

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

*Reglamento Interior del Centro Integral de Gestión de Riesgos y Protección  
Civil del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla*



## **REFORMAS**

---

### **Publicación**

### **Extracto del texto**

---

23/abr/2020 ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, de fecha 19 de noviembre de 2019, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO INTEGRAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA.

---

## CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO INTEGRAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA TÍTULO PRIMERO .....	4
CAPÍTULO ÚNICO .....	4
DISPOSICIONES GENERALES .....	4
ARTÍCULO 1 .....	4
ARTÍCULO 2 .....	4
ARTÍCULO 3 .....	5
TÍTULO SEGUNDO .....	5
CAPÍTULO ÚNICO .....	5
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN .....	5
ARTÍCULO 4 .....	5
ARTÍCULO 5 .....	6
ARTÍCULO 6 .....	6
ARTÍCULO 7 .....	6
TÍTULO TERCERO .....	6
CAPÍTULO PRIMERO .....	6
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO INTEGRAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL .....	6
ARTÍCULO 8 .....	6
ARTÍCULO 9 .....	6
CAPÍTULO SEGUNDO .....	10
DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO .....	10
ARTÍCULO 10 .....	10
CAPÍTULO TERCERO .....	11
DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE BOMBEROS .....	11
ARTÍCULO 11 .....	11
ARTÍCULO 12 .....	12
CAPÍTULO CUARTO .....	13
DEL DEPARTAMENTO DE INSPECTORES DE PROTECCIÓN CIVIL .....	13
ARTÍCULO 13 .....	13
CAPÍTULO QUINTO .....	16
DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN, DIFUSIÓN Y SERVICIOS PREHOSPITALARIOS .....	16
ARTÍCULO 14 .....	16
TÍTULO CUARTO .....	18
CAPÍTULO ÚNICO .....	18
DE LOS ENCARGADOS DE DESPACHO, LA SUPLENCIA Y REPRESENTACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CENTRO .....	18
ARTÍCULO 15 .....	18
ARTÍCULO 16 .....	18

ARTÍCULO 17 .....	18
ARTÍCULO 18 .....	18
TRANSITORIOS .....	19

**REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO INTEGRAL DE GESTIÓN  
DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO DE SAN  
MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA TÍTULO PRIMERO**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1**

Las disposiciones de este Reglamento son de orden público e interés social y tienen por objeto regular la estructura orgánica, las atribuciones y funcionamiento de la Dirección del Centro de Gestión de Riesgos y Protección Civil del Gobierno Municipal de San Martín Texmelucan.

**ARTÍCULO 2**

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Atlas de Riesgos: Sistema integral de información que establece bases de datos sobre los agentes perturbadores y permite realizar el análisis del peligro, de la vulnerabilidad y el grado de exposición de los agentes afectables;

II. Ayuntamiento: Al Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, el cual está integrado por el Presidente Municipal, los Regidores y el Síndico;

III. Cabildo: A la reunión que efectúan los miembros del Ayuntamiento como cuerpo colegiado con la finalidad de conocer, discutir y en su caso aprobar la instrumentación de medidas específicas que resuelvan las necesidades colectivas que enfrenta la sociedad que representan;

IV. Centro: Al Centro Integral de Gestión de Riesgos y Protección Civil del Gobierno Municipal de San Martín Texmelucan;

V. Consejo Municipal de Protección Civil: Órgano de planeación, consulta y apoyo del Sistema Municipal, que tiene por objeto integrar a todas las dependencias y entidades municipales, representantes del sector social y privado para implementar acciones de protección civil en beneficio de la sociedad. Está integrado por: I.-Un Presidente, II.-Un Coordinador, III.-Tres Regidores designados por el Presidente, IV.-Un secretario Técnico;

VI. Dependencias: A las áreas de responsabilidad sustantiva que conforman la administración pública municipal centralizada;

VII. Director: Al titular de la Dirección del Centro Integral de Gestión de Riesgos y Protección Civil;

VIII. Entidades: A los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos que integran la administración pública paramunicipal;

