



Puebla

Contigo y con rumbo

Gobierno Municipal

Manual de Procedimientos DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Febrero 2024



Secretaría de
**Seguridad
Ciudadana**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS de la Dirección Municipal de Protección Civil

Registro: PCCR2124/RMP/SSC/DMPC/057-A/06022024

<p>Autoriza:</p>  <p>María del Consuelo Cruz Galindo Secretaría de Seguridad Ciudadana</p>	<p>Valida:</p>  <p>Gilberto González Labastida Director Municipal de Protección Civil</p>	<p>Elabora:</p>  <p>Juan Jorge López Rivera Jefe de Departamento de Alertamiento e Información</p>	
<p>Elabora:</p>  <p>Juan Mizael Sánchez Andrade Jefe de Departamento de Rescate Urbano y Grupo Relámpagos</p>	<p>Elabora:</p>  <p>Juan Francisco Becerra Olivares Jefe de Departamento de Apoyo, Control y Evaluación de Riesgos</p>	<p>Elabora:</p>  <p>Jorge Alberto Hernández Curiel Jefe de Departamento de Prevención y Vinculación</p>	<p>Autoriza:</p>  <p>Alejandra Escandón Torres Contralora Municipal</p>

Se expide el presente Manual de Procedimientos, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los seis días del mes de febrero de dos mil veinticuatro, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 18 fracción XXIV y 23 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y 11 fracción VIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.



Manual de Procedimientos de la Dirección Municipal de Protección Civil

Índice	Página
I Introducción	3
II Presentación de los Procedimientos	5
III Del Departamento de Alertamiento e Información	6
Procedimiento para la Verificación y mantenimiento de alarmas que miden el nivel de agua en ríos y/o barrancas.	6
Procedimiento para la Verificación del funcionamiento de los Multialertamientos.	9
Procedimiento para la construcción de alarmas fluviales.	12
Procedimiento para el diseño y difusión de información para transmitir las alertas a la población en riesgo.	15
IV Del Departamento de Rescate Urbano y Grupo Relámpagos	18
Procedimiento para la Atención de Emergencias Rescate Urbano.	18
Procedimiento para Atención de Emergencias Grupo Relámpagos.	26
V Del Departamento de Apoyo, Control y Evaluación de Riesgos	33
Procedimiento para inspección de ríos y barrancas.	33
VI Del Departamento de Prevención y Vinculación	36
Procedimiento para la impartición de Pláticas, Talleres y/o Jornadas en materia de Protección Civil.	36
Procedimiento para la impartición de Cursos en materia de Protección Civil.	41
Procedimiento para la supervisión de Simulacros.	48
Procedimiento para la capacitación de Comités Ciudadanos en materia de Protección Civil.	52
VII Glosario de Términos	57



Registro: **PCCR2124/RMP/SSC/DMPC/057-A/06022024**

Fecha de elaboración: **06/02/2024**

Número de Revisión: **02**

Manual de Procedimientos de la Dirección Municipal de Protección Civil

I. INTRODUCCIÓN

La Dirección Municipal de Protección Civil establece la reacción 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 calamidad pública en el Municipio de Puebla.

Para llevar a cabo lo anterior, el presente Manual de Procedimientos en conjunto con el Manual de Organización, permite a los Departamentos que integran la Dirección conocer de manera integral y metódica, las operaciones o serie de actividades que deben llevar a cabo para la realización de las funciones a cargo de la Unidad.

El Manual de Procedimientos es un documento oficial, en el que se puede localizar de manera ordenada cada una de las actividades que competen al Departamento de Alertamiento e Información en cuanto al mantenimiento de la alerta sísmica que se instaló en Puebla Capital desde 2014; Departamento de Rescate Urbano y Grupo Relámpagos relacionado con la atención a emergencias médicas y cambio de guardia de ambulancias; el Departamento de Apoyo, Control y Evaluación de Riesgos para la evaluación de las zonas de riesgo, refugios temporales y actividades a realizar después de una emergencia; y el Departamento de Prevención y Vinculación para la elaboración de material informativo y capacitación a los interesados en tomar cursos en materia de Protección Civil.

Este Manual deberá ser consultado de manera obligatoria por todo el personal involucrado en el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección Municipal de Protección Civil, adscrita a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Por lo anterior, 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 su estructura orgánica a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro que emiten la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

Las observaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esta Unidad Administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine



Secretaría de
**Seguridad
Ciudadana**

Registro: **PCCR2124/RMP/SSC/DMPC/057-A/06022024**

Fecha de
elaboración: **06/02/2024**

Número de Revisión: **02**

Manual de Procedimientos de la Dirección Municipal de Protección Civil

Asimismo, con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal, se deberán considerar los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional.

En este sentido, 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 contenido no se establezca que es para uno y otro género.



Manual de Procedimientos de la Dirección Municipal de Protección Civil

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

No.	DEPARTAMENTO DE ALERTAMIENTO E INFORMACIÓN
1	Procedimiento para la Verificación y mantenimiento de alarmas que miden el nivel de agua en ríos y/o barrancas.
2	Procedimiento para la Verificación del funcionamiento de los Multialertamientos.
3	Procedimiento para la construcción de alarmas fluviales.
4	Procedimiento para el diseño y difusión de información para transmitir las alertas a la población en riesgo.
No.	DEPARTAMENTO DE RESCATE URBANO Y GRUPO RELÁMPAGOS
1	Procedimiento para la Atención de Emergencias Rescate Urbano.
2	Procedimiento para la Atención de Emergencias Grupo Relámpagos.
No.	DEPARTAMENTO DE APOYO, CONTROL Y EVALUACIÓN DE RIESGOS
1	Procedimiento para inspección de ríos y barrancas.
No.	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y VINCULACIÓN
1	Procedimiento para la impartición de Pláticas, Talleres y/o Jornadas en materia de Protección Civil.
2	Procedimiento para la impartición de Cursos en materia de Protección Civil.
3	Procedimiento para la supervisión de Simulacros.
4	Procedimiento para la capacitación de Comités Ciudadanos en materia de Protección Civil.



Manual de Procedimientos de la Dirección Municipal de Protección Civil

III. DEPARTAMENTO DE ALERTAMIENTO E INFORMACION

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la verificación y mantenimiento de alarmas que miden el nivel de agua en ríos y/o barrancas.
Objetivo:	Salvaguardar la integridad de las personas, garantizando, manteniendo y, en su caso restableciendo la paz para el bienestar de las mismas y los entornos dentro del municipio.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana en el capítulo XI de la Dirección Municipal de Protección Civil, Sección Primera del Departamento de Alertamiento e Información en el artículo 65, fracción VI y XII.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none">1. Periódicamente se realizará una revisión visual y técnica para verificar el correcto funcionamiento del sistema de monitoreo de alertamiento e información conforme a la programación de actividades.2. En cada revisión de las alarmas se tendrá que realizar un reporte del estado y condición del alertamiento.3. Una vez obtenido el recurso se acudirá a realizar el mantenimiento de las alarmas.
Tiempo Promedio de Gestión:	7 días hábiles.



Manual de Procedimientos de la Dirección Municipal de Protección Civil

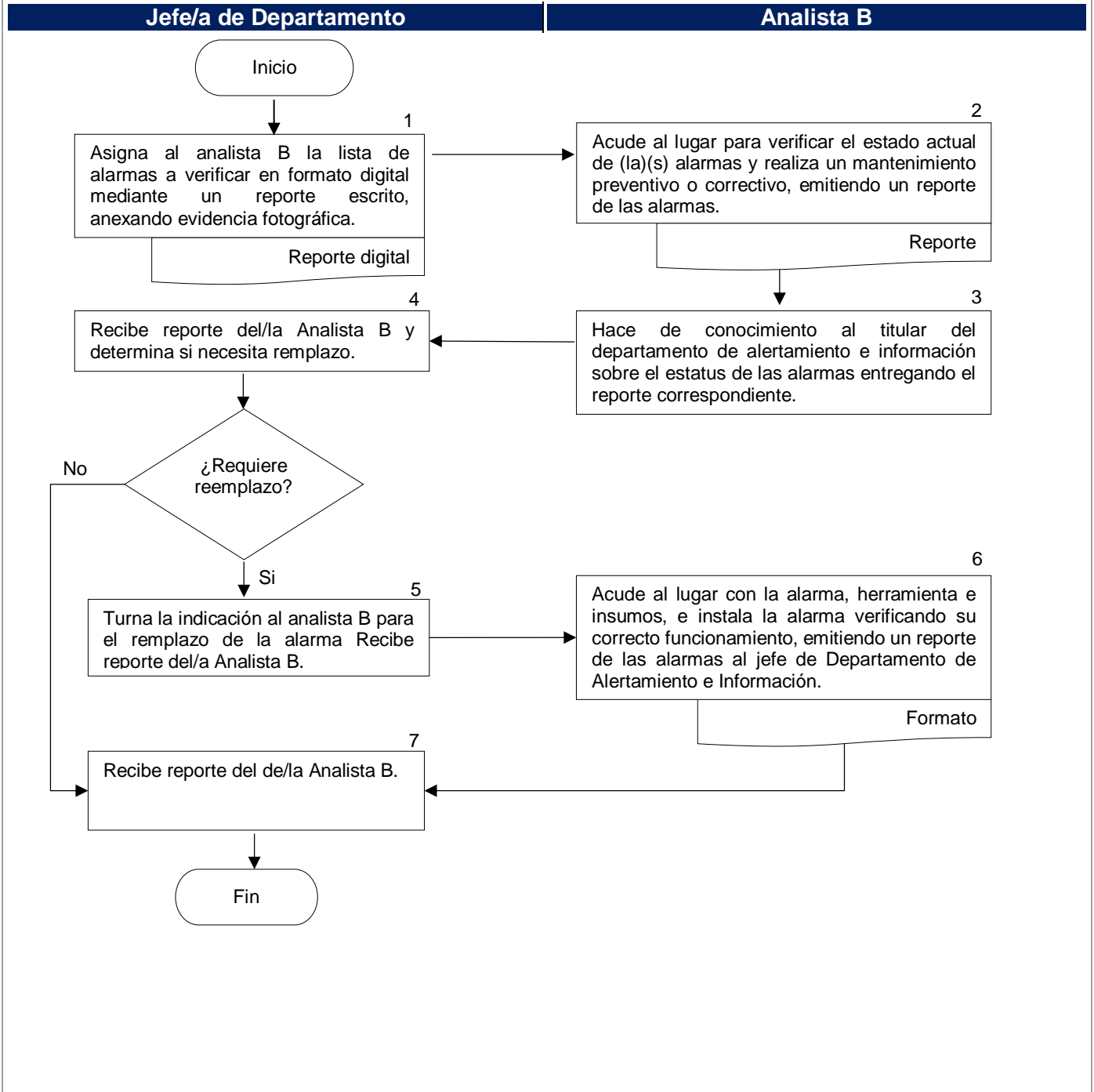
Descripción del Procedimiento: Para la Verificación y mantenimiento de alarmas que miden el nivel de agua en ríos y/o barrancas.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Alertamiento e Información	1	Asigna al analista B la lista de alarmas a verificar en formato digital mediante un reporte escrito, anexando evidencia fotográfica.	Memorando	Original
Analista B	2	Acude al lugar para verificar el estado actual de alarmas y realiza un mantenimiento preventivo o correctivo, emitiendo un reporte de las alarmas.	Reporte	N/A
	3	Hace de conocimiento al titular del departamento de alertamiento e información sobre el estatus de las alarmas entregando el reporte correspondiente.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Alertamiento e Información	4	Recibe reporte del/la Analista B y determina si necesita remplazo. • Si no se requiere remplazo continúa en la actividad no. 7. • En caso contrario:	N/A	N/A
	5	Turna la indicación al analista B para el remplazo de la alarma	N/A	N/A
Analista B	6	Acude al lugar con la alarma, herramienta e insumos, e instala la alarma verificando su correcto funcionamiento, emitiendo un reporte de las alarmas a la persona Titular del Departamento de Alertamiento e Información.	Reporte	N/A
Jefe/a de Departamento de Alertamiento e Información	7	Recibe reporte del/a Analista B. Termina procedimiento.	N/A	N/A



Manual de Procedimientos de la Dirección Municipal de Protección Civil

Diagrama de flujo del Procedimiento para la verificación y mantenimiento de alarmas que miden el nivel de agua en ríos y/o barrancas





Manual de Procedimientos de la Dirección Municipal de Protección Civil

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Verificación del funcionamiento de los Multialertamientos.
Objetivo:	Verificar el funcionamiento y operación de los multialertamientos del Municipio de Puebla, asegurando su utilidad durante la emergencia, de igual forma tener una oportuna reacción por parte del personal de la Unidad Operativa de Protección Civil para reducir y/o mitigar un inminente riesgo por fenómenos perturbadores.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana en el capítulo XI de la Dirección Municipal de Protección Civil, Sección Primera del Departamento de Alertamiento e Información en el artículo 65, fracción VI y XII.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none">1. La verificación del multialertamiento se determinará al tener una falla en el sistema general donde este requiera algún mantenimiento correctivo y/o preventivo.2. La verificación del multialertamiento se determinará con base en una programación previa del PBR.3. La verificación del multialertamiento se determinará a través de una solicitud ciudadana.
Tiempo Promedio de Gestión:	La verificación es variable.



