

GACETA MUNICIPAL

No. 349-III • Chihuahua, Chihuahua, 8 de enero de 2024



GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024



LIC. MARCO ANTONIO BONILLA MENDOZA
PRESIDENTE MUNICIPAL

MTRO. ROBERTO ANDRÉS FUENTES RASCÓN
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

MTRO. CARLOS ALEJANDRO OLIVAS BUHAYA
TITULAR DEL ÁREA

LA GACETA MUNICIPAL ES EL ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, DE CARÁCTER PÚBLICO, PERMANENTE Y CON EFECTOS VINCULATORIOS, CUYA FUNCIÓN CONSISTE EN PROMOVER LAS DISPOSICIONES DE LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE, A FIN DE DIFUNDIRLAS ENTRE LA POBLACIÓN Y SE ATIENDA DEBIDAMENTE A SU OBSERVANCIA Y APLICACIÓN.

ÍNDICE

ACUERDO	PÁGINA
Acuerdo mediante el cual se publica la Guía Técnica para la Elaboración del Programa Interno de Protección Civil del Municipio de Chihuahua.....	3

LIC. MARCO ANTONIO BONILLA MENDOZA, Presidente Municipal de Chihuahua, en ejercicio de las facultades que me conceden los artículos 2 fracción IV, 3 segundo párrafo, 28 fracción I, 29 fracción IV y 50 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua y el artículo 29 fracción XXIV del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua, he tenido a bien emitir el siguiente:

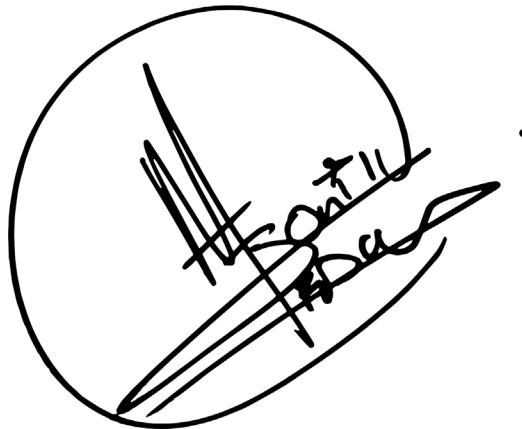
ACUERDO 994/2024

ARTÍCULO PRIMERO: Publíquese en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua, el acuerdo tomado por el Consejo de Protección Civil del Municipio de Chihuahua, mediante el cual:

Único: Se publica la Guía Técnica para la Elaboración del Programa Interno de Protección Civil del Municipio de Chihuahua.

SEGUNDO: Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua y/o en el Periódico Oficial del Estado.

DADO en la Ciudad de Chihuahua, Chih., a los 08 días del mes de enero del año dos mil veinticuatro



**PRESIDENTE MUNICIPAL DE CHIHUAHUA
LIC. MARCO ANTONIO BONILLA MENDOZA**



**SECRETARÍO DEL H. AYUNTAMIENTO
MTRO. ROBERTO ANDRÉS FUENTES RASCÓN**



GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

El trámite deberá ser presentado por el Propietario, Representante Legal (anexar poder) y/o Consultor con firma autógrafa, en la Coordinación Municipal de Protección Civil con un oficio de solicitud de revisión dirigido a:

MTRO. IVAN JOEL RIVERA MACÍAS

COORDINADOR MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

C. JOSE ESTEBAN CORONADO No. 421 COL. CENTRO

CHIHUAHUA, CHIH.

TEL 072 EXT 2812 o 2815

El oficio de solicitud deberá incluir los datos completos del inmueble y de la persona a la que se le expedirá el Dictamen, una vez aprobado el mismo.

Si el trámite es presentado por el propietario, deberá incluir copia de Identificación Oficial.

Si el trámite es presentado por el Representante Legal, deberá incluir copia del poder que lo acredite, así como copia de identificación Oficial.

