

CÓDIGO: MP-SGA-PC-01

FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 1 DE 110

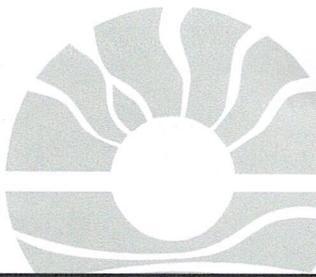
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL



VALIDACIÓN: 23/ENERO/2023

ACTUALIZACIÓN: 23/ENERO/2023



CÓDIGO: MP-SGA-PC-01

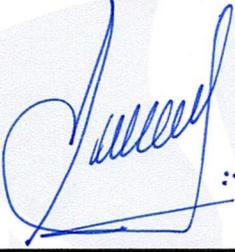
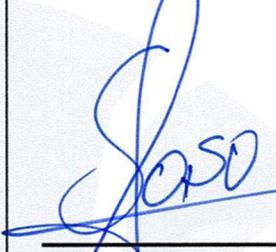
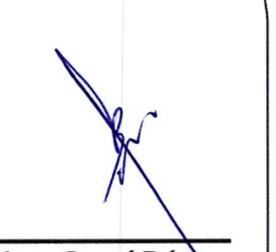
FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023

VERSIÓN: 01

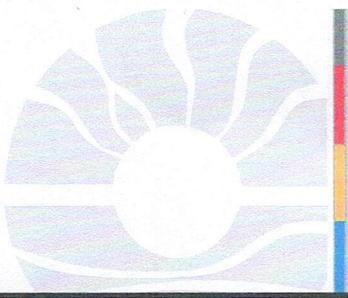
PÁGINA: 2 DE 110

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Angélica A. Villagrán Mejía Jefa de Departamento de Normatividad	 Antonio de Jesús Riveroll Ribbón Director General de Protección Civil	 Jorge Carlos Aguilar Osorio Secretario General del H. Ayuntamiento	 Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación 2023





CÓDIGO: MP-SGA-PC-01

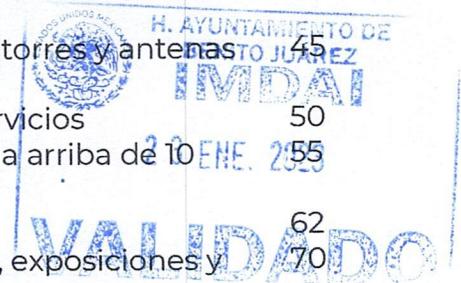
FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023

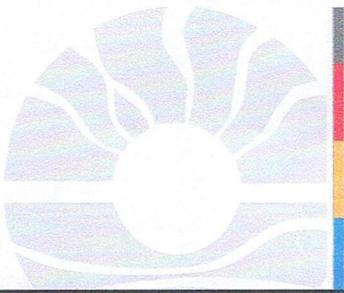
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 3 DE 110

INDICE

01	Carátula de Autorización.	2
02	Índice.	3
03	Capítulo I de Generales.	5
3.1	Introducción	9
3.2	Antecedentes	10
3.3	Marco Normativo	11
3.4	Atribuciones Institucionales	13
3.5	Objetivo General	14
3.6	Misión	14
3.7	Visión	14
3.8	Principios y Valores Institucionales	15
3.9	Políticas de operación.	16
3.10	Marco Conceptual (Términos y definiciones).	17
04	Capítulo II Procedimientos	19
4.1	Inventario de Trámites y Servicios	20
4.2	Descripción de procedimientos de trámites y servicios	21
4.2.1	Procedimiento para la aplicación de la evaluación a los guardavidas	22
4.2.2	Procedimiento para capacitación en materia de protección civil	26
4.2.3	Procedimiento para la evaluación de programas internos de protección civil y de seguridad, salvamento y rescate acuático	31
4.2.4	Procedimiento de anuencia para locales comerciales y renovación de mediano riesgo y alto riesgo	37
4.2.5	Procedimiento de anuencia para anuncios publicitarios, torres y antenas de comunicación	45
4.2.6	Procedimiento para certificación como prestador de servicios	50
4.2.7	Procedimiento de anuencia para la quema de pirotecnia arriba de 10 kilogramos y hasta 100 kilogramos	55
4.2.8	Procedimiento de anuencia para evento masivo	62
4.2.9	Procedimiento de anuencia para la instalación de circos, exposiciones y juegos mecánicos	70

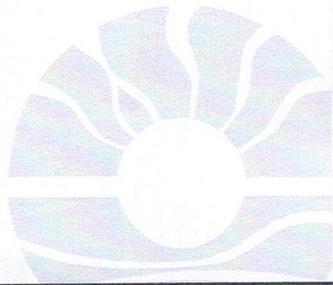




CÓDIGO: MP-SGA-PC-01
FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 4 DE 110

4.2.10- Procedimiento de solicitud de prórroga para el cumplimiento de observaciones derivadas de una inspección de protección civil, del programa interno de protección civil y/o de los planes de contingencia	77
4.2.11- Procedimiento para la evaluación de simulacros	82
4.2.12- Procedimiento para la anuencia para locales comerciales y renovaciones de bajo riesgo	86
4.2.13- Procedimiento de la anuencia de factibilidad de proyecto emitido por la Dirección General de Protección Civil	90
4.2.14- Procedimiento para la anuencia para transporte de combustible	97
4.2.15- Procedimiento para la autorización de auto refugio	103
4.3- Sección de cambios	110





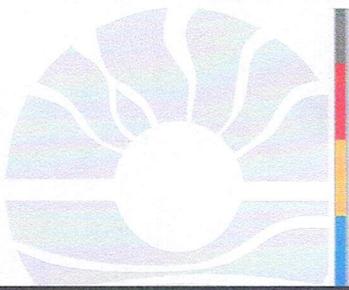
CÓDIGO: MP-SGA-PC-01

FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 5 DE 110

CAPÍTULO I GENERALES



CÓDIGO: MP-SGA-PC-01

FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 6 DE 110

PORTADA

En la portada correspondiente al presente manual, se encuentran como rasgos distintivos el escudo del Municipio de Benito Juárez, el nombre de la Dirección General de Protección Civil, así como la fecha de actualización del mismo

CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

La carátula de autorizaciones contiene la firma de los servidores públicos que intervienen en la creación, revisión y autorización del presente manual:

- ELABORA: Jefa de Departamento de Normatividad designada como Enlace Responsable.
- REvisa: El Director General de Protección Civil
- AUTORIZA: El Secretario General del H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez de conformidad a lo establecido por los artículos 22, 23 y 24 del reglamento orgánico de la Administración Pública Centralizada de Benito Juárez, Quintana Roo.
- VALIDACIÓN: Firma correspondiente únicamente al Titular del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación del Municipio de Benito Juárez.

INTRODUCCION

Sección inicial que describe brevemente el contenido del Manual de procedimientos, expone su utilidad y el propósito general que pretende cumplir a través del mismo.

ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la *Dirección General de Protección Civil*

MARCO NORMATIVO

Hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan, las funciones y actividades que se realizan. Respetando la pirámide Jurídica.

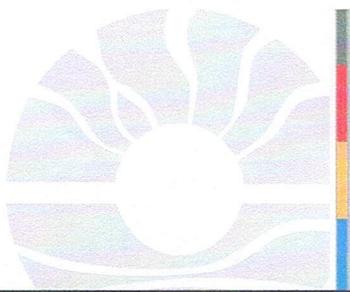
ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Indican las facultades que le corresponden a la *Dirección General de Protección Civil* de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Así mismo señala las funciones que deben realizar las y los servidores públicos que participan en los procedimientos mencionados en éste manual.

OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue la Dirección General de Protección Civil para el cumplimiento de los procedimientos que por su atribución le corresponde.





CÓDIGO:	MP-SGA-PC-01
FECHA DE EMISIÓN:	23 DE ENERO DEL 2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	7 DE 110

MISIÓN

Es la razón de ser de la Dirección General de Protección Civil con la cual todas las y los servidores públicos que laboran para la institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige *Dirección General de Protección Civil* como se ve a largo plazo.

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de las y los servidores públicos y colaboradores y colaboradoras de la *Dirección General de Protección Civil*

Representando en conjunto las normas morales que regulan la conducta de las y los servidores públicos hacia los servicios que prestan a la ciudadanía y en el desarrollo de sus actividades.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Son guías generales de acción que definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, planes, programas y proyectos previamente definidos por la organización, que rigen la actuación de los integrantes de la *Dirección General de Protección Civil* para lograr los objetivos y cumplir la misión.

MARCO CONCEPTUAL

Se enlistan los conceptos que se utilizan dentro del documento, con su descripción específica para ampliar la definición correspondiente que permita al lector una mejor comprensión del manual.

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

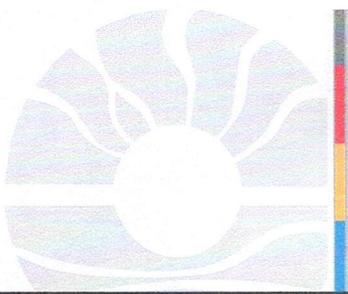
De acuerdo al orden jerárquico de la estructura orgánica se enlistan los procedimientos por dirección o departamento de área. Agregando en este listado los siguientes datos para su correcta identificación:

- El código del procedimiento en específico.
- La versión (es el número de la actualización que corresponde al procedimiento a describir).
- El nombre del procedimiento se nombra de acuerdo al objetivo a alcanzar del mismo, se debe describir indicando donde inicia y donde termina.
- La fecha de la última emisión, corresponde a la versión anterior.

Si se tuviera que describir el procedimiento de un departamento, el nombre del departamento va a continuación del nombre del área.

En éste manual se enlistaran en secciones separadas, los procedimientos administrativos, de aquellos que impliquen un trámite o servicio.





CÓDIGO: MP-SGA-PC-01

FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 8 DE 110

PROCEDIMIENTOS

A continuación se describirá cada uno de los procedimientos enlistados anteriormente, esta descripción inicia con la portada de cada procedimiento, dónde se recaban las firmas que validan el mismo, y se encuentra ubicado el cuadro o tabla de inicio de procedimiento, con los datos de identificación de este.

En el cuerpo de la descripción del procedimiento, deben de respetarse las siguientes secciones:

- Objetivo
- Alcance
- Responsabilidades
- Definiciones
- Descripción de actividades
- Referencias del documento
- Registros
- Historial del documento
- Diagrama de flujo

Esta información se repetirá el número de veces necesaria como procedimientos existan.

SECCIÓN DE CAMBIOS

Se especifica el número de versión del documento de acuerdo a las modificaciones y/o actualizaciones realizadas al mismo.

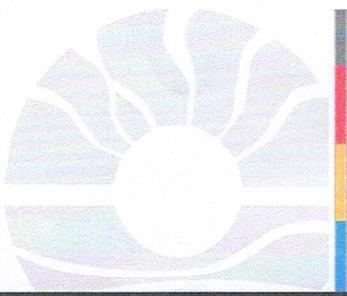
LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En el *Dirección General de Protección Civil* nos apegarnos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.

Por ello, exhortamos para que las informaciones contenidas en este manual, sea plasmada a través del LENGUAJE INCLUYENTE, por lo mismo evitamos usar expresiones sutiles sexistas para prescindir de patrones de comportamiento y estereotipos de género.

ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER CONOCIDO POR TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL QUE ELABORA ESTE MANUAL, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IDENTIFIQUEN LOS PROCEDIMIENTOS QUE AQUÍ SE LLEVAN A CABO; PERO SOBRE TODO, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE TIENEN INVOLUCRADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE MENCIONAN.





CÓDIGO:	MP-SGA-PC-01
FECHA DE EMISIÓN:	23 DE ENERO DEL 2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	9 DE 110

3.1 INTRODUCCIÓN

El Municipio de Benito Juárez en el Estado de Quintana Roo, es uno de los municipios con una dinámica económica y social de mayor crecimiento en los últimos años, en el país.

Los riesgos a los que está expuesto nuestro Municipio, derivados de los fenómenos naturales como son huracanes, inundaciones, mareas de tormenta, incendios forestales; así como los provocados por el hombre derivado de amenazas de bomba, explosiones e incendios en edificaciones urbanas, derrames de sustancias peligrosas, entre otros peligros; exigen el compromiso por parte de los servidores públicos del cumplimiento del análisis de riesgos que nos permita vigilar y normar los criterios para los diferentes sectores de la sociedad brindándoles las garantías para su seguridad.

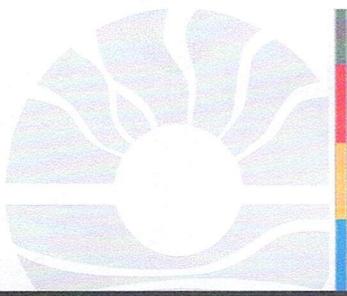
De aquí surge la enorme responsabilidad de la Dirección General de Protección Civil de Benito Juárez, de proponer y coordinar los mecanismos que contribuyan a la disminución de riesgos y al fomento de una cultura de la Protección Civil.

Por ello, es indispensable revisar y actualizar los instrumentos administrativos disponibles para adecuarlos a las metodologías y esquemas actuales que permitan una mejor respuesta de las dependencias municipales y mejor servicio a los contribuyentes.

En este sentido, el presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Protección Civil del Municipio de Benito Juárez, nos proporciona información clara y precisa de los procedimientos que se realizan cotidianamente en esta Dirección y que sirven a los servidores públicos de esta dirección como documento de referencia y consulta, y a las demás dependencias municipales, para conocer cuáles son los procedimientos y sus relaciones principales en cada uno de ellos, igualmente servirá como documento base para realizar las adecuaciones que sean necesarias en los procedimientos a fin de hacerlos cada vez más accesibles y expeditos para los contribuyentes.

MTRO. ANTONIO DE JESÚS RIVEROLL RIBBÓN
DIRECTOR GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL





CÓDIGO:	MP-SGA-PC-01
FECHA DE EMISIÓN:	23 DE ENERO DEL 2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	10 DE 110

3.2 ANTECEDENTES

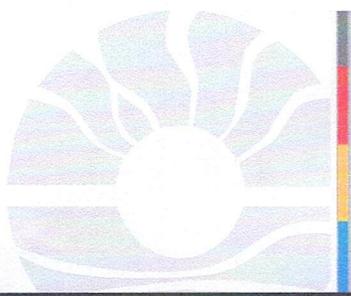
Los sismos ocurridos el 19 y 20 de septiembre de 1985 en la ciudad de México, son considerados como antecedente principal del objetivo de crear marcos jurídicos tendientes a garantizar la protección de la sociedad, así como disminuir la afectación a los servicios vitales en caso de un siniestro o desastre provocado por fenómenos naturales o antropogénicos.

Como respuesta a la necesidad de contar con un sistema integral, el 6 de Mayo de 1986 en el Diario Oficial de la Federación se publicó el documento "Bases para el Establecimiento del Sistema Nacional de Protección Civil", éste afirma que el Sistema Nacional de Protección Civil se constituye como un agente regulador y se concibe como un conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones fundamentales, métodos y procedimientos que establecen las dependencias y entidades del sector público entre sí y con las organizaciones de los diversos grupos sociales y privados, así como con las autoridades de los estados y municipios, a fin de efectuar acciones de común acuerdo destinadas a la protección de los ciudadanos contra los peligros y riesgos que se presentan en la eventualidad de una calamidad y cuyo objetivo principal es proteger a las personas ante la presencia de un desastre provocado por agentes naturales o humanos, a través de acciones que reduzcan la pérdida de vidas humanas, la destrucción de bienes materiales y el daño a la naturaleza, así como la interrupción de las funciones para el desarrollo de la sociedad.

En el Estado de Quintana Roo durante la IV Legislatura, se acordó y publicó el 15 de noviembre de 1985, el acuerdo mediante el cual se crea el "Comité Estatal de Seguridad Civil" como órgano plural de consulta y participación en las acciones que los sectores público, social y privado realicen, siendo el parte aguas para crear el Sistema Estatal de Protección Civil el 14 de agosto de 1987; ya para el 19 de noviembre de 1992 durante la VI Legislatura del Estado, se aprueba la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil, publicada el 30 de noviembre de 1992 en el Periódico Oficial del Estado.

A nivel municipal, el 18 de diciembre de 1998 se crea el Reglamento del Sistema Municipal de Protección Civil, publicado el 31 del mismo mes y año en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, creándose de esta manera la Dirección General de Protección Civil en el año de 1999, teniendo como principal objetivo de creación, el desarrollar acciones que permitan de forma eficiente el crecimiento de la cultura de protección civil en la población que radica o transita por la geografía municipal, demostrando que dicha cultura consiste en métodos de prevención y coordinación que permitan la protección de las personas, de los bienes y del entorno ante la presencia de los agentes perturbadores naturales o humanos.

VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-PC-01

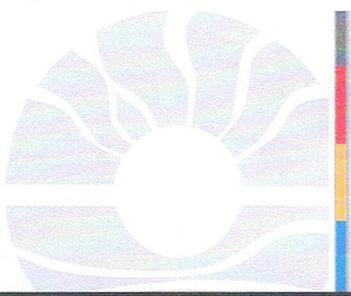
FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 11 DE 110

3.3 MARCO NORMATIVO

NUM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 21 y 115	28 /05/2021 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, artículos 12, 47, 126 y 127	16 /06/2022 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
3	Ley General de Protección Civil.	20/05/2021 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
4	Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos	12/11/2015 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
5	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, artículos 1, 11, 15, 20 y 21	28/04/2022 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
6	Ley de Protección Civil del Estado de Quintana Roo, artículos 1, 9, 10, 12, 22, 26, 37, 38, 39, 40, 41 y 42	16 /07/2021 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
7	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, artículos 1, 2, 3, 139, 155, 156 y 157	07/07/2021 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
8	Reglamento de la Ley General de Protección Civil	09/12/2015 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
9	Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, artículos 1, 57, 58, 59, 60 y 80	23/01/2004 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
10	Reglamento de Protección Civil del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	24 /09/2019 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
11	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Capítulo XVI, artículos 374-379	15 /07/2019 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
12	Reglamento de Seguridad, Salvamento y Rescate Acuático del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	21/03/2021 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
13	Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEDE-2012, instalaciones eléctricas (utilización)	29/11/2012 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
14	NORMA Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo. Condiciones de seguridad.	24/11/2008 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
15	NORMA Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad-prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo	09/12/2010 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
16	NORMA Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011 Señales y avisos para protección civil.- Colores, formas y símbolos a utilizar	15/07/2015 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
17	NORMA Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-004-ASEA-2017, Especificaciones y requisitos en materia de seguridad industrial. Seguridad operativa y protección al medio ambiente para el diseño, construcción, pre-	08/08/2017 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN



CÓDIGO: MP-SGA-PC-01

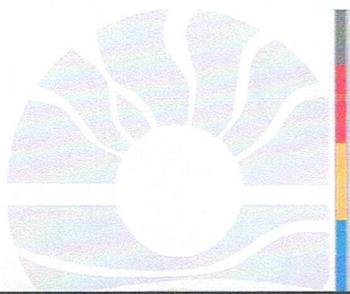
FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 12 DE 110

	arranque, operación, mantenimiento, cierre y desmantelamiento de estaciones de servicio con el fin específico para el expendio al público de gas licuado de petróleo, por medio del llenado parcial o total de recipientes portátiles a presión	
18	NORMA Oficial Mexicana NOM-009-STPS-2011, Condiciones de seguridad para realizar trabajos de altura	06/05/2011 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
19	NORMA Oficial Mexicana NOM-004-STPS-1999, Sistemas de protección y dispositivos de seguridad en la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo	31/05/1999 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
20	NORMA Oficial Mexicana NOM-005-STPS-1998, Relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas	02/02/1999 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
21	NORMA Oficial Mexicana NOM-006-STPS-2014, Manejo y almacenamiento de materiales-Condiciones de seguridad y salud en el trabajo	19/12/2017 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
22	NORMA Oficial Mexicana NOM-010-SEDG-2000, Valoración de las condiciones de seguridad de los vehículos que transportan, suministran y distribuyen gas L.P., y medidas mínimas de seguridad que se deben observar durante su operación	01/02/2001 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
23	NORMA Oficial Mexicana NOM-011-STPS-2001, Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se genere ruido	17/04/2002 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
24	NORMA Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2018, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo	09/12/2008 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
25	NORMA Oficial Mexicana NOM-022-STPS-2008, Electricidad estática en los centros de trabajo- Condiciones de seguridad	01/04/2016 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
26	NORMA Oficial Mexicana NOM-025-STPS-2008, Condiciones de iluminación en los centros de trabajo	20/08/2015 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
27	NORMA Oficial Mexicana NOM-026-STPS-2008, Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías	25/11/2008 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN





CÓDIGO: MP-SGA-PC-01

FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023

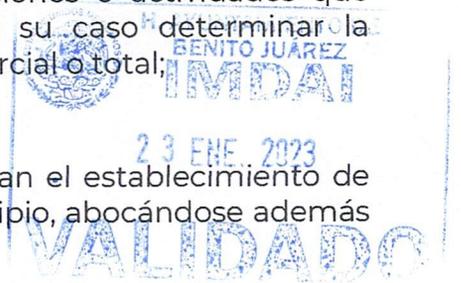
VERSIÓN: 01

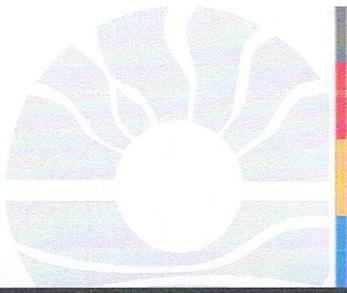
PÁGINA: 13 DE 110

3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

De conformidad en lo establecido en el artículo 43 del Reglamento de Protección Civil del Municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo, son obligaciones y responsabilidades de la Dirección las siguientes:

- I.- Elaborar y presentar al Consejo el Programa Anual Municipal de Protección Civil;
- II.- Elaborar los planes y programas básicos de prevención, auxilio y apoyo para enfrentar los diferentes tipos de calamidades que inciden en el municipio;
- III.- En base a la información y estadística elaborará el diagnóstico de los riesgos previsibles;
- IV.- Elaborar los inventarios de recursos movilizables en base a la información proporcionada por los Comités, verificar su existencia y coordinar su utilización en caso de emergencia;
- V.- Realizar las acciones necesarias para garantizar la protección de personas, instalaciones, y bienes de interés común en caso de riesgo, siniestro o desastre
- VI.- Proponer las acciones de auxilio y rehabilitación para atender las consecuencias de los efectos destructivos de un desastre, con el propósito fundamental de garantizar el normal funcionamiento de los servicios elementales para la comunidad;
- VII.- Proponer medidas que garanticen el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios en los lugares afectados por el desastre;
- VIII.- Planificar la protección civil en sus aspectos normativos, operativos, de coordinación y participación, con el objeto de consolidar un nuevo orden municipal de protección civil;
- IX.- Organizar y desarrollar acciones de educación y capacitación para la sociedad en materia de prevención de riesgos, señalización y simulacros, impulsando la formación de personal que pueda ejercer dichas funciones;
- X.- Promover y difundir la cultura de Protección Civil;
- XI.- Ordenar las inspecciones a establecimientos, instalaciones o actividades que representen riesgos para la población en general y en su caso determinar la suspensión o clausura de forma temporal o permanente, parcial o total;
- XII.- Coordinar a los grupos voluntarios;
- XIII.- Proponer las medidas y los instrumentos que permitan el establecimiento de eficientes y oportunos canales de colaboración en el municipio, abocándose además a estudiar los desastres y sus efectos en el municipio; y
- XIV.- Las demás funciones afines a las anteriores que le confieren este Reglamento, otras Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones aplicables en la materia, así como las que le asigne el Presidente o Secretario Ejecutivo del Consejo.





CÓDIGO: MP-SGA-PC-01

FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 14 DE 110

3.5 OBJETIVO GENERAL

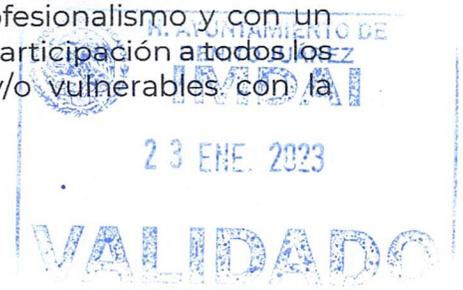
Desarrollar acciones que permitan de forma eficiente el crecimiento de la cultura de protección civil en la población que radica o transita en el Municipio de Benito Juárez, demostrando que dicha cultura consiste en métodos de prevención y de coordinación que permitan la protección de las personas, de los bienes y del entorno ante la presencia de los agentes perturbadores naturales o humanos, estableciendo métodos de capacitación y adiestramiento dirigidos a los sectores público, social y privado, estableciendo los mecanismos necesarios para que las actividades que realicen sean lo menos riesgosas posibles, así como consolidar la cultura de autoprotección a través de programas específicos de difusión masiva.

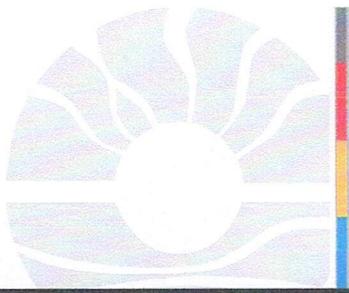
3.6 MISIÓN

Somos una Dependencia Municipal establecida para proteger a las personas y la sociedad en su conjunto ante la eventualidad de un desastre provocado por agentes naturales o antropogénicos a través de acciones preventivas, de auxilio y mitigación de riesgos, mediante la aplicación de programas especializados, con personal profesional en la materia enfocados a reducir o eliminar la pérdida de vidas, la afectación de la planta productiva, la destrucción de bienes materiales y el daño a la naturaleza.

3.7 VISIÓN

Ser una entidad promotora y líder de un nuevo orden de seguridad ciudadana, fundamentado en una cultura de Protección Civil y autoprotección familiar, que integre a todos los sectores e individuos en una participación activa y democrática, por medio de acciones de prevención, mitigación de riesgos, profesionalismo y con un servicio de excelencia a la comunidad, brindando espacios de participación a todos los sectores para privilegiar la atención de zonas irregulares y/o vulnerables con la finalidad de evitar desastres.





CÓDIGO: MP-SGA-PC-01

FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 15 DE 110

3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Prioridad en la protección a la vida, la salud y la integridad de las personas;

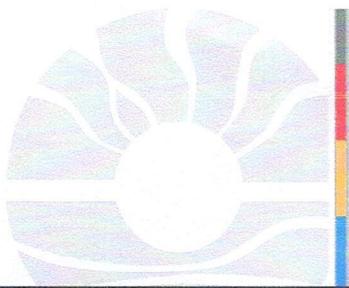
PRINCIPIOS

1. Inmediatez, equidad, profesionalismo, eficacia y eficiencia en la prestación del auxilio y entrega de recursos a la población en caso de emergencia o desastre;
2. Subsidiariedad, complementariedad, transversalidad y proporcionalidad en las funciones asignadas a las diversas instancias del gobierno;
3. Publicidad y participación social en todas las fases de la protección civil, pero particularmente en la de prevención;
4. Establecimiento y desarrollo de una cultura de la protección civil, con énfasis en la prevención en la población en general;
5. Legalidad, control, eficacia, racionalidad, equidad, transparencia y rendición de cuentas en la administración de los recursos públicos;
6. Corresponsabilidad entre sociedad y gobierno, y
7. Honradez y de respeto a los derechos humano
8. Lealtad

VALORES

1. Humildad
2. Disciplina
3. Responsabilidad
4. Compromiso
5. Honradez
6. Actitud de servicio
7. Transparencia
8. Respeto
9. Liderazgo





CÓDIGO: MP-SGA-PC-01
FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 16 DE 110

3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

AREA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

HORARIO: 09:00 A 15:00 HORAS

Teléfono: 9988812800 Ext.7600

CONTACTO: proteccioncivilcancun@gmail.com

AREA DE CAPACITACIÓN

HORARIO: 09:00 A 15:00 HORAS

Teléfono: 9988812800 ext.7600

CONTACTO: proteccioncivilcancun@gmail.com

AREA DE SEGURIDAD ACUÁTICA

HORARIO: 09:00 A 17:00 HORAS

Teléfono: 9988812800 ext.7600

CONTACTO: proteccioncivilcancun@gmail.com

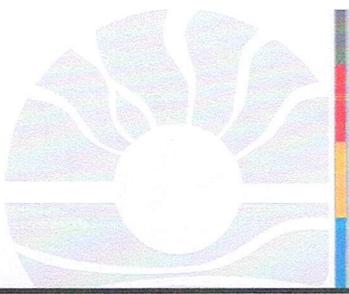
AREA DE ATENCIÓN A EMERGENCIAS Y DESASTRES

HORARIO: 24 HORAS

Teléfono: 9981304239 y 9982402852

CONTACTO: TELÉFONO DE EMERGENCIA 911





CÓDIGO: MP-SGA-PC-01

FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 17 DE 110

3.10 MARCO CONCEPTUAL

TERMINOS Y DEFINICIONES

Anuencia o Dictamen

Documento que expide la Dirección General del Protección Civil, donde se acredita el cumplimiento de las medidas de seguridad en la materia.

Bajo riesgo

Son aquellos establecimientos comerciales que no reciben una afluencia masiva de gente y no utilizan gas L.P. o sustancias peligrosas

Capacitación

Curso y taller en el cual se imparten los conocimientos y técnicas a aplicar en materia de Protección Civil en caso de ser requerido ante alguna contingencia.

Certificado

Documento que acredita el debido conocimiento en materia de protección civil del prestador de servicios.

Contribuyente

Aquella persona física o moral con derechos y obligaciones, frente a ésta Dirección General de Protección Civil

Evaluación de Guardavidas

Exponer a situaciones simuladas de emergencias a los guardavidas, para que apliquen de forma correcta sus conocimientos, con el fin de que al presentarse alguna contingencia, salvaguarden la integridad física de los bañistas.

Guardavidas Externo

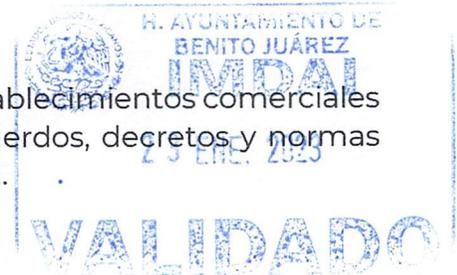
Persona que cuenta con la certificación necesaria para ejercer actividades de prevención, salvamento y rescate acuático.

