MORELOS PODER EJECUTIVO | Secretaría de Gobierno

Manual de Políticas y Procedimientos
Instituto Estatal de Protección Civil

Cuernavaca, Mor., a 13 de agosto de 2014

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Indicadores Clave de Desempeño	VII
Directorio	VIII
Colaboración	IX

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos del Instituto Estatal de Protección Civil, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 13 fracción VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 16 fracción IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos vigente,

---

AUTORIZÓ
Ing. Jorge Vicente Messeguer Guillén
Secretario de Gobierno

REVISÓ
Lic. Georgina Martínez Latisnere
Directora General del Instituto Estatal de Protección Civil

APROBÓ
C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario de Administración

VISTO BUENO
C. Arturo Albarrán Salazar
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 13 de agosto de 2014

Número de páginas: 245

IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico–administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Decreto por el que se crea el Instituto Estatal de Protección Civil

Este documento sirve para:

- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: autorización, políticas, procedimientos, indicadores clave de desempeño y colaboración.

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Capacitación en Materia de Protección Civil

1. El Departamento de Capacitación debe capacitar a la sociedad en general, a organismos públicos como privados dentro de los siguientes 10 días hábiles después de haber recibió el oficio de solicitud para temas relacionados en materia de prevención y auxilio de protección civil, comunicando mediante oficio el cual debe ser ratificado o modificado de acuerdo a la programación del Instituto Estatal y notificado al solicitante.

PROCEDIMIENTO: Acreditación de Consultores y/o capacitadores Externos en Materia de Protección Civil

1.- El Departamento de Capacitación debe otorgar la acreditación a las personas físicas y morales después de haber cotejado y acreditado la evaluación con la documentación requerida, los cursos y la experiencia solicitada, una vez que haya concluido la entrevista con el Director Técnico y de Investigación comunicará por oficio al interesado y otorgará la constancia que lo avale como capacitador externo.

PROCEDIMIENTO: Establecimiento de Brigadas Comunitarias y Grupos Voluntarios

1. El Departamento de Programas Preventivos debe implementar y fomentar la participación de la sociedad mediante brigadas comunitarias cuando se identifiquen zonas de riesgo o cuando existan grupos que presten sus servicios en forma voluntaria, al cumplimiento de los requisitos y programas preventivos, una vez que sea publicado en el Periódico Oficial Tierra y Libertad se otorgara el registro.

PROCEDIMIENTO: Implementación de Programas Especiales y Operativos

1. El Departamento de Programas Preventivos debe implementar programas preventivos y operativos, cuando se identifiquen riesgos específicos que puedan afectar de manera grave a la población, y se trate de grupos específicos, como personas con capacidades diferentes, adultos mayores, menores de edad, grupos étnicos o personas que habiten en zonas marginadas y por lo menos contener los rubros siguientes; Subprograma de prevención, auxilio y recuperación, comunicando por oficio a las Secretarías, Dependencias, Organismos de la Administración Pública Estatal y Municipios los Programas Preventivos.

PROCEDIMIENTO: Realización de Inspecciones

1. El Departamento de Inspecciones y Verificaciones debe verificar el cumplimiento de medidas preventivas y de seguridad establecida en la ley y reglamento de protección civil, y se determinen los programas correspondientes, exista situación de riesgo o a petición de parte, mediante el procedimiento establecido en la ley y reglamento antes citado y la ley de procedimiento administrativo para el Estado de Morelos.

PROCEDIMIENTO: Realización de Inspecciones a Vehículos de Gas L.P.

1. El Departamento de Inspecciones y Verificaciones debe supervisar el cumplimiento de medidas preventivas, de seguridad y normativas establecidas en la ley y reglamento de protección civil a vehículos que carburan a Gas L.P. o a petición de parte, para solventar las observaciones durante cinco días hábiles después de la inspección, cuando se determinen los programas correspondientes, exista situación de riesgo o a petición de parte solicitante.

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Realización de Verificaciones

1. El Departamento de Inspecciones y Verificaciones debe verificar el cumplimiento a las observaciones encontradas y asentadas en las actas de inspección, solventado durante 5 días hábiles, cuando lo determinen los programas correspondientes, dando registro en el libro de inspecciones y verificaciones.

PROCEDIMIENTO: Aplicación de Clausuras

1. El Departamento de Inspecciones y Verificaciones debe realizar el procedimiento de clausura después de 5 días hábiles cuando lo determine la resolución emitida por el Departamento Jurídico, por incumplimiento a las observaciones encontradas, realizando la visita de clausura al establecimiento.

PROCEDIMIENTO: Evaluación de Simulacros

1. El Departamento de Simulacros y Evaluación de Programas de Protección Civil debe evaluar cuando menos tres simulacros de Protección Civil al año para empresas de ordinario y alto riesgo, cuando lo determine el Programa Anual de Evaluación de Simulacros o el Instituto Estatal, realizando de manera presencial el simulacro correspondiente al establecimiento.

PROCEDIMIENTO: Evaluación de Programas de Protección Civil

1. El Departamento de Simulacros y Evaluación de Programas de Protección Civil debe evaluar Programas de Protección Civil a empresas de ordinario y alto riesgo en un plazo no mayor a treinta días hábiles a partir de su recepción mediante guía de evaluación elaborada y proporcionada por el Instituto Estatal de Protección Civil, en los casos que lo determine el programa respectivo de evaluación de Programas de Protección Civil, enviando por oficio la aprobación correspondiente del establecimiento.

PROCEDIMIENTO: Atención de Emergencias

1. El Departamento de Emergencias y Denuncias Ciudadanas debe atender situaciones de emergencia cuando lo solicite la ciudadanía o dependencias del sector público o privado en los casos concernientes al Instituto, con la coordinación y movilización de las corporaciones especiales.

PROCEDIMIENTO: Denuncias Ciudadanas

1. El Departamento de Emergencias y Denuncias Ciudadanas deben atender las denuncias ciudadanas referentes a riesgos o situaciones de emergencia cuando lo soliciten vía telefónica o mediante oficio, en los casos concernientes al Instituto, Realizando visita de campo y el llenado de la minuta e trabajo.

PROCEDIMIENTO: Realización de Resoluciones Administrativas

1. El Departamento Jurídico debe elaborar las resoluciones administrativas para inspecciones, verificaciones, inspecciones de Gas LP, Clausuras, Evaluación de Simulacros y Programas de Protección Civil, Emergencias y Denuncias Ciudadanas cuando lo soliciten los departamentos correspondientes, por incumplimiento de las observaciones no solventadas en tiempo y forma, enviando el expediente con los documentos generados para su resolución administrativa.

VI.- PROCEDIMIENTOS

Se incluye dentro de este apartado las siguientes cédulas de procesos:

- Ninguna

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Capacitación en Materia de Protección Civil	PR–IEPC–DC–01	7
2	Acreditación de Consultores y/o Capacitadores Externos en Materia de Protección Civil	PR–IEPC–DC–02	8
3	Establecimiento de Brigadas Comunitarias y Grupos Voluntarios	PR–IEPC–DPP–01	6
4	Implementación de Programas Especiales y Operativos	PR–IEPC–DPP–02	6
5	Realización de Inspecciones	PR–IEPC–DIV–01	8
6	Realización de Inspecciones a Vehículos de Gas L.P.	PR–IEPC–DIV–02	8
7	Realización de Verificaciones	PR–IEPC–DIV–03	7
8	Aplicación de Clausuras	PR–IEPC–DIV–04	7
9	Evaluación de Simulacros	PR–IEPC–DSEPPC–01	8
10	Evaluación de Programas de Protección Civil	PR–IEPC–DSPPC–02	7
11	Atención de Emergencias	PR–IEPC–DEDC–01	11
12	Denuncias Ciudadanas	PR–IEPC–DEDC–02	6
13	Realización de Resoluciones Administrativas	PR–IEPC–DJ–01	6

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	No aplica	Emisión	Emisión	01/octubre/01
1	3	Cambio de Nombres y Fechas	Actualización del Manual	25/mayo/2005
2	3	Cambio de Nombres y Fechas	Actualización del Manual	15/junio/2006
3	3	Cambio de Nombres y Fechas	Actualización del Manual	07/agosto/2007
4	Todas	Actualización	Actualización del Manual	15/junio/2009
5	Todas	Cambio de Nombres y Fechas	Actualización del Manual	7/diciembre/2011
6	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	27/septiembre/2012
7	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	13/agosto/2014

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Capacitación en Materia de Protección Civil.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración	01

1. Propósito:
Asesorar a las diversas áreas de la Administración Pública Estatal, así como organismos del sector social y privado que soliciten la capacitación en lo referente a los Programas de Protección Civil, con el objetivo de garantizar la Protección Civil de los ciudadanos morelenses.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Departamento de Capacitación
- Administración Pública Estatal

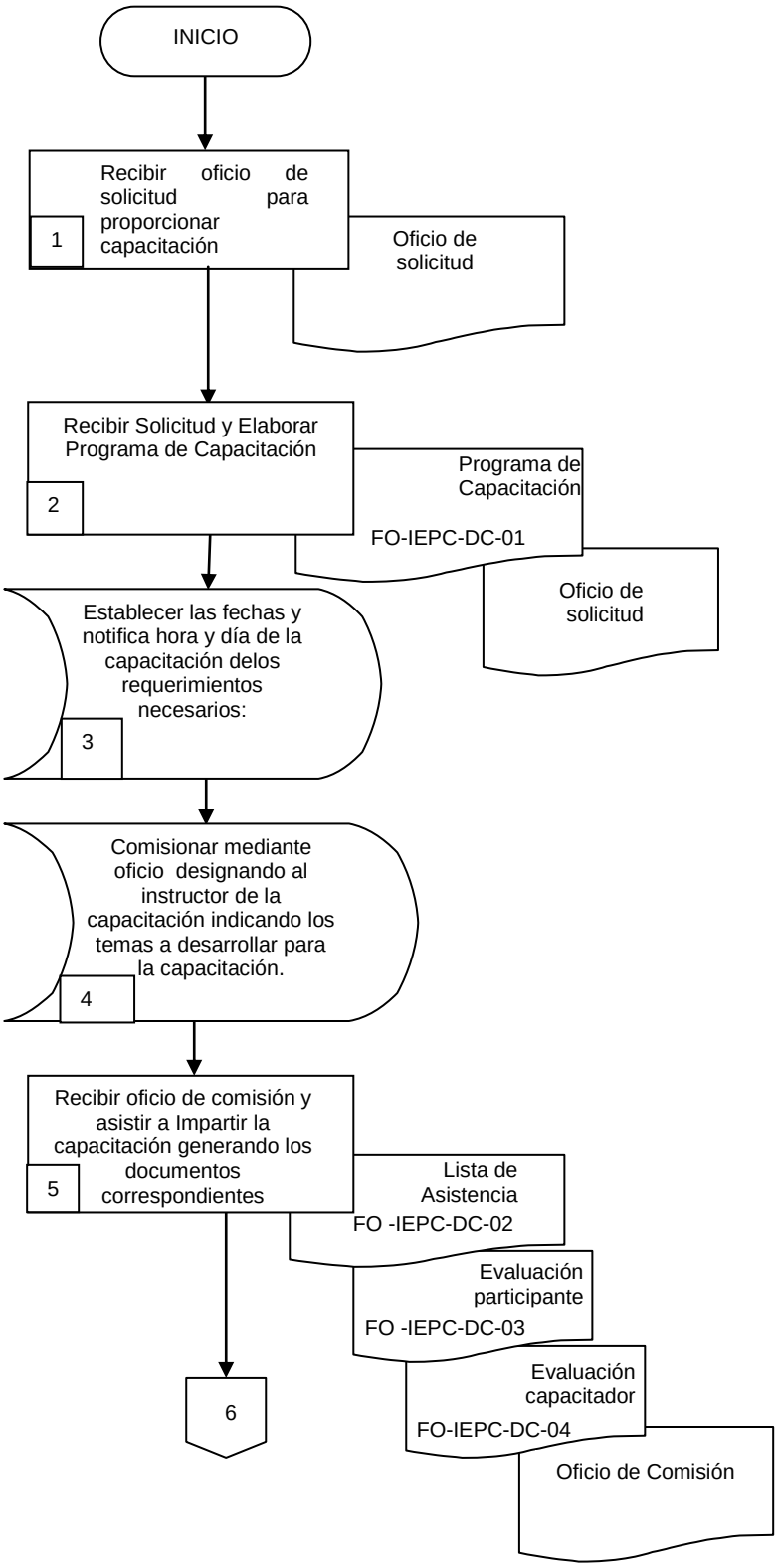
3. Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley General de Protección Civil para el Estado de Morelos
- Reglamento del Consejo Estatal de Protección Civil
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno
- Programa Estatal de Protección Civil
- Lineamientos del Sistema Estatal de Protección Civil

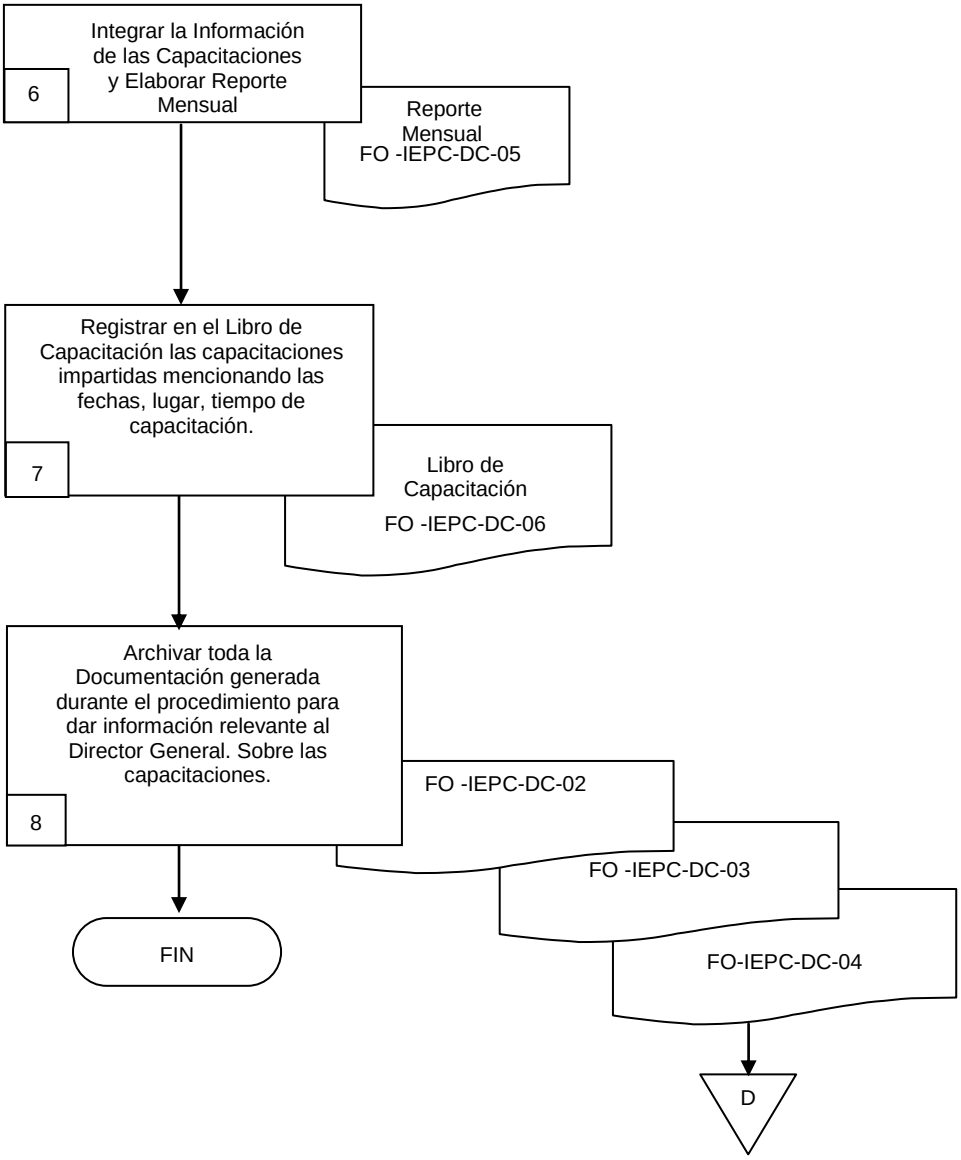
4. Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Capacitación elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General del Instituto Estatal de Protección Civil, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:
Capacitación: Conjunto de acciones y mecanismos que se realizan para preparar a la Sociedad en General, para prevenir, evitar y atender situaciones de emergencia.
Confirmación: Es la contestación a una petición, solicitada por un particular, Institución Educativa, Dependencia de Gobierno Federal, Estatal, Municipal o cualquier miembro de la sociedad, por el cual se confirma al solicitante, fecha, lugar, hora y tema de la capacitación.
Ley General de Protección Civil: Disposición legal emitida por el Ejecutivo y Aprobada por la legislatura local para garantizar la Protección Civil de todos los Habitantes del Estado de Morelos.
Oficio de Comisión: Es el Documento Oficial que ampara y garantiza la actuación del personal del departamento de capacitación.
Reglamento de Protección Civil: Disposición legal emitida por el Ejecutivo y Aprobada por la legislatura local para garantizar la Protección Civil de todos los Habitantes del Estado de Morelos.

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo:




Integrar la Información de las Capacitaciones y Elaborar Reporte Mensual
6
Reporte Mensual
FO -IEPC-DC-05
Registrar en el Libro de Capacitación las capacitaciones impartidas mencionando las fechas, lugar, tiempo de capacitación.
7
Libro de Capacitación
FO -IEPC-DC-06
Archivar toda la Documentación generada durante el procedimiento para dar información relevante al Director General. Sobre las capacitaciones.
8
FO -IEPC-DC-02
FO -IEPC-DC-03
FO-IEPC-DC-04
FIN
D

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director General del Instituto Estatal de Protección Civil (DGIEPC)	Recibe de las áreas de la administración pública estatal, organismos de sector social y privado oficio de Solicitud de capacitación en materia de Protección Civil, revisa y turna al Director Técnico y de Investigación, para su análisis y seguimiento a la solicitud.	Oficio de Solicitud
2	Jefe de Departamento de Capacitación (JDC)	Recibe la solicitud y establece los temas a desarrollar de la capacitación en base a las necesidades requeridas para elaborar Programa de Capacitación, tomando en cuenta las fechas de entrada de las solicitudes.	Oficio de Solicitud Programa de Capacitación (FO-IEPC-DC-01)
3	JDC	Establece las fechas y notifica hora y día de la capacitación dando instrucciones a los interesados de la administración pública estatal, organismos de sector social y privado, de los requerimientos necesarios para la factibilidad de la capacitación, por estos medios: vía electrónica, vía telefónica, vía oficio.	
4	JDC	Comisiona mediante oficio debidamente firmado por el Director General de Protección Civil, designando al instructor responsable de la capacitación en la empresa u organización, indicando los temas a desarrollar para que se realice la capacitación correspondiente.	Oficio de Comisión
5	Inspector (INS)	Recibe del Director General del Instituto Estatal de Protección Civil el oficio de comisión para asistir a la capacitación en el lugar indicado, en la cual deberá recabar los nombres de los asistentes en la lista de asistencia correspondiente, evalúa a los participantes a través del formato de evaluación, y entrega formato de evaluación de oportunidades de mejora para el instructor.	Lista de Asistencia (FO-IEPC-DC-02) Oficio de Comisión Evaluación participante (FO-IEPC-DC-03) Evaluación capacitador (FO-IEPC-DC-04)
6	INS	Integra la información referente a las capacitaciones y elabora reporte mensual detallando los pormenores de cada capacitación y turna al Jefe del Departamento de Capacitación para su registro.	Reporte Mensual de Capacitación (FO-IEPC-DC-05)
7	JDC	Registra en el Libro de Capacitación el número de capacitaciones impartidas mencionando las fechas, lugar, tiempo de capacitación, con la finalidad de llevar un control para los reportes mensuales.	Libro de Capacitación (FO-IEPC-DC-06)
8	JDC	Archiva toda la Documentación generada durante el procedimiento, las listas de asistencia y evaluaciones para dar información relevante al Director General. Sobre las capacitaciones impartidas en el periodo. Con esta actividad da fin el procedimiento.	FO-IEPC-DC-02 FO -IEPC-DC-03 FO-IEPC-DC-04

7. Registros de Calidad

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de Solicitud	Jefe del Departamento de Capacitación	Indefinido
2	Oficio de Comisión	Jefe del Departamento de Capacitación	Indefinido

8. Anexos

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Programa de Capacitación	(FO -IEPC-DC-01)
2	Lista de Asistencia	(FO-IEPC-DC-02)
3	Evaluación Participante	(FO-IEPC-DC-03)
4	Evaluación del Capacitador	(FO-IEPC-DC-04)
5	Reporte Mensual de Capacitación	(FO-IEPC-DC-05)
6	Libro de Capacitación	(FO-IEPC-DC-06)

FECHA	TEMA	HORARIO	SEDE	NÚMERO DE PARTICIPANTES

NOMBRE	DEPENDENCIA/EMPRESA ESCUELA	PUESTO	TELÉFONO/CORREO ELECTRÓNICO

INSTITUTO ESTATAL DE PROTECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS

1.- ¿Qué es Protección Civil?

2.- ¿Por qué se fundó Protección Civil?

3.- Describa los 5 Agentes Perturbadores.

4.- Describa qué es el fuego y sus elementos.

5.- Ilustre el Tetraedro del fuego.

6.- Mencione y describa las clases de fuego que existen.

7.- **Verdadero** o **Falso** no use Extintores de dióxido de carbono o de Químico secos comunes para apagar fuegos de la clase **A.**

8.- **Verdadero** o **Falso** no utilice Extintores de agua en equipo eléctrico energizado o conectado.

9.- **Verdadero** o **Falso** ¿Los fuegos clase **"A"** pueden ser apagados con Agua?

10.- ¿Qué es una Brigada?

11.- Mencione los tipos de brigadas que existen y su identificación

12.- ¿Qué capacitación requerida especifica es fundamental para la formación de una Brigada?

13.- ¿Qué es el Puesto de Mando y cómo funciona?

14.- ¿Qué es un Simulacro?

15.- Mencione en que Ley o Reglamento y con qué frecuencia se realizan simulacros en el Estado de Morelos

16.- Especifique qué menciona la Norma Oficial Mexicana Nom-003 SEGOB /2002 y de 2 ejemplos.

17.- Especifique qué menciona la Norma Oficial Mexicana Nom-002 Stps-2010.
A).- Mencione dos obligaciones de los Trabajadores.
B).- Mencione dentro del programa específico de Prevención, Protección y Combate de Incendios que deben contener.

18.- Explique qué es una hoja de datos de Seguridad (MSDS)

19.- Mencione qué contenido debe tener una hoja de datos de Seguridad (MSDS)

20.-Explique las Funciones del Puesto de Mando.

21.- ¿Qué Es El Triage?

22.- ¿En cuántas zonas se divide un área de riesgo?

23.- ¿Qué significa la palabra CRETIB?

24.- ¿Qué son los primeros Auxilios?

25.- Explique las tres "S" de primeros Auxilios.

26.-En cuantos colores se utilizan en la zona de Triage? y ¿Por qué?

27.- ¿Qué técnicas de búsqueda conoce? Mencione tres.

28.- ¿Qué técnicas de arrastre conoce? Mencione tres

29.- ¿En qué área se tiene que colocar o instalar el Puesto de Mando y Triage?

30.- ¿Qué es el ABC de primeros auxilios y en qué consiste?

31.- ¿Qué entiende por obstrucción de vía aérea?

32.- ¿Qué entiende por hemorragia?

33.- ¿Qué entiende por fractura?

34.- Mencione 2 tipos de hemorragia.

35.- ¿Qué entiende por asepsia?

36.- Mencione por lo menos 4 tipos de heridas.

37.- ¿Qué es un simulacro?

38.- ¿Qué Ley y Artículo nos indica que debemos de realizar 3 simulacros al año?

39.- ¿Para qué nos sirven los simulacros?

40.- ¿Cuántos tipos de simulacros existen?

Encuesta de Satisfacción en la Capacitación en Materia de Protección Civil

Promedio de la Encuesta: _____

Folio: _____

Fecha: _____

Nombre del Instructor:_____

En un constante esfuerzo por ofrecer un buen servicio a la ciudadanía, este Instituto ha elaborado el siguiente cuestionario para mejorar el servicio.
Instrucciones: Favor de señalar con una "X" la respuesta que usted considere correcta y en su caso exponer los comentarios pertinentes.

1. ¿Conoce usted el objetivo de la Capacitación en Materia de Protección Civil?

Si ( )
No ( ) ¿Por qué? _____

2. ¿La exposición en cuanto a la Capacitación en Materia de Protección Civil fue?

Muy buena ( )
Buena ( )
Regular ( )
Mala ( )

3. ¿Cómo considera los Conocimientos (teórico y práctico) del expositor?

Muy buenos ( )
Buenos ( )
Regulares ( )
Malos ( )

4. ¿El material que se utilizó durante la Capacitación fue?

Muy bueno ( )
Bueno ( )
Regular ( )
Malo ( )

5. ¿Cómo consideras lo aprendido durante la Capacitación para tu vida y trabajo?

Muy bueno ( )
Bueno ( )
Regular ( )
Malo ( )

Sugerencias para mejorar la Capacitación en Materia de Protección Civil

_____
_____
_____
_____
_____
_____

MUCHAS GRACIAS

DEPENDENCIAS	TEMAS	SESIONES	HORAS	PERSONAS CAPACITADAS	MES
TOTALES					

NOMBRE

ELABORÓ
(JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN)

NOMBRE

VISTO BUENO.
(DIRECTOR TÉCNICO Y DE INVESTIGACIÓN)

No. DE FOLIO	(FECHA DE RECEPCIÓN)	(REMITIDO POR)	(MUNICIPIO DEPENDENCIA)	(No CONSECUTIVO)

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	--	Emisión	Emisión	13/agosto/2014

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Acreditación de Consultores y/o Capacitadores Externos en Materia de Protección Civil.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración	01

1. Propósito:

Brindar a personas físicas y morales que lo soliciten la acreditación como Consultor y/o Capacitador en materia de Protección Civil, siempre y cuando cumplan con los lineamientos establecidos para dicha acreditación.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Jefe de Departamento de Capacitación.
- Director Técnico y de Investigación
- Director General del Instituto Estatal de Protección Civil

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Ley General de Protección Civil
- Lineamientos del Sistema Estatal de protección Civil

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Capacitación elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General del Instituto Estatal de Protección Civil, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

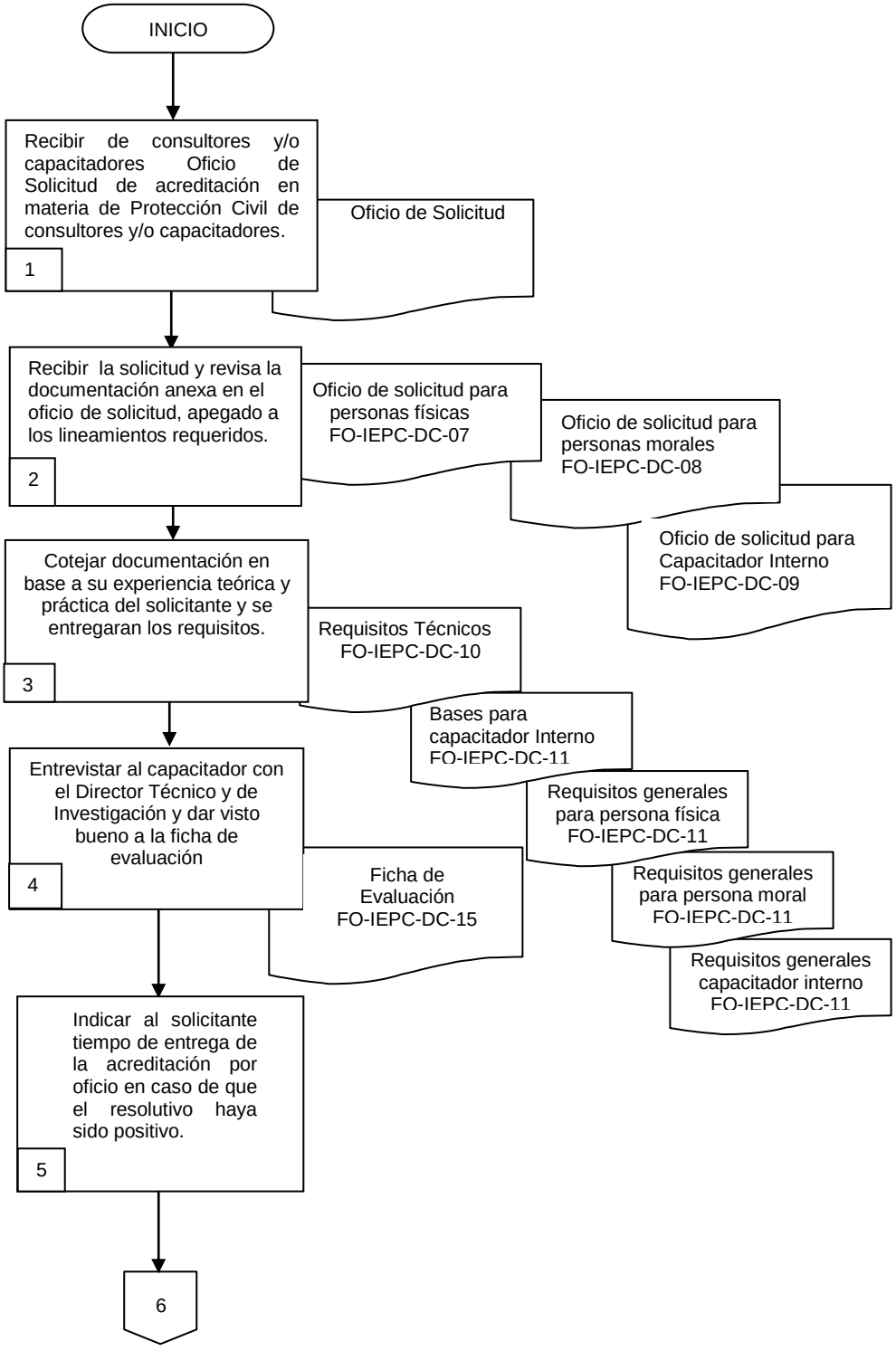
Confirmación: Es la contestación a una petición, solicitada por un particular, institución educativa, dependencia de gobierno federal, estatal, municipal o cualquier miembro de la sociedad, por el cual se confirma al solicitante, fecha, lugar y tema de capacitación.

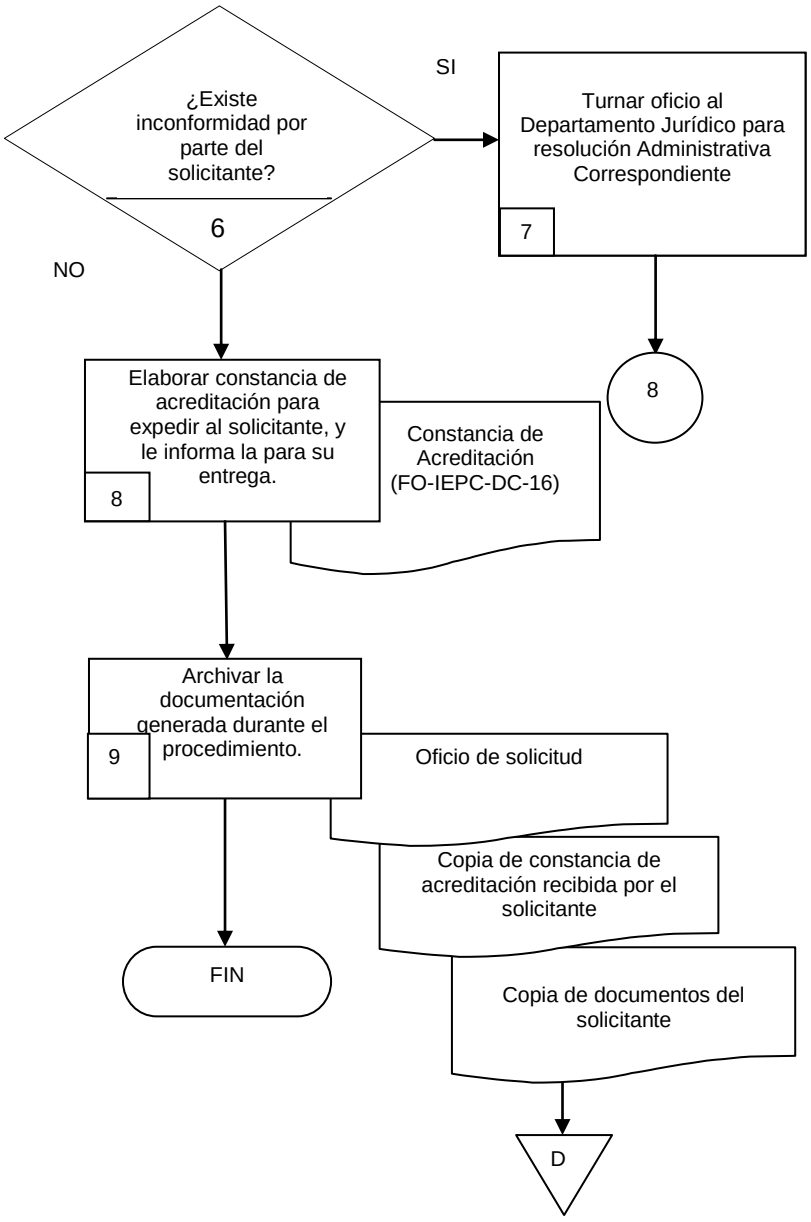
Ley General de Protección Civil: Disposición legal emitida por el ejecutivo y aprobada por la Legislatura para garantizar la Protección Civil de todos los Habitantes.

Oficio de Comisión: Es el documento oficial que ampara y garantiza la actuación del personal del departamento de capacitación.

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de flujo:




¿Existe inconformidad por parte del solicitante?
6
SI
Turnar oficio al Departamento Jurídico para resolución Administrativa Correspondiente
7
NO
8
Elaborar constancia de acreditación para expedir al solicitante, y le informa la para su entrega.
8
Constancia de Acreditación (FO-IEPC-DC-16)
Archivar la documentación generada durante el procedimiento.
9
Oficio de solicitud
Copia de constancia de acreditación recibida por el solicitante
FIN
Copia de documentos del solicitante
D

6.2.- Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. De Control)
1	Director General del Instituto Estatal de Protección Civil (DGIEPC)	Recibe de consultores y/o capacitadores Oficio de Solicitud de acreditación en materia de Protección Civil de consultores y/o capacitadores, y turna al Director Técnico y de Investigación para revisar y dar el seguimiento correspondiente y dar cumplimiento con las bases para obtener acreditación.	Oficio de Solicitud
2	Jefe de Departamento de Capacitación (JDC)	Recibe la solicitud y revisa la documentación anexa en el oficio de solicitud, para verificar que esté integrada de manera correcta conforme a los lineamientos requeridos con el fin de proporcionar el formato correspondiente para cada caso; en el caso de personas físicas (FO-IEPC-DC-07), en el caso de las personas morales (FO-IEPC-DC-08),en el caso de capacitadores internos (FO-IEPC-DC-09).	Formato de Oficio de solicitud para personas físicas (FO-IEPC-DC-07) Formato de oficio de solicitud para personas morales (FO-IEPC-DC-08) Formato de oficio de solicitud para Capacitador Interno (FO-IEPC-DC-09)
3	JDC	Coteja documentación en base a la experiencia tanto teórica como práctica del solicitante en el formato de los requisitos técnicos (FO-IEPC-DC-10), de acuerdo a las bases solicitadas por el Instituto Estatal de Protección Civil para obtener acreditación como capacitador interno (FO-IEPC-DC-11), proporcionando los formatos para el trámite correspondiente del solicitante dependiendo cada caso; Requisitos generales para persona física (FO-IEPC-DC-12) Requisitos generales para persona moral (FO-IEPC-DC-13) Requisitos generales capacitador interno (FO-IEPC-DC-14)	Formato Requisitos Técnicos (FO-IEPC-DC-10) Formato Bases para capacitador Interno (FO-IEPC-DC-11) Formato requisitos generales para persona física (FO-IEPC-DC-12) Formato requisitos generales para persona moral (FO-IEPC-DC-13) Formato requisitos generales capacitador interno (FO-IEPC-DC-14)

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
4	JDC	Realiza entrevista al solicitante con el Director Técnico para aprobación de acreditación en base a los cursos, experiencia y conocimientos necesarios, acreditando el interesado con sus constancias otorgadas de los cursos tomados, los cuales se asentaran en el Formato Ficha de Evaluación. (FO-IEPC-DC-15)	Ficha de Evaluación (FO-IEPC-DC-15)
5	JDC	Indica mediante oficio al solicitante el resultado de la revisión y cuando se hará la entrega de la acreditación, en caso de que el resolutivo haya sido positivo.	
6	JDC	¿Existe Inconformidad por parte del solicitante? -Si continua con el paso -7- -No, continua con el paso -8-	
7	Director Técnico y de Investigación) (DTI)	Envía oficio para turnar al Departamento Jurídico para resolución administrativa cuando exista inconformidad por parte del solicitante, con el fin de iniciar el proceso administrativo correspondiente.	
8	JDC	Elabora constancia de acreditación para expedir al solicitante, y le informa la fecha y hora para su entrega.	Constancia de Acreditación (FO-IEPC-DC-16)
9	JDC	Archiva la documentación generada durante el procedimiento de acreditación, el oficio de solicitud, copia de acreditación, así como copia de documentos entregados por el solicitante. Con esta actividad da fin el procedimiento.	Oficio de Solicitud Copia de Acreditación Copia de Documentos

7. Registros de Calidad

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de Solicitud		
2	Copia de Acreditación		
3	Copia de Documentos		

8. Anexos

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Oficio de Solicitud Para Personas Físicas	(FO-IEPC-DC-07)
2	Oficio de Solicitud Para Personas Morales	(FO-IEPC-DC-08)
3	Oficio de Solicitud Para Capacitador Interno	(FO-IEPC-DC-09)
4	Requisitos Técnicos	(FO-IEPC-DC-10)
5	Bases para Capacitador Interno	(FO-IEPC-DC-11)
6	Requisitos Generales para Persona Física	(FO-IEPC-DC-12)
7	Requisitos Generales para Persona Moral	(FO-IEPC-DC-13)
8	Requisitos Generales para Capacitador Interno	(FO-IEPC-DC-14)
9	Ficha de Evaluación	(FO-IEPC-DC-15)
10	Constancia de Acreditación	(FO-IEPC-DC-16)

Cuernavaca, Morelos; a (día) de (mes) de (año)

(Nombre del titular del Instituto Estatal de Protección Civil)
Director/a General del Instituto Estatal de Protección Civil.
Gobierno del Estado de Morelos
PRESENTE:

Por este medio y en apego a las "Bases para el Registro y Acreditación como Consultor o Capacitador Interno en Protección Civil", solicito a este Instituto Estatal de Protección Civil, registro como (**Tipo de Registro y/o Acreditación)** en el (los) tema(s):

1. clave(s) ___ (nombre de cada tema a registrar)
2. clave(s) ___ (nombre de cada tema a registrar)
3. clave(s) ___ (nombre de cada tema a registrar)

Manifestando que conozco ampliamente las "Bases para el Registro como Consultor en Protección Civil", por lo que, en cumplimiento a las mismas, y a la normatividad vigente y aplicable en materia de Protección Civil en el estado de Morelos, tengo a bien en presentar la documentación que se enlista en seguida a efecto de cumplir con los requisitos correspondientes:

1. (documento)
2. (documento)
3. (documento)
4. (documento)
5. (documento)
6. (documento)
7. (documento)
8. (documento)

Con domicilio, para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos, el ubicado en el número (XX) de la calle (XXXX), de la Col. (XXXX), del municipio de (XXXX), Morelos.

Sin más por el momento.

.

ATENTAMENTE.

_____
(Persona Interesada, Nombre y Firma)

NOTA: En caso de inscribir a más de un capacitador en su empresa, ajustarse al formato para Personas Morales.

Cuernavaca, Morelos; a (día) de (mes) de (año).

(Nombre del titular del Instituto Estatal de Protección Civil)
Director/a General del Instituto Estatal de Protección Civil.
Gobierno del Estado de Morelos
PRESENTE:

Por este medio y en apego a las "Bases para el Registro y Acreditación como Consultor o Capacitador Interno en Protección Civil", en mi calidad de (apoderado, representante legal, etc.), de la empresa (Nombre de la empresa) S. A., solicito a este Instituto Estatal de Protección Civil, registro como (**Tipo de registro y/o acreditación)**, incluyendo a las siguientes personas en los siguientes temas:

A.- (Nombre del capacitador) (firma del capacitador)

4. (clave(s)) ___ (nombre de cada tema a registrar)
5. (clave(s)) ___ (nombre de cada tema a registrar)
6. (clave(s)) ___ (nombre de cada tema a registrar)

B.- (Nombre del capacitador) (firma del capacitador)

1. (clave(s)) ___ (nombre de cada tema)
2. (clave(s)) ___ (nombre de cada tema)
3. (clave(s)) ___ (nombre de cada tema)

Manifestando que conocemos ampliamente dichas Bases para el registro por lo que, en cumplimiento a las mismas, y a la normatividad vigente y aplicable en materia de Protección Civil en el estado de Morelos, tengo a bien en presentar la documentación que se enlista en seguida a efecto de cumplir con los requisitos correspondientes:

1.- (documento)
2.- (documento)
3.- (documento)
4.- (documento)
5.- (documento)

Con domicilio, para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos, el ubicado en el número (XX) de la calle (XXXX), de la Col. (XXXX), del municipio de (XXXX), Morelos.

Sin más por el momento.

ATENTAMENTE.

_____
(Persona Interesada, Nombre y Firma)

NOTAS: DEBERÁN ENLISTARSE DE IGUAL FORMA Y EN ORDEN, LOS REQUISITOS DE CADA CAPACITADOR EN PARTICULAR. LA AUTORIZACIÓN DE "TEMAS" A LA EMPRESA, ESTARÁ EN FUNCIÓN DE LOS "TEMAS" A LOS CUALES SE REGISTREN LOS CAPACITADORES DE LA MISMA (ver bases).

Cuernavaca, Morelos; a (día) de (mes) de (año).