Si el trámite es presentado por un Consultor, deberá incluir copia del Registro actualizado, así como copia de identificación Oficial.

Si el trámite es presentado por una persona distinta a los supuestos anteriores, deberá presentar documento que acredite la relación laboral directa con la empresa, o en su defecto poder notarial y copia de Identificación Oficial.

En todos los supuestos, el oficio de solicitud deberá encontrarse firmado por el Propietario y/o Representante legal; y Consultor; o en su caso aquella que acredite la relación contractual con la empresa.



“ARTÍCULO 62. Para que los particulares puedan ejercer la actividad de asesoría, capacitación, evaluación, elaboración de programas internos de protección civil, de continuidad de operaciones y estudios de vulnerabilidad y riesgos en materia de protección civil, deberán contar con el registro expedido por la autoridad de protección civil competente, de acuerdo con los requisitos establecidos en el reglamento de esta Ley.” Ley de Protección Civil del Estado de Chihuahua.

Con fundamento Legal en el Artículo 76 del REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL, con relación al contenido y las especificaciones de los PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL se solicita lo siguiente:

PORTADA. La cual deberá indicar:

1. Nombre del documento (Programa Interno de Protección Civil).
2. Razón social del inmueble.
3. Razón comercial del inmueble.
4. Giro.
5. Dirección (tipo de calle, nombre de la calle, número interior, número exterior, colonia y código postal).
6. Aforo (desglosar empleados, usuarios, visitantes y contratistas).
7. Metros de terreno y de construcción del inmueble.
8. Nombre y teléfono la persona que elabora el Programa Interno de Protección Civil. Si lo elabora un consultor deberá de mencionar su número de registro vigente, si es un empleado de la empresa deberá indicar su puesto o cargo en la misma.

ÍNDICE. El índice deberá de contener los puntos descritos en los COMPONENTES DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL enumerando las páginas y anexos.

COMPONENTES DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

I. INTRODUCCIÓN

El Programa Interno de Protección Civil es el Instrumento de planeación y operación, circunscrito al ámbito de una dependencia, entidad, institución u organismo del sector público, privado o social en el Estado o municipios; que se compone por el plan operativo para la Unidad Interna de Protección Civil, el plan para la continuidad de operaciones y el plan de contingencias, y 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 o desastre. (Artículo 5 Fracción XVII – Ley de Protección Civil del Estado de Chihuahua.)



A) DATOS GENERALES. Esta sección deberá de contener datos generales de la empresa:

1. Nombre comercial y razón social.
 2. Dirección (tipo de calle, nombre de la calle, número interior, número exterior, colonia y código postal).
 3. Teléfono.
 4. Giro.
 5. Descripción de actividades que realiza.
 6. Colindancias (especificar tipos de inmuebles aledaños y/o calles).
 7. Tipo de material con el que está construido el inmueble.
 8. Cantidad de niveles, mezanine, sótano y/o edificios del inmueble.
 9. Metros cuadrados de construcción y de terreno.
 10. Altura o alturas del inmueble.
- NOTA:** En caso de ser necesario se solicitará plano de cortes.
11. Aforo total (especificar número de empleados, usuarios, visitantes y contratistas). Si cuenta con varios turnos, deberá desglosar la información.

B) SITUACIÓN LEGAL DEL INMUEBLE. En esta sección deberá contener:

1. Clave catastral.
 2. Antigüedad del inmueble.
 3. Nombre del propietario y/o poseedor del inmueble. Descripción del Documento que lo acredita (recibo de predial, escritura pública, contrato de arrendamiento, contrato de comodato, etc.).
- NOTA:** La parte del documento que acredita la información anterior, deberá incluirse en el apartado de anexos.

