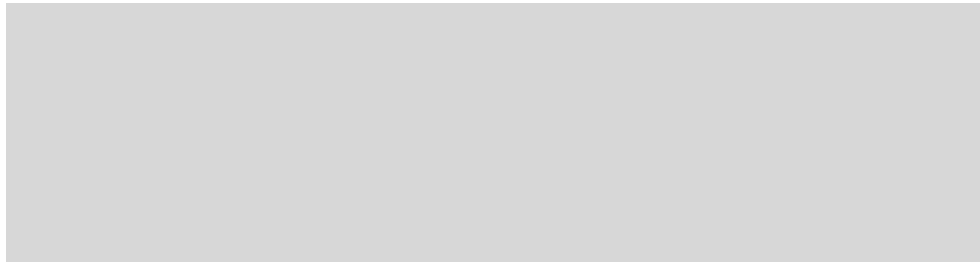




Marco de Actuación
para la Continuidad de
Operaciones
de los **Procesos Electorales**
Locales 2019



Contenido

1. Introducción.....	3
2. Objetivo	4
3. Alcance	4
4. Fines del Marco de Actuación.....	5
5. Consideraciones sobre el tipo de recursos necesarios	6
6. Aplicación del Marco de Actuación	7
Notificación del Marco de Actuación a las UR	8
Mapeo de procesos asociados a los riesgos.	9
Mapa de procesos y riesgos.....	9
Preparación ante la eventualidad.....	11
Protocolos de actuación DEA	11
Tipos de protocolos	12
Notificación del riesgo.	14
Documentación del riesgo y su mitigación.	15
Riesgos mitigados	15
Directorio para atender contingencias (primer nivel)	15
Anexo 1	17
Anexo 2	19
Anexo 3	23
Anexo 4	21
Anexo 5	31
Anexo 6	41
Anexo 7	50
Anexo 8	66
Anexo 9	76
Anexo 10	95
7. Glosario de acrónimos	125

1. Introducción

El próximo 2 de junio de 2019 se llevarán a cabo las elecciones locales ordinarias en los estados de Aguascalientes, Baja California, Durango, Quintana Roo y Tamaulipas, así como la elección extraordinaria del estado de Puebla.

La reforma político-electoral de 2014 incorporó, entre otros factores, un sistema de atribuciones compartidas entre la autoridad nacional y los órganos locales en la organización de las elecciones. Dicho sistema compartido requiere de atención puntual a efecto de garantizar la celebración de las elecciones locales ordinarias y la extraordinaria para dar cabal cumplimiento al mandato constitucional del Instituto.

Además, la diversidad geográfica y social del país, así como particularidades de orden político local, requieren contar con un Marco de Actuación de Continuidad de Operaciones (Marco de Actuación), cuyo objetivo central es atender situaciones extraordinarias, casos fortuitos o de fuerza mayor, que puedan poner en riesgo la celebración de los comicios en los términos y conforme a las fechas aprobadas por el Consejo General, lo que hace necesaria la elaboración e implementación de un Marco de Actuación orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Para enfrentar esta complejidad, como en cada Proceso Electoral, el Instituto Nacional Electoral (INE) ha diseñado cuidadosamente cada una de las fases que involucra la preparación del mismo, la realización de la Jornada Electoral propiamente dicha, así como los procesos posteriores a la misma. Ello implica asignar oportunamente recursos humanos, materiales, financieros y técnicos para dar cabal cumplimiento al mandato constitucional.

No obstante, se considera fundamental que el INE establezca un Marco de Actuación que contribuya a garantizar la continuidad de operaciones de los Procesos Electorales Locales correspondientes a 2019 (PEL), con el objeto de hacer frente a eventuales situaciones de riesgo en cualquiera de sus fases o

actividades y que permita, a su vez, establecer las bases para que la actuación institucional esté documentada y respaldada en un esquema normativo flexible que atienda dichas situaciones excepcionales.

De este modo, el Marco de Actuación permitirá al INE contar con una guía que facilite la continuidad de operaciones y así, brindar alertas de riesgo a las áreas involucradas a fin de prevenirlos o, bien que cuenten con los medios para implementar mecanismos de respuesta oportuna, y a su vez, se disponga de un observatorio en el que el Instituto pueda dar seguimiento a los procesos electorales locales tanto los ordinarios como el proceso extraordinario.

2. Objetivo

Identificar, analizar, responder y controlar los riesgos para brindar a los titulares de Oficinas Centrales y de Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, y en su caso, a todo su personal, un procedimiento o protocolo que les permita atender en forma inmediata la materialización de riesgos, con el fin de reencauzar el desarrollo normal de los procesos electorales locales.

3. Alcance

Este Marco de Actuación se integra por el conjunto de recursos, actividades, procedimientos e información para prevenir, evitar o mitigar la posibilidad de ocurrencia de un riesgo o amenaza a los procesos electorales locales del presente año. En caso de que un riesgo se materialice, proveerá al personal del Instituto de estrategias o protocolos —jurídicos, técnicos, humanos, financieros— que le permitan de manera oportuna tomar decisiones excepcionales para controlar las desviaciones y apoyar el retorno a la normalidad en el menor tiempo posible.

Por ello, estos protocolos servirán para atender las contingencias de los procesos electorales locales de manera expedita, debiendo documentarse para efectos de transparencia y rendición de cuentas.

Se reconoce que el Instituto cuenta con una experiencia acumulada en los

diferentes procesos electorales desde 1993, lo que ha permitido a las distintas Unidades Responsables (UR) que ejecutan la parte sustantiva de los procesos electorales, reconocer algunos procesos de atención a posibles riesgos, en su ámbito específico de acción y por lo tanto acumular conocimiento, mismo que se encuentra contenido en algunos cuerpos normativos. Es en este entorno institucional, que el presente Marco de Actuación coexiste a la par de las experiencias pasadas de los diferentes procesos electorales, buscando ofrecer un cauce flexible y oportuno a los requerimientos de las UR para resolver las situaciones extraordinarias.

Es importante hacer notar que el Marco de Actuación solamente resulta aplicable en aquellas actividades vinculadas directamente con los procesos electorales locales del presente año (ver Anexo 1. Infografía “Protocolo de continuidad de operaciones de los Procesos Electorales Locales 2019”). Bajo ninguna circunstancia se incorporarán actividades ajenas a dicho proceso. Cualquier necesidad distinta al mismo, deberá sujetarse estrictamente a lo establecido en la Normatividad del INE.

4. Fines del Marco de Actuación

1. Asegurar la integridad del personal del Instituto y de los participantes en los procesos electorales locales de 2019;
2. Apoyar a las áreas sustantivas en el cumplimiento de los procesos de la Jornada Electoral;
3. Estabilizar, continuar, reanudar y recuperar los procesos y sus dependencias tecnológicas y de otros recursos;
4. Mitigar, responder y gestionar los posibles impactos;
5. Darles cauce institucional adecuado a los requerimientos normativos, así como de recursos financieros, humanos, materiales y servicios, arrendamiento de inmuebles y obras públicas;
6. Documentar de manera ágil y expedita los requerimientos especiales que soporten adecuadamente la toma de decisiones excepcionales;
7. Coadyuvar al aseguramiento de la integridad de los recursos materiales,

documentales y de infraestructura del Instituto.

5. Consideraciones sobre el tipo de recursos necesarios

Con este Marco de Actuación se pretende, considerando las circunstancias extraordinarias que se presenten, que el personal responsable de las actividades de los procesos electorales locales tanto en Oficinas Centrales como en las Juntas Locales y Distritales, cuenten con las condiciones y las atribuciones para ejercer facultades excepcionales para atender la amenaza o la materialización de un riesgo que afecte la continuidad de los procesos electorales locales -en la actividad o etapa de que se trate-, facilitando la disponibilidad de los recursos necesarios para atenderla (ver **Anexo 2 Infografía “Ejemplo de aplicación del Marco de actuación de continuidad de operaciones de los PEL 2019”**).

El tipo de recursos que pueden ser necesarios para la aplicación para la Continuidad de Operaciones son los siguientes:

- Protección del personal del Instituto y de los ciudadanos;
- Protección de información y datos;
- Disposición de edificios e instalaciones asociadas;
- Hardware y software;
- Transportes;
- Recursos humanos, materiales y financieros;
- Recursos correspondientes a inmuebles;
- Materiales diversos.

Es importante mencionar que en lo referente al inciso a) Protección del personal del Instituto y de los ciudadanos, la tarea de brindar protección para salvaguardar la integridad de las personas, recae en los órganos del Estado encargados de vigilar las condiciones que propicien un entorno pacífico alrededor del proceso electoral

Para atender a las necesidades referentes a los recursos, la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA) pondrá en línea y a disposición de las UR el Marco de Actuación para la continuidad de operaciones, accesible en la siguiente dirección

electrónica: <https://dea.ine.mx/protocolosINE/>. Para pronta referencia ver **Anexo 3, Infografía, “Protocolos de actuación de la Dirección Ejecutiva de Administración”**

6. Aplicación del Marco de Actuación

Para establecer el monitoreo, prevención y, en su caso, mitigación de riesgos, este Marco de Actuación ha sido desarrollado considerando las mejores prácticas en la materia procurando que la continuidad de operaciones del Instituto transcurra de manera sencilla y ágil. Para aplicar el Marco de Actuación será necesario llevar a cabo los siguientes pasos (**Figura 1**):



Figura 1. Aplicación del Marco de Actuación

Notificación del Marco de Actuación a las UR

Los titulares de las UR vinculados con las actividades de los procesos electorales locales (para Oficinas Centrales los Titulares de área y Coordinadores Administrativos; y para Juntas Ejecutivas: Vocal Ejecutivo y Vocal Secretario) recibirán una notificación vía correo electrónico con el asunto denominado: **“Marco de Actuación para la Continuidad de Operaciones-PEL 2019”**, con el enlace al sitio web en el que se encontrarán los enlaces a los diferentes recursos, como son:

- **Sistema de registro, notificación y documentación del riesgo.**
- **Mapa de procesos y riesgos.**
- **Protocolos DEA.**

Debido a que la falta de prevención o la materialización de riesgos podrían desencadenar una crisis y afectar la continuidad de los PEL, las UR deben prever todas aquellas acciones y momentos en que podrían presentarse los riesgos.

Para identificar los riesgos de los PEL, debe abarcarse el punto de vista nacional, visualizado desde las Oficinas Centrales, así como el punto de vista local, observado desde las particularidades de cada una de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas.

Para ello, se desarrolló el Sistema de registro, notificación y documentación del riesgo (sistema), donde se describirán y concentrarán los riesgos a los que está expuesto el PEL, de acuerdo a la experiencia de las UR que participan en él; para que, una vez observados, se analicen, se supervisen y, de ser el caso, se notifique por parte de sus titulares, la necesidad de detonar las acciones para su mitigación, o bien, prevenir su materialización.

Es importante que las UR determinen puntualmente el grado de exposición al que, en este momento, desde su ámbito de competencia, se enfrenta el Instituto en las diversas actividades del PEL, y ubiquen cuidadosamente los riesgos, a fin de estar

en condiciones de darles un seguimiento puntual.

Para tal efecto, considerando las estrategias que cada UR tenga a su cargo, se deberá designar a una persona responsable para hacer el registro; ésta deberá ingresar adecuadamente los riesgos en el sistema (conforme al **Anexo 4, “Guía del Sistema de registro, notificación y documentación del riesgo”**).

Dentro del sistema, la persona designada identificará la opción de “Registro de riesgo” para capturar la información general del riesgo. Esto es: subproceso, descripción precisa del riesgo (el cual se reconoce como todo evento que afecte de manera negativa al desarrollo del proceso y subproceso seleccionados), probabilidad de ocurrencia, impacto que pudiera tener en los PEL, y el protocolo a seguir que actualmente exista o se lleve a cabo.

Mapeo de procesos asociados a los riesgos.

Mapa de procesos y riesgos

A partir de los grandes temas de los PEL y sus diferentes etapas se conjuntó el “Mapa de procesos y riesgos”: un sitio web que permite tener claridad y monitorear los procesos a través de una vista calendarizada de los procesos electorales ordinarios y el extraordinario donde se identifican de manera gráfica los riesgos previamente registrados por las UR en el Sistema de registro, notificación y documentación del riesgo. Los temas que se tomaron en cuenta para su conformación fueron:

- Los que están directamente relacionados con los PEL,
- Se excluyeron los procesos concluidos, y
- Se consideraron diversos temas transversales y que abarcan varios subprocesos, como el Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero, los relacionados con Tecnologías de la Información y Comunicación, o bien, la atención de temas administrativos, entre otros.

Así mismo, se podrá observar una clasificación de los riesgos como a continuación se describen:

Rojo: Alta probabilidad, alto impacto (+,+)

Anaranjado: Alta probabilidad, bajo impacto (+,-)

Amarillo: Baja probabilidad, alto impacto (-,+)

Verde: Baja probabilidad, bajo impacto (-,-)

Con base en lo anterior, se establece que todas aquellas actividades exclusivamente relacionadas a los PEL y que se encuentran clasificadas en color rojo, anaranjado, amarillo o verde, sean susceptibles de utilizar este Marco de Actuación. Se asume que su aplicación es cambiante y dinámica, por lo que cualquier cambio en la valoración de un riesgo deberá ser informado por el responsable de la actividad, a través de su titular, a fin de reclasificarla como corresponda.

Con el “Mapa de procesos y riesgos” (**Figura “2”**) será posible vigilar de manera integral los PEL, tanto los procesos generales como actividades específicas, según sea necesario, y localizar los riesgos al momento; con ello se favorece el monitoreo oportuno de las acciones venideras, se supervisa a la Unidad Responsable y, en su caso, se determinan las acciones a implementarse de manera extraordinaria para reducir la probabilidad de la ocurrencia de los riesgos específicos, disminuir sus efectos, mitigarlos y calcular, en su caso, su impacto presupuestario.

Línea de tiempo
Selección de una o varias etapas, una fecha en el calendario y haz clic en el botón consultar para ver los riesgos.

☐ Marcar/Desmarcar Todos

2019

Ene Feb Mar Abr May Jun Jul Ago Sep Oct Nov Dic

- ☐ Mecanismos de coordinación
- ☐ Integración de órganos desconcentrados
- ☐ Lista Nominal de Electores
- ☐ Observadores electorales
- ☐ Ubicación de casillas
- ☐ Integración de las Mesas Directivas de Casilla
- ☐ Fiscalización de los recursos de los Partidos Políticos
- ☐ Candidaturas
- ☐ Documentación y material electoral
- ☐ Jornada Electoral
- ☐ Bodegas electorales
- ☐ Mecanismos de recolección
- ☐ Cómputos
- ☐ PREP
- ☐ Conteo Rápido
- ☐ Desarrollo y Operación de Sistemas para el PEL 2018-2019

Calendario
Fecha seleccionada: 22-03-2019

Dom	Lun	Mie	Jue	Vie	Sáb
24	25	26	27	28	1
2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31

May

Consultar

Figura "2". Sitio web del "Mapa de procesos y riesgos".

Preparación ante la eventualidad

Protocolos de actuación DEA

Con el objeto de lidiar con una eventualidad de manera expedita, es necesario reflexionar respecto a las posibles necesidades, requerimientos y opciones de manera tal que, en caso de materializarse, se tenga claridad respecto a los procedimientos a seguir.

Es así que, de presentarse dicha eventualidad, las Oficinas Centrales, Juntas Locales y Distritales Ejecutivas deberán contar con información que les posibilite continuar con sus operaciones durante el PEL.

Por esta razón la DEA ha puesto a disposición de las Unidades, dentro del sitio web titulado “Protocolos de actuación DEA”, una serie de materiales organizados según el ámbito en el que se puede manifestar un riesgo, a fin de atender las diferentes necesidades y solicitudes en materia de Recursos Financieros, Humanos, Materiales y Servicios, de Obras Públicas o cualquier otro que se haya definido. La UR será responsable de consultar los materiales con antelación a la Jornada Electoral con el fin de que se familiaricen con las temáticas y puedan ubicarlos con celeridad dentro del sitio web. La dirección es: <https://dea.ine.mx/protocolosDEA/>.

Tipos de protocolos

Según el ámbito en el que se manifieste un riesgo o contingencia, los tipos de protocolos a seguir ya sea de Recursos Financieros, Humanos, Materiales y Servicios, Obras Públicas, o cualquier otro que se haya definido; son:

1. Requerimientos Extraordinarios de Recursos Financieros (Anexo 5)

- a) Formato de “**Recibo de Anticipo**” con el que se evidencia la entrega de los recursos, y Comprobación del destino de los recursos por parte de la Unidad Responsable mediante Oficio de “**Pago de Fondo Revolvente**” con los comprobantes fiscales respectivos; en caso de que por razones específicas esto último no sea posible, se remitirá el Oficio “**Relación de Gastos**” cuando no sea posible obtener comprobantes que reúnan los requisitos fiscales por situaciones excepcionales”.

2. Requerimientos Extraordinarios de Recursos Humanos (Anexo 6)

Deberá remitirse a la DEA el formato denominado **“Solicitud de plazas adicionales a través de Prestación de Servicios Profesionales por Emergencia”**, bajo la figura de prestación de servicios profesionales y se hará conforme a los niveles del Tabulador de Remuneraciones para las Contrataciones Bajo el Régimen de Honorarios Eventuales que se encuentra vigente.

El periodo inicial de contratación será por un mes, el cual podrá renovarse por periodos similares o menores hasta que concluya la emergencia.

3. Requerimientos Extraordinarios de Materiales y Servicios (Anexo 7)

Deberá remitirse a la DEA el formato denominado **“Solicitud de bienes y/o servicio y/o inmuebles para situaciones de emergencia”**, a fin de que la Dirección de Recursos Materiales y Servicios atienda los requerimientos de bienes y servicios de manera pronta y expedita a fin de satisfacer en las mejores condiciones posibles la emergencia de que se trate.

4. Requerimientos Extraordinarios de Obras Públicas (Anexo 8).

De ser el caso, la Dirección de Obras y Conservación (DOC) atenderá los requerimientos de arrendamiento y comodato, así como los de mantenimiento y adecuación de inmuebles a través del formato **“Solicitud de servicios y/o inmuebles para situaciones de emergencia”**.

a) Para el caso de cambio de inmueble o instalaciones:

La UR podrá buscar una sede alterna que permita darle continuidad al PEL, privilegiando la utilización de bienes inmuebles públicos (escuelas, bibliotecas, oficinas de gobierno, etc.) hasta en tanto se declare la conclusión de la emergencia y se pueda ocupar la sede original, y

b) En caso de que esto provoque algún gasto al propietario o poseedor del bien inmueble alterno, se le podrá otorgar una ayuda extraordinaria en los términos de los requerimientos de recursos financieros extraordinarios.

5. Requerimientos Extraordinarios de Seguridad (Anexo 9):

Para dar aviso sobre cualquier contingencia en materia de Seguridad, la Unidad Responsable: Deberá remitir a la DEA el formato denominado **“Reporte General”**, con los datos generales para comunicar los hechos acontecidos a fin de atender de manera oportuna la emergencia de que se trate.

6. Requerimientos Extraordinarios de Protección Civil (Anexo 10):

En materia de Protección Civil, el Marco de Actuación contempla material de consulta (11 guías) para revisar y estudiar con antelación a la Jornada Electoral.

Notificación del riesgo.

