



MANUAL DE APOYO MUNICIPAL PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL (PIPC)



PROTECCIÓN CIVIL
H. AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA

ÍNDICE

PRESENTACIÓN GENERAL DEL PIPC	3
SUBPROGRAMA DE PREVENCIÓN (ANTES)	8
1. ORGANIZACIÓN	8
2. DOCUMENTACIÓN	8
3. ANÁLISIS DE RIESGOS	12
4. DIRECTORIO E INVENTARIOS	15
5. SEÑALIZACIÓN	16
6. PROGRAMA DE MANTENIMIENTO	17
7. NORMAS DE SEGURIDAD	18
8. EQUIPOS DE SEGURIDAD	19
9. CAPACITACIÓN	20
10. DIFUSIÓN	22
11. EJERCICIOS Y SIMULACROS.	22
SUBPROGRAMA DE AUXILIO (DESPUÉS)	24
12. ALERTAMIENTO	24
13. PLAN DE EMERGENCIA (CONTINGENCIAS)	24
14. EVALUACIÓN DE DAÑOS	26
SUBPROGRAMA DE RECUPERACIÓN (DESPUÉS)	28
15. VUELTA A LA NORMALIDAD	28



PRESENTACIÓN GENERAL DEL PIPC



FIG. 1. Deberá presentarse una carpeta de color indistinto de 3 perforaciones y tamaño adecuado al contenido, así como complementar el cuerpo externo con su debida portada en la tapa y lomo a un costado



FIG. 2. Deberá contar con los debidos separadores de carpeta, etiquetados de acuerdo al orden de requisitos

FORMATO IMPRESO

FIG. 1 Deberá presentarse una carpeta de color indistinto de 3 perforaciones, tamaño adecuado al contenido y en buen estado, así como complementar el cuerpo externo con su debida portada en la tapa y lomo a un costado.

NOTA: No se aceptarán carpetas con protectores de hoja que dificulten el sellado y revisión.

El lomo únicamente tendrá la razón social y nombre comercial de la empresa, sin embargo, la portada deberá contener la siguiente información:

- Razón social de la empresa.
- Nombre comercial de la empresa.
- Fotografía actual de la fachada del inmueble.
- Domicilio físico del establecimiento.

FIG. 2 De acuerdo a la organización interna del contenido, deberá contar con los debidos separadores de carpeta, etiquetados de acuerdo al orden de requisitos en el formato **PC-014** y homologados al índice que establezca dicho documento.

Esta Estrictamente **PROHIBIDO UTILIZAR LOGOS DE ESTA DIRECCIÓN O AYUNTAMIENTO** en la presentación como en el contenido elaborado por el

1) ÍNDICE DEL PIPC Y DATOS GENERALES: Deberá incluir índice al principio del contenido de acuerdo al orden de requisitos en el formato **PC-014**, así mismo, anexo una hoja de presentación con los datos generales y específicos del inmueble/giro:

- I. Nombre fiscal.
- II. Nombre comercial.
- III. Nombre representante legal.
- IV. Nombre de quien elaboró el **PIPC**:
 - a) Asesor / capacitador externo, número de registro del asesor / capacitador externo, ante la CEPC.
 - b) Empleado del inmueble, puesto laboral y teléfono directo (extensión y celular) para contacto.
- V. Tipo de inmueble/giro.
- VI. R.F.C.
- VII. Clave catastral del predio del inmueble/giro.
- VIII. Superficie total del predio del inmueble/giro.
- IX. Superficie total de construcción del inmueble/giro.
- X. Número total de empleados (todos los turnos).
- XI. Horarios de operación.
- XII. Días de operación.
- XIII. Revisión por primera vez o revalidación.
- XIV. Domicilio físico (no fiscal) del inmueble/giro.
- XV. Teléfono del inmueble.
- XVI. Teléfono del contacto del inmueble/giro.
- XVII. Teléfono de contacto del Asesor / Capacitador.
- XVIII. Correo electrónico del contacto del inmueble/giro.
- XIX. Correo electrónico del Asesor / Capacitador.
- XX. Fecha de elaboración o actualización del **PIPC**.

2) CÉDULA INTERNA DE RECEPCIÓN Y REVISIÓN (PIPC-014): Completar toda la información solicitada en la parte superior de la cédula, A excepción de los espacios sombreados. (FIG. 3)



5) ESPECIFICACIONES DEL TRÁMITE POR REVALIDACIÓN: Las revalidaciones se realizarán al año posterior de su **ÚLTIMA AUTORIZACIÓN** por lo que el Oficio conocimiento de “**APROBADO**” del año actual en el que tramité, coincidirá con el **MES INICIAL** de la autorización de **PIPC** anterior. **FIG. 5.**

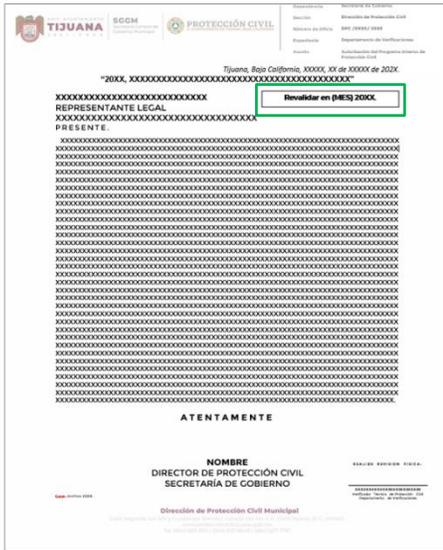


FIG. 5. Fecha en la que se debe revalidar el PIPC.

Únicamente en trámites de revalidación, deberá ir anexo la copia del oficio de autorización anterior, independientemente de la Administración que lo haya aprobado, así como la copia de las 2 evaluaciones de simulacro por Protección Civil Municipal. Cada oficio tiene **VIGENCIA DE 1 AÑO.**

6) Formato Digital: El PIPC digitalizado deberá estar **COMPLETO** y en **una sola exhibición** (incluyendo comprobante de recibo de pago de derechos y oficio petición de revisión) en **formato PDF**, procurando que las fotografías y mapas (NO Autocad) sean de alta calidad en alta resolución, así como considerar que los **MAPAS DE DISTRIBUCIÓN** deberán estar guardados de manera **INDEPENDIENTE**.

