



Gobierno del
Estado de Sonora

Manual de Procedimientos

Unidad Estatal de Protección Civil

Unidos logramos más

octubre 2012

Manual de Procedimientos

Unidad Estatal de Protección
Civil

Elaboró

Rubén Darío González Cruz

Presentó

Víctor Manuel Landeros Arvizu

Validó

C.P. Carlos Tapia Astiazarán
Secretario de la Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26,
Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder
Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio
S-1812-2012 de fecha 09/10/2012".

Contenido

- I. Introducción
- II. Objetivo del Manual
- III. Red de Procesos
- IV. Lista Maestra
- V. Presentación de los procedimientos

Documento Obsoleto

Introducción

El presente manual tiene como objetivo servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al sintetizar lo más importante, de los procedimientos a seguir en lo referente a las acciones de coordinación que la Unidad Estatal de Protección Civil realiza con los tres niveles de gobierno (Federal, Estatal y Municipal), los sectores público y privado ante la presencia de un agente destructivo que afecta el desarrollo del ser humano y/o equilibrio.

El lunes 3 de octubre de 2005, se publicó en el Boletín Oficial del Estado de Sonora, en su número 27, Sección II, la Ley Número de Protección Civil para el Estado de Sonora, mediante la cual, se crea la Unidad Estatal de Protección Civil como órgano desconcentrado con personalidad jurídica y autonomía técnica y operativa, jerárquicamente subordinado a la Secretaría de Gobierno, modificada mediante el decreto 194 publicado en el Boletín Oficial del día 31 de agosto del 2009. Modificada mediante el Decreto 33 publicado en el Boletín Oficial del día miércoles 7 de abril del 2010.

EL Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora fue publicado en el Boletín Oficial núm. 44, Sección III del 01 de junio del 2006..

Los Términos de Referencia TRES/001/UEPC/2007 para la elaboración de diagnósticos de riesgos: Que establece los criterios para la elaboración de los diagnósticos de riesgos, contemplados en los artículos 37 y 40 de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora y Artículo 30 del Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora, fueron publicados en el Boletín no. 12, Sección II de jueves 8 de febrero del 2007.

Los Términos de Referencia TRES-002-UEPC-2009 para la conformación de la Unidad interna de Protección Civil y elaboración e instrumentos del programa interno de Protección Civil fueron publicados en el Boletín no. 21 Sección I, de jueves 10 de septiembre del 2009.

Los Términos de Referencia TRES-003-UEPC-2010 para la conformación de la Unidad interna de Protección Civil y elaboración e instrumentos del programa interno de Protección Civil para Guarderías-CENDI, Centro-Estancia, Casa Estancia Comunitaria, Casa Estancia Familiar, fueron publicados en el Boletín no. 11 Sección II, de lunes 8 de febrero del 2010.

Contempla de manera específica los nombres de los procedimientos, el objetivo, las normas y políticas de operación que regulan su desarrollo, la descripción detallada de los mismos, así como los instructivos para el uso de formatos que se manejan en algunos uno de ellos.

Con este documento, la Unidad Estatal de Protección Civil da una visión más clara y entendible de los procedimientos de sus actividades a desarrollar, mismas que le están conferidas en el Capítulo VII de los Órganos Desconcentrados, Artículos 30, 31 y 32 del Decreto que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno. (B.O. No. 34, Secc. III del 25 de octubre de 2010).

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 Unidad Administrativa, 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 Unidad Estatal de Protección Civil, precisando las responsabilidades de las distintas áreas que intervienen en la ejecución, control y evaluación de las mismas.



RED DE PROCESOS

Secretaría de Gobierno

Unidad Estatal de Protección Civil

Fecha de Elaboración	Hojas
13/07/2012	Hoja 1 de 4
Código de la Red	
04-UPC-RP/Rev.00	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1.9	B	02	02	Concertación para la protección civil	Operativo	Lic. Alberto Flores Chong, Coordinador de la Unidad Estatal de Protección Civil	Coordinación de acciones con organismos públicos especializados en atención de emergencias	Indice de Situaciones de emergencia atendidas a través del Sistema de Información Telefónica	01	Atención jurídica de convenios y demandas de amparo en apego a la Normatividad	Convenios Productivos para la Protección Civil	Numero de Convenios elaborados / No. de convenios programados No. de Juicios de Amparo culminados / No. de Demandas de Amparo recibidas	Secretario de Gobierno, Coordinador General de la Unidad Estatal de Protección Civil, Ciudadanía en General
1.9	B	02	02	Concertación para la protección civil	Operativo	Coordinador de la Unidad Estatal de Protección Civil	Coordinación de acciones de prevención en materia de protección civil	Indice de inspecciones a inmuebles	02	Atención Telefónica o Personalizada a través del Sistema de Información Telefónica Relacionado con Protección Civil	Reporte de Información Brindada	Numero de solicitudes de informacion atendidas / Total de solicitudes de información recibidas Numero de Reportes Canalizados / Total de reportes recibidos Numero de Servicios sociales Realizados / No. de servicios sociales solicitados	Secretario de Gobierno, Coordinador General de la Unidad Estatal de Protección Civil, Ciudadanía en General
1.9	B	02	01	Concertación para la Protección Civil	Operativo	Coordinador de la Unidad Estatal de Protección Civil	Acciones preventivas y correctivas de protección civil	Indice de acciones de protección civil para disminuir la vulnerabilidad/La población total en el Estado	03	Coordinación para la elaboración de planes operativos de las unidades municipales, ante la presencia de riesgos, siniestros, emergencias y desastres	Planes operativos ante la presencia de riesgos, siniestros, emergencias y desastres.	No. de incendios forestales atendidos / No. de reportes recibidos No. de derrames de sustancias peligrosas atendidos / No. de reportes recibidos No. de situaciones ante la presencia de agentes hidrometeorológicos atendidas / No. de reportes recibidos No. de amenazas de bomba atendidas / No. de reportes recibidos No. de simulacros de evacuación realizados / No. de simulacros programados No. de cursos de protección civil impartidos / No. de cursos solicitados	Secretario de Gobierno, Coordinador General de la Unidad Estatal de Protección Civil, Ciudadanía en General

1.9	B	02	01	Concertación para la Protección Civil	Operativo	Coordinador de la Unidad Estatal de Protección Civil	Acciones preventivas y correctivas de protección civil	Indice de acciones de protección civil para disminuir la vulnerabilidad/La población total en el Estado	04	Inspección a Inmuebles que están dentro de los supuestos que señala la Ley 161 de Protección Civil para el Estado de Sonora	Inmuebles inspeccionados con su respectiva resolución jurídica	Número de órdenes de inspección ejecutadas / Número de órdenes de inspección recibidas Número de resoluciones emitidas / Total de inspecciones	Secretario de Gobierno, Coordinador General de la Unidad Estatal de Protección Civil, Propietarios, poseedores, administradores o encargados de inmuebles o edificaciones que por su uso y destino concentren o reciban una afluencia masiva de personas o bien representen un riesgo de daños para la población, Población en general
1.9	B	02	01	Concertación para la Protección Civil	Operativo	Coordinador de la Unidad Estatal de Protección Civil	Acciones preventivas y correctivas de protección civil	Indice de acciones de protección civil para disminuir la vulnerabilidad/La población total en el Estado	05	Resolución para la Aplicación de Sanciones conforme a la Ley 161 de Protección Civil para el Estado de Sonora	Resolución jurídica a Inmuebles inspeccionados	Número de resoluciones jurídicas emitidas / Número de inmuebles inspeccionados Número de resoluciones emitidas / Total de inspecciones	Secretario de Gobierno, Coordinador General de la Unidad Estatal de Protección Civil, Propietarios, poseedores, administradores o encargados de inmuebles o edificaciones que por su uso y destino concentren o reciban una afluencia masiva de personas o bien representen un riesgo de daños para la población, Población en general
1.9	B	02	01	Concertación para la Protección Civil	Operativo	Coordinador de la Unidad Estatal de Protección Civil	Acciones preventivas y correctivas de protección civil	Indice de acciones de protección civil para disminuir la vulnerabilidad/La población total en el Estado	06	Registro de Empresas especializadas en la elaboración de servicios en materia de Protección Civil.	Registro como empresa especializada	Número de empresas registradas / número de solicitudes recibidas	Persona física o moral con capacidad de llevar a cabo la elaboración de los conceptos enmarcados en los numerales del uno al nueve, de la fracción XVIII del artículo 13 de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.
1.9	B	02	01	Concertación para la Protección Civil	Operativo	Coordinador de la Unidad Estatal de Protección Civil	Acciones preventivas y correctivas de protección civil	Indice de acciones de protección civil para disminuir la vulnerabilidad/La población total en el Estado	07	Registro de Empresas capacitadoras en materia de Protección Civil.	Registro como empresa capacitadora	Número de empresas registradas / número de solicitudes recibidas	Persona física o moral con capacidad para impartir capacitación en materia de Protección Civil y cumplir con lo estipulado en los artículos del 42 al 46 del Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.

1.9	B	02	01	Concertación para la Protección Civil	Operativo	Coordinador de la Unidad Estatal de Protección Civil	Acciones preventivas y correctivas de protección civil	Indice de acciones de protección civil para disminuir la vulnerabilidad/La población total en el Estado	08	Dictaminación o Revalidación de Programas Internos de Protección Civil de las Empresas.	Programa interno dictaminado Programa Interno Revalidado	Número de programas internos de protección civil dictaminados / total de solicitudes de dictaminación Número de programas internos de protección civil revalidados / total de solicitudes de revalidación	Secretario de Gobierno, Coordinador General de la Unidad Estatal de Protección Civil, Propietarios, poseedores, administradores o encargados de inmuebles o edificaciones que por su uso y destino concentren o reciban una afluencia masiva de personas o bien representen un riesgo de daños para la población, Población en general
1.9	B	02	01	Concertación para la Protección Civil	Operativo	Coordinador de la Unidad Estatal de Protección Civil	Acciones preventivas y correctivas de protección civil	Indice de acciones de protección civil para disminuir la vulnerabilidad/La población total en el Estado	09	Dictaminación de Diagnóstico de Riesgo	Diagnóstico de Riesgo dictaminado	Número de diagnósticos de riesgos emitidos / total de solicitudes recibidas	Secretario de Gobierno, Coordinador General de la Unidad Estatal de Protección Civil, Propietarios, poseedores, administradores o encargados de inmuebles o edificaciones que por su uso y destino concentren o reciban una afluencia masiva de personas o bien representen un riesgo de daños para la población, Población en general

Catálogo de Macroprocesos	
01	Conducción de las Políticas Generales de Gobierno
02	Protección Civil
03	Protección Jurídica de los Sonorenses y sus Bienes
04	Actividades de Apoyo Administrativo
05	Acciones de Apoyo y Asesoría Jurídica
06	Atención a Grupos Prioritarios y Migrantes
07	Producción y Difusión de Información Estadística
08	Desarrollo Integral de las Comunidades Indígenas
09	Igualdad de Género
10	Seguridad Pública Transversal
11	Protección Integral
12	Transparencia y acceso a la información

Catálogo de Facultades	
A	Política Interior
B	Protección Civil
C	Servicios Registrales, Admvs. y Patrimoniales
D	Desarrollo Regional
E	Territorio
F	Asuntos Administrativos y Financieros
G	Asuntos Jurídicos
H	Población
I	Indígenas
J	Otros Grupos Vulnerables
K	Seguridad Pública
L	Sistema Estatal de Protección Integral
M	Grupos Prioritarios y Migrantes
N	Transparencia

Elaboró	Revisó	Validó
Rubén Darío González Cruz	Rubén Darío González Cruz	Víctor Manuel Landeros Arvizu



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Gobierno

Unidad Estatal de Protección Civil

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Atención jurídica de convenios y demandas de amparo en apego a la Normatividad	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	04-UPC-P01/Rev.01	FECHA DE EMISIÓN: 08/12/2014
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Coordinar acciones para la elaboración, revisión y atención jurídica de convenios y demandas de amparo dentro del marco normativo que rige la Cultura de Protección Civil del Estado de Sonora		
II.- ALCANCE		
Todas las Entidades de Protección Civil en el Estado		
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. UEPC: Unidad Estatal de Protección Civil. UMPC: Unidades 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 2009-2015. Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno. Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.		
V.- POLITICAS		
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.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo	
	N/A	
VII.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	
04-UPC-P01-A01/Rev.01	Diagrama de flujo del procedimiento "Atención jurídica de convenios y demandas de amparo en apego a la Normatividad".	

