



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		1	18
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-24		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	03

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROTECCIÓN CIVIL

FIRMAS

REVISÓ:

JUAN FERNANDO RIVERA LUGO  
GERENTE DE SERVICIOS GENERALES


ROBERTO SANDOVAL RÍOS  
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

LUIS MUÑOZ VELES  
DIRECTOR DEL INTERIOR

MARIO IGNACIO FRÍAS VALENZUELA  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO


AUTORIZÓ:

JOSÉ MANUEL PABLO RENDÓN DE LA MATA  
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	18
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-24		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	03
NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROTECCIÓN CIVIL				

## ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico y Referencias Normativas	3
IV.	Políticas	4
V.	Descripción de las Actividades	9
VI.	Diagrama de Flujo	13
VII.	Plan de Calidad	16
VIII.	Control de Cambios	17
IX.	Glosario	18
X.	Anexos	18

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	18
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-24		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	03

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROTECCIÓN CIVIL**

## I. OBJETIVO

Contar con los elementos necesarios para el adecuado desempeño de la Unidad Interna de Seguridad y Protección Civil de Pronósticos para la Asistencia Pública, preservando y asegurando la integridad del personal, bienes muebles, inmuebles e instalaciones de Pronósticos, ante la presencia de cualquier desastre natural, social, accidental o intencional.

## II. ALCANCE

Inicia en las acciones preventivas y de auxilio, destinadas a salvaguardar la integridad física de los empleados y de las personas que concurren a las instalaciones y proteger los bienes muebles e inmuebles e información vital impresa y electrónica, ante la ocurrencia de cualquier contingencia y termina con el envío de los informes trimestrales a la Dirección General de Protección Civil.


## III. FUNDAMENTO JURÍDICO Y REFERENCIAS NORMATIVAS

### FUNDAMENTO JURÍDICO:

- Ley General de Protección Civil.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
- Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil, Dirección General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación.
- Guía Técnica para la Implementación de Programas Internos de Protección Civil.
- Lineamientos para la Implementación de Programas Internos de Protección Civil.

### REFERENCIAS NORMATIVAS:


- NMX-CC-9001-IMNC-2008 Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.
- ISO/IEC 27001:2013 Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información – Requerimientos.
- WLA-SCS: 2012 Estándar de Control de la Seguridad.
- WLA Marco de Juego Responsable: Guía de Adhesión.
- Marco de Certificación de Responsabilidad Social Corporativa y Gestión Responsable del Juego de la Corporación Iberoamericana de Loterías y Apuestas de Estado (CIBELAE).
- NMX-R-025-SCFI-2009 Que Establece los Requisitos para la Certificación de las Prácticas para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	18
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-24		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	03

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROTECCIÓN CIVIL**


#### IV. POLÍTICAS

1. Con base en la normatividad emitida por la Dirección General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, la Unidad Interna de Seguridad y Protección Civil es responsable de solicitar a las Subdirecciones Regionales la elaboración y envío de su Programa Anual de Seguridad y Protección Civil, incluyendo el Calendario de Actividades. así mismo la Unidad Interna procederá a realizar el programa que corresponde al inmueble sede, a fin de integrarlos en el Programa Interno de Seguridad y Protección Civil de Pronósticos para la Asistencia Pública, durante el primer trimestre de cada año.
2. El titular de la Unidad Interna de Seguridad y Protección Civil debe formalizar su creación o su actualización cuando sea necesario, suscribiendo el acta constitutiva indicando la designación del titular por cada una de las instalaciones o inmuebles, representantes de piso y a los brigadistas.
3. El Presidente de la Unidad Interna de Seguridad y Protección Civil, es responsable de diseñar, integrar y difundir anualmente y mediante el Boletín Institucional el Programa Interno de Seguridad y Protección Civil de la Entidad y de las Subdirecciones Regionales.
4. En el Programa Anual de Seguridad y Protección Civil se establece la creación colegiada de la Unidad Interna de Seguridad y Protección Civil de Pronósticos para la Asistencia Pública.
5. La Unidad Interna de Seguridad y Protección Civil de Pronósticos para la Asistencia Pública, se integra de la siguiente forma:
  - Director Administrativo.- Presidente.
  - Gerente de Servicios Generales.- Vicepresidente.
  - Jefe del Departamento de Seguridad y Vigilancia.- Secretario.
  - Director del Interior.- Coordinador de Enlace Foráneo.
  - Jefe de inmueble y su suplente.- Designado por el Vicepresidente de la Unidad Interna.
  - Jefe de piso y sus suplentes.- Designados por el Vicepresidente de la Unidad Interna.
  - Brigadistas.- Formalmente acreditados por la Presidencia de la Unidad Interna de Seguridad y Protección Civil.
6. El Presidente, es responsable de realizar las gestiones para incorporar la materia de Protección Civil al ordenamiento jurídico interno, así como las adecuaciones a que haya lugar, en su caso.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	18
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-24		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	03


**NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROTECCIÓN CIVIL**

7. El Programa Interno de Seguridad y Protección Civil de Pronósticos para la Asistencia Pública y su Calendario de Actividades es evaluado y autorizado por el Presidente y el Vicepresidente de la Unidad Interna de Seguridad y Protección Civil.
8. El Vicepresidente de la Unidad Interna de Seguridad y Protección Civil es responsable de enviar a la Dirección General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, según corresponda, el Programa y Calendario de Actividades autorizado, así como un informe trimestral de los avances que haya en dicho programa, durante el año de que se trate.
9. El Programa debe considerar tanto oficinas centrales, como auxiliares y las Subdirecciones Regionales.
10. El Programa debe estar conformado de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia por la Secretaría de Gobernación (SEGOB) y dividido en los siguientes Subprogramas:
  - Prevención.
  - Auxilio.
  - Recuperación.
11. El Subprograma de prevención debe incluirla instrumentación de un conjunto de medidas destinadas a contar y/o integrar el impacto destructivo de las calamidades de origen natural o humano sobre la población y sus bienes, así como sobre el medio ambiente.
12. Para lo anterior se requiere formalizar e integrar el grupo de brigadistas con personal voluntario y deben constituirse en cinco tipos:
  - Prevención y combate de incendios.
  - Primeros auxilios.
  - Evacuación de inmuebles.
  - Búsqueda y rescate.
  - Comunicación.
13. El personal conformado como brigadista multifuncional debe estar capacitado y entrenado en una proporción de un brigadista por cada diez personas existentes en cada inmueble correspondiente.
14. El grupo de brigadistas debe contar con equipos y materiales de primeros auxilios, prevención y combate de incendios, para evacuación de inmuebles y para búsqueda y rescate, de conformidad con la Guía Técnica para la Implementación de Programas Internos de Protección Civil de la SEGOB.

	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>6</b>	<b>18</b>
	<b>CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-24</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>DICIEMBRE 2004</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>03</b>


**NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROTECCIÓN CIVIL**

15. El Subprograma de auxilio debe conjuntar actividades destinadas principalmente a rescatar y salvaguardar a la población que se encuentre en peligro, a mantener en funcionamiento los servicios y equipamiento estratégicos, la seguridad de los bienes y el equilibrio de la naturaleza.
16. El Subprograma de auxilio debe incluirse en un Plan de emergencia que funcione como respuesta ante el combate de una calamidad y comprender las acciones de alerta, emergencia y evaluación de daños, de conformidad con los lineamientos en la materia que establezca la SEGOB.
17. El Subprograma de recuperación debe conjuntar acciones orientadas a la reconstrucción, mejoramiento o reestructuración del inmueble y de los sistemas dañados por la calamidad, constituye un momento de transición entre la emergencia y un estado nuevo, estas acciones se conforman mediante la revisión posterior al siniestro ocurrido, de las estructuras de la edificación, verificación de las instalaciones eléctricas e hidráulicas y suministro de gas; revisión del mobiliario, equipo, ventanas, lámparas, falsos plafones e instalaciones con riesgo de desprenderse, que estén desprendidos o se encuentren en mal estado.
18. El Programa debe incluir un directorio del personal que integra la Unidad Interna de Seguridad y Protección Civil y los brigadistas, mismo que debe considerar como mínimo los siguientes datos: nombre completo, puesto, ubicación física en el inmueble, números telefónicos (oficina y particular) y domicilio particular; asimismo, incluir los datos de las organizaciones de respuesta a emergencias de la localidad (nombre, domicilio y teléfono).
19. Para la integración del Programa, se deben instrumentar los Subprogramas de mantenimiento, capacitación y entrenamiento, previo estudio y análisis de las necesidades de los inmuebles de la Entidad, incluyéndose como un apartado del Programa Interno de Seguridad y Protección Civil.
20. El Vicepresidente de la Unidad Interna de Seguridad y Protección Civil debe proponer la cantidad y calidad del equipo de seguridad que cumpla con las especificaciones mínimas, para las acciones de primeros auxilios, prevención y combate de incendios, evacuación de inmuebles, búsqueda y rescate, necesarios para salvaguardar, tanto a brigadistas como al personal y bienes muebles e inmuebles de la Institución.
21. El Presidente de la Unidad Interna de Seguridad y Protección Civil en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos, son responsables de implementar el Subprograma de capacitación y entrenamiento anual, de carácter teórico-práctico, inductivo, formativo y de constante actualización, mismo que debe ser estructurado para la formación de brigadistas.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	18
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-24		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	03