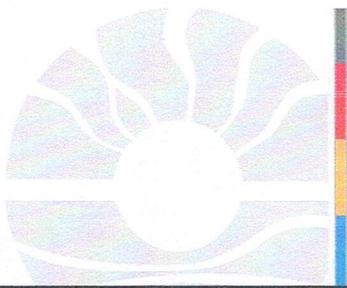
Inspección

Hace referencia a la acción y efecto de examinar que los establecimientos comerciales cumplan con lo establecido en las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y normas oficiales mexicanas relativas a la materia de Protección Civil.

Prestador de servicios

Es aquella persona que tiene los conocimientos en materia de protección civil, quien es contratado por una persona moral o física, con el fin de auxiliarlo en los trámites correspondientes con la Dirección de Protección Civil.





CÓDIGO:	MP-SGA-PC-01
FECHA DE EMISIÓN:	23 DE ENERO DEL 2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	18 DE 110

Programa Acuático

El instrumento de operación que establece lineamientos definidos para atender emergencias que se susciten en aguas abiertas, cerradas o confinadas.

Programa Interno

Es un instrumento de planeación y operación, que se circunscribe al ámbito de una dependencia, entidad, institución y organismo de la administración Pública Federal y los sectores privado y social, que en apego a los tres subprogramas que lo conforman prevención, auxilio y recuperación, además del plan de contingencia, establecen las acciones preventivas destinadas a salvaguardar la vida de las personas, así como de disponer la continuidad sustantiva de la organización ante situaciones de emergencia o desastre.

Prórroga

Lapso o periodo de tiempo de días hábiles otorgados, para el cumplimiento de las observaciones pendientes para concluir los trámites administrativos ante esta Dirección General.

Refugio

Instalación física habilitada para brindar temporalmente protección y bienestar a las personas que no tienen posibilidades inmediatas de acceso a una habitación segura en caso de riesgo inminente, emergencia o desastre

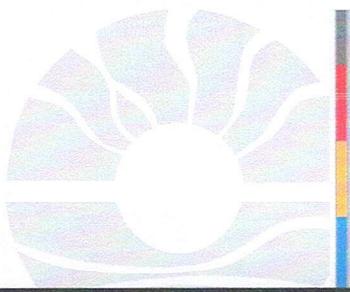
Simulacro

Simulación de alguna situación de emergencia con el fin de saber cómo actuar y hacerle frente a la misma, con el fin de garantizar las medidas de seguridad con las que cumple el inmueble

Verificación

Acción de constatar que lo solicitado en la inspección se haya cumplido correctamente.





CÓDIGO: MP-SGA-PC-01

FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023

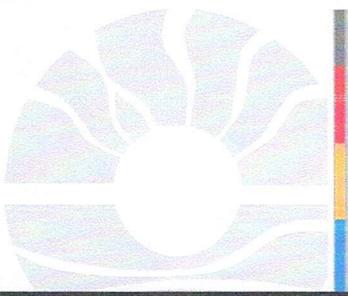
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 19 DE 110

CAPÍTULO II

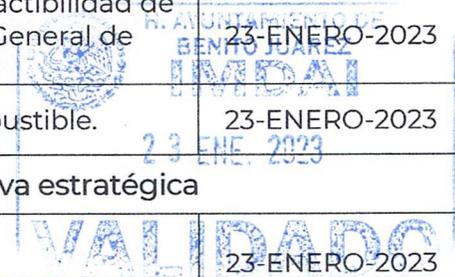
PROCEDIMIENTOS

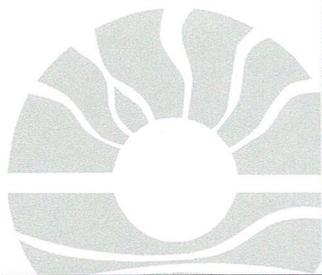




4.1 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
Departamento de Capacitación			
P-SV-SGA-PC-DC-01	01	Evaluación de Guardavidas.	23-ENERO-2023
P-SV-SGA-PC-DC-02	01	Capacitación en materia de Protección Civil.	23-ENERO-2023
Departamento de Normatividad			
P-TR-SGA-PC-DN-01	01	Evaluación de Programas Internos de Protección Civil y de salvamento y rescate acuático y/o planes de contingencia.	23-ENERO-2023
P-TR-SGA-PC-DN-02	01	Anuencia para locales comerciales y renovación de mediano riesgo, alto riesgo.	23-ENERO-2023
P-TR-SGA-PC-DN-03	01	Anuencia para anuncios publicitarios, torres y antenas de comunicación.	23-ENERO-2023
P-TR-SGA-PC-DN-04	01	Certificación como prestador de servicios.	23-ENERO-2023
P-TR-SGA-PC-DN-05	01	Procedimiento de anuencia para la quema de pirotecnia arriba de 10 kilogramos y hasta 100 kilogramos	23-ENERO-2023
P-TR-SGA-PC-DN-06	01	Anuencia para evento masivo	23-ENERO-2023
P-TR-SGA-PC-DN-07	01	Anuencia para la instalación de circos, exposiciones y juegos mecánicos.	23-ENERO-2023
P-TR-SGA-PC-DN-08	01	Solicitud de prórroga para el cumplimiento de observaciones derivadas de una inspección de Protección Civil, del Programa Interno de Protección Civil y/o de los planes de contingencia	23-ENERO-2023
P-TR-SGA-PC-DN-09	01	Evaluación de Simulacros.	23-ENERO-2023
P-TR-SGA-PC-DN-10	01	Anuencia para locales comerciales y renovación de bajo riesgo	23-ENERO-2023
P-TR-SGA-PC-DN-11	01	Procedimiento de la anuencia de factibilidad de proyecto emitido por la Dirección General de Protección Civil	23-ENERO-2023
P-TR-SGA-PC-DN-12	01	Anuencia para transporte de combustible.	23-ENERO-2023
Departamento de Refugios Temporales y Reserva estratégica			
P-TR-SGA-PC-DRT-01	01	Autorización de auto refugio	23-ENERO-2023





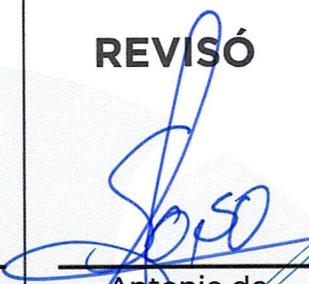
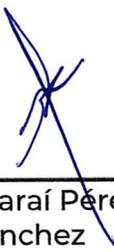
CÓDIGO: MP-SGA-PC-01

FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023

VERSIÓN: 01

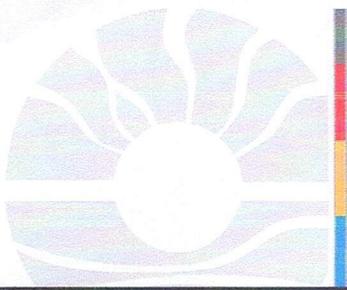
PÁGINA: 21 DE 110

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN A LOS GUARDAVIDAS		Departamento de Capacitación
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-SGA-PC-DC-01	EMISIÓN: 23-ENERO-2023

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Vacante	 Antonio de Jesús Riveroll Ribbón	 Jorge Carlos Aguilar Osorio	 Ana Saraí Pérez Sánchez
Jefe(a) del Departamento de Capacitación	Director General de Protección Civil	Secretario General del H. Ayuntamiento	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
23 ENE. 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-PC-01

FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 22 DE 110

4.2.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE GUARDAVIDAS		Departamento de Capacitación
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-SGA-PC-DC-01	EMISIÓN: 23-ENERO-2023

1.0 OBJETIVO

Evaluar las capacidades de los Guardavidas con la finalidad de brindar atención a los bañistas cuando se presente una situación de riesgo o auxilio, aplicando de manera eficiente los conocimientos adquiridos para salvaguardar la vida y la integridad física de las personas.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todas las personas que presten sus servicios como Guardavidas en zonas, lugares o establecimientos comerciales que cuenten en sus instalaciones con cuerpos de agua dentro del Municipio de Benito Juárez.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director General de Protección Civil

3.1.1 Autorizar ficha técnica de la evaluación de Guardavidas Externo que aprobaron la evaluación.

3.2 Instructor

3.2.1 Proporciona información y requisitos

3.2.2 Realiza la evaluación

3.2.3 Elabora ficha técnica

3.2.4 Expide credencial

3.3 Guardavidas

3.3.1 Proporcionar los requisitos solicitados.

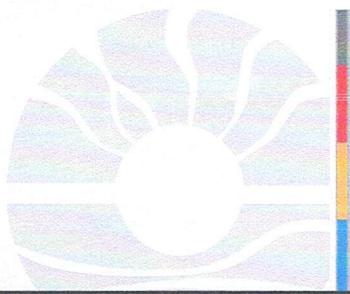
3.3.2 Contar con los conocimientos necesarios de seguridad, salvamento y rescate acuático

4.0 DEFINICIONES

4.1 Guardavidas Externo

Persona que cuenta con la certificación necesaria para ejercer actividades de prevención, salvamento y rescate acuático.





CÓDIGO: MP-SGA-PC-01

FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 23 DE 110

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Guardavida	Acude a la Dirección General de protección civil al área de seguridad, salvamento y rescate acuático y presenta los requisitos establecidos
2	Instructor	Recibe documentación y agenda fecha de evaluación, el día fijado se presentan en el lugar establecido, se realiza la evaluación y de ser favorable se expide la credencial; en caso de no aprobar se deberá presentar 15 días posteriores para re-evaluación
3	Fin del Procedimiento.	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1. Reglamento de Protección Civil del Municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo

6.2 Reglamento de la Ley General de Protección Civil.

6.3 Ley general de Protección Civil.

6.4 Reglamento de seguridad, salvamento y rescate acuático del Municipio Benito Juárez.

6.5 Manual de Organización de la Dirección General de Protección Civil. MO-SGA-PC-01

6.6 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

7.1 Evaluación de Guardavidas"

7.2 "Formato de Inscripción de guardavidas".

7.3 Carpeta lefort "Evaluaciones de Guardavidas".

7.4 Base de Datos "Guardavidas Externo".

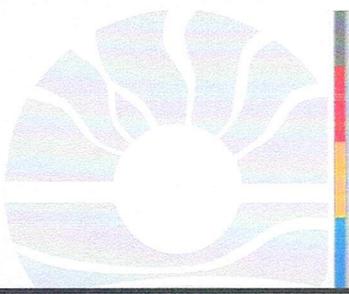
7.5 Ficha técnica de la evaluación.

7.6 Credencial de Guardavidas Externo.

7.7 Copia simple de la Credencial del Guardavidas como acuse.

7.8 DF-SV-SGA-PC-DC-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Aplicación de la Evaluación a los Guardavidas





CÓDIGO: MP-SGA-PC-01

FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023

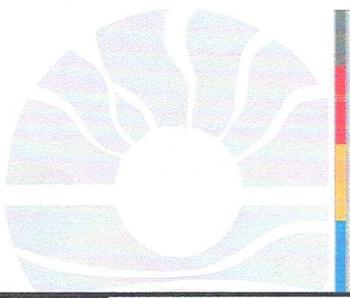
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 24 DE 110

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	23-ENERO-2023





CÓDIGO: MP-SGA-PC-01

FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 25 DE 110

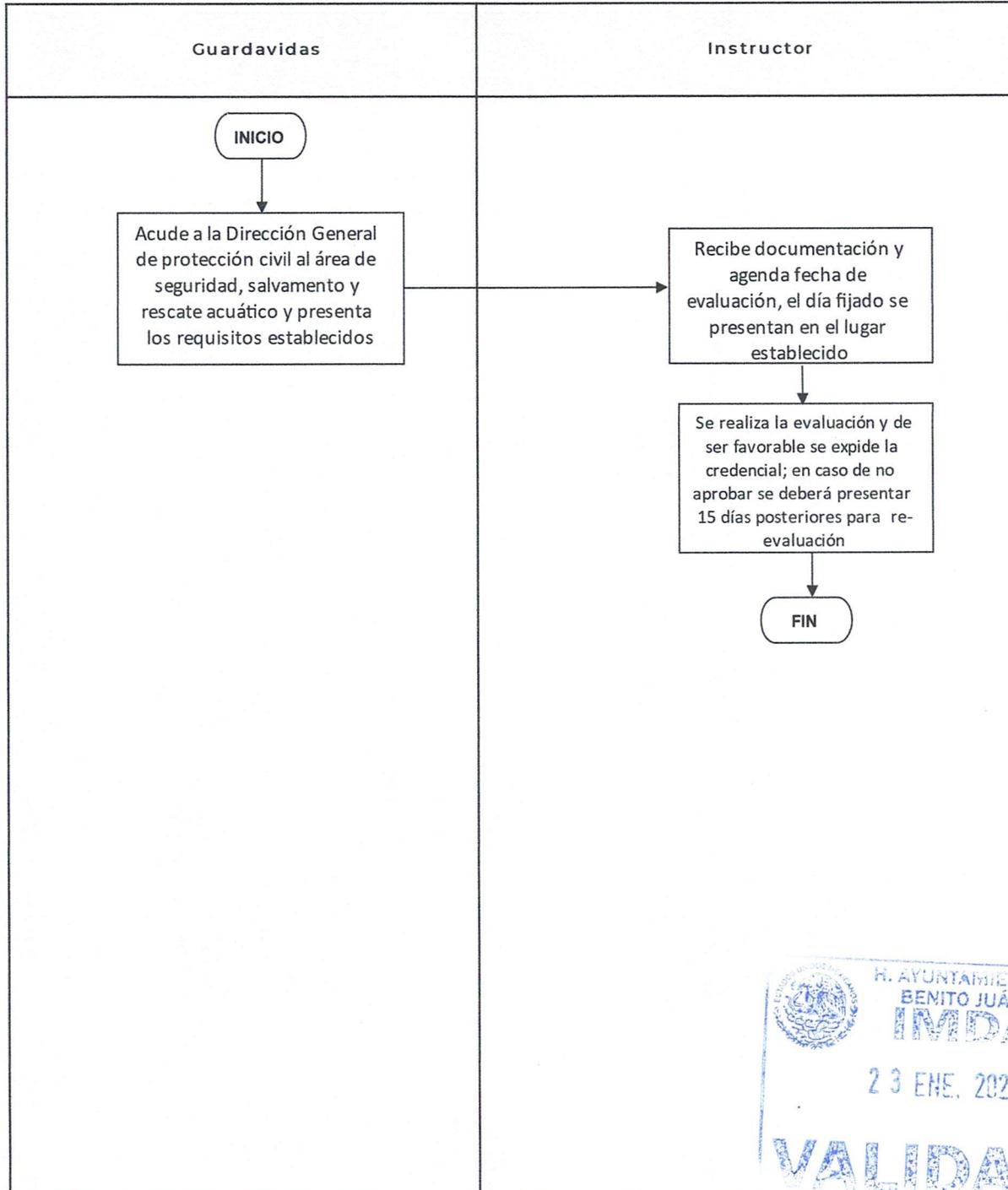
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Para la Aplicación de la Evaluación a los Guardavidas**

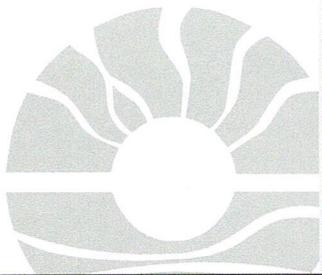
CÓDIGO : DF-SV-SGA-PC-DC-01

EMISIÓN : 23-Enero -2023

REVISIÓN : 01

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN





CÓDIGO: MP-SGA-PC-01

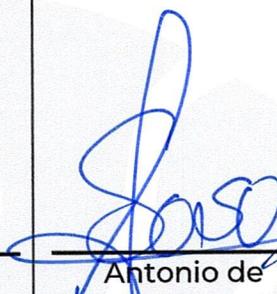
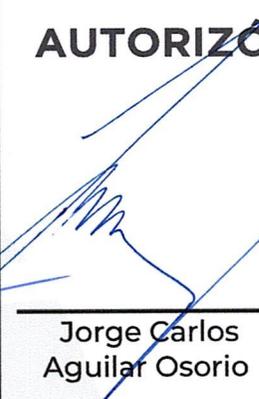
FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 26 DE 110

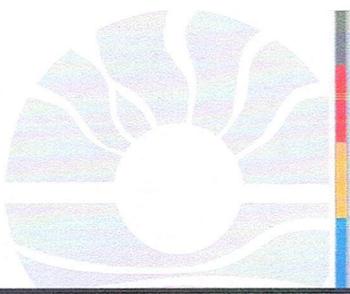
4.2.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CAPACITACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL		Departamento de Capacitación
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-SGA-PC-DC-02	EMISIÓN: 23-ENERO-2023

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Vacante	 Antonio de Jesús Riveroll Ribbón	 Jorge Carlos Aguilar Osorio	 Ana Saraí Pérez Sánchez
Jefe(a) del Departamento de Capacitación	Director General de Protección Civil	Secretario General del H. Ayuntamiento	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación 23 ENE. 2023



VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-PC-01

FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 27 DE 110

CAPACITACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL

Departamento de Capacitación

REVISIÓN: 01

CÓDIGO: P-SV-SGA-PC-DC-02

EMISIÓN: 23-ENERO-2023

1.0 OBJETIVO

Capacitar a la población con la finalidad de que estén preparados para hacerle frente a cualquier contingencia provocada por un fenómeno natural y/o humano que se pudiese presentar.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para los trabajadores de las empresas y/o propietarios de establecimientos comerciales, con la finalidad de obtener la Anuencia y/o Dictamen de Protección Civil.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director General de Protección Civil

3.1.1 Autoriza y firma las constancias del curso de Capacitación en materia de Protección Civil.

3.2 Instructor

3.2.1 Proporcionar información y requisitos

3.2.2 Agenda los días en los que se impartirán los cursos de Capacitación.

3.2.3 Imparte Cursos en materia de Protección Civil.

3.2.4 Elabora Constancias.

3.2.5 Entrega Constancias de Cursos.

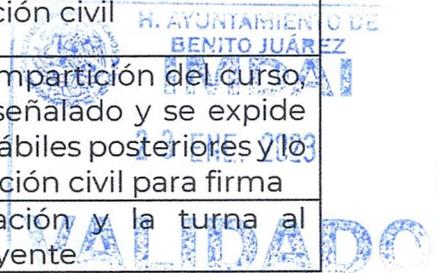
4.0 DEFINICIONES

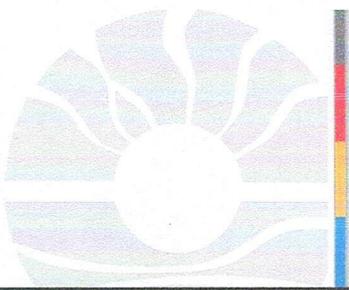
4.1 Capacitación

Curso y taller en el cual se imparten los conocimientos y técnicas a aplicar en materia de Protección Civil ante la eventualidad de una contingencia y/o emergencia

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Contribuyente	Acude a la Dirección General de protección civil al área de capacitación y presenta escrito solicitando la capacitación en materia de protección civil
2	Instructor	Recibe escrito y agenda fecha de impartición del curso, se imparte la capacitación el día señalado y se expide constancia de capacitación 3 días hábiles posteriores y se turna al Director General de protección civil para firma
3	Dirección General de Protección	Firma la constancia de capacitación y la turna al instructor para entrega al contribuyente





CÓDIGO: MP-SGA-PC-01
FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 28 DE 110

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
	Civil	
4	Fin del Procedimiento.	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento de Protección Civil del Municipio de Benito Juárez

6.2 Reglamento de la Ley General de Protección Civil.

6.3 Ley general de Protección Civil.

6.4 Manual de Organización de la Dirección General de Protección Civil.

MO-SGA-PC-01

6.5 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo

7.0 REGISTROS

7.1 Relación de los Contribuyentes inscritos denominada "Lista de Asistencia".

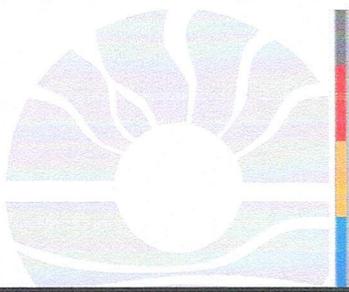
7.2 Constancia de capacitación.

7.3 Lefort denominada "Capacitaciones" para archivar expediente.

7.4 Solicitud de trámite para la Capacitación de Protección Civil.

7.5 DF-SV-SGA-PC-DC-02 Diagrama de Flujo del Procedimiento Capacitación en materia de Protección Civil.





CÓDIGO: MP-SGA-PC-01

FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023

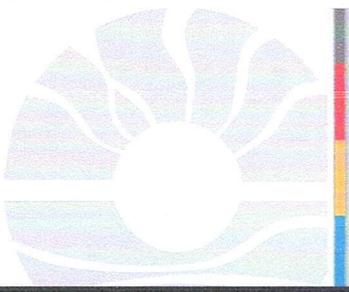
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 29 DE 110

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

Revisión Anterior	Revisión Actual	Razón de la última modificación	Fecha de Actualización
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	23-ENERO-2023





CÓDIGO: MP-SGA-PC-01

FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 30 DE 110

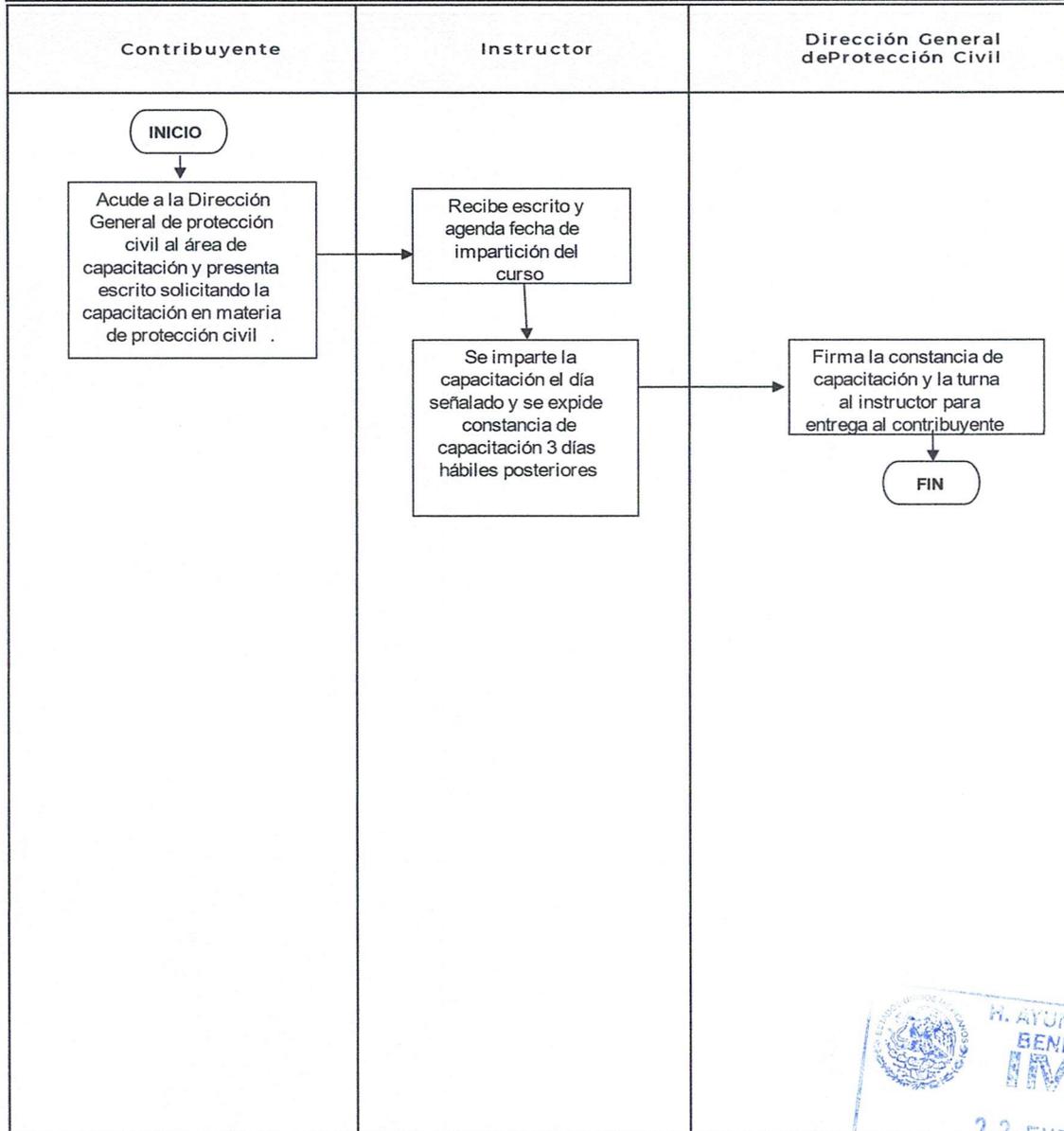
**DIAGRAMA DE FLUJO:
PARA LA CAPACITACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL.**

CÓDIGO : DF-SV-SGA-PC-DC-02

EMISIÓN : 23-ENERO-2023

REVISIÓN : 01

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN





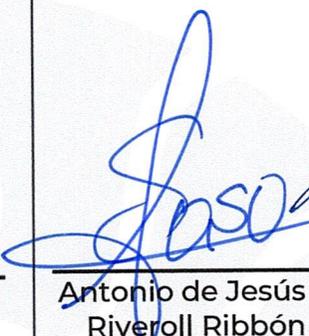
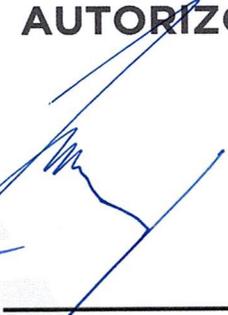
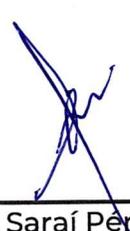
CÓDIGO: MP-SGA-PC-01

FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023

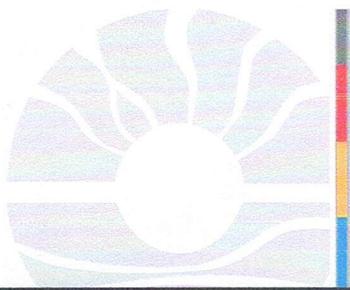
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 31 DE 110

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL, PLAN DE SEGURIDAD, SALVAMENTO Y RESCATE ACUÁTICO Y/O PLAN DE CONTINGENCIA.		DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-SGA-PC-DN-01	EMISIÓN: 23-ENERO-2023

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Angélica A. Villagrán Mejía Jefa del Departamento de Normatividad	 Antonio de Jesús Riveroll Ribbón Director General de Protección Civil	 Jorge Carlos Aguilar Osorio Secretario General del H. Ayuntamiento	 Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO
20 ENERO 2023
VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-PC-01

FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 32 DE 110

4.2.3 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL, PLAN DE SEGURIDAD, SALVAMENTO Y RESCATE ACUÁTICO Y/O PLAN DE CONTINGENCIA.		DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-SGA-PC-DN-01	EMISIÓN: 23-ENERO-2023

1.0 OBJETIVO

Visto bueno que acredita que los establecimientos comerciales cumplen de manera documental con las medidas de seguridad preventivas y operativas en materia de Protección Civil y con los protocolos de atención de emergencias como primer respondiente para hacerle frente a cualquier contingencia natural y/o humana que pudiese presentarse, siendo un requisito para la obtención de la Anuencia y/o Dictamen de Protección Civil

2.0 ALCANCE

Este procedimiento se aplica a establecimientos con grado de riesgo medio y alto, que son determinados por la afluencia de gente y aforo, dimensiones de la construcción, riesgos en particular de las instalaciones, el giro comercial, la mercancía y/o productos que se manejan.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director General de Protección Civil

3.1.1 Autoriza resolutivo de programa interno, programa de seguridad, salvamento y rescate acuático y/o plan de contingencia

3.2 Auxiliar de Planeación

3.2.1. Proporciona requisitos

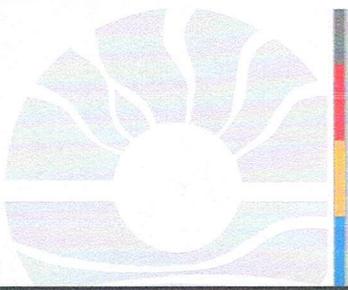
3.2.2 Verifica que los establecimientos cuenten con la documentación completa y con las medidas de seguridad en materia de Protección Civil.

3.2.3 Evalúa las carpetas de los programas y emite resolutivo

3.3 Cajero de la Dirección de Ingresos

3.3.1 Realizar el cobro de derechos y entregar al contribuyente el comprobante de pago.





4.0 DEFINICIONES

4.1 Programa Interno

Es un instrumento de planeación y operación, que se circunscribe al ámbito de una dependencia, entidad, institución y organismo de la administración Pública Federal y los sectores privado y social, que en apego a los tres subprogramas que lo conforman prevención, auxilio y recuperación, además del plan de contingencia, establecen las acciones preventivas destinadas a salvaguardar la vida de las personas, así como de disponer la continuidad sustantiva de la organización ante situaciones de emergencia o desastre.

4.2 Programa Acuático

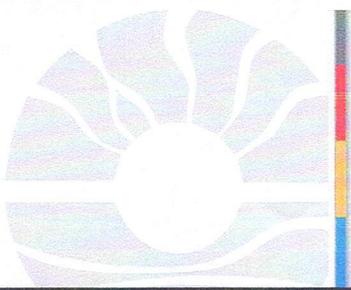
4.2.1 El instrumento de operación que establece lineamientos definidos para atender emergencias que se susciten en aguas abiertas, cerradas o confinadas.

