

# REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL PARA EL MUNICIPIO DE HUIMILPAN, QUERÉTARO

## TÍTULO PRIMERO Disposiciones Preliminares

### Capítulo Único Del Objetivo y Aplicación del Reglamento

**Artículo 1.** Este Reglamento es de orden público e interés social, de observancia obligatoria en el Municipio de Huimilpan, Querétaro; y tiene por objeto establecer: las bases para la regulación, integración, organización y funcionamiento de la Coordinación de Protección Civil del Municipio de Huimilpan; así como y sus diferentes unidades administrativas que la integran para el despacho de los asuntos de su competencia, de conformidad por lo dispuesto en la Constitución Política del Estado de Querétaro, la Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y demás disposiciones aplicables. Es de aplicación supletoria a la presente Reglamento, la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.

**Artículo 2.** La Coordinación de Protección Civil, es la Dependencia de la administración pública municipal encargada de llevar a cabo acciones coordinadas, destinadas a prevenir, proteger y atender a la población, sus bienes, la planta productiva y el medio ambiente, contra los peligros y riesgos que se presenten y eventualidades de un desastre, con la participación activa de la sociedad organizada y capacitada, la cual se regirá por lo dispuesto en este Reglamento y los demás ordenamientos aplicables.

**Artículo 3.** La actuación de los servidores públicos de la Coordinación, sus unidades administrativas y órganos adscritos, se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

**Artículo 4.** La Coordinación es integrante del Sistema Nacional de Protección Civil y del Sistema Estatal de Protección Civil de Querétaro; por ello, deberá cumplir con los objetivos y fines que le correspondan dentro de los mismos y en el ámbito de su competencia, conforme lo establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Querétaro y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 5.** Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:

- I. **Accidente:** Evento no predeterminado aunque muchas veces previsible, que se presenta en forma súbita alterando el curso regular de los acontecimientos, lesionando o causando la muerte a las personas y ocasionando daños en sus bienes y en su entorno;
- II. **Agente destructivo:** Fenómeno de carácter natural, geológico o hidrometeorológico, antropogénicos, químico-tecnológico, sanitario-ecológico, socio-organizativo o astronómico que puede producir o produce riesgo, emergencia o desastre, también conocido como Fenómeno Perturbador;
- III. **Aforo:** Capacidad máxima de personas que puede admitir un recinto o establecimiento destinado a espectáculo u otros actos públicos o privados, sin que deje de ser seguro, y que pueda ser desalojado de manera rápida en situaciones de emergencia;
- IV. **Alto riesgo:** La inminente o muy probable ocurrencia de una emergencia o desastre;
- V. **Análisis de Riesgo:** Es aquel que se realiza en los establecimientos o bienes, con la finalidad de determinar el grado de riesgo o peligro que resulta de su operación, refiriendo predios, espacios a analizar;

- VI. **Áreas de desastre:** la zona señalada como de evacuación y en la que se realizarán fundamentalmente las acciones recomendadas a los grupos de respuesta directa, como brigadas de atención médica, así como de búsqueda y rescate, en caso de desastre;
- VII. **Áreas de socorro:** es la señalada para la realización de las operaciones de asistencia o atención médica donde se organizan los apoyos;
- VIII. **Áreas de base:** Aquellas donde se pueden concentrar y organizar las reservas de recursos humanos y materiales, es el lugar de organización de recepción de personas, bienes y su distribución en los refugios temporales o albergues.
- IX. **Atlas Municipal de Riesgos:** Es el sistema integral de información sobre los agentes perturbadores y daños esperados, resultado de un análisis espacial y temporal sobre la interacción entre los riesgos, peligros, la vulnerabilidad y el grado de exposición de los agentes afectables. Permite conocer los escenarios de riesgo a corto, mediano y largo plazo, por lo que es la base referencial para delimitar la planeación urbana, turística y productiva del Municipio;
- X. **Bienes:** a) Inmuebles: se tienen como aquellos que no se pueden trasladar de un lugar a otro sin alterar, en algún modo, su forma o sustancia. b) Muebles: son muebles por su naturaleza, los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, y se mueven por sí mismos, o por efecto de la naturaleza;
- XI. **Calamidad:** Acontecimiento o fenómeno destructivo que ocasiona daños a la comunidad, sus bienes y entorno, transformando su estado normal a un estado de desastre;
- XII. **Catástrofe:** Suceso desafortunado que altera gravemente el orden regular de la sociedad y el entorno por su magnitud, generando un alto número de víctimas y daños severos;
- XIII. **El Consejo:** Consejo Municipal de Protección Civil de Huimilpan;
- XIV. **Contingencia:** Situación de riesgo derivada de actividades humanas, tecnológicas o fenómenos naturales, que pueden poner en peligro la vida o la integridad de uno o varios grupos de personas o la población de determinado lugar;
- XV. **Concentraciones Masivas de Población:** Fenómeno asociado a las crecientes concentraciones humanas en eventos deportivos, culturales, mítines, entre otros; que pueden ocasionar lesiones y muerte entre los concurrentes;
- XVI. **Control:** Inspección y vigilancia en la aplicación de las medidas necesarias, para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este Reglamento;
- XVII. **Coordinación Estatal:** La Coordinación Estatal de Protección Civil Querétaro;
- XVIII. **Coordinación Municipal:** La Coordinación Municipal de Protección Civil de Huimilpan, Querétaro;
- XIX. **Emergencia:** Evento que hace tomar medidas de prevención, protección o control, de manera inmediata para minimizar consecuencias que puedan resultar de alguna situación de riesgo derivada de actividades humanas, tecnológicas o fenómenos naturales, que pueden afectar la vida, los bienes o la integridad de uno o varios grupos sociales o de la sociedad en general;
- XX. **Espectáculo:** Función, diversión, representación, evento o exhibición artística, educativa, cultural, religioso, musical, cinematográfica o teatral, incluidos las ferias, exposiciones y todos aquellos eventos que se organizan para que el público concurra a divertirse, entretenerse o educarse, ya sea de lugares públicos o privados, mediante pago o de forma gratuita;
- XXI. **Establecimiento:** Cualquier lugar fijo móvil, temporal o permanente donde se desarrollen parcial o totalmente actividades de tipo mercantil, comercial, industrial, social o de servicio, y que, por sus dimensiones, giro de negocio, aforo, uso de materiales, etcétera, pueda ser catalogado como de bajo, mediano o alto riesgo;
- XXII. **Evacuación:** Medida de seguridad para el alejamiento de la población de la zona de peligro, en la cual debe preverse la colaboración de la población civil, de manera individual o en grupos;
- XXIII. **Fenómeno socio-organizativo:** Calamidad generada por motivo de errores humanos o por acciones premeditadas, que se dan en el marco de grandes concentraciones movimientos masivos de población;

- XXIV. **Grupo Voluntario Especializado:** Instituciones, organizaciones y asociaciones integrados por personal con conocimientos especializados y experiencia en materia de protección civil, con el equipo suficiente para la atención de emergencias, desastres y debidamente registrados ante la Coordinación Estatal;
- XXV. **Inspección:** Acto de autoridad por medio del cual se realiza un examen o reconocimiento minuciosos a documentos, lugar, inmueble, obra en construcción o instalación con la finalidad de verificar que se cumpla con la normatividad en materia de Protección Civil;
- XXVI. **Inspector:** Son autoridades auxiliares para el cumplimiento y verificación del presente Reglamento y están autorizados para levantar las actas, notificaciones y las medidas de seguridad establecidas en este Reglamento.
- XXVII. **Ley Estatal:** La Ley del Sistema Estatal de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres para el Estado de Querétaro;
- XXVIII. **Material peligroso:** Sustancias en cualquier estado físico, sus remanentes, envases, embalajes y demás componentes que por sus características físicas, químicas o biológicas representen un riesgo para las personas, sus bienes o el medio ambiente;
- XXIX. **Municipio:** El Municipio de Huimilpan, Querétaro;
- XXX. **Plan de Emergencias:** Es el documento que recoge el conjunto de medidas de prevención y protección previas e implantadas, así como la secuencia de actuaciones a realizar ante la aparición de un siniestro;
- XXXI. **Protección Civil:** Es la acción solidaria y participativa, que en consideración tanto de los riesgos de origen natural o antrópico como de los efectos adversos de los agentes perturbadores, prevé la coordinación y concertación de los sectores públicos, privados y social en el marco del Sistema Nacional, con el fin de crear un conjunto de disposiciones, planes, programas, estrategias, mecanismos y recursos para que de manera corresponsable, y privilegiando la Gestión Integral de Riesgos y la Continuidad de Operaciones, se apliquen las medidas y acciones que sean necesarias para salvaguardar la vida, integridad y salud de la población, así como sus bienes, la infraestructura, la planta productiva y el medio ambiente;
- XXXII. **Reconstrucción:** Acción transitoria orientada a alcanzar el entorno de normalidad social y económica que prevalecía entre la población antes de sufrir los efectos producidos por un agente perturbador en un determinado espacio o jurisdicción- este proceso debe buscar en la medida de lo posible la reducción de los riesgos existentes, asegurando la no generación de nuevos riesgos y mejorando para ello las condiciones preexistentes;
- XXXIII. **Recuperación:** Proceso que inicia durante la emergencia, consistente en acciones encaminadas al retorno a la normalidad de la comunidad afectada;
- XXXIV. **Refugio temporal:** La 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 un riesgo inminente, una emergencia, siniestro o desastre;
- XXXV. **Reglamento:** Reglamento de Protección Civil del Municipio de Huimilpan;
- XXXVI. **Rehabilitación:** Conjunto de acciones que contribuyen al restablecimiento de la normalidad en las zonas afectadas por alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre y a la reanudación de los servicios y actividad económicas;
- XXXVII. **Equipo de seguridad:** Señalización, avisos, equipo contra incendio, botiquín, lámparas de emergencia, detectores de humo y todo aquel equipo que indique la Coordinación Municipal conforme a normatividad,
- XXXVIII. **Requisitos de seguridad:** La colocación de señalamientos, carteles, extintores, botiquín y todo aquel equipo que designe la Coordinación Municipal de Protección Civil;
- XXXIX. **Resiliencia:** Es la capacidad de un sistema, comunidad o sociedad potencialmente expuesta a un peligro para resistir, asimilar, adaptarse y recuperarse de su efectos en un corto plazo y de manera eficiente, a través de la preservación y restauración de su estructuras básicas y funcionales, logrando una mejor protección futura y mejorando las medidas de reducción de riesgos;
- XL. **Riesgo:** Daños y pérdidas probables sobre un agente afectable, resultado de la interacción entre su vulnerabilidad y la presencia de un agente perturbador;

- XLI. **Siniestro:** El evento de ocurrencia cotidiana o eventual determinada en tiempo y espacio en el cual uno o varios miembros de la población sufren un daño violento en su integridad física o patrimonial, de tal manera que se afecta su vida normal.
- XLII. **Sustancia química peligrosa:** Todo elemento que, por sus propiedades físicas y químicas al ser manejados, transportado, almacenados o procesados, presentan la posibilidad de inflamabilidad, explosividad, toxicidad, reactividad, corrosividad o acción biológica dañina, pudiendo afectar la salud de las personas expuestas o causar daños a las instalaciones y equipos;
- XLIII. **Verificación:** Acto de la autoridad administrativa competente, por medio del cual analiza las condiciones de los lugares, inmuebles, bienes o zonas en las que pudiera existir algún riesgo;
- XLIV. **Visto Bueno:** Documento que autoriza a un lugar, obra en construcción o establecimiento asentando en el Municipio de Huimilpan, Querétaro; el debido funcionamiento o la realización de un evento, con base en las medidas de seguridad aplicables en materia de protección civil, el cual deberá ser presentado de manera documental o digital, a través del Sistema Electrónico Municipal, y
- XLV. **Vulnerabilidad:** Susceptibilidad o propensión de un agente afectable a sufrir daños o pérdidas ante la presencia de un agente perturbador, determinado por factores físicos, sociales, económicos y ambientales.

**Artículo 6.** En lo no previsto en el presente Reglamento se aplicarán en forma supletoria las disposiciones establecidas las leyes federales, estatales y/o municipales en la materia así como normas oficiales, reglamentos y demás aplicables.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL**

### **Capítulo Primero Del Sistema Municipal de Protección Civil**

**Artículo 7.** El Sistema Municipal de Protección Civil es el conjunto de órganos, métodos, relaciones funcionales y procedimientos establecidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal entre sí, así como con el Gobierno del Estado, Municipios colindantes y con los diversos grupos sociales y particulares legalmente constituidos, registrados en el Municipio, a fin de llevar a cabo acciones coordinadas, destinadas a prevenir, proteger y atender a la población, sus bienes, la planta productiva y el medio ambiente, contra los peligros y riesgos que se presenten y eventualidades de un desastre.

**Artículo 8.** El Sistema Municipal de Protección Civil se integra por:

- I. El Consejo Municipal de Protección Civil de Huimilpan, Querétaro;
- II. La Coordinación Municipal de Protección Civil de Huimilpan, Querétaro; y
- III. Los Grupos Voluntarios Especializados, debidamente registrados, ante la Coordinación Estatal.

**Artículo 9.** El Sistema Municipal de Protección Civil tendrá como objetivo fundamental ser el instrumento de información de Protección Civil, que reúna los principios, normas, políticas, procedimientos y acciones que en la materia se traten, como la información relativa a la estructura orgánica de los cuerpos de protección civil de los sectores público, privado o social en el Municipio.

Así como, su rango de operación, personal, equipo y capacidad de auxilio que permita prevenir riesgos, mecanismos de respuesta ante desastres o emergencias y planificar la logística operativa de respuesta a ellos.

**Artículo 10.** El Sistema Municipal de Protección Civil, se regirá conforme lo establecido en el Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Huimilpan.

## **Capítulo Segundo Del Programa Municipal de Protección Civil**

**Artículo 11.** El Programa Municipal de Protección Civil es el instrumento de ejecución de los planes de protección civil en el Municipio; en él se cuentan los procedimientos protocolos de respuesta a emergencias, que deberán observarse por las diferentes dependencias públicas y autoridad correspondientes encargadas de garantizar la salud, la vida de las personas, sus bienes y el entorno. Este programa deberá ajustarse a los procedimientos de programación, presupuesto y control correspondientes, así como a lo establecido en los convenios de coordinación que celebre el Municipio.

**Artículo 12.** El Programa Municipal de Protección Civil, así como los subprogramas, programas institucionales, específicos y operativos que se deriven del mismo, se expedirán, ejecutarán y revisarán, tomando en consideración las disposiciones de la Ley Estatal, el Programa Estatal de Protección Civil, así como los lineamientos del Programa Nacional de Protección Civil y se regirá conforme lo establecido en el Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Huimilpan.

**Artículo 13.** El Programa Municipal de Protección Civil deberá ser aprobado por el Consejo Municipal de Protección Civil, dentro de los tres meses siguientes a la publicación del Plan Municipal de Desarrollo, y su vigencia no excederá del periodo constitucional correspondiente a la administración que lo emita. Dicho programa deberá publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro La Sombra de Arteaga, así como en la Gaceta Municipal.

## **TÍTULO TERCERO De las Funciones atribuciones de la Coordinación**

### **Capítulo Único De la Coordinación**

**Artículo 14.** La Coordinación Municipal es el Organismo Ejecutivo y Operativo del Sistema Municipal de Protección Civil, las atribuciones de la Coordinación, además de las señaladas en la Ley Orgánica Municipal del Estado son:

- I. Promover la protección civil en el ámbito normativo, operativo, de coordinación y participación en los sectores público, social y privado;
- II. Ejecutar los acuerdos emitidos por el Consejo y por el Ayuntamiento en esa materia;
- III. Coordinar y supervisar el desempeño de los Grupos Voluntarios Especializados, en caso de haberlos, en el Municipio, registrados ante la Coordinación Estatal;
- IV. Elaborar y actualizar el Atlas de Riesgos Municipal;
- V. Presentar al Consejo la propuesta del Programa Municipal de Protección Civil, sus actualizaciones y demás instrumentos que de él se deriven;

- VI. Promover, coordinar y ejecutar las acciones de auxilio y recuperación para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, emergencia o desastre, procurando el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;
- VII. Establecer y operará los centros de acopio de recursos y abastecimientos para recibir y brindar ayuda a la población afectada por un riesgo, emergencia o desastre;
- VIII. Coordinarse con las autoridades estatales, autoridades de otras entidades municipales, con los sectores privados y sociales, Grupos Voluntarios Especializados, el Centro Regulador de Urgencias Médicas y las instituciones coadyuvantes, con pleno respeto a sus competencias, para analizar, evaluar, diagnosticar, prevenir y controlar situaciones de riesgo;
- IX. Promover, con la participación de instituciones y organismos sociales o académicos, la incorporación de contenidos temáticos en materia de protección civil, en los planes de estudio de todos los niveles educativos, públicos o privados, así como en organizaciones sociales o vecinales del municipio;
- X. Realizar eventos de capacitación a la población, en los cuales se impartan conocimientos básicos que permitan la creación de una cultura encaminada al aprendizaje de conductas de prevención y autoprotección al mayor número de personas posibles;
- XI. Promover el desarrollo de planes de autoprotección, programas de prevención para la formación de especialistas en la materia, la investigación de causas y efectos de desastres en los planteles de educación y en los organismos dedicados a la investigación científica y tecnológica;
- XII. Promover la práctica de autoprotección vecinal, de inmuebles destinados a la vivienda, incluyendo fraccionamientos y condominios;
- XIII. Elaborar, estructurar y promocionar campañas permanentes de comunicación social con temas genéricos y específicos relativos a la protección civil;
- XIV. Promover en los medios de comunicación masiva, campañas permanentes de difusión sobre temas de protección civil que contribuyen a avanzar en la información de una cultura en la materia, así como fortalecer la disposición o el interés de la población por participar activamente en las acciones de protección civil;
- XV. Crear un acervo de información técnica sobre la problemática específica de protección civil que permita a la población un conocimiento concreto de la misma, así como una adecuada actuación;
- XVI. Ejecutar acciones por sí o en coordinación con las autoridades municipales o estatales, para la prevención de riesgos, emergencias o desastres en los centros de población y asentamientos humanos;
- XVII. Formular y conducir una política de protección civil de manera congruente con los Sistemas Estatales y Federales de esta materia;
- XVIII. La prevención y el control de emergencias o contingencias que pudieran ser provocados por los diferentes tipos de agentes destructivos;
- XIX. Prevenir y controlar, mediante la organización de un primer nivel de respuesta, las emergencias y contingencias que se presenten en el Municipio;
- XX. Establecer las medidas de seguridad necesarias, e imponer las sanciones correspondientes, por infracciones al presente Reglamento;
- XXI. Elaborar y adecuar el catálogo de supuestos para la aplicación de las sanciones de clausura temporal o permanente, o suspensión parcial o total de actividades y remitirlo a la Secretaría del Ayuntamiento para su publicación en la Gaceta Oficial del Municipio de Huimilpan;
- XXII. Elaborar diagnósticos de riesgo ante la posible ocurrencia de un accidente o desastre;
- XXIII. Elaborar y mantener actualizado el inventario de recursos materiales y humanos disponibles y susceptibles de movilización en caso de emergencia, solicitando para ello la información necesaria a las instancias de los sectores público, privado y social;
- XXIV. Emitir el Visto Bueno en materia de Protección Civil, para la realización de espectáculos, eventos masivos, pirotecnia, juegos mecánicos, así como para establecimientos fijos y obras en construcción; en su defecto no inconvenientes en caso de ameritarlo por la naturaleza del mismo.

- XXV. Ordenar y practicar visitas periódicas de verificación o inspección, a cualquier obra en construcción, infraestructura, inmueble o bien, que se encuentre asentado en el territorio del Municipio y que esta Coordinación así lo crea conveniente, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento y las de más aplicables;
- XXVI. Solicitar a los empresarios, directores, directores responsables de obra, administradores, propietarios o poseedores de establecimientos, negocios o industrias, así como a los organizadores o responsables de obras de construcción, eventos, responsables de juegos mecánicos y de quema de materiales pirotécnicos, la información y documentación necesaria para evaluar el riesgo ante la eventualidad de algún desastre o siniestro;
- XXVII. Revisar y en su caso aprobar, programas de protección civil que le presenten entidades públicas o privadas para su registro;
- XXVIII. Elaborar el Programa Municipal de Protección Civil;
- XXIX. Para el caso de que la gravedad de un siniestro rebase las capacidades de respuesta de la Coordinación Municipal, ésta deberá dar aviso a las Dependencias Estatales y federales correspondientes; y
- XXX. Las demás funciones que se deriven de este Reglamento y disposiciones legales aplicables.

## **TÍTULO CUARTO DE LA ORGANIZACIÓN**

### **Capítulo Único De la Estructura de la Coordinación**

**Artículo 15.** La Coordinación estará a cargo de un titular denominado Coordinador General, quien para el ejercicio de sus atribuciones se auxiliará del personal de apoyo que el servicio requiera, con base en el presupuesto asignado, contando al efecto, con las siguientes unidades administrativas:

- I. Un Coordinador General, quien será el titular de la Coordinación;
- II. Un Responsable del área Administrativa;
- III. Un Responsable del Departamento de Capacitación Ciudadana y Profesionalización del Servicio;
- IV. Un Responsable del área de Inspección y Logística;
- V. Un Responsable del área de Atención a Emergencias;
- VI. Un Responsable del área de Análisis de Riesgo y
- VII. Personal operativo y administrativo para la correcta operación de las funciones de la Coordinación.

**Artículo 16.** El Coordinador General, serán nombrado en forma directa por el Presidente Municipal.

Los Directores, Coordinadores, Responsable de Área y demás personal adscrito a la Coordinación que requiera nombramiento, y cuya expedición no esté conferida a otra autoridad, serán designados por el Coordinador General quienes dependerán jerárquicamente de éste.

**Artículo 17.** El ingreso, promoción, estímulos, evaluación y separación del servicio del personal de base o de confianza de la Coordinación, así como los requisitos para ocupar los respectivos cargos, se regirán por lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, así como en las disposiciones del presente Reglamento.

**Artículo 18.** Las diferentes Direcciones, coordinaciones y áreas se integrarán con los recursos humanos, materiales tecnológicos y financieros necesarios para el cumplimiento de sus funciones y objetivos, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria establecida por la Dirección de Finanzas del Municipio.

## **TÍTULO QUINTO**

### **De los requisitos del personal de la Coordinación**

#### **Capítulo Primero**

#### **De los Requisitos para ser Coordinador General**

**Artículo 19.** Además de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, el Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Huimilpan para ser Coordinador General de Protección Civil, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Haber residido en el Estado de Querétaro los cinco años inmediatos anteriores a la fecha de su designación;
- II. Contar con título universitario expedido con una antigüedad mínima de tres años;
- III. Acreditar cuando menos tres años de experiencia en materia de Protección Civil;
- IV. Acreditar cuando menos tres años de experiencia dentro de la Administración Pública, preferentemente en áreas de Protección Civil;
- V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de un delito doloso o por delito culposo calificado como grave por la ley, ni estar sujeto a proceso penal; y
- VI. No haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme para desempeñar cargos, empleos o comisiones en el servicio público.

#### **Capítulo Segundo**

#### **De los requisitos del personal adscrito a la Coordinación**

**Artículo 20.** Para ser Coordinador, jefe de departamento, área o responsable en las diferentes áreas administrativas, además de cumplir con los requisitos previstos en las fracciones V y VI del artículo 19 de este reglamento, se deberán acreditar los siguientes:

- I. Haber residido en el Estado de Querétaro los tres años inmediatos anteriores a la fecha de su designación;
- II. Contar con nivel de escolaridad mínimo de preparatoria o Técnico Superior Universitario y experiencia documentada (en el área de estudio a fin al ámbito de la competencia del Departamento, Coordinación o Área correspondiente) y
- III. Acreditar experiencia y conocimiento mínimo de tres años en el ámbito de las funciones a desempeñar.

## **Título Séptimo**

### **Del funcionamiento de la Coordinación**

#### **Capítulo Primero**

#### **Disposiciones generales**

**Artículo 21.** Al frente de la Dirección, Coordinaciones, así como de las Áreas, habrá un titular, quien asumirá la responsabilidad de su funcionamiento, auxiliándose al efecto de los servidores públicos que las necesidades del servicio y funciones del área requieran; con base en la estructura orgánica autorizada y de acuerdo a la suficiencia presupuestal asignada al ejercicio correspondiente.



**Artículo 22.** Los titulares a que se refiere el artículo anterior, en el ámbito de su competencia, deberán conducirse con pleno respeto a los derechos humanos y ejercerán las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, coordinar y evaluar las funciones y actividades a su cargo, de conformidad con lo previsto en el presente reglamento y demás disposiciones aplicables; así como informar al Coordinador de las actividades que realicen;
- II. Proponer al Coordinador los lineamientos, criterios, sistemas, protocolos y procedimientos rectores en las unidades administrativas a su cargo;
- III. Resolver los recursos administrativos que se promuevan en el ámbito de su competencia;
- IV. Formular los proyectos del programa operativo anual y del presupuesto de egresos, correspondientes a la unidad administrativa a su cargo, someterlos a la consideración del Coordinador, y aplicarlos en los términos y calendarios que hayan sido autorizados;
- V. Informar periódicamente al Coordinador sobre el desarrollo de los programas bajo su responsabilidad;
- VI. Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas de la Coordinación;
- VII. Someter a la aprobación del Coordinador, los estudios, proyectos, así como las propuestas de modernización y simplificación administrativa que se elaboren en el área de su responsabilidad;
- VIII. Participar en los procesos de actualización y adecuación del orden jurídico que rige el funcionamiento de la Coordinación;
- IX. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los servidores públicos de la Coordinación y coordinarse con éstos para las actividades que les hayan sido encomendadas;
- X. Proporcionar la información que otras unidades administrativas de la Secretaría les requieran;
- XI. Participar en los Comités, Comisiones o similares de la Secretaría, con el carácter que establezcan las disposiciones aplicables o con el que les designe el Secretario;
- XII. Someter a la consideración del Secretario, los documentos, convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que se deban suscribir en el ámbito de su competencia, previa opinión del responsable del Jurídico;
- XIII. Formular los dictámenes, opiniones e informes en el ámbito de su competencia, así como los que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- XIV. Proponer al Secretario el ingreso, promociones, licencias y remociones del personal de la unidad administrativa a su cargo;
- XV. Administrar los recursos humanos de su adscripción conforme a la normatividad vigente;
- XVI. Fomentar la capacitación y especialización del personal a su cargo para el cumplimiento de sus funciones;
- XVII. Informar a las autoridades competentes cuando tengan conocimiento de alguna irregularidad cometida por servidores públicos de la Coordinación;
- XVIII. Rendir los informes que les solicite el Secretario y/o el Coordinador, y
- XIX. Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables, así como los asuntos que expresamente les encomiende el Secretario y/o el Coordinador.

**Capítulo Segundo**  
**De las Atribuciones Específicas de los Servidores**  
**Públicos Adscritos a la Secretaría**

**Sección Primera**  
**Del Coordinador**

**Artículo 23.** La Coordinación estará a cargo de un titular denominado Coordinador General de Protección Civil, quien ejercerá autoridad jerárquica sobre todo el personal de la Coordinación Municipal de Protección Civil.

**Artículo 24.** El Coordinador, además de las que le confieran otras disposiciones normativas, tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar legalmente a la Coordinación;
- II. Gestionar y resolver los asuntos de la competencia de la Coordinación;
- III. Proponer al Presidente Municipal, el Programa Municipal de Protección Civil e informarle de las acciones y resultados que de él se deriven;
- IV. Diseñar, definir y ejecutar políticas, programas y acciones sobre la prevención social de riesgos en la materia;
- V. Coordinar a las instituciones de Protección Civil, en la realización de actividades u operativos conjuntos dentro del Municipio, conforme su ámbito de competencias;
- VI. Informar permanentemente al Presidente Municipal, respecto de la situación que guarda el estado de y condiciones de la Coordinación Municipal de Protección Civil;
- VII. Expedir los lineamientos, acuerdos, circulares, instructivos y bases que resulten necesarios para el buen funcionamiento de la Coordinación;
- VIII. Aprobar los manuales de organización, procedimientos y servicios al público de la Coordinación y remitirlos a la Dirección Administrativa del Municipio, para su revisión y dictamen;
- IX. Proponer al Secretario el proyecto de presupuesto de egresos de la Coordinación;
- X. Nombrar a los Directores, Coordinadores, Jefes de área, Responsables de Turno, personal necesario para el cumplimiento de Comisiones y demás personal de la Coordinación;
- XI. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Municipal de Protección Civil;
- XII. Suscribir convenios y acuerdos de coordinación y colaboración en materia de Protección Civil, conforme a sus atribuciones;
- XIII. Organizar, dirigir, administrar y supervisar la infraestructura, equipo y recursos tecnológicos, así como al personal operativo y administrativo que permita la eficaz función y mejora continua de la Coordinación;
- XIV. Expedir protocolos de actuación del personal operativo de la Coordinación, de conformidad con la legislación aplicable, y
- XV. Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables, así como las que le encomiende el Presidente Municipal o el Consejo Municipal.

Las facultades previstas en este artículo, serán ejercidas directamente por el Coordinador o por conducto de los funcionarios que determinen las disposiciones reglamentarias y normativas correspondientes; las previstas en las fracciones III, VI, VII, VIII, IX, X, y XII son indelegables.

#### **Apartado A** **De las Atribuciones y Obligaciones del Personal Operativo de la Coordinación**

**Artículo 25.** El personal operativo de la Coordinación además de lo que dispongan otros ordenamientos legales, tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Hacer del conocimiento de la autoridad correspondiente cuando por motivo de sus funciones conociera de un presunto hecho delictivo, documentando la información a la que tenga conocimiento;
- II. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos, excepto cuando éstas resulten notoriamente ilegales, así como desempeñar debidamente las comisiones relacionadas con su servicio que les sean conferidas;
- III. Utilizar las tecnologías de la información y comunicaciones proporcionadas por la corporación para los fines previstos conforme a las órdenes y procedimientos establecidos;

- IV. Preservar el secreto de los códigos, claves, contraseñas y medios operativos de comunicación e identificación de la corporación a que pertenecen, así como de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, con las excepciones que determinen las leyes;
- V. Someterse, en el momento en que sean requeridos, a los exámenes médicos, psicológicos y de consumo de bebidas embriagantes, enervantes, estupefacientes o sustancias psicotrópicas que determine la Secretaría, la Coordinación o el Consejo;
- VI. Formular y presentar en forma veraz, completa y oportuna, todos los documentos relacionados con el servicio;
- VII. Usar en forma debida el equipo que les sea proporcionado para el correcto desempeño de su servicio, haciendo entrega de éste al separarse del servicio, ya sea en forma temporal o definitiva;
- VIII. Presentar documentos personales fidedignos, desde su ingreso y en todos los actos de permanencia o para obtener una prestación económica o en especie, derivada de su relación administrativa con el Municipio;
- IX. Abstenerse de faltar o abandonar su servicio sin causa o motivo justificado;
- X. Asistir puntualmente al desempeño del servicio, comisión, entrenamientos o instrucción que se imparta, en los horarios establecidos por la Coordinación para tal efecto;
- XI. Abstenerse de realizar actos que vulneren la disciplina, así como la correcta prestación de su servicio;
- XII. Observar las normas de disciplina que establezcan las disposiciones reglamentarias y administrativas internas, durante la jornada laboral y fuera de ella;
- XIII. Entregar sin demora a la autoridad correspondiente, o familiar de las víctimas todo objeto, documento o valor que se asegure o retenga en el desempeño de su función;
- XIV. Asistir a los cursos de capacitación, actualización y especialización convocados por sus superiores;
- XV. Respetar las señales y demás dispositivos viales;
- XVI. Auxiliar, de modo prioritario, a las personas consideradas como vulnerables que se encuentren amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas de algún delito;
- XVII. Acudir a la práctica de diligencias relacionadas con el cumplimiento de sus funciones;
- XVIII. Los elementos de la Coordinación portarán el uniforme o identificación personal cuando se encuentren en servicio;
- XIX. Los vehículos utilizados para el servicio de sus funciones, deberán distinguirse con los colores, logotipos y número de identificación que le asigne la Autoridad Municipal correspondiente; así mismo deberán recibir y revisar las condiciones del equipo que le sea designado, debiendo levantar parte de novedades en caso de presentar una irregularidad.
- XX. Dar un trato respetuoso a cualquier ciudadano que ingrese en las instalaciones de la Coordinación Municipal, así como la debida orientación en materia de medidas de seguridad, y
- XXI. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones aplicables.

**Artículo 26.** Toda persona que desee ingresar como voluntario y/o servicio social en las instalaciones de la Coordinación, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- I. Residir en el Estado de Querétaro;
- II. Acreditar experiencia o conocimiento en materia de seguridad o temas a fines a Protección Civil (bombero, paramédico, etc).
- III. Ingresar Curriculum Vitae actualizado.

Para tal fin, el voluntariado será un apoyo para los integrantes de la Coordinación Municipal; no podrán manejar vehículos oficiales, se dirigirán y recibirán indicaciones del Responsable de Turno, asimismo deberán anotar en bitácora destinada para este fin, las entradas y salidas en turno. La persona que ingresen como voluntarios y/o servicio social no tendrá sueldo por la actividad realizada por parte del municipio, ni relación de carácter laboral con el mismo.

**Sección Segunda**  
**De la Coordinación Administrativa**

**Artículo 27.** El responsable de la Coordinación Administrativa tendrá como función:

- I. Administrar los recursos humanos, materiales así como el seguimiento de los financieros asignados a la Coordinación y aplicar las medidas de control interno que correspondan;
- II. Atención al público y usuarios en materia de gestión y realización de trámites de competencia de la Coordinación
- III. Gestionar las solicitudes de recursos humanos, materiales y financieros que formulen las unidades administrativas de la Coordinación a través de la Secretaría;
- IV. Formular las descripciones de puesto de la Coordinación;
- V. Dar seguimiento al programa de voluntariado y servicio social, así como llevar expediente e ingresos del mismo;
- VI. Tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos de la Presidencia Municipal, las altas del personal eventual, honorarios y bajas de personal, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes, así como las incidencias generadas por el personal de la Coordinación, aplicando los lineamientos jurídicos correspondientes;
- VII. Planear, en coordinación con el área de Recursos Humanos de la Presidencia Municipal y el responsable del Departamento de Capacitación Ciudadana y Profesionalización del Servicio la impartición de cursos de capacitación, con apego a las disposiciones vigentes;
- VIII. Vigilar y controlar la correcta administración de los bienes otorgados o recibidos en comodato otras instancias de gobierno;
- IX. Supervisar el correcto funcionamiento administrativo de las áreas de la Coordinación;
- X. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable que regule el uso y mantenimiento de vehículos y bienes asignados a la Coordinación;
- XI. Comprobar, de conformidad con las disposiciones aplicables, la adquisición o contratación de bienes y servicios que requieran las unidades administrativas de la Secretaría para su funcionamiento;
- XII. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto y recursos asignados a la Coordinación, dando informes mensuales al Secretario;
- XIII. Fungir como enlace con los órganos de fiscalización para la atención de auditorías;
- XIV. Gestionar la celebración de convenios de pago entre la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo y/o El Municipio de los servidores públicos adscritos a la Coordinación, que sean responsables por la pérdida o menoscabo de bienes a su cargo o les haya sido impuesta una sanción administrativa de carácter pecuniario;
- XV. Gestionar ante la Dirección de Finanzas del Municipio, las modificaciones o ampliaciones al presupuesto de la Coordinación, previa petición de las unidades administrativas correspondientes;
- XVI. Controlar y registrar los inventarios de bienes muebles, inmuebles, parque vehicular, siniestro y consumible de la Coordinación;
- XVII. Llevar el registro y control de los bienes de la Coordinación otorgados en comodato, de Control Patrimonial de Oficialía, las modificaciones que se hagan a dicho registro;
- XVIII. Administrar y controlar el almacén que resguarda los recursos materiales de la Coordinación para proveer de los insumos que soliciten las unidades administrativas, y
- XIX. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones, aplicables, así como los asuntos que expresamente le encomiende el Coordinador.
- XX.

**Sección Tercera**  
**De la Coordinación de Capacitación Ciudadana y Profesionalización del Servicio**

**Artículo 28.** El responsable del Departamento de Capacitación Ciudadana y Profesionalización del Servicio, tendrá como función:

- I. Organizar y llevar a cabo campañas y acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil;
- II. Participar en la innovación de avances tecnológicos;
- III. Alentar a la población a participar activamente en acciones de protección civil y coordinar dicha participación;
- IV. Coadyuvar en la promoción de la cultura de protección civil, promoviendo lo conducente ante las autoridades del sector educativo;
- V. Proporcionar información y dar asesoría para integrar unidades internas de respuesta y promover su participación en las acciones de protección civil;
- VI. Proponer un programa de premios y estímulos a ciudadanos u organizaciones gubernamentales, sociales, privadas y grupos voluntarios que realicen acciones relevantes en materia de protección civil;
- VII. Promover en los medios masivos de comunicación, electrónicos o escritos, planes y programas de capacitación, difusión y divulgación a través de publicaciones, grabaciones, videoconferencias y campañas permanentes sobre temas de protección civil, que contribuyan a la formación de una cultura en la materia;
- VIII. Coordinar, implementar, supervisar y ejecutar los procesos que comprenden la profesionalización del personal de Protección Civil y la normatividad aplicable;
- IX. Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación y desarrollo integral del personal adscrito a la Coordinación;
- X. Elaborar y someter a consideración del Consejo, la propuesta del programa anual de capacitación para el personal adscrito a la Coordinación;
- XI. Proponer a la Coordinación y área de Recursos Humanos del Municipio, las bases para las convocatorias de reclutamiento y selección del personal de nuevo ingreso, así como para los procesos de promoción;
- XII. Coordinar la difusión de las convocatorias que emita la Coordinación;
- XIII. Coadyuvar con las instancias de Protección Civil en el Estado y Municipios en el diseño de los programas de formación inicial única y continua para la profesionalización del personal operativo;
- XIV. Proponer a la Coordinación los perfiles funcionales de puesto del personal operativo;
- XV. Gestionar e instrumentar las evaluaciones que la Coordinación u otras instancias en la materia considere necesarias para determinar el cumplimiento de los requisitos de permanencia del personal adscrito a la coordinación operativo estipulados en la Ley;
- XVI. Gestionar a través del enlace institucional con el Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Querétaro, el proceso de evaluación para la certificación de los aspirantes y del personal operativo, para dar cumplimiento a los requisitos de ingreso, permanencia y promoción;
- XVII. Dar seguimiento a las recomendaciones y observaciones que emanen de los procesos de evaluación;
- XVIII. Coordinar los procedimientos para el otorgamiento de estímulos y reconocimientos al personal operativo;
- XIX. Integrar y resguardar el expediente individual del personal así como del voluntariado y servicio social;
- XX. Proponer y coordinar las acciones para la atención de la salud médica, física y psicológica del Personal;
- XXI. Instrumentar el programa de actividades de acondicionamiento y rehabilitación física, dirigidas al Personal; y
- XXII. Las demás que le confiera la Coordinación, el presente Reglamento, los diversos ordenamientos municipales, así como las que se determinen por acuerdos y resoluciones del Consejo Municipal de Protección Civil.

La profesionalización de los integrantes de la Coordinación de Protección Civil será permanente y tendrá por objeto lograr una mejor y eficaz prestación del servicio, así como el desarrollo integral, escalafón, reconocimientos de sus elementos mediante la institucionalización de un servicio civil de carrera.

#### **Sección Cuarta De la Coordinación de Inspección y Logística**

**Artículo 29.** El responsable del Departamento de Inspección y Logística tendrá como función:

- I. Promover la integración de las Unidades Internas de Protección Civil en las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal;
- II. Supervisar el desarrollo de simulacros;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en el Municipio en materia de protección civil;
- IV. Designar al personal que fungirá como inspector en las diligencias que se realicen en los establecimientos o bienes de competencia municipal, quienes también estarán facultados para ejecutar medidas de seguridad, pudiéndose coordinar con las otras autoridades municipales;
- V. Promover la protección civil en sus aspectos normativo, operativo, de coordinación y de participación, buscando el beneficio de la población del municipio;
- VI. Ordenar la práctica de inspecciones y/o verificaciones a los establecimientos fijos y semifijos, obras en construcción, y demás espacios que representen un riesgo, así como el otorgamiento del visto bueno en materia de protección civil;
- VII. Determinar e imponer las sanciones correspondientes conforme al Reglamento Municipal de Protección Civil;
- VIII. Ejercer acciones de inspección, control o vigilancia en materia de protección civil, pudiéndose coordinar con otras autoridades para tales funciones, en los establecimientos o bienes de competencia municipal;
- IX. Verificar, inspeccionar o en su caso sancionar los eventos masivos que incumplan en materia de medidas de seguridad, que le haya establecido la Coordinación Municipal; y
- X. Las demás que le confiera la Coordinación, el presente Reglamento, los diversos ordenamientos municipales, así como las que se determinen por acuerdos y resoluciones del Consejo Municipal de Protección Civil.

#### **Sección Quinta De la Coordinación de Atención de Emergencias**

**Artículo 30.** El responsable del Departamento de Atención de Emergencias tendrá como función:

- I. Proteger y auxiliar a la ciudadanía en casos de siniestros;
- II. Identificar los altos riesgos que se presenten en el Municipio, en conjunto con el área de Análisis de Riesgo actualizar el Atlas de Riesgo Municipal;
- III. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de auxilio;
- IV. Llevar el registro y la coordinar la participación de los grupos voluntarios;
- V. Formular la evaluación de la magnitud de la contingencia, presentando de inmediato a la Dirección;
- VI. Generar informes semanales para el análisis y determinación de acciones para prevenir y/o corregir zonas o áreas de riesgos;
- VII. Realizar acciones de auxilio y recuperación para atender las consecuencias de los efectos destructivos de un desastre;

- VIII. Brindar apoyo a las diversas dependencias y entidades de otros municipios, estatales y federales, instituciones privadas y del sector social, para la ejecución de tareas de salvamento y auxilio de población; y
- IX. Las demás que le confiera la Coordinación, el presente Reglamento, los diversos ordenamientos municipales, así como las que se determinen por acuerdos y resoluciones del Consejo Municipal de Protección Civil.

### **Sección Sexta De la Coordinación de Análisis de Riesgo**

**Artículo 31.** El responsable del Área de Análisis de Riesgo tendrá como función:

- I. Integración, elaboración y actualización del Atlas de Riesgo Municipal;
- II. Operación y difusión en medios electrónicos e impresos del Atlas de Riesgo Municipal a la ciudadanía;
- III. Realizar las labores de campo necesarias para la actualización del Atlas;
- IV. Participar en la innovación de avances tecnológicos;
- V. Proponer convenios que sean necesarios para el mejor funcionamiento del Atlas de Riesgo Municipal;
- VI. Vinculación en el tema con las áreas afines tanto Municipales, Estatales y Nacionales;
- VII. Las demás que le confiera la Coordinación, el presente Reglamento, los diversos ordenamientos municipales, así como las que se determinen por acuerdos y resoluciones del Consejo Municipal de Protección Civil.

### **Título Octavo De las Suplencias**

#### **Capítulo Único De las suplencias y la designación de suplentes**

**Artículo 32.** Durante sus ausencias de hasta veinte días hábiles, el Coordinador será suplido por el servidor público que él mismo designe. En las mayores a veinte días hábiles, por quien designe el Presidente Municipal.

**Artículo 33.** Los Directores, Coordinadores, Responsables y titulares de la Coordinación, durante sus ausencias temporales de hasta quince días hábiles, serán suplidos por el servidor público que éstos designen previa autorización del Coordinador. En las mayores a quince días hábiles, por quien designe el Coordinador.

### **Título Noveno De las Relaciones del Personal**

#### **Capítulo Único**

**Artículo 34.** Los servidores públicos adscritos a la Coordinación, se considerarán trabajadores de confianza y se regirán por la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro y las normativas internas del Municipio.

**Artículo 35.** Los efectos de su nombramiento se podrán dar por terminados en cualquier momento, de conformidad con las disposiciones aplicables, así como para el caso de que no acrediten los siguientes requisitos de permanencia correspondientes:

- I. Aprobar el concurso de ingreso y los cursos de formación;
- II. Contar con constancia del curso Técnico Básico en Gestión Integral de Riesgos;
- III. Acreditar como mínimo 20 horas hombre realizando inspecciones y/o trabajo de campo;
- IV. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;
- V. Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- VI. No padecer alcoholismo;
- VII. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo o el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- VIII. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
- IX. Cumplir con los deberes establecidos en esta Ley, y demás disposiciones que deriven de la mismas y;
- X. Los demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables y la Comisión.

### **Título Decimo** **De la disciplina en el personal de la Coordinación**

**Artículo 36.** La disciplina es una base fundamental para el eficaz funcionamiento de la Coordinación, conforme a sus objetivos institucionales. En tal sentido, se comprende en relación al comportamiento del personal operativo, respecto a: el aprecio a sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios, la puntualidad en el servicio, la exactitud en la obediencia, la observancia de las leyes y reglamentos; y el pleno respeto a los derechos humanos.

**Artículo 37.** La aplicación de correctivos disciplinarios corresponde a:

- I. El Secretario;
- II. El Coordinador;
- III. El Órgano Interno de Control;
- IV. Las demás Dependencias, Organismos y Unidades de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de su competencia, para que proporcionen el apoyo y la información necesarios para el cumplimiento eficaz de las funciones de la Coordinación.

**Artículo 38.** El Secretario, Coordinador y los responsables que ostenten una jerarquía, cargo o comisión, conocerán y resolverán de las siguientes faltas del personal operativo subordinado:

- I. Llegar con retraso sin motivo justificado al pase de lista, servicios, comisiones, entrenamientos, actividades de capacitación o evaluaciones a las que haya sido convocado;
- II. Faltar injustificadamente al servicio, comisiones, entrenamientos, actividades de capacitación o evaluaciones a que haya sido convocado;
- III. No guardar las normas de disciplina durante el servicio, eventos, comisiones, entrenamientos, actividades de capacitación o evaluaciones;
- IV. No observar hacia sus superiores, subalternos o compañeros el debido respeto mutuo así como no respetar los conductos jerárquicos;
- V. No portar el uniforme completo; combinarlo con otras prendas no autorizadas, o utilizar el uniforme completo o parte del mismo en lugares públicos estando fuera de servicio;
- VI. No portar, insignias, divisas o equipo que le sea asignado para el desempeño de su función;
- VII. No portar o, en su caso, no exhibir cuando le sea requerida: la identificación oficial proporcionada por la autoridad municipal competente;
- VIII. No proporcionar al público su nombre completo, cuando se le solicite, salvo cuando se presuma un riesgo a su identidad o seguridad personal, así como cuando el requirente



sea ajeno a la actuación de emergencia que se atiende y que motiva la solicitud de los datos;

- IX. No contestar o utilizar para actividades distintas a sus funciones, el teléfono, equipo de radiocomunicación o cualquier medio electrónico con los que cuenta la Coordinación;
- X. No reportar al Coordinador o Responsable de turno el lugar a donde se traslade por necesidades del servicio y/o cuando salga del sector o servicio comisionado;
- XI. Realizar durante el horario de servicio, actividades distintas de las funciones que tenga asignadas, a menos que cuente con autorización de su respectivo Responsable;
- XII. No mantener limpias las instalaciones, el vehículo o el mobiliario asignados para el desempeño de su función;
- XIII. No mantener el equipo proporcionado en las condiciones necesarias para su buen funcionamiento en el servicio, así como carente de limpieza.
- XIV. Presentarse al pase de lista sin el debido aseo del uniforme, vestimenta oficial, así como falta de pulcritud en su imagen personal;
- XV. Usar, instruir o autorizar al personal a su cargo, para que éste utilice el parque vehicular oficial o equipo encomendado, para un fin distinto al desempeño de sus funciones institucionales;
- XVI. No respetar las señales y demás dispositivos de tránsito sin motivo de emergencia que lo justifique, durante el ejercicio de sus funciones; con independencia de las sanciones administrativas y/o penales que diera lugar;
- XVII. No actualizar sus datos personales o no dar aviso al área administrativa correspondiente respecto de los cambios;
- XVIII. No presentar ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría, el comprobante de incapacidad expedido por el servicio médico autorizado por el Municipio, en un plazo de 48 horas después de su expedición;
- XIX. Fumar al interior de las unidades o en instalaciones libres de humo;
- XX. Proceder con sus alimentos sin reportar al mando, y fuera del horario designado;
- XXI. No reportar o no responder a los mensajes emitidos vía radio, salvo motivo justificado;
- XXII. Proporcionar una ubicación falsa y/o novedades;
- XXIII. No informar al responsable de los desperfectos o fallas en el equipo de radio, seguridad o vehículo que tenga a su cargo o que reciba en consignas;
- XXIV. No informar de las consignas que por naturaleza del servicio debe conocer quien realiza el relevo conforme al procedimiento establecido;
- XXV. Hacer mal uso de los sistemas de emergencia o de la frecuencia de radio;
- XXVI. Entregar el vehículo a resguardo sin el debido aseo o sin abastecimiento de combustible así como omitir informar de las fallas y condiciones que presentara; con independencia de las sanciones administrativas y/o penales que diera lugar;
- XXVII. Omitir cualquiera de los procedimientos, políticas, consignas o instrucciones de carácter personal y/o general que debiera cumplir en razón del servicio asignado y/o seguridad;
- XXVIII. Omitir total y/o parcialmente los protocolos de operación, lineamientos, políticas internas y demás instrucciones operativas dentro del servicio diario;
- XXIX. Realizar actos que denigren el uniforme y la función de la Coordinación Municipal de Protección Civil; y
- XXX. Las demás que determine la coordinación, los diversos ordenamientos municipales, la comisión y el sistema.

**Artículo 39.** En el caso de las faltas disciplinaria competencia del Secretario, Coordinador o Responsable, una vez reunida la información y pruebas conducentes, el Coordinador remitirá a la Autoridad Investigadora copia del expediente, para que esta documente el antecedente del caso;

**Artículo 40.** Para efectos de resolver acerca de las faltas disciplinarias cometidas por el personal operativo, descritas en el artículo 38 de este Ordenamiento, el Director y los Mandos Operativos podrán aplicar los correctivos disciplinarios siguientes:

- I. Amonestación por escrito;
- II. Acciones de capacitación o instrucción a favor del propio elemento, que en ningún caso podrán exceder de 5 horas, o
- III. Arresto de 5 hasta 12 horas.

El arresto se compurgará en las instalaciones de la Coordinación o fuera de ella, atendiendo a las necesidades del servicio, y conforme a las actividades que le sean asignadas

**Artículo 41.** Las actividades de capacitación podrán realizarse en las instalaciones de la Coordinación, o bien el lugar que al efecto designe el mando; y consistirán en actividades formativas de carácter teórico y/o práctico que refuercen las competencias de capacitando en el ejercicio de la función particular que realice el personal; privilegiando sus áreas de oportunidad, conforme al expediente respectivo.

**Artículo 40.** La resolución que imponga un correctivo disciplinario se notificará por escrito al personal operativo a quien se aplique. Si éste se negare a recibir la notificación, se asentará en dicho documento tal circunstancia y se firmará por quien lo notifique y dos testigos. El original del acuse de recibido de dicho documento se integrará al expediente personal; informándose a la Coordinación Administrativa de la Secretaría.

**Artículo 42.** La Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control es el órgano competente para la investigación y gestión ante el Órgano Interno de Control para la imposición de las sanciones establecidas que serán:

- I. Amonestación por escrito;
- II. Suspensión sin goce de sueldo de 5 y hasta por 180 días naturales;
- III. Reparación del daño;
- IV. Destitución, e
- V. Inhabilitación de uno a doce años.

**Artículo 43.** El Órgano Interno de Control conocerá y sancionará, en su caso, las siguientes faltas del personal adscrito a la Coordinación:

- I. Se sancionará con suspensión sin goce de sueldo de 5 a 10 días:
  - a) Faltar al servicio sin causa justificada, por tres turnos no consecutivos en un mes;
  - b) Autorizar sin causa justificada a un subordinado no asistir a sus labores, abandonar el servicio o atender asuntos personales durante éste;
  - c) Realizar cualquier hecho, acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con su servicio;
  - d) No portar el equipo de seguridad personal del que fuera dotado para el servicio, y
  - e) Tomar las pertenencias de otro compañero sin consentimiento del dueño.
- II. Se sancionará con suspensión sin goce de sueldo de 11 a 14 días:
  - a) Prestar servicios ajenos a la Coordinación dentro del servicio;
  - b) Prestar servicios a favor de empresas, personas físicas o morales que representen un conflicto de intereses con el servicio de emergencias y protección civil;
  - c) Formar parte de otra Corporación de Protección Civil Municipal, salvo que se encuentre comisionado, en los términos de las disposiciones aplicables.
- III. Se sancionará con suspensión sin goce de sueldo de 15 a 60 días:
  - a) Cometer actos arbitrarios y limitativos de las acciones o manifestaciones que, en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico, realice la población;

- b) No hacer del conocimiento de la autoridad competente, cuando tenga conocimiento de una orden o actos que constituyan un delito, actos indebidos, actos de tortura o actos de corrupción, imputables a otros servidores públicos;
- c) No elaborar en forma veraz, completa y oportuna los partes informativos, remisiones, bitácoras y demás documentos relacionados con su servicio;
- d) Promover o permitir que personas ajenas a la Coordinación, realicen actividades o funciones que legalmente sean competencia de ésta, de sus miembros, o hacerse acompañar por esas personas durante el servicio;
- e) Portar el uniforme o parte del mismo para realizar actos que denigren la buena imagen de la Coordinación dentro o fuera de servicio;
- f) Asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas o juegos, u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones;
- g) No comparecer injustificadamente a las diligencias que el Órgano Interno de Control o de cualquier otra autoridad competente para la investigación y procedimiento disciplinario de las faltas;
- h) No atender de manera pronta un reporte del Centro de Control, Comando y Comunicación;
- i) No reportar todas las actuaciones o atenciones al Centro de Control, Comando y Comunicación;
- j) Subir a bordo de los vehículos oficiales a personas ajenas al servicio, salvo en los casos que se requiera, siempre y cuando se encuentren relacionados con la función desempeñada y bajo autorización del superior jerárquico;
- k) No reportar al mando inmediato un hecho de tránsito donde participe un vehículo oficial, del cual haya tenido conocimiento;

**IV. Se sancionará con suspensión sin goce de sueldo de 61 a 90 días:**

- a) No proporcionar la información oficial que le sea solicitada por autoridades u órganos públicos autorizados, u omitir la remisión de información recopilada en el cumplimiento de sus funciones a la instancia que corresponda;
- b) Negarse a participar en operativos coordinados con otras instituciones de emergencias y/o seguridad, o no brindarles el apoyo que conforme a derecho proceda;
- c) No dar cumplimiento a los mandamientos administrativos, ministeriales y jurisdiccionales que les sean instruidos;
- d) Aplicar a sus subalternos, en forma dolosa o reiterada, correctivos disciplinarios de manera injustificada;
- e) Impedir por cualquier medio, por sí o por interpósita persona, la formulación de quejas o denuncias, así como realizar conductas que lesionen los intereses de los denunciantes;
- f) No atender con diligencia la solicitud de informes, quejas o auxilio de la ciudadanía o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia, en cuyo caso deberá turnarlo al área que corresponda;
- g) Ocultar intencionalmente, extraviar, dañar o alterar el armamento, uniforme, equipo, vehículos a su cargo o del personal de la Corporación; incluyendo la pérdida por robo, si se observa una conducta negligente que lo facilite;
- h) Favorecer, con motivo del ejercicio de sus funciones, a personas determinadas para beneficio personal o de terceros;
- i) No cumplir con sus funciones con absoluta imparcialidad;
- j) Abusar de sus facultades como servidor público, con el fin de obtener beneficios por sí o por interpósita persona; y
- k) Filtrar o proporcionar información o imágenes a personas ajenas a la Coordinación, de las que por motivo de sus funciones conociera.

**V. Se sancionará con suspensión sin goce de sueldo de 91 a 180 días:**

- a) No acatar, injustificadamente, las órdenes de sus superiores o incitar a sus compañeros a hacerlo;

- b) No informar de manera oportuna a su superior u omitir el llenado del formato correspondiente por incidentes relacionados con su trabajo;
- c) No utilizar los protocolos de operación y cadena de custodia a fin de salvaguardar los bienes y objetos de las personas que requirieren de su intervención;
- d) Entregar con demora a la autoridad correspondiente, todo objeto, documento o valor que se asegure o retenga en el desempeño de la función;
- e) No cumplir la sanción o el correctivo disciplinario que le sea impuesto;
- f) Destruir, sustraer, ocultar, extraviar o traspapelar documentos, objetos, información o expedientes relacionados con su servicio;
- g) Prestar o autorizar el préstamo del equipo de trabajo, a personas ajenas a la Coordinación;
- h) Apagar, desactivar, inhibir la transmisión o recepción del equipo de radiocomunicación, dispositivos de localización de vehículo o de registro de audio o video, sin causa justificada;
- i) Vender, obsequiar o enajenar de cualquier forma, uniformes o equipo que se proporcionen para el servicio;
- j) Realizar actos considerados como acoso sexual conforme lo descrito en la Ley Federal del Trabajo;
- k) Tolerar cualquier acto de indisciplina o abstenerse de aplicar el correctivo disciplinario ante una falta.
- l) En el caso que se acredite la existencia de dos o más faltas previstas en este artículo, por parte del personal operativo, se podrá imponer como sanción la destitución o, en su caso, la inhabilitación.

**Artículo 44.** El órgano Interno de Control conocerá, resolverá y podrá suspender, destituir o en su caso, inhabilitar al personal operativo, por incurrir en cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. Faltar a su servicio por tres turnos consecutivos o en más de tres ocasiones en un periodo de treinta días naturales, sin permiso o causa justificada; o acumular más de ocho inasistencias injustificadas durante un año;
- II. Incurrir en faltas de probidad u honradez, actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos, dentro o fuera de las horas de servicio; especialmente cuando se dirija a otras autoridades o a los particulares, o emplear en su lenguaje alusiones que resulten discriminatorias;
- III. Dictar o ejecutar órdenes que constituyan un delito;
- IV. Poner en peligro a los particulares, compañeros, la seguridad de la Coordinación u otras Dependencias; por causa de imprudencia, descuido, negligencia o abandono del servicio sin justificación alguna;
- V. Consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que el consumo de los medicamentos controlados sea autorizado mediante prescripción médica, avalada por los servicios médicos de las instituciones de salud;
- VI. Consumir, en las instalaciones de la Coordinación o áreas subyacentes o en el ejercicio del servicio, bebidas embriagantes;
- VII. Asistir al servicio con aliento alcohólico o padeciendo los efectos posteriores al consumo de bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas o estupefacientes. El Secretario y/o Coordinador podrán suspender de manera inmediata y, en su caso, solicitar la baja del personal cuando la conducta sea flagrante; documentando con los medios posibles a su alcance y dos testigos las conductas señaladas, debiendo informar de tales hechos al órgano Interno de Control.
- VIII. No preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozca, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- IX. Sustraer, ocultar, alterar o dañar información y demás bienes administrados en la Coordinación, en perjuicio de las funciones encomendadas o para favorecer indebidamente a una persona;

- X. Presentar o utilizar documentación no fidedigna, alterada o falsa para fines de ingreso, promoción o cualquier trámite dentro de la Coordinación, o bien para la obtención de una prestación económica o en especie, derivado de su relación administrativa con el Municipio;
- XI. Falsificar o alterar documentos de carácter oficial;
- XII. Firmar por otro compañero la lista de asistencia o permitir a otra persona suplantar su firma en las mismas;
- XIII. Solicitar o aceptar en el desempeño de sus funciones, compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente, o no oponerse a cualquier acto de corrupción;
- XIV. Solicitar u otorgar dádivas a consecuencia de la asignación de servicios, por el uso de equipo o el goce de las prestaciones a que todo personal tiene derecho;
- XV. Ser responsable de violentar los derechos humanos, o la integridad de las personas con las que tenga contacto en razón a sus servicios y/o funciones;
- XVI. Infligir o tolerar actos de tortura, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como: amenaza a la seguridad, urgencia de las investigaciones o cualquier otra;
- XVII. No realizar todos los actos necesarios dentro del ámbito de sus competencias y funciones, para garantizar la integridad de las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o faltas administrativas; de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;
- XVIII. No informar a la autoridad competente sobre el hallazgo de objetos relacionados con probables faltas administrativas o la investigación de los delitos;
- XIX. No entregar, a la autoridad correspondiente, todo objeto, documento o valor que se asegure o retenga en el desempeño de la función;
- XX. Sustraer, ocultar o disponer indebidamente para beneficio propio o de terceros, de cualquier documento, prueba o indicio de probables hechos delictivos o faltas administrativas;
- XXI. Introducir a las instalaciones de la Dirección bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes, salvo cuando sean producto de aseguramientos u otros similares;
- XXII. Comercializar durante el servicio o concurrir a éste en posesión de estupefacientes, psicotrópicos, enervantes, narcóticos o cualquier otra sustancia que produzca efectos análogos;
- XXIII. No asistir al servicio cuando se le requiera para atender una emergencia, situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres, salvo que se acredite la imposibilidad de hacerlo por razones físicas o geográficas; o implique un riesgo para su integridad física;
- XXIV. Realizar actos que conlleven escándalos públicos, delitos o faltas administrativas, aun estando fuera de servicio;
- XXV. Realizar actos, en lo individual o conjuntamente, que vulneren la disciplina de manera tal, que se afecte la correcta prestación de su servicio o desconozca la autoridad de sus superiores;
- XXVI. No conducirse con verdad en las diligencias ante la Autoridad Investigadora o el Consejo, u omitir aportar los elementos de los que tenga conocimiento para esclarecer los hechos que se investiguen;
- XXVII. Negarse a la práctica de evaluaciones del desempeño, control de confianza o cualquier otra que la autoridad competente determine; y
- XXVIII. Ser condenado por la comisión de cualquier delito doloso o preterintencional, según sentencia ejecutoriada.

La destitución no implica la inhabilitación, pero esta última necesariamente irá aparejada de la primera, y no podrá exceder de 12 años contados a partir de que la resolución definitiva cause ejecutoria.

**Artículo 45.** El Consejo podrá abstenerse de sancionar al infractor por una sola vez, cuando lo estime pertinente, justificando la causa de la abstención, siempre que se trate de hechos que no sean considerados como faltas sancionadas con destitución o inhabilitación, no constituyan delito, lo ameriten los antecedentes y circunstancias del elemento y que, en su caso, el acto u omisión haya sido subsanado o corregido de forma espontánea por el elemento.

**Artículo 46.** El debido proceso así como las acciones contra las resoluciones, determinaciones y acuerdos dictados por las autoridades de Protección Civil, procede el Recurso de Revisión previsto en la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro, el cual deberá sujetarse al procedimiento establecido en dicha ley y el procedimiento normado del Órgano Interno de Control.

## **TRANSITORIOS**

**Primero.** Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que notifique el presente Acuerdo a los titulares involucrados, de la Coordinación Municipal de Protección Civil.

**Segundo.** Se abroga las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan o contravengan al presente reglamento.

**Tercero.** Se ordena la publicación del presente Reglamento en la Gaceta Oficial del Municipio de Huimilpan, Querétaro y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, La Sombra de Arteaga.

**Cuarto.** Los trabajadores que, con anterioridad a la entrada en vigor de este reglamento, prestaban sus servicios en la Coordinación Municipal de Protección Civil, seguirán conservando los derechos laborales que les corresponden.

**Quinto.** La Administración Municipal en congruencia con la disponibilidad financiera generara las plazas de nueva creación y/o las adecuaciones organizacionales a fin de consolidar administrativamente la estructura de la Coordinación, para lo anterior contara con un plazo no mayor a 365 días naturales para su cumplimiento, contados a partir de la entrada en vigor del presente reglamento.

**Sexto.** El Consejo Municipal de Protección Civil de Huimilpan deberá quedar integrado en un plazo no mayor a cien (100) días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente reglamento.

**Séptimo:** El área administrativa municipal, contarán con el plazo de seis meses a partir de la entrada en vigor de este Reglamento, para realizar las adecuaciones necesarias en la estructura Orgánica Municipal que permitan la debida integración organizacional y administrativa de la Coordinación de Protección Civil.

**Octavo.** Quedan sin efecto las disposiciones que se opongan o contravengan al presente.

**Noveno.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en cualquiera de los medios oficiales de publicación.

**LO TENDRÁ ENTENDIDO LA CIUDANA PRESIDENTA MUNICIPAL DE HUIMILPAN, QUERÉTARO Y MANDARÁ SE IMPRIMA Y PUBLIQUE.**

**DADO EN EL SALÓN DE CABILDO, RECINTO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HUIMILPAN, QUERÉTARO, EL DÍA 02 DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.**

**C. LETICIA SERVÍN MOYA**  
**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE HUIMILPAN, QRO.**  
Rúbrica

**LIC. JUAN NABOR BOTELLO**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**  
Rúbrica

La C. Leticia Servín Moya, Presidenta Municipal Constitucional de Huimilpan, Querétaro, en ejercicio de lo dispuesto por los artículos 31 fracción I y 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, promulgo el presente "**Reglamento Interno de la Coordinación de Protección Civil para el Municipio de Huimilpan, Querétaro**" en la Sede Oficial de la Presidencia Municipal a los dos días del mes de septiembre de 2021, para su publicación y debida observancia.

**C. LETICIA SERVÍN MOYA**  
**PRESIDENTA MUNICIPAL**  
**CONSTITUCIONAL DE HUIMILPAN, QUERÉTARO**  
Rúbrica

#### CERTIFICACIÓN

El que suscribe: Secretario del Ayuntamiento de Huimilpan, Qro., Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 47 Fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, Certifico que las presentes copias constan de veinte hojas útiles y concuerdan fiel y exactamente con su original, documento que se tuvo a la vista y con el que se cotejo debidamente. Se expide la presente en el Municipio de Huimilpan, Qro., a los 02 días del mes de septiembre de 2021. Doy Fe.

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**  
**LIC. JUAN NABOR BOTELLO**  
Rúbrica

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL PARA EL MUNICIPIO DE HUIMILPAN, QUERÉTARO: PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO "LA SOMBRA DE ARTEAGA", EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021 (P. O. No. 87)