



Secretaría
de Gobernación
Gobierno de Puebla



Coordinación General de
Protección Civil
Gobierno de Puebla

LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL 2021



NEGOCIOS O ESTABLECIMIENTOS EN DONDE APLICA PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

Los negocios o establecimientos se clasificarán en:

Comerciales:

- Los establecimientos con 101 o más empleados, con un aforo de 501 o más personas a la vez, y que cuenten con más de 2,000 metros cuadrados de construcción serán considerados de **alto riesgo**, independientemente de su actividad.
- Los establecimientos con 21 y hasta 100 empleados, con un aforo de 21 y hasta 500 personas a la vez, y que cuenten con 101 hasta 2,000 metros cuadrados de construcción serán considerados de **mediano riesgo**, independientemente de su actividad.
- Los establecimientos con hasta 20 empleados, con un aforo de hasta 20 personas a la vez y que cuenten con hasta 100 metros cuadrados de construcción, serán considerados de **bajo riesgo**.

De servicios:

- Los establecimientos con 101 o más empleados, y/o más de 500 metros cuadrados de construcción serán considerados de **alto riesgo**, independientemente de su actividad.
- Los establecimientos con 50 y hasta 100 empleados, y de 101 y hasta 500 metros cuadrados de construcción serán considerados de **mediano riesgo**, independientemente de su actividad.
- Los establecimientos con hasta 49 empleados y hasta 100 metros cuadrados de construcción serán considerados de **bajo riesgo**.

Industria:

- Las industrias con 101 empleados o más, y una superficie de 3,000 metros cuadrados de construcción o más, serán consideradas de **alto riesgo**, independientemente de su actividad.
- Las industrias con 32 y hasta 100 empleados, y más 200 metros cuadrados de construcción serán consideradas de **mediano riesgo**, independientemente de su actividad.
- Las industrias con hasta 31 empleados y hasta 100 metros cuadrados de construcción serán consideradas de **bajo riesgo**.

Si los negocios o establecimientos manejan, trasladan, almacenan o realizan operaciones con sustancias químicas peligrosas, para su comercialización o procesos de servicios o industriales, serán considerados de alto riesgo, independientemente de la superficie construida, aforo y número de empleados.



Secretaría de Gobernación

Gobierno de Puebla

Con este fin, se entenderán como sustancias químicas peligrosas, aquéllas en las que existen cambios físicos como secado, destilación, absorción, adsorción, filtración y transferencia de calor, entre otros, así como aquellos que con base en la clasificación de la Norma Oficial Mexicana correspondiente puedan generar afectaciones a la población, sus bienes muebles e inmuebles, el ambiente o las actividades en un perímetro de afectación inmediata, según las características físico-químicas de los materiales utilizados.

Los negocios o establecimientos que se dediquen a la minería, serán considerados de alto riesgo, independientemente de la superficie construida, aforo y número de empleados.

Los Programas Internos de los negocios o establecimientos catalogados de mediano y alto riesgo deberán ser entregados a la Coordinación General de Protección Civil del Estado.



Coordinación General de
Protección Civil
Gobierno de Puebla



ESTRUCTURA DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL (PIPC)

A. DATOS DEL INMUEBLE

- I. Nombre o razón social,
- II. Dirección,
- III. Giro comercial,
- IV. Breve descripción de los procesos o actividades que se desarrollan en el negocio o establecimiento,
- V. Antigüedad del inmueble,
- VI. Fecha de inicio de operaciones,
- VII. Nombre del propietario o representante legal,
- VIII. Nombre del responsable del Programa Interno de Protección Civil,
- IX. Información de contacto, teléfono, extensión cuando tenga, correo electrónico,
- X. Dirección de internet cuando tenga,
- XI. Metros cuadrados totales,
- XII. Metros cuadrados construidos,
- XIII. Número de edificios,
- XIV. Niveles construidos de cada edificio,
- XV. Número de accesos,
- XVI. Número de salidas de emergencia,
- XVII. Número de escaleras y
- XVIII. Número de escaleras de emergencia.

