

DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 NORMATIVIDAD, INSPECCIONES Y TRAMITES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 07	0	MOP-EPC-01	1 de 8

9.1.1 Propósito

Establecer un método ordenado y sistemático para vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad a través de inspecciones en los establecimientos comerciales con el fin de proteger la integridad física de la ciudadanía.

9.1.2 Alcance

Las inspecciones realizadas por este Departamento, así como la normatividad aplicada en los tramites que se lleven a cabo son de su competencia, teniendo como alcance la jurisdicción que compete al Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua con sus Secciones Administrativas.

9.1.3 Definiciones específicas

Normatividad.- Conjunto de disposiciones legales y técnicas aplicables para la protección de las personas que viven, transitan o acuden a un lugar determinado el cual debe contar con medidas de seguridad.

Inspección.- Toda visita domiciliaria que tiene como objetivo vigilar el cumplimiento de las medidas de seguridad.

Tramite.- Procedimiento que se realiza en la dependencia para obtener un documento oficial que menciona el cumplimiento de una norma.

9.1.4 Políticas de operación

1.-Toda solicitud de inspección de seguridad tendrá que ser enviada por el departamento de Ventanilla Única a la Dirección de Protección Civil.

2.-La solicitud será recibida en recepción y clasificación de trámites para ser canalizada con el jefe de departamento correspondiente en este caso el de normatividad, inspecciones y tramites el cual la entrega a un inspector.

3.-Los únicos autorizados para verificar que se cumpla con las medidas de seguridad establecidas en la Norma Oficial Mexicana es el personal de protección civil habilitados como inspectores los cuales tendrán que visitar el lugar a inspeccionar.



DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 NORMATIVIDAD, INSPECCIONES Y TRAMITES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 07	0	MOP-EPC-01	2 de 8

4.-Si el lugar visitado reúne las medidas de seguridad, el personal habilitado por la dirección de protección civil llenara un formato en el que indica que el lugar cumple y le entrega una copia de la inspección al contribuyente y otra al auxiliar administrativo del departamento para que elabore un documento oficial, el cual tendrá que ser firmado por el Director de la Unidad Municipal de Protección Civil.

5.-Una vez firmado el documento es devuelto al departamento de Ventanilla Única para que siga su curso.

6.-Si el lugar visitado no reúne las medidas de seguridad en la primera visita de inspección, se le otorgara una prórroga para que instale lo que le indique el personal de protección civil dejándoselo por escrito a través de una copia del formato de inspección, y otra copia al auxiliar administrativo para los usos legales a que halla lugar.

7.-Al cumplirse la prórroga personal de protección civil visitara nuevamente el lugar y verificara que las medidas de seguridad estén corregidas, si cumple le hará las anotaciones correspondientes al formato para que sea liberado el tramite.

8.-Si en la reinspección el contribuyente no cumplió con las medidas de seguridad, el personal de protección civil realizara las anotaciones correspondientes en el formato indicando el incumplimiento y lo entregara al auxiliar administrativo para que lo regrese a Ventanilla Única.

9.1.5 Responsabilidades

Dirección General de Desarrollo Urbano
Departamento de Ventanilla Única

1.-Enviar las solicitudes a la Dirección de Protección Civil para inspección.

Dirección de Protección Civil
Recepción de trámites

1.-Recibir las solicitudes para inspección
2.-Turnar las solicitudes al Departamento Correspondiente.

Jefe Departamento

1.-Revisar y clasificar las solicitudes por zonas.
2.-Realizar la inspección o entregársela a un inspector para que la realice
3.-Llenar formato aplicable en la inspección
4.-Entregar el formato de la inspección al auxiliar administrativo para su captura
5.-Supervisar que las inspecciones se realicen de manera adecuada
6.-Llevar un control de las inspecciones que se realizan



DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 NORMATIVIDAD, INSPECCIONES Y TRAMITES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 07	0	MOP-EPC-01	3 de 8

Inspector

- 1.-Realizar la inspección
- 2.-Llenar formato aplicable en la inspección
- 3.-entregar el formato de la inspección al auxiliar administrativo para su captura
- 4.-Realizar reinspeccion cuando corresponda
- 5.-informar al Jefe del Departamento de las inspecciones realizadas

Auxiliar Administrativo

- 1.-Capturar las inspecciones realizadas
- 2.-Elaborar el documento que indique si el comercio cumple
- 3.-Turnar el documento al Director de Protección Civil para firma
- 4.-Recuperar el documento firmado y entregarlo en Ventanilla Única

Director de Protección Civil

- 1.-Revisar el documento que se le pasa a firma
- 2.-Firmar el documento para que tenga validez oficial.

9.1.6 Descripción del Procedimiento

Dictamen de Zonas de Alto Riesgo

ACT. NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Asentamientos humanos	Envía los tramites a la recepción de de la Unidad de Protección Civil
2	Recepcionista	Recibe todos los tramites y documentos que llegan a la dirección y se los entrega a las personas correspondiente
3	Jefe del Depto. De trámites	Recibe y revisa los documentos para su inspección y los entrega al inspector que le corresponda
4	Inspectores	Reciben los documentos y llevan a cabo la inspección correspondiente y emiten el dictamen
5	Auxiliar administrativo	Reciben los oficios para su captura en el sistema y los remiten para las firmas correspondientes
6	Directores	Reciben y revisan los oficios ya capturados
7	Asentamientos Humanos	Recogen los dictámenes



DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 NORMATIVIDAD, INSPECCIONES Y TRAMITES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 07	0	MOP-EPC-01	4 de 8

Dictamen de Enajenación de Inmueble

ACT. NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Depto de Enajenación de Inmuebles	Envía los tramites a la recepción de de la Unidad de Protección Civil
2	Recepcionista	Recibe todos los tramites y documentos que llegan a la dirección y se los entrega a las personas correspondiente
3	Jefe del Depto. De trámites	Recibe y revisa los documentos para su inspección y los entrega al inspector que le corresponda
4	Inspectores	Reciben los documentos y llevan a cabo la inspección correspondiente y emiten el dictamen
5	Auxiliar administrativo	Reciben los oficios para su captura en el sistema y los remiten para las firmas correspondientes
6	Directores	Reciben y revisan los oficios ya capturados
7	Depto de Enajenación de Inmuebles	Recogen los dictámenes

Inspección de Uso de Suelo

ACT. NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Desarrollo Urbano	Envía los tramites a la recepción de de la Unidad de Protección Civil
2	Recepcionista	Recibe todos los tramites y documentos que llegan a la dirección y se los entrega a las personas correspondiente
3	Jefe del Depto. De trámites	Recibe y revisa los documentos para su inspección y los entrega al inspector que le corresponda
4	Inspectores	Reciben los documentos y llevan a cabo la inspección correspondiente y emiten el dictamen
5	Auxiliar administrativo	Reciben los oficios para su captura en el sistema y los remiten para las firmas correspondientes
6	Directores	Reciben y revisan los oficios ya capturados
7	Desarrollo Urbano	Recogen los dictámenes

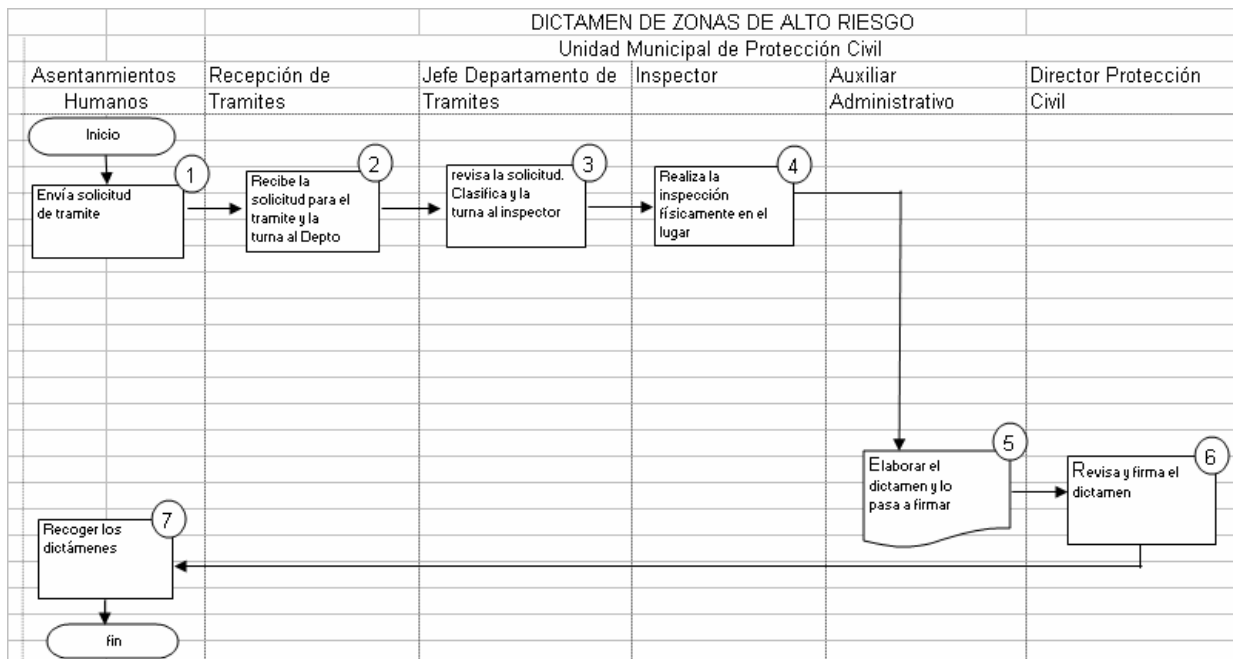


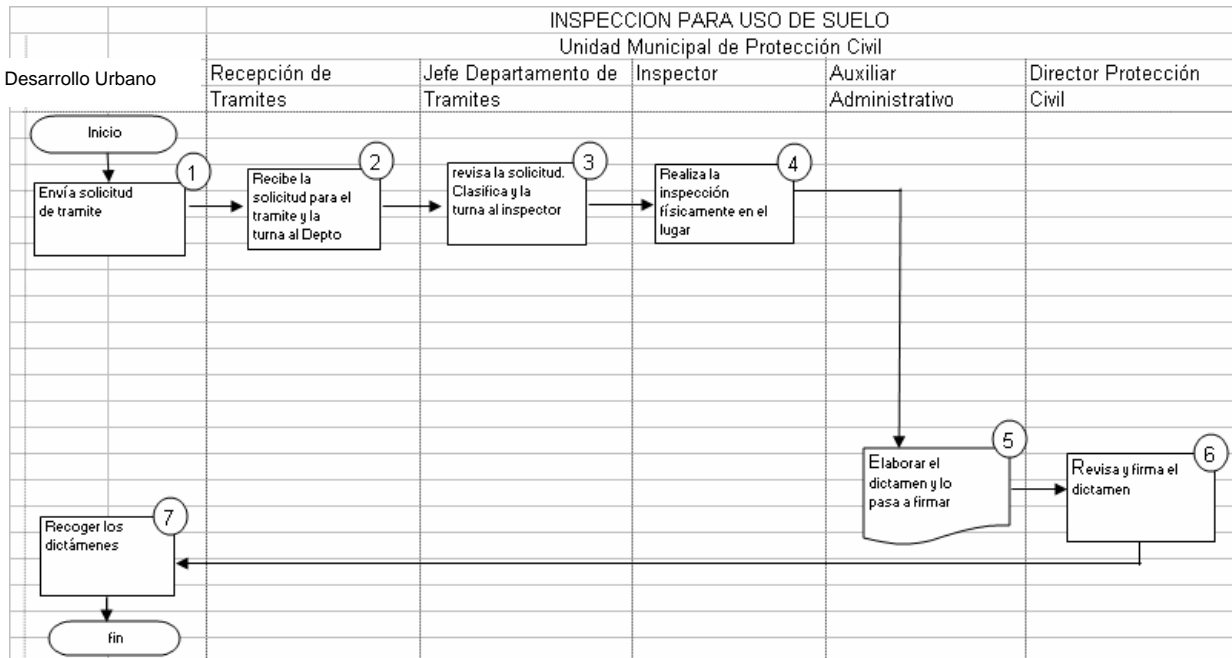
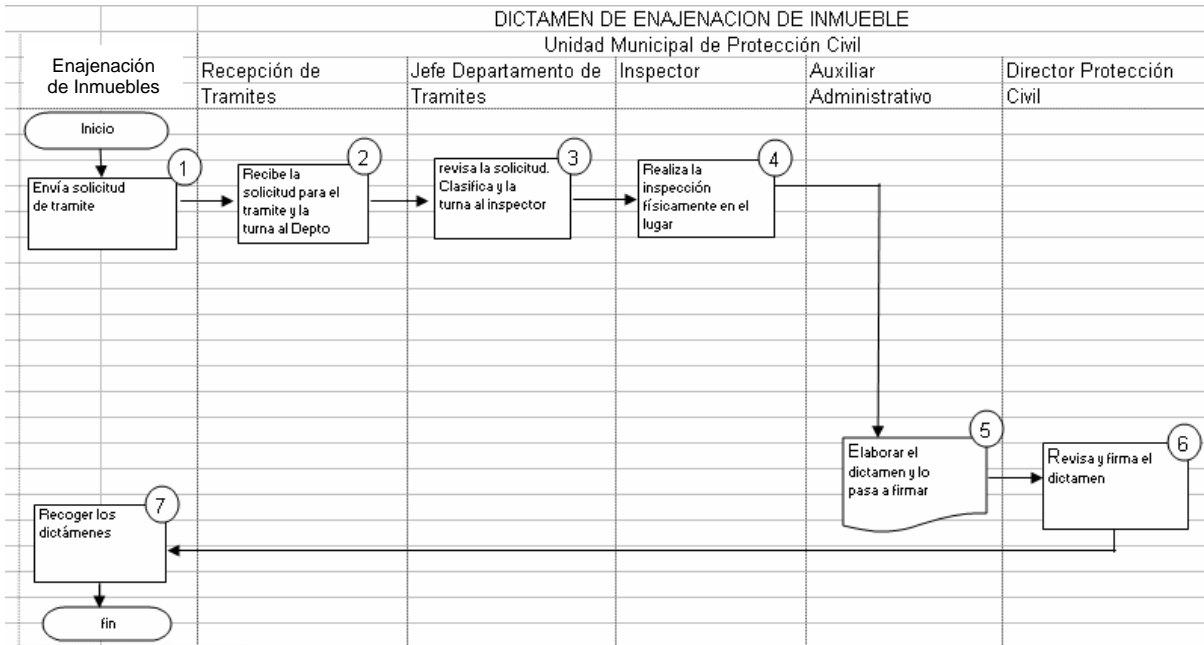
DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 NORMATIVIDAD, INSPECCIONES Y TRAMITES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 07	0	MOP-EPC-01	5 de 8

Quejas, Denuncias o Solicitudes Especiales de Inspección de Seguridad

ACT. NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Denunciante	Emite la denuncia y/o los tramites a la recepción de de la Unidad de Protección Civil
2	Recepcionista	Recibe todos los tramites y documentos que llegan a la dirección y se los entrega a las personas correspondiente
3	Jefe del Depto. De trámites	Recibe y revisa los documentos para su inspección y los entrega al inspector que le corresponda
4	Inspectores	Reciben los documentos y llevan a cabo la inspección correspondiente y emiten el dictamen
5	Auxiliar administrativo	Reciben los oficios para su captura en el sistema y los remiten para las firmas correspondientes
6	Directores	Reciben y revisan los oficios ya capturados
7	Denunciante	Recogen los dictámenes

9.1.7 Diagramas de flujo

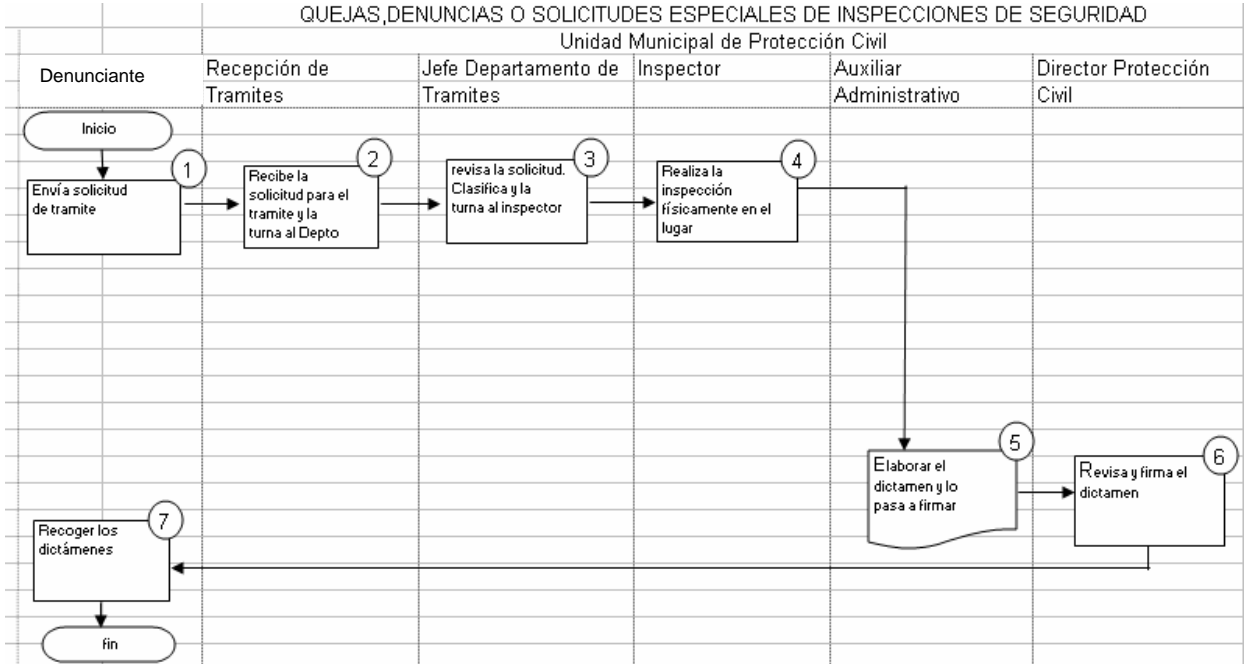




9.1 NORMATIVIDAD, INSPECCIONES Y TRAMITES

QUEJAS, DENUNCIAS O SOLICITUDES ESPECIALES DE INSPECCIONES DE SEGURIDAD

Unidad Municipal de Protección Civil



DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 NORMATIVIDAD, INSPECCIONES Y TRAMITES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 07	0	MOP-EPC-01	8 de 8

9.1.8 Formatos aplicables

Formato de Inspección de Condiciones de Seguridad

MUNICIPIO DE JUÁREZ									
Dirección de Protección Civil									
Formato de Inspección de Condiciones de Seguridad									
No. CONTROL		RAZÓN SOCIAL			FECHA				
UBICACIÓN					PROPIETARIO				
REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD									
No.	CONCEPTO	REFERENCIAS				CUMPLE			OBSERVACIONES
		A	B	C	D	SI	NO	NA	
FUEGO Y EXPLOSIÓN									
1	El lugar cuenta con extintores a una distancia NO mayor de 15 metros de separación entre uno y otro.								Cantidad ()
2	La altura máxima, medidos sobre el nivel del piso terminado a la parte mas alta del exterior es de 1.5 más. Además de estar ubicados en lugares visibles y de fácil acceso.								
3	Señala la ubicación (señalamientos) de los extintores de acuerdo con la norma NDM-026-STPS								
4	Cuenta con sistema de detectores de humo distribuidos estratégicamente en áreas críticas, oficinas y habitaciones.								
5	Cuenta con Hidrantes, cuyo radio de cobertura es de 80 mas. En áreas comerciales, 100 en áreas industriales y 150 en áreas Habitacionales.								
INSTALACIONES ELÉCTRICAS									
6	Todas las instalaciones eléctricas esta entubada metálicamente, cuenta con tapas en tomacorrientes, apagadores, uniones de cable y tableros de distribución.								
7	Todos los circuitos están identificados así como señalizados de acuerdo al voltaje.								
GAS NATURAL Y GAS L.P.									
8	Las líneas conductoras de gas están construidas de mangueras especiales de Neopreno o de tubería negra de cedula de 40 u 80 según presión del combustible.								
9	La tubería existente esta pinta de acuerdo a las normas correspondientes en vigor.								
10	Los cilindros contenedores de gas L.P. (estacionarios) se encuentran sobre base metálica o de concreto y el recipiente es de color Blanco.								
11	La instalación de gas deberá estar verificada por un perito autorizado.								
CONSTRUCCIÓN									
12	Las salidas de emergencia cuentan con anuncios eléctricos autónomos indicando la salida. Se cuenta con lámparas de emergencia estratégicamente distribuidas, alimentadas con energía eléctrica auxiliar autónoma y/o sistema generador para el caso de interrupción eléctrica.								
14	Las puertas principales abren al exterior y son construidas de material resistente al fuego. El lugar cuenta con suficiente puertas de emergencia, construidas de material resistente al fuego, abre al exterior y cuenta con chapa de pánico.								
15	Las escaleras de flujo continuo o de emergencia son de un ancho mínimo de 1.2 mas. Y resistentes al fuego.								
16	Los escalones son o están cubiertos con material antiderrapante.								
18	Los escalones tienen un ancho mínimo de 25 cm. De huella con un máximo de 16 cm. De peralte								
19	Las escaleras cuentan con pasamanos doble o triple según el ancho de la escalera.								
RESIDUOS PELIGROSOS									
20	Los residuos peligrosos están en un area destinada exclusivamente para este fin y cumple con los requerimientos necesarios en caso de derrame o contaminación.								
21	Las sustancias químicas peligrosas están identificadas y almacenadas de acuerdo a sus características.								
22	En el lugar se lleva acabo limpieza general y se evita la acumulación de basura o desperdicios.								
LETREROS DE SEGURIDAD									
23	Las areas cuenta con anuncios preventivos tales como NO FUMAR, PELIGRO PRECAUCIÓN, SALIDA, SALIDA DE EMERGENCIA, NO CORRER, etc.								
OBSERVACIONES									
NOTA: LA CAPACIDAD DE EXTINTORES SERA 4.5 KG. DE P.O.S. A MENOS QUE SE INDIQUE OTRA CAPACIDAD Y/O TIPO									
REFERENCIAS (SOPORTE LEGAL)									
A	NORMA OFICIALES MEXICANAS (de la STPS y otras aplicables)				INSPECTOR:				
B	Reglamento Federal de seguridad e Higiene.				RECIBIÓ LA				
C	Reglamento de construcción de Cd. Juárez, Chih.				NOTIFICACIÓN:				
D	Publicaciones y anexos en diarios oficiales, recomendaciones.				(NOM Y FIRM.)				
NA	No Aplica	Fecha de reinspección a partir de							
		SI	NO	OBSERVACIONES DE LA REINSPECCIÓN					
	FACTIBILIDAD								
	CONDICIÓN								



DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 Capacitación			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Septiembre 07	0	MOP-EPC-02	1 de 14

9.2.1 Propósito

Promover la cultura de la autoprotección a través de la formación y capacitación de brigadas de emergencia en centros laborales, escolares y dependencias públicas, con el fin de minimizar los riesgos ocasionados por siniestros.

9.2.2 Alcance

La capacitación esta encaminada a formar un ambiente social y laboral seguro y adecuado a los requerimientos de la población y mantener actualizados a los elementos de los Departamentos de Bomberos y Rescate en atención de servicios médicos pre-hospitalarios.

9.2.3 Definiciones

Capacitación.- Área encargada de transmitir los conocimientos de seguridad laboral y de convivencia social, a través de cursos para la formación de brigadas internas de Protección Civil.

9.2.4 Políticas de operación

- 1.-Las instituciones públicas o privadas así como las empresas deberán solicitar por escrito a la Dirección de Protección Civil la información relativa a capacitación.
- 2.-La petición tendrá que ser recibida en la Dirección de Protección Civil en el área de recepción de trámites, y esta la turnara al departamento correspondiente.
- 3.-El Departamento de Capacitación a través del coordinador o el encargado, analizan la solicitud y elaboran la cotización la cual la pasan para firma del Director de Protección Civil par que tenga validez oficial.
- 4.-Una vez firmada la cotización el coordinador o el encargado de capacitación se la hacen llegar a la institución o empresa solicitante para que esta a la vez decida si quiere el curso
- 5.-Al aceptar la institución o la empresa la capacitación esta le será programada para llevarse a cabo a la brevedad por el coordinador o por el encargado, en caso de que la institución o empresa no acepte el curso, la cotización es archivada para futuras aclaraciones.
- 6.-Al finalizar el curso de Capacitación el coordinador o el encargado elaboran los certificados de acreditación al curso a cada participante los cuales tendrán que ser firmados por el Director General de Ecología y Protección Civil.



DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 Capacitación			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Septiembre 07	0	MOP-EPC-02	2 de 14

7.-Los certificados de Capacitación serán entregados a los participantes en la institución o empresa únicamente por quien haya impartido el curso con el fin de cerciorarse que son los participantes.

9.2.5 Responsabilidades

Institución Pública o Privada y Empresa

1.-Solicitar la capacitación para su personal

Dirección de Protección Civil

Recepción de Tramites

- 1.-Recibir las peticiones de las empresas
- 2.-Turnar la petición al departamento de Capacitación

Coordinador de Capacitación

- 1.-Analizar las peticiones para Capacitación
- 2.-Elaborar la cotización para el curso
- 3.-Entregar la cotización a la empresa
- 4.-Llevar a cabo la capacitación en la empresa
- 5.-Elaborar los certificados de Capacitación
- 6.-Archivar las cotizaciones tanto aceptadas como rechazadas.

Encargado de Capacitación

- 1.-Analizar las peticiones para Capacitación
- 2.-Elaborar la cotización para el curso
- 3.-Entregar la cotización a la empresa
- 4.-Llevar a cabo la capacitación en la empresa
- 5.-Elaborar los certificados de Capacitación
- 6.-Archivar las cotizaciones tanto aceptadas como rechazadas

Director de Protección Civil

1.-Firmar las cotizaciones

Director General de Ecología y Protección Civil.

1.-Firmar los certificados de Capacitación



DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 Capacitación			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Septiembre 07	0	MOP-EPC-02	3 de 14

9.2.6 Descripción de procedimientos

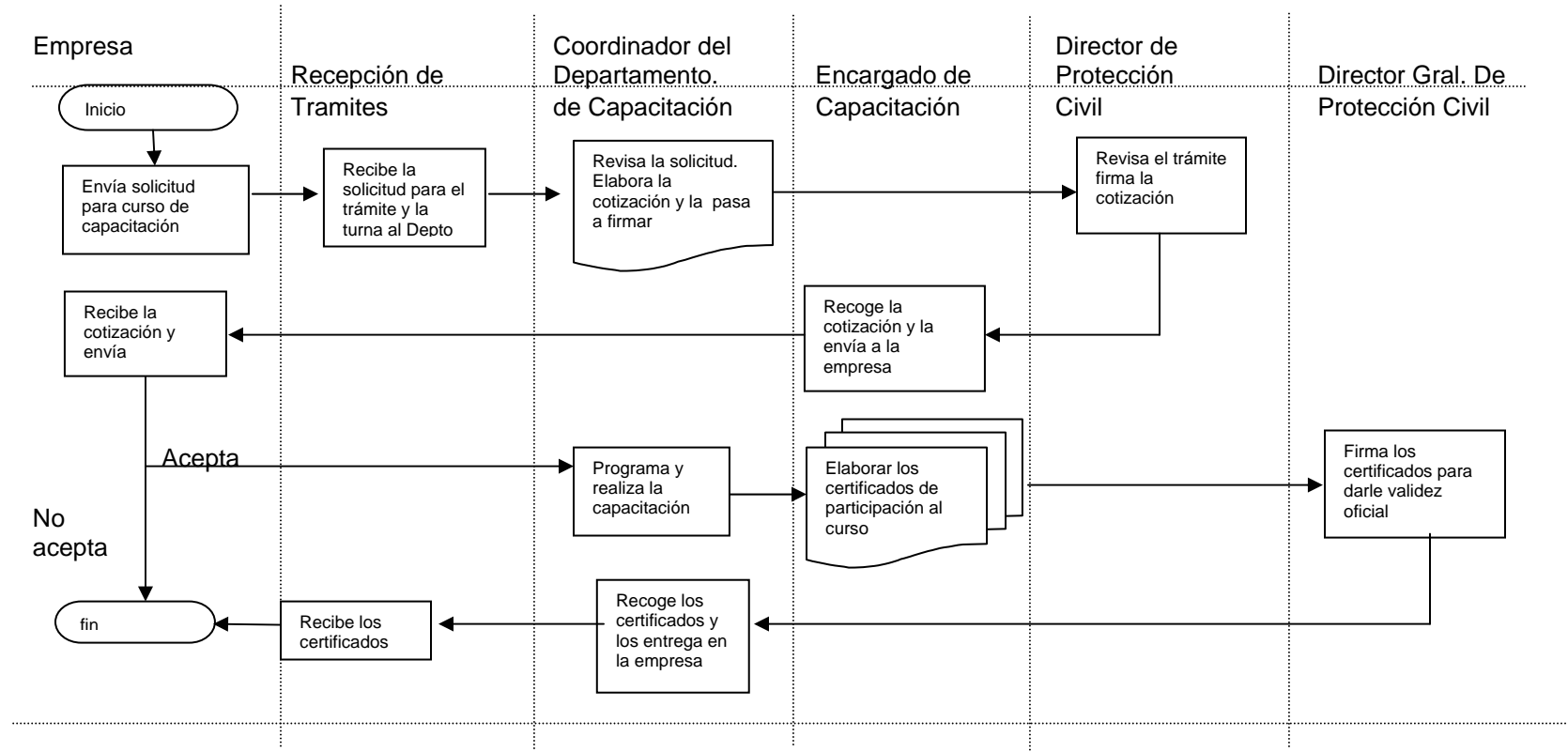
ACT. NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Empresa	Envía la solicitud a la recepción de tramites de la Dirección de Protección Civil
2	Recepcionista	Recibe todos los tramites y documentos que llegan a la dirección y se los entrega a las personas correspondiente
3	Coordinador del departamento de Capacitación	Recibe la solicitud revisa y elabora la cotización para pasarla a la firma
4	Director de Protección Civil	Revisa el tramite y firma la cotización
5	Encargado de Capacitación	Revisa la cotización y la envía a la empresa
6	Empresa	Revisa la cotización
7	Empresa	Acepta la cotización
8	Coordinador del departamento de Capacitación	Programa la visita para efectuar la capacitación
9	Encargado de Capacitación	Elabora los certificados de participación al curso
10	Director General de Ecología y Protección Civil	Revisa los certificados y los firma para darle validez
11	Coordinador del departamento de Capacitación	Recoge los certificados y los entrega en la empresa
12	Empresa	Reciben los certificados

9.2.7 Diagrama de flujo

Ver en la siguiente pagina



DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 Capacitación			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Septiembre 07	0	MOP-EPC-02	4 de 14



DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.2 Capacitación		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Septiembre 07	0	MOP-EPC-02
			No. de Página
			5 de 14



Dependencia: Dirección General de Ecología y Protección Civil.

Dirección: Protección Civil

Núm. de Oficio: _____

Archivo: DGEPC _____

9.2.8 Formatos aplicables

Certificado de Capacitación

Ciudad Juárez, Chihuahua., a _____ de 200_.

ACUSE DE RECIBIDO.

C. REPRESENTANTE LEGAL Y/O PROPIETARIO.

DE _____
 UBICADO EN _____ NÚMERO _____
 _____.

Por este medio me permito comunicar a Usted, que con fundamento en el artículo 49 de la Ley de Protección Civil del Estado de Chihuahua, se deberá realizar visita de inspección por conducto del personal debidamente autorizado por esta Dirección a las instalaciones de la empresa antes mencionada, con el objeto de verificar que se da cabal cumplimiento a lo establecido en el artículo 36 de la Ley en cita, con relación al Plan de Contingencia que usted presentó para su aprobación y aplicación por esta Dirección, así como los programas de prevención de accidentes, capacitación, entrenamiento y simulacros de su personal.

Lo anterior con el fin de salvaguardar la integridad física de las personas, seguridad, salubridad y bienes materiales. Así mismo se hace de su conocimiento que en caso de encontrarse violaciones a la Ley de Protección Civil del Estado de Chihuahua, se le requerirá que adopte de inmediato las medidas de seguridad y podrá ser sujeto a sanciones económicas y/o clausura de la misma, según lo establecido en los artículos 50, 52, 53, 55, 56, 57, 58, 59, 63, 65, 68, 70, 71, 72 y demás relativos y aplicables de la Ley de Protección Civil del Estado de Chihuahua.

A T E N T A M E N T E.

Ing. Efrén Matamoros Barraza.
 Director General de Ecología y Protección Civil.

Cap. Luís Manuel Rodríguez Reyes.
 Director de Protección Civil.

DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA Y PROTECCIÓN CIVIL

AV. FRANCISCO VILLA NÚMERO 950, ZONA CENTRO TEL. 2-07-88-00 EXT. 2401, 2402.



DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.2 Capacitación		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Septiembre 07	0	MOP-EPC-02
			No. de Página
			6 de 14



Dependencia: Dir. Gral. De Ecología y Protección Civil

Dirección: Protección Civil.

Núm. de Oficio: _____

Archivo: DGEPC/ _____

Ciudad Juárez, Chihuahua., a _____ de 200_.

ORDEN DE INSPECCIÓN

C. INSPECTOR (ES):

_____ Y/O
_____ Y/O

P R E S E N T E.-

Por medio de éste conducto se le comunica que ha sido comisionado para que lleve a cabo visita de inspección a las instalaciones de la negociación denominada _____, con domicilio en _____ número _____ en ésta Ciudad, con el objeto de verificar el cumplimiento de la Ley de Protección Civil del Estado de Chihuahua, a las instalaciones de la empresa antes mencionada, así como lo establecido en el artículo 36 de la Ley en cita, con relación al Plan de Contingencia, programas de prevención de accidentes, capacitación, entrenamiento y simulacros de su personal. Lo anterior con fundamento en los artículos 49, 50, 52, 53, 55, 56, 57, 58, 59, 63, 65, 68, 70, 71, 72 y demás relativos y aplicables de la Ley de Protección Civil del Estado de Chihuahua. Para lo cual está obligado a identificarse plenamente, debiendo de informar inmediatamente a ésta Dirección el resultado de la Visita de Inspección, precederá a entregar el original de éste oficio, levantando acta circunstanciada en presencia de dos testigos propuestos por la persona con quien se entiende la diligencia o por quien la practique si aquella no la designa entregando copia del acta, debiendo comprobar el cumplimiento de los ordenamientos legales citados. Así mismo en caso de encontrarse violaciones a las leyes en cita, se le requerirá para que adopte de inmediato las medidas de pronta aplicación, independiente de las sanciones a que se haga acreedor.

A T E N T A M E N T E.

Ing. Efrén Matamoros Barraza.
Director General de Ecología y Protección Civil.

Cap. Luís Manuel Rodríguez Reyes.
Director de Protección Civil.

DGEYPC



DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.2 Capacitación		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Septiembre 07	0	MOP-EPC-02
			No. de Página
			7 de 14



Dependencia: Dirección General de Ecología y Protección Civil
Dirección: Protección Civil
Núm. de Oficio: _____
Archivo: DGEPC _____

Ciudad Juárez, Chihuahua., a _____ de 200_

ORDEN DE VISITA

C. PROPIETARIO y/o REPRESENTANTE LEGAL

DE _____
 CON DOMICILIO EN _____ NÚMERO _____.

P R E S E N T E.-

Por este conducto y con fundamento en lo establecido en los artículos 14 y 16 Constitucionales, así como en lo establecido en los artículos 49, 50, 52, 53, 55, 56, 57, 58, 59, 63, 65, 68, 70, 71, 72 y demás relativos y aplicables de la Ley de Protección Civil del Estado de Chihuahua, se ha conferido comisión al (los) inspector (es) adscrito (s) a ésta Dirección C.C. _____ Y/O _____ Y/O _____, para que conjunta o separadamente practique (n) Visita de Inspección a las instalaciones de la empresa antes mencionada, así como lo establecido en el artículo 36 de la Ley en cita, con relación al Plan de Contingencia, programas de prevención de accidentes, capacitación, entrenamiento y simulacros de su empresa, quien está obligado a identificarse con credencial vigente otorgada por esta Dirección y entregar el original de este oficio, levantando acta circunstanciada en presencia de dos testigos propuestos por la persona con quien se entiende la diligencia o por quien la practique si aquella no la designa entregando copia del acta, debiendo comprobar el cumplimiento de los ordenamientos legales citados. Así mismo en caso de encontrarse violaciones a las leyes en cita, se le requerirá para que adopte de inmediato las medidas de pronta aplicación, independiente de las sanciones a que se haga acreedor.

A T E N T A M E N T E.

Ing. Efrén Matamoros Barraza.
 Director General de Ecología y Protección Civil.

Cap. Luís Manuel Rodríguez Reyes.
 Director de Protección Civil.

DGEYPC

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL
 DE ECOLOGÍA Y PROTECCIÓN CIVIL.

MUNICIPIO DE JUÁREZ

DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL



DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.2 Capacitación		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Septiembre 07	0	MOP-EPC-02
	Clave Manual		No. de Página
	MOP-EPC-02		8 de 14

Número de Oficio: _____

NOTIFICACIÓN

En Ciudad Juárez Chihuahua., siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ de 200_, constituido el (los) suscrito (s) oficial notificador (es) C. C. _____ Y/O _____ Y/O _____, adscrito (s) a la Dirección General de Ecología y Protección Civil, en el domicilio de la empresa _____ ubicado _____ en la calle _____ número _____ de la colonia o fraccionamiento _____, en ésta Ciudad. Y _____ encontrándose presente, procedí a notificarle oficio de aprobación de fecha _____, el cual consta de _____ foja (s) útil (es), misma que se entrega al C. _____, quien manifiesta ser _____, quien se identifica con _____, y firmando para constancia ante el C. oficial notificador (es) C. C. _____ Y/O C. _____ Y/O _____.

Para la presente notificación _____, procedió citatorio.- **C O N S T E.**-.....

.....

RECIBI NOTIFICACIÓN
NOMBRE Y FIRMA

EL OFICIAL NOTIFICADOR
NOMBRE Y FIRMA

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL
DE ECOLOGÍA Y PROTECCIÓN CIVIL.



DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.2 Capacitación		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Septiembre 07	0	MOP-EPC-02
			No. de Página
			9 de 14

CITATORIO

En Ciudad Juárez Chihuahua, Distrito Bravos, siendo las ____ horas, con ____ minutos del día ____ del mes ____ de 200__, el suscrito _____, adscrito a la Dirección General de Ecología y Protección Civil, y habilitado como oficial notificador, hago constar que me constituí en el domicilio ubicado en la calle _____ número _____ de la colonia _____, en busca del C. _____, y no encontrándose presente pero cerciorándome que es su domicilio y que se encuentra en la ciudad por así informarlo el C. _____, procedo a dejarle cita de espera en el domicilio antes mencionado, para que sirva esperar al suscrito el día ____ a las ____ horas del presente mes y año, lo anterior de conformidad con los artículos 320 y 323 y demás relativos y aplicables del Código Fiscal del Estado de Chihuahua. -----

-----En caso de no atender el presente citatorio a la fecha y hora señalada, se hace de su conocimiento que se entenderá la diligencia con la persona que se encuentre en el domicilio en que se actúa y de negarse ésta a recibirla se realizará por instructivo, el cual se fijará en la puerta del domicilio.-----

NOMBRE Y FIRMA.

OFICIAL NOTIFICADOR.



DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 Capacitación			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Septiembre 07	0	MOP-EPC-02	10 de 14

MUNICIPIO DE JUÁREZ

Dirección de Protección Civil

Formato de Inspección de Condiciones de Seguridad

RAZÓN SOCIAL

No. CONTROL _____

FECHA _____

UBICACIÓN _____

PROPIETARIO _____

REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD

No. CONTROL	CONCEPTO	REFERENCIAS				CUMPLE			OBSERVACIONES
		A	B	C	D	SI	NO	NA	
FUEGO Y EXPLOSIÓN									
1	El lugar cuenta con extintores a una distancia NO mayor de 15 metros de separación entre uno y otro.								Cantidad ()
2	La altura máxima, medidos sobre el nivel del piso terminado a la parte mas alta del exterior es de 1.5 más. Además de estar ubicados en lugares visibles y de fácil acceso.								
3	Señala la ubicación (señalamientos) de los extintores de acuerdo con la norma NOM-026-STPS								
4	Cuenta con sistema de detectores de humo distribuidos estratégicamente en áreas críticas, oficinas y habitaciones.								
5	Cuenta con Hidrates, cuyo radio de cobertura es de 80 mas. En áreas comerciales, 100 en áreas industriales y 150 en áreas Habitacionales.								
INSTALACIONES ELÉCTRICAS									
6	Todas las instalaciones eléctricas esta entubada metálicamente, cuenta con tapas en tomacorrientes, apagadores, uniones de cable y tableros de distribución.								
7	Todos los circuitos están identificados así como señalizados de acuerdo al voltaje.								
GAS NATURAL Y GAS L.P.									
8	Las líneas conductoras de gas están construidas de mangueras especiales de Neopreno o de tubería negra de cedula de 40 u 80 según presión del combustible.								
9	La tubería existente esta pinta de acuerdo a las normas correspondientes en vigor.								
10	Los cilindros contenedores de gas L.P. (estacionarios) se encuentran cobre base metálica o de concreto y el recipiente es de color Blanco.								
11	La instalación de gas deberá estar verificada por un perito autorizado.								

MUNICIPIO DE JUÁREZ

DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL



DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 Capacitación			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Septiembre 07	0	MOP-EPC-02	11 de 14

CONSTRUCCIÓN				
12	Las salidas de emergencia cuentan con anuncios eléctricos autónomos indicando la salida.			
13	Se cuenta con lámparas de emergencia estratégicamente distribuidas, alimentadas con energía eléctrica auxiliar autónoma y/o sistema generador para el caso de interrupción eléctrica.			
14	Las puertas principales abren el exterior y son construidas de material resistente al fuego.			
15	El lugar cuenta con suficiente puertas de emergencia, construidas de material resistente al fuego, abre al exterior y cuenta con chapa de pánico.			
16	Las escaleras de flujo continuo o de emergencia son de un ancho mínimo de 1.2 mas. Y resistentes al fuego.			
17	Los escalones son o están cubiertos con material antiderrapante.			
18	Los escalones tienen un ancho mínimo de 25 cm. De huella con un máximo de 16 cm. De peralte			
19	Las escaleras cuentan con pasamanos doble o triple según el ancho de la escalera.			
RESIDUOS PELIGROSOS				
20	Los residuos peligrosos están en un area destinada exclusivamente para este fin y cumple con los requerimientos necesarios en caso de derrame o contaminación.			
21	Las sustancias químicas peligrosas están identificadas y almacenadas de acuerdo a sus características.			
22	En el lugar se lleva acabo limpieza general y se evita la acumulación de basura o desperdicios.			
LETREROS DE SEGURIDAD				
23	Las areas cuenta con anuncios preventivos tales como NO FUMAR, PELIGRO PRECAUCIÓN, SALIDA, SALIDA DE EMERGENCIA, NO CORRER, etc.			

OBSERVACIONES	NOTA: LA CAPACIDAD DE EXTINTORES SERA 4.5 KG. DE P.Q.S. A MENOS QUE SE INDIQUE OTRA CAPACIDAD Y/O TIPO

REFERENCIAS (SOPORTE LEGAL)	
A	NORMA OFICIALES MEXICANAS (de la STPS y otras aplicables)

INSPECTOR: _____



DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 Capacitación			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Septiembre 07	0	MOP-EPC-02	12 de 14

B	Reglamento Federal de seguridad e Higiene.	
C	Reglamento de construcción de Cd. Juárez, Chih.	
D	Publicaciones y anexos en diarios oficiales, recomendaciones.	
NA	No Aplica	Fecha de reinspección a partir de

RECIBIÓ LA
NOTIFICACIÓN:
(NOM Y FIRM.)

	SI	NO	OBSERVACIONES DE LA REINSPECCIÓN
FACTIBILIDAD			
CONDICIÓN			



DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 Capacitación			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Septiembre 07	0	MOP-EPC-02	13 de 14

MUNICIPIO DE JUÁREZ

Dirección de Protección Civil

Formato de Inspección de Condiciones de Seguridad

No. CONTROL _____ RAZÓN SOCIAL _____ FECHA _____
 UBICACIÓN _____ PROPIETARIO _____

REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD

No. CONTROL	CONCEPTO	REFERENCIAS				CUMPLE			OBSERVACIONES
		A	B	C	D	SI	NO	NA	
FUEGO Y EXPLOSIÓN									
1	El lugar cuenta con extintores a una distancia NO mayor de 15 metros de separación entre uno y otro.								Cantidad ()
2	La altura máxima, medidos sobre el nivel del piso terminado a la parte mas alta del exterior es de 1.5 más. Además de estar ubicados en lugares visibles y de fácil acceso.								
3	Señala la ubicación (señalamientos) de los extintores de acuerdo con la norma NOM-026-STPS								
4	Cuenta con sistema de detectores de humo distribuidos estratégicamente en áreas críticas, oficinas y habitaciones.								
5	Cuenta con Hidrates, cuyo radio de cobertura es de 80 mas. En áreas comerciales, 100 en áreas industriales y 150 en áreas Habitacionales.								
INSTALACIONES ELÉCTRICAS									
6	Todas las instalaciones eléctricas esta entubada metálicamente, cuenta con tapas en tomacorrientes, apagadores, uniones de cable y tableros de distribución.								
7	Todos los circuitos están identificados así como señalizados de acuerdo al voltaje.								
GAS NATURAL Y GAS L.P.									
8	Las líneas conductoras de gas están construidas de mangueras especiales de Neopreno o de tubería negra de cedula de 40 u 80 según presión del combustible.								
9	La tubería existente esta pinta de acuerdo a las normas correspondientes en vigor.								
10	Los cilindros contenedores de gas L.P. (estacionarios) se encuentran cobre base metálica o de concreto y el recipiente es de color Blanco.								
11	La instalación de gas deberá estar verificada por un perito autorizado.								
CONSTRUCCIÓN									
12	Las salidas de emergencia cuentan con anuncios eléctricos autónomos indicando la salida.								
13	Se cuenta con lámparas de emergencia estratégicamente distribuidas, alimentadas con energía eléctrica auxiliar autónoma y/o sistema generador para el caso de interrupción eléctrica.								
14	Las puertas principales abren el exterior y son construidas de material resistente al fuego.								
15	El lugar cuenta con suficiente puertas de emergencia, construidas de material resistente al fuego, abre al exterior y cuenta con chapa de pánico.								
16	Las escaleras de flujo continuo o de emergencia son de un ancho mínimo de 1.2 mas. Y resistentes al fuego.								

MUNICIPIO DE JUÁREZ

DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL



DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 Capacitación			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Septiembre 07	0	MOP-EPC-02	14 de 14

17	Los escalones son o están cubiertos con material antiderrapante.			
18	Los escalones tienen un ancho mínimo de 25 cm. De huella con un máximo de 16 cm. De peralte			
19	Las escaleras cuentan con pasamanos doble o triple según el ancho de la escalera.			
RESIDUOS PELIGROSOS				
20	Los residuos peligrosos están en un área destinada exclusivamente para este fin y cumple con los Requerimientos necesarios en caso de derrame o contaminación.			
21	Las sustancias químicas peligrosas están identificadas y almacenadas de acuerdo a sus Características.			
22	En el lugar se lleva a cabo limpieza general y se evita la acumulación de basura o desperdicios.			
LETREROS DE SEGURIDAD				
23	Las áreas cuenta con anuncios preventivos tales como NO FUMAR, PELIGRO PRECAUCIÓN, SALIDA, SALIDA DE EMERGENCIA, NO CORRER, etc.			

OBSERVACIONES	NOTA: LA CAPACIDAD DE EXTINTORES SERA 4.5 KG. DE P.Q.S. A MENOS QUE SE INDIQUE OTRA CAPACIDAD Y/O TIPO

REFERENCIAS (SOPORTE LEGAL)	
A	NORMA OFICIALES MEXICANAS (de la STPS y otras aplicables)
B	Reglamento Federal de seguridad e Higiene.
C	Reglamento de construcción de Cd. Juárez, Chih.
D	Publicaciones y anexos en diarios oficiales, recomendaciones.
NA	No Aplica Fecha de reinspección a partir de

INSPECTOR:	
RECIBIÓ LA NOTIFICACIÓN: (NOM Y FIRM.)	

	SI	NO	OBSERVACIONES DE LA REINSPECCIÓN						
FACTIBILIDAD									
CONDICIÓN									

