de Transferencia	Auxiliar de Recursos Materiales	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección Administrativa	Archivo de concentración de la CEPC
7	Comprobante de Pago Interbancario	Dirección Administrativa	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección Administrativa	Archivo Concentrado de la CEPC

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



# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Coordinación Estatal de Protección Civil

Coordinación Estatal

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Evaluación al Desempeño

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 216-COO-P13/Rev.01

**FECHA DE EMISIÓN:** 16/12/2024

## I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Evaluar el desempeño del personal de la CEPC para mantener su competencia.

## II.- ALCANCE

Aplicar Evaluación a todo Servidor Publico que este adscrito a las Unidades Administrativas de la CEPC.

## III.- DEFINICIONES

CEPC: Coordinación Estatal de Protección Civil.

Unidad Administrativa: Direcciones de la CEPC

Enlace: Persona que trabajara en coordinación con la Dirección Administrativa, quien evaluara al personal a su cargo en cada Unidad Administrativa.

SEGOB: Secretaria de Gobernación

## IV.- REFERENCIAS

Manual de Organización

Guía de Manual de Procedimiento

Reglamento Interior de CEPC.

Evaluaciones al Desempeño.

## V.- POLÍTICAS

La Evaluación al Desempeño, se aplicará únicamente al personal en plantilla hasta nivel 11.

El Servidor Publico a evaluar, deberá tener por lo menos 6 meses de antigüedad en CEPC.

El responsable de evaluar al personal sera su jefe inmediato, si por algún motivo no se encuentra durante el periodo en el que se va a realizar la evaluación, lo podrá evaluar el jefe inmediato Superior.

## VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
216-COO-P13-A01/Rev.01	DIAGRAMA EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Evaluación al Desempeño	
1.1	Recepcionista	Recibe oficio de la Dirección General de Desarrollo del Capital Humano de la Subsecretaría de Recursos Humanos donde se le solicita a la Coordinación Estatal de Protección Civil que proceda a realizar la Evaluación del Desempeño.	Acuse de recibido
1.2	Oficialía de Partes	Recibe oficio y asigna folio para su seguimiento.	Folio de la solicitud de evaluación al desempeño
1.3		Captura y turna folio al área asignada	
1.4	Director Administrativo	Analiza la Evaluación al desempeño, determina la acción a seguir y asigna a jefe de departamento de Recursos Humanos.	
1.5	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Elabora Memorándum de la Dirección Administrativa, a cada Unidad Administrativa de la CEPC firmado por Director Administrativo con formato Evaluación al Desempeño, con la indicación de evaluar al Servidor Público que este a su digno cargo de acuerdo al organigrama y plantilla.	Memorándum Con formato para la aplicación de la Evaluación al Desempeño
2		Evaluación al Servidor Público a su cargo,	
2.1	Directores de las Unidades Administrativas de la CEPC	Envía memorándum cada unidad administrativas, con las Evaluaciones al Desempeño de los Servidores Públicos a su cargo a Dirección Administrativa.	Memorándum con la Evaluación al desempeño aplicada en cada unidad administrativas
2.2	Director Administrativo	Elabora Oficio de CEPC con la confirmación de envío Físico de las Evaluaciones al Desempeño, dirigido a nuestro Enlace de Subsecretaría de Recursos Humanos de SEGOB, con anexo de la Evaluación al Desempeño de todos los Servidores Públicos adscritos a la CEPC,	Oficio de envío Físico de la Evaluación al Desempeño
2.3		Envía a encargada de Archivo, copia de oficio y evaluaciones	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento

Revisó:

Director de Administración y Fondos

Validó:

Coordinador Estatal de Protección Civil

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Coordinación Estatal de Protección Civil

Coordinación Estatal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Evaluación al Desempeño</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>216-COO-P13/Rev.01</b>	Fecha de elaboración: 16/12/2024

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Acuse de recibido	Recepcionista	Electrónico y/o Papel	3 años	Archivo de la CEPC	Archivo de Concentración de CEPC
2	Memorándum Con formato para la aplicación de la Evaluación al Desempeño	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Papel	3 años	Archivo de la Dirección Administrativa de la CEPC	Archivo de Concentración de CEPC
3	Memorándum con la Evaluación al desempeño aplicada en cada unidad administrativas	Directores de las Unidades Administrativas de la CEPC	Papel	3 años	Archivo de la Dirección Administrativa de la CEPC	Archivo de Concentración de CEPC
4	Oficio de envío Físico de la Evaluación al Desempeño	Director Administrativo	Electrónico y/o Papel	3 años	Archivo de la CEPC	Archivo Concentrado de CEPC
5	Folio de la solicitud de evaluación al desempeño	Oficialía de Partes	Electrónico	3 años	Archivo de la CEPC	Archivo de Concentración de la CEPC

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



# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Coordinación Estatal de Protección Civil

Coordinación Estatal

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Emisión de Sanciones conforme a la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 216-COO-P14/Rev.01

**FECHA DE EMISIÓN:** 16/12/2024

## I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Exigir el cumplimiento por parte de los sujetos obligados que sean constitutivos de infracción a la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora, mediante la emisión de las respectivas Resoluciones las cuales contengan las sanciones correspondientes de acuerdo al grado de incumplimiento de los sujetos obligados con respecto a la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora, lo cual permitirá la disminución en la actualización de las conductas de los sujetos obligados que sean constitutivos de infracción a dicha Ley en mención.

## II.- ALCANCE

Todos los propietarios de los inmuebles obligados de acuerdo al artículos 24 y 65 de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.

## III.- DEFINICIONES

SEGOB: Secretaría de Gobierno.  
LOPEES: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. LPCES: Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora  
PEPC: Programa Estatal de Protección Civil.  
CEPC: Coordinación Estatal de Protección Civil.  
CMPC: Coordinaciones Municipales de Protección Civil.  
PG: Población en general.  
UIPC: Unidad Interna de Protección Civil  
PIPC: Programa Interno de Protección Civil  
AUTORIDAD COMPETENTE: Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Sonora o Superior jerárquico.

## IV.- REFERENCIAS

Constitución Política del Estado de Sonora.  
Ley General de Protección Civil.  
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.  
Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.  
Ley de Hacienda del Estado de Sonora.  
Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Estado de Sonora.  
Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.  
Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Sonora.  
Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021.  
Programa Estatal de Protección Civil.  
Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.  
Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.  
Términos de Referencia en Materia de Protección Civil.  
Programa Anual de Inspecciones.

## V.- POLÍTICAS

Se deberá dar exacto cumplimiento a lo establecido en la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.  
Las resoluciones jurídicas que emita la Dirección Jurídica de la Unidad Estatal de Protección Civil, serán de acuerdo a lo que establece la Ley 161 de Protección Civil para el Estado de Sonora y su Reglamento.  
Los documentos generados antes, durante y después del desarrollo de este procedimiento, podrá ser información confidencial y/o reservada en los términos que marcan la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y los Lineamientos emitidos en la materia por el Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora.  
Este procedimiento estará sujeto a la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora y la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora.  
Los importes por derechos y sanciones serán efectivos por conducto de la Secretaría de Hacienda.  
Los montos por derechos y sanciones serán destinados a los programas de protección civil del Estado de Sonora.

## VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
216-COO-P14-A01/Rev.01	EMISION DE SANCIONES Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS	<a href="#">Ver anexo</a>



VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Emisión de acuerdo en caso de no proceder la sanción.	
1.1	Director Jurídico	Recibe de la Dirección de la Coordinación Estatal de Protección Civil memorándum de notificación de asignación de Acta Circunstanciada realizada por la Dirección Técnica de Atención a Emergencias y Desastres o Recibe de la Dirección General de Protección Civil, expediente integrado por la Dirección de Inspección y Vigilancia, para que se emita la resolución correspondiente	
1.2		Analiza y revisa documentación para determinar si procede o no, la aplicación de sanción	
1.3		Elabora acuerdo, en caso de no proceder sanción, Coordinador Estatal ordena su cancelación o reposición	Acuerdo
1.4		Cierra expediente.	
2.0		Emisión de sanciones conforme a la Ley 282 de Protección Civil para el Estado de Sonora	
2.1	Auxiliar Jurídico	Elabora resolución, en caso de proceder la sanción, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su asignación.	Resolución
2.2	Director Jurídico	Somete a aprobación por parte del Director Jurídico y turna al Coordinador Estatal	
2.3	Coordinador Estatal	Aprueba, autoriza y remite al jurídico para su notificación.	Resolución autorizada
2.4	Auxiliar Jurídico	Elabora cedula de notificación de resolución emitida, en caso de que se encuentre el representante Legal, propietario o poseedor.	Cédula de notificación
		Si el representante Legal, propietario o poseedor recurre al Juicio de Amparo....  Estará a lo que establece la Ley de Amparo	
2.5		Elabora citatorio en caso de que no se encuentre el representante Legal, o propietario, de acuerdo a la Ley de Procedimiento Administrativo	Citatorio
2.6		Efectúa la notificación correspondiente con quien se encuentre en el lugar, cerciorándose de que fue entregado el citatorio y corre traslado de documentos	Cédula de notificación
		Si el representante Legal, propietario, presentó el recurso de Inconformidad ante el superior jerárquico o ante el Tribunal de Justicia Administrativa dentro de los 15 días hábiles a partir de la notificación...	
2.7		Atiende al procedimiento que marca la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Sonora	
		Si el representante Legal, propietario o poseedor no presentó el recurso de Inconformidad ante el superior jerárquico o ante el Tribunal de Justicia Administrativa dentro de los 15 días hábiles a partir de la notificación....	
2.8	Director Jurídico	Elabora escrito de Acuerdo y lo remite al Coordinador para su autorización.	Oficio para notificar la multa

2.9	Coordinador Estatal	Autoriza y envía por oficio a la Subdirección de ingresos de la Secretaría de Hacienda para que haga efectiva la multa por medio del procedimiento administrativo de ejecución. (Art. 96 Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora).	
2.10	Director Jurídico	Elabora informe y turna a la Dirección General de Protección Civil para que a su vez lo canalice a la Dirección de Inspección y vigilancia para que se dé el seguimiento a la solventación de observaciones y recomendaciones que motivaron la sanción	Informe de resoluciones jurídicas emitidas
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

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

Revisó:

\_\_\_\_\_  
 Director de Administración y  
 Fondos

Validó:

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

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Coordinación Estatal de Protección Civil

Coordinación Estatal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Emisión de Sanciones conforme a la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>216-COO-P14/Rev.01</b>	Fecha de elaboración: 16/12/2024

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Acuerdo	Director Jurídico	Electrónico y/o Papel	6 años	Archivo de la Dirección Jurídica	Archivo de Concentración
2	Resolución	Auxiliar Jurídico	Electrónico y/o Papel	6 años	Archivo de la Dirección Jurídica	Archivo de Concentración
3	Resolución autorizada	Coordinador Estatal	Electrónico y/o Papel	6 años	Archivo de la Dirección Jurídica	Archivo de Concentración
4	Cédula de notificación	Auxiliar Jurídico	Electrónico y/o Papel	6 años	Archivo de la Dirección Jurídica	Archivo de Concentración
5	Citatorio	Auxiliar Jurídico	Electrónico y/o Papel	6 años	Archivo de la Dirección Jurídica	Archivo de Concentración
6	Cédula de notificación	Auxiliar Jurídico	Electrónico y/o Papel	6 años	Archivo de la Dirección Jurídica	Archivo de Concentración
7	Oficio para notificar la multa	Director Jurídico	Electrónico y/o Papel	6 años	Archivo de la Dirección Jurídica	Archivo de Concentración
8	Informe de resoluciones jurídicas emitidas	Director Jurídico	Electrónico y/o Papel	6 años	Archivo de la Dirección Jurídica	Archivo de Concentración

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



# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Coordinación Estatal de Protección Civil

Coordinación Estatal

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Atención Jurídica a Procesos Administrativos (Juicios de Amparo, Juicios Administrativos de Nulidad, y Recursos de Inconformidad)

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 216-COO-P15/Rev.01

**FECHA DE EMISIÓN:** 16/12/2024

## I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Coordinar acciones para la elaboración, revisión y atención jurídica de demandas de amparo y procesos administrativos de nulidad, dentro del marco normativo que rige la Cultura de Protección Civil del Estado de Sonora

## II.- ALCANCE

Todos los propietarios de los inmuebles obligados de acuerdo a los artículos 24, 99, 113 y 114 de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.

## III.- DEFINICIONES

SEGOB: Secretaría de Gobierno.  
LOPEES: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.  
EE: Ejecutivo del Estado.  
AE: Ayuntamientos del Estado.  
GOEF: Gobiernos de otras Entidades Federativas.  
GF: Gobierno Federal.  
OSG: Organismos de la sociedad civil.  
UA: Unidades Administrativas.  
CEPC: Coordinación Estatal de Protección Civil.  
CMPC: Coordinaciones Municipales de Protección Civil. FONDEN: Fondo de Desastres Naturales PG: Población en general.

## IV.- REFERENCIAS

Constitución Política del Estado de Sonora.  
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.  
Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.  
Ley de Amparo  
Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.  
Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Sonora.  
Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora.  
Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021.  
Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.  
Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.

