

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

NOVIEMBRE 2024

GERENCIA DE SEGURIDAD EN INFRAESTRUCTURA CARRETERA OPERADA

ÍNDICE	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVO GENERAL	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN	7
V. DEFINICIONES	8
VI. PROCEDIMIENTOS	15
01. PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPAR EN REUNIONES DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA SEGURIDAD NACIONAL Y PROTECCIÓN CIVIL	15
02. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	19
03. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA RECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL	26
04. PROCEDIMIENTO PARA PROMOVER Y REALIZAR SIMULACROS DE EVACUACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL	33
05. PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL	37
06. PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL	43

07. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES O PROTOCOLOS DE EMERGENCIA EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL	47
08. PROCEDIMIENTO PARA LA FORMALIZACIÓN, INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL	52
09. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR INFORME DE ACCIDENTALIDAD, INCIDENTALIDAD Y CIERRES DE SECTOR POR AGENTES PERTURBADORES NATURALES O PROVOCADOS POR EL FACTOR HUMANO	56
VII. ANEXOS	60
1. REGLAS DE OPERACIÓN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	60
2. CARTA RESPONSIVA	78
3. ENTRADA Y SALIDA DE EQUIPO Y MATERIAL	79

I. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Operación emite el presente documento normativo para regular las acciones que permitan incrementar la seguridad de los centros de trabajo, la integridad física de las personas y la protección de los bienes patrimoniales, a través de procedimientos de control y de seguridad física, adoptando medidas de seguridad y aprendizaje de conductas preventivas, de autoprotección ante la eventualidad de un desastre provocado por los diferentes agentes perturbadores, así como abatir los riesgos profesionales, contando con instalaciones seguras.

Que la Gerencia de Seguridad en Infraestructura Carretera Operada es la instancia responsable de desarrollar los procedimientos que se deberán aplicar en sus distintos centros de trabajo y redes carreteras que opera y administra CAPUFE, así como coordinar las acciones con las instancias de Seguridad y Protección Civil.

II. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a las personas trabajadoras del Organismo, la seguridad y el aprendizaje de conductas preventivas y de autoprotección, ante la presencia de desastres naturales o provocados por la humanidad, a fin de salvaguardar en la medida de lo posible las vidas humanas, y su infraestructura.

Establecer criterios técnicos que regulen los servicios de seguridad intramuros prestados por las instituciones de seguridad de los diferentes niveles de gobierno y empresas privadas al Organismo, así como instituir medidas que permitan una operación optima en materia de seguridad y protección civil en todas sus Unidades Administrativas, en beneficio de las personas usuarias de los tramos carreteros operados por CAPUFE.

III. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05/02/1917 y sus últimas reformas.

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B Constitucional.
D.O.F. 28/12/1963 y sus últimas reformas.

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14/05/1986 y sus últimas reformas.

- Ley Federal de Seguridad Privada.
D.O.F. 06/07/2006 y sus últimas reformas.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18/07/2016 y sus últimas reformas.

- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20/05/2004 y sus últimas reformas.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18/07/2016 y sus últimas reformas.

- Ley General de Salud.
D.O.F. 07/02/1984 y sus últimas reformas.

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
D.O.F. 28/01/1988 y sus últimas reformas.

- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
D.O.F. 08/10/2003 y sus últimas reformas.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30/05/2011 y sus últimas reformas.
- Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 06/06/2012 y sus últimas reformas.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
D.O.F. 02/01/2009 y sus últimas reformas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29/12/1976 y sus últimas reformas.
- Ley de Infraestructura de la Calidad.
D.O.F. 01/07/2020.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04/01/2000 y sus últimas reformas.
- Ley de Vías Generales de Comunicación.
D.O.F. 19/02//1940 y sus últimas reformas.
- Ley de la Guardia Nacional.
D.O.F. 27/05/2019 y sus últimas reformas.
- Ley de Seguridad Nacional.
D.O.F. 31/01/2005 y sus últimas reformas

- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico.
D.O.F. 08/08/2003 y sus últimas reformas.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
D.O.F. 30/05/2000 y sus últimas reformas.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 13/05/2014 y sus últimas reformas.
- ACUERDO por el que se emiten los criterios y especificaciones técnicos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a los inmuebles de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10/01/2022.
- ACUERDO por el que se delega en la Dirección de Operación, de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, a través de la Gerencia de Seguridad en Infraestructura Carretera Operada, la facultad de Supervisar las acciones para el mantenimiento a los equipos de seguridad de oficinas centrales de acuerdo a los programas internos de protección civil; así como, de elaborar, ejecutar y controlar los programas y procedimientos de seguridad y protección civil de las personas y bienes e instalaciones Oficinas Centrales, Archivo de Concentración, Estacionamiento General, Centro Nacional de Control, Órgano Interno de Control, Oficinas de Enlace, Oficinas Centrales del Sindicato Nacional, Centro de Desarrollo Infantil, Oficinas Pico de Veracruz, Almacén Tepexpan, y Oficinas Administrativas del Km. 80 de la Autopista México-Cuernavaca, por motivo de sus funciones.
D.O.F. 03/06/2022.
- Normas Mexicanas (NMX) y Normas Oficiales Mexicanas (NOM) de las diferentes Secretarías de Estado, aplicables en Materia de Protección Civil.

- Objetivo 8 de la Estrategia Nacional de Seguridad Pública del Gobierno de la República.
D.O.F. 16/05/2019.

- Estatuto Orgánico de CAPUFE.
D.O.F. 30/04/2021 y su última modificación.

- Contrato Colectivo de CAPUFE. Vigente.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual es de observancia general y obligatoria para todo el personal que labora en este Organismo, así como para las personas visitantes que acuden a los distintos centros de trabajo y oficinas del mismo, las personas usuarias de los tramos y puentes carreteros que opera y administra CAPUFE.

Que, dentro de su ámbito de aplicación, se encuentra la vigilancia en Oficinas Centrales, Archivo General, Unidades Regionales, Tramos Carreteros, Campamentos de Conservación, Órgano Interno de Control Específico, Servicios Médicos, Bodegas, Almacenes y cualquier otro bien que Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos establezca.

V. DEFINICIONES

- **Actividades Peligrosas:** Es el conjunto de tareas derivadas de los procesos de trabajo, que generan condiciones inseguras y sobre exposición a los agentes físicos, químicos o biológicos, capaces de provocar daño a la salud de las personas trabajadoras o al centro de trabajo.
- **Agentes Nocivos:** Agentes físicos, químicos y biológicos capaces de modificar las condiciones del medio ambiente del centro de trabajo, que por sus propiedades de concentración, nivel y tiempo de exposición o acción pueden alterar y dañar la salud de las personas trabajadoras.
- **Agentes Perturbadores:** Los fenómenos de carácter geológico, hidrometeorológico, químico-tecnológico, sanitario-ecológico y socio-organizativo que pueden producir riesgo, emergencia o desastre. También se les denomina fenómenos perturbadores.
- **Apoyo:** Conjunto de actividades administrativas para el sustento de la prevención y auxilio ante situaciones de desastre.
- **Auxilio:** 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.
- **Bitácora:** documento donde el elemento de seguridad registra de forma detallada las actividades realizadas durante su turno de vigilancia, en el que se detalla fecha, hora, personas o vehículos que ingresaron o egresaron y cualquier otra información que se considere relevante para la seguridad del lugar.
- **Brigada:** Grupo de personas que se organizan dentro de un inmueble, capacitadas y adiestradas en funciones básicas de respuesta a emergencias tales como: primeros auxilios, combate a conatos de incendio, evacuación, búsqueda y rescate; designados en la Unidad Interna de

Protección Civil como encargados del desarrollo y ejecución de acciones de prevención, auxilio y recuperación, con base en lo estipulado en el Programa Interno de Protección Civil del inmueble.

- **Capacitación:** Instrucción o formación que recibe la persona trabajadora para llevar a cabo una tarea o trabajo de una manera adecuada, con todo el profesionalismo, para que no se presenten accidentes, y cuando sucedan sepan cómo actuar y lo que se debe realizar en caso de peligro.
- **CAPUFE, Entidad u Organismo:** Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
- **Centro de Trabajo C.T.:** Todo aquel lugar, cualquiera que sea su denominación, en el que se realicen actividades de producción, de comercialización o de prestación de servicios, o en el que laboren personas que estén sujetas a una relación de trabajo con el Organismo, entendiéndose para los efectos del presente lineamiento los siguientes: Oficinas Centrales, Unidades Regionales, Órgano Interno de Control Específico, Plazas de Cobro, Campamentos, Almacenes, Archivos, Centros de Liquidación, Servicios Médicos, etc.
- **Consigna Específica:** Son las que se determinan en cada instalación, en consecuencia, del objeto de cada puesto o lugar de vigilancia, se agregan de manera especial o particular en razón de las características del lugar a resguardar por los elementos de seguridad o vigilancia.
- **Consigna General:** Conjunto de protocolos y acciones a seguir para atender un punto de servicio por parte de los elementos de seguridad o vigilancia, aplicables en todo tipo de instalación.
- **Corporaciones o Empresas de Seguridad Privada:** Persona física o moral que en virtud de un contrato toma a su cargo la realización o prestación de servicios de vigilancia y seguridad.
- **D.O.:** Dirección de Operación de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.

- **Desastre:** Resultado de la ocurrencia de uno o más agentes perturbadores severos y o extremos, concatenados o no, de origen natural, de la actividad humana o aquellos provenientes del espacio exterior, que cuando acontecen en un tiempo y en una zona determinada, causan daños y que por su magnitud exceden la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.
- **Elemento de Seguridad:** Persona que trabaja para una corporación o empresa de seguridad privada y que, entre otras funciones, ejerce la vigilancia y protección de personas, bienes, instalaciones, establecimientos, lugares, entre otros.
- **Emergencia:** Situación anormal que puede causar un daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población en general, asociada con la inminencia, alta probabilidad o presencia de un agente perturbador.
- **Fenómeno Geológico:** Agente perturbador que tiene como causa las acciones y movimientos violentos de la corteza terrestre. A esta categoría pertenecen los sismos o terremotos, las erupciones volcánicas, los tsunamis o maremotos y la inestabilidad de suelos, también conocida como movimientos de tierra, los que pueden adoptar diferentes formas: arrastre lento o reptación, deslizamiento, flujo o corriente, avalancha o alud, derrumbe y hundimiento.
- **Fenómeno Hidrometeorológico:** Agente perturbador que se genera por la acción violenta de los agentes atmosféricos, tales como: huracanes, inundaciones pluviales, fluviales, costeras y lacustres; tormentas de nieve, granizo, polvo y electricidad; heladas; sequías y las ondas cálidas, gélidas y tornados.
- **Fenómeno Químico-Tecnológico:** Agente perturbador que se genera por la acción violenta de diferentes sustancias derivadas de su interacción molecular o nuclear. Comprende fenómenos destructivos tales como: incendios de todo tipo, explosiones, fugas tóxicas, radiaciones y derrames.

- **Fenómeno Sanitario-Ecológico:** Agente perturbador que se genera por la acción patógena de agentes biológicos que atacan a la población, a los animales y a las cosechas, causando su muerte o la alteración de su salud. Las epidemias o plagas constituyen un desastre sanitario en el sentido estricto del término. En esta clasificación también se ubica la contaminación del aire, agua, suelo y alimentos.
- **Fenómeno Socio-Organizativo:** Agente perturbador que se genera por motivo de errores humanos o por acciones premeditadas, que se dan en el marco de grandes concentraciones o movimientos masivos de población, tales como: demostraciones de inconformidad social, concentración masiva de población, terrorismo, sabotaje, vandalismo, accidentes aéreos, marítimos o terrestres, e interrupción o afectación de los servicios básicos o de infraestructura estratégica.
- **GSICO:** Gerencia de Seguridad en Infraestructura Carretera Operada.
- **Instancias:** Instituciones y autoridades que en función de sus atribuciones participan directa o indirectamente en la Seguridad Nacional.
- **Jefatura de Brigada:** Persona responsable de coordinar a las personas brigadistas, de cada una de las especialidades, como primeros auxilios, búsqueda y rescate, prevención y combate de incendios, evacuación.
- **Jefatura de Piso:** Persona brigadista con capacidad de Liderazgo, encargado de coordinar las acciones de protección civil en un área determinada.
- **Lugar de Trabajo:** Es el sitio donde la persona trabajadora desarrolla sus actividades laborales específicas para las cuales fue contratado, en el cual interactúa con los procesos productivos y el medio ambiente laboral.

- **Material:** Es todo elemento, compuesto o mezcla, ya sea materia prima, subproducto, producto y desecho o residuo que se utiliza en las operaciones y los procesos o que resulte de éstos en los centros de trabajo.
- **OICE:** Órgano Interno de Control Específico.
- **Persona Responsable de Protección Civil:** Es quien ejecuta en el ámbito de su Unidad Regional o Unidad Administrativa las acciones encaminadas a cumplir con la normatividad vigente en materia de Protección Civil. Este cargo será designado por la persona Titular de la Unidad Regional o persona titular de la Unidad Administrativa, según corresponda.
- **Persona Servidora Pública:** Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal.
- **Plan de Emergencia:** Procedimiento de prevención, protección y actuación, ante la aparición de eventualidades no deseadas, en base a la evaluación de riesgos y considerando los recursos humanos y materiales disponibles para la atención de la emergencia.
- **Prevención:** Conjunto de acciones y mecanismos tendientes a reducir riesgos, así como evitar o disminuir los efectos del impacto destructivo de los fenómenos perturbadores sobre la vida y bienes de la población, la planta productiva, los servicios públicos y el medio ambiente.
- **PIPC:** Programa Interno de Protección Civil, instrumento de planeación y operación, circunscrito en cada uno de los centros de trabajo del organismo; que se compone por el plan operativo para la Unidad Interna de Protección Civil, el plan para la continuidad de operaciones y el plan de contingencias, y tiene como propósito mitigar los riesgos previamente identificados y definir acciones preventivas y de respuesta para estar en condiciones de atender la eventualidad de alguna emergencia o desastre.

- **Programa Rector de Protección Civil (PRPC):** Documento regulador y de planeación para la preparación de la organización de la Unidad Interna de Protección Civil de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos en cada uno de los centros de trabajo, a fin de que se elaboren o actualicen los Programas Internos de Protección Civil y se integren los Informe Trimestrales de conformidad a las fechas establecidas.
- **Protección Civil:** Es la acción solidaria y participativa, que en consideración tanto de los riesgos de origen natural o antrópico como de los efectos adversos de los agentes perturbadores, prevé la coordinación y concertación de los sectores público, privado y social en el marco del Sistema Nacional, con el fin de crear un conjunto de disposiciones, planes, programas, estrategias, mecanismos y recursos para que de manera corresponsable, y privilegiando la Gestión Integral de Riesgos y la Continuidad de Operaciones, se apliquen las medidas y acciones que sean necesarias para salvaguardar la vida, integridad y salud de la población, así como sus bienes; la infraestructura, la planta productiva y el medio ambiente.
- **Riesgo:** Probabilidad de que se produzca un daño, originado por un fenómeno perturbador.
- **Riesgos Profesionales:** Todos los accidentes y enfermedades al que están expuestos los trabajadores de empresas públicas o privadas y que resultan como consecuencia de las labores que ejecutan.
- **Seguridad Física:** Conjunto de mecanismos y acciones que buscan la detección y prevención de riesgos, con el fin de proteger algún recurso o bien material.
- **SPS:** Subgerencia de Prevención y Seguridad.
- **Unidad Administrativa:** Cada uno de los centros de trabajo que integran el Organismo, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí.

