



Puebla

CIUDAD INCLUYENTE

2018 ▪ 2021

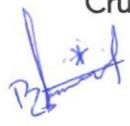
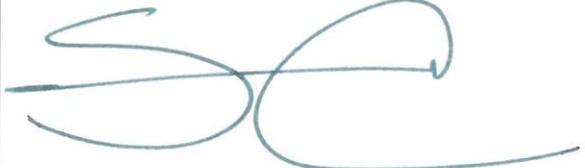
Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA Y DIFUSIÓN

Septiembre 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA Y DIFUSIÓN

Clave: MPC1821/MP/SPCYGIR/DED148

AUTORIZACIONES:		
<p>Luis Gustavo Ariza Salvatori</p>  <p>Secretario de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos</p>	<p>Emma Paulina Campos Camargo</p>  <p>Directora de Enseñanza y Difusión</p>	<p>Asiria Emely Batris de la Cruz</p>  <p>Jefe de Departamento de Capacitación y Vinculación</p>
<p>Jorge Antonio Encina Labra</p>  <p>Jefa de Departamento de Prevención Escolar</p>		<p>José Maria Sánchez Carmona</p>  <p>Contralor Municipal</p>

Actualizado el siete de septiembre de dos mil veinte, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 12 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos del Municipio de Puebla; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de Contraloría Municipal.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Enseñanza y Difusión	Clave: MPC11821/MP/SPCYGIR/DED148
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de revisión: 01

	Índice	Pág.
I.	Introducción	3
II.	Presentación de los Procedimientos	5
III.	Departamento de Capacitación y Vinculación Institucional	6
	Procedimiento para la impartición de cursos de capacitación en materia de Protección Civil	6
	Procedimiento para la impartición de pláticas, talleres y jornadas en materia de Protección Civil	14
	Procedimiento para el Registro de asesor (a) y/o capacitador (a) externo (a) de Protección Civil	22
	Procedimiento para la supervisión de simulacros	32
	Procedimiento para la impartición de capacitación continua para el personal de la Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos	38
IV.	Departamento de Prevención Escolar	44
	Procedimiento para la impartición de pláticas y/o talleres en temas de Protección Civil	44
	Procedimiento para la evaluación de simulacros de emergencias en centros educativos	54
	Procedimiento para la distribución de material impreso de información referente a Protección Civil	60
V.	Glosario de Términos	65

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Enseñanza y Difusión	Clave: MPC1821/MP/SPCYGIR/DED148
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN

La Protección Civil se define como 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 público, privado 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, 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.

Por lo anterior la Dirección de Enseñanza y Difusión busca reforzar la capacidad de la población para tomar acciones preventivas enfocadas a disminuir la vulnerabilidad de las personas ante situaciones de emergencia y/o desastres generados por diversos fenómenos perturbadores.

A través del Departamento de Capacitación y Vinculación Institucional y el Departamento de Prevención Escolar, se busca promover acciones para una capacitación de calidad, con métodos novedosos en donde el aprendizaje no solo se encuentre basado en conocimientos técnicos para la población, sino que también los fomente de aptitudes y actitudes, a través de cursos, pláticas, talleres, supervisión de simulacros y actividades para permitir a la población desarrollar habilidades y tener pleno conocimiento de las situaciones que pueden poner en riesgo su vida, entorno y medio ambiente, creando y fomentando una cultura de prevención en materia de Protección Civil.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Enseñanza y Difusión que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Enseñanza y Difusión	Clave: MPC11821/MP/SPCYGIR/DED148
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de revisión: 01

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos, que emiten las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Enseñanza y Difusión	Clave: MPC11821/MP/SPCYGIR/DED148
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de revisión: 01

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Departamento de Capacitación y Vínculación Institucional

1. Procedimiento para la impartición de cursos de capacitación en materia de Protección Civil.
2. Procedimiento para la impartición de pláticas, talleres y jornadas en materia de Protección Civil.
3. Procedimiento para el Registro de asesor (a) y/o capacitador (a) externo (a) de Protección Civil.
4. Procedimiento para la supervisión de simulacros.
5. Procedimiento para la impartición de capacitación continua para el personal de la Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos.

Departamento de Prevención Escolar

1. Procedimiento para la impartición de pláticas, talleres y jornadas en materia de Protección Civil para la población escolar.
2. Procedimiento para la evaluación de simulacros de emergencias en centros educativos.
3. Procedimiento para la distribución de material impreso de información referente a Protección Civil.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Enseñanza y Difusión	Clave: MPC11821/MP/SPCYGIR/DED148
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de revisión: 01

III. DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

Nombre del Procedimiento:	Impartición de cursos de capacitación en materia de Protección Civil.
Objetivo:	Establecer las herramientas necesarias que permitan fomentar la cultura de la autoprotección y prevención mediante la difusión y capacitación a los diversos sectores fortaleciendo la capacidad de respuesta de la población ante la presencia de los agentes perturbadores.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115.</p> <p>Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 9 y 105.</p> <p>Ley General de Protección Civil, artículos 41 y 43 fracción IV.</p> <p>Ley del Sistema Estatal de Protección Civil, artículos 46, 48, 53 y 63 fracción IV, 78 y 80.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, artículos 78 fracción XLVIII y 91 fracciones LVIII y LIX.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2020, artículo 31.</p> <p>Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados, artículos 3 fracción V, 11, 14 y 46.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 377, 385 fracciones IV y VI, 398 fracción I y II, 399.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 20 fracciones I, II, IV y 21 fracción III.</p>

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Enseñanza y Difusión	Clave: MPC11821/MP/SPCYGIR/DED148
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de revisión: 01

Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar una solicitud por escrito (escrito libre) dirigida a la C. Emma Paulina Campos Camargo Directora de Enseñanza y Difusión de la Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos requiriendo cursos de capacitación en materia de Protección Civil y describiendo los siguientes datos: Curso que desea tomar Número de participantes, nombre completo del (os) participante (s), Datos de la empresa o persona que solicita el curso: RFC, Domicilio fiscal, Número telefónico Esta solicitud se requiere para elaborar el pase a caja, El solicitante ingresa petición con copia en oficialía de partes de la Secretaria de Protección Civil, y Gestión Integral de Riesgos y posteriormente deberá pasar a la Dirección de Enseñanza y Difusión. 2. El costo será de acuerdo a la Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal vigente; el pago se realizará directamente en la Tesorería Municipal o en cajas del H. Ayuntamiento de Puebla y se cubrirá el monto descrito en la orden de cobro, el cual deberá realizarse previo a la impartición del curso. 3. El solicitante deberá entregar copia del comprobante de pago para la programación (la cual se realizará de acuerdo a la disponibilidad de fechas conforme a agenda) y tramitación del curso. 4. Las constancias se expiden una vez que el o los participantes hayan al curso completo y aprobado el examen con un mínimo de 7 de calificación (en los casos que aplica). 5. Si el curso es requerido para 10 participantes o más, el solicitante podrá proponer el lugar para llevarse a cabo la capacitación, el cual estará sujeto a verificación y aprobación del Departamento de Capacitación y Vinculación Institucional de acuerdo a las condiciones del lugar (deberá contar con las condiciones adecuadas tales como espacio confortable para el alumno, buena ventilación y condiciones seguras en el inmueble). 6. El horario de atención para la realización del trámite es de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Enseñanza y Difusión	Clave: MPC11821/MP/SPCYGIR/DED148
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Impartición de cursos de capacitación en materia de Protección Civil.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A (Apoyo Administrativo) (A.A.)	1	Recibe solicitud del peticionario	Solicitud	Original y copia
	2	Realiza trámite en la plataforma "experta" generando carta de aceptación a curso de capacitación en materia de protección civil y orden de cobro.	Carta de aceptación y orden de cobro	Copia
	3	Se entrega a solicitante los formatos emitidos por el sistema experta.	Carta de aceptación y orden de cobro	Original y Copia
	4	Recibe del solicitante comprobante de pago y programa el curso de acuerdo a la disponibilidad de fechas de la agenda.	Comprobante de pago	Copia
Jefe (a) de Departamento	5	Asigna al instructor/a responsable y supervisa el equipo e instalaciones.	N/A	N/A
Analista B (Instructor) (Inst.)	6	Verifica material didáctico (presentaciones elaboradas en PowerPoint, estrategias para dinámicas y manejo de grupo).	N/A	N/A

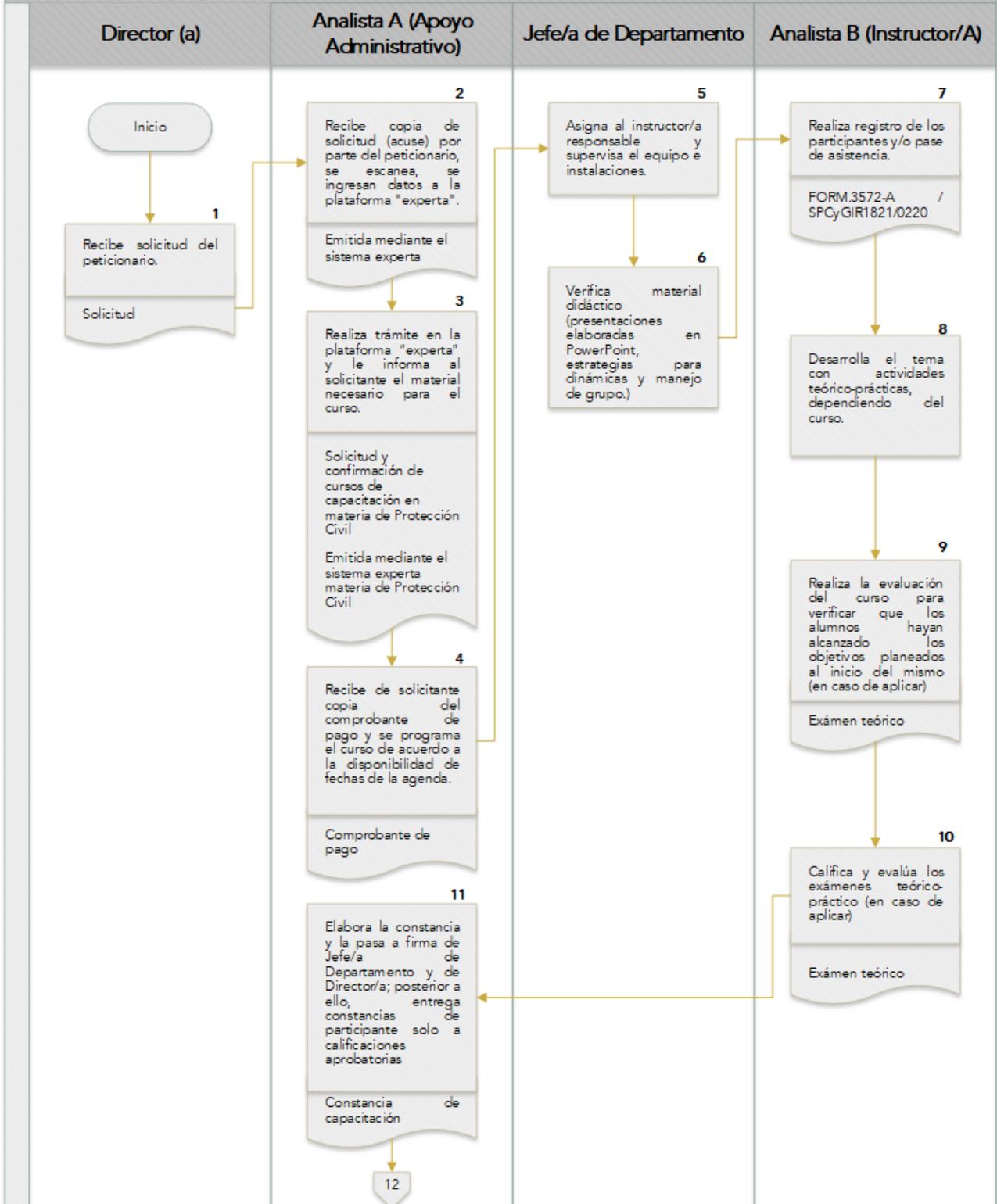
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Enseñanza y Difusión	Clave: MPC1821/MP/SPCYGIR/DED148
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	7	Realiza registro de los participantes y/o pase de asistencia.	FORM.3572-A /SPCyGIR1821/0220N/A	Original
	8	Desarrolla el tema con actividades teórico-prácticas, dependiendo del curso.	N/A	Original
	9	Realiza la evaluación del curso para verificar que los alumnos hayan alcanzado los objetivos planeados al inicio del mismo (en caso de aplicar).	FORM.3832/SPCYGIR1821/0720	Original
	10	Califica el examen teórico (en caso de aplicar).	FORM.3832/SPCYGIR1821/0720	Original
Analista A (Apoyo Administrativo) (A.A.)	11	Elabora constancia de capacitación para envío a firma de Director (a).	Constancia de capacitación	Original
Director (a)	12	Firma constancia de capacitación.	Constancia de capacitación	Original
Analista A (Apoyo Administrativo) (A.A.)	13	Entrega a solicitante constancia de capacitación.	Constancia de capacitación	Original y copia