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROTECCIÓN CIVIL**

22. La Dirección Administrativa debe considerar para la elaboración del Subprograma de capacitación y entrenamiento, los tipos de riesgos a que están sujetos los inmuebles de la Entidad.
23. El Vicepresidente de la Unidad Interna de Seguridad y Protección Civil es responsable de la programación y desarrollo de ejercicios de simulacros en los diferentes inmuebles de Pronósticos, para llevarlo a cabo se deben coordinar las acciones con la Jefatura de Seguridad y Vigilancia.
24. El Vicepresidente de la Unidad Interna de Seguridad y Protección Civil es responsable de instrumentar, innovar y realizar la colocación en todos los inmuebles de la Institución, los señalamientos de Protección Civil en lugares visibles, así como la Jefatura de Seguridad y Vigilancia de custodiar que dichos señalamientos no sean rayados, alterados, maltratados o retirados de su ubicación.
25. El Vicepresidente de la Unidad Interna de Seguridad y Protección Civil es responsable de hacer llegar a las Subdirecciones Regionales los lineamientos en materia de Protección Civil y los señalamientos, correspondientes de acuerdo al Programa de la Entidad.
26. Las Subdirecciones Regionales deben enviar al Vicepresidente de la Unidad Interna de Protección Civil al concluir el trimestre, el informe correspondiente a los avances de su Programa Interno de Protección Civil incluyendo su inventario humano, reporte de inspección visual estructural y Cédula de verificación de equipos de seguridad.
27. La Gerencia de Recursos Humanos debe proporcionar cada 6 meses la plantilla completa actualizada del personal de estructura, posteriormente cada quincena, los movimientos de altas, bajas, y los listados del personal de servicio social y prácticas profesionales al Vicepresidente de la Unidad Interna de Protección Civil quien a su vez los turna al Jefe del inmueble para actualizar las listas de inventario humano de cada piso del edificio sede.
28. El Jefe de inmueble es responsable de verificar que los equipos de seguridad de la brigada interna, se mantengan siempre en óptimas condiciones de operación y uso.
29. El Jefe de piso es responsable de actualizar la Cédula de inventario humano y retirar la anterior mensualmente o toda vez que sea necesario, para entregarla al enlace de Protección Civil de la Entidad.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	18
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-24		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	03

<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROTECCIÓN CIVIL</b>
---

30. La Gerencia de Recursos Humanos debe proporcionar vía electrónica y a solicitud del Vicepresidente de la Unidad Interna de Protección Civil, las fotografías actualizadas de los brigadistas, a efecto de actualizar los directorios por piso.





ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		9	18
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-24		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	03

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROTECCIÓN CIVIL

## V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
1. VICEPRESIDENTE DE LA UNIDAD INTERNA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL / JEFE DE INMUEBLE	1.1 Actualiza y/o ratifica el Acta Constitutiva de la Unidad Interna de Seguridad y Protección Civil de Pronósticos para la Asistencia Pública en los primeros dos meses de cada año.	ACTA CONSTITUTIVA DE LA UNIDAD INTERNA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL N/A
	1.2 Instrumenta y elabora el Programa Interno de Seguridad y Protección Civil, correspondiente al edificio sede.	PROGRAMA INTERNO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL N/A
	1.3 Requiere mediante oficio o correo electrónico el Programa Interno de Seguridad y Protección Civil, a las Subdirecciones Regionales adscritas a la Dirección del Interior conforme a lo estipulado en la normatividad vigente en la materia, durante el primer trimestre del año.	PROGRAMA INTERNO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL N/A  OFICIO COM-01
2. SUBDIRECTOR / BRIGADISTA	2.1 Elabora Programa y Calendario Anual de Actividades de Protección Civil de conformidad con la normatividad vigente en la materia y lo remite al Vicepresidente de la Unidad Interna de Seguridad y Protección Civil para su validación e integración al Programa Interno de Seguridad y Protección Civil Institucional.	PROGRAMA INTERNO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL N/A  CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES DE PROTECCIÓN CIVIL PC-01
3. VICEPRESIDENTE DE LA UNIDAD INTERNA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL / GERENTE DE SERVICIOS GENERALES	3.1 Integra el Programa Interno de Seguridad y Protección Civil, el cual debe contener lo siguiente:  A. Introducción y Sistema de Protección Civil. B. Subprograma de Prevención. C. Subprograma de Auxilio. D. Subprograma de Recuperación. E. Calendario de actividades.	CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES DE PROTECCIÓN CIVIL PC-01  DIRECTORIO DE BRIGADISTAS N/A  INVENTARIO DE EQUIPOS DE SEGURIDAD PC-05  CÉDULA DE INVENTARIO HUMANO PC-04  PROGRAMA INTERNO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL N/A



