



CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

SEPTIEMBRE 2020

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del área	Acuerdo	Fecha de Autorización
CJ-09		

CONTENIDO

	Página
I. Presentación.	1
II. Listado de procedimientos.	3
III. Procedimientos.	4
1. Nombre.	
2. Objetivo general.	
3. Políticas y normas de operación.	
4. Descripción de actividades.	
5. Diagrama de flujo.	
6. Formatos.	
IV. Validación y Autorización.	

I. PRESENTACIÓN.

El proceso de modernización administrativa de la Dirección de Protección Civil del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, se plasma mediante la actualización de un Manual de Procedimientos, así como una serie de documentos administrativos que fundamentan y organizan su operación, constituyéndose como un instrumento de apoyo que proporciona información sobre las actividades encaminadas al logro de los objetivos definidos de esta Dirección.

De esta manera, el presente Manual de Procedimientos describe de una manera detallada la forma en que se integran los protocolos de actuación para la elaboración de los análisis de riesgo y vulnerabilidad de los inmuebles, la manera en la que se atienden las emergencias, la forma en cómo se integra el Programa de Capacitación y la metodología para el Desarrollo del Calendario Anual de Simulacros.

El presente Manual de Procedimientos consta de cuatro capítulos, los cuales se describen a continuación:

Presentación: Explica el contenido del manual, así como los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de él.

Listado de procedimientos: Enumera y señala cada uno de los procedimientos que se desarrollan en la Dirección de Protección Civil del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, estableciendo también las claves con las que los mismos son identificados.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN

Procedimientos: Está conformado por cada uno de los procesos que se desarrollan en la Dirección de Protección Civil del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, los cuales incluyen nombre, objetivo general, políticas y normas de operación, descripción de actividades, diagramas de flujo y formatos.

Validación y Autorización: Contiene los nombres y cargos de las y los funcionarios que elaboran, validan y dan visto bueno al manual, así como la autorización por parte de las y los integrantes del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

Por otra parte, es importante hacer mención, en primera instancia, que el ámbito de aplicación del Manual de Procedimientos de la Dirección de Protección Civil se delimita a los inmuebles del Poder Judicial de la Ciudad de México, y que tanto la Dirección de Protección Civil del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, así como las áreas que lo integran, participaron activamente en la elaboración de los procedimientos que en este manual se señalan, contando con la orientación y asistencia técnica de la Dirección Ejecutiva de Planeación del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Por lo anterior, conocer el contenido del presente manual y mantenerlo actualizado constituye una herramienta de suma utilidad para el buen desempeño de las actividades que realiza todo el personal de la Dirección de Protección Civil del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.

Procedimientos		
No.	Nombre	Clave
1	Elaboración y autorización de Programas Internos de Protección Civil.	DPC-001
2	Elaboración y ejecución del Programa de Capacitación Anual en materia de Protección Civil.	DPC-002
3	Elaboración, aprobación, difusión y ejecución del Calendario de Simulacros en los inmuebles del Poder Judicial de la Ciudad de México.	DPC-003
4	Establecimiento del Puesto de Mando del Poder Judicial de la Ciudad de México.	DPC-004
5	Reporte de emergencia médica en los inmuebles del Poder Judicial de la Ciudad de México.	DPC-005
6	Reporte de emergencia de incendio en los inmuebles del Poder Judicial de la Ciudad de México.	DPC-006
7	Levantamiento de inspección técnica mediante check list.	DPC-007
8	Elaboración de protocolos de difusión, prevención y mitigación en caso de un fenómeno perturbador (emergencia sanitaria).	DPC-008

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

III. PROCEDIMIENTOS.

Procedimiento: DPC-001	Elaboración y autorización de Programas Internos de Protección Civil.
Objetivo general:	Diseñar y activar medidas preventivas y de respuesta ante escenarios de emergencia, que permitan garantizar la continuidad de las funciones sustantivas de los inmuebles del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como salvaguardar la integridad física de las personas que laboran o concurren como usuarias y/o usuarios a sus inmuebles y proteger los bienes propiedad de los mismos.
Políticas y normas de operación:	

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos coadyuvará en la actualización, o en su caso obtención de la información para la elaboración de los Programas Internos de Protección Civil de los inmuebles del Poder Judicial de la Ciudad de México, por parte de un Tercer Acreditado ante la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México.
2. Los programas Internos de Protección Civil se realizarán a través de un Tercer Acreditado, quien de Acuerdo a la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México es el responsable de su elaboración.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos, actualiza cada año los Comités Internos de Protección Civil de cada inmueble del Poder Judicial de la Ciudad de México, durante el primer semestre del año, mismos que deberán integrarse al Programa Interno de Protección Civil.
4. El Tercer Acreditado realizará los trámites correspondientes ante la autoridad competente en la materia, para el registro y autorización definitiva del mismo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

5. La elaboración de un análisis del inmueble por parte del Tercer Acreditado durante la elaboración del Programa Interno de Protección Civil se realizará para conocer las características físicas y estructurales para detectar los riesgos potenciales que pudieran presentarse.
6. Con base en el análisis del inmueble se deberá obtener la clasificación de Grado de Riesgo que sirve para identificar los riesgos a que se encuentra expuesto cada uno de los inmuebles del Poder Judicial de la Ciudad de México; esta clasificación se realizará con la documentación que proporciona la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.
7. La Dirección de Protección Civil del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, deberá solicitar a las Direcciones Ejecutivas de Obras, Mantenimiento y Servicios, de Recursos Financieros, de Recursos Materiales y a la Dirección General Jurídica la información necesaria para que el Tercer Acreditado elabore el Programa Interno de Protección Civil y pueda anexar los programas de mantenimiento Preventivo, Correctivo, el Plan General de mantenimiento, Documentación Legal, Registro Federal de Contribuyentes, etc., documentos que forman parte de dicho programa.
8. El Subprograma de Auxilio en su etapa de Gestión Reactiva del Riesgo deberá estar integrado en el Programa Interno de Protección Civil de cada uno de los Inmuebles del Poder Judicial de la Ciudad de México.
9. El objetivo principal del Subprograma de Auxilio en su etapa de Gestión Reactiva del Riesgo deberá establecer las medidas para coordinar el apoyo a las personas servidoras públicas y público usuario que se encuentre dentro de las instalaciones del Poder Judicial de la Ciudad de México, ante cualquier emergencia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

10. El Subprograma de Restablecimiento en su etapa de Gestión Prospectiva-Correctiva deberá estar integrado en el Programa Interno de Protección Civil de cada uno de los Inmuebles del Poder Judicial de la Ciudad de México.

11. El objetivo principal del Subprograma de Restablecimiento en su etapa de Gestión Prospectiva-Correctiva será, en todo momento, el restablecimiento del correcto funcionamiento de los inmuebles del Poder Judicial de la Ciudad de México, después de una situación de contingencia mayor.

12. Para llevar a cabo la elaboración de la “Clasificación del Grado de Riesgo”, por parte del Tercer Acreditado, deberá anexarse la siguiente documentación:
 - i. Superficie construida, en metros cuadrados del inmueble y planos estructurales.
 - ii. Inventario de gases inflamables, en litros.
 - iii. Inventario de líquidos inflamables, en litros.
 - iv. Inventario de líquidos combustibles, en litros.
 - v. Inventario de sólidos combustibles, incluido el mobiliario del centro de trabajo, en kilogramos.
 - vi. Catálogo de equipo.
 - vii. Listado de Recipientes Sujetos a Presión.
 - viii. Listado de equipo contra incendio.
 - ix. Bitácoras de mantenimiento a extintores y plano de ubicación.
 - x. Bitácora de mantenimiento a hidrantes.
 - xi. Bitácora de mantenimiento a puertas y escaleras de emergencia.
 - xii. Carta responsiva de mantenimiento y recarga de extintores por empresa acreditada.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS **PROCEDIMIENTOS**

-
- xiii. Dictamen de Seguridad estructural. (Vo. Bo. de Seguridad y Operación emitido por un Director Responsable de Obra).
 - xiv. Dictamen de instalaciones eléctricas emitido por una Unidad Verificadora.
 - xv. Dictamen de instalaciones de Gas L.P. emitido por Unidad Verificadora.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos	Elabora Informe dirigido a la Dirección de Protección Civil, durante la Programación del Programa Operativo Anual, informando sobre la cantidad de Programas Internos de Protección Civil (PIPC) que deben de ser actualizados y la cantidad de Programas Internos de Protección Civil que deberán ser elaborados por vez primera.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe
2	Dirección de Protección Civil	Recibe informe, valida y remite original a la Subdirección de Prevención de Riesgos.	
3	Subdirección de Prevención de Riesgos	Recibe informe original y realiza los trámites administrativos para incluir en el Programa Operativo Anual (POA), la elaboración de los Programas Internos de Protección Civil.	
4		Requisita la Documentación para solicitar a la Oficialía Mayor, por conducto de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, que se incluya en el presupuesto asignado a la Dirección de Protección Civil los recursos necesarios para la elaboración y actualización de los Programas Internos de Protección Civil.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación
5	Oficialía Mayor	Recibe documentos requisitados, los revisa y los envía a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros para que dicha Dirección incluya los Programas Internos de Protección Civil en el presupuesto asignado.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
6	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe documentos y procede a incluir los recursos para la elaboración de los Programas Internos de Protección Civil en el presupuesto asignado, informando mediante oficio a la Oficialía Mayor y remitiendo una copia a la Dirección de Protección Civil para su conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Informativo O y C.
7	Dirección de Protección Civil	Recibe copia de oficio informativo sobre la inclusión de los Programas Internos de Protección Civil, en el presupuesto asignado y solicita su aprobación al Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, para su elaboración mediante la Secretaría General.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de Aprobación.
8	Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe oficio de solicitud y convoca al H. Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, para su eventual aprobación.	
9	Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe oficio de solicitud, lo analiza y determina sobre su aprobación. ¿Aprueba? No. Continúa en la actividad 10. Sí. Continúa en la actividad 11.	
10		Remite a la Dirección de Protección Civil para presentación de nuevo oficio de solicitud. (Regresa a la actividad no. 7).	
11		Emite Acuerdo de autorización y lo envía a la Dirección de Protección Civil, a efecto de que continúen las actividades para la elaboración del Programa Interno de Protección Civil.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
12	Dirección de Protección Civil	Recibe la aprobación emitida por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos para su seguimiento.	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos	Recibe aprobación original a fin de que lleve a cabo la Clasificación del Grado de Riesgo e informa a la Dirección de Protección Civil.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación original.
14	Dirección de Protección Civil	Recibe copia de la aprobación y del informe de la clasificación del grado de Riesgo y solicita a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios la información necesaria, por inmueble, para que el Tercer Acreditado desarrolle la Clasificación de Grado de Riesgo.	
15	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Recaba y remite a la Dirección de Protección Civil toda la información solicitada para integrarse al Programa Interno de Protección Civil.	
16	Dirección de Protección Civil	Recibe la información de cada uno de los inmuebles y la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos.	
17	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos	Recibe información y revisa su vigencia y contenido.	
18		Coordina con el Tercer Acreditado las actividades necesarias para que genere el desarrollo del Análisis de Riesgos del inmueble.	
19		Coordina con el Tercer Acreditado, autorizado por la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la CDMX, las actividades para la elaboración del Programa Interno de Protección Civil.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
20	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos	Recopila la documentación que tiene bajo su resguardo y la proporciona al Tercer Acreditado.	
21	Tercer Acreditado	Recibe documentación y acude a los inmuebles, acompañado por la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos, a fin de realizar el análisis de riesgo y vulnerabilidad y poder identificar las áreas que se encuentran sujetas a riesgo.	
22	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos /Tercer Acreditado	Compilan la información obtenida en el Análisis y lo integran al Programa Interno de Protección Civil a efecto de que el Tercer Acreditado realice los trámites de registro correspondientes.	
23	Tercer Acreditado	Realiza los trámites correspondientes ante la autoridad competente en la materia, para solicitar la autorización y registro del Programa Interno de Protección Civil.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Autorización del Programa Interno de Protección Civil.
24	Autoridad Competente (Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la CDMX)	Recibe solicitud de autorización y registro, y revisa que cumpla con los requisitos. ¿Cumple? No. Continúa en la actividad no. 25 Sí. Continúa en la actividad no. 26 Regresa la solicitud e indica que documento(s) falta incluir. (Regresa a la actividad no. 23)	
25			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

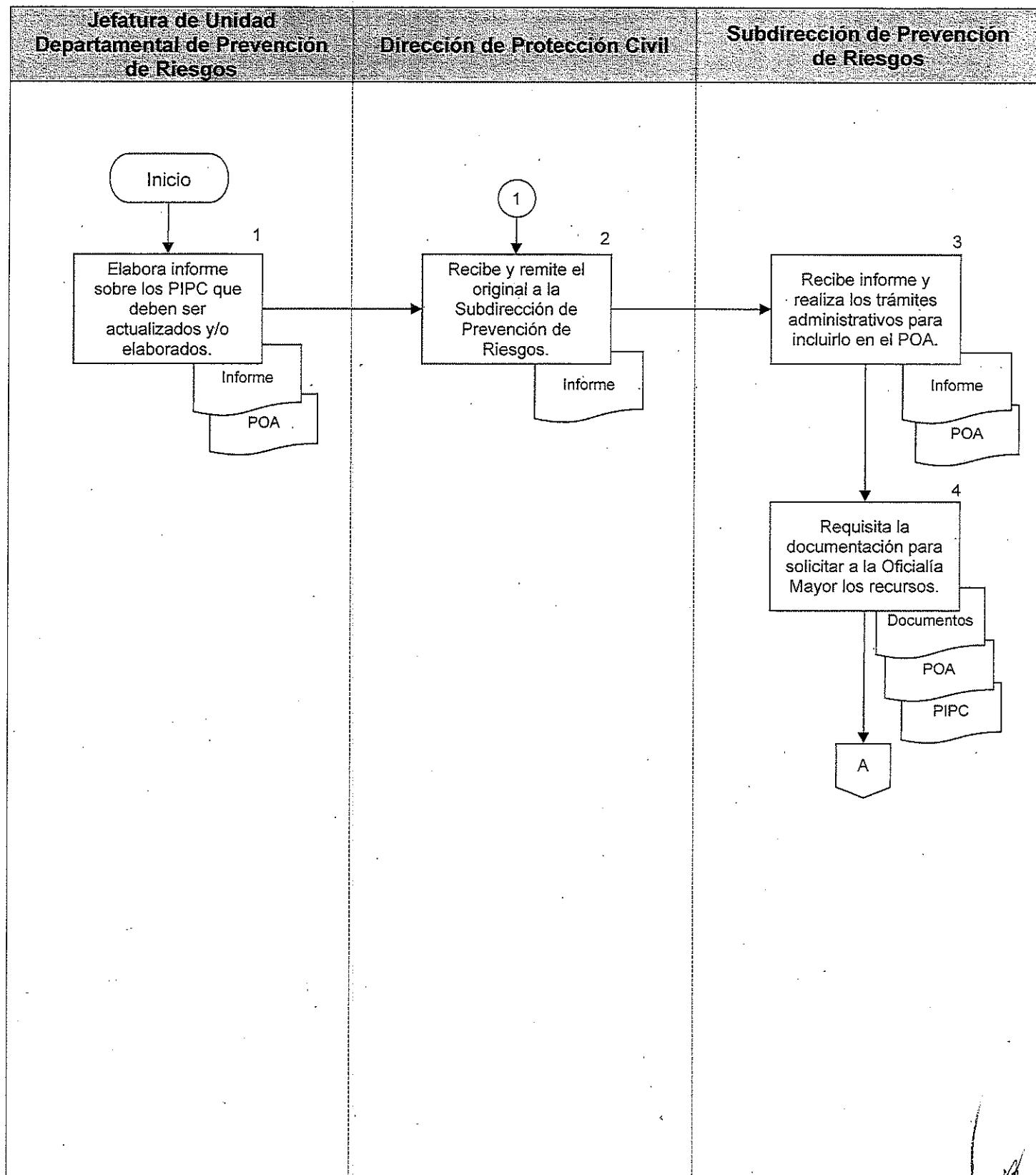
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
26	Autoridad Competente (Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la CDMX)	Entrega al Tercer Acreditado la autorización o resolución definitiva del Programa Interno de Protección Civil.	<ul style="list-style-type: none"> • Autorización.
27	Tercer Acreditado	Recibe autorización del Programa Interno de Protección Civil y la entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos.	
28	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos	Recibe y revisa la información contenida en la autorización y valida que ésta sea consistente y corresponda al PIPC de cada inmueble, turna documentación a la Dirección de Protección Civil para su conocimiento.	
29	Dirección de Protección Civil	Recibe la documentación que integra el Programa Interno de Protección Civil con su actualización, para su registro y control dentro de la Dirección.	
30		Informa, a través de Secretaría General, al Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México sobre las autorizaciones de los Programas Internos de Protección Civil de los inmuebles.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Informativo.
31	Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe, a través de Secretaría General, la información y la válida para su registro y control.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

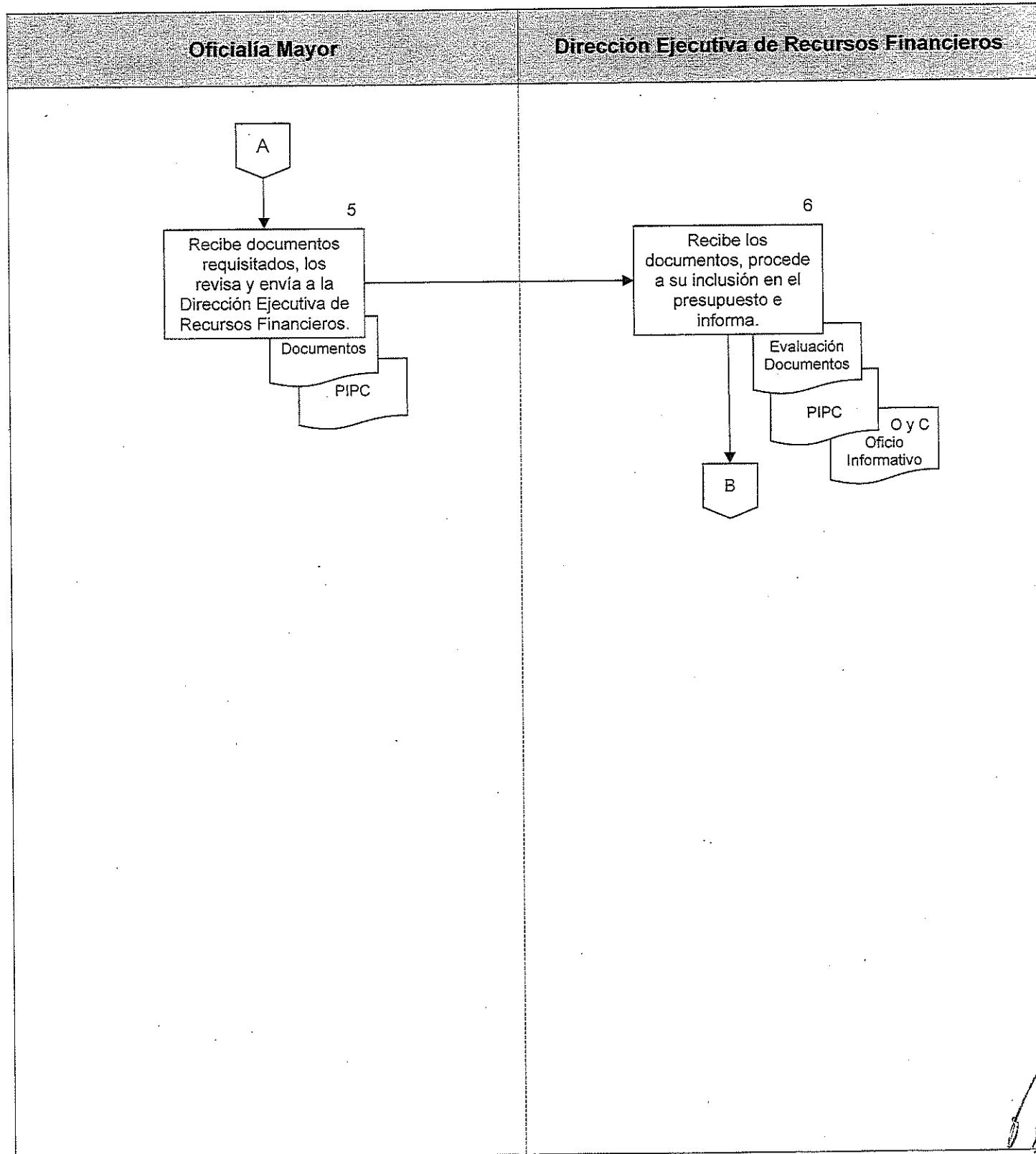
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



