

Protocolo de Protección Civil Incluyente

(Personas con Discapacidad,
Adultos mayores y Mujeres en
Condición de Embarazo)

2021

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA
Subcoordinación de Infraestructura y Servicios para la Inclusión





I. Introducción

Actualmente se han impulsado políticas que aspiran a que todas las personas puedan ejercer en igualdad los mismos derechos y oportunidades. La participación social y económica de las Personas con Discapacidad (PcD), las Personas Adultas Mayores (PAM) y Mujeres en Condición de Embarazo (MCE), ha traído una transformación de mente. La discapacidad, se considera como una característica más de la persona, contribuyendo con ello a eliminar las barreras y las situaciones de discriminación que frecuentemente se presentaban.

El principio de igualdad de oportunidades aplicado en todos los ámbitos del desarrollo, implica que las personas responsables de operar y poner en práctica los Programas Internos de Protección Civil con que se cuenta, deban de organizar los recursos que tienen a su alcance considerando la colaboración sin exclusión ni limitación de cualquier persona.

En una situación de emergencia, siniestro o desastre es elemental la cooperación de la comunidad Universitaria, incluyendo a personas en condición de vulnerabilidad (PcD, PAM y MCE), para fortalecer la capacidad de respuesta, misma que permitirá enfrentar ordenadamente cualquier contingencia.

Por lo anterior, el presente protocolo, deberá constituirse en un mecanismo para mejorar los esquemas de actuación ante el impacto de fenómenos naturales y/o de contingencia, así como para contar con estrategias de interacción y participación de todo el personal de la Universidad, en las acciones de Protección Civil.



Contenido

I.	Introducción.	3
II.	Objetivo General.	6
III.	Objetivos Específicos.	6
IV.	Alcance.	6
V.	Normativa Aplicable.	7
VI.	Glosario de Términos.	7
VII.	Protocolos de Protección Civil para personas con Discapacidad, Adultos Mayores y Mujeres en Condición de Embarazo.	9
VIII.	Plan de Emergencia en caso de Incendio.	19
IX.	Plan de Emergencia en caso de Sismo.	21
X.	Anexo 1.	23

XI. Objetivo General

Orientar mediante lineamientos, las medidas que se deben de tomar para reducir o minimizar los daños y riesgos para las Personas con Discapacidad (PcD), las Personas Adultas Mayores (PAM) y Mujeres en Condición de Embarazo (MCE), en caso de algún siniestro.

XII. Objetivos Específicos

Incrementar el conocimiento y la capacidad de respuesta, ante las situaciones de emergencia, siniestro o desastre, bajo los parámetros de seguridad, igualdad, no discriminación e inclusión.

- Se pretende, a través de este instrumento, sensibilizar al personal sobre la forma en la que deben interactuar y participar antes, durante y después de una emergencia, siniestro o desastre con las Personas con Discapacidad (PcD), las Personas Adultas Mayores (PAM) y Mujeres en Condición de Embarazo (MCE).
- Preparar a las Personas con Discapacidad (PcD), las Personas Adultas Mayores (PAM) y Mujeres en Condición de Embarazo (MCE) para enfrentar cualquier situación de emergencia, riesgo o desastre.
- Dar a conocer, promover y hacer uso entre la Comunidad Universitaria de los lineamientos.

XIII. Alcance

El presente protocolo, aplica para la atención de Personas con Discapacidad (PcD), las Personas Adultas Mayores (PAM) y Mujeres en Condición de Embarazo (MCE), internas o externas, en el plantel UTP.

XIV. Normativa Aplicable

- Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación NMX-R-025-SCFI-2015
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
DOF 05-02-1917 y sus reformas publicadas.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
DOF 30-05-2011 y sus reformas publicadas.
- Ley para las Personas con Discapacidad del Estado de Puebla.
Publicado 12-01-2009 y sus reformas publicadas.
- Reglamento de la Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad del Estado de Puebla.
Publicado 31-01-1997.