(Nombre del Titular del Instituto Estatal de Protección Civil)
Director/a General del Instituto Estatal de Protección Civil.
Gobierno del Estado de Morelos
PRESENTE:

Por este medio y en apego a las "Bases para el Registro y Acreditación como Consultor o capacitador Interno en Protección Civil", en mi calidad de (apoderado, representante legal, Director, etc.), de la empresa (Xxxx), S. A. (o Dependencia), solicito a este Instituto Estatal de Protección Civil, registro como (**Tipo de registro y/o acreditación)**, para las siguientes personas de esta empresa en los siguientes temas:

A.- Nombre del capacitador firma del capacitador

7. (clave(s)) ___ (nombre de cada tema a registrar).
8. (clave(s)) ___ (nombre de cada tema a registrar).
9. (clave(s)) ___ (nombre de cada tema a registrar)

B.- Nombre del capacitador firma del capacitador

4. (clave(s)) ___ (nombre de cada tema)
5. (clave(s)) ___ (nombre de cada tema)
6. (clave(s)) ___ (nombre de cada tema)

Manifestando que conocemos ampliamente dichas Bases para el registro por lo que, en cumplimiento a las mismas, y a la normatividad vigente y aplicable en materia de Protección Civil en el estado de Morelos, tengo a bien en presentar la documentación que se enlista en seguida a efecto de cumplir con los requisitos correspondientes:

1.- (documento)
2.- (documento)
3.- (documento)
4.- (documento)
5.- (documento)

Sin más por el momento

ATENTAMENTE.

_____
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA EMPRESA O DEPENDENCIA)

NOTAS: DEBERÁN ENLISTARSE DE IGUAL FORMA Y EN ORDEN, LOS REQUISITOS DE CADA CAPACITADOR EN PARTICULAR. LA AUTORIZACIÓN DE "TEMAS", ESTARÁ EN FUNCIÓN A LOS CUALES SE REGISTREN LOS CAPACITADORES DE LA EMPRESA (ver bases).

REQUISITOS TÉCNICOS POR TEMA

Todos los solicitantes deberán comprobar experiencia teórica y práctica (en su caso), de 2 años como mínimo en el tema solicitado, tener al menos un curso de "Primeros Auxilios" y de "Formación de Instructores", así como conocimientos comprobables en temas, cursos o talleres de: "Que es la Protección Civil" y "Agentes perturbadores"

	CODIGO	CLAVE	TEMA	REQUISITOS PARTICULARES POR TEMA Además de lo anterior, de manera particular deberán comprobar documentalmente la experiencia y los conocimientos básicos con que se cuenta para ser registrado en cada tema como es:
1	PAU	100	PRIMEROS AUXILIOS	Curso actualizado como Técnico en Urgencias Médicas -TUM-. Experiencia práctica comprobable en la aplicación de Primeros Auxilios de por lo menos 2 años.
		110	Básico	
		120	Avanzado	
2	FBG	200	FORMACIÓN DE BRIGADAS	Conocimiento de "Programas de Protección Civil" y curso actualizado de "Formación de Brigadas".
3	BRE	300	BÚSQUEDA Y RESCATE	Conocimientos de "Formación de Brigadas" y curso avanzado y actualizado de "Búsqueda y Rescate"
		310	Rescate nivel piso, empaquetamiento y manejo de lesionados	Técnicas de rescate a nivel de piso.
		320	Manejo de escalas, rescates a desnivel	Curso Rapel, Técnicas de rescate a desnivel.
		330	Espacios confinados	Técnicas de rescate a desnivel, Manejo de equipos de monitoreo.
4	PEV	400	PLAN DE EVACUACIÓN	Conocimientos de "Formación de Brigadas", "Programas de Protección Civil", Normatividad de Protección Civil y curso actualizado de "Plan de Evacuación"
5	SGC	500	SIMULACROS DE GABINETE Y DE CAMPO	Conocimientos de "Formación de Brigadas", "Búsqueda y Rescate", "Plan de Evacuación", "Programas de Protección Civil", Normatividad de Protección Civil y curso actualizado de "Simulacros de Gabinete y Campo"
6	CIN	600	COMBATE A INCENDIOS	Conocimientos de "Formación de Brigadas", "Búsqueda y Rescate", "Plan de Evacuación", "Simulacros de Gabinete y campo", "Programas de Protección Civil" y curso avanzado y actualizado de "Combate a Incendios"
		610	Básico	Química del fuego Uso y manejo de extintores Formas de propagación del fuego.
		620	Intermedio	Equipo Bombero Tiempos de Equipamiento Manejo de Líneas Tipos de Chorros.

	CODIGO	CLAVE	TEMA	REQUISITOS PARTICULARES POR TEMA Además de lo anterior, de manera particular deberán comprobar documentalmente la experiencia y los conocimientos básicos con que se cuenta para ser registrado en cada tema como es:
		710	Básico	* Manejo de la guía de respuesta en caso de emergencia. * Manejo de equipo de monitoreo de gases. * Manejo de hojas de seguridad de materiales peligrosos. * Comunicación de riesgos.
		720	Avanzado	* Manejo de equipo de respiración autónomo. * Equipo de Protección Personal Clase "A" Encapsulado. * Equipo de Protección Personal Clase "B" Tibek. (kit) *Técnicas de atención a emergencias por Derrames, Fugas, Reacciones Químicas. * Comando de incidentes.
8	PPC	800	PROGRAMAS DE PROTECCIÓN CIVIL	Experiencia comprobable de al menos 2 años en Normatividad de protección Civil y curso avanzado y actualizado de "Programas de Protección Civil"
		810	Bajo Riesgo	Al menos un curso de cada tema como: "Formación de Brigadas", "Búsqueda y Rescate", "Plan de Evacuación", "Simulacros de Gabinete y campo" y "Combate a Incendios -básico-".
		820	Mediano Riesgo	Al menos un curso de cada tema como: "Formación de Brigadas", "Búsqueda y Rescate", "Plan de Evacuación", "Simulacros de Gabinete y campo" y "Combate a Incendios -intermedio-" y "Materiales Peligrosos" básico
		830	Alto Riesgo	Al menos un curso de cada tema como: "Formación de Brigadas", "Búsqueda y Rescate", "Plan de Evacuación", "Simulacros de Gabinete y campo", "Combate a Incendios -avanzado-"; y "Materiales Peligrosos" avanzado. Además de tener autorizado el rubro MPE-720
9	FGR	900	FORMACIÓN DE GUARDAVIDAS Y RESCATE ACUÁTICO	Curso actualizado como Técnico en Urgencias Médicas -TUM-. Experiencia práctica comprobable en la aplicación de Primeros Auxilios de por lo menos 2 años. Conocimientos de "Nudos y Amarres", "Formación de Brigadas", "Búsqueda y Rescate", "Plan de Evacuación", "Programas de Protección Civil", Normatividad de Protección Civil y curso actualizado de "Simulacros de Gabinete y Campo"
		630	Avanzado	Técnicas de control de incendio y fugas, manejo de agua ligera, nudos y amarres, mantenimiento de equipo y herramientas contra incendios. Manejo de la guía de respuesta en caso de emergencia (Haz-Mat) voz de mando, rescate a nivel de piso, manejo de lesionados. 1.- Detectar riesgos asociados a la situación de emergencia. 2.- Proporcionar servicios contra incendios. 3.- Proporcionar servicios de rescate de personas y salvamento de bienes. 4.- Mantener los equipos y herramientas contra incendios en condiciones de apuración.

BASES PARA EL REGISTRO Y ACREDITACIÓN COMO CONSULTOR O CAPACITADOR INTERNO EN PROTECCIÓN CIVIL
-(INGRESAR AÑO)-

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 7º DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA FEDERACIÓN Y LOS ARTÍCULOS 12, FRACCIÓN XIV, 44, FRACCIONES I Y II, Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL PARA EL ESTADO DE MORELOS; EN RELACIÓN CON LOS ARTÍCULOS 1, 15 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO; EL INSTITUTO ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL EMITE LAS PRESENTES BASES A LAS CUALES DEBERÁN SUJETARSE LAS PERSONAS FÍSICAS Y MORALES INTERESADAS EN OBTENER SU ACREDITACIÓN COMO CONSULTOR EN PROTECCIÓN CIVIL Ó CAPACITADOR INTERNO EN PROTECCIÓN CIVIL EN EL ESTADO DE MORELOS.

BASES
ESTA ACREDITACIÓN TENDRÁ VALIDEZ ESTATAL Y SERVIRÁ COMO GARANTÍA DE CALIDAD Y COMO CONSTANCIA DE POSEER LOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS SUFICIENTES PARA OTORGAR SERVICIOS DE CONSULTORÍA, ASESORÍA O CAPACITACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL EN EL ESTADO DE MORELOS, POR LO QUE PARA ACREDITARSE, TODA PERSONA FÍSICA O MORAL QUE SE DEDIQUE A ELLO DEBERÁ SOLICITAR SU REGISTRO ANTE EL INSTITUTO ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE MORELOS SUJETÁNDOSE A LOS SIGUIENTES LINEAMIENTOS:

1. La acreditación será como **CONSULTOR EN PROTECCIÓN CIVIL** y para el caso de personal propio de empresas, instituciones y dependencias oficiales que desarrolle actividades internas objeto de este registro, el mismo será como **CAPACITADOR INTERNO EN PROTECCIÓN**, cuya vigencia será hasta el 31 de Diciembre del año en curso, el cual dará certeza de la calidad y del nivel de conocimientos técnicos del acreditado en materia de Protección Civil en el Estado de Morelos.

2. Este registro es individual e intransferible y en el caso de personas morales, cada instructor inscrito tendrá su registro endosado al de la persona moral que lo registra.

3. El registro como **CAPACITADOR INTERNO EN PROTECCIÓN**, solo servirá para dar asesoría, consultoría o capacitación a la empresa, institución o dependencia a la que pertenezca y quien será la que deba tramitar la solicitud de dicho registro. El personal que labore en áreas de Protección Civil de cualquier nivel de gobierno, solo podrá ser acreditado en esta modalidad para asesorar o capacitar a la sociedad organizada sin perseguir lucro alguno.

4. Este registro podrá acreditar la capacidad técnica en uno o más de los siguientes "TEMAS" en sus diferentes niveles; de los cuales se deberá comprobar documentalmente experiencia tanto práctica como teórica y la capacidad instructora de acuerdo a los requisitos técnicos que se establecen en la Tabla 1 (anexa), para cada uno de ellos sin menoscabo de los requisitos generales:

a).- PAU 100 Primeros Auxilios

b).- FBG 200 Formación de Brigadas

c).- BRE 300 Búsqueda y Rescate

d).- PEV 400 Plan de Evacuación

e).- SGC 500 Simulacros de Gabinete y Campo

f).- CIN 600 Combate a Incendios

g).- MPE 700 Materiales Peligrosos

h).- PPC 800 Programas de Protección Civil

i).- FGR 900 Formación de Guardavidas y Rescate Acuático

Para los temas o cursos no incluidos aquí, deberá solicitarse de manera expresa el registro y presentar la documentación que avale la preparación técnica correspondiente.

5.Todo solicitante deberá acreditar técnicamente como mínimo, sin menoscabo de los requisitos técnicos específicos solicitados de manera particular para cada "TEMA" en la tabla 1; haber tomado al menos un "Curso básico de primeros auxilios" y uno de "Formación de Instructores", así como conocimientos comprobables en temas como: "Que es la Protección Civil" y "Agentes Perturbadores".

6.En el caso de personas morales, deberá inscribir al menos un capacitador o instructor con el perfil técnico para cubrir los requerimientos del o los "TEMAS" que está solicitando, de no ser así no se aprobarán los "TEMAS" que no estén técnicamente respaldados por al menos un capacitador que cumpla con dichos requerimientos técnicos, esto es aplicable para el refrendo del registro. Por tanto el oficio de solicitud de registro deberá ir firmado por el o los instructores a registrar y anexar su documentación correspondiente, con lo cual, manifiesta(n) su voluntad de aceptar ser incorporado(s) a la empresa solicitante.

7.El **periodo de solicitud** de registro será del 1° de enero al 31 de Octubre de cada año en días hábiles, en horario de 8:30 a 15:00 hrs. La emisión de la acreditación, en caso procedente, será dentro de los 20 días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud, siempre y cuando se cumpla con todos y cada uno de los requisitos. De no emitirse documento alguno al respecto en el plazo establecido, se dará por no aprobada la solicitud.

8.Es de carácter obligatorio refrendar este registro cada año ante el Instituto Estatal de Protección Civil, el cual deberá solicitarse desde el 1° de Diciembre y a más tardar el día15 de enero de cada año y/o cuando así lo establezca el propio Instituto. Dicho refrendo se podrá realizar con oficio simple que contenga el número de registro, así como constancias de la capacitación recibida y actualización de los requerimientos que por su naturaleza deban actualizarse. En el caso de personas morales, deberá incluir, de ser el caso, las altas y bajas de sus instructores en el oficio de refrendo. Dicho oficio de solicitud deberá ir firmado por el o los instructores inscritos, con lo cual manifiesta(n) su voluntad de registrarse o, según sea el caso, de seguir incorporado(s) a la empresa solicitante. En las altas y bajas de capacitadores inscritos por persona moral, se deberá cuidar que se mantenga cubierto el perfil técnico para cada uno de los "TEMAS" autorizados, de no ser así se dará de baja el o los "TEMAS" autorizados anteriormente que no cumplan esta condición.

9.De no tramitar el refrendo correspondiente en el periodo establecido (ver punto anterior), se perderá el registro y deberá iniciar nuevamente el procedimiento como trámite nuevo, ya no como refrendo.

10. El Instituto Estatal de Protección Civil del Estado tiene la facultad de anular el registro en cualquier momento en que lo considere si, la persona acreditada faltara a la verdad en la información remitida a este Instituto y/o no respete los lineamientos y normas bajo los cuales se le concedió el mismo. En este caso, el acreditado será dado de baja de este registro hasta por tres años en el Estado de Morelos, en el caso de personas morales, esto incluye a cada persona inscrita.

11. El solicitante deberá inscribir cada año ante el Instituto Estatal de Protección Civil y como parte de su registro o refrendo, el listado de cursos a impartir durante el mismo, debiendo presentar, en los casos de cursos no inscritos con anterioridad, la "carta descriptiva" de cada uno y el formato DC5 de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social -S.T.P.S.-, en el cual se especifique claramente el nombre de dichos cursos. Este listado podrá actualizarse a petición del interesado en este Instituto mediante escrito simple, anexando copia de los documentos mencionados en este inciso.

12. Se deberá llevar un control de las actividades asociadas a este registro mediante una bitácora, la cual deberá contener de manera cronológica las asesorías, consultorías o capacitaciones en Materia de Protección Civil, con la relación de las personas involucradas así como fotografías de los eventos. En el caso de capacitaciones deberá contener por cada empresa, un listado con la firma del instructor que contenga: tipo y duración de la capacitación y los nombres de las personas capacitadas.

13. Es requisito indispensable que, en los documentos que extienda el consultor o capacitador, derivado de las actividades propias de este registro, aparezca impreso dicho registro. Especificando, en el caso de reconocimiento o diploma de capacitación, entre otros, nombre y firma del capacitador, "TEMA", nivel y horas de duración del curso, así como los logotipos en tamaño cada uno de 2 x 2 cm., en el extremo superior derecho, tanto del Instituto Estatal de Protección Civil como del Sistema Nacional de Protección Civil (ver formato ejemplo).

14. La documentación solicitada para obtener este registro (ver tabla 1 de requisitos técnicos y hoja de requisitos generales), a excepción de los manuales (que podrán ser impresos o digitales), deberá presentarse tanto en formato electrónico (de preferencia en formato pdf), como impreso. La documentación impresa, deberá estar en el orden correspondiente (ver requisitos generales), debidamente encuadernada o engargolada en un solo legajo y deberán presentarse los documentos originales para su debido cotejo. No se recibirá si no se cumple integralmente este punto.

15. Se deberá contar con los requerimientos mínimos de equipo, para asesorar o impartir capacitación de acuerdo al "TEMA" o los "TEMAS" para los cuales se solicite el registro, no se admite equipo obsoleto o en mal estado.

16. Sin excepción alguna, todas las personas físicas y morales que soliciten registro, deberán contar con oficina en el territorio del Estado de Morelos misma que servirá oficialmente para escuchar y recibir avisos y notificaciones. En el caso de CAPACITADORES INTERNOS de empresas, instituciones o dependencias oficiales, se tomará el domicilio de esta para dicho fin.

17. En caso que el solicitante desarrolle este tipo de actividades en otra entidad, deberá presentar el registro expedido por la misma debidamente actualizado.

18. Todos los casos no previstos en la presente convocatoria serán resueltos exclusivamente por el Instituto Estatal de Protección Civil.

19. ANEXOS.- La documentación que a continuación se enlista es parte integrante de las presentes bases:

a) Hoja de requisitos generales (Personas Físicas, Personas Morales y Capacitadores Internos).

b) Tabla 1.- Requisitos técnicos por tema.

c) Formato de oficio de solicitud de registro (Personas Físicas, Personas Morales y Capacitadores Internos).

d) Formato ejemplo de Diploma (elementos a integrar).

INSTITUTO ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Cuernavaca, Morelos; (año).
Calle Mercurio N° 28
Col. Jardines de Cuernavaca
Cuernavaca, Morelos.
Tel. 777 100-0514, 15, 17 y 18
http://proteccioncivil.morelos.gob.mx
Correos: morelospc@hotmail.com y

GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
SECRETARIA DE GOBIERNO
INSTITUTO ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL

REQUISITOS GENERALES PARA TRAMITAR ACREDITACIÓN COMO CONSULTOR EN PROTECCIÓN CIVIL

PERSONA FÍSICA:

1. Elaborar oficio solicitud para obtener este registro dirigida al C. Director General del Instituto Estatal de Protección Civil del Estado especificando el tipo de capacitación y/o asesoría que desea acreditar, así como domicilio en el estado de Morelos para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos. -ver ejemplo-.

2. Credencial de elector.

3. Clave única de registro de población.

4. Cédula de identificación fiscal (RFC).

5. Constancia máxima de estudios.

6. Cédula profesional (si el solicitante es profesionista).

7. Registro ante la Secretaria del Trabajo y Previsión Social como agente capacitador.

8. Dos cartas de recomendación de empresas debidamente establecidas en el estado de Morelos. –vigencia para trámite 30 días-

9. Comprobante de domicilio en el territorio del Estado de Morelos para oir y recibir toda clase de notificaciones y documentos. -sujeto a verificación en sitio-, –vigencia para trámite 30 días-

10. Currículum Vitae actualizado, dentro del cual deberán especificar, entre otros, los trabajos realizados en el periodo mínimo de tres años a la fecha de solicitud del registro, números telefónicos y correo electrónico, para recibir avisos y notificaciones.

11. 2 fotos tamaño infantil en color de frente.

12. Relación y copia de constancias de cursos y documentos comprobatorios referentes al o los “TEMA(s)” para el(os) cual(es) se solicite registro de acuerdo a la “tabla 1”, debidamente relacionados y ordenados por tema.

13. Catálogo de cursos a impartir, temas, horas, metodología del curso, etc. (carta descriptiva de cada curso).

14. Un tomo original del manual del alumno (no copia de las presentaciones).

15. Manual del instructor (diapositivas y acetatos), ya sea impreso (pueden ser hasta 6 diapositivas por hoja), o digitalizado en el CD que deberá entregar.

16. Inventario y fotografías de los recursos materiales y equipo auxiliar con que cuenta para impartir los cursos, indicando el estado físico de cada uno de ellos (no se admitirá equipo en mal estado u obsoleto). -sujeto a verificación en sitio-

IMPORTANTE:

1.- Los trámites deberán efectuarse por el interesado o por persona debidamente habilitada para efectuar el trámite, debiendo presentar identificación oficial.

2.- Deberá presentar copia legible de los documentos engargolados o encuadernados en un solo tomo y en este orden, con su original para cotejo.

3.- No se admitirá ninguna solicitud si faltase algún documento o su original.

4.- En el caso de refrendos, presentar solo documentación que por su naturaleza deba actualizarse o la que por escrito llegase a requerir este Instituto.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
SECRETARIA DE GOBIERNO
INSTITUTO ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL

REQUISITOS GENERALES PARA TRAMITAR ACREDITACIÓN COMO CONSULTOR EN PROTECCIÓN CIVIL

PERSONA MORALES: CONSULTOR EN PROTECCIÓN CIVIL PERSONA MORAL:

1. Elaborar oficio solicitud para obtener este registro dirigida al C. Director General del Instituto Estatal de Protección Civil del Estado especificando el tipo de capacitación y/o asesoría que desea acreditar, así como domicilio en el estado de Morelos para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos. -ver ejemplo-.
2. Acta constitutiva.

3. Poder notarial y credencial de elector del representante.

4. Cedula de identificación fiscal de la empresa (RFC).

5. Dos referencias comerciales de empresas debidamente establecidas en el estado de Morelos. –vigencia para trámite 30 días-

4. Comprobante de domicilio en el territorio del Estado de Morelos para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos. -sujeto a verificación en sitio-, –vigencia para trámite 30 días-

5. Currículum Vitae actualizado de la empresa, dentro del cual deberán especificar, entre otros, los trabajos realizados en el periodo mínimo de tres años a la fecha de solicitud del registro, números telefónicos y correo electrónico oficial.

6. Catálogo de cursos a impartir como empresa, temas, horas, metodología del curso, etc. (carta descriptiva de cada curso).

7. Un tomo original del manual del alumno (no copia de las presentaciones).

8. Manual del instructor (diapositivas y acetatos), ya sea impreso (pueden ser hasta 6 diapositivas por hoja), o digitalizado en el CD que deberá entregar.

9. Inventario y fotografías de los recursos materiales y equipo auxiliar con que cuenta para impartir los cursos, indicando el estado físico de cada uno de ellos (no se admitirá equipo en mal estado u obsoleto). -sujeto a verificación en sitio-

12. Listado del personal propuesto como instructor y tema(s) a acreditar de cada uno

REQUISITOS PARA CADA AGENTE CAPACITADOR PROPUESTO

1. Credencial de elector.

2. Clave única de registro de población.

3. Constancia máxima de estudios.

4. Cedula profesional (si el solicitante es profesionista).

5. Registro ante la Secretaria del Trabajo y Previsión Social como agente capacitador.

6. Comprobante de domicilio. –Vigencia para trámite 30 días-

7. Currículum Vitae actualizado, dentro del cual deberán especificar, entre otros, los trabajos realizados en el periodo mínimo de tres años a la fecha de solicitud del registro, números telefónicos y correo electrónico, para recibir avisos y notificaciones.

8. 2 fotos tamaño infantil en color de frente.

9. Relación y copia de constancias de cursos y documentos comprobatorios referentes al o los “TEMA(s)” para el(os) cual(es) se solicite registro de acuerdo a la “tabla 1”, debidamente relacionados y ordenados por tema.

IMPORTANTE:

1.- Los trámites deberán efectuarse por el interesado o por persona debidamente habilitada para efectuar el trámite, debiendo presentar identificación oficial.

2.- Deberá presentar copia legible de los documentos engargolados o encuadernados en un solo tomo y en este orden, con su original para cotejo.

3.- No se admitirá ninguna solicitud si faltase algún documento o su original.
4.- En el caso de refrendos, presentar solo documentación que por su naturaleza deba actualizarse o la que por escrito llegase a requerir este Instituto.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
SECRETARIA DE GOBIERNO
INSTITUTO ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL

REQUISITOS GENERALES PARA TRAMITAR ACREDITACIÓN COMO CAPACITADOR INTERNO EN PROTECCIÓN CIVIL (PARA EMPRESAS PARTICULARES O DEPENDENCIAS OFICIALES):

1. Elaborar oficio solicitud para obtener este registro dirigida al C. Director General del Instituto Estatal de Protección Civil del Estado especificando el tipo de capacitación y/o asesoría que desea acreditar, así como domicilio en el estado de Morelos para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos. -ver ejemplo-.

2. Poder notarial o nombramiento y credencial de elector del representante.

3. Cedula de identificación fiscal de la empresa (RFC).

4. Comprobante de domicilio en el territorio del Estado de Morelos para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos. –Vigencia para trámite 30 días-.

DE CADA CAPACITADOR:

5. Credencial de elector.

6. Clave única de registro de población.

7. Constancia máxima de estudios.

8. Cédula profesional (si el solicitante es profesionista).

9. Registro ante la Secretaria del Trabajo y Previsión Social como agente capacitador.

10. Currículum Vitae actualizado, dentro del cual deberán especificar, entre otros, los trabajos realizados en el periodo mínimo de tres años a la fecha de solicitud del registro, números telefónicos y correo electrónico, para recibir avisos y notificaciones.

11. 2 fotos tamaño infantil en color de frente.

12. Relación y copia de constancias de cursos y documentos comprobatorios referentes al o los “TEMA(s)” para el(os) cual(es) se solicite registro de acuerdo a la “tabla 1”, debidamente relacionados y ordenados por tema.

13. Catálogo de cursos a impartir, temas, horas, metodología del curso, etc. (carta descriptiva de cada curso).

14. Un tomo original del manual del alumno (no copia de las presentaciones).

15. Manual del instructor (diapositivas y acetatos), ya sea impreso (pueden ser hasta 6 diapositivas por hoja), o digitalizado en el CD que deberá entregar.

16. Inventario y fotografías de los recursos materiales y equipo auxiliar con que cuenta para impartir los cursos (ya sea de la empresa o propio), indicando el estado físico de cada uno de ellos (no se admitirá equipo en mal estado u obsoleto). -sujeto a verificación en sitio-

IMPORTANTE:

1.- Los trámites deberán efectuarse por el interesado o por persona debidamente habilitada para efectuar el trámite, debiendo presentar identificación oficial.

2.- Deberá presentar copia legible de los documentos engargolados o encuadernados en un solo tomo y en este orden, con su original para cotejo.

3.- No se admitirá ninguna solicitud si faltase algún documento o su original.
4.- En el caso de refrendos, presentar solo documentación que por su naturaleza deba actualizarse o la que por escrito llegase a requerir este Instituto.

FICHA DE EVALUACIÓN

CONSECUTIVO ( )

No. REG.	
EMPRESA	
NOMBRE	

PERSONA FÍSICA	

PERSONA MORAL	

PERSONA MORAL CLAVE DE CAPACITADOR	

R.F.C.	
DIRECCCIÓN FISCAL	
DIRECCCIÓN MORELOS	
MUNICIPIO	
ESTADO	
TELEFONO	
TELÉFONO MÓVIL	
CORREO ELECTRONICO	
FECHA DE ALTA	
ÚLTIMO REFRENDO	

TEMAS		PAU 100 PRIMEROS AUXILIOS	FBG 200 FORMACION DE BRIGADAS	BRE 300 BUSQUEDA Y RESCATE	PEV 400 PLAN DE EVACUACIÓN	SGC 500 SIMULACROS DE GABIENETE Y CAMPO	CIN 600 COMBATE DE INCENDIOS	MPE 700 MATERIALES PELIGROSOS	PPC 800 PROGRAMAS PROTECCION CIVIL
SOLICITADOS									
CAPACIDAD TÉCNICA									
MANUAL ALUMNO									
MANUAL INSTRUCTOR									

ID 1	ACTA CONST. 2	PODER NOT. 3	CURP 3	CED. FISCAL 4	CONST.ESTUD. 5	CED. PROF. 6	STPS DC-5 7	C. RECM. 8	COMP. DOM. 9

CURRICULUM 10	FOTOS	REL. CONST.	CAT. CURSO 11	MANUAL ALUM. 12	MANUAL INST. 13	INV. REC. MAT. 14	REG. OTROS EDOS.	CD	BITAC

COMENTARIOS	

(LOGO DE LA EMPRESA CAPACITADORA)

LA EMPRESA (nombre de la empresa capacitadora)

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

Al: _____

(_____) _____con una duración de (____) horas…

Lugar y fecha

_____ _____

(NOMBRE DEL INSTRUCTOR)

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	No aplica	Emisión	Emisión	01/octubre/01
1	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	27/septiembre/2012
2	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	13/agosto/2014

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Establecimiento de brigadas comunitarias y grupos voluntarios.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración	01

1. Propósito:

Promover la cooperación de los Grupos Voluntarios y Brigadas Comunitarias así como incrementar y fomentar la participación de la sociedad en diversas acciones de Protección Civil.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Director de Atención de Emergencias y Desastres
- Director General del Instituto Estatal de Protección Civil.
- Brigadas Comunitarias
- Grupos Voluntarios

3. Referencia:

Este procedimiento está basado en:

- Ley General de Protección Civil para el Estado de Morelos
- Reglamento Interno de la Secretaría de Gobierno.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil para el Estado de Morelos
- Lineamientos del Sistema Estatal de Protección Civil.
- Decreto de Creación del Instituto Estatal de Protección Civil.
- Programa Estatal de Protección Civil.

4. Responsabilidades:

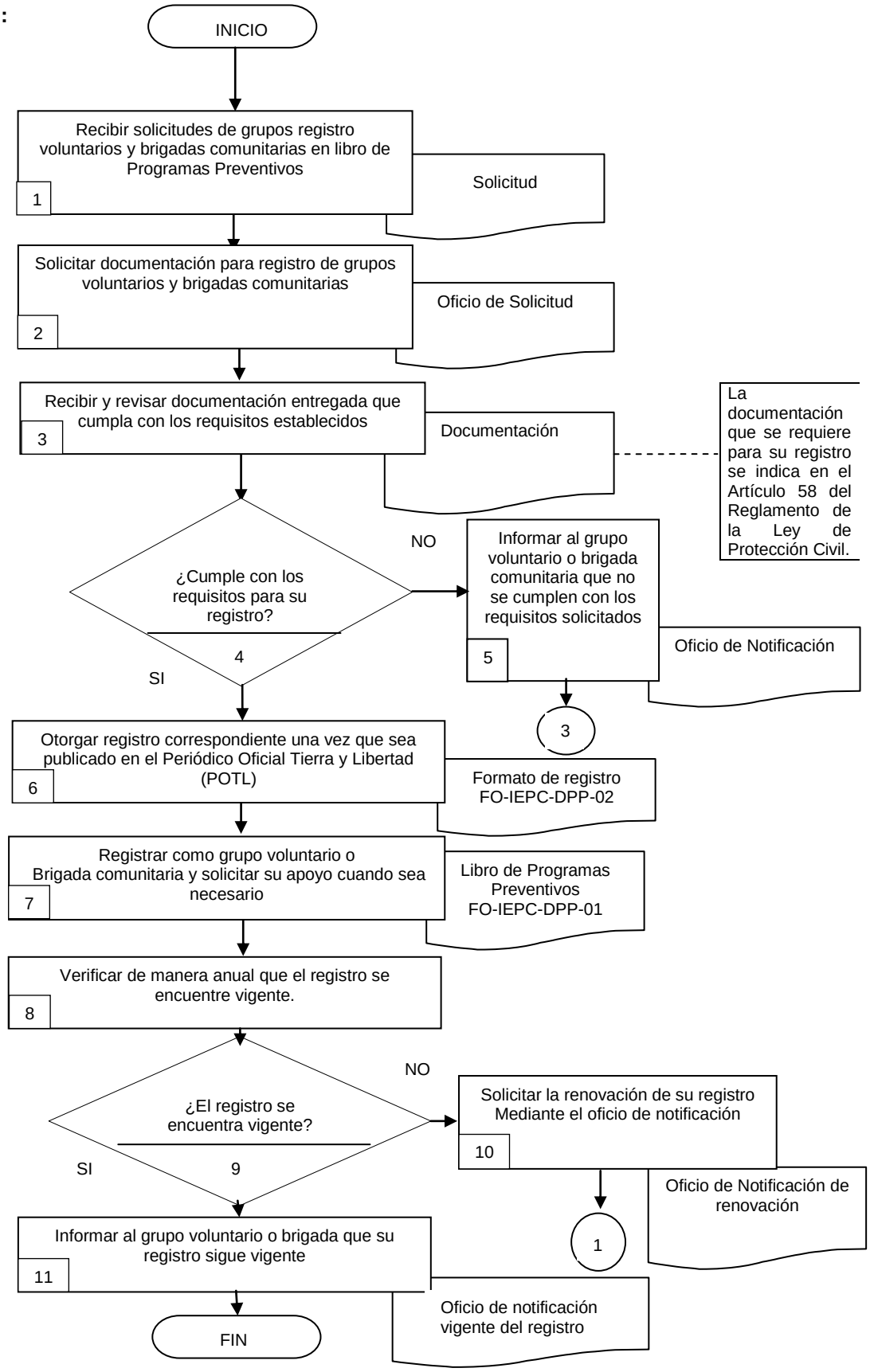
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General del Instituto Estatal de Protección Civil, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Programas Preventivos elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

5. Definiciones:

Brigada Comunitaria Interna: Grupo de personas que se organizan dentro de un inmueble, capacitadas y con adiestramientos en funciones básicas de respuesta a emergencias tales como: primeros auxilios, combate a conatos de incendios, evacuaciones, búsqueda y rescate; designados en la Unidad Interna de Protección Civil como encargados del desarrollo y ejecución de acciones de prevención, auxilio y recuperación, con base en lo estipulado en el Programa Interno de Protección Civil.
Grupos Voluntarios: Las instituciones, organizaciones y asociaciones debidamente acreditadas ante las autoridades correspondientes, cuenten con el personal, con conocimientos y experiencias, así como el equipo necesario y presenten sus servicios en acciones de Protección Civil de manera altruista y comprometida.
Peligro: Probabilidad de ocurrencia de un agente perturbador potencialmente dañino de cierta intensidad, durante un cierto período y en un sitio dado
Prevención: Conjunto de acciones y mecanismos implementados con antelación a la ocurrencia de los agentes perturbadores con la finalidad de conocer los peligros y/o riesgos, identificándolos, eliminarlos, o reducirlos, evitar o mitigar su impacto destructivo sobre las personas, bienes o infraestructura.
Programas especiales: Son los instrumentos de planeación que se implementan con la participación de Dependencias, Instituciones y personas, ante un riesgo específico derivado de un fenómeno perturbador en un área o región determinada.
Recuperación: Proceso que inicia durante la emergencia, consistente en acciones encaminadas al retorno a la normalidad de la comunidad afectada, así como a la reducción del riesgo de ocurrencia y la magnitud de los desastres futuros.

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Programas Preventivos (JDPP)	Recibe por parte de las comunidades interesadas en registrar sus grupos o brigadas comunitarias ante el Instituto, los formatos de solicitud para la integración de grupos voluntarios o brigadas comunitarias en el libro de programas preventivos.	Solicitud
2	JDPP	Solicita documentación para registro de grupos voluntarios y brigadas comunitarias de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley General de Protección Civil.	Oficio de Solicitud
3	JDPP	Recibe y Revisa que la documentación se encuentre completa y en orden para su posterior revisión y cumplimiento a los requisitos. **Nota:** La documentación que se requiere para su registro se indica en el Artículo 58 del Reglamento de la Ley de Protección Civil.	Documentación
4	JDPP	¿Cumple con los requisitos para su registro? No; continúa con el paso -5- Sí; continúa con el paso -6-	
5	JDPP	Informa al grupo voluntario o brigada comunitaria sobre el incumplimiento de los requisitos solicitando se cumpla con las observaciones en tiempo y forma mediante oficio de notificación. Se conecta con la actividad 3	Oficio de Notificación
6	JDPP	Otorga el registro correspondiente en el formato, (FO-IEPC-DPP-02) el cual puede utilizar hasta que haya sido publicado en el Periódico Oficial Tierra y Libertad.	Registro de Grupo o Brigada (FO-IEPC-DPP-02)
7	JDPP	Registra como grupo voluntario o brigada comunitaria en catálogo en libro de programas preventivos con el fin de solicitar el apoyo a los grupos voluntarios y brigadas comunitarias cuando sea necesario de acuerdo a su especialidad.	Libro de Programas Preventivos (FO-IEPC-DPP-01)
8	JDPP	Verifica de manera anual que el registro haya sido renovado, de conformidad con lo indicado en el Reglamento de la Ley de Protección Civil.	
9	JDPP	¿El registro se encuentra vigente? No; continúa con el paso -10- Sí; continúa con el paso -11-	
10	JDPP	Solicita la renovación de su registro a grupo voluntario o brigada comunitaria según su especialidad mediante oficio de notificación. Se conecta con la actividad -1-	Oficio de Notificación de Renovación
11	JDPP	Informa a los grupos o Brigadas comunitarias que continúa vigente su registro dentro del catálogo y continúa participando como grupo voluntario o brigadas comunitarias dentro del catálogo en libro de programas preventivos y dando aviso inmediatamente que cuentan con su registro correspondiente. Con esta actividad da fin el procedimiento.	Oficio de Notificación Vigente del Registro

7. Registros de Calidad

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud	Jefe de Departamento de Programas Preventivos	Indefinido
2	Oficio de solicitud	Jefe de Departamento de Programas Preventivos	Indefinido
3	Documentación	Jefe de Departamento de Programas Preventivos	Indefinido
4	Oficio de notificación	Jefe de Departamento de Programas Preventivos	Indefinido
5	Oficio de notificación de renovación	Jefe de Departamento de Programas Preventivos	Indefinido
6	Oficio de Notificación Vigente del Registro	Jefe de Departamento de Programas Preventivos	Indefinido

8. Anexos

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Libro de Programas Preventivos	(FO-IEPC-DPP-01)
2	Registro de Grupo o Brigada	(FO-IEPC-DPP-02)

NO. DE FOLIO	FECHA DE RECEPCIÓN	REMITIDO POR	MUNICIPIO DEPENDENCIA	GRUPO / BRIGADA

NO. FOLIO INGRESO	RAZÓN SOCIAL	NOMBRE DE LA PERSONA QUIEN EMITE	DOCUMENTO QUE INGRESA	FECHA DE INGRESO

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	No aplica	Emisión	Emisión	7/diciembre/2011
1	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	27/septiembre/2012
2	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	13/agosto/2014

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Implementación de programas especiales y operativos

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración	01

1. Propósito:
Establecer programas especiales y operativos de disminución de riesgo en coordinación con las Dependencias y las Secretarías y dependencias de la Administración Pública Estatal ante un riesgo específico derivado de un fenómeno perturbador en un área o región determinados, con el fin de salvaguardar la integridad física de los morelenses.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica al:
- Jefe de Departamento de Programas Preventivos.
- Director General del Instituto Estatal de Protección Civil.

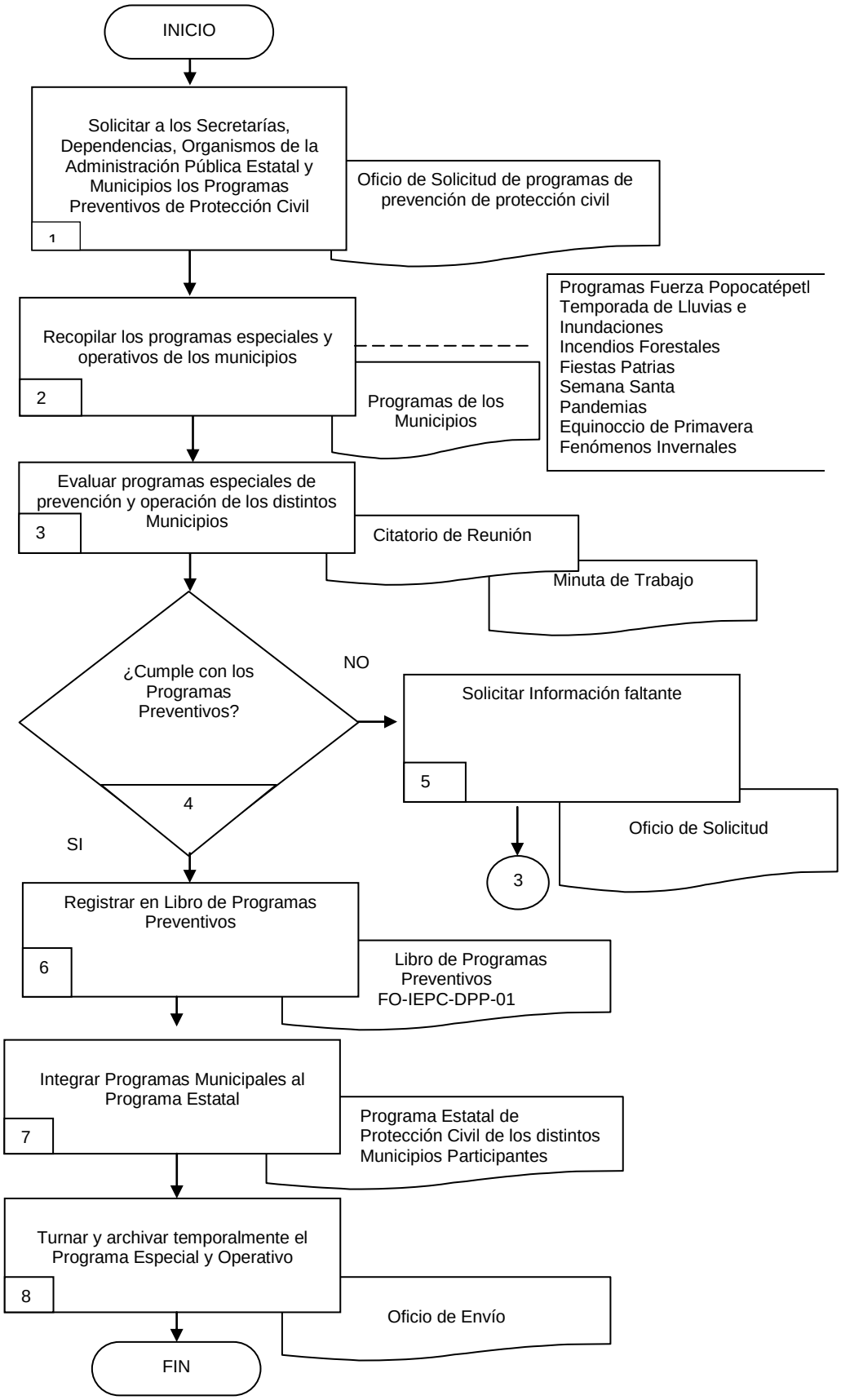
3. Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley General de Protección Civil para el Estado de Morelos.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Morelos.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Gobierno.
- Reglamento de la Ley Estatal de Protección Civil.
- Lineamientos del Sistema Estatal de Protección Civil.

4. Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Programas Preventivos elaborar este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General del Instituto Estatal de Protección Civil revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:
Prevención: Conjunto de acciones y mecanismos implementados con antelación a la ocurrencia de los agentes perturbadores.

