



**TLACHICHUCA**

H. AYUNTAMIENTO 2018-2021

*Gente trabajando por la gente*

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROTECCION CIVIL**



## INDICE

MISION.....	3
VISIÓN.....	3
INTRODUCCIÓN .....	4
PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS .....	5
SIMULACROS .....	6
MARCO JURÍDICO .....	8
INCENDIOS FORESTALES. ....	10
JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL.....	11
ENTREGA DE CONSTANCIAS DE PROTECCIÓN.....	13
NORMAS I POLITICAS DE OPERACIÓN .....	15
REFUGIOS TEMPORALES .....	17
MONITOREO, PREVENCIÓN Y VIGILANCIA .....	17
AUTORIZACIÓN.....	18



## MISION

El principal compromiso como órgano de esta jefatura es el fomento de la cultura de prevención tanto a sectores públicos como privados y de protección en caso de desastres naturales y emergencias, realizando acciones que garanticen la seguridad civil, basándose en el conocimiento sobre medidas de seguridad, normas y lineamientos. MISIÓN Integrar las reglas operativas del Sistema Nacional de Protección Civil a través de programas y acciones para ofrecer prevención, auxilio y recuperación a los ciudadanos y visitantes del municipio ante los desastres naturales y emergencias.

## VISION

Ser una Dependencia 100% profesionalizada, que a través de la excelencia privilegie la participación activa, coordinada, corresponsable y solidaria de la sociedad y Gobierno, mediante el establecimiento de una nueva relación entre los individuos, las organizaciones, los sectores y los tres niveles de gobierno, con el objetivo común de preservar a la persona y a la sociedad, ante los riesgos de los fenómenos perturbadores antropogénicos de origen natural, coadyuvando al logro del desarrollo sustentable de nuestro país, propiciando la forma de vida justa, digna y equitativa a que aspiramos los mexicanos, y una adecuada interacción con la comunidad internacional.



## INTRODUCCIÓN

La Dirección de Protección Civil establece la regulación de la aplicación de las acciones de Protección Civil relativas a la prevención y salvaguarda de personas y sus bienes en caso de alto riesgo, catástrofe o desastres naturales o de carácter antrópico en el Municipio de Tlachichuca, Puebla

Para llevar a cabo lo anterior, el presente Manual de Procedimientos permite a la Dirección de Protección Civil, conocer de manera integral y metódica, las operaciones o serie de actividades que deben llevar e a cabo para la realización de las funciones a cargo de esta.

El Manual de Procedimientos es un documento oficial, en el que encontrará de manera ordenada cada una de las actividades que competen a esta Dirección, a fin de involucrar y orientación a la comunidad se elaborara el material informativo como trípticos o indicadores de consulta para los alumnos o ciudadanía que deseen colaborar en materia de Protección Civil. Así mismo llevar a cabo la inspección a los Mercados Municipales, a fin de corregir las medidas de seguridad, y establecer los Refugios Temporales del Municipio. Monitorear, Prevenir, Vigilar y coordinar las visitas de inspección y verificación a instituciones educativas, comercios e industrias, así como la revisión y valoración ocular del estado físico inmuebles del Municipio, Mercados Municipales, escuelas y sus condiciones de seguridad. Atender las emergencias, evaluar y diagnosticar riesgos en lugares donde se realizan espectáculos (eventos masivos como desfiles, conciertos etc.), la atención de eventos masivos, el decomiso de pólvora o cohetes, vigilar los establecimientos que comercian gas (camiones con cilindros, pipas o auto tanques), coadyuvar conjuntamente con la brigada de CONAFOR a contrarrestar los mismos, atención a los reportes de personas extraviadas en el volcán Citlaltepetl, y en su caso el rescate de los cuerpos por algún deces. Este Manual deberá ser consultado de manera obligatoria por todo el personal involucrado en el cumplimiento de las metas y objetivos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.



## **PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

1. Simulacros en temas de Protección Civil a las instituciones escolares de todos los niveles académicos.
2. Procedimiento para apoyo en caso de emergencias mayores. (apoyo al rescate de personas extraviadas y/o decesos en el volcán Citlaltepétl).
3. Realizar la inspección a los tianguis, Mercado Municipal, instituciones educativas, comercios e industrias a fin de corregir las medidas de seguridad.
4. Procedimiento para establecer refugios temporales
5. Apoyo a damnificados por causa de algún siniestro
6. Procedimiento para revisión de medidas de seguridad donde se realizan espectáculos (eventos masivos como desfiles, conciertos etc.)
7. Procedimiento para decomiso de pólvora y cohetes
8. Procedimiento para decomiso de pólvora y cohetes



## **SIMULACROS**

- 1. Nombre del Procedimiento:** Simulacros en temas de Protección Civil a las instituciones escolares de todos los niveles académicos.

**Objetivo:** Generar mediante la realización de simulacros la sensibilización en materia de protección civil, una conciencia de autoprotección y una actitud responsable por parte de la población escolar en caso de contingencias o emergencias.

### **Políticas de Operación:**

1. Los simulacros deberán ser solicitados por escrito dirigido al Presidente Municipal, señalando nombre completo, domicilio, teléfono fijo y/o celular y en su caso copia de IFE del solicitante, así como la fecha propuesta para la realización del simulacro.
2. El solicitante ingresa petición con copia en oficialía de partes de la Presidencia Municipal, posteriormente deberá pasar a la Dirección de Protección Civil con el acuse para la programación de dicho simulacro.
3. Se lleva acabo el acuerdo con el Presidente en donde se autoriza fecha y hora.
4. Se confirma vía telefónica al Director hora y fecha en que se llevara a cabo el simulacro.
3. El horario de atención para la realización del trámite es de 9:00 a 17:00 hrs, de lunes a viernes.

**Tiempo Promedio de Gestión:** 5 días hábiles

**Nombre del Procedimiento:** Procedimiento para apoyo en caso de emergencias mayores. (apoyo al rescate de personas extraviadas y/o decesos en el volcán Citlaltepctli).

1. Los responsables de brindar este servicio deberán proporcionar el registro correspondiente el cual deberá contar con
  - A) Número de personas que lo conforman
  - B) Nombres completos de cada persona y edad
  - C) Lugar de origen
2. En el caso de extravió o deseco de personas, se debe de notificar en forma inmediata a esta Dirección, para coordinar la búsqueda, con las autoridades correspondientes.

1. **Tiempo Promedio de Gestión:** el tiempo que dure el operativo.



**Nombre del Procedimiento:** Realizar la inspección a los tianguis, Mercado Municipal, instituciones educativas, comercios e industrias a fin de corregir las medidas de seguridad.

1. La inspección se realizará mediante tres rubros por escrito:

- a) Petición de la ciudadanía
- b) Petición de las dependencias, comercios o industrias
- c) Por actividades propias del Departamento.

2. Se acude a realizar la inspección correspondiente, realizando la notificación que proceda a los comercios, industrias e inmuebles escolares a fin de verificar que cumplan con las medidas mínimas de seguridad, así como la señalética, rutas de evacuación y valoración visual del inmueble.

3. Presenta identificación ante el propietario, arrendatario, poseedor, administrador o representante legal, o ante la persona que tenga a su cargo el inmueble, con el documento que lo avale como Director de Protección Civil Municipal.

4. Requiere al visitado designe a dos personas que funjan como testigos del desarrollo de la práctica de la inspección-

5. En la Orden de Visita se deberá otorgar un plazo de 15 días máximo para llevar a cabo las medidas correctivas de aplicación, una vez concluido el plazo el supervisor deberá regresar a verificar un requerimiento impuesto o una resolución mediante una 2ª Orden de Visita, si del acta correspondiente se desprende que no se ha cumplido las medidas ordenadas se impondrá las sanciones y medidas de seguridad que según el caso correspondan (clausura y multa).

5. El Director de Protección Civil practicará las visitas dentro de las 24 horas siguientes a la expedición de la orden.

6. De toda visita se levantarán las observaciones correspondientes a que haya lugar, en la que se expresará: Donde se lleve a cabo; fecha en que se practica y nombre de la persona con quien se entienda la visita y con qué carácter se ostenta; nombre de los testigos de asistencia propuestos por el visitado.

