



PROTECCIÓN CIVIL
AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA

GUIA DE APOYO MUNICIPAL PARA LA ELABORACIÓN



DEL PROGRAMA DE
ATENCIÓN A
EMERGENCIAS

PAE

LA SEGURIDAD Y PREVENCIÓN ES

RESPONSABILIDAD DE TODOS

www.proteccioncivil.tijuana.gob.mx

Contenido

PRESENTACIÓN GENERAL DEL PAE.....	4
FORMATO IMPRESO	5
Características físicas de la carpeta	5
Especificaciones de formato	7
DOCUMENTOS PARA EL INICIO DE RECEPCIÓN DEL PAE.....	8
1) Cédula interna de recepción e inspección (DMPC-VER-CE-02)	8
2) Oficio de solicitud de revisión	8
3) Carta poder del Consultor	9
4) COPIA DEL COMPROBANTE DE PAGO DE DERECHOS	9
5) Formato Digital.....	10
GENERALIDADES DEL TRÁMITE DE PAE	11
1) Recepción del PAE	11
2) Oficio de contestación.....	11
3) Oficio de contestación negativa o condicionada	11
4) Vigencia del Programa de Atención a Emergencias (PAE).....	12
5) Vigencia de recibos de pago.....	13
CONTENIDO DE LA CARPETA DEL PAE.....	14
1) Hoja de datos generales	14
2) Índice	15
SUBPROGRAMA DE PREVENCIÓN (ANTES)	16
1) ORGANIZACIÓN.....	16
2) DOCUMENTACIÓN.....	17
3) ANÁLISIS DE RIESGOS.....	19
4) DIRECTORIOS	23
5) SEÑALÉTICA.....	24



6) PROGRAMA DE MANTENIMIENTO.....	28
7) EQUIPOS DE SEGURIDAD	28
8) CAPACITACIÓN.....	29
9) DIFUSIÓN	31
10) EJERCICIOS Y SIMULACROS	31
SUBPROGRAMA DE AUXILIO (DURANTE)	33
1) ALERTAMIENTO	33
2) PLANES DE EMERGENCIA O CONTINGENCIA.....	33
SUBPROGRAMA DE RECUPERACIÓN (DESPUÉS).....	34
1) EVALUACIÓN DE DAÑOS	34

PRESENTACIÓN GENERAL DEL PAE

El Programa de Atención a Emergencias es un instrumento de planeación y operación, circunscrito al ámbito de una dependencia, entidad, institución u organismo del sector público, privado o social; que se compone por el plan operativo para la Unidad Interna de Protección Civil, el plan de contingencias y el plan para la continuidad de operaciones, el cual tiene como propósito mitigar los riesgos previamente identificados y definir acciones preventivas y de respuesta para estar en condiciones de atender la eventualidad de alguna emergencia.

El orden de este documento y la presentación son de suma importancia, por tal motivo esta Dirección creó esta guía de elaboración para que usted pueda apoyarse para la elaboración, actualización y correcta presentación.

Para que usted como **Consultor registrado en la Coordinación Estatal de Protección Civil BC**, pueda ingresar su carpeta para su inspección, esta debe ser elaborada exactamente en el orden y con las características que aquí se muestran.

FORMATO IMPRESO

Características físicas de la carpeta

El Programa de Atención a Emergencias se debe presentar dentro de una carpeta de 3 perforaciones en color blanco, la cual deberá de ser nueva (o en su defecto en buen estado), el tamaño debe ser el adecuado para el contenido, y el cuerpo externo se deberá complementar con una portada en la tapa frontal y un lomo al costado de la carpeta. (Fig. 1)



FIG. 1. Debe presentarse una carpeta de color blanco de 3 perforaciones y tamaño adecuado al contenido, así como complementar el cuerpo externo con su debida portada en la tapa y lomo a un costado

NOTA: La carpeta se debe presentar en hojas perforadas ya que NO se aceptarán carpetas con protectores de hoja que dificulten la revisión y el sellado.

Información del Cuerpo Externo

La información que debe contener el lomo debe colocarse dentro de un recuadro y únicamente incluir lo siguiente (Fig. 2):

- Programa de Atención a Emergencias.
- Razón social de la empresa.
- Nombre comercial de la empresa.



FIG. 2 Solo colocar información solicitada.

Mientras que en la portada deberá contener la siguiente información (**Fig. 3**):

- Título del documento (Programa de Atención a Emergencias.)
- Fotografía actual de la fachada del inmueble.
- Razón social de la empresa.
- Nombre comercial de la empresa.
- Domicilio físico del establecimiento.
- Logo y/o datos del Consultor o empresa de consultoría (opcional).



FIG. 3 No utilizar logos de ninguna dependencia gubernamental.

Está Estrictamente **PROHIBIDO UTILIZAR LOGOS OFICIALES DE CUALQUIER DEPENDENCIA MUNICIPAL, ESTATAL O FEDERAL** en la portada, lomo o contenido del PAE.

De acuerdo con la organización interna del contenido, la carpeta deberá contar con 13 separadores (**Fig. 4**), **etiquetados con el nombre y número de cada sección**, de acuerdo con el orden de requisitos en el formato *DMPC-VER-CE-02* y homologados al índice que establezca dicho documento.

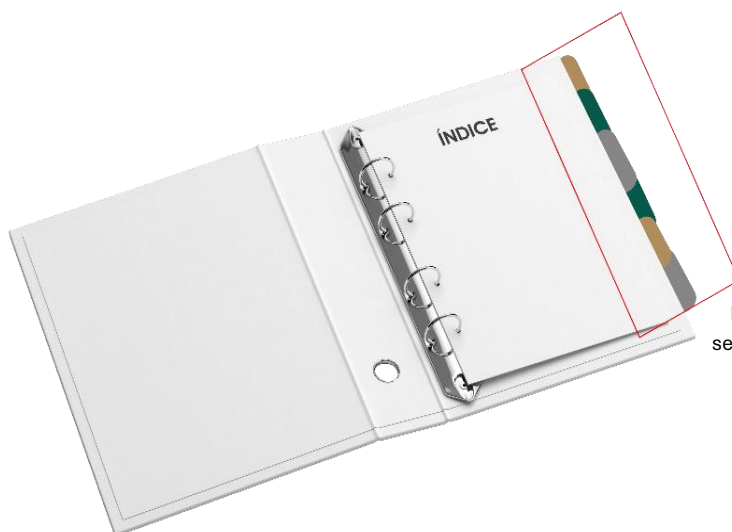


FIG. 4. Debe contar con los debidos separadores de carpeta, etiquetados de acuerdo con el orden de requisitos.

