

CÉDULA INTERNA PARA RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DEL PIPC

(Uso exclusivo del Verificador Técnico)

INFORMACIÓN DE RECEPCIÓN		
FECHA	HORA	
/ /	:	DPC -
DD	MM	AAAA
	24HRS	

(Para uso del solicitante)

INFORMACIÓN DEL INMUEBLE			
REPRESENTANTE LEGAL / RESPONSABLE DEL INMUEBLE			
CORREO ELECTRÓNICO			
NOMBRE / RAZÓN SOCIAL (FISCAL Y COMERCIAL)			
GIRO			
CALLE		NÚMERO	INTERIOR
ENTRE CALLES			
COLONIA / FRACCIONAMIENTO		DELEGACIÓN MUNICIPAL	
SUP. PREDIO (m²)	SUP. CONSTRUCCIÓN (m²)	No. EMPLEADOS	
CLAVE CATASTRAL	HORARIOS DE OPERACIÓN	DE:	A:
			24HRS

TIPO DE SOLICITUD			
ES REVALIDACIÓN		FECHA DE VENCIMIENTO DEL PIPC ANTERIOR	
SI	NO	/ /	
		DD	MM AAA

INFORMACIÓN DEL AGENTE CONSULTOR EXTERNO		
NOMBRE	REGISTRO ACCP	TELÉFONO
CORREO ELECTRÓNICO		

(Uso exclusivo del Verificador Técnico)

REQUISITOS MÍNIMOS DE PRESENTACIÓN PARA LA ADMISIÓN DEL PIPC			
#	DESCRIPCIÓN	SI	NO
1	Carpeta en color blanco, con capacidad adecuada al contenido y en buen estado.		
2	Portada con fotografía actual de la fachada del inmueble.		
3	Lomo de la carpeta con razón social del inmueble.		
4	Organización del contenido de la carpeta de acuerdo al orden presentado en el manual de apoyo.		

CÉDULA INTERNA PARA RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DEL PIPC

(Uso exclusivo del Verificador Técnico)

REQUISITOS MÍNIMOS DE DOCUMENTACIÓN PARA LA ADMISIÓN DEL PIPC			
#	DESCRIPCIÓN	SI	NO
1	Solicitud de revisión del PIPC a nombre de LIC. OSCAR JESÚS PÁEZ RUIZ firmado por Representante Legal (con copia a color) (Formato DMPC-VER-SO-06)		
2	Carta poder otorgada al asesor por el Representante Legal para realizar el trámite. (Formato DMPC-VER-CA-03)		
3	Copia del Recibo de pago de derechos por revisión correspondiente al giro (el pago debe estar certificado)		
4	Acta Constitutiva de la Unidad Interna de Protección Civil (Todas las hojas firmadas, Incluyendo el Representante Legal)		
5	Carta de corresponsabilidad firmada por él, Representante Legal y el Asesor (TODAS, las hojas firmadas)		
6	Copia del Dictamen de Uso de Suelo (Calificado)		
7	Permiso de Operación (Presentar copia de la Licencia y Recibo de último Pago de Revalidación)*		
8	Copia del Dictamen estructural del inmueble en caso de tener más de 5 años de construcción. (Emitido por Perito del Ayuntamiento - DAU) *Vigencia 5 años		
9	Copia del Dictamen de instalaciones eléctricas (EMA, A.C.) (Vigencia 5 años) o en caso de que aplique Opinión Técnica Positiva en instalaciones eléctricas (vigencia 1 año)		
10	Copia del Dictamen de instalaciones de gas (EMA, A.C.) (Vigencia 2 años) o en caso de que aplique Opinión Técnica Positiva en Instalaciones de Gas L.P. (vigencia 1 año)		
11	Copia de identificación oficial de Representante Legal (ambos lados)		
12	Copia del Poder Legal del Representante Legal (solo para cotejo) - RFC Persona Física		
13	Copia del registro del agente consultor externo ante Coordinación Estatal de Protección Civil (CEPC)		
14	Mapas de riesgos y recursos externos (en un radio de 500 mts) y planos internos de emergencia [de Rutas de Evacuación y en caso de que aplique, Áreas de Materiales Peligrosos]		
15	Capacitaciones: (Solo constancias de capacitación de integrantes del a UIPC)		
	a) Copia de registros de instructores que impartieron las capacitaciones.		
	b) Copia de las listas de asistencia de capacitaciones, firmada por el capacitador.		
	c) Fotografías de cada capacitación (4 fotografías por capacitación) .		
Nota: Las capacitaciones deberán cumplir con lo establecido en la Guía de Apoyo Municipal para la Elaboración del PAE y se deberán presentar constancias de los cursos de cada uno de los integrantes de la UIPC.			
16	PIPC en formato digital (USB) debe incluir todos los anexos mínimos de admisión del PIPC (firmados)		
	En caso de REVALIDACIÓN/ACTUALIZACIÓN :		
	a) Copia de autorización del PIPC año anterior		
17	b) Copia de 2 evaluaciones de simulacro evaluados por una autoridad de Protección Civil (Municipal, Estatal o Federal). (Al menos uno de estos simulacros, debe ser evaluado de manera presencial por la autoridad.)		