De presentarse una eventualidad, las Oficinas Centrales, Juntas Locales y Distritales Ejecutivas deberán enfocarse en mitigar el riesgo.

Por ello es indispensable analizar la situación, valorar cuál es la necesidad primordial para hacer frente a la contingencia, definir el tipo de requerimiento a solicitar, identificar el protocolo a seguir -según el área en la que se ha manifestado el riesgo- y así, entrar al sistema, notificar lo ocurrido y solicitar los requerimientos.

En el sistema, la UR debe redactar concretamente los requerimientos que necesita para hacer frente a la contingencia y dirigir su solicitud al Área a la que le corresponde atender.

Una vez enviada la información, le corresponde a la persona designada por la UR para realizar la captura, ingresar nuevamente al sitio, entrar al apartado correspondiente y consultar cuál fue la respuesta a su solicitud.

Documentación del riesgo y su mitigación.

Riesgos mitigados

Una vez concluida la emergencia, las UR deberán documentar tan pronto como sea posible, tanto el origen del riesgo o amenaza, como las acciones emprendidas para su mitigación, considerando los recursos normativos, técnicos, financieros, materiales y/o de recursos humanos, según el caso, que fueron utilizados para su mitigación -todo ello través del sistema- y se deberá anexar la evidencia disponible que soporte las acciones emprendidas.

Adicionalmente, se considera relevante realizar una valoración cualitativa y cuantitativa del impacto que se habría causado en caso de no atender el riesgo o amenaza. Lo anterior con el objeto no solo de que esta información pueda ser utilizada en procesos electorales posteriores, sino también, y de manera especial, justificar adecuadamente la procedencia y el destino de los recursos, a fin de atender el compromiso institucional sobre el cumplimiento de las obligaciones relativas a la máxima publicidad, transparencia y rendición de cuentas.

Directorio para atender contingencias (primer nivel)

Se considerará como el primer nivel de contacto para hacer del conocimiento una contingencia a las siguientes personas:

Nombre del Responsable	Correo Electrónico	Teléfono	IP
Felipe Morales Torres Coordinador de Innovación y Procesos	felipe.moralest@ine.mx	5554838110	373112
Carlos Agustín Morales Muñoz Coordinador (A) de Planeación Institucional	carlos.moralesm@ine.mx	56284200	344790
Margarita Cecilia Peña Padilla Líder de Proyecto de Control Interno	margarita.pena@ine.mx	56284200	372575

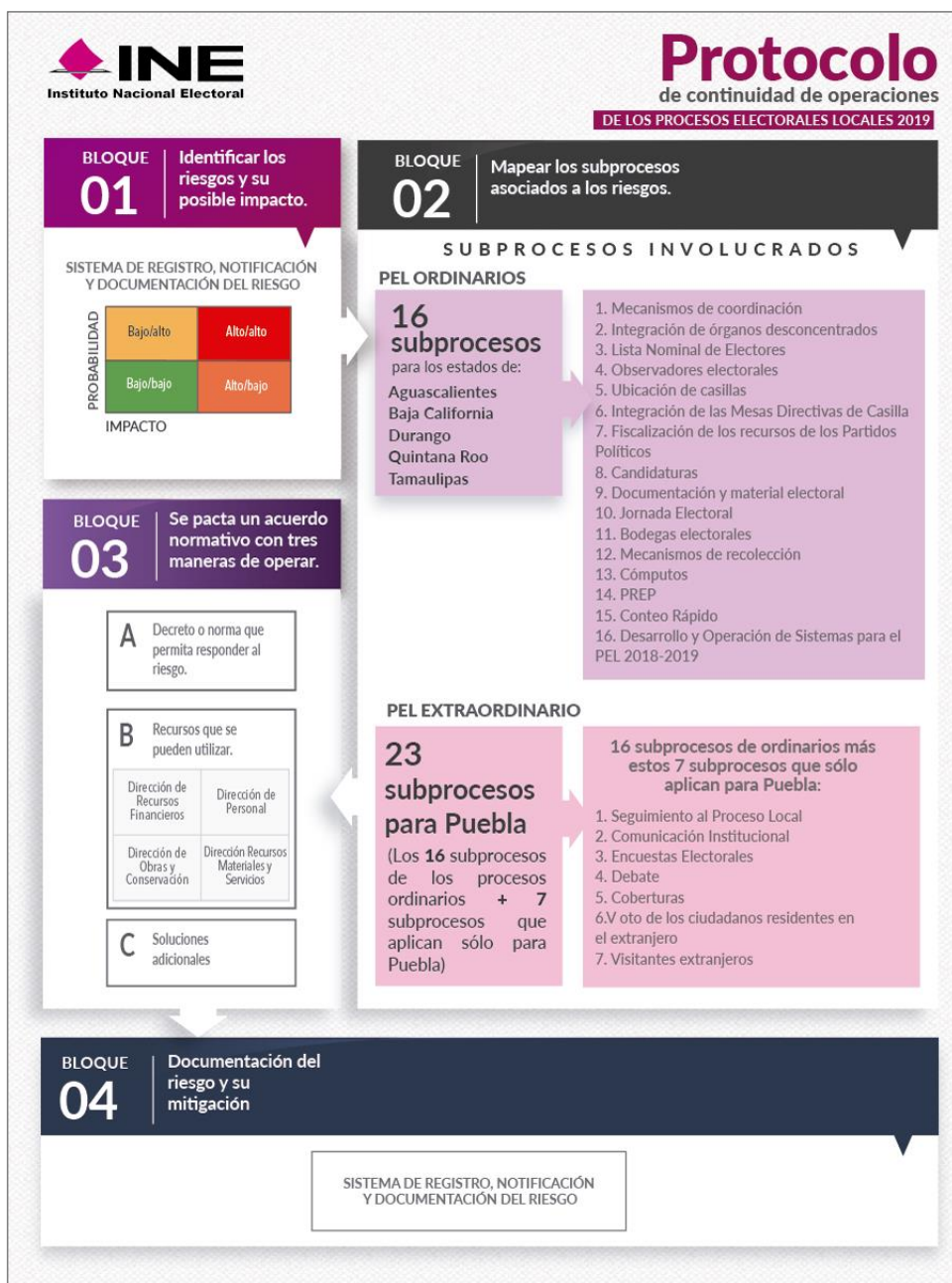
Una vez realizada la llamada a los responsables de formalizar la notificación inicial, se proporcionará el contacto del Titular o Suplente, al cual se deberá comunicar para proseguir las acciones que se tengan que emprender.



Marco de Actuación para la Continuidad de Operaciones.

Anexo 1

Infografía "Protocolo de continuidad de operaciones de los Procesos Electorales
Locales 2019"



Anexo 2

Infografía “Ejemplo de aplicación del Marco de actuación de continuidad de operaciones de los PEL 2019”





Marco de Actuación para la Continuidad de Operaciones.

Anexo 3

Infografía, “Protocolos de actuación de la Dirección Ejecutiva de Administración”

DEA



Protocolos de actuación

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

La Dirección Ejecutiva de Administración pone a disposición de Oficinas Centrales, Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, las guías y formatos para hacer frente a contingencias en materia de Recursos Financieros, Humanos, Materiales, Obra y Conservación, Seguridad y Protección Civil durante el Proceso Electoral.



Recursos Financieros

Al ocurrir una contingencia, la Dirección de Recursos Financieros (DRF) pone a disposición de las Unidades Responsables el protocolo: **"Fondo Revolvente Emergente"**. Para acceder a este tipo de recursos deberá realizar los siguientes pasos:

- Notifica la existencia de la contingencia.
- Envía los documentos firmados por el titular del área.
- Recibe los recursos económicos.
- Realiza la comprobación del gasto de los recursos.

Recursos Humanos

A través del protocolo de actuación de la Dirección de Personal (DP), se podrán solicitar movimientos de personal en caso de emergencia, para ello, se debe utilizar el formato: **"Solicitud de plazas adicionales a través de la prestación de servicios por emergencia"**. Además, la DP brinda información sobre los beneficios relacionados a servicios médicos y seguros a los cuales tienen derecho los trabajadores del Instituto según su tipo de plaza.





Materiales y Servicios

Los protocolos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios (DRMS) atienden temas como: donación o comodato, fallas en el servicio de telefonía convencional y Transporte y Administración de riesgos, lo anterior a través del formato: **"Solicitud de Bienes y Servicios para situaciones de Emergencia"**, así como los formatos de contrato de "Comodato" y "Donación".

Obra y Conservación

La Dirección de Obras y Conservación pone a disposición los protocolos de actuación para solventar contingencias como: suministro de energía eléctrica, arrendamiento o comodato, mantenimiento y adecuación de inmuebles, y prevenciones. Dependiendo de la necesidad se usarán los formatos de **"Solicitud de servicios y/o inmueble para situaciones de emergencia"**, **"Contrato de arrendamiento"** y **"Contrato de comodato"**.





Seguridad

Para salvaguardar la integridad física del personal y de las instalaciones del INE, la Coordinación de Seguridad y Protección Civil generó una serie de protocolos de seguridad en los que se encuentran diversas recomendaciones para hacer frente a situaciones adversas dentro de las que se encuentran: **"Manifestaciones"**, **"Toma de instalaciones"**, **"Interrupción de sesiones"**, **"Amenaza de bomba"**, entre otras.

Protección Civil

Los protocolos de Protección Civil abarcan diversos hechos fortuitos, en su mayoría fenómenos naturales que pueden afectar las actividades del personal del Instituto y dañar los inmuebles. Los protocolos te auxiliarán para saber qué hacer antes, durante y después de una contingencia hidrometeorológica. Los temas que abarcan son: **"sismos"**, **"inundaciones"**, **"erupciones volcánicas"**, **"alerta de tsunami"**, **"huracanes"**, entre otros.





DEA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

¡Estamos  **DEA**ndo!



PORQUE MI PAÍS ME RESPONDE

Anexo 4

Guía del “Sistema de registro, notificación y documentación del riesgo”.
Para Unidades Responsables y Validadores de requerimientos extraordinarios.

Sistema de registro, notificación y documentación

Guía de uso Unidades Responsables.

El Sistema de **registro, notificación y documentación** del riesgo, es una herramienta que integra la captura de los posibles riesgos que se puedan presentar durante la ejecución del proceso, así mismo permitirá que las UR notifiquen a las áreas encargadas de la ejecución de algún protocolo que ayude con la mitigación del mismo y una vez atendido el requerimiento, la unidad responsable deberá documentarlo.

Esta guía te permitirá conocer paso a paso cómo realizar cada una de las actividades descritas con anterioridad.

Acceder al sitio

1. Ingresa a la dirección web: <https://dea.ine.mx/protocolosINE/>
2. Haz clic en el menú "Registro de riesgos".
3. En seguida, presiona el botón "Ir al sistema".
4. Se abrirá una ventana de navegador de Internet; en donde deberás ingresar tu usuario y contraseña institucional, así como el código de autenticación y por último presiona el botón "Iniciar sesión".
5. Se mostrará la página principal, la cual contiene la interfaz gráfica del sistema.

El menú principal contiene un conjunto de opciones para elegir entre las distintas alternativas de acción; se encuentra estructurado en cinco secciones: "Inicio", "Captura", "Notificaciones", "Documentación" y "Salida".

Sección Captura

En esta sección podrás registrar el riesgo asociado al subproceso que corresponda.

Está compuesta por dos secciones:

- a) Información general: se muestra información relacionada con la unidad responsable, el subproceso y las fechas de inicio y fin de este.

b) Información del riesgo: en este apartado se deberá registrar la descripción del riesgo, la probabilidad e impacto y si este existe algún protocolo que ayude a su mitigación.

Pasos para registrar el riesgo

1. Selecciona de la lista el Subproceso, el sistema mostrará la fecha de inicio y término del mismo.
2. Describe el riesgo, conforme a la estructura para su redacción y toma en cuenta las recomendaciones de los ejemplos.
3. De las listas desplegables selecciona la probabilidad de ocurrencia y el impacto ocasionado por el riesgo, el sistema cambiará de color la descriptiva del riesgo, de acuerdo a la información seleccionada.
4. Selecciona de la lista si existe o no un protocolo de actuación para atender el riesgo de ser afirmativa tu respuesta, selecciona cual es el protocolo y en caso de que tu respuesta sea la opción de "Otro", describe cuál es.
5. Ahora presiona el botón "Grabar", para guardar la información del riesgo. Se mostrará un cuadro de diálogo indicando que el registro se realizó de manera correcta. Presiona el botón "Aceptar".
6. Finalmente, en la cuadrícula se irán concentrado los riesgos registrados.
7. Para realizar un cambio al riesgo registrado haz clic en el botón "Modificar", y repite los pasos desde el número 1. Si deseas eliminarlo haz clic en el botón "Eliminar".

Sección Notificación

En esta sección podrás realizar el registro de requerimientos extraordinarios asociados con alguno de los riesgos descritos para el subproceso que corresponda, así mismo podrás revisar si tu requerimiento fue aceptado, rechazado o cancelado, según sea el caso. Para realizar cualquiera de las acciones mencionadas con anterioridad, debes seguir los pasos según sea el corresponda.

Pasos para registrar requerimientos extraordinarios

1. Ir al menú principal y selecciona Notificaciones -> Requerimientos extraordinarios
2. Selecciona de la lista el subproceso, para que puedas visualizar los riesgos capturados para el mismo.
3. Selecciona de la cuadrícula uno de los riesgos, y posteriormente indica la situación emergente asociada con este.
4. Indica cual(es) es(son) el(los) requerimiento(s) específico(s).
5. Marca el(las) área(s) responsables de atender el requerimiento.
6. Para almacenar el requerimiento haz clic en el botón grabar.

Nota: Una vez que grabaste la información y está aún no la envías para su atención, podrás eliminarla o desmarcar y marcar las áreas responsables de atención, es importante mencionar que el requerimiento específico es el mismo para todas, por lo que debes darle la claridad necesaria para su atención.

7. Si ya te encuentras seguro de haber indicado las áreas que atenderán el requerimiento, haz clic en el botón "Enviar a validar".

Pasos para visualizar la respuesta del requerimiento extraordinario

a) Aprobación del requerimiento extraordinario

1. Ir al menú principal y selecciona Notificaciones -> Respuesta de requerimientos extraordinarios -> Aprobación del requerimiento.
2. El sistema mostrará un listado con todos los requerimientos atendidos, para visualizar el detalle hacer clic en el botón "Ver".
3. Se abrirá una ventana con el detalle de la información.

b) Rechazo del requerimiento extraordinario

1. Ir al menú principal y selecciona Notificaciones -> Respuesta de requerimientos extraordinarios -> Rechazo del requerimiento extraordinario.
2. El sistema mostrará en la cuadrícula los datos relacionados con las solicitudes de requerimientos extraordinarios, el subproceso, riesgo, descripción del requerimiento extraordinario y el motivo por lo que fueron rechazadas por las áreas responsables de atender el requerimiento. Para realizar los cambios necesarios haz clic en el botón "Ver".
3. Se abrirá una nueva ventana en la que deberás realizar los cambios solicitados al requerimiento extraordinario.
4. Una vez que concluyes con las modificaciones, deberás enviarlas a las áreas que corresponda su atención y esperar su respuesta.

Nota: Debes permanecer al pendiente de las respuestas que te den cada una de las áreas responsables ya que de ello dependerá la mitigación de tu requerimiento.

c) Cancelación del requerimiento extraordinario

1. Ir al menú principal y selecciona Notificaciones -> Respuesta de requerimientos extraordinarios -> Cancelación del requerimiento extraordinario.
2. El sistema mostrará un listado con todos los requerimientos cancelados, para visualizar el motivo de la cancelación debes revisar el detalle para ello haz clic en el botón "Ver".
3. Se abrirá una ventana con el detalle de la información.

Sección Documentación

En esta sección podrás registrar la información de las acciones que realizaste desde que se originó el riesgo, qué fue lo que hiciste para mitigarlo hasta lo que hubiera ocurrido si no se realizan las acciones de mitigación.

Pasos para documentar el requerimiento extraordinario

1. Ir al menú principal y selecciona Documentación -> Lista de riesgos mitigados.
2. El sistema mostrará un listado con todos los requerimientos atendidos, para iniciar con el registro de la documentación se debe hacer clic en el botón "Ver".
3. Se abrirá una nueva página, estará compuesta por dos secciones:
  - a) Información general: se muestra información relacionada con fecha de registro de la documentación, la unidad responsable, el subproceso y el riesgo asociado al requerimiento extraordinario y la descripción del requerimiento extraordinario.
  - b) Documentación del riesgo: en este apartado se deberá registrar qué realizaste desde que se originó el riesgo, qué fue lo que hiciste para mitigarlo, así como lo que hubiera ocurrido si no se realizan las acciones de mitigación.
4. Al finalizar el registro deberás hacer clic en el botón "Grabar", para almacenar la información.

Sistema de registro, notificación y documentación

Guía de uso Validación de requerimientos extraordinarios.

El Sistema de **registro, notificación y documentación** del riesgo, es una herramienta que integra la captura de los posibles riesgos que se puedan presentar durante la ejecución del proceso, así mismo permitirá que las UR notifiquen a las áreas encargadas de la ejecución de algún protocolo que ayude con la mitigación del mismo y una vez atendido el requerimiento, la unidad responsable deberá documentarlo.

Esta guía te permitirá conocer paso a paso cómo realizar cada una de las actividades descritas con anterioridad.

Acceder al sitio

1. Ingresa a la dirección web: <https://dea.ine.mx/protocolosINE/>
2. Haz clic en el menú "Registro de riesgos".
3. Se mostrará la página principal, la cual contiene la interfaz gráfica del sistema.
El menú principal contiene un conjunto de opciones para elegir entre las distintas alternativas de acción; se encuentra estructurado en tres secciones: "Inicio", "Notificaciones" y "Salida".

Sección Notificación

En esta sección podrás revisar las solicitudes de los requerimientos extraordinarios que las unidades responsables generan para atender los riesgos descritos para el subproceso que corresponda, y posteriormente indicar si se acepta la solicitud, se rechazar o cancela según sea el caso.

Para realizar las acciones mencionadas con anterioridad, debes seguir los pasos según corresponda.

Pasos para validar y atender las solicitudes de requerimientos extraordinarios

1. Ir al menú principal y selecciona Notificaciones -> Lista de requerimientos de UR.
2. Selecciona de la lista el requerimiento extraordinario que desees atender, para que puedas visualizar el detalle de la información haz clic en "Ver".
3. En una nueva página, el sistema mostrará la información relacionada con el riesgo, así como la descriptiva del requerimiento extraordinario

Nota: En caso de cancelar o rechazar debes indicar el motivo asociado a la acción a realizar y debes hacer clic en el botón según sea el caso.

En caso de aceptar el requerimiento extraordinario, haz clic en el botón "Validado".

Si por alguna razón seleccionaste un requerimiento diferente al que deseabas atender, haz clic en el botón "Regresar".

Anexo 5

Guía, Formato e Instructivo de “Requerimientos Extraordinarios de Recursos Financieros”



Protocolos de actuación

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

DRF

Fondo Revolvente Emergente

A través de esta guía conocerás el protocolo de actuación para atender necesidades en materia de recursos financieros de emergencia que permitan solventar contingencias.



