

ANEXO 1

El siguiente anexo tiene la finalidad de establecer los elementos que debe contener el Programa Interno de Protección Civil que deberá elaborarse en los centros de atención infantil, su contenido es para referencia, por lo que se deberá atender lo señalado en el presente anexo.

PRESENTACION.

Describir brevemente la forma en la que está integrado el centro de atención infantil y resaltar como se ha organizado y comprometido en materia de protección civil. (se recomienda una cuartilla)



NOMBRE Y LOGOTIPO DEL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL

PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

FOTOGRAFÍA DE LA ENTRADA PRINCIPAL DEL
CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL

1

NOMBRE COMPLETO DE LA RAZÓN SOCIAL O
DENOMINACIÓN SOCIAL DEL CENTRO DE ATENCIÓN
INFANTIL

2

NOMBRE COMPLETO DEL POSEEDOR O RESPONSABLE DE
LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE CENTROS DE
ATENCIÓN INFANTIL

3

Domicilio:

4

- 5
- 6
- 7



Instructivo de llenado

Agregar	
1	Fotografía de la entrada principal del centro de atención infantil.
Anotar	
2	Nombre completo del centro de atención infantil
3	Nombre completo del poseedor o responsable de la administración del centro de atención infantil
4	Nombre y número de la calle, Colonia, Municipio, código postal y Estado en donde se ubica el centro de atención infantil, p. ej. Calle Emiliano Zapata N° 473, Colonia Centro, C.P. 37000, León, Gto.
5	Teléfonos: ejemplo 477 123 45 45 oficina, 477 456 15 89 fax
6	Correo electrónico: ejemplo campanita@hotmail.com
7	Georreferencia: imagen anexa. Formato ejemplo. N 21° 04'35.9" W 101° 37'46.5" Lat 21.076475° Long. -101.629341° Elev 1809 m

Acta Constitutiva del Centro de Atención Infantil, sólo en caso de ser persona moral

Escanear documento

Copia de RFC

Escanear documento

CONTENIDO

INTRODUCCION.

Objetivos.

1. Subprograma de prevención.

- 1.1. Marco jurídico externo.
- 1.2. Marco jurídico interno.
- 1.3. Unidad Interna.
- 1.4. Brigadas.
- 1.5. Calendario de actividades.
- 1.6. Directorios.
- 1.7. Características del inmueble.
- 1.8. Diagnóstico de vulnerabilidad y evaluación de riesgos.
- 1.9. Señalización.
- 1.10. Programa de mantenimiento.
- 1.11. Disposiciones y normas de seguridad.
- 1.12. Equipo de seguridad instalado e identificación.
- 1.13. Capacitación
- 1.14. Difusión y concientización.
- 1.15. Ejercicios y simulacros.

2. Subprograma de auxilio.

- 2.1. Plan de alertamiento.
- 2.2. Plan de contingencia.

3. Subprograma de recuperación.

- 3.1. Plan de evaluación de daños
- 3.2. Plan de vuelta a la normalidad.

INTRODUCCION

Describir brevemente el alcance del documento y se da una breve explicación o resumen del mismo. También puede explicar algunos antecedentes que son importantes para el posterior desarrollo del tema central. (se recomienda una cuartilla)

(EJEMPLO)

En el contexto Nacional, la Protección Civil, concebida como el conjunto de acciones que dan respuesta a las demandas de seguridad colectiva ante la existencia o actualización de riesgos, es ya una actividad que integra a las Dependencias, organismos y entidades del sector público, en sus tres ámbitos; Federal, Estatal y Municipal y a los sectores social y privado en el objetivo común de Proteger y Salvaguardar a la comunidad.

En situación normal, es necesario que la sociedad adquiera una Conciencia y Educación de Protección Civil que estimule conductas de prevención, así como capacidad de actuación ante calamidades de origen natural o humano, para evitarlas o enfrentarlas con el menor daño posible, coadyuvando con las acciones emprendidas por el Estado.

El desastre que los sismos del 19 y 20 de septiembre de 1985 causó en varias regiones de nuestro País, especialmente en la Ciudad de México, motivó la necesidad de perfeccionar los dispositivos de protección Civil, tanto por parte de las autoridades como por la población, a fin de reaccionar rápidamente y eficientemente ante siniestros de tales proporciones.

El 9 de octubre de 1985 se creó el Comité de Prevención de Seguridad Civil, para que en el marco del Sistema Nacional de Planeación Democrática, auxiliara a la Comisión Nacional de Reconstrucción, como órgano encargado de estudiar y proponer todas las acciones relativas a la seguridad, participación de la acción ciudadana en caso de desastre; una de sus funciones es el de llevar a cabo estudios, análisis e investigaciones que con base en la tecnología disponible y en las experiencias obtenidas, planeara, organizara y estableciera un SISTEMA NACIONAL DE PROTECCION CIVIL, que permitiera la adecuada predicción, prevención,

protección y auxilio a la población ante situaciones de riesgo colectivo o desastre, incorporando la participación de la sociedad civil. Determinar los objetivos que se pretenden.

OBJETIVOS

Determinar el fin que se pretenden alcanzar con la elaboración del documento

(EJEMPLO)

General.

Establecer las acciones preventivas y de auxilio destinadas a salvaguardar la integridad física de los trabajadores, visitantes y /o público en general ante la ocurrencia de una emergencia.

(EJEMPLO)

Específicos.

- Consolidar la cultura de Protección Civil en todos los niveles de responsabilidad, que permita garantizar el debido cumplimiento de las acciones del Programa Interno de Protección Civil.
- Difundir y promover el involucramiento y corresponsabilidad entre autoridades y población civil en las funciones de la prevención, auxilio y recuperación.
- Fijar las acciones del Programa Interno de Protección Civil que deben de aplicarse durante la ocurrencia de una emergencia, para prevenir los riesgos, mitigar sus posibles efectos y recuperar las condiciones de operación del inmueble.
- Trabajar en materia de seguridad en programas que aumenten la seguridad y disminuyan la probabilidad de un siniestro que afecta a la vida, la propiedad y el medio ambiente.

1. Subprograma de Prevención.

(Se sugiere el siguiente marco normativo)

1.1. Marco jurídico externo.

- **Bases para el establecimiento del Sistema de Nacional de Protección Civil.**
Diario Oficial de la Federación del 6 de mayo de 1986.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB/2002, Señales y avisos para Protección Civil.- Colores, formas y símbolos a utilizar**
Diario Oficial de la Federación del 17 de septiembre de 2003.
- **Ley General de Protección Civil**
Diario Oficial de la Federación del 6 de junio de 2012.
- **Reglamento de la Ley General de Protección Civil**
Diario Oficial de la Federación del 13 de mayo de 2014.
- **Ley de Protección Civil del Estado de que se trate**
Periódico Oficial del Gobierno del Estado (especificar fecha de publicación)
- **Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de que se trate**
Periódico Oficial del Gobierno del Estado de (especificar fecha de publicación)

Escanear solamente la portada de cada uno de estos documentos e incorporarla al Programa Interno de Protección Civil.

1.2. Marco jurídico interno.

En éste apartado es necesario describir los documentos o elementos jurídicos que dictan la obligación o compromiso por parte de los propietarios, poseedores o responsables de la administración y operación de centros de atención infantil junto con el personal administrativo, docente y de apoyo para prestar sus servicios en calidad de brigadistas ante una emergencia con el fin de conservar la vida propia, de los niños en caso de una emergencia.

Esta información puede estar plasmada en un contrato colectivo de trabajo, contrato individual de trabajo, descripción del puesto, reglamento interno de trabajo, disposiciones generales de la empresa, memorándum etc.

MARCO JURIDICO INTERNO

Escanear documento del documento

Reglamento de la Unidad Interna de Protección Civil

Introducción.

Describir en este documento la forma en la que se integra, trabaja y se organiza la unidad Interna de Protección Civil.

Contenido. Ejemplo

Capítulo I.	Objetivo.
Capítulo II.	Campo de aplicación.
Capítulo III.	Generalidades.
Capítulo IV.	Organización de la Unidad Interna de Protección Civil.
Capítulo V.	Facultades y funciones de la Unidad Interna de Protección Civil.
Capítulo VI.	Facultades y funciones del Presidente.
Capítulo VII.	Facultades y funciones del Secretario ejecutivo.
Capítulo VIII.	Facultades y funciones de los Vocales.
Capítulo IX.	Sesiones y actas de la Unidad Interna de Protección Civil.
Capítulo X.	Reporte de situaciones de emergencia.
Capítulo XI.	Modificaciones al Reglamento.

Capítulo I. Objetivo. Ejemplo

Artículo 1. Establecer los lineamientos para la integración, organización y funcionamiento de la Unidad Interna de Protección Civil que deben implementarse en el centro de atención infantil.

Capítulo II. Campo de aplicación. Ejemplo

Artículo 2. El presente Reglamento es de aplicación general y observancia obligatoria para los integrantes de la Unidad Interna de Protección Civil de los centros de atención infantil.

Capítulo III. Generalidades. Ejemplo

Artículo 3. Para efecto de este Reglamento se denomina:

UIPC: Unidad Interna de Protección Civil.

PIPC: Programa Interno de Protección Civil.

COE: Centro de Operación de Emergencias

Capítulo IV. Organización de la Unidad Interna de Protección Civil. Ejemplo

Artículo 4. La UIPC estará integrada por un Presidente, un Secretario ejecutivo y XX Vocales que pueden variar de acuerdo a las características del centro de atención infantil.

Artículo 5. El Presidente de la UIPC será el propietario, apoderado, administrador o responsable que tenga la mayor autoridad dentro de la operación de los servicios del centro de atención infantil.

Artículo 6. El Secretario ejecutivo será el encargado de mantenimiento, producción o seguridad que reúna las características de la función, el cual podrá ser designado por el propietario.

Artículo 7. Los Vocales y jefes de brigada serán las personas designadas por el Presidente o encargados de algún servicio o personal que reúna las características de la función.

Capítulo VI. Facultades y funciones de la Unidad Interna de Protección Civil. Ejemplo

Artículo 8. La UIPC es un organismo consultivo, decisorio y operativo del Sistema Nacional de Protección Civil, la cual tendrá las siguientes facultades y funciones:

- I. Desarrollar y dirigir las acciones de Protección Civil, así como elaborar, implantar, evaluar y actualizar el PIPC., con base a las características y riesgos del centro de atención infantil.
- II. Determinar la responsabilidad de cada área de la estructura del centro de atención infantil en relación a las acciones a realizar antes, durante y después de la presentación de una emergencia
- III. Aplicar las políticas, normas, lineamientos y procedimientos que permitan activar el PIPC.
- IV. Seleccionar al personal en los diferentes turnos para estructurar las Brigadas de acuerdo a las características de operación del centro de atención infantil.
- V. Diseñar y promover la Impartición de cursos de capacitación y adiestramiento a los integrantes de las Brigadas y personal en general.
- VI. Establecer los mecanismos de comunicación e información con las Brigadas ante situaciones de emergencia, así como con el personal que labora en estas.
- VII. Elaborar el diagnóstico de riesgos internos y externos para identificar los riesgos a que está expuesto el centro de atención infantil en su zona de influencia.
- VIII. Implementar las medidas de prevención para los agentes perturbadores de acuerdo al riesgo potencial al que está expuesto el centro de atención infantil.
- IX. Precisar las áreas de riesgo y de seguridad internas y externas del centro de atención infantil.
- X. Programar y realizar los simulacros parciales y/o totales, de campo y/o gabinete de acuerdo con lo establecido en el Programa Interno de Protección Civil.
- XI. Elaborar y promover el material de difusión y concientización para el personal que labora en el centro de atención infantil.
- XII. Evaluar permanentemente los avances del Programa Interno de Protección Civil.
- XIII. Establecer los mecanismos de coordinación con las Instituciones responsables de la detección, monitoreo, pronóstico y de emergencia de los diferentes agentes perturbadores.
- XIV. Promover la colocación de dispositivos de seguridad, comunicación, orientación y señalización; que permitan al personal del centro de atención infantil, ante situaciones de emergencia, dirigirse o realizar acciones previamente establecidas.
- XV. Elaborar los directorios internos y externos con la información de los participantes en las actividades de Protección Civil.
- XVI. Aplicar las normas de seguridad que permitan reducir al mínimo la incidencia de riesgos al personal, externos y patrimonio.
- XVII. Contar con instructivos o guías específicas que permitan accionar el Programa Interno de Protección Civil en caso de emergencia.
- XVIII. Tomar las decisiones de actuación durante la emergencia, con base a la información recibida sobre la situación que prevalezca.
- XIX. Evaluar en caso de emergencia los daños a las personas a fin de aplicar las medidas procedentes.
- XX. Solicitar el apoyo por emergencia cuando se requiera a su nivel jerárquico superior o Instituciones públicas o privadas de la localidad.
- XXI. Contar con equipo de seguridad para los integrantes y su identificación correspondiente.

Capítulo VI. Facultades y funciones del Presidente.

Artículo 9. El Presidente de la UIPC tendrá las siguientes facultades y funciones:

Prevención (Antes):

- I. Estructurar la Unidad Interna de Protección Civil, con base al Reglamento establecido.
- II. Nombrar al Secretario ejecutivo, el cual podrá representarlo con voz y voto, cuando así lo estime conveniente.
- III. Autorizar las órdenes del día, tanto para las sesiones ordinarias, como para las extraordinarias.
- IV. Convocar a presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la UIPC.
- V. Dirigir el desarrollo de las sesiones.
- VI. Otorgar el uso de la palabra en apego al orden de su petición.
- VII. Presentar a la UIPC ante otros organismos y dependencias.
- VIII. Emitir su voto de calidad, en caso de empate en una decisión.
- IX. Firmar las minutas correspondientes a la sesión a que hubiese asistido.
- X. Nombrar a un representante con voz y voto que realice sus funciones, cuando así lo estime conveniente.
- XI. Informar a la autoridad jerárquica superior los resultados en la operación del PIPC.
- XII. Vigilar y aplicar el estricto cumplimiento de la normatividad en Protección Civil y aquellas aplicables.
- XIII. Sugerir la creación de equipos de trabajo, necesarios para realizar las acciones tendientes a lograr lo planeado en PIPC.

Auxilio (Durante):

- XIV. Identificar la señal de alerta emitida y colocarse el distintivo.
- XV. Recabar la información de la emergencia y reunir a la UIPC para determinar las acciones a seguir.
- XVI. Activar el PIPC avisando las acciones a las Brigadas y dar la señal de alerta establecida y establecer el COE.
- XVII. Valorar la necesidad de apoyo extra Institucional (Protección Civil, ambulancias, Bomberos, etc.).
- XVIII. Mantener la comunicación permanente con la UDPC para informar avances, problemas o solicitud de apoyo.

Recuperación (Después):

- XIX. Evaluar los daños específicos que llegaron a registrarse en las instalaciones.
- XX. Solicitar los apoyos requeridos para restablecer la operación del centro de atención infantil.
- XXI. Coordinar en su caso, el regreso del personal a sus labores de trabajo.
- XXII. Registrar las actividades y realizar los informes a la UDPC.

Capítulo VII. Facultades y funciones del Secretario ejecutivo.

Artículo 10. El Secretario ejecutivo de la UIPC tendrá las siguientes facultades y funciones:

Prevención (Antes):

- I. Representar al Presidente de la UIPC, en caso de ausencia, con voz y voto, previa justificación y/o autorización.
- II. Informar al Presidente los acuerdos tomados y las acciones realizadas en su representación.
- III. Elaborar las órdenes del día de las sesiones y someterla a aprobación del Presidente.
- IV. Convocar a los integrantes de la UIPC, por instrucciones del Presidente a sesiones ordinarias y extraordinarias, según corresponda.
- V. Verificar que se cumpla con la asistencia para que la sesión se lleve a cabo.
- VI. Elaborar las minutas de las sesiones ordinarias, extraordinarias y obtener las firmas correspondientes.
- VII. Integrar la documentación de los asuntos que se trataran en el pleno de la UIPC y enviar informe a la autoridad máxima de la empresa.
- VIII. Llevar el registro, control y seguimiento de los acuerdos y compromisos que se deriven de las sesiones de la UIPC, vigilando su observancia hasta su cumplimiento.
- IX. Integrar la documentación y evidencias a la carpeta del PIPC, así como proporcionar a los miembros la información que requieran.
- X. Emitir su voto durante las sesiones de la UIPC para dar su aprobación o desaprobación a los asuntos puestos a votación.
- XI. Firmar las minutas de los acuerdos tomados en las reuniones a las que hubiese asistido.
- XII. Realizar las actividades que le encomiende el Presidente o la UIPC en pleno.
- XIII. Nombrar a un representante con voz y voto que realice sus funciones, cuando así lo estime conveniente.
- XIV. Sugerir la creación de grupos de trabajo, necesarios para realizar acciones tendientes a lograr los objetivos del PIPC.