Únicamente se aceptará CD marcados (etiqueta o plumón) con el nombre **FISCAL Y COMERCIAL** del inmueble, con su funda de protección debidamente marcada de igual forma. **FIG. 6.**

No se aceptan memorias USB debido a restricciones de almacenamiento Gubernamental Municipal.

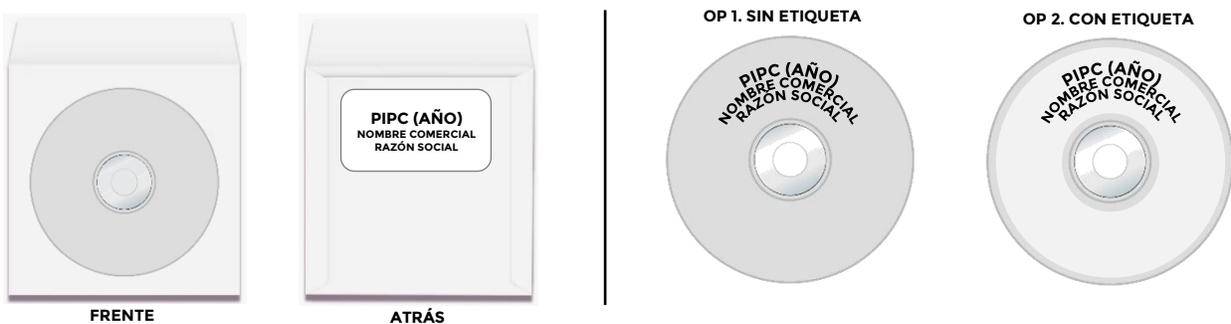


FIG. 6. Gráfico descriptivo de como deberá presentarse el CD con la funda de protección, ambos debidamente marcados.

7) ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL PIPC: El horario de entrega y recepción de PIPC's es de Lunes a Viernes de 9:00 Hrs. a 15:00 Hrs.

Para recibir el oficio conocimiento de un PIPC (**Aprobado, negado o condicionado**) debe presentar copia de la identificación oficial por ambos lados del Asesor/Consultor o representante legal.

Los trámites correspondientes a empresas únicamente podrá realizarlos el Representante legal de la empresa y/o Consultor registrado con Carta poder firmada por el representante legal.

8) ESPECIFICACIONES DEL OFICIO CONOCIMIENTO EMITIDO POR LA DIRECCIÓN: Si el PIPC se determina como “CONDICIONADO” o “NO AUTORIZADO”, se brindará un plazo de acuerdo a las observaciones para subsanar las mismas. Si no reingresan el PIPC con los requerimientos u observaciones subsanadas en dicho periodo, tendrá que realizar **NUEVAMENTE** el pago de derechos y podrían estar sujeto a las sanciones aplicables y establecidas en el Reglamento de Protección Civil del Municipio de Tijuana, Baja California.

En los casos de observaciones documentales **RECURRENTES** de Asesores/Consultores que no cumplan con el contenido y estructura de la *Cédula Interna y Recepción y Revisión* de PIPC de esta Dirección, se dará aviso a la **Coordinación Estatal de Protección Civil de Baja California (CEPCBC).**



SUBPROGRAMA DE PREVENCIÓN (ANTES)

1. ORGANIZACIÓN

A. Acta Constitutiva de la UIPC: firmada por el Coordinador de la UIPC, Jefes de Brigada, Brigadistas y Representante Legal del inmueble.

En caso dado de varios turnos y/o cantidades importantes de población, podrán presentarse varias Actas Constitutivas de la UIPC.

El o las Actas tendrán vigencia de un año natural, por lo que en las REVALIDACIONES Y/O ACTUALIZACIONES deberán asentar en la nueva Acta los cambios respectivos, así como el periodo de servicio en fecha inicial y final del mismo del personal.

El documento deberá estar firmado por estos últimos en TODAS las hojas del Acta.

B. ORGANIGRAMA UIPC: Insertar organigrama de la Unidad Interna de Protección Civil (UIPC) incluyendo suplentes. Podría incluir fotografías del personal.

Las funciones de los jefes de brigada y brigadistas podrán desplegarse en esta parte, **SIN EMBARGO, TAMBIÉN** deberán estar descritas en las secciones *Alertamiento (12)*, *Planes de Emergencia - Contingencia (13)*, *Evaluación de Daños (14)* y *Vuelta a la Normalidad (15)*.

2. DOCUMENTACIÓN

El Coordinador de la UIPC deberá de mantener copias vigentes de la siguiente documentación que contiene el PIPC. Recuerde que cada documento podría manejar distintas vigencias por lo que se recomienda calendarizar los mismos para evitar incidentes con esta y otras autoridades.

a) CARTA DE CORRESPONSABILIDAD: Deberá expresar su responsabilidad por el contenido del PIPC y el compromiso por mantener vigente el mismo con su documentación y capacitaciones, así como revalidarlo en tiempo y forma; también deberá estar firmada por quien



elaboró el PIPC (sea empleadodirecto del inmueble o Asesor/Consultor) y el Representante Legal/Apoderado Legal.

Dicha Carta tendrá vigencia de un año natural por lo que en las revalidaciones y/o actualizaciones deberán reflejar los cambios respectivos.

Se recomienda incluir las medidas preventivas a corto, mediano y largo plazo a aplicar al inmueble a fin de reducir los niveles de riesgo.

- b) CALENDARIZACIÓN ANUAL DE REUNIONES DE LA UIPC:** Elaborar un formato grafico de planeación con las de las reuniones proyectadas del año (al año entrante posterior a la entrega del PIPC). No es necesario sea muy preciso con el día y hora, pero si en el mes y año y deberá estar firmado por el Coordinador de la UIPC y Representante Legal/Apoderado Legal.

Podrían incluirse las Calendarizaciones Anuales del Programa de Mantenimiento, Capacitación y Simulacros, **SIEMPRE Y CUANDO se anexen copias en las secciones respectivas** de dicho Calendario General.

De igual forma, una vez realizadas las Reuniones de la UIPC, se deberán presentar las copias de las Minutas firmadas por los asistentes.