Los recursos económicos de emergencia se atenderán mediante la transferencia o entrega de recursos de manera similar a la operación normal de un Fondo Revolvente, denominándose para este caso en específico: **Fondo Revolvente Emergente**. Para acceder a este tipo de recurso económico deberás realizar los siguiente pasos:

1 Notificación de la existencia de la contingencia.

Al declararse el inicio de la emergencia, el titular de la Unidad Responsable podrá solicitar recursos financieros de emergencia para atender gastos indispensables para continuar la operación, mediante el llenado de los formatos "Oficio de Solicitud de Pago (Fondo Revolvente Emergente)" DC-DRF-001 y "Recibo de Anticipo" DC-DRF-004., es importante mencionar que deberá fundar, motivar y justificar claramente la necesidad de que se le asignen recursos por este concepto.

2 Solicitud de apoyo firmada por el Vocal Ejecutivo.

El envío de los formatos podrá hacerse por correo electrónico o como imagen a través de la red celular para agilizar el trámite, sin que ello exima de representarlos en forma física y con firmas autógrafas.

Sobre los recursos solicitados...

A Es indispensable considerar que estos recursos solo deben ser solicitados cuando los recursos otorgados en forma ordinaria, que forman parte de su presupuesto regular, no sean susceptibles de ser utilizados, ya que corresponden al mismo destino que tendrían de no existir la eventualidad.



Instituto Nacional Electoral

¡Estamos DEAando!

PORQUE
MI PAÍS
ME IMPORTA

1/3

- B** El monto máximo de recursos financieros, se determinará calculando el promedio de la reposición mensual del Fondo Revolvente de la Unidad Responsable del año inmediato anterior al de la emergencia, pudiendo ser superior, cuando así lo justifique el Vocal Ejecutivo local o el Vocal Ejecutivo distrital.
- C** Con fundamento en EL ACUERDO, la Dirección de Recursos Financieros analizará el presupuesto a efecto de afrontar la emergencia mediante la redistribución de recursos del INE, mediante adecuación presupuestaria, para la entrega de los recursos financieros.
- D** Los recursos se harán llegar preferentemente mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria de operación de la Unidad Responsable, en caso de no tener acceso a ella, se solicitará al personal de la junta local o distrital proporcione un número de cuenta para la realización de los depósitos, también podrá solicitarse se envíen los recursos a través del método bancario de BBVA Bancomer, "Retiro de efectivo en cajeros automáticos sin tarjeta", si todo lo anterior no fuera posible, se establecerá la comunicación correspondiente para que acudan a las oficinas centrales del Instituto por dicho recurso.

3 Fondo revolvente emergente y Oficio de Solicitud de Pago (OSP)

La Unidad Responsable podrá solicitar la reposición de recursos en forma similar al Fondo Revolvente, de manera mensual o antes si fuera necesario, anexando a su solicitud la documentación que acredite la comprobación del gasto mediante el formato "Oficio de Solicitud de Pago (Fondo Revolvente Emergente)" DC-DRF-001.

En aquellos casos que la erogación de recursos se lleve a cabo en zonas sin infraestructura bancaria o fiscal, o las circunstancias demanden el aprovisionamiento por parte de personas que no cuenten con comprobantes fiscales, la comprobación se realizará mediante el formato "Relación de Gastos Cuando no sea Posible Obtener Comprobantes que Reúnan Requisitos Fiscales por Situaciones Excepcionales" DC-DRF-002.

4 Comprobación del gasto

Para el caso de que la Unidad Responsable no compruebe el gasto en forma mensual, no se autorizará una nueva ministración.

 **Protocolos**
de actuación
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

DRF

La utilización de los recursos financieros se cargará a las partidas:

44101

Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria.

Cuando se trate de recursos destinados a la reposición de gastos extraordinarios realizados por servidores públicos que presten sus servicios al INE.

44105

Apoyo a voluntarios que participan en diversos programas federales.

Cuando se trate de recursos destinados a la reposición de gastos realizados por miembros de la sociedad civil que no sean servidores del INE.

Una vez declarada la conclusión de la emergencia, la Unidad Responsable deberá comprobar y/o reintegrar el total de Fondo Revolvente Emergente.

 **INE**
Instituto Nacional Electoral

¡Estamos  **DE**Ando!

PORQUE
MI PAÍS
ME IMPORTA

3/3

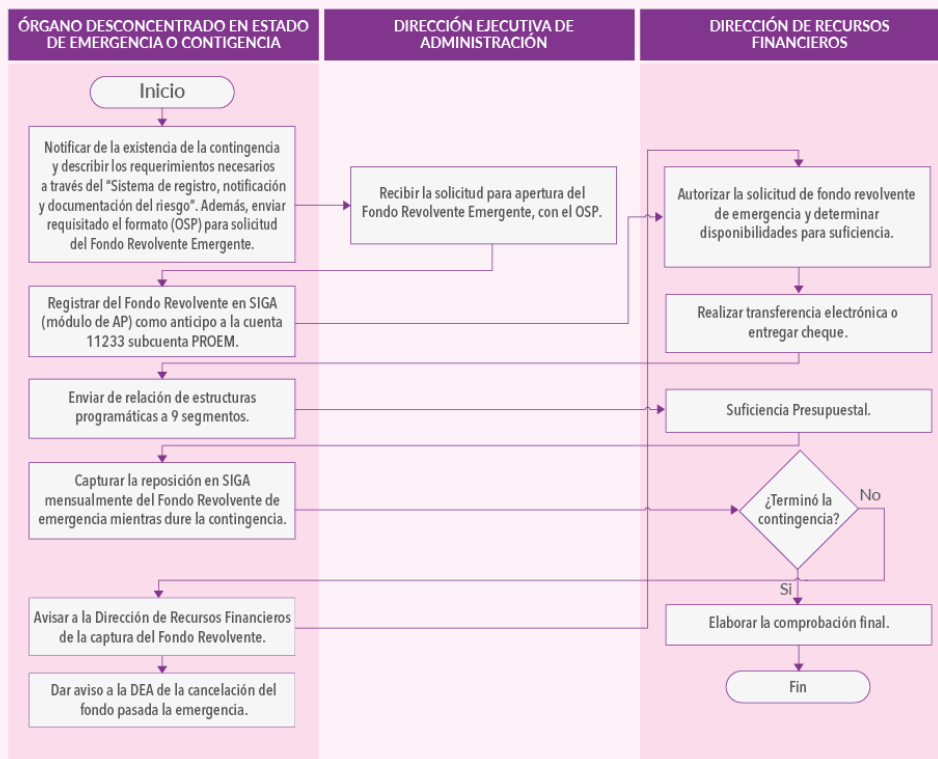


Protocolos de actuación

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Diagrama de proceso

El diagrama de proceso de Recursos Financieros de Emergencia te ayudará a solicitar de forma ágil los recursos que requieras para enfrentar contingencias.



 Instituto Nacional Electoral	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS OFICIO DE SOLICITUD DE PAGO (FONDO REVOLVENTE EMERGENTE)	FOLIO DE LA JUNTA (1) Este campo será requisitado por la Junta.
		FECHA: (2) UNIDAD RESPONSABLE:
LIC. BOGART CRISTOBAL MONTIEL REYNA DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN PRESENTE		
Solicito a usted atentamente se realice el trámite de pago que a continuación se detalla.		
TIPO DE PAGO (3)		
FONDO REVOLVENTE EMERGENTE	Apertura ☐	Reposición Mensual ☐
Comprobación Final ☐		
NOMBRE DEL PROVEEDOR, PRESTADOR DE SERVICIOS Ó EMPLEADO (4)	R.F.C. DEL PROVEEDOR, PRESTADOR DE SERVICIOS Ó EMPLEADO (5)	NÚMERO DE EMPLEADO (6)
		NIVEL JERARQUICO (7)
		Operativo ☐ Mando Medio ☐ Mando Superior ☐
MEDIO DE PAGO (8)		ESTRUCTURA PROGRAMATICA A 9 SEGMENTOS (9)
Transferencia: ☐		
No. de Cuenta:		
APERTURA FONDO REVOLVENTE EMERGENTE (10)		
Espacio ☐	Teléfono ☐	Internet ☐
Agua ☐	Energía eléctrica ☐	Alimentos ☐
		OTROS ☐ Indique
MOTIVO Y/O JUSTIFICACIÓN DE LA EMERGENCIA (11)		
REPOSICION MENSUAL Y/O COMPROBACIÓN FINAL DEL FONDO REVOLVENTE EMERGENTE (12) (COMPROBACIONES CON DOCUMENTOS FISCALES Y/O RELACION DE GASTOS CUANDO NO SEA POSIBLE OBTENER COMPROBANTES QUE REUNAN REQUISITOS FISCALES POR SITUACIONES EXCEPCIONALES)		
No. DE FACTURA / RECIBO	CONCEPTO	IMPORTE
		I.V.A.
		Ret. ISR
		Ret. I.V.A.
		MONTO
		0.00
TOTAL		0.00
		0.00
		0.00
		0.00
		0.00
		0.00
RESPONSABLE DE LA AUTORIZACIÓN DE LA EROGACIÓN (13)		VISTO BUENO POR LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (14)
_____ Vocal Ejecutivo		_____ Mtra. María de los Ángeles Carrera Rivera Directora de Recursos Financieros Dirección Ejecutiva de Administración

DRF



Protocolos de actuación

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS



Instructivo: Oficio de Solicitud de Pago (OSP) - Fondo Revolvente Emergente

Sigue los pasos que se presentan a continuación para completar el Formato de Oficio de Solicitud de Pago del Fondo Revolvente Emergente.

1

FOLIO

Indicar el folio que la Junta le asigne.

2

FECHA DE ELABORACIÓN

Señalar la fecha de elaboración del Oficio de Solicitud de Pago (OSP) - Fondo Revolvente Emergente.

3

TIPO DE PAGO

Indicar el tipo de pago de acuerdo a la documentación que se presente.

4

PROVEEDOR O EMPLEADO

Ingresar el nombre del proveedor o empleado.

5

R.F.C. DEL PROVEEDOR O EMPLEADO

Indicar el R.F.C. del proveedor o empleado.

6

NÚMERO DE EMPLEADO

Señalar el número de empleado.

7

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEADO

Indicar el nivel jerárquico del empleado.

8

MEDIO DE PAGO SOLICITADO

Ingresar el medio de pago solicitado.

 **INE**
Instituto Nacional Electoral

¡Estamos  **DE**Ando!

PORQUE MI PAÍS ME IMPORTA

1/2



Protocolos
de actuación
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

DRF

9 ESTRUCTURAS PROGRAMÁTICAS A 9 SEGMENTOS

- Indicar las estructuras programáticas a 9 segmentos que afectarán el gasto, o indicar la leyenda "según relación anexa". En caso de anticipos (gastos a comprobar, solicitud de gastos de alimentación, apertura de fondo revolvente, apoyos administrativos iniciales) deberá indicar la leyenda "sin afectación presupuestal".

10 CONCEPTO

- En caso de tratarse de apertura del fondo, indicar el concepto para el cual se utilizará.

11 MOTIVO Y LA JUSTIFICACIÓN

- Indicar el motivo y la justificación para el cual se utilizará.

12 CFDIs CON LOS CUALES SE COMPRUEBA EL GASTO

- En caso de reposición o comprobación final del fondo, relacionar los CFDIs con los cuales se comprueba el gasto

13 RESPONSABLE Y FIRMA

- Indicar el nombre del responsable de la autorización de la erogación y firma autógrafa.

14 FIRMA

- Recabar la firma correspondiente.



INE
Instituto Nacional Electoral

¡Estamos DEAndo!

PORQUE MI PAÍS ME IMPORTA

2/2

 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS									
Relación de gastos cuando no sea posible obtener comprobantes que reúnan requisitos fiscales por situaciones excepcionales									
Unidad Responsable:	1								
Concepto:	2								
Período de Pago:	3								
Relación de gastos 4									
Concepto (Describir brevemente)	Importe								
Espacio									
Energía eléctrica									
Telefonía									
Internet									
Otros - detallar-									
Total									
ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA * 5									
IN	UR	CM	SC	AI	Pp	Sp	PY	PT	IMPORTE
6					7				
Nombre y firma del Coordinador o Enlace Administrativo					Nombre y firma del Vocal Ejecutivo				
*Las partidas autorizadas para ejercer el fondo revolvente emergente son: 44101 Gastos Relacionados con Actividades Culturales, Deportivas y de Ayuda Extraordinaria. 44105 Apoyo a Voluntarios que Participan en Diversos Programas Federales									

DRF



Protocolos de actuación

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS



Instructivo: Relación de gastos

Llena el formato de Relación de gastos siguiendo los pasos de este instructivo (cuando no te sea posible obtener comprobantes que reúnan requisitos fiscales por situaciones excepcionales).

- 1** UNIDAD RESPONSABLE (JUNTA LOCAL O DISTRITAL)
  - Indicar la Unidad Responsable (Junta Local o Distrital) que corresponda.
- 2** CONCEPTO DEL GASTO REALIZADO
  - Señalar el concepto del gasto realizado.
- 3** PERÍODO DEL PAGO
  - Indicar el período del pago que corresponda.
- 4** RELACIÓN DE GASTOS
  - Relacionar los gastos por concepto y el importe de cada uno.
- 5** ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA
  - Indicar la estructura programática que se deberá afectar.
- 6** COORDINADOR O ENLACE ADMINISTRATIVO Y FIRMA
  - Capturar el nombre del Coordinador o Enlace Administrativo y firma autógrafa.
- 7** TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE (VOCAL EJECUTIVO) Y FIRMA
  - Indicar el nombre del Titular de la Unidad Responsable (Vocal Ejecutivo) y firma autógrafa.



¡Estamos **DE**Ando!

PORQUE
MI PAÍS
ME IMPORTA

1/1

Anexo 6

Guía, Formato e Instructivo de "Requerimientos Extraordinarios de Recursos Humanos"

DP



Protocolos de actuación

DIRECCIÓN DE PERSONAL



Criterios para la solicitud y contratación de prestadores de servicios por situación de emergencia

A través de esta guía conocerás los criterios para la contratación de prestadores de servicios únicamente para casos de emergencia.

1 Los movimientos de personal y prestadores de servicios se realizarán a través del formato "Solicitud plazas adicionales a través de la prestación de servicios profesionales por emergencia" DC-DRH-001 y deberán remitirse a la DEA.

De no ser posible remitir el formato respectivo, se podrá establecer comunicación a través de los medios electrónicos disponibles, Whatsapp, correo electrónico no institucional, entre otros. Ello no exime la obligación del requirente de llenar debidamente los formatos institucionales, una vez que sea superada la contingencia que motivó la comunicación excepcional.

- En el caso de contrataciones de personal o prestadores de servicios, cuyo origen esté soportado en la emergencia, el periodo inicial de contratación será por un mes, sujeto a renovación por periodos similares o menores, hasta que ésta concluya o el servicio contratado ya no sea requerido.
- Los movimientos solicitados, se realizarán conforme a la naturaleza de la contratación (presupuestal u honorarios) y a los niveles del Tabulador que aplique.
- Los movimientos se tramitarán a través de los medios electrónicos disponibles, o bien a través de llamada telefónica. Posteriormente deberá formalizar la entrega de la siguiente información en los formatos originales:

- Nombre completo.
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Domicilio Particular.

- Puesto a Ocupar.
- Nivel Salarial.
- Periodo de Contratación.



¡Estamos DEAndo!

PORQUE MI PAÍS ME IMPORTA

1/2



Protocolos
de actuación
DIRECCIÓN DE PERSONAL

DP

- Este formato deberá contar con la firma de autorización del Vocal Ejecutivo, Vocal Secretario o Coordinador Administrativo, según lo determine la Junta Local.
- Lo anterior deberá ser congruente con los términos del numeral 1 de este apartado.
- El pago para el personal o prestadores de servicios se realizará de forma quincenal, de acuerdo a las fechas del calendario de nómina vigente, y a los días efectivamente laborados.
- La comprobación de la nómina, en los casos que corresponda, se realizará en términos de lo establecido en el Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos, pudiendo prorrogarse de manera excepcional, hasta diez días hábiles adicionales.
- Para efectos de renovación de la contratación, deberá remitir la relación de las plazas que se requieren, en los términos del numeral 1 de este apartado, indicando número de plaza, ocupante y período, con la firma de autorización del Vocal Ejecutivo, Vocal Secretario o Coordinador Administrativo, según lo determine la Junta Local.



INE
Instituto Nacional Electoral

¡Estamos DEAndo!

PORQUE
MI PAÍS
ME IMPORTA

2/2

LIC. BOGART CRISTOBAL MONTIEL REYNA DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN PRESENTE:						DC-DRH-001
		DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE PERSONAL				FOLIO: __ (1)
SOLICITUD DE PLAZAS ADICIONALES A TRAVÉS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR EMERGENCIA						
JUNTA LOCAL DEL ESTADO: __ (2)						
No. PLAZAS (3)	DENOMINACIÓN DE PUESTO (4)	FUNCIONES GENÉRICAS * (5)	NIVEL (6)	PERIODO DEL AL (7)	JUSTIFICACIÓN (8)	
SOLICITA (9)		FECHA DE SOLICITUD (10)	DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE LA EMERGENCIA (11)			
TITULAR / COORDINADOR ADMINISTRATIVO						
NOMBRE Y FIRMA						
NOTA: * Sólo para puestos de nueva creación.						

DP



Protocolos de actuación

DIRECCIÓN DE PERSONAL



Instructivo: Solicitud de Plazas

Sigue los siguientes pasos para llenar la solicitud de plazas adicionales a través de la prestación de servicios por emergencia.

- 1

FOLIO
  - Número consecutivo asignado por la Junta Local.
- 2

JUNTA LOCAL
  - Entidad Federativa que solicita.
- 3

NÚMERO DE PLAZAS
  - Número de plazas que solicitan.
- 4

DENOMINACIÓN DEL PUESTO
  - Nombre completo del puesto.
- 5

FUNCIONES GENÉRICAS
  - Función Genérica a desarrollar.
(Sólo para puestos de nueva creación).
- 6

NIVEL SALARIAL
  - Nivel salarial solicitado de acuerdo con el tabulador.
- 7

PERIODO
  - Periodo de contratación.
- 8

JUSTIFICACIÓN
  - Descripción general del motivo de contratación.



¡Estamos **IDEA**ndo!

PORQUE
MI PAÍS
ME IMPORTA

1/2

 **Protocolos**
de actuación
DIRECCIÓN DE PERSONAL

DP

9

SOLICITA

■ Titular o Coordinador Administrativo o a quien designe la Junta.

10

FECHA DE SOLICITUD

■ Fecha de elaboración del formato.

11

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE LA EMERGENCIA

■ Número de Acuerdo con que fue declarada la emergencia y/o descripción de la misma.

 **INE**
Instituto Nacional Electoral

¡Estamos  **DEA**ndo!



2/2

DP



Protocolos de actuación

DIRECCIÓN DE PERSONAL



Recomendaciones en materia de seguros y servicio médico

A través de esta guía conocerás los beneficios en materia de seguros y servicio médico, de acuerdo a tu tipo de plaza.

La Unidad Responsable deberá hacer del conocimiento de su personal de plaza presupuestal, así como de los prestadores de servicios por honorarios, que cuentan con los siguientes beneficios en materia de servicios médicos y seguros:

Personal de plaza presupuestal de mando

1.- Seguro de Gastos Médicos Mayores
Aseguradora Grupo Nacional Provincial, S.A.B. (GNP)
Ejecutivo de cuenta: Lic. Rosario Colín Salazar
rosario.colin@gnp.com.mx
5227-3999 Ext. 86996
04455 8581 1392

2.- Seguro de Vida Institucional
Aseguradora MetLife México, S. A.
Ejecutivo de cuenta: Lic. Karla Paola Vázquez Contreras
5328-9000 Ext. 6146
0445512285865
karla-paola.vazquez@metlife.com.mx

3.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (I.S.S.S.T.E.)
Enlace: Martha Patricia Rodríguez López
martha.rodriguezl@ine.mx



¡Estamos **IDEA**ndo!