Especificaciones de formato

Para el contenido del documento se utilizará la fuente **Century Gothic** en tamaño **12** para texto normal y **14** para títulos, el texto deberá tener **interlineado sencillo** y **alineación justificada**, además en algunas secciones se solicitará el uso de formatos específicos los cuales podrán ser solicitados de manera digital en la recepción de esta Dirección.

Para el caso de secciones en donde se requiera imágenes o fotografías, deberá presentar **máximo 4** fijaciones por página con **orientación horizontal** (7 x 8.57 cm), describiendo el contenido en el pie de imagen. (Fig. 5)



Todas las fijaciones deberán **presentarse a color y buena resolución**.

FIG. 5. No colocar más de 4 fotografías por página.

En las secciones donde se soliciten mapas o planos, estos deberán presentarse impresos a color (en buena resolución) en tamaño carta y con orientación horizontal, así mismo deberán contar con los siguientes elementos:

- Título del mapa o plano. (Riesgos Externos / Recursos Externos)
- Norte geográfico.
- Tabla de simbología. (para mapas y/o planos)
- Radio de análisis delimitado (en el caso de los mapas).
- Áreas internas del establecimiento identificadas de manera legible (en el caso de los planos).

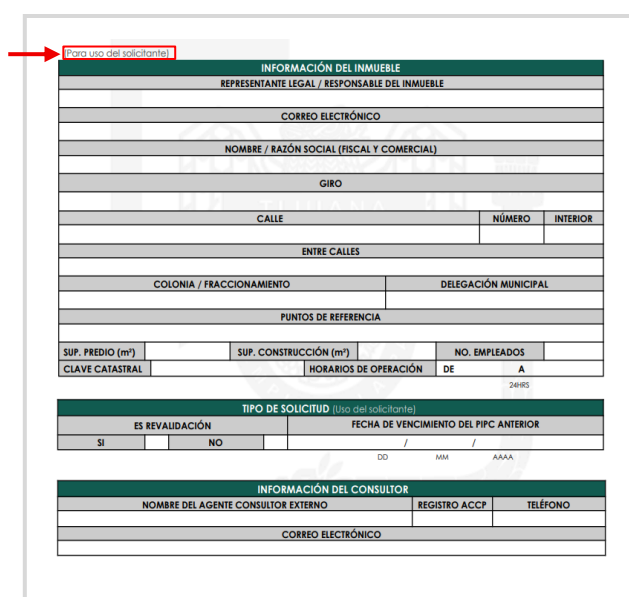
Los símbolos/iconos utilizados en los mapas o planos solo podrán ser los que esta Dirección proporcione, los cuales podrán ser solicitados de manera digital en la recepción de esta Dirección.

No se aceptarán planos o mapas realizados o con anotaciones hechas a mano.

DOCUMENTOS PARA EL INICIO DE RECEPCIÓN DEL PAE

1) Cédula interna de recepción e inspección (DMPC-VER-CE-02)

Llenar todos los recuadros con la información solicitada que se encuentran dentro de la sección para uso del solicitante, la cual se encuentra en la página principal, debajo del primer recuadro (**Fig. 6**)



Para uso del solicitante

INFORMACIÓN DEL INMUEBLE			
REPRESENTANTE LEGAL / RESPONSABLE DEL INMUEBLE			
CORREO ELECTRÓNICO			
NOMBRE / RAZÓN SOCIAL (FISCAL Y COMERCIAL)			
GIRO			
CALLE		NÚMERO	INTERIOR
ENTRE CALLES			
COLONIA / FRACCIONAMIENTO		DELEGACIÓN MUNICIPAL	
PUNTOS DE REFERENCIA			
SUP. PREDIO (m ²)	SUP. CONSTRUCCIÓN (m ²)	NO. EMPLEADOS	
CLAVE CATASTRAL	HORARIOS DE OPERACIÓN	DE	A
2495			
TIPO DE SOLICITUD (Uso del solicitante)			
ES REVALIDACIÓN		FECHA DE VENCIMIENTO DEL PIPC ANTERIOR	
SI	NO	DD / MM / AAAAA	
INFORMACIÓN DEL CONSULTOR			
NOMBRE DEL AGENTE CONSULTOR EXTERNO		REGISTRO ACCP	TÉLFONO
CORREO ELECTRÓNICO			

Fig. 6. Al inicio de cada sección dentro del Formato DMPC-VER-CE-02, se indica quien es la persona responsable de llenar la información.

2) Oficio de solicitud de revisión

Presentar el formato *DMPC-VER-SO-06* (Solicitud de revisión del PAE) a nombre del titular de la Dirección de Protección Civil en función, firmado en original y copia por el Representante Legal.

NOTA 1: No se aceptará ningún otro documento de solicitud de revisión del PAE.

NOTA 2: Para la integración, recepción y validez de la documentación correspondiente al presente trámite, **solo se admitirán documentos firmados de manera autógrafa**; por lo que **se excluye cualquier tipo de firma digital, electrónica, reproducida o escaneada**.

3) Carta poder del Consultor

Presentar el formato original DMPC-VER-CA-03, debidamente firmado por el Representante Legal de la empresa, dos testigos y el Consultor debidamente acreditado ante la Coordinación Estatal de Protección Civil de Baja California, quien será el único autorizado para la elaboración del Programa de Atención a Emergencias (PAE). Asimismo, deberán anexarse las identificaciones oficiales vigentes de los cuatro firmantes.

4) COPIA DEL COMPROBANTE DE PAGO DE DERECHOS

Presentar copia del comprobante del pago de derechos conforme a la Ley de Ingresos **CERTIFICADO** por Tesorería Municipal, al momento de presentar la carpeta del PAE. (Fig. 7)



Los pagos se pueden realizar en **cualquier** caja del Ayuntamiento (Palacio Municipal, Delegaciones, Bomberos, etc.), en sucursales Banamex o por transferencia electrónica.

El recibo tiene **vigencia de 5 días** a partir de su impresión por lo cual se le solicita prontitud en su pago para evitar el tener que regresar a la dependencia para realizar reimpressiones del recibo.

Fig. 7. El recuadro verde muestra el código QR del recibo de pago certificado por Tesorería.

En caso de que el pago se realice por transferencia o en sucursales Banamex, el comprobante no sale certificado por lo que se debe llevar a Tesorería Municipal para su certificación.

No se recibe PAE sin comprobante de pago CERTIFICADO impreso.

5) Formato Digital

Al momento de presentar el PAE de forma digital, el Consultor debe considerar que se van a presentar 2 archivos, en uno de ellos, se debe escanear el **PAE** por **COMPLETO Y FIRMADO** (incluyendo comprobante de recibo de pago de derechos y oficio petición de revisión). En el segundo archivo se deben escanear los **mapas de distribución** del inmueble. (NO se aceptan documentos en Autocad).

Ambos documentos o archivos se deben entregar en **formato PDF**, procurando que las fotografías y mapas estén en la mejor resolución posible.

Es importante que el Consultor considere que únicamente se aceptarán los archivos en dispositivos USB, los cuales deben venir marcados (etiqueta o plumón) con el nombre **FISCAL Y COMERCIAL** del inmueble. El Consultor debe colocar el USB de tal forma que no corra el riesgo de caer o salir de la carpeta. (No pegar con cinta adhesiva) (**Fig. 8**)



Fig. 8. Colocar información solicitada en una etiqueta o con un plumón

Deberá incluir todos los anexos mínimos de recepción del PAE.

GENERALIDADES DEL TRÁMITE DE PAE

1) Recepción del PAE

Los trámites correspondientes a empresas, los podrá realizar únicamente el Representante legal de la empresa y/o Consultor registrado en la CEPCBC dentro del horario de recepción de PAE's el cual es de lunes a viernes de 9:00 Hrs. a 15:00 Hrs.

2) Oficio de contestación

Para recibir el oficio contestación de un PAE debe presentar **copia de la identificación oficial** por ambos lados del representante legal o Consultor.

3) Oficio de contestación negativa o condicionada

En caso de que la contestación haya sido negativa o condicionada por parte de esta Dirección, el Consultor debe presentar nuevamente el formato *DMPC-VER-CE-02* (Cédula Interna Para recepción e inspección), el formato *DMPC-VER-SO-06* (Solicitud de revisión del Programa de Atención a Emergencias), el formato *DMPC-VER-CA-03* (Carta poder del Consultor), la carpeta física con las modificaciones realizadas de acuerdo con las observaciones plasmadas en la contestación negativa, el USB con el archivo digital de igual forma ya modificado, la copia del recibo de pago certificado presentado al inicio del trámite y copia del Oficio de contestación negativa.

NOTA: En caso de que la contestación haya sido negativa por parte de esta Dirección, el Consultor **no requiere realizar un nuevo pago** para una segunda inspección, siempre y cuando la documentación sea **presentada dentro del tiempo otorgado por esta Dirección**. En caso de que la carpeta se presente por tercera ocasión o **fuera del tiempo otorgado**, se debe **realizar nuevamente el pago** de derechos por inspección y podrían estar sujeto a las sanciones aplicables y establecidas en el Reglamento Interno y de Protección Civil del Municipio de Tijuana, Baja California.

En los casos donde se observen no conformidades documentales **RECURRENTE**s por parte del Asesor/Consultor donde no cumplan con el contenido y estructura que se muestra en el formato *DMPC-VER-CE-02* (Cédula Interna de Recepción e Inspección de PAE de esta Dirección) y/o en esta guía, se dará aviso a la Coordinación Estatal de Protección Civil de Baja California (CEPCBC).

4) Vigencia del Programa de Atención a Emergencias (PAE)

La vigencia del PAE es de un año (siempre y cuando la resolución no salga condicionada) por lo que se recomienda que un mes antes de su vencimiento, se inicie con el trámite de revalidación.

Para dicho trámite se debe presentar el **Oficio de Resolución Positivo** vigente (no mayor a un año de su expedición) Es importante que el Consultor considere que de resultar positiva la resolución de su revalidación, el nuevo oficio se va a generar a partir de la fecha marcada en su oficio anterior (mes y año). **(Fig. 9)**

Para realizar los trámites de revalidación, el Consultor debe presentar copia de los 2 oficios de evaluación positiva de simulacro emitidos por alguna autoridad de Protección Civil (Municipal, Estatal, Federal) uno de estos simulacros, **debe ser evaluado de manera presencial por la autoridad. (Fig. 10)**

Cada oficio y/o constancia tiene **VIGENCIA DE 1 AÑO.**

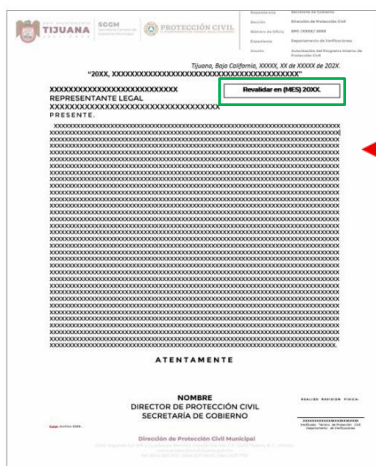


Fig. 9 Fecha en la que se debe revalidar el PAE.



Fig 10. Ejemplos de constancia de Simulacro Nacional y Estatal



5) Vigencia de recibos de pago

Los recibos de pago solo se hacen válidos si se presentan dentro del mismo mes en que se generó dicho documento, así como dentro del mismo año fiscal.

CONTENIDO DE LA CARPETA DEL PAE

1) Hoja de datos generales

Deberá incluir los datos generales y específicos del inmueble, incluyendo:

- I. Nombre fiscal.
- II. Nombre comercial.
- III. Nombre representante legal.
- IV. Nombre de Asesor/Capacitador externo y número de registro ante la CEPCBC que elaboró el PAE.
- V. Tipo de giro del inmueble.
- VI. R.F.C.
- VII. Clave catastral del predio del inmueble.
- VIII. Superficie total del predio del inmueble.
- IX. Superficie total de construcción del inmueble.
- X. Número total de empleados (todos los turnos).
- XI. Horarios de operación.
- XII. Días de operación.
- XIII. Mencionar si se está solicitando el trámite por primera vez o es una revalidación.
- XIV. Domicilio físico (no fiscal) del inmueble.
- XV. Teléfono del inmueble.
- XVI. Teléfono de contacto del Consultor.
- XVII. Correo electrónico del Consultor.
- XVIII. Fecha de elaboración o actualización del PAE (según corresponda).

2) Índice

El índice deberá estar homologado de acuerdo con el orden establecido en la tercera página del formato **DMPC-VER-CE-01**, el cual es el siguiente:

SUBPROGRAMA DE PREVENCIÓN (ANTES)

1. ORGANIZACIÓN
2. DOCUMENTACIÓN
3. ANÁLISIS DE RIESGOS
4. DIRECTORIOS
5. SEÑALETICA
6. PROGRAMA DE MANTENIMIENTO
7. EQUIPOS DE SEGURIDAD
8. CAPACITACIÓN
9. DIFUSION
10. EJERCICIOS Y SIMULACROS

SUBPROGRAMA DE AUXILIO (DURANTE)

11. ALERTAMIENTO
12. PLANES DE EMERGENCIA O CONTINGENCIA

SUBPROGRAMA DE RECUPERACIÓN (DESPUÉS)

13. EVALUACIÓN DE DAÑOS

SUBPROGRAMA DE PREVENCIÓN (ANTES)

1) ORGANIZACIÓN

Acta constitutiva de la UIPC

La Unidad Interna de Protección Civil deberá ser integrada por funcionarios, jefes y trabajadores que laboren en el mismo domicilio del establecimiento. Se formalizará por medio de un Acta constitutiva (DMPC-PLA-GU-01), en la cual se designará al coordinador de la UIPC, jefes de piso, jefes de brigada y brigadistas.

Dentro del Acta Constitutiva de la UIPC (DMPC-PLA-GU-01) se deben integrar como mínimo las 4 brigadas básicas:

- Búsqueda y rescate
- Evacuación y resguardo
- Prevención de incendios
- Primeros auxilios

También podrán considerarse otras brigadas como es el caso de la brigada de Materiales Peligrosos, brigada de Comunicación, brigada de Evaluación de daños, entre otras.

Para el caso de establecimientos con poco personal, podrá integrarse una brigada multifuncional (DMPC-PLA-GU-02), la cual cumplirá con las funciones de las cuatro brigadas básicas.

Dicha acta tendrá una **vigencia de un año natural** y deberá **presentarse firmada en todas las hojas** por cada uno de los miembros incluyendo al Representante legal.

Organigrama de la UIPC

Se debe incluir un organigrama el cual muestre de manera gráfica los integrantes de la UIPC y sus respectivos cargos. Para este fin debe utilizar los formatos DMPC-PLA-GU-03 o DMPC-PLA-GU-04 según corresponda.

2) DOCUMENTACIÓN

a) Carta de corresponsabilidad

Deberá presentar el formato de carta denominado *DMPC-PLA-GU-05* **firmado por el representante legal y el Asesor/Consultor**, en el cual se plasmarán las responsabilidades de ambos hacia la empresa. Dicha Carta tendrá vigencia de un año natural.

b) Calendarización de reuniones de la UIPC

Dentro de este apartado se presentarán evidencias de la programación y realización de reuniones de la UIPC por medio de los siguientes elementos:

Calendario anual de reuniones

Deberá mostrar las reuniones realizadas y programadas por la UIPC durante el periodo correspondiente a la elaboración del Programa de Atención a Emergencias, utilizando para este fin el formato *DMPC-PLA-GU-06*, deberá **firmarse por el representante legal y por el coordinador operativo de la UIPC**.

Minutas de reunión

Se deberán integrar las minutas de las reuniones realizadas por la UIPC durante el periodo correspondiente a la elaboración del PAE, las cuales deberán contener como mínimo los siguientes datos:

- Fecha de la reunión.
- Nombre completo, cargo dentro de la UIPC y firma de cada uno de los asistentes a la reunión.
- Objetivo de la reunión.
- Resumen de los puntos clave abordados.
- Decisiones tomadas

c) Copia del Dictamen de Uso de Suelo

Emitido por la Dirección de Administración Urbana (**DAU**) o el Departamento de Control Urbano delegacional correspondiente, este documento no tiene vigencia.

d) Copia del permiso/ licencia de operación

Documento emitido por la Dirección de Administración Urbana (**DAU**), deberá presentarse copia de este además de copia del último pago de revalidación vigente.

No aplica en el caso de los establecimientos que se encuentren en **procesos de apertura**, o en **vías de regularización**.

e) Opinión Técnica Positiva en Instalaciones Eléctricas

Dicha opinión deberá ser emitida una Unidad Verificadora de Instalaciones Eléctricas (**UVIE**) o bien por un Técnico en Instalaciones Seguras adscrito al padrón de esta Dirección y tendrá una **vigencia de 1 año** siempre y cuando no haya modificaciones en las instalaciones.

Las Unidades de Verificación de Instalaciones Eléctricas (**UVIE**) las podrá consultar en la página de internet de la Secretaría de Energía o en la Entidad Mexicana de Acreditación (**EMA**) como referencia, mientras que los Técnicos en Instalaciones Seguras los podrá consultar en la página de internet de esta Dirección.

NOTA: En el presente trámite **solo será válida las Opiniones Técnicas Positivas en Instalaciones Eléctricas o Dictámenes Eléctricos**; por lo tanto, no se aceptarán termografías ni ningún otro documento diferente.

f) Opinión Técnica Positiva en Instalaciones de Gas LP

Para establecimientos con uso de Gas LP en sus operaciones y/o cocina, esta opinión tendrá una **vigencia de 1 años** siempre y cuando no haya modificaciones a las instalaciones de Gas y su mina estacionaria **no sea mayor a 500lts.** (si es mayor deberá presentar un Dictamen)

Esta Dirección aceptará Opiniones Técnicas elaboradas por Unidades de verificación aprobadas para gas natural y gas L.P. las cuales las podrá consultar en la Entidad Mexicana de Acreditación (**EMA**) como referencia, mientras que los Técnicos en Instalaciones Seguras los podrá consultar en la página de internet de esta Dirección.

NOTA: En el presente trámite **solo será válida las Opiniones Técnicas**

Positivas en Instalaciones de Gas LP o Dictámenes de Gas; por lo tanto, no se aceptarán reportes de no fuga ni ningún otro documento diferente.

g) Copia de identificación oficial del representante legal

Presentar copia de una identificación oficial mexicana (Credencial para votar INE, pasaporte, Licencia de manejo) vigente y por ambos lados del representante legal del inmueble.

h) Copia del poder legal del representante legal

Personas físicas

Presentar una copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) emitido por el SAT.