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		10	18
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-24		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	03

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROTECCIÓN CIVIL

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	3.2 Turna el Programa Interno de Seguridad y Protección Civil de Pronósticos para la Asistencia Pública para autorización al Presidente de la Unidad Interna de Protección Civil.	PROGRAMA INTERNO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL DE PAP N/A
4.VICEPRESIDENTE DE LA UNIDAD INTERNA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL / DIRECTOR ADMINISTRATIVO	4.1 Autoriza el Programa Interno de Seguridad y Protección Civil y turna al Vicepresidente.	PROGRAMA INTERNO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL DE PAP N/A
5.VICEPRESIDENTE DE LA UNIDAD INTERNA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL / JEFE DE INMUEBLE	5.1 Envía el Programa Interno de Seguridad y Protección Civil, a la Dirección General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación.	PROGRAMA INTERNO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL DE PAP N/A
6. PRESIDENTE DE LA UNIDAD INTERNA DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIVIL / DIRECTOR ADMINISTRATIVO.	6.1 Difunden el Programa Interno de Seguridad y Protección Civil, a través del Boletín Institucional a las diversas Unidades Orgánicas de la Entidad para conocimiento, participación, colaboración y cumplimiento.	PROGRAMA INTERNO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL DE PAP N/A BOLETÍN INSTITUCIONAL N/A
7.VICEPRESIDENTE DE LA UNIDAD INTERNA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL / GERENTE DE SERVICIOS GENERALES	7.1 Supervisa e implementa lo establecido en el Programa Interno de Seguridad y Protección Civil, conforme a las actividades establecidas y da seguimiento al mismo.	PROGRAMA INTERNO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL DE PAP N/A
	7.2 Verifica que el Programa Interno de Seguridad y Protección Civil, este implementado adecuadamente asimismo que se dé cumplimiento al calendario de actividades. <b>Ver Plan de Calidad.</b>	PROGRAMA INTERNO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL DE PAP N/A



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		11	18
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-24		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	03

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROTECCIÓN CIVIL


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	¿Programa correcto?	
	7.3 <b>No.-</b> Corrige y regresa a la actividad 7.2.	PROGRAMA INTERNO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL DE PAP N/A
	7.4 <b>Sí.-</b> Solicita a las Subdirecciones el envío del informe trimestral de cumplimiento a su Programa Interno de Protección Civil.	INFORME DE ACTIVIDADES N/A
8. SUBDIRECTOR / BRIGADISTA	8.1 Prepara el informe trimestral de cumplimiento al Programa Interno de Seguridad y Protección Civil y remite al Vicepresidente de la Unidad interna.	INFORME DE ACTIVIDADES N/A
9.VICEPRESIDENTE DE LA UNIDAD INTERNA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL / GERENTE DE SERVICIOS GENERALES	9.1 Recibe los informes trimestrales de las Subdirecciones y los integra al informe trimestral de avances en la Entidad.	CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES DE PROTECCIÓN CIVIL PC-01 INSPECCIÓN VISUAL ESTRUCTURAL EN SUBDIRECCIONES PC-02 CÉDULA DE VERIFICACIÓN DE SEÑALIZACIÓN Y EQUIPO DE SEGURIDAD EN SUBDIRECCIONES PC-03 CÉDULA MENSUAL DE INVENTARIO HUMANO PC-04 INVENTARIO DE EQUIPOS DE SEGURIDAD PC-05 OFICIO COM-01 INFORME DE ACTIVIDADES N/A
	9.2 Envía informe trimestral de la Entidad, a la Dirección General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación durante el año que corresponde.	OFICIO INFORME DE ACTIVIDADES N/A
	9.3 Archiva los informes realizados, como evidencia.	INFORME DE ACTIVIDADES