- **Unidad Interna de Protección Civil:** Órgano normativo y operativo responsable de desarrollar y dirigir las acciones de protección civil, así como elaborar, actualizar, operar y vigilar el Programa Interno de Protección Civil en los inmuebles e instalaciones fijas y móviles de una dependencia, institución o entidad perteneciente a los sectores público, privado y social; también conocidas como Brigadas Institucionales de Protección Civil.
- **UR:** Unidades Regionales de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
- **Zona de Desastre:** Espacio territorial determinado en el tiempo por la declaración formal de la autoridad competente, en virtud del desajuste que sufre en su estructura social, impidiéndose el cumplimiento normal de las actividades de la comunidad.

**PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPAR EN REUNIONES DE COORDINACIÓN
INTERISTITUCIONAL EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA, SEGURIDAD
NACIONAL Y PROTECCIÓN CIVIL**

OBJETIVO

Participar en las reuniones de coordinación interinstitucional a las que se convoque al Organismo, para la conjunción de esfuerzos de diversas instancias del ámbito federal, estatal y/o municipal, en temas relacionados con la seguridad pública, seguridad nacional y protección civil y en beneficio de la seguridad de las personas, bienes e instalaciones del Organismo.

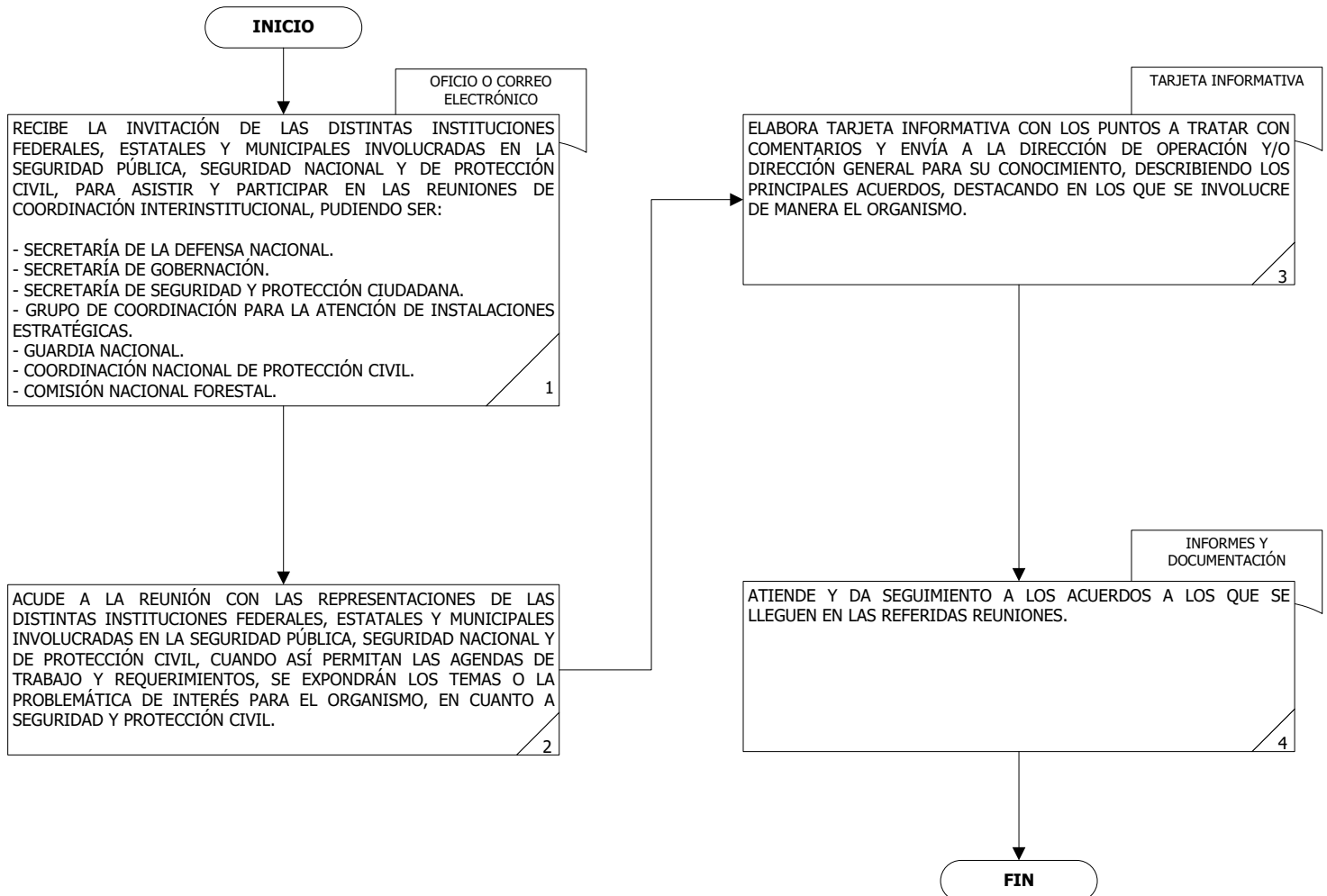
**PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPAR EN REUNIONES DE COORDINACIÓN
INTERISTITUCIONAL EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA, SEGURIDAD
NACIONAL Y PROTECCIÓN CIVIL**

POLÍTICAS

1. La persona Titular de la GSICO, es la encargada de la relación interinstitucional con las distintas instituciones Federales, Estatales y Municipales involucradas en la seguridad pública, seguridad nacional y de protección civil, a fin de mantener la cooperación de éstas de acuerdo a las necesidades del Organismo.
2. Se recibe la invitación de las distintas instituciones Federales, Estatales y Municipales involucradas en la seguridad pública, seguridad nacional y de protección civil, para asistir y participar en las reuniones de coordinación interinstitucional.
3. La persona Titular de la SPS, podrá asistir a las reuniones de coordinación interinstitucional en los casos donde la GSICO se lo confiera.
4. Derivado de las reuniones en las que se participe y cuando las agendas de trabajos así lo permitan, se expondrán los temas o la problemática de interés para el Organismo, en cuanto a seguridad y protección civil.
5. Posterior a la participación a las reuniones a las que se asista, se deberá elaborar una tarjeta informativa dirigida a la persona Titular de la Dirección de Operación y/o de la Dirección General, describiendo los principales acuerdos, resaltando aquellos que involucren de manera directa al Organismo.
6. Atender y dar seguimiento a los acuerdos a los que se lleguen en las referidas reuniones.

ÁREA RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Gerencia de Seguridad en Infraestructura Carretera Operada y/o Subgerencia de Prevención y Seguridad	1.	Recibe la invitación de las distintas instituciones Federales, Estatales y Municipales involucradas en la seguridad pública, seguridad nacional y de protección civil, para asistir y participar en las reuniones de coordinación interinstitucional, pudiendo ser: - Secretaría de la Defensa Nacional. - Secretaría de Gobernación. - Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana. - Grupo de Coordinación para la Atención de Instalaciones Estratégicas. - Guardia Nacional. - Coordinación Nacional de Protección Civil. - Comisión Nacional Forestal.	Oficio o Correo Electrónico
	2.	Acude a la reunión con las representaciones de las distintas instituciones Federales, Estatales y Municipales involucradas en la seguridad pública, seguridad nacional y de protección civil, cuando así permitan las agendas de trabajo y requerimientos, se expondrán los temas o la problemática de interés para el Organismo, en cuanto a seguridad y protección civil.	
	3.	Elabora tarjeta informativa con los puntos a tratar con comentarios y envía a la Dirección de Operación y/o Dirección General para su conocimiento, describiendo los principales acuerdos, destacando en los que se involucre de manera el Organismo.	Tarjeta Informativa
	4.	Atiende y da seguimiento a los acuerdos a los que se lleguen en las referidas reuniones.	Informes y Documentación
		Termina procedimiento	

GERENCIA DE SEGURIDAD EN INFRAESTRUCTURA CARRETERA OPERADA Y/O SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD



**PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y
VIGILANCIA**

OBJETIVO

Lograr una mayor eficiencia, economía y transparencia en la contratación del servicio de seguridad física que se presta en los centros de trabajo del Organismo, atendiendo el cumplimiento a la normatividad vigente, en beneficio de la seguridad del personal, así como de bienes muebles e inmuebles, de las instalaciones y equipos de trabajo, a fin de resguardar los intereses del Organismo.

**PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y
VIGILANCIA**

POLÍTICAS

1. La persona Titular de la GSICO, solicita a las Unidades Regionales y demás unidades administrativas del Organismo, la detección de necesidades sobre el número mínimo o máximo de elementos de seguridad para cubrir sus requerimientos.
2. La persona Titular de la GSICO, recibe la detección de necesidades, realiza un análisis y elabora Anexo Técnico y Propuesta Técnica y Económica para enviar mediante oficio a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y Gerencia de Recursos Materiales, solicitando la investigación de mercado para la licitación del servicio de seguridad y vigilancia para las instalaciones del Organismo [Ver apartado VIII.1.5. Investigación de Mercado, de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales].
3. La persona Titular de la Gerencia de Recursos Materiales, realiza revisión del Anexo Técnico y Propuesta Técnica y Económica, si hubiera observaciones se regresa a la GSICO para su atención, de lo contrario procede a la investigación de mercado.
4. La persona Titular de Gerencia de Recursos Materiales, obtiene el resultado de la investigación de mercado y realiza una evaluación de las cotizaciones en coordinación con la GSICO.
5. La persona Titular de GSICO, elabora proyecto de convocatoria y solicita revisión de la Gerencia de Recursos Materiales, se convoca al Subcomité Revisor de Convocatorias, se atienden observaciones, para su posterior publicación de la Convocatoria a la Licitación Pública Nacional en el Diario Oficial de la Federación y CompraNet.

6. La persona Titular de la GSICO, participa en el acto de presentación y apertura de proposiciones y en la junta pública en la que se dé a conocer el fallo.
7. La persona Titular de la GSICO, participa en formalización del contrato, a través del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos.
8. La persona Titular de la GSICO y/o la SPS, evalúa mediante recorridos de supervisión por lo menos 2 veces al año, los servicios de seguridad y vigilancia. Elabora reporte.

ÁREA RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Gerencia de Seguridad en Infraestructura Carretera	1.	Solicita a las Unidades Regionales y demás Unidades Administrativas del Organismo, la detección de necesidades sobre el número mínimo o máximo de elementos de seguridad para cubrir sus requerimientos.	Oficio
	2.	Recibe la detección de necesidades, realiza un análisis y elabora Anexo Técnico y Propuesta Técnica y Económica para enviar mediante oficio a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y Gerencia de Recursos Materiales, solicitando la investigación de mercado para la licitación del servicio de seguridad y vigilancia para las instalaciones del Organismo.	Anexo Técnico y Propuesta Técnica y Económica
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Gerencia de Recursos Materiales	3.	Realiza revisión del Anexo Técnico y Propuesta Técnica y Económica.	Anexo Técnico y Propuesta Técnica y Económica
		¿Hay observaciones?	
		Sí	
	4.	Regresa el Anexo Técnico y/o Propuesta Técnica y Económica a la GSICO para su atención. (Regresa a la actividad 2)	Anexo Técnico y Propuesta Técnica y Económica
		No	
	5.	Procede a la investigación de mercado. [Ver apartado VIII.1.5. Investigación de Mercado, de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales].	Investigación de Mercado
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Gerencia de Recursos Materiales, Gerencia de Seguridad en Infraestructura Carretera Operada	6.	Obtiene el resultado de la investigación de mercado y realiza una evaluación de las cotizaciones en coordinación con la GSICO.	Investigación de Mercado
Gerencia de Seguridad en Infraestructura Carretera Operada	7.	Elabora proyecto de convocatoria y solicita revisión de la Gerencia de Recursos Materiales.	Convocatoria
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Gerencia de Recursos Materiales	8.	Convoca al Subcomité Revisor de Convocatorias de CAPUFE para revisar el proyecto.	
		¿Hay observaciones?	
		Sí	
	9.	Regresa proyecto a la GSICO para su atención. (Regresa a la actividad 7)	
		No	
	10.	Publica la Convocatoria a la Licitación Pública Nacional en el Diario Oficial de la Federación y CompraNet.	Convocatoria

ÁREA RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Gerencia de Seguridad en Infraestructura Carretera Operada Gerencia de Seguridad en Infraestructura Carretera Operada y/o Subgerencia de Prevención y Seguridad	11.	Participa en el acto de presentación y apertura de proposiciones y en la junta pública en la que se dé a conocer el fallo.	Contrato
	12.	Participa en la formalización del contrato, a través del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos.	
	13.	Supervisa, controla y registra el servicio de seguridad y vigilancia de acuerdo al contrato.	
	14.	Evalúa mediante recorridos de supervisión por lo menos 1 vece al año, a los servicios de seguridad y vigilancia. Genera un reporte para la persona titular de la Dirección de Operación con el resultado de la evaluación. Termina procedimiento	Reporte

GERENCIA DE SEGURIDAD EN INFRAESTRUCTURA CARRETERA OPERADA

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES, GERENCIA DE SEGURIDAD EN INFRAESTRUCTURA CARRETERA OPERADA

INICIO

OFICIO

SOLICITA A LAS UNIDADES REGIONALES Y DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANISMO, LA DETECCIÓN DE NECESIDADES SOBRE EL NÚMERO MÍNIMO O MÁXIMO DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD PARA CUBRIR SUS REQUERIMIENTOS.

1

ANEXO TÉCNICO Y PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA

RECIBE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES, REALIZA UN ANÁLISIS Y ELABORA ANEXO TÉCNICO Y PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA PARA ENVIAR MEDIANTE OFICIO A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Y GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES, SOLICITANDO LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO PARA LA LICITACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS INSTALACIONES DEL ORGANISMO.

2

1

ANEXO TÉCNICO Y PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA

REALIZA REVISIÓN DEL ANEXO TÉCNICO Y PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA.

3

NO

¿HAY OBSERVACIONES?

SI

ANEXO TÉCNICO Y PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA

REGRESA EL ANEXO TÉCNICO Y/O PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA A LA GSICO PARA SU ATENCIÓN.

4

1

INVESTIGACIÓN DE MERCADO

PROCEDE A LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO. [VER APARTADO VIII.1.5. INVESTIGACIÓN DE MERCADO, DE LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES].

5

INVESTIGACIÓN DE MERCADO

OBTIENE EL RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO Y REALIZA UNA EVALUACIÓN DE LAS COTIZACIONES EN COORDINACIÓN CON LA GSICO.

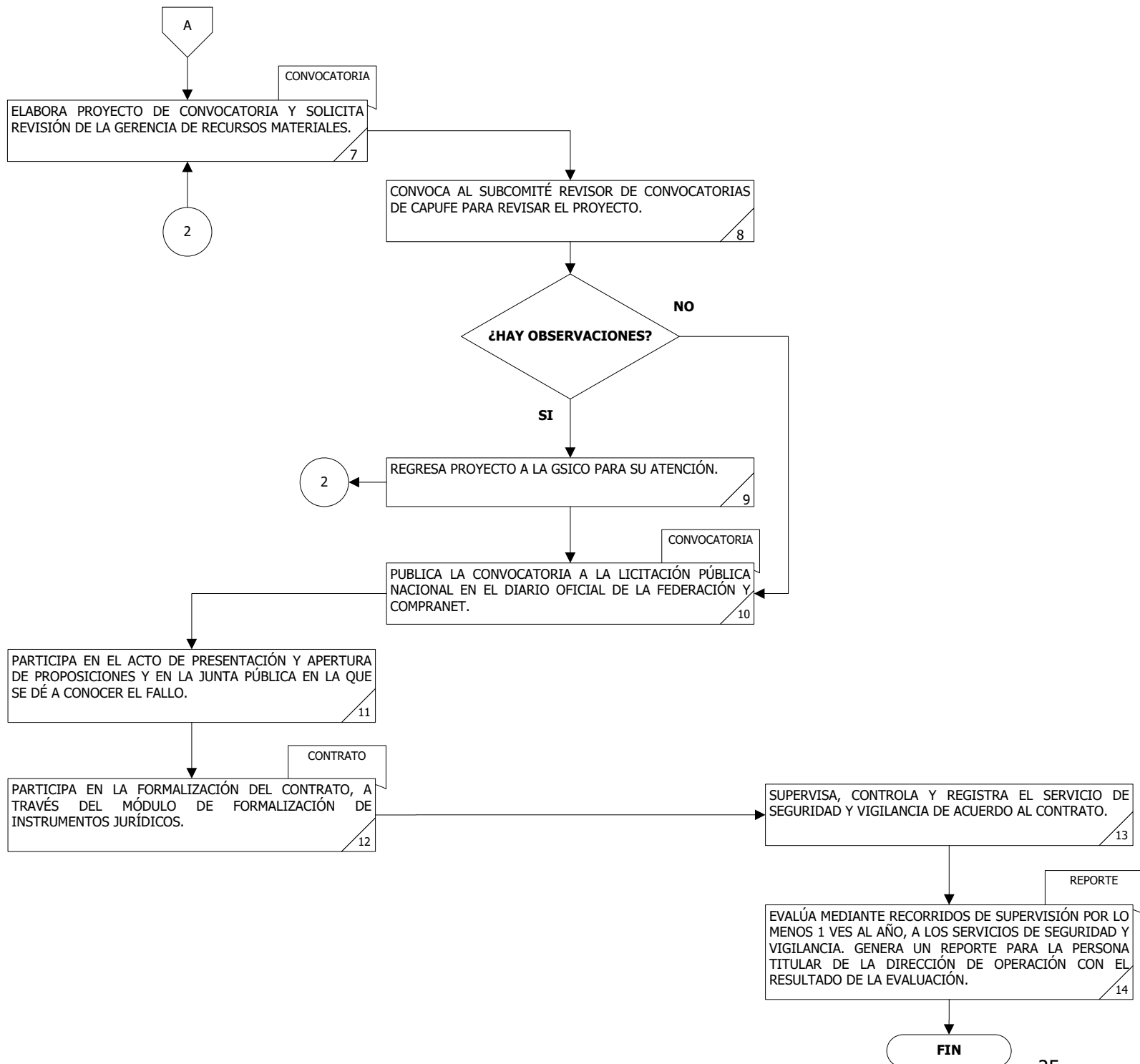
6

A

GERENCIA DE SEGURIDAD EN INFRAESTRUCTURA CARRETERA OPERADA

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

GERENCIA DE SEGURIDAD EN INFRAESTRUCTURA CARRETERA OPERADA Y/O SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD



PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA RECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL

OBJETIVO

Integrar un documento regulador denominado Programa Rector de Protección Civil, para la organización y operación de los Programas Internos de Protección Civil de Oficinas Centrales, Órgano Interno de Control Específico, de las Unidades Regionales y demás Unidades Administrativa, consistente en la preparación del personal que labora en el Organismo, desde el nivel preventivo (antes), en el momento de la ocurrencia de diferentes emergencias o eventos perturbadores (durante), y en la etapa de recuperación y vuelta a la normalidad (después).

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA RECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL

POLÍTICAS

1. La persona Titular de la SPS, deberá elaborar en el mes de enero de cada año, el Programa Rector de Protección Civil del Organismo, en el que se establecen los objetivos generales, actividades específicas y un calendario anual de actividades que deberán desarrollarse en las diferentes Unidades Administrativas de acuerdo a lo que se establece en la Ley General de Protección Civil y su Reglamento.
2. La persona Titular de la SPS, deberá enviar durante el primer mes del año, a la Gerencia de Seguridad en Infraestructura Carretera Operada, el Programa Rector de Protección Civil del Organismo para su revisión y Visto Bueno.
3. La persona Titular de la GSICO, deberá recibir el Programa Rector de Protección Civil del Organismo, a fin de revisarlo para su Visto Bueno; en caso de existir modificaciones, se deberá regresar a través de correo electrónico a la SPS para su atención, de lo contrario, se presenta a la Dirección de Operación para autorización y recabar la firma de las personas Titulares de la Dirección de Operación, la GSICO y la SPS.
4. Una vez autorizado el Programa Rector de Protección Civil (PRPC), por la persona Titular de la Dirección de Operación, la GSICO, deberá enviar a través de oficio dirigido a las personas Titulares de las Unidades Regionales, Unidades Administrativas y Órgano Interno de Control Específico, para su atención y aplicación en los diferentes centros de trabajo del Organismo.
5. Las personas Titulares de las Unidades Regionales, Unidades Administrativas y Órgano Interno de Control Específico, deberán recibir el PRPC y en base a ello elaboran sus propios Programas Internos de Protección Civil incluyendo todos los centros de trabajo a su cargo, conteniendo lo dispuesto en el Art. 76 del Reglamento de la Ley General de Protección Civil, así como las

Normas Oficiales Mexicanas aplicables, para ser remitidos a la GSICO en las fechas establecidas en el calendario del PRPC.

6. Una vez que la GSICO recibe copia de los Programas Internos de Protección Civil, los envía a la Coordinación Nacional de Protección Civil y a la Unidad Interna de Protección Civil de la SITC, para el seguimiento correspondiente.
7. Las personas responsables de los centros de trabajo adscritos a las Unidades Regionales, Unidades Administrativas y Órgano Interno de Control Específico, ejecutan las actividades programadas en sus Programas Internos de Protección Civil (acciones preventivas, difusión, capacitación, simulacros, etc.) y envían sus avances mediante los informes al final de cada trimestre del año.
8. La GSICO envía el informe general trimestral a la Coordinación Nacional de Protección Civil de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, para informar sobre los avances en la instrumentación y cumplimiento de las actividades dispuestas en los Programas Internos de Protección Civil de los diferentes C.T. del Organismo.

ÁREA RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Prevención y Seguridad	1.	Elabora en el mes de enero de cada año, el Programa Rector de Protección Civil y el Calendario Anual de Actividades, en el que se establecen los objetivos generales, actividades específicas y un calendario anual de actividades que deberán desarrollarse en las diferentes Unidades Administrativas, de acuerdo a lo que se establece en la Ley General de Protección Civil y su Reglamento, para su posterior envío a la GSICO para su Visto Bueno.	Programa y Calendario
Gerencia de Seguridad en Infraestructura Carretera Operada	2.	Revisa el Programa Rector de Protección Civil y el Calendario Anual de Actividades para su revisión y Visto Bueno, lo presenta a la Dirección de Operación para su autorización.	Programa y Calendario
Dirección de Operación		¿Se autoriza el Programa Rector de Protección Civil? No Regresa a la actividad 2. Sí	
	3.	Presenta el Programa Rector de Protección Civil y Calendario de Actividades para firma de las personas Titulares de la Dirección de Operación, GSICO y SPS.	Programa y Calendario
	4.	Instruye a la GSICO para su envío a las Unidades Regionales, Oficinas Centrales y Órgano Interno de Control Específico, para la elaboración de sus propios Programas Internos de Protección Civil.	Programa y Calendario
Gerencia de Seguridad en Infraestructura Carretera Operada	5.	Envía el Programa Rector de Protección Civil y Calendario Anual de Actividades a las Unidades Regionales, Unidades Administrativas y Órgano Interno de Control Específico, para la elaboración de sus propios Programas Internos de Protección Civil.	Oficio, Programa y Calendario
Unidades Regionales, Unidades Administrativas y Órgano Interno de Control Específico	6.	Reciben y elaboran en base a este Programa Rector su propio Programa Interno de Protección Civil y el Calendario Anual de Actividades cumpliendo con lo establecido en la legislación en la materia y con las necesidades propias del C.T.	Programa y Calendario
		Nota: El Programa Interno de Protección Civil deberá contemplar los aspectos descritos en el Art. 76 del Reglamento de la Ley General de Protección Civil, así como las Normas Oficiales Mexicanas aplicables.	
	7.	Envía mediante oficio copia de los Programas Internos de Protección Civil (PIPC) de cada centro de trabajo a la GSICO, en apego a los tiempos establecidos en el Calendario Anual de Actividades.	Oficio y Copia Digitalizados
Gerencia de Seguridad en Infraestructura Carretera Operada	8.	Recibe y envía copia de los PIPC a la Coordinación Nacional de Protección Civil de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, así como a la Unidad Interna de Protección Civil de la SICT, para el seguimiento correspondiente.	Oficio y Copia Digitalizados
Unidades Regionales, Unidades Administrativas y Órgano Interno de Control Específico	9.	Ejecutan las actividades programadas en sus Programas Internos de Protección Civil y (acciones preventivas, difusión, capacitación, simulacros, etc.) envían informes trimestrales de avances del programa.	Oficio e Informe Trimestral

ÁREA RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Prevención y Seguridad	10.	Elabora trimestralmente el informe general del cumplimiento de los Programas Internos de Protección Civil y presenta a la persona titular de la Gerencia de Seguridad en Infraestructura Carretera Operada.	Informe General Trimestral
Gerencia de Seguridad en Infraestructura Carretera Operada	11.	Envía Informe General Trimestral a la Coordinación Nacional de Protección Civil, con los avances en la instrumentación y cumplimiento de las actividades dispuestas en los Programas Internos de Protección Civil de los diferentes C.T. del Organismo.	Informe General Trimestral
		Termina procedimiento	

SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD

GERENCIA DE SEGURIDAD EN INFRAESTRUCTURA CARRETERA OPERADA

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

INICIO

PROGRAMA Y CALENDARIO

ELABORA EN EL MES DE ENERO DE CADA AÑO, EL PROGRAMA RECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL Y EL CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES, EN EL QUE SE ESTABLECEN LOS OBJETIVOS GENERALES, ACTIVIDADES ESPECÍFICAS Y UN CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES QUE DEBERÁN DESARROLLARSE EN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DE ACUERDO A LO QUE SE ESTABLECE EN LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y SU REGLAMENTO, PARA SU POSTERIOR ENVÍO A LA GSICO PARA SU VISTO BUENO.

1

PROGRAMA Y CALENDARIO

REVISAR EL PROGRAMA RECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL Y EL CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES PARA SU REVISIÓN Y VISTO BUENO, LO PRESENTA A LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN PARA SU AUTORIZACIÓN.

2

1

SI

¿SE AUTORIZA EL PROGRAMA RECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL?

NO

1

PROGRAMA Y CALENDARIO

PRESENTA EL PROGRAMA RECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL Y CALENDARIO DE ACTIVIDADES PARA FIRMA DE LAS PERSONAS TITULARES DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN, GSICO Y SPS.

3

PROGRAMA Y CALENDARIO

INSTRUYE A LA GSICO PARA SU ENVÍO A LAS UNIDADES REGIONALES, OFICINAS CENTRALES Y ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ESPECÍFICO, PARA LA ELABORACIÓN DE SUS PROPIOS PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL.

4

OFICIO, PROGRAMA Y CALENDARIO

ENVÍA EL PROGRAMA RECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL Y CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES A LAS UNIDADES REGIONALES, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ESPECÍFICO, PARA LA ELABORACIÓN DE SUS PROPIOS PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL.

5

A

UNIDADES REGIONALES, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ESPECÍFICO

GERENCIA DE SEGURIDAD EN INFRAESTRUCTURA CARRETERA OPERADA

SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD

A

PROGRAMA Y CALENDARIO

RECIBEN Y ELABORAN EN BASE A ESTE PROGRAMA RECTOR SU PROPIO PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL Y EL CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES CUMPLIENDO CON LO ESTABLECIDO EN LA LEGISLACIÓN EN LA MATERIA Y CON LAS NECESIDADES PROPIAS DEL C.T.

NOTA: EL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL DEBERÁ CONTEMPLAR LOS ASPECTOS DESCRITOS EN EL ART. 76 DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL, ASÍ COMO LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS APLICABLES.

6

OFICIO Y COPIA DIGITALIZADOS

ENVÍA MEDIANTE OFICIO COPIA DE LOS PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL (PIPC) DE CADA CENTRO DE TRABAJO A LA GSICO, EN APEGO A LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS EN EL CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES.

7

OFICIO Y COPIA DIGITALIZADOS

RECIBE Y ENVÍA COPIA DE LOS PIPC A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA, ASÍ COMO A LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA SICT, PARA EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE.

8

OFICIO E INFORME TRIMESTRAL

EJECUTAN LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN SUS PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL Y (ACCIONES PREVENTIVAS, DIFUSIÓN, CAPACITACIÓN, SIMULACROS, ETC.) ENVÍAN INFORMES TRIMESTRALES DE AVANCES DEL PROGRAMA.

9

INFORME GENERAL TRIMESTRAL

ELABORA TRIMESTRALMENTE EL INFORME GENERAL DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL Y PRESENTA A LA PERSONA TITULAR DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD EN INFRAESTRUCTURA CARRETERA OPERADA.

10

INFORME GENERAL TRIMESTRAL

ENVÍA INFORME GENERAL TRIMESTRAL A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL, CON LOS AVANCES EN LA INSTRUMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DISPUESTAS EN LOS PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL DE LOS DIFERENTES C.T. DEL ORGANISMO.

11

FIN

**PROCEDIMIENTO PARA PROMOVER Y REALIZAR SIMULACROS DE EVACUACIÓN EN
MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL**

OBJETIVO

Promover e incentivar en los diferentes centros de trabajo del Organismo, la realización de simulacros de evacuación en materia de protección civil, que permitan identificar qué hacer y cómo actuar de la mejor manera para afrontar una emergencia.

**PROCEDIMIENTO PARA PROMOVER Y REALIZAR SIMULACROS DE EVACUACIÓN EN
MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL**

POLÍTICAS

1. Considerar que los simulacros son ejercicios de acciones prácticas que se realizan sobre una situación probable de emergencia o desastre a fin de fortalecer las capacidades de preparación y respuesta de la población trabajadora de las diferentes unidades administrativas del Organismo, ante una situación de emergencia o desastre.
2. Las diferentes Unidades Administrativas del Organismo, dentro de sus Programas Internos de Protección Civil, incluyen en sus Calendarios de Actividades, la programación y realización de simulacros de evacuación, mediante los cuales ponen en práctica los planes o protocolos de actuación durante una emergencia y el desempeño del personal brigadista.
3. Si las diferentes Unidades Administrativas, requieren algún tipo de asesoría o requieren despejar alguna duda sobre las hipótesis, escenarios o desempeño de los simulacros, podrán solicitarlo a la SPC, de no ser así podrán ejecutar sus simulacros de gabinete o de campo, conforme a sus procedimientos y medidas establecidas.
4. Una vez realizados los simulacros programados, integran la información de los resultados en el informe trimestral correspondiente, enviándolo a la GSICO, anexando evidencia documental y fotográfica.
5. La persona Titular de la GSICO recibe los resultados de los simulacros, los turna a la SPS para su revisión y concentración del Informe General Trimestral que se remite a la Coordinación Nacional de Protección Civil.
6. La persona Titular de la GSICO, envía informe trimestral a la Coordinación Nacional de Protección Civil, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 76, inciso A numeral 11 e inciso B VI y VII.

ÁREA RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Unidades Regionales, Unidades Administrativas y Órgano Interno de Control Específico	1.	Realizan dentro del Programa Interno de Protección Civil, en el apartado Calendario de Actividades, la programación y ejecución de los simulacros, mediante los cuales ponen en práctica los planes o protocolos de actuación durante una emergencia y el desempeño del personal brigadista.	Calendario de Actividades
	2.	Envían a la GSICO dentro del Programa Interno de Protección Civil, el Calendario de Actividades en donde se programan los simulacros.	Oficio, PIPC, Calendario de Actividades
	3.	Determinan de manera anticipada al simulacro si requieren la asesoría y coordinación de la SPS.	
Subgerencia de Prevención y Seguridad		¿Solicitan asesoría?	
		No Continúa en la actividad 6.	
		Sí	
Unidades Regionales, Unidades Administrativas y Órgano Interno de Control	4.	Solicitan asesoría a la SPS.	Correo Electrónico, Teléfono
	5.	Atiende la petición de asesoría o dudas, sobre la metodología para la realización de simulacros.	
	6.	Realizan el simulacro e integran el Informe anexando el acta del ejercicio y el material fotográfico, archiva en expediente y envía informe de los resultados a la GSICO.	
Gerencia de Seguridad en Infraestructura Carretera Operada	7.	Realiza el simulacro e integrar los resultados en el Informe Trimestral anexando el acta del ejercicio y el material fotográfico, que evidencien lo realizado y envían a la GSICO.	Informe Trimestral
	8.	Recibe y envía a la SPS, los Informes Trimestrales para su revisión y concentración del Informe General Trimestral que se remite a la Coordinación Nacional de Protección Civil.	Informe Trimestral
	9.	Concentra e integra la información con los resultados del simulacro para formar parte del Informe General Trimestral.	Informe General Trimestral
Gerencia de Seguridad en Infraestructura Carretera Operada	10.	Recibe informe el Informe General Trimestral, lo autoriza y lo envía a la Coordinación Nacional de Protección Civil	Informe Trimestral y Expediente
		Termina procedimiento	

UNIDADES REGIONALES, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ESPECÍFICO

SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD

GERENCIA DE SEGURIDAD EN INFRAESTRUCTURA CARRETERA OPERADA

INICIO

CALENDARIO DE ACTIVIDADES

REALIZAN, DENTRO DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL, EN EL APARTADO CALENDARIO DE ACTIVIDADES, LA PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS SIMULACROS, MEDIANTE LOS CUALES PONEN EN PRÁCTICA LOS PLANES O PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DURANTE UNA EMERGENCIA Y EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL BRIGADISTA.

1

OFICIO, PIPC, CALENDARIO DE ACTIVIDADES

ENVÍAN A LA GSICO DENTRO DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL, EL CALENDARIO DE ACTIVIDADES EN DONDE SE PROGRAMAN LOS SIMULACROS.

2

DETERMINAN DE MANERA ANTICIPADA AL SIMULACRO SI REQUIEREN LA ASESORÍA Y COORDINACIÓN DE LA SPS.

3

¿SOLICITAN ASESORÍA?

NO

1

SI

CORREO ELECTRÓNICO, TELÉFONO

SOLICITAN ASESORÍA A LA SPS.

4

ATIENDE LA PETICIÓN DE ASESORÍA O DUDAS, SOBRE LA METODOLOGÍA PARA LA REALIZACIÓN DE SIMULACROS.

5

REALIZAN EL SIMULACRO E INTEGRAN EL INFORME ANEXANDO EL ACTA DEL EJERCICIO Y EL MATERIAL FOTOGRÁFICO, ARCHIVA EN EXPEDIENTE Y ENVÍA INFORME DE LOS RESULTADOS A LA GSICO.

6

INFORME TRIMESTRAL

REALIZA EL SIMULACRO E INTEGRAR LOS RESULTADOS EN EL INFORME TRIMESTRAL ANEXANDO EL ACTA DEL EJERCICIO Y EL MATERIAL FOTOGRÁFICO, QUE EVIDENCIE LO REALIZADO Y ENVÍAN A LA GSICO.

7

CONCENTRA E INTEGRA LA INFORMACIÓN CON LOS RESULTADOS DEL SIMULACRO PARA FORMAR PARTE DEL INFORME GENERAL TRIMESTRAL.

9

INFORME GENERAL TRIMESTRAL

RECIBE Y ENVÍA A LA SPS, LOS INFORMES TRIMESTRALES PARA SU REVISIÓN Y CONCENTRACIÓN DEL INFORME GENERAL TRIMESTRAL QUE SE REMITE A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL.

INFORME TRIMESTRAL

8

RECIBE INFORME EL INFORME GENERAL TRIMESTRAL, LO AUTORIZA Y LO ENVÍA A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL

INFORME TRIMESTRAL Y EXPEDIENTE

10

FIN

**PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO EN MATERIA DE
PROTECCIÓN CIVIL**

OBJETIVO

Mediante la capacitación generar conocimientos y desarrollo de habilidades del personal que participa en actividades de protección civil, a fin de incrementar la capacidad de respuesta efectiva en situaciones de emergencia o desastre.

**PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO EN MATERIA DE
PROTECCIÓN CIVIL**

POLÍTICAS

1. Con este procedimiento se atiende lo dispuesto en el Artículo 79, del Reglamento de la Ley General de Protección Civil, indica que las actividades de seguimiento y mejora del Programa Interno de Protección Civil deben formar parte de un proceso de preparación continuo, sucesivo y reiterado que incorpore la experiencia adquirida, así como permita alcanzar y mantener un adecuado nivel de operatividad y eficacia. Cada Unidad Interna de Protección Civil establecerá un programa de capacitación para asegurar la continua formación teórica y práctica del personal asignado al Programa Interno de Protección Civil, estableciendo sistemas o formas de comprobación de que dichos conocimientos han sido adquiridos.
2. La persona Titular de la SPS, considerando los diferentes riesgos y los diferentes agentes perturbadores a los que están expuestos los diversos centros de trabajo del Organismo, realiza el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, proponiendo los cursos que deberán impartirse en las diferentes unidades administrativas del Organismo.
3. La persona Titular de la GSICO, integra la solicitud de los cursos y los temas requeridos; solicita a la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, la integración en la Detección de Necesidades de Capacitación del Organismo y formen parte de Programa Anual de Capacitación.
4. La persona Titular de la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, recibe la solicitud e informa sobre los cursos que se imparten en las diferentes Unidades Administrativas de conformidad al proceso de contratación de los mismos y a la calendarización dentro del Programa Anual de Capacitación.

5. Las personas Titulares de la GSICO y/o la SPC, notifica a las personas responsables de protección civil de las Unidades Regionales, Oficinas Centrales y Órgano Interno de Control Específico, sobre los temas y calendarización de los cursos para que realicen las convocatorias en invitaciones al personal brigadista para participar en las capacitaciones.
6. Las personas responsables de protección civil de las Unidades Regionales, Unidades Administrativas y Órgano Interno de Control Específico, deberán incluir en los informes trimestrales que envían a la GSICO, la información sobre los cursos que se llevaron a cabo, incluyendo la evidencia de ello, como: fotografías, listas de asistencia y constancias de participación.
7. Las personas responsables de protección civil de las Unidades Regionales, Unidades Administrativas y Órgano Interno de Control Específico, podrán generar acciones de capacitación adicionales para el personal que se desempeña como brigadista, en temas relacionados a la prevención y protección civil, con el apoyo de instancias Federales, Estatales o Municipales.

ÁREA RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Prevención y Seguridad Gerencia de Seguridad en Infraestructura Carretera Operada Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional Gerencia de Seguridad en Infraestructura Carretera Operada y/o Subgerencia de Prevención y Seguridad Responsable de Protección Civil de la Unidad Regional, Unidades Administrativas y Órgano Interno de Control Específico	1.	Realiza en base a los diagnósticos de riesgos de cada instalación y a los agentes perturbadores, la identificación de requerimientos de capacitación en temas de protección civil.	Temario y Contenido de Cursos de Protección Civil
	2.	Propone a la GSICO los cursos, deberán impartir en los Centros de Trabajo en integrarse al Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.	Temario y Contenido de Cursos de Protección Civil
	3.	Integra la solicitud de los cursos y los temas requeridos; solicita a la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, la integración en la Detección de Necesidades de Capacitación y formen parte de Programa Anual de Capacitación.	Oficio y Temario y Contenido de Cursos de Protección Civil
	4.	Recibe de la GSICO, la solicitud e informa sobre los cursos que se imparten en las diferentes Unidades Administrativas de conformidad al proceso de contratación de los mismos y a la calendarización dentro del Programa Anual de Capacitación.	Programa Anual de Capacitación
	5.	Notifica a Unidades Regionales, Oficinas Centrales y Órgano Interno de Control Específico, sobre los temas y calendarización de los cursos, para que realicen a la invitación al personal que se desempeña como brigadistas de protección civil.	Correo electrónico
	6.	Elabora informe trimestral incluyendo la información de los cursos llevados a cabo incluyendo evidencia de ello (fotografías, listas de asistencia o constancias de participación) y lo envía a la Subgerencia de Prevención y Seguridad.	Informe Trimestral
	7.	Genera acciones de capacitación adicionales para el personal que se desempeña como brigadista, en temas relacionados a la prevención y protección civil, con el apoyo de instancias Federales, Estatales o Municipales.	
		Termina procedimiento	

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL, GERENCIA DE SEGURIDAD EN INFRAESTRUCTURA CARRETERA OPERADA, SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD, UNIDADES REGIONALES, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ESPECÍFICO **FECHA:** NOVIEMBRE 2024

SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD

GERENCIA DE SEGURIDAD EN INFRAESTRUCTURA CARRETERA OPERADA

SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

INICIO

TEMARIO Y CONTENIDO DE CURSOS DE PROTECCIÓN CIVIL

REALIZA EN BASE A LOS DIAGNÓSTICOS DE RIESGOS DE CADA INSTALACIÓN Y A LOS AGENTES PERTURBADORES, LA IDENTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN EN TEMAS DE PROTECCIÓN CIVIL.

1

TEMARIO Y CONTENIDO DE CURSOS DE PROTECCIÓN CIVIL

PROPONE A LA GSICO LOS CURSOS, DEBERÁN IMPARTIR EN LOS CENTROS DE TRABAJO EN INTEGRARSE AL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.

2

OFICIO, TEMARIO Y CONTENIDO DE CURSOS DE PROTECCIÓN CIVIL

INTEGRA LA SOLICITUD DE LOS CURSOS Y LOS TEMAS REQUERIDOS; SOLICITA A LA SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL, LA INTEGRACIÓN EN LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y FORMEN PARTE DE PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN.

3

OFICIO, TEMARIO Y CONTENIDO DE CURSOS DE PROTECCIÓN CIVIL

RECIBE DE LA GSICO, LA SOLICITUD E INFORMA SOBRE LOS CURSOS QUE SE IMPARTEN EN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE CONFORMIDAD AL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LOS MISMOS Y A LA CALENDARIZACIÓN DENTRO DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN.

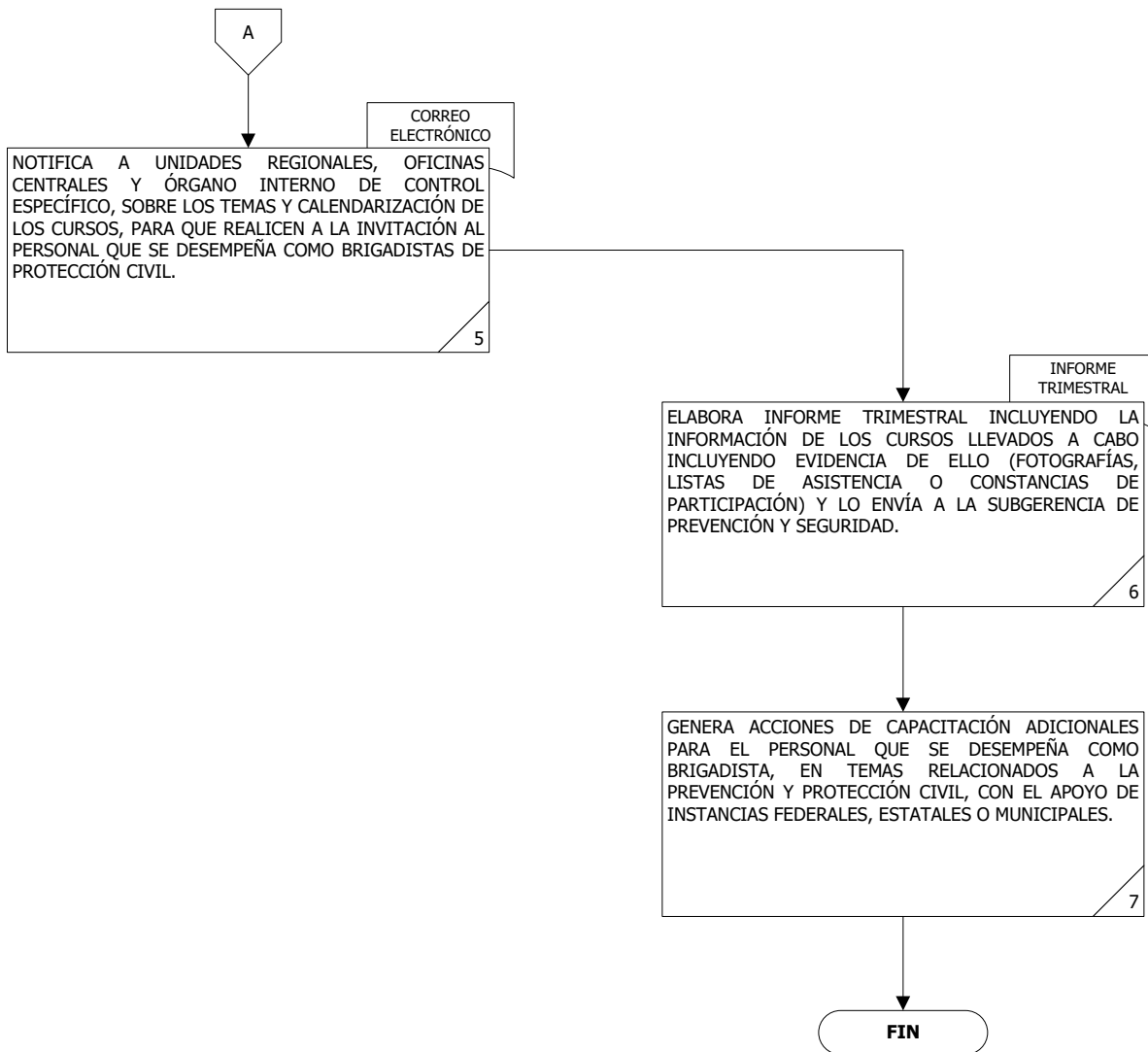
4

A

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL, GERENCIA DE SEGURIDAD EN INFRAESTRUCTURA CARRETERA OPERADA, SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD, UNIDADES REGIONALES, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ESPECÍFICO **FECHA:** NOVIEMBRE 2024

GERENCIA DE SEGURIDAD EN INFRAESTRUCTURA CARRETERA OPERADA Y/O SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD	RESPONSABLE DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA UNIDAD REGIONAL, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ESPECÍFICO
--	--



**PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN EN MATERIA DE
PROTECCIÓN CIVIL**

OBJETIVO

Utilizar los medios electrónicos disponibles para difundir información preventiva sobre los diferentes fenómenos perturbadores y las acciones que minimicen su impacto en las instalaciones del Organismo.

**PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN EN MATERIA DE
PROTECCIÓN CIVIL**

POLÍTICAS

1. La persona responsable de la SPS, elaborará el programa y material de difusión, en base los diferentes agentes perturbadores, para realizarse principalmente por medios electrónicos, como correo electrónico, avisos y mediante el espacio de protección civil de intranet del Organismo.
2. La persona responsable de la GSICO recibirá de la SPS, la estrategia y material de difusión y solicitará a la persona Titular de la Coordinación de Comunicación Social, diseñe el formato y difunda por correo electrónico y/o publicación en el sitio de Intranet <http://intranet/ProteccionCivil.html>
3. La persona Titular de la Coordinación de Comunicación Social, difundirá el material de prevención y protección civil, por medio de correo electrónico y/o en el sitio de Intranet <http://intranet/ProteccionCivil.html>, para conocimiento de las personas servidoras públicas de las Unidades Regionales, Unidades Administrativas y del Órgano Interno de Control Específico.
4. La SPS, dará seguimiento al programa de difusión actualizando cada trimestre la información que la Unidad Interna de Protección Civil de CAPUFE que se publica por correo electrónico y/o Intranet, dando a conocer principalmente las medidas preventivas y de actuación que recomienda el Sistema Nacional de Protección Civil y que deben llevar a cabo el personal trabajador, en caso de enfrentar eventualidades, considerando sus tres etapas; Prevención, Auxilio y Recuperación.
5. Las personas responsables de las Unidades Internas de Protección Civil de las diferentes Unidades Administrativas del Organismo, podrán retomar esta información o alguna otra que emitan las fuentes oficiales de protección civil, para difundirla en los centros de trabajo a su cargo, para promoción de la cultura de la prevención y de la protección civil.

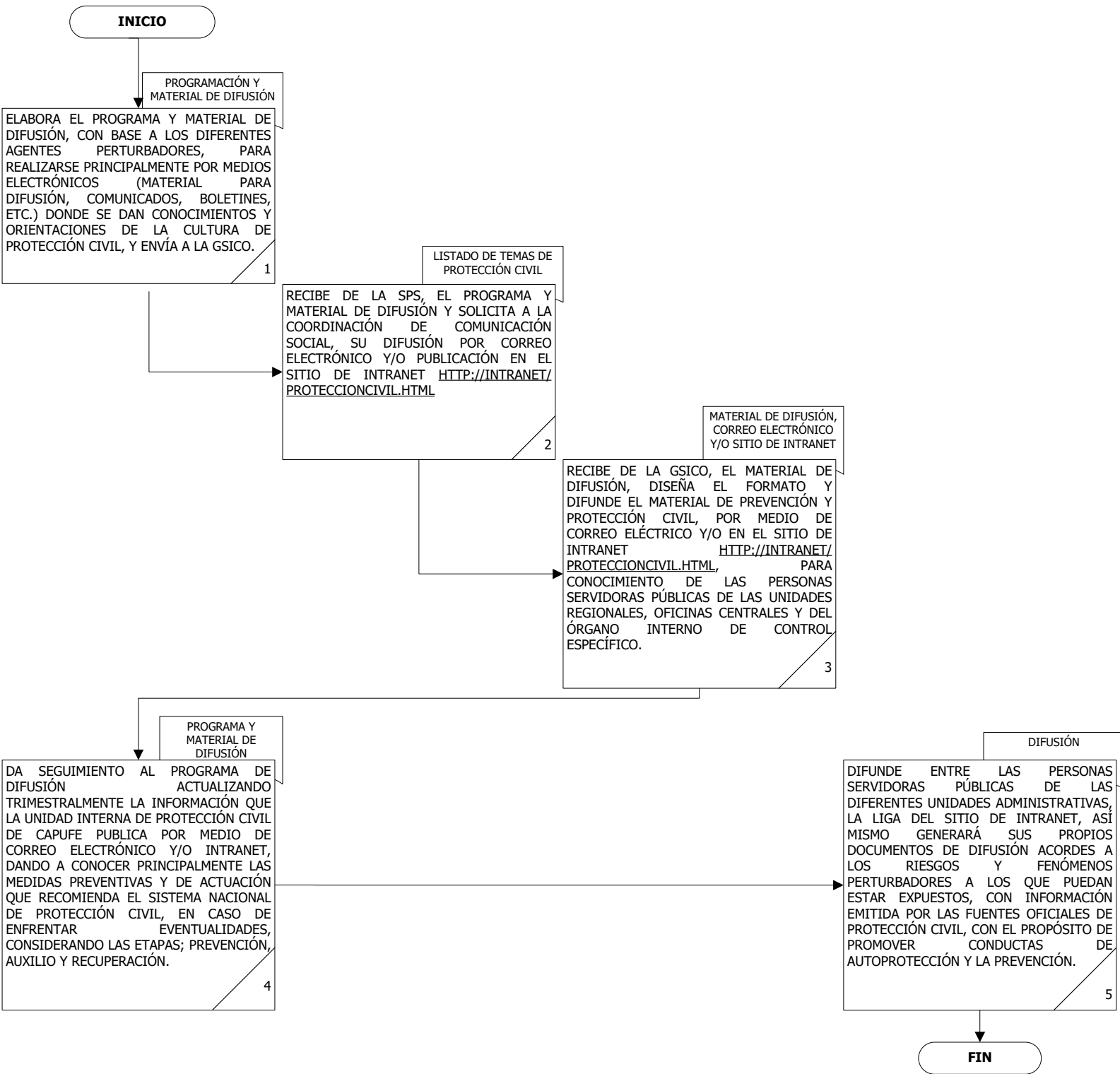
ÁREA RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Prevención y Seguridad	1.	Elabora el programa y material de difusión, con base a los diferentes agentes perturbadores, para realizarse principalmente por medios electrónicos (material para difusión, comunicados, boletines, etc.) donde se dan conocimientos y orientaciones de la cultura de protección civil, y envía a la GSICO.	Programación y Material de Difusión
Gerencia de Seguridad en Infraestructura Carretera Operada	2.	Recibe de la SPS, el programa y material de difusión y solicita a la Coordinación de Comunicación Social, su difusión por correo electrónico y/o publicación en el sitio de Intranet http://intranet/ProteccionCivil.html	Listado de Temas de Protección Civil
Coordinación de Comunicación Social	3.	Recibe de la GSICO, el material de difusión, diseña el formato y difunde el material de prevención y protección civil, por medio de correo electrónico y/o en el sitio de Intranet http://intranet/ProteccionCivil.html , para conocimiento de las personas servidoras públicas de las Unidades Regionales, Oficinas Centrales y del Órgano Interno de Control Específico.	Material de Difusión, correo electrónico y/o sitio de Intranet
Subgerencia de Prevención y Seguridad	4.	Da seguimiento al programa de difusión actualizando trimestralmente la información que la Unidad Interna de Protección Civil de CAPUFE publica por medio de correo electrónico y/o Intranet, dando a conocer principalmente las medidas preventivas y de actuación que recomienda el Sistema Nacional de Protección Civil, en caso de enfrentar eventualidades, considerando las etapas; Prevención, Auxilio y Recuperación.	Programa y Material de Difusión
Unidades Regionales, Unidades Administrativas y Órgano Interno de Control Específico	5.	Difunde entre las personas servidoras públicas de las diferentes Unidades Administrativas, la liga del sitio de Intranet, así mismo generará sus propios documentos de difusión acordes a los riesgos y fenómenos perturbadores a los que puedan estar expuestos, con información emitida por las fuentes oficiales de protección civil, con el propósito de promover conductas de autoprotección y la prevención.	Difusión
		Termina procedimiento	

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, GERENCIA DE SEGURIDAD EN INFRAESTRUCTURA CARRETERA OPERADA, SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD, UNIDADES REGIONALES, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ESPECÍFICO

FECHA: NOVIEMBRE 2024

SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD	GERENCIA DE SEGURIDAD EN INFRAESTRUCTURA CARRETERA OPERADA	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	UNIDADES REGIONALES, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ESPECÍFICO
---------------------------------------	--	-------------------------------------	--



**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES O PROTOCOLOS DE
EMERGENCIA EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL**

OBJETIVO

Establecer en cada inmueble del Organismo los procedimientos de actuación específicos para atender los riesgos a los que pudieran estar expuestos, mediante la planificación y organización y la utilización óptima de los recursos con los que se cuente para poder reducir al mínimo las posibles consecuencias ante el impacto de algún fenómeno perturbador.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES O PROTOCOLOS DE EMERGENCIA EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL

POLÍTICAS

1. Las personas Titulares de las Unidades Regionales, Órgano Interno de Control Específico y responsable de protección civil de cada Unidad Administrativa, reciben de la GSICO, el Programa Rector de Protección Civil del Organismo, en el que se establece que, dentro del Programa Interno de Protección Civil de cada inmueble, se deberán integrar los Planes o Protocolos de Emergencia aplicables según la detección de los riesgos a los que estén expuestos, conforme se establece en el Artículo 76 del Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
2. Las personas Titulares de cada Unidad Administrativa en coordinación con los responsables de protección civil, elaboran los Planes o Protocolos de Emergencia, en base al historial de emergencias y los riesgos a los que se encuentre expuesto cada inmueble, apoyándose de los atlas de riesgos municipales, estatales, nacional y a los agentes perturbadores que puedan presentarse.
3. La persona responsable de protección civil de cada Unidad Administrativa, revisa que el Plan de Emergencia, defina las tareas y responsabilidades de los integrantes de la Unidad Interna de Protección Civil, observando las etapas de prevención, emergencia, evaluación de daños y continuidad de operaciones, para su autorización o modificación correspondiente, el cual debe contemplar las siguientes acciones:

Previas a la emergencia:

- Pláticas de sensibilización e inducción a las acciones de Protección Civil.
- Se promueve la difusión de los Planes de Emergencia y de los posibles riesgos en todas las instalaciones del Organismo.

- Se mantiene una continua comunicación con los integrantes de las Brigadas de Protección Civil.

Durante la emergencia:

- Aplicar las medidas necesarias que permitan brindar una respuesta planeada y organizada para evitar accidentes o pérdidas, conforme a los Planes de Emergencia.
- Mantener la comunicación continúa con el personal a cargo del lugar afectado, obteniendo información sobre la evolución del fenómeno y las acciones desarrolladas para su auxilio y recuperación, asesorando al personal involucrado en las acciones que deben emprender.

Después de la emergencia:

- Rehabilitación.
 - Atención a los bienes, infraestructura y tramos carreteros afectados.
 - Restablecimiento de los servicios estratégicos de los bienes, infraestructura y tramos carreteros afectados.
4. La persona responsable de protección civil de cada Unidad Administrativa Otorga el Vo.Bo. y difunde entre los integrantes de la Unidad Interna de Protección Civil y el personal del centro de trabajo correspondiente, para ponerlos en práctica durante los simulacros y durante una emergencia y lo integran al Programa Interno de Protección Civil de cada centro de trabajo.
 5. Los Planes o Protocolos de Emergencia, deberán revisarse cada año, durante los meses de enero y febrero, con la actualización del Programa Interno de Protección Civil o antes si requiere alguna adecuación o modificación.

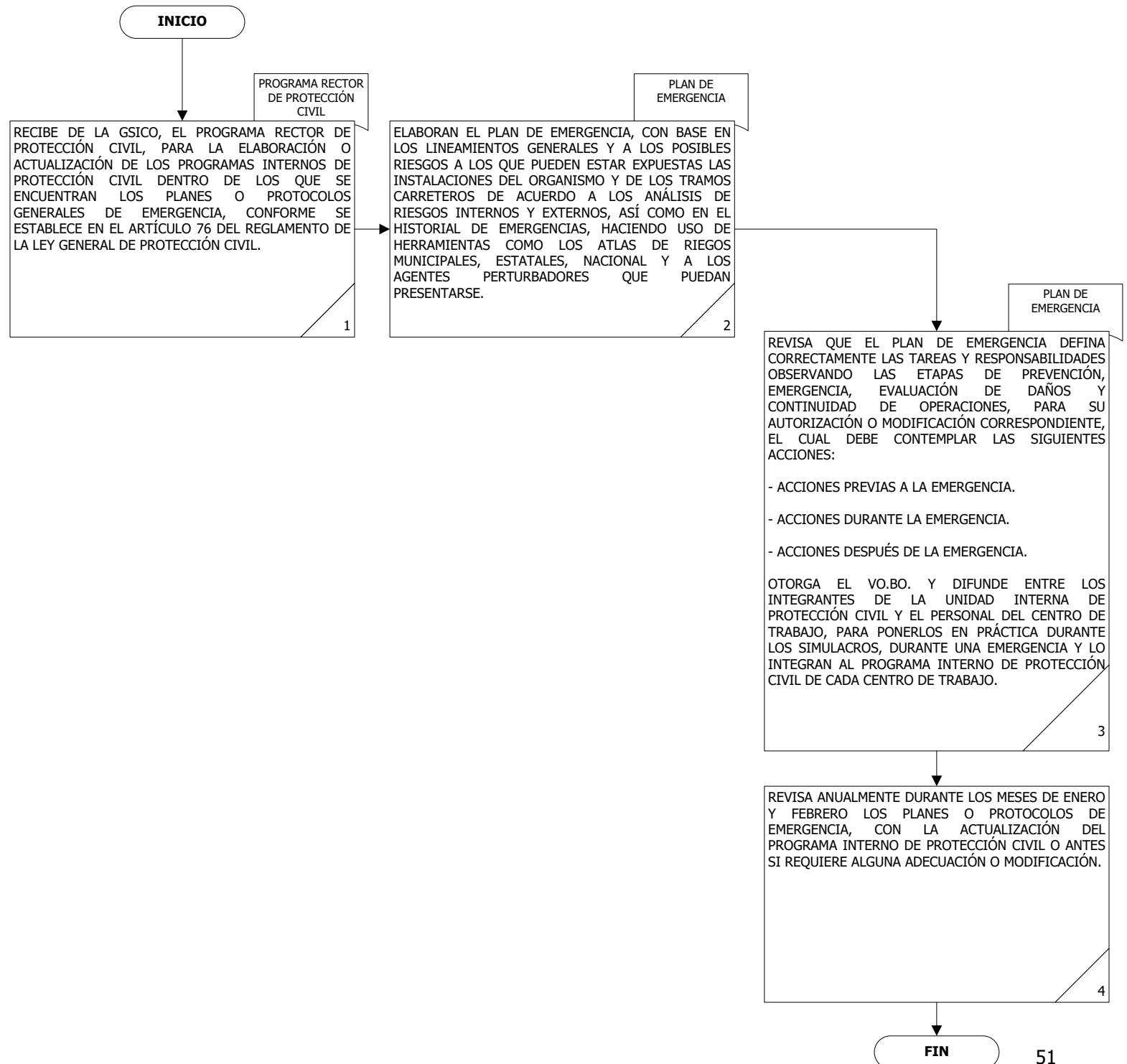
ÁREA RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Unidades Regionales, Unidades Administrativas y Órgano Interno de Control Específico	1.	Recibe de la GSICO, el Programa Rector de Protección Civil, para la elaboración o actualización de los Programas Internos de Protección Civil dentro de los que se encuentran los Planes o Protocolos Generales de Emergencia, conforme se establece en el artículo 76 del Reglamento de la Ley General de Protección Civil.	Programa Rector de Protección Civil
Unidades Regionales, Unidades Administrativas y Órgano Interno de Control Específico, así como y las personas responsables de Protección Civil	2.	Elaboran el Plan de Emergencia, con base en los lineamientos generales y a los posibles riesgos a los que pueden estar expuestas las instalaciones del Organismo y de los Tramos Carreteros de acuerdo a los análisis de riesgos internos y externos, así como en el historial de emergencias, haciendo uso de herramientas como los atlas de riesgos municipales, estatales, nacional y a los agentes perturbadores que puedan presentarse.	Plan de Emergencia
Persona Responsable de Protección Civil de cada Unidad Administrativa	3.	Revisa que el Plan de Emergencia defina correctamente las tareas y responsabilidades observando las etapas de prevención, emergencia, evaluación de daños y continuidad de operaciones, para su autorización o modificación correspondiente, el cual debe contemplar las siguientes acciones: - Acciones previas a la emergencia. - Acciones durante la emergencia. - Acciones después de la emergencia. Otorga el Vo.Bo. y difunde entre los integrantes de la Unidad Interna de Protección Civil y el personal del centro de trabajo, para ponerlos en práctica durante los simulacros, durante una emergencia y lo integran al Programa Interno de Protección Civil de cada centro de trabajo.	Plan de Emergencia
	4.	Revisa anualmente durante los meses de enero y febrero los Planes o Protocolos de Emergencia, con la actualización del Programa Interno de Protección Civil o antes si requiere alguna adecuación o modificación.	
		Termina procedimiento	