PORQUE
MI PAÍS
ME IMPORTA

1/2



DP

Prestadores de Servicios Personales contratados bajo el régimen de honorarios

1.- Seguro de accidentes personales

Ejecutivo de Cuenta: Gustavo Montessoro Moreno
emontessorom@inbursa.com.mx
5325-0505 Ext. 2290

2.- Seguro de vida y gastos funerarios

Aseguradora: por definir, debido al proceso de licitación

3.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (I.S.S.S.T.E.)

Tienen derecho al servicio médico, los prestadores de servicios que tengan las deducciones correspondientes a la seguridad social.

Enlace: Martha Patricia Rodríguez López
martha.rodriguez@ine.mx

DP



**Protocolos
de actuación**
DIRECCIÓN DE PERSONAL



Resguardo diario de información

A través de esta guía conocerás la importancia del resguardo de la información.

La palabra "Backup" significa respaldar información, el respaldo de información es la copia de los datos importantes de tu computadora (PC o Laptop), en uno o varios dispositivos secundarios (Disco Duro Externo, memoria USB, CD) ello para que en caso de que el primer dispositivo sufra una avería física o un error en su estructura lógica, sea posible contar con la mayor parte de la información necesaria para continuar con las actividades y evitar la pérdida generalizada de datos.

La importancia radica en que tu computadora tiene la posibilidad de fallar, por lo tanto es necesario que realices una copia de seguridad de la información importante, ya que la probabilidad de que dos dispositivos fallen de manera simultánea es muy difícil.

De modo que debes adquirir la cultura de llevar a cabo el *backup* de tu información más importante de forma diaria, ya sea que te encuentres o no en situación de emergencia y llevarla contigo con el fin de prevenir cualquier contingencia y facilitar el acceso a tu información.

**NO OLVIDES QUE ANTE TODO ESTA TU SEGURIDAD Y QUE
NO ESTAS SOLO FRENTE A UNA CONTINGENCIA.**



¡Estamos  DEANDO!

PORQUE
MI PAÍS
ME IMPORTA

1/1

Anexo 7

Guía, Formato e Instructivo de “Requerimientos Extraordinarios de Bienes y/o Servicios, y/o cambio de Inmueble o instalaciones”



Protocolos
de actuación
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS

Almacenes inventarios y desincorporación

A través de esta guía conocerás el protocolo de actuación para atender necesidades en materia de Recursos Materiales y Servicios, y que te permitirá solventar contingencias relacionadas a "Almacenes inventarios y desincorporación".



Solicitud de donación o comodato

En caso de que se reciba en las juntas locales o distritales alguna petición de donación o comodato de bienes se autoriza a los Subcomités de Bienes Muebles de las juntas locales para que puedan sesionar y en su caso autorizar las solicitudes de comodato o donación, debiendo observar los siguientes pasos para su atención expedita:

- 1 Verificar la existencia de los bienes solicitados.
- 2 Que el Coordinador o Enlace administrativo en donde se encuentran asignados los bienes indique por escrito si los mismos no son de utilidad para el Instituto y que su comodato o donación no alterará el normal funcionamiento de la local o distrital, según sea el caso.
- 3 Una vez elaborado el escrito señalado en el numeral precedente, se deberá remitir al Vocal Ejecutivo de la junta local de que se trate para que obtener el visto bueno por escrito de que los bienes no son de utilidad para el Instituto y que su donación no alterará el normal funcionamiento de la Junta Local o Distrital según corresponda.
- 4 Para el caso de Donación, previo a la sesión del Subcomité de Bienes Muebles, se podrán remitir por correo el listado de bienes con número de Activo Fijo, para su inclusión en el Programa Anual de Desincorporación 2018. Si los bienes ya están incluidos dentro del Programa Anual de Desincorporación 2017, no será necesario incluir su incorporación al programa 2018.
- 5 La DEA a través de la DRMS / SAID gestionará la inclusión en forma expedita y la remitirá escaneada.
- 6 Una vez aprobado el comodato o donación, las juntas podrán utilizar los modelos de contrato COMODATOSCBM 01 o DONACIONSCBM01 según sea el caso, haciendo las modificaciones que consideren necesarias para adaptar el instrumento jurídico al caso concreto.



INE
Instituto Nacional Electoral

¡Estamos  DEAndo!

PORQUE MI PAÍS ME IMPORTA

1/2



DRMS

En todos los casos se deberán observar las mismas reglas que operan para el comité de Bienes Muebles de nivel central dentro del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios.

Recuerda que, en proceso electoral, las solicitudes de comodato y donación de materiales electorales no se pueden atender, por lo que en caso de recibir alguna solicitud de éste tipo se deberá contestar inmediatamente por escrito el peticionario sobre la imposibilidad de otorgar el material solicitado señalando que por ser proceso electoral no hay material disponible para estos fines.



Protocolos de actuación
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS



Servicios Generales

A través de esta guía conocerás el protocolo que te permitirá solventar contingencias relacionadas a "Fallas en el servicio de telefonía convencional".

Fallas en el servicio de telefonía convencional

Se cuenta con un **Centro Nacional de Operación de Redes de Clientes (CNOC)** que otorga la empresa y atiende a nivel nacional única y exclusivamente al INE, con un horario de atención las 24 horas del día.

CNOC: 51745428 (número exclusivo para atender al Instituto).

En caso de no contar con líneas telefónicas para acceder a este servicio, se podrá solicitar la atención inmediata mediante el formato del protocolo, o bien por correo electrónico o celular a la Subdirección de Servicios para que brinde la atención; los correos y demás datos de contacto para ello son los siguientes:



miguel.romeroc@ine.mx (celular 5528918324)

sandra.moreno@ine.mx (celular 5585581698)

El día de la Jornada Electoral, estará presente personal de guardia de la empresa para atender cualquier eventualidad.



INE
Instituto Nacional Electoral

¡Estamos DEAndo!



1/1

DRMS



Protocolos de actuación

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Transportes y administración de riesgos

A través de esta guía conocerás las acciones a seguir en materia de Transporte y Administración de Riesgos en bienes muebles e inmuebles.



Solicitud de vehículo temporal-sustituto (arrendamiento vehicular)

Se cuenta con la figura de "vehículo sustituto", para aquellos casos como toma de instalaciones o robo o destrucción de vehículos se les otorgará otro de igual o mejores características para la continuidad de la operación.

La solicitud de vehículos se podrá realizar mediante el formato de protocolo remitiéndolo a esta Subdirección, y en paralelo remitiendo el "Formato vehicular" (anexo), mediante correo electrónico mismo que se notificará una vez que se cuente con proveedor adjudicado, con copia para esta subdirección; una vez que se les haga entrega de las unidades, deberán firmar de recibido el "formato de recepción" de la empresa y enviar copia por correo a esta subdirección.

En las zonas de riesgo, se solicitará a la empresa que cuente con 10 unidades vehiculares a nivel regional para su distribución inmediata a los estados con problemática.

Siniestros a bienes muebles e inmuebles

Cuando se afecten Bienes (Inmuebles y Muebles) del INE por Riesgos catastróficos[1], se deberán de seguir los siguientes pasos:

[1] Incendio y/o rayo, explosión, riesgos hidrometeorológicos, avalancha de lodo, granizo, helada, huracán, inundación, inundación por lluvia, marejada, golpe de mar, nevada, vientos tempestuosos, tornado, daños por agua y nieve, bienes a la intemperie bajo convenio expreso de riesgos hidrometeorológicos; aviones, vehículos y humo, huelgas y alborotos populares, derrame de equipos de protecciones contra incendio, terremoto y erupción volcánica; y remoción de escombros.



¡Estamos DEAndo!

PORQUE MI PAÍS ME SUPORTA

1/3



DRMS

- 1 Reportar a Seguros SURA S.A. de C.V., Call Center: 01 800 911 7692
- 2 Contar con la siguiente información:
  - Nombre y teléfono de la persona que reporta.
  - Número de la póliza afectada 39804/0 y ramo 430.
  - ***Es importante señalar que el número de póliza se renueva anualmente.**
  - Causa del siniestro (realizar una breve descripción de los hechos).
  - Lugar donde ocurrió el siniestro.
  - Bienes afectados.
  - Monto aproximado del daño.
  - Nombre, dirección y teléfono de la persona que atenderá al ajustador que asigne aseguradora.
- 3 Seguros SURA S. A. de C.V., proporcionará el número de siniestro y nombre del ajustador.
- 4 El Ajustador contactará al asegurado y realizará visita de inspección del lugar del siniestro.
- 5 Reportar al Departamento de Administración de Riesgos (DAR), adscrito a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios: israel.alvarez@ine.mx, IP 372459 o 372505 ; blanca.velazquez@ine.mx, IP. 372733 y oficina (55) 5728 2733.
- 6 Integrar expediente y enviar a la DAR, para que realice el reclamo de indemnización a la compañía aseguradora, conforme a los siguientes requisitos:

Inmuebles Propios

- Presupuesto de reparación y/o reconstrucción.
- Copias de los planos de construcción.
- Dictámenes periciales sobre los daños que se reclamen.
- Copia del documento legal que sustente la propiedad del inmueble.
- Copia del último avalúo realizado a toda la construcción.

Muebles Propios

- Copia de la factura.
- Resguardo.
- Cotización al valor actual.
- Acta(s):
  - En siniestros mayores a \$ 100,000.00 M.N. (cien mil pesos 00/100 M.N.), se presentará Acta Administrativa y Ministerial.
  - En siniestros menores a \$ 100,000.00 M.N. (cien mil pesos 00/100 M.N.), únicamente se presentará Acta Administrativa.

Nota: Esta información es enunciativa más no limitativa.

DRMS

TRIALES

Préstamos de vales de gasolina

Se pone a disposición el préstamo de vales de gasolina, con la debida justificación y comprobación, así como posterior a la contingencia, el reintegro correspondiente.

 **INE**
Instituto Nacional Electoral

¡Estamos  **DE**Ando!



3/3

 Instituto Nacional Electoral		DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS SOLICITUD DE BIENES Y/O SERVICIOS Y/O INMUEBLES PARA SITUACIONES DE EMERGENCIA		DC-DRMS-001	
LIC. BOGART CRISTOBAL MONTIEL REYNA DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN PRESENTE			FECHA (1): _____ JUNTA SOLICITANTE (2): _____		
No. CONSECUTIVO (3)	CATEGORÍA DEL BIEN MUEBLE, INMUEBLE O SERVICIO (4)	CONCEPTO (DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO O INMUEBLE) (5)	UNIDAD DE MEDIDA (6)	CANTIDAD (7)	OBSERVACIONES (8)
DESCRIPCIÓN DE NECESIDADES INMOBILIARIAS (9)					
ENTREGAS TOTALES					
TIPO DE ENTREGA (10)	FECHA DE ENTREGA DEL BIEN O DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (11)	LUGAR DE LA ENTREGA O PRESTACIÓN DEL SERVICIO (12)	NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS (13)		
Almacén Central (Tliahuc, D.F.) ☐					
Almacén Local (Junta) ☐					
Domicilio específico (en alto) ☐					
ENTREGAS PARCIALES					
No. CONSECUTIVO (3)*	TIPO DE ENTREGA (10)	LUGAR DE LA ENTREGA O PRESTACIÓN DEL SERVICIO (12)	FECHA DE ENTREGA DEL BIEN O DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (11)	NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS (13)	
INSTRUCCIONES ESPECIALES PARA LA ENTREGA (14)					
JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD EN TÉRMINOS DE LA EMERGENCIA (15)					
Responsable del Área Solicitante (16)			Autorización por parte de la DEA / DRMS (17)		

DRMS



Protocolos de actuación

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS



Instructivo: Solicitud de bienes y/o servicios y/o inmuebles para situaciones de emergencia

Llena el formato de "Solicitud de solicitud de bienes y/o servicios y/o inmuebles para situaciones de emergencia" de acuerdo a este instructivo.

- 1

FECHA

- Indicar fecha de la solicitud.
- 2

JUNTA SOLICITANTE

- Indicar No. de la Junta solicitante y Estado o Distrito.
(En el caso de requerir bienes o servicios para diversas Juntas del Estado, se deberá hacer un formato por cada una).
- 3

No. CONSECUTIVO

- Indicar número consecutivo del bien o servicio requerido.
(3)* En el caso del apartado de "entregas parciales", se deberá indicar el mismo número del consecutivo inicial del bien, servicio o inmueble, para especificar las fechas para cada uno.
- 4

CATEGORÍA DEL BIEN MUEBLE, INMUEBLE O SERVICIO

- Seleccionar del catálogo la categoría del bien o servicio: Bien mueble, Bien inmueble, Bien consumible y Servicio.
- 5

CONCEPTO (DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO O INMUEBLE)

- Seleccionar del catálogo el bien o servicio específico que corresponda.
- 6

UNIDAD DE MEDIDA

- Seleccionar del catálogo la unidad de medida que corresponda.
- 7

CANTIDAD

- Indicar la cantidad requerida del bien o servicio.



¡Estamos IDEAndo!

PORQUE
MI PAÍS
ME IMPORTA

1/3



Protocolos
de actuación
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS

DRMS

- 8
OBSERVACIONES

  - Indicar datos adicionales o presiones del bien o servicio que se consideren necesarias. Para el caso de arrendamiento o adecuaciones a un inmueble deberá especificar en este apartado la solicitud de AUTORIZACIÓN DEL ARRENDAMIENTO o EXENSIÓN DE LA JUSTIPRECIACIÓN DE RENTA.
- 9
DESCRIPCIÓN DE NECESIDADES INMOBILIARIAS

  - En caso de arrendamiento, mantenimiento o adecuaciones, describir detalladamente los requerimientos específicos, incluyendo características particulares como metros cuadrados, niveles, cajones de estacionamiento, etc.; Asimismo, deberá adjuntar copia de: escritura pública del inmueble por arrendar, Registro Federal del Contribuyente del propietario e identificación oficial del arrendador o representante legal, al presente formato.
- 10
TIPO DE ENTREGA

  - Sombrear el círculo de la opción que contiene el tipo de entrega requerido.
- 11
FECHA DE ENTREGA DEL BIEN O DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

  - Indicar fecha de entrega requerida del bien o servicio.
- 12
LUGAR DE LA ENTREGA O PRESTACIÓN DEL SERVICIO

  - Describir el domicilio completo para la entrega del bien o servicio derivado del tipo de entrega seleccionado. En el caso de inmueble, indicar la ubicación específica del inmueble.
- 13
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS

  - Indicar nombre y cargo del responsable de la recepción de los bienes.
- 14
INSTRUCCIONES ESPECIALES PARA LA ENTREGA

  - Indicar si existen situaciones que requieran condiciones especiales de entrega, por ejemplo: indicaciones sobre carreteras cerradas, rutas sugeridas o si se requiere transporte terrestre, marítimo o aéreo, tipo de transporte (refrigerado, caja seca, envoltura especial, que los bienes requieran escolta, etc.
- 15
JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD EN TÉRMINOS DE LA EMERGENCIA

  - Describir la emergencia, caso fortuito o contingencia que se esté presentando, así como la justificación de porqué dichos bienes y/o servicios deben ser entregados y/o prestados en forma urgente.



INE
Instituto Nacional Electoral

¡Estamos  DEAndo!

PORQUE
MI PAÍS
ME IMPORTA

2/3

 **Protocolos**
de actuación
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS

DRMS

16 RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE

- Indicar nombre completo y cargo del responsable de la solicitud, pudiendo ser el Vocal de la Junta correspondiente o su Coordinador Administrativo.

17 AUTORIZACIÓN POR PARTE DE LA DEA / DRMS

- Este apartado es para la autorización por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración, o en su caso, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

 **INE**
Instituto Nacional Electoral

¡Estamos  **DEA**ndo!

PORQUE
MI PAÍS
ME IMPORTA

3/3



Protocolos de actuación

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Adquisición, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios

A través de esta guía conocerás las acciones a seguir para atender las necesidades relacionadas en materia de contrataciones de bienes, arrendamiento de bienes muebles y servicios.



Necesidad de una adquisición, arrendar un bien o requerir un servicio ante una eventualidad y en los casos en los que no se puedan observar las bases y procedimientos establecidos en el Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de bienes muebles y Servicios.

Derivada de causa de fuerza mayor, que de manera enunciativa y no limitativa, por consecuencia de fenómenos de la naturaleza tales como: tormentas, inundaciones, terremotos, así como incendios. Y caso fortuito, de manera enunciativa y no limitativa, tales como: disturbios civiles, motines, insurrecciones, sabotaje, huelgas y toma de instalaciones.

Para el caso de Oficinas Centrales:

El titular del área requirente de los bienes o servicios deberá notificar el riesgo al Director de Recursos Materiales y Servicios el mismo día en que ocurra la eventualidad, mediante el formato "Notificación del riesgo" y el formato "Solicitud para adquirir bienes y prestación de servicios en situaciones de emergencia".

Hecho que sea, para llevar a cabo la contratación, no se formalizará pedido-contrato o contrato alguno, por lo que la UR solamente llevará el registro, control y comprobación de las contrataciones, con cargo a su presupuesto autorizado o con cargo al presupuesto que el Instituto asigne para la eventualidad que se trate.



DRMS

El referido registro, control y comprobación del gasto se llevará a cabo de conformidad con las disposiciones presupuestales aplicables, incluyéndose el formato "Notificación del riesgo" y el formato "Solicitud para adquirir bienes y prestación de servicios en situaciones de emergencia".

Para el caso de Juntas Locales y Distritales Ejecutivas:

El responsable del área de Recursos Materiales requirente de los bienes o servicios deberá notificar el riesgo al Vocal Ejecutivo el mismo día en que ocurra la eventualidad, mediante el formato "Notificación del riesgo" y el formato "Solicitud para adquirir bienes y prestación de servicios en situaciones de emergencia".

Hecho que sea, para llevar a cabo la contratación, no se formalizará pedido-contrato o contrato alguno, por lo que la UR solamente llevará el registro, control y comprobación de las contrataciones, con cargo a su presupuesto autorizado o con cargo al presupuesto que el Instituto asigne para la eventualidad que se trate. El referido registro, control y comprobación del gasto se llevará a cabo de conformidad con las disposiciones presupuestales aplicables, incluyéndose el formato "Notificación del riesgo" y el formato "Solicitud para adquirir bienes y prestación de servicios en situaciones de emergencia".

Lo anterior con el objeto de prevenir, evitar o mitigar algún riesgo o amenaza al Proceso Electoral.

[illegible]



Protocolos de actuación

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Instructivo: Solicitud para adquirir bienes y prestación de servicios en situaciones de emergencia



Llena el formato de "Solicitud para adquirir bienes y prestación de servicios en situaciones de emergencia" de acuerdo a este instructivo.