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		12	18
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-24		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	03

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROTECCIÓN CIVIL

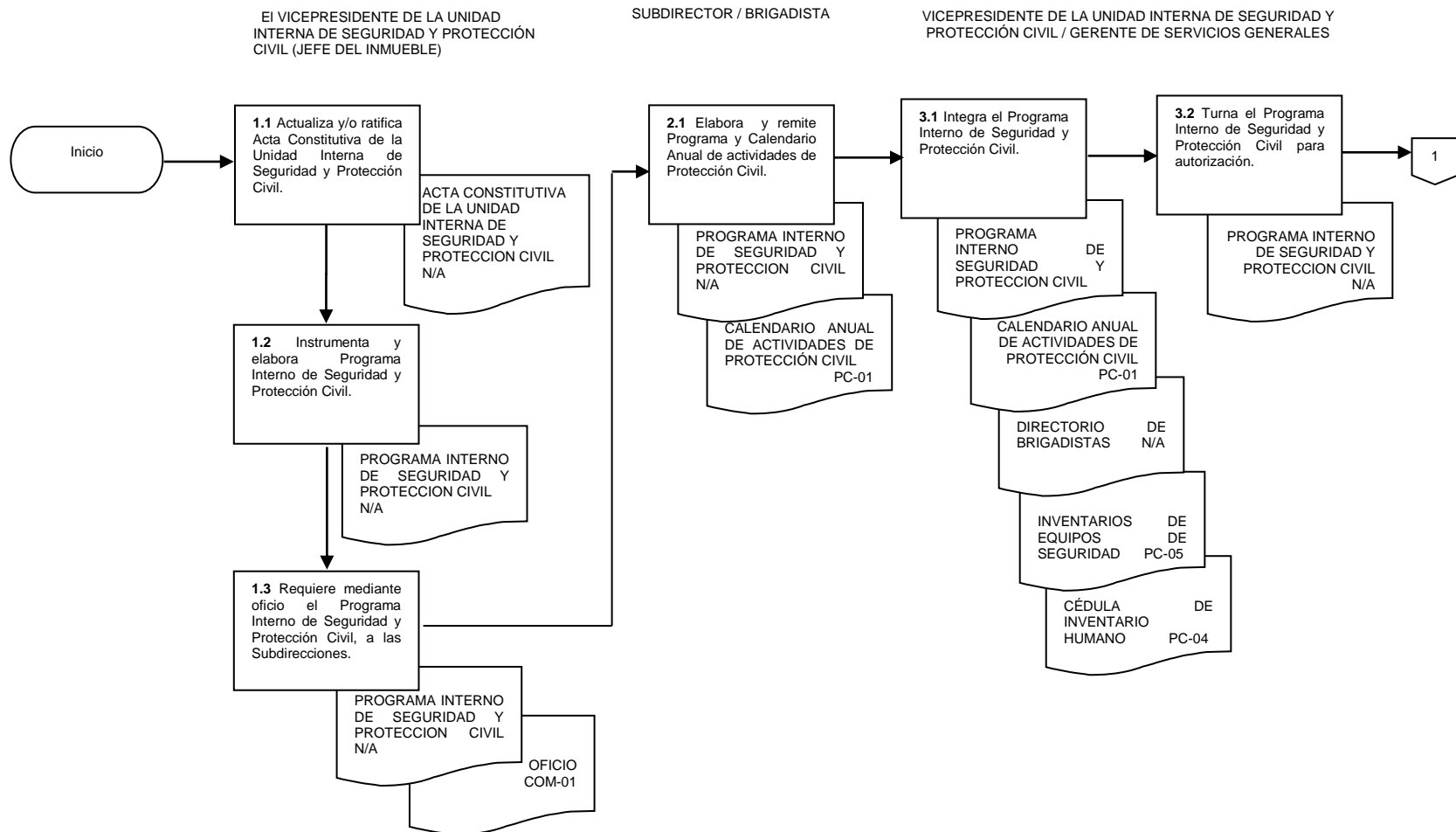
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	<p>9.4 Solicita a la Gerencia de Recursos Humanos las fotografías de los brigadistas en formato electrónico y actualiza los directorios general y por piso con fotografía.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin del Procedimiento</b></p>	<p>OFICIO O CORREO ELECTRÓNICO N/A</p> <p>DIRECTORIO POR PISO CON FOTOGRAFÍA N/A</p>


	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>13</b>	<b>18</b>
	<b>CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-24</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>DICIEMBRE 2004</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>03</b>

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROTECCIÓN CIVIL**

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO.