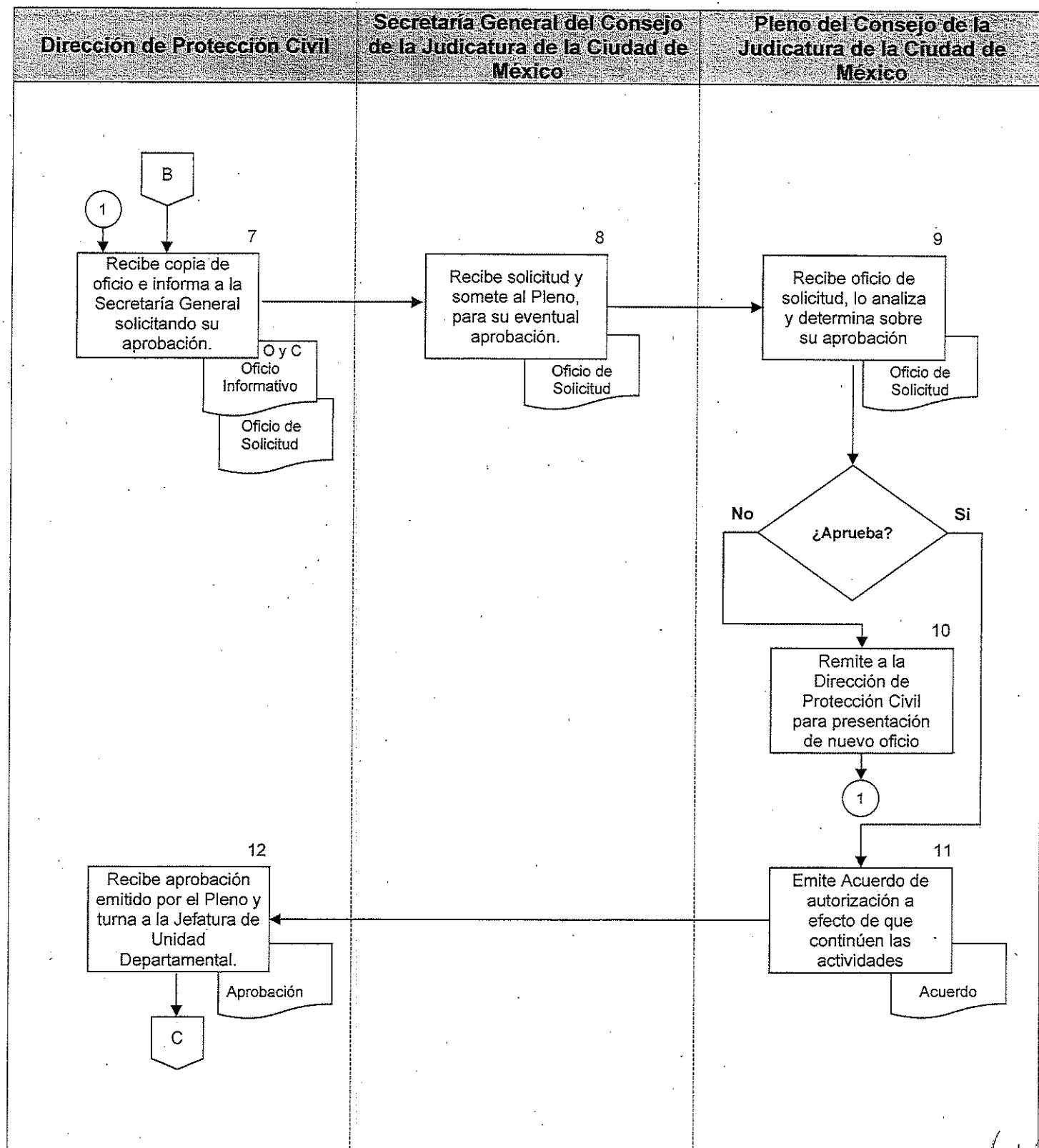
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



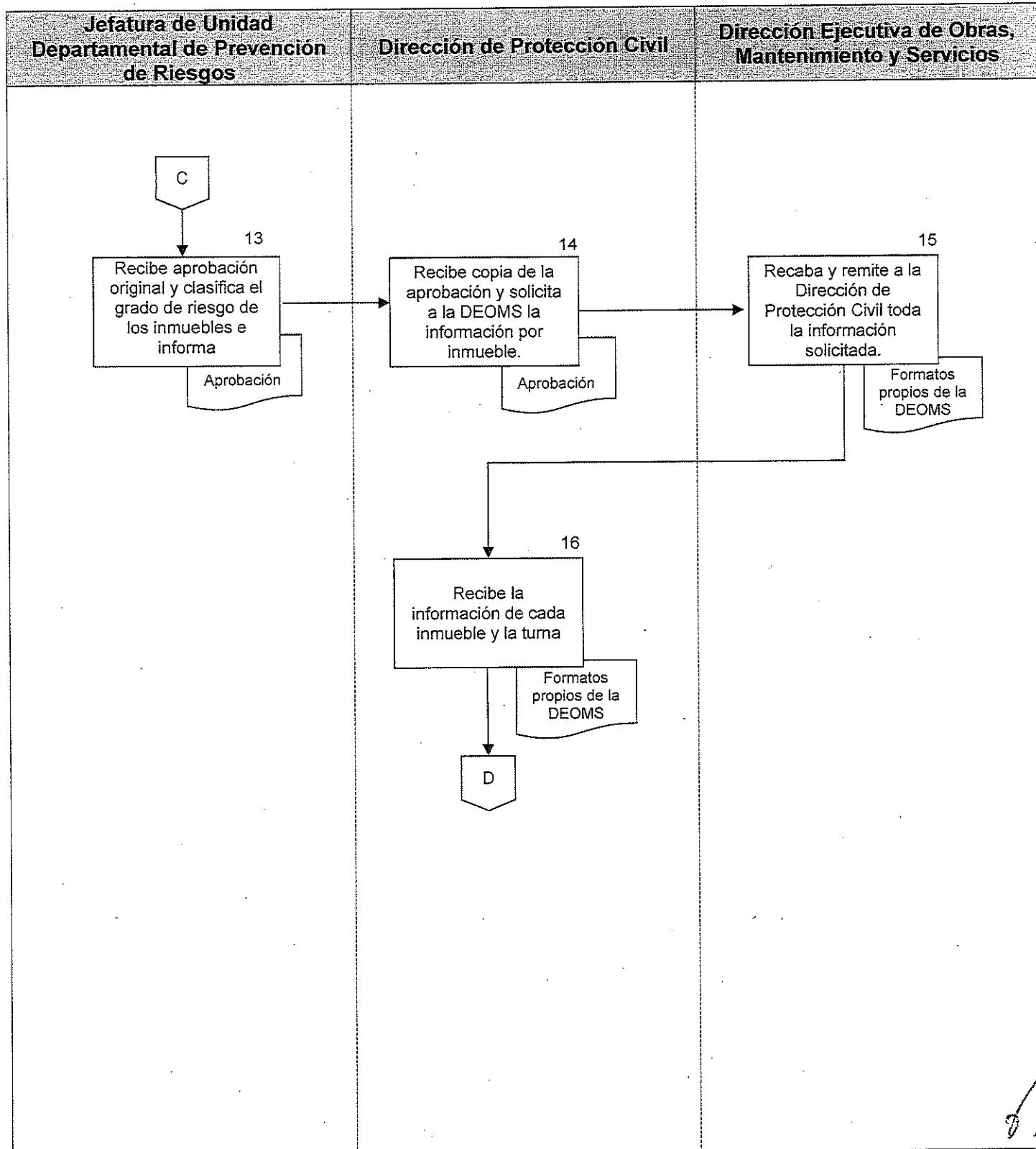
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



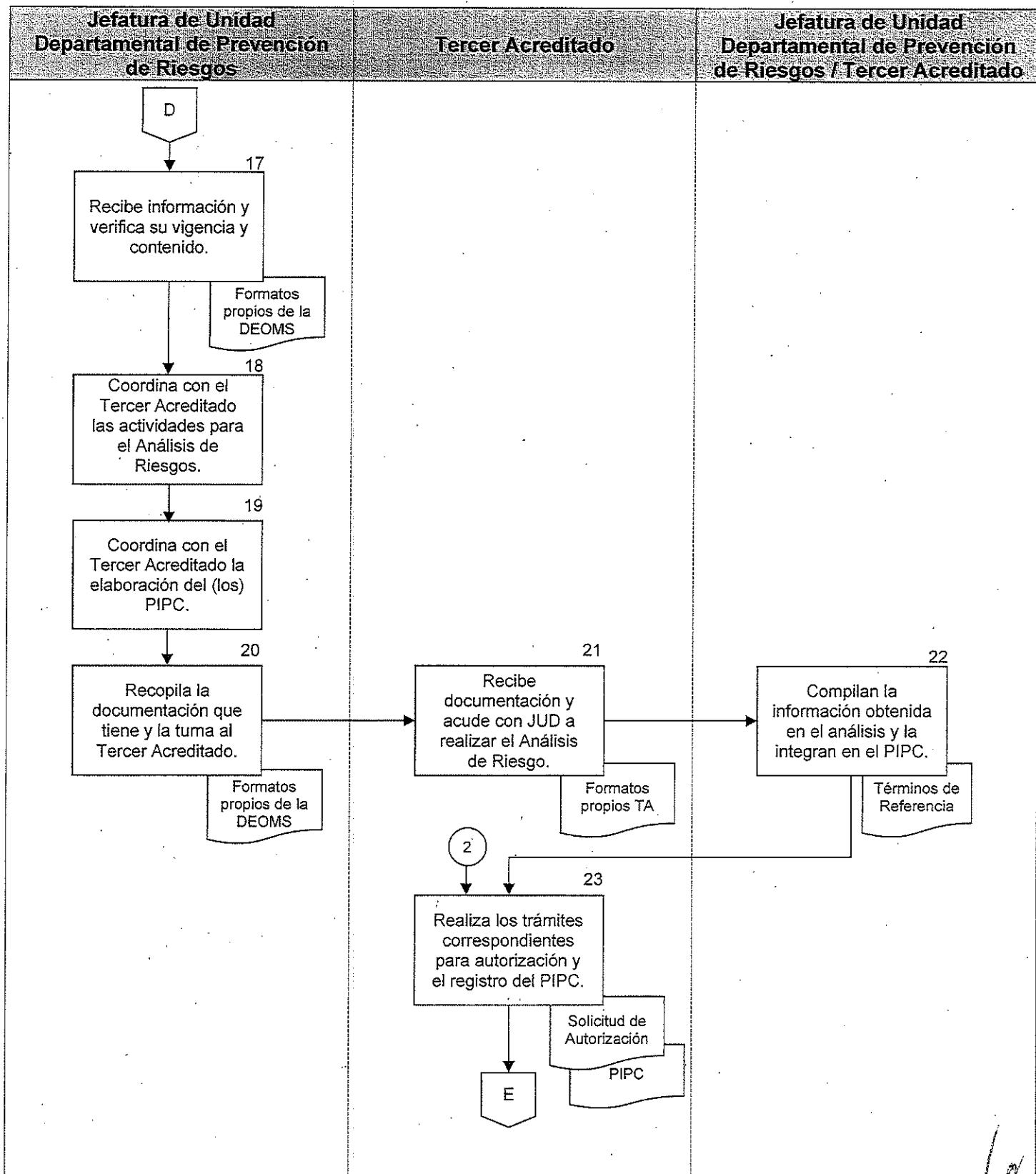
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

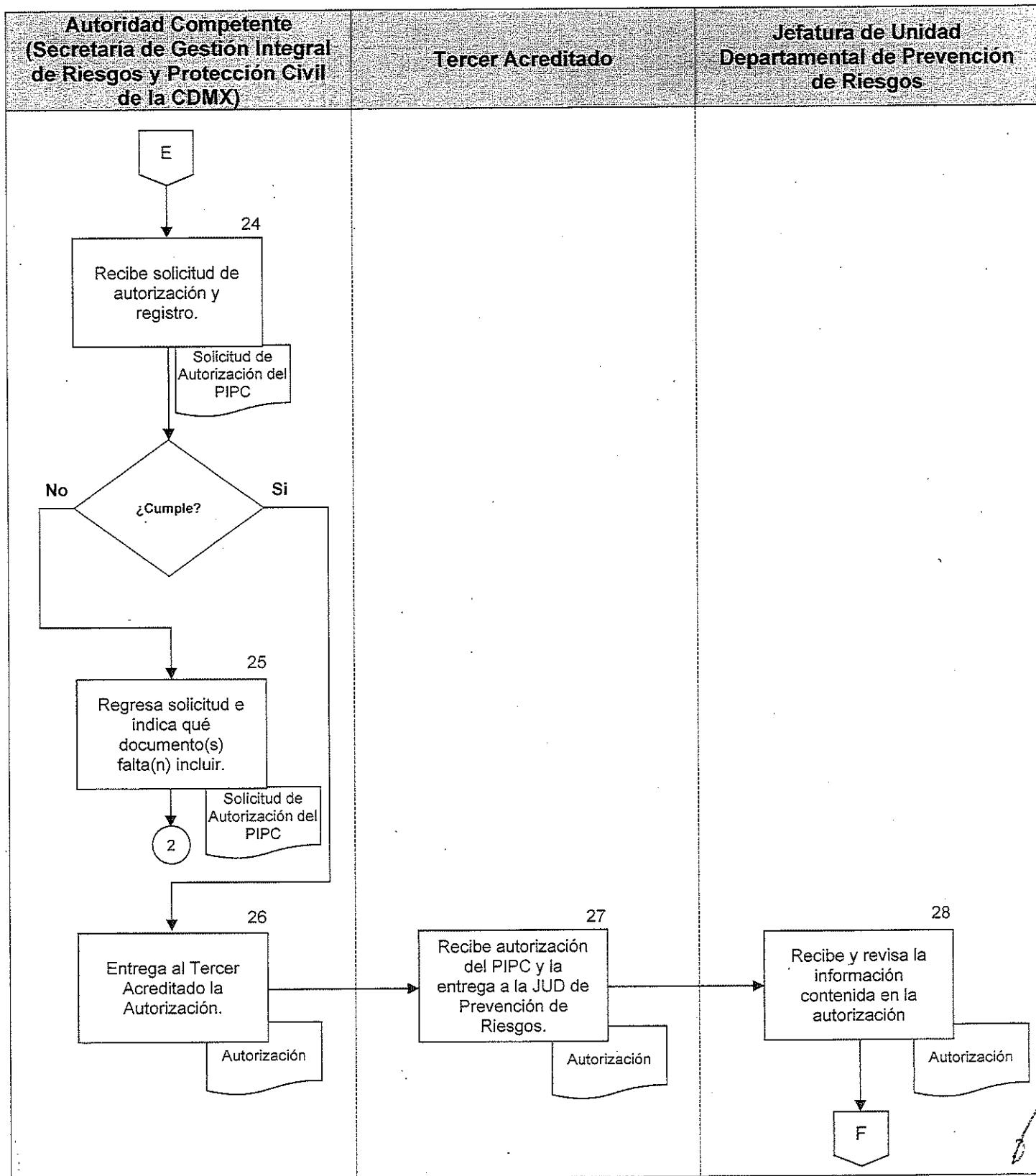
PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

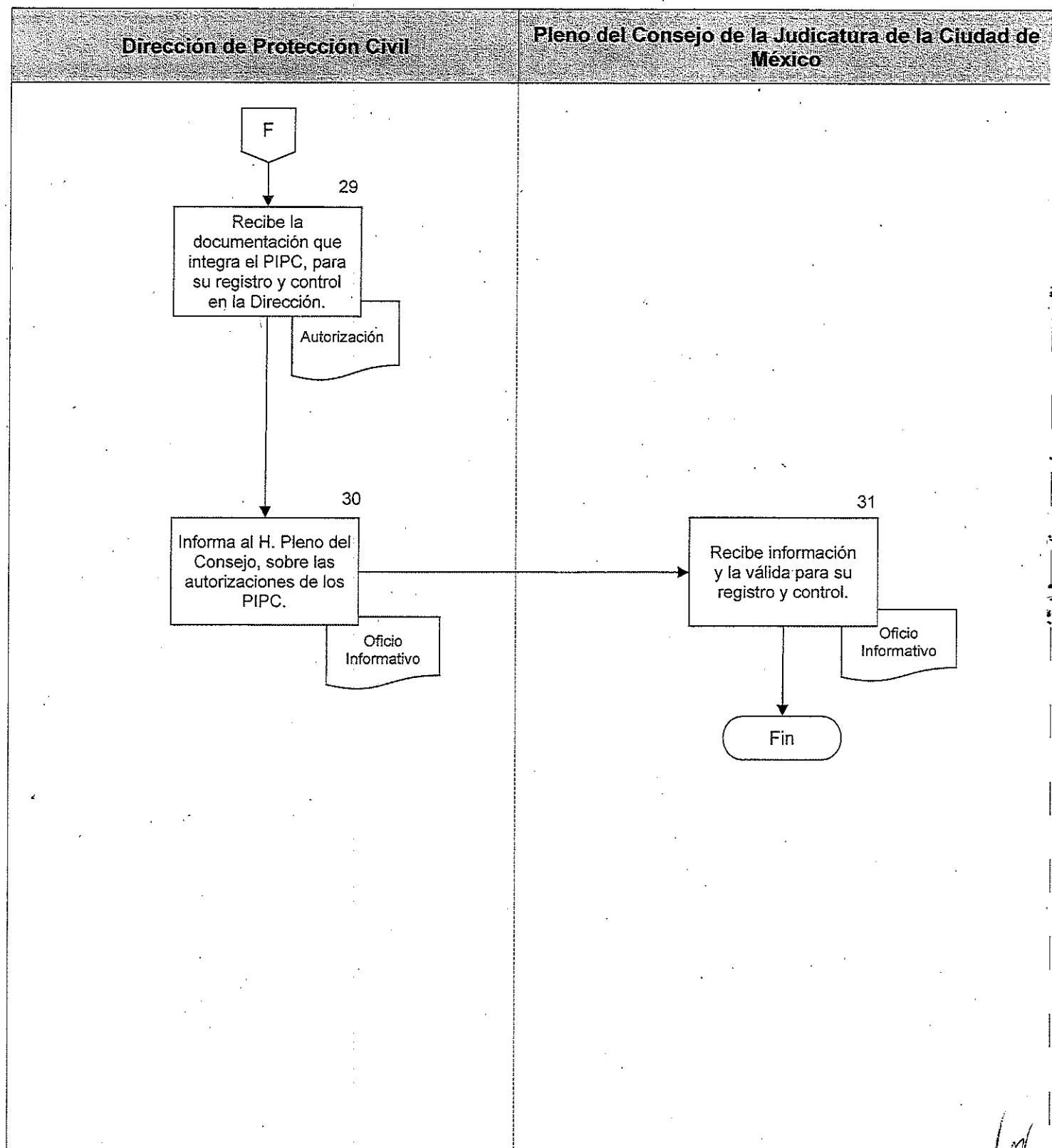
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: DPC-002	Elaboración y ejecución del Programa de Capacitación Anual en materia de Protección Civil.
Objetivo general:	Capacitar y difundir permanentemente la cultura de Protección Civil a las y los integrantes de las Brigadas Internas de los inmuebles del Poder Judicial de la Ciudad de México, para la salvaguarda de su integridad física, psicológica, bienes y entorno, mediante el Programa de Capacitación Anual de acuerdo a la ruta de capacitación en Protección Civil y de esta manera cumplir cabalmente con lo establecido en la normatividad vigente en la materia.
Políticas y normas de operación:	

1. Las brigadas deberán estar constituidas por personas organizadas y capacitadas en una o varias especialidades en materia de Protección Civil.
2. Es obligatorio para el Poder Judicial de la Ciudad de México, contar con las brigadas que a continuación se mencionan:
 - a. Brigada de Repliegue y Evacuación.
 - b. Brigada de Primeros Auxilios.
 - c. Brigada de Prevención y Combate de Incendios.
 - d. Brigada de Seguridad y Comunicación.
3. La Dirección de Protección Civil tendrá a su cargo la elaboración del Programa de Capacitación Anual de cada una de las especialidades de las brigadas conformadas en el Poder Judicial de la Ciudad de México. Su documento de apoyo será la "Ruta de Capacitación de Protección Civil".
4. Se incluye un curso de Protección Civil para las y los funcionarios de alto nivel para el manejo de emergencias, en el cual se consideran diferentes tipos de información de Protección Civil a las Consejeras y los Consejeros, las Magistradas y los Magistrados, las Juezas y los Jueces, las y los Directores y demás Titulares de área.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

5. La capacitación para las y los brigadistas deberá llevarse a cabo por conducto de un Tercer Acreditado avalado por la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos	Elabora propuesta del Programa de Capacitación Anual en Materia de Protección Civil y envía a la Dirección de Protección Civil para que ésta realice los trámites necesarios para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta del Programa de Capacitación Anual en Materia de Protección Civil.
2	Dirección de Protección Civil	Recibe propuesta, valida y la remite al Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, mediante la Secretaría General, a fin de que considere si procede su aprobación.	
3	Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe propuesta y convoca al Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, para su eventual aprobación.	
4	Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe propuesta del Programa de Capacitación Anual en materia de Protección Civil, lo analiza y determina sobre su aprobación. ¿Aprueba? No. Continúa en la actividad no. 5 Sí. Continúa en la actividad no. 7	
5		Remite a la Dirección de Protección Civil, para elaboración de nueva propuesta de Programa de Capacitación Anual.	
6	Dirección de Protección Civil	Recibe la determinación del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos para elaboración de nueva propuesta. (Regresa a la actividad no. 1)	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Emite Acuerdo de autorización y lo envía, mediante la Secretaría General, a la Dirección de Protección Civil.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo
8	Dirección de Protección Civil	Recibe Acuerdo de autorización y procede a solicitar a la Oficialía Mayor, mediante oficio original y copia, que de acuerdo al presupuesto disponible, realice los trámites de convocatoria a los Terceros Acreditados para llevar a cabo la prestación del servicio de capacitación en materia de protección civil.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud.
9	Oficialía Mayor	Recibe oficio original, sella copia, genera convocatoria y posteriormente los contratos que serán firmados por los Terceros Acreditados, a efecto de que presten el servicio de capacitación en materia de protección civil.	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria. • Contratos.
10		Informa a la Dirección de Protección Civil, vía telefónica, que los contratos han sido firmados por las y los Terceros Acreditados e instruye para que realice las acciones necesarias para la realización de los cursos en materia de protección civil.	
11	Dirección de Protección Civil	Recibe instrucción de la Oficialía Mayor y ordena a la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos que lleve a cabo la convocatoria para las y los brigadistas que tomarán los cursos de capacitación.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
12	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos	Realiza la convocatoria para las y los brigadistas que tomarán los cursos de capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria.
13		Reúne la documentación requerida y solicita mediante oficio original y copia, las sedes a los Administradores de los Inmuebles del Poder Judicial de la Ciudad de México para que puedan llevarse a cabo los Cursos de Capacitación (básicos, intermedios y avanzados).	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación. • Oficio.
14	Administración de los Inmuebles (Administradores)	Reciben documentación y oficio de solicitud original, sellan copia y revisan que la documentación esté correcta. ¿Está correcta? No. Continúa en la actividad No. 15 Sí. Continúa en la actividad No. 16	
15		Regresa la documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos e indica que documentos hicieron falta. (Regresa a la actividad No. 13)	
16		Aprueba sedes para llevar a cabo los cursos e informa a la Dirección de Protección Civil.	
17	Dirección de Protección Civil	Coordina con el Tercer Acreditado la realización de los cursos.	
18	Tercer Acreditado	Capacita y adiestra por especialidad a las y los brigadistas y al finalizar el curso turna listas de asistencia a la Subdirección de Prevención de Riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> • Listas de Asistencia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
19	Subdirección de Prevención de Riesgos	Recibe listas de asistencia y con base en ellas procede a evaluar y calificar la participación de las y los brigadistas.	<ul style="list-style-type: none"> Resultados de Evaluación y Calificaciones.
20		Turna resultados de la evaluación y calificaciones, junto con las listas de asistencia, a la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos.	
21	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos	Recibe resultados de la evaluación y calificaciones, junto con las listas de asistencia, y solicita constancias de participación al Tercer Acreditado para aquellos participantes que hayan aprobado su participación.	
22	Tercer Acreditado	Elabora constancias para las y los participantes que aprobaron los cursos y las remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> Constancias de Participación.
23	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos	Recibe constancias de participación y revisa que estén correctas. ¿Están correctas? No. Continúa en la actividad No. 24 Sí. Continúa en la actividad No. 25	
24		Devuelve las constancias que no estén correctas y solicita se elaboren nuevamente. (Regresa a la actividad No. 22)	
25		Turna constancias a la Dirección de Protección Civil para su firma.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