- 1** **FECHA**
■ Indicar fecha de la solicitud.
- 2** **UNIDAD RESPONSABLE QUE SOLICITA**
■ Indicar el nombre de la Unidad Responsable que solicita (Oficinas Centrales o Junta Ejecutiva), así como la Entidad Federativa. En el caso de requerir bienes o servicios para diversas Juntas del Estado, se deberá hacer un formato por cada una.
- 3** **No. CONSECUTIVO**
■ Indicar número consecutivo del bien o servicio requerido.
(3) * En el caso del apartado de "entregas parciales", se deberá indicar el mismo número del consecutivo inicial del bien o servicio, para especificar las fechas para cada uno.
- 4** **CATEGORÍA DEL BIEN MUEBLE, INMUEBLE O SERVICIO**
■ Seleccionar del catálogo la categoría del bien o servicio (bien mueble, bien consumible y servicio).
- 5** **CONCEPTO (DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO O INMUEBLE)**
■ Seleccionar del catálogo el bien o servicio específico que corresponda.
- 6** **UNIDAD DE MEDIDA**
■ Seleccionar del catálogo la unidad de medida que corresponda.
- 7** **CANTIDAD**
■ Indicar la cantidad requerida del bien o servicio.



Protocolos
de actuación
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS

DRMS

8 OBSERVACIONES

- Indicar datos adicionales o prescripciones del bien o servicio que se consideren necesarias para que se entienda de qué bien o servicio se trata.

9 TIPO DE ENTREGA

- Sombrear el círculo de la opción que contiene el tipo de entrega requerido.

10 FECHA DE ENTREGA DEL BIEN O DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- Indicar fecha de entrega requerida del bien o servicio.

11 LUGAR DE LA ENTREGA O PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- Describir el domicilio completo para la entrega del bien o servicio derivado del tipo de entrega seleccionado.

12 NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS

- Indicar nombre y cargo del responsable de la recepción de los bienes.

13 INSTRUCCIONES ESPECIALES PARA LA ENTREGA

- Indicar si existen situaciones que requieran condiciones especiales de entrega, por ejemplo: indicaciones sobre carreteras cerradas, rutas sugeridas o si se requiere transporte terrestre, marítimo o aéreo, tipo de transporte (refrigerado, caja seca, envoltura especial, que los bienes requieran escolta, etc.

14 JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD EN TÉRMINOS DE LA EMERGENCIA

- Describir la emergencia, caso fortuito o contingencia que se esté presentando, así como la justificación de porqué dichos bienes y/o servicios deben ser entregados y/o prestados en forma urgente.

15 RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE

- Indicar nombre completo y cargo del responsable de la solicitud, pudiendo ser el titular del área, el Vocal de la Junta correspondiente o su Coordinador Administrativo.

16 REVISIÓN POR PARTE DE LA DRMS O EN SU CASO, DEL VOCAL EJECUTIVO

- Este apartado es para la autorización por parte de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios (tratándose de Oficinas Centrales) o del Vocal Ejecutivo (tratándose de Juntas Ejecutivas).



INE
Instituto Nacional Electoral

¡Estamos  DEAndol

PORQUE MI PAÍS ME IMPORTA

2/2

Anexo 8

Guía, Formato e Instructivo de “Requerimientos Extraordinarios de Obras Públicas”



Protocolos de actuación

DIRECCIÓN DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

DOC

Suministro de energía eléctrica

A través de esta guía conocerás el protocolo de actuación para atender necesidades en materia de Obras y Conservación, que te permitirá solventar contingencias relacionadas al "Suministro de energía eléctrica".



Para garantizar el suministro de energía eléctrica durante la Jornada Electoral, el Instituto Nacional Electoral (INE) formalizará un convenio con la Comisión Federal de Electricidad (CFE) para el Proceso Electoral 2019 y extraordinario de Puebla. Es por ello que, el INE y la CFE desde el inicio del Proceso Electoral están realizando diversas acciones, tales como:

- 1 Revisión y mantenimiento a sus Redes Generales de Distribución en las zonas donde se encuentran ubicados los 57 inmuebles ocupados por las 6 Juntas Locales y 43 Juntas Distritales, más 8 inmuebles estratégicos
- 2 Llevar a cabo la inspección de las instalaciones eléctricas de los 57 inmuebles que, en caso de detectar anomalías, se reportarán a la respectiva Junta y deberán ser corregidas por ésta, o de considerarlo conveniente, se podrá contratar los servicios de la CFE, previo presupuesto aprobado por el INE.
- 3 El INE proporcionará a la CFE las direcciones, teléfonos y nombres de los Vocales Ejecutivos de cada uno de los inmuebles, agrupados por Entidad Federativa.
- 4 Para la Jornada Electoral, la CFE proporcionará mediante arrendamiento, plantas de emergencia eléctrica a inmuebles previamente determinados y de acuerdo a la relación de inmuebles que será proporcionada a la CFE en su momento.
- 5 La CFE brindará apoyo para la atención de afectaciones a la infraestructura utilizada para la prestación del servicio público de distribución, derivadas de caso fortuito o fuerza mayor durante la Jornada Electoral.
- 6 Establecerá guardias presenciales durante la Jornada Electoral en los inmuebles estratégicos del INE.



INE
Instituto Nacional Electoral

¡Estamos DEAando!

PORQUE MI PAÍS ME IMPORTA

1/2

Protocolos
de actuación
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS

DOC

Los Vocales Ejecutivos, a través del Coordinador Administrativo, Enlace Administrativo o persona que consideren conveniente, deberán otorgar todas las facilidades necesarias al personal de la CFE y, llevar a cabo el registro de los servicios que se realicen en el inmueble.

Para el pago a la CFE u otros proveedores por el arrendamiento de plantas de emergencia eléctrica, los recursos provendrán de los proyectos específicos denominados "Arrendamiento de plantas de emergencia" y "Arrendamiento de plantas de emergencia para el Proceso Electoral Local Extraordinario 2019 en el Estado de Puebla".

DIRECTORIO CFE

En caso de la necesidad de contactar a la CFE, se cuenta con un directorio con los correos electrónicos y teléfonos de los responsables por División de Distribución.



Protocolos de actuación

DIRECCIÓN DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

Mantenimiento y Adecuación de Inmuebles

A través de esta guía conocerás el protocolo de actuación para atender necesidades en materia de Obras y Conservación, que te permitirá solventar contingencias relacionadas al "Mantenimiento y Adecuación de Inmuebles".



Se elaboró el protocolo de actuación para aquellos casos de emergencia para realizar trabajos de composturas urgentes, sin embargo, las Unidades Responsables están obligadas a realizar con bastante antelación las prevenciones necesarias, por lo que el protocolo debe utilizarse cuando realmente surja una emergencia.

El "Manual de Administración Inmobiliaria del Instituto Nacional Electoral" prevé que cuando los trabajos de mantenimiento o adecuación de inmuebles, sean arrendados o en comodato (sean acabados, adecuaciones, instalaciones eléctricas, especiales, hidrosanitarias o equipos), las Unidades Responsables (UR) podrán realizarlos **hasta por un valor anual vigente de UMA (\$30,822.00) incluyendo el IVA**, sin necesidad de obtención de acuerdo de autorización que emite la DEA, sin embargo, deben conformar el expediente correspondiente a los trabajos realizados (artículo 104, tercer párrafo), toda vez que los OPLEs llevarán a cabo los trabajos de sus procesos electorales en sus respectivos inmuebles, a excepción de Puebla, además de que hasta la fecha se han ministrado recursos mínimos por \$6,800.00 a algunas Juntas Distritales que así lo han solicitado.

Prevenciones

Previo a la Jornada Electoral (JE), cada Junta Local Ejecutiva (JLE) y Junta Distrital Ejecutiva (JDE) debe realizar un análisis respecto a las condiciones de espacio, seguridad y operatividad que ofrece su inmueble sede (o donde será instalado su Consejo Electoral), incluyendo la revisión de sus instalaciones eléctricas, hidrosanitarias, especiales y demás, realizando con antelación el mejoramiento de éstas.



**Protocolos
de actuación**

DIRECCIÓN DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

DOC

Las JDE deben prever áreas específicas de espacio al interior o en la periferia de su sede, que permitan efectuar el cómputo distrital y pronostiquen los escenarios para el recuento parcial o total de votos, en donde consideren el número de posibles participantes de los grupos de trabajo y si estos espacios no son suficientes o adecuados, identifique y proponga la utilización de sede alterna más allá de sus propias instalaciones, previendo la logística y medidas de seguridad para el traslado oportuno y seguro de los paquetes electorales.



Protocolos de actuación

DIRECCIÓN DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

DOC

Arrendamiento y Comodato de Inmuebles

A través de esta guía conocerás el protocolo de actuación para atender necesidades en materia de Obras y Conservación, que te permitirá solventar contingencias relacionadas al “Arrendamiento y Comodato de inmuebles”.



Se elaboró el protocolo de actuación para aquellos casos emergentes en la ocupación de inmuebles, sea en arrendamiento o comodato, las Unidades Responsables están obligadas a realizar con bastante antelación las prevenciones necesarias, por lo que el protocolo debe utilizarse cuando realmente surja una emergencia.

El “Manual de Administración Inmobiliaria del INE”, prevé el arrendamiento de inmuebles en los casos que resulte riesgosa la integridad del personal del Instituto o no reúna las condiciones de funcionalidad para su operación y/o se arrende por una vigencia temporal (artículo 65, fracciones II, III, VI y VII), así como la exención de obtener el dictamen de justipreciación de renta, a efecto de cumplir con los procesos y jornadas electorales (artículo 78, segundo párrafo, fracciones I, II) y cuando se ponga en riesgo el cumplimiento de las políticas y programas del Instituto, siempre y cuando se cumpla que; el contrato de arrendamiento no exceda una vigencia de cinco meses, el pago de renta por mes no exceda 318 valores diarios vigentes de UMA antes de IVA ($\$84.49 \times 318 = \$26,867.82$ al mes, entre 30.4166 días de mes = $\$883.33$ diarios antes de IVA) y que se informe a la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA) de aquellos contratos celebrados al amparo de estas excepciones.

El Manual prevé que sin costo para el Instituto, se formalicen contratos para ocupar inmuebles en comodato, por la necesidad de cumplir con sus actividades sustantivas (artículos 109, 110 y 111 del Manual).



INE
Instituto Nacional Electoral

¡Estamos  DEAndo!

PODRIE MI PAÍS ME REPORTA

1/1

 Instituto Nacional Electoral		DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE OBRAS Y CONSERVACIÓN SOLICITUD DE SERVICIOS Y/O INMUEBLE PARA SITUACIONES DE EMERGENCIA		DEA-DOC-001
LIC. BOGART CRISTOBAL MONTIEL REYNA DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN PRESENTE		FECHA (1) : _____ JUNTA SOLICITANTE (2) : _____ ESTADO (3) : _____		
No. CONSECUTIVO (4)	CONCEPTO (DESCRIPCIÓN SERVICIO O INMUEBLE) (5)	UNIDAD DE MEDIDA (6)	OBSERVACIONES (7)	
UBICACIÓN DEL INMUEBLE (8)				
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO (9)				
JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD EN TÉRMINOS DE LA EMERGENCIA (10)				
PERIODO (11) :	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	CANTIDAD DE DÍAS	
			0	
Responsable del Área Solicitante (12)		Autorización por parte de la DEA / DOC (14)		
Nombre y cargo		Nombre y cargo		
IP o TELÉFONO (13) :				

DOC



Protocolos de actuación

DIRECCIÓN DE OBRAS Y CONSERVACIÓN



Instructivo: Solicitud de servicios y/o inmueble para situaciones de emergencia

Llena el formato de "Solicitud servicios y/o inmuebles para situaciones de emergencia" de acuerdo a este instructivo.

- 1

FECHA DE SOLICITUD
  - Indicar fecha de la solicitud.
- 2

NÚMERO DE JUNTA DISTRITAL SOLICITANTE (JDE) O JUNTA LOCAL EJECUTIVA (JLE)
  - Indicar el número de Junta Distrital solicitante (JDE) o Junta Local Ejecutiva (JLE). (En el caso de requerir bienes o servicios para diversas Juntas del Estado, se deberá hacer un formato por cada una).
- 3

ESTADO
  - Indicar el Estado.
- 4

NÚMERO CONSECUTIVO DEL SERVICIO REQUERIDO
  - Indicar número consecutivo del servicio requerido.
- 5

CONCEPTO DEL SERVICIO
  - Seleccionar del catálogo el concepto del servicio: Planta de emergencia eléctrica, arrendamiento, comodato, mantenimiento, adecuación, etcétera.
- 6

UNIDAD DE MEDIDA QUE CORRESPONDE
  - Seleccionar del catálogo la unidad de medida que corresponda.
- 7

DOCUMENTOS
  - Describir los documentos con los que se cuenta y anexarlos.



¡Estamos **IDE**Ando!

PORQUE
MI PAÍS
ME IMPORTA

1/3



Protocolos
de actuación
DIRECCIÓN DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

DOC

8 DOMICILIO COMPLETO DEL INMUEBLE

- Describir el domicilio completo del inmueble por ocupar o en donde se realizará(n) el (los) servicio(s): Calle, número, poblado, colonia y/o municipio o delegación, código postal y Estado.

9 ALCANCES

- Describir o ampliar los alcances del servicio y en su caso, citar los m2 por ocupar, lugar donde se ubicará la planta de emergencia o los trabajos a realizar dentro el inmueble, describir condiciones especiales a tomar en cuenta para llevarlos a buen término y en general, realizar las precisiones que consideren necesarias.

10 DESCRIPCIÓN DE LA CONTINGENCIA

- Describir la emergencia, caso fortuito o contingencia que se esté presentando, así como la justificación de porqué dichos servicios deben ser prestados en forma urgente.

11 FECHAS Y CANTIDAD DE DÍAS

- Anotar las fechas de inicio y término del servicio y, cantidad total de días en que se ocupará el inmueble o realizará el servicio.

12 RESPONSABLE DE LA SOLICITUD

- Anotar el nombre completo y cargo del responsable de la solicitud, sea el Vocal Ejecutivo de la Junta, su Coordinador o Enlace Administrativo.

13 IP / TELÉFONO

- Anotar el IP o teléfono del responsable de la solicitud.

14 AUTORIZACIÓN POR PARTE DE LA DEA

- Este apartado es para la autorización por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración, o en su caso, de la Dirección de Obras y Conservación.



INE
Instituto Nacional Electoral

¡Estamos  **DEA**ndo!

PORQUE
MI PAÍS
ME REPRESENTA

2/3

 DOC		
Catálogo		
UNIDAD DE MEDIDA (6)	CONCEPTO (5)	ANEXO (7)
PZA	PLANTA DE EMERGENCIA ELÉCTRICA	ESPECIFICACIONES, TIEMPO Y COSTO (De la CFE o mínimo 3 cotizaciones)
INMUEBLE	ARRENDAMIENTO	ESCRITURA DE LA PROPIEDAD, RFC E IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DEL ARRENDADOR (Documentación mínima, describiendo metros cuadrados de construcción por arrendar, costo de renta y vigencia (temporal))
INMUEBLE	COMODATO	ESCRITURA DE LA PROPIEDAD, R.F.C. E IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DEL COMODANTE (Documentación mínima, describiendo metros cuadrados de construcción y vigencia (temporal)) o INDICANDO QUE ES INMUEBLE PÚBLICO DE PRÉSTAMO TEMPORAL.
SERVICIO	MANTENIMIENTO A INMUEBLE	CATÁLOGO DE CONCEPTOS DE TRABAJOS CON CROQUIS (Mínimo 3 cotizaciones)
SERVICIO	ADECUACIÓN A INMUEBLE	CATÁLOGO DE CONCEPTOS DE TRABAJOS CON CROQUIS (Mínimo 3 cotizaciones)
SERVICIO	MANTENIMIENTO A INSTALACIÓN ELÉCTRICA	CATÁLOGO DE CONCEPTOS DE TRABAJOS CON CROQUIS (De la CFE o mínimo 3 cotizaciones)
REPORTE	FALTA DE ENERGÍA ELÉCTRICA	NINGUNO



¡Estamos DEAndo!

PORQUE MI PAÍS ME IMPORTA

3/3



Marco de Actuación para la Continuidad de Operaciones.

Anexo 9

Guía, Formato e Instructivo de “Requerimientos Extraordinarios de Seguridad”



CSPC



Protocolos de actuación

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

Manifestación o concentración de personas

A través de esta guía conocerás el protocolo de actuación para atender necesidades en materia de seguridad que permitan solventar contingencias en caso de manifestación o concentración de personas.



La Coordinación de Seguridad y Protección Civil, velará por los intereses del Instituto Nacional Electoral, salvaguardando en todo momento la integridad física de sus empleados, así como de las instalaciones.



Lo que debes hacer antes

- 1 Actualiza la "Agenda de Movilizaciones", y una vez que tengas conocimiento de una posible concentración y/o movilización de contingentes hacia las oficinas del INE, entabla comunicación inmediatamente con la DEA.
- 2 Mantén comunicación y estrecha coordinación con la Policía Preventiva, Policía Municipal, Policía Estatal, Policía Federal, Sedena, Marina Armada de México, así como con los Centros de Monitoreo (C4 y C5), según sea el caso.



Lo que debes hacer durante

- 1 Procura cerrar en todo momento las puertas de acceso a los inmuebles, garantizando el ingreso de trabajadores y visitantes debidamente identificados.
- 2 En la medida de lo posible obtén los datos de la o las organizaciones que se manifiestan o se concentran, quién vine al frente, contra qué se está protestando, un aproximado de las personas que vienen en los contingentes y cuáles son sus pretensiones o demandas.



INE
Instituto Nacional Electoral

¡Estamos DEAando!



PORQUE
MI PAÍS
ME IMPORTA

1/2



**Protocolos
de actuación**
COORDINACIÓN DE SEGURIDAD
Y PROTECCIÓN CIVIL

CSPC

- 5 Una vez recabados estos datos, INMEDIATAMENTE, hazlos del conocimiento del responsable de las instalaciones. Se valorará recibir una comisión de manifestantes para ser atendida por el servidor público del Instituto que se designe para tal efecto.
- 6 Mantén en todo momento una ruta alterna para evacuar al personal que labora en las instalaciones, así como a los visitantes, en coordinación con la autoridad Municipal, Estatal o Federal, según sea el caso.



Lo que debes hacer después

- 1 Terminada la manifestación y/o la concentración, realiza un reporte detallando las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que ocurrieron los hechos, contabilizando daños y lesionados según sea el caso.



Protocolos de actuación

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

Toma de instalaciones

A través de esta guía conocerás el protocolo de actuación para atender necesidades en materia de seguridad que permitan solventar contingencias en caso de toma de instalaciones.



La Coordinación de Seguridad y Protección Civil, velará por los intereses del Instituto Nacional Electoral, salvaguardando en todo momento la integridad física de sus empleados, así como de las instalaciones.



Lo que debes hacer antes

- 1 Mantén comunicación y estrecha coordinación con la Policía Preventiva, Policía Municipal, Policía Estatal, Policía Federal, Sedena, Marina Armada de México, así como con los Centros de Monitoreo (C4 y C5), según sea el caso.
- 2 En caso de irrupción y/o toma de instalaciones, asegura tu equipo de trabajo y ten siempre a la mano los documentos más importantes para evacuar las instalaciones en caso de ser necesario, y en la medida de lo posible da aviso a la DEA y a la Autoridad Municipal, Estatal o Federal, según la contingencia.



Lo que debes hacer durante

- 1 Procura mantener la calma y tomar todas las medidas a tu alcance para salvaguardar tu integridad física y la de tus compañeros.
- 2 No te confrontes con los grupos invasores o facciosos.