7. El Director asentara en tal documento que el visitado cuenta con 5 días hábiles para cumplir con las observaciones de las medidas de seguridad del inmueble, para la mejora de su establecimiento y para la protección de la integridad física del personal que ahí labora, o estudia según corresponda, así como de las personas a las que brindan sus servicios.



## MARCO JURÍDICO

ADMINISTRATIVO • CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. Promulgada el 05 de febrero de 1917 y sus reformas. • ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 1994 y sus reformas. • LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 29 de diciembre de 1998 y sus reformas. • LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de marzo de 2008 y sus reformas. • LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA EL DISTRITO FEDERAL. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de octubre de 2008. • LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de octubre de 2008. • LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982 y sus reformas. • CÓDIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2009 y sus reformas. • LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995, y sus reformas. • CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL. Promulgado el 26 de mayo de 1928 y sus reformas. • REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre del 2000 y sus reformas. • REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de noviembre de 2011.

• LINEAMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN EL DISTRITO FEDERAL. Publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de octubre de 2009 y sus reformas. • LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE DATOS PERSONALES A TRAVÉS DEL SISTEMA INFOMEX DEL DISTRITO FEDERAL. Publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de octubre del 2008. • ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DE INFORMACIÓN PÚBLICA AL INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de diciembre de 2003. • ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LAS MODIFICACIONES Y DEROGACIONES QUE SE INDICAN, A

DIVERSAS DISPOSICIONES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, SUBSTANCIACIÓN, RESOLUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS ANTE EL INFODF, APROBADO MEDIANTE ACUERDO 1096/SO/01-12/2010. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de Octubre de 2011. • ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL CRITERIO QUE DEBERÁN APLICAR LOS ENTES OBLIGADOS, RESPECTO DE LA CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONFIDENCIAL. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de Octubre de 2011. • CRITERIOS Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO QUE DEBEN DAR A CONOCER LOS



ENTES PÚBLICOS EN SUS PORTALES DE INTERNET, INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL. Noviembre 2011.

DIAGRAMA DE FLUJO

- 1-CORDINADOR DE BRIGADAS
- 2- FORMACION DE BRIGADAS
- 3-VALORAR CITUACION
- 4- SE CONTROLA EL INCENDIO
- 5-SE VALORA EL DAÑO



## INCENDIOS FORESTALES.

**Nombre del Procedimiento:** Procedimiento para la prevención y sofocación total de incendios

1. Se realizan campañas de concientización en las comunidades aledañas a las zonas con vulnerabilidad a un incendio forestal, ya que estos en su mayoría son provocados por los mismos dueños del ganado que pastorean en esas zonas.
2. Se realizan campañas de concientización en las comunidades aledañas a las zonas con vulnerabilidad a un incendio forestal, ya que estos en su mayoría son provocados por los mismos dueños del ganado que pastorean en esas zonas.
3. Cuando se presenta el incendio se acude en conjunto con las brigadas de CONAFOR, a fin de sofocar en su totalidad el mismo, para evitar riesgos de la propagación de este y que afecte el parque nacional, dañando flora, fauna y medio ambiente, valorando los siguientes puntos:
  - a) Se valúa la situación emergente y en caso de rebasar las capacidades de esta Dirección, se solicita el apoyo de la Dirección de Protección Civil del Estado.
  - b) Se informa vía telefónica la situación al Coordinador Estatal de Protección Civil, mismo que se encarga de coordinar el apoyo necesario
  - c) Se mantiene informado al Presidente Municipal en todo momento de dicha operación.
4. **Tiempo Promedio de Gestión:** Lo que dure el operativo.



## **JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL**

21 Artículo 40. Los inmuebles e instalaciones fijas y móviles de las dependencias, entidades, instituciones, organismos, industrias o empresas pertenecientes a los sectores público, privado y social, a que se refiere el Reglamento de esta Ley, deberán contar con un Programa Interno de Protección Civil. Dicho programa deberá ser elaborado, actualizado, operado y vigilado por la Unidad Interna de Protección Civil, la que podrá ser asesorada por una persona física o moral que cuente con el registro actualizado correspondiente, de acuerdo con lo que se establece en el artículo 11 de esta Ley. El contenido y las especificaciones de este tipo de programas, se precisarán en el Reglamento.