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Enseñanza y Difusión	Clave: MPC11821/MP/SPCYGIR/DED148
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	12	Archiva expediente, conformado por solicitud ingresada por peticionario, solicitud experta, confirmación de cursos de capacitación en materia de Protección Civil, orden de cobro emitida por plataforma experta, comprobante de pago y copia de constancia (con firma, nombre y fecha) como acuse de recibido.	Solicitud, carta de aceptación, orden de cobro, comprobante de pago, FORM.3832/SPCYGIR1821/0720 y constancia de capacitación.	Copia
	13	Elabora reporte mensual de la actividad señalando el tipo de curso, fecha y número de participantes. Termina Procedimiento	Noticia Administrativa mensual y PBR	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para Cursos de capacitación en materia de Protección Civil





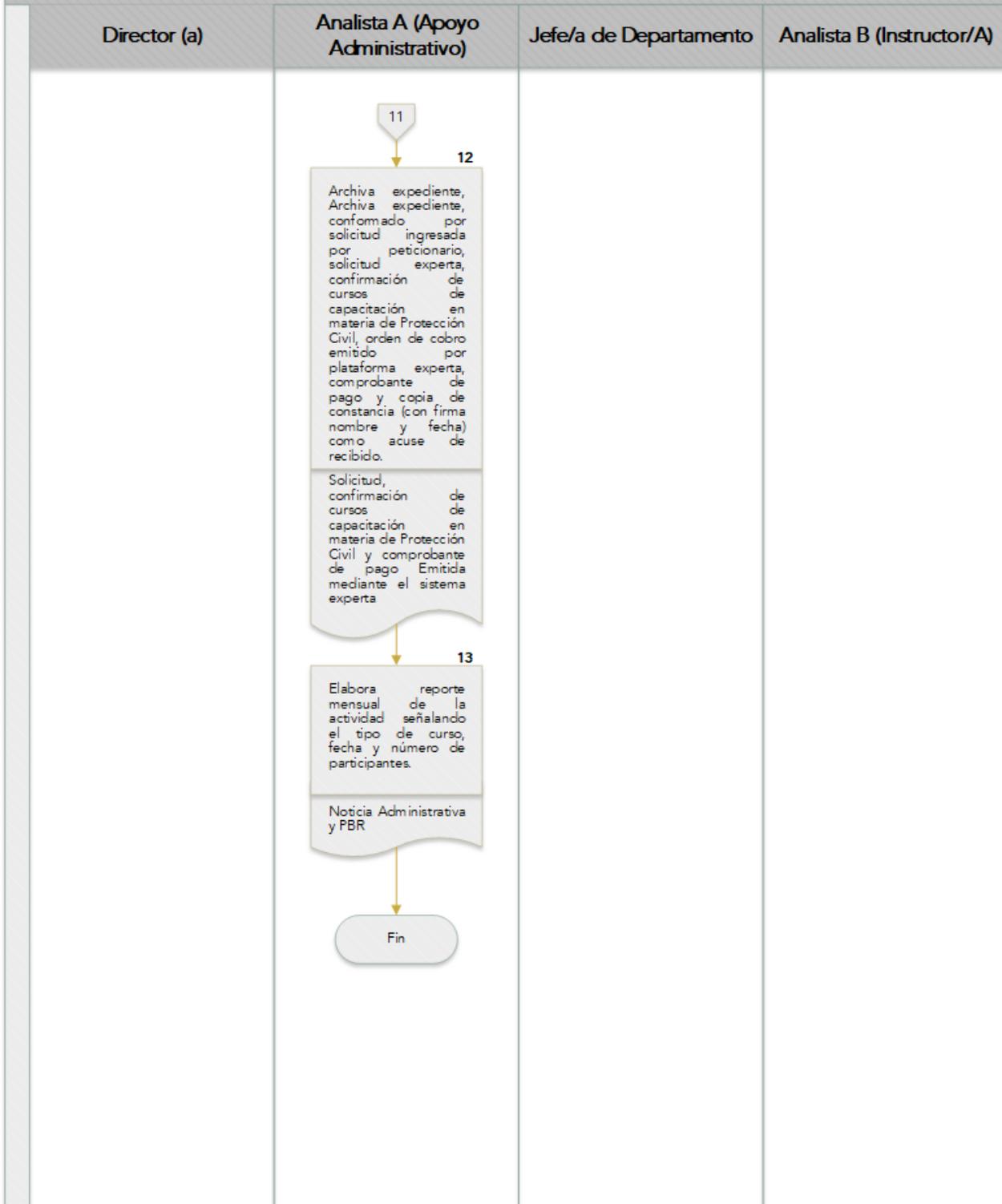
Manual de Procedimientos de la Dirección de Enseñanza y Difusión

Clave: MPC11821/MP/SPCYGIR/DED148

Fecha de elaboración: 07/09/2020

Núm. de revisión: 01

Diagrama de flujo del Procedimiento para Cursos de capacitación en materia de Protección Civil



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Enseñanza y Difusión	Clave: MPC11821/MP/SPCYGIR/DED148
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la impartición de pláticas, talleres y jornadas en temas de Protección Civil.
Objetivo:	Fomentar la cultura de la autoprotección mediante la capacitación en temas de Protección Civil, para reducir con acciones de prevención y preparación, el impacto adverso de las emergencias o desastres.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115.</p> <p>Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 9 y 105.</p> <p>Ley General de Protección Civil, artículos 41 y 43 fracción I.</p> <p>Ley del Sistema Estatal de Protección Civil, artículos 46, 48, 53 y 63 fracción IV, 78 y 80.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, artículos 78 fracción XLVIII y 91 fracciones LVIII y LIX.</p> <p>Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados, artículos 3 fracción V, 11, 14 y 46.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 377, 385 fracciones IV y VI, 398 fracción I y II, 399.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 20 fracciones I, II, IV y 21 fracción III.</p>

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Enseñanza y Difusión	Clave: MPC11821/MP/SPCYGIR/DED148
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de revisión: 01

Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para la impartición de las pláticas se requiere de un aula o salón con equipo multimedia (de preferencia) y asientos para los participantes. 2. Las pláticas podrán ser agendadas mediante reuniones de trabajo con juntas auxiliares, instituciones públicas o privadas, centros de trabajo, etc., de manera económica, telefónica o por oficio dirigido al Director/a de Enseñanza y Difusión, señalando nombre completo del solicitante, domicilio, número de participantes y lugar donde se llevará a cabo dicha plática. 3. El personal del Departamento de Capacitación y Vinculación Institucional, informará oportunamente sobre la disponibilidad de fechas para llevar a cabo las pláticas solicitadas, de acuerdo a la agenda. 4. El horario de atención para la realización del trámite es de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.
Tiempo Promedio de Gestión:	3 días hábiles.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Enseñanza y Difusión	Clave: MPC1821/MP/SPCYGIR/DED148
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de revisión: 01

Descripción del procedimiento: Para la impartición de pláticas, talleres y jornadas en temas de Protección Civil.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Enseñanza y Difusión	1	Recibe solicitud del peticionario (cuando así sea requerida)	Solicitud	Original y copia
Analista A (Apoyo Administrativo) (A.A.)	2	Recibe solicitud enviada por Dirección para agendar plática (cuando así sea requerida)	Solicitud	Original
Jefe/a de Departamento	3	Realiza reunión de trabajo con el solicitante para la detección de necesidades de capacitación y agenda de plática.	N/A	N/A
Analista A (Apoyo Administrativo) (A.A.)	4	Realiza el llenado de la Cédula de Registro de Solicitud de Plática, Talleres y/o Jornadas	FORM.3831/S PCYGIR1821/0720	Original y copia
	5	Elabora oficio de respuesta a la solicitud (cuando así se requiera) con la plática calendarizada.	Oficio de contestación	Original
	6	Se envía el oficio al Director (a) para firma. (cuando así se requiera)	Oficio de contestación	Original
Director/a	7	Firma oficio de contestación (cuando así se requiera).	Oficio de contestación	Original
Analista A (Apoyo Administrativo) (A.A.)	8	Envío de copia de Cédula de Registro de solicitud de Plática, Talleres y/o Jornadas y oficio de contestación (cuando aplica)	FORM.3831/S PCYGIR1821/0720 y oficio de consttación	Original y copia
Analista B (Instructor) (Inst.)	9	Verifica material didáctico (presentaciones en PowerPoint, estrategias para dinámicas y manejo de grupo).	N/A	N/A

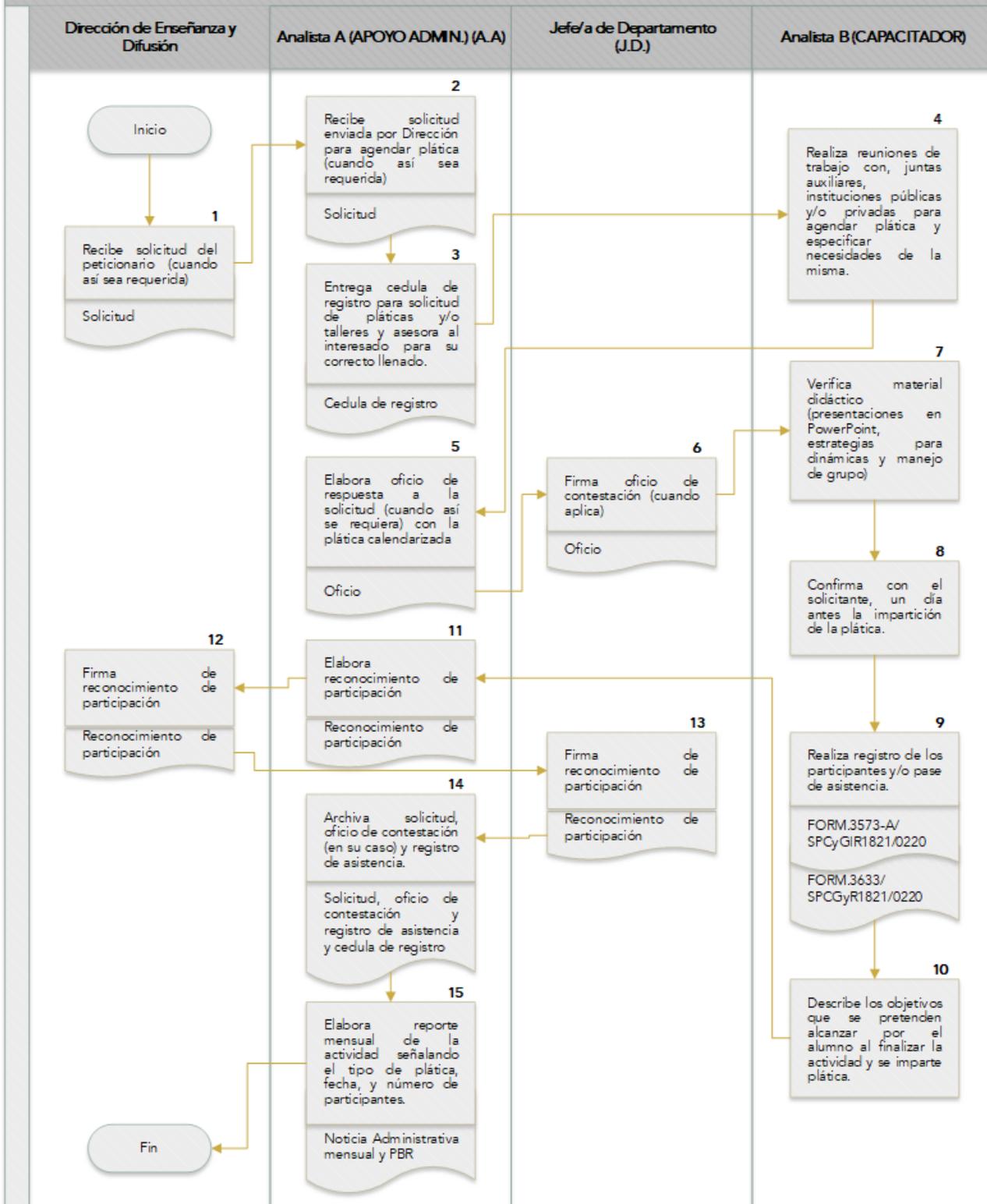
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Enseñanza y Difusión	Clave: MPC1821/MP/SPCYGIR/DED148
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe de Departamento	10	Confirma con el solicitante, un día antes la impartición de la plática.	N/A	N/A
Analista B (Instructor) (Inst.)	11	Realiza registro de los participantes y/o pase de asistencia.	FORM.3573-A/SPCyGIR1821/0220 FORM.3633/SPCyGIR1821/0220	Original
	12	Describe los objetivos que se pretenden alcanzar por el alumno al finalizar la actividad y se imparte plática.	N/A	N/A
Analista A (Apoyo Administrativo) (A.A.)	13	Elabora reconocimiento de participación (en caso de ser requerido).	Reconocimiento de participación	Original
	14	Envía reconocimiento de participación a Director (a) para firma.	Reconocimiento de participación	Original
Director/a	15	Firma reconocimiento de participación (en caso de ser requerido)	Reconocimiento de participación	Original
Jefe/a de Departamento	16	Firma y entrega reconocimiento de participación (en caso de ser requerido)	Reconocimiento de participación	Original

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Enseñanza y Difusión	Clave: MPC1821/MP/SPCYGIR/DED148
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	14	Archiva la solicitud, oficio de contestación (en su caso), cedula de registro para solicitud de pláticas y/o talleres, registro de asistencia a jornadas de capacitación, reconocimiento de participación y registro de asistencia.	Solicitud, oficio de contestación, reconocimiento o de participación y registro de asistencia FORM.3573-A/SPCyGIR18 21/0220 FORM.3633/SPCyGIR1821/0220	Original y Copia
Analista A (Apoyo Administrativo) (A.A.)	15	Elabora reporte mensual de la actividad señalando el tipo de plática, fecha, y número de participantes. Termina Procedimiento.	Noticia Administrativa mensual y PBR	Originales

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Impartición de pláticas, talleres y jornadas en temas de Protección Civil.