## V.- POLÍTICAS

Se deberá dar exacto cumplimiento a lo establecido en la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora. Los documentos generados antes, durante y después del desarrollo de este procedimiento, podrá ser información confidencial y/o reservada en los términos que marcan la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y los Lineamientos emitidos en la materia por el Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora. Este procedimiento estará sujeto a la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora, la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora. y Ley de Amparo

## VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
216-COO-P15-A01/Rev.01	ATENCION JURIDICA A PROCESOS ADMINISTRATIVOS	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Atención Jurídica de procesos Administrativos (Juicios de Amparo, Juicios Administrativos de Nulidad y Recursos de Inconformidad)	
1.1	Director Jurídico	Recibe Cédula de Notificación de Demanda de Amparo de parte de Juzgados de Distrito del Estado de Sonora, promovidos por Interesados afectados por los actos y/o resoluciones emitidas por autoridades de Protección Civil.	
1.2		Emite informe previo en un término de 24 horas a partir de la recepción de la notificación	Informe Previo
1.3		Emite informe justificado y, debidamente fundado y motivado dentro del termino legal concedido para ello.	Informe Justificado
1.4		Asiste a la Audiencia Constitucional el día y hora señalado	
1.5		Sigue el proceso de los juicios hasta la culminación de la sentencia definitiva cuya sentencia haya causado ejecutoria	
1.6		Integra expediente	Expediente del Juicio
		Tratándose de juicios de Nulidad, se turna Cédula de Notificación de Demanda de Juicio de Nulidad de parte de Juzgados de Justicia Administrativa del Estado de Sonora,	
1.7		Elabora contestación de demanda, previo análisis y estudio de la situación, dentro del termino legal concedido para ello	Contestación de demanda
1.8		Asiste a la Audiencia de Desahogo de pruebas y Alegatos en horas y días señalados.	
		"El proceso de los juicios continua hasta la culminación de la sentencia definitiva cuya sentencia haya causado ejecutoria"	
1.9		Recibe escrito de Recurso de Inconformidad ante la Coordinación Estatal	
1.10		Integra Expediente	Expediente del Juicio
1.11		Elabora acuerdo donde se provea sobre su admisión, prevención o desechamiento y suspensión del acto impugnado, dentro de los tres días hábiles siguientes contados a partir de la recepción del recurso	Acuerdo
1.12	Auxiliar Jurídico	Notifica personalmente del acuerdo emitido sobre el Recurso de Inconformidad, admitiendo o previniendo al solicitante	Cédula de Notificación
1.13	Director Jurídico	Elabora Resolución, y envía a firma al Coordinador Estatal.	Resolución
1.14	Coordinador Estatal de Protección Civil	Emite resolución al recurso solicitado.	
1.15	Auxiliar Jurídico	Notifica personalmente de Resolución de Recurso de inconformidad	Cédula de Notificación personal de la resolución del recurso de inconformidad
1.16		Integra Expediente	Expediente
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Jefe de Departamento  
Evaluación Y Seguimiento

Revisó:

Director de Administración y  
Fondos

Validó:

Coordinador Estatal de  
Protección Civil

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Coordinación Estatal de Protección Civil

Coordinación Estatal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Atención Jurídica a Procesos Administrativos (Juicios de Amparo, Juicios Administrativos de Nulidad, y Recursos de Inconformidad)</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>216-COO-P15/Rev.01</b>	Fecha de elaboración: 16/12/2024

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Informe Previo	Director Jurídico	Electrónico y/o Papel	6 años	Archivo de la Dirección Jurídica	Archivo de Concentración
2	Informe Justificado	Director Jurídico	Electrónico y/o Papel	6 años	Archivo de la Dirección Jurídica	Archivo de Concentración
3	Expediente del Juicio	Director Jurídico	Electrónico y/o Papel	6 años	Archivo de la Dirección Jurídica	Archivo de Concentración
4	Contestación de demanda	Director Jurídico	Electrónico y/o Papel	6 años	Archivo de la Dirección Jurídica	Archivo de Concentración
5	Expediente del Juicio	Director Jurídico	Electrónico y/o Papel	6 años	Archivo de la Dirección Jurídica	Archivo de Concentración
6	Acuerdo	Director Jurídico	Electrónico y/o Papel	6 años	Archivo de la Dirección Jurídica	Archivo de Concentración
7	Cédula de Notificación	Auxiliar Jurídico	Electrónico y/o Papel	6 años	Archivo de la Dirección Jurídica	Archivo de Concentración
8	Resolución	Director Jurídico	Electrónico y/o Papel	6 años	Archivo de la Dirección Jurídica	Archivo de Concentración
9	Cédula de Notificación personal de la resolución del recurso de inconformidad	Auxiliar Jurídico	Electrónico y/o Papel	6 años	Archivo de la Dirección Jurídica	Archivo de Concentración
10	Expediente	Auxiliar Jurídico	Electrónico y/o Papel	6 años	Archivo de la Dirección Jurídica	Archivo de Concentración

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



# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Coordinación Estatal de Protección Civil

Coordinación Estatal

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Dictamen para la Emisión favorable por parte del Titular del Poder Ejecutivo del Estado para el uso de Sustancias Explosivas

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 216-COO-P16/Rev.01

**FECHA DE EMISIÓN:** 16/12/2024

## I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Coordinar acciones para la elaboración, revisión y atención jurídica de solicitudes para la emisión favorable de Dictámenes para el uso de sustancias explosivas por parte del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora en cumplimiento a la normatividad de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos en concordancia con la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora

## II.- ALCANCE

Es de aplicación en todos los Municipios que conforman el Estado de Sonora.

## III.- DEFINICIONES

SECGOB: Secretaría de Gobierno.  
LOPEES: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.  
EE: Ejecutivo del Estado.  
AE: Ayuntamientos del Estado.  
GOEF: Gobiernos de otras Entidades Federativas.  
GF: Gobierno Federal.  
OSG: Organismos de la sociedad civil.  
UA: Unidades Administrativas.  
CEPC: Coordinación Estatal de Protección Civil.  
CMPC: Coordinaciones Municipales de Protección Civil.

## IV.- REFERENCIAS

Constitución Política del Estado de Sonora.  
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.  
Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.  
Ley Federal de armas de fuego y Explosivos y su Reglamento  
Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.  
Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Sonora.  
Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora.  
Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021.  
Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.

## V.- POLÍTICAS

Se deberá dar exacto cumplimiento a lo establecido en la Ley de Armas de Fuego, Explosivos y su Reglamento así como a la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.

## VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
216-COO-P16-A16/Rev.01	Dictamen para la Emisión favorable por parte del Titular del Poder Ejecutivo del Estado para el uso de Sustancias Explosivas	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Dictamen para la emisión favorable por parte del Titular del Poder Ejecutivo del Estado para el uso de Sustancia Explosivas	
1.1	Recepcionista	Recibe solicitud por parte de la Subsecretaría de Servicios de Gobierno para la elaboración de proyecto de presupuesto para el pago de anuencias de sustancias explosivas.	Acuse de recibo
1.2	Oficial de Partes	Recibe solicitud de elaboración de proyecto de presupuesto por parte de la Subsecretaría de Servicios de Gobierno, para su registro y asignación de número de folio y turna al Coordinador Estatal.	Registra y asigna folio
1.3	Coordinador Estatal de Protección Civil	Turna a la Dirección Jurídica solicitud de presupuesto de Anuencia de Sustancias Explosivas	
1.4	Director Jurídico	Elabora presupuesto para el pago de derechos por parte del solicitante para el uso de sustancias explosivas, se envía presupuesto y el pase a caja a la Subsecretaría de Servicios para su respectivo pago.	Pase a caja
1.5		Turna a Subsecretaría de Servicios de Gobierno pase a caja a solicitante para su debido cobro por la Agencia Fiscal del Estado.	
1.6	Recepcionista	Recibe expediente de solicitud de anuencia de uso de explosivos en copia simple por parte del Subsecretaría de Servicios de Gobierno dirigido al Coordinador Estatal de Protección Civil.	
1.7	Oficial de Partes	Registra solicitud y se le asigna número de folio correspondiente en la Coordinación Estatal de Protección Civil Se turna solicitud para la emisión de anuencia de uso de explosivos a la Dirección Jurídica.	Folio
1.8	Director Jurídico	Turna expediente al Auxiliar Jurídico para su estudio y análisis de la documentación presentada en cumplimiento a la normatividad establecida en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y Ley de Protección Civil del Estado de Sonora.	
1.9	Auxiliar Jurídico	Informa en caso de incumplimiento a la Normatividad en cuestión de manera económica (vía telefónica) a la Subsecretaría de Servicios para que esta sea subsanada lo antes posible por el solicitante.	
1.10		Elabora proyecto de Anuencia de Uso de Explosivos	Anuencia de explosivos
1.11	Director Jurídico	Revisa y valida Dictamen de Anuencia de Uso de Explosivos	
1.12	Coordinador Estatal de Protección Civil	Autoriza y turna Anuencia a la Dirección Jurídica para su notificación a la Subsecretaría de Servicios, quien dará seguimiento al proceso.	
1.13	Director Jurídico	Archiva Expediente	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento

Revisó:

Director de Administración y Fondos

Validó:

Coordinador Estatal de Protección Civil



# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Coordinación Estatal de Protección Civil

Coordinación Estatal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Dictamen para la Emisión favorable por parte del Titular del Poder Ejecutivo del Estado para el uso de Sustancias Explosivas</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>216-COO-P16/Rev.01</b>	Fecha de elaboración: 16/12/2024

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Acuse de recibo	Recepcionista	Electrónico y/o Papel	6 años	Archivo de la CEPC	Archivo de Concentración
2	Registra y asigna folio	Oficial de partes	Electrónico y/o Papel	6 años	Archivo de la CEPC	Archivo de Concentración
4	Folio	Oficial de partes	Electrónico y/o Papel	6 años	Archivo de la CEPC	Archivo de Concentración
5	Anuencia de explosivos	Director Jurídico	Electrónico y/o Papel	6 años	Archivo de la Dirección Jurídica	Archivo de Concentración

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



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Coordinación Estatal de Protección Civil

Coordinación Estatal

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Emisión de Opiniones de Acuerdos y Convenios celebrados por la Coordinación Estatal de Protección Civil

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 216-COO-P17/Rev.01

**FECHA DE EMISIÓN:** 16/12/2024

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Coordinar acciones para la celebración de acuerdos y convenios, dentro del marco normativo que rige la Cultura de Protección Civil del Estado de Sonora

### II.- ALCANCE

Es de aplicación en todos los Municipios que conforman el Estado de Sonora.

### III.- DEFINICIONES

SEGOB: Secretaría de Gobierno.  
LOPEES: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.  
EE: Ejecutivo del Estado.  
AE: Ayuntamientos del Estado.  
GOEF: Gobiernos de otras Entidades Federativas.  
GF: Gobierno Federal.  
OSG: Organismos de la sociedad civil.  
UA: Unidades Administrativas.  
CEPC: Coordinación Estatal de Protección Civil.  
CMPC: Coordinaciones Municipales de Protección Civil.  
FONDEN: Fondo de Desastres Naturales  
PG: Población en general.

### IV.- REFERENCIAS

Constitución Política del Estado de Sonora.  
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.  
Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.  
Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.  
Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Sonora.  
Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora.  
Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021.  
Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.  
Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.

### V.- POLÍTICAS

Para realizar la coordinación de acciones para la prevención de desastres naturales, se deberán llevar a cabo reuniones con los tres niveles de gobierno.  
Se procurará establecer mecanismos de captación de recursos financieros para dar respuesta eficaz y eficiente de protección civil ante la presencia de desastres o agentes destructivos.

### VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
216-COO-P17-A01/Rev.01	Emisión de acuerdos y convenios	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Remisión a la Dirección Jurídica solicitud de revisión y emisión de opinión de Convenio	
1.1	Director Jurídico	Recibe solicitud de revisión y analiza contenido de Convenio	
1.2		Analiza que dentro del convenio se establezca objeto y finalidad del convenio cumpla con la normatividad de la Ley de protección Civil para el Estado de Sonora	
1.3		Analiza que la atribuciones del Coordinador Estatal de Protección Civil se encuentren contempladas en la Ley de Protección Civil, así como el objeto y función de la Coordinación Estatal sea el correcto	
1.4		Revisa detalladamente anexos y clausulas contenidas en convenio y que no existen compromisos y obligaciones fuera de la facultades concedidas por la Ley de Protección Civil	
1.5		Elabora observaciones, cuando así lo amerite	Escrito de observaciones
1.6		Remite Convenio al Titular para su posterior estampe de firma	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Jefe de Departamento de  
Evaluación y Seguimiento

Revisó:

Director de Administración y  
Fondos

Validó:

Coordinador Estatal de  
Protección Civil

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Coordinación Estatal de Protección Civil

Coordinación Estatal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Emisión de Opiniones de Acuerdos y Convenios celebrados por la Coordinación Estatal de Protección Civil</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>216-COO-P17/Rev.01</b>	Fecha de elaboración: 16/12/2024

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Escrito de observaciones	Director Jurídico	Electrónico y/o Papel	6 años	Archivo de la Dirección Jurídica	Archivo de Concentración

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



# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Coordinación Estatal de Protección Civil

Coordinación Estatal

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Elaboración de Proyectos de la Legislación en la Materia de Protección Civil

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 216-COO-P18/Rev.01

**FECHA DE EMISIÓN:** 16/12/2024

## I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Coordinar acciones para la elaboración, revisión y atención jurídica de proyectos y modificaciones a ordenamientos jurídicos dentro del marco normativo que rige la cultura de Protección Civil en el Estado de Sonora.

## II.- ALCANCE

Es de aplicación en todos los Municipios que conforman el Estado de Sonora.