II. PLAN OPERATIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS UNIDADES INTERNAS DE PROTECCIÓN CIVIL

A) Subprograma de prevención:

1. Organización de la Unidad Interna de Protección Civil

- I. Estructura Organizacional de la Unidad Interna de Protección civil. (NOM-002-STPS-2010, Guía de Referencia II: II.1 a II.7 y Reglamento de Protección Civil del Municipio de Chihuahua: artículo 77)
- II. Brigadas conformadas. (Debiendo ser, cuando menos las siguientes: Brigada de Evacuación, Brigada de Primeros Auxilios, Brigada de Prevención y Combate de Incendios y Brigada de Búsqueda y Rescate. En los casos que así lo solicite expresamente la



Coordinación Municipal de Protección Civil el establecimiento deberá conformar la Brigada de Contención por Derrame)

2. Calendario de Actividades

- I. Programa de Simulacros. *(Reglamento de la Ley General de Protección Civil, Artículo 76, inciso B, numeral V y Ley de Protección Civil del Estado de Chihuahua, Capítulo XIV, Artículo 71) Se deberán realizar al menos dos ejercicios de Simulacros al año, con distintas hipótesis de Riesgo.*
- II. Programa de Capacitaciones. Las capacitaciones se realizarán de manera anual, con duración de 18 horas como lo establece la unidad en la materia de la Coordinación Estatal de Protección Civil. Las cuáles serán distribuidas de la siguiente manera:
Prevención y Combate contra Incendios: 4 horas.
Primeros Auxilios: 6 horas.
Evacuación: 4 horas.
Búsqueda y Rescate: 4 horas.
(Reglamento de Protección Civil del Municipio de Chihuahua, artículo 77, véase punto 1.II de esta misma guía)

III. DIRECTORIO E INVENTARIOS

1. Directorio de servicios de Emergencias.

911
Emergencias
En caso de falla
de
comunicación:
6142356483
6142353934
6141965550

2. Directorio telefónico del personal de la Unidad Interna de Protección Civil.
3. Inventarios de equipo contra incendio:
 - a) Extintores indicando el agente extintor (PQS, CO2) y capacidad nominal.
 - b) **(Sólo para Riesgo Alto)** Sistema fijo contra incendios.



i. Sistema hidráulico:

1. **Cisterna** (capacidad) o Tanque Elevado (capacidad), indicar si es exclusiva para uso del sistema y/o si es compartida, especificar la forma en que garantiza la reserva.
2. **Especificar Fuentes de energía**, así como sus características de motor(es) y bomba(s) y su capacidad (marca, galonaje, presión).
3. **Tanque de almacenamiento de combustible**, para operación de bomba(s) indicar capacidad.
4. **Dique de contención**, indicar la capacidad.
5. **Gabinets de manguera**, especificar la cantidad.
6. **Longitud de las mangueras**, especificar.
7. **Bomba jockey** (capacidad y presión).
8. **Toma (s) siamesa (s)**, especificar cantidad.
9. **Hidrante (s)** de banqueta conectado a la Red Municipal (ubicación y distancia en metros).
10. De contar con **rociadores**, especificar el factor K.
11. Indicar tipo de sistema, ya sea de estaciones de manguera, sistema de rociadores o algún otro.
12. Memoria técnica descriptiva.
13. Plano de instalación hidráulica.
14. Características y capacidad de la fuente de agua.

ii. Sistemas de supresión de incendios:

1. Especificaciones del fabricante.

iii. Sistemas contras incendio para cocinas:

1. Ser instalado de acuerdo con el manual del fabricante.
2. Disponer de un sistema de activación manual y otro automático.
3. Contar con válvula de corte rápido de gas en las cocinas que trabajen con gas licuado de petróleo o natural.

NOTA: El supuesto anterior aplica para inmuebles de Riesgo Ordinario y Riesgo Alto

iv. Sistema de supresión de fuego con agentes extintores limpios.

