24 AYUNTAMIENTO TIJUANA 2021-2024 | PROTECCIÓN CIVIL

CÉDULA INTERNA DE RECEPCIÓN Y REVISIÓN

Programas Internos de Protección Civil (PIPC-014)

Fecha de recepción: (DD/MM/AA): ____ / ____ / ____ **Hora (Hrs.):** ____ : ____ **ID:** ____

Representante legal y/o responsable del inmueble: _____

Nombre del consultor externo: _____ **Registro CEPC:** _____

Nombre / razón social (fiscal y comercial): _____

Tipo de inmueble, instalación o giro): _____

R.F.C.: _____ **Clave catastral:** ____ - ____ - ____ **Sup. Predio (m²):** _____ **Sup. Construcción (m²):** _____

Núm. de empleados: _____ **Horarios de operación:** ____ : ____ **Hrs. a** ____ : ____ **Hrs. de** _____ **a** _____

Revalidación*:** **SÍ** ☐ **NO** ☐ ***Fecha de vencimiento anterior: _____

UBICACIÓN DEL INMUEBLE

Calle: _____ **Núm.:** _____

Entre las calles: _____

Puntos de referencia: _____

Colonia o fraccionamiento: _____ **Delegación Municipal:** _____

Teléfono de inmueble: _____ **Teléfono de contacto o consultor** _____

Correo(s) electrónico(s) de contacto y/o consultor: _____

DOCUMENTOS PARA RECEPCIÓN DEL PIPC	Sí	No
1) Solicitud de revisión del PIPC, dirigida a **Marco Antonio Sánchez Navarro** y firmada por **representante legal.**		
2) Acta constitutiva de la Unidad Interna de Protección Civil (**TODAS** las hojas firmadas incluyendo **representante legal**).		
3) Carta de Corresponsabilidad (**TODAS** las hojas firmadas) firmada por **representante legal** y quien elabora el **PIPC.**		
4) Copia del dictamen de uso de suelo.		
5) Copia de Certificado de Medidas de Seguridad **Vigente** de la Dirección de Bomberos.		
6) Permiso de Operación (Copia de Documento Original y Recibo de último Pago de Revalidación).*		
7) Dictamen o estudio estructural de inmueble de 5 años o más (Perito Ayuntamiento - DAU)* ***- Vigencia de 5 años***		
8) Copia de Certificado de Unidad Verificadora de Instalaciones Eléctricas (EMA, A.C.) - ***Vigencia de 5 años***		
9) Copia de Certificado de Unidad Verificadora de Instalaciones de Gas (EMA, A.C.)* ***- Vigencia 1-2 años***		
10) Planos y croquis de ubicación diversos (1 Km., 500 mts., 300 mts., y planos de distribución interna con mobiliario).		
11) Copia de identificación oficial del representante legal (ambos lados).		
12) Copia de poder del representante legal (solo para cotejo) - **RFC Persona Física**		
13) a. Copia del registro del consultor externo ante **CEPC***		
b. Evidencia de relación laboral de quien elaboró el **P.I.P.C.* (en caso de haberse elaborado internamente)**		
14) Copia de registro(s) de instructor(es) de cursos conforme a estipulaciones de CEPC (**NO** S.T.P.S.)		
15) P.I.P.C. en formato digital (CD, DVD o BD) **NO** USB Flash		
16) En caso de revalidación y/o actualización:*		
Copia de autorización anterior (con una antigüedad no mayor a 1 año 11 meses).		
Copia de oficios de dos simulacros del año anterior con Presencia de Protección Civil Municipal.		
17) Recibo original de pago de derechos correspondiente al giro y/o inmueble. ( ) / $		

Verificador que recibió PIPC: _____

Verificador asignado para revisión documental: _____

Fecha de inicio de revisión: ____ / ____ / ____ **Fecha de conclusión de revisión:** ____ / ____ / ____

Verificador asignado a visita de campo: _____ **Fecha:** ____ / ____ / ____

La información deberá adaptarse conforme a cada inmueble ***@Información sujeta a revalidación y/o actualización anual***

Dirección de Protección Civil - Secretaría de Gobierno - H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.
www.proteccioncivil.tijuana.gob.mx/tramites/programas.aspx *Tels. (664) 683-9112 / (664) 683-9105 / (664) 683-0908 - Lunes a viernes de 8am a 3pm - Departamento de Verificaciones*

CÉDULA INTERNA DE RECEPCIÓN Y REVISIÓN

Programas Internos de Protección Civil (PIPC-014)

SUBPROGRAMA DE PREVENCIÓN

(Antes)

1).– ORGANIZACIÓN: @

a) Acta Constitutiva de la UIPC firmada por:

FIRMANTES	Sí	No
Representante legal.		
Coordinador de la UIPC.		
Brigadistas.		
Jefes de brigadas.		
Jefes de piso.		
¿TODAS las hojas firmadas?		