XV. Glosario de Términos

- **Barreras:** Factores en el entorno de una persona que, en su ausencia o presencia, limitan su funcionalidad. Se incluyen: entornos físicos inaccesibles, falta de una adecuada asistencia tecnológica y actitudes negativas hacia la discapacidad.
- **Brigada:** Se refiere a la brigada de Protección Civil de la Universidad Tecnológica de Puebla.
- **Discapacidad:** Es la consecuencia de la presencia de una deficiencia o limitación física, mental, intelectual y sensorial en una persona, ya sea de naturaleza permanente o temporal, que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás.

- **Discapacidad física.** Es la secuela o malformación que deriva de una afección en el sistema neuromuscular a nivel central o periférico, dando como resultado alteraciones en el control del movimiento y la postura, así como trastornos o alteraciones de talla.
- **Discapacidad intelectual.** Se caracteriza por limitaciones significativas tanto en la estructura del pensamiento razonado, como en la conducta adaptativa de la persona.
- **Discapacidad mental.** A la alteración o deficiencia en el sistema neuronal de una persona, que aunado a una sucesión de hechos que no puede manejar, detona un cambio en su comportamiento que dificulta su pleno desarrollo y convivencia social.
- **Discapacidad sensorial.** Es la deficiencia estructural o funcional de los órganos de la visión, audición, tacto, olfato y gusto, así como de las estructuras y funciones asociadas a cada uno de ellos.
- **Discriminación:** Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo;

También se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.

- **MCE:** Se refiere a Mujeres en Condición de Embarazo (Mujeres Embarazadas).
- **PcD:** Se refiere a las Personas con Discapacidad.
- **PAM:** Se refiere a las Personas Adultas Mayores.
- **Persona con discapacidad:** La que por deficiencia física, mental, intelectual y sensorial ya sea de naturaleza permanente o temporal, se encuentra limitada para ejercer o interactuar en una o más actividades esenciales de la vida diaria, lo que le impide estar en igualdad de condiciones para con los demás.

- **Puesto de Socorro:** Es el puesto móvil o fijo en donde a las personas heridas o con algún tipo de crisis, se le brindan los primeros auxilios.
- **UTP:** Universidad Tecnológica de Puebla.

XVI. Protocolo de Protección Civil para personas con Discapacidad, Adultos Mayores y Mujeres en Condición de Embarazo

VII.1 Protocolo para Atención de Personas con Discapacidad Física.

En caso de que se presente una Persona con Discapacidad Física (motriz) en cualquiera de los 3 accesos de la Universidad Tecnológica de Puebla, se actuará conforme a lo siguiente:

VII.1.1 Recibimiento y Registro.

- Personal de Seguridad y Vigilancia, al percatarse de la presencia de la Persona con Discapacidad Física (visitante o personal de la Universidad) deberá atenderle en el acceso de la UTP y preguntará si desea asistencia para ingresar al inmueble; en caso de aceptar, le asistirá para llegar al módulo de registro en la recepción del edificio al cual se dirija. En caso de no necesitar la ayuda, se canalizará de manera amable, indicándole dónde se encuentra el módulo de registro en la recepción del edificio, para su atención.
- Seguridad y Vigilancia dará aviso al Comité Interno de Protección Civil (extensión 2173) para brindar la atención correspondiente.

- Personal del Comité Interno de Protección Civil, al llegar, se presentará con la Persona con Discapacidad Física, de una manera amable y respetuosa para que se sienta en confianza. Si el saludo mediante un apretón de manos no es posible, realice cualquier otro gesto que denote un grado de acercamiento. Si la persona tiene amputado el brazo derecho no dude en saludarle estrechando su brazo izquierdo por lo que usted también deberá hacerlo con esta mano.
- Personal del Comité Interno de Protección Civil, preguntará primeramente a la Persona con Discapacidad Física, si es necesaria algún tipo de ayuda.
- En caso de que la Persona con Discapacidad Física no requiera de ayuda del personal del Comité Interno de Protección Civil, éste se despedirá amablemente y se reiterará a la orden en caso de ser necesario.
- Es de suma importancia registrar el piso y el área en dónde se encontrará la Persona con Discapacidad Física, para su pronta localización.

VII.1.1 Anexo 1.

Formato para el Registro de Personas con Discapacidad (PcD), Personas Adultas Mayores (PAM) y Mujeres en Condición de Embarazo (MCE) en los edificios de la Universidad Tecnológica de Puebla.