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.	Coordinador Estatal	Atención de asuntos jurídicos	
1.1		Determina el tipo de asunto jurídico que se trate	
		EN CASO DE TRATARSE DE CONVENIOS...	
1.2		Concerta y efectúa diversas reuniones con la Secretaría de Gobierno, municipios del Estado y la Federación, para, conjuntamente lograr la coordinación de acciones a desarrollar para la prevención de desastres naturales en la entidad.	
1.3	Director Técnico	Consulta bases de datos y emite informe técnico sobre la presencia de desastres naturales o de algún agente destructivo que ponga en riesgo a la entidad y a sus habitantes y lo presenta al Coordinador Estatal	Informe Técnico
	Coordinador Estatal	"Si el estudio no es operable"...	
1.4		Archiva el estudio realizado	
		"Si el Estudio es operable y se han establecido las acciones y los términos..."	
1.5		Turna a la Dirección Técnica de Protección Civil para la gestión de recursos correspondientes	
		"En caso de contemplar recursos en los términos del convenio..."	
1.6		Solicita por oficio autorización a la Secretaría de Hacienda mediante oficio con copia a la Secretaría de Gobierno.	Oficio de Solicitud de recursos
1.7	Director Técnico	Elabora el proyecto de convenio y/o, en su caso, cumple con los requisitos que la Federación exige cuando ésta envía el convenio previamente elaborado	Proyecto de Convenio de Coordinación de Acciones en materia de Protección Civil.
1.8		Envía por oficio el proyecto de convenio al Director General Jurídico de la Secretaría de Gobierno para primera revisión y estudio	Primer Oficio de envío de proyecto de Convenio
		"Si hubiere observaciones..."	
1.9		Procede a subsanar las observaciones y remite nuevamente al Director General Jurídico de la Secretaría de Gobierno para la revisión definitiva.	
		"Una vez revisado por el Jurídico de la Secretaría de Gobierno..."	
1.10		Recibe el proyecto de convenio, solventa observaciones y envía de nuevo a la Dirección General Jurídica el Convenio mediante oficio para una segunda revisión y análisis	Segundo Oficio de envío de proyecto de Convenio
		Si existe alguna observación..."	
1.11		Recibe el proyecto de convenio y subsana observaciones	
		"Si el convenio debe ser suscrito por el Secretario de Gobierno..."	

1.12		Envía mediante oficio al Director General Jurídico de la Secretaría de Gobierno, y posteriormente recibe convenio debidamente suscrito.	Convenio
		“Si el convenio debe ser suscrito por el Gobernador...”	
1.13	Director Técnico	Envía mediante oficio al Director General Jurídico de la Secretaría de Gobierno, para que en coordinación con la Dirección General Jurídica del Gobierno del Estado, realicen la revisión y estudios correspondientes y, poder realizar oportunamente las adecuaciones que se consideren necesarias.	Tercer Oficio de envío de proyecto de Convenio
		“Una vez que ya están coordinadas las áreas y hechas las observaciones y correcciones necesarias al convenio...”	
1.14		Recibe el proyecto corregido y recaba las ante firmas de la Dirección General Jurídica del Gobierno del Estado y de la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Gobierno en el Convenio.	
		“Posteriormente...”	
1.15		Recaba en el Convenio las firmas de los titulares y por último, la del Gobernador.	Convenio
		“Una vez firmado por todas las partes...”	
1.16		Da seguimiento para el logro de los objetivos Convenidos	
		EN CASO DE TRATARSE DE JUICIOS DE AMPARO...	
2.	Director Jurídico de la Unidad Estatal de Protección Civil	Atención a Diversos Juicios de Amparo promovidos por particulares por motivo de la venta de cohetes y explosivos.	
2.1		Recibe Demanda de Amparo de parte de Juzgados de Distrito del Estado de Sonora del Poder Judicial de la Federación promovidos por particulares por motivo de la venta de cohetes y explosivos en donde se nos señala como autoridad responsable	
2.2		Da contestación en tiempo y forma señalados	
		“En caso de que el demandante solicite suspensión provisional del acto reclamado...”	
2.3		Recibe, estudia y analiza la situación legal de la demanda a fin de rendir el informe previo en un término de 24 horas a partir de la recepción de la notificación.	Informe Previo para suspensión provisional de acto reclamado
		““En caso de que el demandante solicite suspensión definitiva del acto reclamado...”	
2.4		Rinde el informe justificado y, debidamente fundado, dentro de los 3 días a partir de la fecha de recepción de la notificación	Informe Justificado para suspensión definitiva de acto reclamado
2.5		Asiste a la Audiencia Constitucional el día y hora señalado	
2.6		Da seguimiento a los juicios hasta la culminación de la sentencia definitiva cuya sentencia haya causado ejecutoria	

2.7		Informa al Coordinador Estatal de la resolución del proceso	Tarjeta Informativa
2.8		Integra expediente	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

 Lic. Jorge René López Cisneros,
 Auxiliar jurídico

Revisó:

 Lic. Oswaldo Córdova
 Santacruz, Director Jurídico

Aprobó:

 Carlos Jesús Arias, Encargado
 de Despacho de la Unidad
 Estatal de Protección Civil

SIP-02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Gobierno

Unidad Estatal de Protección Civil

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención jurídica de convenios y demandas de amparo en apego a la Normatividad	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-UPC-P01/Rev.01	Fecha de elaboración: 08/12/2014 11:16:09a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Estudio Técnico	Directora Jurídica	Electrónico y/o Papel	6 años	Archivo de la Dirección Jurídica	
2	Oficio de Solicitud de Recursos	Directora Jurídica	Electrónico y/o Papel	6 años	Archivo de la Dirección Jurídica	
3	Proyecto de Convenio de Coordinación de Acciones en materia de Protección Civil	Directora Jurídica	Electrónico y/o Papel	6 años	Archivo de la Dirección Jurídica	
4	Primer Oficio de envío de proyecto de Convenio	Directora Jurídica	Electrónico y/o Papel	6 años	Archivo de la Dirección Jurídica	
5	Segundo Oficio de envío de proyecto de Convenio	Directora Jurídica	Electrónico y/o Papel	6 años	Archivo de la Dirección Jurídica	
6	Tercer Oficio de envío de proyecto de Convenio	Directora Jurídica	Electrónico y/o Papel	6 años	Archivo de la Dirección Jurídica	
7	Convenio	Directora Jurídica	Electrónico y/o Papel	6 años	Archivo de la Dirección Jurídica	
8	Informe Previo para suspensión de acto reclamado	Directora Jurídica	Electrónico y/o Papel	6 años	Archivo de la Dirección Jurídica	
9	Informe Justificado sobre situación legal	Directora Jurídica	Electrónico y/o Papel	6 años	Archivo de la Dirección Jurídica	
10	Tarjeta Informativa sobre situación legal	Directora Jurídica	Electrónico y/o Papel	6 años	Archivo de la Dirección Jurídica	
11	Expediente	Directora Jurídica	Electrónico y/o Papel	6 años	Archivo de la Dirección Jurídica	

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Gobierno

Unidad Estatal de Protección Civil

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención jurídica de convenios y demandas de amparo en apego a la Normatividad	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-UPC-P01/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿El Coordinador Estatal Determina el tipo de asunto jurídico que se trate?			
2	Si se trata de Convenios ¿Se concerta y se efectúan diversas reuniones con la Secretaría de Gobierno, municipios del Estado y la Federación, para conjuntamente lograr la coordinación de acciones a desarrollar para la prevención de desastres naturales en la entidad?			
3	¿El Director Técnico realiza los estudios específicos sobre la presencia de desastres naturales o de algún agente destructivo que ponga en riesgo a la entidad y a sus habitantes y lo presenta al Coordinador Estatal?			
4	Si el estudio no es operable ¿El Coordinador Estatal Archiva el estudio realizado?			
5	Si el Estudio es operable y se han establecido las acciones y los términos ¿Se turna a la Dirección Técnica de Protección Civil para la gestión de recursos correspondientes?			
6	En caso de contemplar recursos en los términos del convenio ¿Se pide por oficio autorización a la Secretaría de Hacienda mediante oficio con copia a la Secretaría de Gobierno?			
7	¿El Director Técnico elabora en coordinación con las partes involucradas el proyecto de convenio y/o, en su caso, cumple con los requisitos que la Federación exige cuando ésta envía el convenio previamente elaborado?			
8	¿Se envía por oficio al Director General Jurídico de la Secretaría de Gobierno para la revisión y estudio?			
9	Si hubiere observaciones ¿Se procede a subsanar las observaciones y remite nuevamente para la revisión definitiva?			
10	Una vez revisado por el Director General Jurídico de la Secretaría de Gobierno ¿Se turna el Convenio mediante oficio a las partes involucradas para una segunda revisión y análisis, para, en caso de tener alguna otra observación o modificación, hacerla oportunamente?			
11	Una vez revisado por las partes involucradas ¿Se envía nuevamente al Jurídico de la Secretaría de Gobierno, para su tercera revisión?			

