

# **Manual de Apoyo Municipal para la Elaboración y Actualización del Programa Interno de Protección Civil (PIPC)**



**Enero 2019**



# Presentación General del PIPC

- 1) **Cédula Interna de Recepción y Revisión (PIPC-014) pre-capturada:** Completar la **TODA** información de la **CARATULA** de la **Cédula** (página 1), **SIN** llenar las **partes sombreadas** y lo puntos debajo de “**REQUISITOS MÍNIMOS DE ADMISIÓN DEL PIPC**”, ya que estos serán llenados por personal de la Dirección **al momento** de recibir el **PIPC**. En el caso de que el **PIPC** sea elaborado por personal (no gestores) del inmueble, colocar datos del responsable en los marcados como “**Consultor Externo**” (Nombre, teléfonos, correos).
- 2) **Oficio Petición de Revisión/Autorización:** Deberá estar dirigido al Director y deberá estar firmado por el Representante Legal o Apoderado Legal del inmueble. Deberá incluir el domicilio **FÍSICO** (no fiscal) del inmueble, empleado y teléfono directo (celular si es posible) de contacto, así como el nombre comercial del inmueble en caso de ser diferente al fiscal. En caso de ser elaborado por un Asesor/Consultor Externo, se recomienda, el mismo oficio petición contenga lenguaje dando **PODER** al mismo para realizar dicho trámite ante esta Dirección, anexando firma en el oficio y copia de la identificación oficial de dicho Asesor/Consultor.
- 3) **Copia del Comprobante de Pago de Derechos:** Deberá presentar copia del comprobante del pago de derechos conforme a la Ley de Ingresos **AL MOMENTO** de presentar el **PIPC**. Los pagos se pueden realizar en **CUALQUIER** caja del Ayuntamiento (Palacio Municipal, Delegaciones, Bomberos, etc.), en sucursales Banamex y por transferencia electrónica. En caso de las transferencias electrónicas, **DEBEN** presentar evidencia impresa de haber realizado el pago con referencia al **Número de Folio** del Recibo (código de barras) para ser validado en esta Dirección. El recibo tiene **vigencia** a partir de su impresión por lo cual se le solicita prontitud en su pago para evitar estar realizando reimpressiones de recibos nuevos. **No se reciben PIPC's SIN comprobantes de pago impreso. No se aceptan por correo o mensajería electrónica.**
- 4) **Formato Impreso:** Presentar en carpeta de tres perforaciones de color indistinto, con portada y lomo con el nombre completo del inmueble (fiscal y comercial). En la portada, el domicilio y fotografía de fachada del inmueble. **NO UTILIZAR LOGOS** de esta Dirección o Ayuntamiento tanto en la presentación como en el contenido. **EVITAR** el uso de protectores de hoja con la excepción de algunos documentos importantes (Certificado Medidas de Seguridad de Bomberos, Dictamen de Uso de Suelo, Certificado de Unidad Verificadora de Instalaciones Eléctricas, etc.). Procurar que el tamaño de la carpeta sea el **ADECUADO** para el contenido del **PIPC**.
- 5) **Formato Digital:** El **PIPC** digitalizado **COMPLETO** (incluyendo comprobante de recibo de pago de derechos y oficio petición de revisión) en **CUALQUIER** formato legible para sistemas operativos de tecnología Microsoft y similares (PDF, JPG, Word, etc.), procurando que las fotografías y mapas (NO Autocad) sean una alta calidad en su resolución. Los medios aceptables son en CD, DVD o BD (Bluray Disc) marcados (etiqueta o plumón) con el nombre **FISCAL Y COMERCIAL** del inmueble, con su funda de protección especial de CD/DVD/BD de papel sencillo **MÍNIMO**. No se aceptan memorias USB debido a restricciones de almacenamiento gubernamental municipal.



- 6) Recepción, Entrega y Autorización del PIPC:** El horario de **RECEPCIÓN** de **PIPC's** es de 8am a 3pm, y el horario para **ENTREGA** es de 8am a 5pm, ambos de Lunes a Viernes. Para recibir la autorización de un **PIPC** debe presentar **copia de la identificación oficial por ambos lados** del empleado del inmueble o Asesor/Consultor. Empresas tramitadoras (**shelter**) deben presentar Carta Poder Simple con las copias de las identificaciones correspondientes. Es **indispensable y necesario** que se complete la **estructura y contenido** de **TODOS** los puntos aplicables de la *Cédula Interna de Recepción y Revisión* del **PIPC** de esta Dirección para que sea **AUTORIZADO** el **PIPC** favorablemente. De lo contrario, será **rechazado** dando **30 días NATURALES** para reingresar dicho **PIPC sin costo adicional**. En caso de no reingresar el **PIPC NO AUTORIZADO** en dicho periodo, tendrá que realizar **NUEVAMENTE** el pago de derechos y podrían estar sujetos a las sanciones marcadas en el *Reglamento de Protección Civil del Municipio de Tijuana, Baja California* vigente aplicables. Las **REVALIDACIONES** ser realizarán al año posterior de su última autorización, la cual deberá coincidir con la **INICIAL** de su **PIPC**. 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 (CEPC)**.
- 7) Datos General e Índice del PIPC:** Deberá incluir una hoja de presentación al despues del Índice con los datos generales y específicos del inmueble/giro:
- 1) Nombre fiscal,
  - 2) Nombre comercial,
  - 3) Nombre representante legal,
  - 4) Nombre de quien elaboró el **PIPC**:
    - a. Asesor/Capacitor Externo número de registro del Asesor/Capacitor Externo ante la CEPC,
    - b. Empleado del inmueble, puesto laboral y teléfono directo (extensión y celular) para contacto.
  - 5) Tipo de inmueble/giro,
  - 6) R.F.C.,
  - 7) Clave Catastral del predio del inmueble/giro,
  - 8) Superficie Total del Predio del inmueble/giro,
  - 9) Superficie Total de Construcción del inmueble/giro,
  - 10) Número total de empleados (todos los turnos),
  - 11) Horarios de operación,
  - 12) Días de operación,
  - 13) Revisión por Primera Vez o Revalidación,
  - 14) Domicilio físico (no fiscal) del inmueble/giro,
  - 15) Teléfono del inmueble,
  - 16) Teléfono del contacto del inmueble/giro,
  - 17) Teléfono de contacto del Asesor/Capacitor,
  - 18) Correo electrónico del contacto del inmueble/giro,
  - 19) Correo electrónico del Asesor/Capacitor,
  - 20) Fecha de elaboración o actualización del **PIPC**.



# SUBPROGRAMA DE PREVENCIÓN

(antes)

## 1. ORGANIZACIÓN.

- a) **Acta Constitutiva de la UIPC:** firmada **AL MENOS** por los Jefes de Brigada, el Coordinador de la UIPC y Representante Legal del inmueble. El documento deberá estar firmado por estos últimos en **TODAS** las hojas del Acta con la excepción de los brigadistas y sus suplentes. Estos últimos solamente en el espacio correspondiente de su brigada al final del Acta. 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 (1) año natural** por lo que en las REVALIDACIONES/ACTUALIZACIONES deberán reflejar los cambios respectivos en personal y las fechas.

### ORGANIGRAMA UIPC

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

### FUNCIONES UIPC

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:** De momento no existe un formato predefinido para su llenado, sin embargo deberá expresar su responsabilidad por el contenido del **PIPC** y el compromiso por mantener vigente el mismo, en su documentación (Certificados, Permisos, etc.), capacitación, así como el revalidar/actualizar en tiempo y forma su dicho **PIPC**. Además, se recomienda incluir las medidas preventivas a corto, mediano y largo plazo a aplicar al inmueble a fin de reducir los niveles de riesgo. Dicha Carta tendrá **vigencia de un (1) año natural** por lo que en las **REVALIDACIONES/ACTUALIZACIONES** deberán reflejar los cambios respectivos. Deberá estar firmada por el Representante Legal/Apoderado Legal y quien elaboró el **PIPC** (sea empleado directo del inmueble o Asesor/Consultor).
- b) **Calendarización Anual de Reuniones de la UIPC:** Elaborar una sola tabla en la cual se programen las reuniones del año (proyectadas al año entrante posterior a la entrega del **PIPC**). Deberá estar firmado al por el Representante Legal/Apoderado Legal y el Coordinador de la UIPC. En este Calendario 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. Dicho Calendario no es necesario sea MUY preciso con el día y hora, pero si en el mes y año. 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 inmueble/giro por aperturar o en vías de regularización, **NO APLICA**. En caso de ser un inmueble/giro ya establecido y no contar con el Permiso/Licencia (extravío o robo), deberá solicitar una copia certificada en la **DAU** (solo el representante legal). Presentar copias tanto de la Licencia original como del último pago de revalidación.
- f) **Copia de Dictamen/Estudio Estructural (5 años o más) o Notificación de Liberación de Obra (menos de 5 años):** 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 ante la **DAU** como **PERITO** Director Responsable de Obra (**DRO**). Dicho Dictamen/Estudio debe contener los elementos de análisis, cálculos, evidencia fotográfica, conclusión, copia de registro, firmado, etc., para ser considerado como **completo y valido**. 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. Las UV's las podrá consultar en la página de internet de la Secretaría de Energía o en la Entidad Mexicana de Acreditación (**EMA**) como referencia. Bajo previa autorización de esta Dirección y dependiendo del giro del inmueble, podrá presentarse en su lugar un **Estudio Termográfico** pero con una **vigencia de 1 año únicamente**.



