**PROGRAMA INTERNO DE**

**PROTECCIÓN CIVIL**

**PLANTEL \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**





**2019**

INDICE :

|  |  |
| --- | --- |
| Contenido: | Pagina: |
| Introducción |  |
| Objetivos |  |
| Marco Jurídico |  |
| Antecedentes históricos de desastres en la región. |  |
| Estrategias para su cumplimiento |  |
| Subprograma prospectivo |  |
| Instalación de la Unidad Interna |  |
| Formación de Brigadas |  |
| Formulación del Programa interno |  |
|  |  |
|  |  |
| Subprograma correctivo |  |
| Analisis de riesgos |  |
| Convenios de colaboración |  |
| Directorio de Inventarios |  |
| Planos Arquitectónicos y geo-referencia del inmueble. |  |
| Señalización del inmueble |  |
| Normas y equios de seguridad |  |
|  |  |
|  |  |
| Subprograma reactivo |  |
| Adiestramiento y Capacitación |  |
| Difusión y Concientización |  |
| Bitacora y Programa de Mantenimiento |  |
|  |  |
|  |  |
| Subprograma prospectivo / correctivo |  |
| Planes de emergencia |  |
| Programa de Talleres ejercicios y simulacros |  |
| Alertamiento |  |
| Evaluacion de daños y vuelta a la normalidad |  |
|  |  |
| ANEXOS. |  |

INTRODUCCIÓN

El Programa Interno de Protección Civil del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, es el instrumento normativo y operativo que se aplica planteles del COBAEV así como en Oficinas Centrales, mediante un conjunto de acciones y metas orientadas al cumplimiento, de conformidad a lo establecido por la Ley 856 de Protección Civil y la Reducción del Riesgo de Desastres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

En el **Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz,** el programa se diseñó con el propósito de establecer acciones de prevención, auxilio, recuperación y reducción del riesgo de desastres, destinadas a salvaguardar la integridad física de la comunidad educativa, docente, administrativa y población flotante de cada uno de los planteles que conforman al COBAEV y de sus oficinas centrales de la ciudad de Xalapa, así como proteger las instalaciones, bienes e información vital, patrimonio de este Organismo, ante la ocurrencia de cualquier situación de emergencia o fenómeno perturbador.

Lo anterior es con el fin de crear un conjunto de disposiciones, planes, programas, estrategias, mecanismos y recursos, privilegiando la gestión integral del riesgo y la continuidad de operaciones, ante un fenómeno o agente perturbador o amenaza, para salvaguardar la vida, la integridad y salud de la comunidad educativa, docentes y administrativos, así como sus bienes, infraestructura y el medio ambiente.

OBJETIVOS

El Programa Interno de Protección Civil del COBAEV tiene como objetivo primordial, generar una cultura de **prevención** (son acciones y mecanismos implementados con antelación a la ocurrencia de los agentes perturbadores, con el fin de conocer los riesgos o peligros, identificándolos, eliminándolo o reducirlo para evitar o mitigar su impacto destructivo), a través de acciones para elevar la conciencia en los alumnos, docentes y administrativos, sobre los riesgos que puedan causarse y como enfrentarlos a través de las etapas de identificación de riesgos, prevención, mitigación, preparación, auxilio, recuperación y reconstrucción y la **gestión integral de riesgos e implementación de mecanismos de acción pertinentes**, para que todos los planteles y oficinas centrales, atiendan con eficiencia las necesidades en materia de Protección Civil, de conformidad con la normatividad de la Ley 856 de Protección Civil y la Reducción del Riesgo de Desastres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

MARCO JURÍDICO

**Decreto** por el que se crea el Consejo Nacional de Protección Civil y del Programa de Protección Civil que las mismas contiene. - Diario Oficial de la Federación. - 6 de mayo de 1986. **Decreto** por el cual se crea el Consejo Nacional de Protección Civil, como órgano consultivo de coordinación de acciones y de participación social en la planeación de la protección civil. - Diario Oficial de la Federación. - 11 de mayo de1990. **Decreto** por el que se crea el Centro Nacional de Prevención de Desastres. - Diario Oficial de la Federación. - 20 de septiembre de 1988. **Ley número 856** de Protección Civil y la Reducción del Riesgo de desastres para el Estado de Veracruz. **Ley General de Protección Civil**. - Diario Oficial de la Federación. - 6 de junio del año 2012. **Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2002**, Señales y Avisos para Protección Civil. - Colores, Formas y Símbolos a utilizar. - publicada en el Diario Oficial de la Federación. - 05 de septiembre de 2003.

El **Programa Interno de Protección Civil** es el órgano normativo y operativo, cuyo ámbito de acción se localiza en las instalaciones de los planteles y oficinas centrales de este organismo, los cuales tienen que integrar con responsabilidad las Unidades Internas de Protección Civil, con la finalidad de elaborar, desarrollar, dirigir, implementar y coordinar acciones en materia de protección civil dentro del programa interno correspondiente, en cumplimiento del Artículo 66 de la Ley 856 de Protección Civil de nuestro Estado, siendo de interés general y obligatorio para todos los alumnos, docentes y personal administrativo. .

**ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LOS DESASTRES Y CALAMIDADES**

**QUE SE HAN PRESENTADO EN LA REGIÓN**

Es una descripción de los antecedentes históricos de desastres que se han presentado en el plantel, así como en sus cercanías, localidades cercanas y otras afectaciones que externas que hayan puesto en riesgo a la población estudiantil y daños a las instalaciones.

ESTRATEGIAS PARA SU CUMPLIMENTO

Para el desarrollo de este programa, se establecieron medidas y dispositivos de seguridad y autoprotección para el personal, usuarios y bienes, para ser aplicados en tres momentos: antes, durante y después de la eventualidad de un desastre. Con el propósito de marcar la diferencia respecto a la eventualidad de un desastre, así como una distinción por función y carácter de las acciones, se determinaron procedimientos específicos, los cuales se encuentran comprendidos en 4 Subprogramas de acuerdo a la ley 856 de Protección Civil y Reducción del Riesgo de Desastres para el Estado de Veracruz **(Gaceta oficial del 1ro de Agosto de 2013),** CAPÍTULO III De las Unidades y Programas Internos de Protección Civil Artículos 65,66 y 67.

**Subprograma prospectivo**

**Instalación de la Unidad Interna**

Esta actividad se adecua al Reglamento Interior, a fin de incluir las acciones de protección civil de manera formal y ubicar a la Unidad Interna de Protección Civil, dentro de la estructura organizacional de la dependencia, dándole así permanencia y solidez. En el caso de la Secretaría de Educación Pública, la materia de protección civil fue incluida por primera vez, en su Reglamento Interior publicado el día 17 de marzo de 1989 y reafirmada en la última versión de este ordenamiento jurídico publicado en el Diario Oficial de la Federación del día 20 de diciembre del 2002.

En este contexto, el colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, creó en cada uno de los planteles y en sus oficinas centrales sus Unidades Internas de Protección Civil, oficializándolas mediante el levantamiento y formulación de una Acta Constitutiva.