4.3 Plan de contingencia

Conjunto de procedimientos alternativos a la operatividad normal de cada establecimiento comercial. Su finalidad es la de permitir el funcionamiento de este, aun cuando alguna de sus funciones deje de hacerlo por culpa de algún incidente tanto interno como ajeno a la organización.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Contribuyente	Ingresa a la plataforma Servicios de Licencias de Funcionamiento mediante su nombre de usuario y contraseña e imprime orden de pago
2	Cajeros de la Dirección de Ingresos	Recibe la Orden de Pago de Derechos, realiza el cobro, expide el recibo oficial de pago y entrega el original al Contribuyente.
3	Contribuyente	Solicita vía telefónica cita para ingresar carpeta del Programa Interno de Protección Civil y/o Plan de Contingencia
4	Contribuyente	Acude a la Dirección General de Protección Civil el día asignado y entrega en el área de planeación escrito libre de solicitud de revisión de programa y/o plan, recibo de pago y la carpeta con el programa y/o plan
5	Auxiliar de Planeación	Recibe escrito libre, comprobante oficial y carpeta de Programa Interno de Protección Civil y/o Plan de Contingencia y captura en la base de datos denominada "Control PIPC".
6	Auxiliar de Planeación	Evalúa el programa y emite un resolutivo con una calificación final que debe ser de 100 puntos. Turna carpeta con el Programa y/o Plan, comprobante oficial de pago y el resolutivo a la Dirección General para firma.



CÓDIGO: MP-SGA-PC-01

FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 34 DE 110

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
7	Director General de Protección Civil	Recibe expediente y firma el resolutivo. Turna toda la documentación al Auxiliar de Planeación.
8	Auxiliar de Planeación	Recibe la documentación y entrega al contribuyente la carpeta y el resolutivo
9	Contribuyente	Recibe carpeta con Programa y/o Plan y el resolutivo firmado. Firma acuse.
10	Auxiliar de Planeación	Recibe copia del Resolutivo firmada por el Contribuyente como acuse. Archiva en su propio expediente.
11	Fin del Procedimiento.	

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

6.1 Reglamento de Protección Civil del Municipio de Benito Juárez

6.2 Reglamento de la Ley General de Protección Civil.

6.3 Ley general de Protección Civil.

6.4 Reglamento de Seguridad, Salvamento y Rescate Acuático del Municipio Benito Juárez.

6.5 Manual de Organización de la Dirección General de Protección Civil. MO-SGA-PC-

6.6 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo

7.0 REGISTROS

7.1 Oficio de solicitud de revisión para la Evaluación de Programas Internos de Protección Civil y Programas de Salvamento, Seguridad y Rescate Acuática y/o Planes de contingencia.

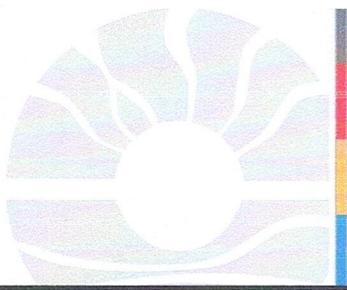
7.2 Captura estatus del expediente en la base de datos denominado "Control PIPC".

7.3 Orden de pago.

7.4 Recibo oficial de pago expedido por el Cajero.

7.5 Resolutivo del Programa.

7.6 P-TR-SGA-PC-DN-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de la evaluación de programas internos de protección civil, programas de seguridad acuática y/o plan de contingencia.



CÓDIGO: MP-SGA-PC-01

FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023

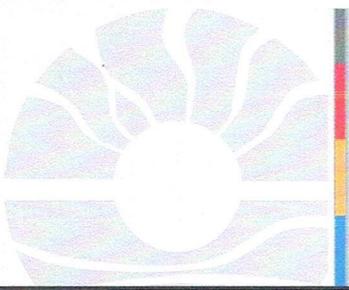
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 35 DE 110

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

Revisión Anterior	Revisión Actual	Razón de la última modificación	Fecha de Actualización
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	23- ENERO-2023





CÓDIGO: MP-SGA-PC-01

FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 36 DE 110

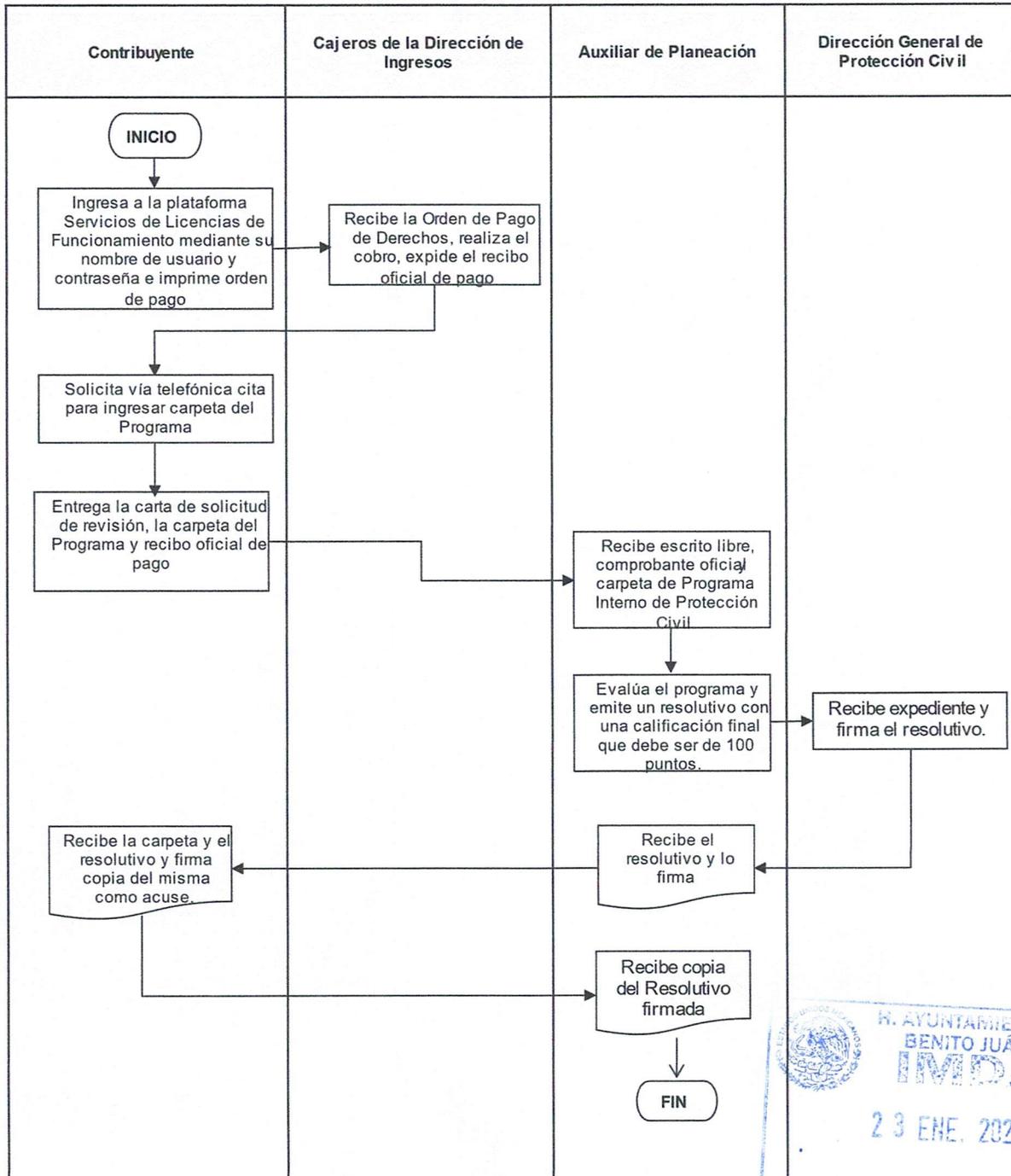
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PARA LA EVALUACIÓN DE PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL, DE
SALVAMENTO Y RESCATE ACUÁTICO Y/O PLANES DE CONTINGENCIAS.**

CÓDIGO : DF-TR-SGA-PC-DN-01

EMISIÓN : 23-ENERO-2023

REVISIÓN : 01

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD





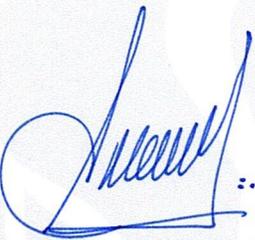
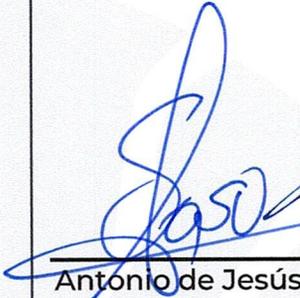
CÓDIGO: MP-SGA-PC-01

FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023

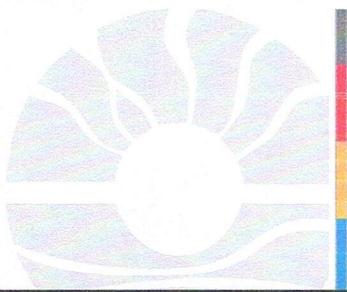
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 37 DE 110

PROCEDIMIENTO DE ANUENCIA PARA LOCALES COMERCIALES Y RENOVACIÓN DE MEDIANO RIESGO, ALTO RIESGO.		DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-SGA-PC-DN-02	EMISIÓN: 23-ENERO-2023

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Angélica A. Villagrán Mejía Jefa del Departamento de Normatividad	 Antonio de Jesús Riveroll Ribbón Director General de Protección Civil	 Jorge Carlos Aguilar Osorio Secretario General del H. Ayuntamiento	 Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





CÓDIGO: MP-SGA-PC-01
FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 38 DE 110

ANUENCIA PARA LOCALES COMERCIALES Y RENOVACIÓN DE MEDIANO Y ALTO RIESGO.		DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-SGA-PC-DN-02	EMISIÓN: 23-ENERO-2023

1.0 OBJETIVO

Visto bueno que acredita que los establecimientos comerciales cumplen con las medidas de seguridad pertinentes en Materia de Protección Civil para hacerle frente a cualquier contingencia natural y/o humana que pudiese presentarse.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para los establecimientos comerciales que requieren la obtención de la Licencia de Funcionamiento Municipal.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director General de Protección Civil

3.1.1 Revisar y firmar la orden de inspección

3.1.2 Firmar la Anuencia de Protección Civil.

3.2 Jefe de Departamento de Normatividad

3.2.1 Rubricar el expediente administrativo

3.3. Analista de Dictámenes

3.3.1 Revisar la documentación, determinar el grado de riesgo y asignar a un auxiliar técnico.

3.3.2 Recibir anuencia y rubricar, turnar al jefe de departamento de normatividad para rúbrica y firma del Director, una vez firmada la recibe y entrega al Auxiliar técnico para entrega al contribuyente.

3.4 Auxiliar Técnico

3.4.1 Revisar que los requisitos estén completos para programar inspección, en caso de no estar completos deberá notificar al contribuyente vía mensaje en la plataforma SITE

3.4.2 Programar y generar la visita de inspección y turnarla al departamento de normatividad para rúbrica

3.4.3 Recibir la orden de inspección firmada y entregarla al Inspector asignado

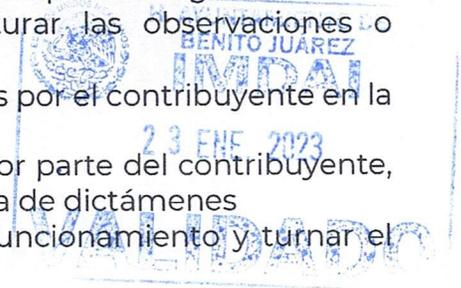
3.4.4 Recibir la orden de inspección realizada y capturar las observaciones o cumplimiento de las mismas.

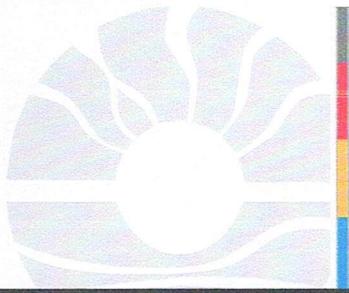
3.4.5 Revisar la solventación de las observaciones realizadas por el contribuyente en la plataforma SITE y subir la orden de pago

3.4.6 Recibir el comprobante de pago y documentación por parte del contribuyente, elaborar la anuencia y turnarla con el expediente al analista de dictámenes

3.4.7 Autorizar el trámite en el sistema de licencias de funcionamiento y turnar el expediente concluido al archivo.

3.5. Inspectores





3.5.1 Realizar la inspección verificando que las instalaciones de los establecimientos cumplan con la normatividad de Protección Civil y Normas Oficiales Mexicanas o en su caso asentar en el acta las observaciones a corregir e informar al contribuyente

3.6 Cajeros de la Dirección de ingresos

3.6.1 Realizar el cobro de derechos y entregar al contribuyente el comprobante de pago

4.0 DEFINICIONES

4.1 Anuencia

Documento que expide la Dirección General del Protección Civil, donde acredita que el establecimiento cumple con las medidas de seguridad en la materia.

4.2 Inspección

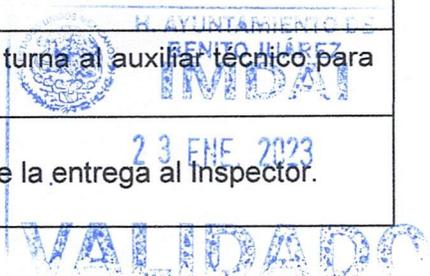
Hace referencia a la acción y efecto de examinar, investigar y/o revisar para determinar cuáles son normales y distinguirlas de aquellas características anormales.

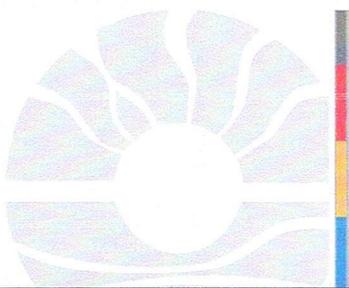
4.3 Verificación

Comprobar que lo observado y/o solicitado en la inspección se haya cumplido correctamente.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Contribuyente	Ingresa a la plataforma de Servicios de Licencias de Funcionamiento mediante su nombre de usuario y contraseña y sube los requisitos establecidos
2	Analista de dictámenes	Revisa la documentación para determinar el grado de riesgo y lo asigna a un auxiliar técnico (ejecutivo)
3	Auxiliar técnico	Revisa que los requisitos estén completos y turna al área técnica para programación de inspección, en caso de que no se cubran los requisitos, notificará al contribuyente vía mensaje en la plataforma.
4	Auxiliar técnico	Programa y genera visita de inspección y la turna al departamento de normatividad para rúbrica
5	Jefe de Departamento de Normatividad	Recibe la inspección, rubrica y turna para su firma.
6	Director General de Protección Civil	Firma la orden de Inspección y la turna al auxiliar técnico para entregar al inspector
7	Auxiliar técnico	Recibe la orden de Inspección y se la entrega al Inspector.





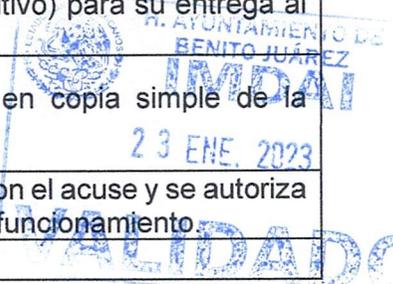
CÓDIGO: MP-SGA-PC-01

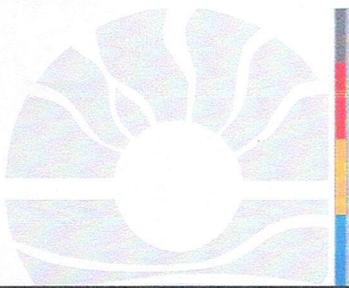
FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 40 DE 110

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
8	Inspectores	Recibe la Inspección y acude al establecimiento a verificar las medidas de seguridad en materia de protección civil. Una vez realizada la Inspección, asienta en el acta las observaciones a solventar. Entrega copia de la Inspección al Contribuyente e informa, que cuenta con 5 días hábiles para subsanar las observaciones. La inspección en poder del Inspector, la regresa al Auxiliar Técnico.
9	Auxiliar técnico	Recibe la Inspección y captura las observaciones de la Inspección en la base de datos denominada "Control de Anuencias".
10	Contribuyente	Ingresa a la plataforma y solventa las observaciones de la inspección
11	Auxiliar técnico (ejecutivo)	Revisa la solventación, elabora la orden de pago y la sube a la plataforma
12	Contribuyente	Ingresa a la plataforma e imprime su orden de pago y acude a la Dirección de Ingresos al Departamento de Recaudación con los Cajeros a realizar el pago
13	Cajeros de la Dirección de Ingresos	Recibe la Orden de Pago de Derechos, realiza el cobro, expide el recibo oficial de pago y entrega el original al Contribuyente.
14	Contribuyente	Recibe su comprobante oficial, acude con el Auxiliar Técnico y se lo entrega junto con toda su documentación (requisitos y solventación).
15	Auxiliar técnico	Recibe comprobante de pago y documentación y genera e imprime de la base de datos denominada "Control de Anuencias" la Anuencia con los datos generales del establecimiento. Turna la Anuencia junto con el expediente al Analista de Dictámenes.
16	Analista de dictámenes	Recibe Anuencia, expediente y rubrica la Anuencia de autorización. Turna la Anuencia junto con el expediente con el Jefe del Departamento de Normatividad.
17	Jefe de Departamento de Normatividad	Recibe y rubrica la anuencia y la turna junto con el expediente al Director General de Protección Civil.
18	Director General de Protección Civil Municipal	Recibe y firma anuencia. Turna la Anuencia junto con el expediente al Auxiliar Técnico.
19	Analista de dictámenes	Recibe y turna al auxiliar técnico (ejecutivo) para su entrega al contribuyente
20	Contribuyente	Recibe anuencia y firma de recibido en copia simple de la misma.
21	Auxiliar técnico (ejecutivo)	Se turna el expediente al archivo junto con el acuse y se autoriza el trámite en el sistema de licencias de funcionamiento.
22	FIN	Del procedimiento





CÓDIGO:	MP-SGA-PC-01
FECHA DE EMISIÓN:	23 DE ENERO DEL 2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	41 DE 110

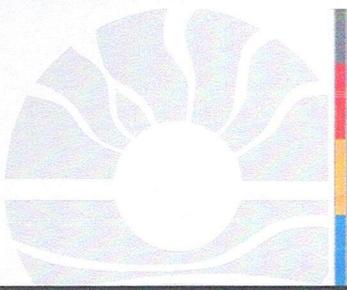
6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 6.1 Reglamento de Protección Civil del Municipio de Benito Juárez
- 6.2 Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
- 6.3 Ley general de Protección Civil.
- 6.4 Reglamento de Construcción para el Municipio de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo.
- 6.5 Reglamento de Seguridad, Salvamento y Rescate Acuático del Municipio Benito Juárez.
- 6.6 Manual de Organización de la Dirección General de Protección Civil.
- 6.7 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo

7.0 REGISTROS

- 7.1 Sistema denominado "SITE"
- 7.2 Base de datos denominada "Control de Anuencias" para generar el número de expediente y programar inspección.
- 7.3 Orden de Inspección generada la base de datos denominada "Control de Anuencias"
- 7.4 Acta Inspección.
- 7.5 Captura las observaciones de la Inspección en la base de datos denominada "Control de Anuencias"
- 7.6 Orden de pago de la Anuencia en el sistema denominado "SITE"
- 7.7 Comprobante oficial de pago.
- 7.8 Base de datos denominada "Control de Anuencias" para generar la Anuencia.
- 7.9 Archiva expediente en "Archivo".
- 7.10 Copia de la anuencia como acuse
- 7.11 Orden de Inspección.
- 7.12 Acta de Inspección.
- 7.13 P-TR-SGA-PC-DN-02 Diagrama de Flujo del Procedimiento de la anuencia para locales comerciales y renovación de mediano riesgo y alto riesgo.





CÓDIGO: MP-SGA-PC-01

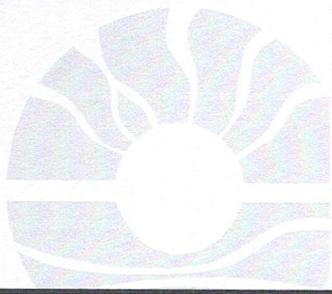
FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 42 DE 110

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

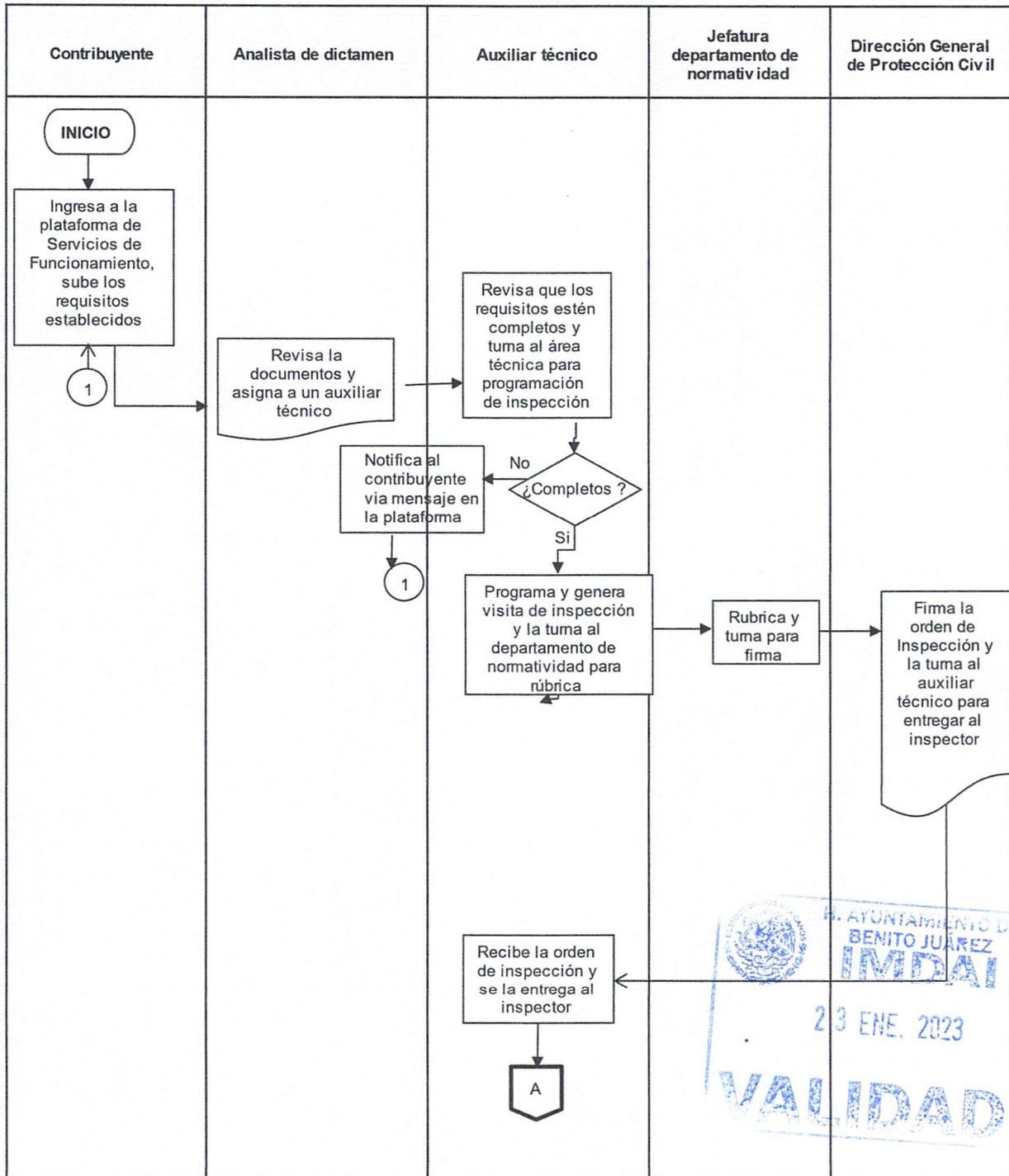
Revisión Anterior	Revisión Actual	Razón de la última modificación	Fecha de Actualización
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	23-ENERO-2023

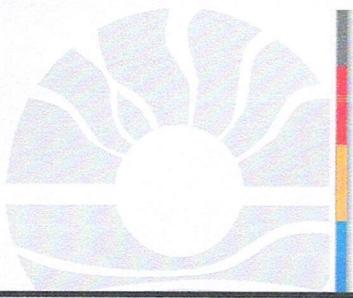


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
ANUENCIA PARA LOCALES COMERCIALES Y RENOVACIONES DE MEDIANO,
ALTO RIESGO Y TRANSPORTE DE COMBUSTIBLE**

CÓDIGO : DF-TR-SGA-PC-DN-02 EMISIÓN : 23 -Enero -2023 REVISIÓN : 01

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD





CÓDIGO: MP-SGA-PC-01

FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023

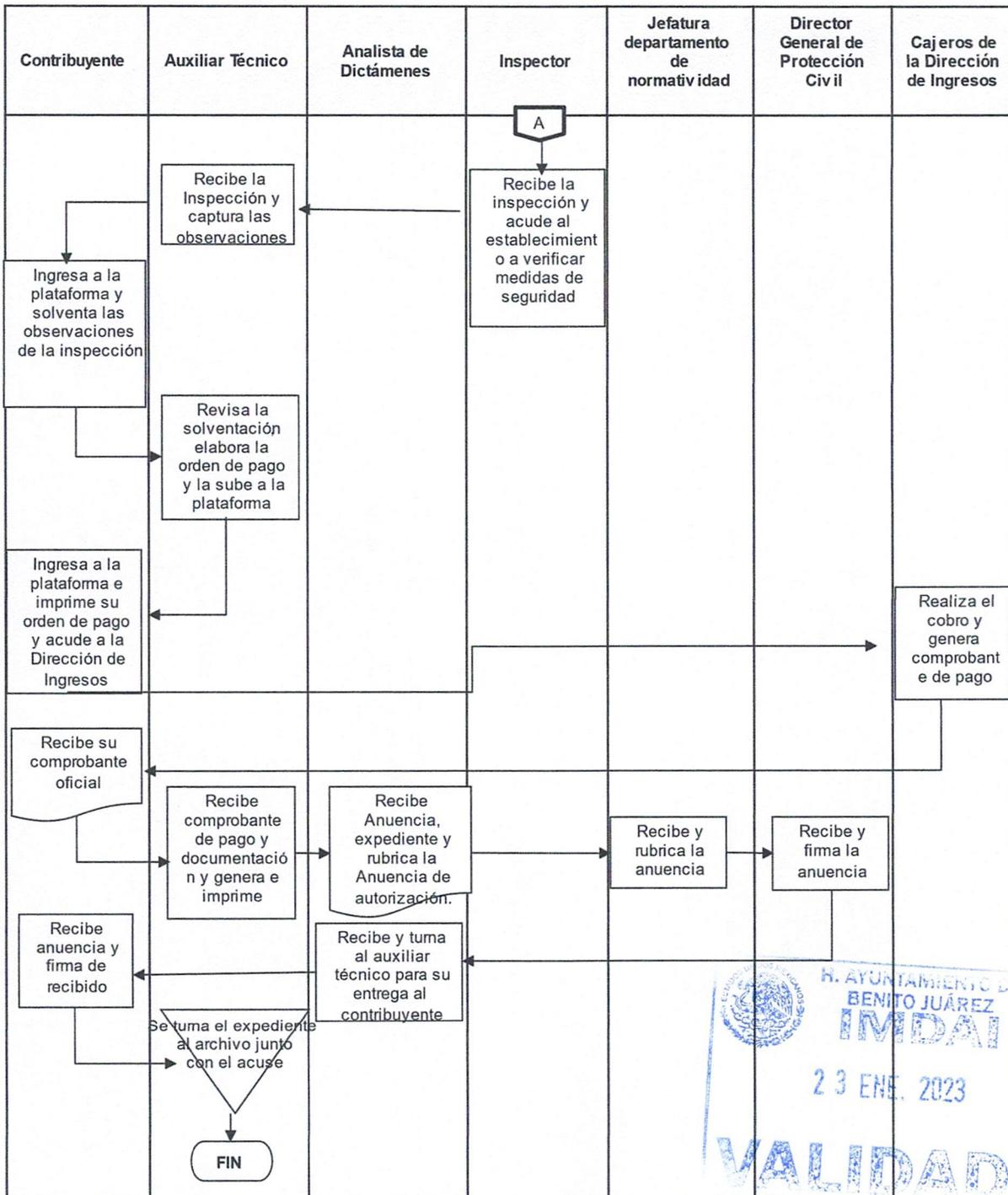
VERSIÓN: 01

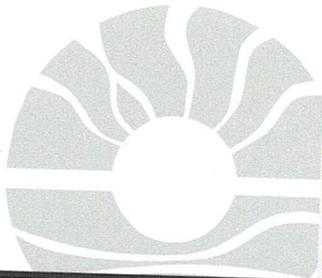
PÁGINA: 44 DE 110

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
ANUENCIA PARA LOCALES COMERCIALES Y RENOVACIONES DE MEDIANO,
ALTO RIESGO Y TRANSPORTE DE COMBUSTIBLE**

CÓDIGO : DF-TR-SGA-PC-DN-02 EMISIÓN : 23 -Enero -2023 REVISIÓN : 01

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD





CÓDIGO: MP-SGA-PC-01
FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 45 DE 110

4.2.5 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRAMITES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO DE ANUENCIA PARA ANUNCIOS PUBLICITARIOS, TORRES Y ANTENAS DE COMUNICACIÓN.

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

REVISIÓN: 01

CÓDIGO: P-TR-SGA-PC-DN-03

EMISIÓN: 23-ENERO-2023

ELABORÓ

Angélica A.
Villagrán Mejía

Jefa del
Departamento
de Normatividad

REVISÓ

Antonio de
Jesús Riveroll
Ribbón

Director General
de Protección
Civil

AUTORIZÓ

Jorge Carlos
Aguilar Osorio

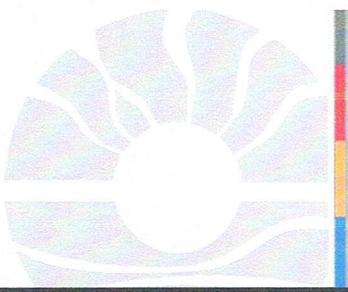
Secretario
General del H.
Ayuntamiento

VALIDÓ

Ana Saraf Pérez
Sánchez

Directora
General del
Instituto
Municipal de
Desarrollo
Administrativo e
Innovación





CÓDIGO: MP-SGA-PC-01
FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 46 DE 110

PROCEDIMIENTO ANUNCIOS PUBLICITARIOS, TORRES Y ANTENAS DE COMUNICACIÓN		DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-SGA-PC-DN-03	EMISIÓN: 23-ENERO-2023

1.0 OBJETIVO

Visto bueno que acredita que las estructuras cumplen con las medidas de seguridad pertinentes en Materia de Protección Civil para hacerle frente a cualquier contingencia que pudiese presentarse.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para las personas físicas y morales propietarias de las estructuras como responsables de los daños que pudieran causar a la colectividad en caso de siniestro o desastre

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director General de Protección Civil

3.1.1 Firma Anuencia de Protección Civil.

3.2 Jefe de Departamento de Normatividad

3.2.1 Rubrica el expediente administrativo

3.3 Analista de Dictámenes

3.3.1. Programa Inspección para revisar las medidas de seguridad en materia de Protección Civil de los anuncios, antenas y torres de comunicación, de ser necesario programa una verificación.

