

INDICE PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL

SUBPROGRAMA DE PREVENCIÓN

- 1.-ORGANIZACIÓN.
 - 1.1 Portada.
 - 1.2 Visto Bueno
 - 1.3 Marco Jurídico externo e Interno.
 - 1.4 Acta Constitutiva de la UIPC.
 - 1.5 Brigadas.

- 2.-CALENDARIO.

- 3.-DIRECTORIOS.
 - 3.1 Directorio de Brigadistas.
 - 3.2 Directorio de Corporaciones de Auxilio.

- 4.- IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS
 - 4.1 Características del inmueble.
 - 4.1.1 Datos generales del inmueble.
 - 4.1.2 Croquis de ubicación.
 - 4.1.3 Colindancias.
 - 4.1.4 Croquis del inmueble.
 - 4.1.5 Descripción de áreas de la empresa.
 - 4.1.6 Descripción de sistemas-procesos de la empresa.
 - 4.2 Análisis de Riesgos.
 - 4.2.1 Análisis de riesgos internos.
 - 4.2.2 Croquis de riesgos internos.
 - 4.2.3 Análisis de riesgos externos.
 - 4.2.4 Croquis de riesgos externos.

- 5.- SEÑALIZACIÓN
 - 5.1 Referencia de la señalización.
 - 5.2 Croquis de señalización.

6.- MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.

7.-MEDIDAS Y EQUIPOS
DE SEGURIDAD.

- 7.1 Medidas y políticas de seguridad.
- 7.2 Inventarios.
 - 7.2.1 Primeros Auxilios. (Botiquines, camillas, etc.).
 - 7.2.2 Contra incendio. (Extintores ,Hidrantes, Detectores).
 - 7.2.3 Evacuación. (Sistema de alarma y señalización).
 - 7.2.4 Croquis de equipo de emergencia instalado.

8.- EQUIPO DE IDENTIFICACIÓN Y ACCESORIOS PARA BRIGADISTAS.

9.- CAPACITACIÓN

- 9.1 Descripción de la Capacitación.
- 9.2 Calendario de la Capacitación.
- 9.3 Evidencia de la Capacitación.

10.- DIFFUSION Y CONSCIENTIZATION.

- 10.1 Programa de Difusión.
- 10.2 Medios de Comunicación y Difusión.

11.-EJERCICIOS Y SIMULACROS.

- 11.1 Calendario de Simulacros.
- 11.2 Cedula de Evaluación.
- 11.3 Evidencia Fotográfica.

SUBPROGRAMA DE AUXILIO

1. ALERTAMIENTO INTERNO
2. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A EMERGENCIAS.
3. ALERTAMIENTO EXTERNO.

SUBPROGRAMA DE RECUPERACIÓN

1. EVALUACIÓN DE DAÑOS.
2. VUELTA A LA NORMALIDAD.

PLAN DE CONTINGENCIAS

1. EVALUACIÓN INICIAL DE RIESGO DE CADA PUESTO DE TRABAJO.
2. DETERMINAR MEDIDAS Y ACCIONES DE AUTOPROTECCIÓN.
3. DIFUSIÓN Y SOCIALIZACIÓN.

PLAN DE CONTINUIDAD DE OPERACIONES

1. IDENTIFICAR LAS OPERACIONES Y FUNCIONES CRÍTICAS.
2. IDENTIFICAR LOS REQUERIMIENTOS MÍNIMOS PARA REALIZAR LAS FUNCIONES CRÍTICAS.
3. IDENTIFICAR LAS DEPENDENCIAS E INTERDEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS.
4. ESTABLECER LAS METAS DE RECUPERACIÓN Y SUS TIEMPOS.
5. DETERMINAR LOS MÉTODOS ALTERNATIVOS DE OPERACIÓN Y LOS LUGARES EN DONDE PODER REALIZARLOS.
6. IDENTIFICAR LOS PASOS PARA LA RECUPERACIÓN.
7. EXAMINAR LOS SUPUESTOS.
8. EXAMINAR LOS MÉTODOS DE COMUNICACIÓN.
9. EXAMINAR LOS ELEMENTOS FINANCIEROS CLAVE.
10. EXAMINAR LA INFORMACIÓN TECNOLÓGICA CLAVE.
11. IMPLEMENTAR EL PLAN.
12. MANTENER, REVISAR Y EJECUTAR EL PLAN.