1. El sistema sea de inundación total, exceptuando sistemas de CO2 que pueden ser de aplicación



- local.
2. Ser instalado de acuerdo con el manual del fabricante.
 3. Disponer de un sistema de activación manual y otro automático.
 4. Descargue todo el agente extintor dentro del área protegida simultáneamente al operar el sistema.
4. Inventario de instrumentos de prevención:
- a) Medios de detección de incendios (detectores de humo, calor, flama, gas, etc.).
 - b) Lámparas de emergencia y/o planta de luz.
 - c) Alarma de incendio (audible y/o visible).
5. Inventarios de equipo de primeros auxilios.
- a) Botiquín (es) de primeros auxilios (*NOM-005-STPS-1998 Relativa a los medicamentos, materiales de curación y personal que presta los primeros auxilios en los centros de trabajo*), Material que debe contener como mínimo el botiquín de primeros auxilios para los centros de trabajo.
 - i. Apósitos estériles y/o gasas.
 - ii. Guantes de látex.
 - iii. Vendas elásticas.
 - iv. Tela adhesiva.
 - v. Abatelenguas.
 - vi. Férulas de cartón de 15 x 50 cm.
 - vii. Mascarilla para respiración artificial. Tipo mascarilla nariz boca con fuelle, sin contacto directo de boca a boca o un equipo de función semejante.
 - viii. Algodón.
 - ix. Alcohol 90°.
 - x. Solución antiséptica.
 - xi. Termómetro oral.
 - xii. Tijera recta.
 - xiii. Un contenedor de fácil transportación para guardar el material descrito anteriormente.

Nota: El contenido de este botiquín podrá completarse de acuerdo con el estudio y análisis de los riesgos de trabajo que puedan presentarse.



- b) En caso de contar con personal autorizado para el **suministro de medicamentos**, deberá declararlo y agregar el documento que acredite dicha autorización en los anexos (cédula profesional, título u otro documento oficial)
 - c) Equipo adicional según el giro y equipamiento del inmueble.
6. Inventario de equipo para comunicación.
7. Accesorios de identificación y equipamiento otorgados a los integrantes de la unidad interna para el desempeño de las funciones de protección civil encomendadas.
- a) Brazaletes, chalecos, gafete, etc.
 - b) Equipo de apoyo en general: hacha, pico, cuerdas, linterna.
 - c) **(Solo en caso de Riesgo Alto cuando NO cuente con sistema de rociadores)** Equipo de protección personal contra Incendios. Dicho equipo deberá estar ubicado en un lugar de fácil accesibilidad.
 - I. Chaquetón y pantalón (No debe tener más de 4 años a partir de su fabricación)
 - II. Casco.
 - III. Botas de Bombero.
 - IV. Guantes.
 - V. Monja y tirantes del pantalón.
 - VI. Goggles.
 - VII. Equipo autónomo de respiración.

IV. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y SU EVALUACIÓN

- 1. Identificación y evaluación de riesgos externos; en base a los fenómenos perturbadores a los que es vulnerable el inmueble y sus ocupantes.
 - a) Análisis de riesgos externos mediante radios de acción según al riesgo que este expuesto el inmueble y sus ocupantes.
- 2. Identificación y evaluación de riesgos internos, en base a los fenómenos perturbadores a los que es vulnerable el inmueble y sus ocupantes.
 - a) Inventario de Productos Sólidos Combustibles en kilogramos.
 - b) Listado de Productos y/o materiales Peligrosos, en que cantidad, deberá especificar la unidad de medida.

NOTA: Presentar las hojas de datos de seguridad, en el apartado de anexos.

 - c) Indicar si cuenta con Almacén y/o Bodegas, el tipo de producto que se guarda, así como su capacidad de almacenaje en Kilogramos.
 - d) Indicar si utiliza o no Gas, en caso afirmativo precisar si es L.P y la capacidad de almacenaje o gas natural.
 - e) Determinación de grado de Riesgo de Incendio conforme el Apéndice A Clasificación del Riesgo de Incendio, tabla A.1 de la NOM-002-STPS-2010.