INFORMACIÓN SOBRE LA INSPECCIÓN DEL PROGRAMA		
V.T. que recibió el PIPC:		
V.T. asignado a inspección documental:	/	/
V.T. asignado a inspección física::	/	/

DD

MM

AAA

CÉDULA INTERNA PARA RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DEL PIPC

REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA INSPECCIÓN DOCUMENTAL DEL PIPC

DESCRIPCIÓN	SI	NO
Presentó oficio de petición de revisión (Datos del Representante Legal, nombre fiscal y domicilio físico del Inmueble		
Presentó PIPC en formato digital (USB)		
Presentó copia del comprobante de pago de derechos certificado		
En caso de REVALIDACIÓN , ¿presentó copia de oficio de autorización del año anterior?		

SUBPROGRAMA DE PREVENCIÓN (Antes)

1) ORGANIZACIÓN

1.1 El acta constitutiva de la **UIPC** está formada por:

CARGO	SI	NO		CARGO	SI	NO
Representante legal				Jefes de Brigada*		
Coordinador de la UIPC				Brigadistas		
Jefe de Piso*				¿ Todas las hojas se firmaron?		

1.2 Organigrama de la UIPC

Brigadas por especialidad		Brigada Multifuncional
---------------------------	--	------------------------

2) DOCUMENTACIÓN

Tipo de documento

2.1 La carta de corresponsabilidad está firmada por:	Representante Legal	Agente Consultor Externo
--	---------------------	--------------------------

2.2 Calendarización de reuniones de la UIPC

	SI	NO
2.2.1 Calendario anual de reuniones firmado por el Representante Legal y Coordinador de la UIPC (Formato DMPC-PLA-GU-06)		
2.2.2 Minutas de las reuniones firmadas por los asistentes de las reuniones		
2.3 Copia del dictamen de uso de suelo.		
2.4 Certificado de medidas de seguridad (Bomberos)		
2.5 Copia del permiso o licencia de operación		
2.6 Copia del dictamen estructural		
2.7 Copia del dictamen eléctrico		
2.8 Copia del dictamen de gas (si aplica)		
2.9 Copia de identificación oficial del Representante Legal		
2.10 Copia del poder legal del Representante Legal		
2.11 Registro del agente consultor capacitador privado		
2.12 Póliza de seguros del inmueble		

3) ANÁLISIS DE RIESGOS

DESCRIPCIÓN	SI	NO
3.1 Riesgos conforme al SINAPROC (Hidrometeorológicos, Geológicos, Químico-Tecnológicos, Sanitario-Ecológico, Socio-Organizativo y Astronómico)		
3.2 Mapa de riesgos externos dentro de un radio de 500 mts.		
3.3 Mapa de recursos externos dentro de un radio de 500 mts.		

CÉDULA INTERNA PARA RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DEL PIPC

3.4 Descripción de estructuras - edificios (De acuerdo a la Guía Municipal de Apoyo para la Elaboración del PIPC)		
3.5 Descripción de áreas de riesgo		
3.6 Plano de áreas de riesgo		
3.7 Riesgos no estructurales (Cancelería, objetos colgantes, etc.)		
3.8 Listado de materiales peligrosos que se empleen en el inmueble (En caso de que aplique utilizar el formato DMPC-VER-LI-25)		
3.9 Diagnóstico y características de la población del inmueble (De acuerdo a la Guía Municipal de Apoyo para la Elaboración del PIPC)		
3.10 Medidas preventivas (Reducción de riesgos a corto, mediano y largo plazo)		

4) DIRECTORIOS

Descripción	SI	NO
4.1 Directorio de los integrantes de la UIPC		
4.2 Directorio de los servicios de emergencia		
4.3 Directorio de contactos adicionales		

5) SEÑALÉTICA

De conformidad a la NOM-003-SSPC-2011

DESCRIPCIÓN	SI	NO
5.1 Señales informativas (Rutas de evacuación, salidas de emergencia, primeros auxilios, etc.) [Obligatorios]		
5.2 Plano de la ruta de evacuación del inmueble y señales informativas.		
5.3 Señales informativas de emergencia (Extintor, alarma, hidrante, EPP, etc.) [Obligatorios]		
5.4 Señales de precaución (Radiación, tablero eléctrico, etc.) [Obligatorios]		
5.5 Señales prohibitivas o restrictivas (No fumar, no pase, etc.) [Si aplica]		
5.6 Señales de obligación (Registro, uso de gafete, etc.) [Si aplica]		
5.7 Evidencia fotográfica de señales en el inmueble		

6) PROGRAMA DE MANTENIMIENTO

DESCRIPCIÓN	SI	NO
6.1 Calendario anual de mantenimiento firmado por Representante Legal y responsable de área		
6.2 Bitácoras de mantenimiento firmada por responsable de área		

7) NORMAS DE SEGURIDAD

Descripción	SI	NO
7.1 Copia reglamento interno		
7.2 Descripción control de accesos		
7.3 Descripción de bitácora de registro de personas [Si aplica]		
7.4 Uso de gafetes [Si aplica]		
7.5 Uso de uniformes [Si aplica]		
7.6 Evidencia fotográfica		

8) EQUIPOS DE SEGURIDAD

Descripción	SI	NO
8.1 Inventario de equipo de seguridad. (ver Guía Municipal)		
8.2 Inventario de equipo de protección personal. (Brigadistas).		
8.3 Sistemas de monitoreo.		
8.4 Sistemas de alertamiento.		
8.5 Planos de ubicación de equipos y sistemas. (ver Guía Municipal)		
8.6 Evidencia fotográfica.		

CÉDULA INTERNA PARA RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DEL PIPC

9) CAPACITACIÓN

DESCRIPCIÓN	SI	NO
9.1 Calendario anual firmado por el Representante Legal y Coordinador de la UIPC		
9.2 Copia de todas las listas de asistencia firmadas por el instructor titular de cada curso		
9.3 Copia de las constancias de aprobación de cada uno de los integrantes de la UIPC (NO FORMATOS DC-3 STPS)		
Sistema de comando de incidentes		
Formación de brigadas		
Análisis de riesgos		
Primeros Auxilios y RCP		
Búsqueda y Rescate		
Evacuación y resguardo		
Uso y Manejo de Extintores		
Materiales Peligrosos (MATPEL) [Si aplica]		
9.4 Copia de registros (Vigentes) de instructores. [Padrón CEPCBC, Padrón DMPC, Bomberos Tijuana, Institución de Salud, etc]		
9.5 Evidencia fotográfica		

10) DIFUSIÓN

Descripción	SI	NO
10.1 Evidencia fotográfica de la difusión al personal. (Tríptico, carteles, conferencias, difusión digital)		

11) EJERCICIOS Y SIMULACROS

Descripción	SI	NO
11.1 Calendario Anual firmado por Representante Legal y Coordinador de la UIPC		
11.2 Bitácoras firmadas por Coordinador de la UIPC* (DMPC-VER-BI-01)		
11.3 Oficios de simulacros anteriores (2)		

SUBPROGRAMA DE AUXILIO (Durante)

12) ALERTAMIENTO

Descripción	SI	NO
12.1 Procedimientos específicos de alertamiento por cada agente perturbador que aplique al inmueble.		

13) PLANES DE EMERGENCIA O CONTINGENCIA

13.1 Procedimientos de emergencia durante la contingencia por cada tipo de riesgo conforme al SINAPROC				
Descripción	Específicos para brigadistas		Específicos para población en general	
	SI	NO	Si	NO
a) Hidrometeorológicos				
b) Geológicos				
c) Sanitario - Ecológicos				
d) Químico - Tecnológicos				
e) Socio - Organizativos				

SUBPROGRAMA DE RECUPERACIÓN (después)

14) EVALUACIÓN DE DAÑOS

Descripción	SI	NO
14.1 Evaluación Física de Daños Estructurales (DMPC-PLA-GU-07)		

15) VUELTA A LA NORMALIDAD

DESCRIPCIÓN	SI	NO
15.1 Reporte final de daños por la emergencia (DMPC-PLA-GU-08)		
15.2 para la solicitud de apoyo de especialistas externos		
15.3 Nombre y datos de contacto de especialistas externos		
15.4 En caso de contar con Plan de Continuidad de Operaciones, describir el procedimiento*		

OBSERVACIONES SOBRE LA INSPECCIÓN DOCUMENTAL

[illegible]

INSPECCION FISICA DEL INMUEBLE

Descripción	Buen Estado	Mal Estado	Dañado / faltante
Extintores			
Detectores de humo			
Equipo de protección personal para brigadistas			
Lámparas de emergencia			
Rutas de evacuación			
Botiquín de primeros auxilios			

Señalética

Señalamientos en buen estado	
Señalamientos en mal estado o dañados	
Faltan señalamientos	

Sistema Fijo Contra Incendio

Sistema en buen estado	
Sistema en mal estado o requiere mantenimiento	
No cuenta con sistema / no requiere tener sistema	

Instalaciones de Gas L.P.

Instalaciones de gas en mal estado	
Instalaciones de gas en buen estado	

Salidas de emergencia

Salida(s) en buen estado	
Señalamientos en mal estado o dañados	
Faltan señalamientos	
Salidas obstruidas	

Instalaciones Electricas

Sistema en buen estado	
Tableros Eléctricos Expuestos o sin tapa	
Tableros Eléctricos señalizados	
Apagadores y/o conectores dañados	
Cableado expuesto	

OBSERVACIONES SOBRE LA INSPECCIÓN FÍSICA

[illegible]

FIRMAS

FORMULARIO	
V.T. QUE REALIZÓ LA INSPECCIÓN FÍSICA	QUIEN ATENDIÓ LA DILIGENCIA

CÉDULA INTERNA PARA RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DEL PIPC