Auxilio (Durante):

- XV. Identificar la señal de alerta emitida y colocarse el distintivo.
- XVI. Acudir al puesto de mando de la UIPC o al punto de reunión del personal.
- XVII. Identificar e indicar las acciones a seguir en coordinación con el Presidente, estableciendo el momento de evacuación de las instalaciones.
- XVIII. Activar el PIPC junto con el Presidente, avisando las acciones a las Brigadas y dar la señal de alerta establecida.
- XIX. Verificar con el Presidente y los Brigadistas los puntos de reunión y zonas de seguridad destinada a la concentración del personal evacuado.
- XX. Mantener la comunicación permanente para informar avances, problemas o solicitud de apoyo
- XXI. Registrar las actividades realizadas y elaborar el informe por escrito para la jerarquía superior.
- XXII. Valorar junto con el Presidente la necesidad de apoyo extra Institucional (Protección Civil, ambulancias, Bomberos, etc.).

Recuperación (Después):

- XXIII. Coordinar junto con el Presidente el regreso del personal a sus labores de trabajo.
- XXIV. Convocar por instrucciones del Presidente a los Vocales coordinadores integrantes de la UIPC a una reunión extraordinaria a fin de evaluar los daños ocasionados por la emergencia.
- XXV. Establecer los mecanismos de coordinación, en relación a los acuerdos tomados en reunión extraordinaria.
- XXVI. Elaborar el informe final de la actuación de las Brigadas, así como de la implementación del PIPC.

Capítulo VIII. Facultades y funciones de los Vocales.

Artículo 11. Los Vocales de la UIPC tendrá las siguientes facultades y funciones:

Prevención (Antes):

- I. Participar en las reuniones de la UIPC cuando estas se realicen y colaborar en los trabajos que se les asignen.
- II. Nombrar a un representante con voz y voto que realice sus funciones, cuando por fuerza mayor no les sea posible asistir a una reunión.
- III. Analizar la orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar en cada sesión, así como pronunciar comentarios y recomendaciones que estimen pertinentes.
- IV. Enviar al Secretario ejecutivo los documentos de los asuntos que deban someterse a consideración de la UIPC.
- V. Realizar los trabajos que le sean requeridos por el Presidente de la UIPC o las que determina la UIPC.
- VI. Emitir su voto durante las sesiones de la UIPC para dar su aprobación o desaprobación a los asuntos puestos a votación.
- VII. Firmar las minutas de los acuerdos tomados en las reuniones a las que hubiese asistido.
- VIII. Realizará las actividades que le encomiende el Presidente o la UIPC en pleno.
- IX. Sugerir la creación de grupos de trabajo, necesarios para realizar acciones tendientes a lograr los objetivos del PIPC.
- X. Identificar personal que formara las Brigadas, con base a los indicadores o a las condiciones particulares del área o el centro de atención infantil.
- XI. Elaborar los directorios de los recursos que conforman las Brigadas y mantenerlas actualizadas.
- XII. Conformar las Brigadas por zona, área, piso, servicio, instalación. etc., que sean necesarios para garantizar la seguridad dentro del centro de atención infantil.
- XIII. Proponer la capacitación y adiestramiento para los integrantes de las Brigadas.
- XIV. Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de los integrantes de las Brigadas de acuerdo a su función y durante la realización de los ejercicios de evacuación.
- XV. Identificar necesidades de recursos que demandan las Brigadas.

Auxilio (Durante):

- XVI. Identificar la señal de alerta emitida y colocarse el distintivo.
- XVII. Acudir al puesto de mando de la UIPC o al punto de reunión del personal.
- XVIII. Identificar e indicar las acciones a seguir en coordinación con el Presidente, estableciendo el momento de evacuación de las instalaciones.
- XIX. Activar el PIPC junto con el Presidente, avisando las acciones a las Brigadas y dar la señal de alerta establecida.
- XX. Verificar con el Presidente y los Brigadistas los puntos de reunión y zonas de seguridad destinada a la concentración del personal evacuado.
- XXI. Registrar las actividades realizadas y elaborar el informe por escrito para el Secretario.
- XXII. Valorar junto con el Presidente y Secretario la necesidad de apoyo extra Institucional (Protección Civil, ambulancias, Bomberos, etc.).

Recuperación (Después):

- XXIII. Coordinar junto con el Presidente el regreso del personal a sus labores de trabajo.
- XXIV. Presentar los requerimientos que sean indispensables para retorno a la normalidad del servicio, conforme a la magnitud de daño por la emergencia.
- XXV. Establecer los mecanismos de coordinación, en relación a los acuerdos tomados en reunión extraordinaria.
- XXVI. Elaborar el informe final de la actuación de las Brigadas, así como de la implementación del PIPC.

Capítulo IX. Sesiones y actas de la Unidad Interna de Protección Civil.

Artículo 12. Las sesiones de la UIPC y el levantamiento de las actas estará sujetas a las siguientes reglas:

- I. Las sesiones ordinarias tendrán verificativo por lo menos una vez al mes, en cuyo caso deberá darse aviso oportunamente a sus miembros. En forma extraordinaria se podrán llevar a cabo las sesiones, cuando su Presidente o la mayoría de sus miembros lo estimen necesario.
- II. Las convocatorias que se emitan para sesiones de la UIPC, se deberán especificar el día, la hora y el lugar de su celebración.
- III. Si transcurridos treinta minutos después de la hora fijada para dar inicio a la reunión de la UIPC no se ha constituido el quórum legal, se declarará cancelada y dentro de las veinticuatro horas siguientes se emitirá una nueva convocatoria.
- IV. Las sesiones se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y a voto, y las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros asistentes.
- V. En ausencia del Presidente de la UIPC o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo.
- VI. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión, se entregará a los miembros integrantes de la UIPC cuando menos con un día hábil de anticipación para las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- VII. De cada sesión de la UIPC deberá levantarse un acta en papel membretado, la cual contendrá cuando menos:
 - Fecha de celebración de la sesión.
 - Orden del día.
 - Seguimiento a acuerdos anteriores.
 - Acuerdos tomados en la sesión.
 - Firma de los asistentes.

Una copia de las actas deberá entregarse a todos los miembros de la UIPC, en la reunión posterior.

- VIII. Las actas que se levanten en cada sesión, deberán ser sometidas a consideración de todos los que hayan acudido a la misma y una vez aprobadas, se rubricarán en cada una de sus hojas y se firmarán en la última, por lo que formarán parte del orden del día y de la carpeta de trabajo de la reunión siguiente.
- IX. La UIPC podrá invitar a las sesiones a representantes de otras dependencias o Instituciones de la localidad, cuando así lo estime conveniente.

Capítulo X. Reporte de situaciones de emergencia.

Artículo 13. El reporte de situaciones de emergencia estará sujeto a las siguientes reglas:

- I. El Secretario, dependiendo de la magnitud de la emergencia, convocará a los integrantes de la UIPC, para evaluar y coordinar las acciones a realizar ante la emergencia.
- II. La UIPC, elaborará un reporte informativo antes de las ocho horas de transcurrido la emergencia, que considere entre los siguientes puntos:
 - Localización, día y hora de la emergencia.
 - Descripción de los daños a la población, servicios y patrimonio Institucional.
 - Acciones realizadas y recursos utilizados en la atención de la emergencia.
 - Estimación del costo de pérdida material.
 - Apoyos requeridos, responsables del reporte y datos para su localización.
 - Documentos complementarios como: acta administrativa, parte de novedades de vigilancia, reporte de Bomberos, presupuesto de daños, evidencia fotográfica, Acta del Ministerio Público, etc.

Capítulo XI. Modificaciones al Reglamento.

Artículo 14. Cualquier modificación al Reglamento, se informará por escrito al Area de Protección Civil.

Transitorios

Primero. El presente Reglamento fue modificado por los integrantes de la UIPC y entra en vigor a partir del 1o. de enero de 2010. Ejemplo.

Segundo. Se abroga el reglamento anterior.

1.3. Unidad Interna.

Escanear el acta constitutiva de la Unidad Interna de Protección Civil.

Organigrama estructural de la Unidad Interna de Protección Civil

1.4 Brigadas. Ejemplo

1.4.1 Integración.

Las Brigadas institucionales se integrarán considerando los siguientes criterios y pueden ser designados por el Presidente:

- **Brigada de Evacuación.**
Personal en general que labora en el centro de atención infantil o que reúna las características de la función.
- **Brigada de prevención y combate de Incendio.**
Personal operativo de Servicios Generales, Servicios Básicos o que reúna las características de la función.
- **Brigada de Primeros Auxilios.**
Personal médico, enfermeras o aquellos que reúnan las características de la función.
- **Brigada de Búsqueda y Rescate**
Personal en general que labora en el centro de atención infantil o que reúna las características de la función.

1.4.2 Organización. Ejemplo

Las Brigadas de los centros de atención infantil, se organizarán considerando los siguientes Indicadores de estructuración y podrán variar de acuerdo con las características del área y/o servicios:

- **Brigada de evacuación.**
Dos por cada 10 personas o fracción y color de identificación amarillo.
- **Brigadas de combate de incendio.**
Dos por cada 20 personas o fracción y color de identificación rojo.
- **Brigada de primeros auxilios.**
Dos por cada 20 personas o fracción y color de identificación verde.
- **Brigada de búsqueda y rescate.**
Dos por cada 40 personas o fracción y color de identificación morado.

La estructura de las Brigadas se sujeta a las siguientes consideraciones generales:

- Los Coordinadores tienen la responsabilidad de estructurar las Brigadas en los diferentes turnos en que opera el centro de atención infantil, así como integrar los directorios de los integrantes que las conforman.
- La estructura organizacional de las Brigadas está condicionada a los recursos humanos con que cuenta el centro de atención infantil.
- Los indicadores de estructuración son referenciales y pueden ser adecuados a las características del área, piso o servicio.

1.4.3 Funcionamiento.

1.4.3.1 Evacuación.

Prevención (Antes).

- Realizar recorridos periódicos a las instalaciones para identificar riesgos.
- Ubicar las rutas de evacuación, salidas de emergencia, zonas de seguridad y puntos de reunión.
- Proponer señalización y coordinar su implementación para: incendio, sismo, extintores, salidas de emergencia, etc.
- Informar sobre la problemática, requerimientos e indicaciones a su Vocal.
- Mantener despejados corredores, salidas de emergencia y verificar que éstas se encuentren en buenas condiciones.
- Verificar la ubicación y estado que presentan los equipos de seguridad (extintores, alarmas, sensores, hidrantes, señalización, sistemas de iluminación, etc.).
- Identificar al personal que labora en el área bajo su responsabilidad, así como sus características físicas, elaborando un directorio de las personas que presenten alguna discapacidad.
- Verificar que no se almacenen sustancias inflamables dentro de las áreas sin notificación.
- Revisar que las rutas de evacuación dentro de su área, se encuentren identificadas, iluminadas y sin obstrucciones.
- Procurar la instalación de croquis para identificar salidas de emergencia, rutas de evacuación y localización de equipos de seguridad.
- Identificar el área de control de la energía eléctrica del área bajo su responsabilidad, cuáles equipos se deben desconectar al presentarse una contingencia y en dónde se localizan los mecanismos de corte.
- Identificar áreas que ofrezcan seguridad al personal, cuando por condiciones del emergencia éste no pueda ser evacuado.
- Procurar la instalación de material gráfico y de difusión que indique las acciones a emprender antes, durante y después de la ocurrencia de un desastre, dando mayor preferencia al uso de símbolos, señales, gráficos, que faciliten su comprensión al personal.
- Identificar en el área, otros tipos de riesgos que puedan provocar daños al personal y establecer las medidas correspondientes.
- Procurar contar con recursos para atender o apoyar a discapacitados ante situaciones de emergencia.
- Solicitar los listados del personal que labora en su área asignada; así como los planos de las rutas de evacuación.
- Participar e impartir cursos de capacitación al personal sobre las acciones de evacuación.

Auxilio (Durante).

- Identificar la señal de alerta emitida.
- Colocar el distintivo que lo identifica como brigadista.
- Acudir al puesto de mando de la Unidad Interna de Protección Civil.
- Coordinar las acciones a seguir con el Secretario ejecutivo.
- Tener en cuenta que se procederá a la evacuación de las instalaciones exclusivamente con la autorización del Presidente o en su caso del Secretario.
- Realizar la evacuación conforme a los procedimientos previamente establecidos en los planes de emergencia del centro de atención infantil
- Dar la señal de evacuación, organizar al personal y visitantes que se localicen en el área, trasladándolos hacia zonas de seguridad previamente establecidas.
- Realizar un recuento en la zona de seguridad, del personal evacuado, reporte a su Vocal cualquier situación, faltantes o problemas en el recorrido.

- Mantener ordenado a su personal y colocarse al frente de éstos para esperar indicaciones y evitar que se dispersen.
- Canalizar al personal que en la evacuación haya sufrido alguna lesión con el brigadista de primeros auxilios.
- Asistir a la reunión de la Unidad Interna de Protección Civil, manteniendo estricta relación con su Vocal.
- Registrar las actividades realizadas y elaborar informe por escrito.

Recuperación (Después).

- Regresar al personal a su área ordenadamente, cuando se dé la orden de reingreso por parte del Presidente o Secretario ejecutivo.
- Realizar un recuento del personal que reingreso, reporte a su Vocal coordinador cualquier situación de faltantes o problemas en el recorrido.
- Elaborar un Informe de las acciones de evacuación realizadas.
- Realizar una reunión para evaluar su actuación y buscar áreas de oportunidad.

1.4.3.2 Brigada de prevención y combate de incendio.

Prevención (Antes).

- Determinar sus necesidades de recursos y proponerlos a su Vocal.
- Clasificar los centros laborales por el tipo de fuego a combatir.
- Verificar que los equipos y sistemas contra incendio se encuentren localizados, que estén a una altura adecuada, identificados, que correspondan al tipo de incendio a combatir, la vigencia de la carga y que están en condiciones de operación.
- Realizar pruebas de operación de los sistemas fijos de contra incendio.
- Participar en los cursos de capacitación y adiestramiento organizados por la Unidad Interna de Protección Civil.
- Colaborar e impartir la capacitación y adiestramiento para otras Brigadas y personal que labora en el centro de atención infantil, en lo correspondiente a su función.
- Proponer la señalización correspondiente, para los diferentes equipos de combate de incendio.
- Participar en la evacuación de las instalaciones y en las medidas preventivas a considerar.
- Realizar periódicamente ejercicios de alertamiento para equipamiento y traslado al lugar indicado.
- Participar en la identificación de las señales de alertamiento para situaciones de emergencia y practicarlas.
- Revisar que los cables de lámparas, aparatos eléctricos y motores de maquinaria se encuentren en perfectas condiciones.
- Solicitar al personal que: eviten sobrecargar las líneas eléctricas, no conectando más de un aparato en cada toma de corriente y por el uso de parrillas eléctricas. Así como la desconexión de los artefactos y equipo que no se utilicen al término de su jornada.
- Verificar que los contactos o interruptores tengan siempre su tapa debidamente aislada.
- Revisar que los pasillos y áreas de circulación se encuentren limpios y libres de obstáculos y que se retiren las extensiones eléctricas que se encuentre en el paso del personal.
- Identificar al personal que utilice productos inflamables como gasolina, solventes, etcétera para limpieza a las autoridades del inmueble.
- Solicitar que se guarden los líquidos inflamables en recipientes cerrados y en sitios ventilados.
- Promover que los trabajadores eviten fumar dentro de las instalaciones.
- Realizar recorridos periódicos para conocer las condiciones de las diferentes áreas que ocupa e identificar: salidas, escaleras de emergencia, vías de circulación, rutas de escape.
- Detectar posibles fuentes de incendio en las instalaciones de trabajo.
- Conocer la ubicación y el uso de los extintores del centro de atención infantil.

- Revisar periódicamente que los tanques, tuberías, mangueras y accesorios del gas que estén en buenas condiciones (colocar agua con jabón en las uniones para verificar que no existan fugas).
- Reportar las situaciones anómalas al encargado de piso, por ejemplo: obstrucciones de puertas, vías de escape, accesos de extintores, de gabinete de hidrantes, etc.

Auxilio (Durante).

- Identificar la señal de alerta emitida.
- Colocar el distintivo que lo identifica como brigadista.
- Avisar y solicitar las desconexiones o cortes de energía eléctrica y gas.
- Acudir al área siniestrada y atacar el conato de incendio.
- Informar sobre el manejo que se está realizando al conato de incendio.
- Analizar y resolver la declaratoria de incendio.
- Acudir al puesto de mando de la Unidad Interna de Protección Civil.
- Coordinar las acciones a seguir con el Secretario.
- Informar periódicamente al Secretario avances o problemas.
- Registrar las actividades realizadas y elaborar el informe por escrito.

Recuperación (después).

- Revisar el área y buscar posibles fuentes de reignición.
- Evaluar las condiciones del área y decidir el regreso del personal.
- Solicitar el resguardo del área cuando no esté en condiciones.
- Solicitar que los equipos de contra incendios sean recargados o renovados.
- Realizar una reunión para discutir su actuación y buscar puntos de mejora.

1.4.3.3 Brigada de Primeros Auxilios.

Prevención (Antes).