3.3.2. Recibe la inspección y la turna con el auxiliar técnico

3.4 Auxiliar Técnico

3.4.1. Verifica que las estructuras hayan cumplido con la normatividad de Protección Civil y Normas Oficiales Mexicanas de manera documental.

3.4.2. Elabora la orden de pago y se entrega al contribuyente.

3.4.3. Elabora la anuencia de protección civil y la turna a rúbrica del Jefe de Normatividad.

3.4.4. Entrega anuencia de protección civil a contribuyente y archiva.

3.5 Inspectores

3.5.1 Supervisan de manera física que las cumplan con la normatividad de Protección Civil y Normas Oficiales Mexicanas.

3.6. Cajero de la Dirección de Ingresos

3.6.1 Realiza el cobro de Derechos de la Anuencia

3.6.2 Expide recibo oficial de pago de Derechos

4.0 DEFINICIONES

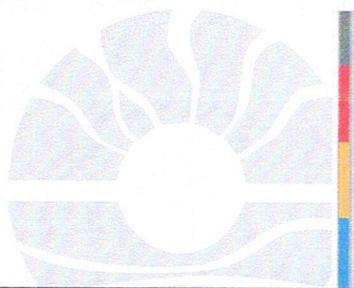
Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Anuencia

Documento que expide la Dirección General del Protección Civil, donde acredita que los anuncios publicitarios, torres y antenas de comunicación cumplen con las medidas de seguridad en la materia.

4.2 Inspección





CÓDIGO: MP-SGA-PC-01

FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023

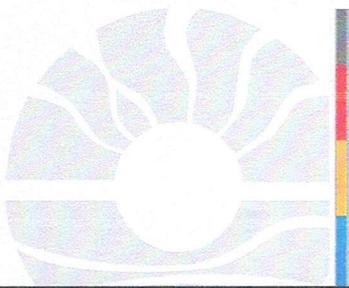
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 47 DE 110

Hace referencia a la acción y efecto de examinar, investigar y/o revisar para determinar cuáles son normales y distinguirlas de aquellas características anormales

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Acude a la Dirección General de Protección Civil a solicitar la Anuencia de anuncios publicitarios, torres y antenas de comunicación, con los requisitos establecidos
2	Analista de Dictámenes	Recibe documentación y genera número de expediente en la base de datos denominada "Control de Anuencias". Turna al área técnica para programación de inspección
3	Auxiliar técnico	Programa y genera visita de inspección y la turna al departamento de normatividad para rúbrica
4	Jefe de Departamento de Normatividad	Recibe la inspección, rubrica y turna para su firma.
5	Director General de Protección Civil	Firma la orden de Inspección y la turna al auxiliar técnico para entregar al inspector
6	Auxiliar técnico	Recibe la orden de Inspección y se la entrega al Inspector.
7	Inspectores	Recibe la Inspección y acude al predio a verificar las medidas de seguridad en materia de protección civil del anuncio publicitario, torre o antena de comunicación. Una vez realizada la Inspección, asienta en el acta las observaciones a solventar. Entrega copia de la Inspección al Contribuyente y turna al Auxiliar técnico.
8	Auxiliar técnico	Recibe la Inspección y captura las observaciones de la Inspección en la base de datos denominada Control de Anuencias.
9	Contribuyente	Acude a la Dirección General de Protección Civil a solventar las observaciones de la inspección
10	Analista de dictámenes	Revisa la solventación, elabora la orden de pago y se la entrega al Contribuyente
11	Contribuyente	Acude a la Dirección de Ingresos al Departamento de Recaudación con los Cajeros a realizar el pago
12	Cajeros de la Dirección de Ingresos	Recibe la Orden de Pago de Derechos, realiza el cobro, expide el recibo oficial de pago y entrega el original al Contribuyente.
13	Contribuyente	Recibe su comprobante oficial, acude con el Analista de dictámenes y entrega el recibo de pago
14	Analista de dictámenes	Recibe comprobante de pago y genera e imprime de la base de datos denominada "Control de Anuencias" la Anuencia. Turna la Anuencia junto con el expediente con el Jefe del Departamento de Normatividad.



CÓDIGO: MP-SGA-PC-01
FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 48 DE 110

15	Jefe de Departamento de Normatividad	Recibe y rubrica la anuencia y la turna junto con el expediente al Director General de Protección Civil.
16	Director General de Protección Civil Municipal	Recibe y firma anuencia. Turna la Anuencia junto con el expediente al Analista de dictámenes.
17	Analista de dictámenes	Recibe la Anuencia para su entrega al contribuyente
18	Contribuyente	Recibe anuencia y firma de recibido en copia simple de la misma.
19	Analista de dictámenes	Archiva expediente en el archivo junto con el acuse.
20	Fin del	procedimiento

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

6.1 Reglamento de Protección Civil del Municipio de Benito Juárez.

6.2 Reglamento de la Ley General de Protección Civil.

6.3 Ley general de Protección Civil.

6.4 Reglamento de Construcción para el Municipio de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo.

6.5 Manual de Organización de la Dirección General de Protección Civil.

6.6. Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

7.1 Sistema denominado "Control de Anuencias".

7.2 Base de datos denominada "Control de Anuencias" para generar el número de expediente y programar la Inspección.

7.3 Orden de Inspección generada la base de datos denominada "Control de Anuencias"

7.4 orden y acta Inspección.

7.5 Captura las observaciones de la Inspección en la base de datos denominada "Control de Anuencias"

7.6 Orden de pago

7.7 Comprobante oficial de pago.

7.8 Base de datos denominada "Control de Anuencias" para generar la Anuencia.

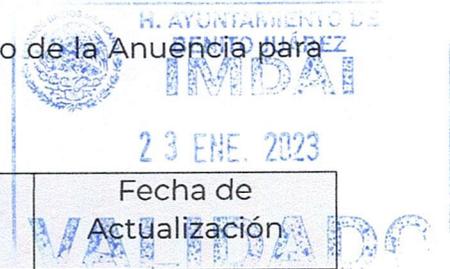
7.9 Archiva expediente en "Archivo".

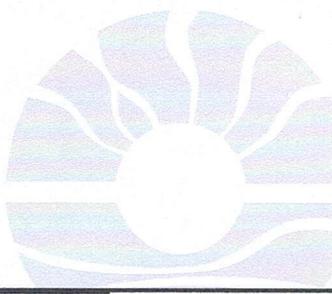
7.10 Copia de la anuencia como acuse

7.11 DF-TR-SGA-PC-DN-03 Diagrama de Flujo del Procedimiento de la Anuencia para Anuncios Publicitarios, Torres y Antenas de Comunicación.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

Revisión anterior	Revisión actual	Razón de la última modificación	Fecha de Actualización
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	23-ENERO-2023



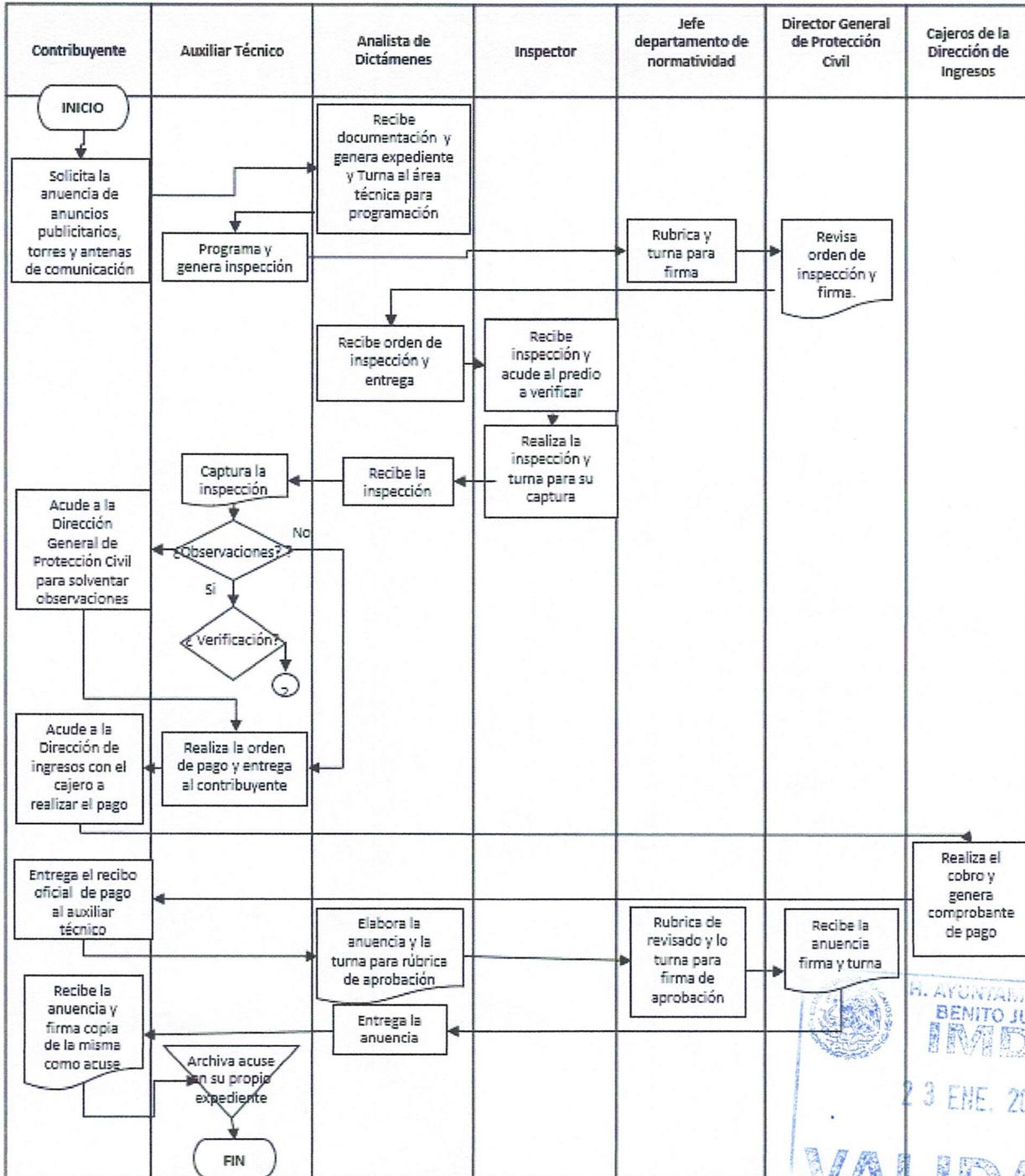


CÓDIGO: MP-SGA-PC-01
FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 49 DE 110

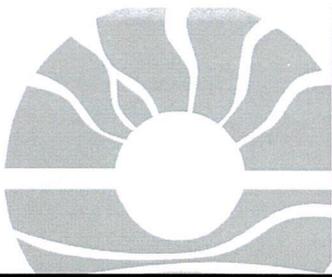
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
ANUENCIA PARA ANUNCIOS PUBLICITARIOS, TORRES Y ANTENAS DE COMUNICACIÓN**

CÓDIGO: P-TR-SGA-PC-DN-03 EMISIÓN: 23-ENERO-2023 REVISIÓN: 01

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD



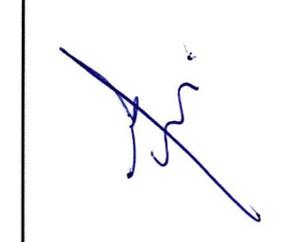
AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
23 ENE. 2023
VALIDADO

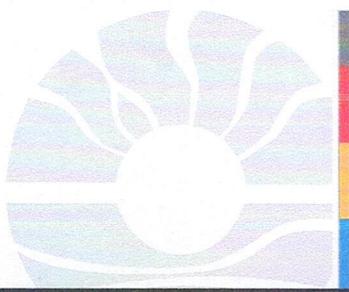


CÓDIGO: MP-SGA-PC-01
FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 50 DE 110

4.2.6 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACIÓN COMO PRESTADOR DE SERVICIOS.		DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-SGA-PC-DN-04	EMISIÓN: 23-ENERO-2023

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Angélica A. Villagrán Mejía Jefa del Departamento de Normatividad	 Antonio de Jesús Riveroll Ribbón Director General de Protección Civil	 Jorge Carlos Aguilar Osorio Secretario General del H. Ayuntamiento	 Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



CÓDIGO: MP-SGA-PC-01
FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 51 DE 110

4.2.6 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN COMO PRESTADOR DE SERVICIOS		DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-SGA-PC-DN-04	EMISIÓN: 23-ENERO-2023

1.0 OBJETIVO

Visto bueno y autorización para prestar servicios en materia de protección civil con la finalidad de que los establecimientos cumplan con las medidas de seguridad pertinentes.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para las personas físicas o morales que deseen prestar servicios en materia de protección civil a las empresas y/o contribuyentes que los requieran.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director General de Protección Civil

3.1.1 Autoriza certificado como prestador de servicios en materia de protección civil.

3.2 Asistente de Planeación

3.2.1 Proporciona informes y requisitos

3.2.2 Verifica que la documentación este vigente y completa conforme a la normatividad de Protección Civil y Normas Oficiales Mexicanas

3.2.3 Elabora el certificado como prestador de servicios.

3.3 Cajero de la Dirección de Ingresos

3.3.1 Realiza el cobro de derechos

3.3.2 Expide recibo oficial de pago de derechos

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Certificado

Documento que autoriza la prestación de servicios en materia de protección civil de conformidad a los conocimientos del prestador de servicios.

4.2 Prestador de servicios

Es aquella persona física que ostenta los conocimientos en materia de protección civil, para ser contratado por una persona moral o física.





CÓDIGO: MP-SGA-PC-01

FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 52 DE 110

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Contribuyente	Solicita vía telefónica cita para ingresar su documentación.
2	Asistente de Planeación	Agenda cita
3	Contribuyente	Acude al área de planeación de la Dirección General de Protección Civil y entrega la documentación que respalda su experiencia
4	Asistente de Planeación	Revisa la documentación, captura en la base de datos denominada Control PIPC, emite la orden de pago y se la entrega al contribuyente
5	Contribuyente	Acude a la Dirección de Ingresos al Departamento de Recaudación con los Cajeros a realizar el pago
6	Cajeros de la Dirección de Ingresos	Recibe la Orden de Pago de Derechos, realiza el cobro, expide el recibo oficial de pago y entrega el original al Contribuyente.
7	Contribuyente	Regresa a la Dirección y entrega al Asistente de planeación el comprobante de pago
8	Asistente de Planeación	Recibe el comprobante de pago y emite la certificación como prestador de servicios y lo remite a la Dirección General para firma
9	Director General de Protección Civil	Recibe expediente y firma la certificación Turna toda la documentación al Auxiliar de Planeación.
10	Asistente de Planeación	Recibe la certificación y se la entrega al contribuyente
11	Contribuyente	Recibe la certificación y firma de acuse de recibo
12	Asistente de Planeación	Recibe copia de la certificación firmada por el Contribuyente como acuse. Archiva en su propio expediente.
13	Fin del Procedimiento.	

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

6.1 Reglamento de Protección Civil del Municipio de Benito Juárez.

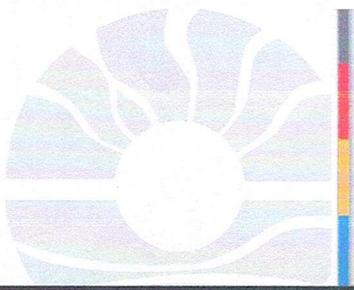
6.2 Reglamento de la Ley General de Protección Civil.

6.3 Ley general de Protección Civil.

6.4 Reglamento de Seguridad, Salvamento y Rescate Acuático del Municipio Benito Juárez.

6.5 Manual de Organización de la Dirección General de Protección Civil.





CÓDIGO: MP-SGA-PC-01
FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 53 DE 110

6.6 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

7.1 Oficio de solicitud de trámite para la Certificación como prestador de servicios.

7.2 Copia del certificado como acuse.

7.3 Captura estatus del expediente en la base de datos denominado "Control PIPC".

7.4 Orden de pago.

7.5 Recibo oficial de pago expedido por el Cajero.

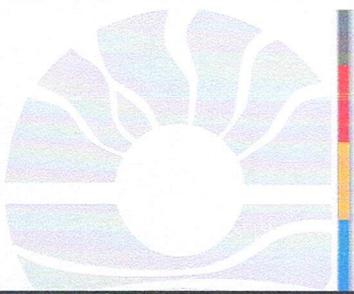
7.6 Certificado como prestador de servicio.

7.7 P-TR-SGA-PC-DN-04 Diagrama de Flujo del Procedimiento para la certificación como prestador de servicios.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

Revisión anterior	Revisión actual	Razón de la última modificación	Fecha de Actualización
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	23-ENERO-2023





CÓDIGO: MP-SGA-PC-01

FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 54 DE 110

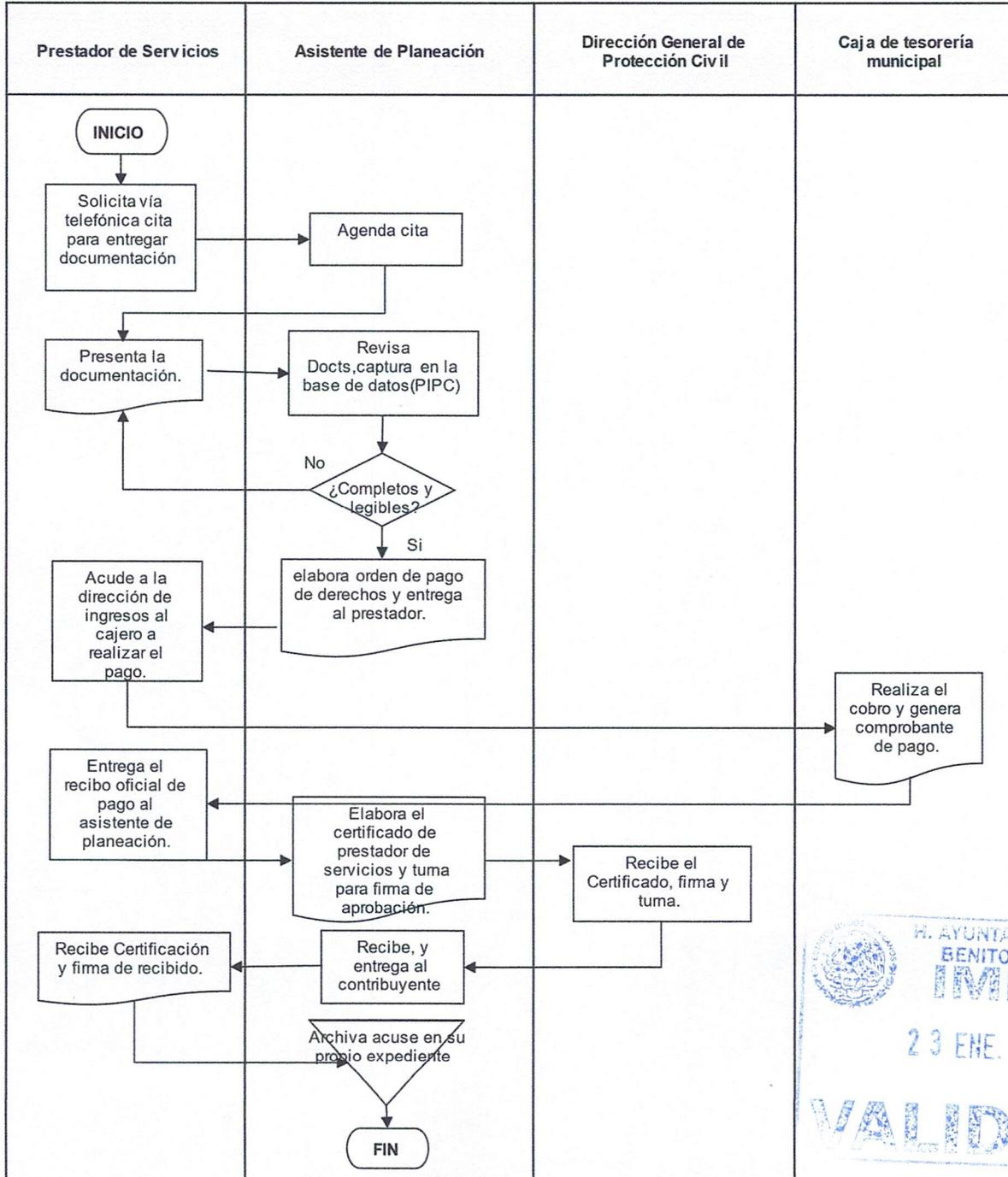
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA CERTIFICACIÓN DE PRESTADOR DE SERVICIOS

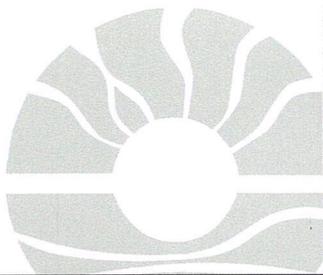
CÓDIGO : DF-TR-SGA -PC-DN-04

EMISIÓN : 23-ENERO -2023

REVISIÓN : 01

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD





CÓDIGO: MP-SGA-PC-01

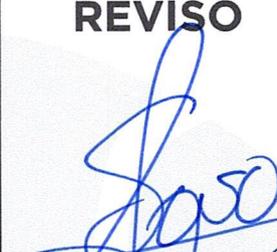
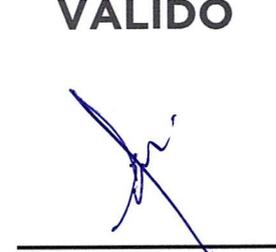
FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023

VERSIÓN: 01

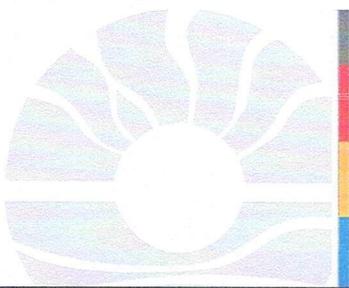
PÁGINA: 55 DE 110

4.2.7 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE ANUENCIA PARA LA QUEMA DE PIROTECNIA ARRIBA DE 10 KILOGRAMOS Y HASTA 100 KILOGRAMOS		DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-SGA-PC-DN-05	EMISIÓN: 23-ENERO-2023

ELABORÓ  Angélica A. Villagrán Mejía Jefa del Departamento de Normatividad	REVISÓ  Antonio de Jesús Riveroll Ribbón Director General de Protección Civil	AUTORIZÓ  Jorge Carlos Aguilar Osorio Secretario General del H. Ayuntamiento	VALIDÓ  Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación 23 ENE. 2023
---	--	--	--





CÓDIGO: MP-SGA-PC-01
FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 56 DE 110

PROCEDIMIENTO DE ANUENCIA PARA LA QUEMA DE PIROTECNIA ARRIBA DE 10 KILOGRAMOS Y HASTA 100 KILOGRAMOS		DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-SGA-PC-DN-05	EMISIÓN: 23-ENERO-2023

1.0 OBJETIVO

Visto bueno que acredita que se cuenta con las medidas de seguridad en materia de protección civil para el uso y manejo para la quema de pirotecnia no explosiva arriba de 10 kilogramos y hasta 100 kilogramos.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para las personas físicas o morales que requieren hacer uso de la pirotecnia.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director General de Protección Civil

- 3.1.1 Firma la orden de inspección
- 3.1.2 Firma la Anuencia de Protección Civil.

3.2 Jefe de Departamento de Normatividad

- 3.2.1 Rubrica el expediente administrativo

3.3 Analista de Dictámenes

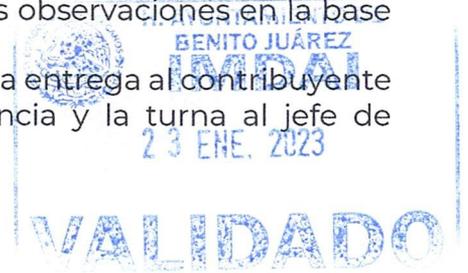
- 3.3.1 Revisar si la documentación presentada cumple con la normatividad de Protección Civil y Normas Oficiales Mexicanas.
- 3.3.2 Turnar la documentación al área técnica para programación de inspección.
- 3.3.3 Recibir el comprobante de pago y turnarlo al auxiliar técnico para elaboración de la anuencia
- 3.3.4 Recibir la anuencia para entrega al contribuyente
- 3.3.5 Turnar el expediente concluido al archivo.

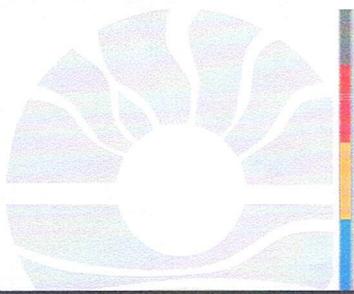
3.4 Auxiliar Técnico

- 3.4.1 Programar y generar la visita de inspección y turnarla para rúbrica al jefe de departamento de normatividad.
- 3.4.2 Recibir la orden de inspección firmada y turnarla al inspector asignado.
- 3.4.3 Recibir la orden de inspección realizada y capturar las observaciones en la base de datos denominada "control de anuencias"
- 3.4.4 Revisar la solventación y elaborar la orden de pago para entrega al contribuyente
- 3.4.5 Recibir el comprobante de pago, elaborar la anuencia y la turna al jefe de departamento de normatividad para rúbrica

3.5 Cajero de la Dirección de Ingresos

- 3.5.1 Realiza el cobro de Derechos de la Anuencia
- 3.5.2 Expide recibo oficial de pago de Derechos





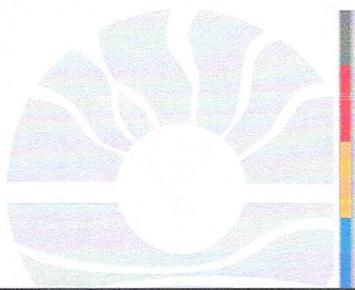
4.0 DEFINICIONES

4.1 Anuencia

Documento que expide la Dirección General del Protección Civil, donde se acredita que los solicitantes cumplen con las medidas de seguridad en la materia.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ATIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Contribuyente	Acude a la Dirección General de Protección Civil a solicitar la Anuencia para quema de pirotecnia arriba de 10 kilogramos, señalando tipo de evento, fecha, hora y lugar a llevarse a cabo y los demás requisitos establecidos
2	Analista de Dictámenes	Recibe documentación, si cumple con los requisitos turna al área técnica para programación de inspección
3	Auxiliar técnico	Programa y genera visita de inspección y la turna al departamento de normatividad para rúbrica
4	Jefe de Departamento de Normatividad	Recibe la inspección, rubrica y turna para su firma.
5	Director General de Protección Civil	Firma la orden de Inspección y la turna al auxiliar técnico para entregar al inspector
6	Auxiliar técnico	Recibe la orden de Inspección y se la entrega al Inspector.
7	Inspectores	Recibe la Inspección y acude al lugar señalado a verificar las medidas de seguridad en materia de protección civil. Una vez realizada la Inspección, asienta en el acta las observaciones a solventar. Entrega copia de la Inspección al Contribuyente e informa, que cuenta con 5 días hábiles para subsanar las observaciones. La inspección en poder del Inspector, la regresa al Auxiliar técnico.
8	Auxiliar técnico	Recibe la Inspección y captura las observaciones de la Inspección en la base de datos denominada Control de Anuencias.



CÓDIGO: MP-SGA-PC-01

FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 58 DE 110

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
9	Contribuyente	Acude a la Dirección General de Protección Civil a solventar las observaciones de la inspección
10	Auxiliar técnico	Revisa la solventación, elabora la orden de pago y se la entrega al Contribuyente
11	Contribuyente	Acude a la Dirección de Ingresos al Departamento de Recaudación con los Cajeros a realizar el pago
12	Cajeros de la Dirección de Ingresos	Recibe la Orden de Pago de Derechos, realiza el cobro, expide el recibo oficial de pago y entrega el original al Contribuyente.
13	Contribuyente	Recibe su comprobante oficial, acude con el Analista de dictámenes y entrega el recibo de pago
14	Auxiliar técnico	Recibe comprobante de pago y genera la Anuencia con los datos generales del evento. Turna la Anuencia junto con el expediente con el Jefe del Departamento de Normatividad.
15	Jefe de Departamento de Normatividad	Recibe y rubrica la anuencia y la turna junto con el expediente al Director General de Protección Civil.
16	Director General de Protección Civil Municipal	Recibe y firma anuencia. Turna la Anuencia junto con el expediente al Analista de dictámenes.
17	Analista de dictámenes	Recibe la Anuencia para su entrega al contribuyente
18	Contribuyente	Recibe anuencia y firma de recibido en copia simple de la misma.
19	Analista de dictámenes	Turna el expediente al archivo junto con el acuse.
	Fin del procedimiento	

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

6.1 Reglamento de Protección Civil del Municipio de Benito Juárez

6.2 Reglamento de la Ley General de Protección Civil

6.3 Ley general de Protección Civil

6.4 Manual de Organización de la Dirección General de Protección Civil. H. AYUNTAMIENTO DE

6.5 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo

7.0 REGISTROS

7.1 Copia simple de la anuencia como acuse.

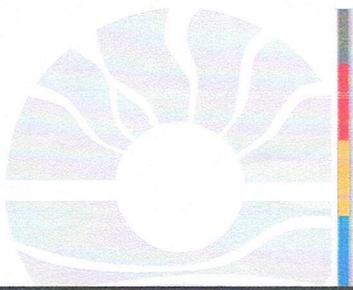
7.2 Base de datos denominada "Control de Anuencias" para generar la Anuencia.

7.3 Orden de pago de derechos.

7.4 Recibo oficial de pago expedido por la Dirección de Ingresos.

7.5 Escrito libre de solicitud de anuencia.





CÓDIGO: MP-SGA-PC-01
FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 59 DE 110

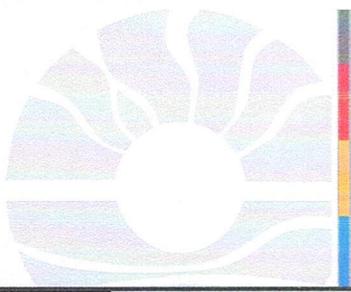
7.6 Orden y acta de inspección

7.7 P-TR-SGA-PC-DN-05 Diagrama de Flujo del Procedimiento de la anuencia para la venta y quema de pirotecnia arriba de 10 kilogramos y hasta 100 kilogramos.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

Revisión anterior	Revisión actual	Razón de la última modificación	Fecha de Actualización
01 2018-2021	01 2018-2021	ACTUALIZACIÓN	23-ENERO-2023





CÓDIGO: MP-SGA-PC-01

FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 60 DE 110

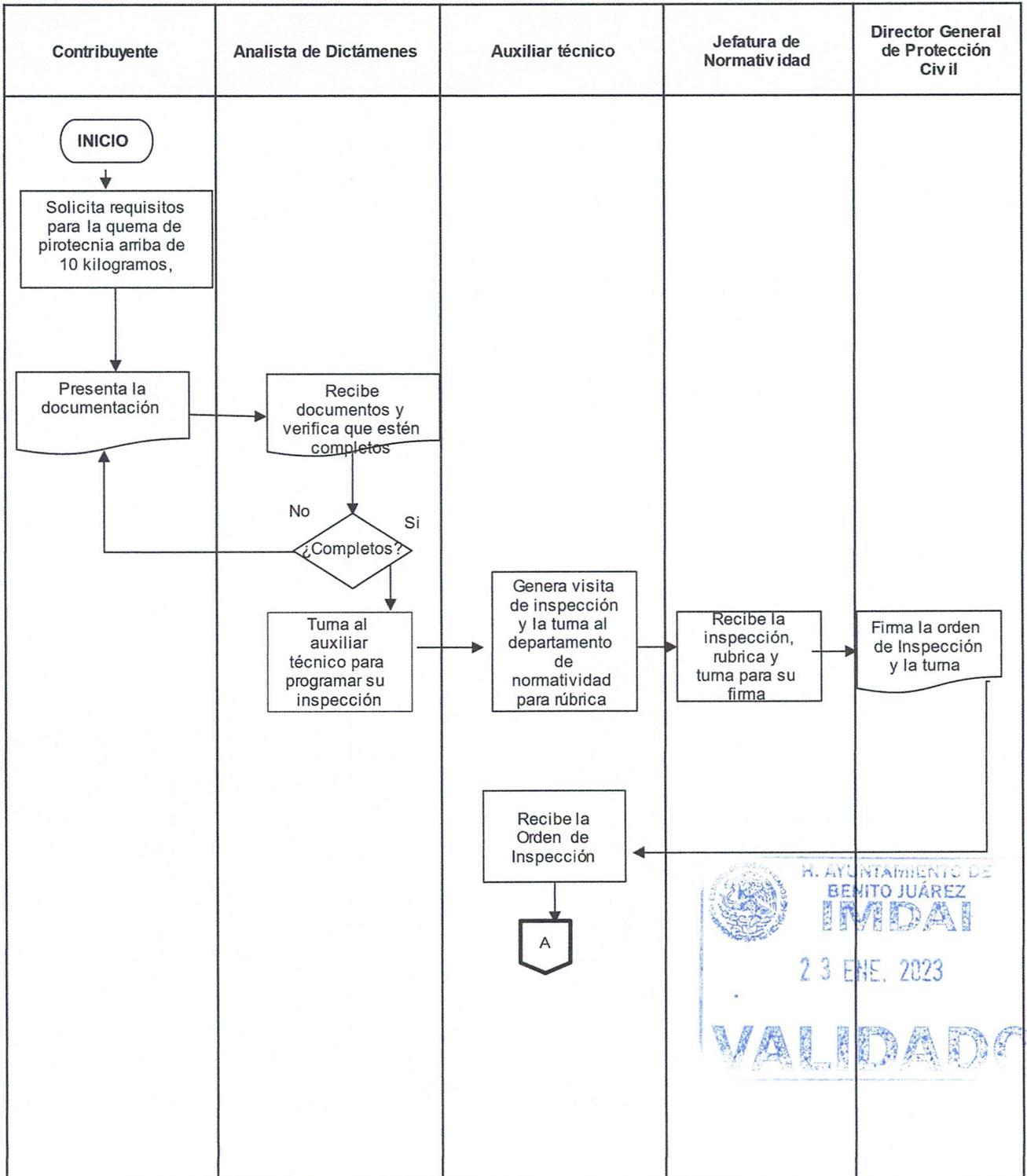
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO DE ANUENCIA PARA LA QUEMA DE PIROTECNIA ARRIBA DE
10 KILOGRAMOS Y HASTA 100 KILOGRAMOSNO EXPLOSIVA**

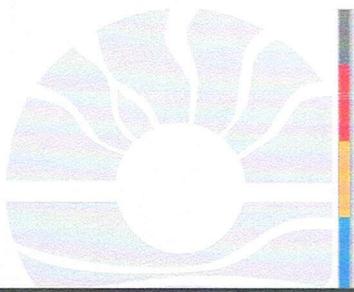
CÓDIGO : DF-TR-SGA -PC-DN-05

EMISIÓN : 23-ENERO -2023

REVISIÓN : 01

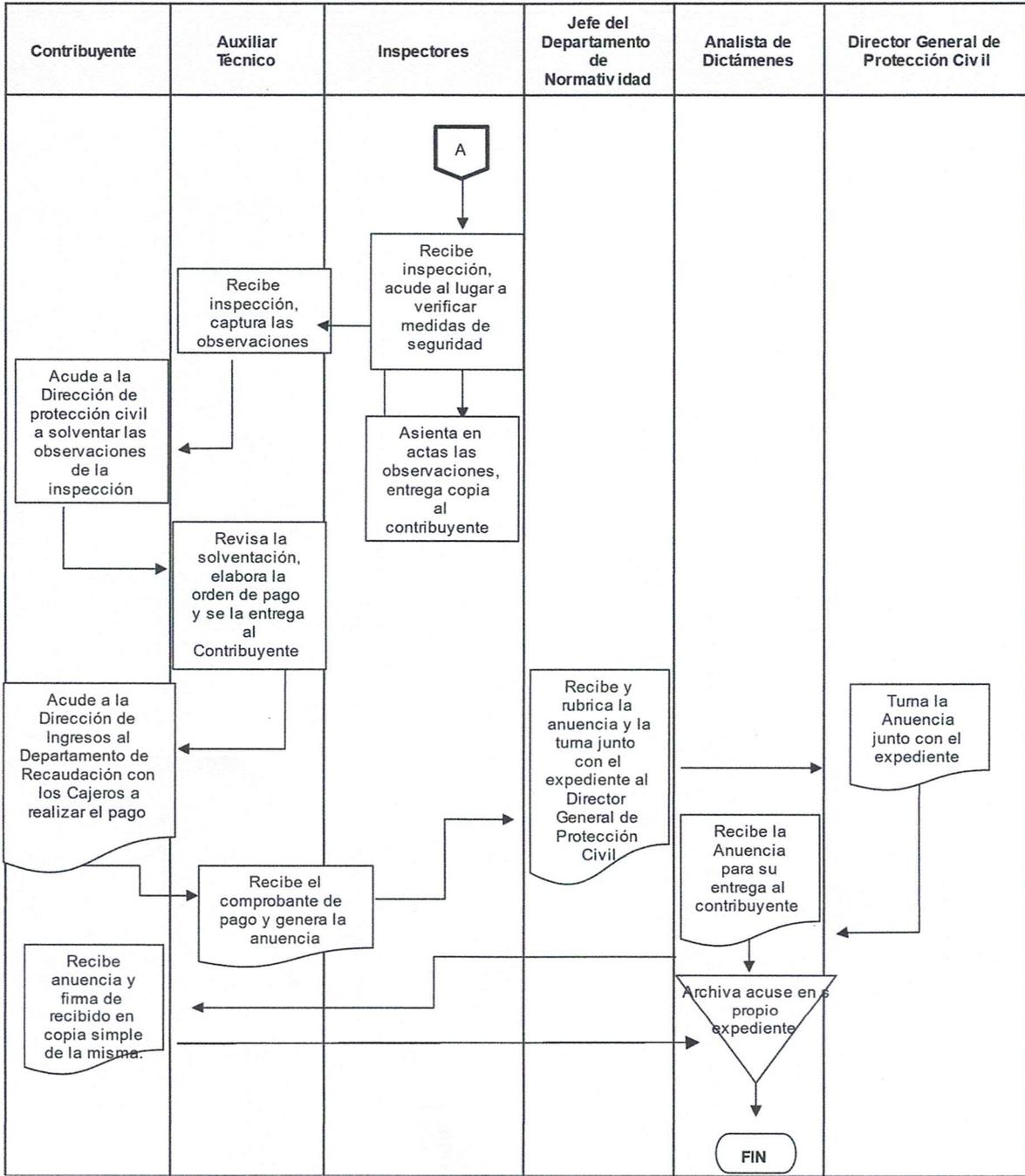
DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

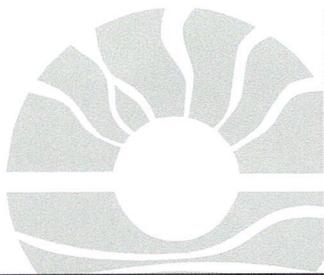




**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
 PROCEDIMIENTO DE ANUENCIA PARA LA QUEMA DE PIROTECNIA ARRIBA DE
 10 KILOGRAMOS Y HASTA 100 KILOGRAMOS NO EXPLOSIVA Y DE USO DE
 EXPLOSIVO.**

CÓDIGO : DF-TR-SGA -PC-DN-05 EMISIÓN : 23-ENERO -2023 REVISIÓN : 01
 DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD





CÓDIGO: MP-SGA-PC-01

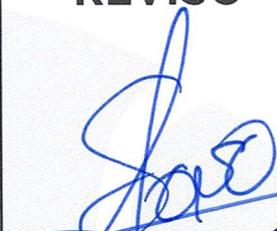
FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 62 DE 110

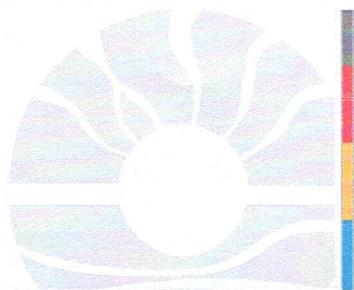
4.2.8 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO DE ANUENCIA PARA EVENTO MASIVO		DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-SGA-PC-DN-06	EMISIÓN: 23-ENERO-2023

ELABORÓ  Angélica A. Villagrán Mejía Jefa del Departamento de Normatividad	REVISÓ  Antonio de Jesús Riveroll Ribbón Director General de Protección Civil	AUTORIZÓ  Jorge Carlos Aguilar Osorio Secretario General del H. Ayuntamiento	VALIDÓ  Ana Saraf Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación
---	--	--	--

23 ENE. 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-PC-01

FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 63 DE 110

PROCEDIMIENTO DE ANUENCIA PARA EVENTO MASIVO

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

REVISIÓN: 01

CÓDIGO: P-TR-SGA-PC-DN-06

EMISIÓN: 23-ENERO-2022

1.0 OBJETIVO

Visto bueno y autorización para realizar eventos masivos con la finalidad de que los lugares en donde se realicen cumplan con las medidas de seguridad en materia de protección civil

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para las personas físicas o morales que deseen celebrar eventos masivos de índole deportivo, musical, cultural, entre otros.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director General de Protección Civil

3.1.1 Autoriza orden de inspección

3.1.2 Autoriza Dictamen en materia de Protección Civil

3.2 Jefe de Departamento de Normatividad

3.2.1 Rubricar el expediente administrativo

3.3 Auxiliar Técnico

3.3.1 Supervisa que los documentos presentados cumplan con la normatividad de Protección Civil y Normas Oficiales Mexicanas y turnar al área técnica para programación de visita de inspección.

3.3.2 Elaborar acta y orden de inspección y turnar para rúbrica al jefe de departamento de normatividad

3.3.3 Recibir la orden de inspección y entregarla al inspector asignado.

3.3.4 Recibir el acta de inspección ya realizada y capturar en la base de datos las observaciones

3.3.5 Revisar la solventación que realice el contribuyente y elaborar la orden de pago para entrega al contribuyente

3.3.6 Recibir el comprobante de pago y genera la anuencia, turna el expediente y la anuencia al jefe de departamento de normatividad para rúbrica

3.3.7 Recibir la anuencia autorizada y entregarla al contribuyente

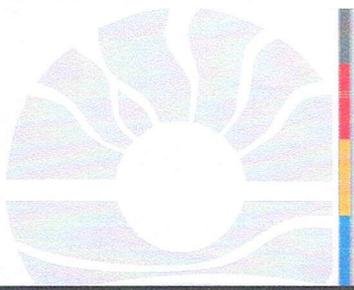
3.3.8 Turnar el expediente concluido al archivo

3.4. Analista de dictámenes

3.3.1 Recibir el comprobante de pago y turnarlo al auxiliar técnico para elaboración de la anuencia



VALIDADO



CÓDIGO:	MP-SGA-PC-01
FECHA DE EMISIÓN:	23 DE ENERO DEL 2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	64 DE 110

3.3.2 Recibir el expediente y la anuencia firmada y turnarla al auxiliar técnico para entrega al contribuyente

3.5 Inspectores

3.5.1 Supervisa que las instalaciones de los inmuebles donde se realizará el evento cumpla con la normatividad de Protección Civil y Normas Oficiales Mexicanas.

3.6 Cajero de la Dirección de Ingresos

3.6.1 Realiza el cobro de Derechos de la Anuencia

3.6.2 Expide recibo oficial de pago de Derechos

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Anuencia

Documento que expide la Dirección General del Protección Civil, donde acredita que se cumple con las medidas de seguridad en la materia.

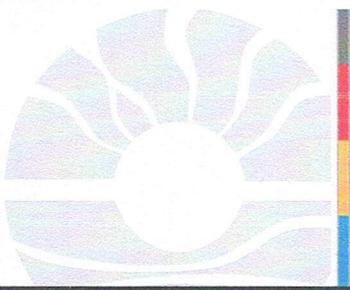
4.2 Inspección

Hace referencia a la acción y efecto de examinar, investigar y/o revisar para determinar cuáles son normales y distinguirlas de aquellas características anormales

4.3 Evento Masivo

Es la asistencia de una gran cantidad de personas a un mismo lugar para disfrutar de algún espectáculo cultural, musical, recreativo, etc.





CÓDIGO: MP-SGA-PC-01

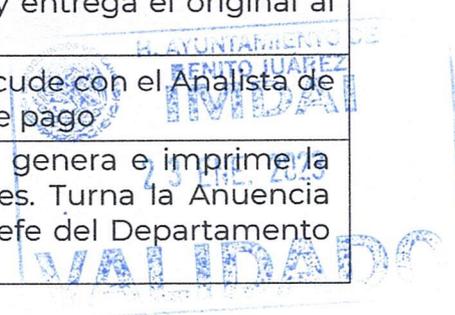
FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023

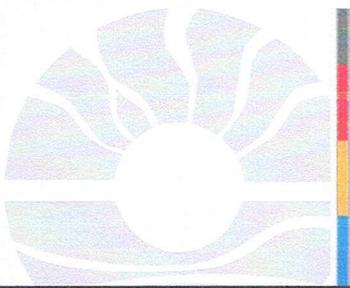
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 65 DE 110

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Contribuyente	Acude a la Dirección General de Protección Civil a solicitar la Anuencia para evento masivo, señalando tipo de evento, fecha, hora y lugar a llevarse a cabo y los demás requisitos establecidos
2	Auxiliar técnico	Recibe documentación, si cumple con los requisitos turna al área técnica para programación de inspección, Programa y genera visita de inspección y la turna al departamento de normatividad para rúbrica
3	Jefe de Departamento de Normatividad	Recibe la inspección, rubrica y turna para su firma.
4	Director General de Protección Civil	Firma la orden de Inspección y la turna al auxiliar técnico para entregar al inspector
5	Auxiliar técnico	Recibe la orden de Inspección y se la entrega al Inspector.
6	Inspectores	Recibe la Inspección y acude al lugar señalado a verificar las medidas de seguridad en materia de protección civil. Una vez realizada la Inspección, asienta en el acta las observaciones a solventar. Entrega copia de la Inspección al Contribuyente e informa, que cuenta con 5 días hábiles para subsanar las observaciones. La inspección en poder del Inspector, la regresa al Auxiliar técnico.
7	Auxiliar técnico	Recibe la Inspección y captura las observaciones de la Inspección en la base de datos denominada Control de Anuencias.
8	Contribuyente	Acude a la Dirección General de Protección Civil a solventar las observaciones de la inspección
9	Auxiliar Técnico	Revisa la solventación, elabora la orden de pago y se la entrega al Contribuyente
10	Contribuyente	Acude a la Dirección de Ingresos al Departamento de Recaudación con los Cajeros a realizar el pago
11	Cajeros de la Dirección de Ingresos	Recibe la Orden de Pago de Derechos, realiza el cobro, expide el recibo oficial de pago y entrega el original al Contribuyente.
12	Contribuyente	Recibe su comprobante oficial, acude con el Analista de dictámenes y entrega el recibo de pago
13	Auxiliar Técnico	Recibe comprobante de pago y genera e imprime la Anuencia con los datos generales. Turna la Anuencia junto con el expediente con el Jefe del Departamento de Normatividad para rúbrica





CÓDIGO: MP-SGA-PC-01

FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 66 DE 110

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
14	Jefe de Departamento de Normatividad	Recibe y rubrica la anuencia y la turna junto con el expediente al Director General de Protección Civil.
15	Director General de Protección Civil Municipal	Recibe y firma anuencia. Turna la Anuencia junto con el expediente al Analista de dictámenes
16	Analista de dictámenes	Recibe la Anuencia y turna al Auxiliar técnico para su entrega al contribuyente
17	Contribuyente	Recibe anuencia y firma de recibido en copia simple de la misma.
18	Auxiliar Técnico	Turna el expediente al archivo junto con el acuse.
19	Fin del Procedimiento	

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

6.1 Reglamento de Protección Civil del Municipio de Benito Juárez

6.2 Reglamento de la Ley General de Protección Civil

6.3 Ley general de Protección Civil.

6.4 Manual de Organización de la Dirección General de Protección Civil.

6.5 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

7.1 Oficio de Solicitud de anuencia.

7.2 Captura estatus del expediente en la base de datos denominado "Control de Anuencias"

7.3 Orden de Inspección y Acta de Inspección

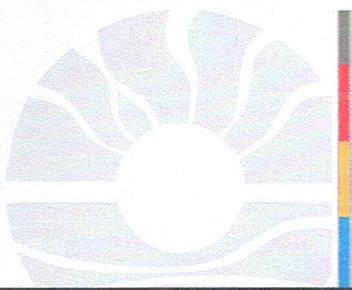
7.4 Orden de pago para evento masivo

7.5 Recibo oficial de pago expedido por el cajero de la Dirección de Ingresos

7.6 Anuencia para evento masivo expedida por la Dirección General de Protección Civil

7.7 DF-TR-SGA-PC-DN-06 Diagrama de Flujo del Procedimiento de la anuencia para Evento Masivo





CÓDIGO: MP-SGA-PC-01
FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 67 DE 110

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

Revisión anterior	Revisión actual	Razón de la última modificación	Fecha de Actualización
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	23-ENERO-2023



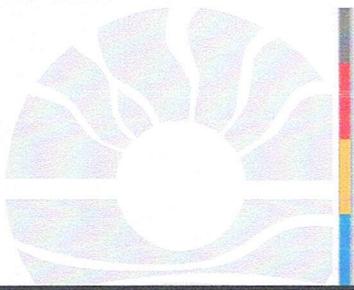


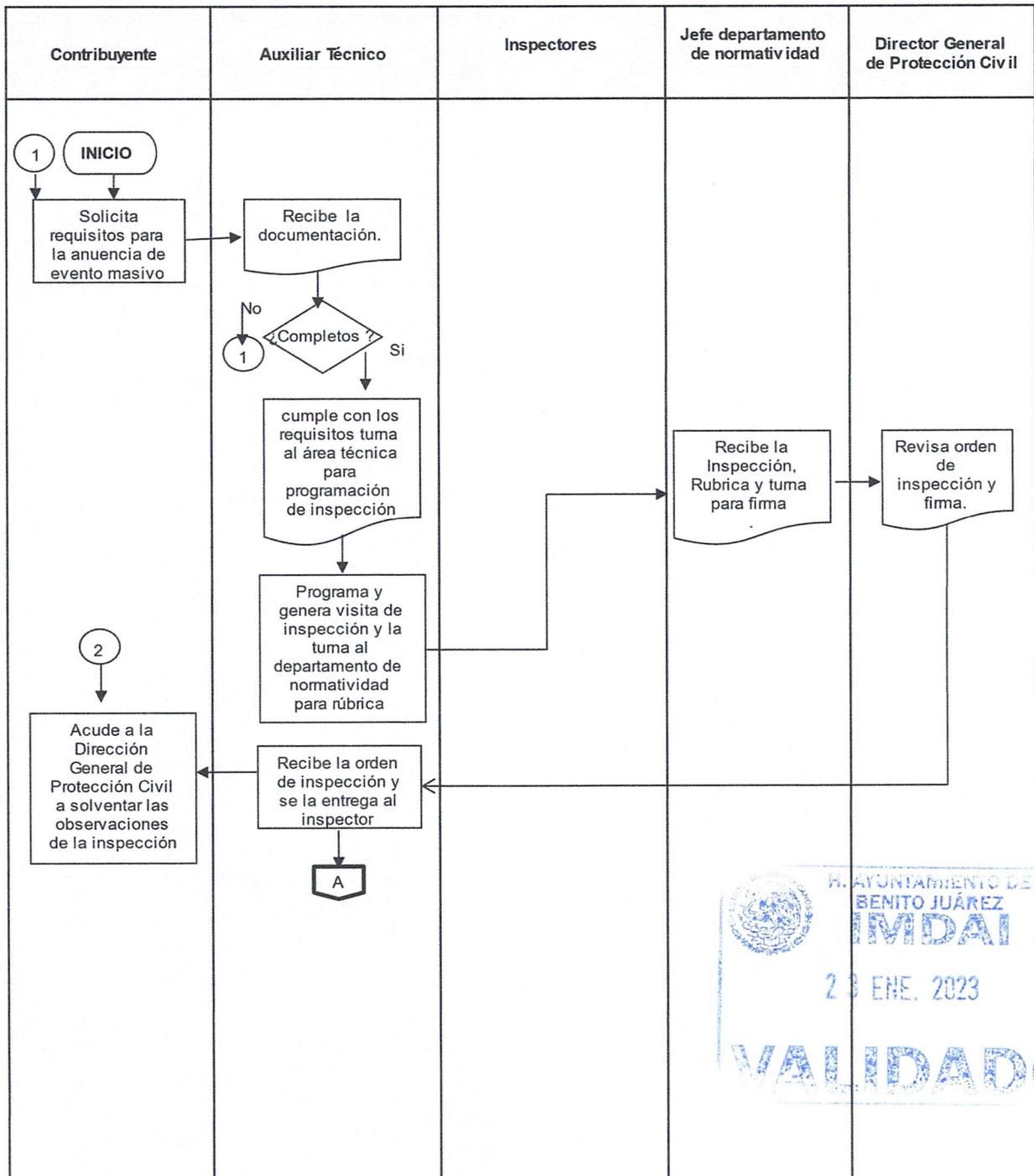
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
ANUENCIA PARA EVENTO MASIVO

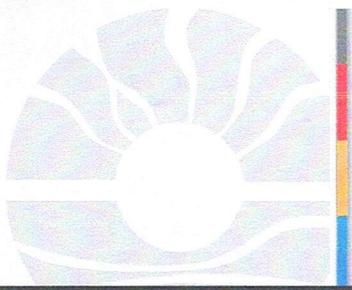
CÓDIGO : DF-TR-SGA -PC-DN-06

EMISIÓN : 23 -ENERO -2023

REVISIÓN : 01

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD





CÓDIGO: MP-SGA-PC-01

FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 69 DE 110

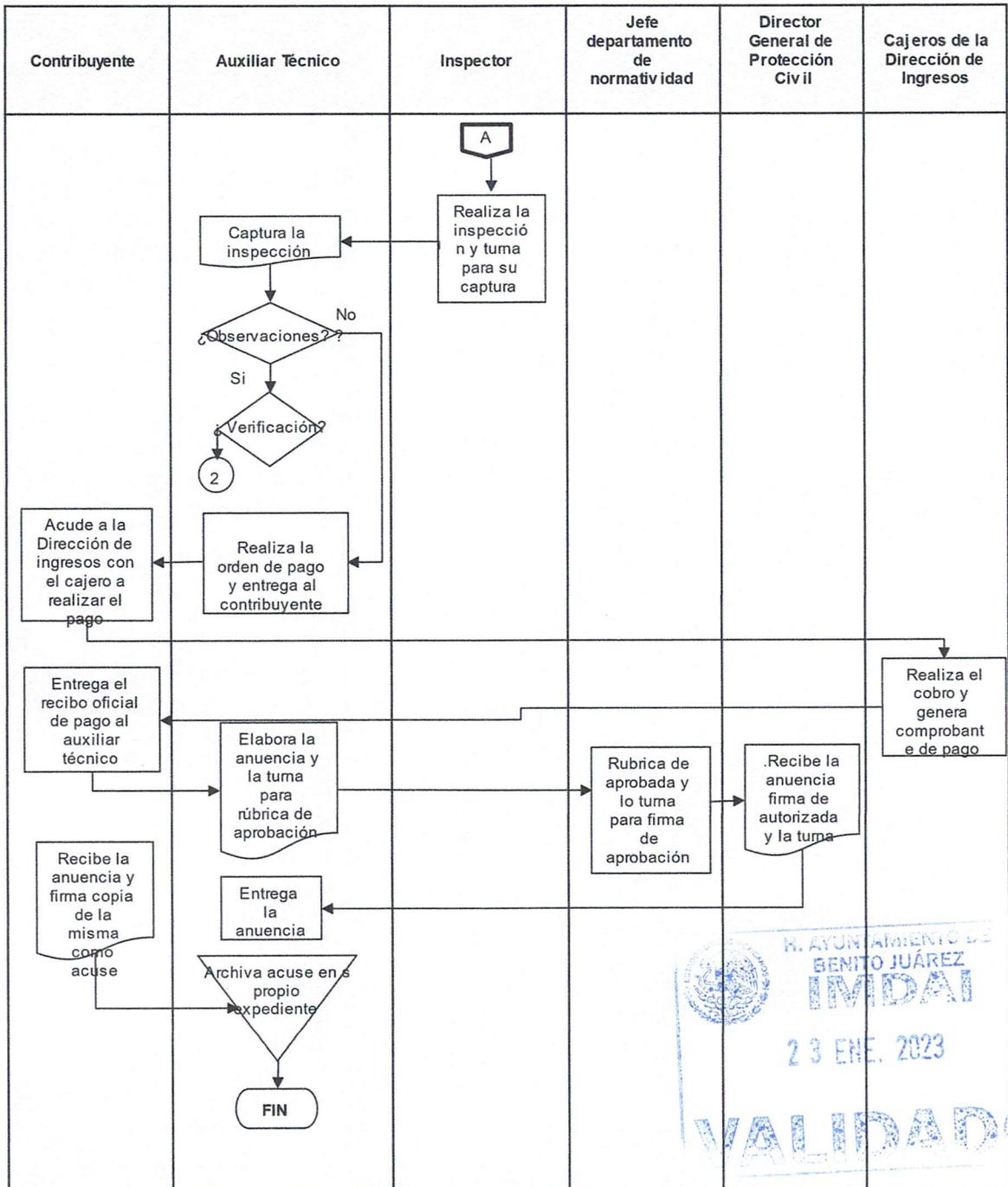
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: ANUENCIA PARA EVENTO MASIVO

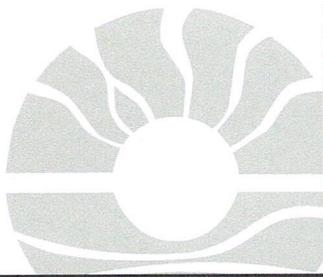
CÓDIGO : P-TR-SGA -PC-DN-06

EMISIÓN : 23-ENERO -2023

REVISIÓN : 01

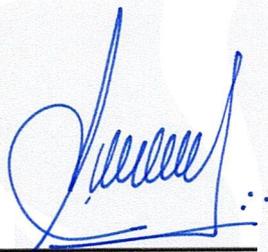
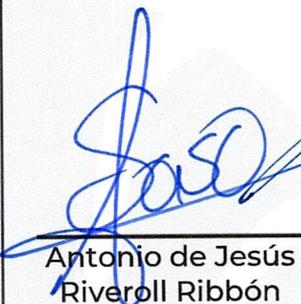
DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

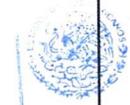




CÓDIGO: MP-SGA-PC-01
FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 70 DE 110

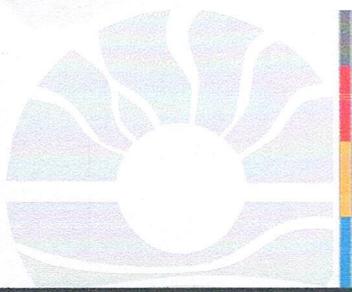
PROCEDIMIENTO DE ANUENCIA PARA LA INSTALACIÓN DE CIRCOS, EXPOSICIONES Y JUEGOS MECÁNICOS.		DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-SGA-PC-DN-07	EMISIÓN: 23-ENERO-2023

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Angélica A. Villagrán Mejía Jefa del Departamento de Normatividad	 Antonio de Jesús Riveroll Ribbón Director General de Protección Civil	 Jorge Carlos Aguilar Osorio Secretario General del H. Ayuntamiento	 Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



23 ENE 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-PC-01
FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 71 DE 110

4.2.9 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO PARA LA INSTALACIÓN DE CIRCOS, EXPOSICIONES Y JUEGOS MECÁNICOS		DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-SGA-PC-DN-07	EMISIÓN: 23-ENERO-2023

1.0 OBJETIVO

Visto bueno que acredita que los circos, exposiciones y juegos mecánicos cumplen con las medidas de seguridad pertinentes en materia de Protección Civil para hacerle frente a cualquier contingencia natural y/o humana que pudiese presentarse

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para las personas físicas y morales que pretendan instalar o realizar circos, exposiciones y/o juegos mecánicos

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director General de Protección Civil

3.1.1 Autoriza orden de inspección

3.1.2 Autoriza Dictamen en materia de Protección Civil

3.2 Jefe de Departamento de Normatividad

3.2.1 Rubricar el expediente administrativo

3.3 Auxiliar Técnico

3.3.1 Supervisa que los documentos presentados cumplan con la normatividad de Protección Civil y Normas Oficiales Mexicanas y turnar al área técnica para programación de visita de inspección.