Manual de Procedimientos de la Dirección Municipal de Protección Civil

Descripción del Procedimiento: Para la verificación del funcionamiento de los Multialertamientos.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Alertamiento e Información	1	Asigna al analista B la lista de Multialertamientos a verificar.	Memorándum	Original
Analista B	2	Acude al lugar para verificar el estado actual del multialertamiento y realiza un reporte.	Reporte	Original
	3	Hace de conocimiento a la persona Titular de Departamento de Alertamiento e Información sobre el estatus de los multialertamientos entregando el reporte correspondiente.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Alertamiento e Información	4	Recibe reporte del Analista B y determina si necesita gestionar con el proveedor la reparación y/o mantenimiento del multialertamiento. • Si necesita reparación por robo pasa a actividad No.6. • En caso contrario:	N/A	N/A
	5	Procede a fiscalía para levantar una Constancia de hechos para su atención correspondiente. Termina procedimiento.	N/A	N/A
Analista B	6	Realiza un reporte a soporte técnico del proveedor.	E-mail	Original
	7	Acude al lugar para realizar la supervisión del mantenimiento o reparación del Multialertamiento por parte del proveedor.	N/A	N/A
	8	Realiza el reporte y hace de conocimiento a la persona Titular de Departamento de Alertamiento e Información del mantenimiento realizado por el proveedor al multi alertamiento	Reporte	Original
Jefe/a de Departamento de Alertamiento e Información	9	Revisa el reporte. Termina el procedimiento.	N/A	N/A

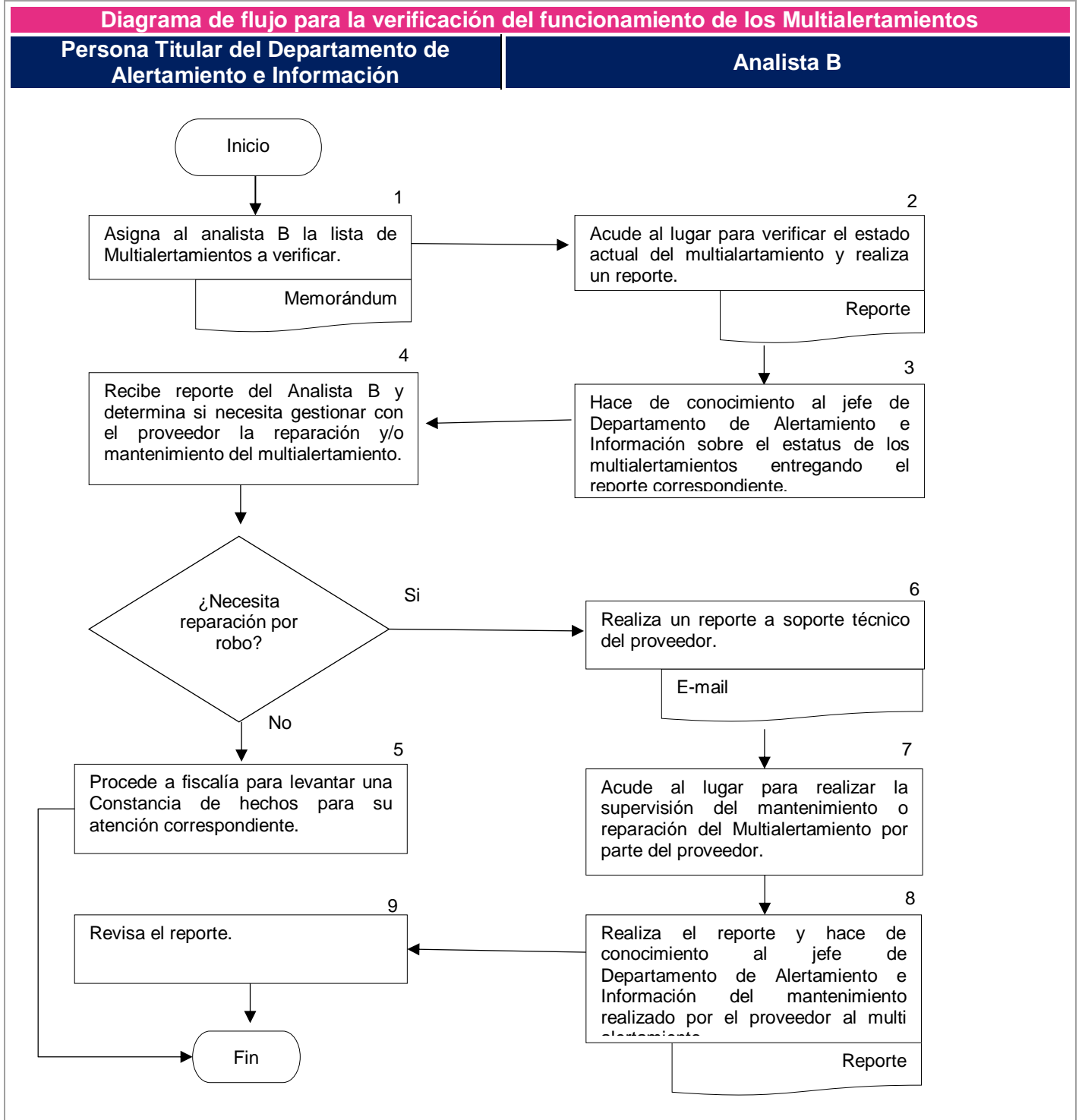


Manual de Procedimientos de la Dirección Municipal de Protección Civil

Diagrama de flujo para la verificación del funcionamiento de los Multialertamientos

Persona Titular del Departamento de Alertamiento e Información

Analista B





Manual de Procedimientos de la Dirección Municipal de Protección Civil

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la construcción de alarmas fluviales.
Objetivo:	Construir un alertamiento fluvial eficiente con la finalidad de ser instalado, para prevenir a la ciudadanía en caso de una posible inundación en los puntos vulnerables del Municipio de Puebla.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana en el capítulo XI de la Dirección Municipal de Protección Civil, Sección Primera del Departamento de Alertamiento e Información en el artículo 65, fracciones VI y XII.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none">1. Se deberá contar con el material solicitado y dar una utilidad técnica para generar un alertamiento fluvial eficiente.2. Una vez obtenido el material solicitado, se deberán realizar pruebas de funcionamiento de cada una de ellas.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles.



Manual de Procedimientos de la Dirección Municipal de Protección Civil

Descripción del Procedimiento: Para la construcción de alarmas fluviales.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Alertamiento e Información	1	Comisiona al analista B para la construcción de alarmas fluviales.	Memorándum	Original
Analista B	2	Realiza el armado del circuito interno (tarjeta madre y controladores) en el gabinete plástico.	N/A	N/A
	3	Procede a la adaptación de los dispositivos audiovisuales (bocina y estrobos) en el gabinete metálico.	N/A	N/A
	4	Adapta el gabinete plástico al gabinete metálico.	N/A	N/A
	5	Procede al armado del circuito sensor del nivel de agua y genera las pruebas correspondientes.	N/A	N/A
	6	Adapta el cilindro plástico detector de flujo y sus componentes.	N/A	N/A
	7	Procede a realizar el ensamble del circuito sensorial con el cilindro pastico.	N/A	N/A
	8	Genera las pruebas correspondientes entre el circuito interno y el circuito externo.	N/A	N/A
	9	Reporta a la persona Titular del Departamento de Alertamiento e Información que el armado del alertamiento fluvial ha sido concluido.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Alertamiento e Información	10	Da el visto bueno de la alarma construida Termina procedimiento.	N/A	N/A

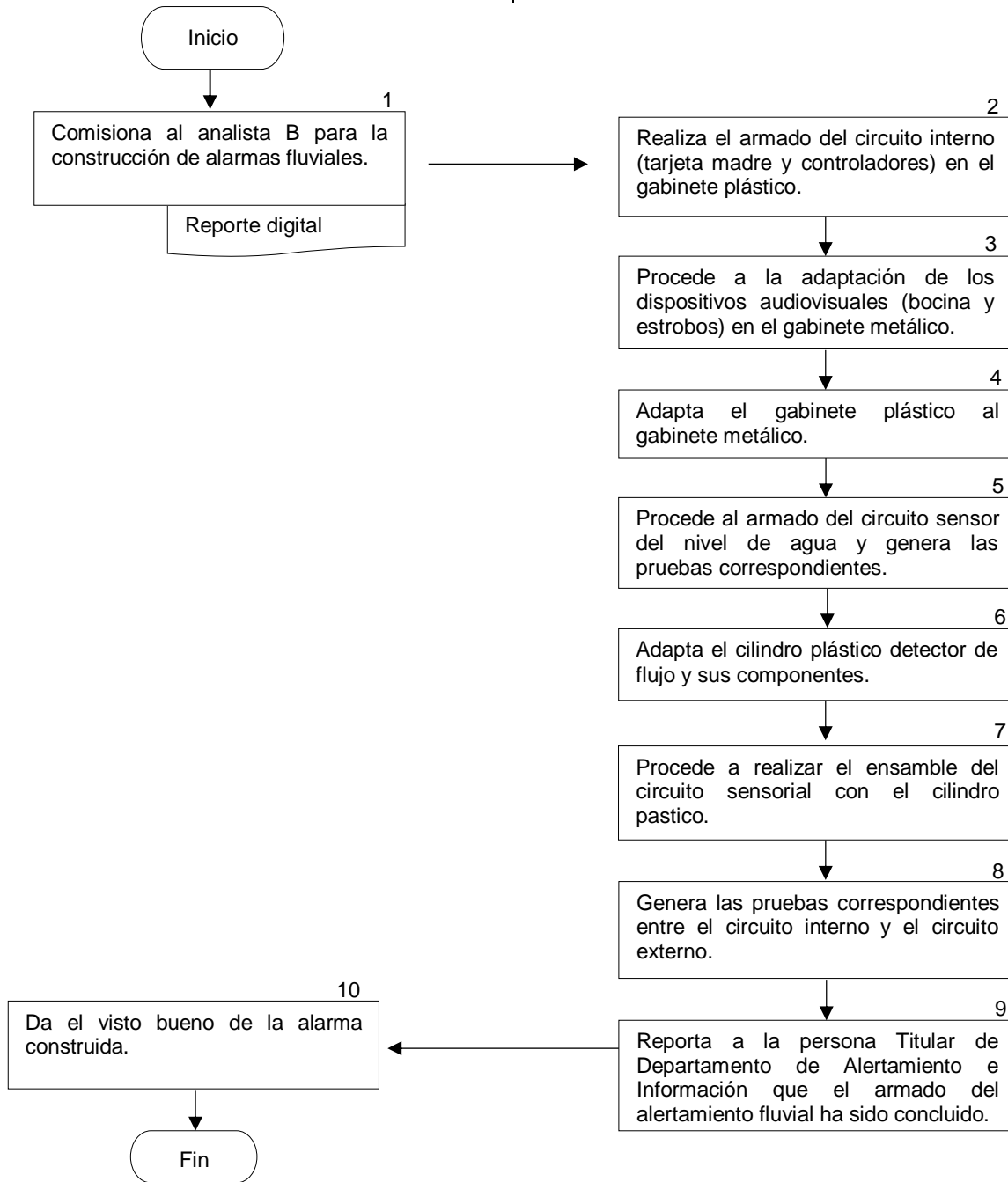


Manual de Procedimientos de la Dirección Municipal de Protección Civil

Diagrama de flujo del Procedimiento para la construcción de alarmas fluviales

**Persona Titular del Departamento de
Alertamiento e Información**

Analista B





Manual de Procedimientos de la Dirección Municipal de Protección Civil

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el diseño y difusión de información para transmitir las alertas a la población en riesgo.
Objetivo:	Alertar de manera oportuna y puntual a la población en caso de riesgo, emergencia y/o desastre con una transmisión clara, otorgando a la ciudadanía un sistema de alerta temprana, para que les permita una oportuna toma de decisiones ante los riesgos que se puedan suscitar en el municipio de Puebla.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, capítulo XI de la Dirección Municipal de Protección Civil, Sección Primera del Departamento de Alertamiento e Información, Artículo 65, Fracciones IV, V, VII, XI y XII.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none">1. Se deberá contar con medios digitales efectivos para el monitoreo de diversos fenómenos perturbadores que se puedan suscitar dentro del Municipio de Puebla.2. Se deberá asegurar que el funcionamiento sea preciso y trabajen en óptimas condiciones los diversos sistemas de Alertamiento instalados en el Municipio de Puebla.
Tiempo Promedio de Gestión:	El tiempo es variable, dependiendo del fenómeno perturbador.



Manual de Procedimientos de la Dirección Municipal de Protección Civil

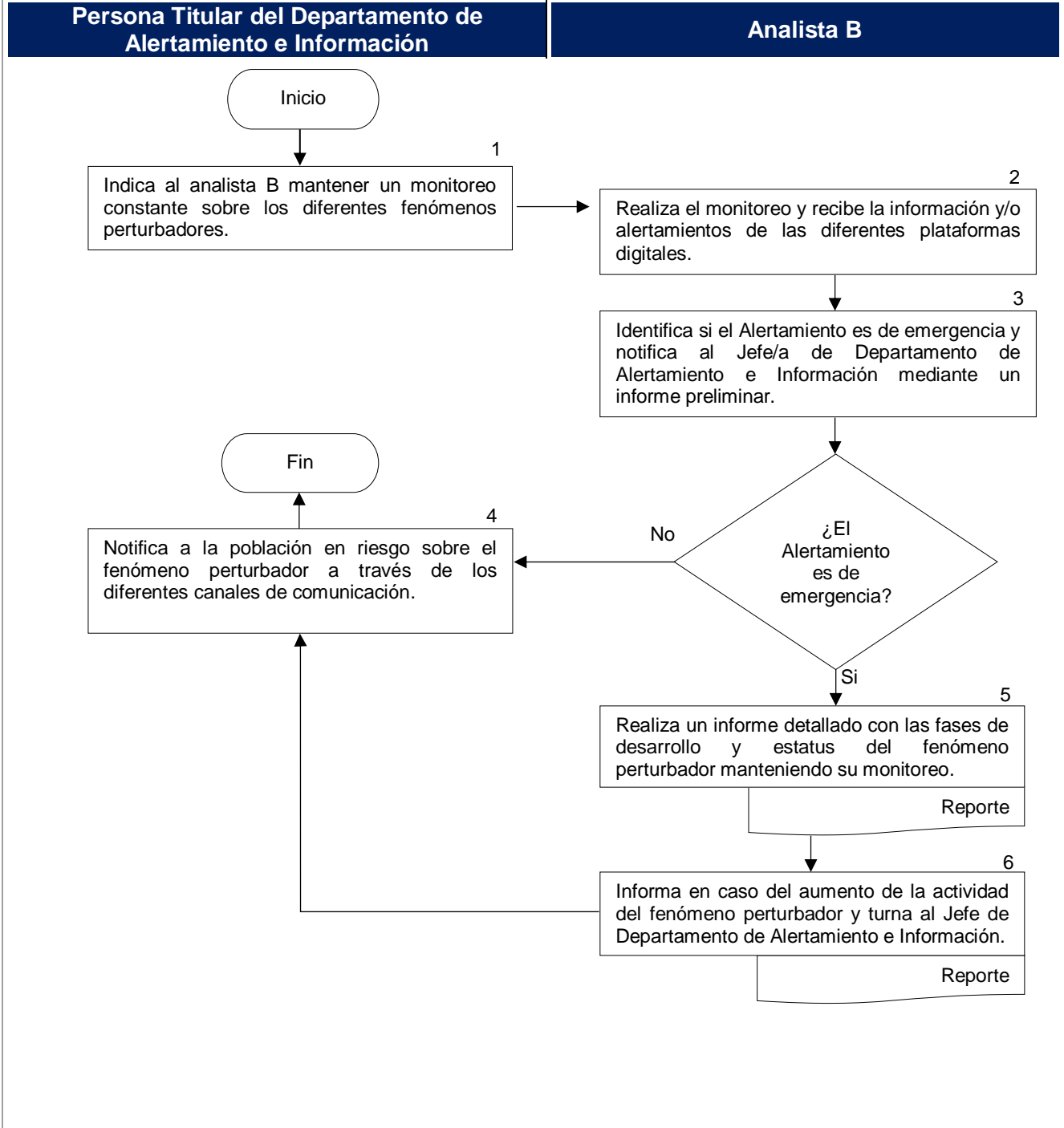
Descripción del Procedimiento: Diseñar y difundir la información de alertas a la población en riesgo.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Alertamiento e Información	1	Indica al analista B mantener un monitoreo constante sobre los diferentes fenómenos perturbadores.	N/A	N/A
Analista B	2	Realiza el monitoreo y recibe la información y/o alertamientos de las diferentes plataformas digitales.	N/A	N/A
	3	Identifica si el Alertamiento es de emergencia y notifica al Titular del Departamento de Alertamiento e Información mediante un informe preliminar. • Si el Alertamiento es de emergencia pasar a la actividad No. 5. • En caso contrario:	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Alertamiento e Información	4	Notifica a la población en riesgo sobre el fenómeno perturbador a través de los diferentes canales de comunicación. Termina procedimiento.	N/A	N/A
Analista B	5	Realiza un informe detallado con las fases de desarrollo y estatus del fenómeno perturbador manteniendo su monitoreo.	Reporte	Original
	6	Informa en caso del aumento de la actividad del fenómeno perturbador y turna a la Persona Titular del Departamento de Alertamiento e Información. Continúa a la actividad no. 4.	Reporte	Original



Manual de Procedimientos de la Dirección Municipal de Protección Civil

Diagrama de flujo para Diseñar y difundir la información de alertas a la población en riesgo.