## **CONSTITUCIÓN LA POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA**

Artículo 104.- Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes\*: a).- Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales. b).- Alumbrado público. c).- Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos.\* d).- Mercados y centrales de Abasto. e).- Panteones. f).- Rastro. g).- Calles, parques y jardines y su equipamiento. y h).- Seguridad Pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, policía preventiva municipal y tránsito

## **LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL**

Artículo 24.- Los Ayuntamientos, al constituir los Sistemas Municipales, tendrán la obligación de aplicar las disposiciones de esta Ley y su Reglamento, así como de elaborar y aprobar el Programa Municipal de Protección Civil con base en el Programa. Artículo 28.- La estructura y operación de los Sistemas Municipales serán determinadas por cada Ayuntamiento, de acuerdo a su Reglamento respectivo, pero en todo caso deberán estar integrados por: el Consejo Municipal de Protección Civil, con funciones consultivas. la Unidad Municipal, con funciones de prevención, auxilio y recuperación. los grupos voluntarios que tengan su domicilio en el Municipio, y la población en general, con funciones participativas. Artículo 29.- Las atribuciones que otorga esta Ley a los Ayuntamientos, serán ejercidas por las dependencias, entidades u oficinas correspondientes, salvo las que deban ejercer directamente los Presidentes Municipales por disposición expresa de la Ley Orgánica Municipal, esta Ley y su Reglamento. Artículo 30.- La coordinación del Sistema Municipal recaerá en el Ayuntamiento, el cual tiene las atribuciones siguientes: II.- Realizar inspecciones e imponer las sanciones y medidas de seguridad de su competencia en la materia. y XIII.- Las demás que le confiera la presente Ley y su Reglamento.

Artículo 38.- La Unidad Municipal tendrá como mínimo las siguientes atribuciones: Fracción XVI.- Ejecutar por sí o en coordinación con las autoridades estatales, acciones para la prevención de riesgos, emergencias y desastres en los centros de población. Fracción XX.- Promover la Protección Civil en sus aspectos normativo, operativo, de coordinación y de participación. Fracción XXI.- Realizar las



acciones necesarias para procurar la protección de personas, instalaciones y bienes de interés común, para atender las consecuencias de los efectos destructivos de una emergencia o desastre. Artículo 41: La Administración Pública Estatal y Municipal, para la formulación y conducción de la política de protección civil, así como para la emisión de las normas técnicas complementarias y términos de referencia que prevé esta Ley, se sujetará a los siguientes criterios: Fracción I.- Se considerarán en el ejercicio de las atribuciones de la autoridad, conferidas éstas en los ordenamientos jurídicos, las de orientar, capacitar, asesorar, regular, promover, restringir, prohibir, sancionar y en general inducir las acciones de los particulares en materia de protección civil. Fracción II.- Los programas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, deberán incluir criterios de protección civil, contemplando la constante de prevención o mitigación y la variable de riesgo o vulnerabilidad. Fracción VII.- Quienes realicen actividades que incrementen el nivel de riesgo, tienen el deber de observar las normas de seguridad y de informar veraz, precisa y oportunamente a la autoridad sobre la inminencia



## ENTREGA DE CONSTANCIAS DE PROTECCIÓN

CIVIL NÚMERO RESPONSABLE ACTIVIDAD MÉTODO O HERRAMIENTA 1 Solicitante Emite oficio solicitando constancia de protección civil. Oficio. 2 Personal Administrativo Verifica que los datos del oficio estén correctos y que la documentación este completa. ¿Los datos están correctos y la documentación completa? Si, se le da pase de pago a la caja. Si. Se informa al jefe de protección civil para solicitarle la verificación. No, se le informa al solicitante que los datos están incorrectos o que los documentos están incompletos o ambos. No. Fin del procedimiento Pase de pago. 3 Jefe de Protección. Instruye a un inspector para que realice la verificación. 4 Inspector operativo Acude al lugar donde solicitaron la verificación.