3.3.2 Elaborar acta y orden de inspección y turnar para rúbrica al jefe de departamento de normatividad

3.3.3 Recibir la orden de inspección y entregarla al inspector asignado.

3.3.4 Recibir el acta de inspección ya realizada y capturar en la base de datos las observaciones

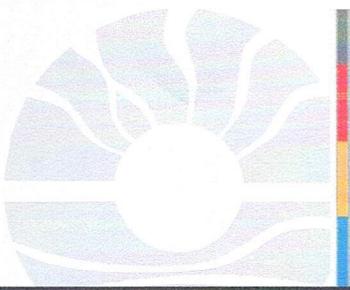
3.3.5 Revisar la solventación que realice el contribuyente y elaborar la orden de pago para entrega al contribuyente

3.3.6 Recibir el comprobante de pago y genera la anuencia, turna el expediente y la anuencia al jefe de departamento de normatividad para rúbrica

3.3.7 Recibir la anuencia autorizada y entregarla al contribuyente

3.3.8 Turnar el expediente concluido al archivo.





3.4. Analista de dictámenes

3.4.1 Recibir el comprobante de pago y turnarlo al auxiliar técnico para elaboración de la anuencia

3.4.2 Recibir el expediente y la anuencia firmada y turnarla al auxiliar técnico para entrega al contribuyente

3.5 Inspectores

3.4.1 Supervisa que las instalaciones de los inmuebles donde se instalaran los circos, exposiciones y/o juegos mecánicos, cumplan con la normatividad de Protección Civil y Normas Oficiales Mexicanas.

3.6 Cajero de la Dirección de Ingresos

3.5.1 Realiza el cobro de Derechos de la Anuencia

3.5.2 Expide recibo oficial de pago de Derechos

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Anuencia

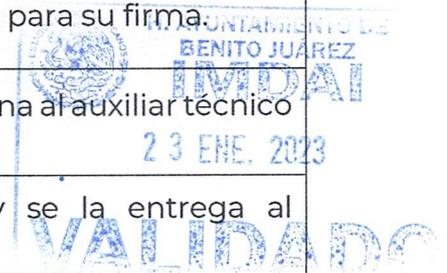
Documento que expide la Dirección General del Protección Civil, donde acredita que el inmueble a ocupar cumple con las medidas de seguridad en la materia.

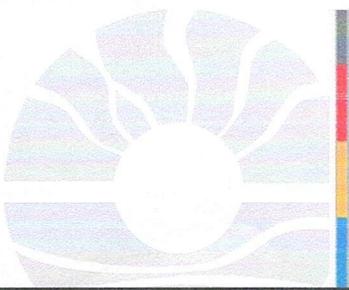
4.2 Inspección

Hace referencia a la acción y efecto de examinar, investigar y/o revisar para determinar cuáles son normales y distinguirlas de aquellas características anormales

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Contribuyente	Acude a la Dirección General de Protección Civil a solicitar la Anuencia para instalación de circos, exposiciones y/o juegos mecánicos con los requisitos establecidos
2	Auxiliar técnico	Recibe documentación, si cumple con los requisitos turna al área técnica para programación de inspección, Programa y genera visita de inspección y la turna al departamento de normatividad para rúbrica
3	Jefe de Departamento de Normatividad	Recibe la inspección, rubrica y turna para su firma.
4	Director General de Protección Civil	Firma la orden de Inspección y la turna al auxiliar técnico para entregar al inspector
5	Auxiliar técnico	Recibe la orden de Inspección y se la entrega al Inspector.
6	Inspectores	Recibe la Inspección y acude al lugar señalado a verificar las medidas de seguridad en materia de protección civil. Una vez realizada la Inspección, asienta en el acta las





CÓDIGO: MP-SGA-PC-01
FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 73 DE 110

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
		observaciones a solventar. Entrega copia de la Inspección al Contribuyente e informa, que cuenta con 5 días hábiles para subsanar las observaciones. La inspección en poder del Inspector, la regresa al Auxiliar técnico.
7	Auxiliar técnico	Recibe la Inspección y captura las observaciones de la Inspección en la base de datos denominada Control de Anuencias.
8	Contribuyente	Acude a la Dirección General de Protección Civil a solventar las observaciones de la inspección
9	Auxiliar Técnico	Revisa la solventación, elabora la orden de pago y se la entrega al Contribuyente
10	Contribuyente	Acude a la Dirección de Ingresos al Departamento de Recaudación con los Cajeros a realizar el pago
11	Cajeros de la Dirección de Ingresos	Recibe la Orden de Pago de Derechos, realiza el cobro, expide el recibo oficial de pago y entrega el original al Contribuyente.
12	Contribuyente	Recibe su comprobante oficial, acude con el Analista de dictámenes y entrega el recibo de pago
13	Analista de dictámenes	Recibe el comprobante de pago y lo turna al auxiliar técnico para generación de anuencia
14	Auxiliar Técnico	Recibe comprobante de pago y genera e imprime la Anuencia aprobatoria. Turna la Anuencia junto con el expediente con el Jefe del Departamento de Normatividad para rúbrica
15	Jefe de Departamento de Normatividad	Recibe y rubrica la anuencia y la turna junto con el expediente al Director General de Protección Civil.
16	Director General de Protección Civil Municipal	Recibe y firma anuencia. Turna la Anuencia junto con el expediente al Analista de dictámenes
17	Analista de dictámenes	Recibe la Anuencia y turna al Auxiliar técnico para su entrega al contribuyente
18	Contribuyente	Recibe anuencia y firma de recibido en copia simple de la misma.
19	Auxiliar Técnico	Turna el expediente al archivo junto con el acuse.
20	Fin del Procedimiento	

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

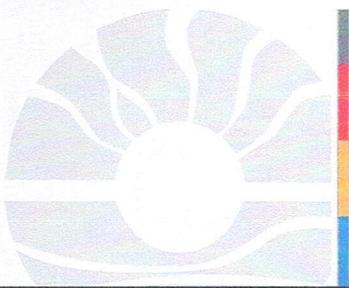
6.1 Reglamento de Protección Civil del Municipio de Benito Juárez

6.2 Reglamento de la Ley General de Protección Civil

6.3 Ley general de Protección Civil.

6.4 Manual de Organización de la Dirección General de Protección Civil.





6.5 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

7.1 Oficio de Solicitud de anuencia.

7.2 Captura estatus del expediente en la base de datos denominado "Control de Anuencias"

7.3 Orden de Inspección y Acta de Inspección

7.4 Orden de pago para instalación de circos, exposiciones y/o juegos mecánicos

7.5 Recibo oficial de pago expedido por el cajero de la Dirección de Ingresos

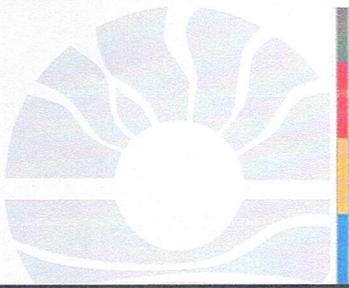
7.6 Anuencia para instalación de circos, exposiciones y/o juegos mecánicos expedida por la Dirección General de Protección Civil

7.7 DF-TR-SGA-PC-DN-07 Diagrama de Flujo del Procedimiento de la anuencia para la instalación de circos, exposiciones y juegos mecánicos

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

Revisión anterior	Revisión actual	Razón de la última modificación	Fecha de Actualización
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	23-ENERO-2023





CÓDIGO: MP-SGA-PC-01

FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 75 DE 110

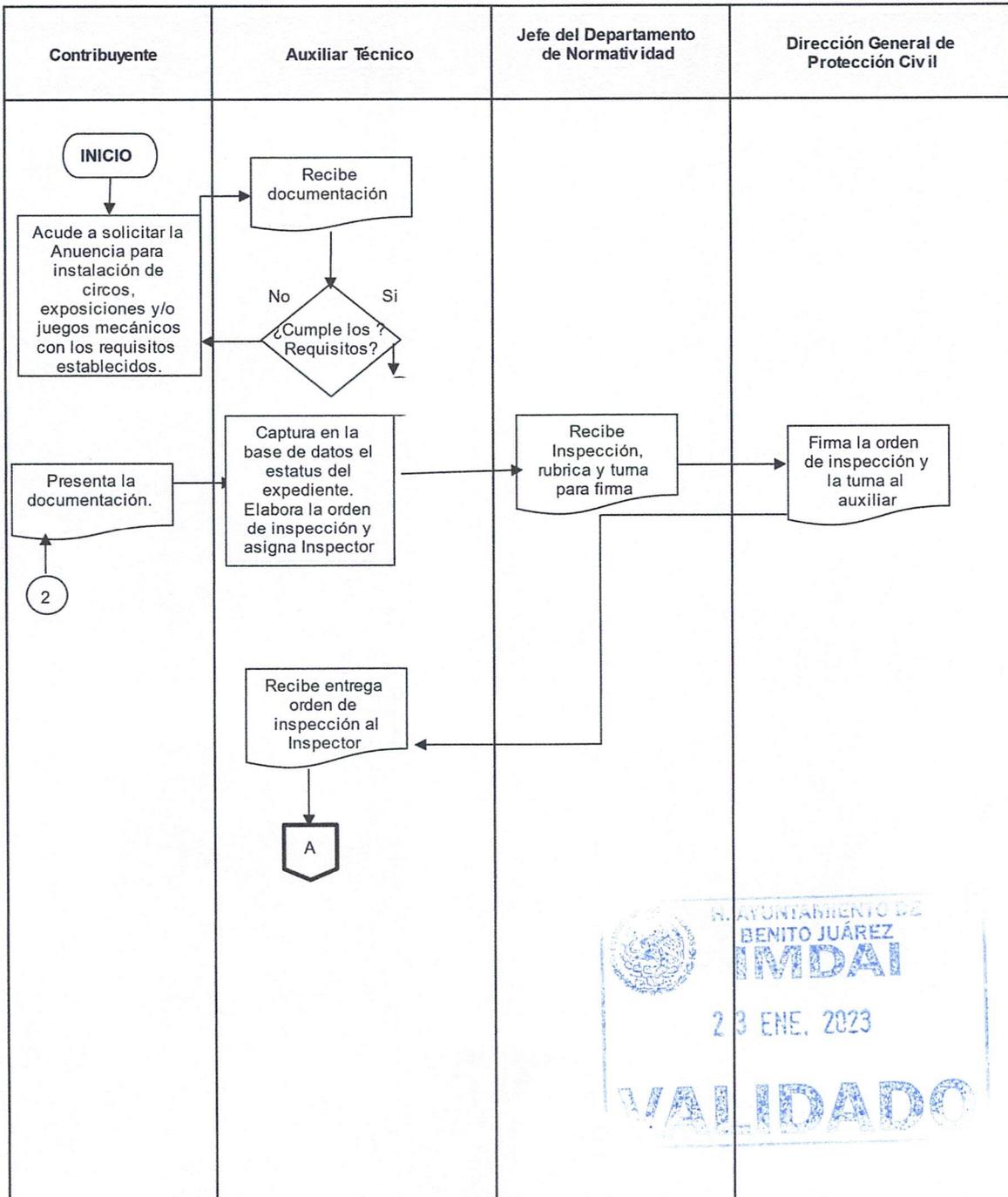
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
ANUENCIA PARA LA INSTALACIÓN DE CIRCOS, EXPOSICIONES Y JUEGOS MECÁNICOS.**

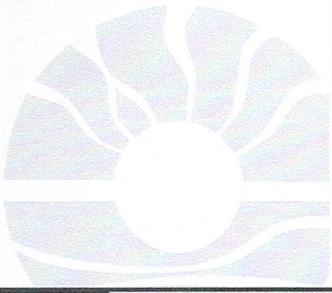
CÓDIGO : DF-TR-SGA -PC-DN -07

EMISIÓN : 23-ENERO -2023

REVISIÓN : 01

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD





CÓDIGO: MP-SGA-PC-01

FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 76 DE 110

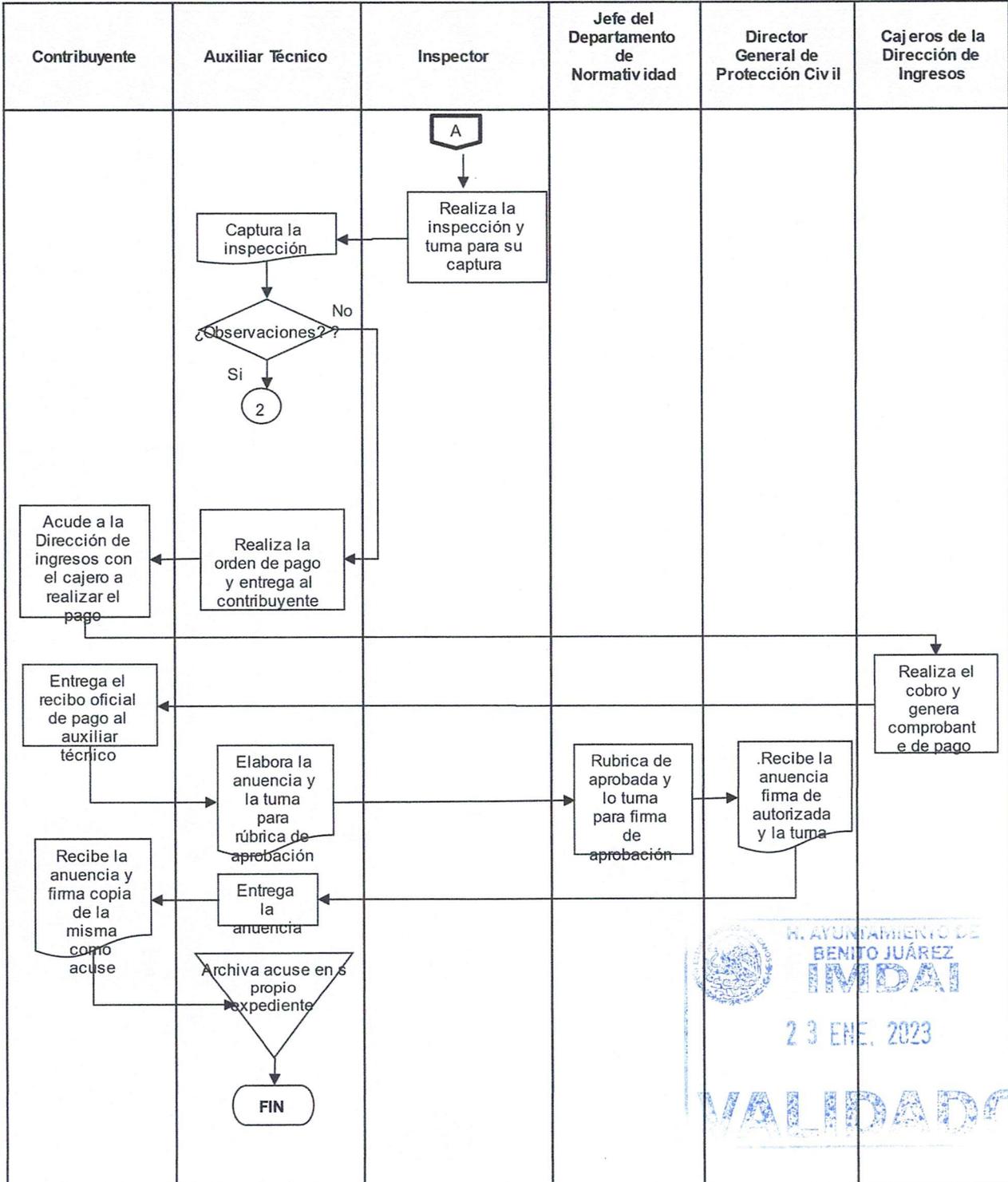
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
ANUENCIA PARA LA INSTALACIÓN DE CIRCOS, EXPOSICIONES Y JUEGOS
MECÁNICOS.**

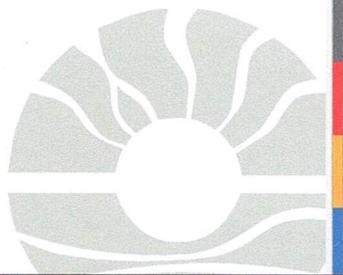
CÓDIGO : DF-TR-SGA -PC-DN -07

EMISIÓN : 23 -ENERO -2023

REVISIÓN : 01

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD





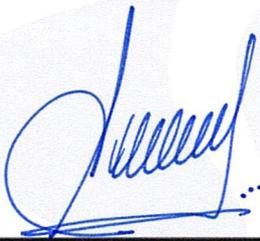
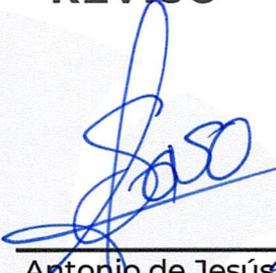
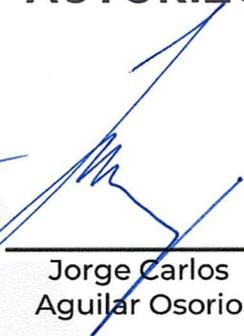
CÓDIGO: MP-SGA-PC-01

FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023

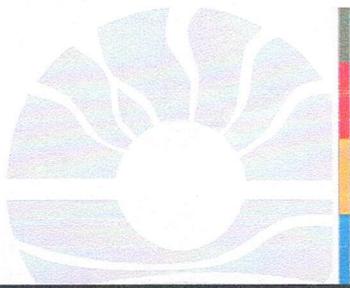
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 77 DE 110

SOLICITUD DE PRÓRROGA PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES DERIVADAS DE UNA INSPECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL, DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL Y/O DE LOS PLANES DE CONTINGENCIA		DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-SGA-PC-DN-08	EMISIÓN: 23-ENERO-2023

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Angélica A. Villagrán Mejía Jefa del Departamento de Normatividad	 Antonio de Jesús Riveroll Ribbón Director General de Protección Civil	 Jorge Carlos Aguilar Osorio Secretario General del H. Ayuntamiento	 Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del H. Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





CÓDIGO: MP-SGA-PC-01
FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 78 DE 110

4.2.10 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PRÓRROGA PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES DERIVADAS DE UNA INSPECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL, DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL Y/O DE LOS PLANES DE CONTINGENCIA		DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-SGA-PC-DN-08	EMISIÓN: 23-ENERO-2023

1.0 OBJETIVO

Obtener un periodo de tiempo adicional a lo establecido en la Ley de Protección Civil del Estado de Quintana Roo para cumplir con la normativa en la materia.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para las personas físicas o morales que requieran un lapso más de tiempo para el cumplimiento de sus trámites administrativos ante esta Dirección General.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director General de Protección Civil

3.1.1 Firmar la prórroga

3.1.2 Turnar el expediente con la prórroga autorizada al Asistente Jurídico

3.2 Asistente Jurídico

3.2.1 Recibe la solicitud y en caso de ser procedente genera orden de pago por los días solicitados

3.2.2 Entrega orden de pago al contribuyente

3.2.3 Recibe el comprobante de pago, genera la prórroga y la turna al Director General para firma

3.2.4 Recibe el expediente con la prórroga autorizada y se la entrega al contribuyente

3.2.5 Recibe copia de la prórroga firmada por el contribuyente como acuse y lo archiva en su propio expediente

3.3 Cajero de la Dirección de Ingresos

3.3.1 Realiza el cobro de Derechos de la Prórroga

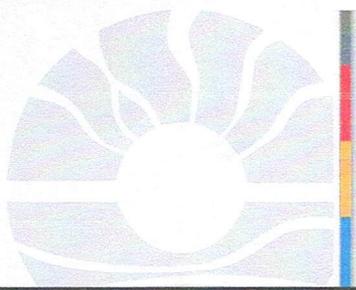
3.3.2 Expide recibo oficial de pago de Derechos

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Prórroga





Lapso o periodo de tiempo de días hábiles otorgados, para el cumplimiento de las observaciones pendientes para concluir los trámites administrativos ante esta Dirección General.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Contribuyente	Acude al área jurídica de la Dirección General de Protección Civil con su escrito de solicitud de prórroga y los requisitos solicitados.
2	Auxiliar jurídico	Recibe la solicitud y en caso de ser procedente emite orden de pago por el número de días solicitados por el contribuyente.
3	Contribuyente	Acude a la Dirección de Ingresos al Departamento de Recaudación con los Cajeros a realizar el pago
4	Cajeros de la Dirección de Ingresos	Recibe la Orden de Pago de Derechos, realiza el cobro, expide el recibo oficial de pago y entrega el original al Contribuyente.
5	Contribuyente	Acude al área jurídica de la Dirección General de Protección Civil y entrega el comprobante de pago
6	Auxiliar jurídico	Recibe el comprobante de pago, elabora la prórroga y la turna para firma y autorización al Director General con los demás requisitos
7	Director General de Protección Civil	Recibe expediente y firma la prórroga Turna toda la documentación al Auxiliar jurídico
8	Auxiliar jurídico	Recibe la documentación y le entrega al contribuyente la aprobación de la prórroga
9	Contribuyente	Recibe la prórroga y firma de acuse
10	Auxiliar jurídico	Recibe copia de la prórroga firmada por el contribuyente como acuse Archiva en su propio expediente
	Fin de procedimiento	

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

6.1 Reglamento de Protección Civil del Municipio de Benito Juárez.

6.2 Manual de Organización de la Dirección General de Protección Civil.

6.3 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

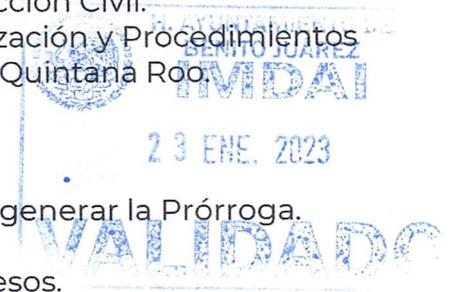
7.1 Escrito Libre de Solicitud de Prórroga

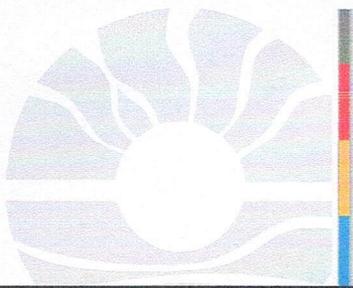
7.2 Base de datos denominada "Control de Anuencias" para generar la Prórroga.

7.3 Orden de Pago de Derechos.

7.4 Recibo oficial de pago expedido por la Dirección de Ingresos.

7.5 Prórroga





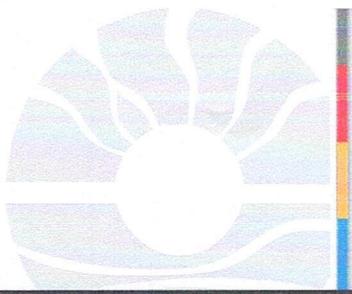
CÓDIGO: MP-SGA-PC-01
FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 80 DE 110

- 7.6 Copia simple de la Prórroga como acuse
- 7.7 Carpeta lefort denominada "Prórrogas"
- 7.8 DF-TR-SGA-PC-DN-08 Diagrama de Flujo del Procedimiento de la solicitud de prórroga para el cumplimiento de observaciones derivadas de una inspección y/o de programa interno y/o planes de contingencia

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

Revisión anterior	Revisión actual	Razón de la última modificación	Fecha de Actualización
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	23-ENERO-2023





CÓDIGO: MP-SGA-PC-01

FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023

VERSIÓN: 01

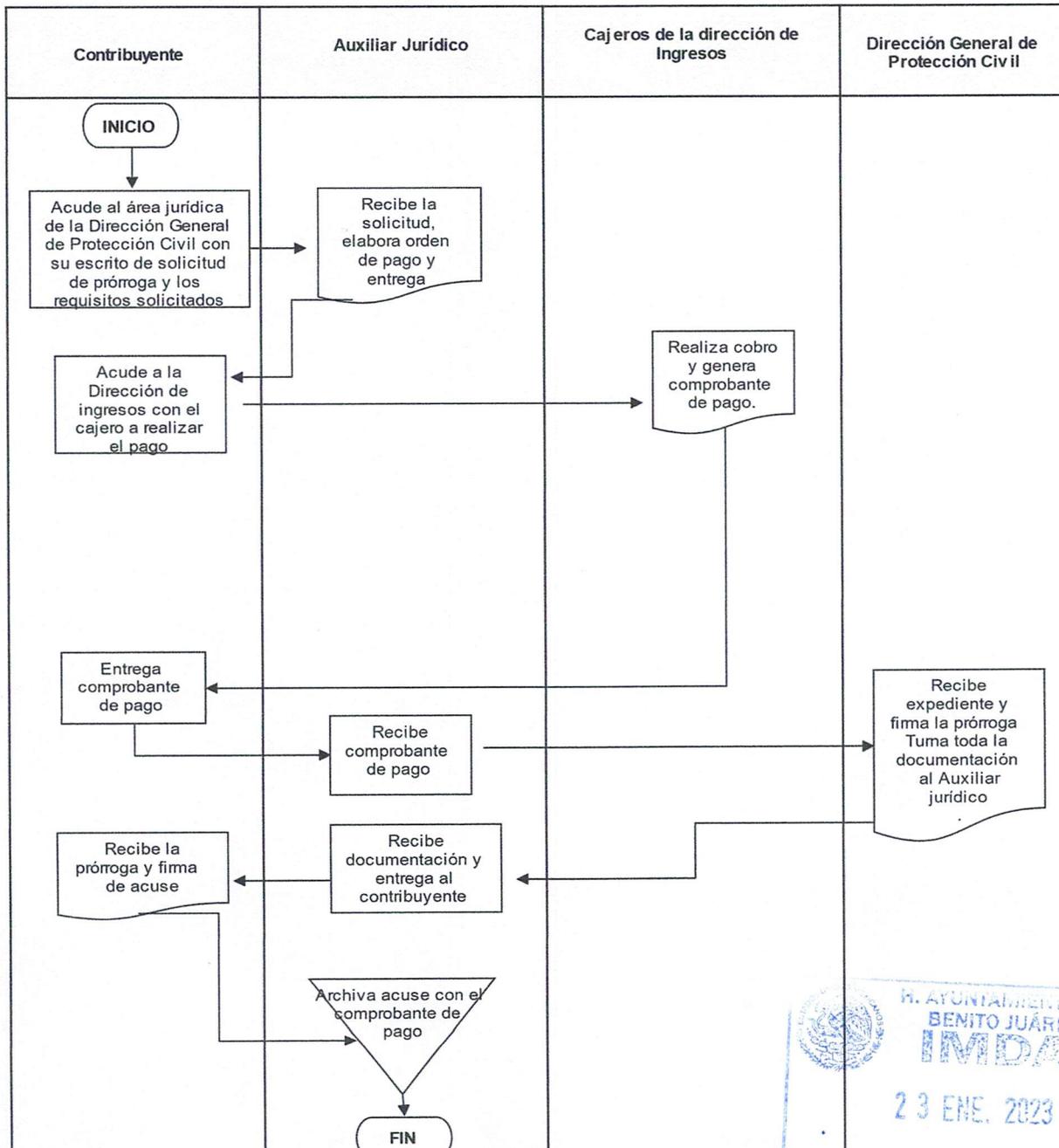
PÁGINA: 81 DE 110

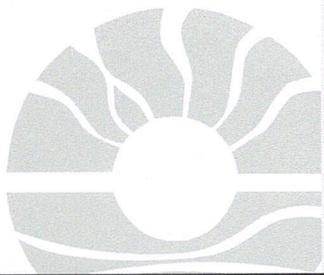
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
DE PRORROGA PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES DERIVADAS DE
UNA INSPECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL, DEL PROGRAMA INTERNO DE
PROTECCIÓN CIVIL Y/O DE LOS PLANES DE CONTINGENCIA**

CÓDIGO : DF - TR - SGA - PC - DN - 08

EMISIÓN : 23 - ENERO - 2023

REVISIÓN : 01





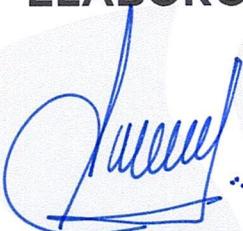
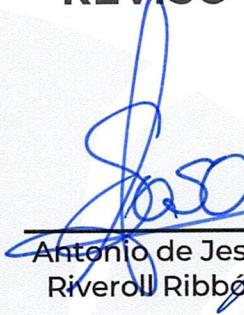
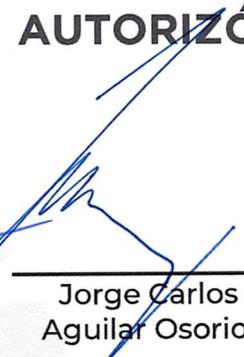
CÓDIGO: MP-SGA-PC-01

FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023

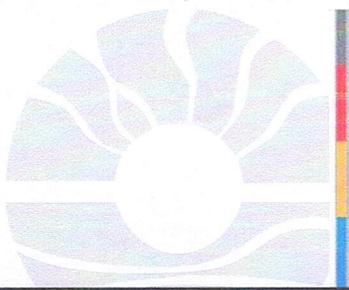
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 82 DE 110

PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DE SIMULACROS.		DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-SGA-PC-DN-09	EMISIÓN: 23-ENERO-2023

ELABORÓ  Angélica A. Villagrán Mejía Jefa del Departamento de Normatividad	REVISÓ  Antonio de Jesús Riveroll Ribbón Director General de Protección Civil	AUTORIZÓ  Jorge Carlos Aguilar Osorio Secretario General del H. Ayuntamiento	VALIDÓ  Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación
---	--	--	--


BENITO JUÁREZ
23 ENE. 2023
VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-PC-01

FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 83 DE 110

4.2.11 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DE SIMULACROS		DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P- TR-SGA-PC-DN-09	EMISIÓN: 23-ENERO-2023

1.0 OBJETIVO

Acreditar que el personal que labora en los establecimientos comerciales cuenten con los conocimientos y la capacitación en materia de protección civil para hacer frente a las contingencias que pudiera suscitarse por causas naturales y/o antropogénicas

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para los establecimientos comerciales que reciban una afluencia mayor a 10 personas

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Auxiliar de planeación

3.1.1 Proporcionar información y requisitos al contribuyente

3.1.2 Verificar y recibir documentos base para la evaluación del simulacro

3.1.3 Evaluar el desarrollo del simulacro tomando datos de las personas evacuadas, tiempo de respuesta de brigadas y tiempo de evacuación

3.1.4 Elaborar la Cedula de evaluación

3.2 Inspector

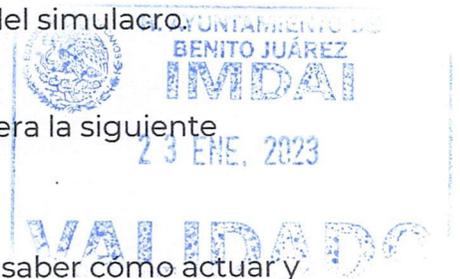
3.2.1 Evaluar junto con el auxiliar de planeación el desarrollo del simulacro

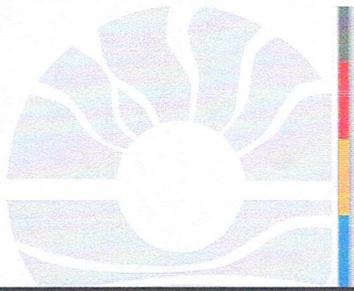
4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se considera la siguiente definición:

4.1 Simulacro

Simulación de alguna situación de emergencia con el fin de saber cómo actuar y hacerle frente a la misma, con el fin de garantizar las medidas de seguridad con las que cumple el inmueble





CÓDIGO: MP-SGA-PC-01

FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 84 DE 110

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Contribuyente	Ingresa escrito libre al área de planeación
2	Auxiliar de planeación	Recibe escrito y agenda el día de la evaluación
3	Auxiliar de planeación	El día de la evaluación acude al establecimiento en compañía de un inspector de protección civil, una vez realizado llenan cedula de evaluación y se la entregan al contribuyente
4	Fin del procedimiento	

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

6.1 Reglamento de Protección Civil del Municipio de Benito Juárez

6.2 Manual de organización de la Dirección General de Protección Civil

6.3 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo

7.0 REGISTROS

7.1 Escrito de solicitud de evaluación de simulacro

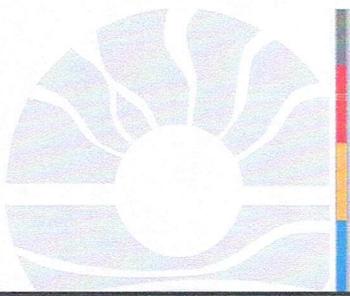
7.2 Cédula de evaluación y copia

7.3 P-TR-SGA-PC-DN-09 Diagrama de flujo del procedimiento para la evaluación de simulacros

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

Revisión anterior	Revisión actual	Razón de la última modificación	Fecha de Actualización
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	23-ENERO-2023





CÓDIGO: MP-SGA-PC-01

FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 85 DE 110

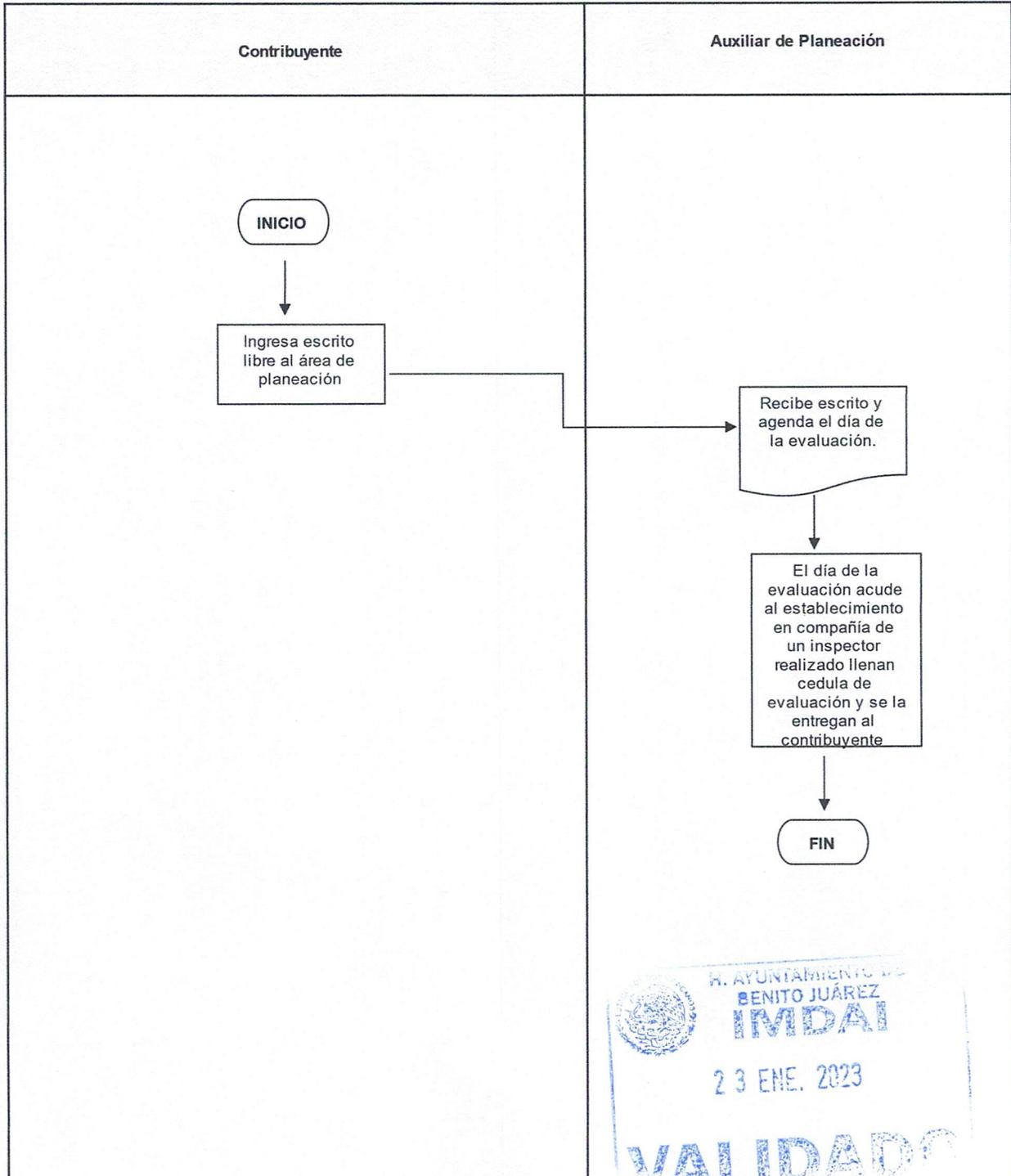
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA EVALUACIÓN DE SIMULACRO

CÓDIGO : DF-TR-SGA -PC-DN -09

EMISIÓN : 23-ENERO -2023

REVISIÓN : 01

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD





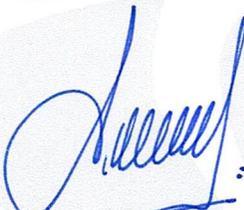
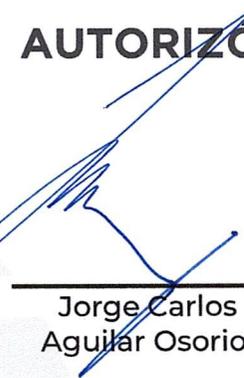
CÓDIGO: MP-SGA-PC-01

FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023

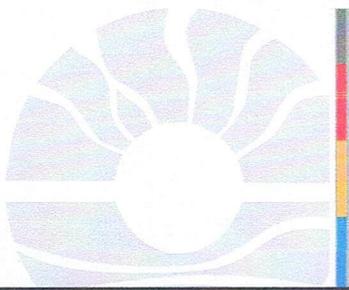
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 86 DE 110

PROCEDIMIENTO PARA LA ANUENCIA PARA LOCALES COMERCIALES Y RENOVACIONES DE BAJO RIESGO		DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-SGA-PC-DN-10	EMISIÓN: 23-ENERO-2023

ELABORÓ  Angélica A. Villagrán Mejía Jefa del Departamento de Normatividad	REVISÓ  Antonio de Jesús Riveroll Ribbón Director General de Protección Civil	AUTORIZÓ  Jorge Carlos Aguilar Osorio Secretario General del H. Ayuntamiento	VALIDÓ  Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación 
---	--	--	---

VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-PC-01

FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 87 DE 110

4.2.12 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO PARA LA ANUENCIA PARA LOCALES COMERCIALES Y RENOVACIONES DE BAJO RIESGO		DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-SGA-PC-DN-10	EMISIÓN: 23-ENERO-2023

1.0 OBJETIVO

Visto bueno que acredita que los establecimientos comerciales cumplen con las medidas de seguridad pertinentes en Materia de Protección Civil para hacerle frente a cualquier contingencia natural y/o humana que pudiese presentarse.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para los establecimientos comerciales que no reciben afluencia masiva ni usan materiales peligrosos

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Cajero de la Dirección de Ingresos

3.1.1 Realiza el cobro de Derechos de la Anuencia

3.1.2 Expide recibo oficial de pago de Derechos

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Anuencia

Documento que expide la Dirección General del Protección Civil, donde acredita que el establecimiento cumple con las medidas de seguridad en la materia.

4.2 Bajo riesgo

Son aquellos establecimientos comerciales que tanto como su giro e instalaciones no representan un riesgo para sus visitantes





CÓDIGO: MP-SGA-PC-01

FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 88 DE 110

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Contribuyente	Ingresa a la plataforma de Servicios de Licencias de Funcionamiento, sube la documentación solicitada, imprime orden de pago y acude a la Dirección de ingresos al Departamento de Recaudación con los cajeros a realizar el pago
2	Cajeros de la Dirección de Ingresos	Recibe la Orden de Pago de Derechos, realiza el cobro, expide el recibo oficial de pago y entrega el original al Contribuyente
3	Contribuyente	Ingresa a la plataforma de Servicios de Licencias de Funcionamiento, ingresa el número de folio del pago e imprime la anuencia
4	Fin del Procedimiento.	

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

6.1 Reglamento de Protección Civil del Municipio de Benito Juárez.

6.2 Reglamento de la Ley General de Protección Civil.

6.3 Ley general de Protección Civil.

6.4 Manual de Organización de la Dirección General de Protección Civil.

6.5 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

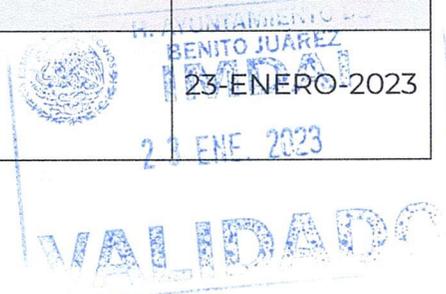
7.1 Requisitos documentales en la plataforma "SITE"

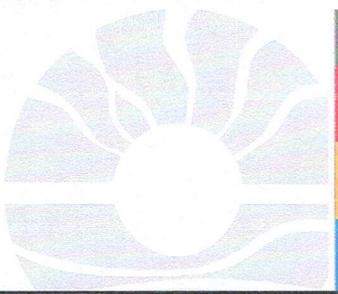
7.2 Recibo de pago

7.3 P-TR-SGA-PC-DN-10, diagrama de flujo del procedimiento para la anuencia para locales comerciales y renovaciones de bajo riesgo.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

Revisión anterior	Revisión actual	Razón de la última modificación	Fecha de Actualización
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	23-ENERO-2023





CÓDIGO: MP-SGA-PC-01

FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 89 DE 110

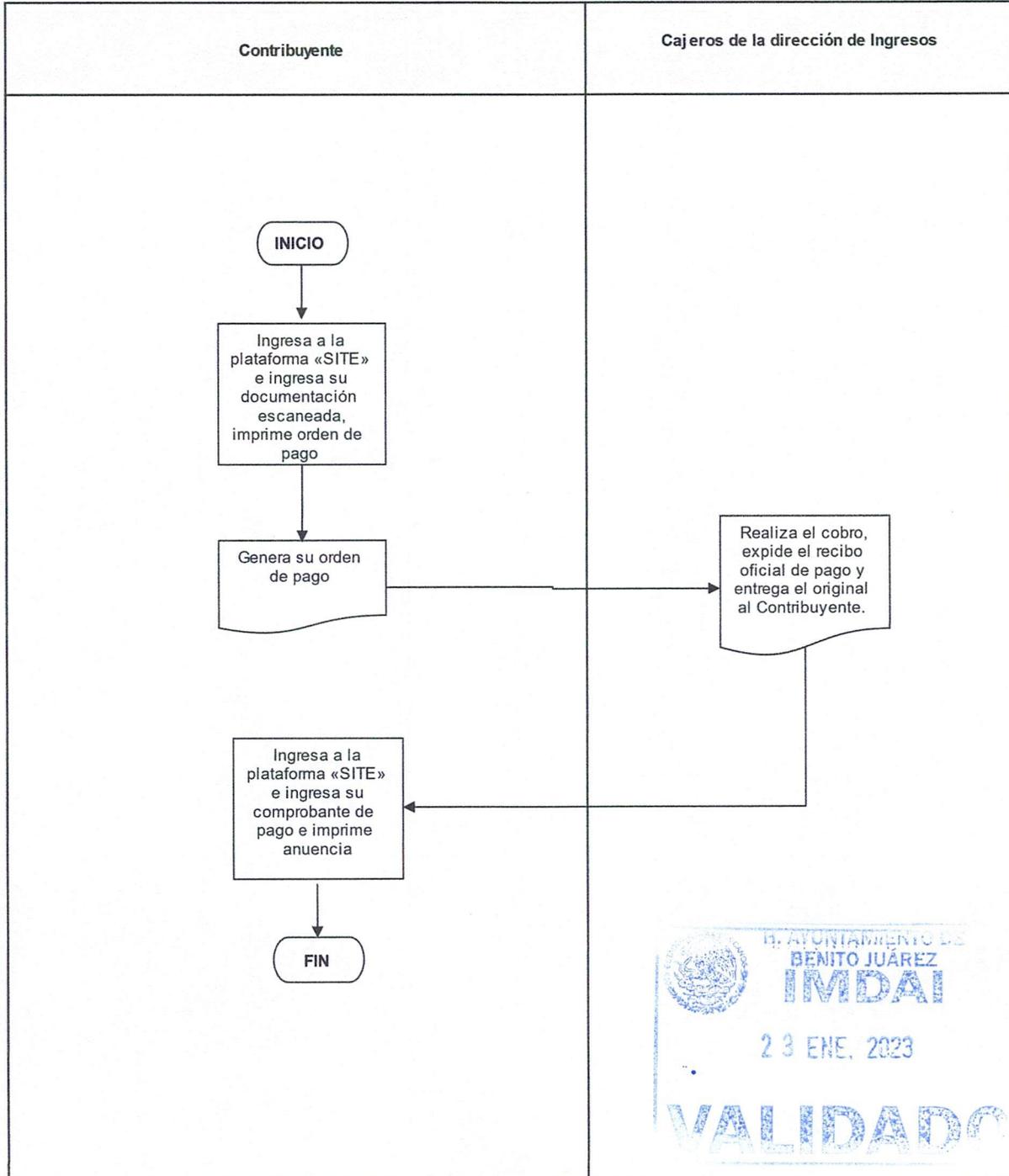
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
DE ANUENCIA PARA LOCALES COMERCIALES Y RENOVACIÓN DE BAJO RIESGO**

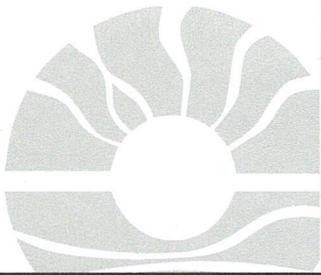
CÓDIGO : DF-TR-SGA -PC-DN-10

EMISIÓN : 23-ENERO -2023

REVISIÓN : 01

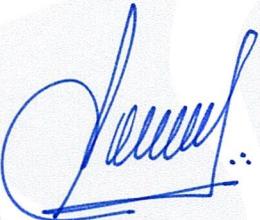
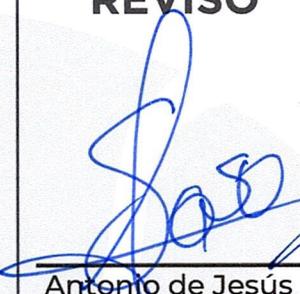
DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD



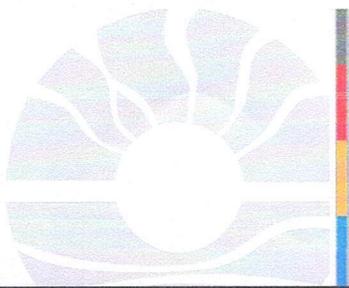


CÓDIGO: MP-SGA-PC-01
FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 90 DE 110

PROCEDIMIENTO PARA LA ANUENCIA DE FACTIBILIDAD DE PROYECTO EMITIDO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL		DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-SGA-PC-DN-11	EMISIÓN: 23-ENERO-2023

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Angélica A. Villagrán Mejía Jefa del Departamento de Normatividad	 Antonio de Jesús Riveroll Ribbón Director General de Protección Civil	 Jorge Carlos Aguiar Osorio Secretario General del H. Ayuntamiento	 Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación


VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-PC-01

FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 91 DE 110

4.2.13 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO PARA LA ANUENCIA DE FACTIBILIDAD DE PROYECTO EMITIDO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL		DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-SGA-PC-DN-11	EMISIÓN: 23-ENERO-2023

1.0 OBJETIVO

Visto bueno que acredita que el proyecto presentado no representa riesgo para la seguridad colectiva.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para los proyectos de construcción que requieren la obtención de la licencia de construcción.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director General de Protección Civil

3.1.1 Firma la orden y acta de inspección

3.1.2 Firma la anuencia de factibilidad de proyecto

3.2 Jefe del departamento de normatividad

3.2.1 Rubrica el expediente administrativo

3.3 Analista de dictámenes

3.3.1 Recibir la documentación generando número de expediente y capturando datos generales

3.3.2 Turnar al área técnica para programar inspección

Programa la inspección para revisar las medidas de seguridad en materia de protección civil del proyecto a realizarse

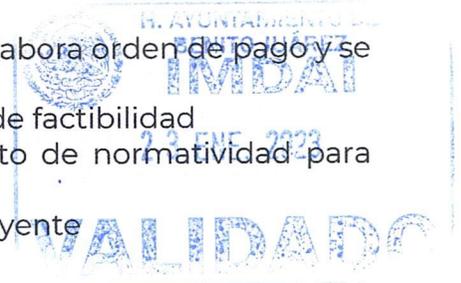
3.3.3 Revisar la solventación que realice el contribuyente y elabora orden de pago y se la entrega

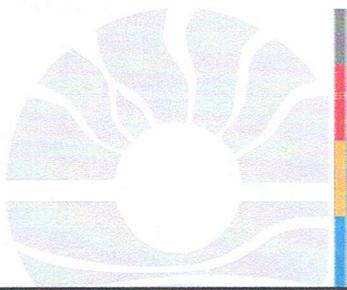
3.3.4 Recibir el comprobante de pago y genera la anuencia de factibilidad

3.3.5 Turna el expediente con la anuencia al departamento de normatividad para rúbrica

3.3.6 Recibir la anuencia autorizada para entrega al contribuyente

3.3.7 Archivar el expediente concluido al archivo





3.4 Auxiliar técnico

3.4.1 Programar la visita de inspección y turnarla al departamento de normatividad para rubrica

3.4.2 Recibir la orden de inspección y entregar al inspector asignado

3.4.3 Recibir el acta de inspección y capturar las observaciones de la inspección en la base de datos denominado control de anuencias.

3.5. Inspectores

3.5.1 Inspeccionan que el lugar a desarrollarse el proyecto no represente riesgo para la población y cumpla con la normatividad en materia de protección civil y Normas Oficiales Mexicanas, asienta en el acta las observaciones y le entrega copia al contribuyente.

3.5.2 Regresar al Auxiliar Técnico el acta ya realizada

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Anuencia

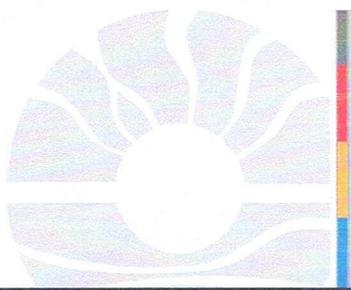
Documento que expide la Dirección General de Protección Civil, donde se acredita que el lugar a desarrollar el proyecto cumple con las medidas de seguridad en la materia.

4.2 Inspección

Hace referencia a la acción y efecto de examinar, investigar y/o revisar para determinar cuáles son normales y distinguirlas de aquellas características anormales.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Contribuyente	Acude a la Dirección General de Protección Civil a solicitar la Anuencia de factibilidad de proyecto, con los requisitos establecidos
2	Analista de Dictámenes	Recibe documentación y genera número de expediente en la base de datos denominada "Control de Anuencias" capturando datos generales. Turna al área técnica para programación de inspección
3	Auxiliar técnico	Programa y genera visita de inspección y la turna al departamento de normatividad para rúbrica
4	Jefe de Departamento de Normatividad	Recibe la inspección, rubrica y turna para su firma.



CÓDIGO: MP-SGA-PC-01

FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 93 DE 110

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
5	Director General de Protección Civil	Firma la orden de Inspección y la turna al auxiliar técnico para entregar al inspector
6	Auxiliar técnico	captura la orden de Inspección y se la entrega al Inspector.
7	Inspectores	Recibe la Inspección y acude al predio a verificar las medidas de seguridad en materia de protección civil. Una vez realizada la Inspección, asienta en el acta las observaciones a solventar. Entrega copia de la Inspección al Contribuyente e informa, que cuenta con 5 días hábiles para subsanar las observaciones. La inspección en poder del Inspector, la regresa al Auxiliar técnico.
8	Auxiliar técnico	Recibe la Inspección y captura las observaciones de la Inspección en la base de datos denominada Control de Anuencias.
9	Contribuyente	Acude a la Dirección General de Protección Civil a solventar las observaciones de la inspección
10	Analista de dictámenes	Revisa la solventación, elabora la anuencia y se la entrega al Jefe de Departamento de Normatividad
11	Jefe de Departamento de Normatividad	Recibe y rubrica la anuencia y la turna junto con el expediente al Director General de Protección Civil.
12	Director General de Protección Civil Municipal	Recibe y firma anuencia. Turna la Anuencia junto con el expediente al Analista de dictámenes.
13	Analista de dictámenes	Recibe la Anuencia para su entrega al contribuyente
14	Contribuyente	Recibe anuencia y firma de recibido en copia simple de la misma.
15	Analista de dictámenes	Archiva expediente en el archivo junto con el acuse.
16	Contribuyente	Acude a la Dirección General de Protección Civil a solicitar la Anuencia de factibilidad de proyecto, con los requisitos establecidos
17	Fin del Procedimiento	

6.0

REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

6.1

Reglamento de Protección Civil del Municipio de Benito Juárez.

6.2

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.

6.3

Ley general de Protección Civil.

6.4

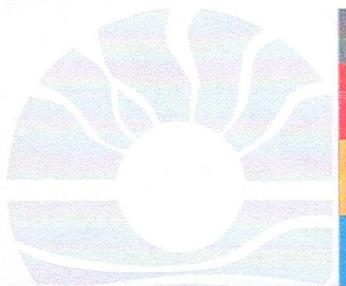
Manual de Organización de la Dirección General de Protección Civil.



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 ENE. 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-PC-01

FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 94 DE 110

6.5 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

7.1 Escrito Libre de Solicitud de anuencia

7.2 Base de datos denominada "Control de Anuencias" para programar la Inspección.

7.3 Acta y Orden de Inspección generada en la base de datos denominada "Control de Anuencias"

7.4 Base de datos denominada "Control de Anuencias" para generar la anuencia

7.5 Archiva expediente en "Archivo".

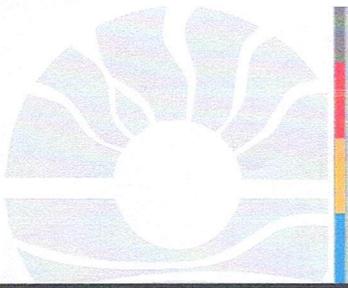
7.6 Copia de anuencia como acuse

7.7 P-TR-SGA-PC-DN-11 Diagrama de Flujo del Procedimiento para la anuencia de factibilidad de proyecto emitido por la Dirección General de Protección Civil

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

Revisión anterior	Revisión actual	Razón de la última modificación	Fecha de Actualización
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	23-ENERO-2023





CÓDIGO: MP-SGA-PC-01

FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 95 DE 110

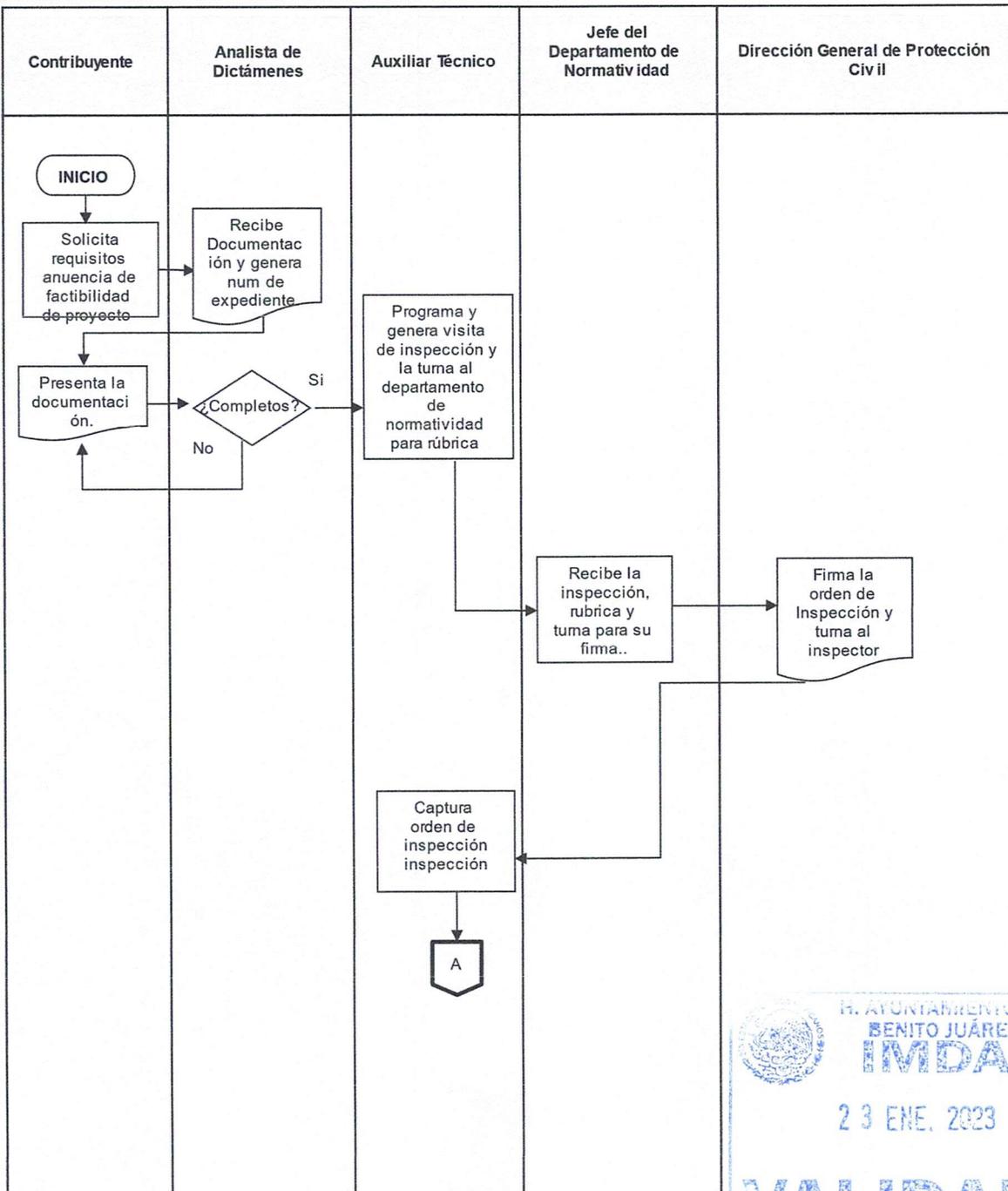
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
ANUENCIA DE FACTIBILIDAD DE PROYECTO EMITIDO POR LA DIRECCIÓN
GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL**

CÓDIGO : DF-TR-SGA-PC-DN-11

EMISIÓN : 23-ENERO-2023

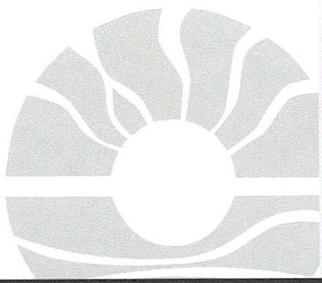
REVISIÓN : 01

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
23 ENE. 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-PC-01

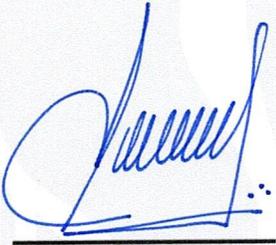
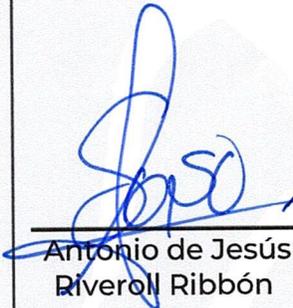
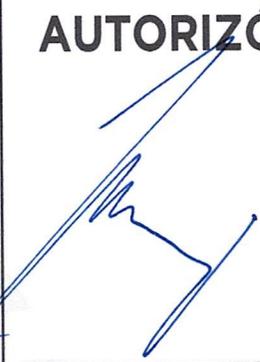
FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 97 DE 110

4.2.14 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO PARA LA ANUENCIA PARA TRANSPORTE DE COMBUSTIBLE		DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-SGA-PC-DN-11	EMISIÓN: 23-ENERO-2023

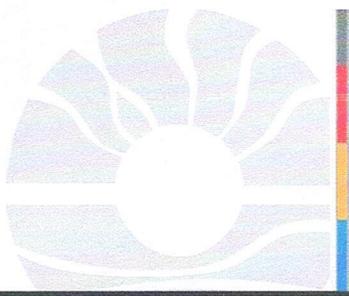
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Angélica A. Villagrán Mejía Jefa del Departamento de Normatividad	 Antonio de Jesús Riveroll Ribbón Director General de Protección Civil	 Jorge Carlos Aguilar Osorio Secretario General del H. Ayuntamiento	 Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 ENE 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-PC-01

FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 98 DE 110

PROCEDIMIENTO PARA LA ANUENCIA PARA TRANSPORTE DE COMBUSTIBLE		DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-SGA-PC-DN-12	EMISIÓN: 23-ENERO-2023

1.0 OBJETIVO

Visto bueno que acredita que los vehículos designados para el transporte de combustible cumplen con las medidas de seguridad pertinentes en Materia de Protección Civil para hacerle frente a cualquier contingencia que pudiese presentarse.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento se aplica a vehículos designados para el transporte de combustible que no sea mayor a 500 litros de capacidad

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director General de Protección Civil

3.1.1 Firma la orden de inspección

3.1.2 Firma la anuencia para transporte de combustible

3.2 Jefe del departamento de normatividad

3.2.1 Rubrica el expediente administrativo

3.3 Analista de dictámenes

3.3.1 Recibe la documentación del vehículo, si está completa agenda cita para la revisión del mismo

3.3.2 Turna al área técnica para programar inspección

3.3.3 Revisa la solventación presentada por el contribuyente, elabora la orden de pago y se la entrega

3.3.4. Recibir el comprobante de pago, generar la anuencia y turnarla al departamento de normatividad para rúbrica.

3.3.5 Recibir la anuencia firmada y entregársela al contribuyente

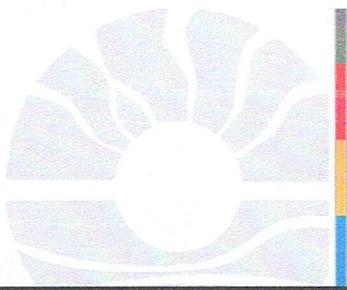
3.3.6 Archivar el expediente concluido

3.4 Auxiliar técnico

3.4.1 Programa y genera la orden y visita de inspección y la turna al departamento de normatividad para rúbrica

3.4.2 Recibe la orden de inspección firmada y se la entrega al inspector asignado





CÓDIGO: MP-SGA-PC-01

FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 99 DE 110

3.4.3. Recibe la orden de inspección ya realizada y captura las observaciones en la base de datos denominada control de anuencias

3.5. Inspectores

3.5.1 Inspeccionan que la unidad desinada para el transporte de combustible no represente riesgo para la población y cumpla con la normatividad en materia de protección civil y Normas Oficiales Mexicanas y entrega copia del acta al contribuyente

3.5.2 Regresar la orden y acta de inspección al Auxiliar técnico

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Anuencia

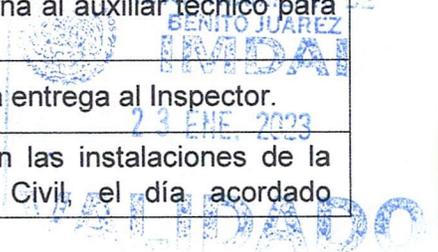
Documento que expide la Dirección General de Protección Civil, donde se acredita que el vehículo a utilizar para transportar combustible cumple con las medidas de seguridad en la materia.