Manual de Procedimientos de la Dirección Municipal de Protección Civil

IV. DEPARTAMENTO DE RESCATE URBANO Y GRUPO RELÁMPAGOS.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Atención de Emergencias de Rescate Urbano.
Objetivo:	Establecer los procedimientos para la atención de emergencias de rescate urbano en el municipio de Puebla, ejecutando las acciones de intervención necesarias a fin de salvaguardar la integridad física y material de la población afectada, incluyendo la del personal operativo.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115;</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 9 y 105.</p> <p>Ley General de Protección Civil, Artículo 2 fracciones XVIII y LVII y 21.</p> <p>Ley del Sistema Estatal de Protección Civil, Artículos 46, 48, 63 fracción V, 85 y 86.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 377, 378, 380 fracción XVIII, 385 fracción II.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 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>Reglamento Interior de la Secretaria De Seguridad Ciudadana, Artículos 66 fracciones II, VI y VII y 67 fracciones I, II, IV y V.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none">1. La persona titular del Departamento de Rescate Urbano y Grupo Relámpagos será el/a responsable de la observación y control de la buena conducta del personal.2. El Departamento de Rescate Urbano y Grupo Relámpagos deberá atender los reportes de atención a emergencias, mismos que serán solicitados vía DERI, número de emergencias 911, vía radio o a través de redes sociales.



Manual de Procedimientos de la Dirección Municipal de Protección Civil

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Atención de Emergencias de Rescate Urbano.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none">3. La persona titular asignará a un Responsable de Turno (RT) quien será el encargado de verificar el adecuado llenado de formatos de atención y entregarlos al área correspondiente, y apoyar en la coordinación de actividades administrativas.4. Es responsabilidad del personal operativo realizar el aseo del material utilizado al término de cada servicio e informar al responsable de Turno sobre alguna eventualidad tal como la pérdida de equipo, falla mecánica, daño o algún siniestro de la unidad operativa durante la emergencia, todo lo anterior bajo un reporte por escrito detallando lo sucedido.5. El personal operativo que se encuentre en la zona de la emergencia, deberá usar en todo momento el equipo de Bioseguridad y/o Equipo de Protección Personal, dependiendo la tarea a desempeñar (rescate o incendio).
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable.



Manual de Procedimientos de la Dirección Municipal de Protección Civil

Descripción del Procedimiento: Para la Atención de Emergencias Rescate Urbano.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A/B del Departamento de Rescate Urbano y Grupo Relámpagos.	1	Recibe reporte de la emergencia vía DERI, número de emergencias 911, redes sociales y/o plataforma digital y acude al sitio de la emergencia.	N/A	N/A
Analista A o B	2	Al llegar al sitio de la emergencia indica su arribo vía radio y plataforma digital.	N/A	N/A
	3	Realiza la evaluación de la escena, y si es necesario, solicita recursos adicionales vía radio o plataforma digital.	N/A	N/A
	4	Brinda atención a la emergencia utilizando las herramientas necesarias e indispensables para salvaguardar la vida de las víctimas y en la medida de lo posible de sus bienes.	N/A	N/A
	5	Realiza la mitigación de riesgos potenciales, generando un estado de tranquilidad en la población.	N/A	N/A
	6	Procede al correcto llenado del registro de atención a emergencias en el cual serán descritas las distintas acciones realizadas en el lugar del incidente.	Registro de Atención de incendios, materiales peligrosos y equipos de apoyo y respuesta a emergencias FORM.951/SSC /052224 Registro de atención a rescates FORM.953/SSC /052224	Original



Manual de Procedimientos de la Dirección Municipal de Protección Civil

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	7	Retorna a la base operativa asignada informando a DERI, RT y/o mandos vía radio y plataforma digital.	N/A	N/A
	8	Rendirá un informe verbal al Responsable de Turno sobre el estado en el que se encuentra el material y el funcionamiento de la unidad operativa. En caso de ser necesario realizaran labores de aseo en el material y/o herramientas que hayan sido usadas durante la emergencia.	N/A	N/A
Responsable de turno/ Coordinador/a Técnico	9	Verifica el llenado correcto de los formatos de atención a emergencias, y los recopilará para la entrega oportuna al personal administrativo correspondiente, quien se encarga de almacenar la información en la base de datos.	Registro de Atención de incendios, materiales peligrosos y equipos de apoyo y respuesta a emergencias FORM.951/S SC/052224 Registro de atención a rescates FORM.953/S SC/052224	1 original
	10	Informa a DERI, RT y/o mandos por vía radio y plataforma digital de la disponibilidad de la unidad de emergencia para continuar con la operatividad. Termina el procedimiento.	N/A	N/A



Manual de Procedimientos de la Dirección Municipal de Protección Civil

REGISTRO DE ATENCIÓN DE INCENDIOS, MATERIALES PELIGROSOS, EQUIPOS DE APOYO Y RESPUESTA A EMERGENCIAS. FORM.951/SSC/052224



SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL DEPARTAMENTO DE RESCATE URBANO Y GRUPO RELAMPAGOS

REGISTRO DE ATENCIÓN DE INCENDIOS, MATERIALES PELIGROSOS Y EQUIPOS DE APOYO Y RESPUESTA A EMERGENCIAS Folio N°

DATOS GENERALES DEL SERVICIO	A) FECHA: <input type="text"/> DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO	B) MATERIALES PELIGROSOS
	B) INCIDENTE No. <input type="text"/> Hora llamada <input type="text"/>	a) EMPRESA GENERADORA DE MAT Y RES PELIGROSOS: <input type="text"/>
	C) KM DE SALIDA: <input type="text"/> Hora salida <input type="text"/>	b) MEDIO: <input type="text"/>
	D) KM DE LLEGADA: <input type="text"/> Hora de arribo <input type="text"/>	c) UBICACIÓN:
DATOS DE LOS RESCAZADOS	E) DÍA: <input type="checkbox"/> LUN <input type="checkbox"/> MAR <input type="checkbox"/> MIER <input type="checkbox"/> JUE <input type="checkbox"/> VIE <input type="checkbox"/> SAB <input type="checkbox"/> DOM	1 PLANTA 2 TRANSPORTE
	F) <input type="text"/> ORDEN DEL SERVICIO <input type="text"/> DESPACHO DEL SERVICIO	3 ESTACIÓN 4 OTRO
	G) LUGAR:	d) DONDE OCURRIÓ:
	Vía Pública Comercio establecido Comercio ambulante Escuela Hogar Edificio de Gobierno Otros	1 PRODUCCIÓN 2 ALMACENAMIENTO
	H) UBICACIÓN: <input type="text"/>	3 CARGA 4 DESCARGA
	I) TIPO DE INCIDENTE:	3 DISTRIBUCIÓN 4 OTRO
	INCENDIO MATERIALES PELIGROSOS	e) CARACTERÍSTICAS DEL EVENTO TIPO:
	EAR OTROS	1 FUGA 2 DERRAME
		3 EXPLOSIÓN 4 INCENDIO
		f) AFECTACIONES:
	1 HUMANAS 2 AMBIENTALES 3 MATERIALES	
ATENCIÓN DE INCENDIOS	A) UNIDAD: <input type="text"/> BASE: <input type="text"/>	HUMANAS
	B) OPERADOR: <input type="text"/> NOMBRE Y #CONTROL	g) FALLECIDOS: <input type="text"/> h) LESIONADOS: <input type="text"/>
	C) COPILOTO: <input type="text"/> NOMBRE Y #CONTROL	i) INTOXICADOS: <input type="text"/> j) EVACUADOS: <input type="text"/>
	D) TRIPULACIÓN: <input type="text"/> NOMBRE Y #CONTROL	k) AFECTACIONES AL AMBIENTE:
	D) TRIPULACIÓN: <input type="text"/> NOMBRE Y #CONTROL	1 FLORA 2 FAUNA 3 AGUA
	A) QUIEN REPORTA: <input type="text"/>	4 AIRE 5 SUELO 6 OTROS REC. NAT.
	B) SEXO: <input type="text"/> TELEFONO: <input type="text"/>	l) CAUSAS PROBABLES:
	C) VIVOS: <input type="text"/> D) MUERTOS: <input type="text"/> TOTAL: <input type="text"/>	1 FALLA HUMANA 2 FALLA MATERIAL 3 FALLA DE EQUIPO
	A) INCENDIO:	4 FALLA MULTIPLE 5 TOMA CLANGSTRINA 6 DESCONOCIDA
	1 INCENDIO CASA HABITACIÓN 6 INCENDIO EN COMERCIO TIPO LOCAL	ESPECIFIQUE: <input type="text"/>
2 INCENDIO DE BODEGA 7 INCENDIO EN EDIFICIO	m) SUSTANCIAS INVOLUCRADAS:	
3 INCENDIO VEHICULAR 8 INCENDIO LOTE BALDÍO	1.- CANTIDAD: <input type="text"/> ESTADO: <input type="text"/>	
4 INCENDIO DE CONTENEDOR 9 INCENDIO POR FUGA DE GAS	2.- CANTIDAD: <input type="text"/> ESTADO: <input type="text"/>	
5 FUGA DE GAS 10 EXPLOSIÓN	3.- CANTIDAD: <input type="text"/> ESTADO: <input type="text"/>	
OTROS ESPECIFIQUE: <input type="text"/>	n) CARACTERÍSTICAS:	
b) FASE DE COMBUSTIÓN	# DE GUÍA Y # DE ID <input type="text"/>	
1 INCIPIENTE 2 COMBUSTIÓN LIBRE 3 FASE LATENTE	<input type="text"/>	
c) PORCENTAJE DE COMBUSTIÓN: <input type="text"/> %	<input type="text"/>	
d) CLASE DE FUEGO:	d) MEDIDAS PARA LA CONTENCIÓN Y/O CONTROL DEL EVENTO	
1 A 2 B 3 C	<input type="text"/>	
4 D 5 E 6 K	<input type="text"/>	
e) ÁREA DE COMBUSTIÓN:	C) TIPO DE EMERGENCIAS/CONTINGENCIA:	
f) NIVEL: <input type="text"/>	1 Arbol caído 2 Arbol con riesgo de caer 3 Atención a inundaciones	
g) LECTURA DE GASES: <input type="text"/>	4 Hundimiento en vía pública 5 Emergencia por lluvias 6 Evacuación	
h) COMBUSTIBLE: <input type="text"/>	7 Emergencia por viento 8 Emergencia por explosión volcánica 9 Cobertura de eventos	
i) LUGAR DEL INCIDENTE: <input type="text"/>	10 OPERATIVOS ESPECIALES 11 Atención a poste caído o con riesgo de caer 12 Mitigación de riesgo en cables	
j) DESCRIPCIÓN: <input type="text"/>	13 Banderas caídas o con riesgo de caída 14 Registros sin tapas 15 Otros	
k) VEHICULOS INVOLUCRADOS:	ESPECIFIQUE: <input type="text"/>	
1 TIPO Y MARCA PLACAS	<input type="text"/>	
2 <input type="text"/>	<input type="text"/>	
3 <input type="text"/>	<input type="text"/>	