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Enseñanza y Difusión	Clave: MPC1821/MP/SPCYGIR/DED148
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de revisión: 01



SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS
DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA Y DIFUSIÓN
DEPARTAMENTO CARACTERIZACIÓN Y MODULACIÓN INSTRUMENTAL

CEDULA DE REGISTRO PARA SOLICITUD DE PLATICAS Y/O TALLERES

INFORMACIÓN GENERAL			
Fecha de ingreso de solicitud:			
Nombre del solicitante:			
DATOS DE LA INSTITUCIÓN			
Nombre del establecimiento:			
Dirección:			
Teléfono de contacto:	Teléfono secundario:	Correo electrónico:	
DATOS DE LA CAPACITACIÓN			
Nombre del taller o plática solicitado:			
Grupo al que será dirigido el taller o plática			
Gerencial	Personal Administrativa	Personal Operativa	Otro: (especificar)
Número estimado de participantes:			
5 a 10	10 a 15	15 a 20	20 a 25
			Mayor a 25: 40
Fecha de asignación del taller o plática		Horario	
Programación en caso de solicitar dos o más fechas			
Fecha	Número de participantes	Horario	Observaciones



 Facebook: @PueblosApdo | Twitter: @PueblosApdo | Instagram: @PueblosApdo | LinkedIn: M.ApuntamientosdePuebla

FORM



SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS
DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA Y DIFUSIÓN
DEPARTAMENTO CARACTERIZACIÓN Y MODULACIÓN INSTRUMENTAL

CANCELACIÓN

En caso de cancelación de la plática o taller describa las razones:

Reprogramación de fecha: SI NO Fecha: _____

Nombre y Firma del representante:

Nota: 1) La reprogramación de fecha está sujeta a disponibilidad de agenda de esta dirección.
 2) En caso de requerir una modificación o cancelación en cuanto al desarrollo de la actividad es necesario comunicarse al menos 24 horas previas a la fecha de la misma, de lo contrario no habrá posibilidad de ser reprogramado.



 Facebook: @PueblosApdo | Twitter: @PueblosApdo | Instagram: @PueblosApdo | LinkedIn: M.ApuntamientosdePuebla

FORM

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Enseñanza y Difusión	Clave: MPC11821/MP/SPCYGIR/DED148
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Registro de asesor(a) y/o capacitador(a) externo(a) de protección civil
Objetivo:	Crear un padrón de las personas Físicas dedicadas a la elaboración de programas internos de protección civil, programas especiales y/o que impartan capacitación afín a la materia de Protección Civil
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115.</p> <p>Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 9 y 105.</p> <p>Ley General de Protección Civil, Artículos 11.</p> <p>Reglamento de la Ley General de Protección Civil, artículo 80.</p> <p>Ley del Sistema Estatal de Protección Civil, artículos 46, 48, 52 y 99.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, artículos 78 fracción XLVIII y 91 fracciones LVIII y LIX.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2020, artículo 14 fracción XL</p> <p>Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, artículos 3 fracción V, 11, 14 y 46.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 377, 379, 394 fracción XII y 438.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaria de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos, artículos 20 fracciones VII, VIII, IX y X, artículo 21 fracciones XI, XII, XIII y XIV.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se publicará la convocatoria tanto para registro de nuevos aspirantes como para la renovación de registros existentes. 2. Se solicitara el formato de solicitud de registro, señalando si es para nuevo ingreso o refrendo.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Enseñanza y Difusión	Clave: MPC11821/MP/SPCYGIR/DED148
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de revisión: 01

	<ol style="list-style-type: none"> 3. El Departamento de Capacitación y Vinculación Institucional determinará e informará al solicitante si cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria a fin de continuar con el proceso de registro. 4. El costo será de acuerdo a la Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal vigente; el pago se realizará directamente en la Tesorería Municipal, en cajas del H. Ayuntamiento de Puebla o en instituciones bancarias y se cubrirá el monto descrito en la orden de cobro emitida por el Departamento de Capacitación y Vinculación Institucional realizada a nombre de la persona física solicitante. 5. Los aspirantes que den cumplimiento con los requisitos establecidos en la convocatoria y realicen el pago, tendrán derecho a presentar examen teórico o a obtener el registro de asesor (a) o capacitador (a) externo(a) tal cual sea el caso, cuya fecha será asignada por el Departamento de Capacitación y Vinculación Institucional. 6. La cédula de registro como asesor(a) y/o capacitador(a) externo(a) en materia de protección civil se expedirá a los aspirantes que hayan aprobado con una calificación mínima de 9 (nueve). 7. En caso de no aprobar el examen teórico se le entregará al aspirante la constancia de no registro como asesor(a) y/o capacitador(a) externo(a) en materia de protección civil a no acreditados. 8. El horario de atención es de 9:00 a 17:00 horas. para recibir las solicitudes. 9. La publicación de los resultados será colocada en los estrados de la Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos 10. Los interpretaciones y los casos no previstos en la convocatoria, quedarán a cargo de la Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos del H. Ayuntamiento de Puebla
Tiempo promedio de Gestión.	30 días hábiles.

Descripción del Procedimiento: Registro como asesor(a) y/o capacitador(a) externo(a) de Protección Civil.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Enseñanza y Difusión	Clave: MPC1821/MP/SPCYGIR/DED148
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de la Dirección de Enseñanza y Difusión.	1	Emite convocatoria para la expedición de registros.	Convocatoria	Original
Jefe/a de Departamento (JD) o Analista A (A.A)	2	Entrega formato de solicitud de registro al ciudadano para ser llenada por el ciudadano solicitante.	Formato de solicitud de registro FORM.3585-A/SPCyGIR1821/0320	Original y copia
	3	Recibe los documentos por parte del ciudadano y formato de solicitud de registro y llena el "formato de revisión de documentación"	Documentos solicitados en convocatoria. FORM.3585-A/SPCyGIR1821/0320	Original y copia
	4	Firma y sella el formato de revisión de documentación.	Formato de revisión de documentación FORM.3586-A/SPCyGIR1821/0320	Original
Director/a de la Dirección de Enseñanza y Difusión.	5	Autoriza el formato de revisión de documentación.	Formato de revisión de documentación FORM.3586-A/SPCyGIR1821/0320	Original
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Enseñanza y Difusión	Clave: MPC1821/MP/SPCYGIR/DED148
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de revisión: 01

Jefe/a de Departamento (JD) o Analista A (A.A)	6	Escanea la documentación recibida.	Documentos solicitados en convocatoria y formato de revisión de documentación.	Copia
	7	Realiza trámite de Registro de Asesor en la plataforma "experta", se ingresan datos y documentación escaneada.	Documentos solicitados en convocatoria y formato de revisión de documentación.	Copia
	8	Genera orden de cobro y se entrega al ciudadano.	FORM.763-A/TM1821/1118 Emitida mediante el sistema experta.	Original y copia
	9	Verifica la comprobación del pago y emite la carta de confirmación para aplicación de examen al aspirante de nuevo ingreso. Genera e imprime cédula de registro como asesor y/o capacitador en materia de protección civil en caso de refrendo.	Carta de confirmación para aplicación de examen. Emitida mediante el sistema experta	Original y copia
	10	Firma carta de confirmación para aplicación de examen	Carta de confirmación para aplicación de examen	Original y copia
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Enseñanza y Difusión	Clave: MPC11821/MP/SPCYGIR/DED148
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de revisión: 01

Jefe/a de Departamento (JD) o Analista A (A.A)	11	Entrega carta de confirmación para aplicación de examen a los aspirantes de nuevo ingreso.	Carta de confirmación para aplicación de examen. Emitida mediante el sistema experta	Original y copia
	12	Aplica examen teórico a los aspirantes.	Examen teórico	Original
	13	Califica los exámenes	Examen teórico	Original
	14	Genera e imprime cédula de registro como asesor y/o capacitador en materia de protección civil en caso de obtener calificación aprobatoria mínima de 9.	Cédula de registro como asesor y/o capacitador en materia de protección civil. Emitida mediante el sistema experta	Original y copia
	15	Genera e imprime constancia de no registro como asesor y/o capacitador en materia de protección civil en caso de obtener una calificación menor a 9.	Constancia de no registro como asesor y/o capacitador en materia de protección civil. Emitida mediante el sistema experta	Original y copia
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Enseñanza y Difusión	Clave: MPC11821/MP/SPCYGIR/DED148
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de revisión: 01

Director/a de la Dirección de Enseñanza y Difusión.	16	Firma y sella cédulas de registro como asesor y/o capacitador en materia de protección civil.	Cédula de registro como asesor y/o capacitador en materia de protección civil	Original y copia
	17	Firma y sella constancia de no registro como asesor y/o capacitador en materia de protección civil.	Constancia de no registro como asesor y/o capacitador en materia de protección civil	Original y copia
Jefe/a de Departamento (JD) Analista A (A.A)	18	Entrega cédula de registro como asesor y/o capacitador en materia de protección civil a acreditados.	Cédula de registro como asesor y/o capacitador en materia de protección civil	Original y copia
	19	Entrega constancia de no registro como asesor y/o capacitador en materia de protección civil a no acreditados.	Constancia de no registro como asesor y/o capacitador en materia de protección civil	Original y copia
	20	Publica listado de asesores y/o capacitadores en materia de protección civil. Termina procedimiento.	Listado de asesores	Original y copia

Diagrama de Flujo para el Procedimiento del registro como asesor(a) y/o capacitador(a) externo(a) de Protección Civil