V. SEÑALIZACIÓN

Documenta las señales en el inmueble; esta actividad comprende la instalación de tipo informativo, prohibitivo, de precaución y de obligación conforme a la NOM-003-SEGOB-2011, NOM-026-STPS-2008 y las demás normas aplicables.

VI. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

Incluye la información relativa a la aplicación preventiva o correctiva de normas y procedimientos internos de la conservación del inmueble, así como los equipos y sistemas de seguridad y de servicios instalados en él, con el propósito de disminuir, controlar o evitar riesgos, documentando bitácoras y evidencias de las acciones preventivas y correctivas realizadas (NOM-002-STPS-2010, 7. Condiciones de Prevención y Protección Contra Incendios y Guía de Referencia VI). Mantenimientos de sistema fijo contra incendios.

1. Revisión mensual a extintores (7.2 condiciones y 7.3 Registro de resultados).
 2. Programa anual de revisión y pruebas a los equipos contra incendio y medios de detección y, en su caso alarmas de incendio y sistemas fijos contra incendio (7.4 y 7.7; y Guía de Referencia VI).
 3. Programa anual de revisión a instalaciones eléctricas (7.5 y 7.7).
 4. Programa anual de revisión a instalaciones de gas licuado de petróleo (L.P.) y/o Natural, si el inmueble cuenta con el servicio (7.6 y 7.7).
- NOTA:** Las bitácoras y/o registros de los puntos 1 al 4, deberán incluirse en el apartado de Anexos.

VII. DIFUSIÓN Y CONCIENTIZACIÓN

Describir las acciones programadas y definir los medios a utilizar para informar al personal que labora o acude a un inmueble sobre los procedimientos y recursos existentes en materia de protección civil, a fin de fomentar actitudes y prácticas de autoprotección ante una emergencia o para prevenir su ocurrencia consolidando una cultura de Protección Civil.

B) Subprograma de auxilio:

Incorpora la evidencia documental del desarrollo de procedimientos de actuación en emergencia previamente establecidos, de acuerdo con la identificación de riesgos internos, externos y en función de cada uno de los fenómenos perturbadores que puedan afectar al inmueble, así como las responsabilidades de cada uno de los integrantes de la Unidad Interna de Protección Civil (UIPC) que permitan la evaluación de los resultados y determinar acciones de mejora.



En base a la identificación de riesgos y su evaluación realizada previamente en el Plan operativo para la implementación de la UIPC;

se determinan los procedimientos de emergencia que le aplican (incendio, fuga de gas, explosión, etc.). En dichos procedimientos se debe detallar las acciones preventivas a seguir para que no ocurra el evento (**ANTES**), lo que se debe hacer cuando se presenta el evento (**DURANTE**) y las acciones de recuperación una vez pasado el evento, Subprograma de Restablecimiento (**DESPUÉS**); Los procedimientos deberán de incluir, paso a paso las acciones a seguir, deberá indicar quien activara el plan, como lo activara y con qué dará la alerta de voz, que palabras utilizara al dar el mensaje, como dirigirá las personas hacia afuera del establecimiento y finalmente cuando ya se encuentren en el punto de reunión que procedimiento se tomara.

Ejemplos Procedimientos de Emergencia Recomendados (se enuncian, pero no se limitan, incluir aquellos que apliquen)

1. Amenaza de bomba o artefacto explosivo.
2. Ahogamiento por inmersión.
3. Contaminación de agua y alimentos.
4. Contingencia en inmueble vecino o calle colindante.
5. Corto circuito.
6. Derrame de materiales peligrosos.
7. Explosión.
8. Fuertes vientos.
9. Fuga de gas (natural o lp, refrigerantes, etc.).
10. Incendio en el inmueble.
11. Inundación.
12. Lluvia intensa o granizo.
13. Manifestación violenta.
14. Menor extraviado.
15. Plan de evacuación.
16. Riña.
17. Robo con violencia.
18. Secuestro o intento de secuestro.
19. Sismo de baja densidad.
20. Temperaturas extremas.
21. Urgencias médicas.