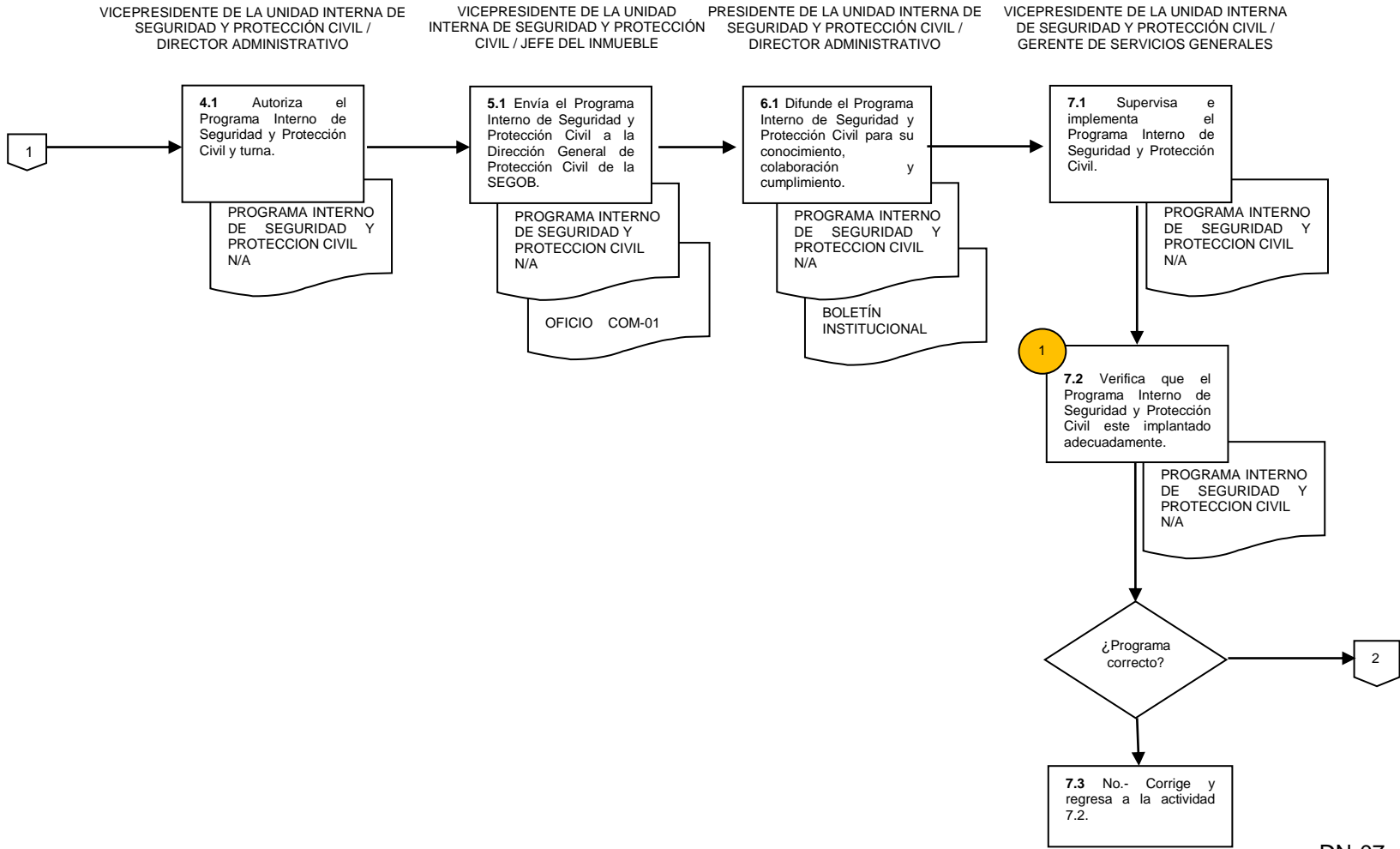
ENTRADA	OPERACIÓN	SALIDA
---------	-----------	--------




	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		14	18
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-24		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	03

