

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);
2	Deberá entregarse en un tanto que quedará en resguardo de Protección Civil de forma escrita y otro más en forma digital en Disco compacto;
3	Portada del PIPC: dar mención de Elaboración, razón social, domicilio, nombre del Representante Legal, nombre del Consultor;
4	Presentación que incluya: datos generales, introducción, objetivos;
5	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;
6	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;
7	La empresa, 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;
8	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,
9	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;
10	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) lo que dicta la norma laboral, 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;
11	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. Teniendo vigencia de un año;
12	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

1	Marco jurídico externo aplicable federal, estatal y municipal (actualizado);
2	Marco Jurídico Interno de la Unidad Interna de Protección Civil;
3	Organización de la Unidad Interna de Protección Civil (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 en entrada principal del inmueble;
4	Calendario de Actividades que incluya entre otras: capacitación, simulacros, mantenimiento (eléctrico, hidráulico, sistema de gas, sistema de alertamiento, estructural). Deberá ser sobre el año de vigencia e incluir el mes de ejecución;

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-18-02-20 – VERSIÓN 13.

5	Directorio interno del área de la UIPC y Brigadistas (omitir números personales). Directorio externo de los Servicios de Emergencia Municipal y Centros laborales o Industrias cercanas de alto riesgo. Anexar evidencia fotográfica del Directorio de Emergencia visible en entrada principal de inmueble;
6	Identificación del inmueble con datos generales, elementos constructivos del inmueble, descripción de espacios y Lay-Out del inmueble (legible no pixelado);
7	Identificación de los Riesgos Externos en: croquis 500 mts. a la redonda del inmueble (legible no pixelado), tabla de riesgos externos, evidencia fotográfica de este y rutas de acceso a servicios de emergencia;
7a	Identificación de los Riesgos Internos en: croquis (legible no pixelado), tabla de riesgos internos con clasificación del grado de riesgo, de conformidad con la NOM-002-STPS-2010. Integrar en croquis zonas de menor riesgo. Anexo de evidencia fotográfica de riesgos internos;
8	Señalización presente dentro del inmueble con croquis (legible no pixelado) y evidencia fotográfica de: salidas de emergencia, escaleras de emergencia, rutas de evacuación, puntos de reunión, fijo y/o móvil, enfermería, extintores fijos y/o móvil (incluyendo hidrantes), alarma de emergencia, detectores de humo-calor-gas, megáfono y/o silbato (si aplica), equipo de emergencia, letrero de siniestro, no fumar, lava ojos, exclusivo personas con discapacidad, material inflamable, riesgo eléctrico y zona de riesgo, entre otras aplicables. NOTA: En caso de que alguno no aplique, manifestar mediante Carta Bajo Protesta de decir Verdad con firma del Representante Legal;
9	Programa de mantenimiento preventivo y correctivo por tipo de sistema (eléctrico, hidráulico, gas, estructural, hidráulico, recipientes sujetos a presión, equipos de emergencia, extintores fijo y móvil, sistema de alertamiento, entre otras aplicables) con fecha programada y periodicidad;
10	Evidencias de ejecución del Programa de Mantenimiento preventivo y correctivo por tipo de sistema (eléctrico, hidráulico, gas, estructural, recipientes sujetos a presión, equipos de emergencia, extintores fijo y móvil, sistema de alertamiento, entre otras aplicables). Presentar bitácoras, inventarios, facturas y/o recibos y/u otro tipo de elemento probatorio, con evidencia fotográfica;
11	Medidas de seguridad que incluya: reglas de seguridad interna, atención a personas con discapacidad, consignas del personal de vigilancia (si aplica), uso de estacionamiento (si aplica), acceso en áreas (si aplica), trabajos peligrosos, reglamento interno para uso de cocina y comedor (si aplica), control y uso de aparatos eléctricos, control de acceso a zonas de riesgo dentro del inmueble, normas aplicables a la seguridad, uso y manejo de extintores fijos y/o móviles, HDS de productos químicos (Sólo presentar fotocopia de las HDS aplicables). Presentar hoja amarilla de amenaza de bomba. Presentar escaneo de la documentación correspondiente y anexar evidencia fotográfica de la Hoja Amarilla visible a todo público dentro del inmueble, y evidencia fotográfica de las HDS en caseta de acceso. NOTA: En caso de que alguno no aplique, manifestar mediante Carta Bajo Protesta de decir Verdad con firma del Representante Legal;
12	Equipo de seguridad instalado e identificación: anexo de inventario mencionando la ubicación de cada uno: equipos de emergencia, botiquín fijo y/o móvil, sistema de alertamiento sonoro y/o visual, epp de brigadas, camilla rígida, escaleras de emergencia, puertas de emergencia, detectores de humo-gas-calor, antiderrapante, trampas de grasa, película antiastillante, kits de derrame entre otras aplicables en el inmueble;
13	Programa de Capacitación de la UIPC y Brigadas con: carta descriptiva de los cursos impartidos (incluir horas), listas de asistencia con día y mes de ejecución por curso, copia de las constancias de capacitación por curso. Registro ante la STPS del Capacitador con listado de cursos autorizados y Registro vigente ante P.C. Estatal;
14	Equipo de identificación de Brigadas. Anexar evidencia fotográfica;
15	Difusión y concientización en materia de La Protección Civil con: folletos, trípticos. Anexo de evidencia fotográfica;
16	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	
1	Tipo y forma de alertamiento con: descripción del equipo, responsables de activación de alarma y ubicación de estas;
2	Código de colores por tipo de alertamiento. Anexar evidencia fotográfica de los Códigos de colores visible a todo público dentro del inmueble;
3	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;
4	Plan de emergencia: procedimiento por tipo de emergencia y nivel de riesgo (medio y alto);

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

- 1 Plan de evaluación de daños: procedimiento de evaluación de daños, y responsables designados. Integrar formatos de evaluación de daños;
- 2 Lineamientos para la recuperación de daños causados por emergencias, investigación de accidentes y medidas para evitar recurrencia de la emergencia;
- 3 Plan de vuelta a la normalidad: procedimiento a cabo;

PLAN DE CONTINGENCIAS

- 1 Evaluación inicial por cada puesto de trabajo;
- 2 Valoración del Riesgo;
- 3 Medidas y acciones de autoprotección;

PLAN DE CONTINUIDAD DE OPERACIONES

- 1 Fundamento Legal y propósitos;
- 2 Funciones Criticas y esenciales;
- 3 Sedes alternas con nombre y ubicación;
- 4 Cadena de mando con nombre y puesto. Anexar organigrama.
- 5 Recursos humanos del inmueble con nombre y puesto,
- 6 Dependencias e interdependencias con nombre y ubicación
- 7 Requerimientos mínimos;
- 8 Interoperabilidad de las comunicaciones;
- 9 Forma de protección y respaldo de la información y base de datos;
- 10 Forma de Activación del Plan;

ANEXOS

- 1 Carta de Responsabilidad Civil del Representante Legal;
- 2 Carta de Corresponsabilidad del Consultor que elabora el PIPC;
- 3 Registro del Consultor que elabora el PIPC (**copia, legible y vigente**);
- 4 Carta de Validación de Cuerpo de Bomberos Municipal (**copia, legible y vigente**);
- 5 Póliza de Responsabilidad Civil Vigente (**copia, legible y vigente**). En caso de ser corporativa, anexar evidencia donde incluya al inmueble del que se trate;
- 6 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);
- 7 Dictamen estructural (**copia, firmado, legible y con vigencia emitida por Perito**) por Perito Estructuralista. Anexo de planos arquitectónicos, y copia de la Cédula del Perito;
- 8 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;
- 9 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;
- 10 Licencia de Uso de Suelo (**copia, firmado y legible**);
- 11 Constancia de Inscripción al GAMI (Grupo de Ayuda Mutua Industrial (**copia, firmado y legible y vigente**).
NOTA: En caso de no aplicar dentro del inmueble, manifestar mediante Carta Bajo Protesta de decir Verdad con firma del Representante Legal;

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-18-02-20 – VERSIÓN 13.