IX. Municipio: Al Municipio de San Martín Texmelucan;

X. Normatividad presupuestal: A la Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal;

XI. Presidente: Al Presidente Municipal de San Martín Texmelucan;

XII. Reglamento: Al presente Reglamento Interior de la Dirección del Centro Integral de Gestión de Riesgos y Protección Civil del Municipio;

XIII. Sistema Municipal de Protección Civil: Conjunto orgánico que incorpora y coordina los sectores público, privado y social, con la finalidad de proteger a la sociedad ante la eventualidad de un desastre provocado por agentes naturales o humanos. Está integrado por: I.-El Consejo Municipal de Protección Civil, II.-La Unidad Municipal de Protección Civil, III.-El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, IV.-Los Grupos Voluntarios y V.-La población en general, y

XIV. Unidades Administrativas: A la Dirección y Departamentos que integran la estructura orgánica del Centro.

### **ARTÍCULO 3**

Toda referencia al género masculino, incluyendo los cargos y puestos en este Reglamento, lo es también para el género femenino.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

### **ARTÍCULO 4**

El Centro es una dependencia y tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones que le otorga la Ley Orgánica Municipal, así como otras leyes, reglamentos, decretos y acuerdos aplicables.

## **ARTÍCULO 5**

El Centro planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo vigente, así como a las políticas e instrucciones que emita el Presidente o el Ayuntamiento para el óptimo despacho de los asuntos y el logro de las metas de los programas a su cargo.

## **ARTÍCULO 6**

Para la planeación de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, el Centro contará con las siguientes unidades administrativas que le estarán jerárquicamente subordinadas:

- I. Departamento Operativo de Bomberos;
  - a) Jefe Administrativo de Bomberos;
- II. Departamento de Inspectores de Protección Civil, y
- III. Departamento de Capacitación, Difusión y Servicios Pre hospitalarios.

## **ARTÍCULO 7**

Las unidades administrativas se integrarán por los titulares respectivos y los demás servidores públicos que se señalen en los Manuales de Organización y Procedimientos, conforme las disposiciones jurídicas y presupuestales aplicables.

# **TÍTULO TERCERO**

## **CAPÍTULO PRIMERO**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO INTEGRAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL**

## **ARTÍCULO 8**

Corresponde originalmente al Director la representación del Centro, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y podrá conferir sus atribuciones delegables a servidores públicos subalternos, mediante acuerdo expreso por escrito, sin perjuicio de su ejercicio directo, conforme a lo previsto en este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

## **ARTÍCULO 9**

El Director tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Implementar, operar, coordinar, desarrollar, supervisar y evaluar el Sistema Municipal de Protección Civil;
- II. Proponer al Presidente, en el ámbito de su competencia, el establecimiento y modificación de normas en materia de Protección Civil;
- III. Supervisar la creación, realización y difusión de programas de orientación y capacitación a los habitantes del Municipio, antes, durante y después de una emergencia;
- IV. Coadyuvar en la coordinación de acciones con las instituciones públicas y privadas en el diseño e implementación de estrategias y procedimientos en materia de Protección Civil, a fin de prevenir, mitigar, preparar, auxiliar, rehabilitar, restablecer y reconstruir, antes, durante y después de situaciones de emergencia;
- V. Coordinar y ejecutar los planes, programas y lineamientos que establece el Sistema Nacional de Protección Civil en el ámbito municipal;
- VI. Establecer mecanismos de coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, en materia de protección civil;
- VII. Supervisar y evaluar la elaboración, operación y actualización del Atlas de Riesgo en materia de Protección Civil;
- VIII. Actualizar el inventario de materiales y coordinar los recursos humanos existentes y disponibles para la atención de situaciones de riesgo;
- IX. Fomentar en la población del Municipio la cultura de protección mediante programas de educación y capacitación a fin de garantizar una respuesta eficaz, amplia, responsable y participativa en situaciones de riesgo, catástrofe o calamidad pública;
- X. Coordinar las acciones de auxilio a personas, así como la rehabilitación de los servicios públicos para aminorar los efectos destructivos derivados de los casos de riesgo, catástrofe o calamidad pública;
- XI. Informar oportunamente a través de los medios de comunicación a la ciudadanía, de la existencia de probables situaciones de riesgo o inminente peligro, a efecto de aplicar las medidas de protección civil adecuadas;
- XII. Convocar a las autoridades, organizaciones e instituciones de carácter público, privado o social, grupos voluntarios y a los



habitantes del Municipio, a participar en las acciones de auxilio en circunstancias de riesgo o catástrofe;

XIII. Proponer al Presidente, la suscripción de convenios de colaboración en materia de protección civil con los gobiernos estatales y el federal, así como con instituciones públicas o privadas, organismos no gubernamentales y grupos voluntarios organizados;

XIV. Acordar con el Presidente el despacho de los asuntos de las unidades administrativas de su adscripción e informarle sobre los mismos;

XV. Representar al Centro en las comisiones y en los actos que el Presidente determine, e informarle del desarrollo y la ejecución de los mismos;

XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquéllos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

XVII. Proponer al Presidente los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones, en los asuntos que competan a las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XVIII. Realizar y ejecutar los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que se elaboren en las unidades administrativas de su adscripción, promoviendo y difundiendo su contenido;

XIX. Emitir los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades Administrativas de su adscripción para su envío a la Contraloría Municipal;

XX. Establecer, las políticas, lineamientos, criterios, y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción;

XXI. Proponer al Presidente la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las unidades administrativas de su adscripción para someterlo a consideración del Ayuntamiento para su posterior aprobación en Cabildo;

XXII. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le soliciten otras Dependencias y Entidades de los tres órdenes de gobierno, previo acuerdo con el Presidente;

XXIII. Coordinarse con otras Dependencias y Entidades, cuando sea procedente, para la resolución de los asuntos que les sean encomendados;

XXIV. Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal las conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas a su cargo;

XXV. Informar periódicamente al Presidente el resultado de los análisis de impacto, el registro, seguimiento y evaluación de los programas y acciones a su cargo;

XXVI. Ordenar visitas de inspección en todo tipo de inmuebles, así como de establecimientos tanto industriales, como comerciales o de servicios, incluyendo a los centros botaneros, bares, cantinas, centros de entretenimiento, obras en proceso constructivo, mercados municipales y cualquier otro giro comercial que determine la autoridad competente, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad dispuestas para los mismos;

XXVII. Vigilar que en los establecimientos o los espectáculos públicos se observe el cupo autorizado;

XXVIII. Ordenar realice la verificación de las salidas de emergencia de los establecimientos de giros comerciales a fin de garantizar que se encuentren abiertos y sin objetos que obstaculicen la salida;

XXIX. Emitir recomendaciones a los giros comerciales que almacenen líquidos, materiales inflamables, explosivo, así como los decorados o acabados a base de materiales combustibles;

XXX. Fomentar la integración, capacitación y superación técnica de los grupos voluntarios, a fin de coordinar su apoyo en caso de alguna situación de riesgo;

XXXI. Organizar y autorizar la práctica de simulacros y ejercicios de protección civil en las escuelas, fábricas, industrias, comercios, oficinas, salas o locales de espectáculos, unidades habitacionales, colonias o fraccionamientos, y otros establecimientos de bienes o servicios en los que haya afluencia de personas;

XXXII. Autorizar previo cumplimiento de los requisitos legales, a instituciones privadas, la expedición de responsivas o certificados de riesgo;

XXXIII. Aplicar medidas de seguridad, así como las sanciones que establezca la normatividad aplicable, sin perjuicio de las facultades competencia del gobierno estatal y federal;

XXXIV. Resolver de forma oportuna, lo procedente respecto de las visitas de inspección que realice el personal adscrito a su Dirección;

XXXV. Autorizar y/o aprobar los Programas Internos y Especiales de Protección Civil, de Obra y Planes de Contingencia, de los establecimientos comerciales ubicados en el Municipio sin importar su giro, incluyendo mercados municipales y cualquier otro que determine la autoridad competente;

XXXVI. Emitir el Dictamen de Zona de Riesgo que soliciten los propietarios y/o poseedores de las edificaciones e inmuebles;

XXXVII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en relación con la prevención de incendios;

XXXVIII. Implementar programas de inspección y revisión de edificaciones, a fin de verificar que cumplen con las disposiciones relativas a la prevención de incendios;