- Diseñar y establecer las acciones de control de emergencia y los sistemas de coordinación Institucional que sea necesario para entrar en operación.
- Participar en los cursos de capacitación y adiestramiento organizados por la Unidad Interna de Protección Civil.
- Colaborar e impartir la capacitación y adiestramiento para otras Brigadas y personal que labora en el centro de atención infantil, en lo correspondiente a su función.
- Participar en los ejercicios y simulacros de acuerdo a cada tipo de emergencia o desastre.
- Determinar los centros de atención médica en caso de ser requeridos, para la atención de lesionados ubicados lo más cercano al inmueble.
- Ubicar el puesto de mando de primeros auxilios para la atención inmediata a lesionados y que se encuentre ubicado preferentemente en la entrada de las instalaciones.
- Conocer a plenitud las áreas y servicios a fin de que en caso de que se requiera auxiliar a lesionados, se proporcione la asistencia médica necesaria.
- Revisar periódicamente el botiquín de primeros auxilios y solicitar el material faltante.
- Verificar que existan tarjetas de identificación para los lesionados, sillas de ruedas, camillas, etc. para llevar a cabo los rescates.
- Actualizar los directorios del personal del centro de atención infantil.

Auxilio (Durante).

- Identificar la señal de alerta emitida.
- Colocar el distintivo que lo identifica como brigadista.
- Asistir y en su caso evacuar al personal.
- Acudir al puesto de mando de la Unidad Interna de Protección Civil.
- Coordinar las acciones a seguir con el Secretario.

- Si existe algún riesgo, dar la voz de alarma para rescatar al lesionado.
- Recibir las víctimas originadas por un desastre y brindar los primeros auxilios.
- Hacer una clasificación rápida de las víctimas y conducir las a las áreas apropiadas de tratamiento.
- Clasificar a las víctimas en mínimo, inmediato, diferidas.
- Trasladar y verificar que en el área haya un número suficiente de tarjetas de identificación, sillas de ruedas, camillas, etc.
- Mantener comunicación permanente con el Secretario, para informar de los avances y situación predominante.
- Realizar una evaluación y registrar de las actividades realizadas y elaborar un informe por escrito.

Recuperación (Después).

- Presentarse en el lugar designado por el Presidente a fin de dar los informes correspondientes de los lesionados y su estado, así como su tratamiento.
- De acuerdo a la magnitud de daño por la emergencia presentar los requerimientos que sean indispensables para retorno a la normalidad del servicio.
- Mantener estrecha coordinación con el Secretario ejecutivo a fin de que en su caso solicite de la ayuda externa a la Unidad.
- Inventariar y restablecer los materiales utilizados en la emergencia.
- Realizar una reunión para evaluar su actuación y encontrar áreas de oportunidad.

1.4.3.4 Búsqueda y Rescate.

Prevención (Antes).

- Solicitar el material y equipo necesario para la búsqueda y rescate a su Vocal.
- Conocer las características del inmueble, tales como número de pisos, acabados, escaleras (normales y de emergencia), muros, etc.
- Identificar al personal que labora en el área bajo su responsabilidad, así como sus características físicas y fisiológicas con el fin de elaborar un directorio de las personas con lesiones o discapacidades.
- Verificar que las rutas de evacuación y zonas de seguridad dentro de su área se encuentren identificadas, iluminadas y sin obstáculos.
- Identificar las áreas que incluyan salidas de emergencia y que las puertas se encuentren en condiciones adecuadas.
- Identificar las áreas que ofrezcan seguridad al personal, cuando por condiciones de la emergencia este no pueda ser evacuado.
- Procurar contar con los recursos para atender o apoyar a discapacitados ante situaciones de emergencia.
- Contar con los planos de todas las áreas del centro de atención infantil.

Auxilio (Durante).

- Identificar la señal de alerta emitida.
- Colocar el distintivo que lo identifica como brigadista.
- Participar en las actividades de evacuación parcial o total.
- Asistir a la reunión de la Unidad Interna de Protección Civil, manteniendo estricta relación con su Coordinador.
- Acudir a los lugares señalados por la Unidad Interna de Protección Civil, en donde se ubican los lesionados para planear e implementar las técnicas de rescate.
- Realizar un recorrido por la totalidad de las áreas y servicios para verificar la existencia de personas lesionadas.
- Informar a su Vocal acerca de la situación prevaleciente y en caso de que se encontrara personal o visitantes en las instalaciones proceder a reunirlos y trasladarlos a los puntos de reunión o zonas de seguridad previamente establecidas.
- Determinar la necesidad de solicitar apoyo externo para la búsqueda y rescate de personal.

- Mantener una constante y permanente relación con los servicios de las Brigadas y equipos especiales de las dependencias de apoyo externo.
- Registrar las actividades realizadas y elaborar informe por escrito.

Posteriores (de recuperación).

- Valorar los daños mediante un recorrido por las instalaciones.
- Inventariar y solicitar los materiales utilizados durante el rescate.
- Informar sobre la situación general de la emergencia, así como el reporte de evaluación de las acciones realizadas.
- Realizar una reunión para evaluar su actuación e identificar áreas de oportunidad.

1.5 Calendario de actividades.

El calendario de la Unidad Interna de Protección Civil, contempla las siguientes de actividades:

1.5.1 Sesiones de trabajo de la Unidad Interna de Protección Civil.

Participantes: Presidente, Secretario ejecutivo y Vocales.

Duración: Anual

Realización: Mensual.

Inicio: De acuerdo al cronograma de actividades

Término: De acuerdo al cronograma de actividades

- Acciones:
- Revisar las políticas, normas, lineamientos y procedimientos que permitan desarrollar, implementar y actualizar el Programa Interno de Protección Civil.
 - Elaborar y controlar el programa las actividades de la Unidad Interna de Protección Civil.
 - Evaluar la aplicación y los resultados del Programa Interno de Protección Civil.
 - Analizar e integrar la información al Programa Interno de Protección Civil.

1.5.2 Actualización del Programa Interno de Protección Civil.

Participantes: Presidente, Secretario y Vocales.

Duración: Anual.

Realización: Mensual.

Inicio: De acuerdo al cronograma de actividades

Término: De acuerdo al cronograma de actividades

- Acciones:
- Dar seguimiento y control a las actualizaciones y avances realizados en los subprogramas de prevención, auxilio y recuperación del Programa Interno de Protección Civil.
 - Revisar, integrar y actualizar la información sobre marco jurídico, Unidad Interna, Brigadas, directorios, inventarios, análisis de riesgos, equipos de seguridad, capacitación, simulacros, etc.

1.5.3 Difusión del Programa Interno de Protección Civil.

Participantes : Presidente, Secretario, Vocales y Brigadistas.

Duración: Anual.

Realización: Trimestral.

Inicio: De acuerdo al cronograma de actividades

Término: De acuerdo al cronograma de actividades

- Acciones:
- Difundir a los trabajadores: las claves y plan de alertamiento, el procedimiento de evacuación, los planes de emergencia, el material informativo (folletos, guías, trípticos, etc.), la presentación de los integrantes de la Unidad Interna y Brigadas, etc.

1.5.4 Realización de simulacros y ejercicios de evacuación.

Participantes: Presidente, Secretario, Vocales y Brigadas, Autoridades de la unidad y población en general.

Duración: Anual.

Realización: Bimestral.

Inicio: De acuerdo al cronograma de actividades

Término: De acuerdo al cronograma de actividades

- Acciones:
- Realizar reuniones de trabajo para la planeación, preparación y ejecución de los simulacros de campo y gabinete.
 - Realizar evacuaciones parciales o totales de acuerdo a los riesgos.
 - Evaluar y analizar los ejercicios y simulacros realizados.
 - Atender las observaciones de la evaluación de simulacros.
 - Revisar los planes de emergencia para su adecuación.
 - Dar seguimiento y control de los simulacros realizados.

1.5.5 Capacitación en Protección Civil.

Participantes: Vocales, Responsable de piso, Brigadistas, etc.

Duración: Anual.

Realización: Semestral.

Inicio: De acuerdo al cronograma de actividades

Termino: De acuerdo al cronograma de actividades

Instructivo de llenado

Anotar	
1	Nombre de la Entidad Federativa, p. ej. Guanajuato
2	Nombre completo del centro de atención infantil, p. ej. XXX.
3	Fecha de elaboración del calendario de actividades, p. ej. 6 de enero de 2010
4	Año del Calendario de actividades, p. ej. 2010.
5	Día y mes en que inicia la actividad programada, P ej. Primer simulacro 27 de marzo
6	Día y mes en que termina la actividad programada, P ej. Ultimo simulacro 23 de septiembre
7	Llenar uno de los cuatro cuadros de la fila del mes en donde se ubica la letra P de programado, p. ej. 9 de junio se llena el cuadro dos del mes de junio, porque el día indicado pertenecerá a la segunda semana.
8	Nombre completo del Presidente de la Unidad Interna de Protección Civil, p. ej. Lic. Guillermo Andrade
9	Nombre completo del Secretario de la Unidad Interna de Protección Civil, p. ej. Ing. Juan Carlos Castillo.

Notas de actividades

1. La fila R de realizado se debe llenar conforme al cumplimiento de la actividad P de programado del calendario de actividades.
2. Se deben anexar al Programa Interno las actas y documentos de las sesiones celebradas por la Unidad interna de Protección Civil.
3. Cada una de las actividades realizadas deberá contar con evidencia documental.

1.6 Directorios.

Los directorios se dividen en:

1.6.1. Directorios internos.

- Directorio de Departamentos o áreas.
- Integrantes de la Unidad Interna de Protección Civil.
- Integrantes de las Brigadas.

1.6.2. Directorios externos

- Servicios de apoyo en emergencias.
- Directorio de centros laborales o industrias cercanas de alto riesgo.

Directorio de departamentos o áreas. Ejemplo

Dependencia	Teléfono
Dirección General	
Secretaría General	
Coordinación General de Atención y Orientación	
Coordinación de Planeación	
Coordinación de Servicios Generales	
Coordinación de Protección Civil	
Recepción	

Directorio.

Nombre y cargo	Teléfono directo	Conmutador	Extensiones
1	2	3	4

Instructivo de llenado

Anotar	
1	Nombre completo y cargo de las autoridades, p. ej. Lic. Noemí Pacheco, Directora General
2	Teléfono directo para comunicarse con la persona p.ej. 01-492-899-1021
3	Teléfono del conmutador p. ej. 01-492-899-1035
4	Extensiones para comunicarse con la autoridad, p .ej. 1008-1013

Eliminar o Agregar al directorio las áreas que existan.

Directorio de los integrantes de la Unidad Interna de Protección Civil.

Cargo en la Unidad	Nombre	Puesto o categoría	Ubicación en el inmueble	Teléfonos y/o extensiones	Teléfono particular
Presidente	1	2	3	4	5
Secretario					
Vocal de la brigada de evacuación					
Vocal de la brigada de combate de incendios					
Vocal de la brigada de primeros auxilios					
Vocal de la brigada de búsqueda y rescate					
Vocal de la brigada de seguridad					
Vocal de la brigada especial					

Instructivo de llenado

Anotar	
1	Nombre completo de la persona p. ej. Ing. Luis Eduardo Medina
2	Puesto o categoría de la persona p. ej. Director.
3	Ubicación en donde se encuentra la persona, p. ej. Dirección.
4	Teléfono del conmutador y extensiones para comunicarse con la persona, p. ej. 01-492-899-1035, ext. 1008-1013
5	Teléfono particular de la persona p. ej. 044-55-3264-3508

Directorio de los integrantes de Brigadas.

Brigada de: _____ 1

Turno _____ 2

Coordinador de Brigada: _____ 3

Brigadistas					
Nombre	Matrícula	Puesto o categoría	Ubicación en el inmueble	Teléfonos y/o extensiones	Teléfono particular
4	5	6	7	8	9

Instructivo de llenado

Anotar	
1	Brigada que corresponda, p. ej. Combate de incendios
2	Turno que representa, p. ej. Matutino.
3	Nombre completo de la persona que coordina la Brigada, p. ej. Sr. Juan Luis Sánchez Vázquez.
4	Nombre completo de la persona p. ej. Sra. Juana López
5	La matrícula de identificación de la persona, p. ej. 1000568
6	Puesto o categoría de la persona p. ej. Auxiliar de Servicios de intendencia.
7	Ubicación en donde se encuentra la persona, p. ej. Dirección.
8	Teléfono del conmutador y extensiones para comunicarse con la persona, p. ej. 01-492-899-1035, ext. 1008-1013
9	Teléfono particular de la persona p. ej. 044-55-3264-3508

Notas de actividades

1. El directorio de las Brigadas se integrarán y organizarán conforme a lo indicado en el Programa Interno de Protección Civil.
2. Las Brigadas se establecerán en los diferentes turnos en que opera el centro de atención infantil.
3. Para cada Brigada debe de existir un directorio con sus datos.

Directorio de servicios de apoyo en emergencias.

Dependencia	Directo	Conmutador	Extensiones
Ambulancias	1	2	3
Cruz Roja Mexicana			
Servicios Médicos del Estado, Municipio o locales			
Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas			
Comisión de Búsqueda y Salvamento			
Dirección (Estatal, Municipal) de Protección Civil			
Policía y Transito			
Secretaría de Protección y Vialidad			
Policía Federal Preventiva			
Radio Patrullas			
Bomberos			

Fugas de Gas			
Gobierno del Estado			
Gobierno Municipal			
Comisión Federal de Electricidad			
Policía Judicial			
Agencia de la P.G.R.			

Instructivo de llenado

Anotar	
1	Teléfono directo para comunicarse con la persona p.ej. 01-492-899-1021
2	Teléfono del conmutador p. ej. 01-492-899-1035
3	Extensiones para comunicarse con la autoridad, p .ej. 1008-1013

Notas de actividades

Revisar el listado del directorio de servicios de apoyo de emergencia para eliminar y/o añadir los servicios que existan en la localidad.

Oficio de entrega de los directorios a vigilancia y otras áreas relacionadas con el Programa Interno de Protección Civil.



Instructivo de llenado

Agregar	
1	Escanear oficio de la entrega de los directorios al personal de vigilancia del centro de atención infantil.

DIRECTORIO DE INMUEBLES O INDUSTRIAS DE RIESGO ALTO

El presente directorio se elabora considerando la identificación y evaluación de riesgos externos conforme al Programa Interno de Protección Civil.

1.	Compañía:	1		
	Domicilio:	2		
	Teléfono:	3	Correo electrónico:	4
	Responsable:	5		

Instructivo de llenado.

Anotar	
1	Nombre completo del centro laboral, p ej. Industrias CH, S: A. de C. V.
2	Nombre y número de la calle, Colonia, Municipio, código postal y Estado en donde se ubica, p. ej. Calle Plutarco Elías Calles No. 473, Colonia Santa Anita, C.P. 37870, León, Gto. .

Instalaciones y servicios.					
Espacio Físico	Cantidad	Otros		Cantidad	
Despachos	1	1		2	
Salas de juntas					
Cubiculos					
Comedor					
Cocina					
Baños					
Recepción					
Archivo					
Otro					
Población.					
Concepto	Turno			Jornada acumulada	Total
	Matutino	Vespertino	Nocturno		
Empleados		2			2
Visitantes					
Total					

Brigadas.							
Área o Turno	Brigada						
	Combate de incendios	Evacuación	Primeros auxilios	Búsqueda y rescate	Seguridad	Especiales	
2				2			
Total				2			

Sistema constructivo del inmueble.	
Cimentación	
Estructura	
Muros	
Losas	
Acabados interiores	2
Acabados exteriores	
Pisos	
Instalaciones y servicios	

Instructivo de llenado

Anotar	
1	Nombre completo del centro de atención infantil, p. ej. Caritas, S.A. de C.V.
2	Sucursal o matriz en caso de existir
3	Actividad que desarrolla, p. ej. Prestación de servicios para la atención de los niños
4	Fecha en que inicia de actividades, p. ej. 14 de julio de 1983.

5	Nombre y número de la calle, Colonia, Municipio, código postal y Estado en donde se ubica el centro de atención infantil, p. ej. Calle Plutarco Elías Calles N° 473, Colonia Santa Ursula, C.P. 37485, Tuxtla Gutiérrez, Chis.
6	Teléfono para comunicarse, p.ej. 555 72 83
7	Nombre completo del responsable o máxima autoridad, p. ej. C.P. Agustín Flores Acosta
8	Cargo de la autoridad y correo electrónico, p ej. campanita@hotmail.com
9	Número de niveles, incluyendo sótanos entrepisos y anexos, p. ej. Casa habitación con tres pisos y un sótano, etc.
10	Número de cuerpos de la unidad que la forman; p. ej. Contar con instalaciones para la atención de y cuidado de los niños, se tendrán dos cuerpos en una misma instalación.
11	Superficie del terreno en metros cuadrados, p. ej. 2000
12	Superficie construida en el terreno en metros cuadrados, p. ej. 3800
13	Superficie de áreas verdes del terreno en metros cuadrados, p ej. 365
14	Marcar con una "X" la columna de sí o no en caso de contar con escalera de emergencia
15	Marcar con una "X" la columna de sí o no en caso de contar con salidas de emergencia
16	Marcar con una "X" la columna de sí o no en caso de contar con elevadores
17	Marcar con una "X" la columna de sí o no en caso de contar con estacionamientos
18	Cantidad de las instalaciones, aulas, salones de usos múltiples, etc.
19	Mencionar los servicios complementarios o los que integran el centro de atención infantil, p. ej. salas de recepción, salones de usos múltiples, etc.
20	Cantidad de las instalaciones y servicios que complementa o cuenta el centro de atención infantil, p. ej. Archivo principal, archivo histórico, etc.
21	Cantidad de empleados y visitantes de los turnos y jornada acumulada y su total, p. ej. Turno matutino: Empleados 65 y visitantes 130, total 195.
22	Total empleados y visitantes de los turnos y jornada acumulada, p. ej. Empleados: matutino 65, vespertino 40, nocturno 25, jornada acumulada 10, total 140
23	Area o turno establecido, p. ej. matutino, vespertino.
24	Cantidad de brigadistas por área o turno, p. ej. matutino: combate de incendios 20, Evacuación 35, Primeros auxilios 10, Búsqueda y rescate 8, Seguridad 2, Especiales 0
25	Total de brigadistas, p. ej. Combate de incendios: matutino 20, vespertino 10
26	Características generales del sistema constructivo del centro de atención infantil, p. ej. pisos: mármol en circulaciones y baños, alfombra en áreas de trabajo, escaleras interiores de granito y de acero en las de emergencia.

Notas de actividades

Agregar a este punto, la relación completa del personal por servicio y turnos, con que cuenta el inmueble.

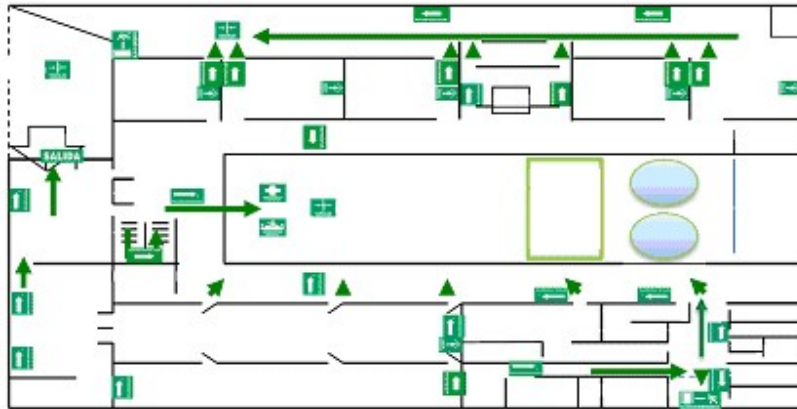
1.8 Diagnóstico de vulnerabilidad y evaluación de riesgos.

1.8.1 Planos o croquis externos.

- Riesgos.
- Rutas de evacuación.

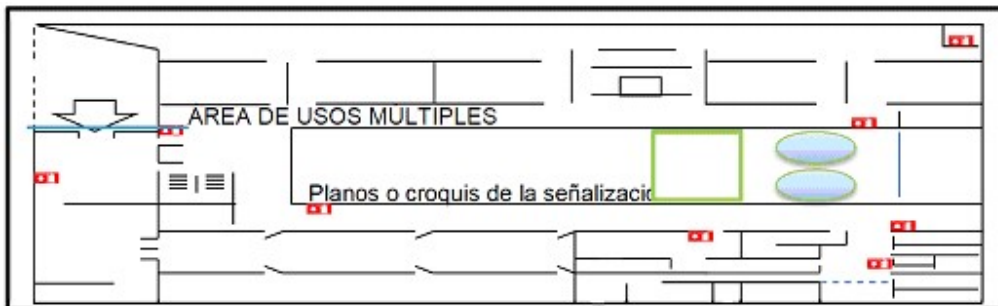
1.8.2 Planos o croquis Internos.

- Rutas de evacuación.
- Equipo contra incendios.
- Señalización.



Plano o croquis del equipo de contra incendios

Localización de los extintores, hidrantes, detectores de humo, etc.



Localización de señalización en Protección Civil como zonas de seguridad, puntos de reunión, extintores, hidrantes, salidas de emergencia, riesgo eléctrico, alarma, prohibido el paso, equipo de emergencia, teléfono de emergencia, etc.



Diagnóstico de Vulnerabilidad y Evaluación de Riesgos

La cédula de vulnerabilidad y evaluación de riesgos se debe llenar considerando los acontecimientos e información de los fenómenos perturbadores que hayan ocurrido en la población y a una identificación del riesgo en un **radio de 500 metros** alrededor del inmueble.

IDENTIFICACION DEL CENTRO DE ATENCION INFANTIL

Nombre del propietario del centro de atención infantil			
Responsable de la ejecución del Programa Interno de Protección Civil			
Número telefónico			
Domicilio			
No. Exterior		No. Interior	
Entre que calles (señalar 4 colindantes)			
Colonia			
Municipio o delegación			
Entidad Federativa			
Número de niveles (incluyendo sótanos)			
Superficie total en metros ²		Superficie construida en metros ²	
Antigüedad del inmueble o instalación (años)			
Capacidad instalada (número de niños)		Capacidad utilizada (número de niños)	

Cédula de evaluación de riesgos internos La cédula de evaluación de riesgos internos se debe llenar mediante una revisión a las áreas y servicios del inmueble.

Los aspectos de este apartado, se evaluarán por simple apreciación visual y dependiendo de la calificación que se obtenga, se recomendará una evaluación detallada la cual deberá ser realizada por personas calificadas en la revisión de estructuras, quien emitirá el dictamen técnico correspondiente de acuerdo a la reglamentación local y normativa aplicable vigente.

Riesgos Internos					
Riesgos por daños estructurales					
	SI	NO	Bajo	Medio	Alto
Presenta inclinación					
Separación de elementos estructurales					
Deformación de muros, columnas, losas o trabes					
Los muros presentan grietas					
Hundimiento del inmueble					
Grietas en el piso					
Existe filtración de agua					
Presenta daños en escaleras y rampas					
Evaluación técnica					
Evaluación de inmediato					
	SI	NO	¿De qué fecha?		
Dictamen Técnico					
Bajo	Cuando la estructura del inmueble no presenta fallas o deformaciones estructurales que generen un riesgo a la integridad física y vida de los niños				

Mediano	Cuando la estructura del inmueble presenta ligeras fallas o deformaciones que pueden ser reparadas y que no presentan un riesgo a la integridad física y vida de los niños.
Alto	Cuando la estructura del inmueble presenta fallas o deformaciones graves y que pongan en peligro grave la integridad física y la vida de los niños.

Descripción de las escaleras de servicio					
DESCRIPCION	SI	NO	Bajo	Medio	Alto
Escaleras homogéneas					
Barandal					
Pasamanos					
Cinta antiderrapante					
Iluminación artificial					
Descripción de las escaleras de emergencia					
DESCRIPCION	SI	NO	Bajo	Medio	Alto
Escaleras homogéneas					
Barandal					
Pasamanos					
Bajo	Cuando las escaleras cuentan con los aditamentos suficientes que garanticen la seguridad de los niños-				
Medio	Cuando sea necesario instalar algún aditamento que garantice la seguridad de los niños durante su uso.				
Alto	Cuando no cuente con ningún aditamento que garantice su uso y genere un riesgo para la integridad física y la vida de los niños.				

Riesgos por deficiencia en las instalaciones de servicio del inmueble					
Instalación Hidrosanitaria			SI	NO	
			SI	NO	Observaciones
Presenta fuga					
Daños en cisterna					
Daños en tuberías					
Cuenta con dictamen	SI	NO	¿De qué fecha?		
Bajo	Cuando la instalación no presenta daños o fugas y cuenta con su mantenimiento preventivo y correctivo.				
Medio	Cuando existen ligeras fugas o daños en la instalación y pueden corregirse, además de que cuentan con el mantenimiento preventivo y correctivo.				
Alto	Cuando presentan fugas o daños graves que generen un riesgo al interior del inmueble, además de que no cuentan con el mantenimiento preventivo y correctivo adecuado.				

Riesgos que pudieran presentarse en mobiliario y equipo

Concepto	Nivel de riesgo				Ubicación
	No aplica	Bajo	Medio	Alto	
Objetos que pueden caer					
Ventanas de vidrio					
Ventilas					
Canceles de vidrio					
Lámparas					
Entrepaños o repisas					
Objetos sobre entrepaños o repisas					
Cuadros					
Pantallas					
Espejos					
Líquidos tóxicos o inflamables					
Macetas y otros objetos colgantes					
Plafones					
Otros: ¿cuáles?					
Objetos que pueden deslizarse					
Escritorios					
Máquinas					
Pianos					
Mesas					
Sillas					
Todos aquellos con ruedas					
Objetos que pueden volcarse					
Equipo de cómputo					
Libreros					
Roperos, lockers					
Archiveros					
Estantes no anclados en los muros, en el techo o entre sí					
Vitrinas					
Objetos que pueden deformarse					
Marcos de puertas					
Marcos de ventanas					
Canceles					
Barandales					
Balcones					
Bajo	Cuando estos objetos se encuentran debidamente fijados y los vidrios y ventanas cuentan con película antiestallante, perfectamente colocada.				
Medio	Cuando estos objetos no se encuentran fijados de manera segura y que requieren de su retiro y que los vidrios o ventanas no cuenten en su totalidad con la película antiestallante.				

Alto	Que estos objetos se encuentren sobrepuestos y que los vidrios o ventanas no cuenten con la película antiestallante debidamente colocada.				
Obstáculos para el tránsito cotidiano y una evacuación de emergencia					
Tapetes					
Jergas					
Desniveles que no se notan					
Macetas					
Basureros					
Ceniceros					
Archiveros					
Pizarrones					
Extintores					
Objetos que hayan sido colocados para la protección contra robos					
Rejas en ventanas y puertas					
Cerraduras					
Filtros, rejas y otros que estrechen la(s) salida(s).					
Otros					
Extintores inaccesibles					
Extintores vacíos					
Cerraduras que no abren					
Puertas que se atorán					
Bajo	Cuando se encuentran debidamente ubicados y permiten una evacuación oportuna				
Medio	Cuando requieren ser reubicados toda vez que obstruyen las rutas de evacuación y salidas de emergencia-				
Alto	Cuando no se tiene ubicados y obstruyen las rutas de evacuación y salidas de emergencia-				

Diagnóstico de riesgo de incendio					
Concepto	Nivel de riesgo				Ubicación
	No aplica	Bajo	Medio	Alto	
Objetos que pueden inflamarse y/o explotar					
Almacenaje de papel					
Almacenaje de cartón					
Almacenaje de tela o ropa					
Almacenaje de plástico					
Almacenaje de sustancias inflamables					
Bajo	Cuando se almacene una cantidad menor a 100 kgs. de cada uno de los materiales sólidos mencionados.				

Medio	Cuando se almacene una cantidad mayor a 100 kgs. hasta 200 kgs. de cada uno de los materiales sólidos mencionados.				
Alto	Cuando se almacene una cantidad mayor a 200 kgs. de cada uno de los materiales sólidos mencionados.				
Paredes y plafones de material inflamable					
Bajo	Cuando todas las paredes de material inflamable cuenten con la aplicación de retardante al fuego.				
Medio	Cuando existan paredes inflamables sin retardante al fuego no contiguas a la zona de atención de los niños ni en las áreas de atención de ellos.				
Alto	Cuando existan paredes inflamables sin retardante al fuego contiguas a la zona de atención de los niños o en las áreas de atención de ellos.				
Objetos que pueden iniciar un incendio					
Hornillas o parrillas eléctricas					
Cafeteras					
Hornos de microondas					
Bajo	Cuando se encuentren debidamente ubicados, en áreas destinadas para la preparación de alimentos, además de estar en buenas condiciones de uso. En el caso de cafeteras y hornos de microondas podrán estar colocados en áreas de ingesta de alimentos, fuera del alcance de los niños y lejos de materiales inflamables.				
Medio	No aplica				
Alto	Cuando se encuentran fuera del área de preparación o ingesta de alimentos y cerca de materiales inflamables.				

Riesgo interno por instalaciones de gas y eléctrica						
Instalación de gas					SI	NO
			SI	NO	Observaciones	
Presenta fuga						
Anomalías en el tanque						
Anomalías en la tubería						
Cuenta con dictamen	SI	NO	¿De qué fecha?			
Bajo	Cuando la instalación no presenta daños o fugas y cuenta con su mantenimiento preventivo y correctivo. En caso de almacenamiento deberá ser menor a 300 lts.					
Medio	Cuando el almacenamiento es mayor a 300 lts. y menor de 500 lts.					

Alto	Cuando presentan fugas o daños que generen un riesgo al interior del inmueble. Cuando el almacenamiento sea mayor a 500 lts.			
Instalación eléctrica			SI	NO
	SI	NO	Observaciones	
Subestación				
Tablero				
Cableado				
Contactos y clavijas				
Interruptores				
Lámparas y balastras				
Lámparas de emergencia				
Planta de emergencia				
Cuenta con dictamen	SI	NO	¿De qué fecha?	
Bajo	Cuando las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones y cuenta con su mantenimiento preventivo y correctivo.			
Medio	No aplica			
Alto	Cuando las instalaciones presenten deficiencias. Ej. Cables, contactos y clavijas expuestos, tableros y controles sin protección, lámparas y balastras sin mantenimiento, entre otros. Cuando la subestación se encuentre al interior del inmueble.,			

Instructivo de llenado

Anotar	
1	Marcar con una "X" el riesgo del concepto a evaluar, p. ej. Si la ventana de vidrios pueden caerse y tienen un riesgo medio, se pone una X en la intersección de la columna de nivel de riesgo y el concepto evaluado.
2	Indicar el lugar donde se encuentra el riesgo, p. ej. "sala de juntas"

Notas de actividades

Los conceptos de evaluación con niveles medio y alto, deben contar con acciones de mitigación o eliminación del riesgo y agregar los documentos que amparen su aplicación.

Cédula de evaluación de riesgos externos

Se identificará la presencia de elementos de riesgo en el entorno inmediato (en un radio recomendado de 500 metros o mayor, si fuera de ésta distancia existe un riesgo inminente para la instalación) conforme al listado 1 y a la manifestación de fenómenos perturbadores naturales o antrópicos que signifiquen un riesgo para el centro de atención infantil, conforme al listado 2.

RIESGOS EXTERNOS		
<i>Croquis de localización, trazar el plano del entorno del inmueble donde, además de ubicar la instalación objeto de estudio, considerando un radio mínimo de 500 metros o más de 500 metros o mayor, si fuera esta distancia existe un riesgo inminente para la instalación, indicar lo siguiente:</i>		
DESCRIPCION	SI	NO
Norte geográfico del inmueble y sus colindancias		
Calles y avenidas principales		
Riesgos identificados en el análisis		
Zonas consideradas como de alto riesgo		
Servicios de emergencia externos		

Centro de operaciones, puesto de mando		
Rutas de evacuación hacia afuera de la zona de alto riesgo		
Zona de conteo o punto de reunión		
Simbología y su significado		

Listado 1

ELEMENTOS A EVALUAR	SI	NO	DISTANCIA APROXIMADA	Bajo	Medio	Alto
Tanques elevados						
Postes de energía eléctrica en mal estado						
Torres con líneas de alta tensión						
Transformadores de energía eléctrica						
Inmuebles aldaños dañados						
Banquetas desniveladas						
Alcantarillas abiertas						
Arboles grandes que puedan caer						
Calles muy transitadas						
Fábricas con instalaciones de Gas L.P.						
Fábricas, depósitos, almacenes de sustancias químicas peligrosas.						
Plantas de almacenamiento de PEMEX						
Ductos de PEMEX						
Ductos de gas natural						
Tanques de Gas L.P.						
Gasolineras y/o Gaseras						
Anuncios volados o espectaculares						
Almacenes de sustancias peligrosas						
Fábricas						
Basureros						
Vías del ferrocarril						
Ríos y laderas						
Costas						
Presas						
Otros:						
Bajo , se considera riesgo bajo, al centro de atención infantil que se encuentra a una distancia mayor de 500 metros.						
Medio , se considera riesgo medio, al centro de atención infantil que se encuentre a una distancia menor de 500 metros y mayor de 300 metros						
Alto , se considera riesgo alto, al centro de atención infantil que se encuentre a una distancia menor de 300 metros.						

Listado 2

Concepto	Nivel de riesgo				Observaciones
	No aplica	Bajo	Medio	Alto	
Fenómeno perturbador geológico					
Agrietamiento de terreno					
Hundimiento de terreno					
Deslave					
Deslizamiento de laderas					
Deforestación					
Bajo , cuando el inmueble no presente grietas o hundimientos en su interior o exterior, así como no se encuentre cercano a laderas.					