Manual de Procedimientos de la Dirección Municipal de Protección Civil

REGISTRO DE ATENCIÓN A RESCATES. FORM.953/SSC/052224



REGISTRO DE ATENCIÓN DE RESCATES

Folio N°

DATOS GENERALES DEL SERVICIO	A) FECHA: <input type="text"/> DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO	k) ELEVACIÓN DE VEHÍCULO: <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>COLCHONES NEUMÁTICOS</td> <td>2</td> <td>HERRAMIENTA HIDRÁULICA</td> </tr> </table>	1	COLCHONES NEUMÁTICOS	2	HERRAMIENTA HIDRÁULICA											
	1		COLCHONES NEUMÁTICOS	2	HERRAMIENTA HIDRÁULICA												
	B) INCIDENTE No. <input type="text"/> Hora llamada <input type="text"/>		l) EXTRACCIÓN DE LA VICTIMA: <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>0°</td> <td>2</td> <td>30°</td> <td>3</td> <td>60°</td> <td>2</td> <td>90°</td> </tr> </table>	1	0°	2	30°	3	60°	2	90°						
	1			0°	2	30°	3	60°	2	90°							
	C) KM DE SALIDA: <input type="text"/> Hora salida <input type="text"/>																
	D) KM DE LLEGADA: <input type="text"/> Hora de arribo <input type="text"/>																
E) DÍA: <input type="text"/> LUN <input type="text"/> MAR <input type="text"/> MIER <input type="text"/> JUE <input type="text"/> VIE <input type="text"/> SAB <input type="text"/> DOM																	
F) <input type="text"/> ORDEN DEL SERVICIO <input type="text"/> DESPACHO DEL SERVICIO																	
G) LUGAR: <table border="1"> <tr> <td>Vía Pública</td> <td>Comercio establecido</td> <td>Comercio ambulante</td> <td>Escuela</td> <td>Hogar</td> <td>Edificio de Gobierno</td> <td>Otros</td> </tr> </table>	Vía Pública	Comercio establecido	Comercio ambulante	Escuela	Hogar	Edificio de Gobierno	Otros										
Vía Pública	Comercio establecido	Comercio ambulante	Escuela	Hogar	Edificio de Gobierno	Otros											
ATENCIÓN DE RESCATES	H) UBICACIÓN: <input type="text"/>	m) VEHÍCULOS INVOLUCRADOS: <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>TIPO Y MARCA</td> <td>PLACAS</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	1	TIPO Y MARCA	PLACAS	2			3			4			5		
	1		TIPO Y MARCA	PLACAS													
	2																
	3																
	4																
	5																
	I) TIPO DE RESCATE: <table border="1"> <tr> <td>VERTICAL</td> <td>VEHICULAR</td> <td>SANJAS</td> </tr> <tr> <td>ESTRUCTURAS COLAPSADA</td> <td>ACCESOS FORZADOS</td> <td>CONFINADOS</td> </tr> </table>		VERTICAL	VEHICULAR	SANJAS	ESTRUCTURAS COLAPSADA	ACCESOS FORZADOS	CONFINADOS									
	VERTICAL		VEHICULAR	SANJAS													
	ESTRUCTURAS COLAPSADA		ACCESOS FORZADOS	CONFINADOS													
	A) UNIDAD: <input type="text"/> BASE: <input type="text"/>		C) RESCATE EN SANJAS: a) # VICTIMAS: <input type="text"/> b) VIVOS: <input type="text"/> c) MUERTOS: <input type="text"/> d) PROFUNDIDAD APROXIMADA: <input type="text"/> e) DIÁMETRO APROXIMADO: <input type="text"/> D) ESTRUCTURAS COLAPSADAS Y CONFINADOS: a) TIPO DE CONSTRUCCIÓN O CONFINADO: <input type="text"/> b) NUMERO DE VICTIMAS PROBABLES: <input type="text"/> c) TIPO DE APUNTALAMIENTO: <input type="text"/> d) CROQUIS: <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px;"></div> </div>														
B) OPERADOR: <input type="text"/> NOMBRE Y #CONTROL <input type="text"/>																	
C) COPILOTO: <input type="text"/> NOMBRE Y #CONTROL <input type="text"/>																	
D) TRIPULACIÓN: <input type="text"/> NOMBRE Y #CONTROL <input type="text"/>																	
A) NOMBRE(S) O MEDIA FILIACIÓN: <input type="text"/>																	
B) SEXO: <input type="text"/>																	
C) VIVOS: <input type="text"/> D) MUERTOS: <input type="text"/> TOTAL: <input type="text"/>																	
A) RESCATE VERTICAL: <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>RIO</td> <td>2</td> <td>BARRANCA</td> <td>3</td> <td>ESTRUCTURA</td> </tr> </table>	1	RIO		2	BARRANCA	3	ESTRUCTURA										
1	RIO	2		BARRANCA	3	ESTRUCTURA											
a) SAS TIPO DE ANCLAJE: <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>ANGULO ALTO</td> <td>2</td> <td>ANGULO BAJO</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>FORTUNA</td> <td>4</td> <td>ESTRUCTURAL</td> <td>5</td> <td>HUMANO</td> </tr> </table>	1	ANGULO ALTO		2	ANGULO BAJO	3	FORTUNA	4	ESTRUCTURAL	5	HUMANO						
1	ANGULO ALTO	2	ANGULO BAJO														
3	FORTUNA	4	ESTRUCTURAL	5	HUMANO												
ESPECIFIQUE: <input type="text"/>																	
b) SISTEMA: <input type="text"/> c) DESCENSOR: <input type="text"/> d) BELAY: <input type="text"/>																	
B) RESCATE VEHICULAR: <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>ATRAPADO</td> <td>2</td> <td>PRENSADO</td> <td>3</td> <td>CONTROL DE RIESGOS</td> </tr> </table>	1	ATRAPADO	2	PRENSADO	3	CONTROL DE RIESGOS											
1	ATRAPADO	2	PRENSADO	3	CONTROL DE RIESGOS												
a) TIPO DE IMPACTO: <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>FRONTAL</td> <td>2</td> <td>POSTERIOR</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>LATERAL</td> <td>4</td> <td>VOLCADURA</td> </tr> </table>	1	FRONTAL	2	POSTERIOR	3	LATERAL	4	VOLCADURA									
1	FRONTAL	2	POSTERIOR														
3	LATERAL	4	VOLCADURA														
b) ESTABILIZACIÓN VEHICULAR: <input type="text"/> SI <input type="text"/> NO																	
ESPECIFIQUE: <input type="text"/>																	
c) DESCONECCIÓN DE BATERÍA: <input type="text"/> SI <input type="text"/> NO																	
ESPECIFIQUE: <input type="text"/>																	
d) BOLSAS DE AIRE: <input type="text"/> SI <input type="text"/> NO																	
ESPECIFIQUE: <input type="text"/>																	
e) DERRAMES: <input type="text"/> SI <input type="text"/> NO																	
ESPECIFIQUE: <input type="text"/>																	
f) CONTROL DE RIESGOS: <input type="text"/> SI <input type="text"/> NO																	
ESPECIFIQUE: <input type="text"/>																	
g) RETIRO DE PUERTA (S): <input type="text"/> SI <input type="text"/> NO																	
ESPECIFIQUE: <input type="text"/>																	
h) PUERTA PANORÁMICA: <input type="text"/> 1 BISAGRA <input type="text"/> 2 ALA <input type="text"/> 3 3RA PUERTA <input type="text"/> 4 STA PUERTA																	
i) RETIRO DE TOLDO: <input type="text"/> 1 PARCIAL <input type="text"/> 2 COMPLETO																	
j) DESPLAZAMIENTO DE TABLERO: <input type="text"/> 1 HACIA ARRIBA <input type="text"/> 2 HACIA ENFRENTA																	
DEPENDENCIAS	F) TOMA CONOCIMIENTO: <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>POLICÍA</td> <td>2</td> <td>TRANSITO</td> <td>3</td> <td>M.P.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>SEGURIDAD PRIV.</td> <td>5</td> <td>AMBULANCIA</td> <td>6</td> <td>CIUDADANO</td> </tr> </table>	1	POLICÍA	2	TRANSITO	3	M.P.	4	SEGURIDAD PRIV.	5	AMBULANCIA	6	CIUDADANO				
	1	POLICÍA	2	TRANSITO	3	M.P.											
	4	SEGURIDAD PRIV.	5	AMBULANCIA	6	CIUDADANO											
ESPECIFIQUE UNIDAD Y PERSONAL AL MANDO: <input type="text"/>																	
VARIOS	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>No se encontró</td> <td>2</td> <td>Cancelado por</td> <td>3</td> <td>SE CANALIZA A OTRO DEPTO.</td> </tr> </table>	1	No se encontró	2	Cancelado por	3	SE CANALIZA A OTRO DEPTO.										
	1	No se encontró	2	Cancelado por	3	SE CANALIZA A OTRO DEPTO.											
ESPECIFIQUE: <input type="text"/>																	
VISITADO																	
	NOMBRE Y FIRMA																



Manual de Procedimientos de la Dirección Municipal de Protección Civil

Diagrama de flujo del Procedimiento para la Atención de Emergencias Rescate Urbano.

Analista A o B

Inicio

1
Recibe reporte de la emergencia a través de DERI, 911 y redes sociales y/o plataforma digital y acude al sitio de emergencia.

2
Llega al sitio de emergencia confirma su arribo vía radio o plataforma digital.

3
Evalúa la escena y de ser necesario solicita recursos adicionales vía radio o plataforma digital.

4
Brinda atención de emergencia utilizando las herramientas necesarias para salvaguardar la vida de las víctimas y en lo posible de sus bienes

5
Realiza la mitigación de riesgos potenciales, generando un estado de tranquilidad en la población

6
Procede al llenado de los formatos de atención a emergencias, donde describe las distintas acciones realizadas del incidente, formatos

FORM.951/SSC/052224 y
FORM.953/SSC/052224

7
Retorna a la base operativa asignada informando a DERI, RT y/o mandos vía radio y plataforma digital.

25



Manual de Procedimientos de la Dirección Municipal de Protección Civil

Diagrama de flujo del Procedimiento para la Atención de Emergencias Rescate Urbano.

Analista A o B

Responsable de turno/ Coordinador/a Técnico/a

24

8

Rinde un informe verbal al Responsable de Turno sobre el estado del material y el funcionamiento de la unidad operativa, en caso de ser necesario realiza aseo al material o herramientas usadas.

9

Verifica el llenado correcto de los formatos de atención a emergencias, y los recopilará para la entrega oportuna al personal administrativo, que se encarga de almacenar la información en la base de datos

10

Informa a DERI, RT y/o mandos por vía radio y plataforma digital de la disponibilidad de la unidad de emergencia para continuar con la operatividad.

Fin



Manual de Procedimientos de la Dirección Municipal de Protección Civil

Nombre del Procedimiento:	Atención de Emergencias Grupo Relámpagos.
Objetivo:	Establecer los procedimientos para la atención de emergencias y/o urgencias médicas en el municipio de Puebla, ejecutando las acciones de intervención necesarias, a fin de salvaguardar la vida y la integridad física de la población afectada.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115;</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 9 y 105.</p> <p>Ley General de Protección Civil, Artículo 2 fracciones XVIII y LVII y 21.</p> <p>Ley del Sistema Estatal de Protección Civil, Artículos 46, 48, 63 fracción V, 85 y 86.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 377, 378, 380 fracción XVIII, 385 fracción II.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 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>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Artículos 66 fracciones III, IV y VI y 67 fracciones I, III y V.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none">1. La persona titular del Departamento de Rescate Urbano y Grupo Relámpagos será el/a responsable de la observación y control de la buena conducta del personal, así como el cumplimiento de todas las actividades de acuerdo a sus facultades.2. El Departamento de Rescate Urbano y Grupo Relámpagos deberá atender los reportes de atención a emergencias y/o urgencias médicas, mismos que serán solicitados vía DERI, número de emergencias 911, vía radio o a través de redes sociales.3. La persona titular asignará a un Responsable de Turno (RT), quien será el encargado de verificar el adecuado llenado de formatos de atención y entregarlos al área correspondiente, y apoyar en la coordinación de actividades administrativas.



Manual de Procedimientos de la Dirección Municipal de Protección Civil

Nombre del Procedimiento:	Atención de Emergencias Grupo Relámpagos.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none">4. Es responsabilidad del personal operativo realizar el aseo del material utilizado al término de cada servicio e informar al responsable de Turno sobre alguna eventualidad tal como la pérdida de equipo, falla mecánica, daño o algún siniestro de la unidad operativa durante la emergencia, todo lo anterior bajo un reporte por escrito detallando lo sucedido5. El personal operativo que se encuentre en la zona de la emergencia, deberá usar en todo momento el equipo de Bioseguridad y/o Equipo de Protección Personal, dependiendo la tarea a desempeñar (rescate o incendio).
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable.



Manual de Procedimientos de la Dirección Municipal de Protección Civil

Descripción del Procedimiento: Atención de Emergencias del Grupo Relámpagos.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Técnico/a Responsable de turno	1	Recibe reporte vía DERI, número de emergencias 911, redes sociales y/o plataforma digital información sobre reporte de emergencia.	N/A	N/A
Analista A/B Radio Operador/a	2	Asigna la unidad de emergencia vía radio y plataforma digital que será la encargada de atender dicha emergencia.	N/A	N/A
Analista A/B Relámpago	3	Indica el arribo al sitio de la Emergencia vía radio transmisor y plataforma digital.	N/A	N/A
	4	Solicita a DERI, vía radio y/o plataforma digital el apoyo en caso de ser necesario de la unidad de rescate o de la unidad contra incendio quienes serán los encargados de realizar el control de riesgos.	N/A	N/A
	5	Evalúa tipo de Emergencia , ya sea si fue provocada por algún traumatismo y/o urgencia clínica, incluyendo personas con sintomatología sospechosa por COVID 19 y determina prioridad de atención.	N/A	N/A
Analista A/B. Radio Operador	6	Continúa con la Evaluación Primaria (A,B,C,D,E) proporcionando atención y tratamiento prehospitalario a los compromisos detectados.	N/A	N/A
Analista A/B Relámpago	7	Realiza Evaluación Secundaria con exploración física en busca de lesiones asociadas, interrogatorio, toma de signos vitales.	N/A	N/A
Analista A/B, Radio operador	8	Obtiene diagnóstico presuntivo, envía información al médico responsable en turno y/o CRUM, vía telefónica y/o plataforma digital, para recibir asesoría sobre manejo médico, así como la autorización para administrar medicamentos o realizar maniobras avanzadas.	N/A	N/A



Manual de Procedimientos de la Dirección Municipal de Protección Civil

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A/B Relámpago	9	Realiza revaloración de Evaluación Primaria, informa a médico responsable en turno y/o CRUM sobre estado actual vía plataforma digital.	N/A	N/A
Analista A/B Relámpago	10	Traslada al/los lesionados al hospital, ya sea IMSS, ISSSTE, ISSSTEP o alguno del sector público o privado que sea designado por el CRUM (Centro Regulador de Urgencias Médicas)	N/A	N/A
	11	Procede al adecuado llenado de formato de atención prehospitalaria, y envío de información vía plataforma digital.	Registro de atención prehospitalaria FORM.952/S SC/052224	Original
Coordinador/a Técnico/a Responsable de turno	12	Reabastece el material e insumos médicos que fueron utilizados durante la emergencia, el responsable de turno supervisa que se realice el aseo así como la somatización de la ambulancia.	N/A	N/A
	13	Reporta que se encuentra disponible vía radio y plataforma digital para la cobertura de emergencias, retorna a base operativa asignada.	N/A	Original
Coordinadora Especializada	14	Captura datos de Registro de Atención prehospitalaria en base de datos. Termina Procedimiento.	Registro de atención prehospitalaria FORM.952/S SC/052224	N/A



Manual de Procedimientos de la Dirección Municipal de Protección Civil

Registro de Atención Prehospitalaria FORM.952/SSC/052224



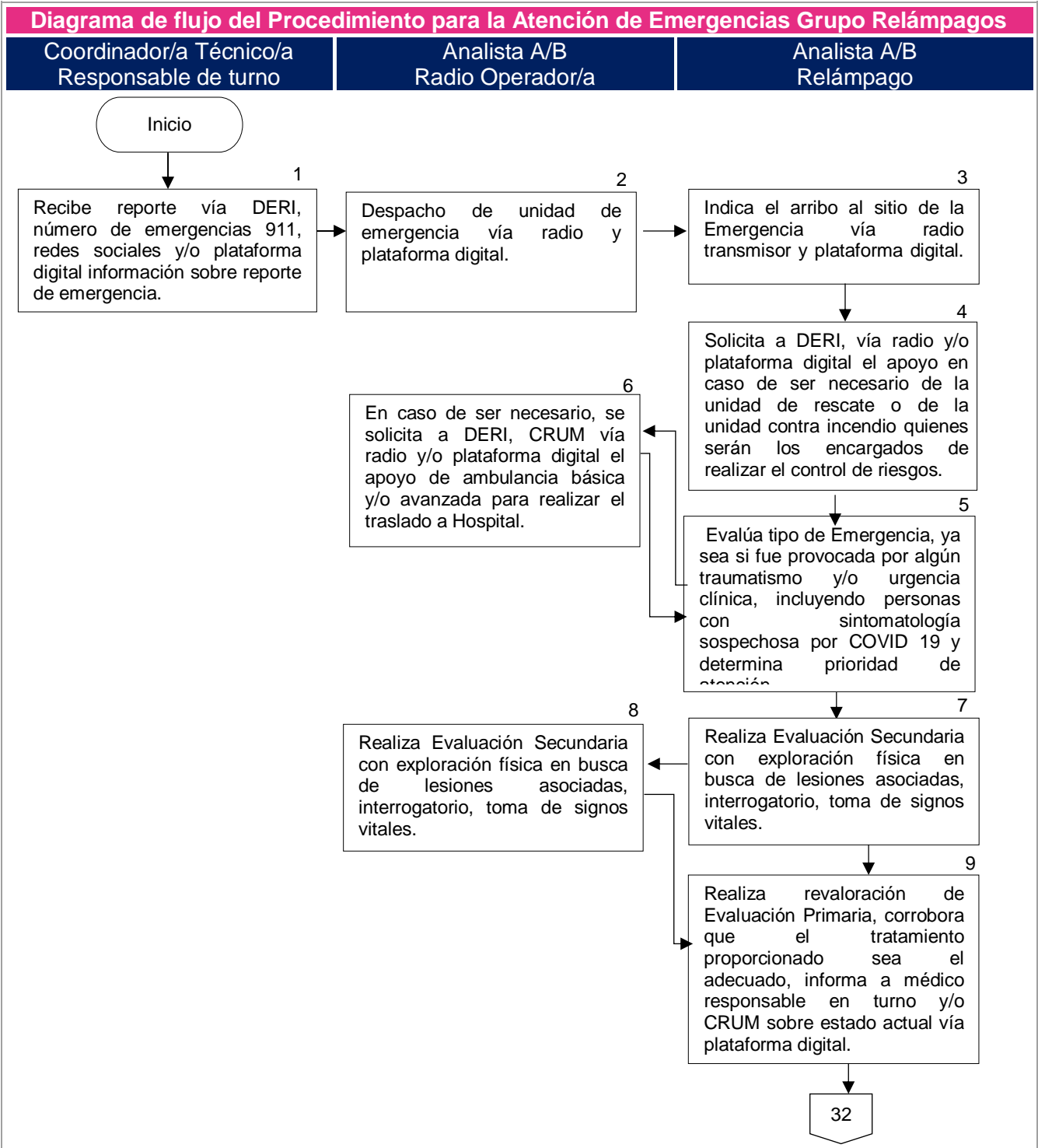
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL DEPARTAMENTO DE RESCATÉ URBANO Y GRUPO RELAMPAGOS