**(Anexo No. 1)**:

* Director del plantel como coordinador general o responsable del inmueble;
* Suplente, designado por el coordinador general;
* El Subdirector Administrativo, como Jefe de piso;
* Suplente designado por el jefe de piso;
* Representante o jefe de grupo en cada edificio con que cuente el plantel (maestro en turno) u oficinas (administrativo de tiempo completo);
* Suplente, designado por el representante o jefe de grupo;
* 1 Responsable en cada una de las 4 brigadas
* Brigadistas de Primeros Auxilios,
* Brigadistas de Prevención y Combate de Incendios,
* Brigadistas de Evacuación de Inmuebles y
* Brigadistas de Búsqueda y Rescate de Lesionados.

Las brigadas estarán conformadas por personal docente, administrativo y alumnado designado por cada representante o jefe de grupo en forma proporcional a la cantidad de alumnos existentes, considerando una proporción mínima de 1 por cada 10 alumnos, de conformidad con la estructura organizacional, detallada en el **Anexo No. 2.**

**Formación de Brigadas**

Conformación de las Brigadas y sus funciones:

1. Primeros Auxilios

Su objetivo es dar la primera atención a las personas afectadas en una situación de emergencia.

1. Prevención de conatos de incendios

Su objetivo es eliminar los riesgos, que puedan provocar fuego en las distintas aéreas del plantel.

1. Búsqueda y rescate

Su objetivo es buscar, ubicar y auxiliar a las personas atrapadas en las distintas áreas de un Plantel u Oficinas Centrales, confirmando la presencia de toda la comunidad escolar, en los puntos de reunión en caso de emergencia

1. Evacuación

Su objetivo es participar como guías y retaguardias en el ejercicio de desalojo, tanto en los simulacros como en eventos reales, hacia la zona de menor riesgo, revisando que no se quede nadie en su centro de trabajo, así como retornar al personal en formada ordenada.

**Funciones del coordinador o responsable del inmueble:**

* Promover la participación de la población escolar o administrativa, para la implementación del programa en el plantel educativo u oficinas administrativas.
* Convocar durante la primer quincena, al inicio de cada ciclo escolar, a los profesores, alumnos y administrativos a una asamblea, donde se explique el objetivo y funciones, de la Unidad Interna de Protección Civil y Emergencia Escolar, con el fin de integrarla y constituirla formalmente.
* Coordinar la formulación del acta constitutiva donde se dejará constancia del lugar, fecha y hora de celebración de la asamblea; de las designaciones efectuadas, funciones, vigencia, nombres, domicilios, números de teléfono y firmas de los integrantes de la Unidad Interna de Protección Civil.
* Remitir una copia del acta constitutiva, a la Dirección de Operación Regional quien la remitirá a la Coordinación para la Protección Civil de la Secretaría de Educación.
* Coordinar la elaboración de los análisis de riesgos internos y externos del plantel, conjuntamente con los miembros de la Unidad Interna de Protección Civil y Emergencia Escolar.
* Coordinar la definición de áreas o zonas de seguridad internas y externas.
* Elaborar conjuntamente con los miembros de la unidad interna los planes de emergencia, acordes a los fenómenos perturbadores que pudieran presentarse en el plantel.
* Coordinar con los responsables de piso y de grupo, el desarrollo de las acciones contenidas en los planes de emergencia.
* Coordinar la elaboración de directorios de: integrantes de la Unidad Interna de Protección Civil y Emergencia Escolar y de organizaciones que puedan prestar apoyo en caso de emergencia.
* Coordinar la elaboración de: inventarios de los recursos humanos y materiales disponibles para protección civil.
* Promover la adquisición y colocación de señalamientos de tipo informativo, prohibitivo, restrictivo, preventivo y obligatorio, de acuerdo con la normatividad en vigor.
* Establecer acciones permanentes de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipo con los que cuente.
* Establecer, difundir y verificar la aplicación de normas de seguridad que permitan reducir la incidencia de riesgos entre la comunidad y bienes del plantel educativo u oficinas centrales en general.
* Promover la adquisición y colocación de equipo de seguridad en el plantel escolar u oficinas centrales.
* Promover la impartición de cursos de capacitación a los integrantes de la Unidad Interna de Protección Civil y Emergencia Escolar.
* Establecer mecanismos de concertación con instituciones especializadas, a efecto de capacitar a los integrantes de la Unidad Interna de Protección Civil.
* Coordinar la elaboración y/o en su caso, la distribución de material de difusión del Programa Nacional de Protección Civil y Emergencia Escolar, entre la comunidad educativa o administrativa.
* Coordinar la realización de ejercicios y simulacros en el plantel u oficinas centrales, de acuerdo con los planes de emergencia y procedimientos metodológicos, previamente elaborados para cada fenómeno perturbador al que esté expuesto el inmueble.
* Efectuar reuniones periódicas de trabajo con los integrantes de la unidad, con el fin de evaluar los avances obtenidos en las actividades contenidas en el Programa.
* Informar a la Dirección de Operación Regional sobre los avances y resultados obtenidos en la aplicación del programa.

**Funciones del suplente del coordinador o responsable del inmueble:**

* Realizar las funciones del coordinador o responsable del inmueble durante sus ausencias.
* Apoyar el desarrollo de las tareas que el coordinador o responsable del inmueble determine.

**Funciones del jefe de piso:**

* Participar con los miembros de la Unidad Interna de Protección Civil, de acuerdo al calendario semestral de actividades.
* Participar conjuntamente con los miembros de la Unidad Interna, en el desarrollo de las actividades determinadas por el coordinador o responsable del inmueble.
* Participar en los cursos de capacitación relativos a la materia, que el coordinador o responsable del inmueble promueva.
* Coordinar las actividades de los jefes de grupo ubicados en el edificio bajo su responsabilidad.
* Informar al coordinador o responsable del inmueble, sobre los avances obtenidos en el desarrollo de las actividades encomendadas.

**Funciones del suplente del jefe de piso:**

* Realizar las funciones del jefe de piso, durante sus ausencias.
* Apoyar el desarrollo de las tareas que el jefe de piso determine.

**Funciones del representante o jefe de grupo:**

* Participar conjuntamente con los miembros de la Unidad Interna de Protección Civil, en la elaboración de los análisis de riesgos internos y externos.
* Organizar las actividades de sus brigadistas.
* Organizar y llevar a cabo las acciones estipuladas en los planes de emergencia, con sus brigadistas.
* Participar en los cursos de capacitación que se impartan, sobre la materia.
* Orientar y dirigir a los brigadistas a su cargo, para realizar sus actividades de manera eficaz y eficiente.
* Informar al jefe de piso correspondiente sobre los resultados obtenidos en la aplicación del programa.

**Funciones del suplente del representante o jefe de grupo:**

* Realizar las funciones del representante o jefe de grupo, durante sus ausencias.
* Apoyar el desarrollo de las tareas que el jefe de grupo determine.

**Funciones de los brigadistas:**

* Apoyar al representante o jefe de grupo en las funciones y actividades que le sean encomendadas en la Unidad Interna de Protección Civil y emergencia escolar.
* Realizar las actividades y funciones especificas que le competan de acuerdo a la brigada a la que pertenezca.
* Rendir informes al responsable o jefe de grupo, sobre los resultados obtenidos en las actividades que le sean encomendadas.