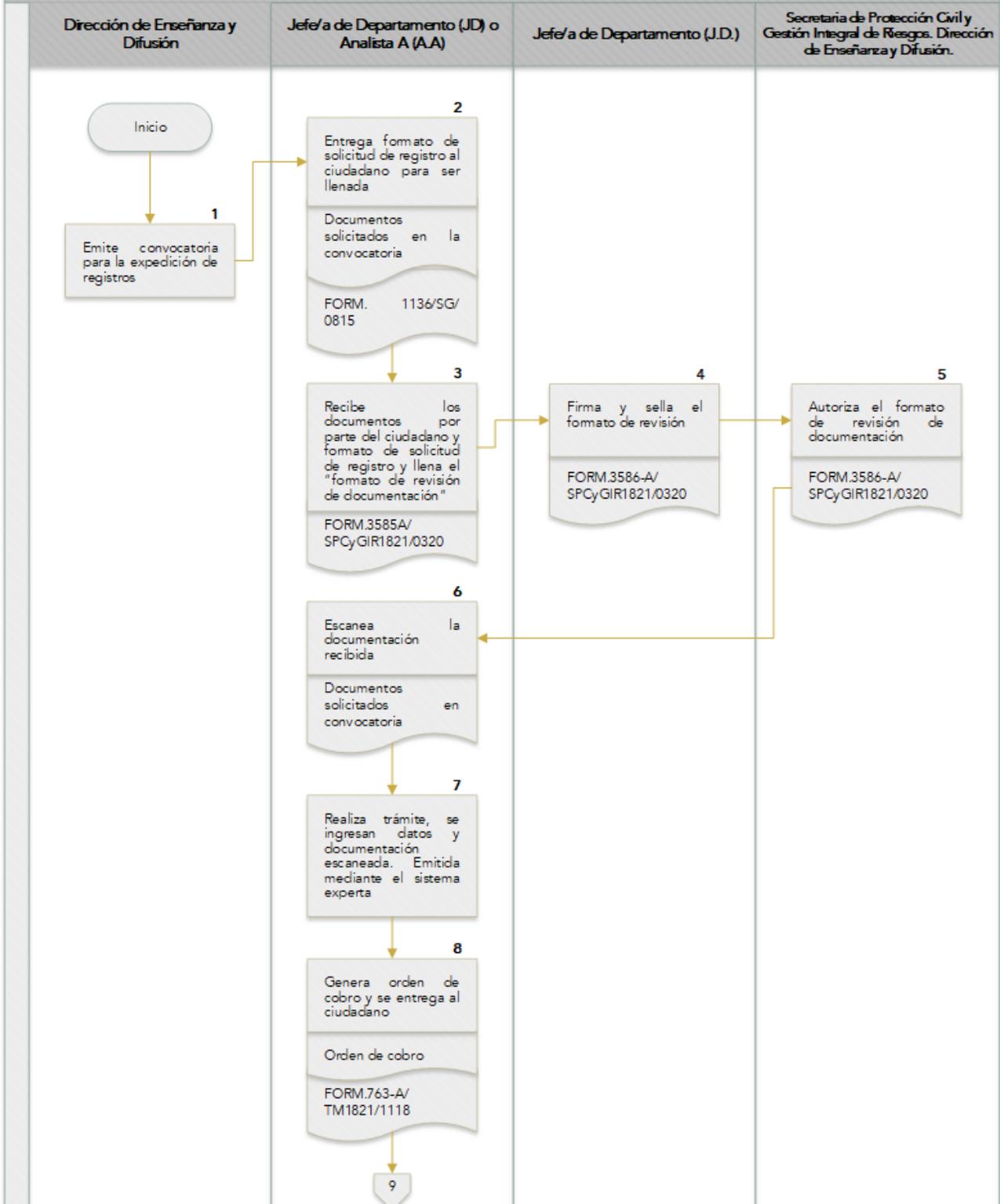
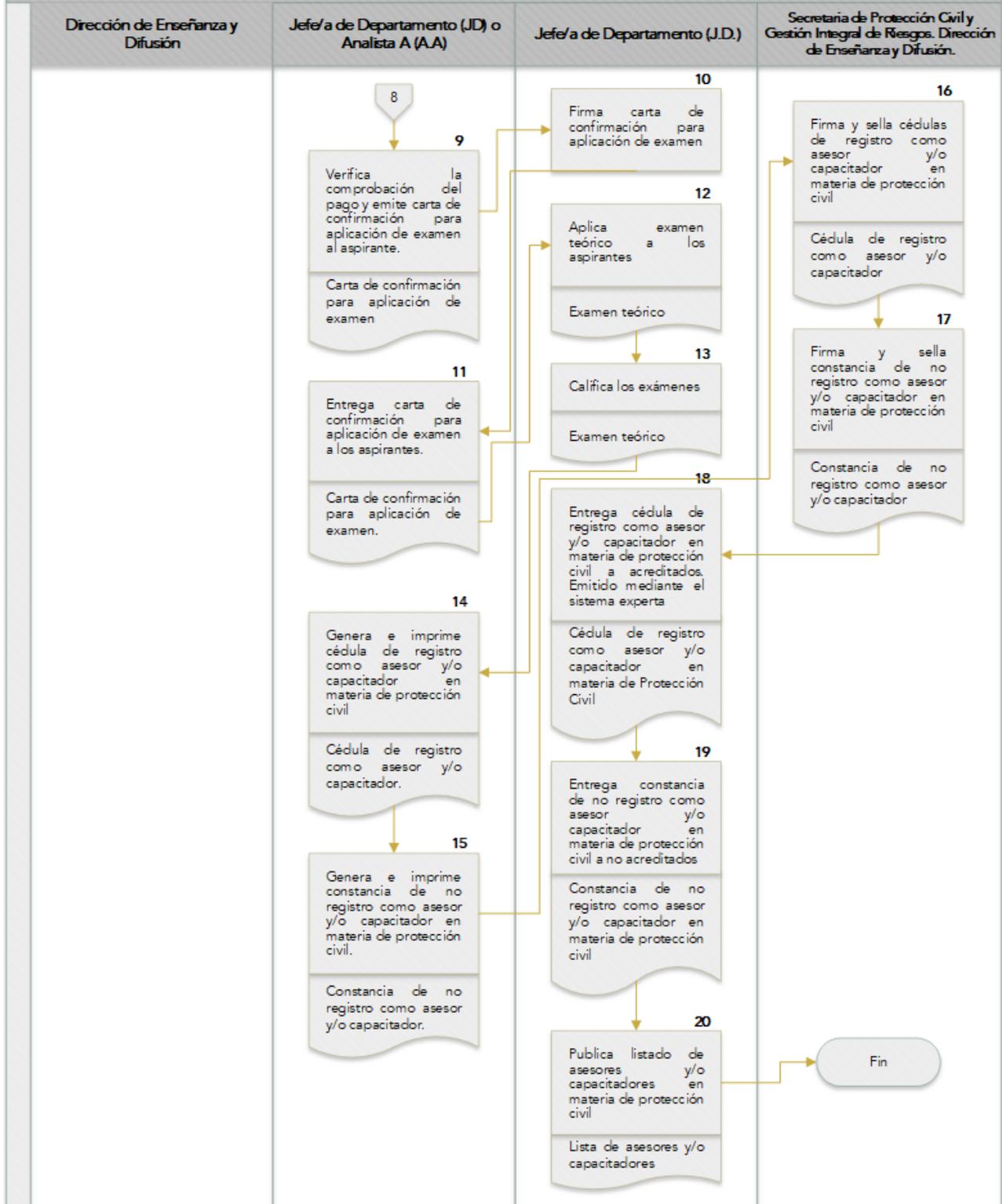


Diagrama de Flujo para el Procedimiento del registro como asesor(a) y/o capacitador(a) externo(a) de Protección Civil



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Enseñanza y Difusión	Clave: MPC1821/MP/SPCYGIR/DED148
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de revisión: 01

SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS
DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA Y DIFUSIÓN
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

FORMATO DE SOLICITUD DE REGISTRO COMO PERSONA FÍSICA ASESORA, CAPACITADORA Y/O CONSULTORA EN LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL Y PROGRAMAS ESPECIALES EN EL MUNICIPIO DE PUEBLA

Número de folio: _____

FOTO DEL CONSULTOR Y/O CAPACITADOR

Para ser llenado por la Dirección de Enseñanza y Difusión
 RECIBIDO POR: _____

 SELLO DE RECEPCIÓN: _____

DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre completo y apellidos: _____
 Fecha y lugar de nacimiento: _____
 RFC: _____ Registro STPS: _____
 Dirección Particular y/o de la Empresa que representa: _____
 Teléfono (Oficina /) _____ Celular () _____
 Correo electrónico: _____
 ¿Presta algún servicio médico? [] SI [] No ¿Cuánt? _____
 Tiempo de residencia en la ciudad: _____
 Ocupación Actual: _____

CURSOS Y/O PROGRAMAS REGISTRADOS:

Nombre del curso y/o programa	Duración	Tipo de curso	Número de registro

[Si el espacio proporcionado no es suficiente, puede agregar un anexo]

32

goebbels@puebla.gob.mx
 Boulevard Norte número 2030 local 70 Plaza San Pablo colonia San Pablo Puebla, Puebla, CP. 72000 Tel. (505) 2 49 29 01 / 02
 @pueblagobmx #pueblagobmx

FORM.3585-A/SPCYGIR/82.1/8338

SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS
DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA Y DIFUSIÓN
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

ESCOLARIDAD:

Nivel	Nombre escuela	Años	Constancia
Secundaria			
Preparatoria			
Carrera Técnica			
Profesional			
Otros (Diplomados, Seminarios, Postgrados, etc.)			
Curso formación de instructores:			

EXPERIENCIA LABORAL EN GENERAL
(Por favor llena la información solicitada comenzando por su último empleo)

Empresa	Giro	Período	Cargo y/o Puesto

En caso de emergencia mayor o desastre, estaré listo dispuesto a colaborar con esta secretaría, en auxilio a la población.
 SI _____
 NO _____

Aseguro que todos los datos contenidos en esta solicitud son ciertos.

 Lugar: _____ Fecha: _____ Nombre y Firma del solicitante: _____

33

goebbels@puebla.gob.mx
 Boulevard Norte número 2030 local 70 Plaza San Pablo colonia San Pablo Puebla, Puebla, CP. 72000 Tel. (505) 2 49 29 01 / 02
 @pueblagobmx #pueblagobmx

FORM.3585-A/SPCYGIR/82.1/8338

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Enseñanza y Difusión	Clave: MPC11821/MP/SPCYGIR/DED148
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de revisión: 01



SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS
 DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA Y DIFUSIÓN
 DEPARTAMENTO DE CARACTERIZACIÓN Y VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

FORMATO DE REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE SOLICITUD DE REGISTRO COMO PERSONA FÍSICA ASESORA, CAPACITADORA Y CONSULTORA EN LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL Y PROGRAMAS ESPECIALES EN EL MUNICIPIO DE PUEBLA

Número de folio: _____

Para ser llenado por la Dirección de Enseñanza y Difusión

RECIBIDO POR: _____

SELLO DE SECRETARÍA

DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTA:

- Identificación oficial con fotografía (Credencial para votar, licencia de conducir y/o pasaporte). Original Copia
- Registro federal de contribuyentes (RFC). Original Copia
- Comprobante domiciliario (redes de agua, luz, teléfono). Original Copia
- Curriculum Vitae que acredite tener la formación completa en materia de Protección Civil, deberá ser integrado al comprobante de último grado de estudios, la constancia y número de registro como agente capacitador además ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) referentes a la materia de Protección Civil, CURP y Acta de nacimiento actualizada. Original Copia
- Certificado como Técnico Básico en Gestión Integral del Riesgo expedido por la SENAPROC y/o constancia que acredite haber concluido dicho programa. Original Copia
- Certificación ECO-008 SEP CONOCER "Elaboración de Programas Especiales de Protección Civil de acuerdo al riesgo". Original Copia
- Constancias de capacitación en cursos de "Elaboración de Programas Internos de Protección Civil" en los últimos 2 años y/o evidencia documental donde se compruebe que ha elaborado programas internos de protección civil (registro como taller acreditado emitido por otros estados o municipios). Original Copia
- Listado de recursos materiales, Manuales y otros disponibles para la capacitación en materia de Protección Civil. Original Copia
- Contenido temático para los cursos a impartir (carta descriptiva). Original Copia

(Los originales serán devueltos al solicitante, una vez que sean cotejados con sus respectivas copias)

OBSERVACIONES: _____

AUTORIZACIÓN

C. CRISTINA PAULINA CAMARGO CAMARGO
 ENCARGADA DEL ESPACIO DE LA DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA Y DIFUSIÓN ASIGNADA A LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS

Puebla, 07 de Septiembre de 2020.

FORHL3586-A/SPCYGIR1821/0330

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Enseñanza y Difusión	Clave: MPC1821/MP/SPCYGIR/DED148
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la supervisión de simulacros.
Objetivo:	Fomentar la cultura de la autoprotección y prevención mediante la supervisión de simulacros de fenómenos perturbadores, con el fin de emitir recomendaciones para la actualización y mejora de sus procedimientos de emergencia.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 115.</p> <p>Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 9 y 105.</p> <p>Ley General de Protección Civil, artículos 41 y 43 fracción I.</p> <p>Ley del Sistema Estatal de Protección Civil, artículos 46, 48, 53 y 63 fracciones IV y XXI, 78, 80 y 103</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracción XLVIII y 91 fracciones LVIII y LIX.</p> <p>Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados, artículos 3 fracción V, 11, 14 y 46.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 377, 385 fracciones IV y VI, 394 fracción VIII y 398 fracciones I y II.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 20 fracciones I, II, IV y 21 fracciones V y VII.</p>
Políticas de Operación:	<p>1. La solicitud para evaluación de simulacros deberá ser presentada por escrito (original y copia) 72 horas antes del evento, dirigida al (la) titular de la Dirección de Enseñanza y Difusión de la Secretaría de Protección Civil, y Gestión Integral de Riesgos señalando Hipótesis, la participación de otras dependencias (Bomberos, Tránsito Municipal, Ambulancias) datos de la empresa, nombre completo del contacto, dirección y número telefónico.</p>

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Enseñanza y Difusión	Clave: MPC11821/MP/SPCYGIR/DED148
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de revisión: 01

	<ol style="list-style-type: none"> 2. En caso de requerir algún equipo de protección personal referente a las políticas de seguridad del inmueble anexarlo en la solicitud. 3. Las solicitudes presentadas estarán a disposición de la agenda del Departamento de Capacitación y Vinculación Institucional, efectuando respuesta en el momento de su entrega. 4. Cambios en horario o cancelaciones de evaluación de simulacros tendrá que ser notificado vía telefónica o presencial 24 horas previas al evento. 5. El horario de atención para la realización del trámite es de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.
Tiempo de Gestión.	5 días hábiles.

