



ESPECIFICACIONES GENERALES Y ORDEN EN QUE SE DEBE PRESENTAR EL PIPC.

1	Deberá entregarse por medio de escrito libre dirigido al Director de Protección Civil, suscrito por el Representante Legal. Adicionar copia de identificación oficial del Representante Legal y Consultor que elabora PIPC (omitir datos personales);
1.1	Deberá entregarse en un tanto que quedará en resguardo de Protección Civil de forma escrita y otro más en forma digital en Disco compacto;
1.2	Portada del Programa Interno: mención de Elaboración o Revalidación, nombre y logotipo del Centro de Atención Infantil, fotografía de la fachada del inmueble, razón social, nombre de Representante Legal, nombre del Consultor, teléfono, correo y colindancia;
1.3	Presentación que incluya: datos generales, introducción, objetivos;
1.4	En caso de ser un tercero quien entregue y de seguimiento al PIPC deberá además de lo anterior presentar Carta Poder simple por el Representante Legal. Anexar copia de identificación oficial del autorizado (omitir datos personales). NOTA: Al tener el PIPC datos confidenciales, no se dará información a personas que no estén acreditadas con este carácter sobre el estatus del PIPC;
1.5	El Programa deberá entregarse en carpeta plástica, con separadores y pestaña que identifiquen los diferentes apartados, justo en el orden en que se señala y no se recibirá de ninguna otra forma. En caso de que un apartado no aplique a la empresa, deberá manifestarlo bajo protesta en dicho apartado sin eliminar dicho separador;
1.6	La Estancia Infantil una vez recibidas las observaciones si las hubiera, tendrá 7 días hábiles para darles cumplimiento y presentar las evidencias. Si no se cumple en ese plazo, se tendrá por no presentado el PIPC, debiendo presentarlo nuevamente con la transición de 30 días naturales para su previa revisión;
1.7	La Unidad de Protección Civil, podrá declarar desiertos los trámites no concluidos en los plazos fijados, regresando la carpeta al propietario, sin cesar por ello las obligaciones legales respectivas;
1.8	La Unidad de Protección Civil podrá realizar inspecciones al inmueble a efecto de asegurarse que lo presentado en el PIPC corresponda en la realidad, caso contrario emitirá las observaciones que correspondan, las cuales se deberá subsanar en un plazo de 10 días hábiles, presentando evidencia fotográfica del antes y después con escrito libre dirigido al Director de Protección Civil;
1.9	Una vez validada la inspección, programar mediante oficio en área de inspecciones fecha para simulacro de campo, el cual deberá presentar escenario de cada 5 segundos (hipótesis del inmueble), con presencia de Protección Civil Municipal asignado como evaluador externo y con presencia del Consultor del PIPC, este se llevará a cabo cuando ya se encuentre validado el Programa Interno de Protección Civil. Los horarios para agendar los simulacros serán de 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes NOTA: No se validarán simulacros sin la presencia de Protección Civil Municipal de Silao de la Victoria, Guanajuato;
1.10	Se deberá realizar el pago de Derechos por la Prestación de los Servicios de Protección Civil al Municipio, posterior a la entrega de las validaciones (Inspección y Simulacro). Este pago es por Dictamen de Evaluación de Riesgo, revisión y aprobación del PIPC, conforme al Nivel de Riesgo a) Nivel Bajo (\$1,760.16), b) Nivel Medio (\$3,714.40), c) Nivel Alto (\$9,775.17), de Conformidad con la Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2020 y resultado de Inspección y Autorización para Instalación y Operación de los Centros de Atención. Teniendo vigencia de un año;
1.11	El concepto de pago del Visto Bueno (Vo. Bo.), se cobrará con la clave de Pago 038 "Otros Derechos" teniendo un costo de \$451.00 cuatrocientos cincuenta y un pesos;

SUBPROGRAMA DE PREVENCIÓN

2	Marco jurídico externo aplicable: Federal, Estatal y municipal,
2.1	Marco jurídico interno (reglamento de la Unidad Interna de Protección Civil),
2.2	Organización de la Unidad Interna de Protección Civil y Brigadas internas (Acta Constitutiva que incluya firmas de la UIPC Y Brigadistas de Protección Civil), incluir organigrama con nombre, brigada y foto tamaño infantil de cada brigadista. Anexar evidencia fotográfica del organigrama de la UIPC visible a todo público dentro del inmueble,
2.3	Calendario de actividades que incluya: capacitación, simulacros, reunión de la UIPC, revisión de riesgos, señales, equipos, mantenimiento (eléctrico, hidráulico, sistema de gas, sistema de alertamiento, estructural), actualización de croquis del inmueble con su señalética pertinente y sistema de alertamiento, entre otras aplicables;

El siguiente documento ha sido elaborado para uso Interno Municipal. Queda prohibido su reproducción parcial o total.

En caso de modificación interna exclusivo a la Unidad Interna Municipal de Protección Civil Silao, pedir autorización por escrito a quien elaboró.

UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, SILAO DE LA VICTORIA, GUANAJUATO.



2.4	Directorio de: el personal docente y laboral del inmueble (nombre, teléfono, correo), alumnado (nombre, teléfono en caso de emergencia) y directorio de inmuebles de alto riesgo colindantes. Anexar evidencia fotográfica del directorio de las unidades de emergencia visible a todo público dentro del inmueble. NOTA: El Centro de Desarrollo Infantil deberá anexar en su PIPC resguardo los siguientes datos en su directorio del alumnado: nombre, tipo de sangre, domicilio, numero en caso de emergencia, grado y grupo. (Los datos deberán estar actualizados);
2.5	Identificar Riesgos externos en: croquis 500 mts. a la redonda, tabla de riesgos externos y evidencia fotográfica de este, ruta de acceso externo a unidades de emergencia. Presentar croquis y tabla de recursos circundantes 500 mts. a la redonda;
2.5	Identificación de Riesgos Internos en: croquis, tabla de riesgos internos con clasificación del grado de riesgo interno (conforme a la NOM-002-STPS-2010), anexo de evidencia fotográfica y croquis con las zonas de menor riesgo interno;
2.6	Programa de mantenimiento preventivo y correctivo con: revisión de equipo contra incendio, mantenimiento eléctrico, hidráulico, sistema de gas, sistema de alertamiento, estructural, de equipos, salidas de emergencia, señalización, entre otras aplicables;
2.7	Evidencia del programa de mantenimiento preventivo y correctivo que incluya: orden de trabajo, facturas, evidencia fotográfica y cualquier otro elemento aprobatorio,
2.8	Señalización presente dentro del inmueble con croquis (legible no pixelado) y evidencia fotográfica de: salidas de emergencia, rutas de evacuación, botiquín fijo y/o móvil, puntos de reunión, extintores fijos y/o móviles, alarma de emergencia, detectores de humo y/o calor, megáfono y/o silbato (si aplica), equipo de emergencia, no fumar, exclusivo personas con discapacidad, material inflamable, riesgo eléctrico y zonas de riesgo. Anexar evidencia fotográfica del croquis con su respectiva señalética tamaño doble carta en entrada principal visible dentro de la Estancia;
2.9	Medidas de seguridad que incluya: atención a personas con discapacidad, consignas del personal de vigilancia (cuando aplique), control de acceso al Plantel, reglamento interno de uso de estacionamiento (cuando aplique), reglamento interno para uso de cocina y comedor (cuando aplique), control en uso de aparatos eléctricos, control de acceso a zonas de riesgo dentro del Plantel, normas aplicables mínimas de seguridad (cuando aplique), uso y manejo adecuado de extintores, hojas técnicas de seguridad de productos químicos (copia de las portadas de las hojas técnicas), hoja amarilla de amenaza de bomba. Presentar escaneo de la documentación correspondiente y anexar evidencia fotográfica de la Hoja amarilla de amenaza de bomba visible a todo público dentro de la Estancia. NOTA: Aquellas que no apliquen dentro del inmueble, manifestar mediante Carta Bajo Protesta de decir Verdad con firma del Representante Legal;
2.10	Equipo de seguridad instalado e identificación: anexar inventario de cada uno con la ubicación de: equipo de emergencia, botiquín fijo y/o móvil, sistema de alerta sonoro o visual, epp de brigadas, camilla, servicio médico, escaleras de emergencia, puertas de emergencia, salidas de emergencia, detectores de humo y/o calor, película antiastillante, antiderrapante. NOTA: Aquellas que no apliquen dentro del inmueble, manifestar mediante Carta Bajo Protesta de decir Verdad con firma del Representante Legal;
2.11	Programa de Capacitación de Brigadas Internas con: Carta descriptiva de los cursos impartidos, listas de asistencia con día y mes de ejecución por curso, evidencia fotográfica por curso, Constancias de Capacitación por curso. Registro ante la STPS del capacitador con listado de cursos autorizados y Registro vigente ante P.C. Estatal del Capacitador,
2.12	Difusión y concientización en materia de La Protección Civil: anexo de folletos, trípticos, lista de asistencia de pláticas ejecutadas durante el año y evidencia fotográfica;
2.13	Simulacro de Gabinete con: lista de asistencia de la Reunión de Trabajo, planeación del escenario con hipótesis del simulacro, integrando los segundos de ejecución. Anexar evidencia fotográfica de la Reunión y cédula de evaluación elaborada;

SUBPROGRAMA DE AUXILIO

3	Tipo y forma de alertamiento con: descripción del equipo, responsables de activación de alarma y ubicación de estas;
3.1	Código de colores por tipo de alertamiento. Anexar evidencia fotográfica de los Códigos de colores visible a todo público dentro del inmueble;
3.2	Plan de alertamiento: niveles de alertamiento y procedimiento de cada uno, mención del tipo de alerta para pedir apoyo de unidades de emergencia y responsables del llamado;
3.3	Plan de emergencia: procedimiento por tipo de emergencia;

El siguiente documento ha sido elaborado para uso Interno Municipal. Queda prohibido su reproducción parcial o total.

En caso de modificación interna exclusivo a la Unidad Interna Municipal de Protección Civil Silao, pedir autorización por escrito a quien elaboró.

UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, SILAO DE LA VICTORIA, GUANAJUATO.

SUBPROGRAMA DE RECUPERACIÓN

4	Plan de evaluación de daños: procedimiento de evaluación de daños, y responsables designados. Integrar formatos de evaluación de daños;
4.1	Lineamientos para la recuperación de daños causados por emergencias, investigación de accidentes y medidas para evitar recurrencia de la emergencia;
4.2	Acciones a llevar a cabo por la UIPC ante una emergencia;
4.3	Plan de vuelta a la normalidad: procedimiento;

PLAN DE CONTINUIDAD DE OPERACIONES

5	Fundamento Legal y propósitos;
5.1	Funciones Criticas y esenciales;
5.2	Sedes alternas;
5.3	Cadena de mando con nombre y puesto. Anexar organigrama;
5.4	Recursos humanos del inmueble con nombre y puesto;
5.5	Dependencias e interdependencias con nombre y ubicación;
5.6	Requerimientos mínimos;
5.7	Interoperabilidad de las comunicaciones;
5.8	Forma de protección y respaldo de la información y base de datos;
5.9	Forma de Activación del Plan;

ANEXOS

6	Carta de Corresponsabilidad del Consultor que elabora el Programa Interno;
6.1	Registro del Consultor que elabora el Programa Interno;
6.2	Carta de Responsabilidad del Representante Legal;
6.3	Carta Validación de Bomberos Municipal de Silao de la Victoria, Guanajuato;
6.4	Póliza de Responsabilidad Civil Vigente. En caso de ser corporativa, presentar evidencia donde incluya al inmueble del que se trate;
6.5	Dictamen eléctrico (copia, firmado, legible y vigente) por Unidad Verificadora y Registro ante la EMA. Anexo de Cédula de Perito Registrado y diagrama unifilar o cuadro de distribución de cargas (Conformidad con la NOM-001-SEDE-2012);
6.6	Dictamen estructural (copia, firmado, legible y con vigencia emitida por Perito) por Perito Estructurista. Anexo de planos arquitectónicos, y copia de la Cédula del Perito;
6.7	Dictamen de Gas LP – Gas Natural (copia, firmado, legible y vigente) por Unidad Verificadora y Registro ante la EMA (Conformidad con la NOM-005-SESH-2010), NOTA: En caso de no aplicar dentro del inmueble, manifestar mediante Carta Bajo Protesta de decir Verdad con firma del Representante Legal;
6.8	Dictamen de Recipientes sujetos a presión (copia, firmado, legible y vigente) por Unidad Verificadora y Registro ante la EMA (Conformidad con la NOM-020-STPS-2011). NOTA: En caso de no aplicar dentro del inmueble, manifestar mediante Carta Bajo Protesta de decir Verdad con firma del Representante Legal;
6.9	Licencia de Uso de Suelo (copia, firmado y legible);

NOTA: Toda documentación recibida, deberá presentarse legible, no se recibirá documentación pixelada. En caso de presentar el PIPC observaciones, deberán ser subsanadas en físico y digital de manera homogénea.

El siguiente documento ha sido elaborado para uso Interno Municipal. Queda prohibido su reproducción parcial o total.

En caso de modificación interna exclusivo a la Unidad Interna Municipal de Protección Civil Silao, pedir autorización por escrito a quien elaboró.

UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, SILAO DE LA VICTORIA, GUANAJUATO.

EMISIÓN-28-01-20 – VERSIÓN 0.1