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

GERENCIA DE SEGURIDAD EN INFRAESTRUCTURA CARRETERA OPERADA, SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD, UNIDADES REGIONALES, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ESPECÍFICO

FECHA: NOVIEMBRE 2024

UNIDADES REGIONALES, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ESPECÍFICO	UNIDADES REGIONALES, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ESPECÍFICO, ASÍ COMO Y LAS PERSONAS RESPONSABLES DE PROTECCIÓN CIVIL	PERSONA RESPONSABLE DE PROTECCIÓN CIVIL DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA
--	--	---



**PROCEDIMIENTO PARA LA FORMALIZACIÓN, INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DE LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL**

OBJETIVO

Cada Unidad Administrativa del Organismo, deberá formalizar, integrar y operar su Programa Interno de Protección Civil, en cumplimiento a lo establecido en los Artículos 39 y 40 de la Ley General de Protección Civil, debiendo estar por escrito y contener lo descrito en el Art. 76 del Reglamento de la referida Ley, con el propósito de establecer las medidas de autoprotección y otras acciones a adoptar en caso de una emergencia o desastre.

**PROCEDIMIENTO PARA LA FORMALIZACIÓN, INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DE LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL**

POLITICAS

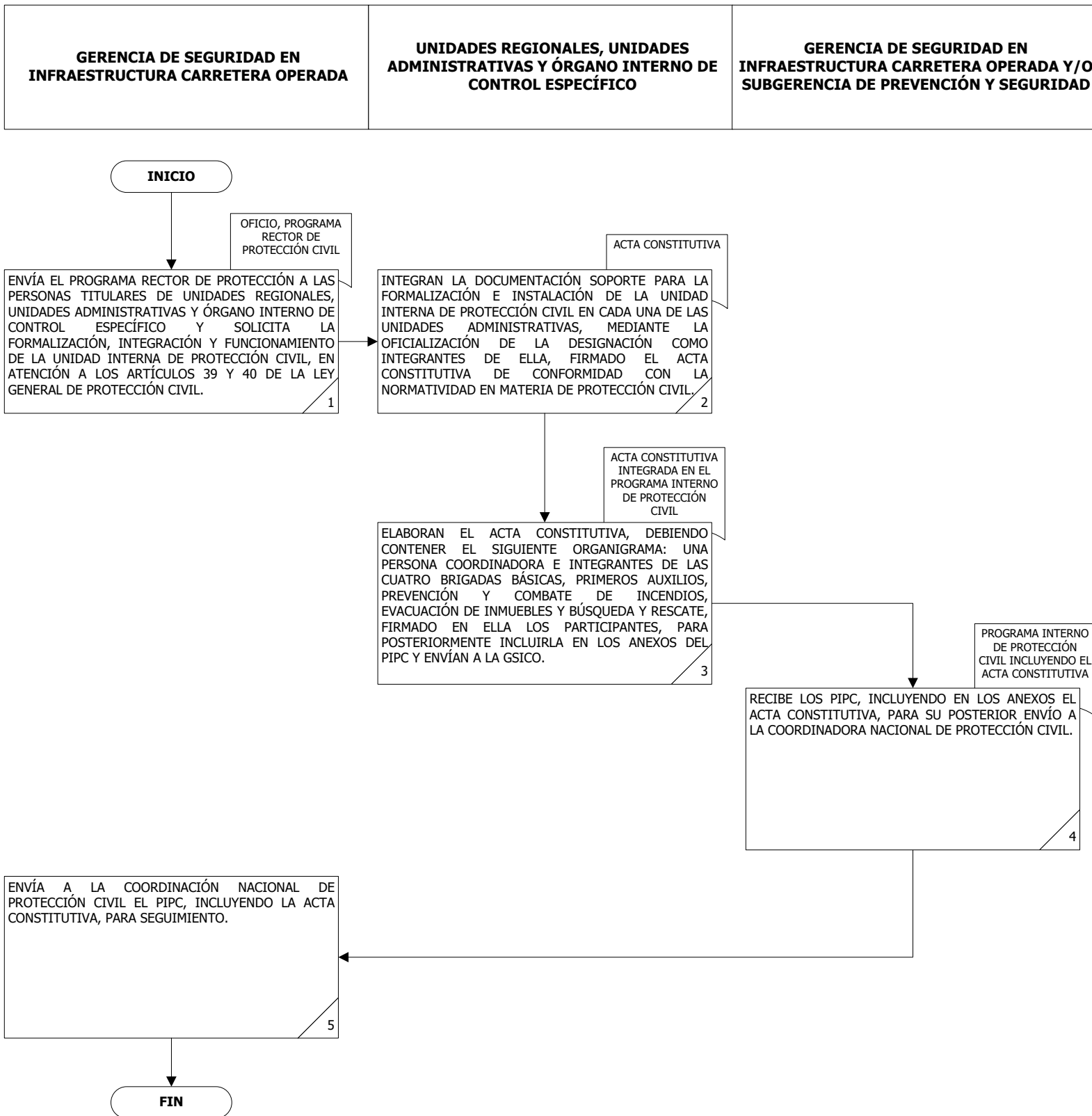
1. La persona Titular de la GSICO, mediante el envío del Programa Rector de Protección a las personas Titulares de Oficinas Centrales, Órgano Interno de Control Específico y las Unidades Regionales, solicitará la formalización, integración y funcionamiento de la Unidad Interna de Protección Civil, de conformidad a lo establecido en los Artículos 39 y 40 la Ley General de Protección Civil.
2. La persona Titular de cada Unidad Administrativa y/o responsable de protección civil, mediante oficio y/o convocatoria formalizará la instalación de la Unidad Interna de Protección Civil, mediante el acta constitutiva, en cumplimiento al Art. 76 del Reglamento de la Ley General de Protección Civil, así como las Normas Oficiales Mexicanas aplicables.
3. La persona Titular de cada Unidad Administrativa y/o responsable de protección civil, establecerá la designación de las y los integrantes de la Unidad Interna de Protección Civil, cuya estructura básica se conforma por un Coordinador y cuatro brigadas Primeros Auxilios, Prevención y Combate de Incendios, Evacuación de Inmuebles y Búsqueda y Rescate.
4. El Acta Constitutiva de la Unidad Interna de Protección Civil, deberá contar con la firma de cada uno de sus integrantes, debiendo formar parte de los anexos del PIPC de cada inmueble y deberá actualizarse cada año o antes si hubiera cambio de alguno de sus integrantes.
5. Se deberá enviar a la persona Titular de la GSICO y/o de la SPS, el Acta Constitutiva de cada centro de trabajo, como anexo del PIPC.
6. La persona Titular de la GSICO, recibe el Acta Constitutiva dentro de los PIPC y envía a la Coordinación Nacional de Protección Civil, para su seguimiento.

ÁREA RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Gerencia de Seguridad en Infraestructura Carretera Operada Unidades Regionales, Unidades Administrativas y Órgano Interno de Control Específico Gerencia de Seguridad en Infraestructura Carretera Operada y/o Subgerencia de Prevención y Seguridad Gerencia de Seguridad en Infraestructura Carretera Operada	1.	Envía el Programa Rector de Protección a las personas titulares de Unidades Regionales, Unidades Administrativas y Órgano Interno de Control Específico y solicita la formalización, integración y funcionamiento de la Unidad Interna de Protección Civil, en atención a los Artículos 39 y 40 de la Ley General de Protección Civil.	Oficio, Programa Rector de Protección Civil
	2.	Integran la documentación soporte para la formalización e instalación de la Unidad Interna de Protección Civil en cada una de las unidades administrativas, mediante la oficialización de la designación como integrantes de ella, firmado el Acta Constitutiva de conformidad con la normatividad en materia de Protección Civil.	Acta Constitutiva
	3.	Elaboran el Acta Constitutiva, debiendo contener el siguiente organigrama: una persona Coordinadora e integrantes de las cuatro brigadas básicas, Primeros Auxilios, Prevención y Combate de Incendios, Evacuación de Inmuebles y Búsqueda y Rescate, firmado en ella los participantes, para posteriormente incluirla en los anexos del PIPC y envían a la GSICO.	Acta Constitutiva integrada en el Programa Interno de Protección Civil
	4.	Recibe los PIPC, incluyendo en los anexos el Acta Constitutiva, para su posterior envío a la Coordinadora Nacional de Protección Civil.	Programa Interno de Protección Civil incluyendo el Acta Constitutiva
	5.	Envía a la Coordinación Nacional de Protección Civil el PIPC, incluyendo la Acta Constitutiva, para seguimiento.	
		Termina procedimiento	

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

GERENCIA DE SEGURIDAD EN INFRAESTRUCTURA CARRETERA OPERADA, SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD, UNIDADES REGIONALES Y ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ESPECÍFICO

FECHA: NOVIEMBRE 2024



**PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR INFORME DE ACCIDENTALIDAD,
INCIDENTALIDAD Y CIERRES DE SECTOR POR AGENTES PERTURBADORES
NATURALES O PROVOCADOS POR EL FACTOR HUMANO**

OBJETIVO

Recopilar, validar e informar a la Dirección de Operación sobre los sucesos relevantes que infieren en la operación del mismo, así como informar y coordinar con autoridades externas prestadoras de apoyo, la atención de la problemática específica de cada evento.

**PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR INFORME DE ACCIDENTALIDAD,
INCIDENTALIDAD Y CIERRES DE SECTOR POR AGENTES PERTURBADORES
NATURALES O PROVOCADOS POR EL FACTOR HUMANO**

POLITICAS

1. La persona Titular de la GSICO, recibe de la Central de Atención a Personas Usuarias (CAU) 074 y del Centro Nacional de Control, los datos de accidentes, eventos o el agente perturbador que se registren en la red operada por CAPUFE, envía información a la SPS.
2. La persona Titular de la SPS, recibe información y elaborará el reporte ejecutivo del evento extraordinario, bajo determinación, si el accidente o incidente es relevante, considerando factores como: número de víctimas, lesionados, decesos y cierre de sector, para informar a la GSICO. Registra el evento o el agente perturbador para conformación de bases de datos de las incidencias de las que se tiene conocimiento, para posterior consulta.
3. La persona Titular de la GSICO, recibe reporte ejecutivo para aprobación y envía a la Dirección de Operación, sobre los sucesos relevantes que infieren en la operación, así como informar y coordinar con autoridades externas prestadoras de apoyo, la atención de la problemática específica de cada evento.

En los eventos de índole delictivo, accidentes de mayores dimensiones, desastres naturales o los provocados por el factor humano como los de índole delictivo o socio-organizativo que se requiera algún apoyo en específico, la GSICO envía información y solicita apoyo a instancias como el Grupo de Coordinación para la Atención de Instalaciones Estratégicas (GCIE) y en algunos casos a la Secretaría de Gobernación (SEGOB), seguimiento puntual hasta la conclusión del evento reportado.

ÁREA RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Gerencia de Seguridad en Infraestructura Carretera Operada Subgerencia de Prevención y Seguridad Gerencia de Seguridad en Infraestructura Carretera Operada	1.	Recibe de la Central de Atención a Personas Usuarías (CAU) 074 y del Centro Nacional de Control, los datos de accidentes, eventos o el agente perturbador que se registren en la red operada por CAPUFE, envía información a la SPS.	Informe
	2.	Recibe información y elabora reporte ejecutivo del evento extraordinario, bajo determinación, si el accidente o incidente es relevante, considerando factores como: número de víctimas, personas lesionadas, decesos y cierre de sector.	Reporte Ejecutivo
	3.	Envía Reporte Ejecutivo a la GSICO.	Reporte Ejecutivo
	4.	Registra el evento o el agente perturbador para conformación de bases de datos de las incidencias de las que se tiene conocimiento, para posterior consulta.	Base de Datos
	5.	Recibe reporte ejecutivo para aprobación y envía a la Dirección de Operación, sobre los sucesos relevantes que infieren en la operación, así como informar y coordinar con autoridades externas prestadoras de apoyo, la atención de la problemática específica de cada evento.	Reporte Ejecutivo
	6.	Envía información a la Dirección de Operación, de los accidentes de mayores dimensiones, desastres naturales o los provocados por el factor humano como los de índole delictivo o socio-organizativo que se requiera algún apoyo en específico y solicita apoyo a instancias como el Grupo de Coordinación para la Atención de Instalaciones Estratégicas (GCIE) y en algunos casos a la Secretaría de Gobernación (SEGOB), da seguimiento puntual hasta la conclusión del evento reportado.	
		Termina procedimiento	