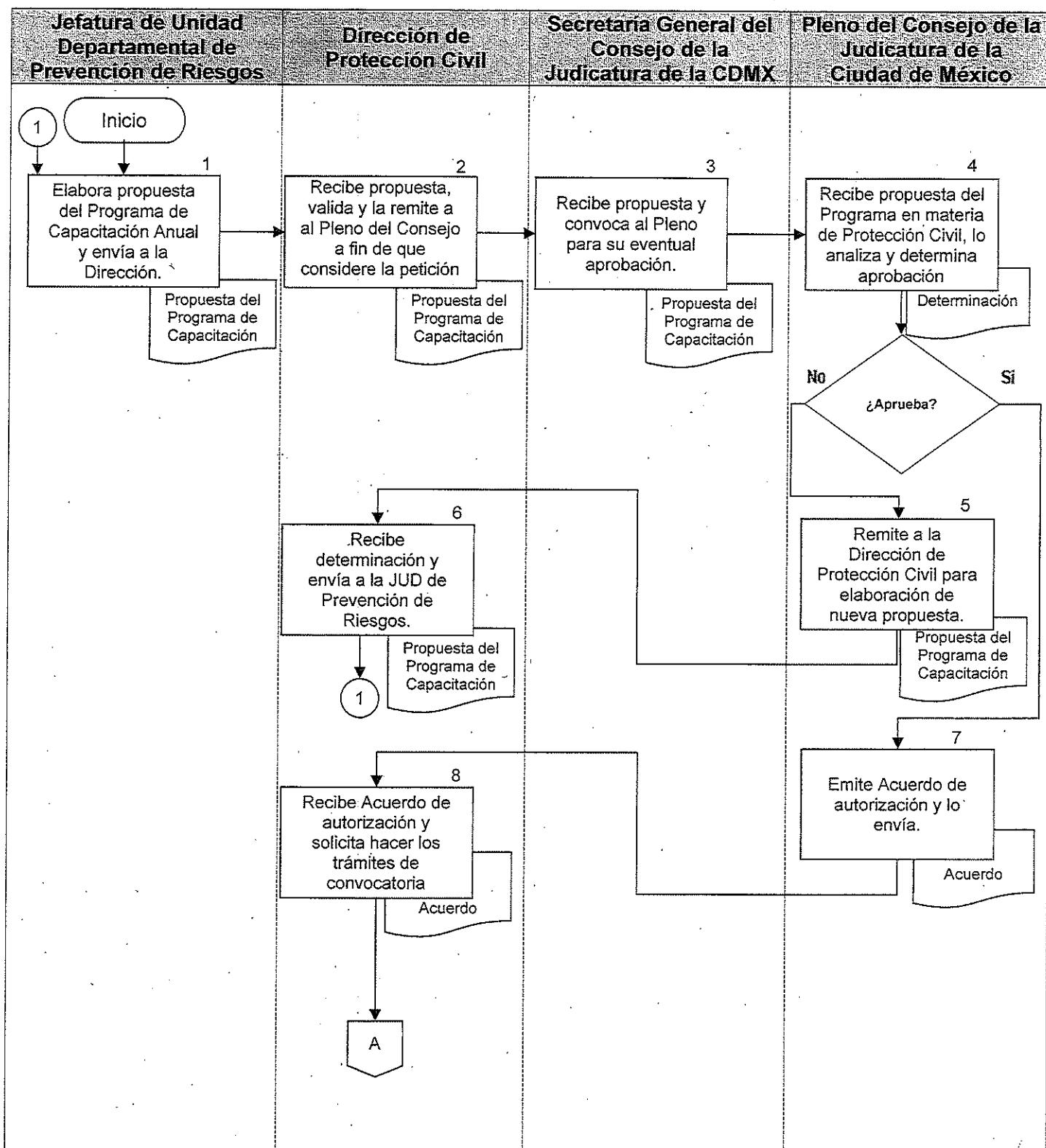
PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
26	Dirección de Protección Civil	Recibe constancias y las remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos.	
27	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos	Recibe constancias, las entrega a cada participante, mediante oficio original, dando conocimiento de ello a la Dirección de Protección Civil, Dirección de Recursos Humanos e Instituto de Estudios Judiciales, a fin de proceder a su registro y archivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios de Entrega de Constancias.
28		Integra toda la documentación de cada uno de los Cursos en una carpeta que contiene la diversa documentación necesaria para comprobar la Capacitación realizada.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

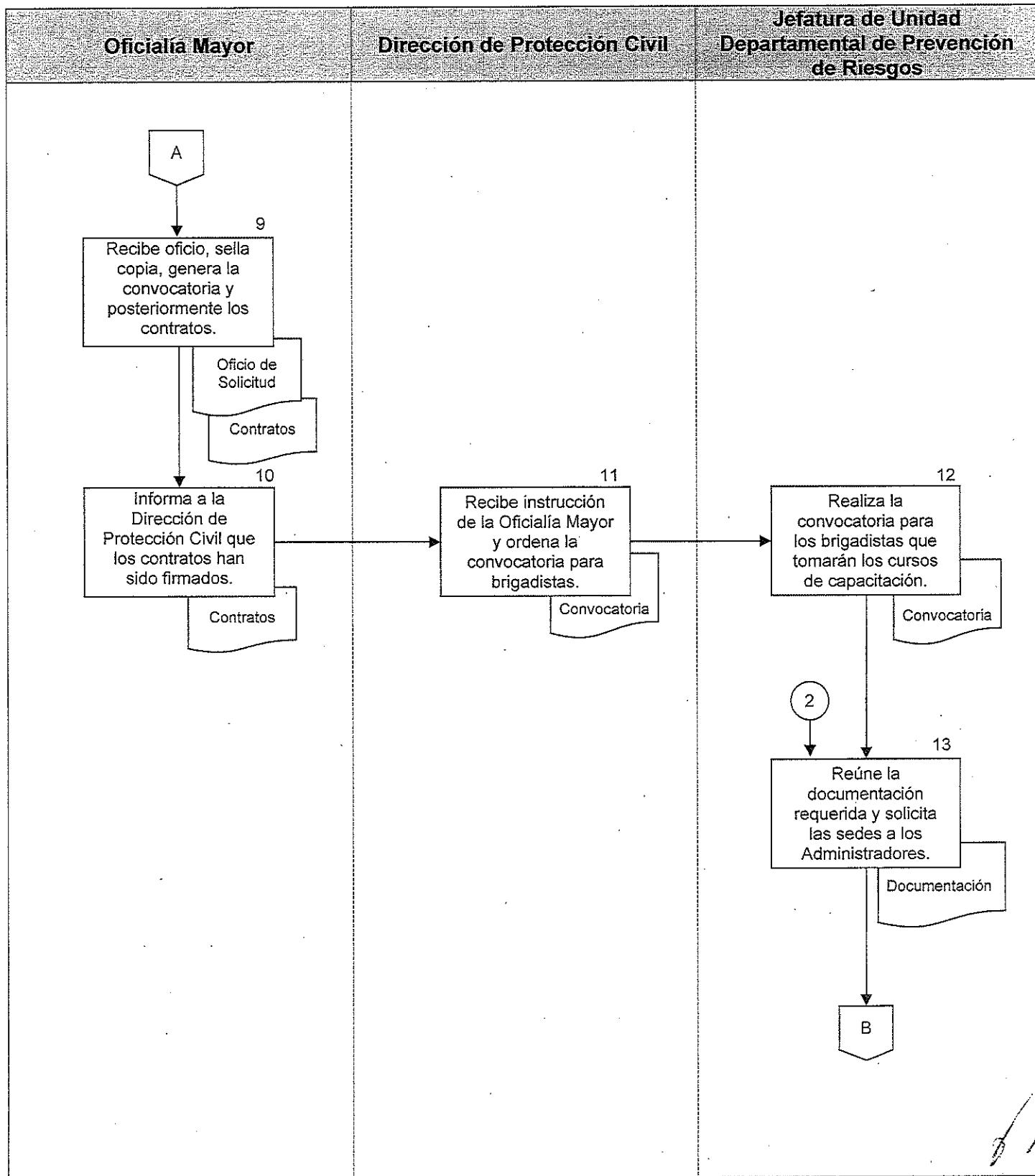
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



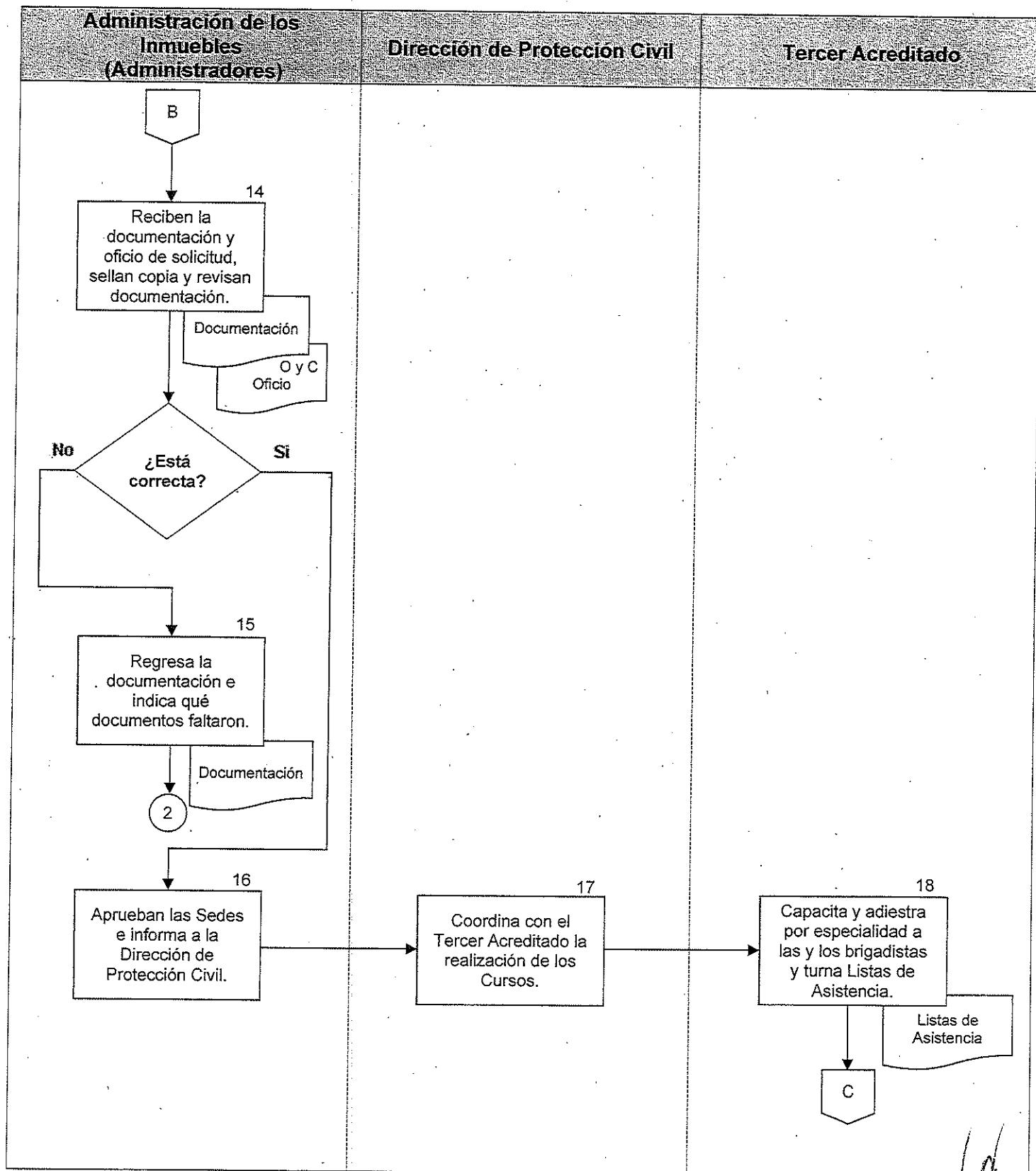
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



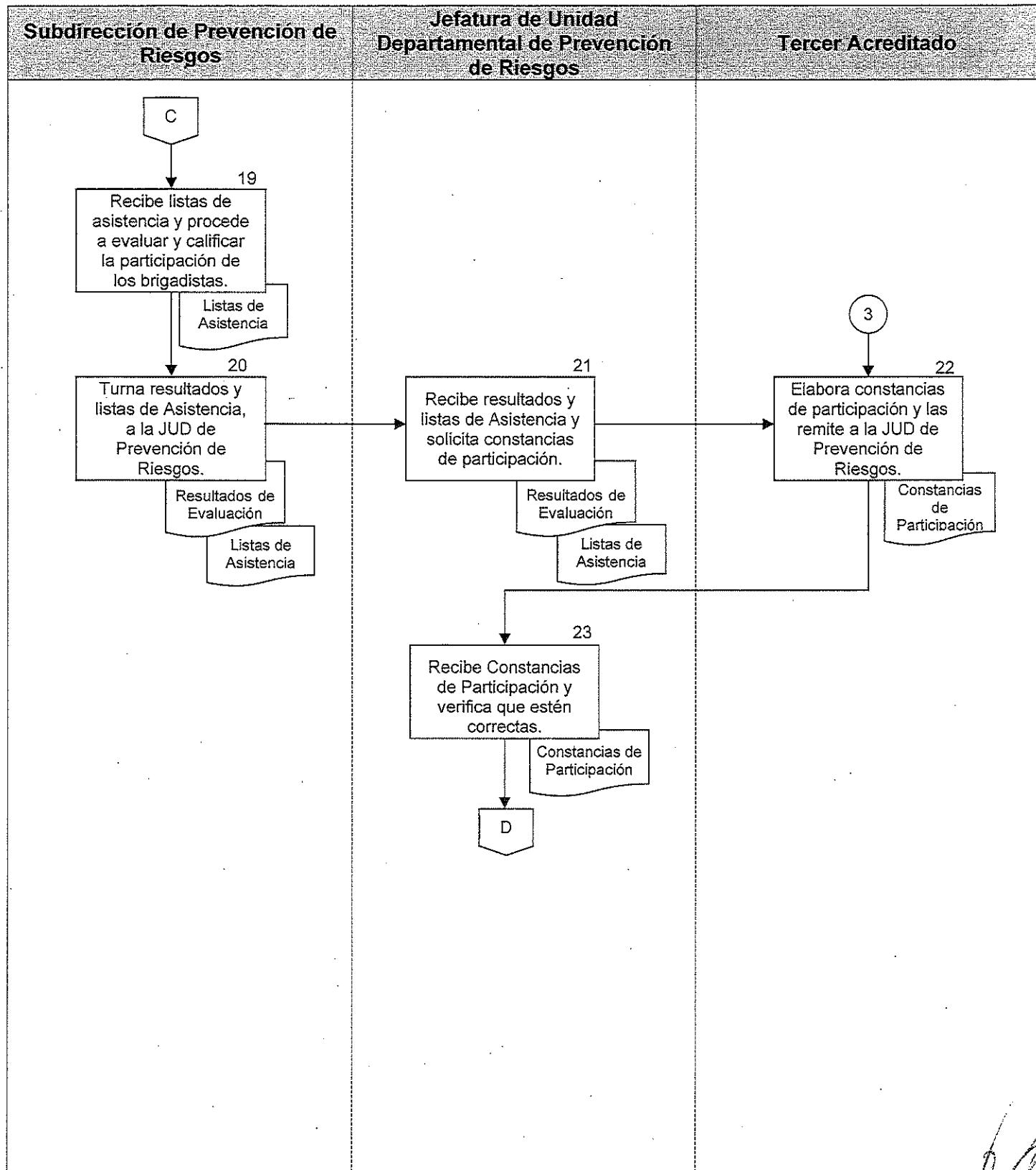
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



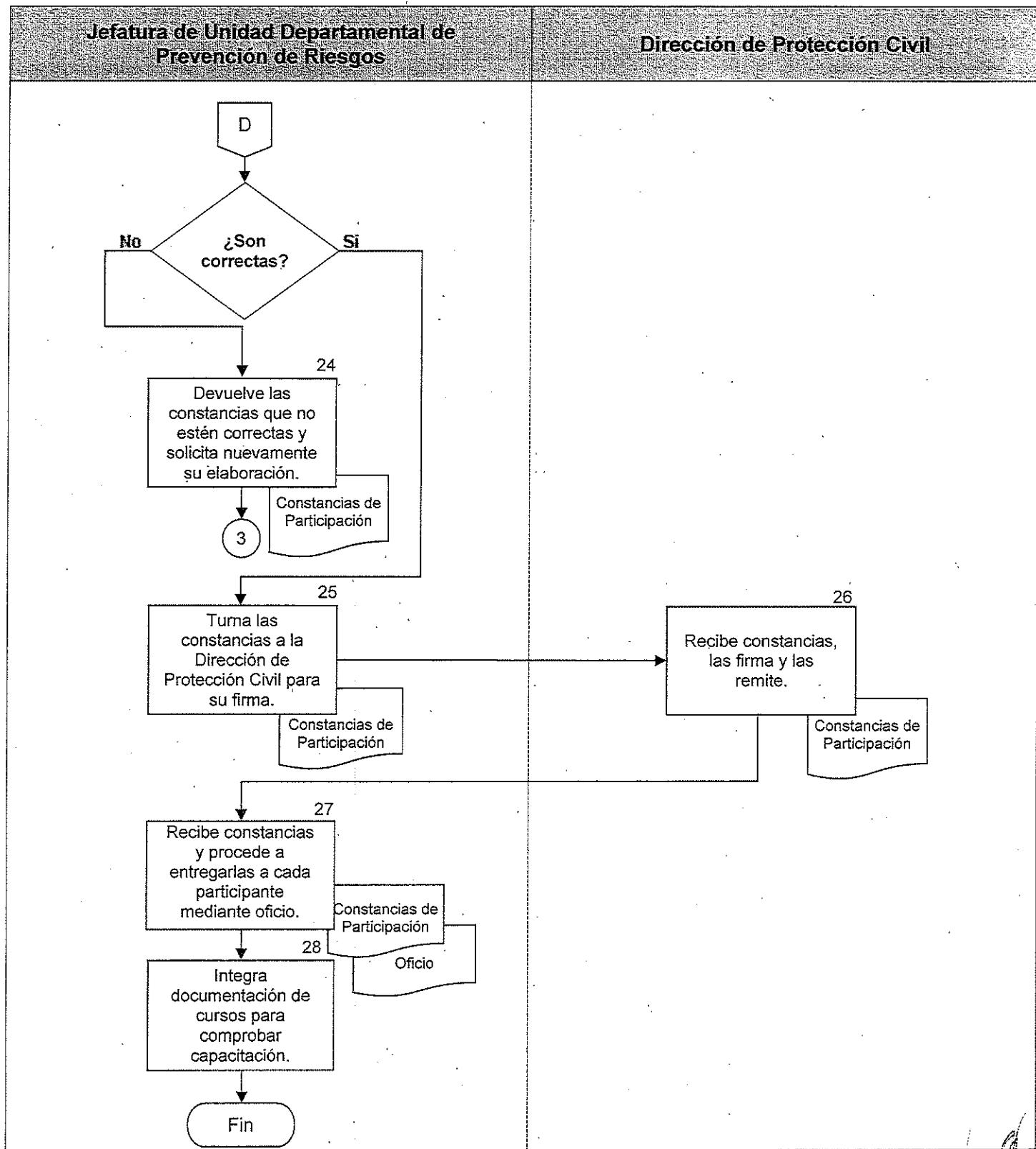
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: DPC-003	Elaboración, aprobación, difusión y ejecución del Calendario de Simulacros en los inmuebles del Poder Judicial de la Ciudad de México.
Objetivo general:	Difundir y ejecutar mediante ejercicios cada uno de los procedimientos de las modalidades de simulacro para cada tipo de riesgo que existen en los inmuebles del Poder Judicial de la Ciudad de México, de conformidad con la normatividad vigente en la materia a fin de verificar el desarrollo de los mismos, denotando las fallas y errores para su corrección en simulacros posteriores.
Políticas y normas de operación:	

1. La realización de un calendario de simulacros deberá tener como fin verificar la correcta organización de las brigadas que se encuentran en cada uno de los inmuebles del Poder Judicial de la Ciudad de México, para mejorar su actuación ante una emergencia y que las personas servidoras públicas conozcan los Procedimientos de Repliegue y Evacuación de cada inmueble.
2. En la planeación de los ejercicios de simulación se tendrán cuatro modalidades:
 - a. Simulacro de gabinete.
 - b. Simulacro con previo aviso, especificando fecha y hora.
 - c. Simulacro con previo aviso, especificando fecha únicamente.
 - d. Simulacro sin previo aviso.
3. El objetivo principal de la Difusión del Calendario de Simulacros será el de informar a las y los titulares de las Áreas Jurisdiccionales y Administrativas para que programen esta actividad y no interfiera con sus prácticas cotidianas; así mismo que el público usuario que acude a los inmuebles del Poder Judicial de la Ciudad de México, no sea sorprendido por las medidas de prevención que se realizan.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

-
4. Las y los Brigadistas de cada inmueble del Poder Judicial de la Ciudad de México deberán acudir a una plática previa al ejercicio de simulacro para que, con base a la hipótesis del simulacro, ratifiquen los protocolos de actuación ante una emergencia y sepan cómo actuar de acuerdo al caso.
 5. Los ejercicios de simulacro en los Inmuebles del Poder Judicial de la Ciudad de México, se deberán llevar a cabo con el fin de preparar y concientizar a las personas que se encuentran dentro de los diferentes inmuebles a efecto de adoptar las rutinas de acción más convenientes para afrontar una situación de emergencia.
 6. La elaboración del Acta de Simulacro tiene por objeto informar sobre las acciones y mejoras realizadas en los ejercicios de simulacro que se llevan a cabo en cada uno de los inmuebles del Poder Judicial de la Ciudad de México.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos	Elabora Propuesta del Calendario de Simulacros y envía a la Dirección de Protección Civil para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de Calendario de Simulacros.
2	Dirección de Protección Civil	<p>Recibe y analiza la propuesta de Calendario.</p> <p>¿Es adecuada?</p> <p>No. Continúa en actividad no. 3 Sí. Continúa en actividad no. 4</p>	
3		Solicita modificaciones al Calendario de Simulacros. (Regresa a la actividad No.1)	
4		Envía Propuesta del Calendario de Simulacros al Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México para su aprobación.	
5	Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	Recibe la propuesta, analiza y envía determinación a la Dirección de Protección Civil.	<ul style="list-style-type: none"> Determinación.
6	Dirección de Protección Civil	<p>Recibe la determinación del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, sobre la propuesta del Calendario de Simulacros.</p> <p>¿Es aprobada?</p> <p>No. Continúa en actividad no. 7 Sí. Continúa en actividad no. 8</p>	
7		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos la elaboración de una nueva Propuesta de Calendario de Simulacros. (Regresa a la actividad no. 1)	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Dirección de Protección Civil	Turna el Calendario de Simulacros a la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos, para su seguimiento.	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos	Realiza difusión del Calendario y solicita a la Oficialía Mayor que haga las acciones conducentes para actualizar el apartado relativo a Protección Civil.	
10	Oficialía Mayor	Gira instrucciones a la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica para actualizar el apartado correspondiente de Protección Civil.	
11	Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica	Recibe instrucciones y actualiza el Calendario de Simulacros del año en el apartado correspondiente a la Dirección de Protección Civil en la página de Internet para su consulta, e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos que puede proceder a su difusión.	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos	Elabora o modifica la Propuesta de Circular para la difusión del Calendario de Simulacros y la turna a la Dirección de Protección Civil para su revisión.	• Propuesta de Circular.
13	Dirección de Protección Civil	Recibe Propuesta de Circular y la revisa. ¿Es correcta? No. Continúa en actividad no. 14 Sí. Continúa en actividad no. 15	• Propuesta de Circular.
14		Turna a la JUD, señalando los errores detectados, a efecto de que proceda a su corrección. (Regresa a la actividad No. 12)	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
15	Dirección de Protección Civil	Envía la Propuesta de Circular para la difusión del Calendario de Simulacros a la Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, para someter al Pleno su eventual aprobación.	
16	Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe la propuesta de circular y convoca al Pleno para su eventual aprobación.	
17	Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	Recibe la propuesta de circular, la analiza, determina sobre su aprobación. ¿Aprueba? No. Continúa en actividad 18 Sí. Continúa en actividad 19	• Propuesta de Circular.
18		Envía a la Dirección de Protección Civil para que se elabore nueva propuesta de Circular. (Regresa a la actividad No. 14)	
19		Emite Acuerdo de autorización y mediante la Secretaría General lo envía a la Dirección de Protección Civil, a efecto de que continúen las actividades requeridas para llevar a cabo los ejercicios de simulacro.	• Acuerdo
20	Dirección de Protección Civil	Recibe Acuerdo de autorización y propuesta aprobada y la remite a la Jefatura de Unidad Departamental, a efecto de que continúe con los trámites necesarios para la realización de los simulacros.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
21	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos	Recibe propuesta, elabora y envía los oficios de circular a las diferentes áreas para informar sobre la realización del simulacro y la convocatoria de Brigadistas a la plática previa del ejercicio de simulacro y genera la información de los protocolos con base en el inmueble y la hipótesis del simulacro.	• Oficios
22	Subdirección de Prevención de Riesgos y Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos	Acuden a los inmuebles del Poder Judicial de la Ciudad de México y presentan los protocolos de emergencia a efectuarse al día siguiente en el ejercicio del simulacro.	
23	Subdirección de Prevención de Riesgos	Certifica la participación de las y los Brigadistas mediante lista de asistencia, registra y Archiva.	• Lista de Asistencia.
24	Dirección de Protección Civil	Dispone los medios necesarios para la realización del ejercicio y arribo al inmueble.	
25	Subdirección de Prevención de Riesgos y Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos	Acuden a los inmuebles y llevan a cabo los ejercicios según la hipótesis de simulacro.	
26		Delimitan y establecen el acomodo de los pisos en el punto de reunión para eficientar el espacio y conteo del personal.	
27		Establecen coordinación con las autoridades competentes (Dirección de Seguridad) para delimitar y asegurar el Punto de Reunión para la protección del personal.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
28	Dirección de Seguridad	Proporciona la seguridad necesaria en las Rutas de Evacuación y Puntos de Reunión.	
29	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos	Indica el inicio de voceo para realizar los ejercicios según la hipótesis de simulacro.	
30		Cronometra los ejercicios según la hipótesis de simulacro, cronometrando el tiempo en que éste se realiza.	
31	Coordinación General del Inmueble (Coordinador)	Informa a la Jefatura de Unidad Departamental, que el inmueble se encuentra completamente evacuado.	
32		Realiza el conteo del personal del inmueble en el Punto de Reunión.	
33	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos	Indica a la o el Coordinador(a) General del Inmueble que dé la instrucción para el ingreso del personal, con base en los protocolos para la reincorporación del personal del inmueble.	
34		Atiende e informa a la autoridad competente (en caso de presentarse) para la evaluación del ejercicio, según la hipótesis de simulacro.	
35		Realiza reunión con las y los brigadistas posterior al ejercicio para retroalimentación de las mejoras para futuros ejercicios.	
36	Subdirección de Prevención de Riesgos	Valida la información recopilada del desarrollo del ejercicio.	

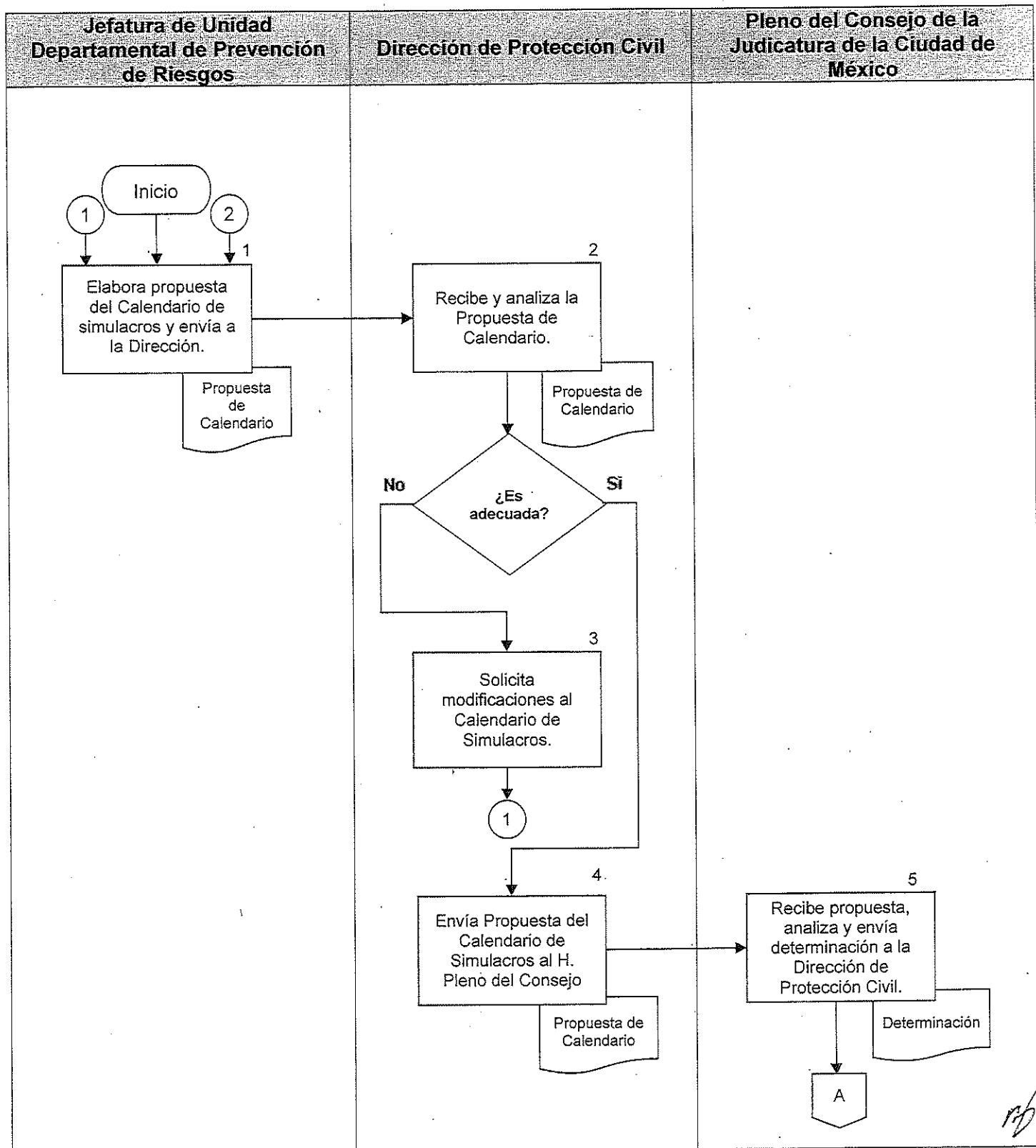
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
37	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos	Requisita el Formato de "Acta de Simulacro" (Formato DPC-01-A) y lo turna a la Subdirección de Prevención de Riesgos y la Dirección de Protección Civil para su firma.	• Formato DPC-01-A
38	Subdirección de Prevención de Riesgos y Dirección de Protección Civil	Reciben Formato de "Acta de Simulacro" (Formato DPC-01-A) y lo firman.	• Formato DPC-01-A

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

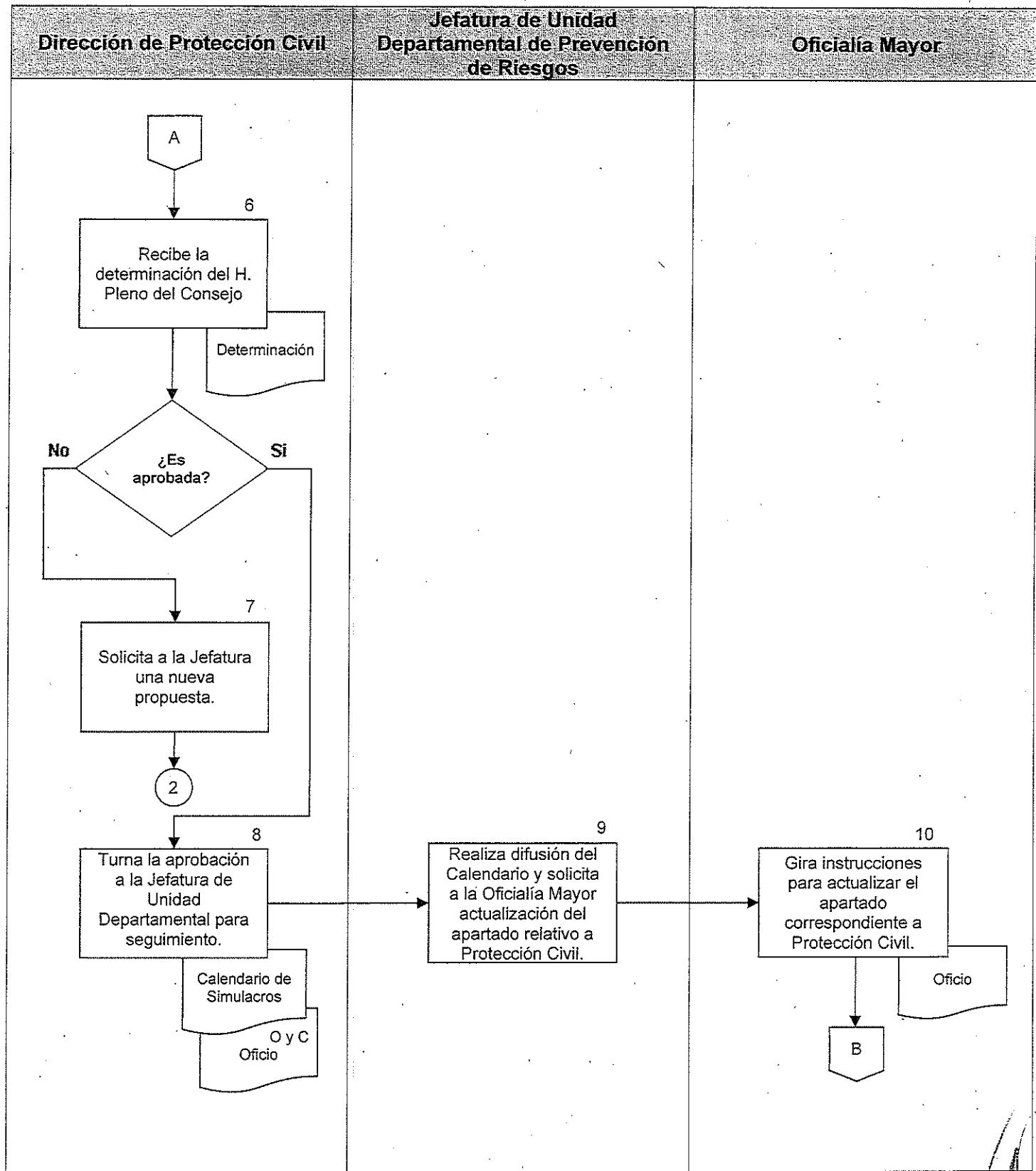
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



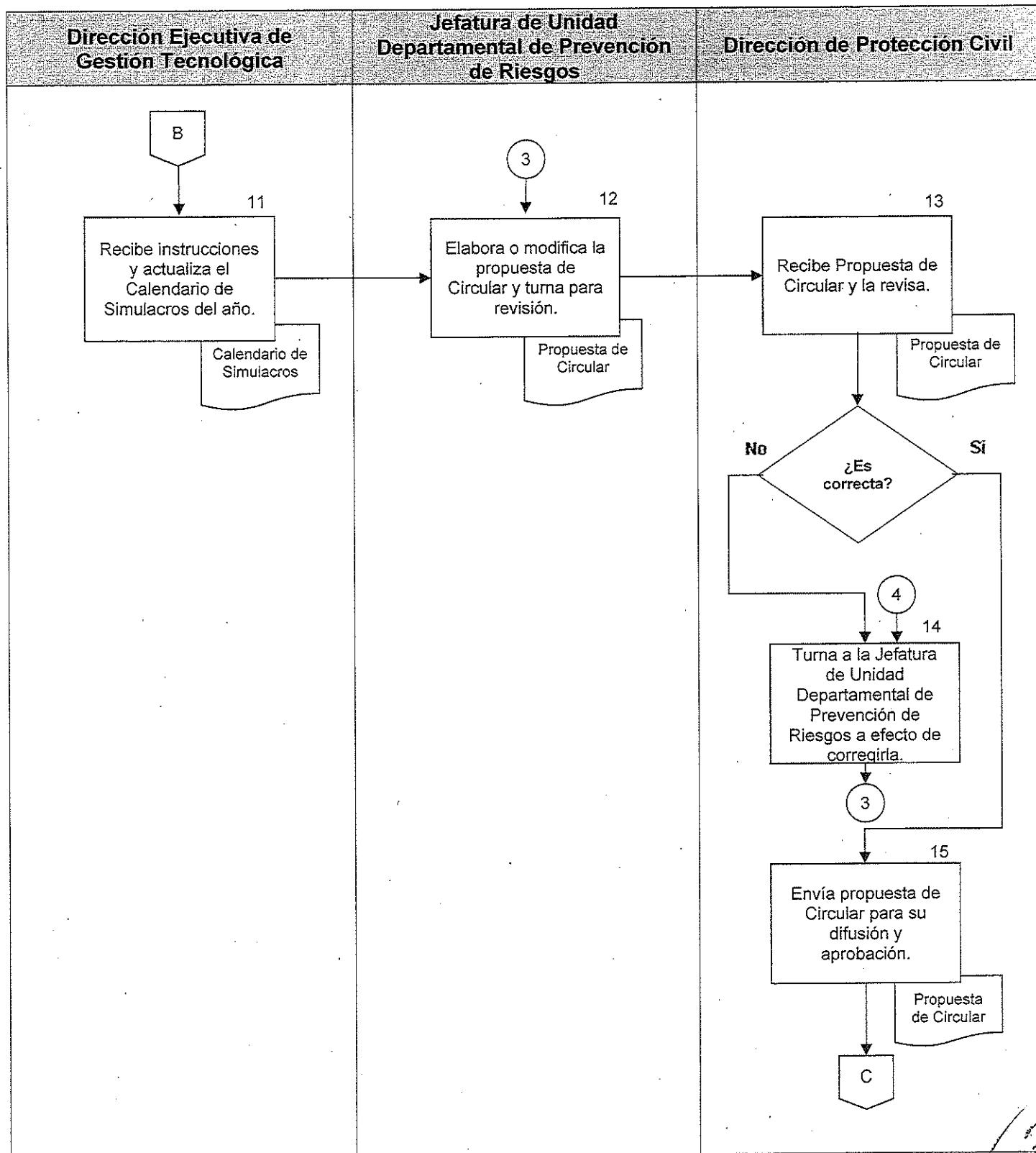
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



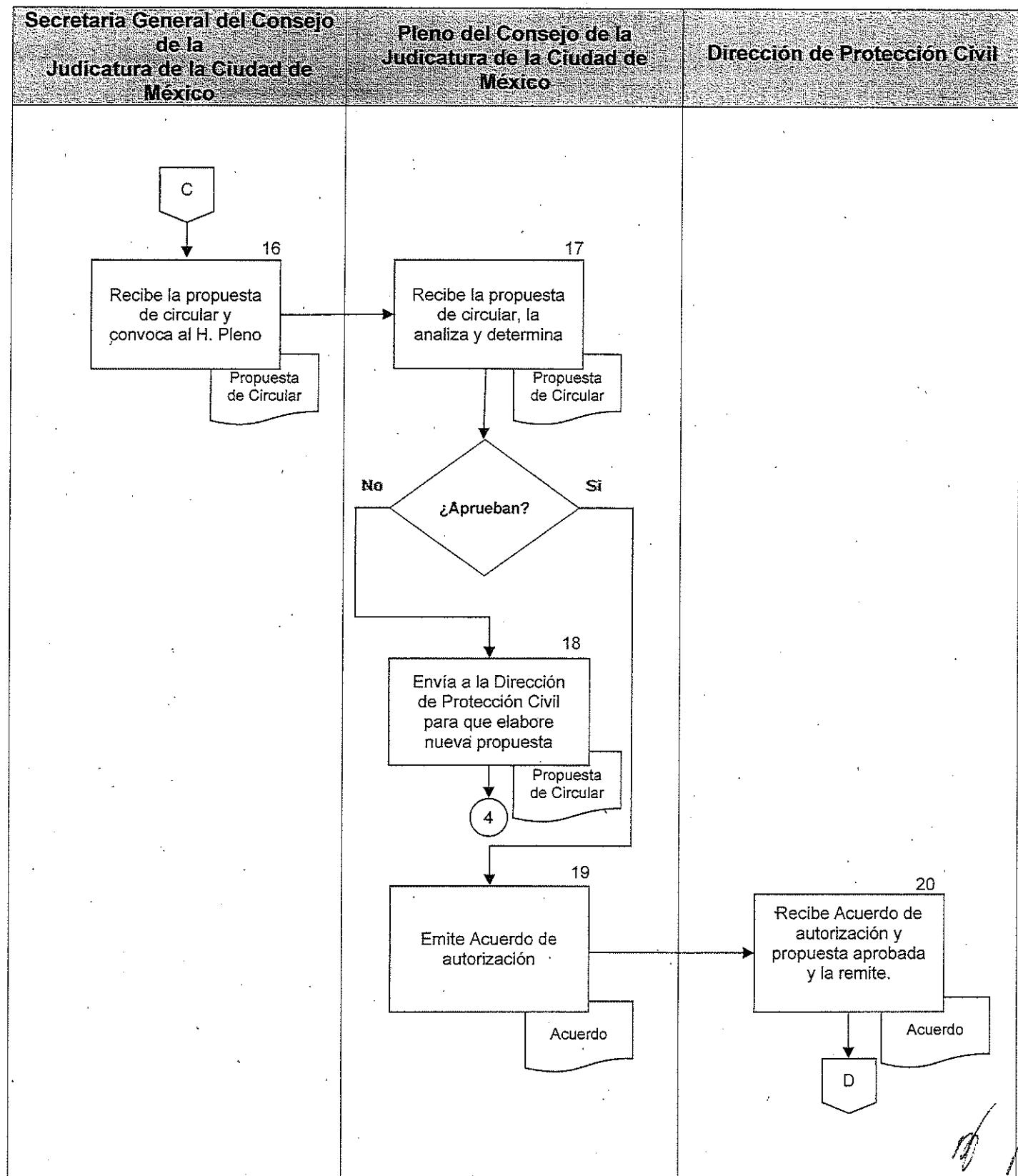
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



