



SECRETARÍA DE
PROTECCIÓN CIVIL Y
GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS

TRÁMITE DE MEDIDAS PREVENTIVAS SANITARIAS ANTE COVID-19



REACTIVACIÓN ECONÓMICA EN EL MUNICIPIO DE PUEBLA

ACTIVIDAD

CONSTRUCCIÓN

- 30% AFORO
- HORARIO MIXTO
- TRANSPORTE DE PERSONAL (RECOMENDADO)



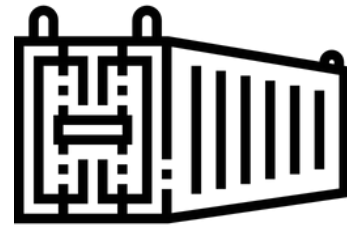
PARQUES, PARQUES DE CONSERVACIÓN, ACUARIOS Y ZOOLOGICOS

- 30% AFORO
- EVITAR AGLOMERACIONES



INDUSTRIA

- 30% AFORO
- HORARIO MIXTO
- TRANSPORTE DE PERSONAL (RECOMENDADO)



CENTROS RELIGIOSOS

- 30% AFORO
- (SÓLO SERVICIOS DE CULTO)
- EVITAR AGLOMERACIONES



COMERCIO

SERVICIOS PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS

- PREFERENTEMENTE TRABAJO EN CASA



CENTROS COMERCIALES TIENDAS DEPARTAMENTALES

- 30% AFORO
- LUNES A SÁBADO 11:00 - 19:00 HRS.
- PROHIBIDAS ÁREAS DE DESCANSO Y JUEGOS INFANTILES



PEQUEÑO COMERCIO 1-10 TRABAJADORES

- 30% AFORO
- LUNES A SÁBADO 10:00 -18:00 HRS.



RESTAURANTES Y CAFETERÍAS

- CONTINÚA SERVICIO PARA LLEVAR Y A DOMICILIO
- 30% AFORO EN ESTABLECIMIENTOS SOLO EN TERRAZAS, PATIOS Y MESAS AL AIRE LIBRE
- LUNES A SÁBADO CON HORARIO MÁXIMO DE CIERRE EN SERVICIO DE MESA A LAS 21:00 HRS.



REACTIVACIÓN ECONÓMICA EN EL MUNICIPIO DE PUEBLA

COMERCIO

NEGOCIOS CON MENOS DE 15 EMPLEADOS COMO LONCHERÍAS, COCINAS ECONÓMICAS, TORTERÍAS Y TAQUERÍAS

- 30% AFORO EN MESAS
- LUNES A SÁBADO HASTA LAS 21:00 HRS.



ALBERCAS

- SÓLO USO DEPORTIVO
- AFORO REDUCIDO
- PROHIBIDO USO RECREATIVO



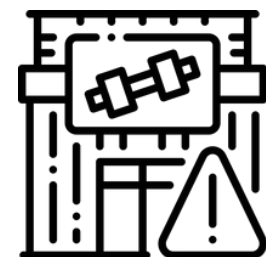
SALONES, SPA, BARBERÍAS, PELUQUERÍAS Y SIMILARES

- PREVIA CITA
- LUNES A SÁBADO 11:00 - 17:00 HRS.



GIMNASIOS

- 30% AFORO CITAS ESCALONADAS
- ÁREAS DE BAÑOS, SAUNAS, Y VAPOR CERRADAS
- NO SE PERMITEN DEPORTES DE CONTACTO



HOSPEDAJE TURÍSTICO Y DE NEGOCIOS

- 30% AFORO (REGULANDO ÁREAS COMUNES)
- PROTOCOLOS SANITARIOS
- MERCADOS DE ARTESANÍAS CON AFORO REDUCIDO
- ECOTURISMO Y RECORRIDOS CON AFORO REDUCIDO



CASINOS

- 30% AFORO
- HORARIO MÁXIMO DE CIERRE 21:00 HRS.
- LUNES A SÁBADO



IMPORTANTE

EN TODAS LAS ACTIVIDADES AQUÍ CONTEMPLADAS, SE DEBERÁN CUMPLIR CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS:

1. USO DE CUBREBOCAS.
2. SANA DISTANCIA 1.5M.
3. FILTRO SANITARIO CON TOMA DE TEMPERATURA.
4. LIMPIEZA MÁXIMA Y CONSTANTE

SIN EXCEPCIÓN

ASÍ MISMO, LAS Y LOS PROPIETARIOS, REPRESENTANTES LEGALES Y/O ENCARGADOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DEBERÁN ESTAR ATENTOS A LOS ACUERDOS QUE EMITAN LAS AUTORIDADES Y LOS COMUNICADOS DE ESTA SECRETARÍA.

1 Previo a la gestión del trámite es necesario revisar si el establecimiento se encuentra dentro de los giros comerciales, industriales y de servicios susceptibles a la reapertura de acuerdo a la semaforización que emita el Gobierno del Estado de Puebla.

2 Enviar al correo electrónico:
covid19.pcpuebla@gmail.com los siguientes requisitos en archivo PDF:

Escrito libre dirigido a la C. Arely Sarahi Calderón Bautista, Directora de Prevención y Regulación, señalando lo siguiente:

A) Nombre de la empresa.

- Clave del Registro Federal de Contribuyentes.
- Giro comercial (como aparece en licencia de funcionamiento).
- Domicilio de la empresa (calle, número, colonia, y CP).
- Firma autógrafa del solicitante.