2).– DOCUMENTACIÓN: @

a) Carta de corresponsabilidad firmada por:

FIRMANTES	Sí	No
Representante legal.		
Consultor externo.		
Empleado responsable.		
¿TODAS las hojas firmadas?		

b) Calendarización de reuniones de la UIPC:

FIRMANTES	Sí	No
Calendario anual de reuniones, firmado por el representante legal y coordinador UIPC.		
Minutas de las reuniones firmadas por los asistentes a las mismas.		
¿TODAS las hojas del calendario y minutas firmadas.		

c) Copia del dictamen de uso de suelo:

Sí		No	

d) Copia del certificado de medidas de seguridad expedido por la Dirección de Bomberos:

VIGENTE A LA FECHA DE ADMISIÓN	Sí		No	

e) Copia del permiso de operaciones y recibo de pago:

Sí		No	

f) Copia del dictamen o estudio estructural emitido por un perito (DRO) registrado ante el Ayuntamiento, si el inmueble tiene cinco años o más de antigüedad. O carta de liberación si la antigüedad es menor:

Sí		No	

g) Copia del certificado de Unidad Verificadora de Instalaciones Eléctricas, con una antigüedad no mayor a cinco años. O dependiendo del giro, una termografía con una antigüedad no mayor a un año:

Sí		No	

Oficio de Petición de Revisión (datos del Representante Legal, nombre fiscal y domicilio físico del inmueble):

Sí		No	

PIPC en formato digital (CD, DVD, BD):

Sí		No	

Copia de Comprobante de Pago de Derechos:

Sí		No	

En caso de REVALIDACIÓN, copia de oficio de autorización anterior:

Sí		No	

h) Copia del certificado de Unidad Verificadora de Instalaciones de Gas, con una antigüedad no mayor a dos años:

Sí		No	

i) Planos y croquis de ubicación diversos:

DESCRIPCIÓN	Sí	No
Croquis con un radio de 1 Km.		
Croquis con un radio de 500 Mts.		
Croquis con un radio de 300 Mts.		
Plano(s) de distribución interna.		
¿Croquis en anexos?		
¿Planos en anexos?		

j) Copia de identificación oficial del representante legal:

Sí		No	

k) Copia de poder notarial del representante legal o R.F.C. de persona física:

Sí		No	

l) Copia del registro del consultor externo ante CEPC*:

Sí		No	

Evidencia de relación laboral de quien elaboró el PIPC, en caso de elaboración interna*:

Sí		No	

n) Copia de póliza de seguros*:

Sí		No	

****La información deberá adaptarse conforme a cada inmueble*** ***@Información sujeta a revalidación y/o actualización anual***

Dirección de Protección Civil - Secretaría de Gobierno - H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.
www.proteccioncivil.tijuana.gob.mx/tramites/programas.aspx *Tels. (664) 683-9112 / (664) 683-9105 / (664) 683-0908 - Lunes a viernes de 8am a 3pm - Departamento de Verificaciones*

CÉDULA INTERNA DE RECEPCIÓN Y REVISIÓN

Programas Internos de Protección Civil (PIPC-014)

3).– Análisis de riesgos: @

DESCRIPCIÓN	Sí	No	V.C.
Riesgos conforme al **SINAPROC** *(Hidrometeorológicos, Geológicos, Químico-Tecnológicos, Sanitario-Ecológico, Socio-organizativo y Astronómico)***.**			
Riesgos circundantes (Externos) .			
Recursos o apoyos circundantes (Externos, inmuebles, personas, materiales).			
Diagnóstico estructural.			
Tipo de suelo, conforme Atlas de Riesgos Municipal (Geológico).			
Descripción de Estructuras-Edificios (Por usos y características).			
Áreas de conflicto (pasillos, escaleras, puertas, etc.).			
Áreas de riesgo (laboratorios, cocinas, almacenes, etc.).			
Riesgos no estructurales (cancelería, objetos colgantes, etc.).			
Copias de hojas de seguridad de materiales peligrosos..*			
Diagnóstico de población (número, edad de niños y adultos, etc.).			
Características físicas de la población (padecimientos médicos, clínicos, etc.).			
Características psicológicas de la población (padecimientos psicológicas o psiquiátricas).			
Casos especiales de la población discapacidad (motora, intelectual, visual, auditiva).			
Medidas preventivas (reducción de riesgos a corto, mediano y largo plazo).			
¿Registro por escrito?			
¿Análisis de todo lo anterior? (describir fuentes de información).			

4).- Directorio e inventarios: @

DESCRIPCIÓN	Sí	No
Directorio integrantes **UIPC**.		
Directorio servicios de emergencia.		
Directorio contactos adicionales.		
Listado de recursos humanos.		
Listado de recursos materiales.		
Listado de recursos circundantes.		

5).- Señalización (NOM-003-SEGOB-2011): @

DESCRIPCIÓN	Sí	No	V.C.
Señales informativas de emergencia (Extintor, gabinete, hidrante, etc.)			
Señales informativas de siniestro (Rutas de evacuación, salidas de emergencia, etc.)			
Señales de precaución (Radiación, resbaloso, tablero eléctrico, etc.)			
Señales prohibitivas o restrictivas (No fumar, no pase, etc.).*			
Señales de obligación (Registro, uso de gafete, etc.)			
Planos o croquis de ubicación de señales.			
Evidencia fotográfica de señalización en inmueble.			

6).- - Programa de Mantenimiento: @

DESCRIPCIÓN	Sí	No
Calendario anual de mantenimiento firmado por representante legal y responsable de área		
Bitácoras de mantenimiento (última) firmada por responsable de área		
TODAS las hojas de bitácoras y calendario firmados		

7).- Normas de seguridad: @

DESCRIPCIÓN	Sí	No	V.C.
Copia reglamento interno.			
Descripción control de accesos.			
Descripción registro de personas*			
Uso de gafetes.*			
Uso de uniformes.*			
Evidencia fotográfica.			
Otros*:			

8).– Equipos de seguridad: @

DESCRIPCIÓN	Sí	No	V.C.
Inventario de equipo de seguridad			
Inventario de equipo de protección			
Sistemas de monitoreo.			
Sistemas de alertamiento.			
Plano o croquis de equipos y sistemas.			
Evidencia fotográfica.			

9).– Capacitación: @

DESCRIPCIÓN	Sí	No
Calendario anual firmado por representante legal y coordinador UIPC		
Copias de listas de asistencia firmadas por instructor de cada curso.*		
Copias de constancias de aprobación (**NO formatos DC-3 STPS**) con tiempo (Hrs.).*		
Primeros auxilios / RCP (salud o institución).		
Búsqueda y rescate (***Padrón CEPC***).		
Evacuación y Resguardo (***Padrón CEPC***).		
Prevención / combate de incendios y MATPEL (***Bomberos Tijuana – Registro Anual***)		
Copias de registros de instructores.		
Evidencia fotográfica (2 x curso al menos).		

La información deberá adaptarse conforme a cada inmueble

@Información sujeta a revalidación y/o actualización anual

Dirección de Protección Civil - Secretaría de Gobierno - H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.
www.proteccioncivil.tijuana.gob.mx/tramites/programas.aspx *Tels. (664) 683-9112 / (664) 683-9105 / (664) 683-0908 - Lunes a viernes de 8am a 3pm - Departamento de Verificaciones*

CÉDULA INTERNA DE RECEPCIÓN Y REVISIÓN

Programas Internos de Protección Civil (PIPC-014)

10).– Difusión: @

DESCRIPCIÓN	Sí	No	V.C.
Carteles.			
Trípticos.			
Conferencias.*			
Pláticas.*			
Jornadas.*			
Evidencia fotográfica / impresa.			
Otros*:			

11).- Ejercicios y simulacros: @

DESCRIPCIÓN	Sí	No
Calendario anual firmado por representante legal y coordinador **UIPC**.		
Bitácoras firmadas por Coordinador UIPC.*		
Minutas de evaluación firmadas por asistentes a reunión de evaluación posterior.*		
Oficios de simulacros anteriores (2).*		
Evidencia fotográfica / impresa.		

SUBPROGRAMA DE AUXILIO

(Durante)

12).– Alertamiento:

DESCRIPCIÓN	Sí	No	V.C.
Sistemas de alertamiento			
Sistemas de Monitoreo			
Planos o Croquis.			
¿Procedimientos Específicos?			
¿Procedimientos NO personalizados?			

14).- Evaluación de daños:

DESCRIPCIÓN	Sí	No
Procedimiento de evaluación con brigadistas.		
Procedimientos para daños de control interno.		
Procedimientos para daños de control externo.		
Procedimiento específico toma de decisiones.		
Procedimiento para solicitud apoyo externo.		

13).- Planes de emergencia (Contingencias) :

DESCRIPCIÓN	Sí	No	Específicos para brigadistas	Generales para usuarios
Procedimientos **POR RIESGO DURANTE** conforme al **SINAPROC**:				
a) Hidrometeorológicos				
b) Geológicos				
c) Sanitarios-Ecológicos				
d) Químicos-Tecnológicos				
e) Socio-organizativos				

SUBPROGRAMA DE RECUPERACIÓN

(Después)

15).- Vuelta a la normalidad :

DESCRIPCIÓN	Sí	No
Procedimiento para revisión de condición de salud de usuarios y trabajadores		
Procedimiento para revisión de condiciones físicas del inmueble		
Procedimiento para revisión de condiciones de la zona circundante al inmueble		
Procedimiento para la evaluación de condiciones		
Procedimiento para la toma de decisión de solicitud de apoyo de especialistas externos		
Nombre y datos de contacto de especialistas externos		

OBSERVACIONES GENERALES Y DE VISITA DE CAMPO

La información deberá adaptarse conforme a cada inmueble** ***@Información sujeta a revalidación y/o actualización anual

Dirección de Protección Civil - Secretaría de Gobierno - H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.
www.proteccioncivil.tijuana.gob.mx/tramites/programas.aspx *Tels. (664) 683-9112 / (664) 683-9105 / (664) 683-0908 - Lunes a viernes de 8am a 3pm - Departamento de Verificaciones*