Los brigadistas, coordinados por su jefe de piso, ejecutarán las acciones de a través de las etapas de identificación de riesgos, prevención, mitigación, preparación, auxilio, recuperación y reconstrucción, ante la eventualidad de un desastre, las cuales serán reforzadas con las experiencias obtenidas como resultado de la práctica de ejercicios de gabinete y simulacros de campo, y de la capacitación y adiestramiento que reciben permanentemente en materia de protección civil.

***El nombramiento de los integrantes de la unidad, tendrá vigencia de un año .***

Una vez que el acta sea debidamente requisitada con la firma de todas las personas que en ella intervienen, será remitida a la **Dirección de Operación Regional del COBAEV quien a su vez la enviará a la Coordinación para la Protección Civil dependiente de la Secretaria de Educación de Veracruz,** para su registro y control ante la autoridad competente.

**Formulación del Programa Interno**

Esta función tiene el objetivo de que cada una de las Unidades Internas de Protección Civil, del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, cuenten con un documento rector de todos los aspectos que conforman el Programa Interno de Protección Civil y la Reducción del Riesgo de Desastre, se materializa en el presente, al plasmar en él los avances logrados sobre la materia, mismos que se desarrollan de acuerdo a las Actividades y Metas del Programa Interno de Protección Civil debidamente calendarizadas **(Anexos No. 3-A y 3-B)**. Este documento no es limitativo y se adecúa a las características de las instalaciones de cada Plantel de manera permanente, con el fin de mantenerlo actualizado así mismo, se difunde entre sus miembros de cada unidad interna del COBAEV, para su debida revisión.

**Subprograma correctivo**

**Análisis de Riesgos**

Esta función comprende tres pasos:

**Primera:** Es importante conocer las condiciones generales en la que se encuentra el Plantel, para que de esa manera puedan tomarse acciones preventivas, contra algún fenómeno o agente perturbador/amenaza., natural o derivado de la actividad humana.

**Segunda:** Una vez que se conoce el estado general, en que se encuentra el Plantel, es necesario analizar laidentificación de riesgos al interior del plantel o el inmueble, así como las condiciones generales del mismo **(Anexos No. 4)** .

**Tercero:** Una vez que se conoce el estado general y el interno en que se encuentra el Plantel, es necesario analizar su condición externa **(Anexo No. 5).**, identificando los riesgos al exterior del inmueble, según su ubicación geográfica, se considera pertinente hacer una revisión a las estadísticas de los fenómenos destructivos de mayor incidencia, ocurridos al menos en los últimos cinco años

Durante el recorrido que se lleve a cabo para la identificación de riesgos internos, se elaborarán: planos arquitectónicos **(Anexo No. 6 interior),** los cuales, además de servir de guía para marcar las áreas vulnerables o de riesgo, servirán para identificar y señalar la ubicación de rutas de evacuación de equipo de seguridad instalado y de zona de seguridad internas.

De igual forma, derivado del recorrido que se realice por la zona circundante al inmueble, también se elaborará un croquis **(Anexo No. 7-8 Exterior)**, en el que se detallen las calles que lo delimitan, las instalaciones riesgosas que en un momento dado pongan en peligro la integridad física de las personas que laboran en el inmueble bajo la responsabilidad del Coordinador del Programa Interno de Protección Civil y, en el mismo, se señalarán las zonas de seguridad o puntos de reunión adecuados para dar cabida a todo el personal, en caso de realizarse evacuaciones; asimismo, se registrará la ubicación de instituciones que pudieran prestar apoyo, en caso de presentarse situaciones de emergencia.

En conclusión, los análisis de riesgos presentados, serán el producto de la investigación conjunta de los miembros de la Unidad Interna de Protección Civil, quienes lo realizarán con el propósito de conocer las características del inmueble que ocupa y su entorno inmediato, así como los recursos humanos y materiales con que se cuenta para elaborar planes de emergencia tendientes a minimizar los efectos destructivos que pudiera ocasionar una situación de emergencia.

**LOS CONVENIOS O ACUERDOS DE COLABORACIÓN**

A la fecha el COBAEV no ha suscrito ningún acuerdo o convenio de colaboración en materia de Protección Civil con alguna institución pública de manera permanente, sin embargo se han realizado actividades en materia de capacitación y colaboración, con Secretaría de Protección Civil, el H. Cuerpo de Bomberos, Cruz roja y otras.

**DIRECTORIO DE INVENTARIOS**

Esta función se refiere a la elaboración de lo siguiente:

* Directorio de personas integrantes de la Unidad Interna de Protección Civil y Emergencia Escolar. **(Anexo No. 9)**
* Censo de la población fija que labora en el plantel **(Anexo No. 10-A y 10-B)**
* Inventario de recursos materiales que sirven de apoyo a las actividades de la protección civil. **(Anexo No. 11)**
* Directorio de instituciones de apoyo externo. **(Anexo No. 12)**

Es importante que los directorios e inventarios se mantengan actualizados, y que se asigne un responsable, quien deberá coordinar vínculos de comunicación y cooperación con cuerpos de auxilios, grupos de primera respuesta, en caso de emergencia.

**PLANOS ARQUITECTÓNICOS Y GEO-REFERENCIA DEL INMUEBLE**

Se anexará el croquis interior del plantel indicando si cuenta con cisterna y su capacidad de almacenamiento, toma de corriente eléctrica y planta de emergencia, tanque de almacenamiento de gas, o sistema de transporte de gas natural y su capacidad, para determinar rutas de evacuación con flechas color verde, salidas de emergencia con simbología en color verde, equipo contra incendio con simbología en color rojo, botiquines de primeros auxilios con simbología en color verde.

**SEÑALIZACIÓN DEL INMUEBLE**

Para el cumplimiento de esta actividad, el Colegio de Bachilleres con el apoyo de sus planteles se desarrollarán las tareas de adquisición e instalación de señales de tipo informativo, prohibitivo, restrictivo, preventivo y de obligación, homogeneizando colores, tamaños, tipo de material y figuras, conforme a la Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011 señales y avisos para protección civil, debiendo ser instaladas conformes a los riesgos identificados y en las zonas de seguridad que se determinen, así como para identificar, equipos, instalaciones y servicios de emergencias, porque permitirá a la comunidad escolar, identificar y advertir condiciones que amenacen su salud, integridad física, así como ubicar elementos para dar respuesta oportuna a las emergencias, así mismo debiendo darle mantenimiento a dicho material.

**NORMAS DE SEGURIDAD**

Esta función contempla la determinación y establecimiento de lineamientos de salvaguarda, aplicables al Plantel y Oficinas Centrales, considerando sus características y el tipo de actividad o servicio que presta, con el propósito de reducir al mínimo la incidencia de riesgos en su interior, que vinculan a la Protección Civil con la seguridad, considerando los siguientes procedimientos:

* Atención a personas con discapacitada
* Capacitación a la comunidad escolar sobre el uso adecuado de extintores
* Control de acceso de visitantes al plantel u oficinas centrales.
* Uso de gafetes o engomados de identificación en horarios laborables.
* Regulación del uso de aparatos eléctricos**.**
* Control de acceso a zonas restringidas o confidenciales.
* Cumplir con las normas de seguridad para El uso, almacenamiento y disposición de material o substancias peligrosas, contando con la señalización adecuada, así como evidencias de capacitación y entrenamiento adecuado.
* Establecimiento de normas de seguridad en laboratorios y talleres (**Anexo 14)**.

**EQUIPOS DE SEGURIDAD**

A partir de los riesgos y la vulnerabilidad en Plantel y Oficinas Centrales, encontrados en los análisis de riesgos internos, se determina el equipo de seguridad adecuado para colocarse en las instalaciones, con la finalidad de prevenir o atender una contingencia.

Con base a la estimación del tipo de riesgos y a la vulnerabilidad del inmueble, se contará con el equipo de seguridad descrito en los **Anexo No. 15 y 16.**

**Subprograma reactivo**

**ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN**

Consientes de la importancia que reviste el que los planteles del COBAEV y sus Oficinas Centrales desarrollen e implementen en sus inmuebles un programa de capacitación específico de carácter teórico-práctico, inductivo, formativo y de constante actualización, dirigido tanto al personal directivo, administrativo, docente, escolar, así como para la formación de instructores y brigadistas, el Colegio de Bachilleres, en coordinación con diferentes dependencias como son: la Secretaria de Protección Civil, la Coordinación para la Protección Civil de la SEV, H. Cuerpo de Bomberos, Cruz Roja Mexicana, entre otras; organizarán la impartición de capacitaciones dirigidas a los integrantes de las Unidades Internas de Protección Civil, las cuales se deberán llevar a cabo a lo largo del ciclo escolar y continuar con esta práctica, hasta que el total de los integrantes de las unidades hayan obtenido esa preparación ***(se deberá especificar nombre del curso, temas, duración, participantes y nombre de la dependencia que la impartió).***

Los cursos o talleres de capacitación sugeridos para impartir son los siguientes:

* Nociones básicas sobre protección civil
* Organización de brigadas
* Primeros auxilios primer respondiente.
* Evacuación, Búsqueda y rescate
* Prevención y combate de incendios
* Elaboración de planes de emergencia
* Organización y realización de simulacros.
* Otros.

Es importante que al finalizar la capacitación o entrenamiento, se solicite a la institución que haya impartido el curso, se expida una constancia que acredite la participación de los brigadistas. La capacitación deberá ser impartida por personal certificado o acreditado por la autoridad correspondiente en materia de protección civil.

**Difusión y Concientización**

En el marco de esta función, los planteles y oficinas centrales del Colegio de Bachilleres, deberán crear conciencia y promover permanentemente las actividades de difusión con el objetivo de promover una cultura de protección civil, así como la participación de la comunidad estudiantil, docente y administrativa, poniendo en conocimiento el contenido del Programa Interno de Protección Civil así como las actividades y metas contempladas en el calendario anual de protección civil. Las Unidades Internas de Protección Civil de cada Plantel serán los responsables de establecer las estrategias de difusión como de conseguir los materiales impresos.

Estrategias especificas:

* Difundir y explicar a la comunidad escolar, el contenido del Programa Interno de Protección Civil, así como las actividades contempladas dentro del calendario anual.
* Realizar ejercicios para que toda la comunidad escolar aprendan a identificar las zonas y los factores de riesgos.
* Realizar actividades didácticas para fomentar una cultura de protección civil, entre los alumnos, docentes y administrativos, incluyendo a la asociación de Padres de Familia.
* Difundir materiales impresos, videos e infografías que señalen las pautas de actuación, en caso de emergencia ante un fenómeno o agente perturbador/amenaza, los materiales impresos ayudan a difundir eficazmente, facilitando su comprensión y puesta en práctica ejemplo, (folletos, volantes informativos, infografías), para que puedan ser aplicadas antes, durante y después de la ocurrencia de situaciones de emergencia, se sugiere que las actividades de difusión se realicen a lo largo del periodo del ciclo escolar, con la finalidad que la comunidad escolar, comprendan la relevancia del tema participando en ellas.

Lo anterior fomentara en la comunidad escolar actitudes y prácticas preventivas, destinadas a la reducción del riesgo, a partir del auto-cuidado y auto-protección, que propicien la prevención y eviten la improvisación en caso de emergencia.

**BITÁCORA Y PROGRAMA DE MANTENIMIENTO**

Para cumplir con la función correspondiente a la determinación estructural y aplicación de normas y procedimientos internos, tendientes a disminuir la vulnerabilidad de las instalaciones en cada Plantel y Oficinas Centrales del Colegio de Bachilleres, se llevarán a cabo acciones de **mantenimiento reactivo** permitiendo atender las fallas y condiciones de riesgos en plantel y Oficinas Centrales, asegurando el funcionamiento de las instalaciones, esto implica:

* Contar con un programa detallado de reparaciones y acciones preventivas
* Contratar personal capacitado para realizar el mantenimiento.
* Detectar y erradicar los factores que causen deterioro o vulnerabilidad de las instalaciones en Plantel y Oficinas Centrales.
* Mantener en óptimas condiciones la estructura del inmueble, escaleras de servicio y emergencia, instalaciones, equipos, salidas de emergencia y señalizaciones.
* Revisar el equipo portátil contra incendio, verificar que sea adecuado y suficiente para hacer frente a cualquier contingencia.

Esto permitirá corregir las fallas y condiciones peligrosas que se presenten en Plantel y Oficinas Centrales, para evitar situaciones de riesgos que puedan producir un siniestro con ello se busca:

* Corregir en caso necesario, la estructura del inmueble, escaleras de servicios y emergencias, riesgos estructurales, equipos, salidas de emergencias y establecer señalizaciones.
* Minimizar los riesgos, a lo que está expuesto por el deterioro del inmueble o equipo de trabajo.
* Evitar que los incidentes causados por el deterioro de estos equipos, se conviertan en una situación grave. **(Anexo No. 13)**.

**Subprograma prospectivo / correctivo**

**PLANES DE EMERGENCIA**

Un Plan de Emergencia es la puesta en marcha de los procedimientos desarrollados de manera previa por cada riesgo identificado, para responder en caso de contingencia, los procedimientos de emergencia deben considerar:

* Identificar a las personas que integran la Unidad Interna de Protección Civil en planteles y oficinas centrales, así como las funciones que realizan.
* Verificar el correcto funcionamiento del equipo de comunicación.
* Activar la alerta de emergencia en la comunidad escolar, solicitar apoyo a cuerpos de auxilio y grupos de primera respuesta.
* Realizar las actividades de protección civil, en los planteles:

**Evacuación o repliegue:** Verificar que no existan obstáculos en las rutas de evacuación, que las salidas de emergencias no tengan obstáculos y dirigir a las personas integrantes de la comunidad escolar a las zonas de repliegues o evacuar a puntos de reunión.

**Primeros auxilios:** Ubicar botiquines

**Combate a incendios:** Ubicar y asegurar el correcto uso de extintores, asi como aplicar el procedimiento de combate a incendios, en cuanto llegue el apoyo de auxilio o grupos de primera respuesta.

**Búsqueda y rescate:** Identificar a las personas faltantes.

El Plan de Emergencia facilita dar una respuesta inmediata y lograr una correcta articulación de las funciones y responsabilidades de las personas que integran la unidad interna de protección civil con el fin de salvaguardar a la comunidad escolar. Es importante que cada turno (matutino y vespertino) cuente con su unidad interna de protección civil.

La comunidad escolar debe saber quiénes son los integrantes de la unidad interna de protección civil y sus funciones, para que en caso de una emergencia se alerte a los responsables adecuados, y ellos puedan dar el apoyo al resto de la población estudiantil **(Anexo 19)**.