- c) COPIA DEL DICTAMEN DEL USO DE SUELO:** Emitido por la Dirección de Administración Urbana (DAU) o el Departamento de Control Urbano delegacional correspondiente.

- d) COPIA DEL CERTIFICADO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD EXPEDIDO POR LA DIRECCIÓN DE BOMBEROS:** Deberá ser el Certificado vigente al día de presentación del PIPC.
No se admiten recibos de pago de derechos de revalidación a la Dirección de Bomberos.

- e) COPIA DEL PERMISO/LICENCIA DE OPERACIÓN Y DEL ÚLTIMO RECIBO DE PAGO DE REVALIDACIÓN:** En caso de ser un inmueble/giro ya establecido y no contar con el Permiso/Licencia (extravío o robo), el representante legal deberá solicitar una copia certificada en la Dirección de Administración Urbana.



Presentar copias tanto de la Licencia original como del último pago de revalidación.

NO APLICA en caso de inmueble/giro en proceso de apertura o en vías de regularización

f) COPIA DE DICTAMEN/ESTUDIO ESTRUCTURAL O

NOTIFICACIÓN DE LIBERACIÓN DE OBRA: En el caso de que el inmueble cuente con más de 5 años de construcción, deberá presentar un Dictamen/Estudio Estructural con un enfoque sísmico elaborado por un especialista registrado como **PÉRITO** Director Responsable de Obra (DRO) ante la Dirección de Administración Urbana (DAU).

Dicho Dictamen y/o Estudio debe contener los elementos de análisis, cálculos, evidencia fotográfica, conclusión, copia de registro, firmado, etc., para ser considerado como **completo y válido**.

En caso de ser de tener menos de 5 años de construcción, presentar copia de la notificación a la DAU de Finalización de Obra del Perito DRO responsable.

g) COPIA DEL CERTIFICADO DE UNIDAD VERIFICADORA DE

INSTALACIONES ELÉCTRICAS (UVIE): Dicho certificado tendrá una vigencia de 5 años a partir de su emisión en **TODO** inmueble **siempre y cuando** no haya modificaciones a las instalaciones eléctricas.

Bajo previa autorización de esta Dirección y dependiendo del giro del inmueble, podrá presentarse en su lugar un estudio **Termo gráfico**, pero con una vigencia de 1 año únicamente.

Las Unidades de Verificación de Instalaciones Eléctricas las podrá consultar en la página de internet de la Secretaría de Energía o en la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA) como referencia.

h) COPIA DEL CERTIFICADO DE LA UNIDAD VERIFICADORA DE

INSTALACIONES DE GAS: Para inmuebles con uso de Gas LP en sus operaciones y/o cocina, tendrá una **vigencia de 2 años siempre y cuando** no haya modificaciones a las instalaciones de Gas.

El uso de Gas LP en sistemas de elevación o carga como montacargas, será regulado conformelo indique la Dirección de Bomberos.

Para inmuebles con uso de **Gas Natural** en sus operaciones y/o cocina,



tendrá una **vigencia de 1 año siempre y cuando no haya modificaciones** a las instalaciones de Gas Natural.

Las Unidades de verificación aprobadas para gas natural y gas L.P. las podrá consultar en la Entidad Mexicana de Acreditación, A.C. como referencia.

i) PLANOS Y CROQUIS DE UBICACIÓN DIVERSOS: Se solicita que los impresos sean en doble carta como tamaño mínimo y los archivos digitales en PDF sean en alta resolución.

a) **CROQUIS DE RADIO DEL INMUEBLE.** Imagen a color de satélite centrada al inmueble con etiquetas localizadoras de instalaciones clave y estratégicas (de recurso/ayuda o peligro) dentro de un radio de 1 Km, 500 mts y 300 mts, los cuales deberán estarse **SEPARADOS** y podrán utilizarse aplicaciones como Google Earth o similares.

- **Croquis a 1km. de radio del inmueble.**
- **Croquis a 500 Mts. de radio del inmueble.**
- **Croquis a 300 Mts. de radio del inmueble.**

NOTA: Únicamente incluir riesgos latentes e inminentes a la redonda información de los de 500m y 300m para evitar saturación. A excepción del croquis de 1Km, no se debe incluir.

b) **PLANOS DE DISTRIBUCIÓN DEL INMUEBLE PLANOS DE DISTRIBUCIÓN INTERNA Y EXTERNA DEL INMUEBLE Y PREDIO LEGIBLES Y ALTA RESOLUCIÓN.** Deberán incluir señalización de emergencia (rutas de evacuación, puntos de reunión, ubicación de extintores, salidas de emergencia, botiquines, etc.) en el mismo plano o por separado.

j) COPIA DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL.

- **PERSONAS MORALES:** Identificación oficial mexicana, vigente, legible, por ambos lados, del representante legal del inmueble.
- **PERSONAS FÍSICAS:** Identificación mexicana oficial, vigente, legible, por ambos lados, del responsable del inmueble (propietario o arrendatario según el caso).



k) COPIA DEL PODER LEGAL DEL REPRESENTANTE LEGAL.

- **PERSONAS MORALES:** Presentar documento o carta en que se extienda el poder respectivo.
- **PERSONAS FÍSICAS:** Copia de la cédula del RFC.

l) COPIA DEL REGISTRO DEL ASESOR/CAPACITADOR EXTERNO ANTE LA COORDINACIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL (CEPC): En caso de que el PIPC fuese elaborado por un asesor / capacitador externo, Presentar copia de registro vigente el cual se puede consultar en el Padrón Estatal de Asesores Externos e Instructores Independientes en materia de Protección Civil.

m) EVIDENCIA DE RELACIÓN LABORAL DE QUIEN ELABORÓ EL PIPC: En caso de que el PIPC fuese elaborado internamente por personal que labora en el inmueble, podrán presentar hoja de alta del IMSS, INFONAVIT, carta de trabajo, credencial de empleo, etc., del responsable. No se aceptan gestores empresariales o gubernamentales.