6. Método de Trabajo

6.1 Diagrama de flujo



6.2 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Programas Preventivos (JDPP)	Solicitar a los Secretarías, Dependencias, Organismos de la Administración Pública Estatal y Municipios los Programas Preventivos de Protección Civil mediante oficio de solicitud, con el fin de evaluarlos y apoyarlos para la integración de los mismos al Programa Estatal de Protección Civil.	Oficio de Solicitud de Programas de Prevención de Protección Civil
2	JDPP	Recopila los programas recibidos de los distintos municipios y las distintas Dependencias que participan en los eventos establecidos por categoría. **Nota**: Programas Fuerza Tarea Popocatépetl, temporada de lluvias e inundaciones, incendios forestales, fiestas patrias, semana santa, pandemias, equinoccio de primavera, fenómenos invernales.	Programas de los municipios
3	JDPP	Evalúa los programas de prevención especiales y operativos de los Municipios y Dependencias oficiales involucradas en base a su información y lineamientos aplicados, y posteriormente solicitar la reunión con los municipios, mediante el Citatorio de Reunión, una vez finalizada la reunión levantar la Minuta de Trabajo Correspondiente.	Citatorio de Reunión Minuta de Trabajo
4	JDPP	¿Cumple con los Programas Preventivos? No; Continúa con el paso -5- SI; Continúa con el paso -6-	
5	JDPP	Solicita mediante oficio la información faltante en los programas de prevención especiales y operativos de los municipios y dependencias oficiales. Se conecta con la actividad -3-	Oficio solicitud
6	JDPP	Registra los procedimientos realizados en libro de Programas Preventivos correspondiente.	Libro de Programas Preventivos (FO -IEPC-DPP-01)
7	JDPP	Integra los programas municipales al Programa Estatal de Protección Civil de los Municipios Participantes.	Programa Estatal de Protección Civil de los distintos municipios participantes
8	JDPP	Turna a la Dirección de Atención de Emergencias y Desastres mediante oficio de envío para el seguimiento en caso de implementar las acciones en protección civil, archiva temporalmente los programas estatales preventivos y especiales de los diferentes municipios y enlaces participantes del Estado de Morelos. Con esta actividad da fin el procedimiento.	Oficio de Envío

7. Registros de Calidad

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Libro de Programas Preventivos (FO-IEPC-DPP-01)	Jefe de Departamento de Programas Preventivos	Indefinido
2	Oficio de Solicitud	Jefe de Departamento de Programas Preventivos	Indefinido
3	Oficio de Envío	Jefe de Departamento de Programas Preventivos	Indefinido
4	Oficio de Solicitud de Programas de Prevención de Protección Civil	Jefe de Departamento de Programas Preventivos	Indefinido
5	Programa Estatal de Protección Civil de los distintos municipios participantes	Jefe de Departamento de Programas Preventivos	Indefinido
6	Programa Estatal de Protección Civil	Jefe de Departamento de Programas Preventivos	Indefinido

8. Anexos

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	No aplica	Emisión	Emisión	01/octubre/01
1	3	Cambio de Nombres y Fechas	Actualización del Manual	25/mayo/2005
2	3	Cambio de Nombres y Fechas	Actualización del Manual	15/junio/2006
3	3	Cambio de Nombres y Fechas	Actualización del Manual	07/agosto/2007
4	Todas	Cambio de Nombres y Fechas	Actualización del Manual	15/junio/2009
5	Todas	Actualización de Procedimientos	Actualización del Manual	7/diciembre/2011
6	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	27/septiembre/2012
7	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	13/agosto/2014

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Realización de inspecciones

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración	01

1. Propósito:
Implementar las facultades de la Inspección, Verificación y sanción, asegurando el cumplimiento de la Ley General de Protección Civil y su Reglamento así como la normatividad vigente en la prevención, protección y auxilio a la población ante situaciones que pongan en riesgo colectivo a la población y el medio ecológico que lo rodea.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Director Técnico y de Investigación
- Jefe de Departamento de Inspecciones y Verificaciones

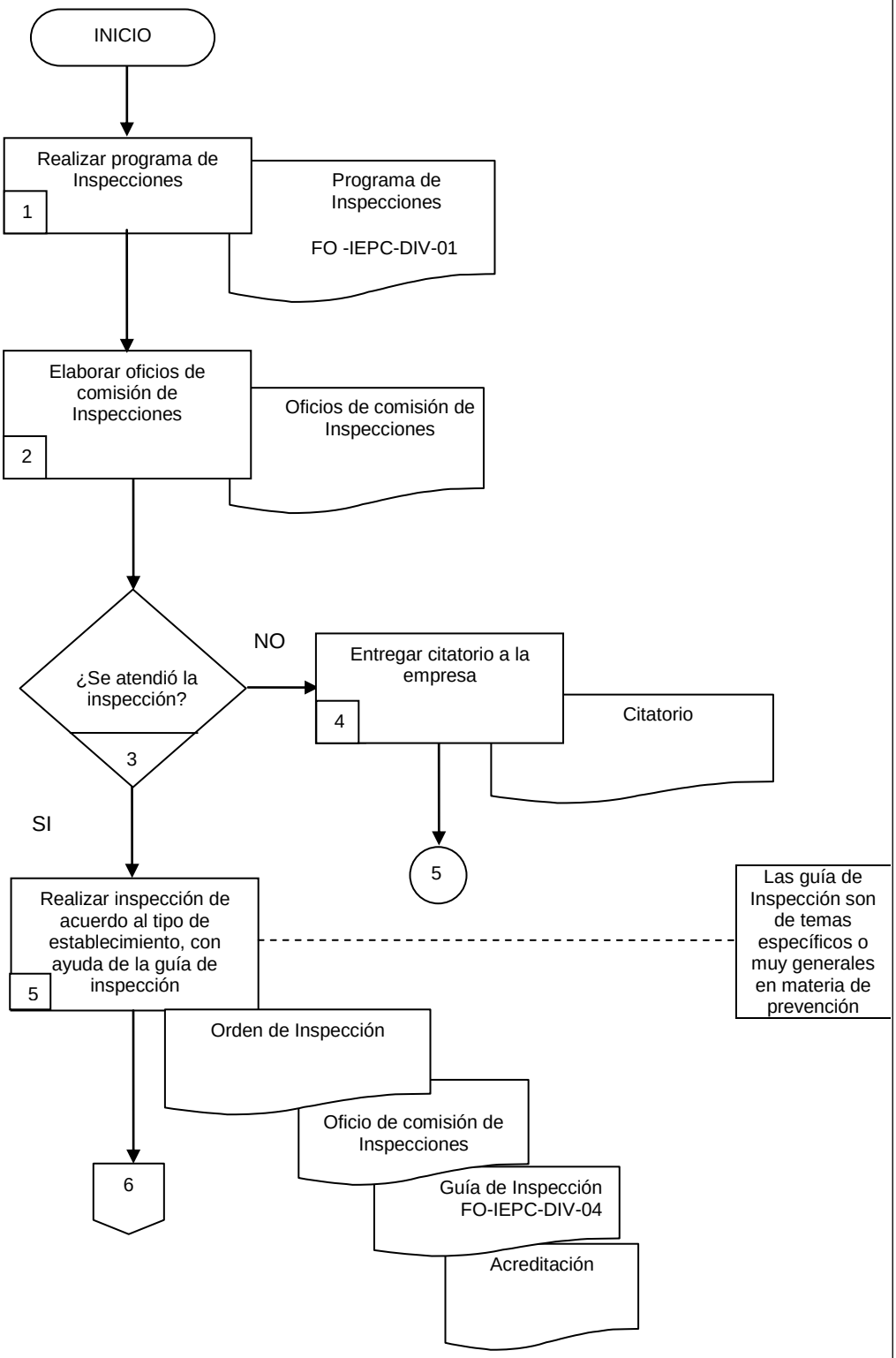
3. Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Morelos
- Ley General de Protección Civil para el Estado de Morelos
- Reglamento Interno de la Secretaría de Gobierno
- Reglamento de la Ley Estatal de Protección Civil
- Lineamientos del Sistema Estatal de Protección Civil
- Guías de Inspección.

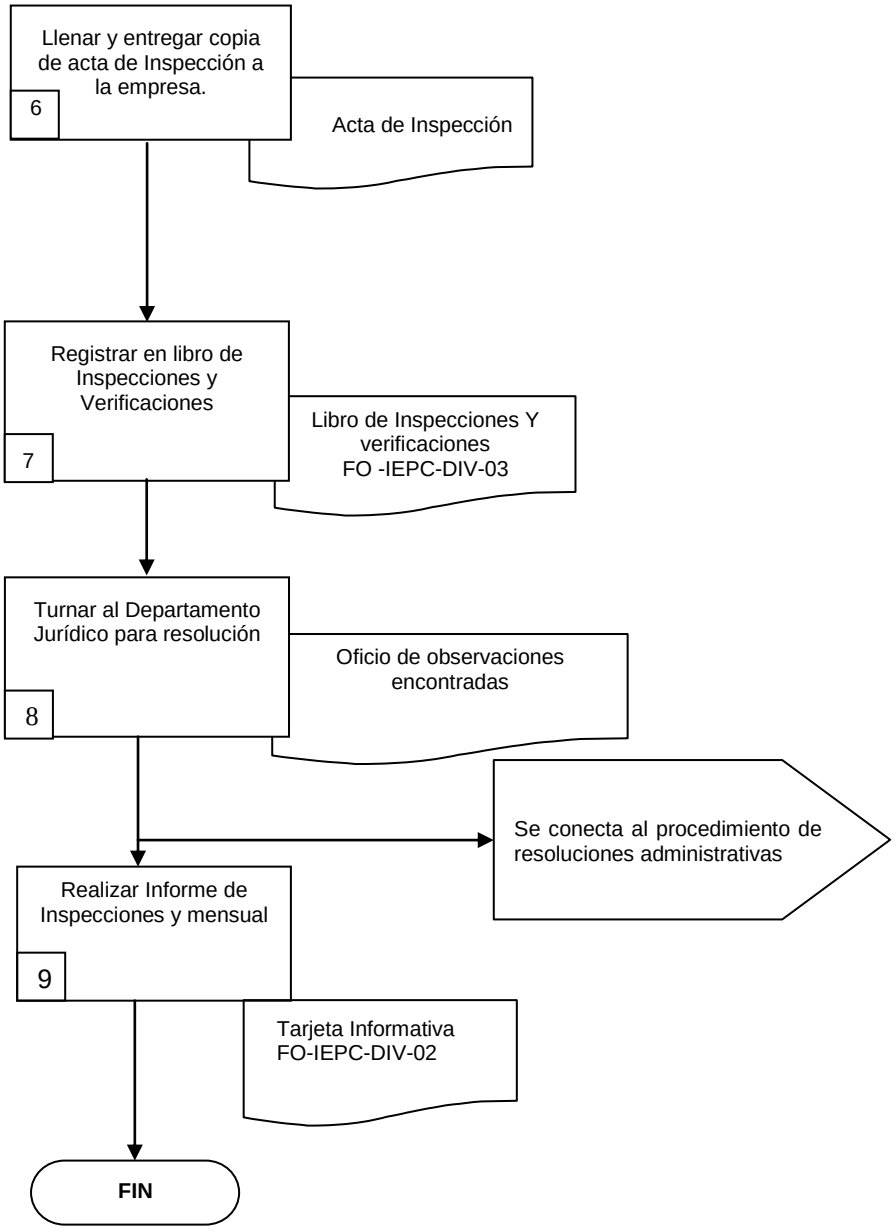
4. Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Inspecciones y Verificaciones, elaborar este procedimiento
Es responsabilidad del Director General del Instituto Estatal de Protección Civil, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:
Acta de Inspección: Consta de al menos cuatro fojas que tienen la descripción y se asientan los riesgos así como las medidas preventivas y de seguridad de mitigación que puede tener las instalaciones y/o establecimientos.
Citatorio.- Documento que se entrega a la empresa o establecimiento para indicarle el Día y Hora para una Diligencia Administrativa.
Guías de Inspección: Documento elaborado de acuerdo con las Leyes, Reglamentos y Normatividad para realizar las Inspecciones
Oficio de Acreditación: Documento que acredita la función de Inspección del personal
Oficio de Comisión: Documento en el cual se le habilita al Inspector para la realización de la diligencia.
Orden de Inspección: Documento en el cual se le ordena al inspector la realización de la diligencia

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo:




Llenar y entregar copia de acta de Inspección a la empresa.
6
Acta de Inspección
Registrar en libro de Inspecciones y Verificaciones
7
Libro de Inspecciones Y verificaciones FO -IEPC-DIV-03
Turnar al Departamento Jurídico para resolución
8
Oficio de observaciones encontradas
Se conecta al procedimiento de resoluciones administrativas
Realizar Informe de Inspecciones y mensual
9
Tarjeta Informativa FO-IEPC-DIV-02
FIN

6.2 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Inspecciones y Verificaciones (JDIV)	Realiza el Programa de Inspecciones de acuerdo al Reglamento de la Ley estatal de Protección Civil de las Empresas de bajo, mediano, alto y altamente riesgosas del Estado de Morelos y de las Dependencias involucradas a el mismo.	Programa de Inspecciones (FO-IEPC-DIV-01)
2	JDIV	Elabora oficios de comisión para asignar a los inspectores conforme al programa de inspecciones de las empresas de bajo, mediano, alto y altamente riesgosas del Estado de Morelos y de las Dependencias involucradas a el mismo para dar atención y realizar inspección acudiendo al domicilio asignado en la fecha y hora fijada en el programa..	Oficios de comisión de Inspecciones
3	Inspector (INS)	¿Se atendió la inspección? No, continúa con el paso 4 Si, continúa con el paso 5	
4	INS	Entrega citatorio en la empresa inspeccionada en su domicilio fiscal, por el motivo de que no sé cumpla con la inspección a realizar a los Titulares del Enlace, responsables de actividades en la empresa. Continúa con el paso -5-	Citatorio
5	INS	Realiza la inspección en materia de prevención y protección civil en las Empresas de acuerdo a la orden de Inspección y el oficio de comisión del inspector habilitado por el Director General del Instituto Estatal de Protección Civil, con ayuda de las guías de inspección de acuerdo al tipo de establecimiento que se esté inspeccionando, para dar cumplimiento a lo establecido en ellas, y a su vez se realicen las observaciones encontradas y estás sean solventadas, y por consiguiente la empresa se acredite y puedan operar de acuerdo a los lineamientos establecidos. **Nota**: Las guías de Inspección son de temas específicos o muy generales en materia de prevención.	Orden de Inspección Oficio de comisión de inspecciones Guía de Inspección (FO-IEPC-DIV-04) Acreditación

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. De Control)
6	INS	Llena acta de inspección y oficio de comisión correspondientes entregando copia a las Empresas de bajo, mediano, alto y altamente riesgosas del Estado de Morelos y de las Dependencias involucradas en el mismo, y así dar cumplimiento al programa de inspecciones.	Acta De Inspección
7	INS	Registra las actividades de inspección realizadas en las dependencias y empresas en libro de Inspecciones y Verificaciones	Libro de Inspecciones Y Verificaciones (FO -IEPC-DIV-03)
8	JDIV	Turna por oficio las observaciones encontradas al Departamento Jurídico para resolución administrativa correspondiente. Se conecta al procedimiento de *Resoluciones administrativas del Departamento Jurídico.*	Oficio de Observaciones Encontradas
9	JDIP	Realiza el Informe Mensual de las actividades de inspección y verificación de las Empresa u Organizaciones atendidas en el Estado, que serán integradas a los reportes del IGG e informe interno al Director General. Con esta actividad da fin el procedimiento.	Informe de Inspección (FO -IEPC-DIV-02)

7. Registros de Calidad

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de Comisión de Inspecciones	Jefe de Departamento de Inspecciones y Verificaciones	Indefinido
2	Citatorio	Jefe de Departamento de Inspecciones y Verificaciones	Indefinido
3	Orden de Inspección	Jefe de Departamento de Inspecciones y Verificaciones	Indefinido
4	Acreditación	Jefe de Departamento de Inspecciones y Verificaciones	Indefinido
5	Acta de Inspección	Jefe de Departamento de Inspecciones y Verificaciones	Indefinido
6	Oficio de Observaciones Encontradas	Jefe de Departamento de Inspecciones y Verificaciones	Indefinido

8. Anexos

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Programa de Inspecciones	(FO-IEPC-DIV-01)
2	Informe de Inspección	(FO-IEPC-DIV-02)
3	Libro de Inspecciones y Verificaciones	(FO-IEPC-DIV-03)
4	Guía de Inspección	(DT-IEPC-DIV-04)

NOMBRE DE LA EMPRESA	FECHA DE INSPECCIÓN

ESTABLECIMIENTO	FECHA	NÚMERO DE OFICIO	OBSERVACIONES	PLAZO DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE VERIFICACIÓN	INSPECTOR

No. CONSECUTIVO	
NOMBRE DE LA EMPRESA	
DOMICILIO	
FECHA	
No. DE OFICIO	
PERSONA QUE ATENDIÓ	
INSPECTOR	

GUÍAS DE INSPECCIÓN

PÁGINA

- Guía de inspección para estancias infantiles SEDESOL……. 03
- Guía de inspección para gasolineras…… 05
- Guía de inspección para instituciones educativa…… 12
- Guía de inspección para hoteles…….. 15
- Guía de inspección para restaurantes……. 18
- Guía de inspección para discotecas y centros nocturnos…… 21
- Guía de inspección para cerámicas…… 24
- Guía de inspección para estaciones de carburación NOM-003-SEDG-2004……. 27
- Guía de inspección para plantas de almacenamiento de gas L.P. NOM-001-SEDG-1996…… 31
- Guía de inspección para empresas…… 36
- Guía de inspección para talleres mecánicos……. 39
- Guía de inspección para cines…… 42
- Guía de inspección para talleres y polvorones para la compra y consumo de materia Explosivo y/o sustancias químicas…… 45
- Guía artificios pirotécnicos (compra y venta de artificios pirotécnicos en miniatura En tianguis de Xoxocotla…….. 49

GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
SECRETARÍA DE GOBIERNO
INSTITUTO ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL

GUÍA DE INSPECCIÓN PARA ESTANCIAS INFANTILES SEDESOL

ÁREA DE INSPECCIÓN

A).- DOCUMENTACIÓN BÁSICA DE ESTABLECIMIENTO
B).- MEDIDAS DE SEGURIDAD
C).- INSTALACIONES

ÁREA DE INSPECCIÓN: DOCUMENTACIÓN BÁSICA PARA ESTANCIAS INFANTILES SEDESOL

1. DE ACUERDO AL ARTÍCULO 58 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL PRESENTAR PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL.
2. DE ACUERDO AL ARTÍCULO 142, 144, 146 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL PRESENTAR PROGRAMA ANUAL DE SIMULACROS CON GUIÓN Y CRONOLOGÍA Y BITÁCORA CORRESPONDIENTE.
3. DE ACUERDO AL ARTÍCULO 124 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y LA NOM-001-SEDE-2012 PRESENTAR DICTAMEN TÉCNICO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS AVALADO POR LA UNIDAD DE VERIFICACIÓN.
4. DE ACUERDO A LA NOM-004-SEDG-2004 PRESENTAR DICTAMEN TÉCNICO DE INSTALACIÓN DE GAS L.P. AVALADO POR LA UNIDAD DE VERIFICACIÓN.
5. PRESENTAR CONSTANCIAS DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL QUE CONFORMA LAS BRIGADAS EN FORMATO DC-3

ÁREA DE INSPECCIÓN: MEDIDAS DE SEGURIDAD.

1. DE ACUERDO AL ARTÍCULO 58 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y A LA NOM- 003-SEGOB-2011 Y NOM-026-STPS-2008, VERIFICAR SEÑALIZACIONES COMO SON: RUTAS DE EVACUACIÓN, EXTINTORES, SALIDAS DE EMERGENCIA, PUNTO DE REUNIÓN Y OTROS QUE SE REQUIERAN.

2. VERIFICAR QUE LAS INSTITUTCIONES EDUCATIVAS TENGAN EXTINTORES SUFICIENTES, ESTEN VIGENTES Y PRESUARIZADOS (NOM-002-STPS-2010).

3. VERIFICAR QUE LOS SITEMAS DE COMUNICACIÓN Y ALARMA SEAN EFICIENTES, SUFICIENTES Y FUNCIONEN CORRECTAMENTE; ADEMÁS QUE CUENTEN CON CÓDIGO DE ALERTAMIENTO.

4. VERIFICAR QUE SE CUENTE CON DIRECTORIO DE AYUDA EXTERNA Y SE LOCALICEN EN LUGARES ESTRATÉGICOS Y VISIBLES PARA EL PERSONAL.

5. VERIFICAR CONFORMACIÓN DE BRIGADAS DE ACUERDO A LOS RIESGOS DE LA EMPRESA.

6. REVISAR QUE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN A BRIGADISTAS ESTEN AVALADOS Y CORRESPONDAN A LOS RIESGOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

7. REVISAR SI EL ENTORNO EXTERNO REPRESENTA RIESGO PARA LA INSTITUCIÓN O INMUEBLE.

8. VERIFICAR QUE EL ESTABLECIEMIENTO TENGA BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS (NOM-005STPS-1993).

9. VERIFICAR QUE CUENTE CON LAS SALIDAS DE EMERGENCIA DE ACUERDO A AL NOM-002-STPS-2000.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
SECRETARÍA DE GOBIERNO
INSTITUTO ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL

GUÍA DE INSPECCIÓN PARA GASOLINERAS

GUÍA DE INSPECCIÓN PARA GASOLINERAS

ÁREA DE INSPECCIÓN

A).- DOCUMENTACIÓN BÁSICA DE ESTABLECIMIENTO
B).- MEDIDAS DE SEGURIDAD
C).- INSTALACIONES

ÁREA DE INSPECCIÁN: DOCUMENTACIÓN BÁSICA PARA GASOLINERAS.

DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 12 FRACCIÓN X DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL VIGENTE EN LA ENTIDAD, REVISAR:

1. DE ACUERDO AL ARTÍCULO 58 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL PRESENTAR PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL.
2. DE ACUERDO AL ARTÍCULO 142, 143, 144 Y 146 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL PRESENTAR PROGRAMA ANUAL DE SIMULACROS CON GUIÓN Y CRONOLOGÍA Y BITACORA CORRESPONDIENTE.
3. DE ACUERDO A LA NOM-001-SEDE-20012 PRESENTAR DICTAMEN TÉCNICO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS AVALADO POR UNIDAD DE VERIFICACIÓN (ACTUALIZAR CADA 5 AÑOS).
4. PRESENTAR CONSTANCIAS DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL QUE CONFORMA LAS BRIGADAS EN FORMATO DC-3.
5. PRESENTAR ÚLTIMAS PRUEBAS DE HERMETICIDAD, REVISIÓN POR PARTE DE TERCERIAS, CERTIFICADO Y MANIEFIESTO DE LIMPIEZA ECOLOGÍCA.
6. PRESENTAR CONSTANCIAS DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y DESCARGA DE PRODUCTOS INFLAMABLES Y COMBUSTIBLES EN ESTACIONES DE SERVICIO POR PARTE DE PEMEX.
7. PÓLIZA DE SEGUROS.

ÁREA DE INSPECCIÓN: MEDIDAS DE SEGURIDAD.

1. DE ACUERDO AL ARTÍCULO 123 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y A LA NOM- 003-SEGOB-2011 Y NOM-026-STPS-2008, VERIFICAR SEÑALIZACIONES COMO SON: RUTAS DE EVACUACIÓN, EXTINTORES, SALIDAS DE EMERGENCIA, PUNTO DE REUNIÓN Y OTROS QUE SE REQUIERAN.

1.- NOMBRE Y NÚMERO DE LA ESTACION DE SERVICIO: _____
_____

2.- RESPONSABLE DE LA ESTACIÓN: _____
_____

3.- DOMICILIO: _____
_____

4. DISPENSARIOS	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**
PRODUCTO	PREM.	MAG.	DIESEL									
VÁLVULA DE CORTE RÁPIDO (SHUT-OFF) A NIVEL DE PISO												
VÁLVULA DE CORTE RÁPIDO EN MANGUERAS												
TIERRA FÍSICA (CUERPO DEL DISPENSARIO)												
SELLOS **"EYES"**												

5. BOMBA SUMERGIBLE	**TANQUE**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
PRODUCTO							
TIERRA FÍSICA							
SELLOS **"EYES"**							

6.- TABLERO PRINCIPAL			SELLOS **"EYES"**			**TIERRA FÍSICA**		
INST. CORRECTA	SI	NO	INST. CORRECTA	SI	NO	INST. CORRECTA	SI	NO

7.- **EN CASO DE LÍMITES DE ÁREAS, CLASIFICADAS PELIGROSAS**	**SELLOS "EYES"**		
	NO		**S**

8. EXTINTORES	**UBICACIÓN**	**CANTIDAD**	**TIPO**	**CAPACIDAD**	**CARGA**	**VIGENTE**	**OBSERVACIONES**
					SI	**NO**	
DESP. GASOLINA							
DESP. DIESEL							
TANQUES DE ALMACENAMIENTO							

OFIC. ADMVAS.							
CUARTO DE MAQUINAS							
TABLERO ELECTRICO							
EXTINTOR MOVIL							
BODEGAS PARA LIMPIOS							
DEPOSITO PARA DESPERDICIOS							
PLANTA DE EMERGENCIA							

9. INTERRUPTOR ELECTRICO (PARO DE EMERGENCIA)	**UBICACIÓN CORRECTA**	**INST.**	**CANT.**	**FUNC.**	**OBSERVACIONES**	**SEÑALIZADOS**
AREA DE DESP. GASOLINA						
AREA DE DESP. DIESEL						
FACHADA DE OFICINA						
OFICINAS ADMVAS.						
TANQUES DE ALMACENAMIENTO						

10. SEÑALAMIENTOS	**DISEÑO-TEXTO-COLOR CORRECTOS**	**UBICACIÓN CORRECTA**	**CON SOPORTE**
RESTRICTIVOS			
PREVENTIVOS			
INDICATIVOS			
FLUJO VEHICULAR			
PROHIBIDO CARGAR CON PASAJE A BORDO			
CAJONES DE ESTACIONAMIENTO			
ZONAS PEATONALES			
ACCESOS Y SALIDAS			
EXTINTORES			

11. TIERRAS FÍSICAS	**SI**	**NO**	**INSTALACIÓN CORRECTA SI**	**NO**	
MOTORES					
BOMBA SUMERGIBLE					
ESTRUCTURAS					
CUERPO DISPENSARIO					
DESCARGA DE AUTOTANQUE					
INTERRUPTOR TERMOMAGNETICO					
TABLEROS ELECTRICOS					
MEDIDORES ELÉCTRICOS					
INTERRUPTOR GENERAL					

12.- TRAMPAS DE COMBUSTIBLES	**SI**	**NO**	**OBSERVACIONES**

13.- POZO DE OBSERVACIÓN Y MONITOREO	**CANT.**	**SI**	**NO**	**OBSERVACIONES**

14.- TRAMPAS DE COMBUSTIBLES Y GRASAS	**SI**	**NO**	**OBSERVACIONES**

15.- ARENEROS	**SI**	**NO**	**OBSERVACIONES**

16.- CONTENEDORES	**SI**	**NO**	**OBSERVACIONES**
TANQUES			
DISPENSARIOS			

17.- CUENTA CON RUTAS DE EVACUACIÓN SEÑALIZADAS	**SI**	**NO**	**OBSERVACIONES**

18.- PALAS ANTICHISPA	**SI**	**NO**	**OBSERVACIONES**

19.- ACCESOS, CIRCULACIONES Y ESTACIONAMIENTOS	**SI**	**NO**	**OBSERVACIONES**

20.- CUENTA CON SEÑALIZACIÓN DE PUNTO DE REUNIÓN	**SI**	**NO**	**OBSERVACIONES**

21.- CUENTA CON BRIGADAS DE PROTECCIÓN CIVIL	**SI**	**NO**	**OBSERVACIONES**

22.- PROTECCIÓN PARA MÓDULOS DE ABASTECIMIENTO (BARRERAS ANTICHOQUE**)**	**SI**	**NO**	**OBSERVACIONES**

23.- EL PERSONAL DESPACHADOR USA ROPA DE ALGODÓN **(60%** MÍNIMO**)**	**SI**	**NO**	**OBSERVACIONES**

24.- CISTERNA PARA EL ALAMACENAMIENTO DE AGUA POTABLE	**SI**	**NO**	**OBSERVACIONES**

25.- COMPRESOR DE AIRE	**SI**	**NO**	**OBSERVACIONES**
TIERRA FÍSICA			
VÁLVULA DE SEGURIDAD			
GUARDAS A BANDAS Y POLEAS			
ANCLAJE			

26.- PLANTA DE EMERGENCIA (OPCIONAL)	**SI**	**NO**	**OBSERVACIONES**
TANQUE DE ALMACENAMIENTO DE COMBUSTIBLE IDENTIFICADO			
BITÁCORA DE OPERACIONES			

TANQUES DE ALMACENAMIENTO

	PRODUCTO	**CAPACIDAD**
1		
2		
3		
4		
5		

GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
SECRETARÍA DE GOBIERNO
INSTITUTO ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL

GUÍA DE INSPECCIÓN PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS

GUÍA DE INSPECCIÓN PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS

ÁREA DE INSPECCION

A).- DOCUMENTACIÓN BÁSICA DE ESTABLECIMIENTO
B).- MEDIDAS DE SEGURIDAD
C).- INSTALACIONES

AREA DE INSPECCIÓN: DOCUMENTACIÓN BÁSICA PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 12 FRACCIÓN X DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL VIGENTE EN LA ENTIDAD, REVISAR:

1.- DE ACUERDO AL ARTÍCULO 58 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL PRESENTAR PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL.
2. DE ACUERDO AL ARTÍCULO 142, 143, 144 Y 146 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL PRESENTAR PROGRAMA ANUAL DE SIMULACROS CON GUIÓN Y CRONOLOGÍA Y BITÁCORA CORRESPONDIENTE.
3. DE ACUERDO A LA NOM-001-SEDE-2012 PRESENTAR DICTAMEN TÉCNICO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS AVALADO POR UNIDAD DE VERIFICACIÓN.
4. DE ACUERDO A LA NOM-004-SEDG-2004 PRESENTAR DICTAMEN TÉCNICO DE INSTALACIÓN DE GAS L.P. AVALADO POR UNIDAD DE VERIFICACCIÓN (DONDE APLIQUE).
5. PRESENTAR CONSTANCIAS DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL QUE CONFORMA LAS BRIGADAS EN FORMATO DC-3.

AREA DE INSPECCIÓN: MEDIDAS DE SEGURIDAD.

1. DE ACUERDO AL ARTÍCULO 123 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y A LA NOM- 003-SEGOB-2011 Y NOM-026-STPS-2008, VERIFICAR SEÑALIZACIONES COMO SON: RESTRICTIVAS, RUTAS DE EVACUACIÓN, EXTINTORES, SALIDAS DE EMERGENCIA, PUNTO DE REUNIÓN Y OTROS QUE SE REQUIERAN.

2. VERIFICAR QUE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS TENGAN EXTINTORES SUFICIENTES, ESTEN VIGENTES Y PRESURIZADOS (NOM- 002- STPS- 2010).

3. VERIFICAR QUE LOS SISTEMAS DE COMUNICACIÓN Y ALARMA SEAN EFICIENTES, SUFICIENTES Y FUNCIONEN CORRECTAMENTE; ADEMÁS QUE CUENTEN CON CÓDIGO DE ALERTAMIENTO.

4. VERIFICAR QUE SE CUENTE CON DIRECTORIO DE AYUDA EXTERNA Y SE LOCALICEN EN LUGARES ESTRATÉGICOS Y VISIBLES PARA EL PERSONAL

5. VERIFICAR CONFORMACIÓN DE BRIGADAS DE ACUERDO A LOS RIESGOS DE LA EMPRESA.

REVISAR QUE LOS CURSOS DE CAPACITACION A BRIGADISTAS ESTEN AVALADOS Y CORRESPONDAN A LOS RIESGOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVA.

6. VERIFICAR QUE EL ESTABLECIMIENTO TENGA BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS (NOM- 005-STPS-1998).

8. VERIFICAR QUE CUENTE CON DE SALIDAS DE EMERGENCIA DE ACUERDO A LA NOM-002-STPS-2010.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
SECRETARÍA DE GOBIERNO
INSTITUTO ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL

GUÍA DE INSPECCIÓN PARA HOTELES

GUÍA DE INSPECCION PARA HOTELES

ÁREA DE INSPECCIÓN

A. DOCUMENTACIÓN BASICA DEL ESTABLECIMIENTO

B. MEDIDAS DE SEGURIDAD

ÁREA DE INSPECCIÓN: DOCUMENTACIÓN BÁSICA PARA HOTELES

DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 12 FRACCIÓN X DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL VIGENTE EN LA ENTIDAD, REVISAR:

1. DE ACUERDO AL ARTÍCULO 58 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCION CIVIL PRESENTAR PROGRAMA DE PROTECCION CIVIL.
2. DE ACUERDO AL ARTÍCULO 142, 143, 144 Y 146 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL PRESENTAR PROGRAMA ANUAL DE SIMULACROS CON GUIÓN Y CRONOLOGÍA Y BITÁCORA CORRESPONDIENTE.
3. DE ACUERDO A LA NOM-001-SEDE-2012 PRESENTAR DICTAMEN TÉCNICO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS AVALADO POR UNIDAD DE VERIFICACIÓN.
4. DE ACUERDO A LA NOM-004-SEDG-2004 PRESENTAR DICTAMEN TÉCNICO DE INSTALACIÓN DE GAS L.P. AVALADO POR UNIDAD DE VERIFICACCIÓN (DONDE APLIQUE).
5. PRESENTAR CONSTANCIAS DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL QUE CONFORMA LAS BRIGADAS EN FORMATO DC-3.

ÁREA DE INSPECCIÓN: MEDIDAS FÍSICAS DE SEGURIDAD.

1. DE ACUERDO AL ARTÍCULO 123 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y A LA NOM- 003-SEGOB-2011 Y NOM-026-STPS-2008, VERIFICAR SEÑALIZACIONES COMO SON: RUTAS DE EVACUACIÓN, EXTINTORES, SALIDAS DE EMERGENCIA, PUNTO DE REUNIÓN Y OTROS QUE SE REQUIERAN DEBEN SER VISIBLES FLUORESCERNTES O LUMINOSOS.

2. VERIFICAR QUE EXISTAN EXTINGUIDORES QUE ESTEN VIGENTES Y PRESURIZADOS (NOM-002-STPS-2010).

3. VERIFICAR QUE LOS SISTEMAS DE COMUNICACIÓN Y ALARMA SEAN EFICIENTES Y FUNCIONEN CORRECTAMENTE.

4. VERIFICAR QUE SE CUENTE CON DIRECTORIO DE AYUDA EXTERNA Y SE LOCALICEN EN LUGARES ESTRATÉGICOS VISIBLES PARA EL PERSONAL.

5. VERIFICAR CONFORMACIÓN DE BRIGADAS DE ACUERDO A LOS RIESGOS DEL HOTEL.

6. REVISAR QUE LOS CURSOS IMPARTIDOS A BRIGADISTAS ESTEN AVALADOS Y CORRESPONDAN A LOS RIESGOS DEL HOTEL.

7. VERIFICAR QUE SE CUENTE CON BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS NOM-005-STPS-1998.

8. VERIFICAR SI EXISTEN ACCESOS PARA DISCAPACITADOS.

9. REVISAR PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL HOTEL.

10. VERIFICAR SISTEMA CONTRA INCENDIOS. (CUARTO DE BOMBAS CONTRA INCENDIO, HIDRANTES, EQUIPO DE BOMBERO ETC.)

11. VERIFICAR EXISTENCIA DE SALIDAS DE EMERGENCIA (NOM-002-STPS-2010).

12. REVISAR AREA DE BODEGAS.

13. REVISAR SUBESTACIÓN: CAPACIDAD, MANTENIMIENTO Y CONDICIONES DE OPERACIÓN (OPCIONAL).

14. VERIFICAR SI CUENTA CON PLANTA DE EMERGENCIA AUTOMÁTICA O LÁMPARAS DE EMERGENCIA.

15. VERIFICAR SI CUENTA CON DETECTORES DE HUMO.

16. REVISAR AREA DE CALDERAS.

17. REVISAR ZONA DE ALBERCAS.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
SECRETARÍA DE GOBIERNO
INSTITUTO ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL

GUÍA DE INSPECCIÓN PARA RESTAURANTES

GUÍA DE INSPECCIÓN PARA RESTAURANTES

ÁREA DE INSPECCIÓN

A).- DOCUMENTACIÓN BÁSICA DE ESTABLECIMIENTO
B).- MEDIDAS DE SEGURIDAD
C).- INSTALACIONES

ÁREA DE INSPECCIÓN: DOCUMENTACIÓN BÁSICA PARA RESTAURANTES

DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 12 FRACCIÓN X DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL VIGENTE EN LA ENTIDAD, REVISAR:

1. DE ACUERDO AL ARTÍCULO 58 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL PRESENTAR PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL.
2. DE ACUEROD AL ARTÍCULO 142, 143, 144 Y 146 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL PRESENTAR PROGRAMA ANUAL DE SIMULACROS CON GUIÓN Y CRONOLOGÍA Y BITÁCORA CORRESPONDIENTE.
3. DE ACUERDO A LA NOM-001-SEDE-2012 PRESENTAR DICTAMEN TÉCNICO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS AVALADO POR UNIDAD DE VERIFICACIÓN.
4. DE ACUERDO A LA NOM-004-SEDG-2004 PRESENTAR DICTAMEN TÉCNICO DE INSTALACIÓN DE GAS L.P. AVALADO POR UNIDAD DE VERIFICACCIÓN (DONDE APLIQUE).
5. PRESENTAR CONSTANCIAS DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL QUE CONFORMA LAS BRIGADAS EN FORMATO DC-3.

ÁREA DE INSPECCIÓN: MEDIDAS FÍSICAS DE SEGURIDAD.

1. DE ACUERDO AL ARTÍCULO 123 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y A LA NOM- 003-SEGOB-2011 Y NOM-026-STPS-2008, VERIFICAR SEÑALIZACIONES COMO SON: RUTAS DE EVACUACIÓN, EXTINTORES, SALIDAS DE EMERGENCIA, PUNTO DE REUNIÓN Y OTROS QUE SE REQUIERAN DEBEN SER VISIBLES FLUORESCERNTES O LUMINOSOS.
2. DE ACUERDO AL ARTICULO 123 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL VERIFICAR QUE EXISTAN EXTINTORES SUFICIENTES Y ESTEN VIGENTES Y PRESURIZADOS (NOM-002-STPS-2010).
3. VERIFICAR QUE LOS SISTEMAS DE COMUNICACIÓN Y ALARMAS SEAN EFICIENTES Y FUNCIONEN CORRECTAMENTE.
4. VERIFICAR QUE SE CUENTE CON DIRECTORIO DE AYUDA EXTERNA Y SE LOCALICEN EN LUGARES ESTRATÉGICOS.
5. VERIFICAR CONFORMACIÓN DE BRIGADAS DE ACUERDO A LOS RIESGOS DE LA EMPRESA.
6. REVISAR QUE LOS CURSOS IMPARTIDOS A BRIGADISTAS ESTEN AVALADOS Y CORRESPONDAN A LOS RIESGOS DE LA EMPRESA.

7. VERIFICAR QUE SE CUENTE CON BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS NOM-005-STPS-1998.

8. VERIFICAR SI EXISTEN ACCESOS PARA DISCAPACITADOS.

9. VERIFICAR EXISTENCIA DE SALIDAS DE EMERGENCIA (NOM-002-STPS-2010).

10. REVISAR ÁREA DE BODEGAS.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
SECRETARÍA DE GOBIERNO
INSTITUTO ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL

GUÍA DE INSPECCIÓN PARA DISCOTECAS Y CENTROS NOCTURNOS

GUÍA DE INSPECCIÓN PARA DISCOTECAS Y CENTROS NOCTURNOS

ÁREA DE INSPECCIÓN

A).- DOCUMENTACIÓN BÁSICA DE ESTABLECIMIENTO
B).- MEDIDAS DE SEGURIDAD
C).- INSTALACIONES

ÁREA DE INSPECCIÓN: DOCUMENTACIÓN BÁSICA PARA DISCOTECAS Y CENTROS NOCTURNOS.

1. DE ACUERDO AL ARTÍCULO 58 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL PRESENTAR PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL.
2. DE ACUEROD AL ARTÍCULO 142, 143, 144 Y 146 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL PRESENTAR PROGRAMA ANUAL DE SIMULACROS CON GUIÓN Y CRONOLOGÍA Y BITÁCORA CORRESPONDIENTE.
3. DE ACUERDO A LA NOM-001-SEDE-2012 PRESENTAR DICTAMEN TÉCNICO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS AVALADO POR UNIDAD DE VERIFICACIÓN.
4. DE ACUERDO A LA NOM-004-SEDG-2004 PRESENTAR DICTAMEN TÉCNICO DE INSTALACIÓN DE GAS L.P. AVALADO POR UNIDAD DE VERIFICACCIÓN. (DONDE APLIQUE)
5. PRESENTAR CONSTANCIAS DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL QUE CONFORMA LAS BRIGADAS EN FORMATO DC-3.

ÁREA DE INSPECCIÓN: MEDIDAS DE SEGURIDAD.

1. DE ACUERDO AL ARTÍCULO 123 Y 131 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y A LA NOM- 003-SEGOB-2002 Y NOM-026-STPS-2008, VERIFICAR SEÑALIZACIONES COMO SON: RESTRICTIVAS, RUTAS DE EVACUACIÓN, EXTINTORES, SALIDAS DE EMERGENCIA, PUNTO DE REUNIÓN Y OTROS QUE SE REQUIERAN DEBEN SER VISIBLES FLUORESCERNTES O LUMINOSOS.

2. DE ACUERDO AL ARTICULO 123 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL VERIFICAR QUE LA DISCOTECA Y/O CENTRO NOCTURNO TENGAN EXTINTORES SUFICIENTES, ESTEN VIGENTES Y PRESURIZADOS (NOM- 002- STPS- 2000).

3. VERIFICAR QUE LOS SISTEMAS DE COMUNICACIÓN Y ALARMA SEAN EFICIENTES, SUFICIENTES Y FUNCIONEN CORRECTAMENTE; ADEMÁS QUE CUENTEN CON CÓDIGO DE ALERTAMIENTO.