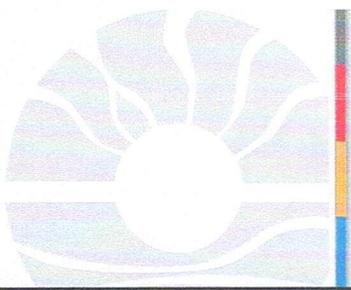
4.2 Inspección

Hace referencia a la acción y efecto de examinar, investigar y/o revisar para determinar cuáles son normales y distinguirlas de aquellas características anormales.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Contribuyente	Acude a la Dirección General de Protección Civil a solicitar la Anuencia de transporte de combustible con los requisitos establecidos
2	Analista de Dictámenes	Recibe documentación, si cumple con los requisitos agenda cita para revisión del vehículo. Turna al área técnica para programación de inspección
3	Auxiliar técnico	Programa y genera visita de inspección y la turna al departamento de normatividad para rúbrica
4	Jefe de Departamento de Normatividad	Recibe la inspección, rubrica y turna para su firma.
5	Director General de Protección Civil	Firma la orden de Inspección y la turna al auxiliar técnico para entregar al inspector
6	Auxiliar técnico	Recibe la orden de Inspección y se la entrega al Inspector.
7	Inspectores	Recibe la Inspección y la realiza en las instalaciones de la Dirección General de Protección Civil, el día acordado





CÓDIGO: MP-SGA-PC-01

FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 100 DE 110

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
		previamente, y verifica las medidas de seguridad en materia de protección civil. Una vez realizada la Inspección, asienta en el acta las observaciones a solventar. Entrega copia de la Inspección al Contribuyente e informa, que cuenta con 5 días hábiles para subsanar las observaciones. La inspección en poder del Inspector, la regresa al Auxiliar técnico.
8	Auxiliar técnico	Recibe la Inspección y captura las observaciones de la Inspección en la base de datos denominada Control de Anuencias.
9	Contribuyente	Acude a la Dirección General de Protección Civil a solventar las observaciones de la inspección
10	Analista de dictámenes	Revisa la solventación, elabora la orden de pago y se la entrega al Contribuyente
11	Contribuyente	Acude a la Dirección de Ingresos al Departamento de Recaudación con los Cajeros a realizar el pago
12	Cajeros de la Dirección de Ingresos	Recibe la Orden de Pago de Derechos, realiza el cobro, expide el recibo oficial de pago y entrega el original al Contribuyente.
13	Contribuyente	Recibe su comprobante oficial, acude con el Analista de dictámenes y entrega el recibo de pago
14	Analista de dictámenes	Recibe comprobante de pago y genera e imprime de la base de datos denominada "Control de Anuencias" la Anuencia con los datos generales. Turna la Anuencia junto con el expediente con el Jefe del Departamento de Normatividad..
15	Jefe de Departamento de Normatividad	Recibe y rubrica la anuencia y la turna junto con el expediente al Director General de Protección Civil.
16	Director General de Protección Civil Municipal	Recibe y firma anuencia. Turna la Anuencia junto con el expediente al Analista de dictámenes.
17	Analista de dictámenes	Recibe la Anuencia para su entrega al contribuyente
18	Contribuyente	Recibe anuencia y firma de recibido en copia simple de la misma.
19	Analista de dictámenes	Turna el expediente al archivo junto con el acuse.
20	Fin del procedimiento	

6.0

REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

6.1

Reglamento de Protección Civil del Municipio de Benito Juárez.

6.2

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.

6.3

Ley general de Protección Civil.

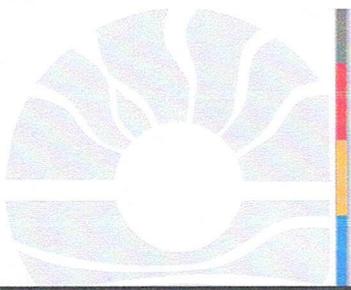
6.4

Manual de Organización de la Dirección General de Protección Civil.



23 ENE. 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-PC-01

FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 101 DE 110

6.5 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

7.1 Escrito Libre de Solicitud de anuencia

7.2 Base de datos denominada "Control de Anuencias" para programar la Inspección.

7.3 Orden y acta de Inspección generada la base de datos denominada "Control de Anuencias"

7.4 Orden de pago

7.5 Recibo de pago

7.6 Base de datos denominada "Control de Anuencias" para generar la anuencia

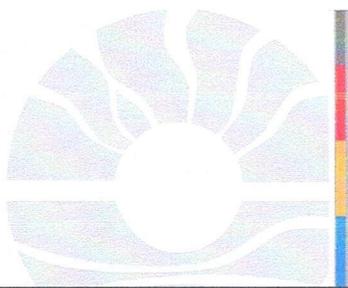
7.7 Archiva expediente en "Archivo".

7.8 Copia de anuencia como acuse

7.9 P-TR-SGA-PC-DN-12 Diagrama de Flujo del Procedimiento para la anuencia de transporte de combustible.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

Revisión anterior	Revisión actual	Razón de la última modificación	Fecha de Actualización
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	23-ENERO-2023



CÓDIGO: MP-SGA-PC-01

FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 102 DE 110

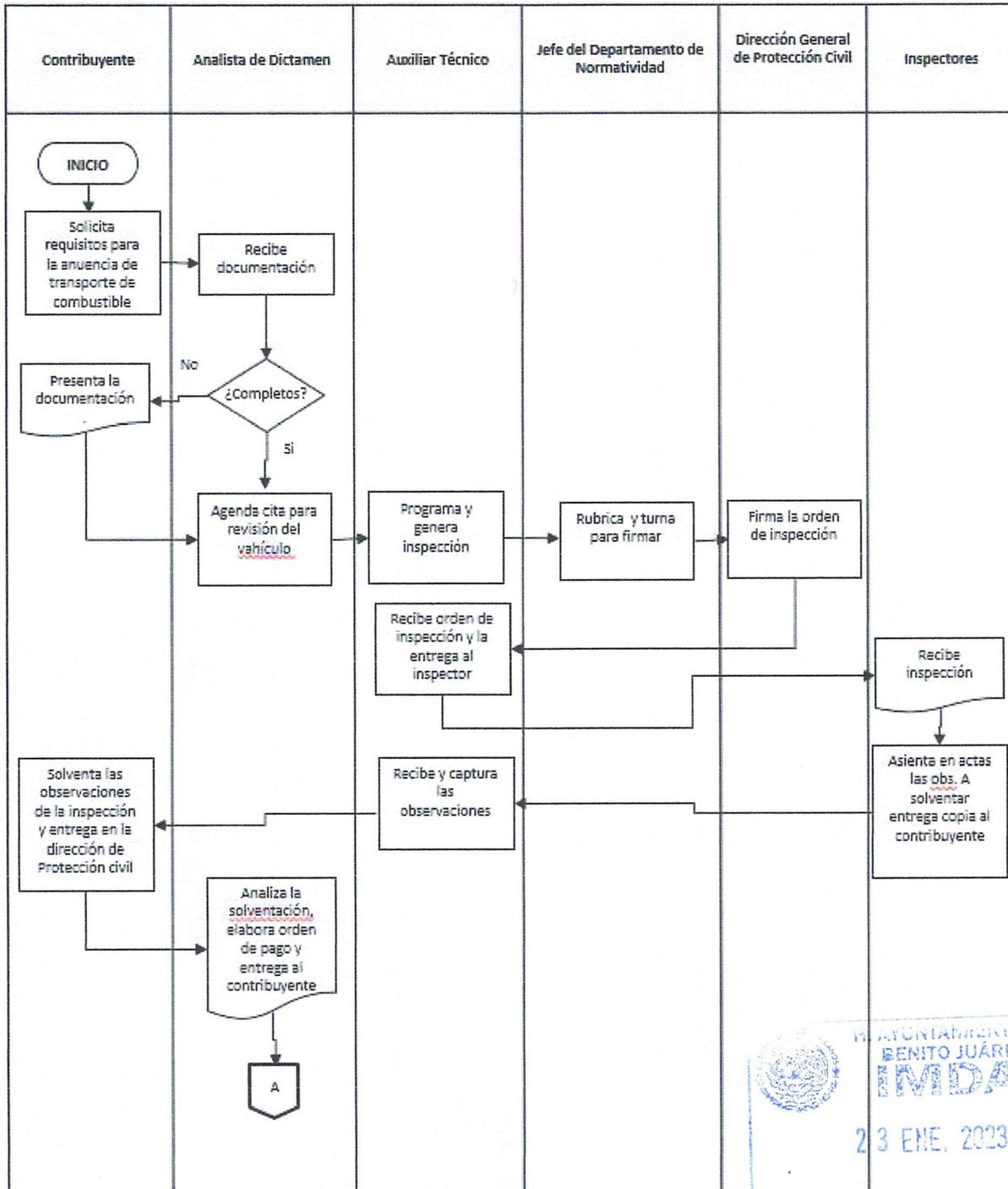
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
ANUENCIA PARA TRANSPORTE DE COMBUSTIBLE

CÓDIGO: DF-TR-SGA-PC-DN-12

EMISIÓN: 23-ENERO-2023

REVISIÓN: 01

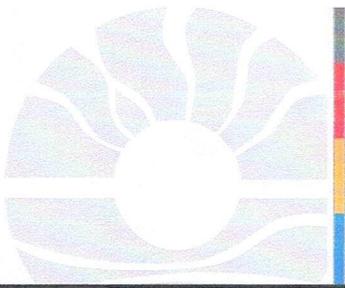
DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 ENE. 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-PC-01

FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 103 DE 110

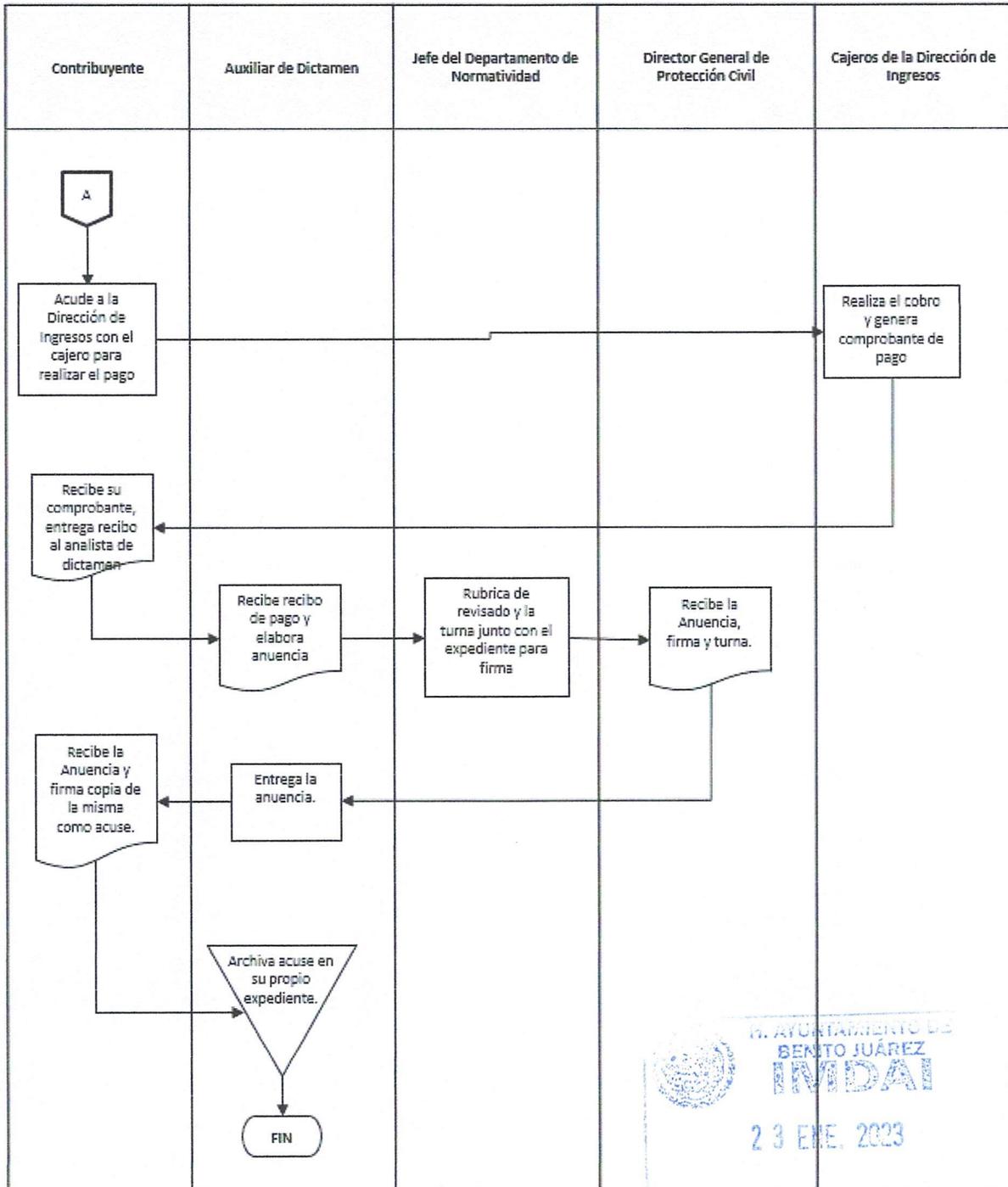
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
ANUENCIA PARA TRANSPORTE DE COMBUSTIBLE

CÓDIGO: DF-TR-SGA-PC-DN-12

EMISIÓN: 23-ENERO-2023

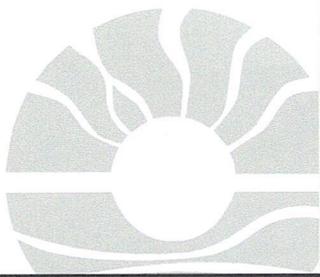
REVISIÓN: 01

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
INDAI
23 ENE. 2023

VALIDADO



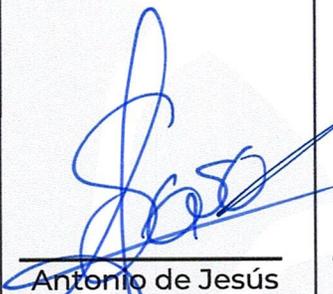
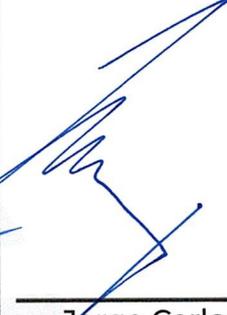
CÓDIGO: MP-SGA-PC-01

FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 104 DE 110

PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE AUTO REFUGIO		DEPARTAMENTO DE REFUGIOS TEMPORALES Y RESERVA ESTRATÉGICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-SGA-PC-DRT-01	EMISIÓN: 23-ENERO-2023

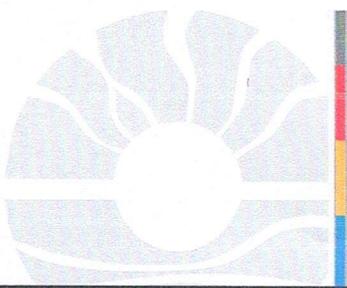
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
<p>Vacante</p> <p>Jefe(a) del Departamento de refugios temporales y reserva estratégica</p>	 <p>Antonio de Jesús Riveroll Ribbón</p> <p>Director General de Protección Civil</p>	 <p>Jorge Carlos Aguilar Osorio</p> <p>Secretario General del H. Ayuntamiento</p>	 <p>Ana Saraí Pérez Sánchez</p> <p>Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación</p>



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 ENE. 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-PC-01

FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 105 DE 110

PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE AUTO REFUGIOS		DEPARTAMENTO DE REFUGIOS TEMPORALES Y RESERVA ESTRATÉGICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-SGA-PC-DRT-01	EMISIÓN: 23-ENERO-2023

1.0 OBJETIVO

Visto bueno que acredita que los inmuebles propuestos para Refugio cumplen con las medidas de seguridad pertinentes en Materia de Protección Civil para hacerle frente a cualquier Fenómeno Hidrometeorológico que pudiese presentarse.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para los inmuebles que requieren dar protección y refugio a las personas que ocupan las instalaciones ante cualquier fenómeno hidrometeorológico que pudiese presentarse.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director General de Protección Civil

3.1.1 Autoriza las instalaciones para refugio conforme a las leyes en materia de Protección Civil.

3.2 Asistente de Planeación

3.2.1 Programa Inspección para revisar las medidas de seguridad en materia de Protección Civil de los inmuebles.

3.2.2. Verifica que el expediente administrativo cumpla documentalmente con los requisitos y medidas de seguridad en materia de protección civil.

3.2.3 Elabora oficio de autorización de auto refugio

3.3 Inspector

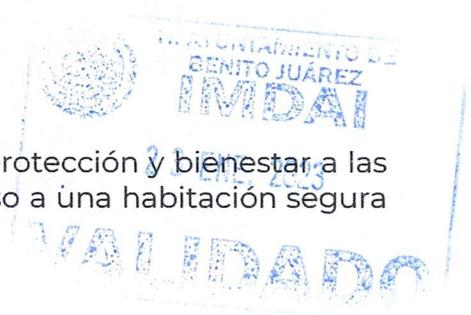
3.3.1 Supervisa que las instalaciones de los establecimientos cumplan con la normatividad de Protección Civil y Normas Oficiales Mexicanas.

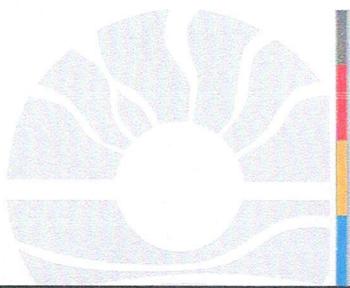
4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

Refugio

Instalación física habilitada para brindar temporalmente protección y bienestar a las personas que no tienen posibilidades inmediatas de acceso a una habitación segura en caso de riesgo inminente, emergencia o desastre





CÓDIGO: MP-SGA-PC-01

FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023

VERSIÓN: 01

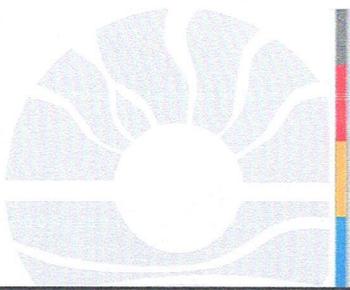
PÁGINA: 106 DE 110

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Contribuyente	Acude a la Dirección General de Protección Civil a solicitar orientación y requisitos para la Autorización de Auto refugio
2	Asistente de planeación	Proporciona requisitos.
3	Contribuyente	Presenta la documentación.
4	Asistente de planeación	Recibe documentos, verifica que estén completos, de lo contrario ir al paso 3. Elabora Inspección en la base de datos denominada "Control de Anuencias" y turna para firma de aprobación
5	Director General de Protección Civil	Firma la orden de Inspección. Turna la Inspección al Asistente de Planeación.
6	Asistente de Planeación	Recibe la orden de Inspección y se la entrega al Inspector.
7	Inspector	Recibe la Inspección y acude al inmueble a verificar las medidas de seguridad en materia de protección civil Una vez realizada la Inspección, asienta en acta las observaciones a solventar. Entrega copia de la Inspección al Contribuyente y la inspección en poder del Inspector, la regresa al Asistente de Planeación.
8	Asistente de Planeación	Recibe la Inspección y captura las observaciones de la Inspección en la base de datos denominada registro de office Excel denominado "Auto-Refugios y Refugios". De no contar con observaciones a corregir en la Inspección elabora la "Autorización de Auto-Refugio" y la turna al Director General para firma de autorización. De contar con observaciones en la Inspección, deberá subsanarlas y acreditar mediante escrito, ir al paso 4.
9	Director General de Protección Civil municipal	Recibe y firma la Autorización. Turna la Autorización al Asistente de Planeación.
10	Asistente de Planeación	Recibe y entrega al Contribuyente la Autorización
11	Contribuyente	Recibe la Autorización y firma de recibido en copia simple de la misma.
12	Asistente de Planeación	Archiva expediente en "el archivo" junto con el acuse

SECRETARÍA DE GOBIERNO
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO
23 ENE. 2023

SECRETARÍA DE GOBIERNO
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MP-SGA-PC-01

FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 107 DE 110

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
13	Fin del Procedimiento.	

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

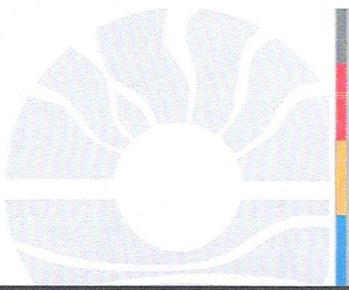
- 6.1 Reglamento de Protección Civil del Municipio de Benito Juárez.
- 6.2 Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
- 6.3 Ley general de Protección Civil.
- 6.4 Manual de Organización de la Dirección General de Protección Civil.
- 6.5 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

- 7.1 Escrito Libre de Solicitud de Autorización.
- 7.2 Sistema denominado "Control de Anuencias".
- 7.3 Registro de Microsoft office Excel denominado "Auto-Refugios y Refugios".
- 7.4 Base de datos denominada "Control de Anuencias" para programar la orden y acta de inspección.
- 7.5 Base de datos denominada "Control PIPC" para generar la Autorización.
- 7.6 Archiva expediente en "Archivo".
- 7.7 Copia de la Autorización como acuse
- 7.8 P-TR-SGA-PC-DRT-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento para autorización de auto refugio

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO





CÓDIGO: MP-SGA-PC-01

FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 108 DE 110

Revisión anterior	Revisión actual	Razón de la última modificación	Fecha de Actualización
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	23-ENERO-2023





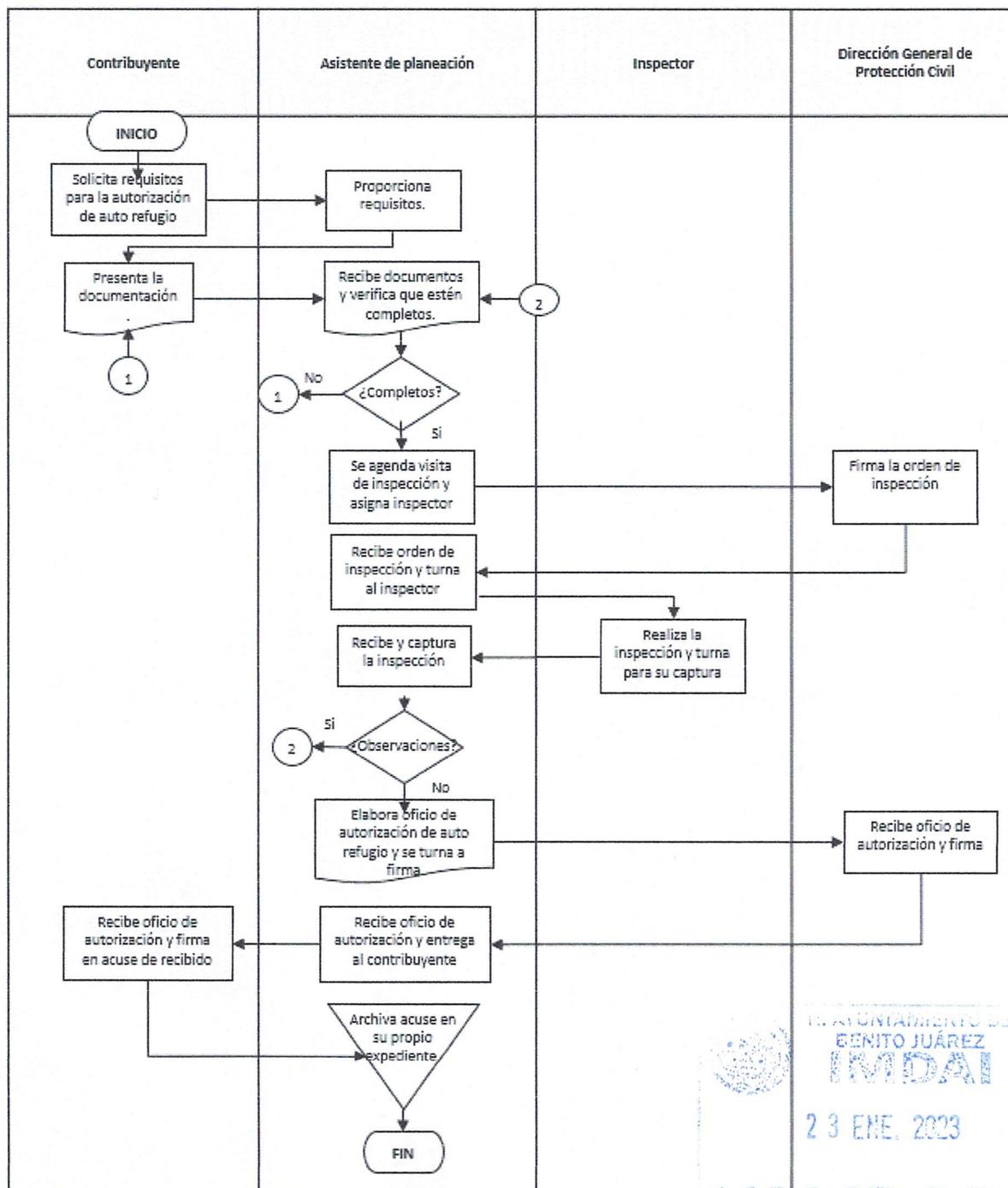
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE AUTO REFUGIO

CÓDIGO: DF-TR-SGA-PC-DRT-01

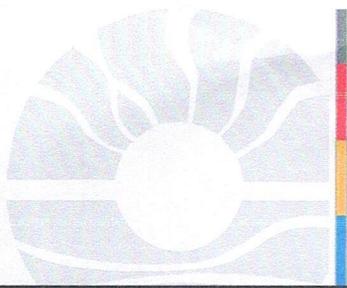
EMISIÓN: 23-ENERO-2023

REVISIÓN: 01

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD



AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
23 ENE. 2023
VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-PC-01

FECHA DE EMISIÓN: 23 DE ENERO DEL 2023

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 110 DE 110

4.3 SECCIÓN DE CAMBIOS

Revisión anterior	Revisión actual	Razón de la última modificación	Fecha de Actualización
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	23-ENERO-2023