12	Una vez firmado por las partes involucradas y rubricado por el Director General Jurídico de la Secretaría de Gobierno ¿Se procede a recabar la firma del Secretario en el Convenio?			
13	Si el convenio es suscrito por el Gobernador ¿Se envía mediante oficio al Director General Jurídico de la Secretaría de Gobierno así como a la Dirección General Jurídica del Gobierno del Estado, para la revisión y estudio correspondiente y, poder realizar oportunamente las adecuaciones que consideren necesarias?			
14	Una vez que ya están coordinadas las áreas y hechas las observaciones y correcciones necesarias al convenio ¿Se recaban las ante firmas de la Dirección General Jurídica del Gobierno del Estado y de la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Gobierno en el Convenio?			
15	¿Se recaban Posteriormente en el Convenio las firmas de los titulares y por último la del Gobernador?			
16	Una vez firmado por todas las partes ¿Se da seguimiento para el logro de los objetivos Convenidos?			
17	En caso de tratarse de juicios de amparo ¿Se atienden los diversos Juicios de Amparo promovidos por particulares por motivo de la venta de cohetes y explosivos?			
18	¿Se recibe la Demanda de Amparo por parte de Juzgados de Distrito del Estado de Sonora del Poder Judicial de la Federación promovidos por particulares por motivo de la venta de cohetes y explosivos en donde se nos señala como autoridad responsable?			
19	¿Se turna a la Director General Jurídico para la contestación en tiempo y forma señalados?			
20	¿El Director Jurídico recibe, estudia y analiza la situación legal de la demanda a fin de rendir el informe previo en un término de 24 horas a partir de la recepción de la notificación?			
21	¿Se rinde un informe justificado y, debidamente fundado, dentro de los 3 días a partir de la fecha de recepción de la notificación?			
22	¿Se asiste a la Audiencia Constitucional el día y hora señalados?			
23	¿Se da seguimiento a los juicios hasta la culminación de la sentencia definitiva cuya sentencia haya causado ejecutoria?			
24	¿Se informa al Coordinador Estatal de la resolución del proceso?			
25	¿Se integra el expediente correspondiente?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Gobierno

Unidad Estatal de Protección Civil

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Atención Telefónica o Personalizada a través del Sistema de Información Telefónica Relacionado con Protección Civil	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	04-UPC-P02/Rev.01	FECHA DE EMISIÓN: 08/12/2014
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Proporcionar, oportuna, eficientemente con reglas de atención al público y compromiso ético a la ciudadanía, la información solicitada vía telefónica o personalizada, haciendo referencia de las acciones relativas a los programas de gobierno, y según el caso, canalizarlas a las instituciones especializadas de atender adecuadamente sus demandas.		
II.- ALCANCE		
Aplica a todas las solicitudes y/o demandas formuladas por la ciudadanía a SITRPC		
III.- DEFINICIONES		
SEGOB: Secretaría de Gobierno. LOPEES: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. UEPC: Unidad Estatal de Protección Civil. UMPC: Unidades Municipales de Protección Civil. SITRPC: Sistema de Información Telefónica Relacionado con Protección Civil. 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 Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015 Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno		
V.- POLITICAS		
* Se proporcionará gratuitamente a la ciudadanía, la información y/o servicios que brinda la Unidad Estatal de Protección Civil, a través de su Sistema de Información Telefónica. * El servicio se prestará las 24 horas del día en los 365 días del año.		
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo	
04-UPC-P02-F01/Rev.01	Reporte de Entrega de Turno	
04-UPC-P02-F02/Rev.01	Monitoreo Radio	
04-UPC-P02-I01/Rev.01	Instructivo para el Manejo y Operación del Sistema de Información Telefónica Relacionado con Protección Civil	
VII.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	
04-UPC-P02-A01/Rev.01	Atención Telefónica a través del Sistema de Información Telefónica relacionado con Protección Civil	

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
		" Si en ese momento se cuenta con la información requerida..."	
		"Si no se tiene en ese momento..."	
		"Si el servicio que solicitó el usuario fue resuelto"...	
		"Si no se tiene en ese momento..."	
		"Si el servicio que solicitó el usuario no fue resuelto..."	
		"Si requiere de información adicional..."	
		"Si el caso no tiene solución..."	
		"Si el caso tiene solución..."	
1.	Operador del Sistema de Información Telefónica relacionada con Protección civil	Servicio de Información Telefónica Relacionada con Protección Civil	
1.1		Recibe llamada y atiende al usuario, registra en la base de datos todos los datos referentes a la solicitud de información y/o de servicio, según corresponda, verificando si requiere alguna información adicional. Información adicional :Personas detenidas. Programas deportivos, culturales y recreativos de Hermosillo. Estadísticas del Estado. Directorio de Funcionarios y Dependencias. Pública Federal, Estatal y Municipal. Operativos especiales	Reportes de enjambres Reportes de extraviados Reportes diarios Reportes diversos Servicios sociales Directorio Amenazas de Bomba Reporte de accidente vehicular Reporte de accidentes/materiales Peligrosos. Reportes de Incendios forestales
1.1		Recibe llamada y atiende al usuario, registra en la base de datos todos los datos referentes a la solicitud de información y/o de servicio, según corresponda, verificando si requiere alguna información adicional. Información adicional :Personas detenidas. Programas deportivos, culturales y recreativos de Hermosillo. Estadísticas del Estado. Directorio de Funcionarios y Dependencias. Pública Federal, Estatal y Municipal. Operativos especiales.	Reportes de Enjambres Reportes extraviados Reportes Diarios Reportes diversos Servicios Sociales Directorio Amenazas de Bomba Reporte de Accidente Vehicular Reporte de Accidentes / Materiales Peligrosos – Reporte de Incendios Forestales
		" Si en ese momento se cuenta con la información requerida..."	
1.2		Se le proporciona al usuario en forma inmediata	
		" Si no se tiene en ese momento..."	
1.3		Se le informa que en un tiempo determinado se comunicará con él para proporcionarle la Información solicitada.	
1.4		Investiga en los diversos medios de comunicación o en documentos de apoyo lo correspondiente.	

1.5		Informa telefónicamente al usuario sobre lo solicitado.	
		"Si el servicio que solicitó el usuario fue resuelto"...	
1.6		Captura en el Sistema el estatus de concluido.	
		" Si no se tiene en ese momento..."	
1.7		Se le informa que en un tiempo determinado se comunicará con él para proporcionarle la Información solicitada.	
1.8		Investiga en los diversos medios de comunicación o en documentos de apoyo lo correspondiente.	
1.9		Llena formato correspondiente y archiva al término del turno.	
		"Si el servicio que solicitó el usuario no fue resuelto..."	
1.10		. Realiza una evaluación del caso y da seguimiento vía telefónica con las dependencias o Instituciones, con el fin de obtener mayor información sobre el problema del usuario.	
		"Si requiere de información adicional..."	
1.11		Le solicita, telefónicamente, que complemente la Información del reporte para, de esta manera, realizar la correspondiente evaluación y debido seguimiento.	
		"Si el caso no tiene solución..."	
1.12		Informa telefónicamente al usuario el motivo por el cual no se tiene solución.	
1.13		Archiva	
		"Si el caso tiene solución..."	
1.14		Informa al usuario de los resultados obtenidos	
1.15		Archiva	Reporte de entrega de turno
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

 Jorge Luis Jimenez Grijalva, Jefe de departamento del Sistema de Información Telefónica.

Revisó:

 Ing. Miguel Quiros Acuña, Encargado de la Secretaria particular.

Aprobó:

 Carlos Jesús Arias , Encargado del Despacho de la Unidad Estatal de Protección Civil

SIP-P02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Gobierno

Unidad Estatal de Protección Civil

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención Telefónica o Personalizada a través del Sistema de Información Telefónica Relacionado con Protección Civil	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-UPC-P02/Rev.01	Fecha de elaboración: 08/12/2014 11:23:40a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Reportes de Enjambres	Director de Atención de Emergencias	Electrónico y/o Papel	6 años	Unidad Estatal de Protección Civil	
2	Reportes de Extraviados	Director de Atención de Emergencias	Electrónico y/o Papel	6 años	Unidad Estatal de Protección Civil	
3	Reportes Diarios	Director de Atención de Emergencias	Electrónico y/o Papel	6 años	Unidad Estatal de Protección Civil	
4	Llamadas realizadas	Director de Atención de Emergencias	Electrónico y/o Papel	6 años	Unidad Estatal de Protección Civil	
5	Reportes Diversos	Director de Atención de Emergencias	Electrónico y/o Papel	6 años	Unidad Estatal de Protección Civil	
6	Servicios Sociales	Director de Atención de Emergencias	Electrónico y/o Papel	6 años	Unidad Estatal de Protección Civil	
7	Directorio	Director de Atención de Emergencias	Electrónico y/o Papel	6 años	Unidad Estatal de Protección Civil	
8	Directorio (Uso exclusivo interno)	Director de Atención de Emergencias	Electrónico y/o Papel	6 años	Unidad Estatal de Protección Civil	
9	Amenazas de Bomba	Director de Atención de Emergencias	Electrónico y/o Papel	6 años	Unidad Estatal de Protección Civil	
10	Reporte de Accidente Vehicular	Director de Atención de Emergencias	Electrónico y/o Papel	6 años	Unidad Estatal de Protección Civil	
11	Reporte de Accidentes / Materiales Peligrosos	Director de Atención de Emergencias	Electrónico y/o Papel	6 años	Unidad Estatal de Protección Civil	
12	Contraloría – Atención Ciudadana: Cédula para el Registro de Quejas, Denuncias, Peticiones, Sugerencias, Reconocimiento, Consulta.	Director de Atención de Emergencias	Electrónico y/o Papel	6 años	Unidad Estatal de Protección Civil	
13	Contraloría – Vehículos Oficiales: Cédula para el Registro de Reportes de Uso Indevido de Vehículos Oficiales	Director de Atención de Emergencias	Electrónico y/o Papel	6 años	Unidad Estatal de Protección Civil	
14	Incendios Forestales	Director de Atención de Emergencias	Electrónico y/o Papel	6 años	Unidad Estatal de Protección Civil	
15	Base de Datos: (Uso exclusivo interno)	Director de Atención de Emergencias	Electrónico y/o Papel	6 años	Unidad Estatal de Protección Civil	
16	Reporte de entrega de turno	Director de Atención de Emergencias	Electrónico y/o Papel	6 años	Unidad Estatal de Protección Civil	
17	Monitoreo de Radio	Director de Atención de Emergencias	Electrónico y/o Papel	6 años	Unidad Estatal de Protección Civil	

Documento Obsoleto

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.02

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Gobierno

Unidad Estatal de Protección Civil

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención Telefónica o Personalizada a través del Sistema de Información Telefónica Relacionado con Protección Civil	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-UPC-P02/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿El Operador del Sistema de Información Telefónica relacionada con Protección Civil recibe las llamadas telefónicas y atiende al usuario?			
2	¿Se captura en los formatos correspondientes todos los datos referentes a la solicitud de información y/o de servicio, según corresponda, verificando si requiere alguna información adicional?			
3	Si en ese momento se cuenta con la información requerida ¿Se le proporciona al usuario en forma inmediata?			
4	Si no se tiene en ese momento ¿Se le informa que en un tiempo determinado se comunicará con él para proporcionarle la Información solicitada?			
5	¿Se investiga en los diversos medios de comunicación o en documentos de apoyo lo correspondiente?			
6	¿Se informa telefónicamente al usuario sobre lo solicitado?			
7	Si el servicio que solicitó el usuario fue resuelto ¿Se llena formato correspondiente y archiva al término del turno?			
8	Si el servicio que solicitó el usuario no fue resuelto ¿Se realiza una evaluación del caso y da seguimiento vía telefónica con las dependencias o Instituciones, con el fin de obtener mayor información sobre el problema del usuario?			
9	Si requiere de información adicional ¿Se solicita telefónicamente al usuario, que complemente la Información del reporte para, de esta manera, realizar la correspondiente evaluación y debido seguimiento?			
10	Si el caso no tiene solución ¿Se Informa telefónicamente al usuario el motivo por el cual no se tiene solución?			
11	¿Se archiva Reporte de entrega de turno?			
12	Si el caso tiene solución ¿Se Informa al usuario de los resultados obtenidos?			
13	¿Se archiva Reporte de entrega de turno?			