REGISTRO DE ATENCIÓN PREHOSPITALARIA

DATOS GENERALES DEL SERVICIO	A) FECHA: <input type="text"/> DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO	Hora Despacho Hora Arribo Hora Término	A) VÍA AÉREA: <input type="checkbox"/> 1 PERMEABLE <input type="checkbox"/> 2 NO PERMEABLE																																					
	B) INCIDENTE No. <input type="text"/>		B) VENTILACIÓN: <input type="checkbox"/> 1 AUTOMATISMO REGULAR <input type="checkbox"/> 2 AUTOMATISMO IRREGULAR <input type="checkbox"/> 3 SIN AUTOMATISMO																																					
	C) KM DE SALIDA: <input type="text"/> D) KM DE LLEGADA: <input type="text"/>		C) CIRCULACIÓN: <input type="checkbox"/> 1 CAROTÍDEO <input type="checkbox"/> 2 RADIAL <input type="checkbox"/> 3 PARO CARDIORESPIRATORIO																																					
DATOS DEL PACIENTE	E) DÍA: <input type="checkbox"/> LUN <input type="checkbox"/> MAR <input type="checkbox"/> MIER <input type="checkbox"/> JUE <input type="checkbox"/> VIE <input type="checkbox"/> SAB <input type="checkbox"/> DOM	F) <input type="text"/> ORDEN DEL SERVICIO <input type="text"/> DESPACHO DEL SERVICIO	A) EXPLORACIÓN FÍSICA:																																					
	G) LUGAR: <input type="checkbox"/> Vía Pública <input type="checkbox"/> Comercio Establecido <input type="checkbox"/> Escuela <input type="checkbox"/> Hogar <input type="checkbox"/> Edificio de Gobierno <input type="checkbox"/> Otros		HORA <input type="text"/> FR <input type="text"/> FC <input type="text"/> TA <input type="text"/> S _o O ₂ <input type="text"/> TEMP. <input type="text"/> GLUC. <input type="text"/>																																					
	H) UBICACIÓN: <input type="text"/>		A) ALERGIAS: <input type="text"/> B) MEDICAMENTOS: <input type="text"/> C) ENFERMEDADES: <input type="text"/> D) ÚLTIMA COMIDA: <input type="text"/> E) EVENTOS PREVIOS: <input type="text"/> F) PUPILAS: <input type="text"/> G) LL.CAP: <input type="text"/> H) PIEL: <input type="text"/>																																					
ATENCIÓN DE URGENCIAS MÉDICAS	I) TIPO DE SERVICIO: <input type="checkbox"/> ENFERMEDAD <input type="checkbox"/> TRAUMA <input type="checkbox"/> GINECOBSTÉTRICO <input type="checkbox"/> SERVICIOS ESPECIALES	J) TIPO DE URGENCIA TRAUMÁTICA: <table border="1"><tr><td>1</td><td>Atropellado</td><td>2</td><td>Caída</td><td>3</td><td>Golpeado</td></tr><tr><td>4</td><td>HAB/PAF</td><td>5</td><td>Intoxicado</td><td>6</td><td>Quemado</td></tr><tr><td>7</td><td>Accidente de tránsito</td><td>8</td><td>Músculo esquelético</td><td>9</td><td>OTROS</td></tr></table>	1	Atropellado	2	Caída	3	Golpeado	4	HAB/PAF	5	Intoxicado	6	Quemado	7	Accidente de tránsito	8	Músculo esquelético	9	OTROS	ESCALA DE COMA DE GLASGOW RESP. OCULAR RESP. VERBAL RESP. MOTORA <table border="1"><tr><td>4 ESPONTÁNEA</td><td>5 ORIENTADA</td><td>6 OBEDECE ÓRDENES</td></tr><tr><td>3 A LA ORDEN</td><td>4 CONFUSA</td><td>5 LOCALIZA DOLOR</td></tr><tr><td>2 AL DOLOR</td><td>3 INAPROPIADA</td><td>4 RETIRA AL DOLOR</td></tr><tr><td>1 SIN RESPUESTA</td><td>2 SONIDOS</td><td>3 DECORTICA (FLEXIÓN)</td></tr><tr><td></td><td>1 SIN RESPUESTA</td><td>2 DESCEREBRA (EXTENSIÓN)</td></tr><tr><td></td><td></td><td>1 SIN RESPUESTA</td></tr></table>		4 ESPONTÁNEA	5 ORIENTADA	6 OBEDECE ÓRDENES	3 A LA ORDEN	4 CONFUSA	5 LOCALIZA DOLOR	2 AL DOLOR	3 INAPROPIADA	4 RETIRA AL DOLOR	1 SIN RESPUESTA	2 SONIDOS	3 DECORTICA (FLEXIÓN)		1 SIN RESPUESTA	2 DESCEREBRA (EXTENSIÓN)			1 SIN RESPUESTA
	1		Atropellado	2	Caída	3	Golpeado																																	
	4		HAB/PAF	5	Intoxicado	6	Quemado																																	
7	Accidente de tránsito	8	Músculo esquelético	9	OTROS																																			
4 ESPONTÁNEA	5 ORIENTADA	6 OBEDECE ÓRDENES																																						
3 A LA ORDEN	4 CONFUSA	5 LOCALIZA DOLOR																																						
2 AL DOLOR	3 INAPROPIADA	4 RETIRA AL DOLOR																																						
1 SIN RESPUESTA	2 SONIDOS	3 DECORTICA (FLEXIÓN)																																						
	1 SIN RESPUESTA	2 DESCEREBRA (EXTENSIÓN)																																						
		1 SIN RESPUESTA																																						
DATOS DEL RECÉN NACIDO	K) TIPO DE URGENCIA CLÍNICA: <table border="1"><tr><td>1</td><td>Neurológica</td><td>2</td><td>Cardiovascular</td><td>3</td><td>Respiratorio</td></tr><tr><td>4</td><td>Metabólica</td><td>5</td><td>Digestiva</td><td>6</td><td>Ginecológico</td></tr><tr><td>7</td><td>Cognitivo emocional</td><td>8</td><td>Renal</td><td>9</td><td>OTROS</td></tr></table>	1	Neurológica	2	Cardiovascular	3	Respiratorio	4	Metabólica	5	Digestiva	6	Ginecológico	7	Cognitivo emocional	8	Renal	9	OTROS	L) DATOS POST PARTO: A) G: <input type="text"/> P: <input type="text"/> C: <input type="text"/> A: <input type="text"/> B) FUM: <input type="text"/> C) SDG: <input type="text"/> D) FPP: <input type="text"/> E) FCF: <input type="text"/> F) MEMBRANAS: <input type="text"/> HR: <input type="text"/> G) INICIO CONTRACCIONES: <input type="text"/> H) FRECUENCIA: <input type="text"/> I) DURACIÓN: <input type="text"/> J) HORA DE NACIMIENTO: <input type="text"/> K) PLACENTA EXPULSADA: <input type="text"/> L) LUGAR DE NACIMIENTO: <input type="text"/> M) MECONIO: <input type="text"/>	A) VÍA AÉREA B) OXIGENOTERAPIA <table border="1"><tr><td>1 ASPIRACIÓN SECCIONES</td><td>1 PUNTAS NAALES</td></tr><tr><td>2 CÁNULA OROFARÍNGEA</td><td>2 MASCARILLA CON RESERVOIRIO</td></tr><tr><td>3 CÁNULA NASOFARÍNGEA</td><td>3 MASCARILLA SIMPLE</td></tr><tr><td>4 INTUBACIÓN OROTRAQUEAL</td><td>4 BOLSA VALVULA MASCARILLA</td></tr><tr><td>5 MASCARILLA LARÍNGEA</td><td>5 LTS POR MIN.</td></tr></table>		1 ASPIRACIÓN SECCIONES	1 PUNTAS NAALES	2 CÁNULA OROFARÍNGEA	2 MASCARILLA CON RESERVOIRIO	3 CÁNULA NASOFARÍNGEA	3 MASCARILLA SIMPLE	4 INTUBACIÓN OROTRAQUEAL	4 BOLSA VALVULA MASCARILLA	5 MASCARILLA LARÍNGEA	5 LTS POR MIN.								
	1	Neurológica	2	Cardiovascular	3	Respiratorio																																		
	4	Metabólica	5	Digestiva	6	Ginecológico																																		
7	Cognitivo emocional	8	Renal	9	OTROS																																			
1 ASPIRACIÓN SECCIONES	1 PUNTAS NAALES																																							
2 CÁNULA OROFARÍNGEA	2 MASCARILLA CON RESERVOIRIO																																							
3 CÁNULA NASOFARÍNGEA	3 MASCARILLA SIMPLE																																							
4 INTUBACIÓN OROTRAQUEAL	4 BOLSA VALVULA MASCARILLA																																							
5 MASCARILLA LARÍNGEA	5 LTS POR MIN.																																							
M) SEXO: <input type="checkbox"/> 1 VIVO <input type="checkbox"/> 2 MUERTO	N) APGAR: <input type="text"/> O) SILVERMAN: <input type="text"/>	C) CONTROL DE HEMORRAGIAS ACCESO VENOSO <table border="1"><tr><td>1 PRESIÓN DIRECTA</td><td>SOLUCIÓN: <input type="text"/></td></tr><tr><td>2 PRESIÓN INDIRECTA</td><td>CANTIDAD: <input type="text"/></td></tr><tr><td>3 AGENTES HEMOSTÁTICOS</td><td>CATETER: <input type="text"/></td></tr><tr><td></td><td>SITIO: <input type="text"/></td></tr></table>		1 PRESIÓN DIRECTA	SOLUCIÓN: <input type="text"/>	2 PRESIÓN INDIRECTA	CANTIDAD: <input type="text"/>	3 AGENTES HEMOSTÁTICOS	CATETER: <input type="text"/>		SITIO: <input type="text"/>																													
1 PRESIÓN DIRECTA		SOLUCIÓN: <input type="text"/>																																						
2 PRESIÓN INDIRECTA		CANTIDAD: <input type="text"/>																																						
3 AGENTES HEMOSTÁTICOS	CATETER: <input type="text"/>																																							
	SITIO: <input type="text"/>																																							
OBSERVACIONES: <input type="text"/>	E) TRATAMIENTO ESPECÍFICO: <table border="1"><tr><td>1 RCP BÁSICA</td><td>2 RCP AVANZADA</td><td>3 DEA/MONITOR</td></tr><tr><td>4 INMOVILIZACIÓN TRÁHIMA</td><td>5 VENDAJE/CURAC</td><td>6 FARMACOLÓGICO</td></tr><tr><td>7 ATENCIÓN DE PARTO</td><td>8 ATENCIÓN QUEMADURA</td><td>9 OTROS</td></tr></table>	1 RCP BÁSICA	2 RCP AVANZADA	3 DEA/MONITOR	4 INMOVILIZACIÓN TRÁHIMA	5 VENDAJE/CURAC	6 FARMACOLÓGICO	7 ATENCIÓN DE PARTO	8 ATENCIÓN QUEMADURA	9 OTROS																														
1 RCP BÁSICA		2 RCP AVANZADA	3 DEA/MONITOR																																					
4 INMOVILIZACIÓN TRÁHIMA		5 VENDAJE/CURAC	6 FARMACOLÓGICO																																					
7 ATENCIÓN DE PARTO	8 ATENCIÓN QUEMADURA	9 OTROS																																						



Manual de Procedimientos de la Dirección Municipal de Protección Civil

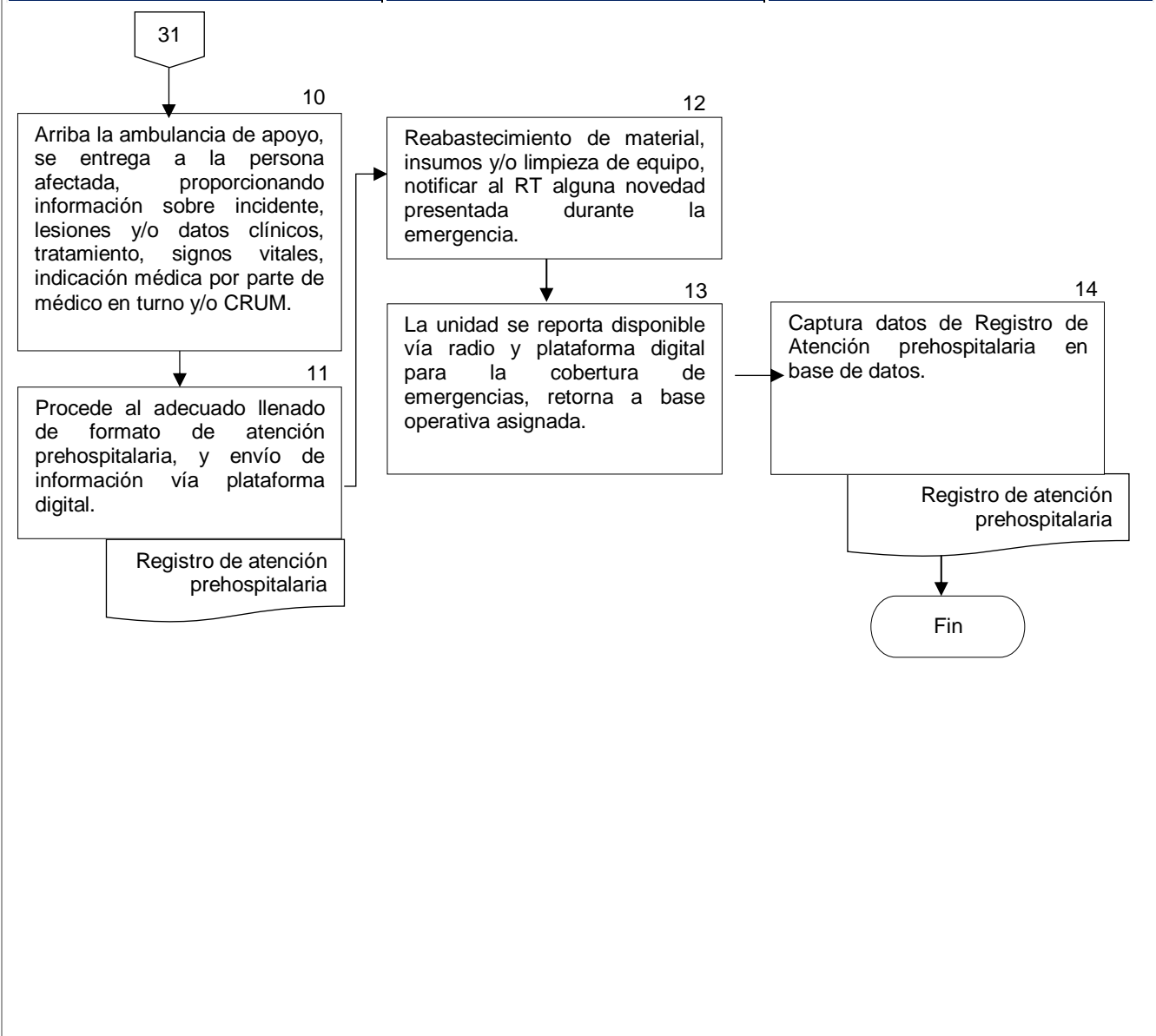




Manual de Procedimientos de la Dirección Municipal de Protección Civil

Diagrama de flujo del Procedimiento para la Atención de Emergencias Grupo Relámpagos

Analista A/B Relámpago	Coordinador/a Técnico/a Responsable de turno	Coordinador/a Especializado/a
------------------------	--	-------------------------------





Manual de Procedimientos de la Dirección Municipal de Protección Civil

V. DEPARTAMENTO DE APOYO, CONTROL Y EVALUACIÓN DE RIESGOS.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la inspección de ríos y barrancas.
Objetivo:	Prevenir y mitigar riesgos a la población por medio de acciones que conjunten a las diferentes entidades del Ayuntamiento, esto por medio de inspecciones programadas a las diferentes barrancas y ríos de nuestro territorio. Estas acciones en conjunto buscarán mantener la integridad física y mental de las personas, así como sus bienes materiales.
Fundamento Legal:	Reglamento interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Sección Tercera. Artículo 68 sección VI.
Políticas de Operación:	Se supervisará que se realicen recorridos en ríos y barrancas para determinar acciones de limpieza, chapeo y dragado en zonas de riesgo por inundaciones.
Tiempo Promedio de Gestión:	Una semana.