3. ANÁLISIS DE RIESGOS

- I. RIESGOS CONFORME AL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL - SINAPROC (HIDROMETEOROLÓGICOS, GEOLÓGICOS, QUÍMICO-TECNOLÓGICOS, SANITARIO- ECOLÓGICO, SOCIO-ORGANIZATIVO Y ASTRONÓMICOS):** Se deberán de considerar los riesgos potenciales internos. Apoyarse en la '*Guía Técnica para la elaboración e instrumentación del Programa Interno de Protección Civil*' así como en la '*Cédula Interna de Recepción y Revisión de PIPC*'. Colocar análisis de riesgo de incendio conforme a la NOM-002-STPS-2010 en la sección de Químicos Tecnológicos.
- II. RIESGOS CIRCUNDANTES, ADYACENTES Y EXTERNOS:** Se deberán



de considerar los riesgos potenciales adyacentes, externos y circundantes (a 300m, 500m y a 1 km. a la redonda del inmueble). Apoyarse en la *Guía Técnica para la elaboración e instrumentación del Programa Interno de Protección Civil*. De igual forma, deberán clasificarse conforme al **Sistema Nacional de Protección Civil**.

III. **RECURSOS O APOYOS ADYACENTES, EXTERNOS Y**

CIRCUNDANTES: Considerar aquellos señalados en los Croquis de 300 mts., 500 mts. y a 1 km. a la redonda del inmueble, apoyándose en recorridos por el área, así como aquello localizado con imágenes de vistas aéreas.

En caso de incluir dichos Croquis, **mantener copias en la sección de planos y croquis** (apartado 2- letra “h”) en su carpeta.

IV. **DIAGNÓSTICO ESTRUCTURAL:** Breve descripción de la estructura de inmueble y, en su caso, hacer referencia del Estudio y/o Dictamen Estructural del inmueble y en donde se puede consultar el diagnóstico completo.

En caso construcciones avaladas con aviso de Liberación de Obra por un perito DRO a la **DAU**, solo hacer mención del cumplimiento conforme a la normatividad constructiva vigente.

V. **TIPO DE SUELO:** Descripción y análisis de las condiciones geológicas del terreno en el que se encuentra asentado el inmueble y sus alrededores. Puede consultar e incluir información (imágenes) del **INEGI**, Atlas Nacional, Estatal y Municipal de Riesgos (Peligros) de la sección de **“Riesgos Geológicos”** de la micro página de internet de esta Dirección, u otras fuentes.

VI. **DESCRIPCIÓN DE ESTRUCTURAS-EDIFICIOS:** Reseña de cada estructura y/o edificio del inmueble describiendo el uso que se le da a cada espacio y sus características, apoyado de fotografías representativas de los mismos.

VII. **ÁREAS DE CONFLICTO:** Descripción del análisis de las Rutas de Circulación y Evacuación del inmueble utilizando Planos de Distribución



Interna y fotografías de los espacios, señalando los puntos donde pueda haber conflicto de circulación debido a obstrucciones y/o **riesgos inherentes a la estructura y distribución de espacios del inmueble (pasillos, escaleras, puertas, etc.)**.

Se solicita que los impresos sean en doble carta como tamaño mínimo y los archivos digitales en PDF sean en alta resolución.

- VIII. **ÁREAS DE RIESGO:** Descripción del análisis de los espacios del inmueble utilizando Planos de Distribución Interna y fotografías de los espacios, señalando los puntos donde pueda haber conflicto de circulación debido a obstrucciones y/o **riesgos inherentes al tipo de actividad que se realiza en el inmueble (laboratorios, cocinas, almacenes, etc.)**.

Se solicita que los impresos sean en doble carta como tamaño mínimo y los archivos digitales en PDF sean en alta resolución.

- IX. **RIESGOS NO ESTRUCTURALES:** Descripción del análisis de los espacios del inmueble utilizando planos de distribución interna y fotografías de los espacios, señalando los puntos donde pueda haber conflicto de circulación debido a obstrucciones y/o **riesgos inherentes por la presencia de elementos no estructurales en el inmueble (cancelería, plafones, objetos colgantes, archiveros altos, etc.)**.

Se solicita que los impresos sean en doble carta como tamaño mínimo y los archivos digitales en PDF sean en alta resolución.

- X. **HOJAS DE SEGURIDAD DE LOS MATERIALES PELIGROS UTILIZADOS EN EL INMUEBLE:** Copias legibles de las Hojas de Seguridad de aquellos materiales de riesgo que se utilicen en el inmueble.

- XI. **DIAGNÓSTICO DE LA POBLACIÓN:** Descripción general del análisis por cantidad, rangos de edad, turnos, capacidad de visitantes, etc., de personas en el inmueble.

- XII. **CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DE LA POBLACIÓN:** Descripción general del análisis de población fija y flotante que se encuentra o ingresa al inmueble (altura, peso, salud, etc.).



- XIII. **CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DE LA POBLACIÓN:** Descripción general del análisis de las condiciones psicológicas y/o psiquiátricas de la población fija y flotante que se encuentra o ingresa al inmueble.
- XIV. **CASOS ESPECIALES DE LA POBLACIÓN:** Descripción del análisis de las condiciones de discapacidad (motriz, sensorial, cognitivo-intelectual, psicosocial) de la población fija y flotante que se encuentra o ingresa al inmueble.
- XV. **MEDIDAS PREVENTIVAS:** Reducción y mitigación de riesgos recomendados por el responsable de la elaboración y/o asesor / capacitador del PIPC, a corto, mediano y largo plazo como resultado del Análisis de Riesgos. Estos mismos podrán ser plasmados en la Carta de Corresponsabilidad.
- XVI. **REGISTRO POR ESCRITO:** Describir las fuentes bibliográficas utilizadas para realizar el Análisis de Riesgos.
- XVII. **ANÁLISIS DE TODO LO ANTERIOR:** *Observaciones, conclusiones, recomendaciones y acciones de corrección general y específicas realizadas en el inmueble como resultado del análisis de riesgos.*

4. DIRECTORIO E INVENTARIOS

- I. **DIRECTORIO INTEGRANTES UIPC:** Directorio Telefónico de los integrantes de la UIPC incluyendo el del Representante Legal, Coordinadores, Jefes de Pisos, Jefes de Brigada, Brigadistas, etc.
Los teléfonos deben ser tanto de oficina como personales (celulares, radioteléfono, etc.) para localizarlos en casos de emergencia dentro y fuera del inmueble.
- II. **DIRECTORIO DE LOS SERVICIOS DE EMERGENCIA:** Directorio Telefónico de los Servicios de Emergencia Ordinarios y Extraordinarios de la Ciudad pertinentes al inmueble (Bomberos, Policías, Cruz Roja, Comisión Federal de Electricidad, Comisión Estatal de Servicios Públicos de Tijuana, Protección Civil Municipal, Hospital de atención de empleados y usuarios, etc.).

- III. **DIRECTORIO DE CONTACTOS ADICIONALES:** Directorio telefónico de los contactos adicionales vitales para el inmueble en caso de emergencia (aseguranza, servicios de limpieza y recolección de materiales y desechos químicos, dependencias gubernamentales administrativas, contactos corporativos, etc.).
- IV. **LISTADO DE RECURSOS HUMANOS:** Listado general de distribución de personal en el inmueble (por área, turno, etc.).
- V. **LISTADO DE RECURSOS MATERIALES:** Inventario de recursos materiales referentes a emergencias (extintores, equipo de protección personal, botiquines, detectores de humo, detectores de Gas LP, lámparas de emergencia, mangueras, sistema contra incendios, sistema de energía alterna de emergencia, hidrantes, etc.). Solo la cuantificación y listado de dichos recursos.
- VI. **LISTADO DE RECURSOS CIRCUNDANTES:** Inventario de recursos de emergencia apoyo para el inmueble utilizando los Croquis de vista aérea (Google Earth) a 300 mts., 500 mts., y 1 km. a la redonda. Solo la cuantificación y listado de dichos recursos.

5. SEÑALIZACIÓN

Presentar en CADA uno de los apartados la **EVIDENCIA FOTOGRÁFICA** que confirme que el inmueble cuenta con los **SEÑALAMIENTOS DE EMERGENCIA** correspondientes y aplicables en base a los planos de distribución interna del inmueble, colocados en el apartado “Planos y croquis de ubicación” de acuerdo a la Cedula interna de Recepción y revisión del PIPC.



- I. **SEÑALAMIENTOS INFORMATIVOS DE EMERGENCIA:** Descripción, inventario y ubicación de los señalamientos (extintor, gabinete, hidrante, etc.) conforme a las normas oficiales mexicanas aplicables al inmueble (NOM-003SEGOB-2011, NOM-002-STPS-2010, etc.).
- II. **SEÑALAMIENTOS INFORMATIVOS DE SINIESTRO:** Descripción,

inventario y ubicación de los señalamientos (Rutas de evacuación, salidas de emergencia,, etc.) conforme a las normas oficiales mexicanas aplicables al inmueble (NOM-003-SEGOB-2011, NOM-002-STPS-2010, etc.).

III. **SEÑALAMIENTOS DE PRECAUCIÓN:** Descripción, inventario y ubicación de los señalamientos (radiación, resbaloso, tablero eléctrico, etc.) conforme a las normas oficiales mexicanas aplicables al inmueble (NOM-003-SEGOB-2011, NOM-002-STPS-2010, etc.) utilizando los Planos de distribución Interna del inmueble.

IV. **SEÑALAMIENTOS PROHIBITIVOS O RESTRICTIVOS:** Descripción, inventario y ubicación de los señalamientos (No Fumar, No Pase, Uso Exclusivo, Prohibido el Paso, Acceso Restringido, etc., etc.) conforme a las normas oficiales mexicanas aplicables al inmueble (NOM-003-SEGOB-2011, NOM-002-STPS-2010, etc.) utilizando los Planos de distribución Interna del inmueble.

V. **SEÑALES DE OBLIGACIÓN:** Descripción, inventario y ubicación de los señalamientos (registro, uso de gafete, etc.) conforme a las normas oficiales mexicanas aplicables al inmueble (NOM-003-SEGOB-2011, NOM-002-STPS-2010, etc.) utilizando los Planos de Distribución Interna del inmueble.

VI. **PLANOS O CROQUIS DE UBICACIÓN DE SEÑALAMIENTOS:** Planos de distribución del inmueble con la ubicación proyectada de los Señalamientos de los puntos anteriores. Podrán presentarse los planos por separado o agrupados en uno solo. Se solicita que los impresos sean en doble carta MÍNIMAMENTE y los archivos digitales sean de alta resolución en formato legibles para equipos con sistema operativo Microsoft (PDF, JPG, etc.).

6. PROGRAMA DE MANTENIMIENTO

I. **CALENDARIO ANUAL DE MANTENIMIENTO:** Presentar hoja de cálculo o tabla del *Calendario Anual de Mantenimiento* proyectado a un año, de los equipos de seguridad y protección instalados en el inmueble. Extintores, detectores de humo, botiquines, equipos contra incendio, sistema contra incendio, sistema de energía alterna de emergencia (**planta de luz**), etc. Dicho Calendario deberá presentarse con todas las hojas firmadas por al menos dos



personas: el responsable del mantenimiento, y el Representante Legal y/o Coordinador de la UIPC.

- II. **BITÁCORAS DE MANTENIMIENTO:** Presentar Bitácoras de Mantenimiento tanto de equipo y materiales de emergencia (extintores, detectores de humo, hidrantes, plantas de energía alterna de emergencia, etc.). Dichas bitácoras deberán presentarse de la última fecha en que se realizaron y deberán estar todas firmadas por al menos dos personas: el responsable de mantenimiento, Representante Legal y/o Coordinador de la UIPC. Se exige del presente requisito a inmuebles que no estén operando y que no hayan realizado su apertura formal. Sin embargo, si deberán presentar los formatos de Bitácoras que implementarán para dicho mantenimiento.

7. NORMAS DE SEGURIDAD

Presentar evidencia fotográfica que confirme que el personal cuenta con gafetes y el uso de uniforme de acuerdo al reglamento interno del inmueble.



- I. **REGLAMENTO INTERNO:** Copia de Reglamento Interno (laboral, operacional, de procedimientos, etc.) del inmueble donde podrán establecerse las normas de conducta, responsabilidades y obligaciones de los empleados. No es necesario que dicho reglamento esté inscrito ante la *Secretaría del Trabajo y Previsión Social*, aunque es recomendable. Podrá presentarse copia de contrato individual o colectivo en el que se establezcan los anteriores puntos.
- II. **CONTROL DE ACCESO:** Descripción escrita del proceso de control de entrada y salida de los empleados, visitantes y proveedores al inmueble.
- III. **REGISTRO DE PERSONAS:** Descripción escrita del proceso de registro e ingreso de los empleados, visitantes y proveedores al ingresar y salir del inmueble.
- IV. **USO DE GAFETES:** Descripción del uso de gafetes o identificadores personales por los empleados y visitantes. En caso de no contar con tal, indicarlo.

- V. **USO DE UNIFORMES:** Descripción del uso de uniformes por los empleados y visitantes. En caso de no utilizarlos, indicarlo.

8. EQUIPOS DE SEGURIDAD

Presentar evidencia fotográfica que confirme que el inmueble cuenta con los equipos de seguridad correspondientes y aplicables.



- I. **INVENTARIO DE EQUIPO DE SEGURIDAD:** Información compartida con el apartado 4 **Directorios e Inventarios** solamente que en esta lista debe mencionarse la **ubicación y distribución** de los equipos de seguridad (equipo de protección personal, chalecos, megáfonos, silbatos, etc.).
- II. **INVENTARIO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN:** Información compartida con el apartado 4 **Directorios e Inventarios** solamente que en esta lista debe mencionarse la **ubicación y distribución** de los equipos de protección (extintores, detectores de humo autónomos, lámparas de emergencia, mangueras, sistema contra incendios, hidrantes, sistemas de energía alterna de emergencia, etc.).
- III. **SISTEMAS DE MONITOREO:** Describir la distribución y alcances de los sistemas de monitoreo instalados en el inmueble (sistema centralizado de detección de humo/fuego/Gas L.P., sistema de monitoreo de seguridad como circuito cerrado, etc.). En caso de no contar con ninguna, indicarlo.
- IV. **SISTEMAS DE ALERTAMIENTO:** Describir la distribución y alcances de los sistemas de alertamiento instalados en el inmueble (auditivas y visuales) para cualquier tipo de emergencia. Es altamente recomendable no utilizar solo una alarma o timbre para todo tipo de emergencia, o que sea 100% dependiente del suministro de energía eléctrica en la ciudad. En caso de no contar con ninguna, indicarlo.
- V. **PLANO O CROQUIS DE EQUIPOS Y SISTEMAS:** Deberá presentar los planos o croquis de ubicación y distribución del inmueble con los puntos anteriores, ya sea en un solo archivo o por separado, en alta resolución en formato digital. Se solicita que los impresos sean en doble carta **MÍNIMAMENTE** y los

archivos digitales sean de alta resolución en formato legibles para equipos con sistema operativo Microsoft (PDF, JPG, etc.).

9. CAPACITACIÓN

Presentar evidencia fotográfica que confirme que el personal recibió las capacitaciones correspondientes para ser brigadista.



- I. **CALENDARIO ANUAL:** Presentar hoja de cálculo o tabla del *Calendario Anual de Capacitación* proyectado en el año, de los cursos para brigadistas (primero auxilios/RCP, búsqueda y rescate, evacuación y resguardo, prevención/combate de incendios, materiales peligrosos, Sistema de Comando de Incidentes, etc.). Dicho Programa deberá presentarse con todas las hojas firmadas por al menos dos personas: el Representante Legal (obligatorio), el responsable de capacitación, y/o Coordinador de la UIPC. En inmuebles con gran cantidad de población laboral, se **recomienda** capacitarse adicionalmente con el **Sistema de Comando de Incidentes (SCI)**.
- II. **LISTAS DE ASISTENCIA:** Presentar las copias de Listas de Asistencia de cada curso de capacitación de brigadistas, debiendo contener nombre y firma de los participantes e instructor(es), así como lugar, horario y fecha del curso. Dichas listas deberán ser llenadas y firmados por los participantes con su puño y letra y no transcritos.
- III. **CONSTANCIAS DE APROBACIÓN:** Presentar copias de constancias de capacitación de brigadistas **POR CURSO**, debiendo contener el nombre completo del participante, nombre y **firma del instructor(es)**, lugar y fecha de expedición, tiempo de capacitación en horas, y, de ser posible, la vigencia. En caso de no contar con vigencia, esta Dirección hará válido el curso aprobado por un máximo de 2 años. **No se aceptan capacitaciones agrupadas en una sola constancia o formatos DC-3 de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.** Podrán presentarse varias constancias (2, 4, 6) impresas por hoja por ambos lados en el PIPC a fin de ahorrar en impresiones siempre y cuando sean legibles. Los cursos **MÍNIMOS** a presentar ya sean para brigadas individuales o multifuncional: **Primeros Auxilios / RCP, Búsqueda y Rescate, Evacuación y Resguardo, y Prevención y Combate a Incendios.**

NOTA: Dependiendo el giro, número de empleados y los riesgos propios del inmueble, podrían solicitarse capacitaciones adicionales (Materiales Peligrosos, Comunicación, Sistema de Comando de Incidentes, etc.).

IV. **REGISTROS DE INSTRUCTORES:** Presentar **registro vigente** ante la autoridad correspondiente conforme lo estipula la **Coordinación Estatal de Protección Civil** del instructor o instructores que impartieron los cursos a los brigadistas.

- b) **Primeros Auxilios/RCP:** se aceptarán cursos impartidos por instituciones privadas y gubernamentales nacionales (IMSS, ISSSTE, ISSSTECALI, Cruz Roja, Dirección de Bomberos, etc.) o educativas de prestigio nacional (Facultad de Medicina Universitaria). Instructores **PARTICULARES** (incluyendo médicos) deberán contar con su registro definitivo o provisional ante la **Jurisdicción Sanitaria** (Secretaría de Salud del Estado de Baja California).
- c) **Búsqueda y Rescate/Evacuación y Resguardo:** se aceptarán cursos impartidos por Capacitores registrados en el *Padrón Estatal de Asesores Externos e Instructores Independientes* (<http://www.proteccioncivilbc.gob.mx/Servicios/PadronConsul-Capa.html>).
- d) **Prevención y Combate a Incendios:** se aceptan cursos de impartidos por instructores registrados en la **Dirección de Bomberos de Tijuana**. Los registros son anuales por lo que deberán estar vigentes al momento de la impartición del curso. De igual forma, en su caso los cursos referentes a **Materiales Peligrosos** deben ser impartidos por instructores registrados en **Bomberos**.