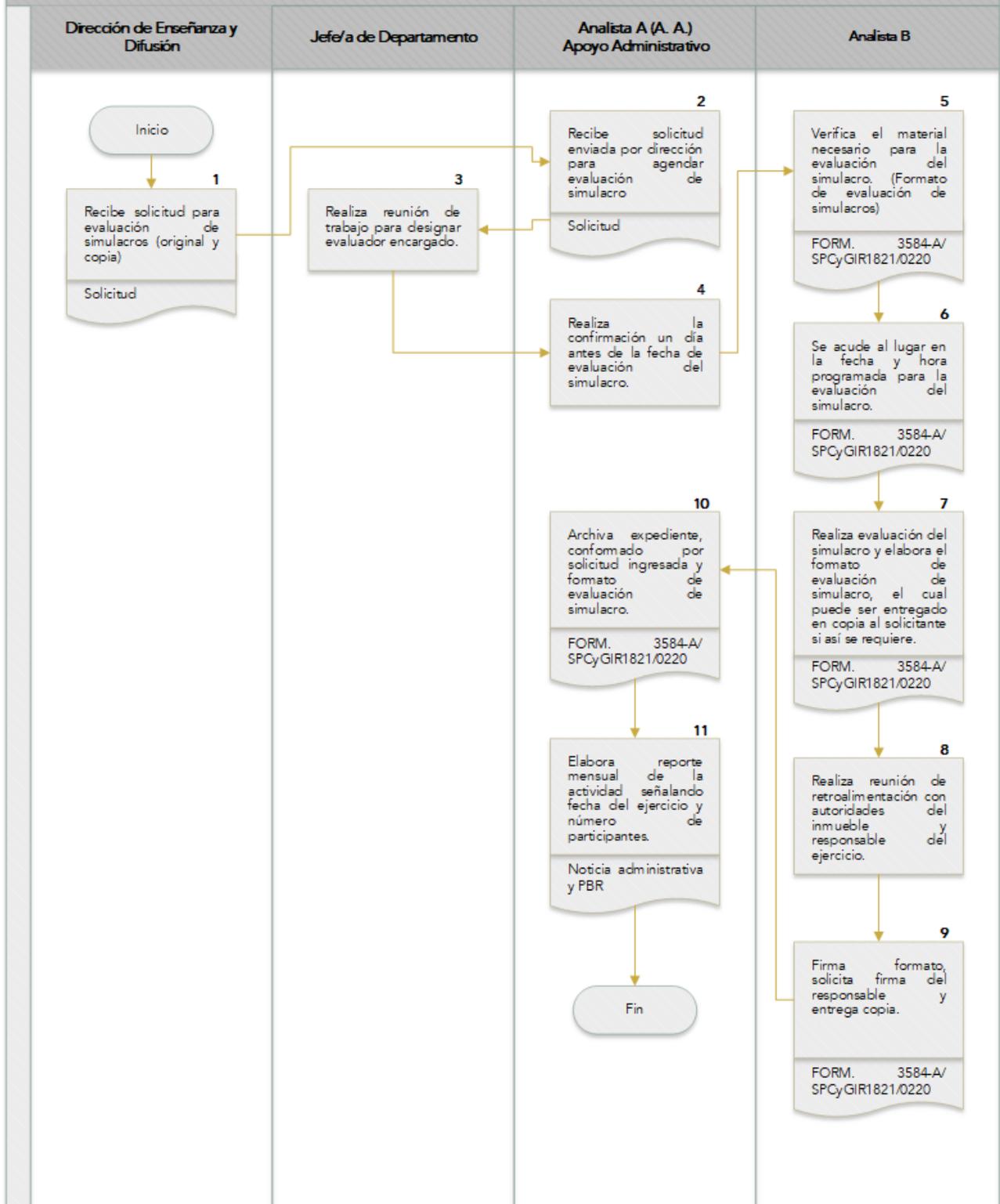
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Enseñanza y Difusión	Clave: MPC11821/MP/SPCYGIR/DED148
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la Supervisión de Simulacros.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director (a) de Enseñanza y Difusión.	1	Recibe solicitud para supervisión de simulacro (original y copia).	Solicitud	Original y copia.
Apoyo administrativo. (A.A).	2	Recibe solicitud enviada por dirección para agendar evaluación de simulacro.	Solicitud	Original.
Jefe/a del Departamento	3	Realiza reunión de trabajo para designar evaluador encargado.	N/A	N/A.
Apoyo administrativo. (A.A)	4	Realiza la confirmación un día antes de la fecha de evaluación del simulacro.	N/A	N/A.
Analista B	5	Verifica el material necesario para la evaluación del simulacro. (Formato de evaluación de simulacros)	FORM. 3584-A/SPCyGIR 1821/0220	Original.
	6	Acude al lugar en la fecha y hora programada para la evaluación del simulacro.	N/A	N/A
	7	Realiza supervisión del simulacro y llena el formato de evaluación de simulacro.	FORM. 3584-A/SPCyGIR 1821/0220	Original.
	8	Realiza reunión de evaluación con autoridades del inmueble y responsable del ejercicio.	Ninguno.	Ninguno.
	9	Firma el formato, solicita firma del responsable y se entrega copia.	FORM. 3584-A/SPCyGIR 1821/0220	Original copia.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Enseñanza y Difusión	Clave: MPC11821/MP/SPCYGIR/DED148
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Apoyo administrativo. (A.A)	10	Archiva expediente, conformado por solicitud ingresada y formato de evaluación de simulacro.	Solicitud y FORM. 3584-A/SPCyGIR 1821/0220	Original y copia
	11	Elabora reporte mensual de la actividad señalando fecha del ejercicio y número de participantes. Termina procedimiento.	Noticia administrativa y PBR	

Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Supervisión de Simulacros.





Manual de Procedimientos de la Dirección de Enseñanza y Difusión

Clave: MPC1821/MP/SPCYGIR/DED148

Fecha de elaboración: 07/09/2020

Núm. de revisión: 01



SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS



SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS
DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA Y DIFUSIÓN
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

EVALUACIÓN DE SIMULACRO

SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

EVALUACIÓN DE SIMULACRO

INFORMACIÓN GENERAL

FECHA: _____ DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN: _____ TELEFONO: _____

DIRECCIÓN: _____ TIPO DE INSTITUCIÓN: PÚBLICA / PRIVADA

TIPO DE INMUEBLE O INSTALACIÓN: _____ POBLACIÓN FIJA: _____ POBLACIÓN FLOTANTE: _____

NIVELES: ELEVADORES: SI / NO ESCALERAS DE EMERGENCIA: SI / NO HELIPUERTO: SI / NO

ESTACIONAMIENTO: SI / NO CAPACIDAD: _____ OBSERVACIONES: _____

DATOS GENERALES DEL SIMULACRO

HIPOTESIS PLANTEADA: SISMO INCENDIO AMENAZA DE BOMBA OTRA: _____ DOCUMENTADO: SI / NO

TIPO DE SIMULACRO: INDIVIDUAL INTEGRAL MACRO

REPLIEGUE EVACUACIÓN PARCIAL EVACUACIÓN TOTAL

CON PREVIO AVISO SIN PREVIO AVISO

DIFUSIÓN: SI NO

¿A QUIÉN Y A TRAVÉS DE QUE MEDIOS? PERSONAL INTERNO VECINOS AUTORIDADES E INSTITUCIONES

MEDIOS: _____

CONTOS: HORA DE INICIO: _____ HORA DE TERMINO: _____

TIEMPO EVACUACIÓN DEL INMUEBLE: _____ MUJERES: _____

DURACIÓN DEL EJERCICIO: _____ PERSONAS EVACUADAS: _____ HOMBRES: _____

P. FIJA: _____ P. FLOTANTE: _____ TOTAL DE PARTICIPANTES: _____

DESARROLLO DEL SIMULACRO

SISTEMA DE ALERTAMIENTO UTILIZADO: TIMBRE SIRENA SILBATO CAMPANA MEGAFONO VOCEO OTRO

SEÑALIZACIÓN ADECUADA: SI / NO TIPO: ALERTA / ALARMA

EVALUACIÓN INICIAL

¿SE PRESENTA SIMULACRO DE GABINETE? SI NO

¿EL SIMULACRO INICIÓ A TIEMPO? SI NO

¿SE APLICÓ UN ADECUADO ALERTAMIENTO? SI NO

¿EVACUACIÓN Y PASE DE LISTA ADECUADOS? SI NO

¿BRIGADAS IDENTIFICADAS Y CUMPLIENDO SU FUNCIÓN? SI NO

¿SE DA SOLUCIÓN AL INCIDENTE CUIDANDO LA SEGURIDAD? SI NO

¿SE REALIZA EVALUACIÓN DE DAÑOS? SI NO

¿SE DETERMINA FIN DE LA EMERGENCIA Y AGRADECIMIENTO A _____? SI NO

LOS PARTICIPANTES

¿QUIÉNES PARTICIPARON? AUTORIDADES DEL INMUEBLE BRIGADISTAS OBSERVADORES INSTITUCIONES DE APOYO OTROS

BRIGADAS INTERNAS QUE PARTICIPARON: PRIMEROS AUXILIOS SEGURIDAD Y EVACUACIÓN COMUNICACIÓN COMBATE CONTRA INCENDIOS BÚSQUEDA Y RESCATE OTRA

IDENTIFICADAS: SI NO

FORM.3584-A/SPCYGIR1821/0220

EQUIPO E INSTALACIONES DE EMERGENCIA UTILIZADOS:

HIDRANTES EXTINTORES BOTIQUINES

EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ESCALERAS/SALIDAS DE EMERGENCIA

AMBULANCIA INSTITUCIONAL OTROS

INSTITUCIONES DE APOYO

PROTECCIÓN CIVIL BOMBEROS AMBULANCIAS

SEGURIDAD PÚBLICA OTRAS

OBSERVACIONES

EVALUACIÓN DETALLADA

DESCRIPCIÓN	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE
EQUIPO DE EMERGENCIA SUFICIENTE Y ADECUADO			
UBICACIÓN DE LAS ZONAS DE MENOR RIESGO			
CONDICIONES DE RUTAS DE EVACUACIÓN			
CONDICIONES DE SALIDAS DE EMERGENCIA			
CONDICIONES DE PUNTOS DE REUNIÓN			
PROCEDIMIENTO PARA ALERTAMIENTO O ALARMA			
PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN DEL INMUEBLE			
TIEMPO DE EVACUACIÓN DEL INMUEBLE			
CONCENTRACIÓN, ORDEN Y PASE DE LISTA DE LA POBLACIÓN			
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA			
INSTALACIÓN DE PUESTO DE MANDO			
INSTALACIÓN DE PUESTO DE PRIMEROS AUXILIOS			
COORDINACIÓN, COMUNICACIÓN Y TOMA DE DECISIONES			
ACTUACIÓN DE LOS BRIGADISTAS			
COORDINACIÓN CON LOS CUERPOS DE AUXILIO			
SE REALIZA EVALUACIÓN DE DAÑOS			
SE DETERMINA EL FINAL DE LA EMERGENCIA			
CUENTA CON PLAN DE CONTINUIDAD DE OPERACIONES			
SE REALIZA REUNIÓN DE EVALUACIÓN			

COMENTARIOS

CONCLUIDO EL EJERCICIO, FIRMAN AL CALCE LOS PRESENTES:

POR LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

POR LA EMPRESA O INSTITUCIÓN

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FORM.3584-A/SPCYGIR1821/0220

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Enseñanza y Difusión	Clave: MPC11821/MP/SPCYGIR/DED148
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Capacitación Continua para el personal de la Secretaria de Protección Civil y Gestión integral de Riesgos.
Objetivo:	Brindar capacitación y actualización a las personas que integran la comunidad laboral de la Secretaria de Protección Civil y Gestión integral de Riesgos como una opción de mejora laboral, profesional y personal.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115.</p> <p>Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 9 y 105.</p> <p>Ley General de Protección Civil, artículos 41 y 43 fracción I.</p> <p>Ley del Sistema Estatal de Protección Civil, artículos 46, 48, 53 y 63 fracción IV, 78 y 80.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, artículos 78 fracción XLVIII y 91 fracciones LVIII y LIX.</p> <p>Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados, artículos 3 fracción V, 11, 14 y 46.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 377, 385 fracciones IV y VI, 398 fracción I y II, 399.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 20 fracciones I, IV y 21 fracción I.</p>

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Enseñanza y Difusión	Clave: MPC11821/MP/SPCYGIR/DED148
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de revisión: 01