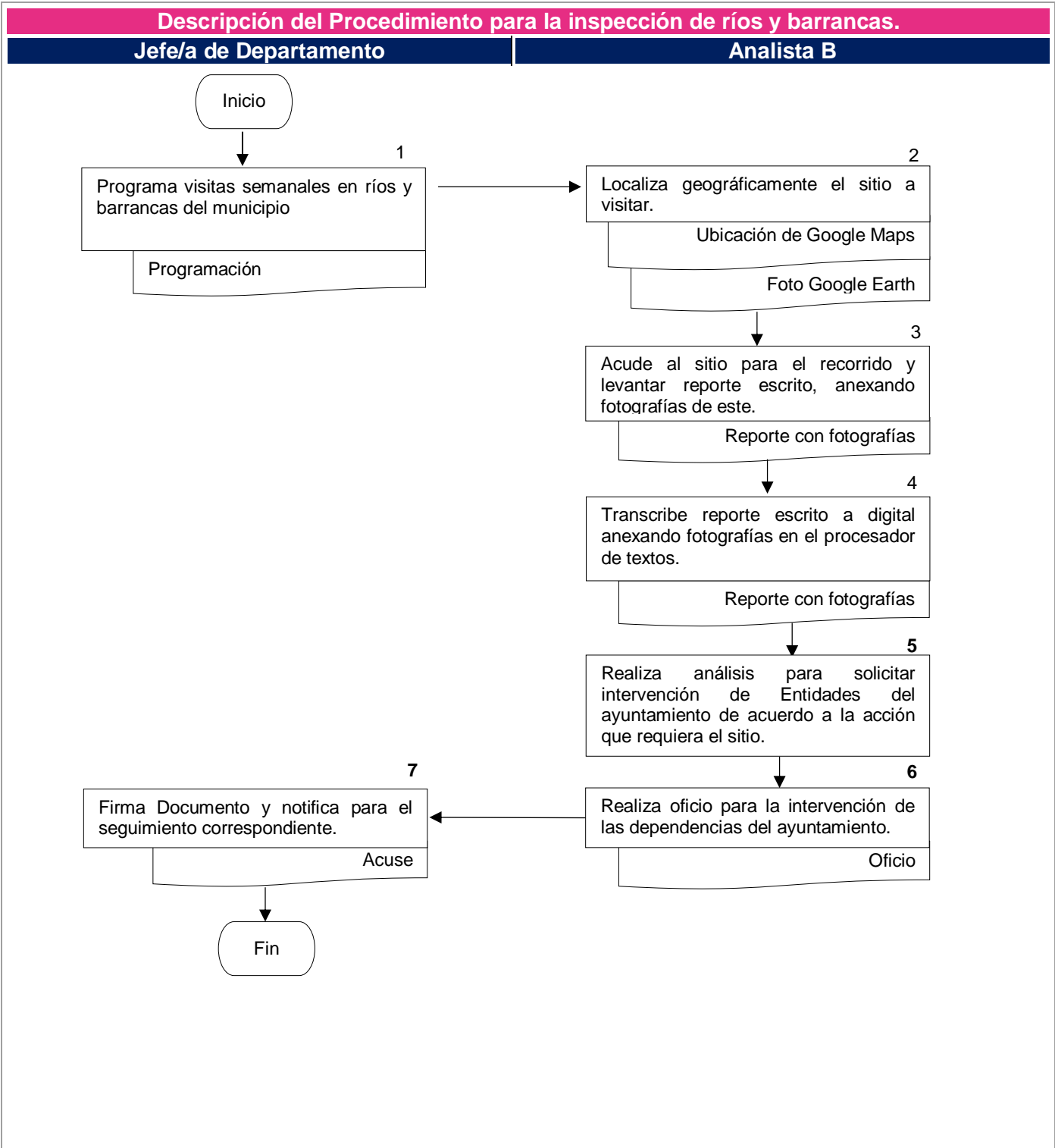
Manual de Procedimientos de la Dirección Municipal de Protección Civil

Descripción del Procedimiento: Para la inspección de ríos y barrancas.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento	1	Programa visitas semanales en ríos y barrancas del municipio	Programación	Original
	2	Localiza geográficamente el sitio a visitar.	Ubicación de Google Maps Foto Google Earth	Original
Analista B	3	Acude al sitio para el recorrido y levantar reporte escrito, anexando fotografías de este.	Reporte con fotografías	Original
	4	Transcribe reporte escrito a digital anexando fotografías en el procesador de textos.	Reporte con fotografías	Original
	5	Realiza análisis para solicitar intervención de Entidades del ayuntamiento de acuerdo a la acción que requiera el sitio.	N/A	N/A
	6	Realiza oficio para la intervención de las dependencias del ayuntamiento.	Oficio	Original
Jefe/a de Departamento	7	Firma documento y notifica para el seguimiento correspondiente Termina el procedimiento.	Acuse	Original



Manual de Procedimientos de la Dirección Municipal de Protección Civil





Manual de Procedimientos de la Dirección Municipal de Protección Civil

VI. DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y VINCULACIÓN

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la impartición de Pláticas, Talleres y/o Jornadas en materia de Protección Civil.
Objetivo:	Fomentar la cultura de la prevención y autoprotección mediante la capacitación en materia de Protección Civil, para reducir el impacto adverso de las emergencias o desastres, así como impartir Pláticas, Talleres y Jornadas con temas relacionados en materia de Protección Civil, en conjunto con las diversas dependencias que conforman la Secretaría de Seguridad Ciudadana, para fortalecer de manera oportuna la actitud y aptitud de Auto protección.
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 Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 64 fracciones XV, XXII, XXIII, XXV y 69 fracción VI.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para la impartición de las pláticas se requerirá de un espacio habilitado como aula o salón con equipo multimedia (de preferencia) y asientos para los participantes. 2. Las pláticas también podrán realizarse de manera virtual 3. Las pláticas podrán ser agendadas de manera económica, telefónica o por oficio dirigido al Director/a Municipal de Protección Civil, señalando nombre completo del solicitante, domicilio, número de participantes y lugar donde se llevará a cabo la plática.



Secretaría de
**Seguridad
Ciudadana**

Registro: **PCCR2124/RMP/SSC/DMPC/057-A/06022024**

Fecha de
elaboración: **06/02/2024**

Número de Revisión: **02**

Manual de Procedimientos de la Dirección Municipal de Protección Civil

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la impartición de Pláticas, Talleres y/o Jornadas en materia de Protección Civil.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none">4. El personal del Departamento de Prevención y Vinculación, informará oportunamente sobre la disponibilidad de fechas para llevar a cabo las pláticas, talleres y/o jornadas solicitadas, de acuerdo a la agenda.5. El horario de atención para la realización del trámite será de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.
Tiempo Promedio de Gestión:	4 días hábiles.



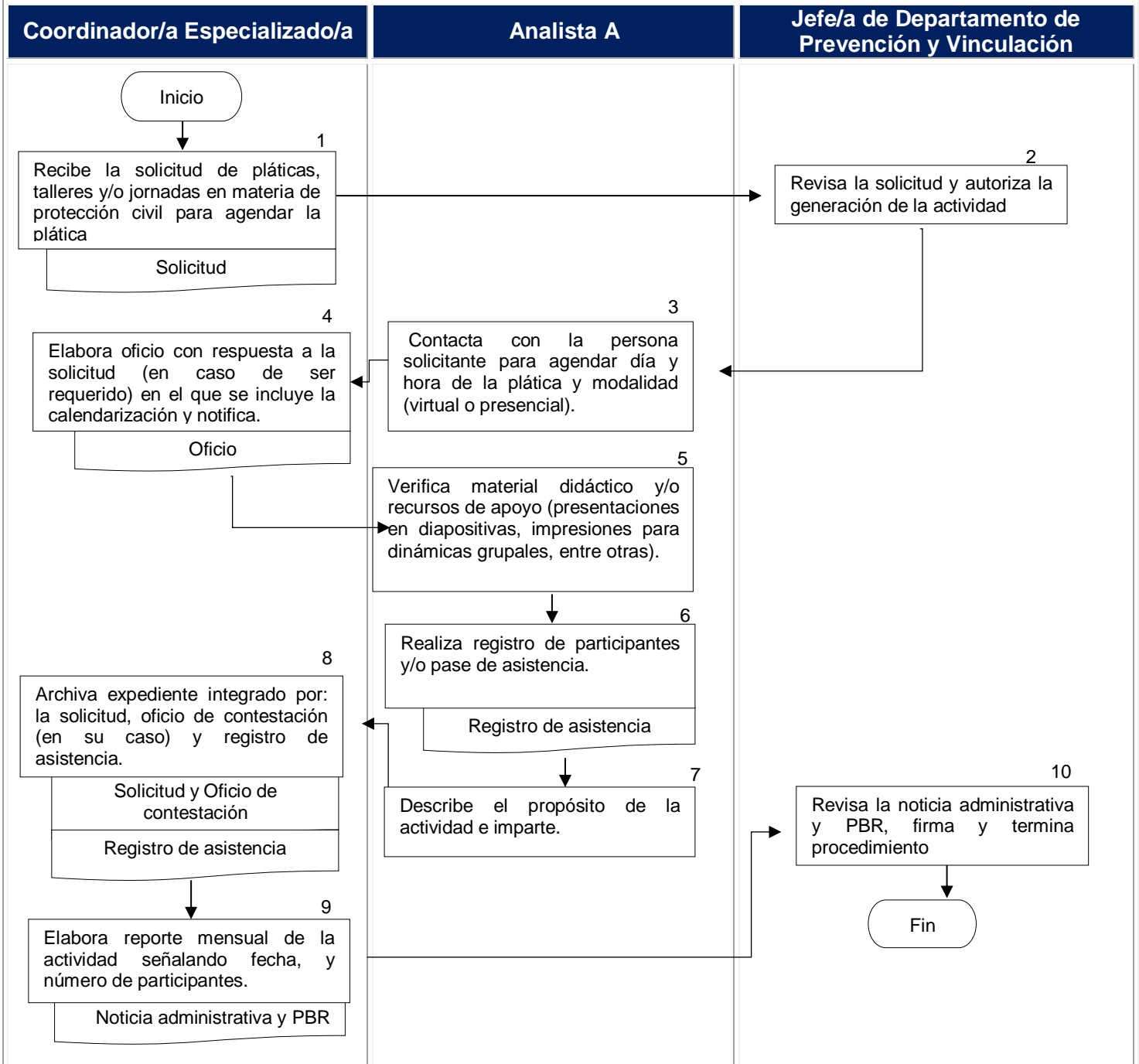
Manual de Procedimientos de la Dirección Municipal de Protección Civil

Descripción del Procedimiento: Para la impartición de Pláticas, Talleres y/o Jornadas en materia de Protección Civil.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a	1	Recibe la solicitud de pláticas, talleres y/o jornadas en materia de protección civil por parte de la oficialía de partes de la Dirección Municipal de Protección Civil.	Solicitud	Original
Jefe/a de Departamento	2	Revisa la solicitud, y autoriza la generación de la actividad.	N/A	N/A
Analista A	3	Contacta con la persona solicitante para agendar día y hora de la plática y modalidad (virtual o presencial).	N/A	N/A
Coordinador/a Especializado/a	4	Elabora oficio con respuesta a la solicitud (en caso de ser requerido) en el que se incluye la calendarización y notifica	Oficio	Original y copia
Analista A	5	Verifica material didáctico y/o recursos de apoyo (presentaciones en diapositivas, impresiones para dinámicas grupales, entre otras).	N/A	N/A
	6	Realiza registro de participantes y/o pase de asistencia.	FORM. 1067/SSC/06 2224	Original
	7	Describe el propósito de la actividad e imparte.	N/A	N/A
Coordinador/a Especializado/a	8	Archiva expediente integrado por: la solicitud, oficio de contestación (en su caso) y registro de asistencia.	Solicitud, Oficio de contestación y Registro de asistencia	Original y copia
	9	Elabora reporte mensual de la actividad señalando fecha, y número de participantes.	Noticia administrativa y PBR	Original y copia
Jefe/a de Departamento	10	Revisa la noticia administrativa y PBR, firma. Termina procedimiento	Noticia administrativa y PBR	Original y copia

Manual de Procedimientos de la Dirección Municipal de Protección Civil

Diagrama de flujo del Procedimiento para la Impartición de Pláticas, Talleres y/o Jornadas en materia de Protección Civil





Manual de Procedimientos de la Dirección Municipal de Protección Civil

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la impartición de Cursos en materia de Protección Civil.
Objetivo:	Generar una cultura de prevención y autoprotección a través de herramientas de aprendizaje que permitan difundir la Protección Civil, para reducir 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>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2022, artículo 63.</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 Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 64 fracciones XV, XXII, XXIII, XXV y 69 fracción VI.</p>
Políticas de Operación:	<p>1. Se deberá presentar solicitud por escrito dirigida al Director Municipal de Protección Civil requiriendo cursos de capacitación en materia de Protección Civil, describiendo: curso que se desea tomar, número de participantes, nombre completo de participante/s, datos de la empresa, institución o persona que solicita el curso, tales como RFC, domicilio fiscal y número telefónico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esta solicitud se requiere para elaborar el pase a caja. La persona que solicita, debe ingresar el escrito en la oficialía común de partes de la Dirección Municipal de Protección Civil y posteriormente pasar al Departamento de Prevención y Vinculación.



Manual de Procedimientos de la Dirección Municipal de Protección Civil

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la impartición de Cursos en materia de Protección Civil.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none">2. El costo será de acuerdo a la Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal vigente; el pago se realizará directamente en cajas de la Tesorería Municipal 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. La persona 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 la/s persona/s participante/s hayan tomado el 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 Prevención y Vinculación de acuerdo a las características del lugar (deberá contar con las condiciones adecuadas tales como espacio comfortable para participantes, buena ventilación y condiciones seguras en el inmueble). <p>El horario de atención para la realización del trámite será de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles.