XXXIX. Desarrollar programas para instruir a la comunidad en materia de prevención de incendios;

XL. Implementar acciones para el control y extinción de incendios, rescate de personas y bienes en casos de siniestros;

XLI. Colaborar en la implementación del Programa Municipal de Mejora Regulatoria;

XLII. Establecer la planeación de las actividades de la Unidad y verificar su cumplimiento de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo y los programas presupuestarios;

XLIII. Desarrollar y coordinar la implementación de los planes de contingencias para la atención y control de eventualidades con riesgo de siniestros, y

XLIV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, el Ayuntamiento, el Presidente, y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que suscriban con dependencias y entidades públicas.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO**

#### **ARTÍCULO 10**

Al frente de cada Departamento habrá un Titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia;

- II. Elaborar el anteproyecto anual de Presupuesto de Egresos relativo a su unidad administrativa y presentarlo a aprobación del Director;
- III. Elaborar los Manuales de Organización, Procedimientos y Operación de la unidad administrativa a su cargo, conforme a la normatividad establecida y someterlos a consideración de su superior inmediato;
- IV. Proporcionar, de acuerdo a los asuntos de su competencia, información, apoyo y asistencia técnica requerida por las unidades administrativas;
- V. Elaborar informes sobre los resultados obtenidos por la unidad administrativa a su cargo y presentarlos al Director;
- VI. Proponer al Director la suscripción de convenios de colaboración en el ámbito de su competencia;
- VII. Vigilar y optimizar el aprovechamiento de los recursos asignados, y
- VIII. Las demás que establezca la normatividad aplicable, el Reglamento y aquéllas que le asigne el Director.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE BOMBEROS**

##### **ARTÍCULO 11**

El Jefe del Departamento Operativo de Bomberos además de las atribuciones contempladas en el artículo 10, tendrá las siguientes:

- I. Supervisar que el trabajo de los bomberos se realice de forma segura, así como, la dotación y el uso de equipos de protección personal;
- II. Ejecutar los planes operacionales en materia de seguridad y prevención del personal de bomberos;
- III. Garantizar que el personal a su cargo reciba el adiestramiento físico, táctico y operativo para la eficaz atención de siniestros o emergencias humanas;
- IV. Revisar los informes de operaciones y novedades diarias;
- V. Planificar y coordinar los planes y programas de trabajo de los encargados de los diferentes turnos;

- VI. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando al Director cualquier anomalía;
- VII. Valorar e informar, en su caso, de cualquier situación de riesgo para la población y cuerpos de apoyo del que se tenga conocimiento;
- VIII. Solicitar los recursos humanos y materiales necesarios para atender emergencias, siniestros y contingencias;
- IX. Organizar el auxilio a la comunidad en caso de incendios, explosiones, derrumbes, derrame de sustancias peligrosas, inundaciones y temblores cuando exista riesgo contra su vida y seguridad, y
- X. Las demás atribuciones que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales, así como las que le delegue y confiera el Director.

## **ARTÍCULO 12**

El jefe del Departamento Administrativo de Bomberos además de las atribuciones contempladas en el artículo 10, tendrá las siguientes:

- I. Brindar una atención de calidad a la ciudadanía;
- II. Recibir los escritos emitidos por parte del Centro Integral de Gestión de Riesgos y Protección Civil;
- III. Redactar y dar contestación a los diferentes oficios recibidos al H. Cuerpo de Bomberos;
- IV. Llevar un correcto archivo de todo tipo de documentos que en la estación de Bomberos se manejan;
- V. Realizar ante el Centro Integral de Gestión de Riesgos y Protección Civil en el momento indicado las diferentes requisiciones tanto de material, herramienta, así como de reparación de vehículos en el momento que se necesite;
- VI. Entregar al Centro Integral de Gestión de Riesgos y Protección Civil en tiempo y forma las Notas Informativas, así como las gráficas de los servicios realizados por rubro cada principio de mes;
- VII. Llevar la calendarización del período vacacional de todo el personal de Bomberos para evitar que las fechas se dupliquen entre el personal y así mismo informar al Centro Integral de Gestión de Riesgos y Protección Civil;
- VIII. Llevar a cabo un inventario de todo el material de limpieza, así como de los diferentes insumos que se le proporciona al H. Cuerpo de Bomberos;

- IX. Realizar una Bitácora de servicio y mantenimiento de las diferentes unidades que están al servicio de la estación de Bomberos, para ser proporcionado al Centro Integral de Gestión de Riesgos y Protección Civil;
- X. Agendar las diferentes capacitaciones y eventos donde se requiere la participación del H. Cuerpo de Bomberos;
- XI. Tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos las incapacidades correspondientes del personal de Bomberos;
- XII. Fomentar la buena relación de trabajo entre el personal;
- XIII. Participar en reuniones, capacitaciones, talleres y prácticas relacionados con el área de Bomberos;
- XIV. Solicitar los vales de gasolina y revisar las Bitácoras de combustible de los diferentes vehículos al servicio de la estación de Bomberos;
- XV. Supervisar en conjunto con el Jefe Operativo de Bomberos que los protocolos de respuesta a los diferentes servicios prestados, se realicen sin error alguno, y
- XVI. Realizar otras disposiciones de carácter general o de asignación por parte de su superioridad jerárquica.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **DEL DEPARTAMENTO DE INSPECTORES DE PROTECCIÓN CIVIL**

#### **ARTÍCULO 13**

El Jefe del Departamento de Inspectores de Protección Civil además de las atribuciones contempladas en el artículo 10, tendrá las siguientes:

- I. Verificar que los habitantes, comerciantes, empresarios, transeúntes y visitantes del municipio cumplan los ordenamientos en materia de protección civil;
- II. Ordenar las visitas de inspección a establecimientos comerciales instalados en el Municipio, así como a casas-habitación, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de protección civil;
- III. Realizar operativos con la finalidad de verificar, supervisar y en su caso, determinar las medidas de seguridad aplicables, según la empresa o establecimiento en base al riesgo que estas implican, a fin

de dar cumplimiento con todas las medidas en materia de Protección Civil;

IV. Ejecutar revisiones oculares estructurales de inmuebles ubicados en el Centro Histórico y en el resto del Municipio, con el objeto de recomendar las acciones a seguir de acuerdo a los requerimientos de cada zona;

V. Notificar a las personas que habitan en zonas de riesgo de ductos de Petróleos Mexicanos, líneas de Comisión Federal de Electricidad, barrancas y ríos dentro del Municipio; del alto riesgo que representa tener sus viviendas en dichas áreas de riesgo;

VI. Elaborar un censo de las personas que viven en zonas de peligro;

VII. Supervisar, organizar y canalizar (en caso de que estas no puedan ser atendidas por ésta Dirección) las peticiones de la ciudadanía;

VIII. Programar y coordinar con el Departamento de Capacitación, Difusión y Servicios Pre hospitalarios las actividades de entrenamiento y formación para el personal adscrito a su Unidad administrativa;

IX. Organizar, supervisar y evaluar los simulacros realizados en instituciones educativas, comercios e industrias, y oficinas gubernamentales con el fin de dar cumplimiento a la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil para el Estado de Puebla, y su Código;

X. Revisar, y en su caso, emitir observaciones a los planes de contingencias, programas internos y programas especiales de protección civil elaborados y presentados por industrias, comercios e instituciones educativas obras en proceso de construcción y cualquier otro giro comercial establecido en el Municipio, a fin de presentarlos al Director para su aprobación;

XI. Colaborar en las acciones de emergencia ocasionadas por desastres naturales o humanos ocurridas dentro del Municipio, en coordinación con instituciones de auxilio, de salud y aquellas del gobierno estatal y federal;

XII. Organizar, dirigir y supervisar las actividades de prevención, apoyo y restablecimiento de servicios a la ciudadanía, ante una contingencia o desastre provocado por agentes naturales y/o humanos;

XIII. Elaborar, coordinar y supervisar los programas para la limpieza y desazolve de barrancas, ríos y afluentes del Municipio, así como

para la instalación de alarmas que midan el nivel de agua en ríos para prevenir desbordamientos, con base a los antecedentes de inundaciones y/o crecientes registrados;

XIV. Llevar a cabo visitas de inspección para determinar el nivel de riesgo de las distintas zonas de nuestro Municipio, así como los trámites correspondientes, para prevenir y evitar el asentamiento humano y la construcción irregular de edificaciones;

XV. Realizar el catálogo de los inmuebles disponibles como refugios temporales, para albergar a todas las personas vulnerables ante un desastre;

XVI. Determinar los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros necesarios para restaurar la normalidad de la vida cotidiana en caso de desastre o emergencia;

XVII. Llevar a cabo los programas de verificación y mantenimiento de las alarmas que miden el nivel de agua en ríos, previo a la temporada de lluvias;

XVIII. Proporcionar apoyo material y humano a damnificados por causa de algún siniestro;

XIX. Coordinar la inspección de los terrenos, predios o lotes que se encuentren en zona federal o de riesgo en el Municipio;

XX. Realizar a través de los supervisores, la inspección de espectaculares para verificar el cumplimiento de las normas de seguridad;

XXI. Implementar operativos de seguridad en fechas conmemorativas en el Municipio;

XXII. Coordinar operativos para inspeccionar las medidas de seguridad y evaluar los posibles en aquellos lugares donde se efectúen espectáculos y eventos sociales, culturales y religiosos;

XXIII. Revisar zonas de riesgo y en caso de ser necesario asegurar el área acordonando e impidiendo el paso al lugar, para así evitar algún percance;

XXIV. Inmovilizar pipas y camiones repartidores de tanques de gas L.P. por incumplimiento a las normas de seguridad, y

XXV. Las demás atribuciones que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales, así como las que le delegue y confiera el Director.



## **CAPÍTULO QUINTO**

### **DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN, DIFUSIÓN Y SERVICIOS PREHOSPITALARIOS**

#### **ARTÍCULO 14**

Corresponde al Jefe de Departamento de Capacitación, Difusión y Servicios Pre hospitalarios las atribuciones contempladas en el artículo 11 y las siguientes:

- I. Implementar acciones de carácter preventivo para mitigar la presencia de riesgos en el Municipio, a través de la colaboración y desarrollo de nuevos programas de capacitación con instituciones de gobierno, públicas, privadas y con la ciudadanía en general para generar una cultura de la autoprotección ante la presencia de desastres;
- II. Fomentar la cultura de autoprotección y actitud responsable en la ciudadanía del Municipio a fin de responder adecuadamente ante cualquier fenómeno perturbador;
- III. Propiciar con las Dependencias del Gobierno Municipal, el sector social y privado para promover la capacitación del personal que labora en sus inmuebles para identificar los riesgos e impulsar la conformación de comités y programas internos de Protección Civil;
- IV. Colaborar con las instituciones de auxilio, sector salud y con la ciudadanía en la preparación en ejercicios de evacuación y operativos en las fases de prevención, auxilio, restablecimiento y reconstrucción de los distintos tipos de riesgos;
- V. Instruir la elaboración de material informativo para difundir los protocolos de prevención, acción y reacción ante situaciones de emergencia humana y desastres naturales;
- VI. Programar e impartir cursos y talleres dirigidos a la población para fomentar la cultura de prevención y reacción ante emergencias o desastres;
- VII. Promover, coordinar e impartir el curso taller relacionado con los programas internos de Protección Civil dirigido a instituciones públicas y privadas;
- VIII. Coordinar con las unidades administrativas del Centro la organización de simulacros, operativos y reconstrucción de los potenciales riesgos causados por desastres naturales o emergencias humanas;