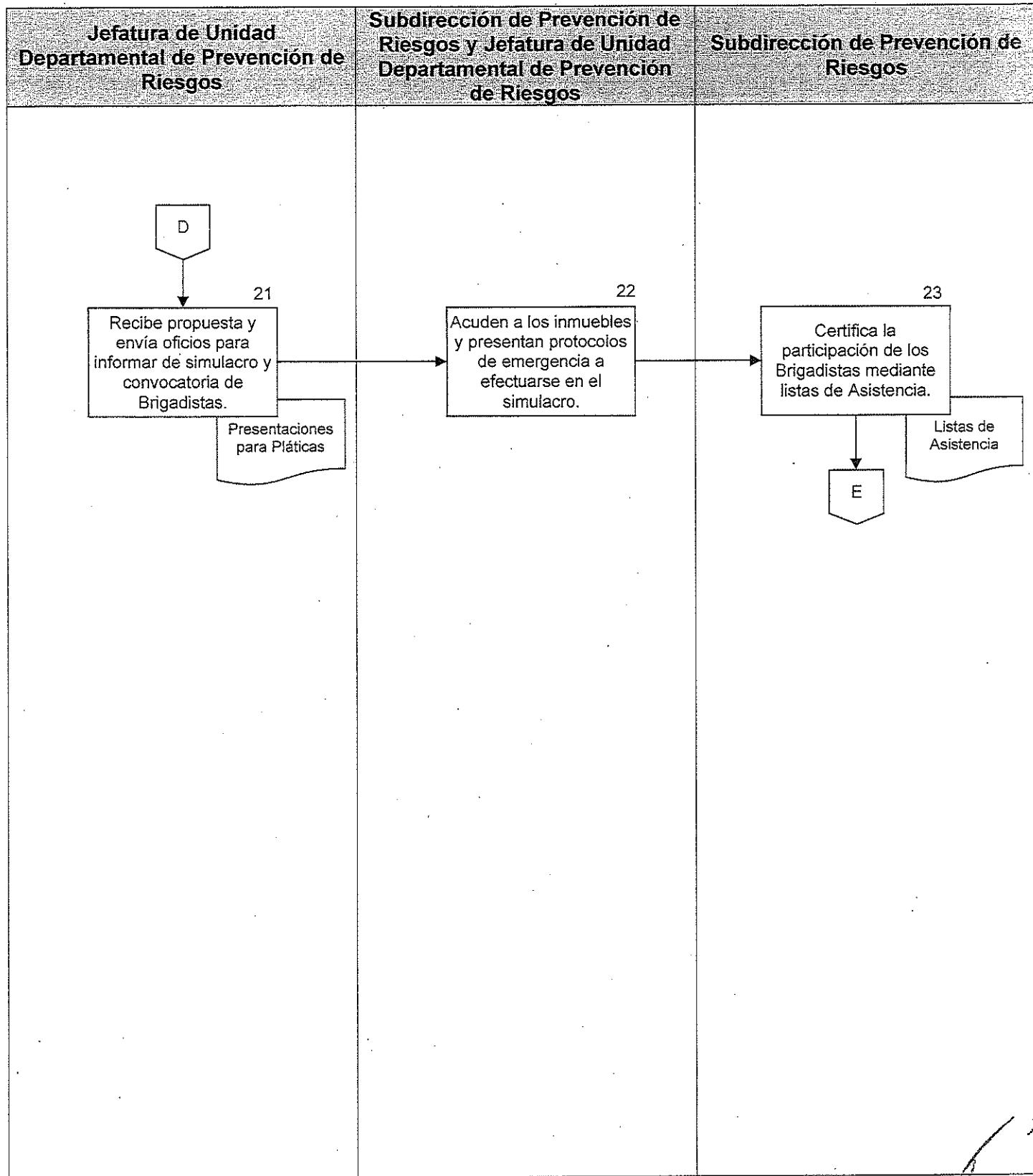
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



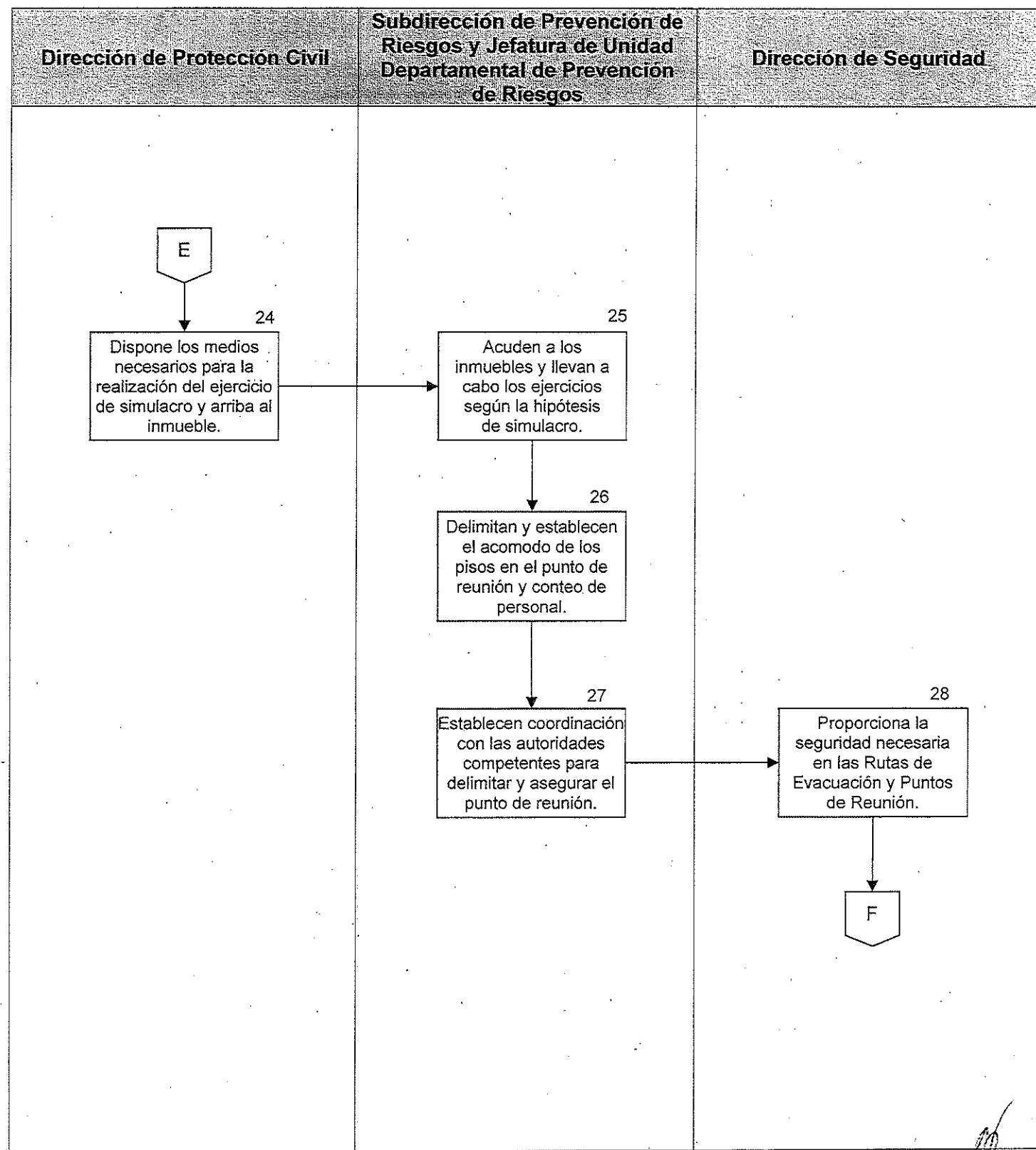
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

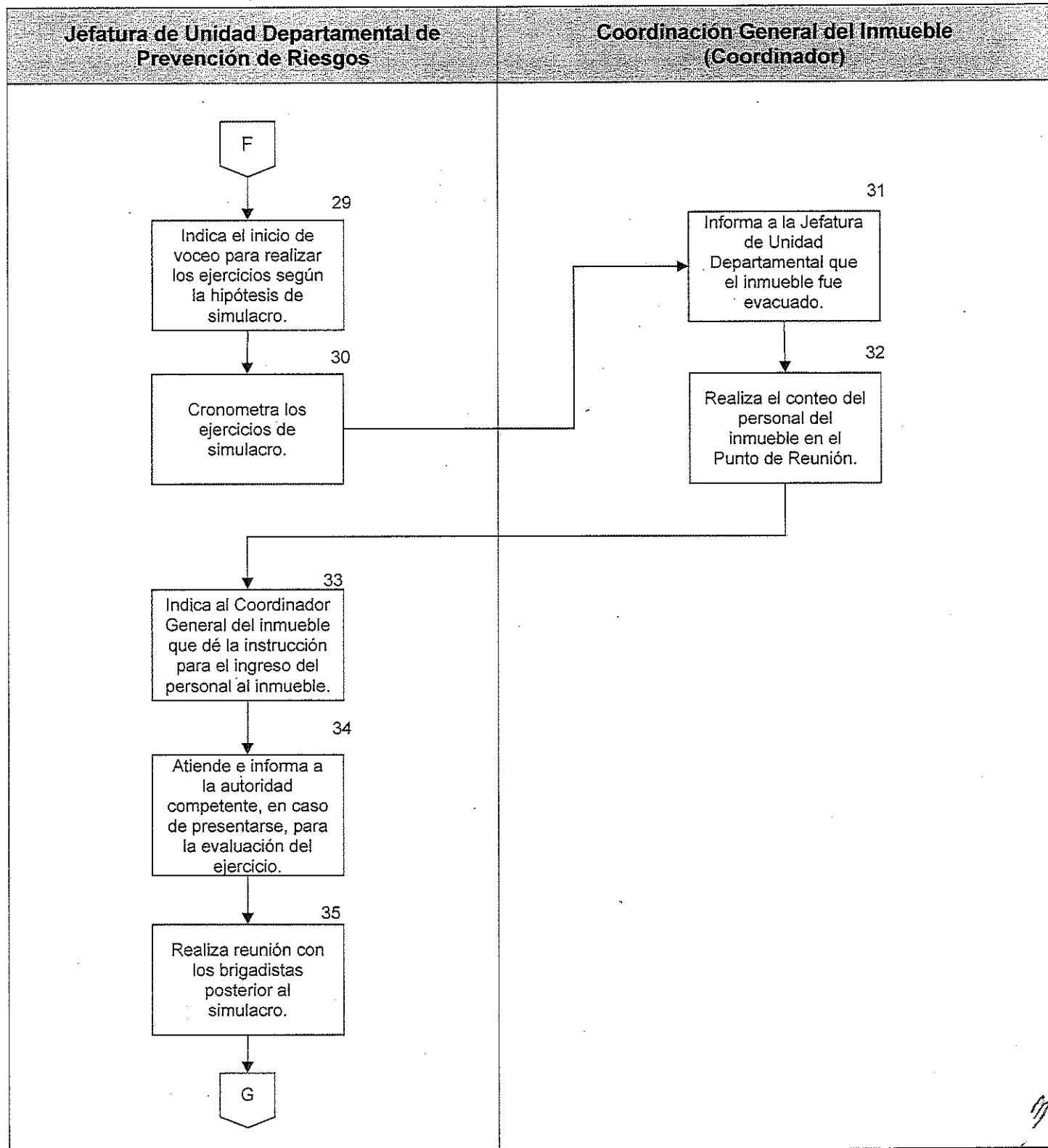
PROCEDIMIENTOS

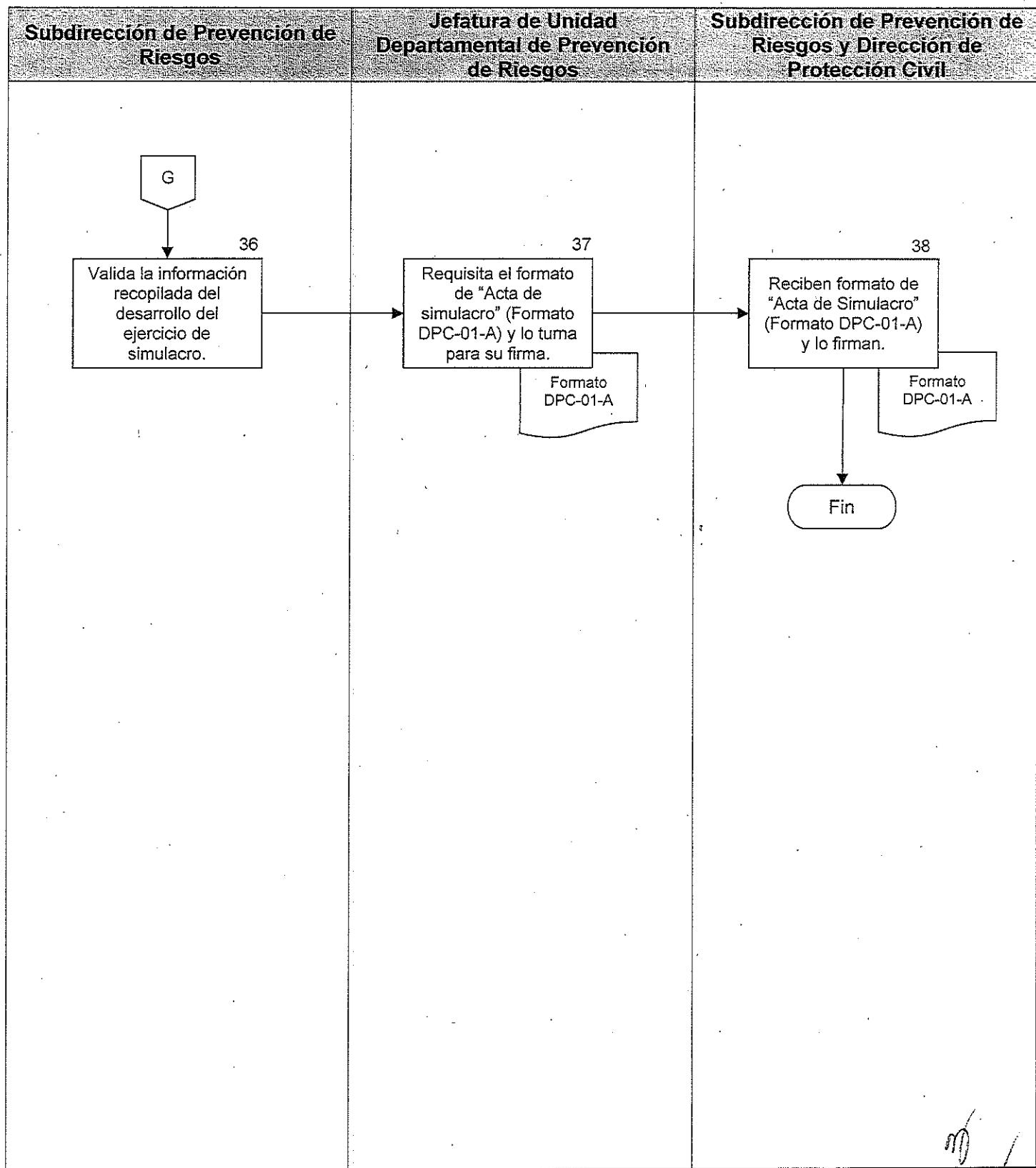


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS



PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA.
DPC-01-A



ACTA DE SIMULACRO DE _____ CON HIPÓTESIS DE _____
LLEVADO A CABO A LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DE _____ DEL
_____, EN EL _____ PERTENECIENTE AL PODER JUDICIAL DE LA
CIUDAD DE MÉXICO, UBICADO EN LA CALLE _____

En la Ciudad de México, siendo aproximadamente las _____ horas del día _____
de _____ del año dos mil ____, se llevó a cabo un _____, en el _____
perteneciente al Poder Judicial de la Ciudad de México con el fin de impulsar la
cultura de prevención en materia de Protección Civil en ésta H. Institución, en
cumplimiento al Acuerdo 24-05/2019 por el que se aprueba a la Dirección de
Protección Civil, el Calendario de Simulacros correspondientes al año _____, para
el Poder Judicial de la Ciudad de México; y a la Ley del Sistema de Protección Civil
de la Ciudad de México, en específico a sus artículos 58, fracción VII, 84 y 114,
fracción III, la o el _____ Y
la o el _____, pertenecientes a esta
Dirección de Protección Civil del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México,
así como la o el _____ Y la o el _____, quienes fungen como
testigos de asistencia, para efecto de hacer constar los siguientes:

HECHOS

- I. En uso de la palabra la o el _____, Director(a)
de Protección Civil del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México,
manifiesta:
- A. En apego a la Ley del Sistema de Protección Civil de la Ciudad de
México, el _____ de _____ del ____, se giró el
Oficio _____, a la Dirección de Protección Civil
de la Alcaldía _____, haciéndole de su conocimiento sobre
la realización del _____, en el inmueble _____
perteneciente al Poder Judicial de la Ciudad de Mexico, ubicado en _____

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

- B. A las _____ horas del día _____ de _____ del _____, se llevó a cabo una reunión informativa con la asistencia de _____ Brigadistas, _____ Elementos de la Dirección de Protección Civil y _____ elemento de la Dirección de Seguridad, con el fin de precisar las acciones a llevarse a cabo durante el ejercicio de simulacro.
- C. A las _____ horas del día _____ de _____ del _____, el personal de la Dirección de Protección Civil, inicio con los preparativos para el ejercicio de simulacro, tales como:
- a. _____
b. _____
- D. De acuerdo a lo establecido en la junta de coordinación; a las _____ horas del día _____ de _____ del _____, los brigadistas efectuaron el protocolo de _____ del inmueble.
- E. En dicho ejercicio de evacuación participaron los siguientes efectivos:
1. Brigadistas del inmueble.
 2. Personas Servidoras Públicas
 3. Público Usuario
 4. Dirección de Protección Civil del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
 5. Dirección de Seguridad del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
 6. Policía Auxiliar
 7. Personas que suman el total general de participantes en el Simulacro
- F. Apoyos recibidos:
- G. Se cronometró durante _____ total del inmueble un tiempo de _____ minutos, tomado hasta que la última Persona se encontraba en el Punto de Reunión.
- H. El tiempo de reincorporación fue de _____ minutos.
- I. Una vez concentrados en el PUNTO DE REUNIÓN, se tomó nota de los efectivos, se informó al PUESTO DE MANDO, ubicado para

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

efectos del Simulacro en la Dirección de Protección Civil del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, conforme al formato establecido.

- J. Posteriormente se dio una breve plática a las y los Brigadistas, coordinadores de inmueble y jefes(as) de piso, con el fin de conocer las observaciones del ejercicio.

Siendo todo lo que tiene que declarar.

- II. Acto seguido, en uso de la palabra, la o el perteneciente a la Dirección de Protección Civil del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, manifiesta:

En la Ciudad de México, siendo aproximadamente las _____ horas del día _____ de _____ del año _____, se llevó a cabo un _____, en el inmueble _____, perteneciente al Poder Judicial de la Ciudad de México, ubicado en _____, el personal de la Dirección de Protección Civil inicio con los preparativos para el ejercicio de simulacro, tales como _____, efectuando el protocolo de _____, de los brigadistas que laboran en el inmueble bajo la hipótesis de _____ una vez concentrados en el Punto de Reunión, se dio el informe al Puesto de Mando, se aclararon dudas y observaciones del ejercicio, el cual se llevó a cabo sin novedad ni contratiempos.

Siendo todo lo que tiene que declarar.

- III. En uso de la palabra de la o el _____, en su calidad de testigo de asistencia, expreso que sabe y le consta todo lo manifestado en la presente acta por que estuvo presente en el levantamiento de la misma.

- IV. En uso de la palabra la o el _____, en su calidad de testigo de asistencia, expreso que sabe y le consta todo lo manifestado en la presente acta por que estuvo presente en el levantamiento de la misma.

No habiendo otro asunto que tratar se concluye la presente Acta siendo las _____ horas con _____ minutos del día de su fecha, se ratifica firmando al margen y al calce de la misma para constancia los que en

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

ellas intervinieron y quisieron hacerlo ante los testigos de asistencia que dan testimonio de lo actuado en los términos y expresiones manifestadas por los participantes.

Asimismo, los participantes reconocen la presencia de los testigos en este acto.

V. Se anexa Informe Gráfico.

**DIRECTOR(A) DE PROTECCIÓN
CIVIL**

JEFE(A) DE UNIDAD DEPARTAMENTAL

**SUBDIRECTOR(A) DE
PREVENCIÓN DE RIESGOS**
Testigo de Asistencia

ADMINISTRATIVO(A) ESPECIALIZADO(A)
Testigo de Asistencia

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA.
DPC-01-A



ACTA DE SIMULACRO DE _____(1)_____ CON HIPÓTESIS DE
_____(2)_____ LLEVADO A CABO A LAS _____(3)_____ HORAS DEL DIA _____(4)_____
DE _____(5)_____ DEL _____(6)_____, EN EL _____(7)_____ INMUEBLE
PERTENECIENTE AL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO,
UBICADO EN _____(8)_____

En la Ciudad de México, siendo aproximadamente las _____(9)_____ horas del día
_____(10)_____ de _____(10)_____ del año dos mil ____, se llevó a cabo un
_____(11)_____, en el
_____(12)_____ perteneciente al Poder Judicial de la
Ciudad de México, ubicado en _____(13)_____, con
el fin de impulsar la cultura de prevención en materia de Protección Civil en ésta
H. Institución, en cumplimiento al Acuerdo 24-05/2019 por el que se aprueba a la
Dirección de Protección Civil, el Calendario de Simulacros correspondientes al año
_____(14)_____, para el Poder Judicial de la Ciudad de México; y a la Ley del Sistema
de Protección Civil de la Ciudad de México, en específico a sus artículos 58,
fracción VII, 80 y 114, fracción III, la o el
_____(15)_____ y la o el
_____(16)_____, pertenecientes a esta
Dirección de Protección Civil del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México,
así como el _____(17)_____ y el
_____(18)_____, quienes fungen
como testigos de asistencia, para efecto de hacer constar los siguientes:

HECHOS

- I. En uso de la palabra la o el _____(19)_____, Director de
Protección Civil del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México,
manifiesta:
- A. En apego a la Ley del Sistema de Protección Civil de la Ciudad de
México, el _____(20)_____ de _____(21)_____ del _____(22)_____, se giró el
Oficio _____(23)_____, a la Dirección de Protección Civil de la
Alcaldía _____(24)_____, haciéndole de su conocimiento sobre la
realización del _____(25)_____, en el inmueble
_____(26)_____

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

perteneciente al Poder Judicial de la Ciudad de México, ubicado en
(27)

B. A las (28) horas del día (29) de (30) del (31), se llevó a cabo una reunión informativa con la asistencia de _____ Brigadistas, _____ elementos de la Dirección de Protección Civil y (32) con el fin de precisar las acciones a llevarse a cabo durante el ejercicio de simulacro.

C. A las (33) horas del día (34) de (35) del (36), el personal de la Dirección de Protección Civil, inicio con los preparativos para el ejercicio de simulacro, tales como:

- a. _____
- b. _____

D. De acuerdo a lo establecido en la junta de coordinación; a las (37) horas del día (38) de (39) del (40), los brigadistas efectuaron el protocolo de evacuación del inmueble.