Documento Obsoleto



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Gobierno

Unidad Estatal de Protección Civil

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Coordinación para la elaboración de planes operativos de las unidades municipales, ante la presencia de riesgos, siniestros, emergencias y desastres	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	04-UPC-P03/Rev.01	FECHA DE EMISIÓN: 08/12/2014
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Orientar a tanto a las Autoridades como a las Unidades Municipales de Protección Civil en la elaboración de su plan operativo ante la eventualidad de un desastre provocado por los diferentes agentes destructivos sean de origen natural o antropogénico y, según el caso, establecer los mecanismos de alerta que conduzcan a prevenir, mitigar o disminuir los daños destinados a la población, sus bienes y entorno		
II.- ALCANCE		
Aplica a todas las contingencias de origen natural y antropogénicas que se presenten en territorio sonorense.		
III.- DEFINICIONES		
SEGOB: Secretaría de Gobierno. LOPEES: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. UEPC: Unidad Estatal de Protección Civil. UMPC: Unidades Municipales de Protección Civil. SITRPC: Sistema de Información Telefónica Relacionado con Protección Civil. 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 Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015 Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora		
V.- POLITICAS		
* Se dará respuesta eficaz, eficiente y oportuna a la población sonorense ante la presencia de desastres naturales y/o humanos, mediante la coordinación con las dependencias de los tres órdenes de gobierno y organismos especializadas. * Se detectará oportunamente la presencia de fenómenos naturales, su grado de peligrosidad y/o riesgos, a través del monitoreo de imágenes satelitales.		
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo	
	N/A	
VII.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	
04-UPC-P03-A01/Rev.01	Coordinación para la Elaboración de planes operativos de las unidades municipales, ante la presencia de riesgos, siniestros, emergencias y desastres	

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
		“Si rebasan la capacidad del Estado..”	
		“Si rebasan la capacidad del Municipio...”	
1	Director de Atención a Emergencias.	Se recibe reporte escrito para el Director de Atención de Emergencias por parte del SITRPC, para el seguimiento en la atención de la emergencia.	
1.1		Turna el caso por oficio a la Dependencia de que se trate para la elaboración del informe respectivo.	Oficio de solicitud de informe de verificación
1.2		Obtiene posteriormente de parte de la Dependencia, el informe sobre la contingencia y turna al SITRPC para su registro.	
2.0	Operador del SITRPC	Recibe y captura la información generada por el evento.	
2.1		En caso de requerirse, se genera un informe del evento mediante el sistema	
3.0	Director de Atención a Emergencias	Canalización de apoyos por daños causados	
3.1		Analiza la situación, evalúa los daños registrados y determina la capacidad de respuesta.	
3.2		Recibe solicitud de apoyo del Consejo de Protección Civil del municipio afectado.	
3.3		Elabora reporte y turna al Coordinador Estatal para la gestión de apoyos correspondiente.	
4.0		Notifica al Coordinador Estatal y elabora oficio de solicitud de apoyo ante la Federación, a través del Consejo Estatal de Protección Civil.	Oficio de Solicitud de Apoyo
4.1		Recibe los apoyos y canaliza los apoyos a quien corresponda	
4.2		Coordina acciones con las Dependencias que otorgaron los apoyos necesarios, para su correcta distribución a través del Consejo de Protección Civil Municipal correspondiente.	
4.3		Elabora informe de actividades desarrolladas	Informe de Actividades desarrolladas
4.4		Director de Atención a Emergencias Recibe y remite personalmente o vía fax, la información a las dependencias correspondientes: Original: Dirección de Atención a Emergencias: Copia 1: Secretaría de Gobierno Copia 2: Centro Nacional de Comunicaciones de la Secretaría de Gobernación Copia 3: Coordinación General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Oscar Romero Cancio, Jefe de
departamento de Control y
Tecnología.

Revisó:

Luis Enrique Córdova Morales,
Director de Atención de
Emergencias

Aprobó:

Carlos Jesús Arias, Encargado
del Despacho de la Unidad
Estatad de Protección Civil

SIP-102/REV.02

Documento Obsoleto

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Gobierno

Unidad Estatal de Protección Civil

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinación para la elaboración de planes operativos de las unidades municipales, ante la presencia de riesgos, siniestros, emergencias y desastres	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-UPC-P03/Rev.01	Fecha de elaboración: 08/12/2014 11:35:22a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Sistema de Información Telefónica de Protección Civil	Director de Atención a Emergencias	Electrónico y/o Papel	6 años	Dirección de Atención a Emergencias de la Unidad Estatal de Protección Civil	
2	Oficio de Solicitud de Informe de Verificación	Director de Atención a Emergencias	Electrónico y/o Papel	6 años	Dirección de Atención a Emergencias de la Unidad Estatal de Protección Civil	
3	Oficio de Solicitud de Apoyo	Director de Atención a Emergencias	Electrónico y/o Papel	6 años	Dirección de Atención a Emergencias de la Unidad Estatal de Protección Civil	
4	Informe de Actividades desarrolladas	Director de Atención a Emergencias	Electrónico y/o Papel	6 años	Dirección de Atención a Emergencias de la Unidad Estatal de Protección Civil	
5	Memorándum de envío de reporte	Director de Atención a Emergencias	Electrónico y/o Papel	6 años	Dirección de Atención a Emergencias de la Unidad Estatal de Protección Civil	

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Gobierno

Unidad Estatal de Protección Civil

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinación para la elaboración de planes operativos de las unidades municipales, ante la presencia de riesgos, siniestros, emergencias y desastres	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-UPC-P03/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿El Operador de SITRPC recibe las llamadas sobre contingencias y las enlaza al Titular de la Unidad Estatal?			
2	El Coordinador Estatal turna el reporte a la Dirección de Atención a Emergencias para que verifique telefónicamente la veracidad de la llamada con la Unidad de Protección Civil del lugar afectado?			
3	Si la llamada es falsa ¿Se elabora reporte correspondiente y notifica al titular de la Unidad Estatal que quedan sin efecto todas las acciones?			
4	Si la llamada es verdadera ¿Se establece contacto, vía telefónica, con la dependencia relacionada al caso de que se trate, para coordinar y ejecutar las acciones correspondientes?			
5	¿El Director de Atención a Emergencias turna por oficio el caso por oficio a la Dependencia de que se trate para la elaboración del dictamen respectivo?			
6	¿Se Obtiene posteriormente por parte de la Dependencia, el dictamen sobre la contingencia y turna a la SITRPC?			
7	¿Se recibe y captura la información generada por el evento y si se requiere, se genera informe del evento mediante el sistema?			
8	¿El Director de Atención a Emergencias Analiza la situación, evalúa los daños registrados y determina la capacidad de respuesta?			
9	Si rebasan la capacidad del Municipio ¿Se recibe la solicitud de apoyo del Consejo de Protección Civil del municipio afectado?			
10	¿Se elabora reporte y turna al Coordinador Estatal para la gestión de apoyos correspondiente?			
11	Si rebasan la capacidad del Estado ¿Se notifica al Coordinador Estatal y se elabora oficio de solicitud de apoyo ante la Federación, a través del Consejo Estatal de Protección Civil?			
12	¿Se reciben los apoyos y se turnan a la Dirección de Atención a Emergencias para su distribución?			
13	¿El Director de Atención a Emergencias coordina acciones con las Dependencias que otorgaron los apoyos necesarios, para su correcta distribución a través del Consejo de Protección Civil Municipal correspondiente?			

14	¿Se elabora el informe y se turna a la Dirección de Atención a Emergencias?			
15	¿El Director de Atención a Emergencias recibe, archiva copias?			
16	¿El Operador del SITRPC recibe y captura la información generada por el evento incluyendo lo relativo a los daños causados?			
17	¿Se elabora un reporte de actividades y turna vía Memorándum a la Dirección de Atención a Emergencias?			
18	El Director de Atención a Emergencias recibe y remite personalmente, o vía fax, la información a las dependencias correspondientes?			

Documento Obsoleto



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Gobierno

Unidad Estatal de Protección Civil

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inspección a Inmuebles que están dentro de los supuestos que señala la Ley 161 de Protección Civil para el Estado de Sonora

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-UPC-P04/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 08/12/2014

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Inspeccionar a los inmuebles o edificaciones que por su uso y destino concentren o reciban una afluencia masiva de personas, o bien representen un riesgo de daños para la población.

II.- ALCANCE

Todos los usuarios de los inmuebles obligados de acuerdo al artículos 15 y 37 con relación al Artículo 13 fracción XIX 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.
UEPC: Unidad Estatal de Protección Civil.
UMPC: Unidades 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 Unidad Estatal de Protección Civil.

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 2009-2015
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.- POLITICAS

En materia de inspecciones, se deberá dar exacto cumplimiento a lo establecido en la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.

Se llevarán a cabo inspecciones con el fin de verificar que todos los inmuebles o edificaciones a que se refiere el artículo 37 con referencia al 13 fracción XIX de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora, asimismo 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 25 del Reglamento de la propia Ley, cumplan con la integración de su Unidad Interna de Protección Civil y elaboren su Programa Interno de Protección Civil y demás relativos y aplicables en ambos ordenamientos.

Se llevarán a cabo inspecciones con el fin de verificar que todos los inmuebles o edificaciones a que se refiere el artículo 15 y 37 de la Ley de Protección Civil, y 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 25 del Reglamento de la propia Ley, para que las Dependencias de la Administración Pública Estatal cumplan con la integración de su Unidad Interna de Protección Civil y elaboren su Programa Interno de Protección Civil y demás relativos y aplicables en ambos ordenamientos.

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 las modificaciones que se deriven de la aplicación de la Ley de Protección Civil para el 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.