- IX. Evaluar zonas de riesgo e informar a la población sobre los riesgos existentes e indicar las medidas de seguridad que deberán implementar;
- X. Fungir como enlace de los prestadores de servicios de atención médica prehospitolaria y las unidades hospitalarias receptoras;
- XI. Coordinar y supervisar el acceso inmediato a los servicios de urgencias médicas de las personas trasladadas por el personal del Departamento;
- XII. Realizar las acciones para que el personal del Departamento se acredite en materia de atención médica prehospitolaria;
- XIII. Verificar que la atención médica pre hospitalaria otorgada por el personal del Departamento se brinde de manera oportuna en cualquier hora y día del año;
- XIV. Convocar a los sectores público, social y privado que presten el servicio de atención médica pre hospitalaria en el Municipio, a fin de establecer programas generales de capacitación para personas a bordo de ambulancias;
- XV. Definir mecanismos de apoyo a las unidades médicas en el Municipio para la aceptación de pacientes en coordinación con el Gobierno del Estado;
- XVI. Apoyar a las personas con el traslado a las unidades hospitalarias, en casos de extrema urgencia, lo anterior, con previa autorización del Director;
- XVII. Coordinar, administrar y operar los programas, planes y procedimientos que incluyen a los medios de comunicación masiva, desarrollando campañas de difusión sobre las actividades del Centro, y
- XVIII. Las demás atribuciones que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales, así como las que le delegue y confiera el Director.

## **TÍTULO CUARTO**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DE LOS ENCARGADOS DE DESPACHO, LA SUPLENCIA Y REPRESENTACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CENTRO**

##### **ARTÍCULO 15**

En el caso de presentarse alguna vacante de Titular de alguna Unidad Administrativa, el Presidente Municipal podrá nombrar un Encargado del Despacho para la atención de los asuntos, y ejercerá las atribuciones, responsabilidades y funciones de éste salvo disposición en contrario y hasta en tanto se nombre a quien en forma definitiva ocupará la titularidad del área.

##### **ARTÍCULO 16**

En tanto no se nombre al Titular o Encargado del Despacho a que refiere el artículo anterior, salvo disposición en contrario, el superior jerárquico del puesto vacante ejercerá las atribuciones, responsabilidades y funciones de éste.

##### **ARTÍCULO 17**

Las ausencias temporales del Director que no excedan de quince días hábiles, serán cubiertas por el Jefe de Departamento que el Titular de la Dirección designe, y cuando aquéllas sean superiores a dicho plazo por el servidor público que designe el Presidente.

##### **ARTÍCULO 18**

Las ausencias de los Servidores Públicos de las Jefaturas de Departamento adscritas a la Dirección, serán suplidas de la siguiente manera:

I. Las ausencias de los Titulares de las diversas Unidades Administrativas por un periodo no mayor a quince días naturales, serán suplidas por el Servidor Público que para tal efecto designe el Director, el cual deberá estar adscrito a la misma área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el manual de organización de la Dirección, y

II. En caso de que la ausencia sea mayor de quince días naturales, los Titulares de las Unidades Administrativas serán suplidos por el funcionario que designe el Presidente.

## **TRANSITORIOS**

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, de fecha 19 de noviembre de 2019, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO INTEGRAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el jueves 23 de abril de 2020, número 15, Cuarta Sección, Tomo DXL).

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** Se abrogan todas las disposiciones municipales que se opongan al presente Reglamento.

Dado en Salón de Cabildo del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla, a los diecinueve días del mes de noviembre del año dos mil diecinueve. La Presidenta Municipal Constitucional. **C. MARÍA NORMA LAYÓN AARÚN.** Rúbrica. Los Regidores Integrantes del H. Ayuntamiento: **C. MAURICIO ALVARADO BADILLO.** Rúbrica. **C. TERESITA YASMIN OCHOA ROJAS.** Rúbrica. **C. MARTÍN PADILLA ZURITA.** Rúbrica. **C. MARCELA DE TERESA SALCEDO.** Rúbrica. **C. ABRAHAM BAUTISTA PARRA.** Rúbrica. **C. MARÍA ANGÉLICA SALAZAR MARTÍNEZ.** Rúbrica. **C. GUILLERMINA HERNÁNDEZ CASTILLA.** Rúbrica. **C. OMAR MARTÍNEZ VICENTE.** Rúbrica. **C. JANETTE ALTAMIRANO MINERO.** Rúbrica. **C. ELISA MARTÍNEZ VÁZQUEZ.** Rúbrica. **C. ANGÉLICA CORTES GARCÍA.** Rúbrica. **C. JOSÉ ANTONIO MELENO DÍAZ.** Rúbrica. La Secretaria del Ayuntamiento. **C. LORENA MIGOYA MASTRETTA.** Rúbrica.