Podrá consultar ejemplos de procedimientos.

c) Subprograma de recuperación:

Proceso orientado a la reconstrucción y mejoramiento del sistema afectado (población y entorno), así como a la reducción del riesgo de ocurrencia y la magnitud de los desastres futuros.



Este subprograma define acciones para la reconstrucción en caso de ser necesario y la vuelta a la normalidad del inmueble. Estas acciones se implementan en función de la evaluación de daños, del análisis de riesgos y de los planes de desarrollo económico y social de la zona.

C.1.- Evaluación Preliminar de Daños y Afectaciones.

La evaluación de los daños se realiza en función de la identificación de los mismos, priorizándolos por su magnitud, impacto o afectación, y determinando las acciones más recomendables para que sean asumidos, eliminados o mitigados.

Se recomienda que la evaluación de los daños sea realizada con base a un procedimiento, que permita mantener constancia documental de las recomendaciones y acciones de seguimiento a los mismos, sobre todo, mas no limitativo en los siguientes aspectos:

- a. Recursos Materiales dañados.
- b. Recursos Humanos afectados.

C.2.- Vuelta a la Normalidad

En este apartado se deben de contemplar todas aquellas acciones y rutinas de revisión y análisis de las condiciones físicas internas y externas del inmueble, y de la salvaguarda de los individuos que ahí laboran o acuden, y que como consecuencia de la calamidad hayan sido evacuados del mismo, a efecto de garantizar que su retorno a la dependencia u organismo se lleve a cabo en las mejores y más seguras condiciones posibles.

VIII. PLAN DE CONTINGENCIAS

1.- Organigrama estructural de la empresa.

Deberá incluir el organigrama estructural de la empresa, identificando todos los puestos de trabajo que lo integran.

2.- Evaluación Inicial de Riesgos de cada puesto de trabajo.

Desarrolle y documente la metodología aplicada para la evaluación de riesgos de cada puesto de trabajo al interior de la organización, esta información es necesaria para estar en condiciones de tomar decisiones sobre la necesidad o no, de adoptar acciones preventivas, y en caso afirmativo el tipo de acciones que deben adoptarse.



3.- Valoración del Riesgo, por cada puesto de trabajo.

Identifique los riesgos posibles por cada puesto de trabajo

4.- Medidas y acciones de autoprotección.

Con base en el análisis e identificación de riesgos por cada puesto de trabajo desarrolle y documente las medidas preventivas necesarias.

5.- Difusión y Socialización.

El empleado debe ser informado de los riesgos específicos del puesto, sus causas, medidas y acciones preventivas que debería de adoptar para su autoprotección. Para ello se recomienda elaborar un documento personalizado, de fácil consulta y manipulación (tipo tarjeta de bolsillo) donde se especifiquen las medidas y acciones de seguridad en el entorno, de seguridad física, de comunicación, conductuales, entre otros. Este documento debe de ser entregado al empleado al momento en que comienza a realizar dicho trabajo en el centro laboral (incorporación al mismo).

IX. PLAN DE CONTINUIDAD DE OPERACIONES

NOTA: El Plan de Continuidad de operaciones aplicará en aquellos inmuebles que por su naturaleza no pueda cesar sus operaciones.

a. Fundamento Legal

Se enfoca a asegurar la continuidad de operaciones de la organización al momento de ocurrir un incidente inesperado e intenta que la situación que ha sucedido afecte lo menos posible. Reglamento de la Ley General de Protección Civil Art. 76

b. Propósito

La prioridad es proteger a las personas, medio ambiente y bienes materiales.

c. Funciones críticas o esenciales

Los Procesos Críticos de la dependencia son aquellos que tiene prioridad al momento de un desastre, y deben ser identificados. Debe determinarse el impacto en tiempos de la interrupción total de los Procesos Críticos.

