

Oficio: _____ -2023 / Firma: _____

Fecha de Recepción (DD/MM/AAAA): ____/____/____ Hora (Hrs.): ____:____ ID: _____.

Representante Legal/Responsable Inmueble: _____

Nombre Consultor Externo: _____ Registro CEPC: _____

Nombre/Razón Social (fiscal y comercial): _____

Tipo de Inmueble o Instalación/Giro: _____

R.F.C.: _____ Clave Catastral: _____ Sup. Predio (m²): _____ Sup. Construcción (m²): _____

Número empleados: _____ Horarios Operación: ____ a ____ Hrs. a ____ a ____ Hrs. de ____ a ____

No. Cuenta: _____ No. Folio Electrónico: _____.

REVALIDACIÓN: SI NO

Fecha Vencimiento Anterior: _____

UBICACIÓN DEL INMUEBLE

Calle: _____ Número: _____

Entre las Calles: _____

Puntos de Referencia: _____

Colonia/Fraccionamiento: _____ Delegación Municipal: _____

Teléfono Inmueble: _____ Teléfono Contacto/Consultor: _____

Correo(s) Electrónico(s) Contacto y/o Consultor: _____

REQUISITOS MÍNIMOS DE ADMISIÓN DEL PIPC

DESCRIPCIÓN		SI	NO
1)	Solicitud de revisión del PIPC a nombre de M.C. Miguel Ángel Ceballos Ramírez firmado 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 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 la Licencia y Recibo de último Pago de Revalidación)*		
7)	Dictamen o Estudio Estructural de inmueble de 5 años o más (Perito Ayuntamiento – DAU)* - vigencia 5 años		
8)	Copia de Certificado de Unidad Verificadora de Instalaciones Eléctricas (EMA, A.C.) - vigencia 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 Internos de Emergencia (Evacuación etc.)		
11)	Copia de Identificación Oficial del Representante Legal (ambos lados)		
12)	Copia del Poder Legal 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 PIPC* (en caso de elaborarse internamente)		
14)	Copia de registro(s) de Instructor(es) de curso(s) conforme estipulaciones CEPC (NO S.T.P.S.)		
15)	PIPC en formato DIGITAL (CD o DVD) NO USB		
16)	En caso de REVALIDACIÓN/ACTUALIZACIÓN: * Copia de autorización anterior Copia de 2 evaluaciones de simulacro por Protección Civil Municipal (vigentes)		
17)	Recibo de Pago de Derechos ORIGINAL correspondiente al giro/inmueble (_____) / \$		

RECIBÍO **PIPC**: _____

VERIFICADOR ASIGNADO A 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.

SUBPROGRAMA DE PREVENCIÓN
(antes)

1).- ORGANIZACIÓN: @

a) Acta Constitutiva de la **UIPC** firmada por:

Firmantes	SI	NO
Representante Legal		
Coordinador de la UIPC		
Brigadistas		
Jefes de Brigadas*		
Jefes de Piso*		
¿TODAS las hojas firmadas?		

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

SI NO

PIPC en Formato Digital (CD o DVD):

SI NO

Copia de Comprobante de Pago de Derechos:

SI NO

En caso de REVALIDACIÓN, copia de Oficio de Autorización Anterior:

SI NO

2).- DOCUMENTACIÓN: @

a) Carta de Corresponsabilidad firmada por:

Firmantes	SI	NO
Representante Legal		
Consultor Externo		
Empleado Responsable*		
¿TODAS las hojas firmadas?		

f) Copia Certificado de Unidad Verificadora de Instalaciones Eléctricas (**vigencia 5 años**)

SI NO

g) Copia Certificado de Unidad Verificadora de Instalaciones de Gas (**vigencia 1-2 años**):

SI NO

b) Calendarización de reuniones de la **UIPC**:

Descripción	SI	NO
Calendario Anual de Reuniones firmado por el Representante Legal y Coordinador UIPC		
Minutas de las Reuniones firmadas por los asistentes a reuniones		
¿TODAS las hojas del Calendario y Minutas firmadas?		

h) Planos y Croquis de Ubicación diversos:

Descripción	SI	NO
Croquis a 1 Km. de radio		
Croquis a 500 mts. de radio		
Croquis a 300 mts. de radio		
Plano(s) de Emergencia		
Rutas de evacuación, punto de reunión		
Planos de áreas mat-pel*		

b) Copia de Dictamen de Uso de Suelo:

SI NO

c) Copia de Certificado de Medidas de Seguridad de la Dirección de Bomberos:

Descripción	SI	NO
Vigente a la fecha de Admisión		

i) Copia de Identificación Oficial del Representante Legal:

SI NO

j) Copia Poder Legal del Representante Legal (para cotejo) o R.F.C. (persona física):

SI NO

d) Copia de Permiso de Operación (licencia y recibo de pago de Revalidación) *:

SI NO

k) Copia del Registro del Consultor Externo ante **CEPC***:

SI NO

Evidencia de relación laboral de quien elaboró el PIPC caso elaboración interno*:

SI NO

e) Copia de Dictamen/Estudio Estructural por Perito registrado en Ayuntamiento (**vigencia 5 años**) (si el inmueble es menor de 5 años, presentar solo carta de terminación de obra)

SI NO

l) Copia de Póliza de Seguros*:

SI NO

La información DEBERÁ adaptarse conforme a CADA inmueble.

3)- Análisis de Riesgos: @

Descripción	SI	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 (numero, 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)			
¿Análisis de todo lo anterior (describir fuentes de información)?			

4).- Directorio e Inventarios: @

Descripción	SI	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	SI	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 Gafete, etc.)			
Planos o Croquis de Ubicación de Señales			
Evidencia Fotográfica de Señalización en inmueble			

6).- Programa de Mantenimiento: @

Descripción	SI	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	SI	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	SI	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	SI	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.)*		
<i>Primeros Auxilios/RCP (Salud ó institución)</i>		
<i>Búsqueda y Rescate (Padrón CEPC)</i>		
<i>Evacuación y Resguardo (Padrón CEPC)</i>		
<i>Prevención/Combate de Incendios y MATPEL (Bomberos Tijuana - Registro Anual)</i>		
Copias de Registros de Instructores		
Evidencia Fotográfica (2 X curso al menos)		

10).- Difusión: (@)

Descripción	SI	NO	V.C.
Carteles			
Trípticos			
Conferencias*			
Pláticas*			
Jornadas*			
Evidencia Fotográfica/Impresa			
Otros*:			

11).- Ejercicios y Simulacros: (@)

Descripción	SI	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		

La información DEBERÁ adaptarse conforme a CADA inmueble.