B. NÚMERO DE PERSONAS QUE LABORAN Y VISITAN EL INMUEBLE

- I. Población fija que contempla a las personas que laboran en las instalaciones o la frecuentan constantemente como empleados, personal subcontratado, alumnos, etc., diferenciando en género y mencionando si presenta algún tipo de discapacidad, pudiendo utilizar la siguiente tabla.

Población	Fija						Total
	Hombres			Mujeres			
Género	Sin Discapacidad		Con Discapacidad	Sin Discapacidad		Con Discapacidad	Total
Personas	Número	Tipo*	Número	Número	Número	Tipo*	
Empleados							
Subcontratados							
Alumnos							
Otros (especificar)							
Total							

*Mencionar el tipo de discapacidad y de ser necesario incluir más filas.

- II. Población flotante que contempla a las personas que frecuentan periódicamente el negocio o establecimiento como visitantes, proveedores, etc.





C. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

I. El cronograma anual

Se deben incluir las actividades relacionadas con la integración, implementación, operación y seguimiento de las acciones en materia de Protección Civil considerando los temas como documental, dictámenes, reuniones, recorrido en las instalaciones por parte del Perito y otros programas; considerando periodo o fecha compromiso, responsable de solución, estatus, avance, seguimiento, quien elabora, revisa y autoriza el cronograma. Deberá estar firmado por el propietario, representante legal o responsable del Programa Interno. Los cronogramas de mantenimiento, capacitación y simulacros, podrán estar contenidos en el cronograma de actividades, los cuales deberán cumplir los requisitos solicitados. Deberá incluir fecha específica (día/mes/año) de cumplimiento de las actividades.

II. Directorios

Directorio telefónico de los organismos de atención a emergencias externos e internos (en caso de contar con éstos últimos).

III. Análisis de riesgos

El análisis de riesgos deberá contemplar la localización, descripción del inmueble, su entorno, los procesos o actividades que se desarrollan y su población, identificando los peligros y evaluando los riesgos internos y externos como agentes perturbadores y sus fenómenos: riesgos geológicos, hidrometeorológicos, químico tecnológicos, sanitario ecológicos y socio organizativos. Especificar la o las metodología(s) empleadas para el análisis de riesgos

IV. Mapa

Mapa de ubicación del inmueble con riesgos circundantes de acuerdo al análisis de riesgos

V. Inventarios

Inventarios referentes al equipo y/o recursos disponibles para la respuesta de emergencias así como las inspecciones mensuales realizadas, estos recursos deberán ser acordes al análisis de riesgos. El equipo mínimo que se deberá tener son extintores, detectores de humo, botiquín de primero auxilios y sistema o mecanismo de alarma.

VI. Planos

Plano(s) de ubicación de equipo de emergencia, sistemas contra incendio, señalética, tableros eléctricos y maquinaria o equipo necesarios para el desarrollo de las actividades como instalaciones de gas, compresores de aire, calderas, bombas, etc.

VII. Mantenimiento

Cronograma de mantenimiento preventivo propio de la organización que incluya al menos los conceptos de mantenimiento, periodos o tiempos de cumplimiento del mismo, principalmente en temas tendientes a la prevención, reducción o mitigación de los riesgos previamente evaluados en



Secretaría de Gobernación

Gobierno de Puebla

análisis de riesgos. Deberá estar firmado por el propietario, representante legal o responsable del Programa Interno. Deberá incluir fecha específica (día/mes/año) de cumplimiento de las actividades.

Procesos o procedimientos del mantenimiento correctivo.

VIII. Capacitación

Cronograma de capacitación de brigada multifuncional para todos los empleados que laboren en el inmueble incluyendo al personal subcontratado, la capacitación deberá contemplar primeros auxilios, evacuación y repliegue, prevención y protección contra incendios, búsqueda y rescate, realización y evaluación de simulacros, estructura, responsabilidades y contenido del Programa Interno, protocolos de actuación en caso de emergencia, y aquellos que la organización o el Perito considere necesarios. La capacitación deberá realizarse por lo menos una vez al año y el negocio o establecimiento deberá garantizar que todos los empleados de nuevo ingreso estén capacitados en un periodo no mayor a un mes a partir de la fecha de ingreso. Deberá incluir fecha específica (día/mes/año) de cumplimiento de las actividades.

IX. Difusión y concientización

Descripción de las actividades de difusión y concientización como programas, medios (impresos, audio visual, electrónicos, otros), jornadas, seminarios, conferencias, entre otros utilizados para informar a la población fija y flotante del inmueble sobre aspectos del Programa Interno considerando como primordial la prevención y actuación en caso de emergencia.

X. Simulacros

Cronograma de simulacros propio de la organización que deberá incluir, por lo menos, la evaluación de los procedimientos de emergencia de los riesgos determinados como más altos, de acuerdo al análisis de riesgos. Deberán realizarse por lo menos dos simulacros al año por cada procedimiento de emergencia. Cada simulacro podrá contemplar la evaluación de uno o varios procedimientos de emergencia. Deberá incluir fecha específica (día/mes/año) de cumplimiento de las actividades.

El acta de simulacro deberá incluir fecha (día/mes/año), datos generales del inmueble, tipo, hipótesis (lo más apegado a la realidad del negocio o establecimiento), cronología de los hechos, descripción de los sistemas e inventarios a utilizar en el escenario, procedimiento(s) de emergencia evaluado(s), datos generales de evaluadores, conclusiones, hallazgos, acciones de mejora con fecha de vencimiento, responsable y reporte fotográfico.

Se deberá presentar evidencia comprobando que los hallazgos, como resultado de los simulacros, se han atendido de acuerdo a los medios necesarios disponibles.

D. ESTRATEGIAS DE RESPUESTA Y AUXILIO

Se deberán describir los procedimientos de emergencia, incluyendo los códigos de alertamiento y los protocolos o procedimientos de actuación, de acuerdo al análisis de riesgos.



Coordinación General de
Protección Civil
Gobierno de Puebla



Puebla
1807



E. ESTRATEGIAS DE RECUPERACIÓN

I. Metodología

La o las metodología(s) para identificar los daños generados por la emergencia (inspección visual, física y técnica), considerar la evaluación por personal técnico competente. Derivado del proceso de evaluación, determinar las acciones para eliminar la causa o el control para evitar la re ocurrencia.

II. Procedimientos

Describir los procedimientos o protocolos para la reactivación total o parcial de actividades posterior a la emergencia, si se requiere, deberán incluirse los procesos de reconstrucción o mantenimiento de las zonas dañadas, este proceso quedará concluido hasta retornar a las condiciones originales o mejores previo a ocurrida la emergencia.

F. CONSIDERACIONES ESPECIALES

Las consideraciones especiales como procesos criogénicos, procesos que usen o generen radiación, etc. es información complementaria que no está contemplada en este documento y es relevante para el Programa Interno del negocio o establecimiento, este requisito es enunciativo más no limitativo.

G. CARTAS

I. En caso de contratar a un Perito:

- Carta poder simple en original y firma autógrafa del propietario, representante legal o responsable, quien otorga el poder al Perito para elaborar y presentar el Programa Interno
- Copias de identificación oficial del representante legal, Perito y dos testigos
- Un cronograma de visitas de seguimiento de las actividades del Perito y
- El registro del Perito cruzado y firmado

II. En caso de no contratar a un Perito:

- Documento que acredite estar contratado por la empresa o ser dueño(a) de la misma y
- Documento donde se mencionen al o los responsable(s) de coordinar los esfuerzos del Programa Interno de Protección Civil

Carta responsiva con firma autógrafa del propietario, representante legal o responsable del negocio o establecimiento afirmando que se cuenta con un plan de continuidad de operaciones el cual es una responsabilidad única de la organización, siendo una estrategia de responsabilidad social, mejores prácticas de negocio y de liderazgo.



H. CRONOGRAMA VISITAS PERITO

El cronograma de visitas de seguimiento del Perito deberá integrarse al Programa Interno cuando sea contratado. El cronograma deberá contemplar un mínimo de una visita cada cuatro meses a partir de la fecha señalada en la carta poder. Se deberá elaborar un reporte de cada visita, incluyendo los resultados o acuerdos, el cual deberá integrarse al Programa Interno. El reporte deberá presentarse en los siguientes cinco días hábiles posteriores a la visita, con la finalidad de verificar el avance y cumplimiento del Programa Interno.

I. ANEXOS

- I. Dictamen estructural emitido por un director responsable de obra (DRO) del municipio donde se encuentra el inmueble, si el municipio no cuenta con un padrón de DRO, podrá realizar el trámite con el DRO de otro municipio del Estado. Incluir registro y cédula profesional del DRO;
- II. Dictamen eléctrico emitido por una unidad de verificación de instalaciones eléctricas (UVIE), el cual tendrá vigencia de cinco años. Para las instalaciones a la baja y media tensión podrá presentar un dictamen técnico eléctrico emitido por un ingeniero eléctrico, el cual tendrá vigencia de un año y se deberá incluir la cédula profesional del ingeniero eléctrico;
- III. Póliza de seguro de responsabilidad civil vigente;
- IV. Constancia de medidas preventivas contra incendios vigente;
- V. Comprobante de mantenimiento anual de todos los extintores por el proveedor (factura, carta garantía o constancia de mantenimiento);
- VI. Comprobante de mantenimiento a detectores de humo y sistema de alarma, así como el reabastecimiento de material de curación del botiquín (factura o nota de compra y carta bajo protesta de decir verdad del mantenimiento realizado, con reporte fotográfico);
- VII. Comprobante de mantenimiento a sistema fijo contra incendio, lámparas de emergencia, equipo de bomberos, sistema de alertamiento u otros equipos instalados cuando sea conducente (factura, constancia o reporte de mantenimiento);
- VIII. Dictamen de gas licuado de petróleo (LP) y/o gas natural emitido por una unidad de verificación cuando sea conducente;
- IX. Pruebas de hermeticidad cuando sea conducente;
- X. Contrato o manifiesto de entrega transporte y recepción de residuos peligrosos cuando sea conducente;
- XI. Registro de los recipientes sujetos a presión con permiso de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) cuando sea conducente;
- XII. Dictamen por unidad de verificación de los recipientes sujetos a presión cuando sea conducente;
- XIII. Certificado de limpieza ecológica cuando sea conducente;
- XIV. Inventario de materiales peligrosos y sustancias químicas cuando sea conducente. Contemplar los materiales y sustancias que se emplean para los procesos productivos y no productivos como la limpieza de las instalaciones, y
- XV. Hojas de seguridad de materiales peligrosos, sustancias químicas y manual de procedimientos conforme a la NOM-018-STPS-2015 o la que la sustituya, cuando sea conducente.



Secretaría de Gobernación

Gobierno de Puebla



Coordinación General de
Protección Civil
Gobierno de Puebla

J. EVIDENCIA

Toda la evidencia como resultado del cumplimiento de los cronogramas, inspecciones, procedimientos o procesos de mantenimiento correctivo, actividades de difusión y concientización, consideraciones especiales y anexos deberán integrarse al Programa Interno.

Toda la documentación que integra el Programa Interno de negocios o establecimientos privados, no deberá llevar logotipos o distintivos de Protección Civil ni de cualquier otra dependencia o instancia del Gobierno Federal, Estatal o Municipal, esto incluye formatos, dictámenes, actas, listas, etc.

K. RESPONSABILIDAD

La responsabilidad de la elaboración, cumplimiento y mantenimiento del Programa Interno recae sobre el propietario, representante legal o responsable dentro de las instalaciones, quien deberá designar al o los responsable(s) de la ejecución de cada una de las actividades del Programa Interno, excluyendo a la Unidad Interna de Protección Civil.