E. En dicho ejercicio de evacuación participaron los siguientes efectivos:

1. Brigadistas del inmueble. (41)
2. Personas Servidoras Públicas (42)
3. Público Usuario (43)
4. Dirección de Protección Civil del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México. (44)
5. Dirección de Seguridad del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México. (45)
6. Policía Auxiliar (46)
7. Personas que suman el total general de (47) participantes en el Simulacro.

F. Apoyos recibidos:

(48)

G. Se cronometró durante la evacuación total del edificio un tiempo de (49), tomado hasta que la última Persona se encontraba en el Punto de Reunión.

H. El tiempo de reincorporación fue de (50).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

- I. Una vez concentrados en el PUNTO DE REUNIÓN, se tomó nota de los efectivos, se informó al PUESTO DE MANDO, ubicado para efectos del Simulacro en la Dirección de Protección Civil del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, conforme al formato establecido.
- J. Posteriormente se dio una breve plática a los Brigadistas, con el fin de conocer las observaciones del ejercicio.

Siendo todo lo que tiene que declarar.

- II. Acto seguido, en uso de la palabra, la o el _____ (51) perteneciente a la Dirección de Protección Civil del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, manifiesta:

En la Ciudad de México, siendo aproximadamente las _____ (52) horas del día _____ (53) de _____ (54) del año _____ (55), se llevó a cabo un _____ (56), perteneciente al Poder Judicial de la Ciudad de México, ubicado en _____ (57), el personal de la Dirección de Protección Civil inicio con los preparativos para el ejercicio de simulacro, tales como _____ (58), efectuando el protocolo de repliegue y evacuación, de los brigadistas que laboran en el inmueble bajo la hipótesis de _____ (59) una vez concentrados en el Punto de Reunión, se dio el informe al Puesto de Mando, se aclararon dudas y observaciones del ejercicio, el cual se llevó a cabo sin novedad ni contratiempos.

Siendo todo lo que tiene que declarar.

- III. En uso de la palabra la o el _____ (60), en su calidad de testigo de asistencia, expreso que sabe y le consta todo lo manifestado en la presente acta por que estuvo presente en el levantamiento de la misma.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

- IV. En uso de la palabra la o el _____(61)_____, en su calidad de testigo de asistencia, expreso que sabe y le consta todo lo manifestado en la presente acta por que estuvo presente en el levantamiento de la misma.

No habiendo otro asunto que tratar se concluye la presente Acta siendo las ___(62)___ horas con ___(63)___ minutos del día de su fecha, se ratifica firmando al margen y al calce de la misma para constancia los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo ante los testigos de asistencia que dan testimonio de lo actuado en los términos y expresiones manifestadas por los participantes. Asimismo, los participantes reconocen la presencia de los testigos en este acto.

- V. Se Anexa Informe Gráfico.

(64)

DIRECTOR(A) DE PROTECCIÓN CIVIL

(66)

Jefe(A) DE UNIDAD
DEPARTAMENTAL

(65)

SUBDIRECTOR(A) DE PREVENCIÓN
DE RIESGOS
Testigo de Asistencia

(67)

ADMINISTRATIVO(A)
ESPECIALIZADO(A)
Testigo de Asistencia

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	ACTA DE SIMULACRO
Clave:	DPC-01-A
Objetivo:	Registrar los hechos ocurridos durante la realización del ejercicio de simulacro.
Elabora:	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos.
Número de tantos:	Nueve.
Distribución:	Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Modalidad	Se anota la Modalidad del ejercicio que puede ser de: Gabinete (Solo Brigadistas). Especificando fecha y hora. Sin Previo Aviso.
(2)	Hipótesis	Se anota la Hipótesis del Ejercicio, la cual puede ser: Incendio, Sismo, o Disturbio Social.
(3)	Horario.	Se anota el Horario del Ejercicio.
(4)	Día	Se anota la fecha del día del ejercicio del Simulacro.
(5)	Mes	Se anota el mes en que se realiza el Simulacro..
(6)	Año	Se anota el año.
(7)	Inmueble	Se anota el Nombre del Inmueble donde se realiza el Simulacro.
(8)	Dirección	Se anota la Dirección del Inmueble donde se realiza el Simulacro.
(9)	Horario.	Se anota el Horario del Ejercicio.
(10)	Día	Se anota la fecha del día del ejercicio del Simulacro.
(11)	Especificaciones	Se anotan las especificaciones del ejercicio de simulacro de forma breve.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(12)	Inmueble	Se anota el Nombre del Inmueble donde se realiza el Simulacro.
(13)	Dirección	Se anota la Dirección del Inmueble donde se realiza el Simulacro.
(14)	Año	Se anota el año.
(15)	Nombre del Titular	Se anota el Nombre completo de la o el Titular de la Dirección de Protección Civil.
(16)	Titular de la Jefatura de Unidad Departamental.	Se anota el Nombre completo de la o el Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos.
(17)	Testigo	Se anota el Nombre completo de quien funge como testigo No. 1.
(18)	Testigo	Se anota el Nombre completo de quien funge como testigo No. 2.
(19)	Nombre del Titular	Se anota el Nombre completo de la o el Titular de la Dirección de Protección Civil.
(20)	Día	Se anota la fecha del día del ejercicio del Simulacro.
(21)	Mes	Se anota el mes en que se realiza el Simulacro.
(22)	Año	Se anota el año.
(23)	Número de Oficio	Se anota el número de Oficio donde se informa sobre el ejercicio de simulacro.
(24)	Delegación	Se anota el nombre de la delegación a la que corresponde.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(25)	Especificaciones	Se anotan las especificaciones del ejercicio de simulacro de forma breve.
(26)	Inmueble	Se anota el Nombre del Inmueble donde se realiza el Simulacro.
(27)	Dirección	Se anota la Dirección del Inmueble donde se realiza el Simulacro.
(28)	Horario.	Se anota el Horario del Ejercicio.
(29)	Día	Se anota la fecha del día del ejercicio del Simulacro.
(30)	Mes	Se anota el mes en que se realiza el Simulacro.
(31)	Año	Se anota el año.
(32)	Seguridad	Se anota el número de elementos de la dirección de Seguridad que asistieron y apoyaron al ejercicio de simulacro.
(33)	Horario.	Se anota el Horario en que inician los preparativos para el ejercicio de simulacro.
(34)	Día	Se anota la fecha del día del ejercicio del Simulacro.
(35)	Mes	Se anota el mes en que se realiza el Simulacro.
(36)	Año	Se anota el año.
(37)	Horario.	Se anota el Horario en que inicia el ejercicio de simulacro (protocolo de evacuación.)
(38)	Día	Se anota la fecha del día del ejercicio del Simulacro.
(39)	Mes	Se anota el mes en que se realiza el Simulacro.
(40)	Año	Se anota el año.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(41)	Brigadistas	Se anota el efectivo de brigadistas.
(42)	Personas Servidoras Públicas	Se anota el efectivo de las Personas Servidoras Públicas.
(43)	Público Usuario	Se anota el efectivo de Público Usuario.
(44)	Dirección de Protección Civil	Se anota el efectivo de personal de la Dirección de Protección Civil que cubrió el ejercicio de Simulacro.
(45)	Dirección de Seguridad	Se anota el número de elementos de la Dirección de Seguridad que cubrió el ejercicio de Simulacro.
(46)	Policía Auxiliar	Se anota el número de elementos de la policía auxiliar que cubrió el ejercicio de Simulacro.
(47)	Personas que suman el total General.	Se anota el número total de personal que participó en el ejercicio de Simulacro.
(48)	Apoyos recibidos	Se anotan los apoyos recibidos por parte de la Policía Auxiliar.
(49)	Tiempo	Se anota el tiempo cronometrado en que se llevó a cabo el ejercicio de simulacro.
(50)	Reincorporación	Se anota el tiempo cronometrado en que se llevó a cabo la reincorporación al inmueble después del ejercicio de simulacro.
(51)	Jefatura de Unidad Departamental	Se anota el Nombre completo del Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos
(52)	Horario	Se anota el Horario del Ejercicio
(53)	Día	Se anota la fecha del día del ejercicio del Simulacro.
(54)	Mes	Se anota el mes.
(55)	Año	Se anota el año.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(56)	Inmueble	Se anota el Nombre del Inmueble donde se realiza el Simulacro.
(57)	Dirección	Se anota la Dirección del Inmueble donde se realiza el Simulacro.
(58)	Actividades	Se anotan las actividades llevadas a cabo.
(59)	Hipótesis	Se anota la Hipótesis del Ejercicio, la cual puede ser: Incendio, Sismo, o Disturbio Social.
(60)	Testigo	Se anota nombre completo de quien funge como testigo No. 1.
(61)	Testigo	Se anota nombre completo de quien funge como testigo No. 2.
(62)	Horario	Se anota el horario con que concluye el acta.
(63)	Minutos	Se anotan los minutos con que concluye el acta.
(64)	Titular de la Dirección de Protección Civil	Nombre y firma del Director(a) de Protección Civil.
(65)	Titular de la Subdirección	Nombre y firma del Subdirector(a) de Protección Civil.
(66)	Jefe(a) de Unidad Departamental	Nombre y firma de la o el Jefe(a) de Unidad Departamental de Protección Civil, quien fungirá como Testigo de Asistencia.
(67)	Administrativo(a) Especializado(a)	Nombre y firma del Administrativo(a) Especializado(a), quien fungirá como Testigo de Asistencia.

Procedimiento: DPC-004	Establecimiento del Puesto de Mando del Poder Judicial de la Ciudad de México.
Objetivo general:	Establecer una unidad de máxima autoridad a nivel institucional encabezada por el Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, en caso de presentarse una contingencia mayor (SISMO), que permita tener la capacidad de decisión, contando con medios humanos y materiales, para una revisión más rápida de los inmuebles por parte de la Dirección de Obras, así como el acceso a la información necesaria para aplicar los protocolos de repliegue hacia las Zonas de Menor Riesgo y evacuación a los Puntos de Reunión en cada inmueble.
Políticas y normas de operación:	

1. En caso de presentarse una contingencia que sea mayor (SISMO) y afecte a más de un inmueble del PJCDMX, se establecerá el Puesto de Mando del Poder Judicial de la Ciudad de México.

2. El Puesto de Mando se integrará por:
 - I. Presidente
Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
 - II. Coordinación
 - A. Consejera(o) Ponencia 1
 - B. Consejera(o) Ponencia 2
 - C. Consejera(o) Ponencia 3
 - D. Consejera(o) Ponencia 4
 - E. Consejera(o) Ponencia 5
 - F. Consejera(o) Ponencia 6
 - G. Secretario Particular del Presidente
 - H. Jefe de la Oficina del Presidente

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

III. Secretario Ejecutivo.

Oficial Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

IV. Secretario Técnico.

Director de Protección Civil

V. Integrantes

- A. Director Ejecutivo de Obras, Mantenimiento y Servicios
- B. Director Ejecutivo de Recursos Humanos
- C. Director Ejecutivo de Recursos Materiales
- D. Director Ejecutivo de Recursos Financieros
- E. Director Ejecutivo de Gestión Tecnológica
- F. Director de Seguridad
- G. Coordinador de Comunicación Social

3. El Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México supervisará las actividades desarrolladas por el personal que integra el Puesto de Mando con el fin de estar verificando constantemente y en posibilidad de girar instrucciones y recomendaciones.

4. El Puesto de Mando del Poder Judicial de la Ciudad de México, de acuerdo a la naturaleza de la contingencia, podrá ser:

a. **Puesto de Mando Fijo:** Por las características del lugar, toda vez que cuenta con medios que permiten su funcionamiento las 24 horas y reúne las mejores condiciones de seguridad, se instalará en el área común del Centro de Desarrollo Infantil “Niños Héroes”.

b. **Puesto de Mando Móvil:** Se ubicará en donde se encuentre el Presidente durante sus desplazamientos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

-
5. Despues de ocurrida la contingencia mayor, se activará el Subprograma de Auxilio en su etapa de Gestión Reactiva del Riesgo.
 6. Posteriormente, se evaluará la condición de los inmuebles del Poder Judicial de la Ciudad de México, a través de las siguientes inspecciones:
 - a. Inspección Visual.
 - b. Inspección Física.
 - c. Inspección Técnica.
 7. La Brigada de Repliegue y Evacuación deberá proceder a la evacuación del inmueble por las rutas previamente establecidas hacia los Puntos de Reunión designados.
 8. De acuerdo al procedimiento establecido las y los brigadistas deberán realizar las actividades convenidas y a la par el personal deberá realizar el repliegue, y posteriormente el desalojo del inmueble bajo las instrucciones de las y los brigadistas.
 9. Una vez que se han concentrado en los Puntos de Reunión se deberá proceder a realizar el censo y determinar si no hace falta alguien.
 10. La o el administrador(a) de inmueble del Poder Judicial de la Ciudad de México, en conjunto con la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, deberá evaluar las condiciones del inmueble, previo al reingreso al mismo, a efecto de determinar si cuenta con las condiciones de seguridad requeridas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

11. La brigada de comunicaciones recabará la información de daños en el personal e inmueble y lo comunicará a la o el coordinador(a) general, quien supervisará la solicitud de los apoyos necesarios a los cuerpos de emergencia.
12. Del resultado de la citada inspección, se determinará la forma, tiempo y lugar en que se reiniciarán las actividades.
13. Las y los brigadistas aplicarán los protocolos y atenderán las emergencias ocurridas al interior de los inmuebles con motivo de un fenómeno perturbador de conformidad con la especialidad de la Brigada a la que pertenecen, y desempeñarán esta actividad hasta el reingreso a los mismos, pero su responsabilidad y competencia como brigadista, cesará una vez que se ha declarado una suspensión temporal o permanente de las actividades laborales en el Poder Judicial de la Ciudad de México.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México	Solicita a la Oficialía Mayor, vía telefónica, la instalación del Puesto de Mando del Poder Judicial, al suceder una contingencia mayor (SISMO).	
2	Oficialía Mayor (Secretaría Ejecutiva)	Recibe solicitud de instalación de Puesto de Mando directamente de la o el Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, y convoca a las áreas integrantes del Puesto de Mando del Poder Judicial de la CDMX.	
3		Gira instrucciones a la Secretaría Técnica y a todos los integrantes del Puesto de Mando del Poder Judicial de la Ciudad de México (PMPJCDMX), a efecto de llevar a cabo la supervisión física de los inmuebles, así como los daños al personal, en su caso, verificando y manteniendo informado a la o el Presidente sobre el estado que guardan los recursos humanos y materiales de la Institución.	
4	Dirección de Protección Civil (Secretaría Técnica)	Recibe instrucciones de la Oficialía Mayor y lleva a cabo la coordinación de las actividades de las y los Coordinadores Generales de los inmuebles del Poder Judicial de la Ciudad de México para la requisición de la información en el formato "Actividades Generales y Específicas para informar al Puesto de Mando del Poder Judicial de la CDMX", e informa, vía telefónica, a la Secretaría Ejecutiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato "Actividades Generales y Específicas para informar al Puesto de Mando del Poder Judicial de la CDMX"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
5	Oficialía Mayor (Secretaría Ejecutiva)	Recibe la información y comunica a la o el Presidente.	
6	Dirección de Protección Civil, Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios y Dirección de Seguridad	Realizan la revisión física de los inmuebles del Poder Judicial de la Ciudad de México, verifican los daños y afectaciones humanas e informan a la Secretaría Técnica, quien a su vez informa a la Secretaría Ejecutiva.	
7	Oficialía Mayor (Secretaría Ejecutiva)	Recibe la información y comunica a la o el Presidente sobre las condiciones que guardan los inmuebles.	
8	Dirección de Seguridad	Coordina la seguridad en los inmuebles a efecto de evitar la sustracción de información y procurar el resguardo de bienes.	
9		Vigila y proporciona seguridad a los inmuebles hasta la rehabilitación y restablecimiento de las actividades institucionales.	
10	Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica	Coordina el resguardo de la información que existe en los sistemas de cómputo.	
11	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Informa a la o el Secretario(a) Ejecutivo(a) y a la o el Secretario(a) Técnico(a) sobre la cantidad de inmuebles que no se vieron afectados y que podrán continuar con las operaciones institucionales.	
12		Informa a la o el Secretario(a) Ejecutivo(a) y a la o el Secretario(a) Técnico(a) acerca de los inmuebles cuya estructura se encuentra dañada en sus adecuaciones o acabados.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
13	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Ejecuta acciones para la atención, reparación y seguimiento a los inmuebles que resultaron afectados en su estructura o servicios, informando a la o el Secretario(a) Ejecutivo(a) y a la o el Secretario(a) Técnico(a) hasta el término del funcionamiento del Puesto de Mando del Poder Judicial de la Ciudad de México (PMPJCDMX).	
14	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos	Mantiene el control de los recursos humanos del Poder Judicial e informa a la Oficialía Mayor (Secretaría Ejecutiva) de las afectaciones al personal.	
15	Oficialía Mayor (Secretaría Ejecutiva)	Recibe información de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y comunica a la o el Presidente.	
16	Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México	Recibe comunicación de la Oficialía Mayor y determina las acciones a efectuarse.	
17	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales	Recibe, verifica, registra y canaliza las solicitudes de suministros que se requieran.	
18		Informa a la Oficialía Mayor (Secretaría Ejecutiva) en relación a los recursos con que se cuenta y propone una estrategia para su optimización y aprovechamiento.	
19	Oficialía Mayor (Secretaría Ejecutiva)	Recibe información y turna a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

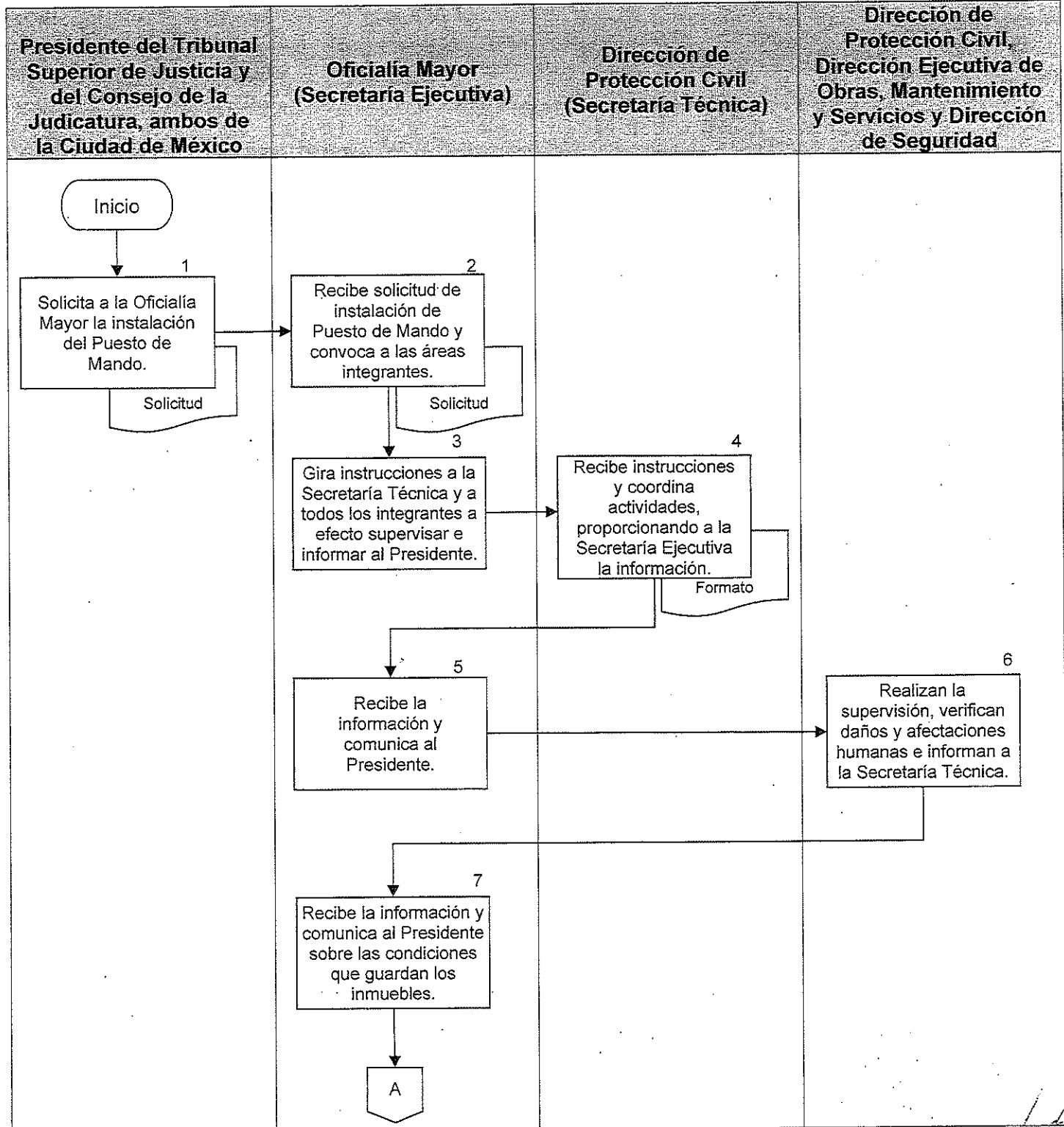
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
20	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Tramita los recursos financieros necesarios que se soliciten por el Puesto de Mando del Poder Judicial de la Ciudad de México (PMPJCDMX) para hacer frente a la contingencia y el restablecimiento.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

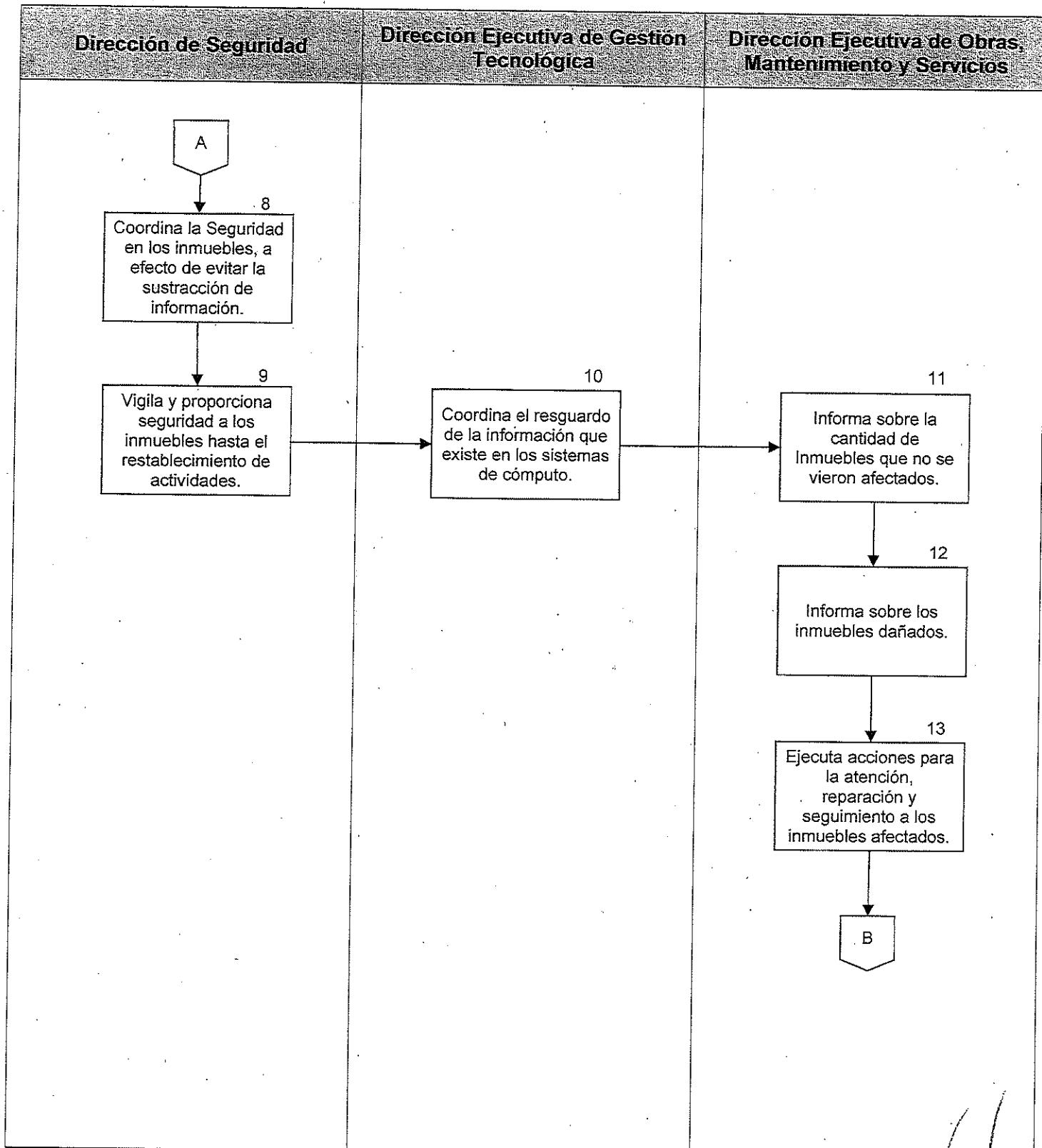
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



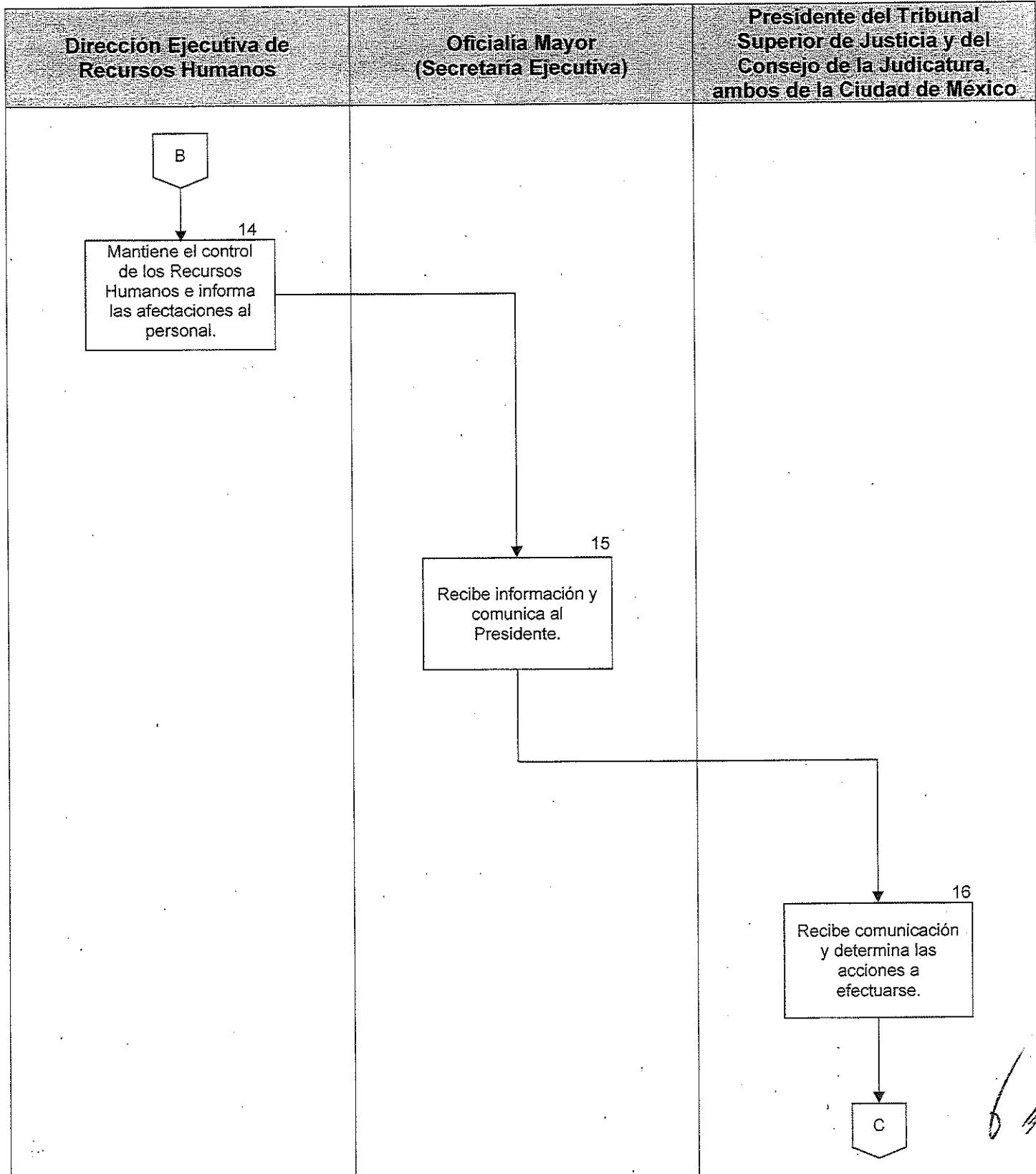
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



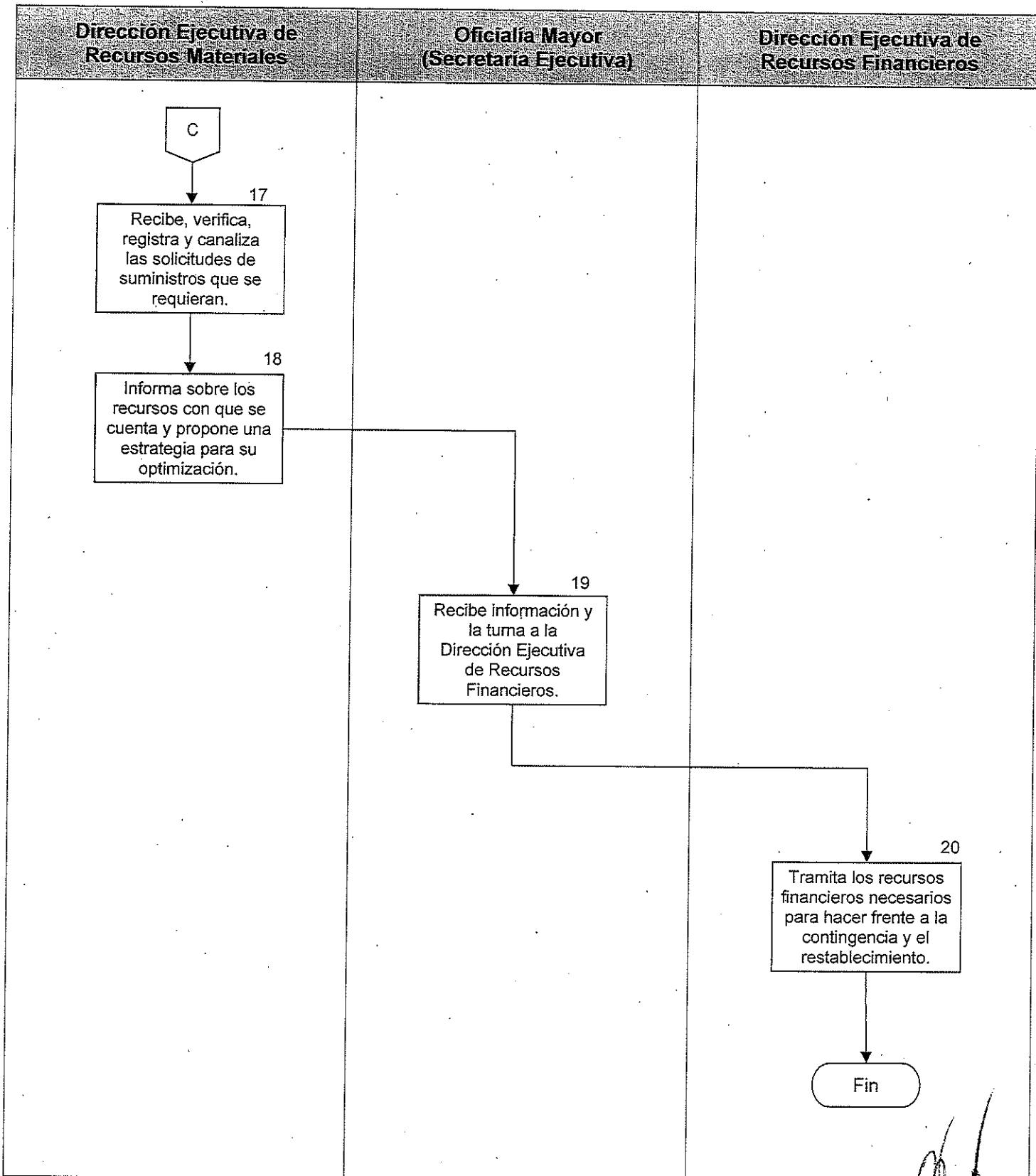
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

FORMATO DE ACTIVIDADES GENERALES Y ESPECÍFICAS PARA INFORMAR AL PUESTO DE MANDO DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Fecha: / /

Coordinador(a):	Zona:	Inmueble:
Nombre de la o el Coordinador(a) del Inmueble:		

RESULTADOS		
Personas Evacuadas:	Personas lesionadas y/o heridas:	Tiempo de Evacuación:
Otra situación que se presente:		
Afectaciones en el inmueble:		
Afectaciones en los inmuebles aledaños que pongan en riesgo al personal de la Institución:		

Nombre y Firma de la o el
Coordinador(a) General

Nombre y Firma de la o el
Coordinador(a) de
Inmueble

Nombre y Firma de la o el
Coordinador(a) del Área

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

FORMATO DE ACTIVIDADES GENERALES Y ESPECÍFICAS PARA INFORMAR AL PUESTO DE MANDO DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Fecha: / (1) /

Coordinador(a): (2)	Zona: (3)	Inmueble: (4)
Nombre de la o el Coordinador(a) del Inmueble: (5)		

RESULTADOS		
Personas Evacuadas: (6)	Personas lesionadas y/o heridas: (7)	Tiempo de Evacuación: (8)

Otra situación que se presente:

(9)

Afectaciones en el inmueble:

(10)

Afectaciones en los inmuebles aledaños que pongan en riesgo al personal de la Institución:

(11)

(12)

(13)

(14)

Nombre y Firma de la o el
Coordinador(a) General

Nombre y Firma de la o el
Coordinador(a) de
Inmueble

Nombre y Firma de la o el
Coordinador(a) del Área

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	FORMATO DE ACTIVIDADES GENERALES Y ESPECÍFICAS PARA INFORMAR AL PUESTO DE MANDO DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Clave:	DPC-02-A
Objetivo:	Registrar las actividades generales y específicas para informar al puesto de mando del Poder Judicial de la Ciudad de México.
Elabora:	Dirección de Protección Civil.
Número de tantos:	40.
Distribución:	Uno en cada inmueble.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

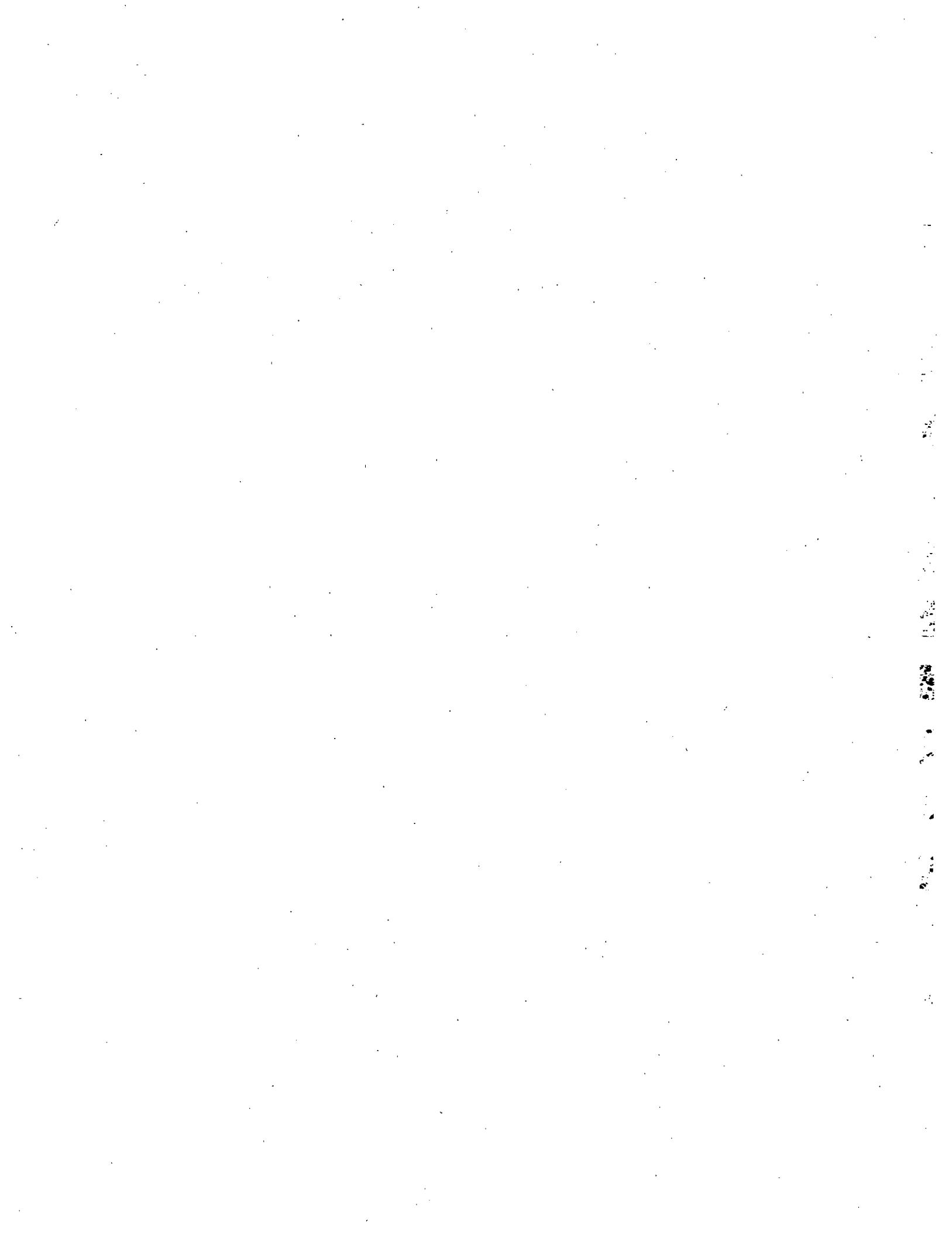
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Día	Se anota la fecha del día del evento sísmico.
(2)	Coordinador(a)	Se anota el nombre de la o el Coordinador(a) por parte de la Dirección de Protección Civil.
(3)	Zona	Se anota la zona a la que pertenece el inmueble (Norte, Sur, Centro, Oriente).
(4)	Inmueble	Se anota el Nombre completo del Inmueble donde se colocara el Puesto de Mando.
(5)	Coordinador(a) Inmueble	Se anota el Nombre de la o el Coordinador(a) del Inmueble establecido en el Comité Interno de Protección Civil.
(6)	Personas Evacuadas	Se anota el número total de personas evacuadas del inmueble.
(7)	Personas lesionadas y/o heridas	Se anota el número total de personas lesionadas y/o heridas.
(8)	Tiempo	Se anota el tiempo (minutos) total en el que se realizó la evacuación.
(9)	Situaciones	Se anota de manera breve si se presentó alguna situación diferente.
(10)	Afectaciones	Se anotan si el inmueble sufrió algún daño.
(11)	Afectaciones aledañas	Se anotan si los muebles cercanos a éste sufrieron daños que puedan poner en riesgo la salud del Personal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(12)	Coordinador(a)	Se anota el nombre y firma de la o el Coordinador(a) General del inmueble establecido en el Comité Interno de Protección Civil.
(13)	Coordinador(a) del Inmueble	Se anota el Nombre de la o el Coordinador(a) del Inmueble establecido en el Comité Interno de Protección Civil.
(14)	Coordinador(a) de Área	Se anota el nombre y firma de la o el Coordinador(a) por parte del Área de Protección Civil.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DPC-005	Reporte de emergencia médica en los inmuebles del Poder Judicial de la Ciudad de México.
Objetivo general:	Atender, orientar y registrar oportunamente las emergencias y riesgos de tipo médico que ocurren al interior de los inmuebles del Poder Judicial de la Ciudad de México, con el fin de salvaguardar la integridad física de las personas que laboran o concurren como usuarios.
Políticas y normas de operación:	

1. La o el Brigadista de Primeros Auxilios deberá evaluar la situación, antes de reportar la emergencia.
 - 1.1 La persona que se encuentre físicamente en el lugar donde ocurrieron los hechos, deberá solicitar la asistencia a la o el Brigadista de Primeros Auxilios del área donde se encuentre.
 - 1.2 La o el Brigadista de Primeros Auxilios deberá valorar la situación y asegurarse primero que se trata de un acontecimiento realmente urgente. (Caída, desmayo, quemadura, herida, perdida del conocimiento, etc.).
2. Tras verificar que sí se requiere ayuda, la o el Brigadista de Primeros Auxilios deberá comunicar la emergencia telefónicamente a la Dirección de Protección Civil del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, a la o el Coordinador(a) de Seguridad del inmueble para que este a su vez informe al servicio médico y a la o el responsable del servicio médico del inmueble, quién brindará la atención médica, llevará el seguimiento de la atención e informará a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos en caso de tratarse de una persona servidora pública.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

3. La persona de la Dirección de Protección Civil, encargada de recibir la llamada telefónica canalizará la comunicación inmediatamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos o en su ausencia a la Subdirección de Prevención de Riesgos y/o a la o el titular de la Dirección de Protección Civil.
4. La persona servidora pública que atienda la llamada, deberá recabar los siguientes datos y en caso de requerirse, procederá a solicitar los Servicios de Emergencias Externos al número telefónico 911, de conformidad con lo establecido en el **Catálogo Nacional de Incidentes de Emergencia**, mismo que se consultará en la siguiente dirección electrónica:

<https://intranet.poderjudicialcdmx.gob.mx/proteccion-civil/>

- a. El REPORTE DE ACCIDENTES/INCIDENTES deberá ser llenado con los siguientes datos:

DATOS DE QUIEN REPORTA EL INCIDENTE:

Fecha del Reporte.

Fecha y Horá de la ocurrencia del incidente.

Datos de la o el Brigadista comunicante que deben incluir:

Nombre.

Puesto o Cargo.

Área a la que pertenece.

No. de Extensión.

El nombre del Inmueble en el que sucedieron los hechos.

No de teléfono celular.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

LA O EL BRIGADISTA DE PRIMEROS AUXILIOS QUE REPORTA EL ACCIDENTE O INCIDENTE, EN CASO DE CONTAR CON LA SIGUIENTE INFORMACIÓN, DEBE PROPORCIONAR:

Los datos de la persona afectada:

Especificar si la o el afectado(a) es persona servidora pública o público usuario.

Nombre de la o el Involucrado(a).

Puesto/Funciones/Público Usuario.

Inmueble en el que se presentó el hecho.

Inmueble al que pertenece.

Sexo.

Edad.

Área en la que se encontraba al ocurrir el hecho. (ubicación)

La extensión del área en que ocurrió el incidente.

Acciones de Auxilio que se hayan emprendido.

Personal o nombre del Médico/Paramédico/ que lo atendió.

De ser posible proporcionar los Signos Vitales (Pulso, respiración, nivel de conciencia, coloración de piel, temperatura, etc.)

- b. En caso de que el accidente o incidente deba ser atendido por los servicios de Emergencia Externos para traslado (Ambulancias y paramédicos) se deben recabar los siguientes datos:

Nombre de la persona externa que atendió el incidente.

Si se requirió traslado de Ambulancia, el número de la ambulancia y/o placas y la institución a la que pertenece, como pueden ser:

- ERUM.
- ISSSTE.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

- Cruz Roja Mexicana.
- Particular de una Institución Médica Privada.
- Otra

Si se hizo un traslado en otro tipo de vehículo deberá especificar el tipo de vehículo que se trata (Patrulla o automóvil particular).

El Número Económico o número de matrícula (placa) del vehículo y especificar si pertenece a la Ciudad de México, Estado de México u otra entidad federativa.

