

**SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCION CIVIL  
DIRECCION DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS**

**REQUISITOS PARA ACTUALIZAR LOS P.I.P.C.  
(Documentos Actualizados al Ejercicio Fiscal 2012)**

**DENTRO DE LOS DATOS GENERALES DE LA EMPRESA Y/O ESTABLECIMIENTO.**

- Nombre o Razón Social.
- Domicilio.
- Teléfono o fax.
- Giro o Actividad Comercial.
- No. total del Personal que labora en el inmueble y aforo máximo del lugar.
- Horario de Trabajo.
- Nombre y firma del representante legal bajo la protesta de decir la verdad.
- Correo electrónico del representante, gerente o responsable del inmueble.
- Croquis de Ubicación con colindancias.
- Copia de Uso de Suelo
- Copia de la Licencia o pago de los derechos de inspección de PC para aquellos que son aperturas.
- Censo de la Población Fija
- Copia de la Constancia de Funcionalidad 2011

**DENTRO DE LA EVALUACION DE RIESGOS.**

- Croquis de Distribución del Inmueble.
- Croquis de Localización de Riesgos Internos.
- Croquis de localización de riesgos externos.
- Describir la vulnerabilidad del inmueble con referencia al Atlas de Peligros Naturales de Acapulco, mismo que puede consultar en [www.acapulco.gob.mx/proteccioncivil](http://www.acapulco.gob.mx/proteccioncivil).
- Croquis de ubicación del inmueble con referencia a las Zonas de Alto Riesgo y Riesgo de acuerdo al Sistema de Alerta Hidrometeorológica de Acapulco

**DENTRO DE LAS MEDIDAS DE PREVENCION.**

- Programa de mantenimiento en las instalaciones que contemple (instalaciones eléctricas, hidro-sanitarias, estructurales, etc.).
- Programa de mantenimiento del equipo contra incendio (planta de emergencia, bomba contra incendio, extintores, hidrantes, etc.).
- Anexar constancia del mantenimiento del equipo contra incendio y de la recarga de extintores actualizada expedida por un proveedor certificado.
- Croquis de localización del equipo contra incendio y señalizaciones de las rutas de evacuación, salidas de emergencias, botiquín de primeros auxilios y zonas de seguridad utilizando la señalización de acuerdo a la norma oficial.
- Inventario del equipo contra incendios y servicios de emergencias como son:
  - Inventario de Recursos Materiales (herramientas, picos, palas, barretas, etc.)
  - Inventario de Equipo contraincendio (extintores, hidrantes, equipo de protección personal, etc.)
  - Inventario de equipo de Brigadista (brazaletes, chalecos, silbatos, botiquín de primeros auxilios, etc).
  - Inventario del Sistema de Alertamiento (equipo de comunicación, alarmas, cámaras, etc).
  - Inventario de señalización (fotografías de la ubicación y formas de las señales de Protección Civil utilizadas en el inmueble).



**SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCION CIVIL  
DIRECCION DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS**

**DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA**

- Organigrama y directorio telefónico de las brigadas de emergencias como son: Brigada de Evacuación, Brigada de Primeros Auxilios, Búsqueda y Rescate, Brigada de Prevención y Control de Incendios y Brigada de Comunicación.
- Acta de Integración de las Brigadas de Emergencias.
- Calendario de actividades de la Unidad Interna de PC.
- Cedula de Brigadista Voluntario por cada integrante de la brigada de P.C.

**DENTRO DE LA CAPACITACION DEL PERSONAL.**

- Programa Anual del Simulacros (más de 3 simulacros) que deberá contener el día, hora, hipótesis y escenarios del evento.
- Guion y cronología del simulacro de acuerdo al riesgo de la empresa y/o establecimiento.
- Evidencia fotográfica y reportes de haber realizados los simulacros.
- Programas de los cursos de capacitación para los integrantes de las brigadas incluyendo las pláticas para el personal del inmueble.
- Constancia de la última Capacitación recibida de los integrantes de las brigadas. (Formatos emitidos por un instructor certificado ante la STPS, formatos DS-3).
- Evidencia fotográfica de los cursos de capacitación tomados por las brigadas y por el personal que labora en el inmueble.
- Calendario de difusión de las acciones preventivas.

**DENTRO DE LOS PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA EN CASO DE EMERGENCIA.**

- Procedimiento del Plan de Evacuación de las Instalaciones de acuerdo a los diferentes tipos de emergencias como por ejemplo: que hacer en caso de... Sismos, Incendios, Explosiones, Asalto, balaceras, amenaza de bomba, Fugas de Gas, Tsunamis (para aquellos giros comerciales que estén en zonas vulnerables por este fenómeno).

**DENTRO DE LOS DOCUMENTOS ANEXOS:**

- Copia de la póliza de seguros de cobertura amplia de responsabilidad civil para su infraestructura y para cubrir daños a terceros. *(Titulo Quinto Capitulo II Art. 61 inciso IV, Art. 74 de la Ley No. 455 de Protección Civil del Estado de Guerrero).*
- Carta de corresponsabilidad por parte del Consultor Externo que avale la actualización del Programa Interno.
- Copia de la certificación por parte de la Subsecretaría de Seguridad Pública y Protección Civil en el Estado de Guerrero que acredite a la persona física o consultor externo que desarrollo, elaboró o supervise el Programa Interno. *(Titulo Tercero Capitulo V Art. 34 inciso II de la Ley No. 455 de Protección Civil del Estado de Guerrero).*
- Copia del Registro de la S.T.P.S. que avale al proveedor que imparte capacitación a los brigadistas.
- Cualquier otro documento que la Autoridad requiera dependiendo del giro comercial para el cual fue desarrollado la actualización del P.I.P.C.



**SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCION CIVIL  
DIRECCION DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS**

**Observaciones:**

- Puede utilizar los formatos establecidos para integrar la información en la página web: [www.acapulco.gob.mx/proteccioncivil](http://www.acapulco.gob.mx/proteccioncivil)
- Los documentos deberán presentarse en una carpeta blanca con argollas.
- Anexar los documentos que comprueben la validez de las firmas (copia de credencial de elector) de cada uno de los dictámenes o constancias así como del representante legal.
- Todos los documentos deberán venir firmados por el gerente, representante legal o la persona responsable de elaborar el Programa Interno de Protección Civil o Plan de Contingencia, si se trata de un consultor externo deberá adjuntar su carta responsiva.
- Si se trata de un proveedor de servicios o consultor foráneo deberá de anexar copia de su registro ante la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Civil del Gobierno del Estado de Guerrero y su registro ante la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Civil. *(Titulo Tercero Capitulo VI Art. 34 inciso II de la Ley No. 455 de Protección Civil del Estado de Guerrero)*
- Las fotografías de la capacitación, simulacros, y señalamientos, anexas deben venir a colores
- Todos los documentos deberán tener número consecutivo.