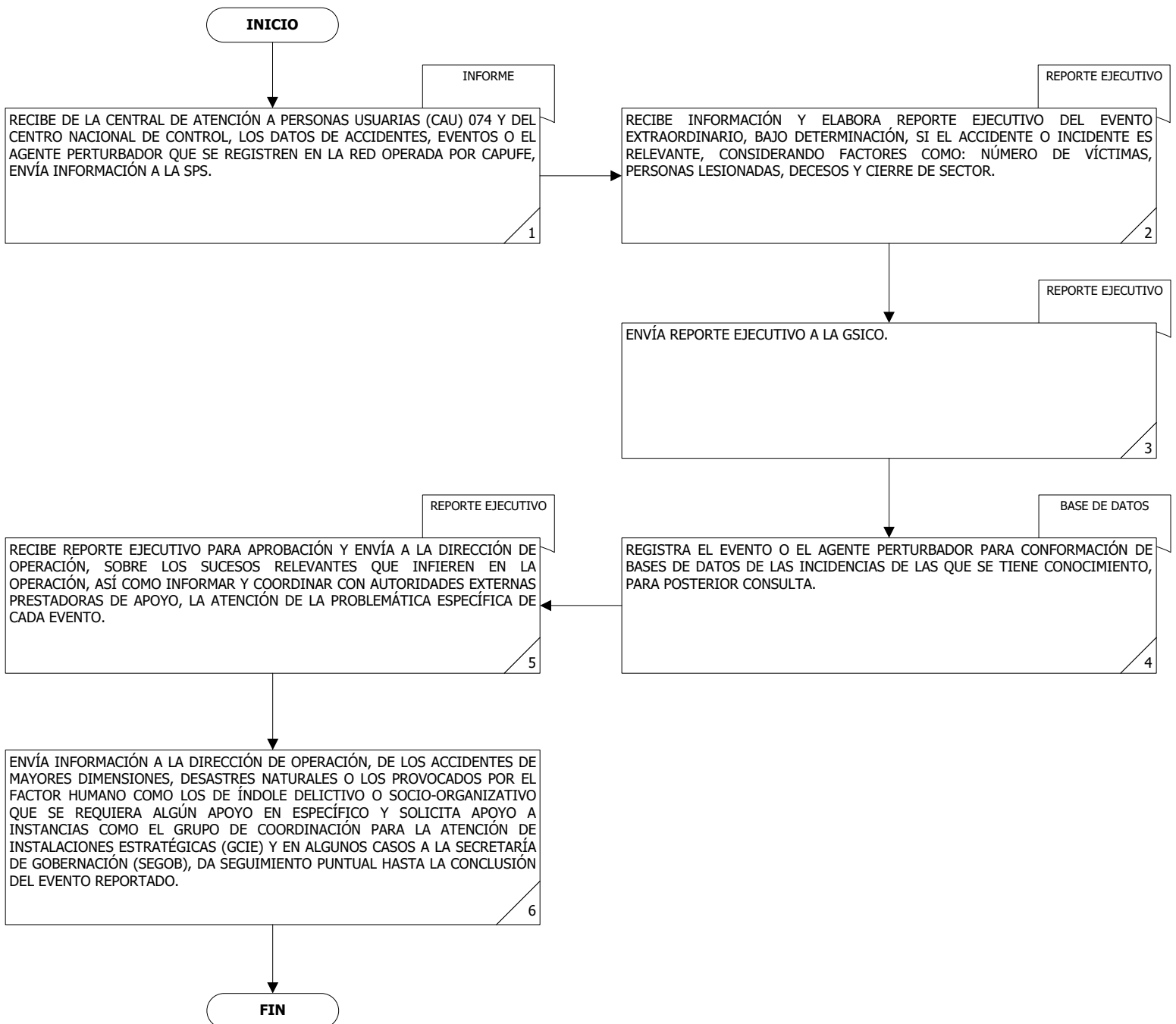
UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN, GERENCIA DE SEGURIDAD EN INFRAESTRUCTURA CARRETERA OPERADA, SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD

FECHA: NOVIEMBRE 2024

GERENCIA DE SEGURIDAD EN INFRAESTRUCTURA CARRETERA OPERADA

SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD



ANEXO 1. REGLAS DE OPERACIÓN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

I. SEGURIDAD FÍSICA

1. Establecen los aspectos técnicos y administrativos para la contratación, operatividad, supervisión y control de los servicios de seguridad y vigilancia del Organismo a que deberán sujetarse las instituciones y corporaciones de seguridad Pública Federal, Estatales, y Municipal, así como las empresas de seguridad privada, personas Titulares de las Unidades Regionales, Administraciones de Plazas de Cobro y las personas responsables de cada Unidad Administrativa.
2. Las personas Titulares de cada Unidad Administrativa son las encargadas de reportar a la GSICO, a través de la SPS, a las y los elementos de seguridad que incurran en conductas o acciones que puedan o presuman la constitución u omisión de conductas ilícitas o irregulares contrarios a los presentes lineamientos para que sean remplazados, sin perjuicio del alcance legal que en el caso les corresponda ejercitar.
3. La persona Titular o responsable de cada centro de trabajo deberá invariablemente asegurarse de que los servicios de seguridad que proporcionan a el Organismo las instancias y corporaciones de seguridad incluyan:
 - Vigilancia, custodia, rondines de supervisión y control de los bienes muebles, inmuebles, equipo, material de información y demás inherentes en la materia que requiera el C.T. o la zona a donde están asignados, a fin de prevenir que los bienes se destruyan, alteren y/o desaparezcan, así como auxiliar a las autoridades en atención de fenómenos naturales o socio organizativos, acciones delictivas, incidentes o accidentes a fin de salvaguardar la integridad de las personas servidoras públicas y los bienes del Organismo.

II. CONSIGNAS GENERALES

Son de observancia obligatoria para el personal que preste sus servicios de seguridad en las instalaciones del Organismo. La supervisión de su cumplimiento, es responsabilidad de la persona servidora pública Titular del C.T. en instalaciones foráneas y de la SPC en Oficinas Centrales:

1. Presentarse por lo menos con 15 minutos antes del inicio de su turno y horario: debidamente uniformado, calzado limpio, aseado y portando en un lugar visible su credencial de identificación emitida por la corporación o empresa a la que pertenecen.
2. Está prohibido abandonar su puesto de servicio durante su turno, sólo en casos de emergencia y con el permiso del área responsable de la administración y control del contrato y una vez relevados por otra u otro elemento de la corporación, de hacerlo en otras condiciones se considerará como abandono de servicio.
3. Al término de su turno, deberán esperar al personal para su relevo, está prohibido retirarse del puesto de servicio asignado, sin la presencia del relevo que lo sustituye. En caso de incumplimiento se aplicarán las medidas y sanciones establecidas en los contratos respectivos.
4. Efectuarán los rondines establecidos en cédulas de supervisión durante las 24 Hrs., según el horario convenido en las consignas específicas de cada Unidad Administrativa.
5. Ejecutarán las consignas específicas del puesto y centro de trabajo al que se encuentren asignados; las que serán proporcionadas y supervisadas por el responsable de la unidad administrativa según su competencia en las Unidades Regionales y por la SPS en Oficinas Centrales.
6. Deberán invariablemente al inicio de sus labores mediante nombre y firma autógrafa registrar su asistencia en los documentos de reporte diario y quincenal establecido para tal efecto por la empresa o corporación que ofrece el servicio, el cual será revisado y validado por la persona

Titular de la SPS en oficinas centrales y en Unidades Regionales por las personas Titulares de los C.T.

7. Deberán revisar a todo el personal de seguridad, limpieza y el que tenga asignadas funciones de mantenimiento e inherentes, al abandonar las instalaciones del Organismo bolsas particulares, bultos, material de basura y cualquier otro que porten a fin de verificar que no se esté sustrayendo material o equipo del Organismo.
8. Está prohibido utilizar para asuntos personales los servicios telefónicos con sus extensiones localizados en o fuera de los puestos de vigilancia, así como el equipo de radio de comunicación propiedad del Organismo, únicamente serán utilizados para asuntos y tareas relacionadas con su servicio.
9. Reportarán mediante el parte de novedades diario con nombre y firma autógrafa a la SPS y/o al responsable del centro de trabajo en Unidades Regionales, cualquier situación irregular o anomalía en que incurra toda persona servidora pública que se encuentre en las instalaciones o infraestructura propiedad del Organismo dentro de su horario y servicio o comisión, a efecto de deslindar responsabilidades e iniciar los procedimientos para las sanciones que en cada caso corresponda.
10. Serán responsables de verificar que las personas servidoras públicas al ingreso y durante sus labores o actividades para o en el Organismo, invariablemente porten su gafete en un lugar visible, así como verificar que las y los visitantes porten el gafete proporcionado para su ingreso.
11. Serán responsables de llenar con letra legible y sin omitir ningún dato las formas de control de acceso de personas ajenas al Organismo en el libro de registro foliado proporcionadas por la GSICO y/o SPS o Unidad Administrativa que corresponda.
12. Deberán permitir el ingreso y salida de todo artículo propiedad del Organismo, contra la entrega del pase u oficio que lo autoriza y mantendrá un archivo de los mismos.

13. En caso de solicitud para ingresar o retirar sustancias flamables o peligrosas por parte de personas contratistas, proveedoras, personal y cualquier otra que preste o desarrolle un servicio temporal o permanente en el Organismo deberá solicitar la autorización y visto bueno de la persona Titular de la GSICO o de la persona Titular de cada centro de trabajo, debiendo hacer responsables del uso y manejo de los materiales y sustancias flamables o peligrosas a quienes manipulen dichas sustancias.
14. Verificará que ninguna persona servidora pública pernocte en el interior y/o en el perímetro de las instalaciones del Organismo (Oficinas Centrales, Unidades Regionales, Órgano Interno de Control Específico, Plazas de Cobro, Campamentos de Conservación, Oficinas Administrativas, etc.), a excepción de cuando su cargo y funciones así lo requieran; en el caso de tener la necesidad de laborar los fines de semana, se indicará mediante un oficio que suscribirá el inmediato superior, y será entregado a las y los elementos de seguridad para conocimiento e integración de un archivo.
15. Operarán adecuadamente las claves y códigos de los radios de comunicación que se les entreguen para el cumplimiento de su servicio.
16. Los o las elementos de seguridad, revisarán cada quince días los extintores y reportarán los que estén bajos de presión o fuera de operación a la persona Titular de la SPS en oficinas centrales y en Unidades Regionales a las personas Titulares de los C.T.
17. Supervisarán que los menores de edad, que se encuentren en el interior de las instalaciones de las Oficinas Centrales, Unidades Regionales, Órgano Interno de Control Específico, Plazas de Cobro, Centros de Liquidación Regional, o cualquier otra instalación del Organismo, estarán bajo la custodia y total responsabilidad de la persona servidora pública que los ingresó, para tal efecto deberán requisitar el formato Carta Responsiva (Anexo1) y entregar a la persona Titular de la GSICO y en su caso a la persona responsable del centro de trabajo.

18. Desconectarán aparatos y equipos eléctricos que puedan provocar algún siniestro en todas las instalaciones del Organismo, cuando se percaten de ello durante sus rondines una vez que se haya retirado el personal que labora en las áreas de trabajo, cuidando no desconectar aparatos o equipos que deban permanecer operando.
19. Será responsabilidad de la persona Titular de la Unidad Regional, Administración de cada plaza de Cobro o responsable de la Unidad Administrativa correspondiente elaborar de conformidad a sus riesgos y necesidades las consignas específicas según las necesidades de su centro de trabajo, tomando en consideración los criterios establecidos en el apartado III. criterios para la elaboración de consignas específicas, debiendo hacerlas del conocimiento de la GSICO.

III. CRITERIOS PARA ELABORACIÓN DE CONSIGNAS ESPECÍFICAS

1. Criterios para la Prevención de Pérdidas:

- a) Extremar las medidas de seguridad en días inhábiles o festivos en todas las instalaciones e infraestructura del Organismo.
- b) Se recibirán de cada Unidad Administrativa, su respectivo calendario del personal que labore fines de semana, días inhábiles o festivos, a fin de eficientar el servicio de vigilancia de bienes muebles y materiales de trabajo.
- c) Deberán auxiliar en los procesos de búsqueda y localización de cualquier hecho extraordinario que se presente, como: extravíos de equipo y material de trabajo, entre otros.

2. Criterios para Vigilancia de Perímetros:

- a) Interior. - Mantenerse alerta con la presencia del personal que labora o presta un servicio al interior de las instalaciones e infraestructura del Organismo, a cualquier hecho o evento que presuma alguna alteración o irregularidad debidamente fundada y motivada.
- b) Exterior. - Mantenerse alerta ante la presencia de personas ajenas al organismo a cualquier hecho o evento que presuma irregularidad fundada y motivada o alteración.
- c) Las personas responsables del monitoreo del sistema de circuito cerrado, apoyarán las acciones de supervisión de perímetro, en caso de detectar cualquier anomalía o irregularidad que no haya sido reportada inmediatamente a la persona Titular de la GSICO en oficinas centrales y en Unidades Regionales a las personas Titulares de los C.T. serán responsables por omisión, respondiendo directamente de este hecho a cualquier ente o autoridad.

3. Criterios para Control de Acceso:

- a) El sistema empleado para la identificación y control de las personas que ingresen a las áreas y acceso a las instalaciones, será por medio de registro en bitácora, verificación telefónica, gafetes y escolta.
- b) Todo el personal adscrito al Organismo deberá portar su gafete oficial en un lugar visible.
- c) El Personal que no presente su identificación (gafete oficial) deberá anotarse en bitácora, con la consigna, que si reincide se hará del conocimiento a la GSICO o en su caso a la persona responsable de los centros de trabajo del Organismo, para que a su vez sea reportado a la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, en oficinas centrales o las Subgerencias de Administración en las Unidades Regionales.

- d)** En caso del personal que realiza servicio social, prácticas profesionales o actividades temporales o permanentes en el Organismo, deberá portar en un lugar visible durante el tiempo que permanezca en el interior del Organismo, el gafete proporcionado por la Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano, en Oficinas Centrales y Órgano Interno de Control Específico, en Unidades Regionales las Subgerencias de Administración. Sin excepción alguna no se permitirá el acceso sin este requisito.
- e)** Las y los visitantes y proveedores (as), deberán registrarse con letra clara y legible en la bitácora, debiendo seguir las instrucciones que indique la o el elemento de seguridad; el registro deberá ser detallado verificando que no se omita ningún dato o información solicitada.

Para el personal visitante y proveedores, deberá proporcionarse un gafete de color de acuerdo al piso o nivel que se visite, atendiendo a lo siguiente:

- Azul – planta baja
 - Verde – primer piso
 - Naranja – segundo piso
- f)** La o el personal de seguridad en oficinas centrales y en instalaciones de la Unidades Regionales, según el caso deberá invariablemente verificar la existencia de la relación detallada del personal que laborará durante el fin de semana, días festivos o inhábiles.
- g)** No se permitirá el acceso a ninguna persona empleada y visitante que porte arma, para ingresar deberá depositarla en la recepción, dejando identificación oficial que lo acredite para portarla. Dicha situación será registrada en la bitácora respectiva y se informará inmediatamente a la persona Titular de la GSICO y en su caso a la persona responsable de cada centro de trabajo del Organismo.

- h)** Sin excepción alguna no se permite la entrada a las instalaciones del Organismo, a personal o personas ajenas que ofrezcan productos consumibles y materiales, proveedores y contratistas que ofrecen o prestan algún servicio, únicamente podrán ingresar si se encuentran autorizados por el área requirente.
- i)** Deberán de revisar las bolsas personales o bultos del personal y visitantes, en los que se presuman el ingreso o salida de materiales, objetos, productos consumibles para la venta y cualquier otro no permitido.
- j)** Está prohibido el ingreso o uso de instalaciones e infraestructura del Organismo sea cualquier empleado (a) o personas en notorio estado de ebriedad o intoxicación por drogas o enervantes.

4. Criterios para Patrullajes y Rondines:

- a)** La o el personal de seguridad, se apegará al rol calendarizado de rondines al interior y exterior de las instalaciones, propuesto por el responsable de cada unidad administrativa.
- b)** Se especificará la hora en que habrá de realizarse los rondines durante las 24 horas, así como de las áreas que forman parte de la unidad administrativa y que, por su vulnerabilidad, requieran ser vigiladas con mayor cuidado, como son carriles de cobro, planta de luz, subestación eléctrica, servicio médico, estacionamientos, cisternas, y demás que consideren vulnerables.

5. Criterios para Custodia del Personal y Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo:

- a)** La persona responsable de cada Unidad Administrativa, supervisará la instrumentación de las órdenes de operación que ponga en funciones a las y los elementos que tengan a su cargo la seguridad de la instalación, con el fin de que éstas garanticen las condiciones de

seguridad para el personal que labora en el Organismo y Plazas de cobro, y cualquier otra unidad administrativa del Organismo.

- b)** Se designará a cada elemento de seguridad un área de custodia, la cual deberá de recibir y entregar, con las consignas específicas que se establezcan.
- c)** Se les reportará cualquier hecho extraordinario que se presente, como: accidentes, extravíos, incendios, siniestros, reparto de volantes, marchas, mítines, etc., designando a las y los elementos de seguridad para recabar toda la información posible, comunicándola inmediatamente a Oficinas Centrales a través de un reporte vía telefónica a la GSICO.

6. **Criterios para Control de Entrada y Salida de Bienes y Vehículos:**

- a)** Deberá de registrar en el formato de "entrada y salida de equipo y material" (Anexo 2), con letra clara y legible sin omitir ningún dato e información relevante del bien que ingresa o retiran del organismo, como: nombre de la persona que lo traslada, hora de entrada, hora de salida, tipo de material, procedencia y empresa o compañía.
- b)** Deberán revisar el material que se pretenda ingresar a las instalaciones o infraestructura del Organismo de acuerdo con la hoja de remisión que presente la persona proveedora o visitante, prestando mayor atención al material que se encuentre empaquetado o sellado.

IV. GENERALIDADES PARA LA SEGURIDAD DE LAS PLAZAS DE COBRO

1. **Ambulantaje.** - Prohibir todo tipo de ambulantaje o comercio irregular o ilegal en el área de Carriles, Sanitarios, Estacionamientos, Banquetas o en cualquier tipo de Instalación de las Plazas de Cobro.
2. **Estacionamientos.** - Controlar los accesos de los estacionamientos restringidos o del personal de las Plazas de Cobro, con previa autorización, registro y gafete.

3. **Estacionamientos Área Sanitarios y para Servicios Conexos.-** Toda persona usuaria que requiera del servicio sanitario, podrá ocupar el espacio destinado para tal uso, por un tiempo no mayor de 30 minutos, en caso de rebasar el límite permitido y al notar la ausencia del responsable del vehículo, el oficial de turno deberá de dar parte a la persona responsable de la plaza de cobro, lo anterior con la finalidad de evitar algún evento que ponga en riesgo la integridad de la instalación y de las personas usuarias. Así mismo tendrá que reportar alguna deficiencia que presente el área de sanitarios, para que sea atendida a la brevedad posible y brindar un mejor servicio.
4. **Impedir Ascenso y Descenso de Pasaje.** - Impedir que todo servicio de transporte público, realice ascenso y descenso de pasaje en zonas prohibidas, debiendo informar a la persona encargada de la administración de la Plaza de Cobro, la línea de los transportistas que no acaten y entorpezcan el buen desarrollo del área referida y se realicen las acciones pertinentes con la representación legal de las mismas.
5. **Acceso Peatonal Restringido.** - Impedir que personas no autorizadas deambulen por las inmediaciones de la plaza de cobro, con el fin de prevenir una acción que genere un daño o un accidente.

Impedir la presencia de personas, objetos o fauna que afecte la imagen de la Plaza de Cobro o que realicen actividades de cualquier comercio (incluyendo sexo servidoras (es), denunciando a las autoridades correspondientes de cada entidad, cualquier tipo de actividad ilegal.
6. **Carriles.** - Las y los elementos de seguridad permanecerán donde la o el administrador o la o el encargado de turno lo requiera, para prestar seguridad y realizarán rondines en todas las instalaciones para asegurarse de que no exista presencia de comercio ambulante y personas ajenas a la Plaza de Cobro.

V. PROHIBICIONES

Además de las prohibiciones establecidas en los numerales 2 y 8 del apartado VI.II Consignas Generales, todo el personal involucrado en el proceso de vigilancia durante su turno y labores deberá acatar y hacer cumplir lo siguiente:

Queda estrictamente prohibido:

- 1) Presentarse a su servicio con aliento alcohólico, en estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas o cualquier clase de enervante.
- 2) Ingerir bebidas alcohólicas o drogas durante el servicio dentro o fuera de las instalaciones del Organismo.
- 3) Tomar alimentos en horarios y lugares no establecidos para tal efecto.
- 4) Fumar dentro de las instalaciones e infraestructura del Organismo.
- 5) Permanecer sin causa justificada en las instalaciones de la Unidad Administrativa al terminar el turno de servicio o asistir al área de trabajo en horas de descanso o vacaciones.
- 6) Sustraer de las instalaciones del Organismo el equipo de radio comunicación o cualquier otro equipo que les sea facilitado para el desempeño de sus funciones.
- 7) Discutir o cuestionar las órdenes, instrucciones o consignas, dadas por su jefatura inmediata siempre que estén justificadas.
- 8) Abandonar el puesto asignado sin haber sido relevado o haber recibido autorización de la persona superior correspondiente.

- 9) Leer durante el servicio.
- 10) Escuchar radio o reproductor de sonido, utilizar el teléfono celular para actividades distintas a las correspondientes a sus funciones.
- 11) Utilizar u operar los vehículos y equipo del Organismo a resguardo, salvo autorización expresa correspondiente.
- 12) Recibir llaves de vehículos particulares que se encuentren en el estacionamiento.
- 13) Llevar a cabo cualquier tipo de transacción comercial en horas de servicio, fuera y dentro de las instalaciones e infraestructura del Organismo.
- 14) Utilizar o permitir el uso de servicios telefónicos, equipos de radio o cualquiera otra inherente propiedad del Organismo para asuntos personales.
- 15) Usar lenguaje amenazante, abusivo e insultante, o conducirse en forma irrespetuosa, ofensiva y grosera con las personas servidoras públicas, compañeros (as), visitantes o usuarios (as).
- 16) Proporcionar información confidencial, interna o de sus funciones a personas no autorizadas.
- 17) Conceder a la prensa o medios de difusión cualquier tipo de entrevista.
- 18) Recibir visita personal o de familiares, en horas de trabajo.
- 19) Llevar al área de trabajo maletas, bultos o bolsas voluminosas.
- 20) Portar o llevar al servicio armas de su propiedad.

- 21) Extraer el arma asignada para el servicio, estando la o el elemento en cualquier puesto de vigilancia.
- 22) Distraerse o distraer a otras y otros compañeros o empleados (as) jugando o bromeando con ellos.
- 23) Omitir, distorsionar o falsear datos en informes o partes de novedades.
- 24) Ingresar o abrir lugares prohibidos oficinas, escritorios o archiveros sin la autorización previa del responsable a cargo del área o bien.
- 25) Portar o vestir prendas, insignias o distintivos ajenos al uniforme reglamentario.
- 26) Acudir desaseado o mal uniformado al desarrollo de su servicio.
- 27) Dormir en horas de servicio, en áreas de trabajo, instalaciones e infraestructura del Organismo.
- 28) Efectuar cualquier labor o trámite que no le ha sido conferido de acuerdo a sus funciones y actividades según contrato de trabajo, en beneficio del personal en general, visitantes o, amigos (as).
- 29) Llegar tarde a recibir el servicio.
- 30) Adoptar posturas o actividades inadecuadas durante el servicio.
- 31) Realizar cualquier actividad diferente para lo que fueron contratados.

VI. PROTECCIÓN CIVIL

1. Las personas Titulares de cada centro de trabajo, serán las responsables de integrar las Unidades Internas de Protección Civil, así como elaborar, ejecutar y hacer cumplir los Programas Internos de Protección Civil en apego al Programa Rector de Protección Civil difundido por la GSICO.
2. Derivado del resultado de las visitas de supervisión que realice la GSICO a las Unidades Administrativas y centros de trabajo del Organismo, la persona Titular será responsable de solventar las observaciones que se determinen en cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Protección Civil, Reglamento de la Ley General de Protección Civil y Normas Oficiales Mexicanas aplicables.
3. Difundir información mediante trípticos, circulares y mensajes por correo electrónico entre las personas servidoras públicas fomentando una cultura de protección civil que contribuya al conocimiento de los riesgos, siniestros y eventos a que estamos expuestos, que pudieran ocurrir en las instalaciones e infraestructura del Organismo, de acuerdo a lo instruido por la GSICO en cumplimiento y a las diferentes instancias en materia de Protección Civil.
4. Vigilar y dar cumplimiento dentro del ámbito de su competencia a las actividades establecidas en los programas internos de protección civil, debiendo informar trimestralmente su avance a la GSICO.
5. Desarrollar los programas de capacitación con el apoyo de la Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano, en temas de protección civil, en apego a las necesidades debidamente sustentadas, a fin de ser consideradas dentro del programa anual de capacitación del Organismo.
6. Vigilar que las y los integrantes de las Unidades Internas de Protección Civil den cabal cumplimiento a la normatividad establecida en la materia. Asimismo, a las enunciadas en el Contrato Colectivo de Trabajo en la Cláusula 56 fracciones VIII y IX.

7. La GSICO, solicitará que las o los elementos de seguridad contratados, cumpla con:
- Capacitación en manejo de equipo contra incendio (extintores, hidrantes y respiración autónoma).
 - Capacitación en reconocimiento de la señalización utilizada en aspectos de protección civil y salvaguarda.
 - Capacitación en manejo y operación de equipos de seguridad.
 - Capacitación en programas de protección civil.
 - Capacitación y participación en ejercicios y simulacros en el centro de trabajo donde presten sus servicios conforme al programa de protección civil, y en general,
 - Capacitarse, adoptar medidas preventivas y seguir cualquier procedimiento indicado para evitar, auxiliar o prevenir cualquier accidente o enfermedad.
8. La GSICO, supervisará la realización de pruebas aleatorias al personal sobre habilidades y destrezas de protección civil básicas, al momento en que la corporación o empresa de seguridad privada presente la plantilla del personal que laborará, a fin de verificar su dominio en la materia.

VI.I. PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

1. Los programas internos de protección civil, se integrarán en cada uno centros de trabajo de las diferentes Unidades Administrativas del Organismo, en un expediente con la siguiente documentación:
- I.** Marco jurídico
 - II.** Integración de la unidad interna de protección civil (acta constitutiva).
 - III.** Integración de brigadas.
 - IV.** Funciones de la Unidad Interna de Protección Civil.
 - V.** Programa interno de Protección Civil.
 - VI.** Programa calendarizado de actividades.
 - VII.** Directorio de la unidad interna de protección civil y organismos de emergencia.

- VIII.** Inventario de recursos humanos.
- IX.** Inventarios de recursos materiales.
- X.** Análisis de riesgos internos y externos
- XI.** Señalización.
- XII.** Programa de mantenimiento a las instalaciones del Organismo.
- XIII.** Normas de seguridad.
- XIV.** Equipo de seguridad.
- XV.** Difusión.
- XVI.** Capacitación.
- XVII.** Ejercicios y simulacros.
- XVIII.** Subprograma de auxilio (Procedimientos de Emergencia).
- XIX.** Subprograma de recuperación (Evaluación de Daños y Vuelta a la Normalidad)
- XX.** Plan de Continuidad de Operaciones.

2. El Programa Interno de Protección Civil que se elabore contendrá por lo menos las actividades que se mencionan en los numerales siguientes:

- a)** Elaborar y/o actualizar anualmente, las actas constitutivas de las Unidades Internas de Protección Civil o cuando se presenten nuevos nombramientos por altas y/o bajas de personal.
- b)** Integrar cuatro brigadas básicas de cada Unidad Interna de Protección Civil (primeros auxilios, prevención y combate de incendios, evacuación de inmuebles y búsqueda y rescate).
- c)** Coordinar e instrumentar la difusión y concientización a través de la distribución de publicaciones, así como evaluar la aplicación de programas de capacitación en la materia, para las y los integrantes de la Unidad Interna de Protección Civil y personal que labora en cada centro de trabajo del Organismo.

- d)** Verificar permanentemente y evaluar los riesgos internos y externos a los que están expuestos los inmuebles e infraestructura del Organismo, con base en las características de cada región, así como implementar acciones tendientes a su disminución y/o eliminación. Apoyarse de los Atlas de Riegos.
- e)** Implementar las medidas preventivas para cada tipo de siniestro (sismo, incendio, inundación, alerta volcánica, amenaza de bomba, toma de instalaciones, derrame de sustancias peligrosas) conforme a los riesgos potenciales a los que están expuestos los inmuebles e infraestructura del Organismo.
- f)** Identificar y señalar las zonas de seguridad interna y externa de los inmuebles del Organismo, y colocar señalamientos y avisos de protección civil, de conformidad con la norma oficial mexicana NOM-003-SEGOB/2002.
- g)** Efectuar ejercicios y simulacros de gabinete y de campo para la evacuación del personal de las instalaciones del Organismo, de conformidad con los planes de emergencia, previamente conocidos por las Unidades Regionales, elaborados para cada tipo de siniestro (sismo, incendio, inundación, alerta volcánica, amenaza de bomba, toma de instalaciones, derrame de sustancias peligrosas) dejando constancia documental y fotográfica, de lo cual deberá notificarse a la-GSICO, en los Informes Trimestrales de Actividades.
- h)** Elaborar y mantener actualizados los directorios de los integrantes de las brigadas de la Unidad Interna de Protección Civil y de las organizaciones de respuesta a emergencias, así como de los inventarios de recursos humanos y materiales para afrontar una emergencia.
- i)** Elaborar los programas preventivos y correctivos para las instalaciones eléctricas, hidrosanitarias, de gas, de comunicación, de seguridad y estructurales de cada inmueble del Organismo.

- j) Elaborar las normas de seguridad, que deberán cumplir las y los elementos de vigilancia y seguridad, así como contar con el equipo que permita reducir al mínimo la incidencia de riesgos al personal, bienes e información vital en las instalaciones del Organismo.
 - k) Elaborar los informes de las actividades realizadas en las Unidades Internas de Protección Civil de conformidad con el programa rector de protección civil y remitirlo periódicamente (trimestral) a la GSICO.
3. Las personas responsables de protección civil en las Unidades Regionales y demás Unidades Administrativas, deberán cumplir con las funciones básicas en razón de la ejecución de los programas de protección civil, como se indica:
- I.** Representar al Organismo en su área o centro de trabajo ante las instancias de protección civil, a efecto de mantener coordinación institucional.
 - II.** Aplicar las normas, lineamientos y reglamento interno en materia de protección civil, para las personas servidoras públicas que laboran en su centro de trabajo.
 - III.** Coordinar la ejecución de los ejercicios y simulacros que su centro de trabajo realice.
 - IV.** Coordinar los programas de capacitación de la Unidad Interna de Protección Civil.
 - V.** Mantener contacto permanente con las dependencias de protección civil, de emergencias y rescate de su localidad.
 - VI.** Difundir la cultura de protección civil en su centro de trabajo.
 - VII.** Asistir y participar en las reuniones a las que sea convocado.
 - VIII.** Realizar los trámites administrativos correspondientes para la adquisición de material y equipo de protección civil.
 - IX.** Supervisar el cumplimiento de los programas y calendarios de actividades conforme al Programa Interno de Protección Civil.
 - X.** Actualizar la documentación contenida en la carpeta de protección civil.
 - XI.** Difundir el Programa Interno de Protección Civil entre las y los integrantes de la unidad para su cumplimiento en tiempo y forma.



CARTA RESPONSIVA

Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos P r e s e n t e

El suscrito (a) por medio de la presente, hace constar que razones personales requiero ingresar a las instalaciones _____ al menor _____, quien es mi _____ el día _____ en un horario de _____, estando consiente que durante su ingreso y estancia en las instalaciones pongo en riesgo su salud ante un posible contagio o alguna otra emergencia provocada por algún fenómeno perturbador, por lo que hago constar que asumo de manera personal el riesgo y deslindo completamente a Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos de cualquier responsabilidad.

Firma: _____

Nombre Completo: _____

Número de Empleado (a): _____