CSPC

- 3 Si eres confrontado, no respondas, ni cuestiones y si eres cuestionado responde en sentido afirmativo o negativo.
- 4 En caso de que la irrupción o toma de las instalaciones sea violenta, reúnete con tus compañeros y busca la salida más próxima en sentido opuesto a los grupos, resguardándote junto con otros compañeros o grupos y nunca se dispersen.
- 5 Sigue la ruta de evacuación planteada y dirígete al punto de reunión pactado de inmediato.
- 6 Verifica el total de compañeros presentes y da aviso inmediatamente a tu superior sobre la ausencia de algún compañero.
- 7 Canaliza o haz del conocimiento del personal de Seguridad y Protección Civil de cualquier lesionado o persona en situación de crisis.
- 8 Da aviso de inmediato a las autoridades, recordando los 5 puntos de información básica:
  - a) ¿Qué ocurre?
  - b) ¿En dónde ocurre?
  - c) ¿Quiénes Participan?
  - d) ¿Cómo participan?
  - e) En medida de lo posible, proporcionar datos de identificación de los participantes.



Lo que debes hacer después

- 1 Una vez liberadas las instalaciones, realiza un reporte detallando las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que ocurrieron los hechos, contabilizando daños y lesionados, según sea el caso.



Protocolos de actuación
COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

CSPC

Irrupción de sesiones

A través de esta guía conocerás el protocolo de actuación para atender necesidades en materia de seguridad que permitan solventar contingencias en caso de irrupción de sesiones.



La Coordinación de Seguridad y Protección Civil, velará por los intereses del Instituto Nacional Electoral, salvaguardando en todo momento la integridad física de sus empleados, así como de las instalaciones.



Lo que debes hacer antes

- 1 En toda sesión ordinaria y extraordinaria, el personal de la Coordinación de Seguridad y Protección Civil o encargado de las instalaciones deberá tener actualizada la "Agenda de Movilizaciones", para poder determinar algún riesgo, y en su caso tomar las previsiones consideradas en el apartado de manifestaciones o concentraciones.
- 2 Mantén comunicación y estrecha coordinación con la Policía Preventiva, Policía Municipal, Policía Estatal, Policía Federal, Sedena, Marina Armada de México así como con los Centros de Monitoreo (C4 y C5), según sea el caso.



Lo que debes hacer durante

- 1 Si la irrupción es violenta da aviso a las autoridades correspondientes del ámbito Municipal, Estatal o Federal, por lo que se debe contar con un directorio de contacto y números de emergencia actualizado y para coordinar las acciones pertinentes. **(Cruz Roja, Bomberos, CFE, Locatel, Policía Preventiva, Policía Municipal, Policía Estatal, Policía Federal, Sedena, Marina Armada de México, 911 Emergencias, y Cámaras de Seguridad).**



INE
Instituto Nacional Electoral

¡Estamos  DEAndo!

PORQUE MI PAÍS ME IMPORTA

1/2



**Protocolos
de actuación**
COORDINACIÓN DE SEGURIDAD
Y PROTECCIÓN CIVIL

CSPC

- 2 En caso de que la sesión sea interrumpida por alguna persona, solo a petición del funcionario público de mayor nivel, se invitará de manera respetuosa a mantener el orden para permanecer en el lugar, en caso de negativa y solo a petición del funcionario público de mayor nivel se invitará a salir del inmueble.
- 3 En caso de irrupción violenta reúnete con tus compañeros y busca la salida próxima en sentido opuesto a los grupos violentos, resguárdate junto con otros compañeros o grupos, mantén la unidad del grupo.
- 4 Sigue la ruta de evacuación planteada y dirígete al punto de reunión pactado de inmediato.
- 5 Verifica el total de compañeros presentes y da aviso inmediatamente a tu superior sobre la ausencia de algún compañero.
- 6 Procura mantener la calma y toma todas las medidas a tu alcance para mantener tu integridad física y la de tus compañeros
- 7 No te confrontes con los grupos invasores o facciosos.
- 8 Si eres confrontado, no respondas, no cuestiones y si eres cuestionado responde en sentido afirmativo o negativo.
- 9 Canaliza o haz del conocimiento del personal de Seguridad y Protección Civil de cualquier lesionado o persona en situación de crisis.
- 10 Da aviso de inmediato a las autoridades, recordando los 5 puntos de información básica:
  - a) ¿Qué ocurre?
  - b) ¿En dónde ocurre?
  - c) ¿Quiénes Participan?
  - d) ¿Cómo participan?
  - e) En medida de lo posible, proporcionar datos de identificación de los participantes..



Lo que debes hacer después

- 1 Una vez liberadas las Instalaciones realiza un reporte detallando las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que ocurrieron los hechos, contabilizando daños y lesionados, según sea el caso.



CSPC



Protocolos de actuación

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

Retención de personas en instalaciones

A través de esta guía conocerás el protocolo de actuación para atender necesidades en materia de seguridad que permitan solventar contingencias en caso de retención de personas en instalaciones.



La Coordinación de Seguridad y Protección Civil, velará por los intereses del Instituto Nacional Electoral, salvaguardando en todo momento la integridad física de sus empleados, así como de las instalaciones.



Lo que debes hacer antes

- 1 Actualiza la "Agenda de Movilizaciones", y una vez que se tenga conocimiento de una posible concentración y/o movilización de contingentes hacia las oficinas del INE, entabla comunicación inmediatamente con la DEA.
- 2 Mantén comunicación y estrecha coordinación con la Policía Preventiva, Policía Municipal, Policía Estatal, Policía Federal, Sedena, Marina Armada de México, así como con los Centros de Monitoreo (C4 y C5), según sea el caso.



Lo que debes hacer durante

- 1 En caso de irrupción a las instalaciones y se retenga al personal del INE, así como visitantes, el responsable de cada área deberá tener un grupo de contacto (principalmente de *WhatsApp*) en el que deberá de estar su Jefe Inmediato Superior, el Coordinador de Seguridad y Protección Civil y números de emergencia. Este grupo deberá ser cerrado y se utilizará exclusivamente para el caso de una contingencia.



INE
Instituto Nacional Electoral

¡Estamos DEAndo!



PORQUE MI PAÍS ME IMPORTA

1/2



CSPC

- 2 El servidor público de mayor nivel, así como el responsable del inmueble o de seguridad y protección civil, tendrán un directorio de contacto de diversas corporaciones (**Cruz Roja, Bomberos, CFE, Locatel, Policía Preventiva, Policía Municipal, Policía Estatal, Policía Federal, Sedena, Marina Armada de México, 911 Emergencias, y Cámaras de Seguridad**) para informar en la medida de lo posible a la autoridad correspondiente y a la DEA.
- 3 Mantén la calma en todo momento y espera el apoyo de las autoridades y del propio Instituto.
- 4 En ningún momento deberás de enfrentar o contradecir al irruptor o irruptores.
- 5 Deberás mantener una actitud pasiva, procurando salvaguardar en todo momento tu integridad física y la de tus compañeros e informa de alguna situación de atención médica de algún compañero.
- 6 Obedece las indicaciones del irruptor o en su caso quien vaya al frente de un grupo irruptor, y en la medida de lo posible evitar estimular la ansiedad del mismo o del grupo irruptor.
- 7 No entables trato personal, ni establezcas vínculos.
- 8 Si eres confrontado, no respondas, no cuestiones, y si eres cuestionado responde en sentido afirmativo o negativo.
- 9 En ningún momento deberás de ofrecer algún tipo de intercambio (dinero y/u objetos de valor) a cambio de la liberación.
- 10 Solo una persona fungirá como interlocutor y será quien entable contacto e inicie el diálogo con el irruptor o con quien vaya al frente de un grupo irruptor, indagar en primera instancia cuáles son sus pretensiones o demandas para informar a las autoridades y en su caso solicitar la liberación de mujeres, niños y personas de la tercera edad.

Ante la llegada de las autoridades deja la interlocución en sus manos y confía en las personas que la llevan a cabo, solo podrás intervenir en caso de que la propia autoridad lo solicite.



Lo que debes hacer después

- 1 Terminada la manifestación y/o la concentración, realiza un reporte detallando las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que ocurrieron los hechos, contabilizando daños y lesionados, según sea el caso.



Protocolos de actuación
COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

Resguardo de los inmuebles, bienes materiales y documentación electoral

Conocerás el protocolo de actuación para atender necesidades en materia de seguridad que permitan solventar contingencias en caso resguardo de los inmuebles, bienes materiales y documentación electoral.



La Coordinación de Seguridad y Protección Civil, velará por los intereses del Instituto Nacional Electoral, salvaguardando en todo momento la integridad física de sus empleados, así como de las instalaciones.



Lo que debes hacer antes

- 1 Todos los inmuebles en donde se encuentran oficinas del INE, deberán de contar con seguridad interna y/o externa coordinada de manera directa con el responsable del inmueble.
- 2 El responsable del inmueble y el personal de seguridad interna y/o externa tendrán un directorio de contacto y número de emergencia (**Cruz Roja, Bomberos, CFE, Locatel, Policía Preventiva, Policía Municipal, Policía Estatal, Policía Federal, Sedena, Marina Armada de México, 911 Emergencias, y Cámaras de Seguridad C5 y/o C4.**)
- 3 El personal de seguridad interna y/o externa llevará un "Control de Accesos" y un "Registro de las personas que ingresan al inmueble".
- 4 El responsable de cada inmueble deberá de habilitar un espacio lo más lejano posible de la puerta principal para el resguardo de documentos importantes y establecer un mecanismo para su resguardo compartimentando el grado de importancia.
- 5 No obstruir las salidas, entradas y pasos peatonales con ningún tipo de objetos o muebles.



INE
Instituto Nacional Electoral

¡Estamos  **IDE**Ando!



1/3



CSPC

- 6 El responsable de cada área deberá contar con un respaldo de la información más importante y vulnerable que tenga bajo su responsabilidad.



Lo que debes hacer durante

- 1 En caso de irrupción a las instalaciones y se retenga al personal del INE, así como visitantes, el responsable de cada área deberá tener un grupo de contacto (principalmente de *WhatsApp*) en el que deberá de estar su Jefe Inmediato Superior, el Coordinador de Seguridad y Protección Civil y números de emergencia. Este grupo deberá ser cerrado y se utilizará exclusivamente para el caso de una contingencia.
- 2 El servidor público de mayor nivel, así como el responsable del inmueble o de Seguridad y Protección Civil, tendrán un directorio de contacto y número de emergencia. **(Según sea el caso, Cruz Roja, Bomberos, CFE, Locatel, Policía Preventiva, Policía Municipal, Policía Estatal, Policía Federal, Sedena, Marina Armada de México, 911 Emergencias, y Cámaras de Seguridad)** para informar en la medida de lo posible a la autoridad y a la DEA.
- 3 Mantén la calma en todo momento y espera el apoyo de las autoridades y del propio Instituto.
- 4 En ningún momento deberás enfrentar o contradecir al irruptor o irruptores.
- 5 Deberás mantener una actitud pasiva, procurando salvaguardar en todo momento tu integridad física y la de tus compañeros e informar de alguna situación de atención médica de algún compañero.
- 6 Obedece las indicaciones del irruptor o en su caso quien vaya al frente de un grupo irruptor, y en medida de lo posible evita estimular la ansiedad del mismo o del grupo irruptor.
- 7 No entables trato personal, ni establezcas vínculos.
- 8 Si eres confrontado, no respondas ni cuestiones y si es cuestionado responde en sentido afirmativo o negativo.
- 9 En ningún momento deberás de ofrecer algún tipo de intercambio (dinero y/u objetos de valor) a cambio de la liberación.



CSPC

- 10 Solo una persona fungirá como interlocutor y será quien entable contacto e inicie el diálogo con el irruptor o con quien vaya al frente de un grupo irruptor, saber en primera instancia cuáles son sus pretensiones o demandas para informar a las autoridades y en su caso solicitar la liberación de mujeres, niños y personas de la tercera edad.
- 11 Ante la llegada de las autoridades, deja la interlocución en sus manos y confía en las personas que la llevan a cabo, solo interviene en caso de que la propia autoridad lo solicite.



Lo que debes hacer después

- 1 Terminada la manifestación y/o la concentración, realizar un reporte detallando las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que ocurrieron los hechos, contabilizando daños y lesionados, según sea el caso.



CSPC



Protocolos de actuación

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

Amenaza de Bomba

A través de esta guía conocerás el protocolo de actuación para atender necesidades en materia de seguridad que permitan solventar contingencias en caso de amenaza de bomba.



La Coordinación de Seguridad y Protección Civil, velará por los intereses del Instituto Nacional Electoral, salvaguardando en todo momento la integridad física de sus empleados, así como de las Instalaciones.



Lo que debes hacer antes

- A** Todo el personal del Instituto Nacional Electoral tendrá debajo de su aparato telefónico de escritorio la tarjeta amarilla para el caso expreso de recibir una llamada de "Amenaza de Bomba".



Lo que debes hacer durante

- A** Si recibes una llamada de amenaza, trata de notificarlo inmediatamente a tu superior inmediato y al Coordinador de Seguridad y Protección Civil, SI PUEDES, NO CUELQUES.
- B** Intenta que la comunicación con quien llama dure lo más posible. Pídele que repita el mensaje y trata de anotar cada una de sus palabras,
- C** Trata de escuchar con mucha atención la voz (masculina, femenina), el tono (calmado, nervioso), el acento y eventuales defectos de pronunciación o del habla,
- D** Pregunta el nombre y la dirección de quien llama (aunque parezca absurdo, posiblemente dan esta información



INE
Instituto Nacional Electoral

¡Estamos DEAndo!



PORQUE
MI PAÍS
ME IMPORTA

1/2



**Protocolos
de actuación**
COORDINACIÓN DE SEGURIDAD
Y PROTECCIÓN CIVIL

CSPC

- E** En la medida de lo posible pregunta CUÁNDO Y DÓNDE explotará la bomba, y qué tipo bomba es.
- F** ¿Cuál es el motivo de la amenaza?, por ejemplo un problema personal de quien llama (necesidad de dinero, odio hacia una persona u organización, turbas mentales etc.) o razones religiosas, políticas o de otro tipo.
- G** Si la amenaza está dirigida a una persona en particular.
- H** Una vez terminada la llamada llena la tarjeta amarilla que para el caso expreso se localizará debajo de tu teléfono de escritorio.
- I** Una vez que tengas conocimiento del lugar en donde supuestamente está colocada la bomba, hazlo del conocimiento de las autoridades, quienes realizarán las acciones pertinentes.
- J** Si se identifica algún objeto sospechoso o voluminoso fuera de lugar, deberás de preguntar en el área si pertenece a alguien, si la respuesta es negativa, se tiene que acordonar el lugar y desalojar en forma discreta.
- K** Se solicitará el apoyo inmediato de la Policía Federal de la Secretaría de Seguridad Pública, así como de la Procuraduría General de Justicia de la CDMX.



Lo que debes hacer después

- 1** Pasada la crisis, realiza un reporte detallando las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que ocurrieron los hechos, contabilizando daños y lesionados, según sea el caso.

¿Qué hacer en caso de recibir una llamada telefónica de Amenaza de Bomba?

Recomendaciones, anotar lo siguiente:

1 Fecha: ____/____/____

2 Hora: ____:____

3 Voz: Hombre (   )   Mujer (   )

4 ¿Qué palabras utilizó? _____
_____
_____

Tratar de Preguntar:

5 ¿En dónde está la Bomba? _____

6 ¿Cuándo va a explotar? _____

¿Qué clase de bomba es?

7 Fabricada (   )   Casera (   )

8 ¿Por qué la colocó? _____
_____
_____



Protocolos de actuación

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

Instructivo: Formato Amenaza de Bomba



Llena el formato de "Amenaza de Bomba" de acuerdo a este instructivo.

- 1** **FECHA**
  - Escribir la fecha dd/mm/aaaa. Ejemplo :10/04/2018.
- 2** **HORA**
  - Colocar la hora en formato 24 horas. Ejemplos: 08:20 hrs, 19:45hrs, con la anotación de la zona horaria correspondiente (sureste, centro, montaña y noroeste).
- 3** **VOZ**
  - Marcar dentro del paréntesis con una (X) si la voz corresponde a hombre o mujer.
- 4** **PALABRAS QUE UTILIZÓ**
  - Describir de las palabras que utilizo sin importar que estas hayan sido altisonantes.
- 5** **LUGAR DONDE COLOCÓ LA BOMBA**
  - Describir el lugar en donde fue colocada la bomba.
- 6** **CUANDO VA A EXPLOTAR**
  - Escribir con fecha dd/mm/aaaa y hora en formato de 24 horas en la que sucederá el hecho. Ejemplo 10/04/2018 a las 18:30 hrs.
- 7** **TIPO DE BOMBA**
  - Marcar dentro del paréntesis con una (X) si la bomba es casera o fabricada.
- 8** **POR QUÉ LA COLOCÓ**
  - Describir el motivo del por qué la colocó.

Formato de reporte general

1 Fecha: _____
2 Lugar: _____
3 Evento: _____

4 C. _____ (superior jerárquico o en su caso DEA)

5 Cargo _____
PRESENTE

6 Hora de inicio ____: ____

7 Hechos:

---

8 Hora de término ____: ____

9 Nombre y firma

10 Cargo

11 C.c.p.

12 C.c.p.

13 Fotografías

 CSPC



Protocolos de actuación

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL



Instructivo: Reporte general

Realiza los siguientes pasos para llenar el formato de "Reporte General" para dar aviso de cualquier contingencia.

- FECHA**
  - Colocar la fecha en el formato dd/mm/aaaa (ejemplo 10/04/2018).
- LUGAR**
  - Anotar la oficina en la que sucedieron los hechos.
- EVENTO**
  - Anotar que tipo de evento se lleva a cabo esto es: manifestación, plantón, toma de instalaciones, amenaza o algún tipo de contingencia natural o humana, sismo, precipitación pluvial, inundación, incendio, explosión, etc.
- SUPERIOR JERÁRQUICO O EN SU CASO DEA**
  - Nombre del funcionario a que va dirigido.
- CARGO**
  - Cargo que ocupa el funcionario.
- HORA DE INICIO**
  - Colocar la hora en formato 24 horas. Ejemplos (08:20 hrs, 19:45hrs), con la anotación de la zona horaria correspondiente, (sureste, centro, montaña y noroeste).
- HECHOS**
  - Breve narración de como acontecieron los hechos.

 **INE**
Instituto Nacional Electoral

¡Estamos  DEANDO!

 PORQUE MI PAÍS ME IMPORTA

1/2

**Protocolos de actuación**
COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

CSPC

8 **HORA DE TÉRMINO**

- Colocar la hora en formato 24 horas. Ejemplos (08:20 hrs, 19:45hrs), con la anotación de la zona horaria correspondiente, (sureste, centro, montaña y noroeste).

9 **NOMBRE Y FIRMA**

- Nombre y firma de la persona que labora el informe.

10 **CARGO**

- Cargo de la persona que firma el informe.

11 **C.C.P.**

- Copia de conocimiento en su caso al superior jerárquico.

12 **C.C.P.**

- Copia de conocimiento a la Coordinación de Seguridad y Protección Civil del Instituto Nacional Electoral

13 **FOTOGRAFÍAS**

- Colocar memoria fotográfica del evento.

 **INE**
Instituto Nacional Electoral

¡Estamos  **IDEA**ndo!