**PROGRAMA DE TALLERES, EJERCICIOS Y SIMULACROS**

De conformidad con la Ley 856 de Protección Civil y la Reducción del Riesgo de Desastres para el Estado de Veracruz, los simulacros son los ensayos y aplicación de las acciones previamente planeadas ante un fenómeno perturbador simulado, con el fin de observar, probar y corregir una respuesta eficaz ante posible situaciones reales de emergencia o desastre, implica el montaje de un escenario diseñado a partir de la identificación y análisis de riesgos y la vulnerabilidad de los sistemas afectados.

Esta actividad comprende el desarrollo de ejercicios y simulacros en cada plantel del COBAEV y sus Oficinas Centrales, con sus prácticas constantes, fomentara en la comunidad escolar conductas de auto-cuidado, auto-protección, y auto-preparación optando actitudes de prevención, siendo parte fundamental de la cultura de protección civil, realizándose durante todo el ciclo escolar, de acuerdo al calendario de actividades y metas del programa interno de protección civil del año actual, con horarios e hipótesis diferentes como son (sismos, incendio, entre otras, a los que este expuesto el plantel y oficinas centrales), para que la comunidad escolar se acostumbre y se entrene para cualquier situación de emergencia.

Los simulacros se clasifican en de **Operatividad** (ejercicio de gabinete o simulacros de campo) y de **Programación** (simulacros realizados con previo aviso, aviso parcial o sin aviso).

Los simulacros deben ser planeados con base en la identificación de riesgos del plantel , para ello es conveniente que la unidad interna de cada plantel, realice simulacros de gabinete diseñando escenarios hipotéticos de casos de emergencias elaborando estrategias y actividades para el manejo adecuado de la situación.

Los simulacros de campo con previo aviso, aviso parcial o sin aviso, es necesario que se tomen en cuenta la identificación de riesgos, corroborando las rutas de evacuación o zonas de repliegues y puntos de reunión.

La evacuación se sugiere si el inmueble cuenta con zonas de seguridad que puedan establecerse como puntos de reunión, por ejemplo, canchas de usos múltiples o jardines, mientras que el repliegue se sugiere en edificios con más de dos pisos de altura o inmuebles que n cuenten con zonas de seguridad.

Al realizar la evacuación es importante verificar con pase de lista que el total de la comunidad esté presente en los puntos de reunión, zonas de seguridad o repliegue. Una vez finalizada las actividades del ejercicio se deben informar los resultados obtenidos a jefes de piso y al coordinador, por último se debe dar a conocer a la comunidad escolar los resultados e indicar la vuelta a la normalidad.

En el momento de realizar el ejercicio del simulacro se contara con la presencia de personal de apoyo externo, cuerpos de auxilio o grupos de primera respuesta (personal especializado de la Secretaria de Protección Civil del Estado, Coordinación para la Protección Civil de la SEV, Bomberos etc.) cualquiera de los antes citado, quién realizara la función de observar, evaluar y proponer las medidas de control con el fin de corregir las desviaciones, evitando la menor ocurrencia en fallas permitiendo mejorar los ejercicio en caso de presentarse un fenómeno real.

La realización de simulacros tiene como objetivos la verificación y comprobación de lo siguiente:

* La eficacia de la organización de respuesta ante una emergencia
* La capacitación de los integrantes de la Unidad Interna de Protección Civil en planteles y oficinas centrales.
* El entrenamiento de la comunidad escolar, en la respuesta frente una emergencia.
* La suficiencia de los medios y recursos asignados
* La adecuación de los procedimientos de actuación.

Cada vez que se realice un simulacro, se remitirá a la Dirección de Operación Regional la cédula de evaluación acorde a la normatividad en vigor, debidamente requisitada **(Anexo No. 17).**

**Alertamiento**

En los planteles y oficinas centrales, se debé contar con un sistema de alertamiento, para dar aviso de una Emergencia a toda la comunidad escolar. El sistema cumple con la función de alertar a través de algún medio sonoro y/o visual. La Unidad Interna de Protección Civil en planteles y oficinas centrales, determina que sistemas cumple con las propiedades físicas requeridas, para que toda la comunidad escolar identifique de manera clara y oportuna la alarma, pudiendo ser alternativa o complementarias como son: sirenas timbres chicharras, luces entre otros. Es importante considerar personas con discapacidad auditiva o visual, para diseñar un código especial para llamar su atención, teniendo las mismas oportunidades y recursos que el resto de la comunidad escolar, durante una emergencia. La ubicación de la alarma debe favorecer la activación rápida y evitar su uso indebido. Se sugiere colocarla en los lugares que haya siempre personal, como la dirección del plantel.

En la selección de tipos de alarmas, se debe optar tener como repuesto mecanismo de operación manual, para no depender de la energía eléctrica, en caso de fallas en el suministro o instalaciones. **(Anexo 18)**

**Valoración o Evaluación de Daños**

Al finalizar una emergencia o siniestro, se requiere una evaluación de las condiciones físicas del Plantel. La evaluación consta de tres tipos: visual, física y técnica.

**La inspección visual** se realiza después de dar por terminada la alerta de emergencia, consistiendo en hacer una revisión visual del plantel con la finalidad de identificar elementos estructurados o de recubrimientos colapsados, caídos, sueltos, desplazados o con fisuras.

**La inspección física** es una revisión más minuciosa del Plantel, identificando los daños en las estructuras o en los recubrimientos, en esta segunda revisión se verifica el estado de equipos e instalaciones eléctricas, y otras con las que cuente la escuela. **(Anexo No. 20)**

**La inspección técnica** debe ser realizada por equipos técnicos, peritos o especialistas, para que identifiquen los daños estructurales ocurridos, valorando las instalaciones de electricidad, como fluidos y materiales que presenten un riesgo para la comunidad escolar. Se debe elaborar y presentar dictámenes detallados por escrito, de las condiciones antes mencionadas, a las autoridades educativas. Solicitando el apoyo de las autoridades municipales o estatales de protección civil.

**VUELTA O RETORNO A LA NORMALIDAD**

La reconstrucción y vuelta a la normalidad en planteles y oficinas centrales, corresponde directamente a las autoridades municipales y estatales, determinar en función de la evaluación de los daños ocurridos y análisis de riesgos, a efecto de garantizar el retorno de la comunidad escolar al inmueble y continuar con sus jornadas bajo las mejores condiciones de seguridad. Una vez concluida la inspección física del plantel y verificado que se encuentren condiciones de uso seguro, el responsable del plantel dará la autorización para que retornen a su lugar, bajo la guía de los jefes de piso correspondientes.

Es importante que después de ocurrido un caso de emergencia, la comunidad escolar aprenda de su experiencia, debiéndose realizar una evaluación de la eficacia del sistema de alertamiento y de la eficiencia de la ejecución del Plan de Emergencia.

ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

#### INSTRUCTIVO GENERAL DE LLENADO

* Los formatos deberán ser llenados a máquina o con letra de molde, en original y copia.
* Los datos serán anotados sin abreviaturas, utilizándolas únicamente cuando se sobrepasen los campos contemplados en cada formato.