d. Sedes alternas

Una sede alterna puede ser otra oficina, local o área que sirva para continuar con el desarrollo de las actividades. Ej.: Otra bodega, almacén, sucursal, trabajo remoto, etc. En caso de si contar con sede alterna es recomendable se indique la dirección en la cual se ubica.

e. Línea de Sucesión o cadena de mando



Se refiere principalmente a las personas que tienen la facultad de tomar decisiones para llevar a cabo la continuidad de operaciones, esta sucesión va en orden jerárquico ya que serán los encargados de emitir órdenes y proveer los recursos necesarios.

f. Recursos Humanos

Se refiere al personal que estará involucrado para poder llevar a cabo la continuidad de operaciones, básicamente es un directorio, en cual además se establece el lugar en el cual se van a reunir en caso de que su lugar de trabajo esté inhabilitado.

g. Dependencias e interdependencias

Se refiere a las áreas de las cuales depende la operación del centro de trabajo.

- i. Las Dependencias pueden ser áreas externas (J.M.A.S., C.F.E., servicio de telecomunicaciones, corporativo, proveedores, etc.)
- ii. Las interdependencias pueden ser áreas internas del centro de trabajo de las cuales dependemos recíprocamente para llevar a cabo el trabajo (área de producción, administrativa, etc.) Incluye tanto a las organizaciones o áreas que nos proveen algún producto o servicio, como aquellas que dependen de nosotros para continuar con sus procesos críticos

h. Requerimientos mínimos

Se refiere a aquellos recursos mínimos que se necesitan para continuar operando o por lo menos realizar las actividades más importantes. Ej. 1 escritorio, 1 computadora, papelería, teléfono, internet, vehículo, energía eléctrica, etc.

i. Protección y respaldo de información y base de datos

Forma en que se resguarda la información valiosa para en su momento poderla utilizar y que no se detengan las operaciones (site, nube, caja fuerte, oficinas centrales, etc.)

j. Activación del Plan de Continuidad de Operaciones

Revisar todos los componentes de continuidad de operaciones con el fin de probar su funcionamiento y eliminar posibles fallas en su implementación. Determinar quién será el responsable de su implementación y como se va a efectuar

ANEXOS RIESGO ORDINARIO

1. Acta Constitutiva de la Unidad Interna de Protección Civil firmada por todos los brigadistas.
2. Plano (s) legible (s) con:



1. Datos generales
2. Nombre y firma de quien lo elabora.
3. Colindancias.
4. Acotaciones.
5. Abatimientos de salidas.
6. Abatimientos de salidas de emergencia hacia el exterior.
7. Escalas 1:10, 1:100, 1:15, 1:150, 1:20, 1:200, 1:25, 1:250, 1:30, 1:300, 1:33 1/3, 1:40, 1:400, 1:50, 1:500, 1:125, 1:1250, 1:75, 1:750.
8. Altura.
9. Identificación de todas las áreas: identificar medios muros, dobles alturas, desniveles, áreas abiertas, áreas fuera de proyecto.
10. Extintores.
11. Sistema de alarma.
12. Botiquín.
13. Ruta de evacuación.
14. Salida.
15. Salida de emergencia.
16. Punto de reunión.
17. Escalera.
18. Riesgo eléctrico.

NOTA: La simbología de los puntos del **10 al 18**, conforme la NOM-003-SEGOB-2011, NOM-026-STPS-2008 y las demás normas aplicables.

19. Sistema de detección (de incendio).
20. Luz de emergencia.
21. Ubicación y capacidad de tanque de gas L.P. etc.
22. Si cuenta con albercas y/o chapoteaderos, deberá plasmarlo en plano, indicando:
 - a) Dimensión de la alberca (s).
 - b) Profundidad máxima.
 - c) Horario de Servicio.
 - d) Número de elementos salvavidas y anexar su respectiva acreditación (constancias, certificados, diplomados, etc.)
 - e) Equipo de seguridad para albercas con el que cuenta.