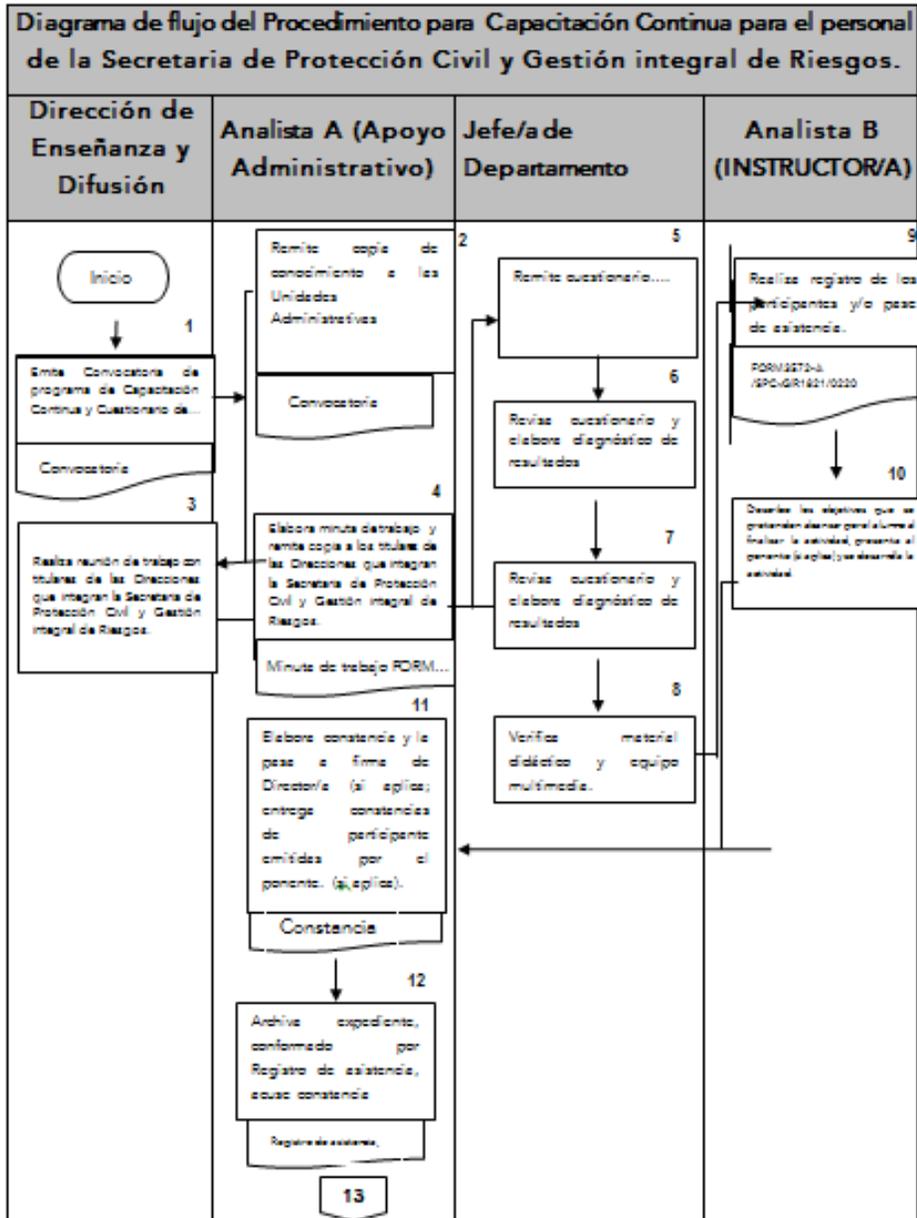
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para la impartición y desarrollo de programas de capacitación continua se requiere de un aula o salón con equipo multimedia y asientos para los participantes. 2. Los programas de capacitación continua podrán ser agendados mediante reuniones de trabajo en modalidad presencial o en línea con los titulares de las Direcciones que integran la Secretaria de Protección Civil y Gestión integral de Riesgos. 3. El personal del Departamento de Capacitación y Vinculación Institucional, informará oportunamente sobre la asignación de fechas para llevar a cabo los programas de capacitación continua, de acuerdo a la agenda.
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Enseñanza y Difusión	Clave: MPC11821/MP/SPCYGIR/DED148
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la capacitación Continua para el personal de la Secretaría de Protección Civil y Gestión integral de Riesgos.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Enseñanza y Difusión	1	Emite Convocatoria de programa de Capacitación Continua y Cuestionario de Necesidad.	Convocatoria	Original y copia
Analista A (Apoyo Administrativo) (A.A.)	2	Remite copia de conocimiento a las Unidades Administrativas	Convocatoria	Copia
Director/a de Enseñanza y Difusión	3	Realiza reunión de trabajo con titulares de las Direcciones que integran la Secretaría de Protección Civil y Gestión integral de Riesgos.	N/A	N/A
Analista A (Apoyo Administrativo) (A.A.)	4	Elabora minuta de trabajo y remite copia a los titulares de las Direcciones que integran la Secretaría de Protección Civil y Gestión integral de Riesgos.	Minuta de trabajo	Original y Copia
Jefe (a) de Departamento	5	Remite cuestionario.	N/A	N/A
	6	Revisa cuestionario y elabora diagnóstico de resultados.	N/A	N/A
	7	Agenda programa de capacitación continua al personal de la SPCyGIR.	N/A	N/A
	8	Verifica material didáctico y equipo multimedia.	N/A	N/A
Analista B (Instructor/a) (Inst.)	9	Realiza registro de los participantes y/o pase de asistencia.		Original

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Enseñanza y Difusión	Clave: MPC11821/MP/SPCYGIR/DED148
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	10	Describe los objetivos que se pretenden alcanzar por el alumno al finalizar la actividad, presenta al ponente (si aplica) y se desarrolla la actividad.	N/A	N/A
Analista A (Apoyo Administrativo) (A.A.)	11	Elabora constancia y la pasa a firma de Director/a (si aplica; entrega constancias de participante emitidas por el ponente. (si aplica).	Constancia	Original y copia
	12	Archiva expediente, conformado por Registro de asistencia, acuse constancia	Registro de asistencia, acuse constancia	Original y copia
	13	Elabora reporte mensual de la actividad señalando el tipo de curso, fecha y número de participantes. Termina Procedimiento.	Noticia Administrativa mensual y PBR	Original





Manual de Procedimientos de la Dirección de Enseñanza y Difusión

Clave: MPC11821/MP/SPCYGIR/DED148

Fecha de elaboración: 07/09/2020

Núm. de revisión: 01

Dirección de Enseñanza y Difusión	Analista A (Apoyo Administrativo) (A.A)	Jefe/a de Departamento	Analista B (Instructor) (Inst.)
	<pre> graph TD 13[13] --> Task[Elabora reporte mensual de la actividad señalando el tipo de curso, fecha y número de participantes.] Task --> Doc[Nota Administrativa y PRR] Doc --> 14[14] 14 --> Fin([Fin]) </pre>		

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Enseñanza y Difusión	Clave: MPC1821/MP/SPCYGIR/DED148
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de revisión: 01

IV. DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN ESCOLAR

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la impartición de pláticas, talleres y jornadas en materia de Protección Civil para la población escolar.
Objetivo:	Fomentar la cultura de la autoprotección mediante la capacitación en temas de Protección Civil, para reducir con acciones de prevención y preparación, el impacto adverso de las emergencias y desastres.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 115.</p> <p>Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 9 y 105.</p> <p>Ley General de Protección Civil, artículos 41 y 43 fracción I.</p> <p>Ley del Sistema Estatal de Protección Civil, artículos 46, 48, 53 y 63 fracción IV, 78 y 80.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, artículos 78 Fracción XLVIII y 91 fracciones LVIII y LIX.</p> <p>Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados, artículos 3 fracción V, 11, 14 y 46.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 377, 385 fracciones IV y VI, 398 fracciones I y II, 399.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 20 fracciones I, II, IV y 22 fracción II.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para la impartición de pláticas o talleres se requiere de un aula o salón con equipo multimedia, ventilación, iluminación y asientos para los participantes. 2. Las pláticas podrán ser agendas mediante reuniones de trabajo con instituciones educativas públicas o privadas, de manera económica, telefónica o por oficio dirigido a la Directora de Enseñanza y Difusión de la Secretaría de Protección Civil y Gestión

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Enseñanza y Difusión	Clave: MPC11821/MP/SPCYGIR/DED148
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de revisión: 01

	<p>Integral de Riesgos señalando el nombre de la plática, taller o jornada, número de participantes, nombre de la escuela, dirección, nombre y número telefónico del solicitante y CORDE a la que pertenece.</p> <p>3. El personal del Departamento de Prevención Escolar informará de manera oportuna la disponibilidad de fechas para la impartición de la capacitación solicitada.</p> <p>4. El horario para realizar la solicitud de capacitación es de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 hrs.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	3 días hábiles.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Enseñanza y Difusión	Clave: MPC1821/MP/SPCYGIR/DED148
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de revisión: 01

Descripción del procedimiento: Para la impartición de pláticas, talleres y jornadas en materia de Protección Civil para la población escolar.

Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Director/a de Enseñanza y Difusión	1	Recibe la solicitud del petionario.	Solicitud	Original y copia
Analista A (Apoyo Administrativo AA)	2	Recibe solicitud enviada por Dirección para agendar la plática.	Solicitud	Original
Jefe/a de Departamento de Prevención Escolar (JDPE)	3	Realiza reunión de trabajo con la institución educativa por medio de plataformas digitales o teléfono, para agendar plática y especificar necesidades de la misma.	Solicitud	Original
Analista A (Apoyo Administrativo AA)	4	Realiza el llenado del Formato de Registro de Solicitud de Capacitación Escolar.	FORM. 3637/SPCyGIR1821/ 0220/	Original
	5	Elabora oficio de respuesta a la solicitud (cuando así se requiera) con la plática calendarizada.	Oficio de contestación	Original
Jefe de Departamento de Prevención Escolar (JDPE)	6	Firma oficio de contestación (cuando aplica).	Oficio de contestación	Original

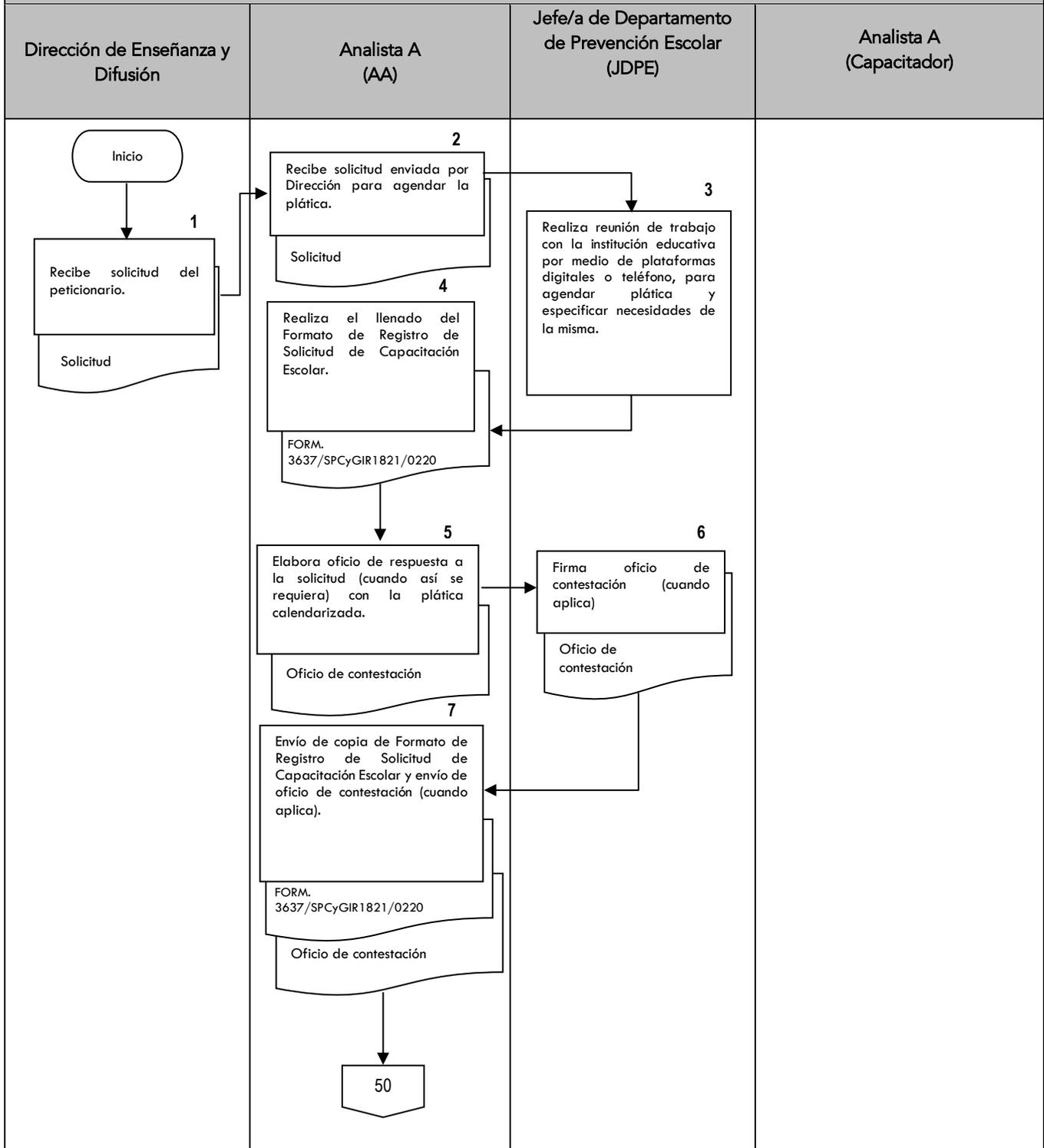
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Enseñanza y Difusión	Clave: MPC1821/MP/SPCYGIR/DED148
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Analista A (Apoyo Administrativo AA)	7	Envío de copia de Formato de Registro de Solicitud de Capacitación Escolar y envío de oficio de contestación (cuando aplica).	FORM. 3637/SPCyGIR1821/0220/ / Oficio de contestación	Original y copia
	8	Elabora reconocimiento con datos de la institución (cuando aplica).	Reconocimiento	Original
Jefe/a del Departamento de Prevención Escolar (JDPE)	9	Firma reconocimiento (cuando aplica).		¿??
Director/a de Enseñanza y Difusión	10	Firma reconocimiento (cuando aplica)	¿??	¿??
Analista A (Capacitador)	11	Verifica material didáctico (presentación, plataforma de enseñanza, métodos didácticos).	N/A	N/A
	12	Confirma con el solicitante un día antes de realizar la plática.	N/A	N/A
	13	Describe los objetivos que se pretenden alcanzar al finalizar la sesión, se imparte la plática y se llena registro de asistencia.	FORM. 3636/SPCyGIR1821/0220 / FORM. 3635/SPCyGIR1821/0220	Original
	14	Entrega de reconocimiento de participación a la institución educativa.	Reconocimiento	Original y copia

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Enseñanza y Difusión	Clave: MPC1821/MP/SPCYGIR/DED148
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Analista A (Apoyo Administrativo AA)	15	Archivo de la solicitud, Formato de Registro de Solicitud de Capacitación Escolar, oficio de contestación (en su caso), Registro de Asistencia y reconocimiento.	Solicitud, FORM. 3637/SPCYGIR1821/0220/, Oficio de contestación, FORM. 3636/SPCYGIR1821/0220 ó FORM. 3635/SPCYGIR1821/0220 y reconocimiento	Originales

Diagrama de Flujo del Procedimiento para la impartición de pláticas, talleres y jornadas en materia de Protección Civil para la población escolar.



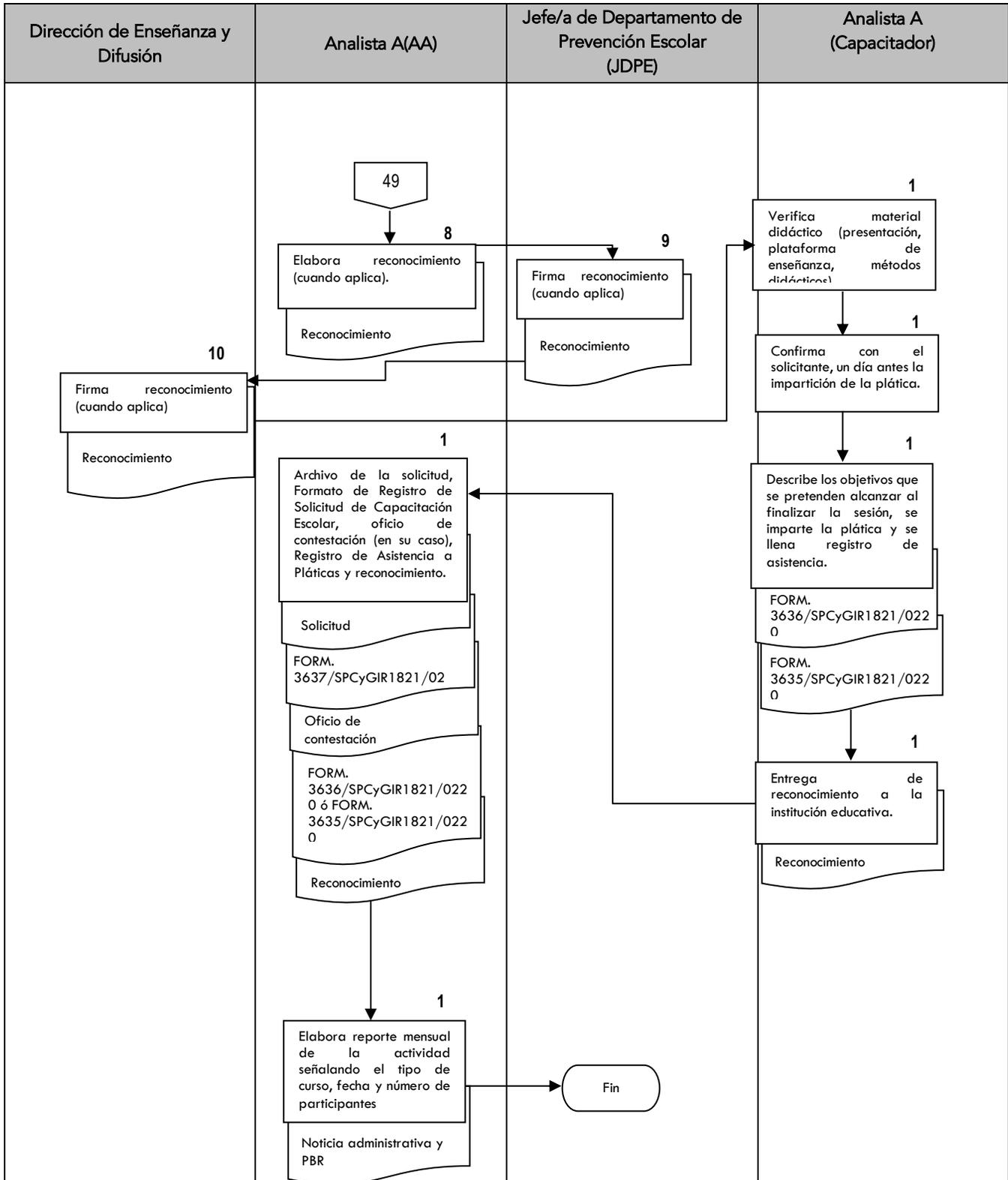


Manual de Procedimientos de la Dirección de Enseñanza y Difusión

Clave: MPC11821/MP/SPCYGIR/DED148

Fecha de elaboración: 07/09/2020

Núm. de revisión: 01



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Enseñanza y Difusión	Clave: MPC11821/MP/SPCYGIR/DED148
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de revisión: 01



SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS



SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS
DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA Y DIFUSIÓN
DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN ESCOLAR

REGISTRO DE SOLICITUD DE CAPACITACIÓN ESCOLAR

INFORMACIÓN GENERAL							
Fecha de ingreso de solicitud:							
Nombre del solicitante:							
DATOS DE LA INSTITUCIÓN							
Nombre de la escuela:							
Dirección:							
Teléfono de contacto:				Teléfono secundario:		Turno:	
Corde a la que pertenece							
CORDE NORTE		CORDE SUR		CORDE ORIENTE		CORDE PONIENTE	
Nivel (es) educativo (s) :							
DATOS DE LA CAPACITACIÓN							
Nombre del taller o plática solicitado:							
Grupo al que será dirigido el taller o plática							
Docentes		Personal Administrativo		Padres de Familia		Alumnos	
En caso de ser dirigido para alumnos señale el nivel educativo							
Preescolar		Primaria		Secundaria		Bachillerato/Preparatoria	
Fecha de asignación del taller o plática				Horario			
Programación en caso de solicitar dos o más fechas							
Fecha	Grupo		Horario		Observaciones		

pueblacapital.gob.mx

 Boulevard Norte número 2210 local 75 (Plaza San Pedro) colonia Las Hadas Puebla, Puebla. CP- 72070

 @PueblaAyto

 H.AyuntamientodePuebla

 Tel. (222) 2.49.29.31 / 32

FORM.3637/SPCYGIR1821/0220

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Enseñanza y Difusión	Clave: MPC11821/MP/SPCYGIR/DED148
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de revisión: 01



CANCELACIÓN				
En caso de cancelación del taller o plática explique motivos				
Reprogramación de fecha	SI		NO	Fecha:
Firma del director y/o sello de la institución				

Nota: En caso de requerir una modificación en cuanto al desarrollo de la actividad es necesario comunicarse al menos 24 horas antes del inicio de la misma. De lo contrario no habrá posibilidad de reagendar.

pueblacapital.gob.mx

 Boulevard Norte número 2210 local 75 (Plaza San Pedro) colonia Las Hadas Puebla, Puebla. CP- 72070

 Tel. (222) 2.49.29.31 / 32

 @PueblaAyto  H.AyuntamientodePuebla

FORM.3637/SPCYGIR1821/0220

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Enseñanza y Difusión	Clave: MPC1821/MP/SPCYGIR/DED148
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la supervisión de simulacros de emergencias en instituciones educativas.
Objetivo:	Verificar por medio de la evaluación de los simulacros, los procedimientos de emergencia de las instituciones educativas con el fin de retroalimentar y generar la automejora de los mismos.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 115.</p> <p>Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 9 y 105.</p> <p>Ley General de Protección Civil, artículos 41fracción XLVIII y 43 fracción I.</p> <p>Ley del Sistema Estatal de Protección Civil, artículos 46, 48, 53 y 63 fracciones IV y XXI, 78, 80 y 103</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 y 91 fracciones LVIII y LIX.</p> <p>Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados, artículos 3 fracción V, 11, 14 y 46.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 377, 385 fracciones IV y VI, 394 fracción VIII y 398 fracciones I y II.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 20 fracciones I, II, IV y 22 fracción II.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para la evaluación de simulacros se requiere de una organización previa del mismo, con un simulacro de gabinete para corroborar las actividades. 2. Las evaluaciones de simulacros podrán ser agendados mediante reuniones de trabajo con centros educativos en cualquiera de sus niveles de manera escrita. 3. El personal del Departamento de Prevención Escolar informara de manera oportuna la disponibilidad de fechas para la evaluación del simulacro.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Enseñanza y Difusión	Clave: MPC11821/MP/SPCYGIR/DED148
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de revisión: 01

	4. El horario para realizar la solicitud de capacitación es de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 hrs.
Tiempo Promedio de Gestión:	3 días hábiles

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Enseñanza y Difusión	Clave: MPC11821/MP/SPCYGIR/DED148
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de revisión: 01

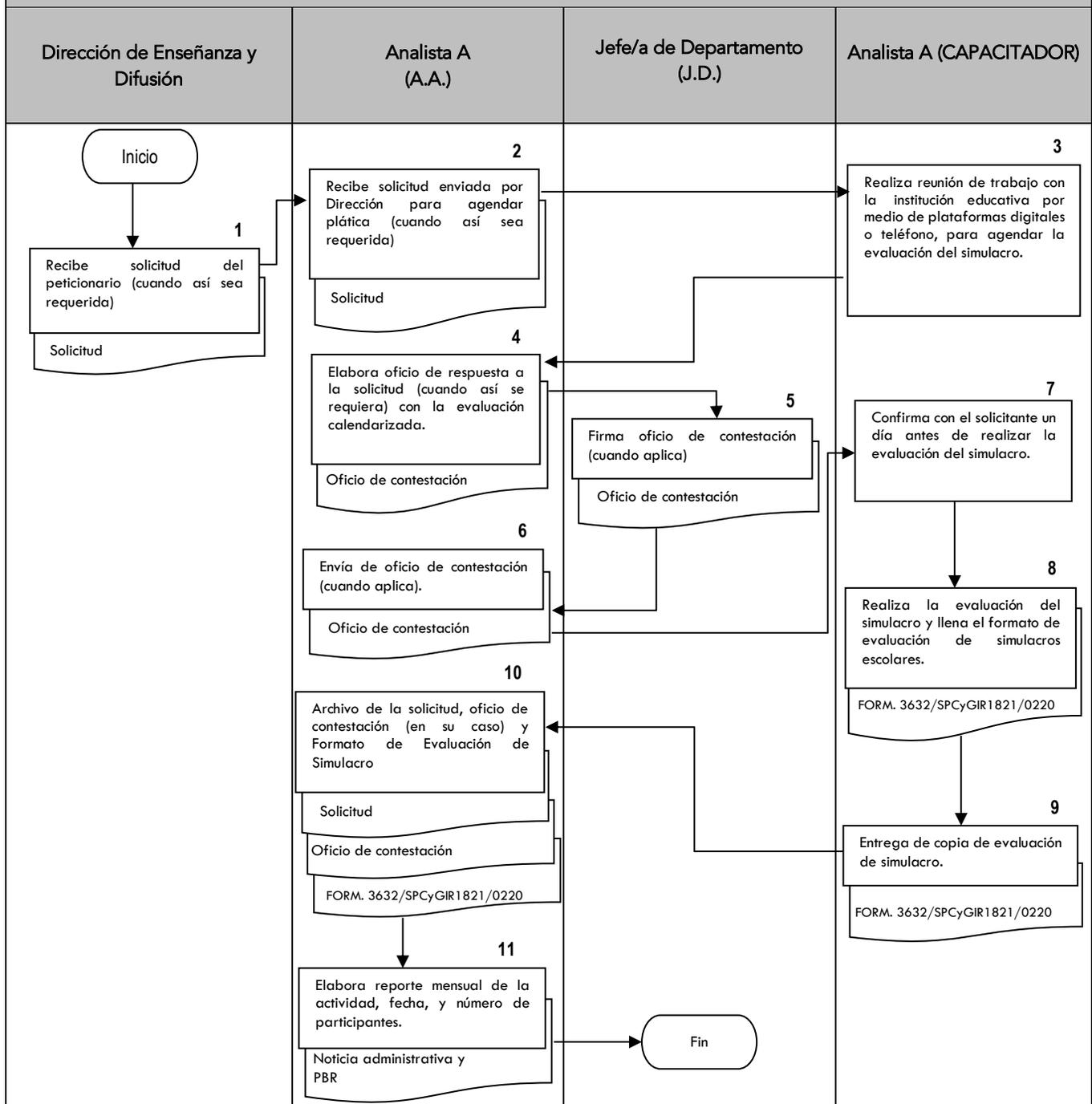
Descripción del procedimiento: Para la Supervisión de simulacros de emergencias en instituciones educativas.

Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Director/a de DEyD	1	Recibe la solicitud del peticionario.	Solicitud	Original y copia
Analista A (Apoyo Administrativo AA)	2	Recibe solicitud enviada por Dirección para agendar la evaluación del simulacro.	Solicitud	Original
Jefe/a de Departamento de Prevención Escolar (JDPE)	3	Realiza reunión de trabajo con la institución educativa por medio de plataformas digitales o teléfono, para agendar la evaluación del simulacro.	Solicitud	Original
Analista A (Apoyo Administrativo AA)	4	Elabora oficio de respuesta a la solicitud (cuando así se requiera) con la evaluación calendarizada.	Oficio de contestación	Original
Jefe/a de Departamento de Prevención Escolar (JDPE)	5	Firma oficio de contestación (cuando aplica).	Oficio de contestación	Original
Analista A (Apoyo Administrativo AA)	6	Envía de oficio de contestación (cuando aplica).	Oficio de contestación	Original y copia
Analista A (Capacitador)	7	Confirma con el solicitante un día antes de realizar la evaluación del simulacro.	N/A	N/A

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Enseñanza y Difusión	Clave: MPC1821/MP/SPCYGIR/DED148
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
	8	Realiza la evaluación del simulacro y llena el formato de evaluación de simulacros escolares.	FORM. 3632/SPCyGIR1821/0220	Original y copia
	9	Entrega de copia de evaluación de simulacro.	FORM. 3632/SPCyGIR1821/0220	Copia
Analista A (Apoyo Administrativo AA)	10	Archivo de la solicitud, oficio de contestación (en su caso) y Formato de Evaluación de Simulacro.	Solicitud, Oficio de contestación y FORM. 3632/SPCyGIR1821/0220	Originales

Diagrama de Flujo del Procedimiento para la supervisión de simulacros de emergencias en instituciones educativas.



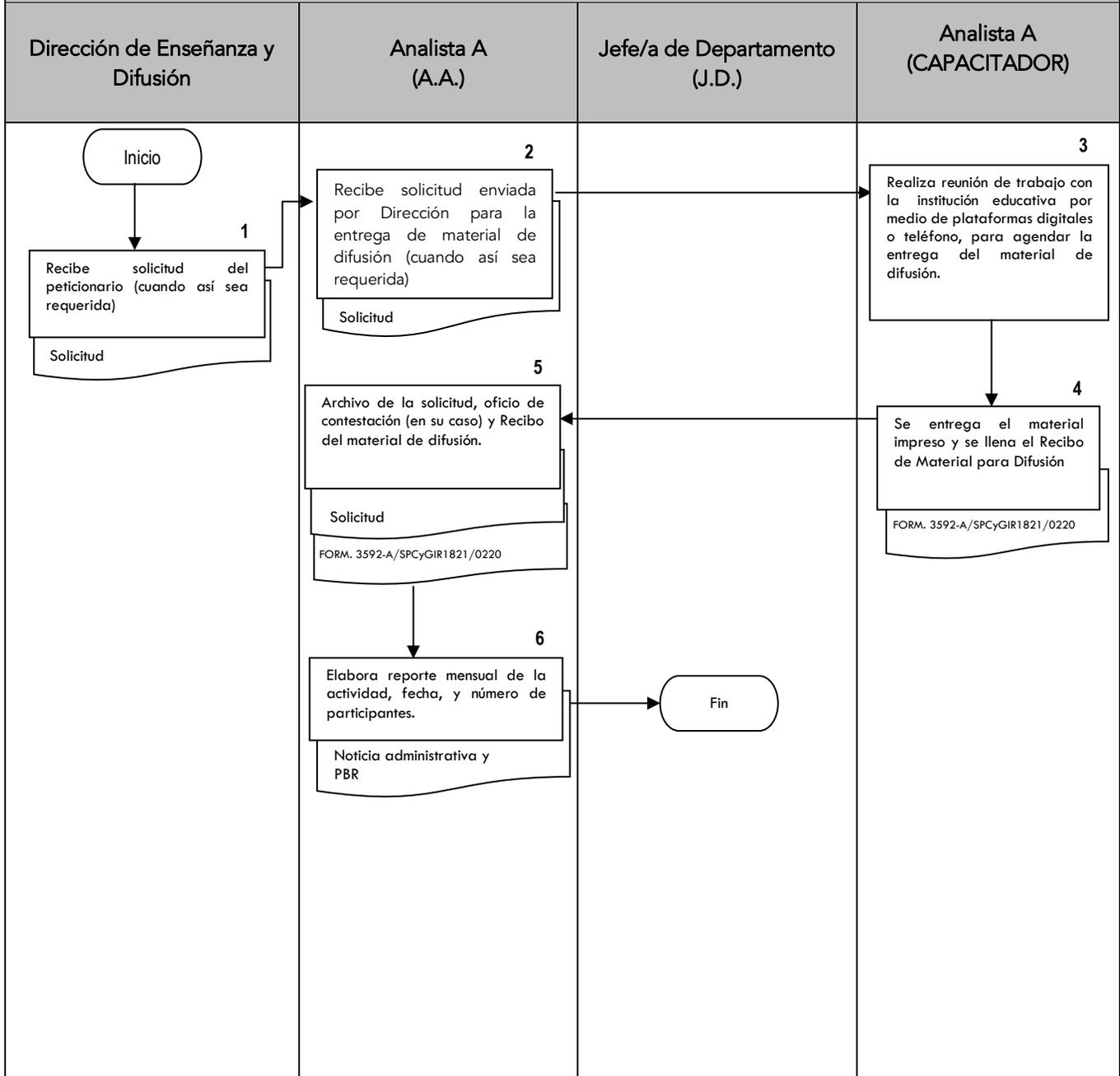
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Enseñanza y Difusión	Clave: MPC1821/MP/SPCYGIR/DED148
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la distribución de material impreso de información referente a Protección Civil.
Objetivo:	Fomentar en la niñez una mentalidad consciente de generar una cultura de respeto, prevención y autoprotección.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115.</p> <p>Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 9 y 105.</p> <p>Ley General de Protección Civil, artículos 41 y 43 fracción I y IV.</p> <p>Ley del Sistema Estatal de Protección Civil, artículos 46, 48, 53 y 63 fracción IV, 78, 80.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, artículos 78 fracción XLVIII y 91 fracciones LVIII y LIX.</p> <p>Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados, artículos 3 fracción V, 11, 14 y 46.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 377, 385 fracciones IV y VI, 398 fracciones I y II.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 20 fracción III y 22 fracción III.</p>
políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La entrega de material impreso de difusión podrá realizarse a cualquier institución pública o privada, establecimiento o población en general. 2. El personal del Departamento de Prevención Escolar informara de manera oportuna la disponibilidad fechas y material impreso de difusión 3. El horario para realizar la solicitud de capacitación es de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 hrs.
Tiempo Promedio de Gestión:	3 días hábiles

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Enseñanza y Difusión	Clave: MPC1821/MP/SPCYGIR/DED148
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de revisión: 01

Descripción del procedimiento: Procedimiento para la distribución de material impreso de información referente a Protección Civil.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Director/a de Enseñanza y Difusión	1	Recibe la solicitud del peticionario (cuando así sea requerida).	Solicitud	Original
Analista A (Apoyo Administrativo AA)	2	Recibe solicitud enviada por Dirección para la entrega de material de difusión (cuando así sea requerida).	Solicitud	Original
Jefe/a de Departamento de Prevención Escolar (JDPE)	3	Realiza reunión de trabajo con la institución educativa por medio de plataformas digitales o teléfono, para agendar la entrega del material de difusión.	Solicitud	Original
Analista A (Capacitador)	4	Se entrega el material impreso y se llena el Recibo de Material para Difusión	FORM. 3592-A/SPCyGIR1821/0220	N/A
Analista A (Apoyo Administrativo AA)	5	Archivo de la solicitud y Recibo de Material de Difusión. Termina Procedimiento.	Solicitud, FORM. 3637/SPCyGIR1821/0220/, Oficio de contestación y registro de asistencia.	Originales

Diagrama de Flujo del Procedimiento para la supervisión de simulacros de emergencias en instituciones educativas.



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Enseñanza y Difusión	Clave: MPC11821/MP/SPCYGIR/DED148
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de revisión: 01

Solicitud, FORM. 3637/SPCyGIR1821/0220



SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS



SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS
DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA Y DIFUSIÓN
DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN ESCOLAR

RECIBO DE MATERIAL PARA DIFUSIÓN

NOMBRE DE QUIÉN RECIBE:	
NOMBRE DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN:	
FECHA:	
DIRECCIÓN:	
CANTIDAD ENTREGADA	DESCRIPCIÓN

FIRMA DE RECIBIDO

www.pueblacapital.gob.mx

Blvd. Norte N°. 2210, local 75, Centro Comercial Plaza San Pedro, Col. Las Hadas

Tel: +52 (222) 2 49 29 31 y 2 49 29 32

@PCPueblaCapital H.AyuntamientodePuebla

FORM.3592-A/SPCyGIR1821/0220

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Enseñanza y Difusión	Clave: MPC11821/MP/SPCYGIR/DED148
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de revisión: 01

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

AGENTE PERTURBADOR. Acontecimiento que puede impactar a un sistema afectable, y transformar su estado normal en un estado de daños.

ASESOR (A). Individuo que como actividad profesional se encarga del asesoramiento y de brindar consejos a determinadas personas que se encuentran ante determinadas circunstancias.

AUTOPROTECCIÓN. Sistema o conjunto de acciones y medidas adoptadas por los titulares de las actividades, que, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuesta adecuada a las posibles situaciones de emergencia.

CAPACITACIÓN. El conjunto de actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes de una persona.

CAPACITADOR (A). Persona que desarrollar y/o fortalecer competencias para que puedan diseñar sus propias experiencias (actuales y/o futuras), con el fin de sofisticar, especializar y diferenciar su trabajo.

CONSTANCIA. Escrito en que se ha hecho constar algún acto o hecho, de manera fehaciente.

CONTINGENCIA.- Evento o calamidad de variable intensidad cuyos efectos pueden alterar la vida cotidiana de la población.

DESASTRE. Evento concentrado en tiempo y espacio, en el cual la sociedad o una parte de ella sufre daños severos como; pérdida de vidas, lesiones a la integridad física de las personas, daño a la salud, afectación de la planta productiva, daños materiales, daños al medio ambiente, imposibilidad para la prestación de servicios públicos, de tal manera que la estructura social se desajusta y se impide el cumplimiento normal de las actividades esenciales de la sociedad afectando el funcionamiento vital de la misma.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Enseñanza y Difusión	Clave: MPC11821/MP/SPCYGIR/DED148
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de revisión: 01

DIFUSIÓN. Es la propagación de una información, dato o noticia, con la misión de hacerlo público y de ese modo ponerlo en conocimiento de una importante cantidad de individuos que lo desconocen hasta ese momento.

EMERGENCIA. Situación no prevista, la cual sucede en tiempo y espacio y pone en riesgo la integridad física de las personas, los recursos materiales y el medio ambiente.

GESTIÓN. Acción de Gestión, hacer diligencias conducentes al logro de un negocio o deseo.

INSTRUCTOR. Persona que instruye, enseña, alecciona, forma, adiestra, educa e ilustra a alguien en especial.

PREVENCIÓN. Acciones, principios, normas políticas y procedimientos tendientes a disminuir o eliminar riesgo o altos riesgos, así como para evitar desastres y mitigar su impacto destructivo sobre la vida, la salud, bienes de las personas, la planta productiva, los servicios públicos y el medio ambiente.

PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL. Aquel que se circunscribe al ámbito de una dependencia, entidad, institución y organismo, al privado y al social; se aplica en los inmuebles correspondiente, con el fin de salvaguardar la integridad física de los empleados y de las personas que concurren a ellos, así como de proteger las instalaciones, bienes e in formación vital, ante ocurrencia de un riesgo, emergencia, siniestro y desastre.

PROTECCIÓN CIVIL. Conjunto de acciones, principios, normas, políticas y procedimientos preventivos o de auxilio, recuperación y apoyo tendientes a proteger la vida, la salud y el patrimonio de las personas, la planta productiva, la prestación de servicios públicos y el medio ambiente; realizadas ante los riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres que sean producidos por causas de origen natural, artificial o humano, llevados a cabo por las autoridades, organismos, dependencias e instituciones de carácter público, social o privado, grupos voluntarios y en general, por todas las personas que por cualquier motivo residan, habite o transiten en la entidad.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Enseñanza y Difusión	Clave: MPC11821/MP/SPCYGIR/DED148
		Fecha de elaboración: 07/09/2020
		Núm. de revisión: 01

RIESGO. Grado de probabilidad de pérdidas de vidas, personas heridas, propiedad dañada y actividad económica detenida durante un periodo de referencia, en una región dada, para un peligro en particular. Riesgo es el producto de la amenaza y vulnerabilidad.

SOLICITUD. Escrito formal en que se solicita algo / Disposición atenta y amable para hacer una cosa o ayudar a una persona.

VINCULACIÓN. Es la relación de beneficios mutuos entre la institución y su entorno, en los sectores empresariales, educativos, sociales y de medio ambiente, para fortalecer las competencias laborales y profesionales.