#### Los formatos deberán ser requisitados conforme a lo marcado en el calendario de actividades del Programa Interno de Protección Civil y Emergencia Escolar.

* Siguiendo el punto anterior, el calendario de actividades para el primer año de funcionamiento del Programa Interno de Protección Civil, así como de las Unidades Internas, resultará irregular, ya que sólo abarcará del momento de constitución de la Unidad Interna al 31 de diciembre de ese año, a fin de que se propicie que los siguientes calendarios sean formulados por año de calendario completo.
* Los integrantes de la Unidad Interna de Protección Civil y Emergencia Escolar, remitirán a la Dirección de Operación Regional los formatos que correspondan a sus centros de trabajo, en los cuales se encuentran constituidas.
* Es importante remarcar que cada formato deberá contar con el nombre y firma de validación del responsable de requisitarlo.

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 1

#### El Acta Constitutiva de la Unidad Interna de Protección Civil y Emergencia Escolar, es un documento oficial en el cual quedará inscrito el nombramiento de cada uno de los integrantes de dicha unidad, comprometiéndose así a su cumplimiento con todas las tareas que conlleva.

* Una vez definido el personal ya sea docente, administrativo ó alumnado que integrará la Unidad Interna de Protección Civil, se deberá realizar una reunión para llevar a cabo la constitución del Acta
* Se deberán anotar los datos correctos del plantel COBAEV, donde se está elaborando el acta así como la hora correcta y fecha completa.
* La participación de los integrantes de la Unidad Interna de Protección Civil, será por ciclo escolar y por lo tanto la vigencia del acta será de un año, en el primer párrafo de la misma se deberá especificar claramente si se esta *Constituyendo* ó *Actualizando.*
* En la parte de integración se deberán anotar los datos completos y correctos de cada integrante y suplente de la Unidad Interna.
* Al cierre del acta deberá quedar claramente escrito el lugar donde se elaboró dicha acta, la fecha completa y hora exacta del cierre de la misma.

**IMPORTANTE:**

* Se deberá transcribir el contenido del formato del acta a un documento nuevo, evitando utilizar una copia del formato y solo completar los espacios en blanco.
* Deberán firmar al margen y al calce las personas que en ella intervinieron y que conformarán la Unidad Interna de Protección Civil y Emergencia Escolar.

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 2

* En la elaboración del organigrama se anotarán, los nombres y apellidos de los integrantes y suplentes de la Unidad Interna.
* Es importante señalar que el organigrama deberá ir al par y coincidir con los nombres señalados en el acta de la Unidad Interna de Protección Civil y Emergencia Escolar ya constituida.

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 3-A

* Dentro del formato del calendario de actividades, se anotarán las actividades especificas a realizar durante todo el ciclo escolar relacionadas con el Programa Interno de Protección Civil.
* En la parte superior del formato se anotarán los datos del plantel COBAEV correspondiente, así mismo la fecha en que se elaboró.
* Cada actividad a realizar deberá ir señalada, dependiendo del tipo de actividad a que corresponda: **P**: programada o **R**: realizada, anotando con una **X** la semana del mes en que se vaya a realizar.

Ejemplo:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***No.*** | ***ACTIVIDAD*** | | ***AGO*** | | | | ***SEP*** | | | |
| *1* | *Elaboración del acta constitutiva de la Unidad Interna de Protección Civil y Emergencia Escolar* | ***P*** |  |  |  |  |  | *X* |  |  |
| *R* |  |  |  |  |  |  |  |  |

* Una vez finalizada, deberá cerrarse con el llenado del nombre del responsable en elaborarla con su firma, agregando alguna observación que se requiera añadir.

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 3-B

El formato de informe de actividades, servirá para observar el avance logrado dentro del Programa Interno de Protección Civil y Emergencia Escolar.

* Al inicio se anotará el nombre del plantel donde se realizarán las actividades, del director a cargo de la institución, así como los datos generales de dicho plantel.
* Se beberá precisar con una **X**, el trimestre que se este reportando: PRIMERO (Ago-Oct), SEGUNDO (Nov-Ene), TERCERO (Feb-Abr) O CUARTO (May-Jul), así como el semestre que se cursa: 2006-B – 2007-A, etc.
* La vigencia de las actividades serán de un año, empezando al inicio del ciclo escolar.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 4**

Es importante conocer las condiciones generales en las que se encuentre el plantel, para que de esa manera se puedan tomar acciones que prevengan algún tipo de accidente.

* Se deberán anotar los datos generales del plantel donde se llevará a cabo el análisis, así como los nombres y apellidos completos del responsable del Programa Interno de Protección Civil quien deberá estar al tanto del llenado del mismo.
* El llenado del formato se precisará con una “X” en los espacios que así lo requieran.
* Los tipos de rangos a utilizar se especifican dentro del mismo formato: *Ninguno, Intermedio y Alto*.
* De igual manera se indicarán las acciones a realizar, así como observaciones que ayuden a complementar al apartado.
* Es importante no dejar algún apartado sin llenar, reuniendo toda la información que el formato maneja.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LOS ANEXOS 5 y 6**

Una vez que se conoce el estado general en que se encuentra el plantel, es necesario analizar más detenidamente su condición interna.

**ANEXO 5:**

* De igual manera que el formato anterior, se deberán anotar los datos generales del plantel donde se llevará a cabo el análisis, así como los nombres y apellidos completos del responsable del Programa Interno de Protección Civil quien deberá estar al tanto del llenado del mismo.
* Para el llenado del formato anotará con una “X” en los espacios que así lo requieran.
* Los tipos de rangos a utilizar se especifican dentro del mismo formato: *Ninguno, Intermedio y Alto*.
* Se deberán indicar las acciones a realizar en cada apartado, así como observaciones pertinentes. Es importante no dejar ningún apartado sin llenar, para que de esa manera se cuente con toda la información que el formato se exige.
* Al finalizar el llenado del formato, el responsable deberá poner sus nombres y apellidos y firma de validación.

**ANEXO 6:**

* En complemento al formato de análisis de riesgos internos, se anexará como se muestra en el anexo 6, el croquis del interior del plantel, donde se deberán mostrar los señalamientos de protección civil con los que cuenta el plantel, así como los nombres de las áreas que lo integran.
* Es importante tomar en cuenta la **NOTA** del Anexo 6, donde se especifican los colores a usar para ir diferenciando los elementos que constituyen el interior del plantel.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LOS ANEXOS 7 y 8**

Una vez que se conoce el estado general y el interno en que se encuentra el plantel, es necesario también analizar más detenidamente su condición externa.

**ANEXO 7:**

* De igual manera que en los anexos 4 y 5, se deberán anotar los datos generales del plantel donde se llevará a cabo el análisis, así como los nombres y apellidos completos del responsable del Programa Interno de Protección Civil quien deberá estar al tanto del llenado del mismo.
* En el llenado del formato se anotará una “X” en los espacios que así lo requiera.
* Los tipos de rangos a utilizar serán: *Sí y No*.
* Se deberán indicar las medidas preventivas a realizar en cada apartado, es importante no dejar algún apartado sin llenar, para que de esa manera se cuente con toda la información que en el formato se exige.
* Al finalizar el llenado del formato, el responsable deberá anotar sus nombres y apellidos y firma de validación.

**ANEXO 8:**

* En complemento al formato de análisis de riesgos externos, se agregará como se muestra en el anexo 8, el croquis del exterior del plantel, donde se deberán mostrar las avenidas o calles que rodean al plantel.
* Es importante tomar en cuenta la **NOTA** que se maneja en el Anexo 8, donde se especifican los colores a usar para ir diferenciando los elementos que constituyen el exterior del plantel.

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 9

Una de las partes fundamentales del Programa Interno de Protección Civil y Emergencia Escolar, es la elaboración del directorio de los integrantes de la Unidad Interna con que cuenta cada plantel COBAEV.

* Es importante que el formato sea llenado con los datos reales de cada integrante de la Unidad Interna.
* Se anotarán los datos del plantel y la fecha en que se llevó a cabo la elabororación del directorio.
* Se deben incluir:
  1. NOMBRE: nombre completo, apellido paterno y materno de cada integrante de la Unidad Interna.
  2. DOMICILIO Y TELEFONO PARTICULAR: domicilio con número e interior en caso de tenerlo y teléfono completo con lada.
  3. PUESTO: puesto que desempeña en el plantel, en el caso de los alumnos que integran las brigadas se deberán anotar como: *estudiantes,* para el resto del personal se deberá especificar el puesto que desempeñan en el plantel: *Docente, Secretaria administrativa*, entre otras.
  4. GRUPO O SECCIÓN: área o salón de clase donde labora o estudia cada integrante de la Unidad Interna dentro del plantel.
* Por último se anotará el nombre de la persona que elaboró el directorio, así como su firma de validación.

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 10-A

Para el llenado de este anexo se recomienda solicitar el apoyo del Área Académica del plantel, para obtener la información del personal docente, administrativo y alumnado.

* Dentro del primer recuadro se anotarán los datos generales del plantel COBAEV, la fecha será la del día en que se elabore dicho formato.
* Se deberá incluir:
  1. NÚMERO: se utilizará una numeración continua: 1, 2, 3, 4, 5, 6,......... 100.
  2. NOMBRE: nombre completo, apellido paterno y apellido materno de cada persona.
  3. EDAD: edad exacta de cada persona.
  4. DOMICILIO: lugar de residencia completo con numero e interior en caso de tenerlo.
  5. TELEFONO: teléfono particular completo con lada.
  6. TIPO DE SANGRE: O+, O-, AB, entre otras.
  7. IMPEDIMENTOS O ALERGIAS: nombre de la enfermedad, alergia o cualquier tipo de padecimiento a la salud que presente cada persona, de no padecer ningún tipo de enfermedad se anotará: *ninguna*.
* Se finaliza con la firma de validación y el nombre completo de la persona que elaboró el formato de censo a la población.

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 10-B

Una vez concluido con el llenado del formato de censo de la población del plantel COBAEV, se deberá elaborar el expediente de cada docente, administrativo o alumno que conforma dicha población.

* Se deberán anotar los datos correctos de cada persona, por lo cual se podrá solicitar con el apoyo de la Dirección Académica o en su caso, directamente de la persona de quien se esté integrando el expediente.
* En el caso de los alumnos, se modificará el apartado: *Área de adscripción,* sustituyéndola por *semestre que cursa: 1er semestre (ejemplo)* y se eliminará el apartado *Puesto que desempeña.*
* Es importante que se anote claramente en los apartados correspondientes a la salud, todas y cada una de las enfermedades, alergias o padecimiento que presente cada persona, así como el tratamiento que utiliza para controlarlos.
* Para concluir, el responsable llenará la parte final del formato de cada expediente, colocando su nombre y firma de validación.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 11**

Para la realización de esta actividad y el correcto llenado del formato de inventario de recursos, se podrá solicitar el apoyo de las diversas áreas que conforman al plantel.

* Como inicio se anotarán los datos del plantel, donde se esté llevando a cabo el inventario.
* La fecha será del día en que se haya realizado el llenado del formato.
* Se deberá anotar:

1. DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO: será por grupo de cada mobiliario, equipo, utilería con que se cuente. Ejemplo: *Archiveros, sillas, escritorios*, entre otros.
2. CANTIDAD: total de objetos de cada grupo con que se cuente en el plantel, Ej:

|  |  |
| --- | --- |
| ***DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO*** | ***CANTIDAD*** |
| *Archiveros* | *6* |

1. UBICACIÓN: de manera desglosada se anotará la ubicación que en el plantel tenga cada objeto con que se cuente, exceptuando materiales como: material de laboratorio, libros de la biblioteca, entre otros; que comparte una misma área por lo que se considera de manera general. Ej:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO*** | ***CANTIDAD*** | ***UBICACIÓN*** |
| *Archiveros* | *3* | *Área Administrativa* |
| *Lab. De Usos Múltiples* |
| *Área Académica* |

1. NUMERO DE CONTROL: será el numero de control que asigne el plantel a su mobiliario.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO** | **CANTIDAD** | **UBICACIÓN** | **No. DE CONTROL** |
| *Archiveros* | *3* | *Área Administrativa* | *80215* |
| *Lab. De Usos Múltiples* | *80216* |
| *Área Académica* | *80216* |

* Al terminar el responsable de llenar el formato anotarán sus nombres y apellidos y firma de validación.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 12**

La misma importancia que tiene la elaboración del directorio de los integrantes de la Unidad Interna con que cuenta el plantel COBAEV, también lo es la integración de un directorio conformado por las diferentes instituciones gubernamentales o privadas (ISSSTE, H. Grupo de Bomberos, Protección Civil del Estado, entre otras), que puedan en un determinado momento servir de apoyo al plantel, en caso de presentarse algún tipo de desastre.

* Es importante que el formato sea llenado con datos actualizados de cada una de las dependencias gubernamentales o privadas.
* Al inicio del formato, se anotarán los datos del plantel, el nombre del responsable (director) y la fecha en que se llevo a cabo la elabororación del directorio.
* Se deberá anotar:
  1. DEPENDENCIA: nombre completo sin abreviaciones, de cada dependencia que se agregue al directorio.
  2. DOMICILIO: domicilio completo, con número e interior en caso de tenerlo.
  3. RESPONSABLE/ ENLACE: nombre completo, apellido paterno y materno del encargado, director o responsable de la dependencia.
  4. TELEFONO O FAX: teléfono o fax completo con lada.
     + Por último se anotará el nombre de la persona que elaboró el directorio, así como su firma de validación.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 13**

Para cumplir con las normas y procedimientos internos de conservación de carácter preventivo y correctivo, se programarán anualmente acciones tendientes a disminuir o evitar la vulnerabilidad que pueda presentar el plantel.

* Al inicio del formato se anotará los datos del plantel y del responsable (director) así como la fecha de realización (día, mes, año).
* Cada actividad programada deberá ser calendarizada, anotando con una **X** la semana del mes en que se llevará a cabo, tomando en cuenta el tipo de acción: **P**: programado ó **R**: realizado.
* Se deberá anotar en el apartado de *Observaciones*, cualquier tipo de comentario ó anotación que se considere pertinente y que este en relación con la acción a llevar a cabo ó ya realizada.
* Al final del formato, el responsable de su llenado anotará su nombre y firma de validación en dicho documento.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 14**

Los lineamientos y normas de seguridad, aplicables al plantel y que son mencionados en la circular, deberán ser llevados a cabo y dados a conocer a toda la comunidad docente, administrativa y alumnado que integran al plantel COBAEV.

**IMPORTANTE:** deberán ser colocadas las normas señaladas, en áreas estratégicas del plantel: área administrativa, laboratorios, aulas, biblioteca, entre otras que se consideren pertinentes.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 15**

Las 4 brigadas que forman parte de la Unidad Interna de Protección Civil, deben contar con un equipo personal y/o material de apoyo, que podrán utilizar en caso de presentarse algún tipo de emergencia dentro del plantel.

* El formato de equipo personal, deberá ser llenado por cada responsable de cada una de las 4 brigadas (primeros auxilios, prevención y combate de incendios, evacuación de inmuebles y búsqueda y rescate).
* Se deberá anotar:

1. RESPONSABLES DE BRIGADA: Nombre completo, apellido paterno, apellido materno del responsable.
2. BRIGADISTAS: Nombre completo, apellido paterno, apellido materno de cada uno de los brigadistas que conforman cada una de las 4 brigadas del plantel.
   * **Importante: es conveniente recordar que se contará con un brigadista por cada 10 personas del total que conforman el plantel.**
3. EQUIPO PARA BRIGADISTAS: se anotará sólo el equipo con el que cuente el plantel, los que no se tengan serán eliminados de la lista pre-establecida en el formato, en su caso, se agregarán aquellos que no se consideren en ella.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 16**

En caso de presentarse en el plantel algún tipo de emergencia en la que resulte lesionado un estudiante, docente o administrativo, es fundamental contar con un botiquín de primeros auxilios bien equipado y en perfecto estado.

* El formato será llenado por la persona responsable de dicho botiquín, ya sea el responsable de la brigada de primeros auxilios o el doctor a cargo de la enfermería del plantel.
* Se anotará:
  1. TIPO DE BOTIQUÍN: Se seleccionará entre las dos opciones expuestas en el formato, el tipo de botiquín con que se cuenta o en su caso ambas si se tiene más de un botiquín.
  2. CONTENIDO: se enlistará cada medicamento con el que cuente el botiquín, eliminando de la lista que se expone en el formato los medicamentos con los que no se cuenten, agregando aquellos que no aparezcan en la lista.
  3. RECOMENDACIONES GENERALES: se agregarán las observaciones o recomendaciones que se consideren necesarias, para el óptimo funcionamiento del botiquín de primeros auxilios del plantel.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 17**

Un punto esencial dentro del Programa Interno de Protección Civil, es la realización de simulacros de evacuación en el plantel, por lo que el llevar un registro de éstos sucesos servirá para conocer los fallos que se hubieran presentado ó detectado y así poder corregirlos y evitar que en una situación real se lleguen a presentar.

* El reporte deberá elaborarse una vez finalizado el simulacro de emergencia en el plantel.
* Se deberá anotar:
  1. DATOS DEL INMUEBLE: datos generales del lugar (plantel COBAEV) donde se realizó el simulacro, así como el nombre completo, apellido paterno y apellido materno del responsable del plantel (director).
  2. POBLACIÓN: es el número total de personas que participaron en el simulacro, población fija: población que labora y estudia en el plantel, población flotante: población ajena al plantel que tomó parte del simulacro de evacuación. Así también se anotará el número de personas que tomaron parte en esta actividad, así como el comportamiento presentado, se pueden considerar tres rangos: *Bueno, Malo, Regular.* En caso de salir mal el simulacro se deberán especificar las razones en la sección de C*omentarios*.
  3. TIPO DE HIPÓTESIS: será el tipo de situación de riesgo que se haya planeado realizar en el plantel: *sismo, incendio, amenaza de bomba*, entre otras, así como la intensidad del fenómeno y el área de afectación.
  4. DESARROLLO DEL SIMULACRO: serán las características generales del simulacro realizado, las condiciones en las que se encontraba el plantel, así como de las personas que participaron.
  5. COMENTARIOS: este espacio se utilizará para anotar cualquier aclaración, comentario complementario en relación al simulacro ó de alguna sección del formato.
* Se deberá anotar los nombres y apellidos y firma de validación del responsable del Programa Interno de Protección Civil y Emergencia Escolar, así como del responsable en llenar el formato.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 18**

Es de suma importancia que toda la comunidad docente, administrativa y alumnado, conozca los códigos de alerta a utilizar en caso de presentarse algún tipo de desastre, que ponga en riesgo la integridad a la comunidad del plantel.

* Se recomienda, que el responsable o suplente de los operativos del inmueble, haga del conocimiento general a la comunidad del plantel, los códigos de alertamiento a utilizar en caso de llegar a presentarse algún tipo de desastre.
* Se podrá: realizar carteles informativos que contengan la información señalada, colocados en áreas estratégicas del plantel; impartición de pláticas donde se exponga la información; distribución de trípticos informativos a toda la comunidad estudiantil; entre otras que el plantel desee utilizar.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 19**

El **Plan de Emergencia** es la puesta es la puesta en marcha de los procedimientos desarrollados de manera previa por cada riesgo identificado para responder en caso de contingencia.

Los procedimientos de emergencia deben considerar:

* Identificar a las personas que integren la Unidad Interna de Protección Civil y sus áreas asignadas, así como las funciones que realizaran.
* Instalar el puesto de mando y verificar el correcto funcionamiento del equipo de comunicación (funciones del Coordinador de la U.I.)
* Activar la alerta de emergencia en el Plantel, solicitar apoyo a cuerpos de auxilio y grupos de primera respuesta.
* Realizar las actividades preestablecidas de protección civil en el Plantel, evacuación o repliegue, primeros auxilios, combate a incendios e identificar alumnos, docentes y administrativos faltantes en caso de emergencia.
* **Evacuación o Repliegue:** Verificar que no existan obstáculos en las rutas de evacuación, que las salidas de emergencia no tengan candados y dirigir a las personas integrantes de la comunidad escolar a zonas de repliegue o evacuar a puntos de reunión.
* **Primeros Auxilios:** Ubicar botiquines, instalar puesto de primeros auxilios e identificar personas afectadas.
* **Combate a Incendios:** Ubicar y asegurar el correcto uso de extintores, así como aplicar los procedimientos de combate a incendios en cuanto llegue el apoyo de cuerpos de auxilio o grupos de primera respuesta.
* **Búsqueda y Rescate:** Identificar a las personas faltantes

El Plan de Emergencia facilita dar una respuesta inmediata y lograr una correcta articulación de las funciones y responsabilidades de las personas que integran la Unidad Interna de Protección Civil, con el fin de apoyar a la comunidad escolar.

**Se recomienda hacer del conocimiento general, los planes de emergencia aplicados al plantel informando a toda la comunidad estudiantil, docente y administrativa, mediante las formas que cada plantel considere más adecuadas: carteles, periódicos murales, conferencias, elaboración de manuales, entre otros**.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 20**

El formato de evaluación de Daños es la puesta en marcha de la verificación de los daños ocurridos en el plantel ó alrededores identificando los orígenes que ocasionaron la eventualidad y las afectaciones que se hayan presentado por estos sucesos.

En él ya se encuentran indicadas las afectaciones más ocurrentes en el interior como en el exterior, y es de señalar éstas así como las observaciones que puedan detectarse.