Copia de la siguiente documentación:

- B) Identificación oficial vigente (INE, Licencia de Conducir o Pasaporte).
- C) Constancia de Situación Fiscal.
- D) Licencia de funcionamiento.

E) Constancia de Medidas de Seguridad o de la Aprobación de Programa Interno de Protección Civil y/o Programa Especial de Protección Civil para Obras en Proceso Constructivo. En caso de no contar con dicha Constancia, se deberá presentar Carta Compromiso dirigida a la C. Arely Sarahi Calderón Bautista, Directora de Prevención y Regulación, señalando el compromiso del solicitante, de integrar el requisito al expediente en un lapso de 30 días hábiles contados a partir de la entrega de la aprobación de medidas sanitarias ante COVID-19.

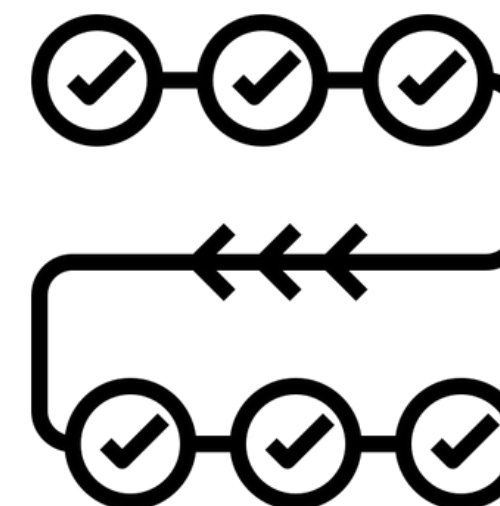
F) Protocolo de Procedimientos de Medidas Sanitarias ante COVID-19.

3 El Protocolo de Medidas Sanitarias ante COVID- 19 podrá ser consultado en la liga pueblacapital.gob.mx el cual cuenta con los siguientes apartados:

A) Información General del Establecimiento:

(Nombre/razón social, dirección, horarios de atención, número de trabajadores, turnos de los trabajadores, metros cuadrados del establecimiento, croquis del establecimiento, nombre y número telefónico del responsable del establecimiento).

B) Medidas Generales: comprenden las medidas de seguridad e higiene necesarias para el cuidado del personal que labora en el establecimiento, así como para los clientes del mismo.



REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO

C) Del Aseo del Personal: son los procedimientos que deben llevar a cabo los empleados para garantizar una apertura segura, así como las medidas de seguridad e higiene que deben adoptar antes y después de ingresar a su centro de trabajo.

D) Del Establecimiento: son las medidas de higiene que se deben de seguir tanto con medios físicos, así como la implementación de filtros sanitarios explicando los procedimientos que se utilicen para respetar las medidas de higiene y desinfección que garanticen la protección de trabajadores, clientes y proveedores.

E) De la Interacción con los Clientes: son los procesos que se adoptan por parte de establecimientos y trabajadores para la correcta interacción con los clientes, mediante los cuales se garantiza la seguridad y salud de los mismos.

F) Galería Fotográfica: mediante la cual se demuestre el cumplimiento de las medidas sanitarias implementadas en el establecimiento.

Nota: En caso de contar actualmente con un protocolo sanitario ante COVID-19 en aplicación, y que se encuentre conformado con los apartados antes señalados, este será válido y **podrá ser enviado en formato PDF no mayor a 10MB al correo covid19.pcpuebla@gmail.com para su revisión y en su caso aprobación por la SPCyGIR.**

- 4 Los requisitos del trámite se deben enviar en 2 archivos:**
 - A) Primer archivo: requisitos del trámite en formato PDF.
 - B) Segundo archivo: Protocolo de Medidas Sanitarias ante COVID-19 (con fotografías) en formato PDF.
- 5 La Dirección de Prevención y Regulación en un término de 24 horas confirmará de recibido el expediente de solicitud.**
- 6 La confirmación de recibido representa el ingreso formal de la solicitud, sin embargo, no garantiza la obtención de la aprobación.**
- 7 Una vez que la Dirección de Prevención y Regulación haya confirmado la recepción de documentos, podrá solicitar modificaciones al solicitante (en caso de ser necesarias), mismas que deberá solventar a la brevedad después de que reciba el correo electrónico.**
- 8 Una vez que la Dirección de Prevención y Regulación haya verificado y aprobado la documentación y el protocolo del expediente de solicitud, agendará cita vía correo electrónico con el solicitante para que se presente en las oficinas de la Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos, ubicadas en Boulevard Norte número 2210 local 75 (Plaza San Pedro) Colonia Las Hadas, a recogerla.**

**DURACIÓN DEL PROCESO:
4 DÍAS.**

**ACLARACIONES AL
TELÉFONO:
(222) 2-31-90-58
LUNES A VIERNES
DE 9:00 A 17:00 HRS.**

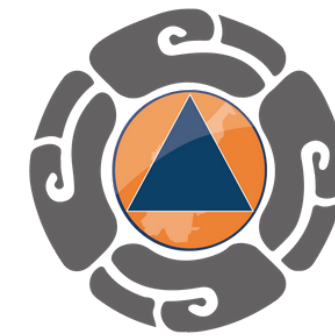
**DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y
REGULACIÓN.**

TRÁMITE SIN COSTO

En caso de haber cumplido con los requisitos

**Recibirá aprobación y sello
distintivo.**





SECRETARÍA DE
**PROTECCIÓN CIVIL Y
GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS**