



CÉDULA INTERNA PARA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DEL PIPC

(Para uso del solicitante)

INFORMACIÓN DE RECEPCIÓN			
FECHA		HORA	NO. OFICIO
/ /		:	DPC -
DD	MM	AAAA	24HRS

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

TIPO DE SOLICITUD (Uso del solicitante)			
ES REVALIDACIÓN		FECHA DE VENCIMIENTO DEL PIPC ANTERIOR	
SI		NO	
		/ /	
		DD MM AAAA	

INFORMACIÓN DEL CONSULTOR		
NOMBRE DEL AGENTE CONSULTOR EXTERNO	REGISTRO ACCP	TELÉFONO
CORREO ELECTRÓNICO		



CÉDULA INTERNA PARA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DEL PIPC

(Uso exclusivo del Verificador Técnico)

REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA DE ADMISIÓN DEL PIPC			
#	DESCRIPCIÓN	SI	NO
1	Solicitud de revisión del PIPC a nombre de LIC. JOSE LUIS JIMENEZ GONZALEZ firmado por Representante Legal		
2	Acta Constitutiva de la Unidad Interna de Protección Civil (Todas las hojas firmadas, Incluyendo el Representante Legal)		
3	Carta de corresponsabilidad firmada por el Representante Legal y el Asesor (TODAS las hojas firmadas)		
4	Copia del dictamen de uso de suelo		
5	Copia del 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 estructural del inmueble en caso de tener más de 5 años de construcción. (Emitido por Perito del Ayuntamiento - DAU) *Vigencia 5 años		
8	Dictamen de instalaciones eléctricas (EMA, A.C.) *Vigencia 5 años		
9	Dictamen de instalaciones de gas (EMA, A.C.) *Vigencia 1 - 2 años		
10	Planos y croquis de ubicación diversos (1km, 500 mts, 300 mts y planos internos de emergencia [Evacuación])		
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	¿El PIPC se encuentra elaborado y alineado conforme al manual de apoyo municipal?		
15	Capacitaciones: (Solo se aceptan constancias de capacitación NO DC-3) 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 (mínimo 2 y máximo 4 por capacitación)		
16	PIPC en formato digital (USB) debe incluir todos los anexos mínimos de admisión del PIPC		
17	En caso de REVALIDACIÓN/ACTUALIZACIÓN : a) Copia de autorización del PIPC año anterior b) Copia de 2 evaluaciones de simulacro realizadas por Protección Civil Municipal (Vigentes)		
18	Recibo de pago de derechos por revisión correspondiente al giro (el pago debe estar certificado)		

INFORMACIÓN SOBRE REVISIÓN DEL PIPC			
V.T. que recibió el PIPC:			
V.T. Asignado a revisión documental:			
V.T. Asignado a visita de campo:		Fecha:	/ /
			DD MM AAAA



CÉDULA INTERNA PARA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DEL PIPC

SUBPROGRAMA DE PREVENCIÓN (antes)

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?:		

1) ORGANIZACIÓN

El Acta Constitutiva de la **UIPC** está firmada por:

Cargo	SI	NO
Representante Legal		
Coordinador de la UIPC		
Jefe de Piso*		

Cargo	SI	NO
Jefes de Brigada*		
Brigadistas		
¿ TODAS las hojas se firmaron?		

2) DOCUMENTACIÓN

A) Carta de Correponsabilidad firmada por:

Cargo	SI	NO
Representante Legal		
Agente Consultor Externo		
Empleado Responsable*		
¿ TODAS las hojas están firmadas?		

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

Descripción	SI	NO
Calendario anual de reuniones firmado por el Representante Legal y Coordinador de la UIPC		
Minutas de las reuniones firmadas por los asistentes de las reuniones		
¿ TODAS las hojas del calendario y de las minutas están firmadas?		

C) Copia del Dictamen de Uso de Suelo:

SI	NO

D) Copia del Certificado de Medidas de Seguridad (Bomberos):

Descripción	SI	NO
Vigente a la fecha de admisión		

E) Copia del Permiso de Operación: (Licencia y Recibo de Pago de Revalidación)

SI	NO

F) Copia del Dictamen Estructural:

(Si la construcción del inmueble es menor a 5 años, presentar sólo
carta de terminación de obra)

SI	NO

G) Copia del Dictamen de Instalaciones Eléctricas: (Vigencia 5 años)

SI	NO

H) Copia del Dictamen de Instalaciones de Gas: (Vigencia 1-2 años)

SI	NO



CÉDULA INTERNA PARA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DEL PIPC

I) 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 y punto de reunión		
Planos de área(s) de materiales peligrosos*		

J) Copia de identificación del Representante Legal :

SI	NO

K) Copia del Poder Legal del Representante Legal (Para cotejo) o R.F.C. (Si es persona física):

SI	NO

L) Registro del Agente Consultor Externo ante CEPC* :

SI	NO

M) Copia de la Póliza de Seguros :

SI	NO

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 como inmuebles, personas, materiales, etc.)			
Diagnóstico estructural			
Tipo de suelo conforme Atlas de Riesgo Municipal (Geológico)			
Descripción de estructuras - edificios (Por uso y características)			
Áreas de conflicto (Pasillos, escaleras, puertas, etc)			
Áreas de riesgo (Laboratorios, cocinas, almacenes, etc.)			
Riesgos no estructurales (Cancelería, objetos colgantes, etc.)			
Copia 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 psicológicos o psiquiátricos)			
Casos especiales de la población discapacitada (Motora, intelectual, visual, auditiva, etc)			
Medidas preventivas (Reducción de riesgos a corto, mediano y largo plazo)			
Análisis de todo lo anterior (Describir fuentes de información)			
En caso de contar con materiales peligrosos presentar Anexo el formato MP-01			

4) DIRECTORIO E INVENTARIOS

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

Descripción	SI	NO
Listado de recursos humanos		
Listado de recursos materiales		
Listado de recursos circundantes		



CÉDULA INTERNA PARA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DEL PIPC

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 de 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 firmada por responsable de área		
TODAS las hojas de bitácoras y calendarios 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/croquis de equipos y sistemas			
Evidencia fotográfica			

9) CAPACITACIÓN

Descripción	SI	NO
Calendario anual firmado por el Representante Legal y Coordinador de la UIPC		
Copia de todas las listas de asistencia firmadas por el instructor de cada curso*		
Copia de constancias de aprobación (No formatos DC-3 de la STPS) donde muestre las horas de duración del curso		
Constancias de curso de Primer Respondiente (Primeros auxilios / RCP) (Salud o Institución)		
Búsqueda y rescate (Padrón CEPC)		
Evacuación y resguardo (Padrón CEPC)		
Prevención / Combate de incendios y Materiales Peligrosos (MATPEL) (Bomberos Tijuana - registro anual)		
Copia del registro del o de los instructores		
Evidencia fotográfica mínimo 2 máximo 4 por curso / tema		

CÉDULA INTERNA PARA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DEL PIPC

10) DIFUSIÓN

Descripción	SI	NO	V.C.
Carteles			
Trípticos			
Evidencia fotográfica			
Otros*: _____			

11) EJERCICIOS Y SIMULACROS

Descripción	SI	NO
Calendario Anual firmado por Representante Legal y Coordinador de la UIPC		
Bitácoras firmadas por Coordinador de la UIPC*		
Minutas de evaluación firmadas por asistentes a reunión de evaluación posterior*		
Oficios de simulacros anteriores (2)		
Evidencia fotográfica		

SUBPROGRAMA DE AUXILIO (durante)

12) ALERTAMIENTOS

Descripción	SI	NO	V.C.
Sistemas de alertamiento			
Sistemas de monitoreo			
Planos o croquis			
¿Procedimientos específicos?			
¿Procedimientos NO personalizados?			

13) EVALUACIÓN DE DAÑOS

Descripción	SI	NO
Procedimientos de evacuación con brigadistas		
Procedimientos para daños de control interno		
Procedimientos para daños de control externo		
Procedimiento específico toma de decisiones		
Procedimiento para solicitud de apoyo externo		

14) PROGRAMA DE MANTENIMIENTO

Descripción	SI	NO	Específicos para brigadistas	Generales para usuarios
Procedimientos POR RIESGO DURANTE conforme al SINAPROC				
a) Hidrometeorológicos				
b) Geológicos				
c) Sanitario - Ecológicos				
d) Químico - Tecnológicos				
e) Socio - Organizativos				

SUBPROGRAMA DE RECUPERACIÓN (después)

15) VUELTA A LA NORMALIDAD

Descripción	SI	NO
Procedimiento para revisión de condiciones 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 evaluación de condiciones		
Procedimiento para la toma de decisión de solicitud de apoyo de especialistas externos		
Nombre y datos de contacto de especialistas externos		
En caso de contar con Plan de Continuidad de Operaciones, describir el procedimiento*		

OBSERVACIONES DOCUMENTALES DEL VERIFICADOR TÉCNICO

[illegible]