Manual de Procedimientos de la Dirección Municipal de Protección Civil

Descripción del Procedimiento: Para la impartición de Cursos en materia de Protección Civil.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a	1	Recibe la solicitud de curso por parte de la Oficialía de Partes de la Dirección Municipal de Protección Civil	Solicitud (Escrito libre)	Original y copia
	2	Realiza trámite en la plataforma "Experta", y adjunta la solicitud por escrito escaneada en la plataforma.	Solicitud por escrito	Original y copia
Jefe/a de Departamento	3	Firma de manera electrónica el expediente en la plataforma "Experta" para validar el trámite	Aceptación de curso digital	Original y copia
Coordinador/a Especializado/a	4	Entrega al ciudadano una aceptación de curso con los datos correspondientes a la fecha de impartición ya validada por el titular y emite la orden de cobro	Aceptación de curso y orden de cobro	Original y copia
	5	Recibe de la persona solicitante el comprobante de pago	Comprobante de pago	Copia
Jefe/a de Departamento	6	Asigna al instructor/a responsable y supervisa el equipo e instalaciones.	N/A	N/A
Analista A	7	Verifica material didáctico y/o recursos de apoyo (presentaciones en diapositivas, impresiones para dinámicas grupales, entre otras).	N/A	N/A
	8	Realiza registro de participantes y/o pase de asistencia en la fecha programada del curso	FORM. 960/SSC/052224	Original
	9	Desarrolla el tema con actividades teórico-prácticas, y realiza evaluación teórica	N/A	N/A
	10	Califica el examen teórico. (Si el ciudadano cuenta con una calificación aprobatoria mínima de 7, será acreedor a una constancia de capacitación)	Examen	N/A
Coordinador/a Especializado/a	11	Elabora Constancia de capacitación, la cual turna al Jefe de Departamento para firma.	N/A	N/A



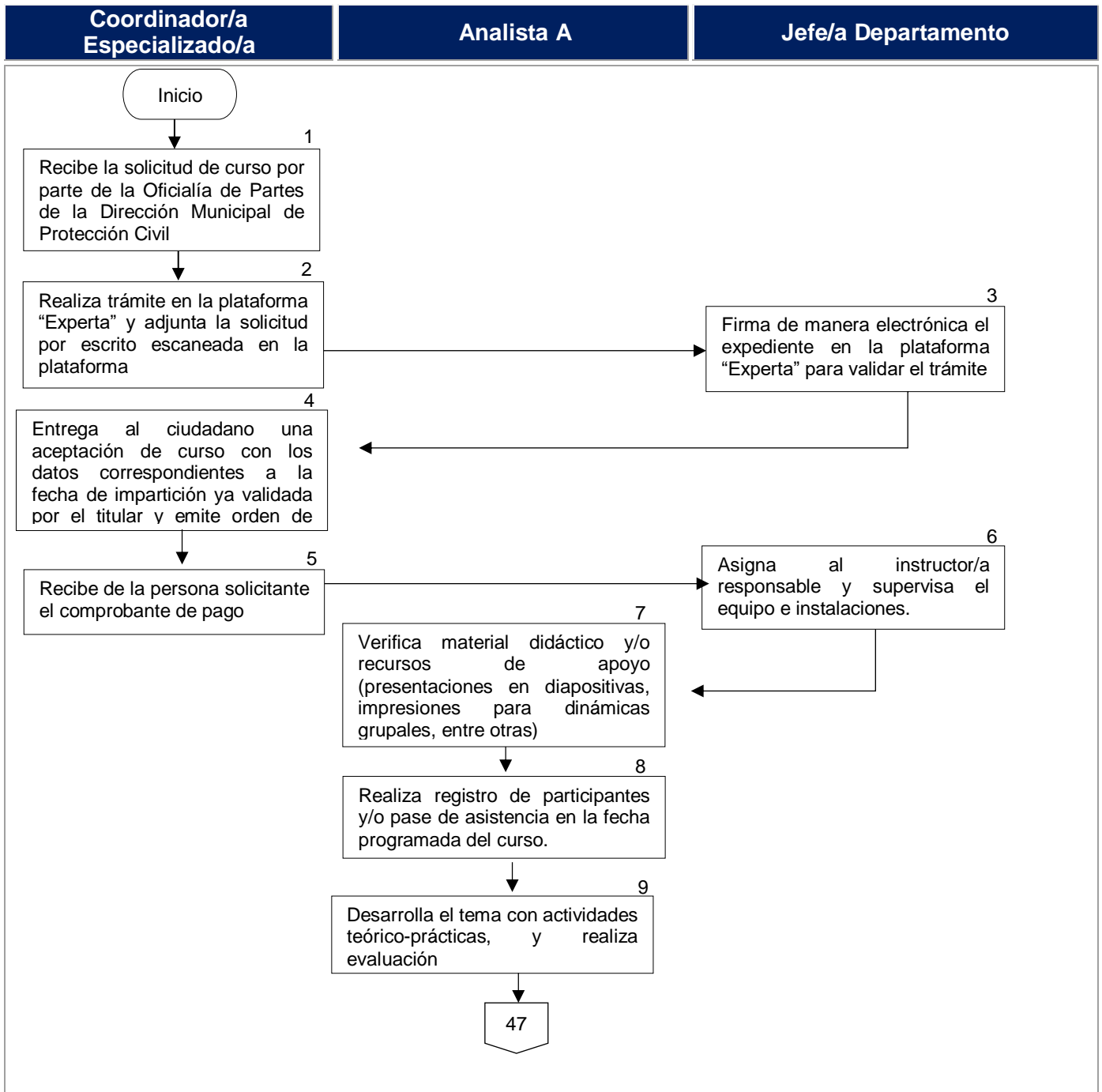
Manual de Procedimientos de la Dirección Municipal de Protección Civil

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento	12	Firma la Constancia el Titular del Departamento y por parte del Director Municipal de Protección Civil, y es devuelta firmada al Coordinador Especializado.	N/A	N/A
Coordinador/a Especializado/a	13	Entrega constancia al participante para archivar el expediente	Constancia de capacitación	Original y copia
	14	Elabora reporte mensual de la actividad señalando fecha, y número de participantes.	Noticia administrativa y PBR	Original
Jefe/a del Departamento	15	Revisa la noticia administrativa y PBR, firma y termina procedimiento	Noticia administrativa y PBR	Original



Manual de Procedimientos de la Dirección Municipal de Protección Civil

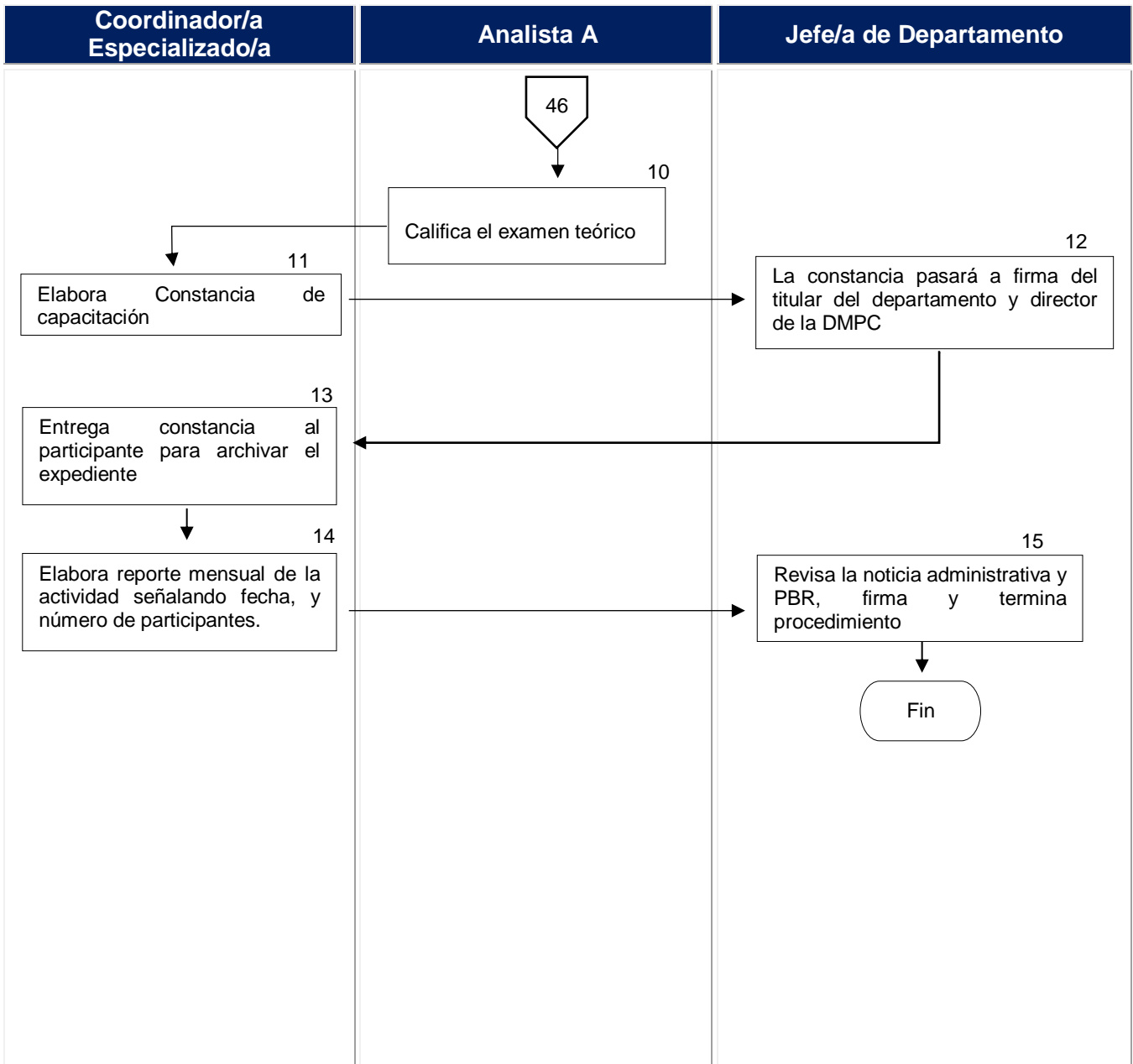
Diagrama de flujo del Procedimiento para la Impartición de Cursos en materia de Protección Civil





Manual de Procedimientos de la Dirección Municipal de Protección Civil

Diagrama de flujo del Procedimiento para la Impartición de Cursos en materia de Protección Civil





Manual de Procedimientos de la Dirección Municipal de Protección Civil

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la supervisión de Simulacros.
Objetivo:	Fomentar la cultura de la prevención y autoprotección 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, 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 Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 69 fracciones VIII, IX y XI.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La solicitud para la supervisión de simulacros deberá ser presentada por escrito, al menos, 72 horas antes del evento, dirigida al Jefe/a de Departamento señalando Hipótesis, la participación de otras dependencias (Bomberos, Tránsito Municipal, Ambulancias) datos de la empresa y/o institución, nombre completo la persona solicitante, dirección y número telefónico. 2. Las solicitudes presentadas estarán a disposición de la agenda del Departamento de Prevención y Vinculación, efectuando respuesta en el momento de su entrega. 3. Cambios en horario o cancelaciones de supervisión de Simulacros deberán ser notificados vía telefónica o presencial, al menos, 24 horas previas al evento. 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:	5 días hábiles



Manual de Procedimientos de la Dirección Municipal de Protección Civil

Descripción del Procedimiento: Para la supervisión de Simulacros

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a	1	Recibe la solicitud de Simulacro por parte de la Oficialía de Partes de la Dirección Municipal de Protección Civil.	Solicitud	Original
Analista A	2	Realiza la confirmación de la fecha de evaluación del simulacro, y turna dicha información al Jefe/a del departamento.	Oficio	N/A
Jefe/a de Departamento	3	Asigna al instructor/a responsable y supervisa el equipo e instalaciones.	N/A	N/A
Analista A	4	Verifica el material necesario para la evaluación del simulacro, así como el formato de evaluación.	N/A	Original
	5	Acude al lugar en la fecha y hora programada y realiza la evaluación del simulacro	Evaluación de Simulacro	N/A
	6	Realiza reunión de evaluación con autoridades del inmueble y responsable del ejercicio y solicita su firma en el formato de evaluación de simulacro .	FORM. 955/SSC/052224	Original
Coordinador/a Especializado/a	7	Archiva expediente conformado por solicitud ingresada y formato de evaluación de simulacro.	Noticia	Original y copia
	8	Elabora reporte mensual de la actividad sobre supervisión de simulacros, señalando fecha del ejercicio y número de participantes (abona a Noticia Administrativa y PBR). Asimismo remite al Jefe/a de departamento para su aprobación.	Noticia administrativa y PBR	Original
Jefe/a de Departamento	9	Revisa la noticia administrativa y PBR, firma y termina procedimiento	Noticia administrativa y PBR	Original



Secretaría de
**Seguridad
Ciudadana**

Registro: **PCCR2124/RMP/SSC/DMPC/057-A/06022024**

Fecha de
elaboración:

06/02/2024

Número de Revisión:

02

Manual de Procedimientos de la Dirección Municipal de Protección Civil

Evaluación del Simulacro FORM.955/SSC/052224



DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL
DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y VINCULACIÓN

EVALUACIÓN DE SIMULACRO

INFORMACIÓN GENERAL			
FECHA	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN		TELÉFONO
DIRECCIÓN	NO. EDIFICIOS	TIPO DE INSTITUCIÓN	
TIPO DE INMUEBLE O INSTALACIÓN	POBLACION FIJA	PÚBLICA	PRIVADA
NIVELES	ELEVADORES	ESCALERAS DE EMERGENCIA:	HELIPUERTO
ESTACIONAMIENTO	OBSERVACIONES	SI	NO
SI	NO	CAPACIDAD	
DATOS GENERALES DEL SIMULACRO			
HIPÓTESIS PLANTEADA			
<input type="radio"/> SISMO		<input type="radio"/> INCENDIO	
<input type="radio"/> OTRA:		<input type="radio"/> AMENAZA DE BOMBA	
TIPO DE SIMULACRO		DOCUMENTADO	
<input type="radio"/> INDIVIDUAL		<input type="radio"/> SI	
<input type="radio"/> REPLIEGUE		<input type="radio"/> NO	
<input type="radio"/> CON PREVIO AVISO		<input type="radio"/> INTEGRAL	
<input type="radio"/> SIN PREVIO AVISO		<input type="radio"/> MACRO	
<input type="radio"/> EVACUACIÓN PARCIAL		<input type="radio"/> EVACUACIÓN TOTAL	
DIFUSIÓN <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO			
¿A QUIÉN Y A TRAVÉS DE QUE MEDIOS?			
<input type="radio"/> PERSONAL INTERNO <input type="radio"/> VECINOS <input type="radio"/> AUTORIDADES E INSTITUCIONES			
MEDIOS:			
CONTIENE:			
HORA DE INICIO:		HORA DE TÉRMINO:	
TIEMPO EVACUACIÓN DEL INMUEBLE:		MUJERES:	
DURACIÓN DEL EJERCICIO:		PERSONAS EVACUADAS:	
P. FIJA:		HOMBRES:	
P. FLOTANTE:		TOTAL DE PARTICIPANTES:	
DESARROLLO DEL SIMULACRO			
SISTEMA DE ALERTAMIENTO UTILIZADO		SEÑALIZACIÓN ADECUADA	
<input type="radio"/> TIMBRE <input type="radio"/> SIRENA <input type="radio"/> SILBATO <input type="radio"/> CAMPANA		<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	
<input type="radio"/> MEGAFONO <input type="radio"/> VOCEO <input type="radio"/> OTRO		TIPO	
		<input type="radio"/> ALERTA <input type="radio"/> ALARMA	
EVALUACIÓN INICIAL			
¿SE PRESENTA SIMULACRO DE GABINETE?			
<input type="radio"/> SI		<input type="radio"/> NO	
¿EL SIMULACRO INICIÓ A TIEMPO?			
<input type="radio"/> SI		<input type="radio"/> NO	
¿SE APLICÓ UN ADECUADO ALERTAMIENTO?			
<input type="radio"/> SI		<input type="radio"/> NO	
¿EVACUACIÓN Y PASE DE LISTA ADECUADOS?			
<input type="radio"/> SI		<input type="radio"/> NO	
¿BRIGADAS IDENTIFICADAS Y CUMPLIENDO SU FUNCIÓN?			
<input type="radio"/> SI		<input type="radio"/> NO	
¿SE DA SOLUCIÓN AL INCIDENTE CUIDANDO LA SEGURIDAD?			
<input type="radio"/> SI		<input type="radio"/> NO	
¿SE REALIZA EVALUACIÓN DE DAÑOS?			
<input type="radio"/> SI		<input type="radio"/> NO	
¿SE DETERMINA FIN DE LA EMERGENCIA Y AGRADECIMIENTO A LOS PARTICIPANTES?			
<input type="radio"/> SI		<input type="radio"/> NO	
¿QUIENES PARTICIPARON?			
<input type="radio"/> OBSERVADORES		<input type="radio"/> BRIGADISTAS	
<input type="radio"/> AUTORIZADOS DEL INMUEBLE		<input type="radio"/> INSTITUCIONES DE APOYO	
<input type="radio"/> OTROS			
BRIGADAS INTERNAS QUE PARTICIPARON:			
<input type="radio"/> PRIMEROS AUXILIOS		<input type="radio"/> SEGURIDAD Y EVACUACIÓN	
<input type="radio"/> COMBATE CONTRA INCENDIOS		<input type="radio"/> COMUNICACIÓN	
<input type="radio"/> BUSQUEDA Y RESCATE		<input type="radio"/> OTRA	
<input type="radio"/> IDENTIFICADAS		<input type="radio"/> SI	
		<input type="radio"/> NO	

FORM.955/SSC/052224



DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL
DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y VINCULACIÓN

EVALUACIÓN DE SIMULACRO

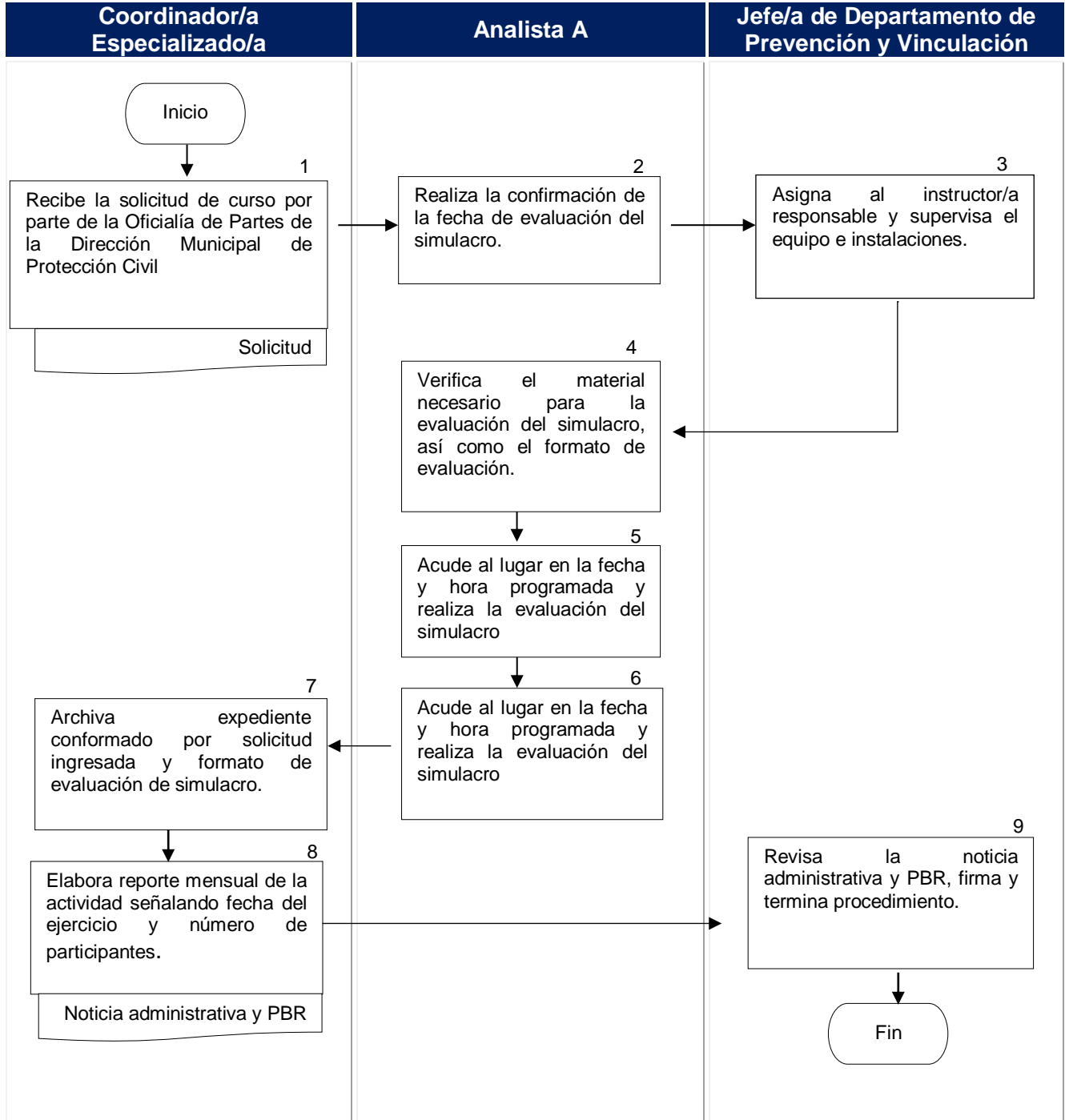
EQUIPO E INSTALACIONES DE EMERGENCIA UTILIZADOS:			
<input type="radio"/> HIDRANTES	<input type="radio"/> EXTINTORES	<input type="radio"/> BOTIQUINES	
<input type="radio"/> EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL	<input type="radio"/> ESCALERAS/SALIDAS DE EMERGENCIA		
<input type="radio"/> AMBULANCIA INSTITUCIONAL	<input type="radio"/> OTROS		
INSTITUCIONES DE APOYO			
<input type="radio"/> PROTECCIÓN CIVIL	<input type="radio"/> BOMBEROS	<input type="radio"/> AMBULANCIAS	
<input type="radio"/> SEGURIDAD PÚBLICA	<input type="radio"/> 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 DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL			
NOMBRE, CARGO Y FIRMA		NOMBRE CARGO Y FIRMA	
POR LA DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN			
NOMBRE, CARGO Y FIRMA		NOMBRE, CARGO Y FIRMA	

FORM.955/SSC/052224



Manual de Procedimientos de la Dirección Municipal de Protección Civil

Diagrama de flujo del Procedimiento para supervisión de simulacros





Manual de Procedimientos de la Dirección Municipal de Protección Civil

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la capacitación a Comités Ciudadanos en materia Protección Civil.
Objetivo:	Promover la cultura de la prevención y la autoprotección en Juntas Auxiliares, Unidades Habitacionales, Colonias y/o Fraccionamientos del municipio de Puebla, a través de la capacitación a Comités Ciudadanos, esto con el fin de prevenir 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 Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 69 fracciones VII y XVI.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Comités Ciudadanos podrán solicitar capacitación en materia de Protección Civil con el objetivo de conocer el actuar de habitantes ante alguna emergencia o desastre en su entorno. 2. Los Comités Ciudadanos podrán hacer la solicitud para la capacitación en materia de Protección Civil, en las diferentes Juntas Auxiliares, Unidades Habitacionales, Colonias y/o Fraccionamientos, mismas que pueden ser impartidas de manera virtual o presencial. 3. En caso de ser presencial, debe habilitarse un aula adecuada para la capacitación con estructuras en buenas condiciones y espacios ventilados 4. La solicitud deber realizarse por oficio dirigido al Persona Titular de la Dirección Municipal de Protección Civil, señalando nombre completo del solicitante, domicilio, número de participantes.



Secretaría de
**Seguridad
Ciudadana**

Registro: **PCCR2124/RMP/SSC/DMPC/057-A/06022024**

Fecha de
elaboración: **06/02/2024**

Número de Revisión: **02**

Manual de Procedimientos de la Dirección Municipal de Protección Civil

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la capacitación a Comités Ciudadanos en materia Protección Civil.
Políticas de Operación:	<p>5. Las solicitudes presentadas estarán a disposición de la agenda del Departamento de Prevención y Vinculación, efectuando respuesta una vez acordada la agenda.</p> <p>6. El personal del Departamento de Prevención y Vinculación, informará oportunamente sobre la disponibilidad de fechas para de acuerdo a la agenda.</p> <p>El horario de atención para la realización del trámite es de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles.



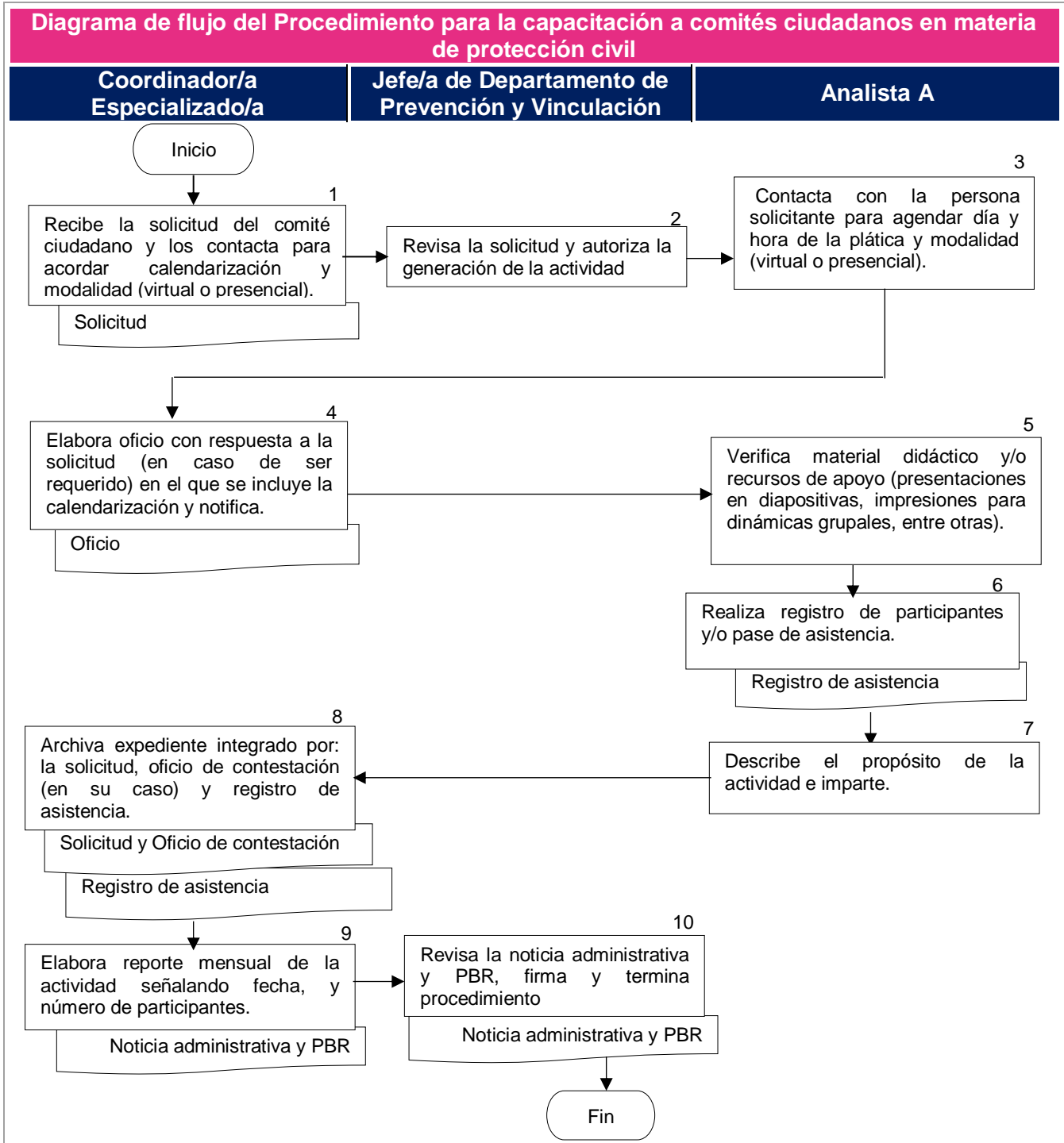
Manual de Procedimientos de la Dirección Municipal de Protección Civil

Descripción del Procedimiento: Para la capacitación a Comités Ciudadanos en materia Protección Civil

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a	1	Recibe la solicitud del comité ciudadano y los contacta para acordar calendarización y modalidad (virtual o presencial).	Solicitud	Original
Jefe/a de Departamento	2	Revisa la solicitud, y autoriza la generación de la actividad	N/A	N/A
Analista A	3	Contacta con la persona solicitante para agendar día y hora de la plática y modalidad (virtual o presencial).	N/A	N/A
Coordinador/a Especializado/a	4	Elabora oficio con respuesta a la solicitud (en caso de ser requerido) en el que se incluye la calendarización y notifica	Oficio	Original y copia
Analista A	5	Verifica material didáctico y/o recursos de apoyo (presentaciones en diapositivas, impresiones para dinámicas grupales, entre otras).	N/A	N/A
	6	Realiza registro de participantes y/o pase de asistencia.	FORM. 1067/SSC/06 2224	Original
	7	Describe el propósito de la actividad e imparte.	N/A	N/A
Coordinador/a Especializado/a	8	Archiva expediente integrado por: la solicitud, oficio de contestación (en su caso) y registro de asistencia.	Solicitud, Oficio de contestación y Registro de asistencia	Original y copia
	9	Elabora reporte mensual de la actividad señalando fecha, y número de participantes.	Noticia administrativa y PBR	Original y copia
Jefe/a de Departamento	10	Revisa la noticia administrativa y PBR, firma y termina procedimiento	Noticia administrativa y PBR	Original y copia



Manual de Procedimientos de la Dirección Municipal de Protección Civil





Manual de Procedimientos de la Dirección Municipal de Protección Civil

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

DERI: A la Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata

R.O.: A los Radio Operadores.

CRUM: Al Centro Regulador de Urgencias Médicas.

EXTRICACIÓN: Al proceso mediante el cual, personal capacitado tiene acceso a una persona lesionada, atrapada o inconsciente dentro de un vehículo, le brinda atención médica inicial, lo retira del sitio del incidente y lo traslada a un lugar seguro sin aumentar la gravedad de las lesiones.

R.T.: Al Responsable de Turno.

ATENCIÓN MÉDICA PREHOSPITALARIA: A la asistencia médica inmediata en casos de emergencias, urgencias y baja complejidad. Este servicio es muy común en accidentes y en cualquier situación en la que se requiera traslados en ambulancia o atención médica a domicilio.

EVALUACIÓN PRIMARIA: A la evaluación de la vía aérea, la respiración y la circulación, el déficit neurológico y la exposición (ABCDE, por sus siglas en inglés) es el principal enfoque de manejo utilizado en el tratamiento de pacientes en estado crítico y no crítico.

EVALUACIÓN SECUNDARIA: A la revisión que se realiza de cabeza a pies, incluyendo la toma de signos vitales, cada región del cuerpo se examina teniendo cuidado de no pasar desapercibida alguna lesión o restándole importancia.