Personas morales

Presentar una copia del Acta constitutiva del establecimiento, subrayando en color amarillo el nombre del representante legal que solicita el trámite del Programa de Atención a Emergencias.

i) Registro del Agente Consultor Capacitador Privado

Presentar una copia del registro ante la Coordinación Estatal de Protección Civil Baja California (CEPCBC) del Agente Consultor Capacitador Privado vigente.

3) ANÁLISIS DE RIESGOS

La Unidad Interna de Protección Civil (**UIPC**) en conjunto con el Agente Consultor Capacitador Privado (**ACCP**), deberán realizar un análisis de riesgos internos y externos que puedan afectar al inmueble, para esto es de vital importancia que los miembros de la UIPC cuenten con la capacitación de análisis de riesgos.

Para el análisis de riesgos del inmueble se deben abordar los siguientes temas:

Riesgos conforme al SINAPROC

De acuerdo con la clasificación de riesgos realizada por el Sistema Nacional de Protección Civil (**SINAPROC**) y utilizando el formato *DMPC-PLA-GU-09*, se identificarán los agentes perturbadores que puedan afectar al inmueble. Todos los agentes perturbadores que sean identificados deberán ser **sustentados mediante el Atlas Municipal de riesgos de Tijuana**.

Mapa de riesgos externos

Para los riesgos externos, deberán identificarse los factores de riesgo dentro de un **radio de análisis de 500 mts** que puedan afectar al inmueble. (**FIG.11**)

En este mapa se ubicarán los siguientes posibles riesgos:

- Almacenes de sustancias peligrosas.
- Gasolineras
- Estaciones de carburación.
- Industrias de alto riesgo.
- Ríos o arroyos.
- Vías de ferrocarril.
- Zonas con afluencia masiva

Mapa de recursos externos

En este mapa se ubicarán dentro de un **radio de 500 mts** los siguientes posibles recursos (**FIG. 12**):

- Infraestructura de apoyo local (hospitales, refugios, escuelas)
- Servicios de emergencias (Bomberos, Policía, servicios médicos y ambulancias)
- Establecimientos dentro del plan de ayuda mutua en caso de contar con el.

Para la elaboración del **mapa de riesgos externos y del mapa de recursos externos** se podrán utilizar aplicaciones como Google Earth o similares.

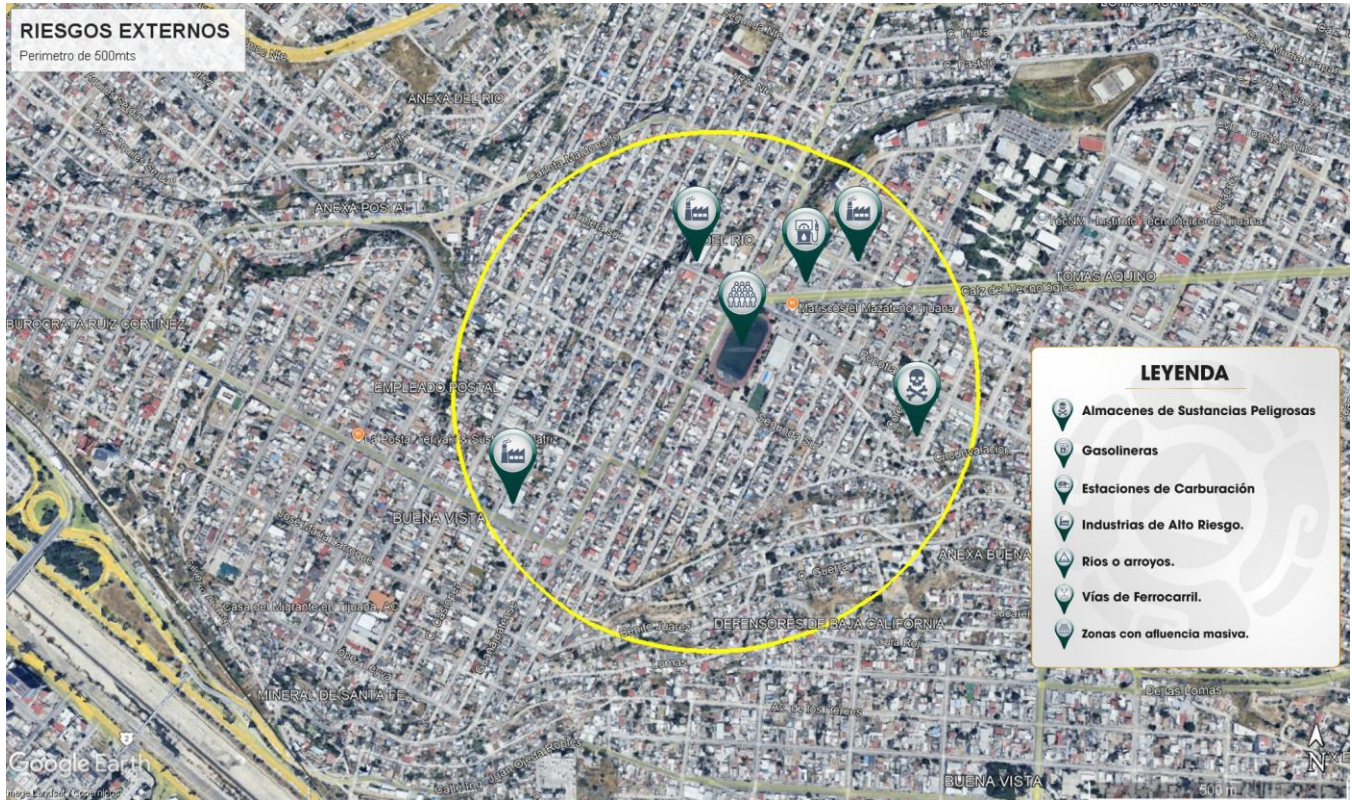


Fig 11. Ejemplo de cómo se debe presentar el mapa de riesgos externos.

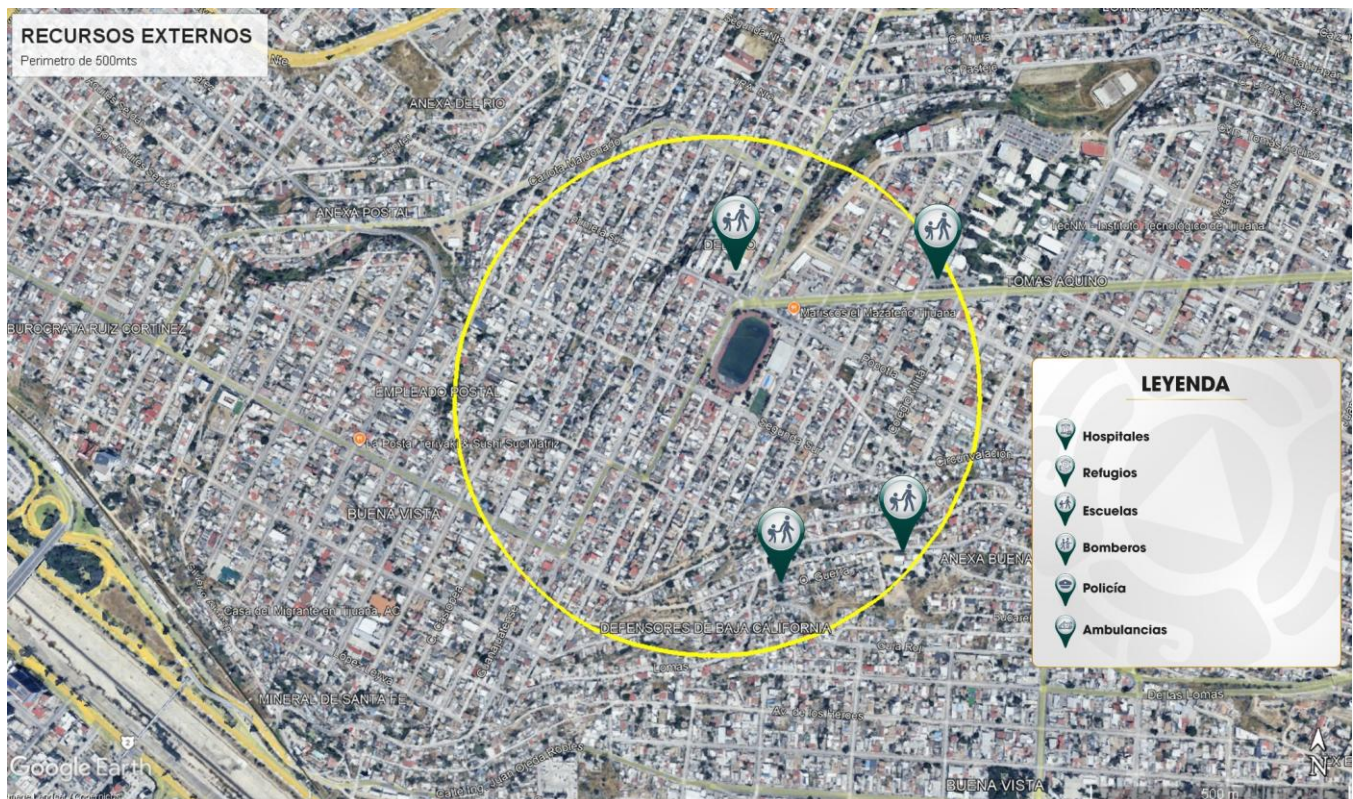


Fig 12. Ejemplo de cómo se debe presentar el mapa de recursos externos.

Descripción de estructuras/edificios

Describir de manera breve el uso que se le da a cada estructura y/o edificio del inmueble y sus características físicas utilizando como apoyo evidencia fotográfica.

Descripción de áreas de riesgo

Se realizará un análisis para identificar todas aquellas áreas que puedan significar un riesgo (caídas, lesiones, quemaduras, golpes, etc.) para los trabajadores, visitantes o proveedores del inmueble.

Algunos ejemplos de áreas de riesgo son:

- Escaleras
- Almacenes
- Cuarto de calderas
- Cuarto eléctrico
- Cocinas
- Laboratorios

Planos de áreas de riesgo

Una vez identificadas las áreas de riesgo del inmueble deberán plasmarse dentro de un plano, el cual deberá incluir almacenes materiales en caso de que aplique. **(FIG. 13)**



Fig 13. Ejemplos de los planos que se deben adjuntar

NOTA: Tanto en los mapas, como en los planos, se deberán utilizar los iconos y las leyendas proporcionadas por esta Dirección para la identificación de áreas, riesgos, recursos, señalamientos, etc.

Riesgos no estructurales

En esta sección se identificarán todos aquellos riesgos derivados de las actividades que realiza el inmueble y del contenido del mismo (mobiliario, maquinaria, cancelería, objetos colgantes, etc.)

Diagnóstico y características de la población en el inmueble

Utilizando el formato *DMPC-VER-GU-10* se realizará un análisis general de la población del inmueble, incluyendo datos como número de población, edades, enfermedades y turnos de operación entre otros.

Medidas preventivas

Una vez identificados los riesgos internos y externos se deberán plasmar las medidas a corto, mediano y largo plazo para prevenir y mitigar dichos riesgos.

4) DIRECTORIOS

Esta sección tiene como objetivo recopilar los datos de contacto del personal perteneciente a la Unidad Interna de Protección Civil (**UIPC**), teléfonos de los servicios de emergencia y datos de contacto de personal o inmuebles que puedan apoyar durante una emergencia, con el fin de que estos datos se encuentren agrupados en un mismo sitio y puedan utilizarse de manera efectiva en caso de algún siniestro.

Directorio de los integrantes de la UIPC

Utilizando el formato *DMPC-VER-GU-11* se recopilarán los datos de contacto de cada uno de los integrantes de la Unidad Interna de Protección Civil (**UIPC**), es

importante que no se omita ningún dato ya que este directorio es para uso exclusivo del personal del inmueble durante una emergencia.

Directorio de los servicios de emergencia

La unidad interna de Protección Civil (**UIPC**) en conjunto con el Agente Consultor Capacitador Privado (**ACCP**) deberán integrar un directorio de los servicios de emergencia más cercanos al inmueble incluyendo, pero no limitándose a:

- Estaciones de bomberos
- Estaciones de policía
- Cruz roja
- Protección Civil
- Comisión Federal de Electricidad (CFE)

Directorio de contactos adicionales

En este directorio se recopilarán los datos de contacto del personal no perteneciente a la UIPC pero que puedan ser de apoyo durante una emergencia, también se considerarán otros contactos como la agencia de aseguranza, servicios de limpieza y recolección de materiales, otros inmuebles que sean parte de la red de ayuda mutua, etc.

5) SEÑALÉTICA

Para incrementar la seguridad de los ocupantes o visitantes del inmueble, deberán instalarse señalamientos de seguridad de acuerdo a las clasificaciones y colores mencionados en la NOM-003-SSPC-2011. En esta sección **se integrará un inventario** de cada una de las señales instaladas en el inmueble y se confirmará mediante evidencia fotográfica que se encuentren en buen estado (no obstruidas, rotas, despintadas).

Señales informativas

Son aquellas que facilitan a la población, la identificación de condiciones seguras, por ejemplo:

- Rutas de evacuación
- Primeros auxilios
- Punto de reunión
- Salida
- Salida de emergencia
- Escalera de emergencia
- Zona de menor riesgo

Plano de la ruta de evacuación del inmueble y señales informativas

Dentro de un plano de distribución de la empresa se deberán plasmar las rutas de evacuación utilizando una *flecha punteada color verde* para su identificación (**FIG. 14**), también deberán ubicarse dentro del plano los siguientes señalamientos:

- Rutas de evacuación
- Salidas y salidas de emergencia
- Puntos de reunión

Señales informativas de emergencia

Son las que indican a la población la localización de equipos e instalaciones para su uso en una emergencia, por ejemplo:

- Extintor
- Hidrante
- Alarma
- Gabinete de manguera
- Equipo de emergencia

Señales de precaución

Son las que advierten a la población sobre la existencia y naturaleza de un riesgo, por ejemplo:

- Piso resbaloso
- Sustancia tóxica
- Sustancia corrosiva
- Material explosivo
- Descarga eléctrica
- Material inflamable o combustible
- Radiación ionizante
- Radiación láser
- Riesgo biológico

Señales prohibitivas o restrictivas

Son las que prohíben y limitan una acción susceptible de provocar un riesgo, por ejemplo:

- Prohibido fumar
- Prohibido encender fuego
- No utilizar en caso de emergencia
- No correr
- No gritar
- No empujar

Señales de obligación

Son las que imponen al observador, la ejecución de una acción determinada, a partir del lugar en donde se encuentra la señal y en el momento de visualizarla, por ejemplo:

- Uso de gafete
- Registro
- Uso de equipo de protección personal
- Revisión de vehículos

NOTA: Tanto en los mapas, como en los planos, se deberán utilizar los iconos y las leyendas proporcionadas por esta Dirección para la identificación de áreas, riesgos, recursos, señalamientos, etc.

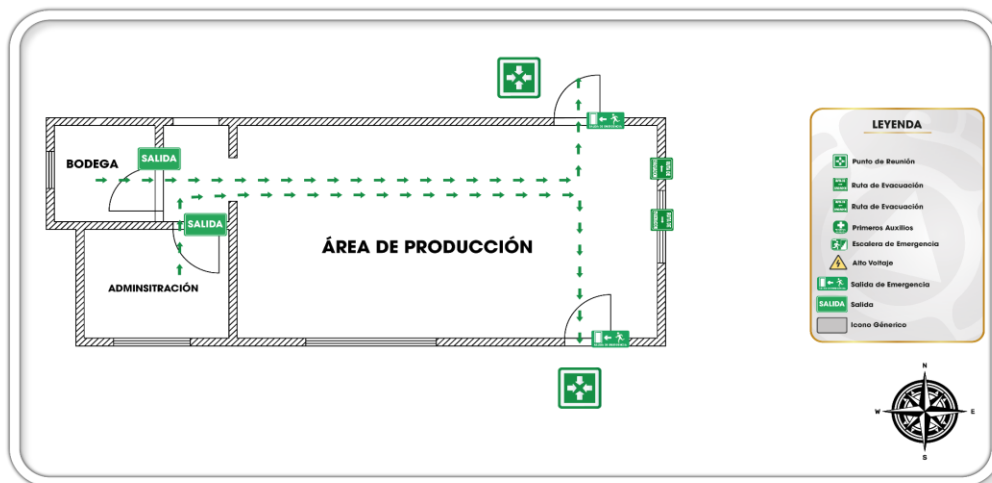


Fig 14. Ejemplos de los planos que deben presentar

Evidencia fotográfica de señales en el inmueble

Se deberán presentar 4 fijaciones fotográficas de cada tipo de señalamiento siguiendo el ejemplo mostrado en la **Fig. 5** de la presente guía y considerando que en la fotografía debe apreciarse tanto el señalamiento como la ubicación de este en el inmueble (**FIG. 15**)



Fig 15. Ejemplos de las tomas que deben realizar del señalamiento a mostrar.

6) PROGRAMA DE MANTENIMIENTO

Calendario de mantenimiento

Calendarizar los mantenimientos preventivos o correctivos a los equipos de seguridad como extintores, detectores de humo, luces de emergencia, alarmas contra incendios, botiquines y otros equipos con los que pudiera contar el inmueble.

Comprobantes de servicios anuales

En esta sección se deberá adjuntar el comprobante del servicio anual de extintores, el comprobante anual del servicio de fumigación. (Los cuales deberán estar vigentes al momento de ingresar la carpeta)

7) EQUIPOS DE SEGURIDAD

Inventario de equipos de seguridad

En este inventario deberán mencionarse las cantidades, ubicaciones y distribución de los equipos de seguridad (Extintores, mangueras o hidrantes, botiquín de primeros auxilios, tablas o camillas, radios, cintas de acordonamiento, conos, banderines, etc.).

Inventario de equipo de protección personal

En este inventario deberán mencionarse las cantidades, ubicaciones y distribución del equipo de protección personal para los brigadistas (Cascos, lentes de protección, chalecos, equipo estructural, etc.)

Evidencia fotográfica

Deberá presentarse evidencia fotográfica donde se observen los equipos de seguridad, equipos de protección de los brigadistas, sistemas de monitoreo y sistemas de alertamiento, de acuerdo con el ejemplo mostrado en la **FIG. 5**.

8) CAPACITACIÓN

Para que la Unidad Interna de Protección Civil (UIPC) pueda realizar sus tareas de manera efectiva, se deberá capacitar a todos sus integrantes en los siguientes cursos:

1. Primeros auxilios y RCP (Primer Respondiente).
2. Prevención y combate contra incendios
3. Evacuación y resguardo
4. Búsqueda y rescate

Como se menciona en el apartado de “Acta constitutiva” de la presente guía, una UIPC puede ser formada por 2 tipos de brigadas: Por especialidad o multifuncional.

En una brigada por especialidad cada brigadista debe capacitarse de acuerdo con la brigada que fue asignado (primeros auxilios, prevención y combate contra incendios, evacuación y resguardo, búsqueda y rescate), mientras que el **coordinador operativo deberá contar con todas las capacitaciones.**

Para el caso de las brigadas multifuncionales, **todos los integrantes** deberán contar con **todas las capacitaciones.**

Calendario anual de capacitación

Utilizando el formato *DMPC-VER-GU-14* la Unidad Interna de Protección Civil (UIPC) programará las fechas tentativas para la capacitación de sus integrantes.

Listas de asistencia

Se deberán solicitar las listas de asistencia al capacitador o capacitadores que impartan los cursos, éstas deberán indicar la fecha de impartición de la capacitación, la ubicación, duración y el nombre y firma del capacitador.

Constancias de capacitación

Se debe presentar las constancias de capacitación de manera individual por brigadista, **no se aceptarán constancias grupales.**

Las constancias deberán contener el nombre del brigadista que tomó la capacitación, el nombre de la capacitación, lugar y fecha de la capacitación, la duración en horas y el nombre y firma del capacitador. Dentro del programa se podrán presentar hasta 4 constancias por hoja siempre y cuando sean legibles.

Esta Dirección aceptará las constancias de capacitación de los integrantes de las unidades internas que se encuentren vigentes y cumplan con los requisitos mencionados en esta guía, esto sin importar si la capacitación se tomó en el centro de trabajo que está presentando el PAE, en el centro de trabajo anterior, o por su propia cuenta.

Registros de los instructores

Los instructores que impartan las capacitaciones deberán contar con el registro vigente correspondiente que los avale para impartir dichos cursos, los cuales serán los siguientes:

- Primeros auxilios y RCP (Primer Respondiente):** Registro emitido por Dirección Municipal de Protección Civil o Institución de Salud.
- Prevención y combate contra incendios:** Registro emitido por la dirección de bomberos Tijuana
- Evacuación y resguardo:** Registro emitido por la CEPCBC
- Búsqueda y rescate:** Registro emitido por la CEPCBC

Evidencia fotográfica

Siguiendo el formato solicitado para la presentación de evidencias fotográficas, se deberán presentar cuatro fijaciones por capacitación, dos en donde se muestre la impartición de la parte teórica y dos donde se muestre a los participantes realizando la parte práctica.

9) DIFUSIÓN

Con el fin de promover la cultura de protección civil con el personal del inmueble y sus visitantes, la Unidad Interna de Protección Civil (UIPC) deberá hacer llegar información referente al tema utilizando diferentes medios:

- Carteles
- Trípticos
- Videos
- Pláticas
- Correo electrónico

Evidencia fotográfica de la difusión al personal

Se deberán presentar dos fijaciones fotográficas por cada medio de difusión utilizado, estas deberán mostrar el contenido de la información difundida y su distribución en el inmueble donde se identifique plenamente en área donde se encuentra.

10) EJERCICIOS Y SIMULACROS

El Programa de Atención a Emergencias debe considerar ejercicios de simulacro como parte de la evaluación del programa. Estos ejercicios deben ser evaluados por una autoridad de Protección Civil (Municipal, Estatal o Federal).

Los simulacros deben realizarse con **distintas hipótesis de riesgo** y con una periodicidad mínima definida en el propio programa, pero en todo caso, **se deben realizar como mínimo dos simulacros al año**, en donde uno de estos simulacros, **debe ser evaluado de manera presencial por la autoridad**.

Calendario anual de simulacros

Utilizando el formato *DMPC-VER-GU-15* la Unidad Interna de Protección Civil (UIPC) programará por lo menos dos ejercicios de simulacros al año, de los cuales uno deberá ser de gabinete y otro de campo.

Bitácoras de simulacros

Se presentará por cada ejercicio de simulacro una bitácora utilizando el formato *DMPC-VER-BI-01* proporcionado por esta dirección.

Oficios de simulacros anteriores

Integrar las resoluciones de simulacro positivas, también se contarán como válidas las constancias de macro simulacro nacional o estatal, sin embargo, siempre se deberá presentar como mínimo una resolución derivada de una evaluación presencial.

SUBPROGRAMA DE AUXILIO (DURANTE)

El Subprograma de Auxilio, contempla las acciones dirigidas a la primera respuesta ante una emergencia, por lo que con el fin de salvaguardar la integridad física de los usuarios del inmueble se desarrollaran en esta sección los procedimientos para el alertamiento y los procedimientos de emergencia durante la contingencia.

1) ALERTAMIENTO

Procedimientos específicos de alertamiento

La Unidad Interna de Protección Civil (UIPC) deberá establecer los procedimientos para el alertamiento por cada agente perturbador que aplique al inmueble (identificados en análisis de riesgos), estos procedimientos deberán estar enfocados a los brigadistas y a la población del inmueble en general.

2) PLANES DE EMERGENCIA O CONTINGENCIA

Procedimientos de emergencia durante la contingencia por cada tipo de riesgo conforme al SINAPROC.

La Unidad Interna de Protección Civil (UIPC) deberá establecer los procedimientos a realizar durante una emergencia, los cuales se deberán presentar según aplique en los formatos *DMPC-PLA-GU-16* (Brigada ordinaria, extendida o multifuncional)

SUBPROGRAMA DE RECUPERACIÓN (DESPUÉS)

Una vez pasada la emergencia inicia el subprograma de recuperación, el cual tiene como propósito regresar a las actividades normales y restaurar la infraestructura del inmueble tan pronto como sea posible, con este fin se realizarán las siguientes acciones:

1) EVALUACIÓN DE DAÑOS

Antes de regresar a las actividades normales del inmueble se deberá realizar una evaluación de los daños causados, para esto se utilizará el formato *DMPC-PLA-GU-07*.

Se deberá describir el proceso que utilizaran los brigadistas para el llenado de este formato.

NOTA: No es necesario presentar el formato llenado ya que este se utiliza únicamente después de una emergencia.