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROTECCIÓN CIVIL

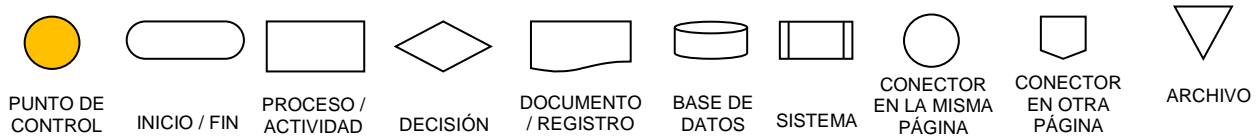
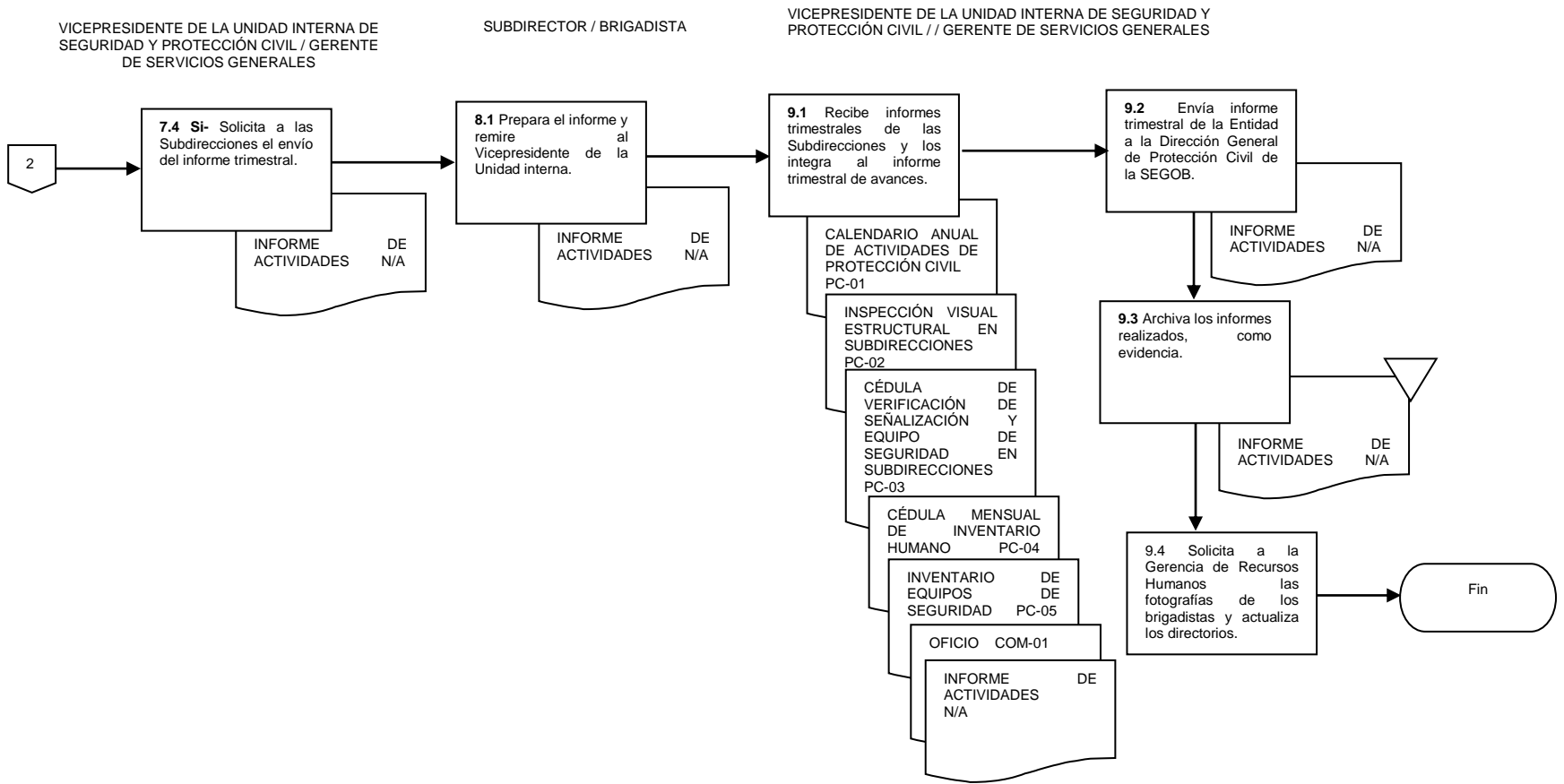
ENTRADA	OPERACIÓN	SALIDA
---------	-----------	--------




	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		15	18
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-24		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	03

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROTECCIÓN CIVIL

ENTRADA	OPERACIÓN	SALIDA
---------	-----------	--------



 <b>PRONÓSTICOS</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		16	18
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-24		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	03

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROTECCIÓN CIVIL

## VII. PLAN DE CALIDAD

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
1	Verifica que el Programa Interno de Seguridad y Protección Civil, esté implementado adecuadamente así mismo se dé al cumplimiento calendario actividades.	Vicepresidente de la Unidad Interna de Seguridad y Protección Civil / Gerente de Servicios Generales.	Trimestral	Se lleven a cabo las actividades definidas en el Programa Interno de Seguridad y Protección Civil.	Se cumpla con la evidencia de que se realizaron las actividades del Programa;	Programa Interno de Seguridad y Protección Civil.	Se identifican las causas que originaron el incumplimiento y se reprograman las actividades.






<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>17</b>	<b>18</b>
<b>CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-24</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>DICIEMBRE 2004</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>03</b>

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROTECCIÓN CIVIL**

### VIII. CONTROL DE CAMBIOS

<b>REVISIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>FECHA</b>
00	Alta como Proceso Administrativo al Sistema de Gestión de la Calidad.	Diciembre, 2004
01	Se adecuaron políticas y descripción de actividades para mejor control de la operación de proceso.	Junio, 2007
02	Se incorporó el Diagrama de Flujo y el Plan de Calidad, la Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008 de 2000 cambio a 2008, así como cambio en el formato agregando la versión DN-07 versión 01.	Junio 2009
03	<p>Se actualiza el nombre de los Responsables del Documento en el apartado de firmas. Se actualiza Objetivo y Alcance. Se incluye en Fundamento Jurídico el Reglamento de la Ley General de Protección Civil y los Lineamientos para la elaboración de los programas internos de Protección Civil.</p> <p>Se realizó la actualización de las siguientes; Políticas, 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 16, 18, 19 y 21, así como la 20, 22, 23 y 24, (ahora 21, 23, 24 y 25 respectivamente), asimismo se incorporó la política 26. Se sustituye el contenido de la política 18 el cual se incluye en las políticas 1 y 3; se agregan las políticas 27, 28, 29 y 30.</p> <p>Se actualizan las actividades de la 1.1 a la 9.4; se revisa y actualiza de manera general el documento y se actualiza el Diagrama de Flujo conforme a las actividades.</p>	Mayo 2015

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		18	18
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-24		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	03

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROTECCIÓN CIVIL

## IX. GLOSARIO

**Auxilio:** Ayuda, amparo o asistencia que se proporciona a un individuo o a una cosa en condición de colapso y/o riesgo. Acciones destinadas primordialmente a salvaguardar la vida de las personas, sus bienes y la planta productiva y a preservar los servicios públicos y el medio ambiente, ante la presencia de un agente destructivo.

**Brigada:** Unidad humana que consta de dos o más elementos bajo una dirección para realizar un trabajo determinado. Grupo de personas que van juntas.

**Brigadista:** Persona o individuo que forma parte de una unidad.

**Calamidad:** Desgracia o infortunio que alcanza a muchas personas.

**Desastre:** Estado en que la población de una o más entidades federativas, sufre severos daños por el impacto de una calamidad devastadora, sea de origen natural o antropogénico, enfrentando la pérdida de sus miembros, infraestructura o entorno, de tal manera que la estructura social se desajusta y se impide el cumplimiento de las actividades esenciales de la sociedad, afectando el funcionamiento de los sistemas de subsistencia.

**Equipo:** Conjunto de objetos materiales necesarios para realizar una actividad o una función determinada, para ausentar peligro, daño y/o riesgo.

**Prevención:** Impedir u obstaculizar algo negativo previsto con antelación para evitar un riesgo o mitigar el impacto destructivo de los desastres sobre la vida y bienes de la población, la planta productiva, los servicios públicos y el medio ambiente.

**Protección Civil:** Conjunto de disposiciones, medidas y acciones destinadas a la prevención, auxilio y recuperación de la población ante la eventualidad de un desastre.

**Seguridad:** Promoción y ejecución de acciones tendientes a generar ausencias de peligros, daños y riesgos a personas y cosas.

**Simulacro:** Situación extrema para prevenir daños incrementando la capacidad de reacción.

## X. ANEXOS

No Aplica.