VII.1.2 Traslado.

- En caso de aceptar la asistencia para ingresar, personal del Comité Interno de Protección Civil procederá a atender las recomendaciones de la Persona con Discapacidad Física para su traslado, la acompañará durante todo su recorrido hasta el área que visita o área donde labora.
- El personal del Comité Interno de Protección Civil se asegurará que su traslado sea de forma adecuada y observando todas las recomendaciones de seguridad.
- Una vez que lleguen al área que labora o visita y antes de que el personal del Comité Interno de Protección Civil se despida amablemente, preguntará a la Persona con Discapacidad Física si es necesario que la esperen o que regresen por ella más tarde. En caso de que decida que regresen por ella más tarde, se le proporcionará los números de las extensiones (extensión 2173) y en el momento que lo necesite podrá llamar; si es visitante solicitará ayuda a la oficina más cercana para realizar la llamada.

VII.1.3 Retiro de las Instalaciones.

- En caso de que la Persona con Discapacidad Física requiera la ayuda para retirarse de las instalaciones, personal del Comité Interno de Protección Civil acudirá oportunamente para brindar la atención.
- El traslado de la Persona con Discapacidad Física deberá realizarse de forma adecuada y observando todas las recomendaciones de seguridad.
- El personal del Comité Interno de Protección Civil acompañará a la Persona con Discapacidad Física hasta el módulo de registro y le asistirá para recoger el documento que haya entregado al momento de registrarse e identificarse.
- Finalmente el personal del Comité Interno de Protección Civil acompañará a la Persona con Discapacidad Física hasta la salida y preguntará si requiere de algún otro apoyo; no siendo así, en caso de ser visitante agradecerá su visita a la Universidad Tecnológica de Puebla.

VII.2 Protocolo para Atención de Personas con Discapacidad Visual.

En caso de que se presente una Persona con Discapacidad Visual en cualquiera de los 3 accesos de la Universidad Tecnológica de Puebla, se actuará conforme a lo siguiente:

VII.2.1 Recibimiento y Registro.

- Personal de Seguridad y Vigilancia, al percatarse de la presencia de la Persona con Discapacidad Visual (visitante o personal de la Universidad) deberá atenderle en el acceso de la UTP y preguntará si desea asistencia para ingresar al inmueble; le asistirá para llegar al módulo de registro en la recepción del edificio al cual se dirige.
- Seguridad y Vigilancia dará aviso al Comité Interno de Protección Civil (extensión 2173) para brindar la atención correspondiente.
- El personal del Comité Interno de Protección Civil, al llegar, se presentará con la Persona con Discapacidad Visual, de una manera amable y respetuosa para que se sienta en confianza. Saludará por su nombre de modo que no quepa ninguna duda de que se está dirigiendo a ella; presentarse e identificarse claramente. En caso de ser necesario y como último recurso, toque su brazo o mano para captar su atención.

- Personal del Comité Interno de Protección Civil, preguntará primeramente a la Persona con Discapacidad Visual si necesita asistencia.
- En caso de que la Persona con Discapacidad Visual no requiera de ayuda del personal del Comité Interno de Protección Civil, éste se despedirá amablemente y se reiterará a la orden en caso de ser necesario. Se debe tener presente que algunas personas con deficiencia visual pueden desenvolverse de manera autónoma ayudados de un bastón guía o incluso de un perro guía.
- Es de suma importancia registrar el piso y el área en dónde se encontrará la Persona con Discapacidad Visual, para su pronta localización.

VII.2.1.1 Anexo 1.

Formato para el Registro de Personas con Discapacidad (PcD), Personas Adultas Mayores (PAM) y Mujeres en Condición de Embarazo (MCE) en los edificios de la Universidad Tecnológica de Puebla.