POQUE MI PAÍS ME IMPORTA

2/2

Anexo 10

Guía, Formato e Instructivo de “Requerimientos Extraordinarios de Protección Civil”



CSPC



Protocolos de actuación

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL



Sismo

A través de esta guía conocerás el protocolo de actuación para atender necesidades en materia de Protección Civil que permitan solventar contingencias en caso de sismos.

Podemos describir un sismo como un fenómeno natural que se produce a partir del movimiento de las placas tectónicas y que produce daños de diversa intensidad a los espacios habitados por el ser humano y que siempre implican ciertos peligros a la vida.



Lo que debes hacer antes

- 1 Identifica los sitios de alto riesgo del inmueble y anticipa el peligro.
- 2 Fija a la pared objetos como muebles, archiveros, y cuadros, entre otros; para que no se caigan y prevenir algún daño a las personas.
- 3 Efectúa una reunión para definir la forma de actuar ante un sismo y verifica las rutas a seguir para evacuar el inmueble.
- 4 Asegúrate de conocer la ubicación y la forma de cerrar los registros de agua, gas y el control principal de la electricidad.
- 5 Ten preparado el botiquín para emergencias.
- 6 Realiza con tus compañeros un simulacro para definir qué actividad realizará cada uno de los integrantes de la Junta.



INE
Instituto Nacional Electoral

¡Estamos DEAAndo!



FORJAR
MI PAÍS
RE-IMPORTE

1/2



Lo que debes hacer durante

- 1 Conserva la calma, y mantente informado, el Vocal Ejecutivo, comunicara las acciones a seguir, busca apoyó en todo momento de la brigada de Protección Civil, No salgas corriendo, y mantente alerta ante cualquier situación.
- 2 Sigue las rutas de evacuación previamente establecidas.
- 3 Si estás dentro del inmueble, colócate en la zona de menor riesgo más cercana.
- 4 Si se está desplomando algún objeto, cúbrete.
- 5 Mantente lejos de ventanas, bibliotecas, espejos, plantas colgantes, y otros objetos que puedan caer.
- 6 Sigue las indicaciones de los brigadistas de protección civil.



Lo que debes hacer después

- 1 Verifica el estado de la junta, si observas grietas, muros inclinados, o escuchas crujidos o ruidos de rompimiento, da aviso a los brigadistas y espera hasta que haya sido revisada por personal experto.
- 2 Los servicios de gas, agua y electricidad deben estar inactivos tan pronto sea posible.
- 3 Coloca a tus compañeros en una zona segura.
- 4 Si estás atrapado, avisa mediante gritos, ruidos o si es posible, comunícate desde tu teléfono celular a tus compañeros y al 9-1-1.
- 5 Si estás en capacidad de aplicar los primeros auxilios, ayuda a las y los compañeros que lo requieran.
- 6 Realiza un listado de los compañeros que están contigo, para ver si alguien está perdido.
- 7 Verifica con qué recursos cuentas para la seguridad de todos.



Protocolos de actuación

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

Derrumbe o deslizamiento en instalaciones del INE o en la cercanía

A través de esta guía conocerás el protocolo de actuación para atender necesidades en materia de Protección Civil que permitan solventar contingencias en caso de derrumbe o deslizamiento.



Un derrumbe o deslizamiento se define como el movimiento pendiente abajo, lento o súbito de una ladera, formada por materiales naturales: roca, suelo, vegetación o bien, rellenos artificiales. Representa uno de los procesos geológicos más destructivos que afectan a los seres humanos y suceden sobre todo, en la época lluviosa o durante períodos de actividad sísmica.



Lo que debes hacer antes

- 1 Acude con las autoridades locales, para saber si la zona donde está el inmueble se encuentra expuesta a este tipo de riesgo.
- 2 Evalúa el entorno, identificando lugares donde pueden presentarse deslizamientos (derrumbes).
- 3 Efectúa una reunión con tu brigada de Protección Civil, para definir la forma de actuar ante un derrumbe o deslizamiento y verifica las rutas a seguir para evacuar el inmueble.
- 4 Determina las acciones que se deben realizar y practica un simulacro para fortalecer las medidas a seguir.
- 5 Si observas algo anormal, en épocas de lluvia, temporales prolongados o bien actividad sísmica intensa informa a la brigada de protección civil.
- 6 Si tienes dudas busca asesoría de la unidad interna de Protección Civil.



CSPC



Lo que debes hacer durante

- 1 Es importante conservar la calma, ya que puede ocurrir un accidente. El Vocal Ejecutivo les comunicará de las acciones a seguir, si es necesario, pide apoyo a la brigada de Protección Civil. No salgas corriendo, evita el pánico, ya que puede ser peligroso.
- 2 Si el deslizamiento es en una vía, da aviso a otros conductores y a las autoridades respectivas.
- 3 Por ningún motivo intentes cruzar el área afectada. Aléjate lo más posible, podría seguir cayendo materiales sobre los sectores aledaños.
- 4 Identifica a distancia si existe otra infraestructura afectada o en peligro (tendido eléctrico, acueductos, tubería de aguas negras u otras viviendas) y comunícalo inmediatamente a tu Vocal Ejecutivo y a la Brigada de Protección Civil.
- 5 Si ocurre un deslizamiento en una ladera en la parte superior de la cuenca, tanto de un río o quebrada y hay represamiento del caudal, informa inmediatamente a las autoridades, ya que existe la probabilidad de una avalancha, "cabeza de agua" arrastrando todo aquello a su paso: viviendas, puentes y vehículos.
- 6 Si el deslizamiento es en una carretera, avisa a las autoridades y a los otros conductores para ponerlos en alerta.
- 7 Permanece en un lugar seguro y sigue atento al informe de las autoridades.



Lo que debes hacer después

- 1 Mantente alejado del área del derrumbe, ya que se podrían generar más eventos.
- 2 Cuando las autoridades lo indiquen, regresa al inmueble.
- 3 Se recomienda reforestar el terreno dañado por un derrumbe, ya que la erosión que se genera por la pérdida del suelo podría causar inundaciones repentinas y otros derrumbes.
- 4 Con ayuda de las autoridades, revisa las cuencas del río y quebradas para determinar si hay represamiento del cauce.
- 5 La prevención inicia con nosotros, efectúa reuniones para definir las acciones a seguir en un derrumbe o deslave y colabora con la brigada de Protección Civil.



Protocolos de actuación

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

Inundación

A través de esta guía conocerás el protocolo de actuación para atender necesidades en materia de Protección Civil que permitan solventar contingencias en caso de inundaciones.



Las inundaciones se producen principalmente por la ocurrencia de lluvias intensas prolongadas, como sucede durante las tormentas tropicales y el paso de huracanes, unido a dificultades locales en las alcantarillas y la acción negligente de las personas.



Lo que debes hacer antes

- 1 La prevención inicia con nosotros, efectúa reuniones para ver las acciones a seguir en caso de inundaciones y colabora con la brigada de Protección Civil.
- 2 Elimina las obstrucciones en alcantarillas para evitar desbordamientos.
- 3 Evalúa los riesgos existentes, consulta a Protección Civil de la localidad y verifica el Atlas de riesgos y atención de emergencias.
- 4 Verifica con las y los compañeros de la Junta, las rutas para evacuación y los sitios más seguros para albergues temporales.
- 5 Actualiza los protocolos de emergencias de la Junta.
- 6 Realiza un simulacro con tus compañeros para definir las tareas de cada integrante de la junta.
- 7 Mantente atento a los mensajes oficiales, sobre la ocurrencia de lluvias fuertes, tormentas y huracanes.



CSPC



Lo que debes hacer durante

- 1 Es importante que conserves la calma, ya que puede ocurrir un accidente, mantente informado, el vocal ejecutivo les comunicara de las acciones a seguir y pide el apoyo de la brigada de Protección Civil de tu localidad.
- 2 Si en la calle o en el lugar donde está la Junta, comienza acumularse el agua, dirígete hacia las zonas más seguras como albergues y lleva únicamente lo indispensable.
- 3 Pon especial atención en no pisar cables de electricidad caídos y evita zonas lodosas o con escurrimiento.
- 4 No atraveses ríos o zonas inundadas a pie, en animales o vehículos. Si es necesario hacerlo, busca apoyo de personal especializado.
- 5 No cruces puentes donde el nivel del agua se acerque al borde, pues sus bases podrían estar debilitadas.
- 6 No expongas tu vida, mantente en un lugar seguro.
- 7 Evita ingresar a las zonas afectadas.
- 8 Ponte al tanto del informe oficial, para enterarte que todo ha vuelto a la normalidad.



Lo que debes hacer después

- 1 Hasta que la autoridad lo indique, regresa a la zona afectada.
- 2 Colabora activamente para que la comunidad restablezca sus condiciones normales.
- 3 Inspecciona cuidadosamente la Junta y sus alrededores.
- 4 Detecta e informa los daños en servicios básicos (agua, electricidad, vías, puentes, etc.) y en otras anomalías producto de las inundaciones.
- 5 Efectúa reuniones para ver las acciones a seguir y colabora con la brigada de Protección Civil.



Protocolos de actuación

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

Erupción volcánica

A través de esta guía conocerás el protocolo de actuación para atender necesidades en materia de Protección Civil que permitan solventar contingencias en caso de erupción volcánica.



Los volcanes pueden ser peligrosos, si entran en erupción pueden arrojar gases, rocas, ceniza y piedras; y por lo tanto golpear a la gente, dañar los techos de las casas, bloquear caminos y provocar daños a los cultivos. En otras ocasiones, generan lluvias de ceniza acompañadas de gases tóxicos que producen quemaduras en la piel, impiden la respiración e irritan los ojos. También, podrían bajar flujos de lava a poca velocidad, pero que destruyen todo a su paso. En las faldas del volcán, a través de los ríos pueden bajar piedras, lodo y árboles.



Lo que debes hacer antes

- 1 Conserva la calma, escucha las acciones que el Vocal Ejecutivo indica y pide apoyo a la brigada de Protección Civil.
- 2 Toma previsiones con tus compañeros y platiquen las acciones que deben realizarse en caso de erupción volcánica.
- 3 Localiza los albergues temporales y las rutas de evacuación.
- 4 Pregunta a Protección Civil sobre las zonas de menor riesgo, y establece la ruta de evacuación desde la junta hasta dichas zonas.
- 5 Comunica a la autoridad y o al 9-1-1 cualquier anomalía u observación sobre el comportamiento del volcán.
- 6 No te dejes llevar por falsos rumores.



Lo que debes hacer durante

- 1 Conserva la calma, tu Vocal Ejecutivo comunicará las acciones a seguir, pide apoyo a la brigada de Protección Civil y evita el pánico.
- 2 Si observas algún cambio en el volcán, como nuevas fumarolas, fuentes termales, pozos secos, cenizas o deslizamientos, comunícalo a las autoridades.
- 3 Evita respirar gases nocivos o polvo fino, utilizando mascarillas o tela humedecida con agua o sobre la boca y la nariz.
- 4 Protege tu cabeza con un sombrero, usa camisas de manga larga y pantalones largos.
- 5 Si estás en una zona de riesgo, permanece atento para una eventual evacuación.
- 6 Si el volcán está en erupción, mantente dentro de la Junta y respira a través de un paño húmedo y protege tus ojos.
- 7 Cierra todas las ventanas, puertas y conductos de ventilación del inmueble.
- 8 Cubre con paños húmedos los espacios que queden alrededor de las ventanas y puertas.



Lo que debes hacer después

- 1 Debes estar consciente de que la habilitación de nuestro inmueble y alrededores debe ser coordinada con los organismos locales y el municipio de Protección Civil.
- 2 Evita las áreas donde haya caído ceniza volcánica.
- 3 Si es necesario, permanece dentro de la Junta, cubre la boca y la nariz con una mascarilla, mantén la piel cubierta y usa gafas para proteger los ojos.
- 4 Limpia la ceniza de los techos, ya que es muy pesada y podría causar que las casas se derrumben.
- 5 Efectúa reuniones para ver las acciones a seguir y colabora con la brigada de Protección Civil.



Protocolos de actuación

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

Incendio en instalaciones del INE

A través de esta guía conocerás el protocolo de actuación para atender necesidades en materia de Protección Civil que permitan solventar contingencias en caso de incendio.



Un incendio es un fenómeno que se presenta cuando uno o varios materiales inflamables son consumidos en forma incontrolada por el fuego, generando pérdidas en vidas o/y bienes. Para que se produzca fuego, es necesario que existan tres elementos: material combustible, oxígeno y una fuente de calor.



Lo que debes hacer antes

- 1 Con los brigadistas de Protección Civil y todos los miembros de la Junta, realicen preparativos para actuar en caso de un incendio.
- 2 Las salidas y escaleras deben estar libres de obstáculos en todo momento.
- 3 Tan pronto termines de utilizar cualquier aparato eléctrico, asegúrate de apagarlo.
- 4 Verifica las condiciones del sistema eléctrico del inmueble.
- 5 No guardes combustibles o sustancias inflamables que pongan en riesgo a la Junta.
- 6 Para reducir riesgos, no dejes líquidos cerca de contactos o aparatos eléctricos que puedan ocasionar un corto circuito.
- 7 Definan las acciones a realizar de cada uno de los integrantes de la Junta para un simulacro.



CSPC



Lo que debes hacer durante

- 1 Conserva la calma y escucha a tu Vocal Ejecutivo y a la brigada de Protección Civil, quienes les indicarán las acciones a seguir.
- 2 Evalúa la situación: trata de identificar la fuente del incendio, cuál es su proporción y si puede propagarse.
- 3 Da la voz de alarma a las personas más cercanas al lugar y llamar al 9-1-1.
- 4 Toma medidas para controlar el incendio, usa el extintor más cercano.
- 5 Prepárate para una posible evacuación.
- 6 Ayuda a los niños, adultos mayores, personas con discapacidad y enfermos que estén contigo.
- 7 Sigue las indicaciones de la brigada de Protección Civil, quienes son los encargados de hacer la evacuación.
- 8 Baja por las escaleras de emergencia, no utilices los elevadores.
- 9 Si no puedes salir, protege tu rostro y vías respiratorias con pedazos de tela mojada y también moja tu ropa.
- 10 No busques refugio en lugares donde puedas quedar atrapado, busca siempre la salida.
- 11 Si estás atrapado en un piso alto, coloca algún artículo en la ventana para llamar la atención.
- 12 Si el inmueble está lleno de humo, mantente cerca del suelo y busca una salida.
- 13 Antes de abrir una puerta, debes palparla con el dorso de la mano. Si está caliente, no la abras y busca otra salida.
- 14 Mantente alerta a cualquier cambio y reporte, tu seguridad es primero.
- 15 Los bomberos atenderán el incendio hasta extinguirlo.



Lo que debes hacer después

- 1 No regreses a la Junta hasta que las condiciones sean seguras y lo indique la brigada de Protección Civil y el Vocal.
- 2 Los bomberos y Protección Civil deben verificar de manera organizada el estado de los inmuebles.
- 3 Haz que un técnico revise las instalaciones eléctricas y de gas, antes de conectarlas nuevamente.
- 4 Efectúa reuniones para revisar las acciones a seguir y colabora con la brigada de Protección Civil.



Protocolos de actuación

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

Incendios forestales en zonas aledañas a las instalaciones del Instituto

A través de esta guía conocerás el protocolo de actuación para atender necesidades en materia de Protección Civil que permitan solventar contingencias en caso de incendios forestales.



Corresponde a un fuego que se propaga sin control a través de vegetación rural o urbana y pone en peligro a las personas, los bienes y el medio ambiente. En el mundo, los incendios forestales constituyen la causa más importante de destrucción de bosques. En un incendio forestal no sólo se pierden árboles y matorrales, sino también casas, animales, fuentes de trabajo e inclusive vidas humanas.



Lo que debes hacer antes

- 1 Colabora con el personal de vigilancia y prevención de incendios forestales y respeta siempre las indicaciones.
- 2 Recuerda que la época propicia para los incendios forestales son los meses más secos del año.
- 3 No tires cigarros o cualquier otro objeto encendido sobre la vegetación.
- 4 Apaga perfectamente las fogatas.
- 5 Evita prender fuego a los residuos de cosechas y desmontes.
- 6 Avisa a las autoridades sobre cualquier conato de incendio.



CSPC



Lo que debes hacer durante

- 1 Conserva la calma, el Vocal Ejecutivo junto con la brigada de Protección Civil darán a conocer las acciones a seguir.
- 2 Si el fuego es pequeño, intenta apagarlo usando agua, ramas o tierra sobre la base de las llamas.
- 3 Ten prevista una salida a contraviento en caso de emergencia. Tras sofocarlo, tapa las brasas y limpia las ramas alrededores.
- 4 Si el fuego es grande, aléjate en dirección opuesta al humo.
- 5 Respira por la nariz, cubriéndote con un trapo mojado.
- 6 No busques refugio en cuevas, casetas agrícolas, partes altas del terreno o en el sentido del viento.
- 7 Recuerda que el fuego sube ladera arriba como en una chimenea y siempre más rápido de lo que a primera vista pueda parecer.
- 8 Si el fuego avanza por una ladera en la que te encuentras, aléjate caminando por los flancos, sin correr, pisando firme y seguro; y siempre cuesta abajo o en dirección perpendicular al avance del fuego.
- 9 Si el fuego te acorrala, intenta huir por los flancos, buscando una zona desprovista de vegetación.
- 10 No utilices vehículos si estás rodeado de fuego.
- 11 No intentes cruzar las llamas, sin saber lo que hay detrás; puedes quedar atrapado.
- 12 Si el fuego te alcanza, sitúate en arroyos o en zonas ya quemadas. Tírate al suelo detrás de alguna roca o cubierto de tierra, próximo al suelo el aire será más puro.
- 13 Si se te prende la ropa, no corras, tírate al piso y rueda sobre el suelo o cúbrete con una manta, el fuego se extinguirá por falta de aire.



CSPC



Lo que debes hacer después

- 1 Ten cuidado, los sitios calientes pueden volver a prenderse sin previo aviso.
- 2 Entrega la mayor cantidad de información de lo sucedido al Cuerpo de Bomberos y a las autoridades de respuesta.
- 3 Revisa el inmueble en busca de humo o chispas prendidas y ocultas.
- 4 Regresa al inmueble hasta que las autoridades así lo indiquen.
- 5 Lleva acabo reuniones para estudiar las acciones a seguir, colabora con la Brigada de Protección Civil y Manténte informado.



Protocolos de actuación

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

Tormenta de nieve

A través de esta guía conocerás el protocolo de actuación para atender necesidades en materia de Protección Civil que permitan solventar contingencias en caso de tormenta de nieve.



El temporal de invierno es un estado muy frío del clima, que con mayor intensidad y frecuencia, descarga nieve y puede poner en peligro la vida humana y de los animales. Las tormentas de nieve son una forma de precipitación sólida en forma de copos, acarrear hielo, bajas temperaturas y a menudo, condiciones peligrosas para manejar.

La helada se caracteriza por bajas temperaturas inferiores a 0° C.