Medio , cuando el inmueble presente grietas o hundimientos menores que no pongan en riesgo estructural al centro de atención infantil y cuando no se encuentre cercano a laderas.					
Alto , cuando el inmueble presente grietas y hundimientos mayores que pongan en grave riesgo la estructura del inmueble o cuando se encuentre cercano a laderas o cerros que o puedan deslavarse.					
Sismo					
Tsunami					
Vulcanismo					
Bajo , cuando el centro de atención infantil se encuentre en una zona considerada de baja sismicidad, que se encuentre alejada de costas nacionales y que se encuentre alejada de algún volcán activo.					
Medio , cuando el centro de atención se encuentre en una zona de mediana sismicidad, que por su ubicación se encuentre en entidades federativas que cuenten con costas o que se encuentren en entidades federativas con volcanes activos.					
Alto , que el centro de atención infantil se encuentre en una zona de alta sismicidad, o que se encuentre a una distancia menor de 500 metros a costas nacionales o volcanes activos.					
Otros ¿cuáles?					
Fenómeno perturbador hidrometeorológico					
Inundación (deberá considerarse si es por río, lluvia o mar)					
Vientos fuertes					
Huracán					
Tormenta tropical					
Tormenta eléctrica					
Lluvia torrencial					
Tromba					
Tornado					
Granizo					
Helada					
Nevada					
Sequía					
Otros: ¿cuáles?					
Bajo , cuando no se haya presentado este fenómeno durante los últimos 2 años.					
Medio , cuando se haya presentado en los últimos 12 meses.					
Alto , cuando se presenta continuamente por lo menos dos veces en un año.					
Fenómeno perturbador químico tecnológico					
Incendio					
Fuga o derrame de materiales químicos peligrosos					
Bajo , cuando el centro de atención infantil se encuentre alejado de inmuebles con alto grado de riesgo de incendio; que puedan causar una fuga o derrame de productos químicos					
Medio , cuando el centro de atención infantil se encuentre a una distancia menor de 500 metros de un inmueble que por su actividad pueda causar un incendio o se genere una fuga o derrame de productos químicos.					
Alto , cuando el centro de atención infantil se encuentra a una distancia menor de 100 metros de un inmueble que por su actividad pueda causar un incendio o se genere una fuga o derrame de productos químicos.					
Otros: ¿cuáles?					
Fenómeno perturbador socio organizativo					

Accidente en donde se involucren vehículos terrestres.					
Disturbios sociales					
Otros. ¿Cuáles?					
Fenómeno perturbador sanitario ecológico					
Epidemia					
Plaga					
Contaminación					
Otros: ¿cuáles?					

Instructivo de llenado

Anotar	
1	Marcar con una "X" el riesgo del concepto a evaluar, p. ej. Si el agrietamiento del terreno tiene un riesgo bajo, se pone una X en la intersección de la columna de nivel de riesgo y el concepto evaluado.
2	La información que sea importante para el concepto que se evalúa, p. ej. Indicar el lugar donde se encuentra el problema " terreno baldío del lado oriente del centro de atención infantil"

Notas de actividades

Los conceptos de evaluación con niveles medio y alto, deben contar con sus planes de emergencia y agregarlos.

1.9 Señalización.

La señalización sobre Protección Civil se establece conforme a lo dispuesto en la Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB/2011, Señales y avisos para protección civil, Colores formas y símbolos a utilizar, con el propósito de que la población que visita y/o labora en el centro de atención infantil, identifique los mensajes de información, precaución, prohibición y obligación para que actúen de manera correcta en determinada situación de emergencia.

Notas de actividades

El ejemplo de señalización que se presenta es para utilizarse de apoyo y debe ser sustituido durante la elaboración del Programa Interno de Protección Civil.

1.10 Programa Anual de Mantenimiento.

El Programa Anual de Mantenimiento del centro de atención infantil, contiene la información relativa a la aplicación de acciones preventivas y correctivas para los equipos y sistemas de seguridad y servicio instalados con el fin de disminuir, controlar y evitar riesgos durante el desarrollo de los servicios prestados.

A continuación se presenta el Programa Anual de Mantenimiento que incluye el mantenimiento correctivo y preventivo a instalaciones eléctricas, hidro-sanitarias, gas, comunicación, recipientes sujetos a presión, cocinas y comedores, elevadores, equipos contra incendios, escaleras de emergencia, salidas de emergencia.

Notas de actividades

1. El ejemplo que se presenta es para utilizarse de apoyo y debe ser sustituido por una copia completa del documento.
2. Agregar al Programa Interno de Protección Civil los documentos de las evidencias del mantenimiento como son rutinas, tarjetas de servicio, contratos, bitácoras, etc.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

TIPO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO	ACTIVIDAD MENSUAL	ACTIVIDAD BIMESTRAL	ACTIVIDAD TRIMESTRAL	ACTIVIDAD SEMESTRAL	ACTIVIDAD ANUAL
Pintura del Inmueble					
Revisión de instalaciones hidráulicas (tubería)					
Revisión de instalaciones eléctricas (tapas, registros y cableado).					
Revisión de instalaciones de plomería (tubería).					

Revisión de las condiciones de lámparas y focos.					
Desazolve de drenaje.					
Revisión de pisos, techos y paredes.					
Revisión de las condiciones de cristales,					
Revisión de las condiciones del mobiliario.					
Revisión del equipo contra incendios (extintores).					
Revisión de las condiciones de las señalizaciones de Protección Civil.					
Lavado de cisterna.					
Aceitar puertas y ventanas para que estén en perfecto estado siempre.					
Revisión del material del botiquín					
Revisión de la Alarma de emergencia.					

TIPO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO	ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN AL MOMENTO DE PERCATARSE DEL DESPERFECTO	ACTIVIDAD SEMANAL	ACTIVIDAD QUINCENAL
Cambio de cristales rotos el día que esto sucede.			
Cambio de focos y lámparas fundidas en el momento de percatarse de ello.			
Arreglar instalaciones eléctricas si sufren alguna falla.			
Entubar cableado que se encuentre desgastado.			
Arreglar mobiliario si se descompone por el uso diario.			
Destapar drenaje si se obstruyera con algún objeto.			
Destapar tubería de agua si se obstruyera con algún objeto.			
Arreglar fugas en tubería si por el uso se tuviera esta situación.			
Resanar algún muro si por algún percance representara un riesgo.			
Mandar a recargar extintores si se vence su presión antes de la fecha estipulada, para seguridad del Inmueble.			
Cambiar o colocar señalamientos nuevos de Protección Civil, si por estar a la intemperie se atrofian.			
Allanar el piso del patio si hubiera algún bache que representara un riesgo.			
Resurtir cualquier material del botiquín que se haya terminado.			
Arreglar la alarma de emergencia en el momento que se den cuenta que está fallando.			

1.11 Disposiciones y normas de seguridad.

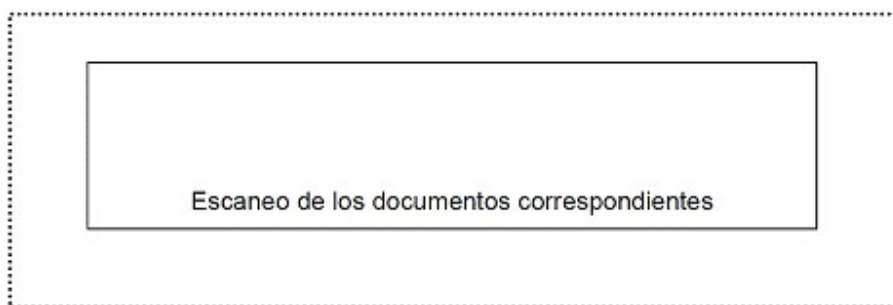
Cada centro de atención infantil deberá tener contempladas políticas, normas y medidas de seguridad que permiten salvaguardar a la población e instalaciones y algunas de ellas son las que a continuación se indican. Eliminar o agregar las que se apliquen para su empresa.

- Consignas del personal de vigilancia.
- Norma para la accesibilidad de personas con discapacidad.

- Hojas técnicas de seguridad de productos químicos, así como la cantidad promedio almacenada de cada uno.
- Hoja amarilla (amenaza de bomba).
- Reglamento interno para el uso de cocinas y comedores.
- Reglamento interno para el uso de estacionamientos.
- Control en el uso de aparatos eléctricos y electrónicos.
- Control y uso de gafete del personal.
- Control de acceso a áreas de alto riesgo.

Consignas del personal de vigilancia.

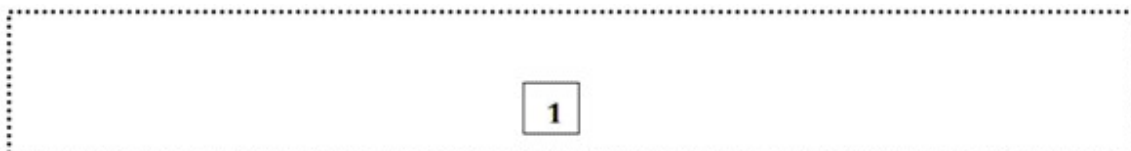
A continuación se presenta copia de las portadas de las consignas establecidas en el centro de atención infantil.



Notas de actividades

1. El ejemplo de las consignas que se presenta es para utilizarse de apoyo y debe ser sustituido por una copia de las portadas de los documentos.
2. Agregar copia de los documentos completos de las consignas del centro de atención infantil a la carpeta de documentos complementarios anexa al disco de entrega. Como son acceso a empleados, visitantes, estacionamiento, rondín general, etc.

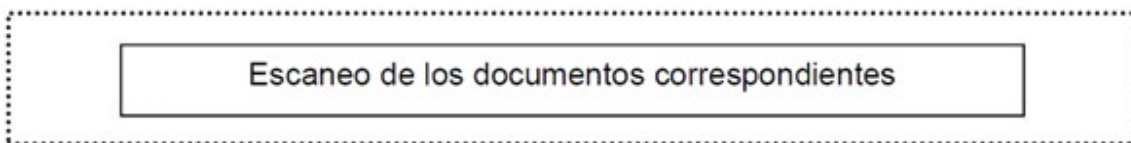
Oficio de entrega de las consignas al personal de vigilancia



Instructivo de llenado

Agregar	
1	Oficio de entrega de las consignas del centro de atención infantil al personal de vigilancia para su aplicación.

Norma para la accesibilidad de personas con discapacidad



Hojas técnicas de seguridad de productos químicos

A continuación se presenta copia de las portadas de las hojas técnicas de seguridad de los productos químicos usados en el centro de atención infantil.

Notas de actividades

1. El ejemplo de la hoja técnica que se presentan es para utilizarse de apoyo y debe ser sustituido por la copia de las portadas de los documentos.
2. En la carpeta de documentos complementarios se deben agregar las hojas técnicas completas de los productos existentes en el inmueble, así como la cantidad de almacenamiento, tipo de contenedor y condiciones del mismo.

Hoja amarilla (amenaza de bomba)

AMENAZA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

FECHA: _____

HORA: _____

ANOTE LAS PALABRAS EXACTAS AL RECIBIR UNA AMENAZA

SI PUEDE INTENTE NOTIFICAR A SEGURIDAD, SI NO MANTENGA LA CALMA

NO CUELQUE EL TELEFONO E INTENTE OBTENER LA SIGUIENTE INFORMACION

Prolongue la conversación:

¿Cuándo va a explotar?

¿Dónde está la bomba?

¿Qué clase de bomba es?

¿Quién llama?

¿Por qué la colocó?

¿Cuál es el motivo de la amenaza?

¿Cuál es su nombre y dónde se encuentra?

Sexo: (M) (F) Número telefónico donde se recibió la llamada: _____ Duración de la llamada: _____

Características de la voz de quien llamó:

Timbre delgado	()	Calmada	()	Normal	()	Profunda	()
Timbre medio	()	Enojada	()	Murmurante	()	Simulada	()
Timbre grueso	()	Exacta	()	Nasal	()	Suspirando	()

Tono agudo	()	Lenta	()	Aguda	()	Clara	()
Tono medio	()	Rápida	()	Voz clara	()	Con groserías	()
Tono grueso	()	Suave	()	Intoxicada	()	Amenazante	()
Acento local	()	Alta	()	Tartamudeo	()		
Acento nacional	()	Con risa	()	Balbuceo	()		
Acento extranjero	()	Llorando	()	Ronca	()		
Palabras de la amenaza							
Educadas	()	Grabadas		Irracionales		Palabras leídas	
Indecentes	()	Incoherentes		Vulgares			
Identificación de ruidos de fondo							
Vehículos	()	Construcción	()	Motores	()	Caseros	()
Maquinaria	()	Animales	()	Altavoces	()	Larga distancia	()
Fábrica	()	Bullicio	()	Callejeros	()	Música	()

ANOTACIONES

Nombre de quién recibió la llamada: _____

Area y teléfono: _____

Hora en que se dio aviso a seguridad pública: _____

Nombre de quién recibió el reporte: _____

Notas de actividades

Control en el uso de aparatos eléctricos y electrónicos

1

Instructivo de llenado

Agregar	
1	Oficio, tarjeta informativa, memorándum, etc. dirigido al personal para el control en el uso de aparatos eléctricos y electrónicos.

Control y uso del gafete del personal

1

Instructivo de llenado

Agregar	
1	Oficio, tarjeta informativa, memorándum, etc. dirigido al personal para el control y uso del gafete

1.12 Equipo de seguridad instalado e identificación.

El equipo de seguridad con que cuenta el centro de atención infantil es el siguiente:

Cisterna.

Características:	1
Ubicación:	2
Sistema fijo contra incendio.	
Características:	
Ubicación:	
Sistema de bombeo de emergencia eléctrico.	
Características:	
Ubicación:	
Sistema de bombeo de emergencia de combustión interna.	
Características:	
Ubicación:	
Toma siamesa.	
Características:	
Ubicación:	
Planta de emergencia eléctrica.	
Características:	
Ubicación:	
Extintores.	
Características:	
Ubicación:	
Sistema de alertamiento.	
Características:	
Ubicación:	
Lámparas de emergencia.	
Características:	
Ubicación:	
Detectores de humo.	
Características:	
Ubicación:	
Detectores de gases.	
Características:	
Ubicación:	
Detectores de calor	
Características:	
Ubicación:	
Rociadores.	

Características:	
Ubicación:	
Botiquines de primeros auxilios.	
Características:	
Ubicación:	
Sistema de voceo	
Características:	
Ubicación:	
Camillas.	
Características:	
Ubicación:	
Servicio médico.	
Características:	
Ubicación:	
Teléfonos de emergencia	
Características:	
Ubicación:	
Estaciones manuales.	
Características:	
Ubicación:	
Escaleras de emergencia.	
Características:	
Ubicación:	
Puertas de emergencia.	
Características:	
Ubicación:	
Salidas de emergencia.	
Características:	
Ubicación:	
Gabinete del equipo de bombero	
Características:	
Ubicación:	
Circuito cerrado de televisión.	
Características:	
Ubicación:	
Sensores de movimiento.	
Características:	

Ubicación:	
Sensores de ruptura de cristales.	
Características:	
Ubicación:	
Radio comunicadores.	
Características:	
Ubicación:	
Casetas de vigilancia.	
Características:	
Ubicación:	
Detectores de metales.	
Características:	
Ubicación:	

Instructivo de llenado

Anotar	
1	Características del equipo de seguridad instalado, p. ej. Cisterna con una capacidad de 320 metros cúbicos.
2	Ubicación en donde se encuentra el equipo de seguridad, p. ej. Sótano.

Notas de actividades

Eliminar o agregar los equipos de seguridad instalados con que cuenta el inmueble.

1.13. Capacitación.

Notas de actividades

1. Lista de:

- Temas y subtemas impartidos a los brigadistas.
- Registro de participantes, diplomas, reconocimientos,(copias)
- Fotografías de los cursos de capacitación impartidos considerando los temas de Integración y funcionamiento de la Unidad Interna de Protección Civil.
- Integración y funcionamiento de Brigadas de protección civil.
- Planeación, ejecución y evaluación de simulacros, Primeros auxilios, Prevención y combate de incendios, evacuación, Amenaza de bomba, etc..

1.14 Difusión y concientización.

Notas de actividades

1. Agregar copia de los carteles, folletos, trípticos, videos y lista de entrega del material sobre Protección Civil al personal.

1.15 Ejercicios y simulacros.

Los simulacros de evacuación son la "representación y ejecución de respuestas de protección, que realiza un grupo de personas ante la presencia de una situación de emergencia ficticia; en él se simulan diferentes

escenarios, lo más apegados a la realidad, con el fin de observar, probar y preparar una respuesta eficaz ante posibles situaciones de desastre". El detectar fallas y deficiencias en su planeación y ejecución, permite mejorar el plan de emergencia.

Los simulacros se dividen en cuatro tipos:

- Simulacro de gabinete que comprende la realización de una reunión de coordinación con los integrantes de la Unidad Interna, con el propósito de establecer el objetivo, hipótesis, diseño del escenario y ensayar las funciones de cada uno de los integrantes conforme a los procedimientos del plan de emergencia.
- Simulacro de campo donde se realiza el despliegue de los recursos humanos y materiales existentes y de los apoyos externos para la ejecución práctica de las acciones establecidas en el ejercicio de gabinete.
- Simulacro con previo aviso en donde los brigadistas y el personal conocen la fecha y la hora en que se realizará el ejercicio.
- Simulacro sin previo aviso en donde no se informa ni la fecha ni la hora en que se efectuará el ejercicio.

Otra característica importante de los simulacros es que permiten probar la funcionalidad de los equipos para la emergencia como: alarmas, extintores, señales, camillas, herramientas, sistemas de comunicación, etc. y para su desarrollo es imprescindible diseñar un escenario que represente las posibles consecuencias o daños generados por una emergencia, considerando: la ubicación del inmueble, hora del evento, magnitud y tipo del fenómeno perturbador, condiciones físicas y de operación del inmueble y los elementos cercanos a las instalaciones que puedan significarle una amenaza.

Los simulacros deben planearse considerando: una definición clara del objetivo, la formulación precisa de la hipótesis y diseño del escenario, las normas de evacuación, la revisión para eliminar riesgos, la identificación de rutas, salidas de emergencia y áreas de seguridad, el censo y registro de los participantes, las características del inmueble, la elaboración de los escenarios, los planos, croquis y formatos de observación y evaluación, así como los recursos necesarios para su realización.

El simulacro cuando se trate por primera vez, debe ser con previo aviso para la población, vecinos, usuarios, y grupos de apoyo externo e integrantes de la Unidad Interna; si ya se han realizado simulacros con previo aviso y hay consenso en que los resultados han sido positivos, conviene programar y efectuar uno sin previo aviso (salvo para algunos integrantes de la Unidad Interna y grupos de apoyo externo) para evaluar la respuesta en condiciones mucho más cercanas a la realidad. Es importante destacar que si a estos simulacros no les precedieron varios de previo aviso, pueden provocar consecuencias negativas.

La ejecución del simulacro consiste en llevar a la práctica todo aquello que se planeó, lo que se acordó en el ejercicio de gabinete y la aplicación de los procedimientos y normas establecidas contemplando los siguientes aspectos: solución de los problemas imprevistos derivados de la emergencia, actuación oportuna y eficiente, y utilización adecuada de los recursos.

El simulacro se inicia al finalizar las actividades de preparación y en el horario programado, mediante el accionamiento del sistema de alarma; en este momento comienza el conteo del tiempo de salida y la población realiza las acciones que son indicadas por los brigadistas, al unísono se efectúa su evaluación para verificar, comparar y medir el desempeño, la coordinación y comunicación entre los participantes, así como la aplicación de los planes, procedimientos, normas de Protección Civil, funcionamiento y aprovechamiento de los recursos disponibles.

Al finalizar el simulacro, los miembros de la Unidad Interna se reúnen, con el propósito de consolidar aciertos y corregir fallas, con apoyo en los resultados entregados por los evaluadores del ejercicio.

Notas de actividades

A continuación se presentan los documentos que se deben usar para los simulacros, los cuales se integrarán al presente Programa Interno de Protección Civil. Teniendo que en la carpeta de documentos complementarios anexa al disco de entrega, se encuentra en el punto de material de difusión, los "lineamientos para la realización

de simulacros", el cual contiene los formatos necesarios para cada una de las fases (planeación, ejecución y evaluación) de manera más detallada.

1

Unidad Interna de Protección Civil

Reunión de trabajo

Sucursal:

Centro de atención infantil

Domicilio:

Fecha de reunión:

Lugar de reunión:

Orden del día.

1. **Lista de presentes.**
2. **Encuadre de la reunión.**
 - 2.1 Justificación legal y social para la realización de simulacros.
 - 2.2 Motivo de la reunión (coordinación para la realización del simulacro).
3. **Compromiso de actividades.**
 - 3.1 Planeación y preparación del simulacro.
4. **Firma de compromisos.**

Fin de la reunión.

Instructivo de llenado

Anotar	
1	Nombre del órgano de nivel central y órganos dependientes del centro atención infantil.
2	Nombre de la sucursal a que pertenece el centro de atención infantil, p. ej. Caritas.
3	Nombre completo del centro de atención infantil, p. ej. Caritas, S.A. de C.V.
4	Nombre y número de la calle, Colonia, Municipio, código postal y Estado en donde se ubica el centro de atención infantil, p. ej. Calle Plutarco Elías Calles N° 473, Colonia Santa Anita, C.P. 37590, León, Gto.
5	Fecha de la reunión de trabajo, p. ej. 14 de julio de 2010.
6	El lugar específico donde se realiza la reunión de trabajo.

Planeación de un simulacro:	<input type="text" value="2"/>
Centro de atención infantil:	<input type="text" value="3"/>
Objetivo del simulacro:	<input type="text" value="4"/>
Fecha de realización del simulacro:	<input type="text" value="5"/>
Hora de inicio del simulacro:	<input type="text" value="6"/>
Tiempo total del ejercicio:	<input type="text" value="7"/>
Tipo de siniestro:	<input type="text" value="8"/>
Hipótesis:	<input type="text" value="9"/>
Ubicación de las zonas afectadas:	<input type="text" value="1"/>
Áreas de evacuación:	<input type="text" value="1"/>
Simulación de lesionados:	<input type="text" value="1"/>
Brigadas participantes:	<input type="text" value="1"/>
Participantes externos en el simulacro:	<input type="text" value="1"/>

Instructivo de llenado

Anotar	
1	Nombre del órgano de nivel central y órganos dependientes del centro de atención infantil.
2	Nombre de la Sucursal a que pertenece el centro de atención infantil, p. ej. Caritas.
3	Nombre completo del centro de atención infantil, p. ej. Caritas, S.A. de C.V.

4	Propósito que se persigue al realizar el ejercicio, p. ej. Evaluar el funcionamiento de las Brigadas de protección civil, identificar el nivel de preparación del personal para responder ante una situación de desastre, etc.
5	Fecha de realización del simulacro la reunión de trabajo, p. ej. 20 de julio de 2010.
6	Hora en que dará inicio el ejercicio, p. ej. 10:00 a.m.
7	Duración total del ejercicio, p. ej. 37 minutos.
8	Tipo de siniestro que se provoca la aplicación del plan de emergencia, p. ej. Evacuación por incendio
9	Hipótesis del daño a las instalaciones, p.ej. incendio por corto circuito.
10	Lugar o servicio afectado por el agente perturbador, p ej. Area de cocina
11	Areas o servicios que se evacuarán, p. ej. La mayoría de áreas
12	Número de personas que presentan daño físico, así como el tipo de lesiones y su ubicación, p. ej. Dos lesionados, uno con quemaduras de tercer grado y otro con fractura de tibia y peroné en área de cocina en segundo piso
13	El nombre de las Brigadas de protección civil que participan en el simulacro, p. ej. Cómbate de Incendios, Evacuación, Búsqueda y Rescate, Primeros Auxilios y Seguridad.
14	Nombre de las dependencias, empresas y/o grupos que participarán y las actividades que desarrollarán en el ejercicio, p. ej. Protección Civil y Cruz Roja Mexicana (observadores), Policía y Tránsito (control vehicular) y H. Cuerpo de Bomberos (participación en el simulacro).

1

Unidad Interna de Protección Civil
Planeación de actividades del simulacro de gabinete
Desarrollo del simulacro minuto a minuto

Sucursal:	2	3
Centro de atención infantil :	4	
Fecha:		
Tiempo	Actividades	Participantes y/o responsables
5	6	7
Aprobó		Vo. Bo.
8		9

Instructivo de llenado

Anotar	
1	Nombre del órgano de nivel central y órganos dependientes del centro de atención infantil.
2	Nombre de la Sucursal a que pertenece el centro de atención infantil, p. ej. Caritas.

3	Nombre completo del centro de atención infantil, p. ej. Caritas, S.A. de C.V.
4	Fecha de realización del simulacro la reunión de trabajo, p. ej. 20 de julio de 2010.
5	Tiempo minuto por minuto en el que se estima se realice cada una de las actividades programadas del ejercicio.
6	Actividades que se propone para llevarse a cabo y que forman parte del simulacro.
7	El nombre de los participantes y/o responsables de cada actividad programada del ejercicio.
8	Nombre y firma del Presidente de la Unidad Interna.
9	Nombre y firma del Secretario Técnico de la Unidad.

Notas de actividades

A continuación se presenta un ejemplo de la planeación de actividades del simulacro de gabinete para que se utilice como apoyo.

Delegación: Zacatecas

Centro de Atención Infantil: _____

Fecha: _____

Tiempo (minuto)	Actividades	Participantes y/o responsables
0:00	Inicia el conato de incendio en el área de almacén.	El integrante de la brigada de combate de incendios, simula humo de fuego con extintor de bióxido de carbono.
0:30	Reporta conato de incendio al conmutador para que vocee la clave correspondiente de incendio "Simulacro calve roja en almacén".	Jefe de almacén.
1:00	Vocea tres veces "Simulacro clave roja en almacén.	Personal de conmutador.
	Se colocan su distintivo y corta el suministro de energía eléctrica y gas L. P.	Brigada de Combate de Incendios
	Se dirigen al área siniestrada	
	Se colocan su distintivo y establece el estado de alerta para una posible evacuación.	Brigada de evacuación
	Solicitan permanezcan en silencio para escuchar las indicaciones.	
	Permanecen en estado de alerta y se colocan su distintivo.	Brigadas de primeros auxilios y de búsqueda y rescate
	Notifica que el fuego se ha incrementado	Jefe de almacén
1:30	Avisa a los servicios de emergencia en este caso los Bomberos, de la situación que prevalece en el inmueble y solicita apoyo.	Presidente de la Unidad Interna de Protección Civil.
2:00	Vocea tres veces "simulacro clave amarilla en el almacén".	Personal del conmutador.
	Pitan con un silbato para iniciar la evacuación.	Brigada de evacuación.
	Abre las puertas de emergencia.	Brigada de seguridad.
2:30	Traslada a los niños y al personal al punto de reunión.	Brigada de evacuación.
	Continúa con el combate de incendio, para evitar su extensión a otras áreas	Brigada de combate de incendios.

5:30	<p>Culmina el proceso de evacuación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pasa lista de los niños y del personal. • Informa al Coordinador de la Unidad Interna de Protección Civil. <ul style="list-style-type: none"> o Que ya han llegado. o Si todos se encuentran bien. o Si falta alguien. o Si hay lesionados. • Entrega el reporte. <p>Menciona en los reportes que existen 3 lesionados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 con quemaduras en almacén. • 1 con crisis nerviosa. 1 • 1 intoxicado 	Brigada de evacuación.
	Instala el puesto de primeros auxilios y el área de triage.	Brigada de primeros auxilios.
	Acordona la zona impidiendo la entrada al inmueble.	Brigada de seguridad.
	Avisa a las autoridades sobre el siniestro, así como la evacuación del inmueble.	Presidente de la Unidad Interna de Protección Civil.
7:00	Da la clave verde de la siguiente manera: "simulacro clave verde en almacén" se repite 3 veces.	Presidente de la Unidad Interna de Protección Civil.
8:00	Ingresan a las instalaciones.	Servicios de emergencia, bomberos.
	Inicia el proceso de rescate y salvamento.	Brigada de rescate y salvamento.
	Inicia el combate de incendio	Servicios de emergencia, bomberos.
11:00	Arriban con los lesionados al puesto de primeros auxilios.	Brigada de rescate y salvamento.
	Otorgan los primeros auxilios a los lesionados.	Brigada de primeros auxilios.
13:00	Controlan el incendio.	Servicios de emergencia, bomberos.
14:00	Revisan las instalaciones del inmueble.	Autoridades, Presidente de la Unidad Interna de Protección Civil y los servicios de emergencia, bomberos.
20:00	Termina la atención de los lesionados.	Brigada de primeros auxilios.
	Concluye la revisión del inmueble.	Autoridades, Presidente de la Unidad Interna de Protección Civil y los servicios de emergencia, bomberos.
21:00	Avisa al personal que las instalaciones ya no representan riesgo.	Presidente de la Unidad Interna de Protección Civil.
	Restablece los servicios.	
23:00	Inicia el reingreso al inmueble.	Brigada de evacuación.
	Solicitan los documentos de evaluación y se reúnen para los comentarios finales.	Jefes de brigada.
26:00	Se culmina el reingreso a las instalaciones.	Autoridades, Presidente de la Unidad Interna de Protección Civil y los servicios de emergencia, bomberos.
27:00	Concluyen el simulacro con comentarios finales.	

Oficios de aviso y/o apoyo

1

Instructivo de llenado

Agregar	
1	Oficios de aviso y/o apoyo del simulacro que se envían a las autoridades externas de los Municipios de los Estados (Seguridad Pública, Tránsito, Protección Civil, Bomberos, Cruz Roja Mexicana, etc.); así como autoridades y jefes de área o servicio del centro de atención infantil.

Volantes de aviso

1

Instructivo de llenado

Agregar	
1	Volantes de aviso del simulacro para el personal, visitantes, usuarios y vecinos que contengan como mínimo nombre del centro de atención infantil, fecha y hora en que se realizará el ejercicio, y tipo de situación que se presentará.

CÉDULA DE EVALUACIÓN DE SIMULACROS

INFORMACIÓN GENERAL									
FECHA		DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN				TELÉFONO			
DIRECCIÓN					ENTIDAD FEDERATIVA				
TIPO DE INMUEBLE O INSTALACIÓN					POBLACION FIJA		POBLACIÓN FLOTANTE		
NIVELES		ELEVADORES		ESCALERAS DE EMERGENCIA		HELIPUERTO			
		SI	NO	SI	NO	SI		NO	
ESTACIONAMIENTO		NIVELES	SOTANO	SUPERIORES	CAPACIDAD	ABIERTO		ACOMODO	
SI	NO								
DATOS GENERALES DEL SIMULACRO									
HIPOTESIS PLANTEADA									
SISMO				AMENAZA DE BOMBA				INCENDIO	
HURACÁN				OTRA					
						DOCUMENTO			
						SI	NO		
TIPO DE SIMULACRO									
INDIVIDUAL				INTEGRAL				MACRO	
REPLIEGUE				EVACUACIÓN PARCIAL				EVACUACIÓN TOTAL	
CON PREVIO AVISO				SIN PREVIO AVISO					
DIFUSIÓN DEL SIMULACRO				SI		NO			
¿A QUIÉN Y A TRAVÉS DE QUÉ MEDIOS?									
PERSONAL INTERNO				VECINOS				AUTORIDADES E INSTITUCIONES	
DURACIÓN DEL SIMULACRO									
HORA DE INICIO				HORA DE TÉRMINO					
TIEMPO REALIZADO EN LA EVACUACIÓN DEL INMUEBLE									
DURACIÓN TOTAL DEL EJERCICIO									
PERSONAS EVACUADAS				EMPLEADOS				VISITANTES	
REALIZACIÓN DEL SIMULACRO									
SISTEMA DE ALERTAMIENTO UTILIZADO									
TIMBRE				SIRENA				SILBATO	
MEGÁFONO				VOCEO				CAMPANA	
¿SE INSTALÓ EL PUESTO DE MANDO?				SI	NO	SEÑALIZADOS			
¿SE INSTALÓ EL PUESTO DE PRIMEROS AUXILIOS?				SI	NO				
						SI	NO		
¿SE APLICÓ EL PLAN DE ALERTAMIENTO?				SI	NO				

¿SE APLICÓ EL PLAN DE EMERGENCIA?	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO	
¿SE APLICÓ EL PLAN DE EVALUACIÓN DE DAÑOS?	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO	
¿SE APLICÓ EL PLAN DE VUELTA A LA NORMALIDAD?	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO	
¿SE LLEVÓ A CABO LA VERIFICACIÓN DEL PERSONAL EVACUADO?	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO	
¿SE REALIZÓ REUNIÓN DE EVALUACIÓN?	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO	
¿QUIÉNES PARTICIPARON?	<input type="checkbox"/>	AUTORIDADES E INSTITUCIONES	<input type="checkbox"/>	BRIGADISTAS	
<input type="checkbox"/>	BRIGADISTAS	<input type="checkbox"/>	INSTITUCIONES DE APOYO	<input type="checkbox"/>	OTROS

BRIGADAS INTERNAS QUE PARTICIPARON					
<input type="checkbox"/>	PRIMEROS AUXILIOS	<input type="checkbox"/>	EVACUACIÓN DE INMUEBLES	<input type="checkbox"/>	COMBATE DE INCENDIOS
<input type="checkbox"/>	BÚSQUEDA Y RESCATE	<input type="checkbox"/>	OTRA	<input type="checkbox"/>	
¿CUENTAN CON EQUIPO DE IDENTIFICACIÓN?	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>		NO
EQUIPO E INSTALACIONES DE EMERGENCIA UTILIZADOS					
<input type="checkbox"/>	HIDRANTES	<input type="checkbox"/>	EXTINTORES	<input type="checkbox"/>	EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL
<input type="checkbox"/>	BOTIQUINES	<input type="checkbox"/>	AMBULANCIA INSTITUCIONAL	<input type="checkbox"/>	ESCALERAS DE EMERGENCIA
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	OTROS
INSTITUCIONES DE APOYO QUE SE PRESENTARON					
<input type="checkbox"/>	SEGURIDAD PÚBLICA	<input type="checkbox"/>	CRUZ ROJA	<input type="checkbox"/>	CRUZ VERDE
<input type="checkbox"/>	BOMBEROS	<input type="checkbox"/>	PROTECCIÓN CIVIL	<input type="checkbox"/>	OTRAS
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	ERUM
TIEMPO DE RESPUESTA DE LAS INSTITUCIONES QUE PARTICIPARON					
OBSERVACIONES GENERALES					
EVALUACIÓN					
DESCRIPCIÓN	BIEN	REGULAR	MAL		
UBICACIÓN DE LAS ZONAS DE MENOR RIESGO INTERNAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
UBICACIÓN DEL PUNTO DE REUNIÓN EXTERNO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
CONDICIONES DEL PUNTO DE REUNIÓN EXTERNO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
CONDICIONES DE LAS RUTAS DE EVACUACIÓN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
LOCALIZACIÓN DE LAS SALIDAS DE EMERGENCIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
CONDICIONES DE LAS SALIDAS DE EMERGENCIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
PROCEDIMIENTO PARA EL PLAN DE ALERTAMIENTO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
PROCEDIMIENTO PARA LA EVACUACIÓN DEL INMUEBLE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
TIEMPO DE EVACUACIÓN DEL INMUEBLE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
PROCEDIMIENTO PARA EL PLAN DE EMERGENCIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE DAÑOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
PROCEDIMIENTO PARA LA VUELTA AL NORMALIDAD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
PARTICIPACIÓN DE LOS MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
ACTUACIÓN DE LOS JEFES DE PISO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
ACTUACIÓN DE LOS BRIGADISTAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
COMPORTAMIENTO DE LOS EMPLEADOS Y VISITANTES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
COORDINACIÓN CON LOS GRUPOS EXTERNOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
COMENTARIOS					
CONCLUIDO EL EJERCICIO, FIRMAN AL CALCE LOS PRESENTES					
POR EL PROPIETARIO O RESPONSABLE DEL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL					
NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO O RESPONSABLE		RESPONSABLE DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL			
POR LA DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN QUE COLABORÓ EN EL SIMULACRO					
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS					

Notas de actividades

La cédula de evaluación de simulacros para ser llenada en forma electrónica

Instructivo de llenado

Anotar	
1	Fecha en que se llena la cédula de evaluación, p. ej. 20 de julio de 2010.
2	Nombre completo del centro de atención infantil, p. ej. Caritas, S.A. de C.V.
3	Teléfono del centro de atención infantil, p.ej. 155-57 28
4	Nombre y número de la calle, Colonia, Municipio, código postal y Estado en donde se ubica el centro de atención infantil, p. ej. Calle Plutarco Elías Calles N° 473, Colonia Santa Anita, C.P. 37590, León, Gto.
5	Estado en donde se ubica el centro de atención infantil, p.ej. Guanajuato
6	Tipo de inmueble o instalación, p. ej. Casa-habitación
7	Cantidad de trabajadores del turno donde se realiza el simulacro, p. ej. 120
8	Cantidad de visitantes del turno donde se realiza el simulacro, p. ej. 140
9	Número de niveles con que cuenta el centro de atención infantil, incluye sótano, planta baja, N° de pisos y estacionamientos en caso de encontrarse en diferentes niveles del edificio.
10	Marcar con una "X" en la columna de sí o no, en caso de contar con estacionamientos.
11	Marcar con una "X" en la columna de sí o no, en caso de contar con elevadores.
12	Cantidad de niveles y sótanos en donde existen puertas del elevador.
13	Marcar con una "X" en la columna de sí o no, en caso de contar con escaleras de emergencia.
14	Cantidad de niveles superiores que cuentan con escaleras de emergencia y capacidad total de desalojo.
15	Marcar con una "X" en la columna de sí o no, en caso de contar con helipuerto.
16	Marcar con una "X" en la columna de abierto o acomodo conforme al helipuerto existente.
17	Marcar con una "X" el círculo que corresponda a la hipótesis planteada.
18	Marcar con una "X" en la columna de sí o no, en caso de contar con el documento de planeación del simulacro
19	Marcar con una "X" el círculo que corresponda, si el simulacro es individual (únicamente participa el inmueble), integral (participan dos o más instalaciones del instituto) o macro (participan varios centros laborales de los sectores público, privado y social, en coordinación con las autoridades Estatales).
20	Marcar con una "X" el círculo que corresponda, si el simulacro es por repliegue (únicamente la población se ubica en los zonas de seguridad internas del inmueble), evacuación parcial (participación de la población de algunas áreas y servicios del centro de atención infantil) o evacuación total (participación de la población de todo el inmueble).
21	Marcar con una "X" el círculo que corresponda, si el simulacro se realizó con previo aviso o sin previo aviso.
22	Marcar con una "X" el círculo de sí o no, en caso de haberse difundido el simulacro en la población dentro y fuera de las instalaciones.
23	Marcar con una "X" el círculo que corresponda, en caso de que se haya realizado la difusión del simulacro al personal interno, vecinos y autoridades e instituciones.
24	Hora exacta en que inicia el ejercicio, p. ej. 11:00 a.m.
25	Hora exacta en que concluye el ejercicio, p.ej. 11:15 a.m.
26	Tiempo total que se utilizó para la evacuación total de las personas, p. ej. 1 minuto 35 segundos
27	Tiempo durante el cual se desarrolló el ejercicio, p. ej. 15 minutos
28	Cantidad total de personas evacuadas, p. ej. 87
29	Cantidad total de trabajadores evacuados, p. ej. 40
30	Cantidad total de visitantes evacuados, p .ej. 47

Anotar	
31	Marcar con una "X" el círculo del sistema de alertamiento utilizado.
32	Marcar con una "X" el círculo de sí o no, en caso de haberse instalado el puesto de mando.
33	Marcar con una "X" el círculo de sí o no, en caso de haberse instalado el puesto de primeros auxilios.
34	Marcar con una "X" en la columna de sí o no, en caso de contar con la señalización de los puestos de mando y primeros auxilios.
35	Marcar con una "X" el círculo de sí o no, en caso de haberse aplicado el plan de alertamiento.
36	Marcar con una "X" el círculo de sí o no, en caso de haberse aplicado el plan de emergencia.
37	Marcar con una "X" el círculo de sí o no, en caso de haberse aplicado el plan de evaluación de daños.
38	Marcar con una "X" el círculo de sí o no, en caso de haberse aplicado el plan de vuelta a la normalidad.
39	Marcar con una "X" el círculo de sí o no, en caso de haberse llevado a cabo la verificación del personal evacuado.
40	Marcar con una "X" el círculo de sí o no, en caso de haberse llevado a cabo la reunión de evaluación.
41	Marcar con una "X" el círculo de las autoridades que participaron en el simulacro.
42	Marcar con una "X" el círculo de las Brigadas que participaron en el simulacro.
43	Marcar con una "X" el círculo de sí o no, en caso de que los brigadistas contaran con su equipo de identificación.
44	Marcar con una "X" el círculo de los equipos e instalaciones de emergencia utilizados.
45	Marcar con una "X" el círculo de las instituciones de apoyo que participaron en el simulacro.
46	El tiempo de respuesta de las instalaciones de apoyo que participaron.
47	Los comentarios importantes de resaltar, sobre el desarrollo del simulacro.
48	Marcar con una "X" la columna de bien, regular o mal conforme a la descripción del punto de evaluación.
49	Información adicional y/o sugerencias, que el observador considere conveniente añadir.
50	Nombre, cargo y firma de las autoridades de protección civil del Estado, Municipal o de la empresa
51	Nombre, cargo y firma del responsable del inmueble.
52	Nombre, cargo y firma del responsable del Programa Interno de Protección Civil del inmueble.

2. SUBPROGRAMA DE AUXILIO

DEFINICION.-

Es el conjunto de actividades destinadas principalmente a rescatar y salvaguardar a la población que se encuentra en un peligro, a mantener en funcionamiento los servicios y equipamiento estratégico y la seguridad de los bienes.

PLAN DE ALERTAMIENTO

Esta función prevé la difusión más amplia entre el personal, a efecto de que quien detecte la presencia o proximidad de una calamidad, la reporte de inmediato a la Brigada de Comunicación, quien se encargará de hacer sonar la alarma eléctrica o mecánica para empezar el desalojo del Inmueble, lo cual se describe detalladamente en el siguiente:

PLAN DE CONTINGENCIA

Esta función prevé la elaboración de un plan preventivo, predictivo y reactivo, con una estructura estratégica y operativa que ayudará a controlar una situación de emergencia o desastre y a minimizar sus consecuencias negativas.

El plan de contingencia propone una serie de procedimientos alternativos al funcionamiento normal del centro de atención infantil, cuando alguna de sus funciones usuales se ve perjudicada por una contingencia interna o externa.

Este comprende todas las actividades y procedimientos específicos de actuación, destinados a garantizar la protección de quienes laboran o acuden al Inmueble y de los bienes y recursos que existen en el mismo en el caso de presentarse algún siniestro.

Acciones Generales para el Plan de Emergencia

EN CASO DE CUALQUIER SINIESTRO.

Presentación

2.1 Plan de alertamiento.

El proceso de actividades que se deben realizar para la activación del plan de alertamiento son las siguientes:

- A. La notificación de la emergencia puede provenir de varias fuentes de información tales como: anónimas, policía, bomberos, trabajadores, visitantes, etc.
- B. El personal que recibe la notificación, operador del conmutador, personal en general, de seguridad, etc. se comunica inmediatamente con el Presidente o Secretario de la Unidad Interna de Protección Civil, quien convoca inmediatamente a los Coordinadores y Brigadistas, poniendo en funcionamiento los planes de emergencia que se determinen con base a la información recibida; así como la ubicación del puesto de mando.
- C. La Unidad Interna ubicada en el puesto de mando, evalúa los reportes que recibe de los daños a la población e instalaciones y aplica las acciones a seguir, monitoreando el desarrollo de éstas y asignando los recursos de acuerdo a la magnitud y ubicación de la emergencia.
- D. La Unidad Interna, considerando la evaluación de los reportes, determinará el tipo de respuesta, dividiéndose en tres fases.

Fase I.

Alerta local, Indica que las funciones de un área o servicio, se encuentran afectadas; pero que no se interrumpen las funciones ordinarias del centro de atención infantil.

Fase II.

Alerta zonal, Indica que las funciones de un piso o espacio de mayor magnitud, se encuentran afectadas; poniendo en estado de alerta al resto de las áreas y servicios del centro de atención infantil para una posible evacuación.

Fase III.

Alerta general, indica que las funciones ordinarias del centro de atención infantil, se ven totalmente afectadas, siendo necesaria la evacuación del personal.

- E. La Unidad Interna, en caso de usar sistema de voceo, mediante sonido local, megáfono, etc. utilizará las claves de alerta establecidas.
- F. La Unidad Interna, en caso de usar sistema sonoro de alerta mediante timbre, chicharra, sirena, silbatos u otro medio se emitirán los sonidos establecidos:

Alertamiento.

Sonido establecido.

Evacuación:

Sonido establecido.

- G. Los Brigadistas en las áreas designadas previamente realizarán las funciones establecidas y practicadas, a través de los sistemas voceo y/o sonoros de con que cuenta el centro de atención infantil en caso de emergencia.
- H. La Unidad Interna utilizará las fases y las claves de voceo y/o sonoras, para alertar a los Brigadistas.
- I.

Fases y claves de alerta por sistema de voceo

Fase _____ Clave _____ Ubicación del lugar

Ejemplo:

Durante la alerta

Fase __I__ Clave x Lugar X Cantidad de veces establecidas

Al término de la alerta.

Fase I Clave X Lugar X resuelta **Cantidad de veces establecida**

Claves por sistema sonoro

Alertamiento

Sonido establecido

(Repetir x veces establecidas)

Evacuación

Sonido establecido

Ejemplo: Alertamiento

Forma establecida

Evacuación.

Forma establecida

- J. La evacuación de la población por parte de los brigadistas, tiene como propósito trasladar a la población hacia los puntos de reunión y cumplir con las disposiciones del Programa Interno de Protección Civil debiéndose considerar los puntos siguientes:
- Las rutas de evacuaciones deben tener un camino continuo y estar libres de obstáculos.
 - El tiempo de evacuación del centro de atención infantil, no debe ser mayor de 3 minutos.
 - La evacuación se debe llevar en forma ordenada y debe existir control de la población en todo momento.
 - Los elevadores no deben ser considerados como parte de la ruta de evacuación.
 - La evacuación de pacientes o lesionados, requiere desde una, hasta seis personas y en su traslado se pueden usar: sillas de ruedas, camillas, etc. o aplicar las técnicas de levantamiento y/o arrastre en caso de ser necesario.
 - La prioridad de evacuación será:
 - ✓ Personal que no sea voluntario, mayor de edad y visitantes que no requieren asistencia.
 - ✓ Personas que caminen con asistencia
 - ✓ Personas que pueden ser movidos por una persona.
 - ✓ Personas que pueden ser movidos por dos o más personas.
- K. La Unidad Interna y los Brigadistas considerarán las siguientes etapas para la evacuación de la población del centro de atención infantil.

Etapas 1.

Evacuación horizontal parcial: Traslado de la población a una zona de seguridad fuera del área de riesgo, dentro del mismo nivel y servicio; como corredores, salas de espera, balcones, etc.

Etapas 2.

Evacuación horizontal total: Traslado de la población a una zona de seguridad fuera del área de riesgo y del servicio, pero dentro del mismo nivel; como traslado del ala oriente a el ala poniente del piso.

Etapas 3.

Evacuación vertical: Retiro de la población hacia el exterior de las instalaciones.

Las claves de colores y el alertamiento sonoro son sólo ejemplos, cada empresa puede implementar los que en su caso sea práctico y útil de acuerdo a la actividad realizada en el lugar.

2.2 Plan de contingencia.

El proceso de actividades que se deben realizar para la activación del plan de contingencia son las siguientes:

- A. El Secretario dependiendo de la magnitud de la emergencia, convocará a los integrantes de la Unidad Interna, para aplicar las acciones a realizar ante la emergencia.
- B. Los integrantes de la Unidad Interna y Brigadistas ejecutarán las acciones seleccionadas y establecidas en el plan de emergencia del Programa Interno para el factor de riesgo que esté afectando al centro de atención infantil.
- C. La Unidad Interna, elaborará un reporte informativo de la emergencia y lo enviará al Secretario con los siguientes puntos:
 - Localización, día y hora de la emergencia.
 - Descripción de los daños a la población, servicios, etc.
 - Acciones realizadas y recursos utilizados en la atención de la emergencia.
 - Estimación del costo de pérdida material.
 - Apoyos requeridos, responsables del reporte y datos para su localización.
 - Documentos complementarios como: acta administrativa, parte de novedades de vigilancia, reporte de bomberos, presupuesto de daños, evidencia fotográfica, Acta del Ministerio Público, etc.
- D. El Presidente, solicitará el apoyo e intervención de la Unidad Municipal de Protección Civil o a Instituciones públicas o privadas de la localidad, cuando la capacidad resolutive del centro de atención infantil está rebasada por la emergencia.
- E. El Apoyo e intervención de la Unidad Municipal de Protección Civil se podrá realizar a cualquier hora, los 365 días del año, mediante un reporte escrito que incluya la información actualizada del punto C.
- F. La Unidad Interna informará periódicamente los acontecimientos de la emergencia, a la Unidad Municipal de Protección Civil, la cual en caso de considerarlo necesario, dependiendo del efecto y daño ocasionado por el siniestro, dará aviso a las Autoridades a Nivel Estatal, hasta la vuelta a condiciones normales de operación del centro de atención infantil.

Notas de actividades

Los planes de emergencias deben ser enriquecidos conforme a las características y experiencias de los integrantes de la Unidad Interna y Brigadistas.

Instructivo de llenado

Planes de emergencia

Agregar	
1	Lugar donde se ubica el punto de reunión de la población del centro de atención infantil.
2	Lugar interno donde se ubica el puesto de mando de los Integrantes de la Unidad Interna
3	Lugar externo donde se ubica el puesto de mando de los Integrantes de la Unidad Interna
4	Nombre completo de los integrantes de la Unidad Interna
5	Teléfono en donde se puede localizar a la persona
6	Extensiones donde se puede localizar a la persona

3. SUBPROGRAMA DE RECUPERACION.

Este procedimiento sólo se trata de un ejemplo, cada centro de atención infantil tendrá su plan específico para este punto.

3.1. Plan de evaluación de daños

(Designación de Responsables y procedimientos de evaluación).

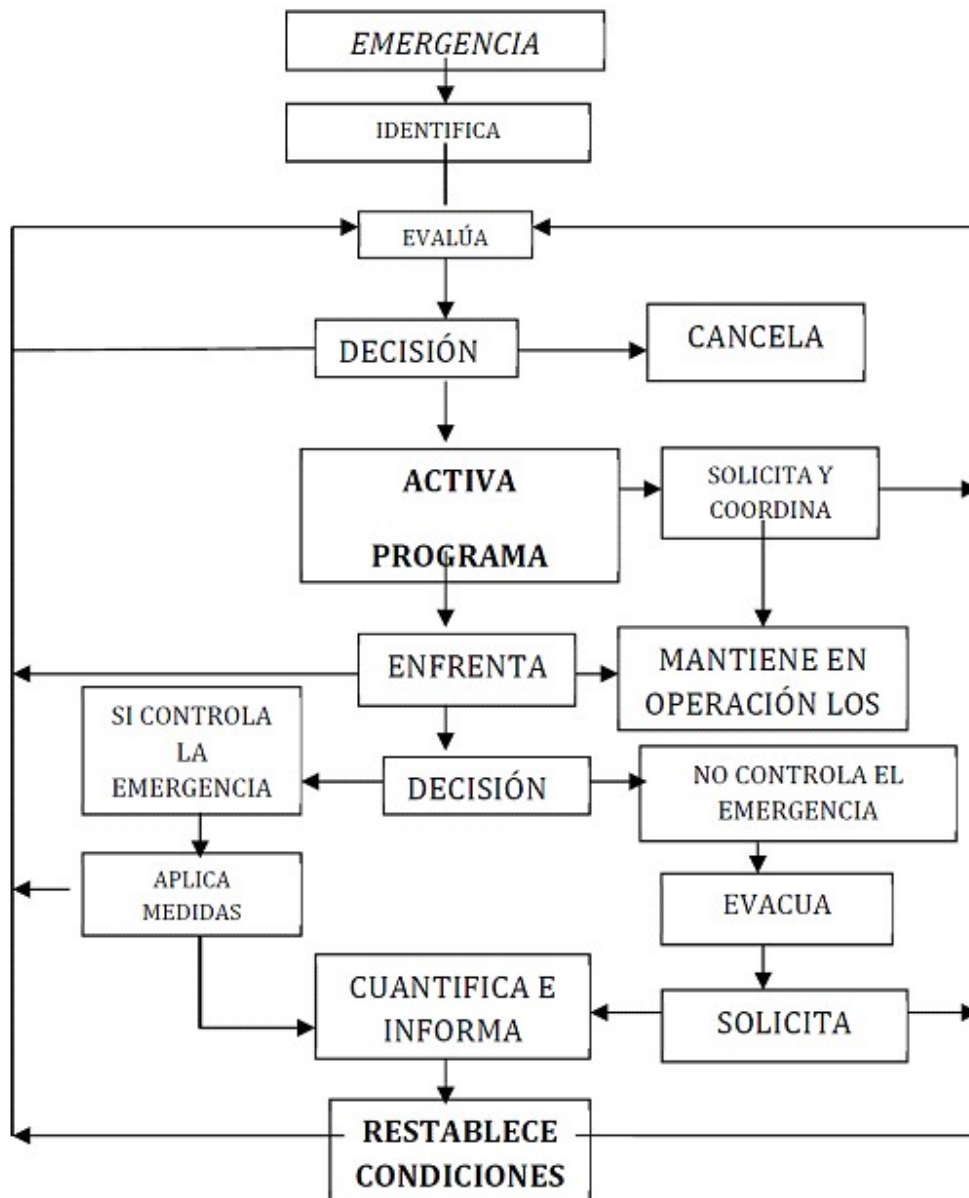
3.1.2 Lineamientos para la recuperación de daños ocasionados por emergencias

3.1.3 Ocurrencia de la emergencia.

- A. El Presidente de la Unidad Interna de Protección Civil, recopila la información para la elaboración de un diagnóstico que incluya el reporte de daños. Así como un estimado de costos para rehabilitación.

- B. El Presidente de la Unidad Interna de Protección Civil informará a la Compañía Aseguradora a fin de que ésta analice el caso e indique si puede ser sujeto a reclamación.
- C. El Presidente de la Unidad Interna de Protección Civil recabará e integrará a la brevedad la documentación originada por la emergencia.
- D. El Presidente de la Unidad Interna de Protección Civil o su jefe en mayor jerarquía en caso de que así sea, remite documentación y soporte técnico de la emergencia al área interna correspondiente (área legal, contable, etc.) Este reporte deberá realizarse durante las 24 horas siguientes a la emergencia vía electrónica y/o telefónicamente.
- E. Las áreas internas correspondientes evaluarán la importancia y magnitud de la emergencia y determinarán en caso de que la capacidad resolutive de la Unidad Interna de Protección Civil sea rebasada, la asistencia de personal especializado.
- F. El área interna correspondiente analizará y tramitará ante la compañía Aseguradora la indemnización correspondiente.
- G. El área interna correspondiente dará seguimiento en torno al resultado del reporte de emergencia.
- H. El área interna correspondiente informará el resultado final de las gestiones ante la Compañía Aseguradora
- I. En el caso de que la Compañía Aseguradora determine improcedente la indemnización, el área interna correspondiente analizará nuevamente la situación y elaborará dictamen y soporte técnico para su reclamación.
- J. El área interna correspondiente coordinará las acciones necesarias para el envío de recursos financieros para la reparación y/o reposición de los daños ocasionados por emergencia.

3.1.4 Acciones a realizar por el comité de Unidad ante una emergencia. (Diagrama de flujo)



3.1.5 Designación de responsables y procedimientos de evaluación

Este procedimiento sólo se trata de un ejemplo, cada empresa tendrá su plan específico para este punto.

Problemática ante el desabastecimiento de energéticos y seguridad

Concepto	Repercusiones
Energéticos	
Gasolina	Paralización de transportes, desabastecimiento de insumos y ausentismo del personal
Seguridad	
Disturbios sociales	Demanda masiva de servicios, aislamiento de la Unidad, y ausentismo del personal.

Durante: (de auxilio y apoyo)

Acción	Responsable
--------	-------------

• Atender las demandas extraordinarias en forma oportuna.	Abastecimientos.
• Determinar la permanencia del personal en las áreas.	Administrativos.
• Coordinación con autoridades internas y externas.	Unidad Interna de Protección Civil.

Durante: (de auxilio y apoyo)

Acción	Responsable
• Alertar al personal integrante de las Brigadas en casos de emergencia.	Unidad Interna de Protección Civil
• Determinar y proceder en su caso, las acciones jurídicas a que dieran lugar.	Jurídicos/legales
• Recabar la información sobre los eventos a fin de preparar el boletín de prensa correspondiente, así como controlar los sistemas de información.	Prensa y difusión
Acción	Responsable
• Restricción de personal ajeno a las instalaciones de fluidos y energéticos.	Servicios generales

Durante: (de auxilio y apoyo)

Acción	Responsable
• Verificar que los sistemas de seguridad estén en condiciones de operación.	Servicios generales
• Verificar la operación adecuada de todos los sistemas correspondientes a su área.	Todos los servicios

Posteriores (de recuperación)

Acción	Responsable
• Restablecimiento de la dotación de insumos	Abastecimientos
• Proporcionar la orientación necesaria a la comunidad sobre la prestación de los servicios y su posible alteración explicando las causas	Orientación
• Emitir boletín de prensa correspondiente.	Prensa y difusión
• Proporcionar ayuda al personal caso de una situación de emergencia particular	Servicios de personal
• Aclaración de la no presencia del personal a su centro de atención infantil.	Servicios de personal

Acción	Responsable
• Restablecimiento de los servicios	Servicios generales

Este procedimiento sólo se trata de un ejemplo, cada empresa tendrá su plan específico para este punto.

3.2 Plan de vuelta a la normalidad (restablecimiento de servicios, verificación de equipos, retorno a las instalaciones).

El Plan de vuelta a la normalidad es un conjunto de acciones posteriores al desastre orientadas a la reparación de daños, restauración de los servicios, y en su caso a la reconstrucción o reforzamiento del inmueble, con el propósito de salvaguardar a las personas que laboran, concurren o habitan en él, **así como retornar a la normalidad lo más pronto posible.**

Este procedimiento sólo se trata de un ejemplo, cada centro de atención infantil tendrá su plan específico para este punto.

Algunas de las actividades en las que hay que tomar especial atención son el mantener comunicación permanente con el centro de la Unidad Interna de Protección Civil, en el caso de que se requiera su apoyo, siendo también prioritario tener contacto permanente con las áreas administrativas, a fin de obtener la

organización necesaria para restablecer el servicio o en su caso llevar a cabo las acciones conducentes. Por otro lado es importante destacar que la importancia de organizar y distribuir las ayudas y apoyos externos que hubiese en su caso, para ser canalizadas a la Unidad en la medida que son requeridas.

Es prioritario manifestar que antes de efectuar la reubicación (reincorporación), deberá llevarse a cabo una evaluación de las condiciones del centro de atención infantil, así como del adecuado abastecimiento de insumos, siendo algunas de las acciones propuestas:

1. El Director o responsable del centro de atención infantil que en este caso es el Presidente de la Unidad Interna de Protección Civil será el enlace permanente con las autoridades institucionales y en su caso con las autoridades públicas, el cual deberá mantener informado de la evaluación del desastre o emergencia, cambios y modificaciones o desactivación del Programa Interno de Protección Civil.

FORMATO PARA LA EVALUACION DE DAÑOS

(Después de ocurrida la emergencia)

EVALUACION RAPIDA Y DETALLADA DE CENTRO DE ATENCION INFANTIL:

La evaluación estructural del centro de atención infantil, inmediato al impacto de un agente perturbador o un agente destructivo, puede constar hasta de tres etapas:

Primera.- Evaluación Rápida

Segunda.- Evaluación Detallada

Tercera.- Evaluación Detallada con trabajos especiales de apoyo

Las etapas segunda y tercera deberán realizarse por Corresponsable en Seguridad Estructural (C/SE), Corresponsable en Instalación (C/I) y Director Responsable de Obra (DRO) en los términos reglamentarios correspondientes. Para los efectos del presente Documento Rector, únicamente se aplicará la Evaluación Rápida, a fin de permitir a los responsables del Programa Interno de Protección Civil y del centro de atención infantil, decidir el retorno inmediato o no de la población evacuada.

EVALUACION RAPIDA

Esta evaluación la realizará de manera conjunta el responsable del centro de atención infantil, el responsable del Programa Interno de Protección Civil, quienes presentarán un informe a la Autoridad de Protección Civil correspondiente. Dependiendo del resultado, esta autoridad podrá sugerir la realización de una evaluación detallada.

A continuación se presentan los formatos a emplear, continuando con la presentación gráfica de los daños típicos para asimilarlos y reconocerlos en las construcciones dañadas por evaluar.

La evaluación rápida, debido a que se efectúa en caso de emergencia, debe ser realizada en corto tiempo, empleando formularios sencillos impresos, con el objetivo principal de que al final del diagnóstico se pueda emitir el juicio de Habitable, Cuidado o Inseguro. El método a seguir es el siguiente:

- a) Identificación.- Datos generales y uso del centro de atención infantil
- b) Instrucciones.- Metodología resumida a emplear.
- c) Estado de la Edificación.- Características del centro de atención infantil y su entorno para conformar el diagnóstico del estado de riesgo, empleando los criterios básicos para la evaluación rápida
- d) Clasificación Rápida.- Resultado del diagnóstico.
- e) Recomendaciones.- Acciones a seguir como resultado del diagnóstico, incluyendo la señalización del centro de atención infantil con la etiqueta de color correspondiente:

Color Verde.- Habitable: Se permite ocupar, ya que: no se encuentra en peligro aparente; la capacidad original para resistir cargas no presenta disminución significativa; el centro de atención infantil no presenta peligro para la vida humana.

Color amarillo.- Cuidado: No se permite uso continuo, ni entrada al público; presenta disminución significativa en su capacidad para resistir cargas; la entrada de propietarios se permite sólo con fines de emergencia y únicamente bajo su propio riesgo.

Color rojo.- Insegura: La entrada está prohibida; alto riesgo, posible derrumbe; la edificación es insegura para ocupar o entrar, excepto por las autoridades; se debe incluir reporte fotográfico y anotaciones técnicas que fundamenten el diagnóstico.

Area insegura: El área especificada designada con este letrero es insegura; no se debe entrar o utilizar, excepto por las autoridades

ESTADO DE LA EDIFICACION

SITUACION	SI	NO	HAY DUDA
1) Derrumbe total o parcial, edificación separada de su cimiento o falla de ésta. Hundimiento			
2) Inclínación notoria de la edificación de algún entrepiso			
3) Daño en miembros estructurales (columnas, vigas, muros, losas)			
4) Daño severo en muros no estructurales, escaleras, etc.			
5) Grietas, Movimiento del suelo o deslizamiento de talud			
6) Edificación contigua con daños severos, inestable			
7) Pretilos, balcones u otros objetos en peligro de caer			
8) Otros peligros (derrames tóxicos, líneas rotas, etc.)			

CLASIFICACION RAPIDA

HABITABLE ()

Inspección exterior únicamente O

Inspección interior y exterior O

CUIDADO ()

INSEGURA ()

Inspectores (Indicar profesión)

1 _____

2 _____

3 _____

Fecha de inspección _____

RECOMENDACIONES

0 No se requiere revisión futura

0 Es necesaria evaluación detallada: Estructural O Geotécnica O Otra O

0 Area insegura (colocar barreras en las siguientes áreas)

0 Otros (remover elementos en peligro de caer, apuntalar, etc.)

ETIQUETAS PARA EVALUACION RAPIDA:

HABITABLE

**ESTA EDIFICACIÓN HA SIDO EVALUADA Y SE PUEDE OCUPAR,
FAVOR DE INFORMAR A LAS AUTORIDADES CUALQUIER CONDICIÓN INSEGURA.**

Comentarios: _____

Dirección: _____

Evaluadores: _____

Se efectuó revisión interior Sí ___ No ___ Fecha _____

Teléfonos: Evaluadores _____

Autoridad Local de Protección Civil _____

CUIDADO

**PROHIBIDA LA ENTRADA A PERSONAS NO AUTORIZADAS.
ESTA EDIFICACIÓN SE ENCUENTRA DAÑADA Y SU SEGURIDAD ESTÁ EN DUDA
ENTRE ÚNICAMENTE POR EMERGENCIA Y BAJO SU PROPIO RIESGO.**

Comentarios: _____

Dirección: _____

Evaluadores: _____

Se efectuó revisión interior Sí ___ No ___ Fecha _____

Teléfonos: Evaluadores _____

Autoridad Local de Protección Civil _____

INSEGURA

**ESTA EDIFICACIÓN SE ENCUENTRA SERIAMENTE DAÑADA;
ES INSEGURA Y EXISTE PELIGRO DE LESIONES O MUERTE;
NO ENTRAR EN ELLA, NI OCUPARLA.**

Comentarios: _____

Dirección: _____

Evaluadores: _____

Se efectuó revisión interior Sí ___ No ___ Fecha _____

Teléfonos: Evaluadores _____ Autoridad Local de Protección Civil _____

Tabla 1

Antisépticos: Los antisépticos son sustancias que se usan localmente, cuyo objetivo es la prevención de la infección evitando el crecimiento de los gérmenes que comúnmente están presente en toda lesión. Cuando se presentan individualmente en sobres que contienen pañitos húmedos con pequeñas cantidades de solución, se facilita su transporte y manipulación.

Núm.	Insumo	Presentación
01	Alcohol 70% con glicerina o alcohol al 96°	Frasco de 125 ml.
02	Clorhexidina jabón o jabón neutro	Frasco de 100 ml. o pastilla
03	Yodine-yodopovidona espuma	Frascos con 15, 35 ml

Tabla 2

Material de curación: El material de curación es indispensable en botiquín básico de primeros auxilios y se utiliza para: controlar hemorragias, limpiar, cubrir heridas o quemaduras, prevenir la contaminación e infección.

Núm.	Insumo	Presentación
01	Vendajes de tira adhesiva	(2.5 x 7.5 cm)*
02	Vendajes triangulares *	(muselina, 91.44 x 132.08 cm)
03	Parches de gasa estéril	(10 x 10 cm)
04	Parches de gasa estéril	(7.5 x 7.5 cm)
05	Parches de gasa estéril	(5 x 5 cm)
06	Parches estériles no adherentes	(7.5 x 10 cm)
07	Rollo de gasa adaptable estéril	(5 cm de ancho)
08	Rollo de gasa adaptable estéril	(12 cm de ancho)
09	Tela adhesiva a prueba de agua	(2.5 cm x 5 m)
10	Tela adhesiva porosa	(5 cm x 5 m)*
11	Vendajes elásticos en rollo	(19 y 12,5 cm)
12	Toallitas húmedas antisépticas,	Paquete individual*
13	Guantes desechables (para examen médico)	Diversos tamaños
14	Dispositivo de barrera para la boca	Válvula unidireccional
15	Dispositivo de barrera para la boca	Protector facial desechable
16	Férula maleable acojinada	(10x91.44 cm)
17	Cobija para emergencias	Una
18	Tijeras Botón	Una
19	Pinzas hemostáticas	Cuatro
20	Desinfectante para manos	61% de alcohol etílico)
21	Bolsas para desechos biológicos contaminantes	(capacidad de 3.5 galones)
22	Lista de teléfonos locales de emergencia	Una
23	Cubrebocas desechables	Bolsa
24	Termómetro axilar y/o rectal	Uno
25	Manual Primeros Respondientes	Uno