



## FORMATO DE REVISIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

Municipio: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

FRPIPC-01

Razón social:	Giro:
Representante legal/Responsable del inmueble:	Teléfono:
Responsable del PIPC:	Teléfono:
Nombre del agente consultor capacitador:	No. de registro:

Personal que efectúa la revisión del PIPC:	
Fecha de inicio:	Fecha de término:
Personal asignado a visita de campo:	Fecha de verificación:

### ESTATUS PIPC

Aprobado <input type="checkbox"/>	No. oficio:	Condicionado <input type="checkbox"/>	No. oficio:
	Fecha:		Fecha:
Devolución <input type="checkbox"/>	No. oficio:	Cancelación del trámite <input type="checkbox"/>	No. oficio:
	Fecha:		Fecha:

### REQUERIMIENTOS BASICOS DE PRESENTACIÓN Y ORGANIZACIÓN

a) Documento completo, integrado en carpeta con argollas y separadores.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
b) Portada con fotografía exterior y datos generales.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
c) Impresiones del documento tamaño carta con tipografía Arial 12.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
d) Planes y componentes del PIPC desarrollados.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
e) Formatos con nombre y firma de la persona que elaboró y fecha, cuando aplique.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
f) Fotografías a color colocadas no más de cuatro por hoja con descripción breve cada una.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
g) Planos y/o croquis tamaño carta o doble carta doblado al tamaño de la carpeta.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
h) Copia de dictámenes y certificaciones	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

**NOTA:** Si el programa no cumple con los requerimientos básicos de presentación y organización, se procederá a elaborar la respuesta negativa.

**NOTA:** Los formatos y planos a los que se hace mención, corresponden a los publicados en la Guía para elaboración y actualización del Programa Interno de Protección Civil.

### PRESENTACIÓN

<b>Datos generales:</b>			
Formato 01 FDGI, nombre legal del organismo dependencia, empresa, industria, institución o establecimiento, domicilio, teléfono, correo electrónico, nombre del representante legal o propietario, giro o actividad principal, cantidad de ocupantes, especificación de población permanente, flotante, etc.		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
<b>Índice:</b>		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
<b>Marco legal:</b>			
Listado de leyes, reglamentos y normas aplicables, descrito en la Guía de Elaboración y Actualización del PIPC publicado en el portal oficial de la CEPCBC.		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
<b>Definición del Programa Interno de Protección Civil:</b>			
Definición de acuerdo a la Ley de Protección Civil y de Gestión Integral de Riesgos del Estado de Baja California.		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
<b>Objetivo general y específico del Programa Interno de Protección Civil:</b>			
		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
<b>Objetivo general y específico de la Unidad Interna de Protección Civil:</b>			
		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Estructura de la UIPC	Formato 1.1, brigadas básicas <input type="checkbox"/>	Formato 1.1.1, multifuncional <input type="checkbox"/>	
Acta constitutiva	Formato 1.2, brigadas básicas <input type="checkbox"/>	Formato 1.2.1, multifuncional <input type="checkbox"/>	

## I PLAN OPERATIVO

Texto introductorio. SI  NO

### Planeación

Texto indicando acciones de la UIPC para inicio y seguimiento del PIPC (máximo media cuartilla) SI  NO

## SUBPROGRAMA DE PREVENCIÓN

Texto introductorio. SI  NO

### Calendario de actividades de la UIPC:

Texto introductorio SI  NO  Formato 2.1, calendario anual de actividades anual

### Capacitación y equipo de brigadistas:

Texto introductorio SI  NO  Formato 3.1, programa anual de capacitación

SI  NO  Formato 3.1.1, relación de personal capacitado

Constancias de capacitación. SI  NO  Primeros auxilios  Prevención de incendios

SI  NO  Evacuación  Búsqueda y rescate

Equipo de brigadistas: SI  NO  Otros (especificar): \_\_\_\_\_

### Directorios:

Texto introductorio SI  NO

Formato 4.1, directorio UIPC  Formato 4.1.1, directorio de servicios de emergencia

SI  NO  Formato 4.1.2, directorio de contactos especiales

### Identificación, análisis y evaluación de riesgos:

Texto introductorio SI  NO  Firma del Agente Consultor Capacitador, si aplica  SI  NO

Formato 5.1, inmueble, identificación

Formato 5.2, tabla fenómenos perturbadores

Formato 5.2.1, identificación de riesgos conforme a los fenómenos perturbadores

Formato 5.3, identificación de riesgos externos

Formato 5.4, identificación de riesgos internos derivados de la construcción y escaleras (exterior/interior)

Formato 5.4.1, deficiencias de instalaciones de servicio en el inmueble

Formato 5.4.2, análisis de vulnerabilidad

Formato 5.4.3, identificación de riesgos por uso y/o almacenamiento de materiales peligrosos

### Inventarios de recursos:

Texto introductorio SI  NO

Formato 6.1, personas en el inmueble

Formato 6.1.1, inventarios de recursos para atención de la emergencia

Formato 6.1.2, inventarios de recursos externos

### Señalización:

Texto introductorio SI  NO  Formato 7.1, listado de señalización

### Programa de mantenimiento:

Texto introductorio SI  NO

Formato 8.1, programa de mantenimiento del inmueble  Firmados  Formato 8.2, bitácora

Formato 8.1.1, programa de mantenimiento de instalaciones.  Firmados

Formato 8.2, bitácora Gas  Eléctrica  Hidrosanitaria  Firmados

Formato 8.1.2, programa de mantenimiento de los equipos de seguridad  Firmados  Formato 8.2, bitácora

Se incluyen medidas preventivas y de mitigación señaladas en análisis de riesgos. SI  NO

### Normas y equipo de seguridad:

#### Normas de seguridad :

Texto introductorio SI  NO

Listado y descripción breve de normas adoptadas

#### Equipo de seguridad:

Texto introductorio SI  NO

Listado de equipo de seguridad indicando la cantidad y referencia a plano.

**Difusión y concientización:**

Texto introductorio SI  NO   
 Carteles  Trípticos  Conferencias y/o pláticas y/o jornadas   
 Formato 10.1, difusión  Evidencia fotográfica de los eventos  Otra (especificar): \_\_\_\_\_

**Ejercicios y simulacros:**

Texto introductorio SI  NO   
 Oficios de aviso a la autoridad   
 Evidencia fotográfica   
 Formato 11.1, evaluación del simulacro más reciente (sismo, incendio, inundación) SI  NO   
 Otro (especificar): \_\_\_\_\_

**SUBPROGRAMA DE AUXILIO**

Texto introductorio. SI  NO

**Procedimientos de emergencia:**

Texto introductorio SI  NO   
 Formato 12.1, sismo  Formato 12.1, incendio  Formato 12.1, inundación   
 Formato 12.1, fuga de gas  Formato 12.1, fuga o derrame de materiales peligrosos (si aplica)   
 Formato 12.1, amenaza de bomba  Formato 12.1, otros (especificar): \_\_\_\_\_   
 Firma del Agente Consultor Capacitador, si aplica SI  NO

**SUBPROGRAMA DE RECUPERACIÓN**

Texto introductorio. SI  NO

**Evaluación de daños y vuelta a la normalidad.**

Texto introductorio SI  NO

**Evaluación de daños**

Texto indicando el procedimiento establecido para realizar la evaluación de daños   
 Formato 12.1, instrucciones de evaluación física del inmueble   
 Formato 12.1.1, evaluación rápida después de sismo (evaluación preliminar por la UIPC)   
 Formato 13.1, reporte final de evaluación de daños

**Vuelta a la normalidad**

Texto indicando el procedimiento de quién y cómo se informará al personal para la vuelta a la normalidad y las acciones a implementar.   
 Procedimiento para informar al personal

**II PLAN DE CONTINGENCIAS**

Texto introductorio. SI  NO   
 Determinación del área de mayor riesgo SI  NO   
 Medidas y acciones de autoprotección SI  NO   
 Difusión y socialización SI  NO   
 Firma del Agente Consultor Capacitador, si aplica SI  NO

**III PLAN DE CONTINUIDAD DE OPERACIONES**

Texto introductorio. SI  NO   
 Formato PCOOP-1, análisis de amenazas SI  NO   
 Formato PCOOP-2 Y PCOOP-3.1, análisis de procesos SI  NO   
 Formato PCOOP-3 Y PCOOP-3.1, estrategias de continuidad SI  NO   
 Formato PCOOP-4 Y PCOOP-4.1, recursos críticos SI  NO   
 Formato PCOOP-5, definición del plan de continuidad de operaciones SI  NO   
 Formato PCOOP-6, PCOOP-7 Y PCOOP-8, establecimiento del plan SI  NO

**NOTA:** De manera obligada para sujetos obligados clasificados en el Art. 74 fracción III de la Ley.