**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 conforme lo 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 UV's las podrá consultar en la página de internet de la Secretaría de Energía o en la Entidad Mexicana de Acreditación (**EMA**) como referencia.

**i) Planos y Croquis de Ubicación Diversos:**

1. CROQUIS A 1 KM. DE RADIO DEL INMUEBLE - Imagen a color o blanco y negro de satélite centrada al inmueble con etiquetas de instalaciones clave y estratégicas (de recurso/ayuda o peligro) dentro de un radio de 1 kilómetro aproximadamente. Podrán utilizarse aplicaciones como Google Earth o similares.
2. CROQUIS A 500 MTS. DE RADIO DEL INMUEBLE - Imagen a color o blanco y negro de satélite centrada al inmueble con etiquetas de instalaciones clave y estratégicas (de recurso/ayuda o peligro) dentro de un radio de 500 mts. aproximadamente. Podrán utilizarse aplicaciones como Google Earth o similares.
3. CROQUIS A 300 MTS. DE RADIO DEL INMUEBLE - Imagen a color o blanco y negro de satélite centrada al inmueble con etiquetas de instalaciones clave y estratégicas (de recurso/ayuda o peligro) dentro de un radio de 300 mts. aproximadamente. Podrán utilizarse aplicaciones como Google Earth o similares.
4. PLANOS DE DISTRIBUCIÓN DEL INMUEBLE PLANOS DE DISTRIBUCIÓN INTERNA Y EXTERNA DEL INMUEBLE Y PREDIO LEGIBLES Y DE CALIDAD (ALTA RESOLUCIÓN). Podrán 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. 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.). **No presentar archivos digitales en Autocad.**

**NOTA:** No incluir en el Croquis de 1 Km. a la redonda información de los de 500 y 300 mts. para evitar saturación.

**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:** Solo presentar portada y hoja(s) en que se extienda el poder respectivo donde aparezca el nombre. **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.

**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.**

**m) Copia de la Póliza de Seguros vigente:** Presentar copias de cualquier póliza (carátula y hojas) en la que se mencione de manera ESPECÍFICA la ubicación del inmueble que está presentando el PIPC, fechas de vigencia y tipo de cobertura.



### 3. ANÁLISIS DE RIESGOS.

- a) **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.
- b) **RIESGOS CIRCUNDANTES, ADYACENTES Y EXTERNOS:** Se deberán de considerar los riesgos potenciales adyacentes, externos y circundantes (a 300 mts., 500 mts. 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*' así como en la '*Cédula Interna de Recepción y Revisión de PIPC*'. De igual forma, deberán clasificarse conforme al **Sistema Nacional de Protección Civil**.
- c) **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 **2i DOCUMENTACIÓN**.
- d) **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.
- e) **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 micropágina de internet de esta Dirección, u otras fuentes.
- f) **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.
- g) **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 MÍNIMO y los archivos digitales sean de alta resolución en formato legibles para equipos con sistema operativo Microsoft (PDF, JPG, etc.).
- h) **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 MÍNIMAMENTE y los archivos digitales sean de alta resolución en formato legibles para equipos con sistema operativo Microsoft (PDF, JPG, etc.).



- i) **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 MÍNIMAMENTE y los archivos digitales sean de alta resolución en formato legibles para equipos con sistema operativo Microsoft (PDF, JPG, etc.).
- j) **HOJAS DE SEGURIDAD DE LOS MATERIALES PELIGROS UTILIZADOS EN EL INMUEBLE:** Copias legibles de la Hojas de Seguridad de aquellos materiales de riesgo que se utilicen en el inmueble.
- k) **DIAGNÓSTICO DE LA POBLACIÓN:** Descripción general del análisis por cantidad, rangos de edad, turnos, capacidad de visitantes, etc., de personas en el inmueble.
- l) **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.).
- m) **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.
- n) **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.
- o) **MEDIDAS PREVENTIVAS:** Reducción y mitigación de riesgos recomendados por el responsable de la elaboración y/o Asesor/Capacitor del PIPC, a corto, mediano y largo plazo como resultado del Análisis de Riesgos. Estos mismos podrán ser plasmados en la Carta de Corresponsabilidad.
- p) **REGISTRO POR ESCRITO:** Describir las fuentes bibliográficas utilizadas para realizar el Análisis de Riesgos.
- q) **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.

- a) **DIRECTORIO INTEGRANTES UIPC:** Directorio Telefónico de los integrantes de la **UIPC** incluyendo el Representante Legal, Coordinadores, Jefes de Pisos, Jefes de Brigada, Brigadistas, etc. Los teléfonos deben ser tanto de oficina **como personales (celulares, radioteléfono, etc.)** para localización en casos de emergencia dentro y fuera del inmueble.
- b) **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.).
- c) **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.).
- d) **LISTADO DE RECURSOS HUMANOS:** Listado general de distribución de personal en el inmueble (por área, turno, etc.).
- e) **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.
- f) **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.

- a) **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-003-SEGOB-2011, NOM-002-STPS-2010, etc.) utilizando los Planos de Distribución Interna del inmueble.
- b) **SEÑALAMIENTOS INFORMATIVOS DE:** Descripción, inventario y ubicación de los señalamientos **(Rutas de Evacuación, Puntos de Reunión, Salidas de Emergencia, Puntos de Reunión, 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.
- c) **SEÑALAMIENTOS DE PRECAUCIÓN:** Descripción, inventario y ubicación de los señalamientos **(radiación, resbaloso, instalaciones eléctricas, 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.
- d) **SEÑALAMIENTOS PROHIBITIVOS O RESTRICTIVOS:** Descripción, inventario y ubicación de los señalamientos **(No Fumar, No Pase, Uso Exclusivo, Prohibido El Paso, Acceso Restringido, 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.
- e) **SEÑALES DE OBLIGACIÓN:** Descripción, inventario y ubicación de los señalamientos **(Registro, Uso de Gafete, Zona Discapacidad, Uso de Equipo de Protección, 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.
- f) **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.).
- g) **EVIDENCIA FOTOGRÁFICA:** Presentar **AL MENOS DOS (2) FOTOGRAFÍAS** que evidencien el hecho de que el inmueble cuenta con los Señalamientos de Emergencia correspondientes aplicables. Si no utiliza algún tipo de señalización, describirlo e indicar el motivo.



## 6. PROGRAMA DE MANTENIMIENTO.

- a) **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**.
- b) **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 las 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 **exime** 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.

- a) **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.
- b) **CONTROL DE ACCESO:** Descripción escrita del proceso de control de entrada y salida de los empleados, visitantes y proveedores al inmueble.
- c) **REGISTRO DE PERSONAS:** Descripción escrita del proceso de registro e ingreso de los empleados, visitantes y proveedores al ingresar y salir del inmueble.
- d) **USO DE GAFETES:** Descripción del uso de gafetes o identificadores personales por los empleados y visitantes. En caso de no contar con tal, indicarlo.
- e) **USO DE UNIFORMES:** Descripción del uso de uniformes por los empleados y visitantes. En caso de no utilizarlos, indicarlo.
- f) **EVIDENCIA FOTOGRÁFICA:** Presentar fotografías que evidencien y ejemplifiquen los puntos anteriores.



## 8. EQUIPOS DE SEGURIDAD.

- a) **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.).
- b) **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.).
- c) **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 Lp, sistema de monitoreo de seguridad como circuito cerrado, etc.). En caso de no contar con ninguna, indicarlo.
- d) **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.
- e) **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.).
- f) **EVIDENCIA FOTOGRÁFICA:** Presentar fotografías como evidencia de cada uno de los puntos anteriores.



## 9. CAPACITACIÓN.

- a) **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)**.
- b) **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.
- c) **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 sea para brigadas individuales o multifuncionales son: **Primeros Auxilios/RCP, Búsqueda y Rescate, Evacuación y Resguardo, y Prevención y Combate a Incendios.**

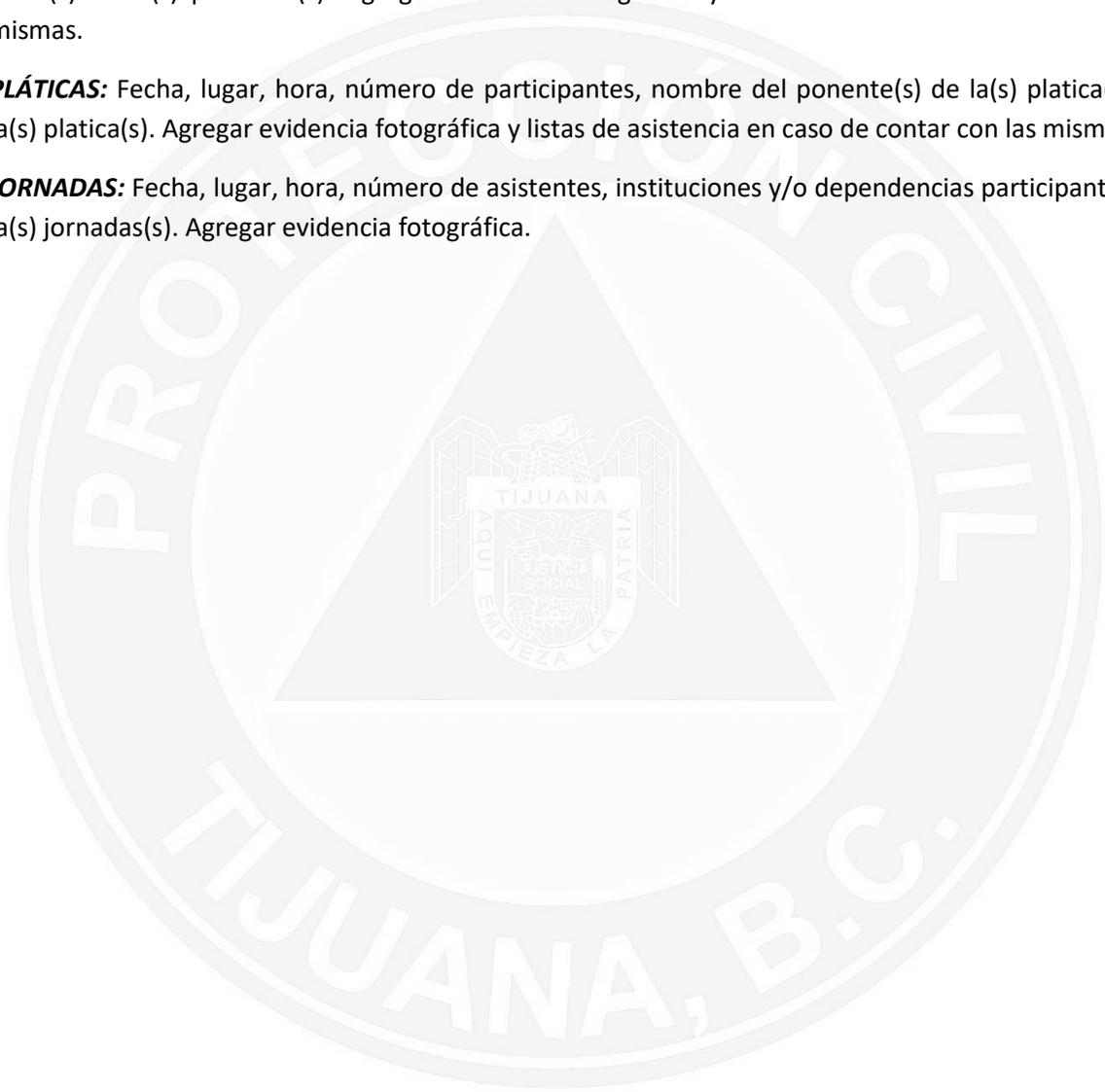
**NOTA:** *Dependiendo el giro, número de empleados y los riesgos propios del inmueble, podrían solicitarse capacitaciones adicionales (Materiales Peligrosos, Comunicación, Sistema de Comando de Incidentes, etc.).*

- d) **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.
1. **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),
  2. **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>).
  3. **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**.
- e) **EVIDENCIA FOTOGRÁFICA:** Presentar **AL MENOS 2 fotografías** de cada uno de los cursos impartidos como evidencia donde se observe **CLARAMENTE** al instructor.



## 10. DIFUSIÓN.

- a) **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.
- b) **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.
- c) **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.
- d) **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.
- e) **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.

- 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 **2 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 **2 (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 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 **8 Equipos de Seguridad**), ya sea en un solo archivo o por separado, en alta resolución en el formato digital.



## 13. PLAN DE EMERGENCIA (CONTINGENCIAS).

a) **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 **3. 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.



## 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 300 mts. 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.