10. DIFUSIÓN

Presentar evidencia fotográfica que confirme la difusión preventiva correspondientes y aplicables a las acciones del personal y el inmueble en general.



- I. **CARTELES:** Descripción de la distribución y tema de los carteles y/o anuncios instalados dentro y alrededor del inmueble. Agregar evidencia fotográfica donde se muestren dichos carteles en el inmueble.
- II. **TRÍPTICOS:** Descripción y tema de los trípticos y/o folletos que se le distribuyen a los empleados, visitantes, proveedores, usuarios, etc. Agregar evidencia impresa, fotográfica o copias.
- III. **CONFERENCIAS:** Fecha, lugar, hora, número de participantes, nombre del ponente(s) de la(s) conferencia(s) y tema(s) de la(s) ponencia(s). Agregar evidencia fotográfica y listas de asistencia en caso de contar con las mismas.
- IV. **PLÁTICAS:** Fecha, lugar, hora, número de participantes, nombre del ponente(s) de la(s) platica(s) y tema(s) de la(s) platica(s). Agregar evidencia fotográfica y listas de asistencia en caso de contar con las mismas.
- V. **JORNADAS:** Fecha, lugar, hora, número de asistentes, instituciones y/o dependencias participantes, y tema(s) de la(s) jornadas(s). Agregar evidencia fotográfica.

11. EJERCICIOS Y SIMULACROS.

Presentar evidencia fotográfica que la planeación, aplicación y evaluación de los simulacros establecidos de acuerdo al Calendario anual.



- a. **CALENDARIO ANUAL DE SIMULACROS:** Presentar hoja de cálculo o tabla del *Calendario Anual de Ejercicios y Simulacros* proyectado en el año, tanto de aquellos ejercicios y simulacros con evacuaciones completas, parciales, y de gabinete, para casos de incendio, sismo, derrame químico, enfrentamiento armado, etc. Dicho Calendario deberá presentarse con todas las hojas firmadas por el Representante Legal y/o el Coordinador de la UIPC. Cada inmueble deberá realizar al menos **dos simulacros al año con presencia y pago**

de derechos (conforme a la Ley de Ingresos vigente) a esta Dirección a partir de la **PRIMERA AUTORIZACIÓN** del PIPC del inmueble.

- b. **BITÁCORAS FIRMADAS:** Presentar bitácoras de la relatoría y secuencia (narrativa) de ejercicios y simulacros en el inmueble realizados durante el ciclo de un año. Dichas bitácoras deberán estar todas firmadas por el Coordinador de la UIPC. Se **exime** del presente requisito a inmuebles que no estén operando y que no hayan realizado su apertura, así como aquellos que sea la primera ocasión que elaboran el PIPC. Sin embargo, si deberán presentar los formatos de Bitácoras que implementarán para dichos Ejercicios y Simulacros.
- c. **MINUTAS DE EVALUACIÓN FIRMADAS:** Presentar las minutas de la Evaluación Interna, post ejercicio / simulacro en las que se exponen observaciones, comentarios, críticas, logros y deficiencias de los mismos. Las Minutas deberán estar firmadas en todas sus hojas por el Coordinador de la UIPC y los que participaron en la reunión de evaluación. Las minutas deberán presentarse del último año a la fecha de entrega del PIPC. Se **exime** del presente requisito a inmuebles que no estén operando y que no hayan realizado su apertura.
- d. **OFICIOS DE SIMULACROS ANTERIORES (2):** Obligatorio solamente para casos de **RENOVACIÓN**. Deberán presentar copias de oficios expedidos por la Dirección de Protección Civil Municipal de **al menos dos simulacros** en los que haya asistido personal con pago de derechos a la Dirección. Se **exime** del presente requisito a inmuebles que no estén operando, que no hayan realizado su apertura o que sea su primera presentación del PIPC.
- e. **EVIDENCIA FOTOGRÁFICA:** Presentar fotografías como evidencia de los ejercicios simulacros realizados en el inmueble. **NO aplican las maniobras y prácticas realizadas durante en los cursos de capacitación.** Se **exime** del presente requisito a inmuebles que no estén operando y que no hayan realizado su apertura.



SUBPROGRAMA DE AUXILIO (DESPUÉS)

12. ALERTAMIENTO

- a) **SISTEMAS DE MONITOREO:** Describir los procedimientos **GENERALES** (usuarios del inmueble) y **ESPECÍFICOS** (brigadistas del inmueble) para el monitoreo de ciertos riesgos y/o eventos de emergencia dentro y fuera del inmueble. Los procedimientos **ESPECÍFICOS** deberán ser **puntuales** y **no personalizados** al nombre de los empleados del inmueble, sino al puesto laboral que desempeñan en el inmueble.
- b) **SISTEMAS DE ALERTAMIENTO:** Describir los procedimientos **GENERALES** (usuarios del inmueble) y **ESPECÍFICOS** (brigadistas del inmueble) de alertamiento de ciertos de riesgos y/o eventos de emergencia dentro y fuera del inmueble. Los procedimientos **ESPECÍFICOS** deberán ser **puntuales** y **no personalizados** al nombre de los empleados del inmueble, sino al puesto laboral que desempeñan en el inmueble.
- c) **PLANOS O CROQUIS:** Deberá presentar los planos o croquis de distribución del inmueble con los puntos anteriores (repetidos en el **Apartado VIII, Equipos de Seguridad**), ya sea en un solo archivo o por separado, en alta resolución en el formato digital.

13. PLAN DE EMERGENCIA (CONTINGENCIAS)

- I. **PROCEDIMIENTO POR RIESGO DURANTE LA EMERGENCIA:**

Deberá describir procedimientos **GENERALES** (usuarios del inmueble) y **ESPECÍFICOS** (brigadistas del inmueble) de acorde al inmueble y al tipo de riesgos (SINAPROC), ya sean **internos** o **externos**, al que esté expuesto el mismo conforme al análisis realizado en el **Apartado III, Análisis de Riesgos**. Deberá insertar el *Plan de Emergencias (Contingencias)* presentado, en su caso, ante la Dirección de Bomberos (incendios, derrames químicos, fugas, etc.).

 - 1) HIDROMETEOROLÓGICOS.
 - 2) GEOLÓGICOS.
 - 3) SANITARIOS-ECOLÓGICOS.
 - 4) QUÍMICOS-TECNOLÓGICOS.



- 5) SOCIO-ORGANIZATIVOS
- 6) ASTRONÓMICOS.



NOTA: Para mayor información de que compone cada tipo de riesgo, consultar las *Guías Técnicas y Ejecutivas para Elaboración del Programa Interno de Protección Civil* publicadas en la micropágina de esta Dirección (<http://www.proteccioncivil.tijuana.gob.mx/tramites/programas.aspx>).

14. EVALUACIÓN DE DAÑOS

- a) **PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN CON BRIGADISTAS:** Deberá contemplar procedimientos **específicos por brigada** de las tareas de evaluación general inicial de daños del inmueble durante la emergencia que realizarán los brigadistas, de acuerdo a su capacidad. Podrán agregarse formatos de evaluación propuestos.
- b) **PROCEDIMIENTO PARA DAÑOS DE CONTROL INTERNO:** Deberá describir los procedimientos y consideraciones **específicos** para evaluar y clasificar los daños encontrados dentro del inmueble. Estos daños se considerarían manejables internamente por inmueble y su personal sin la intervención o auxilio de personal, proveedores o contratistas externos. Podrán agregarse formatos de evaluación propuestos.
- c) **PROCEDIMIENTO PARA DAÑOS DE CONTROL EXTERNO:** Deberá describir los procedimientos y consideraciones **específicos** para evaluar y clasificar los daños encontrados en el exterior del inmueble. Estos daños se considerarían **NO** manejables internamente por inmueble y su personal y requieren la intervención o auxilio de personal, proveedores o contratistas externos. Podrán agregarse formatos de evaluación propuestos.
- d) **PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO TOMA DE DECISIONES:** Procedimiento **específico** en el cual se determina quienes (unilateral o colegiada) y de qué forma se determina la evaluación general de daños del inmueble, así como la prioridad de atención de los daños. Podrán agregarse formatos de evaluación propuestos.
- e) **PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE APOYO EXTERNO:** Procedimiento **específico** en el cual se describe la forma y quien solicitará ayuda o apoyo externo tanto de los servicios de emergencia como de otros en dado caso que se requieran en el inmueble. Podrán agregarse formatos de evaluación propuestos.

NOTA: Todos los procedimientos **ESPECÍFICOS** deberán ser **puntuales** y **no personalizados** con el nombre de los empleados del inmueble, sino al puesto laboral que desempeñan en el inmueble.





SUBPROGRAMA DE RECUPERACIÓN (DESPUÉS)

15. VUELTA A LA NORMALIDAD

- a) **PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DE CONDICIÓN DE SALUD DE USUARIOS Y TRABAJADORES:** Procedimiento y asignación de responsabilidades de los brigadistas (generalmente de primeros auxilios) para que realicen una revisión de las condiciones de salud tanto de trabajadores como los visitantes del inmueble después de una emergencia. Podrán agregarse formatos de evaluación propuestos.
- b) **PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DE CONDICIONES FÍSICAS DEL INMUEBLE:** Procedimiento y asignación de responsabilidades de los brigadistas para que realicen una revisión puntual de las condiciones físicas del inmueble después de una emergencia. La revisión se inicia con el exterior, y si el inmueble no muestra señales de que este comprometido o dañado, entonces se revisa el interior del mismo. Podrán agregarse formatos de evaluación propuestos.
- c) **PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DE CONDICIONES DE LA ZONA CIRCUNDANTE AL INMUEBLE:** Procedimiento y asignación de responsabilidades de los brigadistas para que realicen una revisión general de las condiciones físicas del exterior del inmueble, tanto áreas adyacentes como circundantes. Se recomienda de al menos 300mts. a la redonda. Podrán agregarse formatos de evaluación propuestos.
- d) **PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE CONDICIONES:** Procedimiento específico donde se establecen los elementos a considerar para evaluar las condiciones internas y externas del inmueble. De qué forma se centraliza la información en preparación para quienes tomen decisiones en el inmueble. Podrán agregarse formatos de evaluación propuestos.
- e) **PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE DECISIÓN DE SOLICITUD DE APOYO DE ESPECIALISTAS EXTERNOS:** Procedimiento específico en el cual se designan a las personas que evaluarán la información presentada del punto anterior, y los parámetros que considerarán para solicitar apoyo de especialistas externos al inmueble. Dichos especialistas externo **NO** serán los servicios emergencia (Bomberos, Policía, Protección Civil, etc.), sino aquellos de soporte gubernamental (Dirección de Administración Urbana, INFONAVIT, SEDESOL, etc.) o privados (contratistas, Colegios de profesionistas, Unidades Verificadoras, Asesores/Consultores de PIPC, etc.). Podrán agregarse formatos de evaluación



propuestos.

- f) **NOMBRE(S) Y DATOS DE CONTACTO(S) DE ESPECIALISTAS EXTERNOS:** Nombre y datos generales de especialistas, proveedores, y/o empresas externas que podrían presentar ayuda y apoyo externo al inmueble en caso de emergencia. Estos **NO** incluyen los servicios de emergencia o dependencias gubernamentales de respuesta o competencia.

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL H. AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, B.C.

Dirección:

Av. Guadalupe Ramírez y Segunda Sur S/N, Col. Del Río Parte Alta (a espaldas del Campo Deportivo Reforma). Delegación Municipal Otay Centenario, C.P. 22350, Tijuana, B.C.

Teléfonos:

(664) 683-9112

Emergencias 911 Correo

electrónico y páginas:

proteccioncivil@tijuana.gob.mx

www.proteccioncivil.tijuana.gob.mx

Facebook: Protección Civil Tijuana

Horario Oficinas:

Lunes a viernes - 08:00 a 17:00 Horas.

Sistema Educativo Estatal en Tijuana:

seguridad.escolar@educacionbc.edu.mx

www.educacionbc.edu.mx

(800) 788-7322 y 633-5000