2015 - 2021

**Coordinación Estatal de Protección Civil**Secretaría de Gobierno
Gobierno del Estado de Michoacán**CEPCM**COORDINACIÓN ESTATAL
PROTECCIÓN CIVIL MICHOACÁN

Concepto	Características a cumplir
Apego al contenido del programa	Cumplir el índice establecido, sin alterar el orden ni la nomenclatura
Archivo Electrónico	Entregar un archivo PDF por cada apartado del índice
Portada	Debe incluir datos completos del consultor (Domicilio, Teléfonos, correo electrónico, Registro vigente)
Marco Jurídico Mencionado	Hacer referencia al marco jurídico, (No es necesario incluir todas las leyes).
Acta constitutiva	Debe presentarse Firmada por los integrantes de la UIPC (Presentar en original, además de Escaneada en el disco)
Calendarios de capacitación y simulacros	Programa de Capacitación y actividades de protección civil a realizarse en la empresa, debe estar firmado por el consultor y el responsable de la empresa
Directorio de Brigadistas	Debe incluir los datos de contacto del personal que integra las brigadas
Directorio de Emergencias	Debe incluir los teléfonos de las corporaciones de auxilio de la ciudad donde se encuentra el inmueble
La descripción del inmueble detallada	Mencionar Características, Ubicación, Área, Fotografías con descripción, Describir el proceso u organización
Descripción de las colindancias	Mencionar riesgos, a que distancia de la empresa, Hacer referencia a puntos cardinales.

Concepto	Características a cumplir
Datos de instalaciones de riesgo	Por ejemplo tanques de gas LP, capacidad, serie, fecha de fabricación, fecha de las válvulas. En caso de recipientes sujetos a presión, anexar formatos de autorización por STPS.
Análisis de riesgos de Incendio	De acuerdo a la NOM-002-STPS-2010
Inventario de Material y Equipo de emergencia	Extintores (Especificarse, tipo, peso, ubicación, fecha de carga). Botiquines (Ubicación y material contenido). Hidrantes (ubicación). Detectores (tipo y ubicación)

Lista del personal capacitado	Lugar, fecha de realización, temas, horas de capacitación, debe firmarse por el capacitador y por el responsable de la empresa)
Anexar Constancias de capacitación	Entregar Una general, además de Una por cada participante en los cursos. Debe tener datos completos del capacitador, registro de STPS y registro de PCE.
Fotografías	Presentar evidencia fotográfica de la capacitación realizada
Cédula de simulacro realizado	Debe contener la Hipótesis, Datos completos de la empresa, Tiempo y datos del desarrollo del simulacro Evidencia fotográfica
Presentar Dictámenes	Eléctrico, Estructural, de instalaciones de gas LP, todos expedidos por unidades verificadoras
Lista de observaciones hechas por el consultor	Presentar evidencia de la solución de las mismas. La carta debe contener la Firma del consultor y del responsable de la empresa
Carta de corresponsabilidad,	Se describe la responsabilidad del consultor y la del responsable de la empresa. (Firmada por ambos, entregar en original y escaneada en el disco, anexar IFE del responsable de la empresa).
Registro vigente del consultor	Anexar copia en el programa impreso y el registro escaneado en el disco.
Identificación IFE del responsable de la empresa	Anexar copia en el programa impreso y el registro escaneado en el disco.

PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA

1. Entrega de PIPC a través de las Coordinaciones Regionales de Protección Civil.
2. Presentar de forma física y en digital (Formato PDF).
3. La carta de corresponsabilidad se queda depositada al igual que el disco. La carpeta física se entrega con el visto bueno.
4. Visitas de Inspección y expedición de Actas Circunstanciadas por los coordinadores Regionales.
5. Expedición de Vistos Buenos de forma centralizada y **únicamente** por parte de la Coordinación Estatal.
6. Tiempo de respuesta de la revisión del programa Interno de 10 a 30 días hábiles.