Durante la visita de inspección a inmuebles, se podrán o no, aplicar directamente las medidas correctivas contempladas en la Ley en la materia o su Reglamento.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
	N/A

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
04-UPC-P04-A01/Rev.01	Inspección a inmuebles que están dentro de los supuestos que señala la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
		En caso de no tener observaciones	
		Pása al punto 7.2	
		fin del procedimiento	
1.	Coordinador Estatal de la Unidad Estatal de Protección Civil	Celebra la reunión de trabajo para llevar a cabo la selección de inmuebles que habrán de ser inspeccionados que estén dentro de los supuestos que señala la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.	Programa anual de inspecciones Programa anual de inspecciones Programa anual de inspecciones
2.	Subdirector de inspección	Elabora Orden de Inspección, para la autorización y aprobación por parte del director Especial de Inspección.	Orden de inspección
3.	Director Especial de Inspección.	Recibe la Orden de Inspección para revisión y autorización anotando su antefirma, misma que envía al Coordinador.	
4.	Coordinador Estatal de la Unidad Estatal de Protección Civil	Recibe la Orden, revisa, autoriza y turna al Director Especial de Inspección.	
5.	Director Especial de Inspección.	Recibe la orden de inspección debidamente autorizada sellada y firmada y se la pasa al subdirector	
6.	Subdirector de inspección	Recibe la orden, elabora oficio de comisión y se turna al inspector.	
7.	Inspector	El inspector se constituye en el domicilio del inmueble señalada en la orden de inspección.	
7.1		En caso de encontrarse el propietario, administrador, representante legal del inmueble...	
7.2		Se identifica como inspector de la Unidad Estatal, e informa al visitado el objeto de la visita y procede a llevar a cabo la notificación de la orden de inspección identificándose con credencial vigente con fotografía expedida por la autoridad competente, haciéndole entrega de copia de la orden de inspección.	
7.3		Acto seguido procede llevar a cabo la inspección al inmueble requiriendo para ello al visitado para que designe a dos testigos advirtiéndole que en caso de no hacerlo, estos serán propuestos y nombrados por el inspector.	

7.4		Levantará acta circunstanciada por duplicado, en formas numeradas y foliadas, expresando el lugar, hora, fecha y nombre de la persona con quien se entiende la diligencia, el carácter con que se ostenta y de los testigos de asistencia. Asimismo, llevara a cabo la inspección de acuerdo al objeto.	Acta circunstanciada
7.5		Comunicará al quien lo atiende, si existen omisiones o contravenciones en el cumplimiento de cualquier obligación a su cargo, especificando en todo caso en que consiste esta ultima, para que en el acto de la diligencia formulen observaciones y, en su caso, ofrezcan pruebas en relación a los hechos asentados en el acta, o bien hacer uso de ese derecho, por escrito, dentro del término de 5 días hábiles siguientes a la fecha que se levantó el acta. Una vez hecho lo anterior procede a cerrar el acta, debiendo dejar copia al visitado.	
7.6	Inspector	Integra la cedula de notificación, el acta circunstanciada y las pruebas ofrecidas en su caso al expediente y lo pasa al subdirector.	
8.0	subdirector	Recibe expediente y revisa que el inspector haya cumplido con las formalidades establecidas en la ley para las inspecciones. Asimismo, se revisa si el visitado tuvo omisiones o contravenciones en el cumplimiento de su obligación, se respetan el término de 5 días para el ofrecimiento de pruebas.	
8.1		Se elabora acuerdo el cual ordena se cierre el expediente como total y definitivamente concluido, ordenando su archivo.	Acuerdo
8.2		Para el caso del que visitado tuvo observaciones por parte del inspector y transcurrido el término señalado	
8.3		En su caso, transcurrido el plazo y considerando las circunstancias que hubiesen concurrido y las pruebas aportadas se dictará resolución, debiendo señalar si el visitado requiere solventar las observaciones por omisiones y señalando los plazos para corregir los mismos y en su caso se señala las sanciones a que hubiera lugar en caso de incumplimiento	
9.0	Dirección Jurídico	Para los casos en que el visitado incurre en los supuestos que son motivos constitutivos de infracción se turna al área jurídica a fin de que se aplique la sanción correspondiente y se le notifique al visitado	Resolución
10.0	Inspector	En caso de no encontrarse el propietario o representante legal del inmueble.	
10.1		El inspector dejará citatorio con quien se encuentre en el lugar, para que el propietario o representante legal lo espere el día y la hora hábil siguiente que señale el inspector.	citatorio

10.2		Si se le deja citatorio al propietario o representante legal del inmueble, y éste si se enteró del citatorio pero no pudo acudir al llamado del inspector.	
10.3		El inspector procederá a notificar la orden de inspección a la persona que lo atiende identificándose con credencial vigente con fotografía expedida por la autoridad competente, así como la orden escrita de la visita de la que deberá dejar copia al visitado y procederá a llevar a cabo el proceso de inspección.	cédula de notificación
10.4		Una vez notificada y entregada la copia de la orden de inspección....	
11.0	Subdirector de Inspección	Se elabora acuerdo el cual ordena se cierre el expediente	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Edgar Efrén Encinas
Miranda, Departamento de
Inspección.

Revisó:

M.C. Edgardo Solís Bobadilla,
Director Especial de Inspección

Aprobó:

Carlos Jesús Arias, Encargado
de Despacho de la Unidad
Estatad de Protección Civil

SIP-102/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Gobierno

Unidad Estatal de Protección Civil

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inspección a Inmuebles que están dentro de los supuestos que señala la Ley 161 de Protección Civil para el Estado de Sonora	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-UPC-P04/Rev.01	Fecha de elaboración: 08/12/2014 11:36:16a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Orden de Inspección	Director Especial de Inspección	Electrónico y/o Papel	6 años	Archivo de la Dirección Jurídica	
2	Citatorio	Director Especial de Inspección	Electrónico y/o Papel	6 años	Archivo de la Dirección Jurídica	
3	Acta Circunstanciada	Director Especial de Inspección	Electrónico y/o Papel	6 años	Archivo de la Dirección Jurídica	
4	Resolutivo	Director Especial de Inspección	Electrónico y/o Papel	6 años	Archivo de la Dirección Jurídica	
5	Cédula de notificación	Director Especial de Inspección	Electrónico y/o Papel	6 años	Archivo de la Dirección Jurídica	

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Gobierno

Unidad Estatal de Protección Civil

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inspección a Inmuebles que están dentro de los supuestos que señala la Ley 161 de Protección Civil para el Estado de Sonora	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-UPC-P04/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se reúnen el Coordinador Estatal de la Unidad Estatal de Protección Civil, los titulares de la Dirección Jurídica y Dirección Especial de Inspección para analizar la relación de inmuebles o edificaciones que estén dentro de los supuestos que señala la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora?			
2	Se elabora Orden de Inspección, se autoriza y se firma por el Coordinador Estatal?			
3	¿Se realiza la visita de inspección el día y en el lugar señalado en la orden de inspección?			
4	En caso de no encontrarse el propietario, poseedor, administrador, encargado, representante legal del inmueble, ¿Se elabora Citatorio programando una nueva visita para el día siguiente hábil y se entrega a la persona que se encuentre en el inmueble y que haya atendido la diligencia?			
5	En caso de no encontrarse ninguna persona en el inmueble ¿Se elabora Citatorio programando una nueva visita para el día siguiente hábil y lo deja en un lugar visible, de preferencia fijado en la puerta del inmueble?.			
6	Si en el día siguiente hábil programado en el citatorio, la persona citada no se encontrara ¿Se procede a realizar la inspección con la persona que atienda la diligencia?			
7	En caso de si encontrarse el propietario, poseedor, administrador, encargado o representante legal del inmueble, con o sin citatorio ¿ Se procede a identificarse plenamente como inspector comisionado con la persona que atiende la diligencia y entrega la Orden de Inspección? 10 ¿Se entrega de la orden de inspección emitida por el Coordinador Estatal de la Unidad Estatal de Protección Civil,			
8	Una vez entregada la orden de inspección ¿Se levanta el acta circunstanciada?			
9	¿Se requiere al visitado que proporcione los nombres de dos testigos?			
10	¿Se hace del conocimiento al visitado, los aspectos a revisar en la visita de inspección, si existen observaciones y/o asentamiento de razones por parte del inspector ¿se asientan los datos en el cuerpo del acta?			

11	En caso de no haber más asuntos que agregar al acta ¿ Se da por terminada la diligencia?			
12	¿ Se entrega al visitado una cédula de notificación?			
13	Se entrega un tanto de la cédula de Notificación a la Dirección Jurídica para que emita la resolución correspondiente, en base a todas las variantes que marca la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora			

Documento Obsoleto



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Gobierno

Unidad Estatal de Protección Civil

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Resolución para la Aplicación de Sanciones conforme a la Ley 161 de Protección Civil para el Estado de Sonora

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-UPC-P05/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 08/12/2014

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Emitir las resoluciones jurídicas ante las conductas constitutivas de infracción, derivadas de las inspecciones realizadas a los inmuebles o edificaciones que por su uso y destino concentren o reciban una afluencia masiva de personas, o bien representen un riesgo de daños para la población, según la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.

II.- ALCANCE

Todos los propietarios de los inmuebles obligados de acuerdo al artículos 15, 37 y 40 con relación al Artículo 13 fracción XIX 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.

LPCE: Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora

PEPC: Programa Estatal de Protección Civil.

UEPC: Unidad Estatal de Protección Civil.

UMPC: Unidades 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 2009-2015.

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.- POLITICAS

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.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
	N/A

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
04-UPC-P05-A01/Rev.01	Diagrama de flujo del procedimiento "Resolución para la Aplicación de Sanciones conforme a la Ley 161 de Protección Civil para el Estado de Sonora"

Documento Obsoleto

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.	Director Jurídico	RECEPCIÓN DE CÉDULA DE NOTIFICACIÓN	
1.1		Recibe de la Dirección Especial de Inspección memorándum de notificación acompañado de copias del Acta Circunstanciada, orden de visita y en su caso los citatorios que se hubieren notificado por parte del Departamento Especial de Inspección, para que se emita la resolución correspondiente	Memorándum de notificación Orden de Visita Acta Circunstanciada Citatorios
2.		EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN DERIVADA DE LA VISITA DE INSPECCIÓN QUE CORRESPONDA SANCION	
2.1		Analiza y revisa documentación para determinar si procede o no, la aplicación de sanción	
		En caso de que no proceda la sanción....	
2.2		Emite acuerdo por parte del Coordinador Estatal ordenándose su cancelación y reposición	Acuerdo
2.3		Cierra expediente.	
		En caso de que si proceda la sanción....	
2.4		Elabora la resolución correspondiente dentro de los cinco días hábiles	
2.5		Somete a aprobación del Coordinador Estatal de la Unidad Estatal de Protección Civil y recaba firma	
2.6		Emite resolución donde se aplica la sanción correspondiente al visitado y entrega al Inspector – Notificador para que realice la notificación	Resolución Jurídica
3.	Inspector/Notificador	NOTIFICACION DE SANCION	
3.1		Realiza visita para notificar al visitado la resolución emitida	
		En caso de que se encuentre el representante Legal, propietario o poseedor.....	
3.2		Efectúa la notificación correspondiente	Cedula de notificación
		En caso de que no se encuentre el representante Legal, propietario o poseedor.....	
3.3		Deja citatorio para el día y hora hábil siguiente al día en que se lleve la diligencia, en el domicilio el representante, Legal, propietario o poseedor del establecimiento a sancionar, de acuerdo a Ley Procedimiento Administrativo	Citatorio
		Al día siguiente....	
3.4		Efectúa la notificación correspondiente con quien se encuentre en el lugar, cerciorándose de que fue entregado el citatorio y corre traslado de documentos	Cedula de notificación
		Si el representante Legal, propietario o poseedor recurre al Juicio de Amparo....	
3.5	Director Jurídico	Estará a lo que establece la Ley de Amparo	

		Si el representante Legal, propietario o poseedor presentó el recurso de Inconformidad ante el superior jerárquico o ante el Tribunal Contencioso Administrativo dentro de los 15 días hábiles a partir de la notificación....	
3.6		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 Contencioso Administrativo dentro de los 15 días hábiles a partir de la notificación....	
3.7		Elabora Acuerdo y lo remite por oficio a la Dirección General de Recaudación de la Secretaría de Hacienda para que haga efectiva la multa por medio del procedimiento administrativo de ejecución. (Art. 54 Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora).	Oficio de envío de Acuerdo
3.8		Elabora informe y turna, adjuntando copias simples de las Resoluciones Jurídicas a la Dirección Especial de Inspección para que se dé el seguimiento a la solventación de observaciones y recomendaciones que motivaron la sanción	Informe de resoluciones jurídicas emitidas
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Jorge Rene López Cisneros,
Auxiliar Jurídico.

Revisó:

Lic. Oswaldo Córdova
Santacruz, Director Jurídico

Aprobó:

Carlos Jesús Arias , Encargado
de Despacho de la Unidad
Estatad de Protección Civil

SP/02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Gobierno

Unidad Estatal de Protección Civil

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Resolución para la Aplicación de Sanciones conforme a la Ley 161 de Protección Civil para el Estado de Sonora	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-UPC-P05/Rev.01	Fecha de elaboración: 08/12/2014 11:37:12a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Memorándum de notificación	Director Jurídico	Electrónico y/o Papel	6 años	Archivo de la Dirección Jurídica	
2	Acuerdo	Director Jurídico	Electrónico y/o Papel	6 años	Archivo de la Dirección Jurídica	
3	Resolución Jurídica	Director Jurídico	Electrónico y/o Papel	6 años	Archivo de la Dirección Jurídica	
4	Cedula de notificación	Director Jurídico	Electrónico y/o Papel	6 años	Archivo de la Dirección Jurídica	
5	Citatorio	Director Jurídico	Electrónico y/o Papel	6 años	Archivo de la Dirección Jurídica	
7	Informe de resoluciones jurídicas emitidas	Director Jurídico	Electrónico y/o Papel	6 años	Archivo de la Dirección Jurídica	

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Gobierno

Unidad Estatal de Protección Civil

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Resolución para la Aplicación de Sanciones conforme a la Ley 161 de Protección Civil para el Estado de Sonora	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-UPC-P05/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Recibe de la Dirección Especial de Inspección memorándum de notificación acompañado de copias del Acta Circunstanciada, orden de visita y en su caso los citatorios que se hubieren notificado por parte del Departamento Especial de inspección, para que se emita la resolución correspondiente?			
2	¿Elabora la resolución correspondiente dentro de los cinco días hábiles?			
3	¿Emite resolución donde se aplica la sanción correspondiente al visitado y entrega al Inspector- Notificador que realice la notificación?			
4	¿Efectúa la notificación correspondiente?			
5	¿Deja citatorio para el día y hora hábil siguiente al día en que se lleve la diligencia, en el domicilio el representante, legal, propietario o poseedor del establecimiento a sancionar de acuerdo a la Ley Procedimiento Administrativo?			
6	¿Elabora acuerdo y lo remite por oficio a la Dirección General de Recaudación de la Secretaría de Hacienda para que haga efectiva la multa por medio del procedimiento administrativo de ejecución (Art. 54 ley de protección civil para el Estado de Sonora) y elabora y turna informe adjuntando copias simples de las resoluciones jurídicas a la Dirección Especial de Inspección para que se dé el seguimiento a la solventación de observaciones y recomendaciones que motivaron la sanción?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Gobierno

Unidad Estatal de Protección Civil

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Registro de Empresas especializadas en la elaboración de servicios en materia de Protección Civil.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	04-UPC-P06/Rev.01	FECHA DE EMISIÓN: 08/12/2014
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Certificar y llevar el registro de las empresas especializadas en la elaboración de los conceptos enmarcados en los numerales del uno al nueve, de la fracción XVIII del artículo 13 de la Ley Estatal de Protección Civil.		
II.- ALCANCE		
Personas morales o físicas con actividad empresarial de nacionalidad mexicana que demuestren 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 enmarcados en los numerales del uno al nueve, de la fracción XVIII del artículo 13 de la Ley Estatal de Protección.		
UEPC: Unidad 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.		
V.- POLITICAS		
Los solicitantes deberán demostrar su capacidad técnica para la elaboración de los servicios señalados y cumplir con lo estipulado en el artículo 33 del Reglamento.		
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo	
	N/A	
VII.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	
04-UPC-P06-A01/Rev.01	Diagrama de flujo del procedimiento "Registro de Empresas Especializadas en la elaboración de servicios en materia de Protección Civil."	

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
		"Si la información faltante es relevante	
1.0	Coordinador Estatal	Recepción de la Solicitud de Registro	
1.1		Turnar para dictamen a la Dirección de Difusión y Enlace	Control de oficios turnados
2.0	Director de Difusión y Enlace.	Revisa la documentación anexa a la solicitud de registro y la valida con lo que marca la Ley y el artículo 33 de su Reglamento.	Registro de solicitudes
2.1		Se le solicita por escrito dicha información con el fin de subsanar los requisitos que indica el art. 33 del Reglamento.	
2.2		En caso de que la solicitud cumpla con la normatividad se emite el dictamen mediante un oficio dirigido al solicitante y se envía a firma al Coordinador Estatal. Según el Artículo 34 del Reglamento la UEPC deberá emitir la resolución dentro del término de 15 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud, si transcurrido el término no se da respuesta, la solicitud se entenderá en sentido positivo	Control de oficios
3.0	Coordinador Estatal	Revisa dictamen y en su caso autoriza mediante su firma al oficio respectivo, regresa a la Dirección de Difusión y Enlace para su control y registro. En caso de encontrar observaciones regresa a esta misma Dirección para que las subsane. Se Regresa actividad 1.2.	
4.0	Director de Difusión y Enlace	Notifica al solicitante de la resolución, en caso de ser positiva agrega sus datos al registro de empresas y lo actualiza en el portal de internet de la dependencia. En caso de ser negativa se turna al expediente	Listado de empresas especializadas
4.1		Se integra el expediente	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Carlos Jesús Arias , Director
General de Difusión y Enlace

Revisó:

C.P. Carlos Ariel Suárez Ortiz,
Director de Administración

Aprobó:

Carlos Ariel Suárez Ortiz,
Encargado del Despacho de la
Unidad Estatal de Protección
Civil

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Gobierno

Unidad Estatal de Protección Civil

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de Empresas especializadas en la elaboración de servicios en materia de Protección Civil.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-UPC-P06/Rev.01	Fecha de elaboración: 08/12/2014 11:37:47a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de solicitud de registro	Coordinador Estatal	Electrónico y/o Papel	6 años	Archivo de la Coordinación	
2	Oficio de Dictamen	Director de Difusión y Enlace	Electrónico y/o Papel	6 años	Archivo de la Dirección de Difusión y Enlace	
3	Expediente	Director de Difusión y Enlace	Electrónico y/o Papel	6 años	Archivo de la Dirección de Difusión y Enlace.	

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Gobierno

Unidad Estatal de Protección Civil

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de Empresas especializadas en la elaboración de servicios en materia de Protección Civil.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-UPC-P06/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿El Coordinador Estatal recibe la solicitud y expediente, registra sistema de correspondencia?			
2	¿Se turna a la Dirección de Difusión y Enlace para su dictamen?			
3	¿La Dirección de Difusión y Enlace recibe, registra solicitud y revisa expediente para analizar si cumple normatividad?			
4	¿La Dirección de Difusión y Enlace, en caso de encontrar faltantes en la documentación notifica al solicitante para que subsane la información?			
5	¿La Dirección de Difusión y Enlace, en caso de encontrar que la solicitud cumple con la normatividad emite dictamen mediante oficio y turna para su autorización a la Coordinación Estatal??			
6	¿El Coordinador Estatal recibe el dictamen y si está de acuerdo rubrica y regresa a la Dirección de Difusión y Enlace para que notifique al solicitante?			
7	¿El Coordinador Estatal recibe el dictamen y si no está de acuerdo regresa a la Dirección de Difusión y Enlace para que subsane las observaciones?			
8	¿La Dirección de Difusión y Enlace, recibe oficio de dictamen autorizado, notifica al solicitante, actualiza el listado de empresas especializadas y el portal de internet y archiva el expediente?			
9	¿La Dirección de Difusión y Enlace, recibe oficio de dictamen no autorizado, revisa observaciones, en su caso notifica al solicitante, para que subsane las observaciones y reinicia el procedimiento, en caso negativo se archiva el expediente?			
10	¿La Dirección de Difusión y Enlace, recibe oficio de dictamen no autorizado, revisa observaciones, en su caso notifica al solicitante, para que subsane las observaciones y reinicia el procedimiento, en caso negativo se archiva el expediente?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Gobierno

Unidad Estatal de Protección Civil

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Registro de Empresas capacitadoras en materia de Protección Civil.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	04-UPC-P07/Rev.01	FECHA DE EMISIÓN: 08/12/2014
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Certificar y llevar el registro de las empresas capacitadoras en materia de protección civil según se establece en los artículos 42 al 46 del Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.		
II.- ALCANCE		
Personas morales o físicas con actividad empresarial de nacionalidad mexicana que demuestren capacidad según lo establece la mencionada Ley y su reglamento.		
III.- DEFINICIONES		
EMPRESA CAPACITADORA; Persona física o moral con capacidad de llevar a cabo capacitación en materia de Protección Civil. UEPC: Unidad 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.		
V.- POLITICAS		
Los solicitantes deberán demostrar su capacidad técnica para impartir capacitación en materia de Protección Civil y cumplir con la vigencia, eficacia y aplicabilidad de los contenidos de sus cursos		
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo	
	N/A	
VII.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	
04-UPC-P07-A01/Rev.01	Diagrama de flujo del procedimiento "Registro de Empresas capacitadoras en materia de Protección Civil."	

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
		"Si la información faltante es relevante".	
1.0	Coordinador Estatal	Recibir la solicitud de registro	Control de oficios turnados
1.1		Turnar para dictamen a la Dirección de Difusión y Enlace	
2.0	Director de Difusión y Enlace	Revisa la documentación anexa a la solicitud de registro y la valida con lo que marca los artículo del 42 al 46 del Reglamento.	Registro de solicitudes
2.1		Se le solicita por escrito dicha información con el fin de subsanar los requisitos que que señalan los artículos 42 al 46 del Reglamento.	
2.2		En caso de existir algún faltante de documentación que no se considere relevante, la requiere vía telefónica o por correo electrónico al solicitante.	
2.3		En caso de que la solicitud cumpla con la normatividad se emite el dictamen mediante un oficio dirigido al solicitante y se envía a firma al Coordinador Estatal. Según el Artículo 45 del Reglamento la UEPC deberá emitir la resolución dentro del término de 15 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.	Control de oficios
3.0	Coordinador Estatal	Revisa dictamen y en su caso autoriza mediante su firma al oficio respectivo, regresa a la Dirección de Difusión y Enlace para su control y registro. En caso de encontrar observaciones regresa a esta misma Dirección para que las subsane. Se Regresa actividad 1.2.	
4.0	Director de Difusión y Enlace	Notifica al solicitante de la resolución, en caso de ser positiva agrega sus datos al registro de empresas y lo actualiza en el portal de internet de la dependencia. En caso de ser negativa se turna al expediente.	Listado de empresas capacitadoras
4.1		Integra Expediente	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Ronaldo Beltrán Pérez,
Planificador de Métodos

Revisó:

C.P. Carlos Ariel Suárez Ortiz,
Director de Administración

Aprobó:

Carlos Jesús Arias, Encargado
del Despacho de la Unidad
Estatal de Protección Civil

SP-102-REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Gobierno

Unidad Estatal de Protección Civil

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de Empresas capacitadoras en materia de Protección Civil.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-UPC-P07/Rev.01	Fecha de elaboración: 08/12/2014 11:39:50a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de solicitud de Registro	Coordinador Estatal	Electrónico y/o Papel	6 años	Archivo de la Coordinación	
2	Oficio de dictamen	Director de Difusión y Enlace	Electrónico y/o Papel	6 años	Archivo de la Dirección de Difusión y Enlace	
3	Expediente	Director de Difusión y Enlace	Electrónico y/o Papel	6 años	Archivo de la Dirección de Difusión y Enlace	

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Gobierno

Unidad Estatal de Protección Civil

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de Empresas capacitadoras en materia de Protección Civil.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-UPC-P07/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿El Coordinador Estatal recibe la solicitud y expediente, registra en sistema de correspondencia?			
2	¿Se turna a la Dirección de Difusión y Enlace para su dictamen?			
3	¿La Dirección de Difusión y Enlace recibe, registra solicitud y revisa expediente para analizar si cumple normatividad?			
4	¿La Dirección de Difusión y Enlace, en caso de encontrar faltantes en la documentación notifica al solicitante para que subsane la información?			
5	¿La Dirección de Difusión y Enlace, en caso de encontrar que la solicitud cumple con la normatividad emite dictamen mediante oficio y turna para su autorización a la Coordinación Estatal?			
6	El Coordinador Estatal recibe el dictamen y si está de acuerdo rubrica y regresa a la Dirección de Difusión y Enlace para que notifique al solicitante?			
7	¿El Coordinador Estatal recibe el dictamen y si no está de acuerdo regresa a la Dirección de Difusión y Enlace para que subsane las observaciones?			
8	¿La Dirección de Difusión y Enlace, recibe oficio de dictamen autorizado, notifica al solicitante, actualiza el listado de empresas capacitadoras y el portal de internet y archiva el expediente.			
9	¿La Dirección de Difusión y Enlace, recibe oficio de dictamen no autorizado, revisa observaciones, en su caso notifica al solicitante, para que subsane las observaciones y reinicia el procedimiento, en caso negativo se archiva el expediente?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Gobierno

Unidad Estatal de Protección Civil

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Dictaminación o Revalidación de Programas Internos de Protección Civil de las Empresas.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	04-UPC-P08/Rev.01	FECHA DE EMISIÓN: 08/12/2014
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Contar con un instrumento de planeación y operación en las edificaciones, establecimientos e inmuebles, cuya elaboración deberá basarse en el establecimiento de 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.		
II.- ALCANCE		
Personas morales o físicas con actividad empresarial de nacionalidad mexicana que demuestren capacidad según lo establece los artículos 15 y 37 de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.		
III.- DEFINICIONES		
EMPRESA; Es una entidad de organización dedicada a la producción y transformación de productos y/o la prestación de servicios para satisfacer necesidades de la sociedad con la finalidad de obtener una utilidad o beneficio. UEPC: Unidad 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.		
V.- POLITICAS		
Las aplicables para la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora y el Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.		
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo	
04-UPC-P08-F01/Rev.01	Ficha de recepción de programa interno para Dictaminación o revalidación	
VII.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	
04-UPC-P08-A01/Rev.01	Diagrama de flujo del procedimiento "Dictaminación o Revalidación de Programas Internos de Protección Civil de las Empresas"	

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.	Coordinador Estatal	Recepción de Programas Internos de las Empresas	
1.1		Las empresas a las que se refiere el artículo 37 de la Ley 161 de Protección Civil para el Estado de Sonora presentan ante la UEPC para su dictaminación o revalidación correspondiente, su Programa Interno de Protección Civil previo pago de los derechos para ello	
1.2	Asistente del Director Especial de Inspección	Se recibe la documentación, revisando que esté integrada por el pago de los derechos, carta o escrito dirigido al Coordinador Estatal especificando su programa Interno para la Dictaminación y una copia de su identificación y poder del representante legal	Carta o escrito de Entrega de Programa Interno
1.3		Lleva ficha de recepción de Programa Interno para dictaminar y/o revalidar y clasifica si se trata de Dictaminación o revalidación. La asistente le entrega la información al subdirector de Dictaminación de Programas Internos	Ficha de Recepción de Programa Interno para Dictaminación y/o Revalidación
1.4		Asigna a un Dictaminador de Programas Internos, firma de recibido, los documentos en original y copia	
1.5	Dictaminador	Tiene hasta 30 días hábiles para emitir observaciones al Programa Interno.	
1.6		Al término de esos 30 días hábiles el Dictaminador deberá emitir un Oficio con las observaciones o su aprobación	Oficio de observaciones
		Si no hay observaciones...	
1.7		Emite oficio donde se le hace constancia de dictamen positivo del Programa Interno al inmueble que lo presento	Oficio de Dictamen
1.8		Le entrega ese oficio al subdirector de programas internos para su revisión y el subdirector pasa ese oficio al Director Especial de Inspección para que se pase a firma del Coordinador	
1.9		Firma el Coordinador el oficio y se manda al inmueble dictaminado. Clasifica si es Dictaminación o revalidación	
		Si hay observaciones...	
1.10		El dictaminador le entrega ese oficio al subdirector de Programas	
1.11	Subdirector de Programas Internos	Firma el Coordinador el oficio y se manda entregar al inmueble dictaminado	
1.12		El inmueble dictaminado tendrá hasta siete días hábiles para subsanar las observaciones encontradas en el Programa Interno que presentó para su Dictaminación	
		Si el inmueble no presenta documentación para subsanar las observaciones...	

1.13		Al término de los 7 días hábiles que marca la ley para que el inmueble presentara su documentación para subsanar las observaciones el Dictaminador emite un oficio donde se hace mención que el Programa Interno presentado por el inmueble no cumple con lo dispuesto por los términos de referencia	
1.14		Le entrega ese Oficio al Subdirector de Programas Internos para que se revise y este la pasa al Director Especial de Inspecciones para que se pase a firma del Coordinador	
1.15		Firma el Coordinador el oficio y se manda entregar al inmueble dictaminado	
		Si el inmueble presenta documentación para subsanar las observaciones....	
1.16	Asistente	El director Especial de Inspecciones recibe la documentación presentada por el inmueble para subsanar las observaciones	
1.17		Programa Interno la documentación presentada por el inmueble para tratar de subsanar las observaciones	
1.18	Dictaminador	Evalúa la documentación presentada. Para subsanar las observaciones y tendrá hasta 7 días hábiles	
		Si subsanó las observaciones...	
1.19		El dictaminador emite oficio donde se hace constancia de dictamen positivo del Programa Interno al inmueble que lo presentó	
1.20	Subdirector de Programa Interno.	Le entrega ese oficio al subdirector de programas interno para que lo revise y este la pasa al Director Especial de Inspección	
1.21		Recaba firma del Coordinador el oficio y se manda entregar al inmueble dictaminado	
		Si no subsano las observaciones...	
1.22		Al término de los 7 días hábiles el dictaminador emite un oficio donde se hace mención que el Programa Interno presentado por el inmueble no cumple con lo dispuesto por los términos de referencia	
1.23	Dictaminador	El Dictaminador le entrega ese Oficio al Subdirector de Programas Internos para que lo revise y este la pasa al Director Especial de Inspección para que se pase a firma del Coordinador	
1.24	Director Especial de Inspección	Recaba firma del Coordinador el oficio y se manda entregar al inmueble Dictaminado	Oficio de dictamen
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Ulises Omar García Durán,
Subdirector de Dictámenes de
Programas Internos.

Revisó:

M.C. Edgardo Solís Bobadilla,
Director Especial de Inspección

Aprobó:

Carlos Jesús Arias, Encargado
de Despacho de la Unidad
Estatad de Protección Civil
SIP-02/REV.02

Documento Obsoleto

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Gobierno

Unidad Estatal de Protección Civil

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Dictaminación o Revalidación de Programas Internos de Protección Civil de las Empresas.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-UPC-P08/Rev.01	Fecha de elaboración: 08/12/2014 11:39:34a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Carta o escrito de entrega de Programa Interno	Director Especial de Inspección	Papel	6 años	Archivo de la Dirección Especial de Inspección	
2	Ficha de Recepción de Programa Interno para Dictaminación y/o Revalidación	Director Especial de Inspección	Papel	6 años	Archivo de la Dirección Especial de Inspección	
3	Oficio de Dictamen	Director Especial de Inspección	Papel	6 años	Archivo de la Dirección Especial de Inspección	

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Gobierno

Unidad Estatal de Protección Civil

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Dictaminación o Revalidación de Programas Internos de Protección Civil de las Empresas.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-UPC-P08/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Las empresas a las que se refiere el artículo 37 de la Ley 161 de Protección Civil para el Estado de Sonora ¿Presentan para dictaminación o revalidación correspondientes, ante la UEPC su Programa Interno de Protección Civil previo pago de los derechos para ello?.			
2	¿Se recibe la documentación, revisando que esté integrada por el pago de los derechos, carta dirigida al Coordinador Estatal especificando su programa Interno para la Dictaminación o revalidación y una copia de su identificación y poder del representante legal?.			
3	¿Se asigna a un Dictaminador de Programas Internos, firma de recibido, los documentos en original y copia?.			
4	Al término de esos 30 días hábiles ¿El Dictaminador emite un Oficio con las observaciones o su aprobación?.			
5	En caso de no existir observaciones ¿El dictaminador emite oficio donde se le hace constancia de dictamen positivo del Programa Interno al inmueble que lo presento?.			
6	Si no hay observaciones ¿El Coordinador firma el oficio y se manda al inmueble dictaminado?.			
7	Si el inmueble no presenta documentación para subsanar las observaciones, al término de los 7 días hábiles que marca la ley para que el inmueble presentara su documentación para subsanar las observaciones el dictaminador ¿Se emite un oficio donde se hace mención que el Programa Interno presentado por el inmueble no cumple con lo dispuesto por los términos de referencia?.			
8	Si subsanó las observaciones, ¿El dictaminador emite oficio donde se hace constancia de dictamen positivo del Programa Interno al inmueble que los presentó?.			
9	Si no subsanó las observaciones, ¿El dictaminador le entrega ese oficio al subdirector de programas internos para que lo revise y este la pasa al Director Especial de Inspección para que se pase a firma del Coordinador?.			
10	Si se trata de Revalidar un Programa Interno de Protección Civil que ya fue dictaminado... ¿Se desarrollan todos los reactivos anteriores?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Gobierno

Unidad Estatal de Protección Civil

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Dictaminación de Diagnóstico de Riesgo	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	04-UPC-P09/Rev.01	FECHA DE EMISIÓN: 08/12/2014
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Vigilar que los sujetos obligados que marcan los artículos 37 y 40 de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora y su reglamento, cumplan con lo dispuesto en las mismas disposiciones legales en la materia.		
II.- ALCANCE		
A los propietarios, poseedores, administradores o encargados de inmuebles que por su uso y destino concentren o reciban una afluencia masiva de personas, o bien, representen un riesgo de daños para la población, así como aquellos que pretendan construir inmuebles como los referidos anteriormente		
III.- DEFINICIONES		
EMPRESA; Es una entidad de organización dedicada a la producción y transformación de productos y/o la prestación de servicios para satisfacer necesidades de la sociedad con la finalidad de obtener una utilidad o beneficio. UEPC: Unidad 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.		
V.- POLITICAS		
<ul style="list-style-type: none">• Los diagnósticos de riesgo entran por ventanilla de Fomento económico del Municipio de Hermosillo, se revisan en un plazo no mayor a diez días hábiles, derivado de un convenio.• Hacer el conocimiento a esta Unidad Estatal de Protección Civil del Estado de Sonora, de manera previa, cualquier modificación al proyecto, a fin de que se determine con oportunidad lo procedente de acuerdo a la legislación en la materia vigente.• Elaborar y presentar ante esta Unidad Estatal de Protección Civil del Estado de Sonora, informes trimestrales de los avances de la construcción del proyecto objeto de la presente autorización.• Deberá presentar un informe de avance de obra, desde el inicio de la construcción, hasta concluida la obra, acompañado de un informe fotográfico y copia simple del sistema contra incendios autorizados por la Unidad Estatal de Protección Civil y bomberos del municipio que corresponda y deberá ser avalado por el Director Responsable de Obra del Proyecto.• Para la presentación del diagnóstico de Riesgo ante esta Unidad se pide que sea en un tanto impreso y otro en CD, asimismo, copia del pago de derechos.		
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Clave de Formato/Instructivo 04-UPC-P09-F01/Rev.01	Nombre del Formato/Instructivo Ficha de recepción de diagnóstico de riesgo para dictaminación	
VII.- ANEXOS		
Clave de Anexo 04-UPC-P09-A01/Rev.01	Nombre DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DICTAMINACION DE DIAGNOSTICO DE RIESGO	

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.	Oficialía de Partes	Recibe la documentación que consiste en un tanto en impreso y versión electrónica, donde se revisa que contenga lo siguiente: el pago de los derechos, carta dirigida al Coordinador Estatal donde solicita la revisión del Diagnóstico de Riesgo que está presentando, la cual deberá venir firmada por el representante legal.	Escrito de Entrega de Diagnóstico de Riesgo
1.1		Dicha carta de solicitud es sellada de recibido.	
1.2		Se registran los datos en el sistema de registro y se imprime la ficha de recepción/asignación, con el número de folio que otorgue el sistema.	Ficha de recepción de diagnósticos de riesgo para la Dictaminación.
1.3		La ficha de recepción/asignación es enviada al Coordinador para que se a turnada a la dirección de inspecciones	
2.0	Coordinador Estatal	Turna la ficha de recepción/asignación junto con toda la documentación al director de inspecciones.	
3.0	Director Especial de Inspección	Instruye al subdirector de Diagnóstico de Riesgo para que asigne el Diagnóstico a un dictaminador.	
4.0	Subdirector de Diagnóstico de Riesgo	Recibe el diagnóstico y lo turna a un dictaminador para su revisión.	
5.0	Dictaminador	Recibe el Diagnóstico y lo revisa en un periodo de hasta 40 días hábiles, o en su defecto en un periodo de 10 días hábiles si fue ingresado por medio de ventanilla de Fomento Económico del municipio de Hermosillo. Firmando de recibido en original y copia	
5.1		Si en la revisión del Diagnóstico de Riesgo, no se encontraron deficiencias se elabora resolutive de autorización. Pasa al punto 5.4.	Oficio/resolutive/positivo
5.2		Si en la revisión del diagnóstico de Riesgo, se encontraron deficiencias, se emite oficio de observaciones, el cual deberá ser respondido por el interesado en un plazo no mayor a 3 meses. Pasa a los puntos 5.4 y 10	Oficio /observaciones
5.3		Si en la revisión del diagnóstico de Riesgo, se encuentra en la información datos que indique que dicho proyecto ya está construido o en proceso de construcción, se pasa el archivo a la subdirección de Inspecciones para que se proceda a inspeccionar el lugar del proyecto. Si derivado de la inspección se ratifica que dicho proyecto ya tiene avance de construcción o finalizado, se procede a emitir resolutive en sentido negativo.	Oficio/resolutive/negativo
5.4		El oficio/resolutive emitido se envía al subdirector para su revisión.	
6.0	Subdirector	Revisa el oficio/resolutive emitido por el dictaminador, lo imprime y lo entrega al director.	
7.0	Director Especial de Inspección.	Pasa el oficio/resolutive a Coordinación para su revisión y firma.	

8.0	Coordinador Estatal	Revisa y firma el oficio/ resolutivo y lo pasa al área correspondiente para su notificación.	Oficio /resolutivo/ positivo
9.0	Subdirector	Una vez firmado el oficio/resolutivo se notifica al representante legal del inmueble, para que pase a recibirlo a esta oficina.	
9.1		Cuando se cierra el procedimiento se procede a elaborar expediente de cierre y se manda a bodega/archivo.	
10.0	Oficialía de Partes	Si hay observaciones, el sujeto obligado presenta información complementaria, y se procede a.... Se repite el procedimiento desde los puntos 1 al 4 en la revisión de la información complementaria, se procede al punto 5.1., 5.2. y 5.3. Según sea el caso.	
10.1		En caso de emitirse oficio de observaciones como lo indica el punto 5.2. Este mismo podrá ser ejecutado en tanto no se cumpla con lo requerido, hasta llegar a un resolutivo final, dígase el caso del punto 5.1. u 5.3.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Arq. Gabriela Topete Borquez,
Subdirector de Diagnóstico de
riesgo

Revisó:

M.C. Edgardo Solís Bobadilla,
Director Especial de Inspección

Aprobó:

Carlos Jesús Arias , Encargado
del Despacho de la Unidad
Estatal de Protección Civil

SP/02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Gobierno

Unidad Estatal de Protección Civil

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Dictaminación de Diagnóstico de Riesgo	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-UPC-P09/Rev.01	Fecha de elaboración: 08/12/2014 11:38:52a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Escrito de Entrega de Diagnóstico de Riesgo	Director Especial de Inspección	Papel	6 años	Archivo de la Dirección Especial de Inspección	
2	Ficha de Recepción de Diagnóstico de Riesgo para dictaminación	Director Especial de Inspección	Papel	6 años	Archivo de la Dirección Especial de Inspección	
3	Oficio/resolutivo	Director Especial de Inspección	Papel	6 años	Archivo de la Dirección Especial de Inspección	Archivo de la Dirección
4	Oficio/observaciones	Director Especial de Inspección	Papel	6 años	Archivo de la Dirección Especial de Inspección	Archivo de la Dirección

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Gobierno

Unidad Estatal de Protección Civil

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Dictaminación de Diagnóstico de Riesgo	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-UPC-P09/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibe documentación que consiste en un tanto en impresión y versión electrónica, donde revisa que contenga lo siguiente: El pago de los derechos, carta dirigida al Coordinador Estatal donde exponga que está presentando para Dictaminación su Diagnóstico de Riesgo y que deberá venir firmado por el representante legal del inmueble y con copia de su identificación y carta poder del Representante legal, sellando todos los documentos recibidos?			
2	¿El oficial de partes firma de recibido en original y copia el diagnóstico de riesgo?			
3	¿Se capturan los datos en el sistema de registro y se imprime la ficha de recepción/asignación, con el número de folio que otorgue el sistema?			
4	¿La ficha de recepción/asignación es enviada al Coordinador?			
5	¿El Coordinador turna la ficha de recepción/asignación junto con toda la documentación al director Especial de inspecciones?			
6	¿El director instruye al subdirector de Diagnóstico de Riesgo para que asigne el diagnóstico a un dictaminador?			
7	¿El Subdirector de Diagnósticos de Riesgo asigna el diagnóstico a un dictaminador?			
8	¿El dictaminador recibe el diagnóstico y lo revisa en un periodo hasta 40 días hábiles o en su defecto en un periodo de 10 días hábiles si fue ingresado por medio de ventanilla de Fomento Económico del municipio de Hermosillo?			
9	¿Si en la revisión del Diagnóstico de Riesgo no se encontraron deficiencias se elabora resolutive de autorización?			
10	¿Si en la revisión del diagnóstico de Riesgo se encontraron deficiencias, se emite oficio de observaciones, el cual deberá ser respondido por el interesado en un plazo no mayor de tres meses?			
11	¿Si la revisión del Diagnóstico de Riesgo se encuentra en la información de datos que indique que dicho proyecto ya está construido o en proceso de construcción se pasa el archivo a la subdirección de inspecciones para que se proceda a inspeccionar el lugar del proyecto?			

12	¿Si ya tiene avance de construcción o finalizado, se procede a emitir resolutive en sentido negativo?			
13	¿El oficio/resolutive emitido se envía al subdirector para su revisión?			
14	¿El subdirector revisa el oficio/resolutive emitido por el dictaminador, lo imprime y lo entrega al director?			
15	¿El Director Especial de Inspección pasa el oficio/resolutive a la Coordinación para su revisión y firma.?			
16	¿Revisa y firma el oficio/resolutive y lo pasa al área correspondiente para su notificación?			
17	¿Una vez firmado el oficio/resolutive se notifica al Representante Legal del inmueble?			
18	¿Cuándo se cierra el procedimiento de un diagnostico se riesgo se procede a elaborar			
19	expediente de cierre y se manda a bodega/archivo?			
20	¿Se repite el procedimiento de los primeros del 1 al 4 en la revisión de la información complementaria, se procede a lo puntos 5.1, 5.2. y 5.3.			
21	¿Este mismo podrá ser ejecutado en tanto no se cumpla con lo requerido, hasta llegar a un resolutive final, dígase en caso del punto 5.1. y 5.3.			