VII.2.2 Traslado

-
- En caso de aceptar la asistencia para ingresar, personal del Comité Interno de Protección Civil procederá a atender las recomendaciones de la Persona con Discapacidad Visual para su traslado, la acompañará durante todo su recorrido hasta el área que visita o área donde labora.
 - Siempre se ofrecerá a la Persona con Discapacidad Visual nuestro brazo, preguntando cual de ellos prefiere el derecho o el izquierdo; con la finalidad de favorecer su movilidad; si la Persona con Discapacidad Visual es más alta que el personal del Comité Interno de Protección Civil, seguramente preferirá apoyarse en el hombro y si es más baja, sería más cómodo afianzarse de la muñeca. A los niños con Discapacidad Visual, es preferible guiarlos de la mano.
 - El personal del Comité Interno de Protección Civil que acompañará a la Persona con Discapacidad Visual, necesitará abrirle el paso e ir ligeramente un poco más adelante, lo que permitirá prevenirle ante posibles obstáculos, mencionándole de desniveles, alto de escalones, etc.
 - El personal del Comité Interno de Protección Civil, deberá adecuar su paso al de la Persona con Discapacidad Visual para permitirle un desplazamiento seguro y confiable.
 - El personal del Comité Interno de Protección Civil se asegurará que su traslado sea de forma adecuada y observando todas las recomendaciones de seguridad.

- Una vez que lleguen al área que labora o visita y antes de que el personal del Comité Interno de Protección Civil se despidan amablemente, preguntará a la Persona con Discapacidad Visual si es necesario que la esperen o que regresen más tarde. En caso de que decida que regresen **más tarde, se le proporcionará los números de las extensiones (extensión 2173) y en el momento que lo necesite** podrá llamar; si es visitante solicitará ayuda a la oficina más cercana para realizar la llamada.

VII.2.3 Retiro de las Instalaciones

- En caso de que la Persona con Discapacidad Visual requiera la ayuda para retirarse de las instalaciones, personal del Comité Interno de Protección Civil acudirá oportunamente para brindar la atención.
- El traslado de la Persona con Discapacidad Visual deberá realizarse de forma adecuada y observando todas las recomendaciones de seguridad.
- El personal del Comité Interno de Protección Civil acompañará a la Persona con Discapacidad Visual hasta el módulo de registro y le asistirá para recoger el documento que haya entregado al momento de registrarse e identificarse.
- Finalmente el personal del Comité Interno de Protección Civil acompañará a la Persona con Discapacidad Visual hasta la salida y preguntará si requiere de algún otro apoyo; no siendo así, en caso de ser visitante agradecerá su visita a la Universidad Tecnológica de Puebla.

VII.3 Protocolo para Atención de Personas con Discapacidad Auditiva

En caso de que se presente una Persona con Discapacidad Auditiva en cualquiera de los 3 accesos de la Universidad Tecnológica de Puebla, se actuará conforme a lo siguiente:

VII.3.1 Recibimiento y Registro

- Personal de Seguridad y Vigilancia, al percatarse de la presencia de la Persona con Discapacidad Auditiva (visitante o personal de la Universidad) deberá atenderle en el acceso de la UTP y preguntará si desea asistencia para ingresar al inmueble; en caso de aceptar, le asistirá para llegar al módulo de registro en la recepción del edificio

al cual se dirija. En caso de no necesitar la ayuda, se canalizará de manera amable, indicándo dónde se encuentra el módulo de registro en la recepción del edificio, para su atención.

- Seguridad y Vigilancia dará aviso al Comité Interno de Protección Civil (extensión 2173) para brindar la atención correspondiente.
- El personal del Comité Interno de Protección Civil, al llegar, se presentará con la Persona con Discapacidad Auditiva, de una manera amable y respetuosa para que se sienta en confianza:
 - No es necesario gritar, puede incluso generar un efecto adverso pues al vociferar, aunque el mensaje sea positivo, el rostro se muestra hostil y esto es lo que la o el interlocutor percibe.
 - Algunas Personas con Discapacidad Auditiva pueden comprender leyendo los labios pero esto no ocurre siempre. El personal del Comité Interno de Protección Civil debe seleccionar la forma más adecuada de comunicarse, gesticular sin caer en exageraciones y repetir de ser necesario.
 - Se deberá hablar a un ritmo medio; no es recomendable un ritmo excesivamente lento al hablar, pues a la Persona con Discapacidad Auditiva, le será difícil hilar correctamente la totalidad del mensaje.
 - Se debe vocalizar correctamente pero, sin exagerar. No significa hacer muecas y extremar la vocalización hasta el grado de distorsionar la articulación natural de las palabras.
 - Se deben emplear preferentemente frases cortas y sencillas.
- Personal del Comité Interno de Protección Civil, preguntará primeramente a la Persona con Discapacidad Auditiva, si es necesaria algún tipo de ayuda.
- En caso de que la Persona con Discapacidad Auditiva no requiera la ayuda del personal del Comité Interno de Protección Civil, éste se despedirá amablemente y se reiterará a la orden en caso de ser necesario.
- Es de suma importancia registrar el piso y el área en dónde se encontrará la Persona con Discapacidad Auditiva, para su pronta localización.