Nota: en caso de que la alberca sea un servicio adicional del establecimiento, deberá presentar método de vigilancia del área de la alberca.
3. Hojas de datos de seguridad de productos químicos declarados en el listado de productos y/o materiales peligrosos; incluido el gas LP y/o natural, de contar con el servicio.
4. Evidencia de Capacitación vigente (1 año) en original, o en su defecto con firma autógrafa del capacitador en original.
5. Evidencia de Simulacros en el formato de DCS-002-04 (Cédula para la Evaluación de Simulacros) y anexar evidencia fotográfica.
6. Evidencia de Mantenimientos Preventivo y Correctivo a extintores, medios de



detección de incendios, instalaciones eléctricas e instalaciones de gas (de contar con el servicio).

7. Carta de corresponsabilidad firmada por la persona que elabora el Programa Interno de Protección Civil, así como del propietario y/o Representante legal del inmueble.
8. Registro del tercer acreditado Consultor/Capacitador ante la Coordinación Estatal de Protección Civil, con firma autógrafa del consultor/capacitador, que autorice el uso de este.

Si es de **RIESGO ALTO** además de lo solicitado para Riesgo Ordinario deberá incluir:

ANEXOS RIESGO ALTO

1. Planos del sistema fijo contra incendio y rociadores.
 - a. Tomas siamesas señalando el acceso de acuerdo a la capacidad de las máquinas de bomberos.
2. Bitácoras de mantenimiento del sistema fijo contra incendios.
3. Plano con detalle de Hidrante de banqueta conectado a la red municipal de agua.
4. Memoria de cálculo del sistema fijo contra incendio con la curva específica de cada bomba, firmado en todas sus hojas por la persona que lo elabora.
5. Dictamen de gas emitido por una unidad de verificación.
6. Dictamen de instalación eléctrica emitido por una unidad de verificación.
7. Estudio de Riesgo a Proteger. Este estudio será necesario cuando se deba justificar el tipo de SCI que requiere el inmueble.

NOTA: El Programa deberá de estructurarse en el orden de la presente guía, en caso de no aplicar alguno de ellos, justificarlo.
8. El Programa Interno de Protección Civil deberá de presentarse debidamente engargolado o en carpeta de 3 aros.
9. Una vez aprobado presentar su versión electrónica, debidamente identificado.
10. Los planos deberán incluirse debidamente firmados por la persona que los emite.
11. No se aceptarán programas con hojas sueltas, o en su defecto se dará por hecho que se omitió su presentación.
12. Con fundamento Legal en el Artículo 159 del REGLAMENTO DE PROTECCION CIVIL DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, El Programa Interno de Protección Civil, será cancelado en caso de inactividad por parte de los usuarios en un lapso de sesenta días naturales.

PÁGINA
SIN
TEXTO

PÁGINA
SIN
TEXTO



CONSULTA POR VÍA ELECTRÓNICA LA **GACETA MUNICIPAL**

en: www.municipiochihuahua.gob.mx

Consulta Impresa: Secretaría del Ayuntamiento

GACETA MUNICIPAL

No. 349-III • Chihuahua, Chihuahua, 8 de enero de 2024



GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024



LIC. MARCO ANTONIO BONILLA MENDOZA
PRESIDENTE MUNICIPAL

MTRO. ROBERTO ANDRÉS FUENTES RASCÓN
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

MTRO. CARLOS ALEJANDRO OLIVAS BUHAYA
TITULAR DEL ÁREA

GACETA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
Responsable de la publicación: Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua

Av. Independencia No. 209 Colonia Centro, C.P. 31000 Chihuahua, Chih., México.
Conmutador 072 Tel. (614) 200 4800

GACETA MUNICIPAL **H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA**

Responsable de la publicación: Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua