

## REQUISITOS PARA PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

**PRIMERO:** Presentar oficio acuse de entrega especificando la forma de entrega: Digital, Copias a Color, Copias Blanco y Negro, así como el número de hojas que integran el PIPC.

**SEGUNDO:** En caso de presentar el PIPC en formato digital, la siguiente documentación deberá presentarse en original:

- Acta constitutiva firmada y en original de la conformación de Unidad Interna de Protección Civil.
- Carta de corresponsabilidad firmada por el Representante Legal y Consultor, donde hagan constar y manifiesten la veracidad del Programa Interno.
- Copia de INE del Representante Legal.
- Copia del Registro vigente como Capacitador y Consultor Externo en el Municipio.

**TERCERO:** Los requisitos que debe contener el Programa Interno de Protección Civil de acuerdo a las recomendaciones realizadas por el Centro Nacional de Prevención de Desastres de la Secretaría de Gobernación.

- Datos generales del establecimiento.
- Objetivos del Programa.
- Marco normativo aplicable al Estado y Municipio en materia de protección civil.

### SUB PROGRAMA DE PREVENCIÓN

- Acta constitutiva de la formación de la Unidad Interna de Protección Civil con la firma de sus integrantes, así como directorio del personal y direcciones.
- Funciones del Comité Interno de Protección Civil.
- Funciones del responsable del inmueble.
- Funciones del jefe de brigada.
- Funciones de los brigadistas.
- Análisis de vulnerabilidad, (a lo que está expuesto el establecimiento).
- Determinación de zonas de riesgo lugares, más riesgos del establecimiento.
- Directorios de grupos de emergencia e inventario de material y equipo de seguridad.
- Croquis de señalización y ubicación de extintores.
- Croquis de rutas de evacuación, salidas de emergencia y puntos de reunión.
- Calendarización de capacitaciones y simulacros, así como programas de capacitación.
- Copia de constancias de capacitación de los brigadistas o en su caso listado del personal participante en hoja membretada, firmada por la empresa consultora.
- Programa de mantenimiento de instalaciones y equipo.
- Bitácoras de mantenimiento actualizadas de por lo menos dos meses antes de la fecha de ingreso del documento.

### SUBPROGRAMA DE AUXILIO

- Sistemas de Alertamiento con el que cuenta el establecimiento.
- Planes de contingencia de acuerdo al análisis de riesgos para el inmueble.
- Procedimientos de evacuación.

### SUBPROGRAMA DE RECUPERACIÓN

- Acciones que realizará la empresa para volver a la normalidad.
- Pólizas de seguro vigente (caratula, donde se observe el periodo asegurado) y copia de comprobante pago.

### ANEXOS

- Copia Licencia de Funcionamiento vigente o en su caso carta de responsabilidad para la entrega.
- Memoria gráfica de capacitaciones y simulacros.
- Planos arquitectónicos del inmueble.
- Facturas por compras y/o recargas del equipo contra incendio u otro equipo de seguridad.
- Todas las hojas que integren el programa deberán de ser numeradas en serie.

### TÉRMINOS Y CONDICIONES

Una vez obtenido el Visto Bueno del Programa Interno tiene un plazo no mayor a 30 días hábiles para realizar trámite correspondiente a "Solicitud de Opinión Técnica de Seguridad Preventiva y Protección Civil", como parte de la integración al Programa Interno, por lo que, en caso de no presentar dicha solicitud se anulará el Visto Bueno emitido por esta Dirección.

**Los capacitadores y/o consultores externos deberán estar registrados ante esta Dirección, como lo señalan los Artículos 3, 80, 81 y 83 del Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo.**