VII.3.1.1 Anexo 1.

Formato para el Registro de Personas con Discapacidad (PcD), Personas Adultas Mayores (PAM) y Mujeres en Condición de Embarazo (MCE) en los edificios de la Universidad Tecnológica de Puebla.

VII.3.2 Traslado

- En caso de aceptar la asistencia para ingresar, personal del Comité Interno de Protección Civil procederá a atender las recomendaciones de la Persona con Discapacidad Auditiva para su traslado, la acompañará durante todo su recorrido hasta el área que visita o área donde labora.
- El personal del Comité Interno de Protección Civil se asegurará que su traslado sea de forma adecuada y observando todas las recomendaciones de seguridad.
- Una vez que lleguen al área que labora o visita y antes de que el personal del Comité Interno de Protección Civil se despida amablemente, preguntará a la Persona con Discapacidad Auditiva si es necesario que la esperen o que regresen más tarde. En caso de que decida que regresen **más tarde, se le proporcionará los números de las extensiones (extensión 2173) y en el momento que lo necesite** podrá llamar; si es visitante solicitará ayuda a la oficina más cercana para realizar la llamada.

VII.3.3 Retiro de las Instalaciones.

- En caso de que la Persona con Discapacidad Auditiva requiera la ayuda para retirarse de las instalaciones, personal del Comité Interno de Protección Civil acudirá oportunamente para brindar la atención.
- El traslado de la Persona con Discapacidad Auditiva deberá realizarse de forma adecuada y observando todas las recomendaciones de seguridad.
- El personal del Comité Interno de Protección Civil acompañará a la Persona con Discapacidad Auditiva hasta el módulo de registro y le asistirá para recoger el documento que haya entregado al momento de registrarse e identificarse.
- Finalmente el personal del Comité Interno de Protección Civil acompañará a la Persona con Discapacidad Auditiva hasta la salida y preguntará si requiere de algún otro apoyo; no siendo así, en caso de ser visitante agradecerá su visita a la Universidad Tecnológica de Puebla.

VII.4 Protocolo para Atención de Personas Adultas Mayores (PAM).

En caso de que se presente una Persona Adulta Mayor en cualquiera de los 3 accesos de la Universidad Tecnológica de Puebla, se actuará conforme a lo siguiente:

VII.4.1 Recibimiento y Registro.

- Personal de Seguridad y Vigilancia, al percatarse de la presencia de la Persona Adulta Mayor (visitante o personal de la Universidad) deberá atenderle en el acceso de la UTP y preguntará si desea asistencia para ingresar al inmueble; en caso de aceptar, le asistirá a llegar al módulo de registro en la recepción del edificio al cual se dirija. En caso de no necesitar la ayuda, se canalizará de manera amable, indicándole donde se encuentra el módulo de registro en la recepción del edificio, para su atención.
- Seguridad y Vigilancia dará aviso al Comité Interno de Protección Civil (extensión 2173) para brindar la atención correspondiente.
- Personal del Comité Interno de Protección Civil, al llegar, se presentará con la Persona Adulta Mayor (PAM), de una manera amable y respetuosa para que se sienta en confianza.
- Personal del Comité Interno de Protección Civil, preguntará primeramente a la Persona Adulta Mayor (PAM), si es necesaria algún tipo de ayuda.
- En caso de que la Persona Adulta Mayor (PAM) no requiera la ayuda del personal del Comité Interno de Protección Civil, éste se despedirá amablemente y se reiterará a la orden en caso de ser necesario.
- Es de suma importancia registrar el piso y el área en dónde se encontrará la Persona Adulta Mayor (PAM), para su pronta localización.

VII.4.1.1 Anexo 1.

Formato para el Registro de Personas con Discapacidad (PcD), Personas Adultas Mayores (PAM) y Mujeres en Condición de Embarazo (MCE) en los edificios de la Universidad Tecnológica de Puebla.

VII.4.2 Traslado.

- En caso de aceptar la asistencia para ingresar, personal del Comité Interno de Protección Civil procederá a atender las recomendaciones de la Persona Adulta Mayor (PAM) para su traslado, la acompañará durante todo su recorrido hasta el área que visita o área donde labora.
- El personal del Comité Interno de Protección Civil se asegurará que su traslado sea de forma adecuada y observando todas las recomendaciones de seguridad.
- Una vez que lleguen al área que labora o visita y antes de que el personal del Comité Interno de Protección Civil se despidan amablemente, preguntará a la Persona Adulta

Mayor (PAM) si es necesario que la esperen o que regresen por ella más tarde. En caso de que decida que regresen por ella más tarde, se le proporcionará los números de las extensiones (extensión 2173) y en el momento que lo necesite podrá llamar; si es visitante solicitará ayuda a la oficina más cercana para realizar la llamada.

VII.4.3 Retiro de las Instalaciones.

- En caso de que la Persona Adulta Mayor (PAM) requiera la ayuda para retirarse de las instalaciones, personal del Comité Interno de Protección Civil acudirá oportunamente para brindar la atención.
- El traslado de la Persona Adulta Mayor (PAM) deberá realizarse de forma adecuada y observando todas las recomendaciones de seguridad.
- El personal del Comité Interno de Protección Civil acompañará a la Persona Adulta Mayor (PAM) hasta el módulo de registro y le asistirá para recoger el documento que haya entregado al momento de registrarse e identificarse.
- Finalmente el personal del Comité Interno de Protección Civil acompañará a la Persona Adulta Mayor (PAM) hasta la salida y preguntará si requiere de algún otro apoyo; no siendo así, en caso de ser visitante agradecerá su visita a la Universidad Tecnológica de Puebla.

VII.5 Protocolo para Atención de Mujeres en Condición de Embarazo (MCE).

En caso de que se presente una Mujer en Condición de Embarazo (MCE) en cualquiera de los 3 accesos de la Universidad Tecnológica de Puebla, se actuará conforme a lo siguiente:

VII.5.1 Recibimiento y Registro

- Personal de Seguridad y Vigilancia, al percatarse de la presencia de una Mujer en Condición de Embarazo (visitante o personal de la Universidad) deberá atenderle en el acceso de la UTP y preguntará si desea asistencia para ingresar al inmueble; en caso de aceptar, le asistirá para llegar al módulo de registro en la recepción del edificio al cual se dirija. En caso de no necesitar la ayuda, se canalizará de manera amable, indicándole dónde se encuentra el módulo de registro en la recepción del edificio, para su atención.

- Seguridad y Vigilancia dará aviso al Comité Interno de Protección Civil (extensión 2173) para brindar la atención correspondiente.
- Personal del Comité Interno de Protección Civil, al llegar se presentará con la Mujer en Condición de Embarazo (MCE), de una manera amable y respetuosa para que se sienta en confianza.
- Personal del Comité Interno de Protección Civil, preguntará primeramente a la Mujer en Condición de Embarazo (MCE), si es necesaria algún tipo de ayuda.
- En caso de que la Mujer en Condición de Embarazo (MCE) no requiera de ayuda del personal del Comité Interno de Protección Civil, éste se despedirá amablemente y se reiterará a la orden en caso de ser necesario.
- Es de suma importancia registrar el piso y el área en dónde se encontrará la Mujer en Condición de Embarazo (MCE), para su pronta localización.

VII.5.1.1 Anexo 1.

Formato para el Registro de Personas con Discapacidad (PcD), Personas Adultas Mayores (PAM) y Mujeres en Condición de Embarazo (MCE) en los edificios de la Universidad Tecnológica de Puebla.

VII.5.2 Traslado.

- En caso de aceptar la asistencia para ingresar, personal del Comité Interno de Protección Civil procederá a atender las recomendaciones de la Mujer en Condición de Embarazo (MCE) para su traslado, la acompañará durante todo su recorrido hasta el área que visita o área donde labora.
- El personal del Comité Interno de Protección Civil se asegurará que su traslado sea de forma adecuada y observando todas las recomendaciones de seguridad.
- Una vez que lleguen al área que labora o visita y antes de que el personal del Comité Interno de Protección Civil se despida amablemente, preguntará a la Mujer en Condición de Embarazo (MCE) si es necesario que la esperen o que regresen **más tarde. En caso de que decida que regresen por ella más tarde, se le proporcionará los números de las extensiones (extensión 2173) y en el momento que lo necesite podrá llamar; si es visitante solicitará ayuda a la oficina más cercana para realizar la llamada.**

VII.5.3 Retiro de las Instalaciones.

- En caso de que la Mujer en Condición de Embarazo (MCE) requiera la ayuda para retirarse de las instalaciones, personal del Comité Interno de Protección Civil acudirá oportunamente para brindar la atención.
- El traslado de la Mujer en Condición de Embarazo (MCE) deberá realizarse de forma adecuada y observando todas las recomendaciones de seguridad.
- El personal del Comité Interno de Protección Civil acompañará a la Mujer en Condición de Embarazo (MCE) hasta el módulo de registro y le asistirá para recoger el documento que haya entregado al momento de registrarse e identificarse.
- Finalmente el personal del Comité Interno de Protección Civil acompañará a la Mujer en Condición de Embarazo (MCE) hasta la salida y preguntará si requiere de algún otro apoyo; no siendo así, en caso de ser visitante agradecerá su visita a la Universidad Tecnológica de Puebla.

XVII. Plan de Emergencia en caso de Incendio.

- Conservar la calma y evitar el pánico.
- Humedezca con agua un trapo y cubra nariz y boca.
- Si el humo es denso, arrástrese por el suelo.
- Notificar el área en donde se ubica el incendio a la Brigada de Protección Civil la Universidad Tecnológica de Puebla.
- Quienes integran la brigada replegarán de inmediato a la Comunidad Universitaria a los puntos de reunión.
- Quienes integran la brigada siempre deben de estar identificados para ser fácilmente ubicados.
- Se solicitará a la brevedad posible el apoyo a las diferentes Corporaciones de Emergencia especializadas.
- De acuerdo a la información que se obtenga de la evaluación en cuestión de la seguridad de las instalaciones, y una vez autorizada por parte de la Coordinación General de la Unidad Interna de Protección Civil, si así fuera el caso, se darán instrucciones claras y objetivas sobre cómo se procederá para regresar a las áreas de trabajo de manera ordenada.

VIII.1 Protocolo de Evacuación para Personas con Discapacidad, Personas Adultas Mayores (PAM) y Mujeres en Condición de Embarazo (MCE), en caso de Incendio.

- Toda Persona visitante y/o trabajadora con alguna Discapacidad (PcD), Personas Adultas Mayores (PAM) y Mujeres en Condición de Embarazo (MCE), se deberá tener debidamente identificada por el personal de Seguridad y Vigilancia encargado de los Módulos (a través de su registro), así como de los brigadistas adscritos a Protección Civil de la Universidad Tecnológica de Puebla.
- En caso de incendio, el personal brigadista de la UTP, tendrá que identificar el punto donde se originó el incendio.
- Si el incendio se generó en el piso en el que se encuentra la PcD, PAM y/o MCE, el personal brigadista del piso les deberá auxiliar para llegar a la zona de menor riesgo dentro del edificio en caso de estar obstruida la salida de emergencia.
- Si no existe riesgo para evacuar, el personal brigadista brindará el apoyo a la PcD, PAM y/o MCE, trasladándole oportunamente a los puntos de reunión de la UTP.
- Una vez evacuada la PcD, PAM y/o MCE, en caso de necesitar atención, se canalizarán al Puesto de Socorro, donde recibirán atención.

XVII. Plan de Emergencia en caso de Sismo.

- Conservar la calma y evitar el pánico.
- Al escuchar el Sistema de Alertamiento (chicharra o alarma), de ser posible se deberá apagar y desconectar los equipos y aparatos eléctricos y/o electrónicos que estén al alcance.
- Mantenerse alejados de puertas y ventanas, así como de objetos que pudieran deslizarse o caerse.
- La Comunidad Universitaria, deberá resguardarse en las zonas de seguridad internas (triángulo de la vida), en caso de que no le sea posible la pronta evacuación.
- Se deberá evitar el uso de escaleras durante el sismo. Es recomendable permanecer en el piso.
- Una vez que ha dejado de percibirse el movimiento, el Coordinador General de la Unidad Interna de Protección Civil, dará la instrucción para iniciar con la evacuación, en su caso.
- De acuerdo a la información que se obtenga de la evaluación en cuestión de la seguridad de las instalaciones, y una vez autorizada por parte de la Coordinación General de la Unidad Interna de Protección Civil, si así fuera el caso, se darán instrucciones claras y objetivas sobre cómo se procederá para regresar a las áreas de trabajo de manera ordenada.

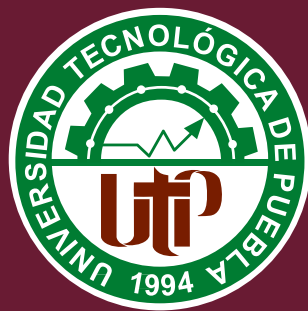
IX.1 Protocolo de Evacuación para Personas con Discapacidad, Personas Adultas Mayores (PAM) y Mujeres en Condición de Embarazo (MCE), en caso de Sismo.

- Toda Persona visitante y/o personal de la Institución con alguna Discapacidad (PcD), Personas Adultas Mayores (PAM) y Mujeres en Condición de Embarazo (MCE), se deberá tener debidamente identificada por el personal de Seguridad y Vigilancia encargado de los Módulos (a través de su registro), así como del personal brigadista adscrito a Protección Civil de la Universidad Tecnológica de Puebla.
- En caso de sismo, el personal brigadista de la UTP, brindará el apoyo individualizado a la PcD, PAM y/o MCE, trasladándole oportunamente a la zona de menor riesgo (triángulo de la vida) dentro de los Edificios de la UTP.
- El personal brigadista de Protección Civil, una vez dada la instrucción de evacuar el inmueble (al dejar de percibirse movimiento proveniente del sismo), realizará las maniobras necesarias para evacuar personalmente a la PcD, PAM y/o MCE, por las escaleras.
- Una vez evacuada la PcD, PAM y/o MCE, les dirigirán a los puntos de reunión y en caso de necesitar atención, se canalizarán al Puesto de Socorro, donde serán atendidos.

XVIII. Anexo 1.

Formato para el Registro de Personas con Discapacidad (PcD), Personas Adultas Mayores (PAM) y Mujeres en Condición de Embarazo (MCE) en los edificios de la Universidad Tecnológica de Puebla.

Hoja de Registro a edificios de la UTP para Personas con Discapacidad (PcD), Personas Adultas Mayores (PAM) y Mujeres en Condición de Embarazo (MCE)	
NOMBRE COMPLETO:	
EDAD:	TELÉFONO:
EN QUÉ ÁREA SE ENCONTRARÁ:	
PISO:	EXTENSIÓN:
PERSONA QUE LE ATENDERÁ:	
MEDICAMENTOS / DOSIS:	
CLÍNICA CORRESPONDIENTE:	
CUENTA CON GASTOS MÉDICOS MAYORES: SÍ () NO () CUÁL:	
TIPO DE DISCAPACIDAD	
FÍSICA: PERMANENTE ()	TEMPORAL ()
VISUAL: PERMANENTE ()	TEMPORAL ()
AUDITIVA: PERMANENTE ()	TEMPORAL ()
OTRA (ESPECIFICAR):	
MUJER EMBARAZADA	
ETAPA DE GESTACIÓN (SEMANAS):	
FECHA PROBABLE DE PARTO: / /	



www.utpuebla.edu.mx

Antiguo Camino a la Resurrección No. 1002-A
Zona Industrial Oriente
Puebla, México.