INSPECCIÓN A ESTABLECIMIENTOS NÚMERO RESPONSABLE ACTIVIDAD MÉTODO O HERRAMIENTA 1 Jefe de Protección. Gira orden de inspección Orden de inspección 2 Inspector operativo Acude al lugar donde se solicitó la inspección. Realiza la inspección, solicita la documentación necesaria y llena formato de acta de visita de inspección. ¿Cumple el establecimiento con la normatividad? Si. Se da por terminado el procedimiento de inspección. No. Se inicia el procedimiento administrativo estipulado en el reglamento de protección civil del municipio de Atlixco y leyes aplicables en la materia. Acta de visita de inspección. 3 Fin del procedimiento

**Nombre del Procedimiento:** Procedimiento para apoyo en caso de emergencias mayores. (apoyo al rescate de personas extraviadas y/o decesos en el volcán Citlaltepctli).

3. Los responsables de brindar este servicio deberán proporcionar el registro correspondiente el cual deberá contar con
  - D) Número de personas que lo conforman
  - E) Nombres completos de cada persona y edad
  - F) Lugar de origen
4. En el caso de extravió o desecho de personas, se debe de notificar en forma inmediata a esta Dirección, para coordinar la búsqueda, con las autoridades correspondientes.

2. **Tiempo Promedio de Gestión:** el tiempo que dure el operativo.



**Nombre del Procedimiento:** Realizar la inspección a los tianguis, Mercado Municipal, instituciones educativas, comercios e industrias a fin de corregir las medidas de seguridad.

1. La inspección se realizará mediante tres rubros por escrito:

- a) Petición de la ciudadanía
- b) Petición de las dependencias, comercios o industrias
- c) Por actividades propias del Departamento.

2. Se acude a realizar la inspección correspondiente, realizando la notificación que proceda a los comercios, industrias e inmuebles escolares a fin de verificar que cumplan con las medidas mínimas de seguridad, así como la señalética, rutas de evacuación y valoración visual del inmueble.

3. Presenta identificación ante el propietario, arrendatario, poseedor, administrador o representante legal, o ante la persona que tenga a su cargo el inmueble, con el documento que lo avale como Director de Protección Civil Municipal.

4. Requiere al visitado designe a dos personas que funjan como testigos del desarrollo de la práctica de la inspección-

5. En la Orden de Visita se deberá otorgar un plazo de 15 días máximo para llevar a cabo las medidas correctivas de aplicación, una vez concluido el plazo el supervisor deberá regresar a verificar un requerimiento impuesto o una resolución mediante una 2ª Orden de Visita, si del acta correspondiente se desprende que no se ha cumplido las medidas ordenadas se impondrá las sanciones y medidas de seguridad que según el caso correspondan (clausura y multa).

5. El Director de Protección Civil practicará las visitas dentro de las 24 horas siguientes a la expedición de la orden.

6. De toda visita se levantarán las observaciones correspondientes a que haya lugar, en la que se expresará: Donde se lleve a cabo; fecha en que se practica y nombre de la persona con quien se entienda la visita y con qué carácter se ostenta; nombre de los testigos de asistencia propuestos por el visitado.

7. El Director asentara en tal documento que el visitado cuenta con 5 días hábiles para cumplir con las observaciones de las medidas de seguridad del inmueble, para la mejora de su establecimiento y para la protección de la integridad física del personal que ahí labora, o estudia según corresponda, así como de las personas a las que brindan sus servicios.

**Tiempo Promedio de Gestión:** De 3 días a 5 Días.



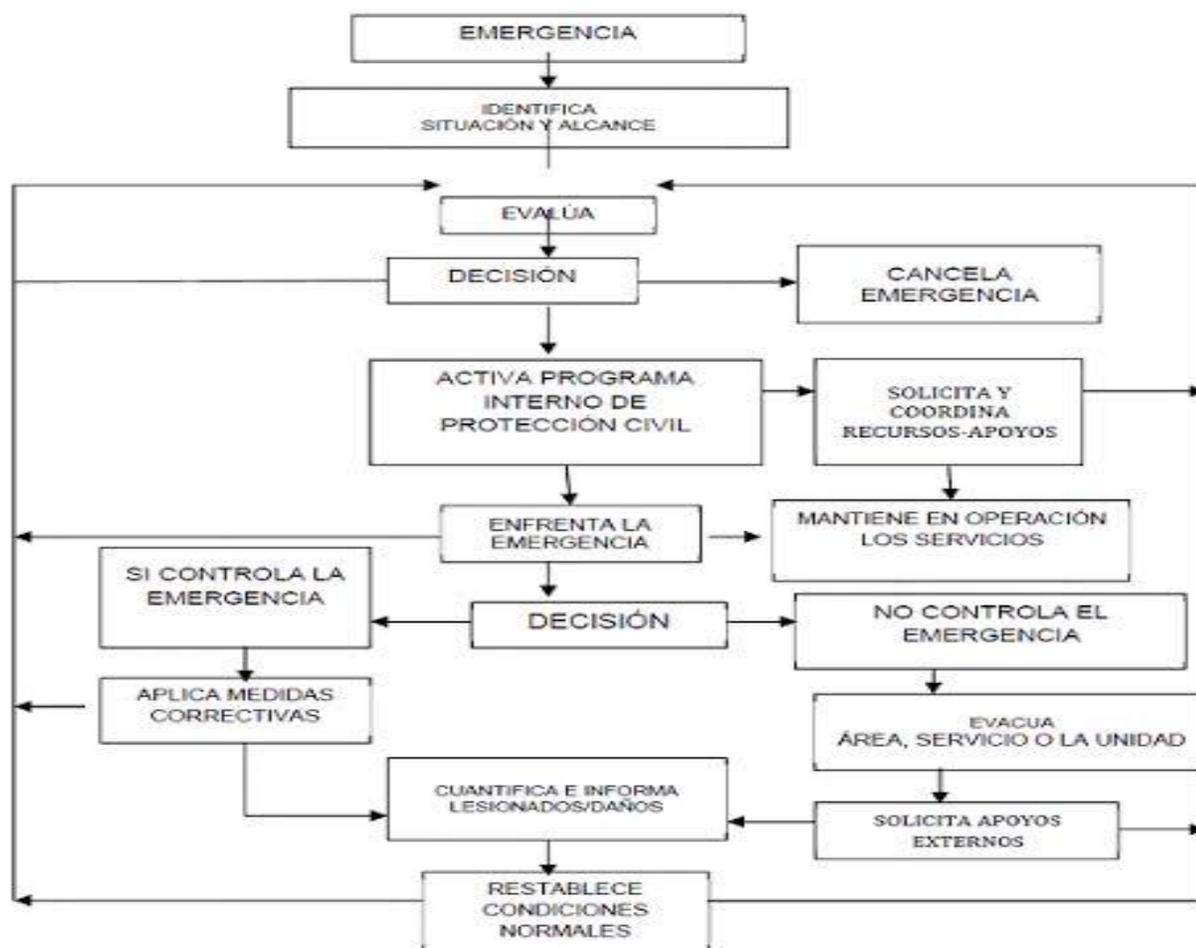
## **NORMAS I POLITICAS DE OPERACIÓN**

1. Áreas de Administración: La Dirección General de Administración, las Direcciones de Administración de las Direcciones Regionales y las Subdirecciones de Administración de las Coordinaciones Estatales; 2. Área de Concentración de Lesionados: El lugar de la emergencia donde se lleva a cabo el proceso de clasificación de los pacientes por un equipo sanitario de atención prehospitalaria, de acuerdo a la valoración protocolizada de su grado de urgencia; 3. Brigada: Grupo de personas capacitadas y adiestradas en funciones básicas de respuesta a emergencias, que conforman la Unidad Interna de Protección Civil en un inmueble; 4. Comité: El Comité Central de Protección Civil o Comité Regional de Protección Civil, según corresponda. 5. Comités: Los Comités de Protección Civil del Instituto Nacional de Estadística y Geografía; 6. Continuidad de Operaciones: El proceso de planeación, documentación y actuación que garantiza que las actividades sustantivas del Instituto no se interrumpan, si son afectadas por un agente perturbador; 7. Desastre: Al resultado de la ocurrencia de uno o más agentes perturbadores severos y o extremos, concatenados o no, de origen natural o de la actividad humana, que cuando acontecen en un tiempo y en una zona determinada, causan daños y que por su magnitud exceden la capacidad de respuesta de la comunidad afectada; 8. Emergencia: Situación anormal que puede causar un daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población en general, generada o asociada con la inminencia, alta probabilidad o presencia de un agente perturbador; 9. Gestión Integral de Riesgos: El conjunto de acciones encaminadas a la identificación, análisis, evaluación, control y reducción de los riesgos, que involucra las etapas de: identificación de los riesgos y/o su proceso de formación, previsión, prevención, mitigación, preparación, auxilio, recuperación y reconstrucción; 10. Instituto (INEGI): El Instituto Nacional de Estadística y Geografía; 11. Ley: La Ley General de Protección Civil; 12. Mitigación: La acción orientada a disminuir el impacto o daños ante la presencia de un agente perturbador sobre un agente afectable; 13. PIPROC: El Programa Interno de Protección Civil; 14. PME: El Puesto de Mando de la Emergencia; 15. Políticas: Las Políticas en materia de Protección Civil del Instituto Nacional de Estadística y Geografía; 16. 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 las diferentes Unidades Administrativas del Instituto, 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; 17. SIPROC: El Sistema Institucional de Protección Civil del INEGI; 18. Unidad Interna: La Unidad Interna de Protección Civil en el ámbito Central, Regional y Estatal, y 19. Unidad(es) Administrativa(s): La Junta de Gobierno y Presidencia, las Direcciones Generales, el Órgano Interno de Control, las Coordinaciones Generales y las Direcciones Regionales. Para efectos de las Políticas, las Coordinaciones Estatales asumirán las mismas obligaciones que correspondan a las Unidades Administrativas.

Ley General de Protección Civil; b.2. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica; b.3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información; b.4. Ley General de



Transparencia y Acceso a la Información Pública; b.5. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; b.6. Ley General de Población; b.7. Ley General de Responsabilidades Administrativas; b.8. Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente; b.9. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; b.10. Ley de Responsabilidad Civil por Daños Nucleares; b.11. Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos;





## REFUGIOS TEMPORALES

**Nombre del Procedimiento:** Procedimiento para establecer refugios temporales

1. Se acude al lugar que esta designado para tal fin, el cual debe contar con las medidas básicas para poder ser designado inmueble de refugio temporal.
  - a) Contar con salidas de emergencia
  - b) Debe contar con sanitarios
  - c) Área para comedor
  - d) Debe de contar con las dimensiones necesarias para albergar de 50 a 100 personas. (por cuestiones de higiene)
2. Se proporciona el material necesario para que las personas damnificadas puedan permanecer en tal refugio hasta pasar la contingencia.

**Tiempo Promedio de Gestión:** inmediato.

## MONITOREO, PREVENCIÓN Y VIGILANCIA

**Nombre del Procedimiento:** Procedimiento para revisión de medidas de seguridad donde se realizan espectáculos (eventos masivos como desfiles, conciertos etc.)

1. Se realiza el recorrido en conjunto con SUMA, POLICÍA Y TRANSITO MUNICIPAL a fin de verificar que no haya algún riesgo para participantes y espectadores.
2. En todo momento se deberá monitorear que el evento se desarrolle sin imprevistos.
3. Una vez concluido el o los eventos se informan las novedades.

**Tiempo Promedio de Gestión:** Lo que dure el evento.



## AUTORIZACIÓN

---

**C. Miguel Guadalupe Morales Zenteno**  
Presidente Municipal De Tlachichuca  
Puebla

---

**C. Ana Lidia Nolasco Pérez**  
Secretaria general municipal de  
Tlachichuca Puebla

---

**C. Brandon Jozabat Espinosa Cerón**  
Contraloría municipal de  
Tlachichuca Puebla

---

**C. José Luis Limón Meza**  
Director de protección civil  
Tlachichuca Puebla