

**SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCION CIVIL
DIRECCION DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS**

REQUISITOS GENERALES PARA LA ACTUALIZACION DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL (PIPC), PLAN DE SEGURIDAD, EMERGENCIA Y EVACUACION.

(Titulo Tercero Capitulo V de la Ley No. 455 de Protección Civil del Estado de Guerrero)

**CENTROS DE ATENCION Y CUIDADO INFANTIL
(Documentos Actualizados al Ejercicio Fiscal 2012)**

DENTRO DE LOS DATOS GENERALES DEL CENTRO DE ATENCION.

- Nombre o Razón Social.
- Domicilio.
- Teléfono o fax.
- No. total del Personal que labora en el Centro de Atención Infantil.
- Aforo máximo de personas del lugar.
- Horario de Trabajo.
- Nombre y firma de la Encargada o Directora bajo la protesta de decir la verdad.
- Correo electrónico de la Encargada o Directora responsable del inmueble.
- Croquis de Ubicación con colindancias.
- Copia de Uso de Suelo
- Copia de la Licencia o pago de los derechos de inspección de PC.
- Censo de la Población Fija.
- Copia de la Constancia de Funcionalidad 2011

DENTRO DE LA EVALUACION DE RIESGOS.

- Formato para la identificación y análisis de riesgo* (puede consultarlo en la página web)
- Croquis de Distribución del Inmueble.
- Croquis o planos de arquitectónicos, eléctricos e hidráulicos*
- Croquis de Localización de Riesgos Internos.
- Croquis de localización de riesgos externos (100 mts. a la redonda)*
- Croquis de las vía de evacuación tipo "USTED ESTA AQUÍ" *
- Croquis del lugar exterior para la concentración de niños y niñas en caso de evacuación*
- Describir la vulnerabilidad del inmueble con referencia al Atlas de Peligros Naturales de Acapulco, mismo que puede consultar en www.acapulco.gob.mx/proteccioncivil.
- Croquis de ubicación del inmueble con referencia a las Zonas de Alto Riesgo y Riesgo de acuerdo al Sistema de Alerta Hidrometeorológica de Acapulco

**SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCION CIVIL
DIRECCION DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS**

DENTRO DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN.

- Programa de mantenimiento en las instalaciones que contemple (instalaciones eléctricas, hidro-sanitarias, estructurales, etc.).
- Programa de mantenimiento del equipo contra incendio (planta de emergencia, bomba contra incendio, extintores, hidrantes, etc.).
- Anexar constancia del mantenimiento del equipo contra incendio y de la recarga de extintores actualizada expedida por un proveedor certificado.
- Croquis de localización del equipo contra incendio y señalizaciones de las rutas de evacuación, salidas de emergencias, botiquín de primeros auxilios y zonas de seguridad utilizando la señalización de acuerdo a la norma oficial*
- Inventario del equipo contra incendios y servicios de emergencias como son:
 - Inventario de Recursos Materiales (herramientas, picos, palas, barretas, etc.)
 - Inventario de Equipo contraincendio (extintores, hidrantes, equipo de protección personal, etc.)
 - Inventario de equipo de Brigadista (brazaletes, chalecos, silbatos, botiquín de primeros auxilios, etc).
 - Inventario del Sistema de Alertamiento (equipo de comunicación, alarmas, cámaras, etc).
 - Inventario de señalización (fotografías de la ubicación y formas de las señales de Protección Civil utilizadas en el inmueble).

DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN

- Organigrama y directorio telefónico de las brigadas de emergencias como son: Brigada de Evacuación, Brigada de Primeros Auxilios, Búsqueda y Rescate, Brigada de Prevención y Control de Incendios y Brigada de Comunicación.
- Acta de Integración de las Brigadas de Emergencias.
- Calendario de actividades de la Unidad Interna de PC.
- Cedula de Brigadista Voluntario por cada integrante de la brigada de P.C.

DENTRO DE LA CAPACITACION DEL PERSONAL.

- Programa Anual del Simulacros (1 por mes) que deberá contener el día, hora, hipótesis y escenarios del evento*.
- Guion y cronología del simulacro de acuerdo al riesgo del Centro de Atención Infantil.
- Evidencia fotográfica y reportes de haber realizados los simulacros.
- Programas de los cursos de capacitación para los integrantes de las brigadas.
- Constancia de la última Capacitación recibida de los integrantes de las brigadas. (Formatos emitidos por un instructor certificado ante la STPS, formatos DS-3)*.

DENTRO DE LOS PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA EN CASO DE EMERGENCIA.

- Actualización de sus Procedimiento del Plan de Evacuación de las Instalaciones de acuerdo a los diferentes tipos de emergencias como por ejemplo: que hacer en caso de... Sismos, Incendios, Explosiones, Asalto, balaceras, amenaza de bomba, Fugas de Gas, Tsunamis (para aquellos Centros de Atención que estén en zonas vulnerables por este fenómeno).
- Desarrollar Procedimiento para la entrega de los niños a la salida *



**SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCION CIVIL
DIRECCION DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS**

Nota:

- Los puntos marcados con un (*) son recomendaciones emitidas por el Comité Consultivo Nacional de Normalización sobre Protección Civil y Prevención de Desastres, para los Centros de Atención.

Observaciones:

- Puede utilizar los formatos establecidos para integrar la información en la página web: www.acapulco.gob.mx/proteccioncivil
- Los documentos deberán presentarse en una carpeta blanca con argollas.
- Todos los documentos deberán venir firmados por la encargada o directora o la persona responsable de elaborar el Programa Interno de Protección Civil o Plan de Contingencia, si se trata de un consultor externo deberá adjuntar su carta responsiva.
- Si se trata de un proveedor de servicios o consultor foráneo deberá de anexar copia de su registro ante la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Civil del Gobierno del Estado de Guerrero y su registro ante la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Civil. *(Titulo Tercero Capitulo VI Art. 34 inciso II de la Ley No. 455 de Protección Civil del Estado de Guerrero)*
- Todos los documentos deberán tener número consecutivo.