4. VERIFICAR QUE SE CUENTE CON DIRECTORIO DE AYUDA EXTERNA Y SE LOCALICEN EN LUGARES ESTRATÉGICOS Y VISIBLES PARA EL PERSONAL

5. VERIFICAR CONFORMACIÓN DE BRIGADAS DE ACUERDO A LOS RIESGOS DE LA EMPRESA.

6. REVISAR QUE LOS CURSOS DE CAPACITACION A BRIGADISTAS ESTEN AVALADOS Y CORRESPONDAN A LOS RIESGOS DE LA DISCOTECA Y/O CENTRO NOCTURNO.

7. REVISAR SI EL ENTORNO EXTERNO REPRESENTA RIESGO PARA EL ESTABLECIMIENTO.

8. VERIFICAR QUE EL ESTABLECIMIENTO TENGA BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS
(NOM- 005-STPS-1998).

9. DE ACUERDO AL ARTICULO 123 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL REVISAR QUE LOS PASILLOS, ACCESOS Y SALIDAS DE EMERGENCIA ESTEN LIBRES DE OBSTÁCULOS, ILUMINADOS Y CON ESPACIO SUFICIENTE.

10. VERIFICAR QUE EL AREA DE ESTACIONAMIENTO SEA SUFICIENTE PARA USUARIOS.

11. VERIFICAR QUE CUENTE CON DE SALIDAS DE EMERGENCIA DE ACUERDO A LA NOM-002-STPS-2010.

12.- ¿CUENTA CON MATERIAL RETARDANTE A FUEGO? ALFOMBRAS, MOBILIARIO.

13.- DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 123 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL ¿CUENTA CON PLANTA DE LUZ AUTOMÁTICA Y/ O LÁMPARAS DE EMERGENCIA EN CASO DE FALLA DE ENERGÍA ELÉCTRICA?

GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
SECRETARÍA DE GOBIERNO
INSTITUTO ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL

GUÍA DE INSPECCIÓN PARA CERÁMICAS

GUÍA DE INSPECCIÓN PARA CERÁMICAS

ÁREA DE INSPECCIÓN

A).- DOCUMENTACIÓN BÁSICA DE ESTABLECIMIENTO
B).- MEDIDAS DE SEGURIDAD

ÁREA DE INSPECCIÓN: DOCUMENTACIÓN BÁSICA PARA CERÁMICAS.

DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 12 FRACCIÓN X DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL VIGENTE EN LA ENTIDAD, REVISAR:

1. DE ACUERDO AL ARTÍCULO 58 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL PRESENTAR PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL.
2. DE ACUERDO AL ARTÍCULO 142, 143, 144 Y 146 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL PRESENTAR PROGRAMA ANUAL DE SIMULACROS CON GUIÓN Y CRONOLOGÍA Y BITÁCORA CORRESPONDIENTE.
3. DE ACUERDO A LA NOM-001-SEDE-2012 PRESENTAR DICTAMEN TÉCNICO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS AVALADO POR UNIDAD DE VERIFICACIÓN.
4. DE ACUERDO A LA NOM-004-SEDG-2004 PRESENTAR DICTAMEN TÉCNICO DE INSTALACIÓN DE GAS L.P. AVALADO POR UNIDAD DE VERIFICACCIÓN (DONDE APLIQUE).
5. PRESENTAR CONSTANCIAS DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL QUE CONFORMA LAS BRIGADAS EN FORMATO DC-3.

ÁREA DE INSPECCIÓN: MEDIDAS FÍSICAS DE SEGURIDAD.

1. DE ACUERDO AL ARTÍCULO 123 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y A LA NOM- 003-SEGOB-2011 Y NOM-026-STPS-2008, VERIFICAR SEÑALIZACIONES COMO SON: RUTAS DE EVACUACIÓN, EXTINTORES, SALIDAS DE EMERGENCIA, PUNTO DE REUNIÓN Y OTROS QUE SE REQUIERAN.

2. VERIFICAR QUE EXISTAN EXTINGUIDORES QUE ESTEN VIGENTES Y PRESURIZADOS (NOM-002-STPS-2010).

3. VERIFICAR QUE LOS SISTEMAS DE COMUNICACIÓN Y ALARMA SEAN EFICIENTES Y FUNCIONEN CORRECTAMENTE.

4. VERIFICAR QUE SE CUENTE CON DIRECTORIO DE AYUDA EXTERNA Y SE LOCALICEN EN LUGARES ESTRATÉGICOS VISIBLES PARA EL PERSONAL.

5. VERIFICAR CONFORMACIÓN DE BRIGADAS DE ACUERDO A LOS RIESGOS DE LA EMPRESA.

6. REVISAR QUE LOS CURSOS IMPARTIDOS A BRIGADISTAS ESTEN AVALADOS Y CORRESPONDAN A LOS RIESGOS DE LA EMPRESA.

7. VERIFICAR QUE SE CUENTE CON BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS NOM- 005-STPS-1998.

8. REVISAR ÁREA DE BODEGAS.

9. HORNOS:

- CONTAR CON LOS HORNOS EN BUEN ESTADO.
- PROGRAMA DE MANTENIMIENTO A QUEMADORES DEL HORNO.
- LLEVAR REGISTRO DE CUANTOS HORNOS EXISTEN Y QUE CUNTEN CON SU CHIMENEA.

VERIFICAR QUE CUENTE CON VENTILACIÓN ADECUADA (EXTRACTORES)

GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
SECRETARÍA DE GOBIERNO
INSTITUTO ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL

GUÍA DE INSPECCIÓN PARA ESTACIONES DE CARBURACIÓN NOM-003-SEDG-2004

GUÍA DE INSPECCIÓN PARA ESTACIONES DE CARBURACIÓN

ÁREA DE INSPECCIÓN

A).- DOCUMENTACIÓN BÁSICA DE ESTABLECIMIENTO
B).- MEDIDAS DE SEGURIDAD
C).- INSTALACIONES

ÁREA DE INSPECCIÓN: DOCUMENTACIÓN BÁSICA PARA ESTACIONES DE CARBURACIÓN

DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 12 FRACC. X DE LA LEY GENERALDE PROTECCIÓN CIVIL VIGENTE EN LA ENTIDAD, REVISAR:

1. DE ACUERDO AL ARTÍCULO 58 DE LA LEY DE PROTECCIÓN CIVIL PRESENTAR PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL.
2. DE ACUERDO AL ARTÍCULO 142,143, 144 Y 146 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL PRESENTAR PROGRAMA ANUAL DE SIMULACROS CON GUIÓN Y CRONOLOGÍA Y BITÁCORA CORRESPONDIENTE.
3. REVISIÓN FÍSICA DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS.
4. DE ACUERDO A LA NOM-003-SEDG-2004 PRESENTAR DICTAMEN TÉCNICO DE INSTALACIÓN DE GAS L.P. AVALADO POR UNIDAD DE VERIFICACCIÓN.
5. PRESENTAR CONSTANCIAS DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL QUE CONFORMA LAS BRIGADAS EN FORMATO DC-3.
6. BITÁCORA DE MANTENIMIENTO DE LA ESTACIÓN.
7. CONSTANCIAS DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL EN USO Y MANEJO DE GAS L.P. AVALADO POR UNIDAD DE VERIFICACIÓN.
8. PRESENTAR ÚLTIMA REVISIÓN POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE ENERGÍA.

ÁREA DE INSPECCIÓN: MEDIDAS FÍSICAS DE SEGURIDAD.

1. DE ACUERDO AL ARTÍCULO 123 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y A LA **NOM-003-SEGOB-2002 Y NOM-026-STPS-2008**, VERIFICAR SEÑALIZACIONES COMO SON: RESTRICTIVAS, RUTAS DE EVACUACIÓN, EXTINTORES, SALIDAS DE EMERGENCIA, PUNTO DE REUNIÓN Y OTROS QUE SE REQUIERAN DEBEN SER VISIBLES FLUORESCERNTES O LUMINOSOS.
2. VERIFICAR QUE EXISTAN EXTINGUIDORES SUFICIENTES Y QUE ESTEN VIGENTES **(NOM-002-STPS-2010)** Y PRESURIZADOS.

3. VERIFICAR QUE LOS SISTEMAS DE COMUNICACIÓN Y ALARMA SEAN EFICIENTES Y FUNCIONEN CORRECTAMENTE.

4. VERIFICAR QUE SE CUENTE CON DIRECTORIO DE AYUDA EXTERNA Y SE LOCALICEN EN LUGARES ESTRATÉGICOS VISIBLES PARA EL PERSONAL.

5. VERIFICAR CONFORMACIÓN DE BRIGADAS DE ACUERDO A LOS RIESGOS DE LA EMPRESA.

6. REVISAR QUE LOS CURSOS IMPARTIDOS A BRIGADISTAS ESTEN AVALADOS Y CORRESPONDAN A LOS RIESGOS DE LA EMPRESA.

7. VERIFICAR QUE SE CUENTE CON BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS NOM- 005-STPS-1998.

8. REVISAR PROGRAMA Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES.

9. VERIFICAR SI CUENTA CON HIDRANTES Y EQUIPO CONTRA INCENDIO (EQUIPO DE BOMBERO, BOMBAS CONTRA INCENDIO ELÉCTRICA Y DE COMBUSTIÓN INTERNA, ROCIADORES, ETC.) DE ACUERDO A CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO.

10. VERIFICAR EXISTENCIA DE SALIDAS DE EMERGENCIA (NOM-002-STPS-2010).
11. DE ACUERDO AL ARTÍCULO 123 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL VERIFICAR SI CUENTA CON PLANTA DE EMERGENCIA (OPCIONAL).

12. PARA FACILITAR LA LECTURA DE LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN DE LOS TANQUES, SE DEBE CONTAR CON UNA ESCALERILLA FIJA DEL MATERIAL INCOMBUSTIBLE.

13. SE ENCUENTRAN IDENTIFICADAS LAS TUBERÍAS DEL COLOR COMO SIGUE:

ROJO	**AGUA VS INCENDIO**	BIEN	MAL
AMARILLO	**GAS EN ESTADO DE VAPOR**	BIEN	MAL
BLANCO CON BANDA VERDE	**GAS EN FASE LIQUIDA EN RETORNO**	BIEN	MAL
BLANCO	**GAS EN FASE LIQUIDA**	BIEN	MAL
AZUL	**AIRE O GAS INERTE**	BIEN	MAL
NEGRO	**TUBERIA ELÉCTRICA**	BIEN	MAL

14. SE ENCUENTRA UBICADO EL CÓDIGO DE COLORES EN LA ENTRADA DE LA ESTACIÓN Y EN LA ZONA DE TRASIEGO DE GAS, L.P.

15. CUENTAN CON LOS SEÑALAMIENTOS PREVENTIVOS Y DE INFORMACIÓN.

1).- PELIGRO NO FUMAR	SI	NO
2).- APAGUE SU MOTOR ANTES DE INICIAR LA CARGA.	SI	NO
3).- PROHIBIDO EL ACCESO A PERSONAL NO AUTORIZADO	SI	NO
4).- ROTULO CON INSTRUCCIONES DETALLADAS PARA LA OPERACIÓN DE RECEPCIÓN DE GAS, L.P. JUNTO A LA TOMA DE RECEPCIÓN DE- - - - - - - - - -	SI	NO
5).- ROTULOS CON INSTRUCCIONES DETALLADAS PARA LA OPERACIÓN DE SUMINISTRO JUNTO A LAS TOMAS DE SUMINISTRO	SI	NO
6).- PROHIBIDO CARGAR GAS SI HAY PERSONAS A BORDO DEL VEHÍCULO	SI	NO
7).- PROHIBIDO ESTACIONARSE	SI	NO
8).- PELIGRO GAS INFLAMABLE	SI	NO
9).- SE PROHIBE ENCENDER FUEGO EN ESTA ZONA	SI	NO
10).- VELOCIDAD MÁXIMA 10 KM/H.	SI	NO
11).- ALARMA CONTRA INCENDIO	SI	NO

16. EXTINTORES MÍNIMOS

UBICACIÓN	**CANTIDAD**
TOMA DE RECEPCIÓN	2
TOMA DE SUMINISTRO ÚNICA	2
TOMAS DE SUMINISTRO	1 POR CADA TOMA
TABLERO ELÉCTRICO	1
DESPACHADOR	2 (UNO A CADA LADO)
ÁREA DE ALMACENAMIENTO	2
AFICINAS Y/O ALMACENES	1 (UNO A CADA LADO)

17. REVISAR SISTEMA DE TIERRAS FÍSICAS.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
SECRETARÍA DE GOBIERNO
INSTITUTO ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL

GUÍA DE INSPECCIÓN PARA PLANTAS DE ALMACENAMIENTO DE GAS L.P.

NOM-001-SEDG-1996

GUÍA DE INSPECCIÓN PARA PLANTAS DE ALMACENAMIENTO DE GAS L.P.

ÁREA DE INSPECCIÓN

A).- DOCUMENTACIÓN BÁSICA DE ESTABLECIMIENTO
B).- MEDIDAS DE SEGURIDAD
C).- INSTALACIONES

ÁREA DE INSPECCIÓN: DOCUMENTACIÓN BÁSICA PARA PLANTAS DE ALMACENAMIENTO DE GAS L.P.

DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 12 FRACCION X DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL VIGENTE EN LA ENTIDAD, REVISAR:

1. DE ACUERDO AL ARTÍCULO 58 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL PRESENTAR PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL.
2. DE ACUERDO AL ARTÍCULO 142, 143, 144 Y 146 DE LA LEY DE PROTECCIÓN CIVIL PRESENTAR PROGRAMA ANUAL DE SIMULACROS CON GUIÓN Y CRONOLOGÍA Y BITÁCORA CORRESPONDIENTE.
3. DE ACUERDO A LA NOM-001-SEDE-2012 PRESENTAR DICTAMEN TÉCNICO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS AVALADO POR UNIDAD DE VERIFICACIÓN (CADA 5 AÑOS).
4. DE ACUERDO A LA NOM-001-SEDG-1996 PRESENTAR DICTAMEN TÉCNICO DE INSTALACIÓN DE GAS L.P. AVALADO POR UNIDAD DE VERIFICACCIÓN
5. PRESENTAR CONSTANCIAS DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL QUE CONFORMA LAS BRIGADAS EN FORMATO DC-3.
6. BITACORA DE MANTENIMIENTO DE LA PLANTA.
7. CONSTANCIAS DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL EN USO Y MANEJO DE GAS L.P. AVALADO POR UNIDAD DE VERIFICACIÓN.
8. PRESENTAR ÚLTIMA REVISIÓN POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE ENERGÍA.
9. PÓLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL.

ÁREA DE INSPECCIÓN: MEDIDAS FÍSICAS DE SEGURIDAD.

1. DE ACUERDO AL ARTÍCULO 123 DE LA LEY DE PROTECCIÓN CIVIL Y A LA NOM-003-SEGOB-2011 Y NOM-026-STPS-2008, VERIFICAR SEÑALIZACIONES COMO SON: RUTAS DE EVACUACIÓN, EXTINTORES, SALIDAS DE EMERGENCIA, PUNTO DE REUNIÓN Y OTROS QUE SE REQUIERAN.
2. VERIFICAR QUE EXISTAN EXTINGUIDORES SUFICIENTES QUE ESTEN VIGENTES Y PRESURIZADOS (NOM-002-STPS-2010).

3. VERIFICAR QUE LOS SISTEMAS DE COMUNICACIÓN Y ALARMA SEAN EFICIENTES Y FUNCIONEN CORRECTAMENTE.

4. VERIFICAR QUE SE CUENTE CON DIRECTORIO DE AYUDA EXTERNA Y SE LOCALICEN EN LUGARES ESTRATÉGICOS VISIBLES PARA EL PERSONAL.

5. VERIFICAR CONFORMACIÓN DE BRIGADAS DE ACUERDO A LOS RIESGOS DE LA EMPRESA.

6. REVISAR QUE LOS CURSOS IMPARTIDOS A BRIGADISTAS ESTEN AVALADOS Y CORRESPONDAN A LOS RIESGOS DE LA EMPRESA.

7. VERIFICAR QUE SE CUENTE CON BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS NOM- 005-STPS-1998.

8. REVISAR PROGRAMA Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES.

9. VERIFICAR SI CUENTA CON HIDRANTES Y EQUIPO CONTRA INCENDIO (EQUIPO DE BOMBERO, BOMBAS CONTRA INCENDIO, ELÉCTRICA Y DE COMBUSTIÓN INTERNA, ROCIADORES, ETC.) DE ACUERDO A CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO.

10. VERIFICAR EXISTENCIA DE SALIDAS DE EMERGENCIA (NOM-002-STPS-2010).

11. VERIFICAR SI CUENTA CON PLANTA DE EMERGENCIA (OPCIONAL).

12. PARA FACILITAR LA LECTURA DE LOS INSTRUMENTOS DE MEDICION DE LOS TANQUES, SE DEBE CONTAR CON UNA ESCALERILLA FIJA DEL MATERIAL INCOMBUSTIBLE.

13. SE ENCUENTRAN IDENTIFICADAS LAS TUBERÍAS DEL COLOR COMO SIGUE:

AGUA CONTRA INCENDIO	ROJO.	BIEN	MAL
AIRE O GAS INERTE	AZUL	BIEN	MAL
GAS EN FASE VAPOR	AMARILLO	BIEN	MAL
GAS EN FASE LÍQUIDA	BLANCO	BIEN	MAL
GAS EN FASE LÍQUIDA EN RETORNO.	BLANCO CON BANDA DE COLOR VERDE	BIEN	MAL
INSTALACIÓN ELÉCTRICA	NEGRO	BIEN	MAL

14. RÓTULOS EN LA PLANTA SE DEBEN FIJAR LETREROS VISIBLES CONFORME SE INDICA:

ROTULO	**LUGAR**
ALARMA CONTRA INCENDIO	INTERRUPTORES DE ALARMA.
PROHIBIDO ESTACIONARSE	COMO MÍNIMO EN PUERTAS PARA ACCESO DE VEHÍCULOS Y SALIDA DE EMERGENCIA, POR AMBOS LADOS Y EN LA TOMA SIAMESA.
PELIGRO, GAS INFLAMABLE	VARIOS.
SE PROHIBE EL PASO A VEHÍCULOS O PERSONAS NO AUTORIZADOS	EN LOS ACCESOS A LA PLANTA.
SE PROHIBE ENCENDER FUEGO EN ESTA ZONA	COMO MÍNIMO EN LAS ZONAS DE ALMACENAMIENTO, TRASIEGO Y ESTACIONAMIENTOS PARA VEHÍCULOS DE LA EMPRESA.
SE PROHIBE EL PASO A ESTA ZONA A CUALQUIER PERSONA NO AUTORIZADA	COMO MÍNIMO EN CADA LADO DE LAS ZONAS DE ALMACENAMIENTO Y TRASIEGO, ASÍ COMO EN EL ESTACIONAMIENTO PARA VEHÍCULOS DE LA EMPRESA.
LETREROS QUE INDIQUEN LOS DIFERENTES PASOS DE MANIOBRAS	MUELLE DE LLENADO, TOMAS DE RECEPCIÓN, SUMINISTRO Y CARBURACIÓN.
TABLA QUE SEÑALE LOS CÓDIGOS DE COLORES DE LAS TUBERÍAS	COMO MÍNIMO EN LA ENTRADA DE LA PLANTA Y ZONA DE ALMACENAMIENTO.

GAS INFLAMABLE QUE DEBERÁ APEGARSE A LOS REQUISITOS QUE ESTABLECE LA NOM-027-STPS-1993 O LA QUE EN SU CASO LA SUSTITUYA.	COMO MÍNIMO EN EL EXTERIOR DE LA PUERTA DE ACCESO PARA CARROTANQUE.
CUANDO ESTÉ CONECTADO CARROTANQUE A LA TOMA, SE DEBE COLOCAR UN LETRERO VISIBLE, INDICANDO: CARROTANQUE CONECTADO AL SISTEMA DE LA PLANTA, CONTENIENDO "GAS L.P." INFLAMABLE	EN EL EXTERIOR DEL ACCESO DE CARROTANQUES EN EL ESCAPE DE LA PLANTA.
ENTRADA Y SALIDA DE CARROTANQUES	EN EL EXTERIOR DEL ACCESO DE CARROTANQUES A LA PLANTA.
SALIDA DE EMERGENCIA	EN AMBOS LADOS DE DICHAS PUERTAS.
PROHIBIDO EFECTUAR REPARACIONES A VEHÍCULOS EN ESTA ZONA	VARIOS.
RUTA DE EVACUACIÓN	VARIOS (VERDE, CON FLECHAS Y LETRAS BLANCAS).
VELOCIDAD MÁXIMA 10 KPH	COMO MÍNIMO A LA ENTRADA DE LA PLANTA.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
SECRETARÍA DE GOBIERNO
INSTITUTO ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL

GUÍA DE INSPECCIÓN PARA EMPRESAS

GUÍA DE INSPECCIÓN PARA EMPRESAS

ÁREA DE INSPECCIÓN

A).- DOCUMENTACIÓN BÁSICA DE ESTABLECIMIENTO
B).- MEDIDAS DE SEGURIDAD
C).- INSTALACIONES

ÁREA DE INSPECCIÓN: DOCUMENTACIÓN BÁSICA PARA EMPRESAS

DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 12 FRACCIÓN X DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL VIGENTE EN LA ENTIDAD, REVISAR:

1. DE ACUERDO AL ARTÍCULO 58 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL PRESENTAR PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL.
2. DE ACUERDO AL ARTÍCULO 142, 143, 144 Y 146 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL PRESENTAR PROGRAMA ANUAL DE SIMULACROS CON GUIÓN Y CRONOLOGÍA Y BITÁCORA CORRESPONDIENTE.
3. DE ACUERDO A LA NOM-001-SEDE-2012 PRESENTAR DICTAMEN TÉCNICO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS AVALADO POR UNIDAD DE VERIFICACIÓN. (DONDE APLIQUE).
4. DE ACUERDO A LA NOM-004-SEDG-2004 PRESENTAR DICTAMEN TÉCNICO DE INSTALACION DE GAS L.P. AVALADO POR UNIDAD DE VERIFICACCIÓN. (DONDE APLIQUE)
5. PRESENTAR CONSTANCIAS DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL QUE CONFORMA LAS BRIGADAS EN FORMATO DC-3.

ÁREA DE INSPECCIÓN: MEDIDAS FÍSICAS DE SEGURIDAD.

1. DE ACUERDO AL ARTÍCULO 123 DE LA LEY DE PROTECCIÓN CIVIL Y A LA NOM- 003-SEGOB-2011 Y NOM-026-STPS-2008, VERIFICAR SEÑALIZACIONES COMO SON: RUTAS DE EVACUACIÓN, EXTINTORES, SALIDAS DE EMERGENCIA, PUNTO DE REUNIÓN Y OTROS QUE SE REQUIERAN.

2. VERIFICAR QUE EXISTAN EXTINGUIDORES QUE ESTEN VIGENTES Y PRESURIZADOS (NOM-002-STPS-2010).

3. VERIFICAR QUE LOS SISTEMAS DE COMUNICACIÓN Y ALARMA SEAN EFICIENTES Y FUNCIONEN CORRECTAMENTE.

4. VERIFICAR QUE SE CUENTE CON DIRECTORIO DE AYUDA EXTERNA Y SE LOCALICEN EN LUGARES ESTRATÉGICOS VISIBLES PARA EL PERSONAL.

5. VERIFICAR CONFORMACIÓN DE BRIGADAS DE ACUERDO A LOS RIESGOS DE LA EMPRESA.

6. REVISAR QUE LOS CURSOS IMPARTIDOS A BRIGADISTAS ESTEN AVALADOS Y CORRESPONDAN A LOS RIESGOS DE LA EMPRESA.

7. VERIFICAR QUE SE CUENTE CON BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS NOM- 005-STPS-1998.

8. VERIFICAR SI CUENTA CON SISTEMA FIJO CONTRA INCENDIO (EQUIPO DE BOMBERO, BOMBAS CONTRA INCENDIO, ELÉCTRICA Y DE COMBUSTIÓN INTERNA, ROCIADORES, ETC.).

9. VERIFICAR EXISTENCIA DE SALIDAS DE EMERGENCIA (NOM-002-STPS-2010).

10. REVISAR ÁREA DE BODEGAS.

11. REVISAR ÁREAS DE ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y DE RESIDUOS PELIGROSOS.

12. REVISAR SUBESTACIÓN: CAPACIDAD, MANTENIMIENTO Y CONDICIONES DE OPERACIÓN.

13. EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL EN LAS DIFERENTES ÁREAS.

NOTA: ESTA ES UNA GUÍA GENERAL PARA EMPRESAS HACIENDO MENCIÓN QUE EN CADA CASO PARTICULAR SERÁ APLICADA LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
SECRETARÍA DE GOBIERNO
INSTITUTO ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL

GUÍA DE INSPECCIÓN PARA TALLERES MECÁNICOS

GUÍA DE INSPECCIÓN PARA TALLERES MECÁNICOS

A. DOCUMENTACIÓN BÁSICA DEL ESTABLECIMIENTO

B. MEDIDAS DE SEGURIDAD

C. INSTALACIONES

ÁREA DE INSPECCIÓN: DOCUMENTACIÓN BÁSICA DEL ESTABLECIMIENTO

DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 12 FRACCIÓN X DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL VIGENTE EN LA ENTIDAD, REVISAR:

1. DE ACUERDO AL ARTÍCULO 58 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL, PRESENTAR ESTUDIO DE PROTECCIÓN CIVIL.
2. PRESENTAR CONSTANCIAS DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL EN USO Y MANEJO DE EXTINTORES Y PRIMEROS AUXILIOS EN FORMATO DC-3.

ÁREA DE INSPECCIÓN MEDIDAS DE SEGURIDAD

1. DE ACUERDO AL ARTÍCULO 123 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y LA NOM-003-SEGOB-2011 Y NOM-026-STPS-2008 VERIFICAR SEÑALIZACIONES DE: RUTAS DE EVACUACIÓN, EXTINGUIDORES, SALIDAS DE EMERGENCIA, QUE HACER EN CASO DE SISMO E INCENDIO Y PUNTOS DE REUNIÓN, ETC.
2. VERIFICAR QUE EL ESTABLECIMIENTO CUENTE CON EXTINGUIDORES SUFICIENTES ESTEN VIGENTES Y PRESURIZADOS (NOM-002-STPS-2010).
3. VERIFICAR QUE LOS SISTEMAS DE COMUNICACIÓN Y ALARMA SEAN SUFICIENTES, EFICIENTES Y FUNCIONEN CORRECTAMENTE.
4. VERIFICAR QUE SE CUENTE CON DIRECTORIO DE AYUDA EXTERNA Y SE LOCALICE EN LUGARES ESTRATÉGICOS.
5. DE ACUERDO A LA NOM-005-STPS-1993 VERIFICAR QUE LOS BOTIQUINES DE PRIMEROS AUXILIOS CONTENGAN LOS MATERIALES ADECUADOS Y ESTEN ACCESIBLES.

6. ¿CUÁL ES EL DESTINO FINAL DE LOS DESECHOS DE GRASAS Y LUBRICANTES? NOM-005-STPS-1998.

7. SI EXISTE PINTURA Y/O SOLDADURA ELECTRICA Y/O AUTOGENA ¿EXISTE DIVISIÓN DE ÁREAS?

8. SI CUENTA CON PLANTA DE SOLDAR, ¿ESTA TIENE CAIMANES PROPIOS, CUENTAN CON EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (CARETA, PECHERA, OTROS?

9. SI CUENTA CON SOLDADURA AUTOGENA (OXIGEO-ACETILENO), LOS CILINDROS ESTAN SUJETOS, LA UTILIZAN CON LA VENTILACIÓN ADECUADA, LAS MANGUERAS, MANÓMETROS Y ACCESORIOS SE ENCUENTRAN EN BUEN ESTADO, CUENTAN CON EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (GOGLES, OTROS).

LAS INSTALACINES ELÉCTRICAS DEBERÁN ESTAR OCULTAS.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
SECRETARÍA DE GOBIERNO
INSTITUTO ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL

GUÍA DE INSPECCIÓN PARA CINES

GUÍA DE INSPECCION PARA CINES

ÁREA DE INSPECCIÓN

A).- DOCUMENTACIÓN BÁSICA DE ESTABLECIMIENTO
B).- MEDIDAS DE SEGURIDAD
C).- INSTALACIONES

ÁREA DE INSPECCIÓN: DOCUMENTACIÓN BÁSICA PARA CINES.

DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 12 FRACCIÓN X DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL VIGENTE EN LA ENTIDAD, REVISAR:

1. DE ACUERDO AL ARTÍCULO 58 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL PRESENTAR PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL.
2. DE ACUEROD AL ARTÍCULO 142, 143, 144 Y 146 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL PRESENTAR PROGRAMA ANUAL DE SIMULACROS CON GUIÓN Y CRONOLOGÍA Y BITÁCORA CORRESPONDIENTE.
3. DE ACUERDO A LA NOM-001-SEDE-2012 PRESENTAR DICTAMEN TÉCNICO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS AVALADO POR UNIDAD DE VERIFICACIÓN.
4. DE ACUERDO A LA NOM-004-SEDG-2004 PRESENTAR DICTAMEN TÉCNICO DE INSTALACIÓN DE GAS L.P. AVALADO POR UNIDAD DE VERIFICACCIÓN (DONDE APLIQUE).
5. PRESENTAR CONSTANCIAS DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL QUE CONFORMA LAS BRIGADAS EN FORMATO DC-3.

ÁREA DE INSPECCIÓN: MEDIDAS FÍSICAS DE SEGURIDAD.

10. DE ACUERDO AL ARTÍCULO 123 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL LA NOM-003-SEGOB-2011 Y NOM-026-STPS-2008, VERIFICAR SEÑALIZACIONES COMO SON: RUTAS DE EVACUACIÓN, EXTINTORES, SALIDAS DE EMERGENCIA, PUNTO DE REUNIÓN Y OTROS QUE SE REQUIERAN DEBEN SER VISIBLES FLUORESCENTES O LUMINOSOS.

11. DE ACUERDO AL ARTÍCULO 123 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL VERIFICAR QUE EN CADA SALA Y OFICINA EXISTAN EXTINGUIDORES Y QUE ESTEN VIGENTES (NOM-002-STPS-2000) Y PRESURIZADOS.

12. VERIFICAR QUE LOS SISTEMAS DE COMUNICACIÓN Y ALARMA SEAN EFICIENTES Y FUNCIONEN CORRECTAMENTE.
13. VERIFICAR QUE SE CUENTE CON DIRECTORIO DE AYUDA EXTERNA Y SE LOCALICEN EN LUGARES ESTRATÉGICOS VISIBLES PARA EL PERSONAL.

14. VERIFICAR CONFORMACIÓN DE BRIGADAS DE ACUERDO A LOS RIESGOS DE LA EMPRESA.

15. REVISAR QUE LOS CURSOS IMPARTIDOS A BRIGADISTAS ESTÉN AVALADOS Y CORRESPONDAN A LOS RIESGOS DE LA EMPRESA.

16. VERIFICAR QUE SE CUENTE CON BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS NOM-005-STPS-1993.

17. DE ACUERDO AL ARTÍCULO 123 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL REVISAR QUE LOS PASILLOS ACCESOS Y SALIDAS ESTEN LIBRES DE OBSTÁCULOS (NOM-002-STPS-2010).

18. VERIFICAR SI EXISTEN ACCESOS PARA DISCAPACITADOS.

19. REVISAR PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL CINE.

20. VERIFICAR SI CUENTA CON HIDRANTES Y SISTEMA CONTRA INCENDIOS.

21. VERIFICAR QUE EL ÁREA DE ESTACIONAMIENTO SEA SUFICIENTE PARA USUARIOS.

22. VERIFICAR EXISTENCIA DE SALIDAS DE EMERGENCIA (NOM-002-STPS-2010).

23. REVISAR ÁREA DE BODEGAS.

24. REVISAR EL CUARTO DE PROYECCIÓN Y EL SONIDO.

25. REVISAR SUBESTACIÓN: CAPACIDAD, MANTENIMIENTO Y CONDICIONES DE OPERACIÓN.

26. VERIFICAR QUE EL ESTABLECIMIENTO CUENTE CON CAMILLA RIGIDA COMPLETA Y BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS DE ACUERDO A LA NOM-005-STPS-1998.

DE ACUERDO AL ARTÍCULO 123 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL VERIFICAR SI CUENTA CON PLANTA DE EMERGENCIA AUTOMÁTICA O LÁMPARAS DE EMERGENCIA.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
SECRETARÍA DE GOBIERNO
INSTITUTO ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL

GUÍA DE INSPECCIÓN PARA TALLERES Y POLVORINES PARA LA COMPRA Y CONSUMO DE MATERIAL EXPLOSIVO Y/O SUSTANCIAS QUÍMICAS

GUÍA DE INSPECCIÓN PARA TALLERES Y POLVORINES PARA LA COMPRA Y CONSUMO DE MATERIAL EXPLOSIVO Y/O SUSTANCIAS QUÍMICAS

ÁREA DE INSPECCIÓN

A).- DOCUMENTACIÓN BÁSICA DE ESTABLECIMIENTO
B).- MEDIDAS DE SEGURIDAD

ÁREA DE INSPECCIÓN: DOCUMENTACIÓN BÁSICA

DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 12 FRACCIÓN X DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL VIGENTE EN LA ENTIDAD, REVISAR:

I.- DOCUMENTOS:

A. PERMISO DE LA SEDENA.
B. CERTIFICADO DE SEGURIDAD DEL MUNICIPIO
C. VO. BO DEL I.E.P.C.
D. CONSTANCIA DE CAPACITACIÓN PARA EL MANEJO DE EXPLOSIVOS
E. HOJAS DE SEGURIDAD DE PRODUCTOS QUÍMICOS (MSDS).

ÁREA DE INSPECCIÓN: MEDIDAS FÍSICAS DE SEGURIDAD.

1. DE ACUERDO AL ARTÍCULO 58 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL PRESENTAR PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL.

2. DE ACUERDO AL ARTÍCULO 123 DE LA LEY DE PROTECCIÓN CIVIL Y A LA NOM- 003-SEGOB-2011 Y NOM-026-STPS-2008, VERIFICAR SEÑALIZACIONES COMO SON: RUTAS DE EVACUACIÓN, EXTINTORES, SALIDAS DE EMERGENCIA, PUNTO DE REUNIÓN Y OTROS QUE SE REQUIERÁN.

3. PRESENTAR CONSTANCIAS DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL QUE CONFORMA LAS BRIGADAS EN FORMATO DC-3.

4.- DE ACUERDO AL ARTÍCULO 123 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y A LA NOM- 003-SEGOB-2011 Y NOM-026-STPS-2008, VERIFICAR SEÑALIZACIONES
COMO SON: RUTAS DE EVACUACIÓN, EXTINTORES, SALIDAS DE EMERGENCIA, PUNTO DE REUNIÓN Y OTROS QUE SE REQUIERAN.

5.- QUE LOS POLVORINES SE ENCUENTREN ORDENADOS Y LIMPIOS, QUE EN SU INTERIOR NO SE ENCUENTRE MATERIAL EXTRAÑO AL AUTORIZADO.

A) EXISTA VENTILACIÓN ADECUADA.
B) LA ILUMINACIÓN SEA NATURAL.
C) EN SU INTERIOR NO EXISTA INTALACIÓN ELÉCTRICA.
D) CUENTE CON BARRAS DE DESCARGA ELECTROSTÁTICA.
E) EL PERSONAL QUE MANEJE MATERIALES USE CUBREBOCA Y ROPA 100% DE ALGODÓN Y ZAPATOS CON SUELA DIELÉCTRICA (MATERIAL ESPECIAL)
F) CUANDO EL PISO SEA DE TIERRA O CEMENTO, DISPONGA DE ESTANTERIA DE MADERA O TARIMAS, A FIN DE EVITAR QUE EL PISO ENTRE EN CONTACTO DIRECTO CON EL MATERIAL EXPLOSIVO.

G) LAS PUERTAS SEAN METÁLICAS Y TENGAN CERRADURAS, CANDADOS Y CHAPAS EN BUEN ESTADO PARA EVITAR ROBOS.

H) LAS INSTALACIONES TENGAN EXTINTORES (2 EN CADA POLVORÍN) DE POLVO QUÍMICO A, B, C, EN BUEN ESTADO Y CON RECARGA ACTUALIZADA, COLOCADOS PREFERENTEMENTE A AMBOS LADOS DE LA PUERTA DE ENTRADA.

I) DISPONGAN DE TAMBOS O PILETAS PARA ALMACENAR AGUA Y ARENA, DE 2 CUBETAS Y HERRAMIENTA DE ZAPA (PALA, PICO Y HACHA), PARARRAYOS Y SISTEMA DE DESCARGA A TIERRA PARA ENERGÍA ELÉCTRICA ESTÁTICA, EN LUGARES APROPIADOS.

J) CADA UNO DE LOS POLVORINES ESTE CERCADO CON MALLA CICLÓNICA Y ALREDEDOR DE LAS INSTALACIONES CON CERCA DE ALAMBRE DE PÚAS, CUNADO MENOS CON 6 HILOS, LA QUE DEBERÁ TENER UNA ALTURA MÍNIMA DE 1.5 METROS.

K) LA PINTURA DE LOS MUROS SE ENCUENTRAN EN BUEN ESTADO DE COLOR BLANCO, EN LO POSIBLE EL TECHO DEBERÁ PINTARSE POR LA PARTE EXTERIOR CON PINTURA DE ALUMINIO O BLANCA CON OBJETO DE QUE REFLEJE LA LUZ SOLAR.

L) LOS POLVORINES CUENTEN CON LETREROS DE SEGURIDAD QUE INDIQUEN: “NO FUMAR”, “PELIGRO EXPLOSIVOS”, “PROHIBIDA LA ENTRADA”, “ÁREA RESTRINGIDA”, POR LO MENOS.

M) LAS DISTANCIAS SE AJUSTEN A LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE SEGURIDAD DE DISTANCIA- CANTIDAD.

N) LOS PROCEDIMIENTOS EMPLEADOS EN CADA UNA DE LAS FASES DE LA ELABORACIÓN DE SUS PRODUCTOS, OBSERVEN LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD, UTILIZANDO PERSONAL CAPACITADO Y CON EXPERIENCIA.

3.- DURANTE LA INSPECCIÓN SE COMPROBARÁ QUE:

A) LAS INSTALACIONES TENGAN CASETA DE VIGILANCIA.

B) CUENTEN CUANDO MENOS CON 2 VIGILANTES, QUIENES SE TURNARAN PARA CUBRIR LAS 24 HORAS DEL DÍA.
C) EL PERSONAL DE VIGILANCIA ANTES DE PERMITIR EL ACCESO A PERSONA ALGUNA, LA IDENTIFIQUE PLENAMENTE, DEBIENDO VERIFICAR QUE SE ENCUENTRE AUTORIZADA PARA INTRODUCIR O EXTRAER MATERIAL DE LOS POLVORINES.

D) EL PERSONAL DE VIGILANCIA CONOZCA EL USO Y EMPLEO DE EXTINTORES, HERRAMIENTA DE ZAPA Y BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS; ASÍ COMO DEL CONTROL DE LAS EXISTENCIAS DE MATERIAL EXPLOSIVO.

ARTÍCULO 42 FRACCIÓN I DE LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
SECRETARÍA DE GOBIERNO
INSTITUTO ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL

GUÍA ARTIFICIOS PIROTÉCNICOS (COMPRA Y VENTA DE ARTIFICIOS PIROTÉCNICOS EN MINIATURA EN TIANGUIS DE XOXOCOTLA)

MINUTA DE TRABAJO DE REVISIÓN A JUEGOS Y ARTIFICIOS PIROTÉCNICOS

EN LA COMUNIDAD DE XOXOCOTLA DEL MUNICIPIO DE PUENTE DE IXTLA DEL ESTADO DE MORELOS SIENDO LAS_____HORAS DEL DÍA_____SE REÚNEN LOS
CC._____
_____
REPRESENTANTES DE LOCAL PARA LA COMPRA VENTA Y ALMACENAMIENTO DE ARTIFICIOS PIROTÉCNICOS EN MINIATURA.
POR EL INSTITUTO ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL LOS CC.
_____
_____

1) CUENTA CON EXTINTORES VIGENTES Y CUANTOS CANT. ( ) SI ( ) NO ( )
2) CUENTA CON SEÑALIZACIÓN INDICATIVA, RESTRICTIVA DE SEGURIDAD SI ( ) NO ( )
3) CUENTA CON CAPACITACIÓN EN USO Y MANEJO DE EXTINTORES SI ( ) NO ( )
4) CUENTA CON ARENEROS, PALA, PICO Y RECIPIENTE CON AGUA SI ( ) NO ( )
5) LAS DIMENSIONES DEL LOCAL SON AUTORIZADAS SI ( ) NO ( )
6) LAS DISTANCIAS ENTRE LOS LOCALES SON LAS AUTORIZADAS SI ( ) NO ( )
7) CUENTA CON VITRINAS PARA LA VENTA SI ( ) NO ( )
8) PRESENTA LISTADO DE PRODUCTOS QUE COMERCIALIZA SI ( ) NO ( )
9) CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SE ENCUENTRA EN EL LOCAL SI ( ) NO ( )
10) PARTICIPAN MENORES DE EDAD EN LA COMERCIALIZACIÓN SI ( ) NO ( )
11) EL LOCAL SE ENCUENTRA LIBRE DE MATERIA INFLAMABLE DIFERENTE A LOS PRODUCTOS QUE COMERCIALIZA (BASURA, MADERA, CARTÓN, ETC.) SI ( ) NO ( )
12) CUENTA CON INSTALACIÓN ELÉCTRICA DEBIDAMENTE AISLADA SI ( ) NO ( )

O B S E R V A C I O N E S

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Se da por concluida la presente minuta a las _____ horas del día _____.

Firmando al alcance los que en ella intervinieron para constancia.

POR EL INSTITUTO ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL

_____

POR EL O LA

_____

TESTIGOS

_____

_____

GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
SECRETARÍA DE GOBIERNO
INSTITUTO ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL

GUÍA ARTIFICIOS PIROTÉCNICOS (COMPRA Y VENTA DE ARTIFICIOS PIROTÉCNICOS EN MINIATURA EN TIANGUIS DE XOXOCOTLA) (ANEXO13)

GUÍA DE INSPECCIÓN PARA ARTIFICIOS PIROTÉCNICOS (COMPRA Y VENTA DE ARTIFICIOS PIROTÉCNICOS EN MINIATURA EN TIANGUIS DE XOXOCOTLA)

ÁREA DE INSPECCIÓN

DOCUMENTACIÓN BÁSICA

1. CERTIFICADO DE SEGURIDAD POR PARTE DEL MUNICIPIO.

2. OFICIO GIRADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

3. ACTA CONSTITUTIVA.

4. PLANOS DE UBICACIÓN Y CONFORMACIÓN DE LOS TIANGUIS (A ESCALA).

5. CONSTANCIAS DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL EN USO Y MANEJO DE EXTINTORES Y PRIMEROS AUXILIOS EN FORMATO DC-3.

PERMISO OTORGADO POR PARTE DE LA SEDENA (CUANDO SEA OTORGADO).

MINUTA DE TRABAJO DE REVISIÓN A JUEGOS Y ARTIFICIOS PIROTÉCNICOS

EN _____ DEL MUNICIPIO DE_____DEL ESTADO DE MORELOS SIENDO LAS_____HORAS DEL DÍA_____SE REÚNEN LOS CC._____
_____
REPRESENTANTES DE_____
POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL LOS CC. _____
_____

1) CUENTA CON EXTINTORES VIGENTES Y CUANTOS CANT. ( ) SI ( ) NO ( )
2) CUENTA CON SEÑALIZACIÓN INDICATIVA, RESTRICTIVA DE SEGURIDAD SI ( ) NO ( )
3) CUENTA CON CAPACITACIÓN EN USO Y MANEJO DE EXTINTORES SI ( ) NO ( )
4) CUENTA CON ARENEROS, PALA, PICO Y RECIPIENTE CON AGUA SI ( ) NO ( )
5) LAS DIMENSIONES DEL LOCAL SON AUTORIZADAS SI ( ) NO ( )
6) LAS DISTANCIAS ENTRE LOS LOCALES SON LAS AUTORIZADAS SI ( ) NO ( )
7) CUENTA CON VITRINAS PARA LA VENTA SI ( ) NO ( )
8) PRESENTA LISTADO DE PRODUCTOS QUE COMERCIALIZA SI ( ) NO ( )
9) CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SE ENCUENTRA EN EL LOCAL SI ( ) NO ( )
10) PARTICIPAN MENORES DE EDAD EN LA COMERCIALIZACION SI ( ) NO ( )
11) EL LOCAL SE ENCUENTRA LIBRE DE MATERIA INFLAMABLE DIFERENTE A LOS PRODUCTOS QUE COMERCIALIZA (BASURA, MADERA, CARTÓN, ETC.) SI ( ) NO ( )
12) CUENTA CON INSTALACION ELECTRICA DEBIDAMENTE AISLADA SI ( ) NO ( )

O B S E R V A C I O N E S

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Se da por concluida la presente minuta a las _____horas del día _____.

Firmando al calce los que en ella intervinieron para constancia.

POR EL INSTITUTO ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL

_____

POR EL O LA

_____

TESTIGOS

_____

_____

GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
SECRETARÍA DE GOBIERNO
INSTITUTO ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL

GUÍA PARA CENTROS COMERCIALES

GUÍA DE INSPECCIÓN PARA CENTROS COMERCIALES

ÁREA DE INSPECCIÓN

A).- DOCUMENTACIÓN BÁSICA DE ESTABLECIMIENTO
B).- MEDIDAS DE SEGURIDAD

ÁREA DE INSPECCIÓN: DOCUMENTACIÓN BÁSICA PARA CENTROS COMERCIALES

DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 12 FRACCIÓN X DE LA LEY DE PROTECCIÓN CIVIL VIGENTE EN LA ENTIDAD, REVISAR:

1) DE ACUERDO AL ARTÍCULO 58 DE LA LEY DE PROTECCIÓN CIVIL PRESENTAR PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL.
2) DE ACUERDO AL ARTÍCULO 142, 143, 144 Y 146 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL PRESENTAR PROGRAMA ANUAL DE SIMULACROS CON GUIÓN Y CRONOLOGÍA Y BITÁCORA CORRESPONDIENTE.
3) DE ACUERDO A LA NOM-001-SEDE-2012 PRESENTAR DICTAMEN TÉCNICO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS AVALADO POR UNIDAD DE VERIFICACIÓN.
4) DE ACUERDO A LA NOM-004-SEDG-2004 PRESENTAR DICTAMEN TÉCNICO DE INSTALACIÓN DE GAS L.P. AVALADO POR UNIDAD DE VERIFICACCIÓN (DONDE APLIQUE).
5) PRESENTAR CONSTANCIAS DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL QUE CONFORMA LAS BRIGADAS EN FORMATO DC-3.

ÁREA DE INSPECCIÓN: MEDIDAS FÍSICAS DE SEGURIDAD.

1) DE ACUERDO AL ARTÍCULO 123 DE LA LEY DE PROTECCIÓN CIVIL Y A LA NOM-003-SEGOB-2011 Y NOM-026-STPS-2008, VERIFICAR SEÑALIZACIONES COMO SON: RUTAS DE EVACUACIÓN, EXTINTORES, SALIDAS DE EMERGENCIA, PUNTO DE REUNIÓN Y OTROS QUE SE REQUIERÁN DEBEN SER VISIBLES FLUORESCERNTES O LUMINOSOS.

2) VERIFICAR QUE EXISTAN EXTINGUIDORES Y QUE ESTÉN VIGENTES (NOM-002-STPS-2010) Y PRESURIZADOS.

3) VERIFICAR QUE LOS SISTEMAS DE COMUNICACIÓN Y ALARMA SEAN EFICIENTES Y FUNCIONEN CORRECTAMENTE.

4) VERIFICAR QUE SE CUENTE CON DIRECTORIO DE AYUDA EXTERNA Y SE LOCALICEN EN LUGARES ESTRATÉGICOS VISIBLES PARA EL PERSONAL.

5) VERIFICAR CONFORMACIÓN DE BRIGADAS DE ACUERDO A LOS RIESGOS DE LA EMPRESA.

6) REVISAR QUE LOS CURSOS IMPARTIDOS A BRIGADISTAS ESTEN AVALADOS Y CORRESPONDAN A LOS RIESGOS DE LA EMPRESA.

7) VERIFICAR QUE SE CUENTE CON BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS NOM-005-STPS-1998.

8) VERIFICAR SI CUENTA CON HIDRANTES Y EQUIPO CONTRA INCENDIO (EQUIPO DE BOMBERO, BOMBAS CONTRA INCENDIO ELÉCTRICA Y DE COMBUSTIÓN INTERNA, ROCIADORES, ETC.) DE ACUERDO A CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO.

9) VERIFICAR EXISTENCIA DE SALIDAS DE EMERGENCIA (NOM-002-STPS-2010).

10) REVISAR ÁREA DE BODEGAS.

11) REVISAR SUBESTACIÓN: CAPACIDAD, MANTENIMIENTO Y CONDICIONES DE OPERACIÓN.

12) REVISAR PLANTA DE EMERGENCIA (OPCIONAL).

GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
SECRETARÍA DE GOBIERNO
INSTITUTO ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL

GUÍA DE INSPECCIÓN PARA SALONES DE FIESTA

GUÍA DE INSPECCIÓN PARA SALONES DE FIESTAS

ÁREA DE INSPECCIÓN

A).- DOCUMENTACIÓN BÁSICA DE ESTABLECIMIENTO
B).- MEDIDAS DE SEGURIDAD

ÁREA DE INSPECCIÓN: DOCUMENTACIÓN BÁSICA PARA SALONES DE FIESTAS

DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 12 FRACCIÓN X DE LA LEY DE PROTECCIÓN CIVIL VIGENTE EN LA ENTIDAD, REVISAR:

1) DE ACUERDO AL ARTÍCULO 58 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL PRESENTAR PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL.
2) DE ACUEROD AL ARTÍCULO 142, 143, 144 Y 146 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL PRESENTAR PROGRAMA ANUAL DE SIMULACROS CON GUIÓN Y CRONOLOGÍA Y BITÁCORA CORRESPONDIENTE.
3) DE ACUERDO A LA NOM-001-SEDE-20012 PRESENTAR DICTAMEN TÉCNICO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS AVALADO POR UNIDAD DE VERIFICACIÓN.
4) DE ACUERDO A LA NOM-004-SEDG-2004 PRESENTAR DICTAMEN TÉCNICO DE INSTALACIÓN DE GAS L.P. AVALADO POR UNIDAD DE VERIFICACCIÓN (DONDE APLIQUE).
5) PRESENTAR CONSTANCIAS DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL QUE CONFORMA LAS BRIGADAS EN FORMATO DC-3.

ÁREA DE INSPECCIÓN: MEDIDAS FÍSICAS DE SEGURIDAD.

1) DE ACUERDO AL ARTÍCULO 123 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y A LA NOM- 003-SEGOB-2002 Y NOM-026-STPS-2008, VERIFICAR SEÑALIZACIONES COMO SON: RUTAS DE EVACUACIÓN, EXTINTORES, SALIDAS DE EMERGENCIA, PUNTO DE REUNIÓN Y OTROS QUE SE REQUIERAN DEBEN SER VISIBLES FLUORESCENTES O LUMINOSOS.

2) VERIFICAR QUE EXISTAN EXTINGUIDORES QUE ESTÉN VIGENTES Y PRESURIZADAS (NOM-002-STPS-2010).

3) VERIFICAR QUE LOS SISTEMAS DE COMUNICACIÓN Y ALARMA SEAN EFICIENTES Y FUNCIONEN CORRECTAMENTE.

4) VERIFICAR QUE SE CUENTE CON DIRECTORIO DE AYUDA EXTERNA Y SE LOCALICEN EN LUGARES ESTRATÉGICOS VISIBLES PARA EL PERSONAL.

5) VERIFICAR CONFORMACIÓN DE BRIGADAS DE ACUERDO A LOS RIESGOS DE LA EMPRESA.

6) REVISAR QUE LOS CURSOS IMPARTIDOS A BRIGADISTAS ESTEN AVALADOS Y CORRESPONDAN A LOS RIESGOS DE LA EMPRESA.

7) VERIFICAR QUE SE CUENTE CON BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS NOM- 005-STPS-1998.

8) VERIFICAR EXISTENCIA DE SALIDAS DE EMERGENCIA (NOM-002-STPS-2010).

GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
SECRETARÍA DE GOBIERNO
INSTITUTO ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL

GUÍA DE INSPECCIÓN PARA BALNEARIOS

GUÍA DE INSPECCIÓN PARA BALNEARIOS

BALNEARIO: _____

I.- DOCUMENTACIÓN

	SI	NO
PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL DE ACUERDO AL ARTICULO 58 DE LA LEY		
PROGRAMA Y BITACORA DE SIMULACROS DE ACUERDO AL ARTICULO 142, 143, 144 y 146 DE LA LEY		
DICTAMEN DE INSTALACION ELECTRICA CONFORME A LA NOM-001-SEDE-20012		
DICTAMEN DE INSTALACION DE GAS L.P. CONFORME A LA NOM-004-SEDG-2004 (SI APLICA)		
CONSTANCIAS DE CAPACITACION EN FORMATOS DC- 3		
DIRECTORIO DE AYUDA EXTERNA		

FECHA DEL ÚLTIMO PROGRAMA:

_____

II.- SISTEMA DE ALERTAMIENTO

	SI	NO
SONORO		
LUMINOSO		
ALTAVOCES		

III.- SERVICIO MEDICO

	SI	NO
BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS NOM-005-STPS-1993		
CAMILLAS, COLLARINES		
DOCTOR, ENFERMERA		
AMBULANCIA		

IV.- SISTEMA DE COMUNICACIÓN

	SI	NO
RADIO		
TELÉFONO		
OTROS		

V.- SEÑALIZACIONES

NOM-003-SEGOB-2011, NOM-026-STPS-2008	SI	NO
RUTAS DE EVACUACIÓN		
SALIDAS DE EMERGENCIA		
EXTINTORES		
SERVICIO MEDICO, BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS		
COA		
ZONA DE TRIAGE		
PROFUNDIDAD Y ADVERTENCIA EN ALBERCAS		

VI.- CAPACITACION DE BRIGADAS

NOM-002-STPS-2000	SI	NO
PRIMEROS AUXILIOS		
COMBATE A INCENDIOS		
BÚSQUEDA Y RESCATE		

SALVAVIDAS		

VII.- EQUIPOS DE SEGURIDAD

NOM-002-STPS-2010.	SI	NO
EXTINTORES		
SISTEMA FIJO CONTRA INCENDIO		

VIII.- PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

	SI	NO
INCENDIOS		
RIÑAS		
AHOGADOS		
SISMO		

IX.- SISTEMA DE CLORACIÓN Y LIMPIEZA

	SI	NO
HOPOCLORITO DE CALCIO		
GAS CLORO		
ACIDO CLORHÍDRICO		
OTROS		
HOJAS DE SEGURIDAD		
PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA O DERRAME		

X.- SEGURIDAD Y VIGILANCIA

	SI	NO
SEGURIDAD PRIVADA O PROPIA		
NUMERO DE ELEMENTOS		

OBSERVACIONES:

_____
_____
_____
_____
_____

GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
SECRETARÍA DE GOBIERNO
INSTITUTO ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL

GUÍA DE INSPECCIÓN PARA USO DE EXPLOSIVOS

A) DOCUMENTACIÓN BÁSICA DEL ESTABLECIMIENTO

B) GUÍA TÉCNICA PARA INSPECCIONES

A) DOCUMENTACIÓN BÁSICA DEL ESTABLECIMIENTO

DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 1, 12 FRACCIÓN X Y XV DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL VIGENTE EN LA ENTIDAD, REVISAR.

1.- CERTIFICADO DE SEGURIDAD DEL H. AYUNTAMIENTO
2.- ANÁLISIS DE RIESGO
3.- MANUAL DE PROCEDIMIENTO
4.- HOJAS M.S.D.S. (HOJA DE SEGURIDAD)

B) GUÍA TÉCNICA PARA INSPECCIÓN

ACORDONAMIENTO

			OBSERVACIONES
CUENTA CON ZONA DE SALVAGUARDA	(SI)	(NO)	_____
BANDERINES DE VIENTO (AMARILLO, ROJO)	(SI)	(NO)	_____
PERÍMETRO CIRCULADO (MALLA ELEC.-TROSOLDADA, ALAMBRE DE PÚAS)	(SI)	(NO)	_____
SEÑALIZACIÓN PREVENTIVA, RESTRICTIVA	**(SI)**	**(NO)**	_____

CONSTRUCCIÓN DE POLVORINES:

CIMIENTOS DE MAMPOSTERÍA	(SI)	(NO)	_____
COLUMNAS DE CEMENTO ARMADO	(SI)	(NO)	_____
MUROS DE TABIQUE O ADOBE	(SI)	(NO)	_____
TECHOS CUBIERTOS, LAMINA ASBESTO	(SI)	(NO)	_____
PUERTAS DE MADERA (ACCESO SEGÚN VIENTO DOMINANTE)	(SI)	(NO)	_____
PORTA CANDADOS O CERROJOS CUBIERTOS (EVITAR FRICCION DE METAL)	(SI)	(NO)	_____
VENTILACIÓN SISTEMA DE EXTRACCIÓN DE AIRE	(SI)	(NO)	_____
ILUMINACIÓN O ALUMBRADO A PRUEBA DE EXPLOSION (TUBO CONDUIT CED. 40 LAMPARAS, APAGADORES REGISTROS HERMÉTICAMENTE SELLADOS)	(SI)	(NO)	_____
VENTILACIONES NATURALES PROTEGIDAS CON TELA DE ALAMBRE (EVITANDO LA ENTRADA DE INSECTOS O ROEDORES)	(SI)	(NO)	_____
DIMENSIONES DE ACUERDO A LA CANTIDAD DE ALMACENAR 6 m LARGO X 3m ANCHO X 3.5 ALTURA (APROXIMADAMENTE UNA TONELADA, MÁXIMO)	(SI)	(NO)	_____

PROTECCIÓN:

CUENTA CON SISTEMA DE PARARAYOS	(SI)	(NO)	_____
CUENTA CON SISTEMA DE AUTODESCARGA DE ELECTRICIDAD ESTATICA	(SI)	(NO)	_____
USAN ROPA DE ALGODÓN 60% MIN.	(SI)	(NO)	_____

SEGURIDAD:

LAS ESTIBAS DE MATERIAL SON FIRMES Y NO EXCEDEN DE 2M. DE ALTO	(SI)	(NO)	OBS._____
LAS ESTIBAS CUENTAN CON SEPARACIÓN SUFICIENTE PARA LA CIRCULACIÓN DE AIRE	(SI)	(NO)	_____
CUENTA CON EQUIPO AUXILIAR CONTRA INCENDIOS EXTINTORES DE P.Q.S. ARENERO, PALAS	(SI)	(NO)	_____
EL AREA DE CONSTRUCCIÓN DEL POLVORINES ENCUENTRA LIBRE DE VEGETACIÓN ÁRBOLES, ARBUSTOS	(SI)	(NO)	_____
SE ENCUENTRA DELIMITADA EL AREA CON MALLA ELECTROSOLDADA MIN. 2 M. DE ALTURA Y CUENTA CON ACCESO (PUERTAS)	(SI)	(NO)	_____
EXISTE VIGILANCIA LAS 24 HRS. DEL DIA	(SI)	(NO)	_____
EL LULGAR SE ENCUENTRA LIMPIO SECO Y FRESCO	(SI)	(NO)	_____
EL ALMACENAMIENTO DE ACUERDO A LA COMPATIBILIDAD Y EXISTE UNA DISTRIBUCIÓN BALANCEADA (ALTOS EXPLOSIVOS, AGENTES EXPLOSIVOS INICIADORES ALTA PRESION INICIADORES CONDUCTORES DETONANTES)	(SI)	(NO)	_____
UTILIZA LAMPARAS DE MANO INTRÍNSECAMENTE SEGURAS (A PRUEBA DE EXPLOSIONES EN CASO DE INGRESAR AL POLVORÍN)	(SI)	(NO)	_____

LO ANTERIOR QUEDA FUNDAMENTADO EN LAS NORMAS NOM-005-STPS-1998, Relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas., **NOM-009-STPS-1993,** Relativa a las condiciones de seguridad e higiene para el almacenamiento, transporte y manejo de sustancias corrosivas, irritantes y tóxicas en los centros de trabajo**.**
ARTICULO 42 FRACCIÓN I DE LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
SECRETARÍA DE GOBIERNO
INSTITUTO ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL

GUÍA DE INSPECCIÓN PARA MERCADOS MUNICIPALES

GUÍA DE INSPECCIÓN PARA MERCADOS MUNICIPALES

ÁREA DE INSPECCIÓN

A).- DOCUMENTACIÓN BÁSICA DE ESTABLECIMIENTO
B),- MEDIDAS DE SEGURIDAD

ÁREA DE INSPECCIÓN: DOCUMENTACIÓN BÁSICA PARA MERCADOS MUNICIPALES

DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 12 FRACCIÓN X DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL VIGENTE EN LA ENTIDAD, REVISAR:

1) DE ACUERDO AL ARTÍCULO 58 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL PRESENTAR PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL.
2) DE ACUERDO AL ARTÍCULO 142, 143, 144 Y 146 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL PRESENTAR PROGRAMA ANUAL DE SIMULACROS CON GUIÓN Y CRONOLOGÍA Y BITÁCORA CORRESPONDIENTE.
3) DE ACUERDO A LA NOM-001-SEDE-2012 PRESENTAR DICTAMEN TÉCNICO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS AVALADO POR UNIDAD DE VERIFICACIÓN.
4) DE ACUERDO A LA NOM-004-SEDG-2004 PRESENTAR DICTAMEN TÉCNICO DE INSTALACIÓN DE GAS L.P. AVALADO POR UNIDAD DE VERIFICACCIÓN (DONDE APLIQUE).
5) PRESENTAR CONSTANCIAS DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL QUE CONFORMA LAS BRIGADAS EN FORMATO DC-3.

ÁREA DE INSPECCIÓN: MEDIDAS FÍSICAS DE SEGURIDAD.

1) DE ACUERDO AL ARTÍCULO 123 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y A LA NOM- 003-SEGOB-2011 Y NOM-026-STPS-2008, VERIFICAR SEÑALIZACIONES COMO SON: RUTAS DE EVACUACIÓN, EXTINTORES, SALIDAS DE EMERGENCIA, PUNTO DE REUNIÓN Y OTROS QUE SE REQUIERAN.

2) VERIFICAR QUE EXISTAN EXTINGUIDORES QUE ESTEN VIGENTES Y PRESURIZADOS (NOM-002-STPS-2010). ASÍ COMO SISTEMA FIJO CONTRA INCENDIO.

3) VERIFICAR QUE LOS SISTEMAS DE COMUNICACIÓN Y ALARMA SEAN EFICIENTES Y FUNCIONEN CORRECTAMENTE.

4) VERIFICAR QUE SE CUENTE CON DIRECTORIO DE AYUDA EXTERNA Y SE LOCALICEN EN LUGARES ESTRATÉGICOS VISIBLES PARA EL PERSONAL.

5) VERIFICAR CONFORMACIÓN DE BRIGADAS DE ACUERDO A LOS RIESGOS.

6) REVISAR QUE LOS CURSOS IMPARTIDOS A BRIGADISTAS ESTEN AVALADOS Y CORRESPONDAN A LOS RIESGOS.

7) VERIFICAR QUE SE CUENTE CON BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS NOM-005-STPS-1998.

8) VERIFICAR EXISTENCIA DE SALIDAS DE EMERGENCIA (NOM-002-STPS-2010)

GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
SECRETARÍA DE GOBIERNO
INSTITUTO ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL

GUÍA DE INSPECCIÓN PARA JUEGOS MÉCANICOS

	SI	NO	OBSERVACIONES
1. DICTAMEN TÉCNICO DE INSTALACIÓN ELÉCTRICA			
2. CABLEADO AISLADO Y USO RUDO			
2. EXTINTORES EN JUEGOS Y PLANTA DE LUZ			
3. PROTECCIÓN INDIVIDUAL POR JUEGO, POR ARRANCADOR E INTERRUPTOR			
4. ATERRIZAJES FISICOS			
5. BARRERAS PROTECTORAS			
6. REVISION DE PERNOS, TORNILLOS Y SUJECIÓN			
7. REVISION DE SOPORTE DE JUEGOS (CALZAS)			
8. REVISION DE CONTENEDORES DIESEL			
9. REVISION DE PLANTAS LUZ			
10. POLIZA DE SEGUROS DE DAÑOS Y RESPONSABILIDAD CIVIL VIGENTE.			

OBSERVACIONES GENERALES:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

NOMBRE Y FIRMA DE RESPONSABLE DEL NEGOCIO

_____

INSPECTOR: _____

GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
SECRETARÍA DE GOBIERNO
INSTITUTO ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL

REQUISITOS PARA PROYECTOS NUEVOS (GASOLINERAS)

GASOLINERAS

1) PRESENTAR COPIA DE LICENCIA DE USO DE SUELO

2) PRESENTAR COPIA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN POR PARTE DEL MUNICIPIO.

3) PRESENTAR COPIA DEL RESOLUTIVO DE ESTUDIO DE MANIFIESTO DE IMPACTO AMBIENTAL POR PARTE DE LA C.E.A.

4) PRESENTAR PLANOS DE ANTE PROYECTO CON MEMORIAS TÉCNICAS Y DESCRIPTIVAS.

5) PRESENTAR CROQUIS DE UBICACIÓN CON COLINDANCIAS.

6) PRESENTAR ESTUDIO DE MECÁNICA DE SUELOS.

7) PRESENTAR COPIA DE FACTIBILIDAD DE SUMINISTRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA.

8) PRESENTAR COPIA DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE.

9) PRESENTAR COPIA DE FACTIBILIDAD DE DESCARGAS RESIDUALES.

10) PRESENTAR VISTO BUENO POR PARTE DE LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE PARA ACCESOS Y SALIDAS A LA GASOLINERA (SCT, OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO O EL MUNICIPIO).

11) PRESENTAR COPIA DEL PODER NOTARIAL DEL RESPRESENTANTE LEGAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
SECRETARÍA DE GOBIERNO
INSTITUTO ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL

REQUISITOS PARA PROYECTOS NUEVOS (UNIDADES HABITACIONALES)

UNIDADES HABITACIONALES

1) PRESENTAR COPIA DE LICENCIA DE USO DE SUELO

2) PRESENTAR COPIA DE LICENCIA DE CONTRUCCIÓN POR PARTE DEL MUNICIPIO.

3) PRESENTAR COPIA DEL RESOLUTIVO DE ESTUDIO DE MANIFIESTO DE IMPACTO AMBIENTAL POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE.

4) PRESENTAR PROYECTO COMPLETO CON PLANOS Y MEMORIAS TÉCNICAS DESCRIPTIVAS.

5) PRESENTAR CROQUIS DE UBICACIÓN CON COLINDANCIAS.

6) PRESENTAR ESTUDIO DE MECÁNICA DE SUELOS.

7) PRESENTAR COPIA DE FACTIBILIDAD DE SUMINISTRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA.

8) PRESENTAR COPIA DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE.

9) PRESENTAR COPIA DE FACTIBILIDAD DE DESCARGAS RESIDUALES.

10) PRESENTAR VISTO BUENO POR PARTE DE LA CONAGUA PARA PERFORACIÓN DE POZO PROFUNDO, ALINEAMIENTO FEDERAL, DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES Y CONSESIÓN PARA UTILIZAR ZONA FEDERAL (EN LOS CASOS QUE APLIQUE).

11) VISTO BUENO DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL.

12) PRESENTAR COPIA DEL PODER NOTARIAL DEL RESPRESENTANTE LEGAL.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
SECRETARÍA DE GOBIERNO
INSTITUTO ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL

REQUISITOS PARA PROYECTOS NUEVOS (VARIOS GIROS)

DOCUMENTACIÓN BÁSICA

1) PRESENTAR COPIA DE LICENCIA DE USO DE SUELO

2) PRESENTAR COPIA DE LICENCIA DE CONTRUCCIÓN POR PARTE DEL MUNICIPIO.

3) PRESENTAR COPIA DEL RESOLUTIVO DE ESTUDIO DE MANIFIESTO DE IMPACTO AMBIENTAL POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE (EN LOS CASOS QUE APLIQUE).

4) PRESENTAR PROYECTO COMPLETO CON PLANOS Y MEMORIAS TÉCNICAS DESCRIPTIVAS (EN LOS CASOS QUE APLIQUE).

5) PRESENTAR CROQUIS DE UBICACIÓN CON COLINDANCIAS.

6) PRESENTAR ESTUDIO DE MECÁNICA DE SUELOS (EN LOS CASOS QUE APLIQUE).

7) PRESENTAR COPIA DE FACTIBILIDAD DE SUMINISTRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA (EN LOS CASOS QUE APLIQUE).

8) PRESENTAR COPIA DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE (EN LOS CASOS QUE APLIQUE).

9) PRESENTAR COPIA DE FACTIBILIDAD DE DESCARGAS RESIDUALES (EN LOS CASOS QUE APLIQUE).

10) PRESENTAR VISTO BUENO POR PARTE DE LA CONAGUA PARA PERFORACIÓN DE POZO PROFUNDO, ALINEAMIENTO FEDERAL, DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES Y CONSESION PARA UTILIZAR ZONA FEDERAL (EN LOS CASOS QUE APLIQUE).

11) VISTO BUENO DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL.

12) PRESENTAR COPIA DEL PODER NOTARIAL DEL RESPRESENTANTE LEGAL.

NOTA: SE HACE MENCIÓN QUE ESTE INSTITUTO TIENE LA FACULTAD DE SOLICITAR INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA QUE NO APARECE EN ESTA LISTA EN BASE AL TIPO DE PROYECTO DE QUE SE TRATE.

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	No aplica	Emisión	Emisión	7/Diciembre/2011
1	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	27/septiembre/2012
2	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	13/agosto/2014

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Realización de inspecciones a vehículos de gas L.P.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración	01

1. Propósito:
Implementar un programa de Inspección a Vehículos que carburen con Gas L.P., para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de protección civil mediante la inspección a vehículos que carburen con Gas L.P. con el fin de salvaguardar a la ciudadanía morelense.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Jefe de Inspecciones y Verificaciones
- Director Técnico y de Investigación

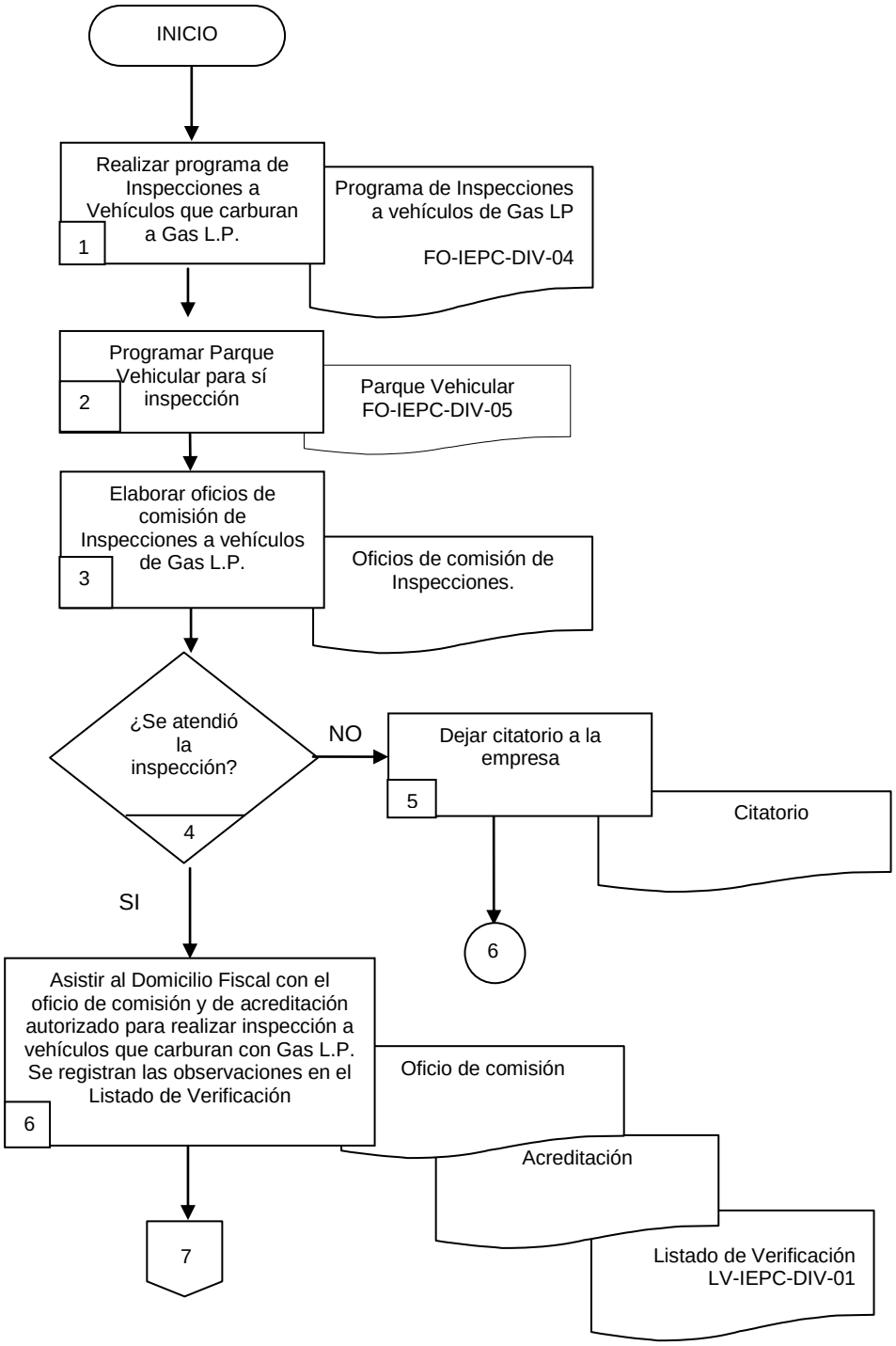
3. Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Morelos
- Ley General de Protección Civil para el Estado de Morelos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno
- Reglamento de la Ley Estatal de Protección Civil
- Decreto de Creación del Instituto Estatal de Protección Civil
- Lineamientos del Sistema Estatal de Protección Civil
- Programa Estatal de Protección Civil
- Normas Oficiales Mexicanas

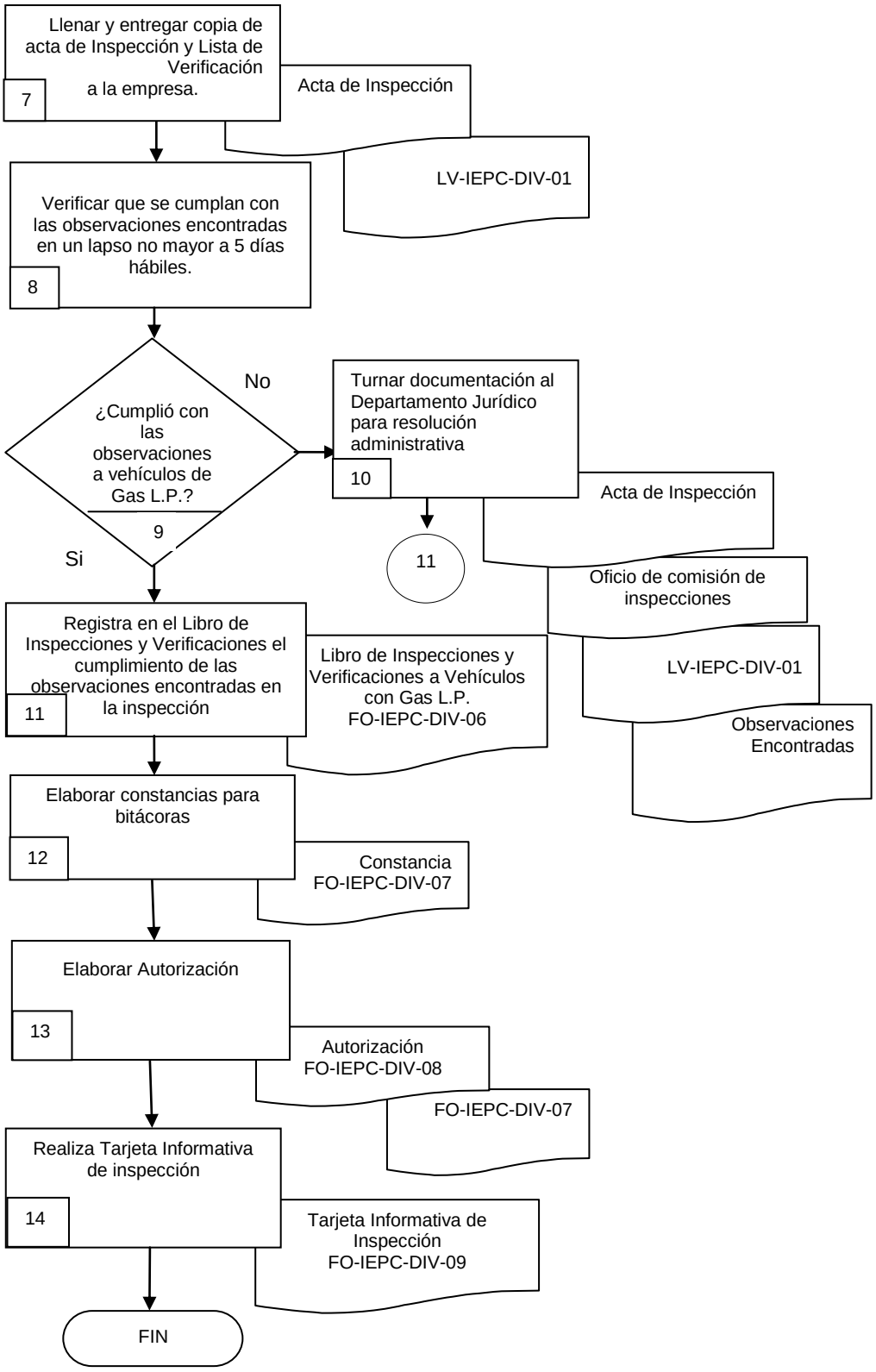
4. Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Inspecciones y Verificaciones, elaborar este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General del Instituto Estatal de Protección Civil, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:
Acta de Inspección: Consta de al menos cuatro fojas que tienen la descripción y se asientan las recomendaciones de forma general.
Autorización: Documento que avala al vehículo que da cumplimiento a la normatividad y a la Ley General de Protección Civil y su Reglamento Vigente.
Citatorio: Documento que se entrega a la empresa o Establecimiento para indicarle el Día y Hora para una Diligencia Administrativa.
Lista de Verificación: Documento elaborado de acuerdo con las Leyes, Reglamentos y Normatividad para realizar las Inspecciones.
Oficio de Acreditación: Documento que acredita la función de Inspección del personal
Oficio de Comisión: Documento en el cual se le habilita al Inspector para la realización de la diligencia.
Constancia de Mantenimiento: Documento en el cual se hace constar los mantenimientos de los vehículos.

6. Método de Trabajo

6.1 Diagrama de Flujo:




Llenar y entregar copia de acta de Inspección y Lista de Verificación a la empresa.
7
Acta de Inspección
LV-IEPC-DIV-01
Verificar que se cumplan con las observaciones encontradas en un lapso no mayor a 5 días hábiles.
8
¿Cumplió con las observaciones a vehículos de Gas L.P.?
9
No
Turnar documentación al Departamento Jurídico para resolución administrativa
10
Acta de Inspección
Oficio de comisión de inspecciones
LV-IEPC-DIV-01
Observaciones Encontradas
11
Si
Registra en el Libro de Inspecciones y Verificaciones el cumplimiento de las observaciones encontradas en la inspección
11
Libro de Inspecciones y Verificaciones a Vehículos con Gas L.P.
FO-IEPC-DIV-06
Elaborar constancias para bitácoras
12
Constancia
FO-IEPC-DIV-07
Elaborar Autorización
13
Autorización
FO-IEPC-DIV-08
FO-IEPC-DIV-07
Realiza Tarjeta Informativa de inspección
14
Tarjeta Informativa de Inspección
FO-IEPC-DIV-09
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Inspección y Verificación (JDIV)	Realiza programas de Inspecciones a Vehículos que carburan a Gas L.P. por instrucción del Director General de Protección Civil del Estado de Morelos, para cumplimiento a lo establecido en la Ley General de protección Civil para el estado de Morelos y el Reglamento de la Ley Estatal de Protección Civil.	Programa de Inspecciones a vehículos de Gas LP (FO-IEPC-DIV-04)
2	JDIV	Programa con la finalidad de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos y todas las empresas que cuentan con vehículos que carburan con Gas L.P. cumplan con su inspección requerida en el Estado de Morelos, según al programa de inspecciones correspondientes.	Parque Vehicular (FO-IEPC-DIV-05)
3	JDIV	Elabora oficios de comisión conforme al Programa de Inspecciones a vehículos de Gas L.P. y al parque vehicular, turnando después para su ejecución, y así asistir al domicilio fiscal correspondiente de cada una de las empresas u instituciones gubernamentales que cuenten con vehículos que carburen con Gas L.P.	Oficios de comisión de Inspecciones
4	JDIV	¿Se atendió la inspección? No, pasa a la actividad número -5- Si, pasa a la actividad número -6-	
5	Inspector (INS)	Deja citatorio a la ciudadanía que utiliza Gas L.P. en sus vehículos, involucrados en este procedimiento, para hacer de su conocimiento la hora y fecha el cual se hará la revisión de su parque vehicular con Gas L.P. Continúa con el paso -6-	Citatorio
6	INS	Asiste al Domicilio Fiscal con el oficio de comisión y de acreditación autorizado por el Director General para realizar inspección a vehículos que carburan con Gas L.P. en el Estado de Morelos, se registran las observaciones conforme a lo estipulado en el formato de listado de verificación inspección.	Oficio de comisión de Inspecciones Acreditación Listado de Verificación Inspección (LV-IEPC-DIV-01)
7	INS	Llena y entrega copia del formato listado de verificación de Inspección a la empresa, para conocimiento de las observaciones y se cumplan con ellas, estableciendo el plazo para la solventación de las mismas	Acta de Inspección Listado de Verificación Inspección (LV-IEPC-DIV-01)
8	INS	Verifica posteriormente que se cumplan con las observaciones encontradas en un lapso no mayor a 5 días hábiles.	
9	INS	¿Cumplió con las observaciones a vehículos de Gas L.P.? No pasa a la actividad paso – 10- Si pasa a la actividad paso – 11-	

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
10	JDIV	Turna documentación al Departamento Jurídico con la finalidad de dar seguimiento a la resolución administrativa correspondiente en caso de no solventar las observaciones encontradas, enviando el expediente con el Oficio de Comisión de Inspecciones, Acta de Inspección listado de verificación y observaciones encontradas. Continúa con el paso -11-	Comisión de Inspecciones Acta de Inspección LV-IEPC-DIV-01 Observaciones Encontradas
11	JDIV	Registra en el Libro de Inspecciones y Verificaciones el cumplimiento de las observaciones encontradas en la inspección	Libro de Inspecciones y Verificaciones a Vehículos con Gas L.P. (FO-IEPC-DIV-06)
12	JDIV	Elabora las constancias de inspección para la bitácora de la empresa una vez que hayan solventado las observaciones.	Constancia (FO-IEPC-DIV-07)
13	JDIV	Elabora la autorización en la cual se da la autorización de que el parque vehicular de las empresas que operan con Gas L.P. circule dentro del estado al no presentar riesgo para la ciudadanía en base a las inspecciones cumplidas en los programas y parque vehicular	Autorización (FO-IEPC-DIV-08) FO-IEPC-DIV-07
14	JDIV	Realiza tarjeta informativa de inspección, correspondientes a las fechas que se realizaron las inspecciones y así dar cumplimiento al programa de inspecciones del instituto Estatal de Protección Civil Con esta actividad da fin el procedimiento.	Tarjeta Informativa de Inspección (FO-IEPC-DIV-09)

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficios de Comisión de Inspecciones.	Jefe de Departamento de Inspecciones y Verificaciones	Indefinido
2	Citatorio	Jefe de Departamento de Inspecciones y Verificaciones	Indefinido
3	Acreditación	Jefe de Departamento de Inspecciones y Verificaciones	Indefinido
4	Acta de Inspección	Jefe de Departamento de Inspecciones y Verificaciones	Indefinido
5	Observaciones Encontradas	Jefe de Departamento de Inspecciones y Verificaciones	Indefinido

8. Anexos

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Programa de Inspecciones a Vehículos de Gas L.P.	(FO-IEPC-DIV-04)
2	Parque Vehicular	(FO-IEPC-DIV-05)
3	Libro de Inspecciones y Verificaciones a Vehículos de Gas L.P.	(FO-IEPC-DIV-06)
4	Constancia	(FO-IEPC-DIV-07)
5	Autorización	(FO-IEPC-DIV-08)
6	Tarjeta Informativa de Inspección	(FO-IEPC-DIV-09)
7	Listado de Verificación Inspección	(LV-IEPC-DIV-01)

(TÍTULO)				
CONFORME A LA (NOM-005-SESH-2010) EJERCICIO (AÑO)				
(SECUENCIA)SEMANA DE INSPECCIÓN				
(EMPRESA)	**DOMICILIO**	**FECHA / INSPECCIÓN**	**HORA**	
(SECUENCIA) SEMANA DE INSPECCIÓN				
(SECUENCIA) SEMANA DE INSPECCIÓN				
(SECUENCIA)SEMANA DE INSPECCIONES				

PROGRAMA CORRESPONDIENTE AL MES DE _____

(TÍTULO) (AÑO)

ASIGNADO	NOMBRE DEL RESGUARDANTE	No ECONO.	TIPO	MARCA	MODELO	PLACAS	No. DE INVENTARIO	No. DE MOTOR	No SERIE	COLOR	CILINDROS	TIPO COMBUSTIBLE

INSPECCIONES DE VEHÍCULOS QUE CARBURAN CON GAS L.P.

No. CONSECUTIVO	NOMBRE DE LA EMPRESA	DOMICILIO	FOLIO	FECHA	No. DE OFICIO

CUERNAVACA MOR. A (DÍA) DEL (MES) DEL (AÑO)

EL DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES Y VERIFICACIONES DEL INSTITUTO ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS.

HACE CONSTAR

LA BITÁCORA DE MANTENIMIENTO DE LA UNIDAD CON LAS CARACTERÍSTICAS SIGUIENTES, SE **REGISTRA EN EL LIBRO DE INSPECCIONES Y VERIFICACIONES** RESPECTIVO.

PROPIETARIO	MARCA	PLACAS	MODELO

MARCA RECIPIENTE	CAPACIDAD	FECHA	NÚMERO DE SERIE

DEBERÁN DE DAR MANTENIMIENTO, PREVENTIVO CONFORME A LO QUE ESTABLECE LA NORMA OFICIAL MEXICANA.

SE HACE CONSTAR EN LA MISMA DE LAS ACCIONES PREVENCIONISTAS LLEVADAS DURANTE EL **EJERCICIO ____.**

_____

(DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL).

LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 56 FRACCIÓN II, 67 FRACCIÓN I Y II DEL REGLAMENTO DE GAS L.P., ARTÍCULO 172 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y 106 DE SU REGLAMENTO ASÍ COMO LA **(NOM)** DE LA SECRETARÍA DE ENERGÍA.

AUTORIZACIÓN _____

"Tu Participación es tu Protección"

A U T O R I Z A C I Ó N

Por haber cumplido con los requisitos básicos de seguridad, que marca la Norma Oficial Mexicana, (**NOM),** para (especificaciones de la norma) y la Ley de Protección Civil para el Estado de Morelos.

PROPIETARIO	MARCA	TIPO	MODELO

PLACAS	RECIPIENTE	NÚMERO DE SERIE

Siendo esta autorización personal e intransferible**.**

Este documento tiene vigencia para **EL PERÍODO** _____ y será revalidado, al concluirse el ejercicio.

Lo anterior con fundamento en el Artículo 56 Fracción II, 67 Fracción I y II del Reglamento de Gas L.P., Artículo 172 de la Ley General de Protección Civil y 106 de su Reglamento así como la (NORMA) emitida por la Secretaría de Energía.

La presente se inválida, cuando:

- Se realice cualquier modificación al sistema revisado, sin autorización o aviso al Instituto Estatal de Protección Civil.
- Se instalen equipos duales, (Gas, L.P.- Gasolina), en el vehículo portador de la presente.
- El titular de la presente autorización, no cumpla con las rutinas de mantenimiento, medidas de seguridad y prevención, recomendadas por esta Dependencia, el fabricante del equipo de carburación y la Norma Oficial Mexicana respectiva.
- Que el titular de la presente autorización haya presentado documentos falsos o información apócrifa, independientemente a las sanciones administrativas y penales en términos de la legislación vigente.

Con fundamento en las disposiciones de los Artículos, 1, 5, 12 Fracción X y XV, 171, 172, 173 y 174 relativos y aplicables de la Ley General de Protección Civil y su Reglamento, para el Estado de Morelos. Se otorga la presente el día ____del mes de _____ del _____

AUTORIZA

_____

(DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL)

VEHÍCULOS QUE CARBURAN CON GAS L.P.

ESTABLECIMIENTO Y/O PROPIETARIO	DOMICILIO	FECHA	FOLIO	OBSERVACIONES	INSPECTOR

MORELOS PODER EJECUTIVO Secretaría de Gobierno	LISTADO DE VERIFICACIÓN INSPECCIÓN REFERENCIA: PR-IEPC-DIV-02	Clave: LV-IEPC-DIV-01 Revisión: 1 Anexo 7 Pág. 1 de 1

FECHA DE INSPECCIÓN: / / 0000

VEHÍCULO

No. PLACAS:	**MARCA:**	**MODELO:**

No. SERIE:	**No. ECONÓMICO:**

PROPIETARIO:

No. DICTAMEN:	**FECHA:**	**No. U. V.:**

NORMA: _____

TANQUE:

MARCA:	**CAPACIDAD:**	**No. SERIE:**	**FECHA:**

DESCRIPCIÓN	**CONFORME A NORMA**		**REFERENCIA A NORMA**	**OBSERVACIONES**
	SI	**NO**		
Recipiente (capacidad)				
Recipiente (ubicación)				
Recipiente (distancia)				
Tubería de Desfogue				
Tuberías y mangueras a presión no regulada				
Mangueras a presión no regulada (distancia)				
Mangueras a presión no regulada (sujeción)				
Mangueras a presión regulada (distancia)				
Mangueras de calefacción regulador- vaporizador				
Conexiones				
Herrajes y tornillería (chasis)				
Regulador- vaporizador (instalación)				
Regulador- vaporizador (distancia)				
Filtro para Gas L.P. (instalación)				
Válvula interruptora funcionamiento Protección (fusibles) Distancia				
Detección de Fugas				
Sistema Dual				
Sistema Eléctrico y cables de bujías				
Acumulador				
Bitácora de mantenimiento				
Cambio de válvulas cada 5 años				
Espesor de recipientes				
Cambio de mangueras cada 2 años				
Verificación cada año				
Cinta estática				
Extintor				

(INSPECTOR) **REPRESENTANTE**

_____ _____

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	No aplica	Emisión	Emisión	01/octubre/01
1	3	Cambio de Nombres y Fechas	Actualización del Manual	25/mayo/2005
2	3	Cambio de Nombres y Fechas	Actualización del Manual	15/junio/2006
3	3	Cambio de Nombres y Fechas	Actualización del Manual	07/agosto/2007
4	Todas	Cambio de Nombres y Fechas	Actualización del Manual	15/junio/2009
5	Todas	Actualización de Procedimientos	Actualización del Manual	7/diciembre/2011
6	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	27/septiembre/2012
7	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	13/agosto/2014

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Realización de verificaciones

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración	01

1. Propósito
A través de las verificaciones asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Protección Civil a los giros comerciales del Estado con el fin de sancionar cualquier acción de riesgo o incumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Jefe de Departamento de Inspecciones y Verificaciones
- Director Técnico y de Investigación

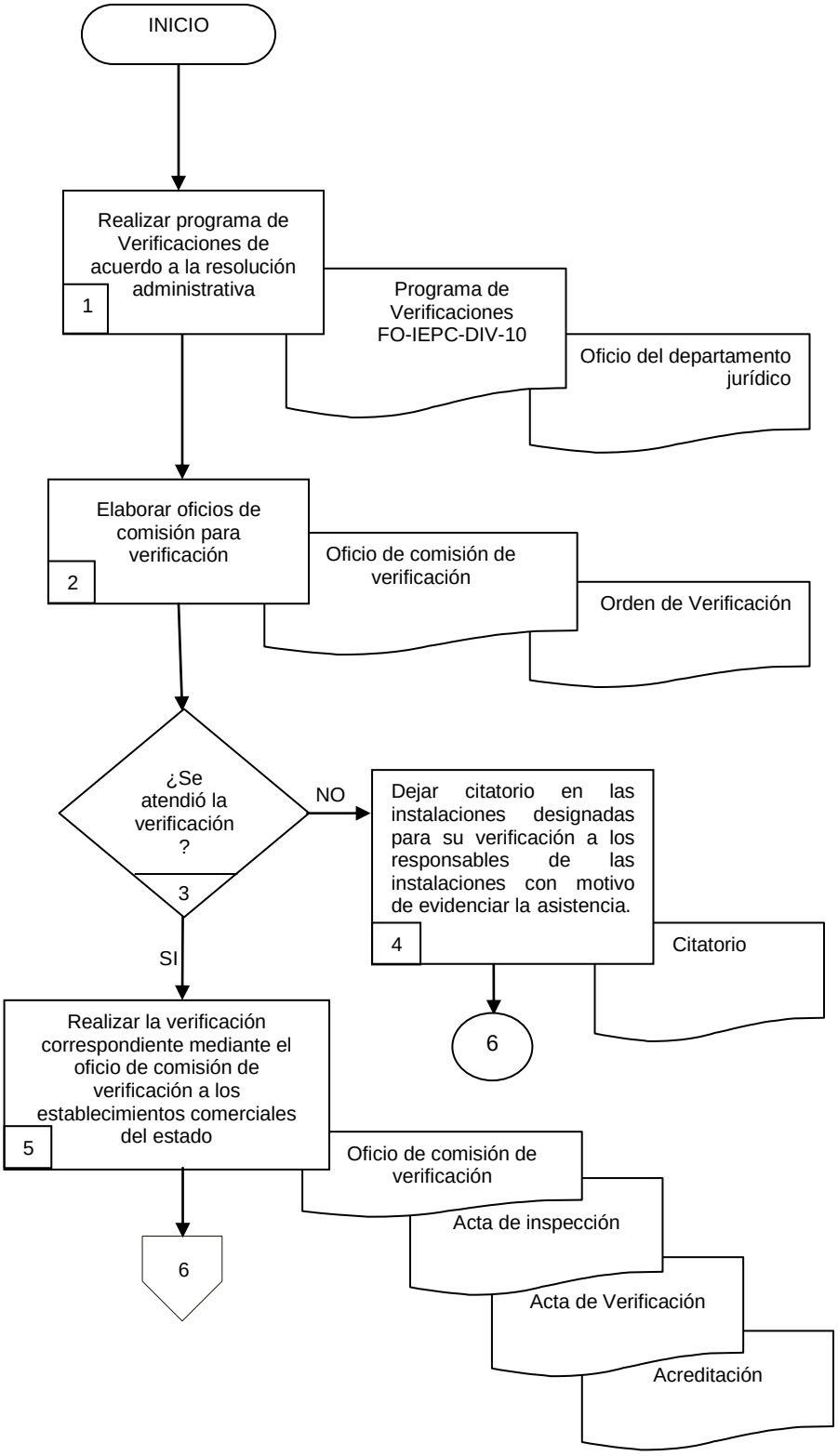
3. Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley General de Protección Civil para el Estado de Morelos
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Morelos
- Reglamento de la Ley Estatal de Protección Civil
- Reglamento Interno de la Secretaría de Gobierno
- Reglamento del Consejo Estatal de Protección Civil
- Lineamientos del Sistema Estatal de Protección Civil
- Decreto de Creación del Instituto Estatal de Protección Civil

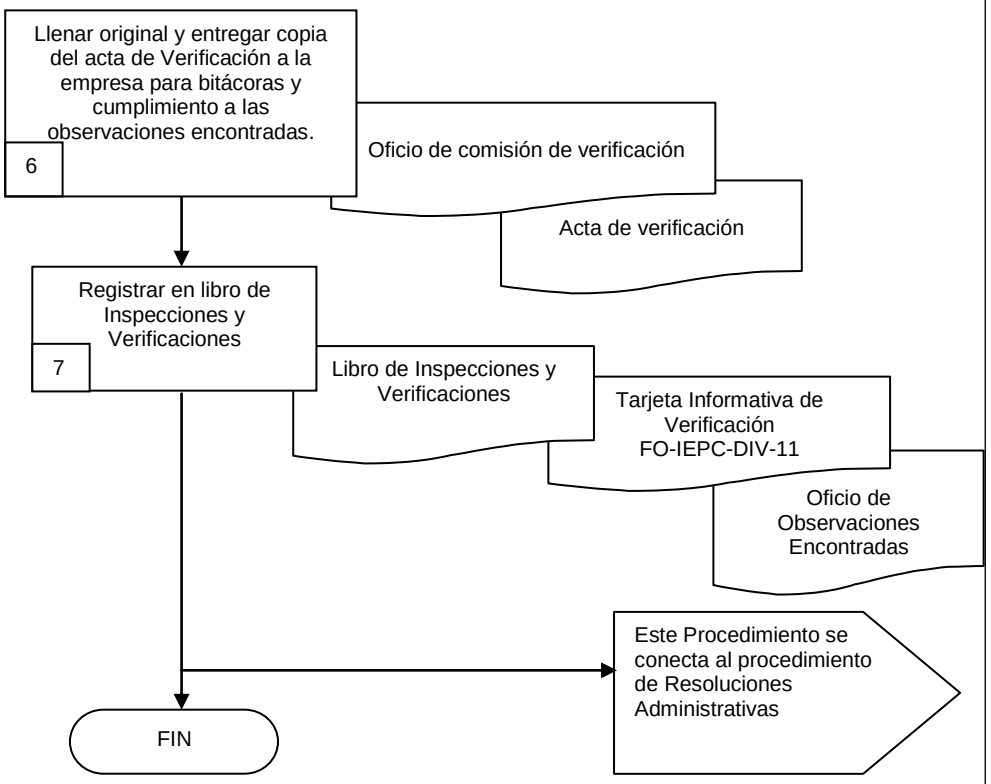
4. Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Inspecciones y Verificaciones, elaborar este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General del Instituto Estatal de Protección Civil, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:
Acta de Verificación: Es el documento en el que se le da seguimiento en lo asentado en el acta de Inspección.
Citatorio: Documento que se entrega a la empresa o Establecimiento para indicarle el Día y Hora para una Diligencia Administrativa.
Oficio de Comisión: Documento en el cual se le habilita al Inspector para la realización de la diligencia.

6. Método de Trabajo

6.1 Diagrama de Flujo:




Llenar original y entregar copia del acta de Verificación a la empresa para bitácoras y cumplimiento a las observaciones encontradas.
6
Oficio de comisión de verificación
Acta de verificación
Registrar en libro de Inspecciones y Verificaciones
7
Libro de Inspecciones y Verificaciones
Tarjeta Informativa de Verificación FO-IEPC-DIV-11
Oficio de Observaciones Encontradas
Este Procedimiento se conecta al procedimiento de Resoluciones Administrativas
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Inspecciones y Verificaciones (JDIV)	Realiza el programa de Verificaciones de las Empresas por instrucción del Director General de Protección Civil mediante las resoluciones administrativas del departamento jurídico, recibiendo oficio del Departamento Jurídico.	Programa de Verificaciones (FO-IEPC-DIV-10) Oficio del Departamento Jurídico
2	JDIV	Elabora los oficios de comisión para los inspectores autorizados que se encargaran de las Verificaciones de las diferentes empresas relacionadas, en base a inspecciones realizadas a las mismas.	Oficio de Comisión de Verificación. Orden de Verificación
3	JDIV	¿Se atendió la verificación? No; continúa con el paso -4- Sí; continúa con el paso -5-	
4	Inspector (INS)	Deja citatorio en las instalaciones designadas para su verificación a los responsables de las instalaciones con motivo de evidenciar la asistencia, en caso de que no se encuentre el representante legal. Indicando la fecha y hora en la cual se volverá a presentar el inspector responsable de la verificación.	Citatorio
5	INS	Realiza la verificación correspondiente mediante el oficio de comisión de verificación a los establecimientos comerciales del estado de acuerdo a la resolución administrativa del Departamento Jurídico. El cual una vez solventadas las observaciones se realizará la acreditación.	Oficio de Comisión de Verificación. Acta de Inspección Acta de Verificación Acreditación
6	INS	Llena original y entrega copia del acta de Verificación a la empresa para bitácoras y cumplimiento a las observaciones encontradas, en la cual se tendrán que solventar 5 días hábiles después de la verificación, así mismo entrega copia del oficio de comisión de verificación para dar seguimiento a sus observaciones.	Oficio de Comisión de Verificación Acta de Verificación
7	INS	Registra en Libro de Inspecciones y Verificaciones llenando la tarjeta Informativa de verificación de las empresas atendidas indicando por oficio de las observaciones realizadas en el procedimiento de la inspección. Entregadas al Jefe de Departamento Jurídico y dar el resolutivo a cada una de las observaciones mediante las salvedades que realicen las empresas. Con esta actividad da fin el procedimiento. Se conecta al procedimiento de *Resoluciones Administrativas*	Libro de Inspecciones y Verificaciones Tarjeta Informativa de Verificación (FO-IEPC-DIV-11) Oficio de Observaciones Encontradas

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Libro de Inspecciones y Verificaciones	Jefe de Departamento de Inspecciones y Verificaciones	Indefinido
2	Acta de Verificación	Jefe de Departamento de Inspecciones y Verificaciones	Indefinido
3	Oficio del Departamento Jurídico	Jefe de Departamento de Inspecciones y Verificaciones	Indefinido
4	Oficio de Comisión de Verificación	Jefe de Departamento de Inspecciones y Verificaciones	Indefinido
5	Citatorio	Jefe de Departamento de Inspecciones y Verificaciones	Indefinido
6	Acta de Inspección	Jefe de Departamento de Inspecciones y Verificaciones	Indefinido
7	Orden de Verificación	Jefe de Departamento de Inspecciones y Verificaciones	Indefinido
8	Acreditación	Jefe de Departamento de Inspecciones y Verificaciones	Indefinido
9	Oficio de Observaciones Encontradas	Jefe de Departamento de Inspecciones y Verificaciones	Indefinido

8. Anexos

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Programa de Verificaciones	(FO-IEPC-DIV-10)
2	Tarjeta Informativa de Verificación	(FO-IEPC-DIV-11)

NOMBRE DE LA EMPRESA Y CLASIFICACIÓN	FECHA DE VERIFICACIÓN	INSPECTOR DESIGNADO	NÚMERO DE ACTA DE INSPECCIÓN	NÚMERO DE ACTA DE VERIFICACIÓN

ELABORÓ: _____

ESTABLECIMIENTO	FECHA	NÚMERO DE OFICIO	OBSERVACIONES	PLAZO DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE VERIFICACIÓN	VERIFICADOR

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	No aplica	Emisión	Emisión	7/diciembre/2011
1	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	27/septiembre/2012
2	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	13/agosto/2014

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Aplicación de clausuras

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración	01

1. Propósito:
Asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente en la prevención, protección y auxilio a la población ante situaciones que pongan en riesgo colectivo, mediante las acciones implementadas para la realización de las clausuras, con el fin que cumplan con lo establecido en la normatividad vigente

2. Alcance:
Este procedimiento aplica al:
- Jefe de Departamento de Inspecciones y Verificaciones
- Director Técnico y de Investigación

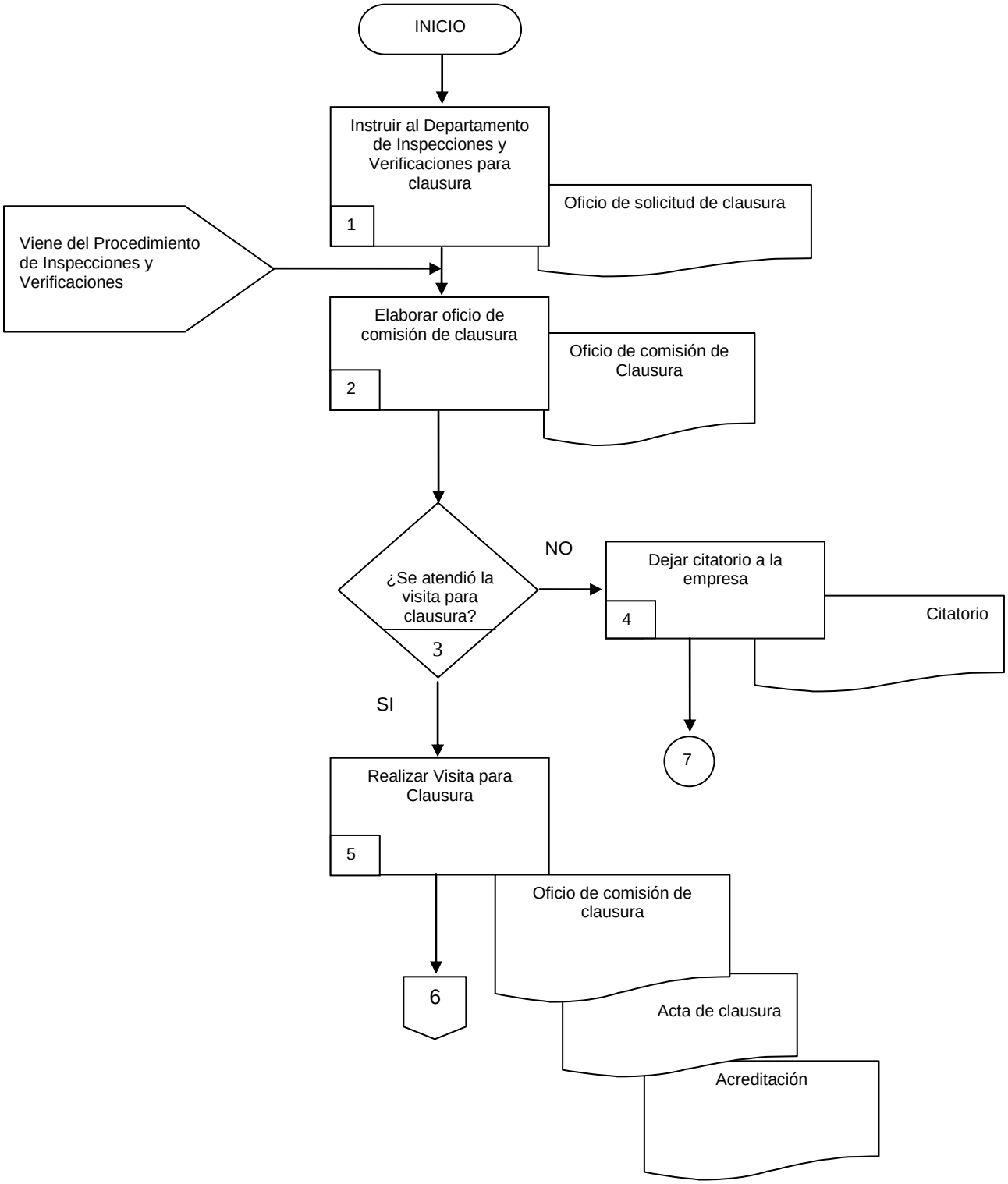
3. Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Morelos
- Ley General de Protección Civil para el Estado de Morelos
- Reglamento Interno de la Secretaría de Gobierno
- Reglamento de la Ley estatal de Protección Civil
- Reglamento del Consejo Estatal de Protección Civil
- Lineamientos del Sistema Estatal de Protección Civil
- Decreto de Creación del Instituto Estatal de Protección Civil
- Normas Oficiales Mexicanas

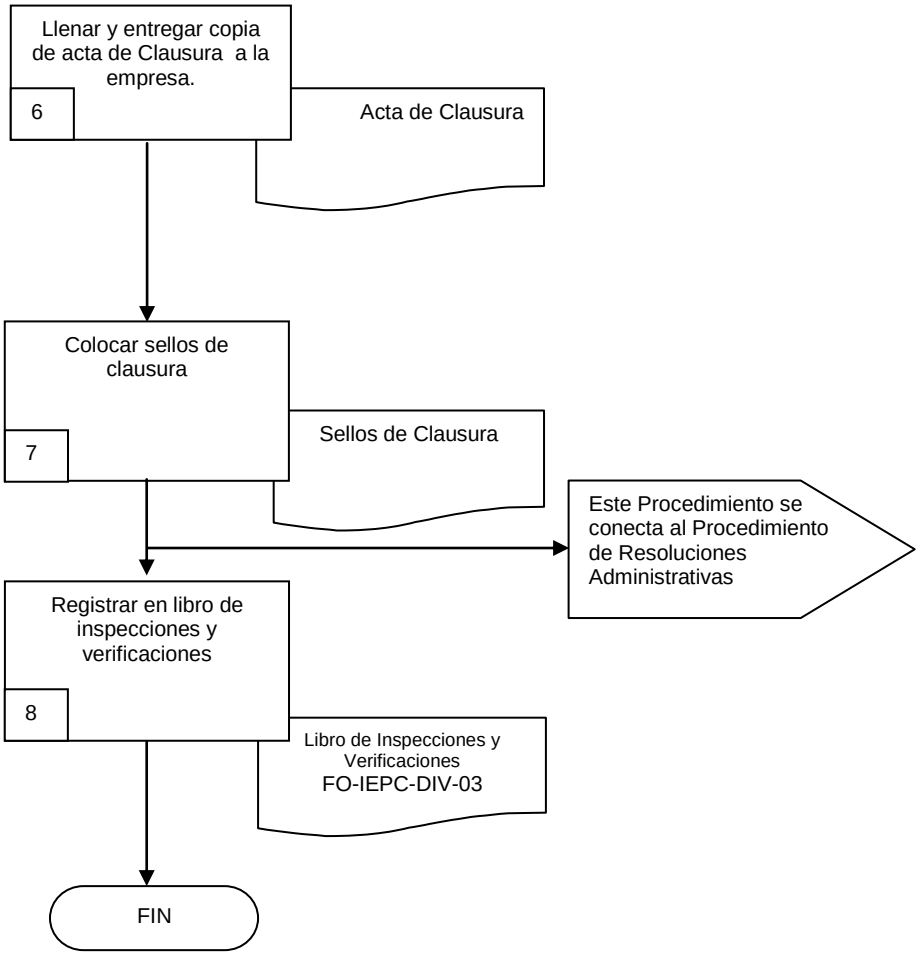
4. Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento
Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Inspecciones y Verificaciones, elaborar este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General del Instituto Estatal de Protección Civil, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
.

5. Definiciones:
Acta de Clausura: Consta de al menos cuatro fojas que tienen la descripción y se asientan los incumplimientos de las medidas preventivas y de seguridad establecidas en la Ley General de Protección Civil y su Reglamento que pueden tener las instalaciones y/o establecimientos.
Citatorio: Documento que se entrega a la empresa o Establecimiento para indicarle el Día y Hora para una Diligencia Administrativa.
Oficio de Acreditación: Documento que acredita la función de Inspección del personal
Oficio de Comisión: Documento en el cual se le habilita al Inspector para la realización de la diligencia.
Oficio de Clausura: Documento en el cual se le ordena al inspector realizar la diligencia correspondiente.

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo:




Llenar y entregar copia de acta de Clausura a la empresa.
6
Acta de Clausura
Colocar sellos de clausura
7
Sellos de Clausura
Este Procedimiento se conecta al Procedimiento de Resoluciones Administrativas
Registrar en libro de inspecciones y verificaciones
8
Libro de Inspecciones y Verificaciones
FO-IEPC-DIV-03
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe de Departamento Jurídico (JDJ)	Instruye al Departamento de Inspecciones y Verificaciones en materia Jurídica, la aplicación de clausuras a las empresas que por omisión al procedimiento correspondiente que no cumple en las inspecciones y verificaciones, generando así el oficio de clausura correspondiente para cada establecimiento que omita lo establecido en la normatividad vigente. **Nota:** Viene del procedimiento de Inspecciones y verificaciones.	Oficio de Solicitud de Clausura
2	Jefe de Departamento de Inspección y Verificación (JDIV)	Elabora oficios de comisión para la aplicación de clausuras notificadas por el Departamento Jurídico a las empresas que no cumplieron con las observaciones encontradas en el procedimiento de inspecciones y verificaciones.	Oficio de Comisión de Clausura
3	JDIV	¿Se atendió la visita para clausura? No, continúa con el paso 4 Si, continúa con el paso 5	
4	Inspector (INS)	Deja citatorio al personal de la empresa que atiende la diligencia, en las instalaciones de la empresa o dependencia, indicando la fecha y hora que se hará la clausura. Se conecta con el paso 7	Citatorio
5	INS	Realiza visita de clausura en las instalaciones determinadas en el Programa de Inspección que no cumplieron con las observaciones encontradas, Asiste al Domicilio Fiscal con el oficio de comisión de clausura autorizado por el Director General, la acreditación y el acta de clausura correspondiente, para que se realice el procedimiento legal de clausura.	Oficio de Comisión de Clausura Acreditación Acta de clausura
6	INS	Llena original y entrega copia de acta de Clausura a la empresa o a los responsables del enlace una vez realizada la clausura, con el fin de dar conocimiento que se ha realizado la clausura bajo actos legales.	Acta de Clausura
7	INS	Coloca los sellos de clausura a las instalaciones u organizaciones designadas en el procedimiento emitido por el Departamento Jurídico por incumplimiento a las normas vigentes. Se conecta al Procedimiento *de Resoluciones Administrativas*	
8	JDIV	Registra con el fin de llevar el control de las actividades de clausura realizadas a las diferentes organizaciones y empresas del Estado de Morelos involucradas en el procedimiento respectivamente en Libro de Inspecciones y Verificaciones. Con esta actividad da fin el procedimiento.	Libro de Inspecciones y Verificaciones (FO-IEPC-DIV-03)

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Libro de Inspecciones y Verificaciones (FO-IEPC-DIV-03)	Jefe de Departamento de Inspecciones y Verificaciones	Indefinido
2	Acta de Clausura	Jefe de Departamento de Inspecciones y Verificaciones	Indefinido
3	Oficio de Solicitud de Clausura	Jefe de Departamento de Inspecciones y Verificaciones	Indefinido
4	Oficio de Comisión de Clausura	Jefe de Departamento de Inspecciones y Verificaciones	Indefinido
5	Citatorio	Jefe de Departamento de Inspecciones y Verificaciones	Indefinido
6	Acreditación	Jefe de Departamento de Inspecciones y Verificaciones	Indefinido

8. Anexos

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	No aplica	Emisión	Emisión	01/octubre/01
1	3	Cambio de Nombres y Fechas	Actualización del Manual	25/mayo/2005
2	3	Cambio de Nombres y Fechas	Actualización del Manual	15/junio/2006
3	3	Cambio de Nombres y Fechas	Actualización del Manual	07/agosto/2007
4	Todas	Actualización	Actualización del Manual	15/junio/2009
5	Todas	Actualización de Procedimientos	Actualización del Manual	7/diciembre/2011
6	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	27/septiembre/2012
7	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	13/agosto/2014

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Evaluación de simulacros

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración	01

1. Propósito:
Revisar, elaborar y programar las evaluaciones de simulacros de empresas y dependencias oficiales con la finalidad de que se cumpla con las medidas de seguridad y prevención que se señalan en la Ley y Reglamento de Protección Civil.

2. Alcance:
Este Propósito es aplicable a:
- Jefe de Departamento de Simulacros y Programas de Protección Civil.
- Director Técnico y de Investigación.

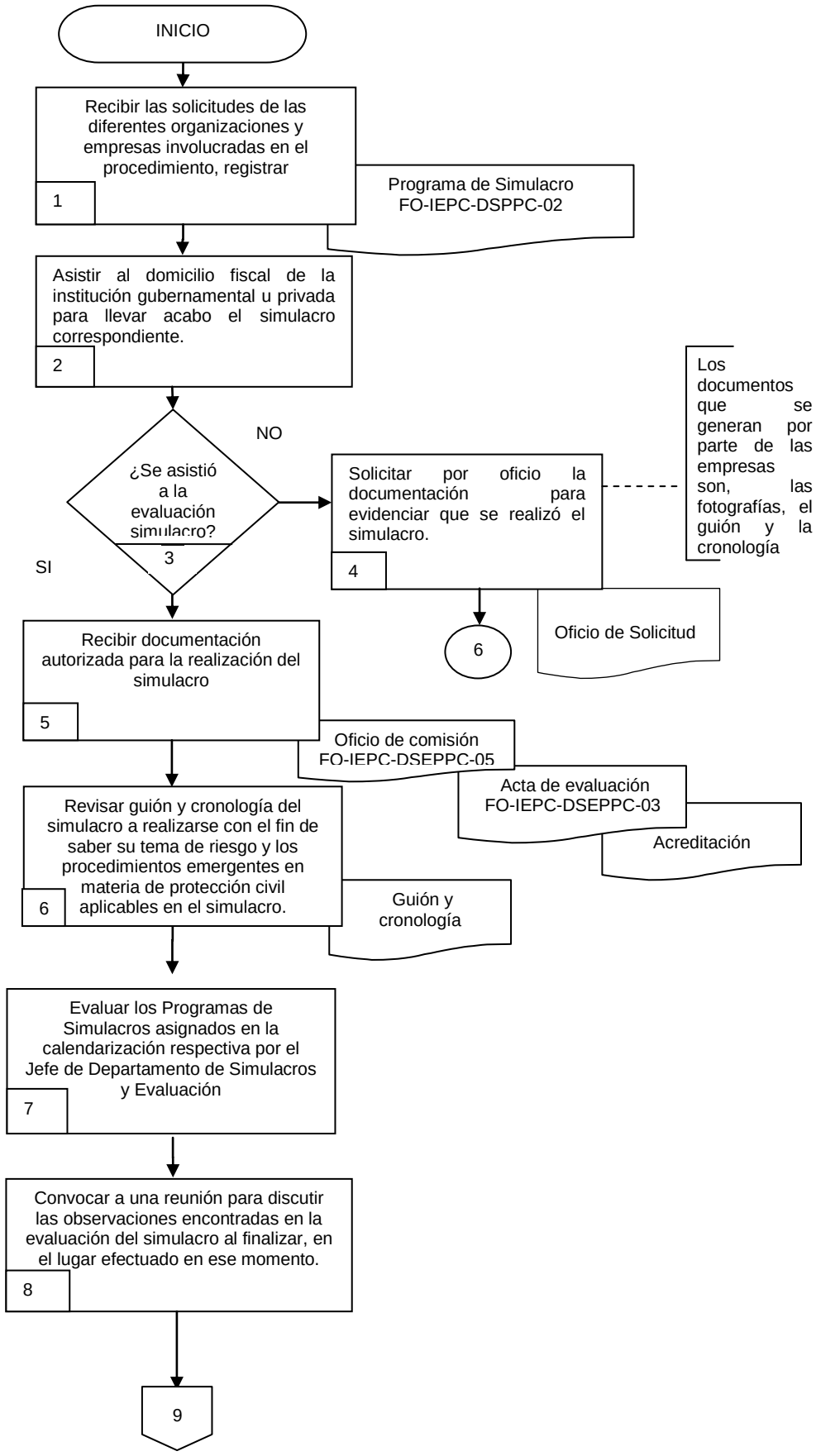
3. Referencia:
Este procedimiento está basado en:
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
- Ley General de Protección Civil para el Estado de Morelos
- Decreto de Creación del Instituto Estatal de Protección Civil
- Reglamento de la Ley estatal de Protección Civil
- Programa Estatal de Protección Civil

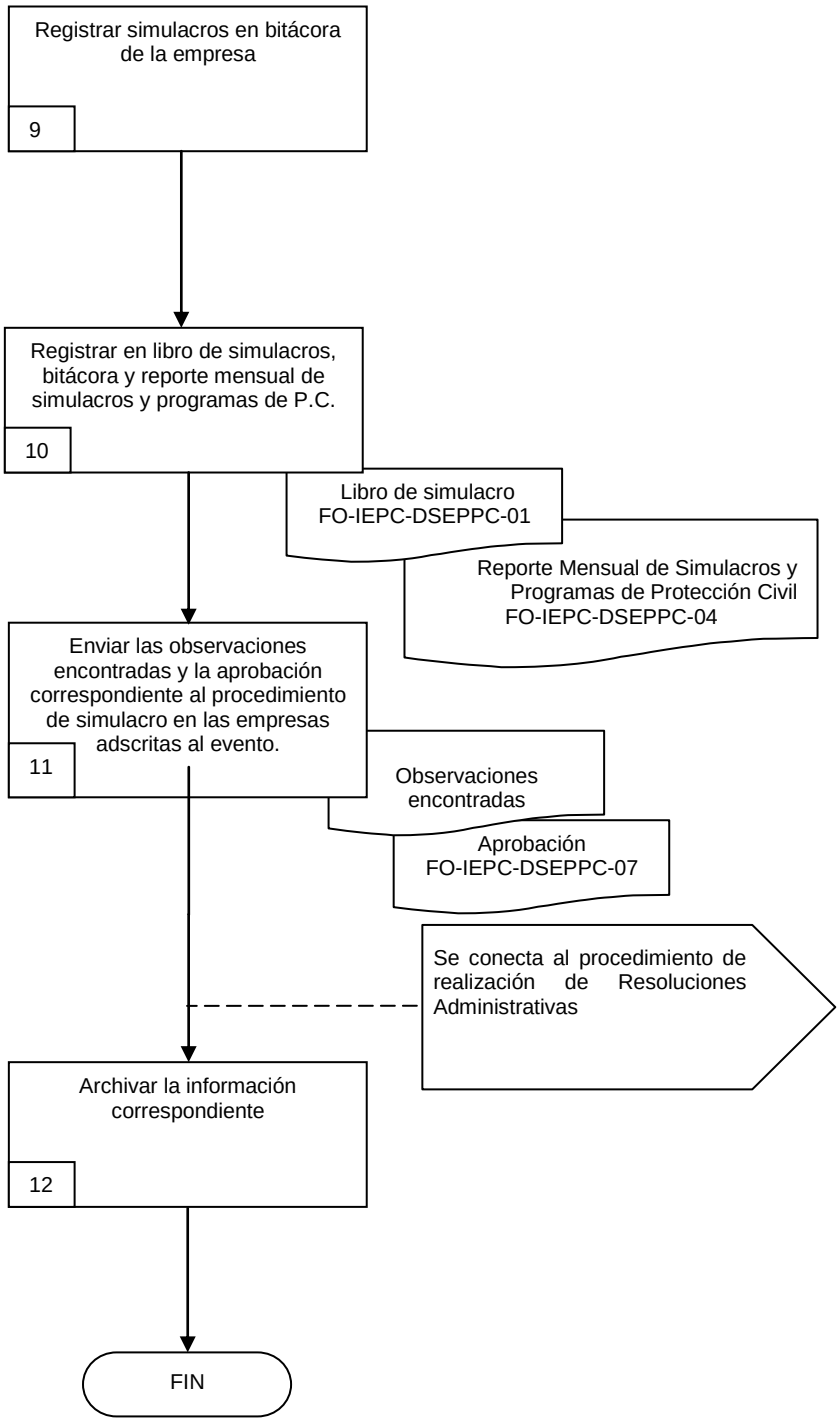
1. Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Simulacros y Evaluación de Programas de Protección Civil elaborar este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General del Instituto Estatal de Protección Civil revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:
Cédula de Notificación: Documento oficial del Instituto Estatal de Protección Civil en el cual se da a conocer el resultado de la Evaluación del Simulacro, el cual puede ser: aprobado, no aprobado o con observaciones.
Cronología: Descripción de tiempos y movimientos del guión establecido.
Guión: Narración descriptiva de los acontecimientos y escenarios para un hecho determinado de situación de riesgo.
Libro de Simulacros de Protección Civil: Documento o Libro en el cual se registran específicamente los estudios y programas de Protección Civil y en el que se incluye la siguiente información;
Oficio de Comisión: Documento en el cual se registran específicamente los estudios y programas de Protección Civil.
Simulacro: Ensayo que se realiza con fines preventivos a las empresas o instituciones en que se determinan las acciones que se tomarán ante un siniestro o contingencia, que tiene como objetivo la integridad física, la del entorno y la de los bienes.

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo:




Registrar simulacros en bitácora de la empresa
9
Registrar en libro de simulacros, bitácora y reporte mensual de simulacros y programas de P.C.
10
Libro de simulacro FO-IEPC-DSEPPC-01
Reporte Mensual de Simulacros y Programas de Protección Civil FO-IEPC-DSEPPC-04
Enviar las observaciones encontradas y la aprobación correspondiente al procedimiento de simulacro en las empresas adscritas al evento.
11
Observaciones encontradas
Aprobación FO-IEPC-DSEPPC-07
Se conecta al procedimiento de realización de Resoluciones Administrativas
Archivar la información correspondiente
12
FIN

6.1 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento No. De Control
1	Jefe de Departamento de Simulacros y Evaluación de Programas de Protección Civil (JDSEPPC)	Recibe las solicitudes de las diferentes organizaciones y empresas involucradas en el procedimiento, registra el Programa de Simulacros respectivo.	Programa de Simulacro (FO-IEPC-DSEPPC-02)
2	JDSEPPC	Asiste al domicilio fiscal de la institución gubernamental u privada para llevar a cabo el simulacro correspondiente.	
3	JDSEPPC	¿Se asistió a la evaluación del simulacro? No, continúa con el paso 4- Si, continúa con el paso 5	
4	JDSEPPC	Solicita por oficio la documentación para evidenciar que se realizó el simulacro de manera independiente por parte de la empresa o institución, posteriormente se envía oficio para programar nuevamente la evaluación del simulacro de manera presencial. Se conecta con el paso -6- **Nota:** los documentos que se generan por parte de las empresas son, las fotografías, el guión y la cronología a detalle.	Oficio de Solicitud
5	JDSEPPC	Recibe oficio de realización de simulacro autorizado por el Director General, el cual es presentado al enlace responsable de la empresa para la realización del simulacro, el día señalado en el programa de simulacros recibido mediante su solicitud.	Oficio de Comisión (FO-IEPC-DSEPPC-05) Acta de Evaluación (FO-IEPC-DSEPPC-06) Acreditación
6	JDSEPPC	Revisa guión y cronología del simulacro a realizarse con el fin de saber su tema de riesgo y los procedimientos emergentes en materia de protección civil aplicables en el simulacro.	Guión y Cronología
7	Evaluador (E)	Evalúa los Programas de Simulacros asignados en la calendarización respectiva por el Jefe de Departamento de Simulacros y Evaluación de Programas de Protección Civil.	
8	E	Convoca a una reunión para discutir las observaciones encontradas en la evaluación correspondiente a las organizaciones u empresas establecidas para su procedimiento, mediante la finalización de su simulacro en el lugar efectuado en ese momento, con el fin de indicar a los participantes a mejorar su simulacro o dar un punto de vista excelente a la realización de su simulacro.	
9	JDSEPPC	Registra los simulacros realizados según al programa de los mismos en la bitácora de la empresa.	

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento No. De Control
10	JDSEPPC	Registra los simulacros en los formatos de Reporte Mensual de Simulacros y Programas de Protección Civil, y Libro de Simulacros de Protección Civil una vez que no se encuentren observaciones que detengan el procedimiento de evaluación de simulacros.	Reporte Mensual de Simulacros y Programas de Protección Civil (FO-IEPC-DSEPPC-04) Libro de Simulacros de Protección Civil (FO-IEPC-DSEPPC-01)
11	JDSEPPC	Envía las observaciones encontradas y la aprobación correspondiente al procedimiento de simulacro en las empresas adscritas al evento. Se conecta al procedimiento de *Realización de Resoluciones Administrativas.*	Observaciones Encontradas Aprobación (FO-IEPC-DSEPPC-06)
12	JDSEPPC	Archiva los registros correspondientes temporalmente hasta que sean requeridos para cualquier inconformidad por parte de la empresa. Con esta actividad da fin el procedimiento.	

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de Solicitud	Jefe de Departamento de Simulacros y Programas de Protección Civil	Indefinido
2	Acreditación	Jefe de Departamento de Simulacros y Programas de Protección Civil	Indefinido
3	Guión y Cronología	Jefe de Departamento de Simulacros y Programas de Protección Civil	Indefinido
4	Observaciones Encontradas	Jefe de Departamento de Simulacros y Programas de Protección Civil	Indefinido

8. Anexos

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Libro de Simulacros de protección Civil	(FO-IEPC-DSEPPC-01)
2	Programa de Simulacro	(FO-IEPC-DSEPPC-02)
3	Acta de Evaluación	(FO-IEPC-DSEPPC-03)
4	Reporte Mensual de Simulacros y Programas de Protección Civil	(FO-IEPC-DSEPPC-04)
5	Oficio de Comisión	(FO-IEPC-DSEPPC-05)
6	Aprobación	(FO-IEPC-DSEPPC-06)

Nº DE FOLIO	FECHA DE EVALUACIÓN	MUNICIPIO/ DEPENDENCIA/ EMPRESA	SIMULACRO	RESULTADO DE LA EVALUACIÓN	PERSONAL QUE EVALUO

					PRIMER SIMULACRO				SEGUNDO SIMULACRO				TERCER SIMULACRO			
RIESGO	**NOMBRE DE EMPRESA**	**CALLE**	**COLONIA**	**MUNICIPIO**	**DÍA**	**HORA**	**GUIÓN**	**OBSERVACIONES**	**DÍA**	**HORA**	**GUIÓN**	**OBSERVACIONES**	**DÍA**	**HORA**	**GUIÓN**	**OBSERVACIONES**

Depto.	INSTITUTO ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL
Sección:	(departamento)
Oficio Núm.	SG/IEPC/SO/DPYS/(NÚMERO DE OFICIO)/(AÑO)
Expediente:	

ACTA DE EVALUACIÓN DEL SIMULACRO

En cumplimiento al oficio de comisión (número de oficio) (año) de fecha _____suscrito por el/la directora/a General del Instituto Estatal de Protección Civil del Estado y constituidos los CC. (Nombre de los evaluadores) personas designadas en el oficio antes referido en el domicilio ubicado en la calle (dirección), Morelos, domicilio que ocupa la empresa con razón social (dirección de la empresa) y por así manifestándome los signos exteriores además por el dicho del C. (nombre del personal que recibe), quien se identifica con credencial (datos de la credencial para votar) cuya fotografía obra en la misma y que este conducto se devuelve.

Así mismo se procede a realizar el simulacro ordenado en el oficio de comisión descrito con anterioridad el cual consistirá en: **(descripción según apegado al guión de la empresa)**

Derivado de lo anterior y una vez que se encuentra preparada la presente evaluación del simulacro se procede a realizar la misma bajo los puntos previamente establecidos, y en el orden que se describe, para lo cual se procede al primer punto que consiste en:

HIPÓTESIS PLANTEADA: _____

CRONOGRAMA Y GUIÓN: _____

POBLACIÓN FIJA:	POBLACIÓN FLOTANTE:	ESTACIONAMIENTO:

¿CUENTA CON SISTEMAS DE ALERTAMIENTO? SI ( ) NO ( )

¿SE DIO DIFUSIÓN AL SIMULACRO? SI ( ) NO ( ) ¿POR QUÉ? _____

¿QUÉ INSTITUCIONES DE APOYO SE PRESENTARON AL SIMULACRO?

BOMBEROS: _____ CRUZ ROJA: _____ ERUM: _____ OTRO: _____

TIEMPO DE REALIZACIÓN DEL SIMULACRO: _____ TIEMPO DE EVALUACIÓN: _____	SE LLEVO A CABO EL CONTEO Y VERIFICACIÓN DEL PERSONAL EVACUADO No.:_____ SI ( ) NO ( )

MES:

I. Requerimientos de Programas de Protección Civil.	Bajo riesgo	Mediano Riesgo	Alto riesgo	Altamente Riesgoso	***Evaluación. (Aprobación de P.P.C.)***	Bajo riesgo	Mediano Riesgo	Alto riesgo	Altamente Riesgoso	***Aprobación de Simulacros***	Bajo riesgo	Mediano Riesgo	Alto riesgo	Altamente Riesgoso	***Evaluación de simulacros.***	Bajo riesgo	Mediano Riesgo	Alto riesgo	Altamente Riesgoso	**II. Capacitación**	Interna	dependencias Gubernamentales, y empresas particulares	**III. Elaboración Guías de Inspección.**	Bajo riesgo	Mediano Riesgo	Alto riesgo	Altamente Riesgoso	**IV. Solicitud de Programas de Protección Civil y Actualizaciones (entrega de oficios).**	Bajo riesgo	Mediano Riesgo	Alto riesgo	Altamente Riesgoso	**V. Certificación de Bitácoras**	**Entregadas**	**VI. APOYO CON PERSONAL**	**Emergencias**	**Inspecciones**	**Otros**	**T O T A L E S**
	0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0		0	0		0	0	0	0		0	0	0	0		0		0	0	0	**0**

Observaciones:

RESPONSABLE _____

Vo. Bo. _____

Depto.	INSTITUTO ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL
Sección:	(departamento)
Oficio Núm.	SG/IEPC/SO/DPYS/(NÚMERO DE OFICIO)/(AÑO)
Expediente:	

Cuernavaca Morelos a (día) de (mes) del (año)

(NOMBRE DE LA EMPRESA Y DIRECCIÓN)

Por este medio nos permitimos distraes su fina y distinguida atención, con el propósito de comunicarle lo siguiente:

Esta dependencia ha designado a los **CC.** (**Nombres de los evaluadores**) y/o personal adscrito a esta **Dirección General del Instituto Estatal de Protección Civil**, quienes fueron comisionados a esa empresa a su digno cargo para realizar lo siguiente:

Evaluación del (número de simulacro) Simulacro
Por: (tipo de simulacro)
El día (fecha del simulacro), a las ( ):( ) Hrs.

Con fundamento en los artículos 141, 142, 145, 147 y 148 de la Ley General de protección Civil para el estado de Morelos vigente, ruego a usted las facilidades necesarias para el desempeño de su comisión, que es beneficio de la sociedad.

Sin otro Particular por el momento, hago propicia la ocasión para reiterarle mi más alta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE

(NOMBRE DEL DIRECTOR/A GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL)

Depto. INSTITUTO ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL
Sección: (departamento)
Oficio Núm.SG/IEPC/SO/DPYS/(NÚMERO DE OFICIO)/(AÑO)
Expediente:

(NOMBRE DE LA EMPRESA)

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

----------Cuernavaca, Mor., a (día) de (mes) del (año) ----------
Visto para resolver en lo relacionado a la evaluación del (número de simulacro) simulacro, en el establecimiento denominado (nombre de la empresa), ubicado en (dirección empresarial) municipio CUERNAVACA MORELOS., a fin de otorgarse la Aprobación de simulacro de acuerdo y en cumplimiento a los artículos 1, 2, 4, 5,10,11, 14, 15, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, y 148 de la Ley General de Protección Civil vigente en el Estado y teniendo como:----------

----------**ANTECEDENTES**----------
La evaluación del simulacro por (tipo de simulacro), realizado el día (fecha), por el personal adscrito a este Instituto Estatal de Protección Civil, y ----------

----------**CONSIDERANDO**----------
1.- Que este Instituto Estatal de Protección Civil del Estado de Morelos, es competente para determinar las medidas de prevención y seguridad, tendientes a mitigar los agentes perturbadores de origen natural y antropogénicos, en comercios, establecimientos, proyectos e industrias de riesgo, químico o socio organizativo, de nueva creación o en operación conforme a lo dispuesto en los artículos 1, 2, 4, 6, 14 y demás relativos aplicables de la Ley General de Protección Civil en el Estado de Morelos,.----------

----------**RESULEVE**----------
ÚNICO.- Se otorga Aprobación del (número de simulacro) simulacro al establecimiento de razón social: (nombre de la empresa), ubicado en (dirección de la empresa) municipio **CUERNAVACA, MORELOS**.

Notifíquese personalmente al apoderado y/o representante legal en el sitio para tal efecto, así lo acordó y firma el/la (NOMBRE DEL DIRECTOR/A GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL) del Estado de Morelos, para los efectos legales contundentes.

Lo anterior notifico a usted, que por medio de la presente cédula que dejo en poder de: _____ quien dijo ser: _____el día de hoy, a las_____ horas. Para que le Sirva de notificación de forma legal, quien firma de recibido.

Cuernavaca, Mor., (día) de (mes) de (año)

ATENTAMENTE

(NOMBRE DEL DIRECTOR/A GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL)

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	No aplica	Emisión	Emisión	01/octubre/01
1	3 y 4	Cambio de Nombres y Fechas	Actualización del Manual	25/mayo/2005
2	3 y 4	Cambio de Nombres y Fechas	Actualización del Manual	15/junio/2006
3	3 y 4	Cambio de Nombres y Fechas	Actualización del Manual	07/agosto/2007
4	Todas	Cambio de Nombres y Fechas	Actualización del Manual	15/junio/2009
5	Todas	Actualización de Procedimientos	Actualización del Manual	7/diciembre/2011
6	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	27/septiembre/2012
7	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	13/agosto/2014

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Evaluación de programas de Protección Civil

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración	01

1.- Propósito:
Revisar y evaluar Programas de Protección Civil (PPC) de Empresas de bajo, mediano y alto riesgo del Estado de Morelos con la finalidad de prevenir y atender circunstancias de riesgo de la población y el medio ambiente.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Jefe de Departamento de Simulacros y Evaluación de Programas de Protección Civil
- Director Técnico y de Investigación

3.- Referencia:
Este procedimiento está basado en:
- Ley General de Protección Civil para el Estado de Morelos
- Reglamento de Protección Civil para el Estado de Morelos
- Decreto de Creación del Instituto Estatal de Protección Civil
- Normas Oficiales Mexicanas
- Programa Estatal de Protección Civil

4.- Responsabilidades:
Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Simulacros y Evaluación de Programas de Protección Civil elaborar este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General del Instituto Estatal de Protección Civil revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.- Definiciones:
Cédula de notificación personal: Documento emitido por la Dirección General del Instituto Estatal de Protección Civil, por medio del cual se les informa a las empresas el resultado de la evaluación de los Programas de Protección Civil, así como las medidas complementarias y correctivas que deberán cumplir.
Ficha técnica: Documento que presenta en resumen los Programas de Protección Civil de las empresas, con la finalidad de ser utilizados oportuna y prácticamente para la atención de Emergencias y como base para las Inspecciones y Verificaciones.
Libro de Programas de protección Civil: Documento o Libro en el cual se registran específicamente los Estudios y Programas de Protección Civil.
Libro de registro: Documento u hojas de control en el cual se registra toda la documentación externa entre las cuales se encuentran los Programas de Protección Civil y se turnan a los diferentes Departamentos para su evaluación y aprobación en su caso**.**

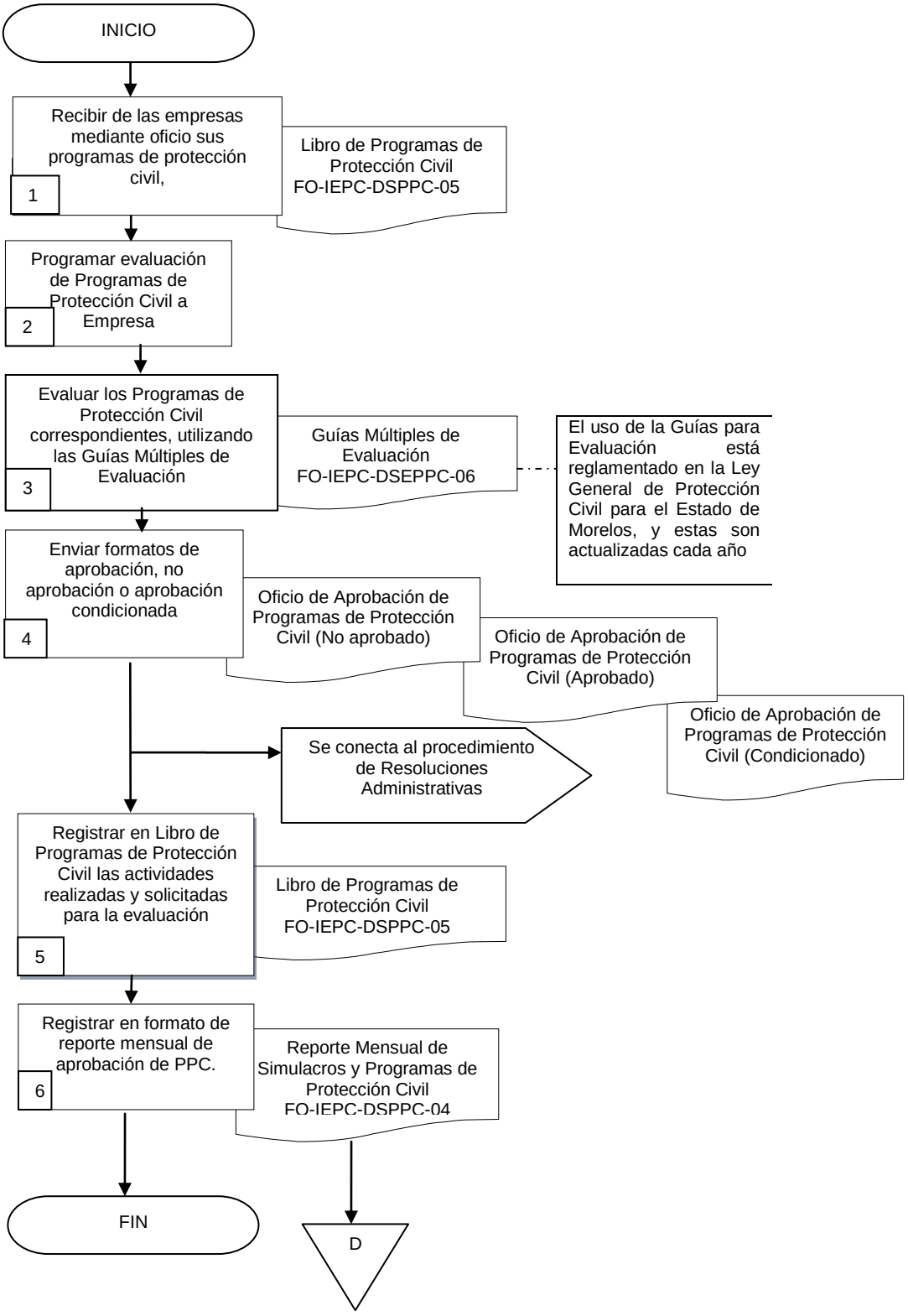
M.S.D.S. Hoja de seguridad de substancias químicas: Es un documento que deberá ser elaborado en un formato establecido por la Norma Oficial Mexicana NOM-STPS-114-1994 y que contiene las características físicas ó químicas, condiciones de riesgo y métodos para la atención de derrames, fugas, lesionados, así como el equipo de protección personal a utilizar con la finalidad de atender adecuadamente las Emergencias, Inspecciones y Verificaciones.

Programa de Prevención de Accidentes (PPA): Es un documento solicitado por la PROFEPA en base al Artículo 147 de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, a las empresas clasificadas con actividades altamente riesgosas y que contienen con mayor amplitud la información solicitada para los Programas de Protección Civil; Él cual deberá estar aprobado por la autoridad competente.

Programa de Protección Civil (PPC): Es un documento en el cual las empresas ó establecimientos proporcionan información referente a los Datos Generales de la Empresa, Prevención y Estudios de Riesgo, Señalización de acuerdo a NOM. Inventarios de Equipo de Seguridad y Atención a Emergencias, así como personal de Brigadas incluyendo la capacitación de los mismos, Programa de Difusión, puesta en operación del Programa de Protección Civil mediante la realización de Simulacros, Subprograma de Auxilio, Subprograma de Recuperación, conforme al Capítulo Noveno y Vigésimo Segundo de la Ley General de Protección Civil para el Estado de Morelos.

6.- Método de trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento. (No. de Control).
1	Jefe de Departamento de Simulacros y Evaluación de Programas de Protección Civil (JDSPPC)	Recibe de las empresas mediante oficio sus programas de protección civil, posteriormente para su registro en los Programas en Libro de Programas de Protección Civil, para que sea turnada al Jefe de Oficina de Programas de Protección Civil con la finalidad de que sus programas internos sean evaluados.	Libro de Programas de Protección Civil (FO-IEPC-DSEPPC-05)
2	JDSEPPC	Programa evaluación correspondiente en base al oficio entregado al instituto de sus programas en materia de protección civil, para evaluación del Instituto.	
3	JDSEPPC	Evalúa los Programas de Protección Civil correspondientes utilizando las Guías Múltiples de Evaluación, mediante la clasificación del establecimiento y determinar el tipo de riesgo que genera socialmente (alto, medio, bajo). **Nota:** El uso de la Guías para Evaluación está reglamentado en la Ley General de Protección Civil para el Estado de Morelos y estas son actualizadas cada año.	Guías Múltiples de Evaluación FO-IEPC-DSEPPC-06
4	JDSEPPC	Envía formatos de aprobación, no aprobación o aprobación condicionada a las empresas evaluadas por el Departamento de Simulacros y Evaluación de Programas de Protección Civil, conforme a las observaciones encontradas en sus programas internos de protección civil, el cual se dará el tipo de documento que genere ya sean estos (No aprobado, Aprobado o Condicionado) Se conecta al procedimiento *de Resoluciones Administrativas.*	Oficio de Aprobación de Programas de Protección Civil (No aprobado) Oficio de Aprobación de Programas de Protección Civil (Aprobado) Oficio de Aprobación de Programas de Protección Civil (Condicionado)
5	JDSEPPC	Registra en Libro de Programas de Protección Civil las actividades realizadas y solicitadas para la evaluación de la empresa u organizaciones del Estado de Morelos.	Libro de Programas de Protección Civil (FO-IEPC-DSEPPC-05)
6	JDSEPPC	Registra en formato de reporte mensual las actividades realizadas en el mes correspondiente, para llevar el control y total de las empresas evaluadas en sus programas internos, especificando el riesgo de cada una, con el fin de generar la información correspondiente y estregarla al Director General de Protección Civil Con esta actividad da fin el procedimiento.	Reporte Mensual de Simulacros y Programas de protección Civil (FO-IEPC-DSEPPC-04)

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de Aprobación de Programas de Protección Civil (No aprobado)	Jefe de Departamento de Simulacros y Programas de Protección Civil	Indefinido
2	Oficio de Aprobación de Programas de Protección Civil (Aprobado)	Jefe de Departamento de Simulacros y Programas de Protección Civil	Indefinido
3	Oficio de Aprobación de Programas de Protección Civil (Condicionado)	Jefe de Departamento de Simulacros y Programas de Protección Civil	Indefinido
4	Oficio de Observaciones	Jefe de Departamento de Simulacros y Programas de Protección Civil	Indefinido
5	Reporte mensual de Simulacros y Programas de Protección Civil	Jefe de Departamento de Simulacros y Programas de Protección Civil	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Libro de Programas de Protección	(FO-IEPC-DSEPPC-05)
2	Civil Guías Múltiples de Evaluación	(FO-IEPC-DSEPPC-06)
3	Oficio de Evaluación Aprobado	(FO-IEPC-DSEPPC-07)
4	Oficio de Evaluación No Aprobado	(FO-IEPC-DSEPPC-08)

No. CONSECUTIVO	
NOMBRE DE LA EMPRESA	
DOMICILIO	
FECHA	
No. DE OFICIO	
PERSONA QUE ATENDIÓ	
INSPECTOR	
CLASIFICACIÓN DE LA EMPRESA	

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL CONFORME AL CAPITULO NOVENO ARTÍCULOS 57, 58, 59, 60, 61, 62 Y 63 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL PARA EL ESTADO DE MORELOS.

Carta responsabilidad de cada persona registrada.

CAPITULO I PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

DOCUMENTOS		SI	NO	NO APLICA
I. 2	Definición			
I. 3.	Objetivo			
I. 4.	Desarrollo del programa			
CAPITULO II SUBPROGRAMA DE PREVENCIÓN				
II. 1.	Organización			
II. 1. A.	Acta constitutiva			
II. 1. B.	Organización			
II. 1. C.	Funciones y características de las brigadas			
II. 2.	Análisis de riesgo, vulnerabilidad y recursos materiales, con memoria fotográfica			
II. 2. A.	Datos generales del inmueble, memoria fotográfica			
II. 2. B.	Localización del inmueble, memoria fotográfica			
II. 2. C.	Colindancias, memoria fotográfica.			
II. 2. D.	Planos del inmueble			
II. 2. E.	Descripción y/o principales áreas del inmueble			
II. 2. F.	Inventarios de recursos materiales para la atención de emergencias, memoria fotográfica.			
II. 2. F. a.	Planos de ubicación de los recursos materiales Para la atención de emergencia			
II. 2. G.	Análisis y evaluación de riesgos internos y externos, memoria fotográfica			
II. 2. G. a.	Análisis y evaluación de riesgos internos			
II. 2. G. b.	Análisis y evaluación de riesgos externos			
II. 2. G. c.	Teléfonos de emergencia			
II. 2. G. d.	Agentes perturbadores			
II. 2. G. e.	Riesgos de los agentes perturbadores			
II. 2. H.	Directorio de Organizaciones de respuesta de emergencia de la localidad.			
II. 3.	Medidas preventivas			
II. 3. A. a.	Requisitos mínimos de prevención de incendios			

DOCUMENTOS		SI	NO	NO APLICA
II. 3. A.	Que hacer en caso de			
II. 3. A.	Datos referenciales			
II. 3. A.	Que es el fuego			
II. 3. A.	Triangulo y tetraedro			
II. 3. A.	Formas de propagación			
II. 3. A.	Clasificación del fuego			
II. 3. A.	Que hacer antes del			
II. 3. A. i.	Tabla para determinar			
II. 3. A. j.	Métodos de extinción			
II. 3. B.	Prevención de fuertes			
II. 3. C.	Prevención de inundaciones			
II. 3. C.	Datos referenciales			
II. 3. C.	Reglas de seguridad en			
II. 3. C.	Cuando reciba un aviso			
II. 3. D.	Prevención de daños			
II. 3. E.	Prevención de			
II. 3. F.	Medidas preventivas por sismo			
II. 3. F.	Datos referenciales			
II. 3. F.	Estructuras colapsadas			
II. 3. F.	Equipos de rescate en			
II. 3. F.	Que hacer antes del			
II. 3. G.	Medidas preventivas			
II. 3. H.	Medidas preventivas			
II. 3. I.	Medidas preventivas			
II. 3. J.	Medidas preventivas para fuga de sustancia toxicas			
II. 3. J.	Datos referenciales			
II. 3. J.	Que hacer antes de la			
II. 4.	Peritaje Estructural.			
II. 5.	Dictamen de Instalación			
II. 6.	Dictamen de Instalación			

DOCUMENTOS		SI	NO	NO APLICA
CAPITULO III SUBPROGRAMA DE AUXILIO				
III. 1.	Definición y alcance			
III. 2.	Objetivos			
III. 3.	Alertamiento			
III. 4.	Acciones del comité interno de protección civil			
III. 5.	Accionamiento del plan de evacuación de las instalaciones			
III. 6.	Procedimiento del plan de evacuación y repliegue			
III. 7.	Plan de evacuación			
III. 7. A.	Objetivo			
II. 7. B.	Generalidades			
III. 7. C.	Definiciones			
III. 7. D.	Tipos de emergencias			
III. 7. E.	Simulacros			
III. 7. F.	Desarrollo de evacuación			
III. 7. F. a.	Antes			
III. 7. F. b.	Durante			
III. 7. F. c.	Después			
III. 8.	Plan de Emergencia			
III. 8. A.	Inundación			
III. 8. B.	Asalto			
III. 8. C	Sismo			
III. 8. D.	Amenaza de bomba y explosivos			
III. 8. E.	Fuga y /o derrame			
III. 9.	Procedimiento de emergencias medicas			
III. 9. A.	Principios de atención			
III. 9. B.	Triage			
III. 9. B. a.	Descripción			
III. 9. B .b.	Evaluación de heridos			
III. 9. B. c.	Cadena de operaciones del escenario del desastre			
III. 9. B. d.	Paso Previo			
III. 9. B. e.	Primer paso: valorar respiración			
III. 9. B. f.	Segundo paso valorar pulso			

III. 9. B. g.	Tercer paso: valorar estado de conciencia			
III. 9. B. h.	Puesto de m ando operativo Unificado (PMU)			
III. 9. C.	Manual de primeros auxilios			
III. 9. C. a.	Definición			
III. 9. C. b.	Activación de servicio de emergencia			
III. 9. C.c.	Valoración del paciente			

DOCUMENTOS		SI	NO	NO APLICA
III. 9. C. d.	Hemorragias			
III. 9. C. e.	Heridas			
III. 9. C. f.	Amputaciones			
III. 9. C. g.	Fracturas y luxaciones			
III. 9. C. h.	Quemaduras			
III. 9. C. i.	Efectos del frío			
III. 9. C. j.	Manejo de la Vía Respiratoria			
III. 9. C. k.	Obstrucción de la Vía Respiratoria o Atragantamiento			
III. 9. C. l.	Ataque Cardiaco			
CAPITULO IV.- SUBPROGRAMA DE RECUPERACIÓN				
IV. 1.	Definición			
IV. 2.	Evaluación de daños			
IV. 2. A.	Inspección visual			
IV. 2. B.	Inspección física			
IV. 2. C.	Inspección técnica			
IV. 3.	Reinicio de actividades			
IV. 4.	Vuelta a la normalidad			
IV. 5.	Acciones para el restablecimiento de la unidad			
IV. 6.	Acciones de pos-emergencia			
IV. 6. A.	Evacuación			
IV. 6. B.	Asalto			
IV. 6. C.	Sismo			
IV. 6. D.	Inundación			
IV. 6. E.	Amenaza de explosivos			

PROGRAMA DE CONTINUIDAD DE OPERACIONES SERA OPCIONAL (SOLO A LOS GIROS QUE APLIQUEN)
ANEXOS
MARCO JURÍDICO
La Ley General de Protección Civil del Estado de Morelos
Reglamento de la Ley de Protección del Estado de Morelos
· **CURRICULUM Y REGISTROS DE QUIEN LABORA**
· **TÉRMINOS DE REFERENCIA**
· **GLOSARIO**

OBSERVACIONES:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

FECHA DE DÍA DE EVALUACIÓN: _____

NOMBRE DEL EVALUADOR: _____

FIRMA DEL EVALUADOR: _____

Depto.	INSTITUTO ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL
Sección:	(departamento)
Oficio Núm.	SG/IEPC/SO/DPYS/(NUMERO DE OFICIO)/(AÑO)
Expediente:	

(NOMBRE DE LA EMPRESA)
PRESENTE

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

---------- Cuernavaca, Mor., a (DÍA) de (MES) del (AÑO) ----------

Visto para resolver en lo relacionado a la Evaluación del Programa de Protección Civil (AÑO), en el establecimiento denominado **(NOMBRE DE LA EMPRESA),** ubicado en (**DIRECCIÓN EMPRESARIAL)** municipio **CUERNAVACA, MORELOS**, que es el Instrumento documentado de planeación que contiene la organización, estudio de riesgos y el conjunto de actividades y mecanismos tendientes a reducir y evitar riesgos, con la finalidad de salvaguardar la integridad física. Lo anterior con la finalidad evaluar y recaer en el mismo él **APROBADO** conforme a lo establecido en los Artículos 1, 2, 5,9 fracción I, V, VI VII, VIII, 12 fracción X, 57, 58, 59, 62, y demás relativos y aplicables a la Ley General de Protección Civil y 24 de su Reglamento vigente para el Estado de Morelos y teniendo como:

----------**ANTECEDENTES**----------

1.-En fecha (DÍA) de (MES) de (AÑO), presenta y entrega Plan Interno de Protección Civil (AÑO), Plan Interno Digital (AÑO).

2.-En fecha (DÍA) de (MES) del (AÑO) mediante oficio No. SG/IEPC/STO/(NÚMERO DE OFICIO)/(AÑO), fue notificado como resultado de la evaluación al Programa de Protección Civil (AÑO), “No Aprobado”, haciendo del conocimiento la información que se requería para la obtención del Aprobado.

3.-En fecha (DÍA) de (MES) del (AÑO) el C. (NOMBRE DEL INTERESADO), por medio de oficio suscrito por el mismo, presenta documentación relativa al cumplimiento de las observaciones del oficio No. SG/IEPC/STO/(NÚMERO DE OFICIO)/(AÑO).

----------**CONSIDERANDO**----------

Que este Instituto Estatal de Protección Civil Morelos, dentro de su facultad y jurisdicción, es competente para determinar las medidas de prevención y seguridad, así como el de vigilar y sancionar, sin perjuicio de las facultades de inspección y sanción en materias diversas que se confieran a otras autoridades, conforme a lo dispuesto en los artículos 1, 2, 5, 9 fracción I, V, VI, VII, VIII, 12 fracción X, 57, 58, 59, 62 y demás relativos y aplicables a la Ley General de Protección Civil y 24 de su Reglamento vigente para el Estado de Morelos.

---------- **RESUELVE** ----------

Único.- Recae el APROBADO al establecimiento denominado (NOMBRE DE LA EMPRESA), ubicado en (DOMICILIO EMPRESARIAL) municipio CUERNAVACA, MORELOS.

El establecimiento quedara sujeto a Inspección con el fin de verificar lo que establece su Programa Interno de Protección Civil, y en qué caso de encontrar Irregularidades quedara sin efecto, se aplicara la sanción correspondiente como lo establece la Ley.----------

Notifíquese personalmente al apoderado y/o Representante Legal en el sitio para tal efecto, así lo acordó y firma el/la (NOMBRE DEL/LA, Director/a General del Instituto Estatal de Protección Civil del Estado de Morelos), para los efectos legales conducentes.

Lo anterior notifico a usted, por medio de la presente cédula que dejo en poder de: _____ quien dijo ser: _____ el día de hoy, a las_____ horas, para que le sirva de Notificación de forma legal, quien firma de recibido.

Cuernavaca, Mor. A, (DÍA) de (MES) de (AÑO).

A T E N T A M E N T E

(NOMBRE DEL/LA DIRECTOR/A GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL DE PROTECCION CIVIL)

Depto.	INSTITUTO ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL
Sección:	(departamento)
Oficio Núm.	SG/IEPC/SO/DPYS/(NUMERO DE OFICIO)/(AÑO)
Expediente:	

(NOMBRE EMPRESARIAL)
PRESENTE:

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

---------- Cuernavaca, Mor., a (DÍA) de (MES) del (AÑO) ----------
Visto para resolver en lo relacionado a la Evaluación del Programa de Protección Civil (AÑO), en el establecimiento denominado **(NOMBRE EMPRESARIAL),** ubicado en **(DIRECCIÓN EMPRESARIAL)** municipio **CUERNAVACA, MORELOS**, que es el Instrumento documentado de planeación que contiene la organización, estudio de riesgos y el conjunto de actividades y mecanismos tendientes a reducir y evitar riesgos, con la finalidad de salvaguardar la integridad física. Lo anterior con la finalidad evaluar y recaer en el mismo él **NO APROBADO** conforme a lo establecido en los Artículos 1, 2, 5,9 fracción I, V, VI VII, VIII, 12 fracción X, 57, 58, 59, 62, y demás relativos y aplicables a la Ley General de Protección Civil y 24 de su Reglamento vigente para el Estado de Morelos y teniendo como:

----------**ANTECEDENTES**----------
1.-En fecha (DÍA) de (MES) de (AÑO), presenta y entrega Plan Interno de Protección Civil (AÑO), Plan Interno Digital (AÑO).
2.- Se hace de su conocimiento que se requiere para su Aprobación la siguiente información:

- (LISTADO DE OBSERVACIONES)

----------**CONSIDERANDO**----------
Que este Instituto Estatal de Protección Civil Morelos, dentro de su facultad y jurisdicción, es competente para determinar las medidas de prevención y seguridad, así como el de vigilar y sancionar, sin perjuicio de las facultades de inspección y sanción en materias diversas que se confieran a otras autoridades, conforme a lo dispuesto en los artículos 1, 2, 5, 9 fracción I, V, VI, VII, VIII, 12 fracción X, 57, 58, 59, 62 y demás relativos y aplicables a la Ley General de Protección Civil y 24 de su Reglamento vigente para el Estado de Morelos.

---------- **RESUELVE** ----------

Único.- Recae el NO APROBADO al establecimiento denominado (NOMBRE EMPRESARIAL), ubicado en (DIRECCIÓN EMPRESARIAL) municipio CUERNAVACA, MORELOS.

Notifíquese personalmente al apoderado y/o Representante Legal en el sitio para tal efecto, así lo acordó y firma (DEL/LA DIRECTOR/a General del Instituto Estatal de Protección Civil del Estado de Morelos), para los efectos legales conducentes.

Lo anterior notifico a usted, por medio de la presente cédula que dejo en poder de: _____ quien dijo ser: _____ el día de hoy, a las_____ horas, para que le sirva de Notificación de forma legal, quien firma de recibido.

Cuernavaca, Mor. A, (DÍA) de (MES) de (AÑO).

A T E N T A M E N T E

(NOMBRE DEL/LA DIRECTOR/A GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL DE PROTECCION CIVIL)

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	No aplica	Emisión	Emisión	01/octubre/01
1	3	Cambio de Nombres y Fechas	Actualización del Manual	25/mayo/2005
2	3	Cambio de Nombres y Fechas	Actualización del Manual	15/junio/2006
3	3	Cambio de Nombres y Fechas	Actualización del Manual	07/agosto/2007
4	Todas	Cambio de Nombres y Fechas	Actualización del Manual	15/junio/2009
5	Todas	Actualización de Procedimientos	Actualización del Manual	7/diciembre/2011
6	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	27/septiembre/2012
7	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	13/agosto/2014

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Atención a emergencias

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración	01

1. Propósito

Atender eficientemente situaciones de emergencias, desastres y garantizar el restablecimiento a la normalidad ante una contingencia que ponga en riesgo la integridad, bienes y el entorno ecológico de los habitantes de la entidad.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a:

- Jefe de Departamento de Emergencias y Denuncias Ciudadanas
- Director de Atención de Emergencias y Desastres
- Instituto estatal de Protección Civil

3. Referencias

Este procedimiento está basado en:

- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
- Ley General de Protección Civil Para el Estado de Morelos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno
- Reglamento de la Ley Estatal de Protección Civil
- Reglamento del Consejo Estatal de Protección Civil
- Decreto de Creación del Instituto Estatal de Protección Civil
- Lineamientos del Sistema Estatal de Protección Civil
- Programa Estatal de Protección Civil

4. Responsabilidades

Es responsabilidad del Personal de Emergencias y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento

Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Atención de Emergencias y Denuncias Ciudadanas elaborar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General del Instituto Estatal de Protección Civil revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones

Alarma: Último de los tres posibles estados de mando que se producen en la fase de emergencias del subprograma de auxilio (prealerta, alerta y alarma). Se establece cuando se han daños a la población, sus bienes y su entorno, lo cual implica la necesaria ejecución del subprograma de auxilio. Instrumento acústico, óptico o mecánico que al ser accionado según previo acuerdo avisa de la presencia o inminencia de una calamidad; por lo que al accionarse, las personas involucradas toman las medidas preventivas necesarias de acuerdo a una preparación preestablecida. También tiene el sentido de la emisión de un aviso o señal para establecer el estado de alarma en el órgano correspondiente, en cuyo caso se dice dar alarma.

Agentes perturbadores: Los fenómenos de origen natural o antropogénicos con potencial de producir efectos adversos sobre los agentes afectados.

Agente regulador: Lo constituye las acciones, instrumentos, normas, obras y en general todo aquello destinado a proteger a las personas, bienes, infraestructura estratégica, planta productiva y al medio ambiente, a reducir los riesgos y a controlar y prevenir los efectos adversos u ocurrencias de un agente perturbador.

Albergado: Personas que en forma temporal recibe asilo, amparo, alojamiento y resguardo ante la amenaza, inminencia y ocurrencia de un fenómeno destructivo.

Auxilio: Respuesta de ayuda a las personas en riesgo o las víctimas en un siniestro, emergencia o desastre, por parte de grupos especializados públicos o privados, o por el Instituto Estatal de Protección Civil, así como las acciones para salvaguardar los demás agentes afectables, y las acciones destinadas primordialmente a salvaguardar la vida, salud, bienes de las personas; la planta productiva; preservar los servicios públicos y el medio ambiente, ante la presencia de desastres. Estas acciones son de alertamiento; planes de emergencia; seguridad, búsqueda; salvamento y asistencia; servicios básicos; salud; aprovisionamiento, comunicación social de emergencia, reconstrucción inicial y restablecimiento de las actividades normales.

Brigadas: Grupo de personas que se organizan dentro de un inmueble, capacitadas y con funciones básica de respuesta a emergencias tales como: primeros auxilios, combate a conatos de incendio, evaluaciones, búsqueda y rescate; designados en la unidad interna de Protección Civil como encargados del desarrollo y ejecución de acciones de prevención, auxilio y recuperación, con base en lo estipulado en el Programa Interno de Protección Civil.

Damnificados: Personas afectadas por un agente perturbador, ya sea que haya sufrido daños en su integridad física o en un prejuicio en sus bienes de tal manera que requiere asistencia externa para su subsistencia; considerándose con esa condición en tanto no se concluya la emergencia o se restablezca la situación de normalidad previa al desastre; también se considera damnificados a sus dependientes económicos.

Estado de alerta: Segundo de los tres posibles estados de conducción que se producen en la fase de emergencia (pre-alerta, alerta y alarma), que se establece al recibir información sobre la inminente ocurrencia de una calamidad cuyos daños pueden llegar al grado del desastre, debido a la información que se ha extendido el peligro, o en virtud de la evolución que presenta, de tal manera que es muy posible la aplicación del subprograma de auxilio.

Estado de emergencia: Situación anormal que puede ocasionar un daño o proporcional un excesivo para la seguridad e integridad de la población en general, generada o asociada con la inminencia, alta probabilidad o presencia de un agente perturbador.

Se declara cuando se afecta una entidad federativa y/o se rebasa su capacidad de respuesta, requiriendo el apoyo federal.

Estado de desastre: Se define como las acciones en la que la población de un área, zona o región, sufre severos daños por el impacto de la calamidad devastadora, sea de origen natural o antropogenico enfrentando la pérdida de sus miembros, infraestructura o entorno, de tal manera que la estructura social se desajusta e impide el desarrollo de sus actividades vitales, se declara por el poder ejecutivo federal cuando se afecta una entidad federativa y/o se afecta su capacidad de respuesta requiriendo el apoyo federal.

Evacuado: Personas que, con carácter preventivo y provisional ante la posibilidad o certeza de una emergencia o desastre, se retira o es retirado por la autoridad de su lugar de alojamiento usual.

Fenómenos perturbadores: Acontecimiento que puede llegar a producir situaciones de riesgo, emergencias o desastres de origen natural o antropogenico.

Fenómeno geológico: Agente perturbador que tiene como causa directa las acciones y movimientos de la corteza terrestre. A esta categoría pertenecen los sismos, las erupciones volcánicas, los tsunamis o maremotos, la inestabilidad de laderas, flujos caídos o derrumbes, hundimientos, subsidencia y agrietamientos.

Fenómeno Hidrometeorológico: Agente perturbador que se genera por la acción de los agentes atmosféricos, tales como: ciclones tropicales, lluvias extremas, inundaciones fluviales, pluviales, costeras y lacustre; tormentas de nieve, granizo, polvo y electricidad; heladas, sequias, ondas cálidas y gélidas y tornados.

Fenómeno químico-tecnológico: Agente perturbador que se genera por la acción violenta de diferentes sustancias derivadas de su interacción molecular o nuclear. Comprende fenómenos destructivos tales como: incendios de todo tipo, explosiones, fugas tóxicas y radiaciones.

Fenómeno sanitario ecológico: Agente perturbador que se genera por la acción patógena de agentes biológicos que afectan a la población, a los animales y a las cosechas, causando la muerte a la alteración de su salud. Las epidemias o plagas constituyen en desastre sanitario en el sentido escrito del término. En esta clasificación también se ubica la contaminación del aire, agua, suelo y alimentos.

Fenómeno socio-organizativo: Agente perturbador que se genera por motivo de errores humanos o por acciones premeditadas, que se da en el marco de grandes concentraciones o movimientos masivos de población, tales como manifestaciones de cualquier índole, terrorismo, sabotaje, vandalismo, acciones aéreos marítimos o terrestres, e interrupción o afectaciones de los servicios básicos o de infraestructura estratégica.

Gestión integral de riesgos: El conjunto de acciones encaminadas a la identificación , análisis , evaluación y control de los riesgos , considerándolos por su origen multifactorial y en proceso permanente de construcción , que involucra a los tres niveles de Gobierno , así como a los sectores de la sociedad , lo que facilita la realización de acciones dirigidas a la creación e implementación de políticas, estratégicas y procedimientos integrados a lograr de pautas de desarrollo sostenible que combatan a las causas estructurales de los desastres y fortalezcan las causas de residencia o resistencia de la sociedad. Involucra las etapas de identificación de los riesgos y/o su proceso de información, previsión, prevención mitigación, preparación, auxilio, recuperación y reconstrucción.

Grupos voluntarios: las Instituciones , Organizaciones y Asociaciones debidamente acreditadas ante las autoridades correspondientes, que cuenten con el personal , con conocimientos y experiencias, así como el equipo necesario y presenten sus servicios en acciones de Protección Civil de manera altruista y comprometida.

Hospital seguro: Establecimiento de Servicios de Salud que debe permanecer accesible y funcionando a su máxima capacidad, con la misma estructura, bajo una situación de emergencia o desastre, con la finalidad de garantizar la unificación de criterios se conformó el Comité Estatal de Evaluación del Programa Hospital Seguro en Morelos (CEEPHS), el cual es presidido por el titular de Protección Civil.

Instituto.-Instituto Estatal de Protección Civil.

Ley.- La Ley General de Protección Civil para el Estado de Morelos.

Mitigación: Es toda acción orientada a disminuir el impacto o daño ante la presencia de un agente perturbador sobre un agente afectable.

Norma oficial: A la Norma Oficial Mexicana.

Peligro: Probabilidad de ocurrencia de un agente perturbador potencialmente dañino de cierta intensidad, durante un cierto periodo y en un sitio dado.

Prevención: Conjunto de acciones y mecanismos implementados con antelación a la ocurrencia de los agentes perturbadores, con la finalidad de conocer los peligros y/o los riesgos, identificarlos, eliminarlos o reducirlos; evitar o mitigar su impacto destructivo sobre las personas, bienes, infraestructura, así como anticiparse a los procesos sociales de construcción de los mismos.

Programa Interno de Protección Civil: Instrumento que se circunscribe al ámbito de una dependencia, empresa, institución u organismo, perteneciente al sector público, privado o social, por medio del cual se tienen identificados los fenómenos perturbadores a que esta expuestos el inmueble y su población, las medidas a adoptar para que dichos fenómenos no se materialicen en un siniestro, evitar la generación de fenómenos perturbadores adicionales, las acciones a implementar y medidas a adoptar en caso de un siniestro o desastre y los procesos orientados a la construcción recuperación y mejoramiento de los sistemas afectados.

Programa Estatal: Al programa Estatal de Protección Civil.

Protección Civil: Es la acción solidaria y participativa, que en consideración tanto de los riesgos de origen natural y/o antro pico como de los efectos adversos de los agentes perturbadores, prevé la coordinación y concertación de los sectores públicos, privados y social en el ramo del Sistema Estatal de Protección Civil, con el fin de crear un conjunto de disposiciones, planes, programas, estrategias, mecanismos y recursos para que de manera corresponsable y privilegiando la gestión integral de riesgos y la continuidad de operaciones, se apliquen las medidas y acciones que sean necesarias para la salvaguardar la vida, integridad y salud de la población, así como sus bienes; la infraestructura, la planta productiva y el medio ambiente.

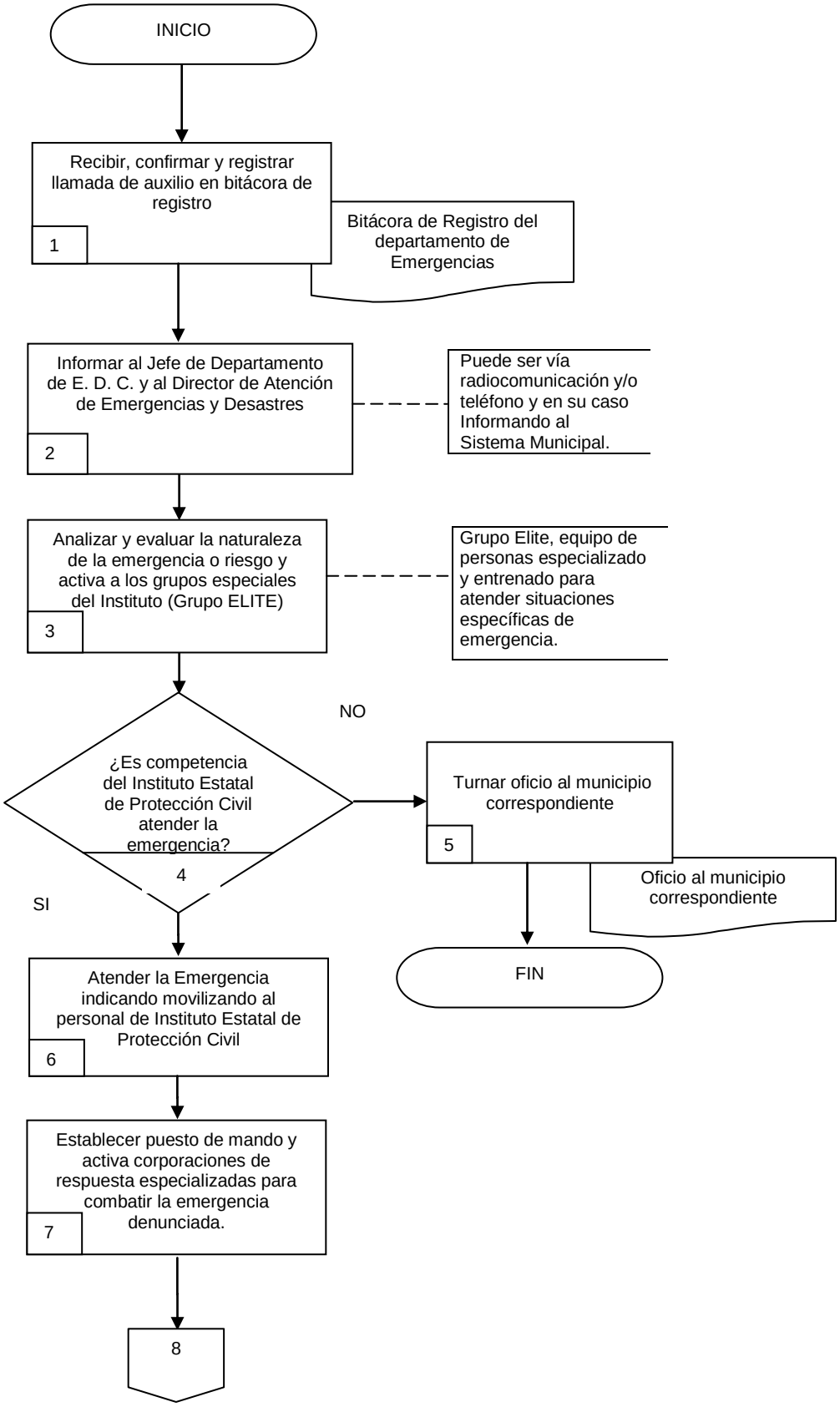
Recuperación: Proceso que inicia durante la emergencia, consistente en acciones encaminadas al retorno a la normalidad de la comunidad afectada, así como la reducción del riesgo de ocurrencia y la magnitud de los desastres futuros.

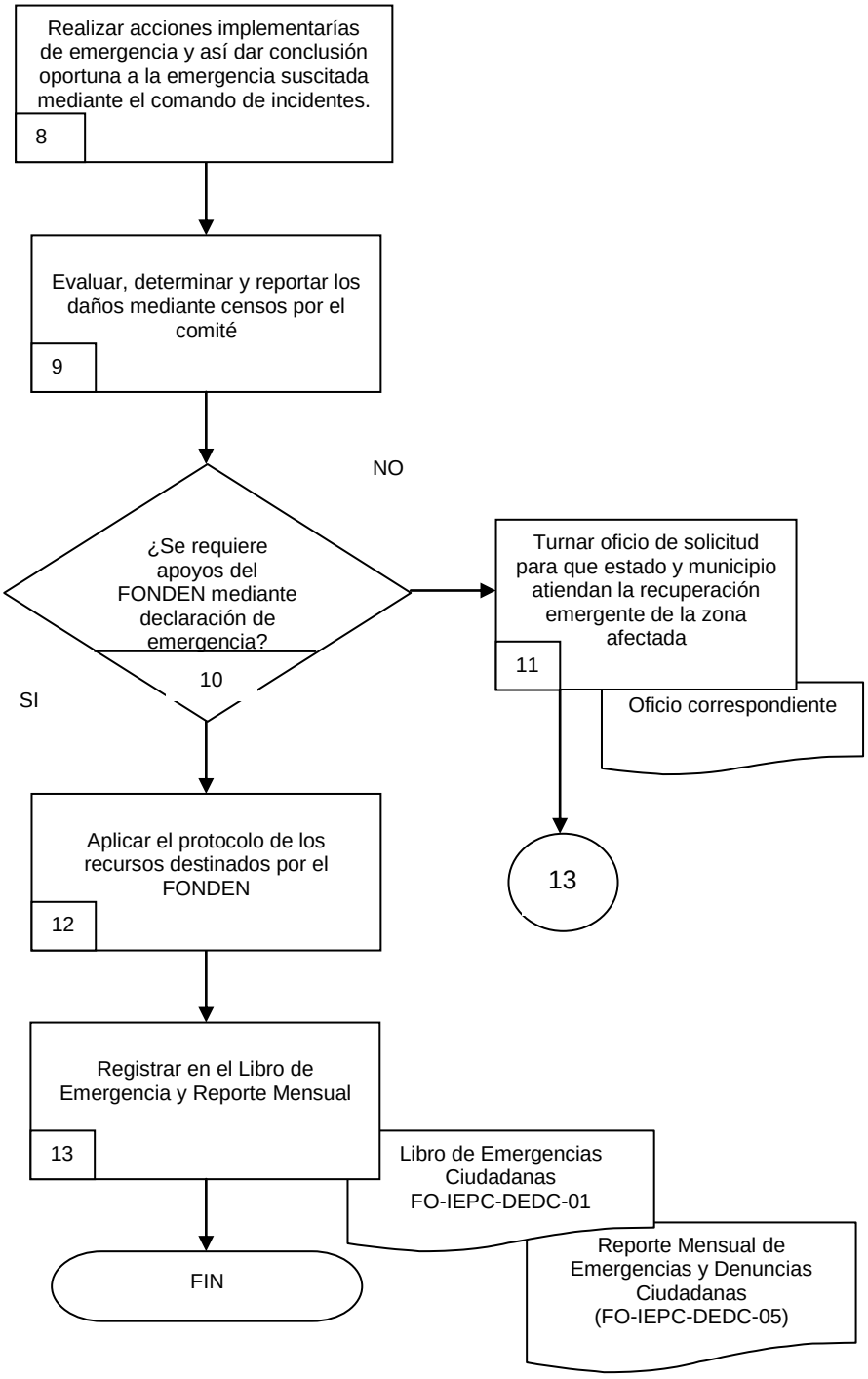
Refugio temporal: la instalación física temporal, que tiene por objeto brindar protección y bienestar a las personas que no tienen posibilidades inmediatas de acceso a una habitación segura en caso de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre.

Riesgo: Grado de intensidad o probabilidad del daño que originaria un fenómeno perturbador al que la población y su entorno pudieran estar expuestos.
Siniestro: Evento determinado en el tiempo y espacio del cual uno o varios miembros de la población sufren u daño violento en su integridad física o patrimonial, de tal manera que afecta a su vida cotidiana.
Sistema estatal: Al Sistema Estatal de Protección Civil.
Sistema municipal: Al Sistema Municipal de Protección Civil.
Sistema nacional: Al Sistema Nacional de Protección Civil.
Unidades de protección civil: Los Organismos de la Administración Pública Estatal o Municipal encargados de la organización, coordinación y operación del Sistema de Protección Civil, en su demarcación territorial.
Unidad interna de protección civil: Al organismo responsable de implementar y operar el Programa Interno de Protección Civil que se implemente el los inmuebles e instalaciones de una dependencia, institución y entidad perteneciente a los sectores públicos, privados y social.
Vulnerabilidad: Susceptibilidad o propensión de un agente afectable a sufrir daños o pérdidas ante la presencia de un agente perturbador, determinado por factores físicos, sociales, económicos y ambientales.
Zona de desastre: A un espacio delimitado geográficamente, por declaración formal de una autoridad competente, durante un tiempo determinado, emitida en el sentido de que se ha producido un daño de tal magnitud que impide la realización normal de las actividades sociales y económicas de la población o que implique riesgos a la salud y a la integridad física de la sociedad.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo:




Realizar acciones implementarías de emergencia y así dar conclusión oportuna a la emergencia suscitada mediante el comando de incidentes.
8
Evaluar, determinar y reportar los daños mediante censos por el comité
9
¿Se requiere apoyos del FONDEN mediante declaración de emergencia?
10
NO
SI
Turnar oficio de solicitud para que estado y municipio atiendan la recuperación emergente de la zona afectada
11
Oficio correspondiente
13
Aplicar el protocolo de los recursos destinados por el FONDEN
12
Registrar en el Libro de Emergencia y Reporte Mensual
13
Libro de Emergencias Ciudadanas FO-IEPC-DEDC-01
Reporte Mensual de Emergencias y Denuncias Ciudadanas (FO-IEPC-DEDC-05)
FIN

6.2 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. De Control).
1	Radio Operador (RO)	Recibe llamada de auxilio por parte de la ciudadanía en general, municipios estatales o corporaciones especiales, registrando en la bitácora correspondiente y confirmando la atención de la emergencia	Bitácora de Registro del Departamento de Emergencias
2	RO	Informa al Director de Atención de Emergencias y Desastres y al Jefe de Departamento de Emergencias y Denuncias Ciudadana el grado de la Emergencias denunciado en el Estado de Morelos. Nota: Puede ser vía radiocomunicación y/o teléfono y en su caso Informando al Sistema Municipal.	
3	Jefe de Departamento de Emergencias y Denuncias Ciudadanas (JDEDC)	Analiza y evalúa la naturaleza de la emergencia o riesgo presentada en el Estado de Morelos y reporta al Director de Atención de Emergencias y Desastres, para dar de conocimiento y la determinación de los grupos especiales del instituto. Nota: Grupo Elite, equipo de personas especializado y entrenado para atender situaciones específicas de emergencia.	
4	RO	¿Es competencia del Instituto Estatal de Protección Civil atender la emergencia? -No, pasa a la actividad -5- -Sí, pasa a la actividad -6-	
5	JDEDC	Turnar oficio al municipio correspondiente para que atienda la emergencia, las emergencias que competen al instituto son aquellas de riesgo eminente (sismos, inundaciones o las cuales requirieran ayuda especializada como son: búsqueda y rescate, incendios forestales, búsqueda de cuerpos por medio de equipos de buceo). Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Oficio al Municipio Correspondiente
6	JDEDC	Atiende la emergencia movilizando al personal de del Instituto Estatal de Protección Civil.	
7	JDEDC	Establece puesto de mando y activa corporaciones de respuesta especializadas para combatir la emergencia denunciada.	
8	JDEDC	Realiza acciones implementarías de emergencia y así dar conclusión oportuna a la emergencia suscitada mediante el comando de incidentes.	
9	Director de Atención de Emergencias (DAED)	Evalúa las condiciones de la emergencia y reporta al Radio Operador los daños encontrados mediante los censos del comité para evaluar la magnitud de los hechos y si se requiere la participación del FONDEN.	

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. De Control).
10	DAED	¿Se requiere apoyo del FONDEN mediante declaración de emergencia? -Sí, pasa a la actividad -11- -No, pasa a la actividad -12-	
11	DAED	Turna oficio de solicitud para que estado y municipio atiendan la recuperación emergente. Se conecta con la actividad -13-	Oficio de Solicitud para apoyos del FONDEN
12	DAED	Aplicar el protocolo de los recursos destinados por el FONDEN (Fondo de Desastres Naturales) para destinarlos a las zonas afectadas.	
13	Secretaria Ejecutiva (SE)	Registra reporte en Libro de Emergencias Ciudadanas, para control mensual y reportar al Director General y al IGG, archivar indefinidamente. Con esta actividad da fin el procedimiento.	Reporte Mensual de Emergencias y Denuncias Ciudadanas (FO-IEPC-DEDC-04) Libro de Emergencias Ciudadanas (FO-IEPC-DEDC-05)

7.Registros de Calidad

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Bitácora de Registro del Departamento de Emergencias	Jefe de Departamento de Emergencias y Denuncias Ciudadanas	Indefinido
2	Oficio al Municipio Correspondiente	Jefe de Departamento de Emergencias y Denuncias Ciudadanas	Indefinido
3	Oficio de Solicitud para apoyos del FONDEN	Jefe de Departamento de Emergencias y Denuncias Ciudadanas	Indefinido

8. Anexos

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Reporte Mensual de Emergencias y Denuncias Ciudadanas	FO-IEPC-DEDC-01
2	Libro de Emergencias Ciudadanas	FO-IEPC-DEDC-02

MORELOS PODER EJECUTIVO — Secretaría de Gobierno	FORMATO REPORTE MENSUAL DE EMERGENCIAS Y DENUNCIAS CIUDADANAS REFERENCIA: PR-IEPC-DEDC-01	Clave: FO-IEPC-DEDC-01 Revisión: 1 Anexo 1 Pág. 1 de 1

A: EMERGENCIAS

B: DEMANDAS CIUDADANAS

	I. Origen Geológico.	Sismicidad.	Vulcanismo.	Fumarolas	Deslaves.	Hundimiento Regional.	Agrietamiento.	Flujo de Lodo.	II. Origen Hidrometeorológico.	Lluvias Torrenciales.	Trombas.	Granizadas.	Inundaciones	Muertes por Lluvias.	Tormenta.	Vientos Fuertes.	Tormentas Electricas.	III. Origen Quimico.	Derrame de Productos Quimicos.	Incendios Urbanos.	Incendios Forestales o Pastizales	Explosiones	Incendio de Produtos Quimicos	Fuga de gas, Almacenamiento Clandestino de Gas, L.P.	IV. Origen Sanitario.	Contaminaciòn.	Epidemias.	Lluvia ácida.	Plagas.	Enjabres de abejas	V. Origen Socio-Organizativo.	Concentraciones Masivas de Poblacion y/o personas lesionadas	Fallas y Sistemas Viales (Problemas en Lineas Electricas).	Caida de Bardas,Arboles,Daños a Inmuebles,Espectaculares	Accidentes Carreteros	Muertes por accidentes.	Accidentes Aereos	Actos de Sabotaje y Terrorismo (Amenaza de Bomba).	OPERATIVOS	Operativos.
A																																								
B																																								

TOTAL DE ACCIONES	

RESPONSABLE

Vo. Bo.

FECHA DE RECEPCIÓN	
EMERGENCIA	
LUGAR	
HORA	
ATENCIÓN	
OBSERVACIONES	
NÚMERO DE FOLIO	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	No aplica	Emisión	Emisión	01/octubre/01
1	3	Cambio de Nombres y Fechas	Actualización del Manual	25/mayo/2005
2	3	Cambio de Nombres y Fechas	Actualización del Manual	15/junio/2006
3	3	Cambio de Nombres y Fechas	Actualización del Manual	07/agosto/2007
4	Todas	Cambio de Nombres y Fechas	Actualización del Manual	15/junio/2009
5	Todas	Actualización de Procedimientos	Actualización del Manual	7/diciembre/2011
6	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	27/septiembre/2012
7	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	13/agosto/2014

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Denuncias ciudadanas

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración	1

1. Propósito:
Atender las Demandas de la sociedad civil, organizaciones o dependencias de algún problema o riesgo que pueda afectar sus vidas bienes o entorno ecológico que lo rodea en el menor tiempo posible.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Jefe de Departamento de Emergencias y Denuncias Ciudadanas
- Director de Atención de Emergencias y Desastres

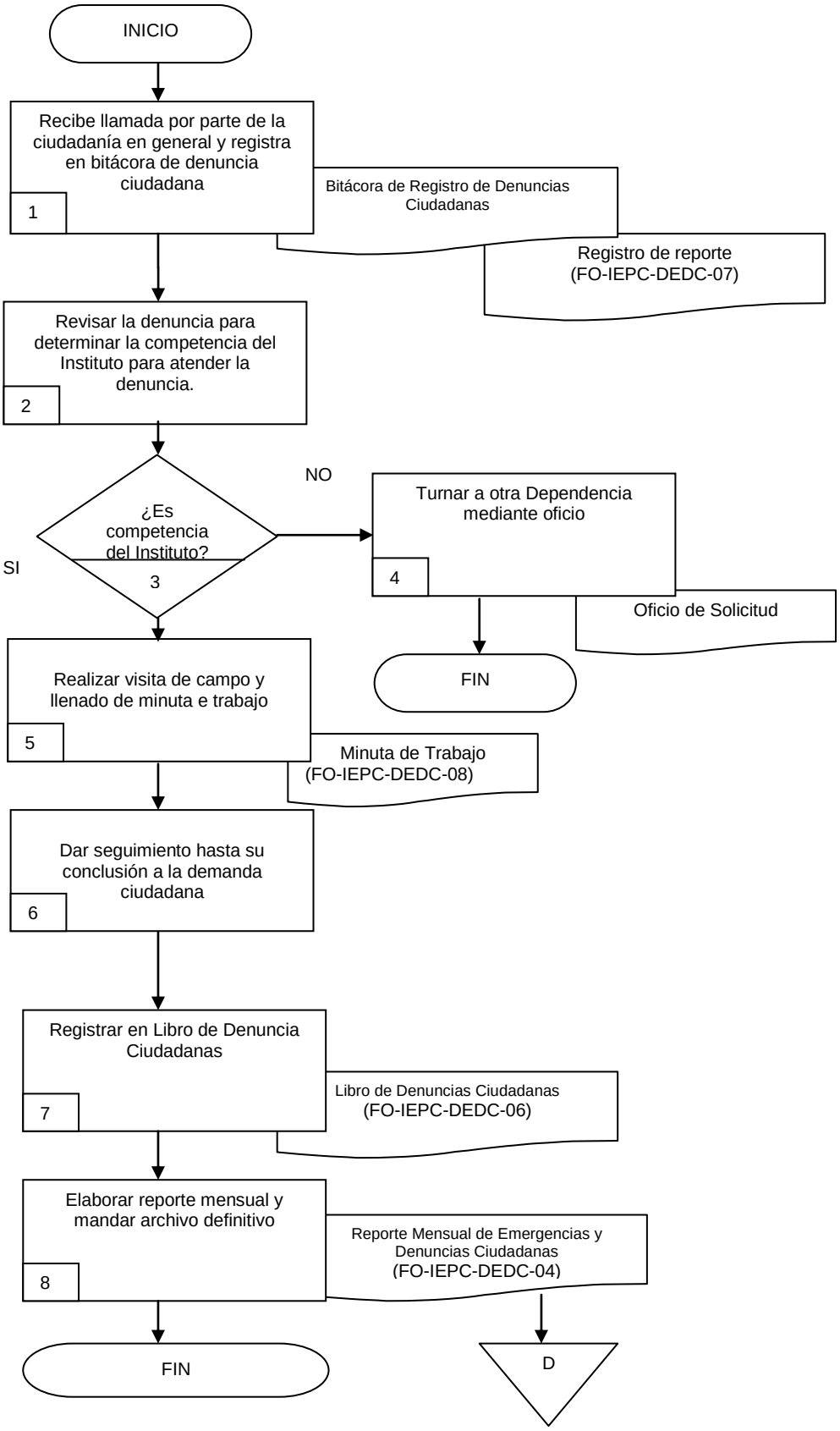
3. Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
- Reglamento Interno de la Secretaría de Gobierno
- Ley General de Protección Civil Para el Estado de Morelos
- Reglamento de la Ley Estatal de Protección Civil
- Decreto de Creación del Instituto Estatal de Protección Civil
- Reglamento del Consejo Estatal de Protección Civil
- Lineamientos del Sistema Estatal de Protección Civil
- Programa Estatal de Protección Civil

3. Responsabilidades
Es responsabilidad del Personal de Emergencias y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento
Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Atención de Emergencias y Denuncias Ciudadanas elaborar este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General del Instituto Estatal de Protección Civil revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones
Demanda Ciudadana: Denuncia de personas o grupos de la sociedad para atender una situación que pueda afectar sus vidas, bienes o el entorno ecológico de la sociedad.
Ley y Reglamento de Protección Civil: Disposición legal emitida por el Ejecutivo y aprobada por la legislatura local, para garantizar la Protección Civil de todos los habitantes del Estado de Morelos.
Libro de Denuncias Ciudadanas: Documento o libro en el cual se registran específicamente las demandas ciudadanas en que se incluye la siguiente información; Fecha de recepción, denuncia, lugar, hora, atención, observaciones, número de folio.
Minuta de Trabajo: Documento donde se asientan observaciones realizadas en la atención de una demanda.

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control).
1	Radio Operador (RO)	Recibe llamada por parte de la ciudadanía en general y registra en bitácora de denuncia ciudadana, mediante vía telefónica y pasa el reporte al jefe de departamento de emergencias y denuncias ciudadanas para atender en el lugar indicado el reporte generado.	Bitácora de Denuncias Ciudadanas Registro de Reporte (FO-IEPC-DEDC-0)
2	Jefe de Departamento de Emergencias y Denuncias Ciudadanas (JDEDC)	Revisa la denuncia para determinar la competencia del Instituto para atender la denuncia.	
3	JDEDC	¿Es competencia del Instituto? Si, continúa con el paso -5- No, continua con el paso -4-	
4	JDEDC	Turna a otro dependencia mediante oficio si requiere atención especializada ya sean estás de carácter de seguridad pública, traslado de pacientes, otras. Con esta actividad se da fin al procedimiento	Oficio de Solicitud
5	JDEDC	Realiza visita de campo y llena el formato de minuta de trabajo el cual acredita los hechos y comprueba la visita.	Minuta de Trabajo FO-IEPC-DEDC-08
6	JDEDC	Da seguimiento hasta la conclusión de la denuncia ciudadana mediante las acciones de salva guarda, primeros auxilios, revisión de instalaciones eléctricas, hidráulicas, gas y estructuras implementadas que dieron conclusión a la denuncia.	
7	JDEDC	Registra en Libro de denuncias ciudadanas las actividades requeridas en el proceso con el fin de llevar un control interno.	Libro de Denuncias Ciudadanas (FO-IEPC-DEDC-06)
8	Secretaria Ejecutiva (SE)	Elabora reporte mensual para entrega del Director General y manda archivo definitivo con el fin de llevar un control de las denuncias ciudadanas atendidas. Con esta actividad da fin el procedimiento.	Reporte Mensual de Emergencias y Denuncias Ciudadanas (FO-IEPC-DEDC-04)

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Bitácora de Denuncia Ciudadana	Jefe de Departamento de Emergencias y Denuncias Ciudadanas	Indefinido
2	Oficio de Solicitud	Jefe de Departamento de Emergencias y Denuncias Ciudadanas	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Libro de Denuncias Ciudadanas	(FO-IEPC-DEDC-06)
2	Registro de Reporte	(FO-IEPC-DEDC-07)
3	Minuta de Trabajo	(FO-IEPC-DEDC-08)

FECHA DE RECEPCIÓN	
DENUNCIA	
LUGAR	
HORA	
ATENCIÓN	
OBSERVACIONES	
NÚMERO DE FOLIO	
SE TURNO A:	

FOLIO: _____

RECIBIÓ LLAMADA: _____

NOMBRE DEL DEMANDANTE: _____

DOMCILIO: _____TELEFONO: _____

SE RECIBIÓ DEMANDA POR

TELÉFONO: _____ PERSONAL: _____ ESCRITO U OFICIO: _____ No._____ FECHA: _____

UBICACIÓN O REFERENCIA: _____

REPORTE DE DENUNCIA CIUDADANA: _____

_____

_____

LE CORRESPONDE A: _____

QUIEN RECIBIO: _____

CARGO: _____

LO ANTERIOR FUNDAMENTADO EN LOS ARTICULOS 175, 176, Y 177 DE LA LEY DE PROTECCION CIVIL VIGENTE EN EL ESTADO DE MORELOS.

HOJA_____ DE_____

EN _____DEL MUNICIPIO DE _____ _____DEL ESTADO DE MORELOS EN LAS INSTALACIONES DE Y/O _____

UBICADA EN _____

EL DÍA _____DE _____DEL (AÑO) SIENDO LAS _____HORAS SE REÚNEN LOS CC. _____QUIEN SE IDENTIFICA CON: _____

CC._____QUIEN SE IDENTIFICA CON: _____

REPRESENTANTES DE _____TELÉFONO: _____

POR EL INSTITUTO ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL LOS CC._____

_____

EN SU CARÁCTER DE INSPECTOR Y/O _____

EL MOTIVO DE LA PRESENTE MINUTA ES: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

ENCONTRÁNDOSE LO SIGUIENTE: _____

_____

_____

_____

_____

_____

HOJA _____ DE _____

CONCLUYÉNDOSE DE COMÚN ACUERDO REALIZAR LAS SIGUIENTES ACCIONES: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

SE DA POR CONCLUIDA LA PRESENTE MINUTA A LAS _____ HORAS DEL DÍA _____DE_____

_____DEL (AÑO)

EN_____ FIRMANDO ALCALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON PARA CONSTANCIA.

LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 149, 150, 151, 152, 153, 154,155, 156, 157, 158, 159, 150,160, 161, 162, 175,176, 177. DE LA LEY DE PROTECCIÓN CIVIL 153, 154, 203, 204, 215, 216, 217, 218 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN VIGOR EN EL ESTADO DE MORELOS.

POR EL INSTITUTO ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL

_____

POR EL O LA

NOMBRE: _____
CARGO: _____
FIRMA: _____

TESTIGOS

NOMBRE: _____
CARGO: _____
FIRMA: _____

_____

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	No aplica	Emisión	Emisión	7/diciembre/2011
1	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	27/septiembre/2012
2	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	13/agosto/2014

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Realización de resoluciones administrativas

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración	01

1. Propósito:
Atender procedimientos administrativos para elaborar la resolución respectiva de Inspecciones, Evaluación de Simulacros y Programas de Protección Civil a organismos empresas y establecimientos, y los que se apliquen al Instituto.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Jefe de Departamento Jurídico.
- Director General del Instituto Estatal de Protección Civil.

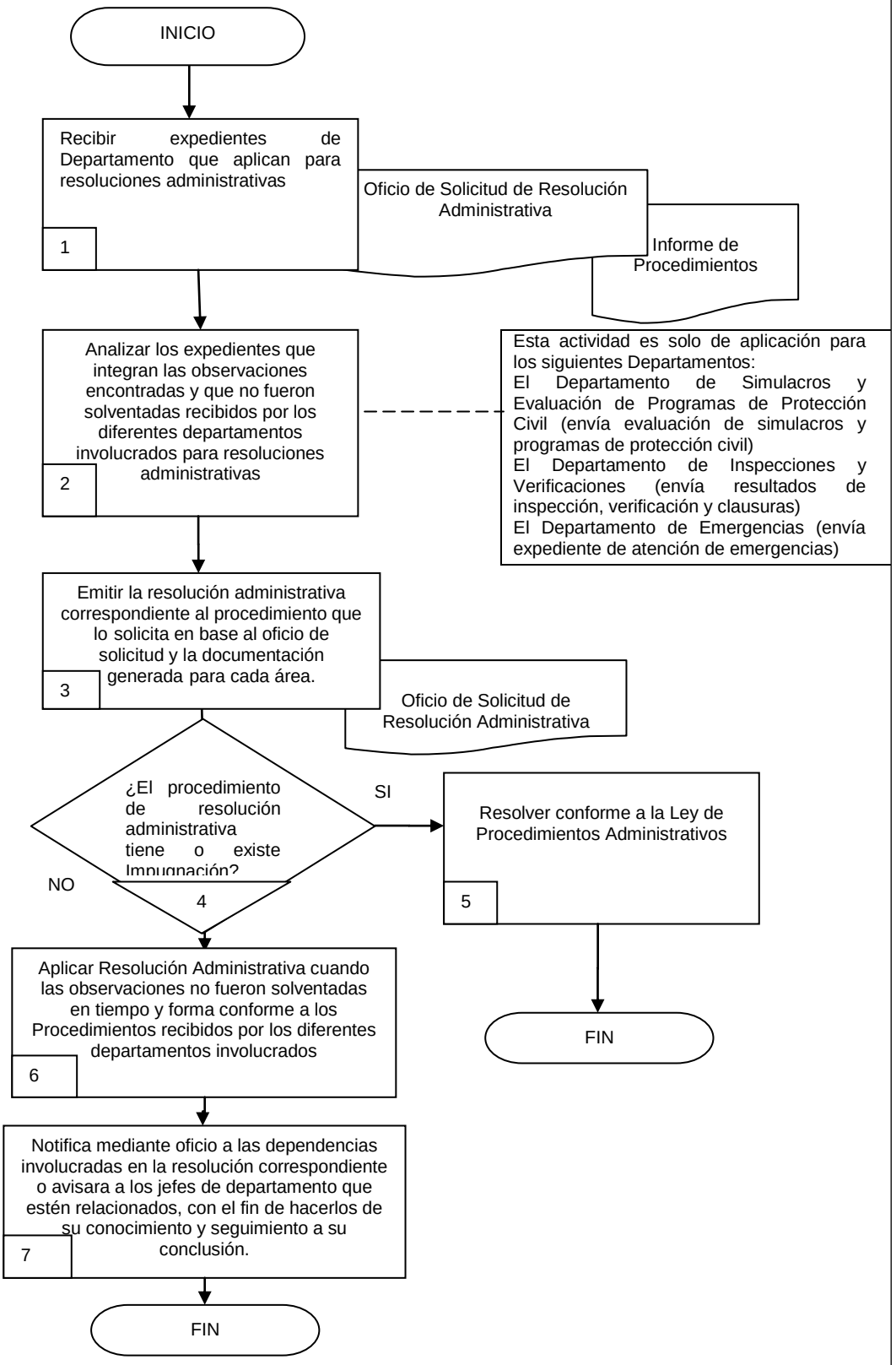
3. Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley Federal de Protección Civil
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Libre y Soberano de Morelos
- Ley Estatal de Protección Civil
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Morelos Soberano de Morelos
- Reglamento de la Ley Estatal de Protección Civil
- Reglamento Interno de la Secretaría de Gobierno
- Decreto de Creación del Instituto Estatal de Protección Civil.

4.Responsabilidades:
Es responsabilidad del Jefe de Departamento Jurídico llevar a cabo las resoluciones administrativas que surtan en este procedimiento
Es responsabilidad del Director General del Instituto Estatal de Protección Civil revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:
Acto Administrativo.- Declaración de voluntad dictada por una dependencia o entidad de la Administración Pública del Estado o del Municipio en ejercicio de sus atribuciones legales o reglamentarias, que tiene por objeto la creación, modificación o extinción de situaciones jurídicas concretas;
Autoridad Administrativa.- Aquélla que dicta, ordena, ejecuta o trata de ejecutar un acto administrativo;
Dependencia.- Órgano de la Administración Pública Central o Municipal del Estado de Morelos;
Ley.- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos;
Procedimiento Administrativo.- Conjunto de normas jurídicas que establecen las formas que deberán seguirse a efecto de que la autoridad emisora de un acto administrativo nulifique, confirme, revoque o modifique, el acto impugnado;
Resolución Definitiva.- Acto administrativo que pone fin a un procedimiento, que decide todas y cada una de las cuestiones planteadas por los interesados o previstas por las normas jurídicas; y impugnación.

6.Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. De Control).
1	Jefe de Departamento Jurídico (JDJ)	Recibe expedientes con oficio de solicitud de resolución administrativa surgidos de las observaciones de las diferentes áreas de los Departamentos involucrado aplicable a sus procedimientos derivados del incumplimiento a las normas vigentes.	Oficio de Solicitud de Resolución Administrativa Informe de Procedimientos
2	JDJ	Analiza los expedientes que integran las observaciones encontradas y que no fueron solventadas recibidos por los diferentes departamentos involucrados para resoluciones administrativas. Los cuales son: **Nota:** Departamento de Simulacros y Evaluación de Programas de Protección Civil (envía evaluación de simulacros y programas de protección civil) El Departamento de Inspecciones y Verificaciones (envía resultados de inspección, verificación y clausuras) El Departamento de Emergencias (envía expediente de atención de emergencias)	Expediente
3	JDJ	Emite la resolución administrativa correspondiente al procedimiento que lo solicita en base al oficio de solicitud y la documentación generada para cada área.	Oficio de Solicitud de Resolución Administrativa.
4	JDJ	¿El procedimiento de resolución administrativa tiene o existe Impugnación? Si, continua con el paso -6- No, continua con el paso -5-	
5	JDJ	Resuelve conforme a la Ley de Procedimientos Administrativos la Impugnación existente en el procedimiento de resolución administrativa	
6	JDJ	Aplica Resolución Administrativa cuando las observaciones no fueron solventadas en tiempo y forma conforme a los Procedimientos recibidos por los diferentes departamentos involucrados	
7	JDJ	Notifica mediante oficio a las dependencias involucradas en la resolución correspondiente o avisara a los jefes de departamento que estén relacionados, con el fin de hacerlos de su conocimiento y seguimiento a su conclusión. Con esta actividad da fin el procedimiento.	

7. Registros de Calidad

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de Solicitud de Resolución Administrativa	Jefe de Departamento Jurídico	Indefinido
2	Informe de Procedimientos	Jefe de Departamento Jurídico	Indefinido
3	Expediente	Jefe de Departamento Jurídico	Indefinido

8. Anexos

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa: Instituto Estatal de Protección Civil
Procedimiento Clave: Atención de Emergencias

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
Porcentaje de situaciones de riesgo controladas sobre protección civil.	Eficacia	Mide la cantidad de situaciones de riesgo controladas	Número de situaciones de riesgo controlada/Número total de situaciones de riesgo reportadas*100	Mensual
Porcentaje de situaciones de riesgo controladas por el Grupo especializado”ELITE”.	Eficiencia	Apoyo a todo el estado en caso de ser rebasados los Municipios en materia de Protección Civil.	Número de situaciones de riesgo controladas/Número total de situaciones de riesgo reportadas*100	Mensual
Porcentaje de incendios forestales controlados.	Eficacia	Mide el porcentaje de recursos materiales adquiridos para la prevención de incendios forestales.	Número de incendios forestales controlados/Total de incendios forestales ocurridos*100	Mensual

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Georgina Martínez Latisnere Directora General del Instituto Estatal de Protección Civil	Teléfonos: (777) 100-05-15 100-05-17 100-05-18 Extensión: 104	Calle Mercurio Núm. 28 Colonia: Jardines de Cuernavaca C.P. 62360
C. Pedro Carlos Mandujano Vázquez Asesor	100-05-15 100-05-17 100-05-18 Extensión: 124	Calle Mercurio Núm. 28 Colonia: Jardines de Cuernavaca C.P. 62360
C. Roberto Eliseo Haro Aguilar Director Técnico y de Investigación	100-05-15 100-05-17 100-05-18 Extensión: 107	Calle Mercurio Núm. 28 Colonia: Jardines de Cuernavaca C.P. 62360
C. Jorge Romero Alvarado Director de Atención de Emergencias y Desastres	100-05-15 100-05-17 100-05-18 Extensión: 106	Calle Mercurio Núm. 28 Colonia: Jardines de Cuernavaca C.P. 62360
C.P. Jonathan Millán Carrera Subdirector Técnico	100-05-15 100-05-17 100-05-18 Extensión: 109	Calle Mercurio Núm. 28 Colonia: Jardines de Cuernavaca C.P. 62360
Lic. Pedro Ramírez Ramírez Subdirector Operativo	100-05-15 100-05-17 100-05-18 Extensión: 106	Calle Mercurio Núm. 28 Colonia: Jardines de Cuernavaca C.P. 62360
C. Ricardo Colín García Jefe del Departamento de Capacitación	100-05-15 100-05-17 100-05-18 Extensión: 112	Calle Mercurio Núm. 28 Colonia: Jardines de Cuernavaca C.P. 62360
C. Catalino Uriostegui Álvarez Jefe del Departamento de Emergencias y Denuncias Ciudadanas	100-05-15 100-05-17 100-05-18 Extensión: 114	Calle Mercurio Núm. 28 Colonia: Jardines de Cuernavaca C.P. 62360
Ing. Arturo Filogonio Bravo Vargas Jefe del Departamento de Programas Preventivos	100-05-15 100-05-17 100-05-18 Extensión: 112	Calle Mercurio Núm. 28 Colonia: Jardines de Cuernavaca C.P. 62360
C. Blanca Dalia Estrada Hernández Jefa del Departamento de Simulacros y Programas de Protección Civil	100-05-15 100-05-17 100-05-18 Extensión: 112	Calle Mercurio Núm. 28 Colonia: Jardines de Cuernavaca C.P. 62360

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Deyanira Popoca Memije Jefa de Departamento Administrativo	(777) 100-05-15 100-05-17 100-05-18 Extensión: 110	Calle Mercurio Núm. 28 Colonia: Jardines de Cuernavaca C.P. 62360
C. Ramón Cruz Carrillo Jefe del Departamento de Inspecciones y Verificaciones	100-05-15 100-05-17 100-05-18 Extensión: 115	Calle Mercurio Núm. 28 Colonia: Jardines de Cuernavaca C.P. 62360
C. Yaritza Valladares Díaz Jefa de Departamento Jurídico	100-05-15 100-05-17 100-05-18 Extensión: 123	Calle Mercurio Núm. 28 Colonia: Jardines de Cuernavaca C.P. 62360

IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Lic. Georgina Martínez Latisnere	Directora General del Instituto Estatal de Protección Civil
C. Pedro Carlos Mandujano Vázquez	Asesor
C. Roberto Eliseo Haro Aguilar	Director Técnico y de Investigación
C. Jorge Romero Alvarado	Director de Atención de Emergencias y Desastres

C. Alma Karen Viveros Ocampo
Profesional Ejecutivo "E"
Asesor/a Designado/a

C.P. Oliver Iván Arce López
Jefe de Oficina de Programas de Protección Civil
Enlace Designado/a