Lo que debes hacer antes

- 1 Mantén informado, es importante saber qué es lo que se anuncia para tu región, conocer la terminología meteorológica y los teléfonos de asistencia durante la tormenta.
- 2 Presta especial atención a estos términos: aviso, advertencia y en especial las condiciones peligrosas que incluyen vientos fuertes o ráfagas, con nieve y hielo, lo que genera grandes problemas de visibilidad y requiere un plan de emergencia.
- 3 Prepara las instalaciones de la Junta: tenerla lista con calefactores, ventanas bien cerradas, puertas en perfectas condiciones, tuberías de agua bien aisladas, abastecimiento de energía eléctrica en óptimas funciones y si planta de emergencia funciona con combustible, tener suficiente en caso de que se termine.
- 4 Mantén tu teléfono celular con batería en caso de que se corte la energía eléctrica.
- 5 Plan de comunicación para la Junta: es conveniente organizarte con todos los miembros de la Junta, en especial con aquellos que están en los módulos durante la tormenta y coordinar un punto de reencuentro y un sistema de comunicación si hay problemas con las líneas telefónicas.



- 6 Recursos para limpiar la nieve: prepara palas y utilízalas para salir a limpiar la nieve; así evitarás que el piso sea resbaladizo tras la tormenta.
- 7 Prepara el vehículo en caso de salir por una emergencia y revisa sus partes: anticongelante, batería, frenos, escape, filtros, desempañado de parabrisas, luces, aceite, termostato y el limpiaparabrisas.



Lo que debes hacer durante

- 1 Conserva la calma, el Vocal Ejecutivo junto con la brigada de Protección Civilles darán a conocer las acciones a seguir.
- 2 No salgas de la Junta, a menos que sea totalmente necesario.
- 3 Mantén el inmueble con calefacción pero asegúrate de tener ventilación en todas las áreas.
- 4 Toma mucha agua e indica a tus compañeros que también se mantengan hidratados.
- 5 Espera a que la tormenta de nieve haya pasado para evitar accidentes por caídas, congelamiento y dolores en el cuerpo por movimientos bruscos.
- 6 Si te quedas varado en el automóvil durante la tormenta, pónete a un costado de la carretera. Enciende las luces intermitentes de emergencia y llama al servicio de rescate. Permanece dentro del vehículo y procura tener una ventanilla un poco abierta para que haya ventilación.
- 7 Evita el consumo de alcohol y mantente hidratado, trata finalmente de no gastar la electricidad de la batería del vehículo y procura tener una ventanilla un poco abierta para que haya ventilación.



Lo que debes hacer después

- 1 Si en el inmueble no hay luz o calefacción: comenta con la brigada de Protección Civil y el Vocal las acciones que deben realizar hasta que las condiciones mejoren.
- 2 Una vez que la tormenta de nieve ha pasado, es muy importante ser cauteloso para evitar accidentes. Por ejemplo, no te excedas con el esfuerzo físico a la hora de sacar la nieve con la pala para evitar dolores musculares intensos o hasta problemas cardíacos.
- 3 Cuando estés afuera, procura mantenerte seco y atento a los síntomas de congelamiento, como la pérdida de la sensibilidad y aspecto pálido o blanco en manos, pies, orejas o nariz.
- 4 Evita los riesgos de hipotermia, esto ocurre al exponerse a muy bajas temperaturas y requiere atención médica inmediata.



CSPC

- 5 Maneja solamente en caso de que sea absolutamente necesario y si tienes que hacer uso del automóvil, hazlo durante el día. Usa rutas o carreteras centrales que son las que tienen más acceso a equipos de rescate e informa a un compañero sobre tu ruta. Ten tu celular a la mano y usa ropa abrigadora.
- 6 No pases mucho tiempo afuera si las temperaturas son muy bajas.
- 7 Mantente informado y efectúa reuniones para definir las acciones a seguir, colabora con la brigada de Protección Civil.



Protocolos de actuación

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

Época de heladas

A través de esta guía conocerás el protocolo de actuación para atender necesidades en materia de Protección Civil que permitan solventar contingencias en caso de helada.



Una helada ocurre cuando la temperatura del aire cercano a la superficie del terreno disminuye a 0°C o menos, durante un lapso mayor a ocho horas.



Lo que debes hacer antes

- 1 Pon atención a la información meteorológica y de las autoridades, Protección Civil y Comisión Nacional del Agua que se transmita por los medios de comunicación
- 2 Informa a las autoridades correspondientes sobre la localización de grupos o personas sujetas a riesgo (indigentes, niños, ancianos o enfermos desprotegidos).
- 3 Fomenta entre las y los compañeros del instituto la autoprotección como, vestir ropa gruesa que mantenga la temperatura de todo el cuerpo (chamarra, abrigo, bufanda, guantes, calzado, etc.)
- 4 Procura contar con combustible suficiente para calefacción.
- 5 Solicita información a la unidad de Protección Civil, sobre la ubicación de refugios temporales.
- 6 Acude a la unidad de Protección Civil de tu localidad para establecer un plan de acciones que haga posible prevenir y aminorar los daños a la población durante la temporada de frío.



Lo que debes hacer durante

- 1 Mantente informado de las acciones que señalarán el Vocal ejecutivo y la brigada de Protección Civil.
- 2 Permanece resguardado en el interior del inmueble y procura salir solamente en caso necesario.
- 3 Abrigate con ropa gruesa que proteja todo el cuerpo.
- 4 Usa cobijas suficientes durante la noche, que es cuando más baja la temperatura.
- 5 Usa calentadores u hornillas en caso de que el frío sea muy intenso, siempre y cuando el lugar este bien ventilado.
- 6 Incluye en tus comidas grasas, dulces, chocolates y todo lo que da energía a fin de incrementar la capacidad de resistencia al frío.



Lo que debes hacer después

- 1 No enciendas estufas ni anafres de combustión de gas o carbón dentro de habitaciones que carezcan de ventilación adecuada; cuida que no estén al alcance de niños.
- 2 Con anticipación almacena leña, gas y/o carbón, para prevenir la posible falta de abastecimiento, considerando que podría suceder si no pueden transitar en la calle debido a las bajas temperaturas.
- 3 Almacena suficiente agua y alimentos no perecederos para 5 días, preferiblemente altos en calorías.
- 4 En caso de que alguna compañera o compañero padezca alguna enfermedad, preven la existencia suficiente de sus medicamentos.
- 5 En caso de que te encuentres alejado de un poblado, a partir hoy identificate con tus vecinos para enfrentar el invierno colectivamente.
- 6 Identifica a las autoridades de Protección Civil y solicita información de puntos de reunión, refugios temporales, cocinas comunitarias y sitios de distribución de material de abrigo y víveres.
- 7 En coordinación con tus vecinos, localice y designa un lugar preferiblemente cerrado en el que pueda resguardar a tu ganado.



CSPC

- 8 Ten siempre a la mano: radio con batería, linterna, soga y cerillos.
- 9 Sella puertas y ventanas con papel periódico para evitar el cruce de corrientes y salida del calor acumulado en tu casa.
- 10 Efectúa reuniones para comentar las acciones a seguir, colabora con la brigada de Protección Civil y mantente informado.



Protocolos de actuación

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

Tsunami en las cercanías de las instalaciones en el INE

A través de esta guía conocerás el protocolo de actuación para atender necesidades en materia de Protección Civil que permitan solventar contingencias en caso de tsunami.



Un tsunami es una serie de olas largas generadas en el océano que se propagan a gran velocidad en todas direcciones desde un punto de origen. Al aproximarse a la costa, sufren alteraciones y deformaciones en su velocidad y altura; alcanzando grandes proporciones y descargando su energía con gran poder destructor. Se originan por diversos disturbios sísmicos submarinos tales como: terremotos, erupciones volcánicas y caída de meteoritos, entre otros.



Lo que debes hacer antes

- 1 Si vives en zona costera, infórmate si las autoridades tienen identificadas zonas de inundación por tsunami.
- 2 Revisa si tu casa se encuentra en una zona de inundación.
- 3 Identifica las vías de evacuación, puntos de encuentro y zonas sin riesgo de inundación por tsunami.
- 4 Guarda los documentos importantes en lugares altos o en contenedores herméticos para evitar que se dañen.
- 5 Ubica dónde se localiza la llave de paso de la red de gas y la caja de fusibles de la instalación eléctrica en caso de existir la necesidad de cerrarla y bajar el switch.



Lo que debes hacer durante

- 1 Es importante conservar la calma, ya que puede ocurrir un accidente, mantente informado, el Vocal Ejecutivo junto con la brigada de Protección Civil darán a conocer las acciones a seguir.
- 2 Si estás en el borde costero y sientes un sismo violento, protéjete con estas tres reglas básicas: agacharse, cubrirse y afirmarse hasta que el terremoto termine.
- 3 Al concluir la eventualidad evalúa si el terremoto fue capaz de romper murallas y si fue difícil mantenerse de pie; en cualquiera de estos casos, hay probabilidad de que ocurra un tsunami. No esperes a recibir una alerta, ya que un terremoto constituye una alerta natural de tsunami en una zona costera.
- 4 Evacúa de forma inmediata y no intentes salvar tus pertenencias.
- 5 Si recibes información oficial de alerta o alarma de tsunami u observa que se recoge el mar, evacúa de inmediato.
- 6 Mantén la calma, evacúa a pie en el menor tiempo posible hasta alcanzar la zona libre de inundación por tsunami (30 metros de altura sobre el nivel del mar).
- 7 Ubícate en la zona libre de inundación por tsunami hasta que las autoridades indiquen que es seguro regresar al hogar. El arribo de las olas de un tsunami se puede prolongar hasta por 24 hrs.
- 8 Si no puedes ir hacia un sector alto, sube a un piso superior o al techo de una construcción sólida. Como último recurso, sube a un árbol firme y permanece ahí hasta que las autoridades te indiquen que es seguro volver.
- 9 Aléjate de ríos y esteros, un tsunami puede penetrar varios kilómetros tierra adentro por algunos de estos cursos de agua.
- 10 Si te localizas en una embarcación y el clima lo permite, es preferible evacuar hacia alta mar, sobre una profundidad mayor a los 150 metros. En caso de que esto no sea posible, una combinación de amarre flojo y anclaje soltando mucha cadena, puede reducir la posibilidad de que tu embarcación se desvíe hacia la tierra.
- 11 Mantente atento a la información oficial y no prestes atención a los rumores mal fundamentados.



Lo que debes hacer después

- 1 Permanece alejado de los escombros en el agua ya que pueden representar un peligro para las personas.
- 2 Vuelve a tu hogar cuando las autoridades comuniquen de forma oficial que la alerta ha sido levantada.
- 3 Al ingresar a tu vivienda, hazlo con precaución y abre las ventanas para secar el lugar.
- 4 Retira con una pala el barro mientras esté húmedo.
- 5 Revisa el suministro de agua para beber y los alimentos disponibles, ya que pueden estar contaminados con el agua de la inundación.
- 6 Hierve agua y almacénala por si se corta el suministro.
- 7 Mantente informado mediante un radio con pilas para seguir las instrucciones que den las autoridades.
- 8 Usa el teléfono sólo para emergencias, para evitar que las líneas se saturen. Es preferible que utilices mensajes de texto para comunicarte.
- 9 Organiza reuniones para comentar las acciones a seguir, colabora con la brigada de Protección Civil y mantente informado.
- 10 Escucha la información oficial y no prestes atención a los rumores mal fundamentados.



Protocolos de actuación

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

Huracanes

A través de esta guía conocerás el protocolo de actuación para atender necesidades en materia de Protección Civil que permitan solventar contingencias en caso de huracanes.



Se define como un fenómeno meteorológico de la atmósfera baja, que puede describirse como un gigantesco remolino en forma de embudo. Puede alcanzar un diámetro de cerca de 1000 km y una altura de 10 km. Produce vientos con velocidades superiores a los 200 km/hora y con ráfagas de hasta 400 km/hora, trayendo consigo fuertes lluvias.

Lo que debes hacer antes

- 1 Conserva la calma y mantente informado de las acciones a tomar que comunicará el Vocal Ejecutivo y pide apoyo a la brigada de Protección Civil.
- 2 Asegura puertas y ventanas con soportes adicionales de hierro que resistan golpes de vientos fuertes.
- 3 Asegura los vidrios de las ventanas con cinta o papel adhesivo para evitar que alguien resulte herido con cristales rotos.
- 4 Corta las ramas de los árboles que podrían desprenderse y causar daño.
- 5 Mantente preparado para evacuar en caso de ser necesario. La brigada de Protección Civil debe tener conocimiento si la zona está expuesta a este tipo de riesgos.



CSPC

- 7 Tranquiliza a los compañeros asustados. Una persona alterada puede cometer muchos errores.
- 8 Deberás tener la información respaldada.
- 9 Ten a la mano radio y linterna de pilas, con los repuestos necesarios.
- 10 Presta atención a los informes oficiales de radio, televisión y prensa.

Lo que debes hacer durante

- 1 Conserva la calma y mantente informado de las acciones a tomar que comunicará el Vocal Ejecutivo y pide apoyo a la brigada de Protección Civil.
- 2 Desconecta el gas, la luz y el agua y asegúrate de que no haya fugas ni peligro de un corto circuito.
- 3 Dirígete a los sitios de seguridad elegidos como, edificaciones sólidamente construidas, sótanos o túneles.
- 4 Evita estar cerca de puertas y ventanas, donde haya vidrios o espacios descubiertos.
- 5 Ten a la mano el botiquín de primeros auxilios.
- 6 Ten el radio encendido para recibir información e instrucciones de fuentes oficiales y una linterna.
- 7 Vigila constantemente el nivel del agua cercano a la Junta.
- 8 No enciendas velas; usa lámparas de baterías.
- 9 Si el viento abre una puerta o ventana, no avances hacia ella en forma frontal.
- 10 No salgas hasta que las autoridades indiquen que terminó el peligro.



CSPC

Lo que debes hacer después

- 1 Conserva la calma, tú Vocal Ejecutivo señalará las acciones a seguir y apide apoya tu brigada de Protección Civil.
- 2 Si hay heridos repórtalos inmediatamente al Vocal Ejecutivo y a la brigada de Protección Civil; además llama al 9-1-1.
- 3 Revisa las instalaciones que no tengan daños.
- 4 Si el inmueble no sufrió daños permanece en el lugar y usa el teléfono sólo para reportar emergencias.
- 5 Si la Junta está en la zona afectada, no regreses a ella hasta que el Vocal Ejecutivo y la brigada de Protección Civil lo indiquen.
- 6 Elimina el agua estancada, para evitar plagas de mosquitos.
- 7 Los riesgos provocados por fenómenos naturales o por el hombre se pueden evitar si cada uno de nosotros adoptamos medidas y actitudes preventivas.
- 8 En las emergencias sobreviven los más preparados, no los más fuertes, Efectúa reuniones para ver las acciones a seguir y colabora con la brigada de Protección Civil.



Protocolos de actuación

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD
Y PROTECCIÓN CIVIL

Emergencias con materiales peligrosos en las inmediaciones a las instalaciones del INE

A través de esta guía conocerás el protocolo de actuación para atender necesidades en materia de Protección Civil que permitan solventar contingencias en caso de emergencias con materiales peligrosos.



Una emergencia o accidente químico, es un evento repentino resultante de la liberación o potencial liberación de sustancias peligrosas (gas, líquido o sólido), puede ser en forma de fuego, explosiones, derrames, fugas o escapes, capaces de poner en riesgo la salud de las personas, sus bienes y el ambiente de manera inmediata o a futuro; provocando lesiones, enfermedades, discapacidades y muerte.



Lo que debes hacer antes

- 1 La mejor manera de abordar una emergencia con materiales peligrosos es adelantarse a los hechos.
- 2 Mantente preparado y reconoce, el tipo y clase de riesgo que se pueda presentar en el lugar.
- 3 Planifica correctamente cual será la intervención más adecuada y oportuna.
- 4 Debes de recordar que los productos químicos están en todos lados, son una parte importante de nuestras vidas.
- 5 Puedes prevenir los accidentes más comunes ocasionados por productos químicos.
- 7 La mejor forma de evitar accidentes con productos químicos es leer y seguir las instrucciones de uso, almacenamiento y eliminación del producto.



CSPC

- 8 No mezcles los productos químicos, especialmente los productos de limpieza.



Lo que debes hacer durante

- 1 Es importante conservar la calma, ya que puede ocasionar un accidente, el Vocal Ejecutivo comunicara las acciones a seguir en caso de alguna emergencia, apóyate en tu brigada de Protección Civil.
- 2 En caso de existir heridos, repórtalo inmediatamente al Vocal Ejecutivo y a la brigada de Protección Civil, o al número de emergencias 9-1-1.
- 3 Permanece atento a la llegada del equipo Hazmat, (es un término abreviado que significa "material peligroso"). Un material peligroso puede ser cualquier cosa que pueda causar daño a los seres vivos, algunos tipos de materiales peligrosos incluyen elementos biológicos, químicos o físicos, pueden representar un peligro para la salud individual y para el medio ambiente, estos elementos, según la Administración de Salud y Seguridad Ocupacional (OSHA, por sus siglas en inglés) pueden ser agentes que contienen carcinógenos (sustancias que causan cáncer), agentes tóxicos, corrosivos, productos químicos inflamables o explosivos y agentes inestables.
- 4 Si se indica permanecer dentro de un edificio, cierra todas las ventanas, rejillas de ventilación y apaga todos los ventiladores, sistemas de calefacción o refrigeración.
- 5 Lleva a los miembros de la Junta a un espacio seguro y escuchen las estaciones de radio con transmisiones de emergencia para obtener instrucciones. Sella la habitación con tela plástica y cinta adhesiva si así se les indica.
- 6 Si se indica desalojar la Junta, háganlo inmediatamente.
- 7 Si encuentras a alguien que parece estar herido a causa de la exposición de un producto químico, asegúrate de no estar en peligro antes de proporcionar los primeros auxilios. Puede que al hacer contacto con la persona se contamine con el producto.
- 8 Aléjate del sitio del incidente, para minimizar el riesgo de contaminación.
- 9 Si te encuentras al aire libre durante un incidente, trata de permanecer en dirección cuesta arriba, corriente arriba y en el sentido opuesto al que corre el viento. Los gases y vahos generalmente son más pesados que el aire y los materiales peligrosos pueden ser rápidamente transportados por el agua y el viento



CSPC

- 10 En general, trata de alejarte al menos un kilómetro de distancia del área de peligro, sin embargo, para muchos incidentes necesitarás ir mucho más lejos.

Lo que debes hacer después

- 1 La prevención inicia con nosotros: reúne a tus compañeros y apoya a la brigada de Protección Civil en lo que puedas.
- 2 Sólo personal especializado nos podrá indicar en qué podemos apoyar.
- 3 Mantente informado y efectúa reuniones para comentar las acciones a seguir. Colabora con la brigada de Protección Civil.

7. Glosario de acrónimos

CFE: Comisión Federal de Electricidad.
DAR: Departamento de administración del riesgo.
DEA: Dirección Ejecutiva de Administración.
DOC: Dirección de Obras y Conservación.
DEOE: Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
DP: Dirección de Personal.
DRF: Dirección de Recursos Financieros.
DRMS: Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
INE: Instituto Nacional Electoral.
IVA: Impuesto al Valor Agregado.
JDE: Junta Distrital Ejecutiva.
JE: Jornada Electoral.
JLE: Junta Local Ejecutiva.
OSP: Oficio de Solicitud de Pago.
PEF: Proceso Electoral Federal.
RFC: Registro Federal de Contribuyentes.
CURP: Clave única de Registro de Población.
UNICOM: Unidad Técnica de Servicios de Informática.
UMA: Unidad de Medida de Actualización.
UR: Unidad Responsable.
SAID: Subdirección de Almacenes, Inventarios y Desincorporación.