## III.- DEFINICIONES

SEGOB: Secretaría de Gobierno  
LOPEES: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora  
EE: Ejecutivo del Estado  
AE: Ayuntamientos del Estado  
GF: Gobierno Federal  
UA: Unidades Administrativas  
CEPC: Coordinación Estatal de Protección Civil  
CMPC: Coordinador Municipal de Protección Civil  
PG: Población en general.  
SO: Sujetos Obligados

## IV.- REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Ley General de Protección Civil  
Constitución Política del Estado de Sonora  
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo  
Ley General de Protección Civil  
Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora  
Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora  
Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora  
Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027  
Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora  
Reglamento Interior de la Coordinación Estatal de Protección Civil

## V.- POLÍTICAS

Se deberá dar exacto cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Protección Civil en homologación con la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.

## VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
216-COO-P18-A01/Rev.01	Elaboración de Proyectos Legislativos en materia de Protección civil	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Elaboración de Proyectos de la Legislación en la Materia de Protección Civil	
1.1	Director General	Remite a la Dirección Jurídica anteproyecto de instrumento normativo	Memorándum
1.2	Director Jurídico	Analiza el Anteproyecto que cumpla con los aspectos legales en Materia de Protección Civil y lo remite al Coordinador Estatal	
1.3	Coordinador Estatal	Autoriza y remite a la Dirección Jurídica para elaboración de oficio de validación	Memorándum
1.4	Director Jurídico	Realiza oficio de validación para la Dirección General de asuntos jurídicos de la Secretaría de Gobierno y lo remite al Coordinador Estatal	Oficio de validación
1.5	Coordinador Estatal	Autoriza oficio de validación y lo envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno	
1.6		Recibe oficio de observación o validación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno	
		"Si tiene observaciones"	
1.7		Remite oficio de la Dirección General de Asuntos jurídicos de la Secretaría de Gobierno a la Dirección Jurídica	Memorándum
1.8	Director Jurídico	Revisa y realiza oficio de solventación de observaciones y lo remite al Coordinador Estatal	Oficio de Solventación
1.9	Coordinador Estatal	Autoriza oficio de solventación de observaciones y lo envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno	
1.10		Recibe oficio de validación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno y lo remite a la Dirección Jurídica para que realice oficio de validación para la Secretaría de la Consejería Jurídica	Memorándum
1.11	Director Jurídico	Realiza oficio de validación para la secretaria de la Consejería Jurídica y lo remite al Coordinador Estatal	Oficio de Validación
1.12	Coordinador Estatal	Autoriza oficio de validación y lo envía a la Secretaría de la Consejería Jurídica	
1.13		Recibe oficio de Observaciones o validación de la Secretaría de la Consejería Jurídica	
		"Si tiene observaciones"	
1.14	Coordinador Estatal	Remite oficio de observaciones de la Secretaría de la Consejería Jurídica a la Dirección Jurídica	Memorándum
1.15	Director Jurídico	Realiza oficio de solventación de observaciones para la Secretaría de la Consejería Jurídica y lo remite al Coordinador Estatal	Oficio de Solventación
1.16	Coordinador Estatal	Autoriza oficio de solventación y lo envía a la Secretaría de la Consejería Jurídica	
1.17		Recibe oficio de validación de la Secretaría de la Consejería Jurídica y lo remite a la Dirección Jurídica para la realización de oficio de publicación en el Boletín Oficial y Archivo del Estado de Sonora	Memorándum
1.18	Director Jurídico	Realiza oficio de publicación en el Boletín Oficial y Archivo del Estado de Sonora y lo remite al Coordinador Estatal	Oficio de Publicación

1.19	Coordinador Estatal	Autoriza oficio de publicación y lo envía al Boletín Oficial y Archivo del Estado de Sonora	
1.20		Recibe el Boletín Oficial y Archivo del Estado de Sonora y lo remite a la Dirección Jurídica	
21	Dirección Jurídica	Archiva el Boletín Oficial	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

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

Revisó:

\_\_\_\_\_  
 Director de Administración y  
 Fondos

Validó:

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

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Coordinación Estatal de Protección Civil

Coordinación Estatal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Elaboración de Proyectos de la Legislación en la Materia de Protección Civil</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>216-COO-P18/Rev.01</b>	Fecha de elaboración: 16/12/2024

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Memorándum	Director General	Papel	2 años	Dirección Jurídica	Archivo de concentración
2	Memorándum	Coordinador Estatal	Papel	2 años	Dirección Jurídica	Archivo de concentración
3	Oficio de validación	Director Jurídico	Papel	2 años	Dirección Jurídica	Archivo de concentración
4	Oficio de Solventación	Director Jurídico	Papel	2 años	Dirección Jurídica	Archivo de concentración
5	Oficio de Publicación	Director Jurídico	Papel	2 años	Dirección Jurídica	Archivo de Concentración

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





# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Coordinación Estatal de Protección Civil

Coordinación Estatal

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Atención telefónica eficiente a los reportes y solicitudes de información en materia de protección civil.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 216-COO-P01/Rev.01

**FECHA DE EMISIÓN:** 16/12/2024

## I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recibir, canalizar y dar seguimiento a las llamadas entrantes al SIT, así como estar en constante comunicación y monitoreo con las coordinaciones municipales, haciendo referencia a las acciones relativas de los programas de Gobierno, y según sea el caso, canalizarlas a las instituciones correspondientes para la atención de la emergencia

## II.- ALCANCE

Aplica a todas las solicitudes y/o demandas formuladas por la ciudadanía

## III.- DEFINICIONES

SIT: sistema de información telefónica  
CEPC: Coordinación Estatal de Protección Civil  
CMPC: Coordinación Municipal de Protección Civil

## IV.- REFERENCIAS

Constitución Política del Estado de Sonora  
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo  
Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora  
Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora  
Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027  
Reglamento Interior de Protección Civil

## V.- POLÍTICAS

Disponible las 24 hrs. los 365 días del año para atender reportes e información relacionada con protección civil.

## VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
216-COO-P01-A01/Rev.01	Sistema de Información Telefónica	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.0		Sistema de Información Telefónica	
1.1	Operador del Sistema	Recibe llamadas y atiende al usuario	Reporte
1.2		Registra en la base de datos el reporte o solicitud de acuerdo a las tres medidas de prioridad : "Alta , Media y Baja "	
		"Cuando la emergencia es Alta ò Media"	
1.3		Informa a la Dirección Técnica de Atención a Emergencias y Desastres,, después se da aviso a las dependencias e instituciones que correspondan, alimentando el sistema del SIT con dicha información.	
1.4	Director de Atención a Emergencias y Desastres	Informa al Coordinador Estatal de Protección Civil, y de ser necesario a la Dirección de Inspecciones y Dirección Jurídica	
		"Si se requiere personal"	
1.5	Director de Atención Emergencias y Desastres	Envía personal al lugar del reporte	
1.6	Coordinadores de Distrito de Zona Centro, Norte o Sur.	Acude personal de la Dirección Técnica de Atención a Emergencias y Desastres y elabora acta circunstanciada.	Acta Circunstanciada
		"Si la emergencia requiere inspección"	
1.7	Director de Atención a Emergencias y Desastres	Turna acta circunstanciada al Director de Inspecciones con copia de conocimiento a la Dirección Jurídica	Memorándum
		"Si no requiere Inspección"	
1.8	Operador del Sistema	Concluye y archiva el reporte inicial.	
		"Si el personal no acude a la emergencia".	
1.9		Continúa con el seguimiento a través de la información recabada con las dependencias o instituciones responsables de la emergencia.	
1.10		Concluye y archiva el reporte inicial.	
		"Cuando la emergencia es de riesgo bajo"	
1.11		Genera un reporte en la base de datos del SIT	Reporte
1.12		Informa a las dependencias correspondientes del reporte generado	
1.13		Informa al ciudadano , mediante llamada, el numero folio que se registro y la dependencia a quien se le turno dicho reporte	
1.14		Cierre y archiva el reporte en la base de datos del Sistema de Información Telefónica (SIT)	Archivo en el sistema SIT
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento

Revisó:

Director de administración y de Fondos

Validó:

Coordinador Estatal de Protección Civil

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Coordinación Estatal de Protección Civil

Coordinación Estatal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Atención telefónica eficiente a los reportes y solicitudes de información en materia de protección civil.</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>216-COO-P01/Rev.01</b>	Fecha de elaboración: 16/12/2024

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Acta Circustanciada	Coordinador de Distrito Zona Centro, Norte y Sur	Papel	6 años	Dirección Técnica de Atención a Emergencias y Desastres	Coordinación Estatal de Protección Civil
2	Memorándum	Director de la Dirección Técnica de Atención a Emergencias y Desastres	Papel	6 años	Dirección Técnica de Atención a Emergencias y Desastres	Coordinación Estatal de Protección Civil
3	Archivo en el sistema SIT	Coordinador del Sistema de Información Telefónica	Electrónico	6 años	Dirección Técnica de Atención a Emergencias y Desastres	Oficialía Mayor

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



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Coordinación Estatal de Protección Civil

Coordinación Estatal

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Registro de Empresas Especializadas para proporcionar Servicios en Materia de Protección Civil.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 216-COO-P02/Rev.01

**FECHA DE EMISIÓN:** 16/12/2024

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Otorgar el Certificado de Aptitud, así como llevar el registro de las Empresas Especializadas en la Elaboración de Programas Internos, Diagnostico de Riesgo y Capacitadoras, respectivamente una vez que acrediten lo estipulado en los artículos del 72 al 83 de Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora vigente así como lo estipulado en su Reglamento, esto con el fin de poder contar con una base de datos de personas físicas o morales dedicadas al cumplimiento del fundamento legal antes indicado.

### II.- ALCANCE

Personas morales o físicas con actividad empresarial de nacionalidad mexicana con domicilio para recibir y oír todo tipo de notificaciones en el Estado de Sonora y que demuestren su capacidad según lo establece la mencionada Ley y su Reglamento. Coordinador Estatal de la Coordinación Estatal de Protección Civil y Dirección de Seguimiento.

### III.- DEFINICIONES

**EMPRESA ESPECIALIZADA:** Persona física o moral con capacidad de llevar a cabo la elaboración de los conceptos estipulados en los artículos del 72 al 83 de Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora vigente así como lo estipulado en su Reglamento.

**CEPC:** Coordinación Estatal de Protección Civil.

**LEY:** Ley de Protección Civil del Estado de Sonora.

**REGLAMENTO:** Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de Sonora.

### IV.- REFERENCIAS

Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.

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

Manual de Organización.

### V.- POLÍTICAS

Los solicitantes deberán demostrar su capacidad técnica para la elaboración de los servicios señalados y cumplir con lo estipulado en el reglamento.

### VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
216-COO-P02-A01/Rev.01	Diagrama de flujo de Registro de Empresas Especializadas	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Registro de Empresas Especializadas	
1.1	Recepcionista	Recibe solicitud, verifica que la información coincida con los requisitos y sella la documentación.	Acuse de recibido
1.2	Oficial de Partes	Presenta captura en sistema de correspondencia y se turna a la Dirección correspondiente .	
1.3	Jefe de departamento de atención a empresas especializadas	Recibe la documentación y envía al director de planeación y seguimiento	
1.4	Director de planeación y seguimiento	Recibe y revisa documentos.	
		"Si no cuenta con observaciones "	
1.5		Envía al departamento de atención a empresas especializadas para generar oficio de solicitud de evaluación.	
1.6	Jefe de departamento de atención a empresas especializadas	Genera oficio de solicitud de evaluación y envía al Director de planeación y seguimiento.	Oficio de evaluación
1.7	Director de planeación y seguimiento	Revisa y autoriza y lo turna al Coordinador	
		"Si tiene observaciones la documentación recibida"	
1.8	Director de planeación y seguimiento	Envía documentación al departamento de atención a empresas especializadas para que genere oficio de observaciones	
1.9	Jefe de departamento de atención a empresas especializadas	Elabora oficio de observaciones y envía al Director de planeación y seguimiento para su revisión	Oficio de observaciones
1.10	Director de planeación y seguimiento	Revisa y envía al Coordinador Estatal para su autorización	
1.11	Coordinador Estatal de Protección Civil	Recibe y autoriza oficio de observaciones	
		"Si no solventan observaciones"	
1.12	Jefe de departamento de atención a empresas especializadas	Realiza llamada y envía correo electrónico al solicitante para que pase a la Coordinación Estatal de Protección Civil a notificarse.	
1.13		Procede a la devolución de la documentación exhibida la cual quedará a disposición de la parte interesada ante la Coordinación Estatal y quedará cancelado el trámite de registro y se manda a archivo.	
		"Si se solventan observaciones"	
1.14	Recepcionista	Recibe solventación de observaciones.	Acuse de recibido
1.15	Oficial de partes	Captura en el sistema y canaliza a la Dirección correspondiente	
1.16	Jefe de departamento de atención a empresas especializadas	Recibe, sella y anota fecha y hora, dando aviso al director por llamada telefónica.	
1.17		Revisa documentación y envía al director para su revisión	
1.18	Director de planeación y seguimiento	Recibe, revisa y envía al departamento de atención a empresas especializadas.	
1.19	Jefe de departamento de atención a empresas especializadas	Genera oficio de solicitud evaluación de acuerdo a la revisión realizada por el Director.	Oficio de solicitud de evaluación
1.20	Director de planeación y seguimiento	Revisa y turna al Coordinador para su autorización.	
1.21	Coordinador Estatal	Recibe, firma y turna a dirección de seguimiento.	
1.22	Jefe de departamento de atención a empresas especializadas	Recibe, realiza llamada y envía correo electrónico al solicitante para que pase a la Coordinación Estatal de Protección Civil a notificarse.	
1.23		Realiza notificación de oficio de solicitud de evaluación	

1.24	Recepcionista	Recibe el resultado de la evaluación del solicitante de manera física o electrónica.	Acuse de recibido físico y/o electrónico
1.25	Oficial de partes	Registra y envía la información y turna a la dirección de seguimiento	
1.26	Jefe de departamento de atención a empresas especializadas	Recibe y turna al Director para su revisión.	
1.27	Director de planeación y seguimiento	Revisa y envía al departamento de atención a empresas especializadas para que genere oficio de autorización	
1.28	Jefe de departamento de atención a empresas especializadas	Genera oficio de autorización de acuerdo a la revisión realizada por el Director.	Oficio de autorización
1.29	Director de planeación y seguimiento	Revisa y turna a Coordinación para su firma.	
1.30	Coordinador Estatal de Protección Civil	Recibe, autoriza y turna a dirección de seguimiento.	
1.31	Jefe de departamento de atención a empresas especializadas	Recibe y pasa a envía a director de planeación y seguimiento.	
1.32		Actualiza el listado de Empresas Especializadas que cuenten con registro ante la CEPC.	Actualiza el listado de empresas especializadas .
1.33		Solicita mediante memorándum y por correo electrónico a Dirección administrativa la actualización de la página web donde aparece el listado de Empresas Especializadas físicas o morales que cuenten con registro ante la CEPC.	Memorándum
1.34		Realiza llamada y envía correo electrónico al solicitante para que pase a la Coordinación Estatal de Protección Civil a notificarse.	Correo electrónico
1.35		Realiza la notificación correspondiente al solicitante, y envía expediente para su archivo.	Constancia
		"Si el resultado de la evaluación fue negativo"	
1.36		Hace devolución de la documentación exhibida y la notificación correspondiente al solicitante.	
1.37		Archiva el expediente administrativo.	
		"Si el resultado de la evaluación fue positivo"	
1.38		Realiza llamada y envía correo electrónico al solicitante para que pase a la Coordinación Estatal de Protección Civil a notificarse.	correo electrónico
1.39		Realiza la notificación correspondiente al solicitante, y envía expediente para su archivo.	Constancia
1.40		Archiva el expediente administrativo.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Jefe de departamento de Evaluación y Seguimiento

Revisó:

Director de Administración y Fondos

Validó:

Coordinador Estatal de Protección Civil

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Coordinación Estatal de Protección Civil

Coordinación Estatal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Registro de Empresas Especializadas para proporcionar Servicios en Materia de Protección Civil.</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>216-COO-P02/Rev.01</b>	Fecha de elaboración: 16/12/2024

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Acuse de recibido	Jefe de departamento de atención a empresas especializadas	Papel	5 años	Archivo de la Dirección de Seguimiento	Archivo de Concentración de la CEPC
2	Captura en Sistema	Oficialía	Electrónico	5 años	Archivo de la Coordinación	Archivo de Concentración de la CEPC
3	Oficio de Observaciones	Director de Planeación y Seguimiento	Papel	5 años	Archivo de la Dirección de Seguimiento	Archivo de Concentración de la CEPC
4	Correo electrónico	Jefe de departamento de atención a empresas especializadas	Electrónico	5 años	Archivo de la Dirección de Seguimiento	Archivo de Concentración de la CEPC
5	Oficio de autorización	Director de Planeación y Seguimiento	Papel	5 años	Archivo de la Coordinación	Archivo de Concentración de la CEPC
6	Actualiza el listado de empresas especializadas .	Jefe de departamento de atención a empresas especializadas	Electrónico	5 años	Archivo de la Coordinación	Archivo de Concentración de la CEPC
7	Oficio de evaluación	Jefe de departamento de atención a empresas especializadas	Papel	5 años	Archivo de Concentración	Archivo de Concentración de la CEPC
8	Oficio de solicitud de evaluación	Jefe de departamento de atención a empresas especializadas	Papel	5 años	Archivo de la Coordinación	Archivo de Concentración de la CEPC
9	Acuse de recibido físico y/o electrónico	Recepcionista	Electrónico y/o Papel	5 años	Archivo de Concentración	Archivo de Concentración de la CEPC
10	Memorándum	Jefe de departamento de atención a empresas especializadas	Papel	5 años	Archivo de la Coordinación	Archivo de Concentración de la CEPC
11	Constancia	Jefe de departamento de atención a empresas especializadas	Papel	5 años	Archivo de la Coordinación	Archivo de Concentración de la CEPC

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



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Coordinación Estatal de Protección Civil

Coordinación Estatal

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Renovación de Registro de Empresas Especializadas

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

**FECHA DE EMISIÓN:** 16/12/2024

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Otorgar el Certificado de Registro, así como llevar a cabo la renovación del Registro de las Empresas Especializadas en la Elaboración de Programas Internos, Diagnostico de Riesgo y Capacitaciones, respectivamente una vez que acrediten lo estipulado en los artículos del 72 al 83 de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora vigente así como lo estipulado en su Reglamento, esto con el fin de poder contar con una base de datos de personas físicas o morales dedicadas al cumplimiento del fundamento legal antes indicado.

### II.- ALCANCE

Personas físicas o morales con actividad empresarial de nacionalidad mexicana que deseen renovar su registro y que demuestren su capacidad según lo establece la mencionada Ley y su Reglamento.

### III.- DEFINICIONES

**EMPRESA ESPECIALIZADA:** Persona física o moral con capacidad de llevar a cabo la elaboración de los conceptos estipulados en los artículos del 72 al 83 de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora vigentes, así como lo estipulado en su Reglamento.

**CEPC:** Coordinación Estatal de Protección Civil.

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

**REGLAMENTO:** Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.

### IV.- REFERENCIAS

Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.

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

Manual de Organización

### V.- POLÍTICAS

Los solicitantes deberán demostrar su capacidad técnica para la elaboración de los servicios señalados y cumplir con lo estipulado en el Reglamento.

### VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
216-COO-P03-A01/Rev.00	RENOVACION DE REGISTRO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS DIAGRAMA DE FLUJO	<a href="#">Ver anexo</a>



VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Renovación de Registro de Empresas Especializadas	
1.1	Recepcionista	Recibe solicitud, verifica que la información coincida con los requisitos, sella y anota fecha y hora en la documentación.	Acuse de recibido de solicitud
1.2	Oficial de partes	Presenta captura en sistema de correspondencia y se turna a la Dirección correspondiente.	
1.3	Jefe de departamento de atención a empresas especializadas	Recibe la documentación, sella y anota fecha y hora de recepción y entera mediante llamada telefónica al director de seguimiento, sobre la documentación recibida.	
1.4	Director de planeación y seguimiento	Revisa la documentación recibida por las empresas especializadas que este en orden.	
1.5	Jefe de departamento de atención a empresas especializadas	Genera oficio de observaciones de acuerdo a la revisión realizada por el Director.	Oficio de observaciones
		"Si tiene observaciones"	
1.6	Director de planeación y seguimiento	Pasa oficio al Director para autorización y antefirma y se turna a Coordinación para su firma.	
1.7	Coordinador Estatal	Recibe oficio de observaciones para firma .	
1.8	Director de planeación y seguimiento.	Recibe oficio de observaciones firmado por el coordinador y turna a Departamento de atención a empresas especializadas	
1.9	Jefe de departamento de atención a empresas especializadas	Realiza llamadas y envía correo electrónico al solicitante para sugerir que pase a la Coordinación Estatal de Protección Civil a notificarse.	
		"Si no solventan observaciones"	
1.10		Realiza notificación	
1.11		Procede a la devolución de la documentación exhibida la cual queda a disposición de la parte interesada ante la Coordinación Estatal y cancela el trámite de registro y se manda a archivo.	
		"Si se solventan observaciones"	
1.12	Recepcionista	Recibe solventación de observaciones.	Acuse de recibido de solvatación
1.13	Oficial de partes	Captura en el sistema y canaliza a la Dirección correspondiente	
1.14	Jefe de departamento de atención a empresas especializadas	Recibe, sella y anota fecha y hora, dando aviso al director por llamada telefónica.	
1.15		Revisa documentación y si cumple con lo establecido en la Ley y el Reglamento de la Ley, se pasa documentación con anotaciones al director para su revisión.	
1.16	Director de planeación y seguimiento	Revisa que cumpla con lo establecido en la Ley y el Reglamento de la Ley y envía al departamento de empresas especializadas para generar oficio	
		"Si no hay nuevo personal técnico se le da seguimiento para su autorización "	
1.17	Jefe de departamento de atención a empresas especializadas	Genera oficio de autorización .	Oficio de autorización
		"Si hay nuevo personal técnico"	
1.18		Genera oficio de solicitud de evaluación.	oficio de evaluación
1.19	Director de planeación y seguimiento	Recibe para autorización y antefirma y se turna a Coordinación para su firma.	
1.20	Coordinador Estatal	Recibe, firma y turna a dirección de seguimiento.	

1.21	Director de planeación y seguimiento.	Recibe y pasa a Departamento de atención a empresas especializadas	
1.22	Jefe de departamento de atención a empresas especializadas	Realiza llamada y envía correo electrónico al solicitante para que pase a la Coordinación Estatal de Protección Civil a recibir la notificación. .	
1.23		Realiza notificación a la empresa	Constancia de registro
1.24		Hace llegar la institución educativa el resultado de la evaluación de manera física o mediante correo electrónico oficial.	
1.25	Recepcionista	Recibe el resultado en recepción si la información es física	Acuse de recibido
1.26	Oficial de partes	Recibe si la información la envían mediante correo electrónico.	
1.27		Turna correo electrónico o de manera física el oficio de resultados de la evaluación a dirección de planeación y seguimiento	
1.28	Director de planeación y seguimiento	Recibe, revisa y turna a departamento de atención a empresas especializadas.	
1.29	Jefe de departamento de atención a empresas especializadas	Genera oficio de autorización de acuerdo a la revisión realizada por el Director.	Oficio de autorización
1.30	Director de planeación y seguimiento	Antefirma y autoriza y turna a Coordinación para su firma.	
1.31	Coordinador Estatal	Recibe, firma y turna a dirección de seguimiento.	
1.32	Director de planeación y seguimiento.	Recibe y pasa a Departamento de atención a empresas especializadas	
1.33	Jefe de departamento de atención a empresas especializadas	Actualiza el listado de Empresas Especializadas que cuenten con registro ante la CEPC.	Listado de empresas especializadas.
1.34		Solicita mediante memorándum a Dirección administrativa la actualización de la página web donde aparece el listado de Empresas Especializadas físicas o morales que cuenten con registro ante la CEPC.	Memorándum
1.35		Realiza llamada y enviara correo electrónico al solicitante para que pase a la Coordinación Estatal de Protección Civil a notificarse.	Correo electrónico
		"Si el oficio de renovación fue negativo".	
1.36		Hace devolución de la documentación exhibida y la notificación correspondiente al solicitante	
1.37		Archiva el expediente administrativo.	
		"Si el oficio de renovación fue positivo"	
1.38		Realiza llamada y enviara correo electrónico al solicitante para que pase a la Coordinación Estatal de Protección Civil a notificarse.	correo electrónico
1.39		Hace la notificación correspondiente al solicitante.	
1.40		Archiva el expediente administrativo.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Jefe de departamento de Evaluación y Seguimiento

Revisó:

Director de Administración y Fondos

Validó:

Coordinador Estatal de Protección Civil

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Coordinación Estatal de Protección Civil

Coordinación Estatal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Renovación de Registro de Empresas Especializadas</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>216-COO-P03/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 16/12/2024

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Acuse de recibido de solicitud	Recepcionista	Papel	5 años	Archivo de la Coordinación	Archivo de Concentración de la CEPC
2	Oficio de observaciones	Jefe de departamento de atención a empresas especializadas	Papel	5 años	Archivo de la Dirección de Planeación y Seguimiento	Archivo de Concentración de la CEPC
3	Oficio de autorización	Director de planeación y seguimiento	Papel	5 años	Archivo de la Dirección de planeación y seguimiento	Archivo de concentración de la CEPC
4	oficio de evaluación	Jefe de departamento de atención a empresas especializadas	Papel	5 años	Archivo de la Dirección de Planeación y Seguimiento	Archivo de Concentración de la CEPC
5	Memorándum	Jefe de departamento de atención a empresas especializadas	Papel	5 años	Archivo de la Dirección de Planeación y Seguimiento	Archivo de Concentración de la CEPC
6	Correo electrónico	Jefe de departamento de atención a empresas especializadas	Electrónico	5 años	Archivo de la Dirección de Planeación y Seguimiento	Archivo de Concentración de la CEPC
7	Constancia de registro	Jefe de departamento de atención a empresas especializadas	Papel	5 años	Archivo de la Dirección de Planeación y Seguimiento	Archivo de Concentración de la CEPC
8	Listado de empresas especializadas.	Jefe de departamento de atención a empresas especializadas	Electrónico	5 años	Archivo de la Dirección de Planeación y Seguimiento	Archivo de Concentración de la CEPC
9	Acuse de recibido de solvatación	recepcionista	Papel	5 años	Archivo de la Coordinación	Archivo de Concentración de la CEPC

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



# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Coordinación Estatal de Protección Civil

Coordinación Estatal

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Fondo de Desastres Naturales del Estado de Sonora (FONDES)

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

**FECHA DE EMISIÓN:** 16/12/2024

## I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

El Fondo de Desastres Naturales del Estado de Sonora (FONDES), tiene por objeto apoyar, en forma inmediata a los municipios del Estado y a las entidades y dependencias de la Administración Pública Estatal, en las acciones de auxilio derivadas de los efectos de un desastre o siniestro.

## II.- ALCANCE

Contar con los recursos económicos necesarios que garanticen a los municipios del Estado, entidades y dependencias de la Administración Pública Estatal, acceder en el menor tiempo posible al FONDO

## III.- DEFINICIONES

FONDES.- Fondo de Desastres Naturales del Estado de Sonora  
CEPC.- Coordinación Estatal de Protección Civil

## IV.- REFERENCIAS

Decreto que autoriza la Constitución del Fideicomiso Fondo de Desastres Naturales del Estado de Sonora y emite la reglas de operación del FONDES.  
Ley de Protección Civil del Estado de Sonora.  
Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de Sonora.  
Reglamento Interior de la Coordinación Estatal de Protección Civil.  
Manual de Organización.

## V.- POLÍTICAS

Con base a la Declaratoria de Emergencia, los municipios envían oficio de solicitud de acuerdo a sus necesidades; la Coordinación se encarga de estimar el plazo, la calidad y la logística de los insumos a entregar.

## VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
216-COO-P04-A01/Rev.01	Diagrama de Flujo del Procedimiento. FONDO DE DESASTRES NATURALES DEL ESTADO DE SONORA (FONDES)	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Acceso al FONDES por Declaratoria de Emergencia y/o Desastre	
1.1	Coordinador Estatal de Protección Civil	Recibe la solicitud de Declaratoria de Emergencia de la Dependencia justificando la situación por la cual se hace la petición o Convoca a reunión al Comité de Operaciones de Emergencias cuando se encuentra la Emergencia	Oficio solicitud o Minuta de la Reunión
1.2	Director Jurídico	Envía proyecto de Declaratoria de Emergencias y/o desastre a la oficina del Gobernador	Proyecto de solicitud de Declaratoria de Emergencia
1.3		Informa a la Dirección de Administración y de Fondos sobre la publicación de la Declaratoria de Emergencia	Memorándum de publicación de declaratoria de emergencia.
1.4	Director de Administración y de Fondos	Turna a la Subdirección de Fondos la publicación emitida sobre la Declaratoria de Emergencias	
1.5	Subdirector de Fondos	Recibe la Información sobre las necesidades a cubrir derivada de la Declaratoria de Emergencia y/o Desastre y la envía al Auxiliar Administrativo de Fondos	
1.6	Auxiliar Administrativo de Fondos	Lleva a cabo la Investigación de Mercado a través de los Formatos IM 1, así como el análisis a las cotizaciones plasmadas en el Formato IM 2, que exigen los numerales Décimo Primero y Vigésimo Primero de los Lineamientos Generales para llevar a cabo la Investigación de Mercado en el Estado de Sonora, además de su publicación en el portal de COMPRANET.	Formatos IM 1, Formato IM 2
1.7		Solicita la documentación requerida al proveedor con mejores condiciones según el formato IM2	
1.8		Realiza el dictamen de Adjudicación	Dictamen de Adjudicación.
2		Apueba la Adjudicación	
2.1	Coordinador Estatal de Protección Civil	Convoca al Comité Técnico del Fideicomiso FONDES.	Oficio invitación a Sesión de Comité Técnico del Fodes .
2.2		Preside la Sesión del Comité Técnico del Fideicomiso FONDES, y queda instalado el Subcomité de Daños	Acta de Sesión del Comité Técnico del Fideicomiso FONDES
2.3		Solicita vía oficio a la secretaria de Gobierno del Recurso al fideicomiso FONDES, con copia a Contabilidad Gubernamental, Secretaría de Egresos y Tesorería e informar al Director de Administración y de Fondos	Oficio Solicitud, y formatos de Adecuación presupuestal y/o ampliación presupuestal.
2.4	Comité Técnico del Fideicomiso FONDES	Solicita al Banco Fiduciario el Decremento al Fideicomiso del FONDES	Formato de Decremento al Fideicomiso FONDES
3		Adquisición de Insumos	Inventario de bienes e insumos.
3.1	Subdirector de Fondos	Solicita a la Dirección Jurídica de la CEPC la elaboración del o los contrato y validación con Consejería Jurídica con el proveedor seleccionado.	Memorándum elaboración de contratos y validación ante consejería jurídica.
3.2	Director Jurídico	Elabora los contratos del / los proveedores	Contrato de proveedores.
3.3		Solicita oficio de validación de los contratos ante la Secretaria de la Consejería Jurídica del Estado de Sonora	Oficio solicitud de validación de contrato
3.4		Remite a la Subdirección de Fondos los Contratos y el oficio de Validación por parte de la Secretaria de la Consejería Jurídica del Estado de Sonora	Memorándum opinión favorable de la Consejería Jurídica
3.5	Subdirector de Fondos	Realiza los pagos contra la orden de compra que contiene la factura de los insumos adquiridos.	Orden de compra

3.6	Auxiliar Administrativo de Fondos	Recibe los insumos adquiridos y los ingresa a bodega	Acta de entrega recepción de los insumos adquiridos.
3.7		Lleva a cabo el inventario de los insumos que se encuentran en bodega y se Informa a través del Subdirector de Fondos al Director de Administración y de Fondos y a su vez al Coordinador Estatal de Protección Civil	Formatos de Ingreso a Bodega
3.8	Coordinador Estatal de Protección Civil	Entrega de insumos a los solicitantes beneficiados	Recibos de entrega a los solicitantes beneficiados.
3.9	Director de Administración y de Fondos	Convoca al Subcomité de Evaluación de Daños del FONDES	Acta de Subcomité de Fondo de Desastres Naturales.
3.10		Sesiona con el Subcomité de Evaluación de Daños del FONDES	Acta de Subcomité de Evaluación de Daños del FONDES
3.11	Subdirector de Fondos	Envía mediante oficio el Informe al cierre de la Declaratoria de emergencia y/o Desastres según las reglas de operación descritas en el Decreto de creación del fideicomiso	Informe de Acciones al cierre de la Declaratoria de Emergencias y/o Desastre
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

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

Revisó:

\_\_\_\_\_  
 Director de Administración y  
 Fondos

Validó:

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

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Coordinación Estatal de Protección Civil

Coordinación Estatal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Fondo de Desastres Naturales del Estado de Sonora (FONDES)</b>	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>216-COO-P04/Rev.01</b>	Fecha de elaboración: 16/12/2024

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio solicitud o Minuta de la Reunión	Coordinador Estatal de Protección Civil	Papel	6 años	Coordinación Estatal de Protección Civil	Archivo de Concentración de la CEPC
2	Proyecto de solicitud de Declaratoria de Emergencia	Director Jurídico	Papel	6 años	Coordinación Estatal de Protección Civil	Archivo de Concentración de la CEPC
3	Formatos IM 1, Formato IM 2	Auxiliar Administrativo de Fondos	Papel	6 años	Coordinación Estatal de Protección Civil	Archivo de Concentración de la CEPC
4	Dictamen de Adjudicación.	Auxiliar Administrativo de Fondos	Papel	6 años	Coordinación Estatal de Protección Civil	Archivo de Concentración de la CEPC
5	Acta de Sesión del Comité Técnico del Fideicomiso FONDES	Coordinador Estatal de Protección Civil	Papel	6 años	Coordinación Estatal de Protección Civil	Archivo de Concentración de la CEPC
6	Oficio Solicitud, y formatos de Adecuación presupuestal y/o ampliación presupuestal.	Coordinador Estatal de Protección Civil	Papel	6 años	Coordinación Estatal de Protección Civil	Archivo de Concentración de la CEPC
7	Formato de Decremento al Fideicomiso FONDES	Comité Técnico del Fideicomiso FONDES	Papel	6 años	Coordinación Estatal de Protección Civil	Archivo de Concentración de la CEPC
8	Memorándum opinión favorable de la Consejería Jurídica	Subdirector de Fondos	Papel	6 años	Coordinación Estatal de Protección Civil	Archivo de Concentración de la CEPC
9	Orden de compra	Subdirector de Fondos	Papel	6 años	Coordinación Estatal de Protección Civil	Archivo de Concentración de la CEPC
10	Acta de entrega recepción de los insumos adquiridos.	Auxiliar Administrativo de Fondos	Papel	6 años	Coordinación Estatal de Protección Civil	Archivo de Concentración de la CEPC
11	Formatos de Ingreso a Bodega	Auxiliar Administrativo de Fondos	Papel	6 años	Coordinación Estatal de Protección Civil	Archivo de Concentración de la CEPC
12	Recibos de entrega a los solicitantes beneficiados.	Coordinador Estatal de Protección Civil	Papel	6 años	Coordinación Estatal de Protección Civil	Archivo de Concentración de la CEPC
13	Acta de Subcomité de Evaluación de Daños del FONDES	Director de Administración y de Fondos	Papel	6 años	Coordinación Estatal de Protección Civil	Archivo de Concentración de la CEPC
14	Informe de Acciones al cierre de la Declaratoria de Emergencias y/o Desastre	Subdirector de Fondos	Papel	6 años	Coordinación Estatal de Protección Civil	Archivo de Concentración de la CEPC
15	Memorándum opinión favorable de la Consejería Jurídica	Director Administrativo	Papel	6 años	Coordinación Estatal de Protección Civil	Archivo de Concentración de la CEPC
16	Oficio invitación a Sesión de Comité Técnico del Fodes .	Coordinador Estatal de Protección Civil	Papel	6 años	Coordinación Estatal de Protección Civil	Archivo de Concentración de la CEPC
17	Contrato de proveedores.	Director Jurídico	Papel	6 años	Coordinación Estatal de Protección Civil	Archivo de Concentración de la CEPC
18	Memorándum de publicación de declaratoria de emergencia.	Director Jurídico	Papel	6 años	Coordinación Estatal de Protección Civil	Archivo de Concentración de la CEPC

19	Memorándum elaboración de contratos y validación ante consejería jurídica.	Director Administrativo	Papel	6 años	Coordinación Estatal de Protección Civil	Archivo de Concentración de la CEPC
20	Acta de Subcomité de Fondo de Desastres Naturales.	Subdirector de Fondos	Papel	6 años	Coordinación Estatal de Protección Civil	Archivo de Concentración de la CEPC
21	Inventario de bienes e insumos.	Auxiliar Administrativo de Fondos	Electrónico y/o Papel	6 años	Coordinación Estatal de Protección Civil	Archivo de Concentración de la Cepc

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





## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Coordinación Estatal de Protección Civil

Coordinación Estatal

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Fondo para la Prevención de Desastres Naturales del Estado de Sonora (FOPREDENES)

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 216-COO-P05/Rev.01

**FECHA DE EMISIÓN:** 16/12/2024

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

El Fondo para la Prevención de Desastres Naturales del Estado de Sonora (FOPREDENES), tiene por objeto promover la capacitación, equipamiento y sistematización de las Coordinaciones Estatales y Municipales de Protección Civil en la entidad.

### II.- ALCANCE

Regular los mecanismos de acceso a los recursos del FOPREDENES, mismos que integran en un Fondo Revolvente y el Fideicomiso del FOPREDENES, atendiendo los principios de inmediatez, oportunidad y transparencia.

### III.- DEFINICIONES

FOPREDENES.- Fondo Para la Prevención de Desastres Naturales del Estado de Sonora  
CEPC.- Coordinación Estatal de Protección Civil

### IV.- REFERENCIAS

Decreto que autoriza la Constitución del Fideicomiso Fondo Para la Prevención de Desastres Naturales del Estado de Sonora y emite la reglas de operación del FOPREDENES  
Ley de Protección Civil del Estado de Sonora.  
Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de Sonora. Reglamento Interior de la Coordinación Estatal de Protección Civil.  
Manual de Organización

### V.- POLÍTICAS

Los lineamientos son establecidos por el Decreto que autoriza la Constitución del Fideicomiso Fondo Para la Prevención de Desastres Naturales del Estado de Sonora y emite la reglas de operación del FOPREDENES

### VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
216-COO-P05-A01/Rev.01	FONDO PARA LA PREVENCIÓN DE DESASTRES NATURALES DEL ESTADO DE SONORA (FOPREDENES)	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Accesa al Recurso del Fondo para la Prevención de Desastres Naturales del Estado de Sonora.	
1.1	Coordinador Estatal de Protección Civil	Recibe la solicitud por parte de la Dependencia y/o Municipio y la turna a la Dirección de Administración y de Fondos.	Oficio de Solicitud del municipio o dependencia
1.2	Director de Administración y de Fondos	Recibe la solicitud por parte de la Dependencia y/o Municipio y la turna a la Subdirección de Fondos.	
1.3	Subdirector de Fondos	Recibe solicitud y la envía al Auxiliar Administrativo de Fondos	
1.4	Auxiliar Administrativo y de Fondos	Lleva a cabo la Investigación de Mercado a través de los Formatos IM 1, así como el análisis a las cotizaciones plasmadas en el Formato IM 2, que exigen los numerales Décimo Primero y Vigésimo Primero de los Lineamientos Generales para llevar a cabo la Investigación de Mercado en el Estado de Sonora, además de su publicación en el portal de COMPRANET.	Formatos IM 1, Formato IM 2
1.5		Solicita la documentación requerida al proveedor con mejores condiciones según el formato IM2	
1.6		Realiza el dictamen de Adjudicación	Dictamen de Adjudicación
2		Aprueba la Adjudicación	
2.1	Coordinador Estatal de Protección Civil	Convoca al Comité Técnico del Fideicomiso FOPREDENES	Oficio invitación a Sesión de Comité Técnico del Fondes y Fopredenes
2.2		Preside la Sesión del Comité Técnico del Fideicomiso FOPREDENES y queda Instalado el Subcomité de Prevención de Daños.	Acta de Sesión del Comité Técnico del Fideicomiso FOPREDENES
2.3		Solicita vía oficio a la Secretaría de Gobierno el Recurso al Fideicomiso FOPREDENES, con copia a Contabilidad Gubernamental, Subsecretaría de Egresos y Tesorería, e informa al Director de Administración y de Fondos.	Oficio Solicitud, y formatos de Adecuación presupuestal y/o ampliación presupuestal
2.4	Comité Técnico del Fideicomiso del FOPREDENES	Solicita al Banco Fiduciario Decremento al Fideicomiso FOPREDENES.	Formato de Decremento al Fideicomiso FOPREDENES
3		Adquisición de Insumos	
3.1	Subdirector de Fondos	Solicita a la Dirección Jurídica de la CEPC la elaboración de los contratos y validación con Consejería Jurídica con el proveedor seleccionado.	Memorándum Elaboración de contratos y validación ante Consejería Jurídica
3.2	Director Jurídico	Elabora el o los contratos del (los) proveedores.	Contratos
3.3		Solicita oficio de validación de los contratos ante la Secretaría de la Consejería Jurídica del Estado de Sonora.	Oficio solicitud de validación de contrato
3.4		Remite a la Subdirección de Fondos los contratos y el oficio de validación por parte de la Secretaría de la Consejería Jurídica del Estado de Sonora.	Memorándum Opinión favorable de la Consejería Jurídica
3.5	Subdirector de Fondos	Realiza los pagos contra la orden de compra que contiene la factura de los insumos adquiridos e informa al Auxiliar Administrativo de Fondos sobre la recepción de los insumos adquiridos.	Orden de compra
3.6	Auxiliar Administrativo de Fondos	Recibe los insumos adquiridos con proveedor seleccionado y los ingresa a bodega.	Acta de entrega recepción de los insumos adquiridos.
3.7		Lleva a cabo el inventario de los insumos que se encuentran en bodega y se Informa a través del Subdirector de Fondos al Director de Administración y de Fondos y a su vez al Coordinador Estatal de Protección Civil.	Formatos de Ingreso a Bodega.

3.8	Coordinador Estatal de Protección Civil	Entrega de insumos a los solicitantes beneficiados	Recibos de entrega a los solicitantes beneficiados,
3.9	Director de Administración y de Fondos	Convoca al Subcomité de Prevención de Daños	Oficio
3.10		Sesiona con el Subcomité de Prevención de Daños.	Acta de Subcomité de Prevención de Daños
3.11	Subdirector de Fondos	Envía mediante oficio el Informe trimestral y / o anual, según las reglas de operación descritas en el Decreto de creación del fideicomiso.	Oficio, Informe de Acciones al cierre del trimestre y/o año.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

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

Revisó:

\_\_\_\_\_  
 Director de Administración y  
 Fondos de la CEPC

Validó:

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

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Coordinación Estatal de Protección Civil

Coordinación Estatal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Fondo para la Prevención de Desastres Naturales del Estado de Sonora (FOPREDENES)</b>	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>216-COO-P05/Rev.01</b>	Fecha de elaboración: 16/12/2024

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de Solicitud del municipio o dependencia	Coordinador Estatal de Protección Civil	Papel	6 años	Coordinación Estatal de Protección Civil	Archivo de Concentración de la CEPC
2	Formatos IM 1, Formato IM 2	Auxiliar Administrativo de Fondos	Papel	6 años	Coordinación Estatal de Protección Civil	Archivo de Concentración de la CEPC
3	Dictamen de Adjudicación	Subdirecto de Fondos	Papel	6 años	Coordinación Estatal de Protección Civil	Archivo de Concentración de la CEPC
4	Oficio invitación a Sesión de Comité Técnico del Fondes y Fopredenes	Coordinador Estatal de Protección Civil	Papel	6 años	Coordinación Estatal de Protección Civil	Archivo de Concentración de la CEPC
5	Acta de Sesión del Comité Técnico del Fideicomiso FOPREDENES	Coordinador Estatal de Protección Civil	Papel	6 años	Coordinación Estatal de Protección Civil	Archivo de Concentración de la CEPC
6	Oficio Solicitud, y formatos de Adecuación presupuestal y/o ampliación presupuestal	Coordinador Estatal de Protección Civil	Papel	6 años	Coordinación Estatal de Protección Civil	Archivo de Concentración de la CEPC
7	Formato de Decremento al Fideicomiso FOPREDENES	Comité Técnico del Fideicomiso del FOPREDENES	Papel	6 años	Coordinación Estatal de Protección Civil	Archivo de concentración de la CEPC
8	Memorándum Elaboración de contratos y validación ante Consejería Jurídica	Subdirector de Fondos	Papel	6 años	Coordinación Estatal de Protección Civil	Archivo de Concentración de la CEPC
9	Contratos	Director Jurídico	Papel	6 años	Coordinación Estatal de Protección Civil	Archivo de Concentración de la CEPC
10	Oficio solicitud de validación de contrato	Director Jurídico	Papel	6 años	Coordinación Estatal de Protección Civil	Archivo de Concentración de la CEPC
11	Memorándum Opinión favorable de la Consejería Jurídica	Director Jurídico	Papel	6 años	Coordinación Estatal de Protección Civil	Archivo de Concentración de la CEPC
12	Orden de compra	Subdirector de Fondos	Papel	6 años	Coordinación Estatal de Protección Civil	Archivo de Concentración de la CEPC
13	Acta de entrega recepción de los insumos adquiridos.	Auxiliar Administrativo de Fondos	Papel	6 años	Coordinación Estatal de Protección Civil	Archivo de Concentración de la CEPC
14	Formatos de Ingreso a Bodega.	Auxiliar Administrativo de Fondos	Papel	6 años	Coordinación Estatal de Protección Civil	Archivo de Concentración de la CEPC
15	Recibos de entrega a los solicitantes beneficiados,	Coordinador Estatal de Protección Civil	Papel	6 años	Coordinación Estatal de Protección Civil	Archivo de Concentración de la CEPC
16	Oficio	Director de Administración y de Fondos	Papel	6 años	Coordinación Estatal de Protección Civil	Archivo de concentración de la CEPC
17	ACTa de Subcomité de Prevención de Daños	Director de Administración y de Fondos	Papel	6 años	Coordinación Estatal de Protección Civil	Archivo de Concentración de la CEPC

18	Oficio, Informe de Acciones al cierre del trimestre y/o año.	Subdirector de Fondos	Papel	6 años	Coordinación Estatal de Protección Civil	Archivo de Concentración de la CEPC
----	--	-----------------------	-------	--------	--	-------------------------------------

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



# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Coordinación Estatal de Protección Civil

Coordinación Estatal

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Dictaminación de Programas Internos, Programas Especiales y/o Revalidaciones de Protección Civil.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 216-COO-P06/Rev.01

**FECHA DE EMISIÓN:** 16/12/2024

## I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contar con un instrumento de planeación y operación en las edificaciones, establecimientos e inmuebles, cuya elaboración deberá basarse en lo establecido en el Artículo 65 de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.

## II.- ALCANCE

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

## III.- DEFINICIONES

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

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

\* **PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL.**- Es un instrumento de planeación y operación que previene y prepara a la organización para responder efectivamente ante la presencia de riesgos que pudieran generar una emergencia o desastre.

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

\* **CEPC:** Coordinación Estatal de Protección Civil.

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

\* **REGLAMENTO:** Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.

## IV.- REFERENCIAS

Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora  
Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.  
Términos de Referencia TRES-002-UEPC-2009  
Términos de Referencia TRES-003-UEPC-2016  
Términos de Referencia TRES-005-UEPC-2017  
Ley 5 de junio  
Reglamento de la Ley 5 de junio

## V.- POLÍTICAS

Las Revalidaciones de los Programas Internos de Protección Civil, deberán ser presentados ante la Coordinación Estatal, durante los meses de enero y febrero del año siguiente al término de la vigencia, incluyendo los Centros de Desarrollo Integral Infantil.

## VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
216-COO-P06-A01/Rev.01	DIRECCIÓN DE DICTÁMENES DE PROGRAMAS INTERNOS	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Dictamen del Programa Interno, Programa Especial y/o Revalidación del Sujeto Obligado.	
1.1	Coordinador Técnico de Oficial de partes	Recibe documentación requerida del Programa Interno, Programa Especial y/o Revalidación de los Sujetos Obligados.	Copia con sello de recibido
1.2	Coordinador Técnico de Oficial de partes	Registra documentación requerida por recepción, asigna número de folio que otorga la Plataforma Interna (SSyCA) y turna a la Dirección de Dictámenes de Programas Internos en un plazo máximo de tres días hábiles.	Copia con sello de recibido
1.3		Envía carpetas con documentación a la Dirección de Dictámenes de Programas Internos.	Folio de seguimiento
1.4	Encargado de Recepción y Control de documentos de Programas Internos.	Recibe, sella y firma documentación (folio de ingreso, carta de presentación y pago de derechos), corroborando que cumpla con la documentación requerida.	
1.5		Asigna numeración oficial (serie documental) y envía al Director de Dictámenes de Programas Internos	
1.6	Director de Dictámenes de Programas Internos	Recibe folio de ingreso y asigna al Dictaminador para su revisión y posterior dictaminación y envía al Encargado de Recepción y Control de Documentos.	
1.7	Encargado de la Recepción y Control de Documentos de Programas Internos	Recibe documentación con folio de control para entregar al dictaminador con los tantos recibidos.	
1.8	Dictaminador	Recibe y firma para hacer entrega del folio al Coordinador de Gestión de Programas Internos.	
1.9		Recibe los tantos con la información correspondiente para su revisión y dictaminación, contando con 45 (cuarenta y cinco) días hábiles para dar respuesta.	
1.10	Coordinador de Gestión de Programas Internos	Recibe documentación y registra en base de datos la información ingresada por el Sujeto Obligado (folio de ingreso, carta de presentación y pago de derechos) y envía al Notificador.	
1.11	Notificador	Registra información recibida (carta de presentación y pago de derechos) en la Plataforma Sistema de Gestión Documental SSyCA y envía al Encargado de Recepción y Control de Documentos para su archivo en trámite.	
1.12	Encargado de Recepción y Control de Documentos de Programas Internos	Recibe y archiva en el expediente en trámite.	
1.13	Dictaminador	Emite oficio con Resolutivo aprobatorio u oficio con sus respectivas observaciones dentro del término de 45 (cuarenta y cinco) días hábiles siguientes a su presentación, tal como lo marca el Reglamento de Protección Civil del Estado de Sonora.	Oficio
		"Si no hay observaciones"	
1.14	Dictaminador	Emite dictamen con resolutive aprobatorio del Programa Interno, Programa Especial y/o Revalidación del inmueble dictaminado y pasa al Coordinador de Gestión de Programas Internos.	Oficio de Dictamen Aprobatorio
1.15	Coordinador de Gestión de Programas Internos	Revisa y captura información de oficio en base de datos para entregar al Director de Dictámenes de Programas Internos.	Memorándum
1.16	Director de Dictámenes de Programas Internos	Recibe, revisa, autoriza y antefirma oficio para enviar al Director General.	

1.17	Director General	Recibe, revisa, autoriza y antefirma oficio para enviar al Coordinador Estatal.	
1.18	Coordinador Estatal de Protección Civil	Recibe, revisa, autoriza, firma y sella oficio para remitirlo a la Dirección de Dictámenes de Programas Internos.	
1.19	Encargado de Recepción y Control de Documentos de Programas Internos	Recibe oficio para escaneo y resguardo electrónico y envía al Notificador.	
1.20	Notificador	Recibe oficio para su resguardo físico y posterior notificación y envía memorándum con descripción del oficio al Coordinador de Gestión de Programas Internos.	
1.21	Coordinador de Gestión de Programas Internos	Recibe y captura cambio de estatus en base de datos.	
1.22	Notificador	Notifica al Sujeto Obligado, escanea oficio para registro en la Plataforma (OneDrive del correo institucional) sube link a Plataforma del Minutario y envía al Coordinador de Gestión de Programas Internos.	Cédula de Notificación
1.23	Coordinador de Gestión de Programas Internos	Recibe notificación para su captura y actualización de estatus y envía al Encargado de Recepción de Documentos.	
1.24	Encargado de Recepción y Control de Documentos de Programas Internos.	Recibe y archiva documentación de notificación en expediente para cerrar procedimiento en archivo en trámite.	
		"Si hay observaciones"	
1.25	Dictaminador	Emite oficio en el cual se hace de conocimiento al Sujeto Obligado las observaciones encontradas y envía al Coordinador de Gestión de Programas Internos. El Sujeto Obligado tendrá 7 (siete) días hábiles para subsanar las observaciones emitidas del Programa Interno, Programa Especial y/o Revalidación que presentó para su revisión y dictaminación.	Oficio de observaciones
1.26	Coordinador de Gestión de Programas Internos	Revisa y captura información de oficio de observaciones en base de datos para entregar al Director de Dictámenes de Programas Internos.	Memorándum
1.27	Director de Dictámenes de Programas Internos	Recibe, revisa, autoriza y antefirma oficio de observaciones para enviar al Director General.	
1.28	Director General	Recibe, revisa, autoriza y antefirma oficio de observaciones para enviar la Coordinador Estatal.	
1.29	Coordinador Estatal de Protección Civil	Recibe, revisa, autoriza, firma y sella oficio de observaciones para remitirlo a la Dirección de Dictámenes de Programas Internos.	
1.30	Encargado de Recepción y Control de Documentos de Programas Internos	Recibe oficio para escaneo y resguardo electrónico y envía al Notificador.	
1.31	Notificador	Recibe oficio para su resguardo físico y posterior notificación y envía memorándum con descripción del oficio al Coordinador de Gestión de Programas Internos.	
1.32	Coordinador de Gestión de Programas Internos	Recibe y captura cambio de estatus en base de datos.	
1.33	Notificador	Notifica al Sujeto Obligado, escanea oficio para registro en la Plataforma (OneDrive del correo institucional) sube link a Plataforma del Minutario y envía al Coordinador de Gestión de Programas Internos.	Cédula de Notificación
1.34	Coordinador de Gestión de Programas Internos	Recibe notificación para su captura y actualización de estatus y envía al Encargado de Recepción de Documentos.	
1.35	Encargado de Recepción y Control de Documentos de Programas Internos.	Recibe y archiva notificación en expediente de archivo en trámite.	



		"Si el inmueble presenta documentación para subsanar observaciones".	
1.36	Coordinador Técnico de Oficial de partes	Recibe la documentación presentada por el Sujeto Obligado para subsanar las observaciones del Programa Interno, Programa Especial y/o Revalidación y envía a Oficialía de Partes.	Copia con sello de recibido
1.37	Coordinador Técnico de Oficial de partes	Registra documentación recibida por recepción, asigna número de folio que otorga la Plataforma Interna (SSyCA) y turna a la Dirección de Dictámenes de Programas Internos en un plazo máximo de un día hábil.	Copia con sello de recibido
1.38	Encargado de Recepción y Control de Documentos de Programas Internos	Recibe, sella y firma folio de ingreso y documentación para entregar al dictaminador asignado.	Folio de seguimiento
1.39	Dictaminador	Recibe folio y documentación presentada por el Sujeto Obligado para subsanar las observaciones, tendrá 15 (quince) días hábiles para evaluarla y emitir oficio resolutorio. Envía folio al Coordinador de Gestión.	
1.40	Coordinador de Gestión de Programas Internos	Recibe y registra en base de datos documentación ingresada por el Sujeto Obligado (carta de presentación y folio de ingreso) y envía al Notificador.	
1.41	Notificador	Registra información recibida (carta de presentación y folio de ingreso) en la Plataforma Sistema de Gestión Documental SSyCA y envía al Encargado de Recepción y Control de Documentos para su archivo en trámite.	
1.42	Encargado de Recepción y Control de Documentos de Programas Internos	Recibe y archiva en el expediente en trámite.	
1.43	Dictaminador	Emite oficio donde hace constar el resolutorio de dicha información, siendo este aprobatorio o no aprobatorio, según corresponda.	Oficio con resolutorio
1.44	Coordinador de Gestión de Programas Internos	Revisa y captura información de oficio en base de datos para entregar al Director de Dictámenes de Programas Internos.	Memorándum
1.45	Director de Dictámenes de Programas Internos	Recibe, revisa, autoriza y antefirma oficio para enviar al Director General.	
1.46	Director General	Recibe, revisa, autoriza y antefirma oficio de dictamen para enviar la Coordinador Estatal.	
1.47	Coordinador Estatal de Protección Civil	Recibe, revisa, autoriza, firma y sella oficio para remitirlo a la Dirección de Dictámenes de Programas Internos.	
1.48	Encargado de Recepción y Control de Documentos de Programas Internos	Recibe oficio para escaneo y resguardo electrónico y envía al Notificador.	
1.48	Notificador	Recibe oficio para su resguardo físico y posterior notificación y envía memorándum con descripción del oficio al Coordinador de Gestión de Programas Internos.	
1.49	Coordinador de Gestión de Programas Internos	Recibe y captura cambio de estatus en base de datos.	
1.50	Notificador	Notifica al Sujeto Obligado, escanea oficio para registro en la Plataforma (OneDrive del correo institucional) sube link a Plataforma del Minutario y envía al Coordinador de Gestión de Programas Internos.	
1.51	Coordinador de Gestión de Programas Internos	Recibe notificación para su captura y actualización de estatus y envía al Encargado de Recepción de Documentos.	
1.52	Encargado de Recepción y Control de Documentos de Programas Internos.	Recibe y archiva en expediente de archivo en trámite para cerrar procedimiento.	
		"Si no subsanó observaciones".	

1.53	Dictaminador	Emite oficio al término de 15 (quince) días hábiles, donde hace mención que el programa interno, programa especial y/o revalidación presentado por el Sujeto Obligado no cumple con lo dispuesto por los Términos de Referencia.	Oficio de dictamen No Aprobatorio
1.54	Coordinador de Gestión de Programas Internos	Revisa y captura información de oficio en base de datos para entregar al Director de Dictámenes de Programas Internos.	Memorándum
1.55	Director de Dictámenes de Programas Internos	Recibe, revisa, autoriza y antefirma oficio para enviar al Director General.	
1.56	Director General	Recibe, revisa, autoriza y antefirma oficio de dictamen para enviar la Coordinador Estatal.	
1.57	Coordinador Estatal de Protección Civil	Recibe, revisa, autoriza, firma y sella oficio para remitirlo a la Dirección de Dictámenes de Programas Internos.	
1.58	Encargado de Recepción y Control de Documentos de Programas Internos	Recibe oficio para escaneo y resguardo electrónico y envía al Notificador.	
1.59	Notificador	Recibe oficio para su resguardo físico y posterior notificación y envía memorándum con descripción del oficio al Coordinador de Gestión de Programas Internos.	
1.60	Coordinador de Gestión de Programas Internos	Recibe y captura cambio de estatus en base de datos.	
1.61	Notificador	Notifica al Sujeto Obligado, escanea oficio para registro en la Plataforma (OneDrive del correo institucional) sube link a Plataforma del Minutario y envía al Coordinador de Gestión de Programas Internos.	
1.62	Coordinador de Gestión de Programas Internos	Recibe notificación para su captura y actualización de estatus y envía al Encargado de Recepción de Documentos.	
1.63	Encargado de Recepción y Control de Documentos de Programas Internos..	Recibe y archiva notificación en expediente para cerrar procedimiento en archivo en trámite.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Jefe de Departamento de  
Evaluación y Seguimiento

Revisó:

Director de Administración y  
Fondos

Validó:

Coordinador Estatal de  
Protección Civil

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Coordinación Estatal de Protección Civil

Coordinación Estatal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Dictaminación de Programas Internos, Programas Especiales y/o Revalidaciones de Protección Civil.</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>216-COO-P06/Rev.01</b>	Fecha de elaboración: 16/12/2024

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Memorándum	Coordinador de Gestión de Programas Internos	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de Dictámenes de Programas Internos	Archivo en trámite
2	Cédula de Notificación	Notificador	Papel	6 años	Dirección de Dictámenes de Programas Internos	Archivo en trámite
3	Oficio de observaciones	Dictaminador	Papel	6 años	Dirección de Dictámenes de Programas Internos	Archivo en trámite
4	Oficio con resolutivo	Dictaminador	Papel	6 años	Dirección de Dictámenes de Programas Internos	Archivo en trámite
5	Folio de seguimiento	Coordinador Técnico de Oficial de Partes	Papel	6 años	Dirección de Dictámenes de Programas Internos	Archivo en trámite
6	Oficio de dictamen No Aprobatorio	Dictaminador	Papel	6 años	Dirección de Dictámenes de Programas Internos	Archivo en trámite
7	Copia con sello de recibido	Coordinador Técnico de Oficial de partes	Papel	6 años	Dirección de Dictámenes de Programas Internos	Archivo en trámite

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



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Coordinación Estatal de Protección Civil

Coordinación Estatal

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

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 216-COO-P07/Rev.01

**FECHA DE EMISIÓN:** 16/12/2024

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los inmuebles que serán sujetos a inspeccionar.

### II.- ALCANCE

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

### III.- DEFINICIONES

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

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

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

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

D.G.: Dirección General

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

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

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

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

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

### IV.- REFERENCIAS

Constitución Política del Estado de Sonora,

Ley General de Protección Civil,

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

Ley de Hacienda del Estado de Sonora,

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

Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora,

Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Sonora,

Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027,

Programa Estatal de Protección Civil,

Reglamento Interior de la Coordinación Estatal de Protección Civil,

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

Términos de Referencia en materia de Protección Civil,

Programa Anual de Inspecciones.

### V.- POLÍTICAS

1. Se solicita a la DDPI. y a la DDR el padrón de sujetos obligados,

2. Una vez recibida la información, se elabora el PAI

3. Se remite el PAI a la DG para su revisión.

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

5. Una vez aprobado, es publicado en el BOE

### VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
216-COO-P07-A01/Rev.01	PROGRAMA ANUAL DE INSPECCIONES	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Programa Anual de Inspecciones	
1.1	Director de Inspección y Vigilancia	Solicita por memorándum a las unidades administrativas D.D.P.I. y a la D.D.R el listado con el nombre del inmueble, dirección, giro y municipio de dictámenes realizados, así como los dictámenes no aprobatorios y con observaciones o condicionados.	Memorándum solicitando los sujetos obligados a la DDPI y Memorandum solicitando sujetos obligados a la DDR.
1.2	Director de Dictámenes de Programas Internos/ Director de Dictaminación de Diagnosticos de Riesgos	Envían la información requerida a las unidades administrativas DDPI y DDR	Memorándos de la DDPI y de la DDR
1.3	Director de Inspección y vigilancia	Recibe la información, analiza y selecciona a los sujetos obligados con base a la prioridad.	
1.4	Jefe de Departamento de Recepción y Control de Documentos de Inspección y Vigilancia	Realiza el PAI y se remite a la DG para su revisión	Memorándum entregando PAI a la DG
1.5	Director General	Remite el P.A.I ya revisado al Coordinador Estatal para su aprobación.	Memorándum entregando el PAI al Coordinador Estatal.
1.6	Coordinador Estatal	Celebra la reunión de trabajo con la D.D.P.I, D.I.V y el D.G para llevar a cabo la selección de inmuebles que habrán de ser inspeccionados.	P.A.I. (Programa Anual de Inspecciones)
1.7		Autoriza y envía para su publicación en el Boletín Oficial	Oficio de solicitud para la publicación del P.A.I
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento

Revisó:

Director de Administración y Fondos

Validó:

Coordinador Estatal de Protección Civil

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Coordinación Estatal de Protección Civil

Coordinación Estatal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Programa Anual de Inspecciones</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>216-COO-P07/Rev.01</b>	Fecha de elaboración: 16/12/2024

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Memorándum solicitando los sujetos obligados a la DDPI y Memorandum solicitando sujetos obligados a la DDR.	Director de Inspección y Vigilancia	Papel	6 años	Archivo de la DIV	Archivo de concentracion de la CEPC
2	Memorándos de la DDPI y de la DDR	Director de Dictaminacion de Programas Internos/ Director de Dictaminacion de Diagnosticos de Riesgo	Papel	6 años	Archivo de la DDPI y de la DDR	Archivo de concentracion de la CEPC
3	Memorándum entregando PAI a la DG	Jefe de Departamento de Recepcion y Control de Documentacion	Papel	6 años	Archivo de la DIV	Archivo de concentracion de la CEPC
4	Memorándum entregando el PAI al Coordinador Estatal.	Director General	Papel	6 años	Archivo de la DG	Archivo de concentracion de la CEPC
5	P.A.I. (Programa Anual de Inspecciones)	Coordinador Estatal	Electrónico y/o Papel	6 años	Archivo de la CEPC	Archivo de Concentracion de la CEPC
6	Oficio de solicitud para la publicación del P.A.I	Coordinador Estatal	Papel	6 años	Archivo de la CEPC	Archivo de concentracion de la CEPC

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



# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Coordinación Estatal de Protección Civil

Coordinación Estatal

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

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 216-COO-P08/Rev.01

**FECHA DE EMISIÓN:** 16/12/2024

## I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

## II.- ALCANCE

Propietarios, poseedores, administradores o encargados de inmuebles a los que se refiere la fracción XIX del artículo 24 de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora y las personas físicas o morales las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal que pretendan construir, reconstruir, modificar o remodelar los establecimientos referidos en el artículo 65 de la Ley de Protección Civil del Estado de Sonora.

## III.- DEFINICIONES

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

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

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

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

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

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

## IV.- REFERENCIAS

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

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

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

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

Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Sonora.

Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027,

Ley 5 de Junio.

Reglamento de la Ley 5 de Junio.

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

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

Acuerdo especial anti corrupción.

Lineamientos para el uso de videocámaras.

## V.- POLÍTICAS

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

2.-Una vez recibida la información en la Dirección Inspección y Vigilancia, se elabora la Orden de Inspección.

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

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

5.- Si cumple con las observaciones se cierra expediente, si no cumple se pasa a la Dirección Jurídica para lo que juzgue conveniente.

## VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
216-COO-P08-I01/Rev.01	Guion para el uso de videocamaras	<a href="#">Ver anexo</a>
216-COO-P08-A01/Rev.01	VISITAS DE INSPECCION Y VIGILANCIA	<a href="#">Ver anexo</a>
216-COO-P08-I02/Rev.01	AVISO DE PRIVACIDAD USO DE VIDEOCAMARAS DE VIDEOVIGILANCIA	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Visitas de Inspección y Vigilancia	
1.1	Director de Inspección y Vigilancia	Proporciona los datos de los establecimientos a inspeccionar para que el Jefe de Recepción y Control de Documentos de Inspección y Vigilancia, genere las órdenes de visita de inspección de tipo Ordinarias.	
1.2	Jefe de Departamento de Recepción y Control de Documentos de Inspección y Vigilancia	Elabora y envía las Órdenes de visita de Inspección, al Director de Inspección y Vigilancia, para su revisión y aprobación.	Ordenes de inspección
		*Si se recibe reporte mediante el Sistema de Información Telefónica, denuncia por cualquier medio, solicitud por oficio o memorándum, elabora visita de inspección de tipo extraordinaria*	
1.3	Director de Inspección y Vigilancia	Revisa y autoriza las Órdenes de visita de Inspección plasmando su antefirma y posteriormente las turna al Director General	Memorándum turnando órdenes de inspección para su revisión y autorización al Director General.
	Subdirector Brigada Especial de Guarderías	*Si las Ordenes de Inspección son para Guarderías y Preescolares Revisa y autoriza las Ordenes de visita de Inspección, plasmando su antefirma y posteriormente las turna a la Dirección General*	
1.4	Director General	Recibe la Orden de Inspección para su autorización, plasmando su antefirma y turna al Coordinador Estatal para su autorización firma	Memorándum turnando órdenes de inspección para autorización y firma del Coordinador Estatal.
1.5	Coordinador Estatal de Protección Civil	Recibe y autoriza las Ordenes de Inspección debidamente selladas y firmadas, posteriormente las turna al Jefe de Departamento de Recepción y Control de Documentos de Inspección y Vigilancia	
1.6	Jefe de Departamento de Recepción y Control de Documentos de Inspección y Vigilancia	Recibe la Orden de Inspección autorizada para asignarla al inspector verificador.	
1.7	Inspector Verificador	Visita el domicilio del inmueble señalado en la orden de inspección, identificándose como inspector de la CEPC.	
1.8		Le informa a quien atiende que la diligencia será video grabada conforme a lo establecido en el Artículo 18 del Decreto por el que se establece el Régimen Especial de Control de Riesgos de Corrupción para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado.	
1.9		Entrega una copia del aviso de privacidad a quien atiende, al dar inicio a la diligencia respectiva según lo establecido en el Artículo 19 del Decreto por el que se establece el Régimen Especial de Control de Riesgos de Corrupción para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado.	
1.10		Notifica al inmueble, la visita de inspección ordinaria o extraordinaria, ya que se ejecutan sin previo aviso.	Cédula de Notificación
		*Si es ordinaria y el visitado no se encuentra, entrega citatorio a quien atiende notificando el día hábil siguiente y hora en que se desarrollará la diligencia*.	Citatorio
		*Si por cualquier motivo no se pudiera concluir la visita de inspección se hará un cierre provisional del acta y se señalará fecha y hora para la continuación de la misma*	
		"Si el inmueble no cuenta con observaciones"	
1.13		Cierra el expediente en el acta circunstanciada.	



		"Si el inmueble cuenta con observaciones"	
1.14		Formula las observaciones al inmueble y le informa al visitado que contará con cinco días hábiles para manifestar lo que a su derecho convenga y presentarlas ante la Coordinación Estatal de Protección Civil. Se le deberá entregar duplicado de acta circunstanciada que se redacte.	
1.15		Integra expediente con la documentación correspondiente a la visita de inspección y lo pasa al Encargado del Archivo de la Dirección de Inspección y Vigilancia para que resguarde el expediente en el Archivo de la Dirección de Inspección y Vigilancia	
1.16	Encargado del Archivo de la Dirección de Inspección y Vigilancia	Recibe expediente y revisa que el inspector haya cumplido con las formalidades de las inspecciones y lo resguarda en el Archivo de la Dirección de Inspección y Vigilancia.	Expediente de la visita de inspección
1.17	Inspector verificador	Transcurrido el plazo de 05 días hábiles para que el visitado realice manifestaciones, elabora resolutive, indicando el plazo para corregir las observaciones.	Resolutive de Orden de Visita de Inspección
1.18		Turna el resolutive al Director de Inspección y Vigilancia para su revisión y autorización.	
1.19	Director de Inspección y Vigilancia	Recibe, revisa y autoriza plasmando su antefirma, el resolutive y posteriormente turna al director General para su revisión y autorización plasmando su antefirma.	Memorándum turnando resolutive para revisión y autorización
	Subdirector de Brigada Especial de Guarderías	*Si los resolutivos son para Guarderías y Preescolares al subdirector Especial de Guarderías Revisa y autoriza el resolutive, plasmando su antefirma y posteriormente las turna a la Dirección General*	
1.20	Director General	Recibe y autoriza el resolutive plasmando su antefirma, posteriormente se turna al Coordinador Estatal para su autorización y firma.	Memorándum turnando resolutive para autorización y firma del Coordinador Estatal.
1.21	Coordinador Estatal de Protección Civil	Recibe y autoriza resolutive de orden de visita de inspección debidamente sellado y firmado, posteriormente lo turna al Jefe de Departamento de Recepción y Control de Documentos de Inspección y Vigilancia	
1.22	Jefe de Departamento de Recepción y Control de Documentos de Inspección y Vigilancia	Recibe el resolutive autorizado y lo asigna al inspector verificador.	
1.23	Inspector Verificador	Recibe resolutive previamente autorizado para posteriormente notificar el resolutive.	
1.24		Notifica resolutive, indicando el plazo, para solventar las observaciones.	Cédula de Notificación de resolutive
1.25		Integra el expediente completo y entrega expediente al Encargado del Archivo de la Dirección de Inspección y Vigilancia	
1.26		Si solventó el total de las observaciones cierra expediente y lo pasa al Encargado del Archivo de la Dirección de Inspección y Vigilancia para que lo resguarde en el Archivo de la Dirección de Inspección y Vigilancia.	
		*Si no solventó el total de las observaciones*	
1.27		Informa al Director que el sujeto obligado no cumplió con solventar el total de las observaciones asentadas en el Acta Circunstanciada.	

1.28	Director de Inspección y Vigilancia	Turna expediente a la Dirección Jurídica de esta Coordinación Estatal, para que se le dé el seguimiento correspondiente	Memorándum turnando expediente para el proceso jurídico
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

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

Revisó:

\_\_\_\_\_  
 Director de Administración y  
 Fondos

Validó:

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

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Coordinación Estatal de Protección Civil

Coordinación Estatal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Visitas de Inspección y Vigilancia.</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>216-COO-P08/Rev.01</b>	Fecha de elaboración: 16/12/2024

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Ordenes de inspección	Jefe de Departamento de Recepción y Control de Documentos de Inspección y Vigilancia	Electrónico y/o Papel	6 años	Archivo de la DIV	Archivo de concentración de la CEPC
2	Memorándum turnando órdenes de inspección para su revisión y autorización al Director General.	Director de Inspección y Vigilancia	Electrónico y/o Papel	6 años	Archivo de la DIV	Archivo de concentración de la CEPC
3	Memorándum turnando órdenes de inspección para autorización y firma del Coordinador Estatal.	Director General	Electrónico y/o Papel	6 años	Archivo de la DIV	Archivo de concentración de la CEPC
4	Cédula de Notificación	Inspector Verificador	Electrónico	6 años	Archivo de la DIV	Archivo de concentración de la CEPC
5	Citatorio	Inspector Verificador	Electrónico y/o Papel	6 años	Archivo de la DIV	Archivo de concentración de la CEPC
6	Expediente de la visita de inspección	Encargado del Archivo de la Dirección de Inspección y Vigilancia	Electrónico y/o Papel	6 años	Archivo de la DIV	Archivo de concentración de la CEPC
7	Resolutivo de Orden de Visita de Inspección	Inspector Verificador	Electrónico y/o Papel	6 años	Archivo de la DIV	Archivo de concentración de la CEPC
8	Memorándum turnando resolutivo para revisión y autorización	Director de Inspección y Vigilancia	Electrónico y/o Papel	6 años	Archivo de la DIV	Director de Inspección y Vigilancia
9	Memorándum turnando resolutivo para autorización y firma del Coordinador Estatal.	Director General	Electrónico y/o Papel	6 años	Archivo de la DIV	Archivo de concentración de la CEPC
10	Cédula de Notificación de resolutivo	Inspector Verificador	Electrónico y/o Papel	6 años	Archivo de la DIV	Archivo de concentración de la CEPC
11	Memorándum turnando expediente para el proceso jurídico	Director de Inspección y Vigilancia	Electrónico y/o Papel	6 años	Archivo de la DIV	Archivo de concentración de la CEPC

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



# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Coordinación Estatal de Protección Civil

Coordinación Estatal

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

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 216-COO-P09/Rev.01

**FECHA DE EMISIÓN:** 16/12/2024

## I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

## II.- ALCANCE

Personas:

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

Zona Geográfica: Todo el Estado de Sonora.

## III.- DEFINICIONES

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

**CEPC:** Coordinación Estatal de Protección Civil

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

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

**INMUEBLE:** terreno y las construcciones que en él se encuentren. **LEY:** Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.

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

**OBRA:** Trabajo realizado o a realizar y al proceso de construcción o instalación, donde se conjugan proyecto, materiales y mano de obra, en cualquiera de sus modalidades, según todas las obras de construcción, modificación, ampliación, remodelación, instalación, cambio de uso de suelo, demolición, restauración o rehabilitación, así como de instalación de servicios.

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

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

**REMODELACIÓN O MODIFICACIÓN:** Procedimiento consistente en realizar en una edificación existente un cambio con afectación estructural.

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

## IV.- REFERENCIAS

- Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora,
- Reglamento de Protección Civil para el Estado de Sonora,
- Términos de Referencia para la Elaboración de Diagnóstico de Riesgo TRES-004-UEPC-2016 y
- Términos de Referencia para la Elaboración de Diagnósticos de Riesgo Integrales Especializados para la Distribución de Petrolíferos, Gas Natural y Gas Licuado de Petróleo TRES-001-CEPC-2019.
- Decreto por el que se establece el Régimen especial de Control de Riesgos de Corrupción para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo.

## V.- POLÍTICAS

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

- Elaborar y presentar por escrito ante esta Coordinación Estatal de Protección Civil, por parte del sujeto obligado, la fecha de inicio de actividades de las etapas del proyecto autorizado, dentro de los 5 días hábiles posteriores al inicio de la construcción del mismo. De la misma manera, deberá comunicar la fecha de terminación de actividades dentro de los 15 días hábiles subsiguientes a su conclusión. En caso de incumplimiento dará lugar a la revocación y dejará sin efecto la presente autorización.

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

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

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

## VI.- ANEXOS

<b>Clave de Anexo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Link</b>
216-COO-P09-A01/Rev.01	Diagrama de Flujo de Dictaminación de Diagnóstico de Riesgo	<a href="#">Ver anexo</a>

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

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

4.4		Elabora Acta Circunstanciada donde se manifiesta si está construido o en proceso de construcción o se identifica un riesgo que no se pueda mitigar y envía copia a la Dirección de Diagnóstico de Riesgo	Acta Circunstanciada
4.5.	Director de Diagnóstico de Riesgo	Recibe copia de Acta Circunstanciada donde se manifiesta si está construido o en proceso de construcción o se identifica un riesgo que no se pueda mitigar.	
4.6.		Envía copia del Acta Circunstanciada al dictaminador.	
		"Si el inmueble está construido o en proceso de construcción o se identifica un riesgo que no se pueda mitigar".	
5.0		Determinación del resolutivo con base a la revisión del diagnóstico de riesgo.	
5.1.	Dictaminador de Diagnóstico de Riesgo	Elabora dictamen no aprobatorio, solo si en la inspección se verifica que el inmueble está construido o en proceso de construcción o se identifica un riesgo que no se pueda mitigar.	Dictamen No Aprobatorio
5.2.		Envía el dictamen no aprobatorio para su revisión al Director de Diagnóstico de Riesgo.	
5.3.	Director de Diagnóstico de Riesgo	Recibe, revisa y envía el Dictamen No Aprobatorio al Director General.	
5.4.	Director General	Recibe, revisa, firma y envía el Dictamen No Aprobatorio a la Coordinación.	
5.5.	Coordinador Estatal de Protección Civil	Recibe, revisa, firma y envía el Dictamen No Aprobatorio a la Dirección de Diagnóstico de Riesgo para su notificación.	
5.6.	Director de Diagnóstico de Riesgo	Recibe el Dictamen No Aprobatorio firmado por el Director General y el Coordinador.	
5.7.		Turna al Coordinador de Archivo y Notificación para su notificación.	
5.8.	Coordinador de Archivo y Notificación	Notifica al representante legal del inmueble o a la empresa especializada que elaboró o a quien presente poder para recibir documentación por parte del representante legal.	
5.9.		Cierra el expediente y lo envía a archivo de trámite.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento

Revisó:

Director de Administración y Fondos

Validó:

Coordinador Estatal de Protección Civil



# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Coordinación Estatal de Protección Civil

Coordinación Estatal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Dictaminación de Diagnóstico de Riesgo.</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>216-COO-P09/Rev.01</b>	Fecha de elaboración: 16/12/2024

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Ficha de Recepción con Folio del sistema.	Director de Diagnóstico de Riesgo	Electrónico y/o Papel	2 años	Dirección de Diagnóstico de Riesgo	Archivo de Concentración
2	Oficio de Observaciones	Director de Diagnóstico de Riesgo	Electrónico y/o Papel	2 años	Dirección de Diagnóstico de Riesgo	Archivo de Concentración
3	Dictamen Aprobatorio	Director de Diagnóstico de Riesgo	Electrónico y/o Papel	2 años	Dirección de Diagnóstico de Riesgo	Archivo de Concentración
4	Dictamen No Aprobatorio	Director de Diagnóstico de Riesgo	Electrónico y/o Papel	2 años	Dirección de Diagnóstico de Riesgo	Archivo de Concentración
5	Acta Circunstanciada	Director de Inspección y Vigilancia	Papel	10 años	Dirección de Inspección y Vigilancia	Archivo de Concentración

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