- e. De todo el accidente o incidente se deberá hacer una breve descripción de lo ocurrido.
 1. Descripción de los hechos.
 2. Ubicación exacta donde sucedieron o están sucediendo los hechos.
 3. Fecha y Hora en que ocurrió el incidente.
 4. Nombre de la persona afectada.
 5. Sexo de la persona afectada.
 6. Edad de la persona afectada.
 7. Número de extensión telefónica interna del área donde ocurrieron los hechos.
 8. Puesto/Funciones de la persona afectada ó si se trata de público usuario.
5. Se deberán solicitar los siguientes datos de la o el Brigadista que reporta el incidente:
 - 1.- Nombre de quien reporta el incidente.
 - 2.- Puesto o Cargo de quien reporta el incidente.
 - 3.- Área a la que pertenece la persona que reporta el incidente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

- 4.- No. de Extensión y número de teléfono celular de la persona que reporta el incidente.
- 5.- El nombre del Inmueble al que pertenece.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Persona Servidora Pública / Brigadista de Primeros Auxilios	<p>Valora la situación con responsabilidad y sentido lógico antes de reportar la emergencia:</p> <p style="text-align: center;">¿Es procedente?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 2. SI. Continúa en la actividad no. 3.</p>	
2		Da por concluida la Emergencia. (Conecta con el fin del Procedimiento)	
3		Reporta la emergencia a la o el Jefe(a) de piso.	
4		Comunica la emergencia telefónicamente a la Dirección de Protección Civil del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y a la o el Coordinador(a) de Seguridad del inmueble.	
5	Dirección de Protección Civil / Coordinador(a) de Seguridad de inmueble	Recibe la llamada telefónica y la canaliza inmediatamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos o en su ausencia a la o el Subdirector(a) de Prevención de Riesgos y/o a la o el Director(a) de Protección Civil.	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos	Recibe la llamada y solicita los datos a quien reporta el incidente.	
7		Recaba los datos en caso de que el accidente o incidente deba ser atendido por los servicios de Emergencia Externos para traslado (Ambulancias y paramédicos).	
8		Realiza llamada a los servicios de emergencia solicitando ambulancia y paramédicos.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

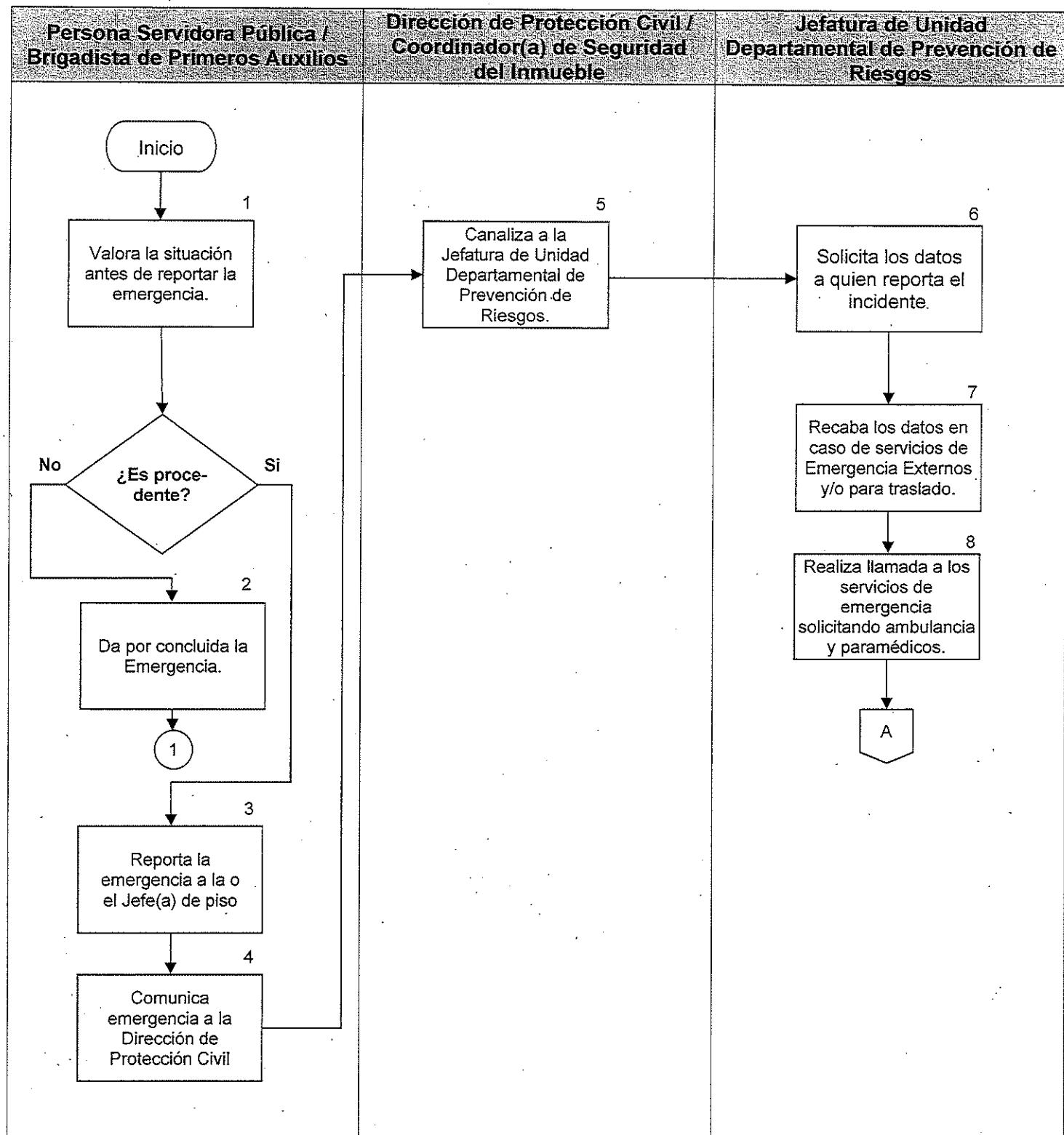
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Brigadista de Primeros Auxilios	Especifica el tipo de vehículo, en caso de haberse realizado un traslado en otro tipo de vehículo y reporta información a la Dirección de Protección Civil.	<ul style="list-style-type: none"> Bitácora de Control de Incidentes.
10	Dirección de Protección Civil	Recaba la información completa del incidente atendido haciendo una descripción completa de lo ocurrido.	
11		Requisita el formato DPC-03-A “REPORTE DE ACCIDENTES / INCIDENTES”.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de Accidentes/ Incidentes (DPC-03-A)
12		Anexa el Reporte a la Bitácora de Control de Incidentes, asignando un número de reporte del siniestro.	<ul style="list-style-type: none"> Bitácora de Control de Incidentes.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

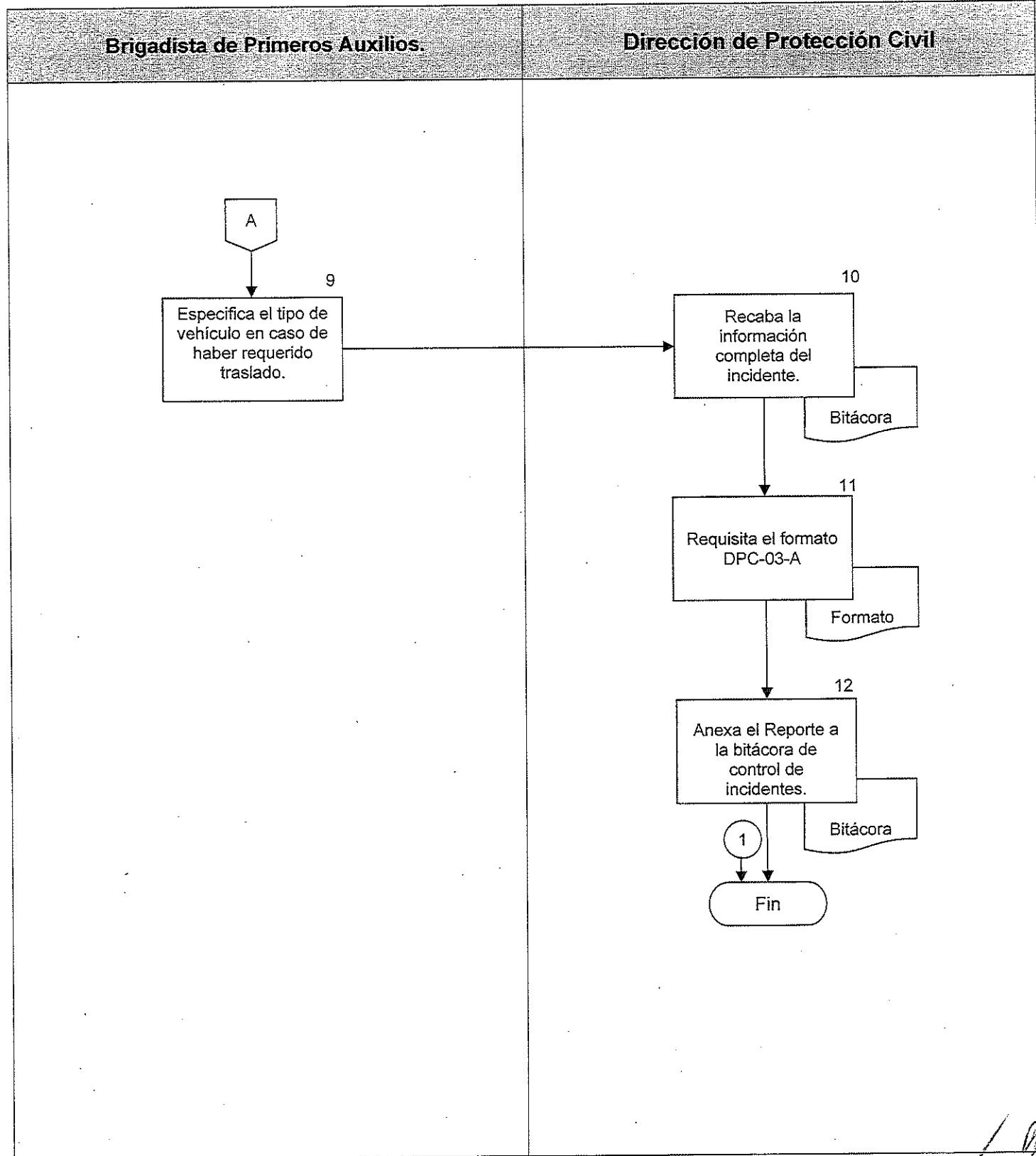
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS



REPORTE DE ACCIDENTES / INCIDENTES



FECHA DE REPORTE: ____ / ____ / ____

FECHA Y HORA DE OCURRENCIA: ____ / ____ / ____ : ____

No. _____

DATOS DEL COMUNICANTE:

NOMBRE: _____

PUESTO: _____ EXT: _____

INMUEBLE: _____ ÁREA: _____

DATOS DE LA PERSONA AFECTADA : USUARIO: SI NO

NOMBRE DEL INVOLUCRADO: _____

PUESTO/FUNCIONES: _____

INMUEBLE: _____ SEXO: F M EDAD: _____

ÁREA EN QUE SE ENCONTRABA: _____ EXT: _____

PERSONAL MEDICO QUE LO ATENDIÓ: _____

DX: _____

REQUIRIÓ TRASLADO DE AMBULANCIA: SI NO OTRO: _____

No. DE AMBULANCIA: _____ ERUM / ISSSTE / CRUZ ROJA / PARTICULAR / OTRA

DESCRIPCIÓN BREVE DE LO OCURRIDO: _____

OTROS / EVENTO: _____ FALSO

INMUEBLE: _____ ÁREA: _____

DESCRIPCIÓN BREVE DE LO OCURRIDO: _____

MP /

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



REPORTE DE ACCIDENTES / INCIDENTES



FECHA DE REPORTE: ____ / ____ / ____

FECHA Y HORA DE OCURRENCIA: ____ / ____ / ____

No.

DATOS DEL COMUNICANTE:

NOMBRE: _____ (1)

PUESTO: _____ (2) EXT: _____ (3)

INMUEBLE: _____ (4) ÁREA: _____ (5)

DATOS DE LA PERSONA AFECTADA :

NOMBRE DEL INVOLUCRADO: _____ (6)

PUESTO/FUNCIONES: _____ (7)

INMUEBLE: _____ (8) SEXO: F (9) M EDAD: _____ (10)

ÁREA EN QUE SE ENCONTRABA: _____ (11) EXT: _____ (12)

PERSONAL MEDICO QUE LO ATENDIÓ: _____ (13)

DX: _____ (14)

REQUIRió TRASLADO DE AMBULANCIA: SI(15) NO OTRO: _____ (16)

No. DE AMBULANCIA: _____ (17) ERUM / ISSSTE / CRUZ ROJA / PARTICULAR / OTRA

DESCRIPCIÓN BREVE DE LO OCURRIDO: _____ (18)

OTROS / EVENTO: _____ (19) FALSO

— INMUEBLE: _____ (20) ÁREA: _____ (21)

DESCRIPCIÓN BREVE DE LO OCURRIDO: _____ (22)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	REPORTES DE ACCIDENTES E INCIDENTES
Clave:	DPC-03-A
Objetivo:	Registrar los hechos ocurridos durante la ocurrencia de una emergencia.
Elabora:	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos.
Número de faltos:	2
Distribución:	Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Nombre.	Nombre de la o el Brigadista que comunica la emergencia a la Dirección de Protección Civil.
(2)	Puesto.	Puesto o Cargo que ocupa la o el Brigadista que comunica la emergencia a la Dirección de Protección Civil.
(3)	Extensión telefónica.	Número de Extensión Telefónica de donde se comunica.
(4)	Inmueble.	Inmueble en el que labora la o el Brigadista que comunica la emergencia.
(5)	Área.	Área Jurisdiccional o Administrativa en la que se encuentra adscrito(a) la o el Brigadista que comunica la emergencia.
(6)	Nombre de la o el involucrado(a).	Nombre de la persona lesionada o que sufrió el accidente o incidente que reporta la o el Brigadista.
(7)	Puesto/Funciones.	Puesto o Cargo que ocupa la persona lesionada o que sufrió el accidente o incidente que reporta la o el Brigadista.
(8)	Inmueble.	Inmueble en el que labora la persona lesionada o involucrada en los hechos.
(9)	Sexo.	Sexo de la persona involucrada en los hechos que se reportan.
(10)	Edad.	Edad de la persona involucrada en los hechos que se reportan.
(11)	Área en que se encontraba.	Área o lugar donde sucedieron o se encuentran sucediendo los hechos.
(12)	Extensión telefónica.	Extensión telefónica de la persona afectada.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(13)	Personal médico que lo atendió.	Nombre y Cédula Profesional del médico o paramédico que atiende a la persona lesionada o involucrada en los hechos que se reportan.
(14)	DX	Diagnóstico emitido por el médico o paramédico que atiende a la persona lesionada o involucrada en los hechos que se reportan.
(15)	Requirió traslado de ambulancia.	Anotar si se requirió o no ambulancia para traslado a una institución de atención médica.
(16)	Otro.	Anotar si la persona involucrada en los hechos fue trasladada a una Institución de atención médica a bordo de otro vehículo que no sea Ambulancia.
(17)	No. de ambulancia.	Anotar el Número Económico de la Ambulancia que realizó el traslado, seleccionando la Institución de donde proviene la misma.
(18)	Descripción breve de lo ocurrido.	Anotar una breve descripción sobre cómo sucedieron los hechos.
(19)	Otros/Evento.	Este espacio se ocupa para anotar un evento no relacionado con Primeros Auxilios o Atención Médica.
(20)	Inmueble.	Anotar el inmueble donde ocurre el evento.
(21)	Área.	Anotar el Área Jurisdiccional o Administrativa donde se está presentando el evento.
(22)	Descripción breve de lo ocurrido.	Anotar brevemente como acontecieron los Hechos que se reportan.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DPC-006	Reporte de emergencia de incendio en los inmuebles del Poder Judicial de la Ciudad de México.
Objetivo general:	Atender, orientar y registrar oportunamente las emergencias y riesgos de tipo incendio que ocurran al interior de los inmuebles del Poder Judicial de la Ciudad de México, con el fin de salvaguardar la integridad física de las personas que laboran o concurren como usuarios, así como los bienes materiales de la Institución.

Políticas y normas de operación:

1. En caso de presentarse una situación de incendio, humo, brasas, cortocircuito eléctrico o algún evento de naturaleza similar, la o el Brigadista de Primeros Auxilios deberá evaluar la situación, antes de reportar la emergencia.
 - 1.1 La persona que se encuentre físicamente en el lugar donde ocurrieron los hechos, deberá solicitar la asistencia al Brigadista de Prevención y Combate de Incendios del área donde se encuentre.
 - 1.2 La o el Brigadista de Prevención y Combate de Incendios deberá valorar la situación y asegurarse primero que se trata de un acontecimiento realmente urgente.
2. Tras verificar que sí se requiere ayuda, la o el Brigadista de Prevención y Combate de Incendios deberá comunicar la emergencia telefónicamente a la Dirección de Protección Civil del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, a la o el Coordinador(a) de Seguridad del inmueble para que a su vez se informe a la Dirección de Seguridad del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

3. La persona de la Dirección de Protección Civil encargada de recibir la llamada telefónica, canalizará la comunicación inmediatamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos o en su Ausencia a la Subdirección de Prevención de Riesgos y/o a la o el Titular de la Dirección de Protección Civil.
4. La persona servidora pública que atienda la llamada, deberá recabar los siguientes datos:
 - a. Si es posible o no llevar a cabo las primeras acciones para el combate del fuego (uso de extintores, hidrantes, agentes contra incendio y/o sistemas supresores).
 - b. En la medida de lo posible proporcionará exacta ubicación del incendio.
 - c. Informará sobre el tipo de material que se incendia (papel, madera, cartón, material eléctrico y/o combustible).
 - d. Número de personas involucradas en la atención del incidente.
5. La Brigada de Prevención y combate de Incendios actuará para combatir el fuego bajo las instrucciones del Jefe de Brigadas.
6. La Brigada de Repliegue y Evacuación emitirá la alarma y procederá a evacuar hacia el Punto de Reunión a la totalidad del personal de servidores públicos y público usuario que se encuentra en el inmueble.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

-
7. La persona servidora pública de la Dirección de Protección Civil evaluará las dimensiones del siniestro y consultará si es posible que la Brigada de Prevención y Combate de Incendios pueda sofocarlo con extintores o hidrantes.

En caso negativo solicitará el apoyo de los Servicios de Emergencia Externos en el número telefónico 911, de conformidad con lo establecido en el Catálogo Nacional de Incidentes de Emergencia, mismo que se consultará en la siguiente dirección electrónica:

<https://intranet.poderjudicialcdmx.gob.mx/proteccion-civil/>

8. La persona servidora pública de la Dirección mientras recibe la información, procederá a requisitar el Reporte de Accidentes/Incidentes.

- a. El **REPORTE DE ACCIDENTES/INCIDENTES** deberá ser llenado con los siguientes datos:

DATOS DE QUIEN REPORTA EL INCIDENTE:

Fecha del Reporte.

Fecha y Hora de la ocurrencia del incidente.

Datos de la o el Brigadista comunicante, que deben incluir:

Nombre.

Puesto o Cargo.

Área a la que pertenece.

No. de Extensión Telefónica.

El nombre del Inmueble en el que sucedieron los hechos.

No de teléfono celular.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

LA O EL BRIGADISTA DE PREVENCIÓN Y COMBATE DE INCENDIOS QUE REPORTA EL ACCIDENTE O INCIDENTE, EN CASO DE CONTAR CON LA SIGUIENTE INFORMACIÓN, DEBERÁ PROPORCIONAR:

Los datos de la(s) persona(s) afectada(s):

Especificar si el/los afectado(s) es (son) persona servidora pública o Público Usuario.

Nombre del/los Involucrado(s).

Puesto/Funciones/Público Usuario.

Inmueble en el que se presentó el hecho.

Inmueble al que pertenece.

Sexo.

Edad.

Área en la que se encontraba al ocurrir el hecho. (Ubicación)

La extensión telefónica del área en que ocurrió el incidente.

Acciones de Auxilio que se hayan emprendido.

Personal o nombre del Médico/Paramédico/ que lo atendió.

De ser posible proporcionar los Signos Vitales (Pulso, respiración, nivel de conciencia, coloración de piel, temperatura, etc.)

- b. En caso de que el accidente o incidente deba ser atendido por los servicios de Emergencia Externos para mitigar el fuego (Heroico Cuerpo de Bomberos de la CDMX) deberá recabar los siguientes datos:
Nombre de la persona externa que atendió el incidente.

Si se requirió traslados en Ambulancia, el número de la ambulancia y/o placas y la institución a la que pertenece, como pueden ser:

ERUM.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

ISSSTE.

Cruz Roja Mexicana.

Particular de una Institución Médica Privada.

Otra

Si se hizo un traslado en otro tipo de vehículo deberá especificar el tipo de vehículo que se trata (Patrulla o automóvil particular).

El Número Económico o número de matrícula (placa) y Tipo del vehículo de bomberos (Camión Bomba, Cisterna o Unidad de Rescate) y especificar si pertenece a la Ciudad de México, Estado de México u otra entidad federativa.

9. De todo el accidente o incidente se deberá hacer una breve descripción de lo ocurrido.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Persona Servidora Pública o Brigadista de Prevención y Combate de Incendios	<p>Valora la situación con responsabilidad y sentido lógico antes de reportar la emergencia:</p> <p>¿Es procedente?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 2 SI. Continúa en la actividad no. 3</p>	
2		Dar por concluida la Emergencia. (Conecta con el fin del procedimiento)	
3		Comunica la emergencia telefónicamente a la Dirección de Protección Civil del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y a la o el Coordinador(a) de Seguridad del inmueble.	
4	Dirección de Protección Civil / Coordinador(a) de Seguridad del inmueble	Reciben llamada telefónica y la canaliza inmediatamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos o en su ausencia a la Subdirección de Prevención de Riesgos.	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos/ Subdirección de Prevención de Riesgos.	<p>Recibe llamada y solicita la descripción y ubicación del siniestro.</p> <p>¿Existe incendio, humo, brasas, corto circuito eléctrico o algún evento de esa naturaleza?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 6 SI. Continúa en la actividad no. 7</p>	
6		Solicita datos relacionados con el incidente.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos/ Subdirección de Prevención de Riesgos	Procede a dar aviso inmediato a la o el Coordinador(a) de Inmueble y a todos los Brigadistas de Prevención y Combate de Incendios del inmueble para intentar sofocar el incendio con extintores o hidrantes, así como a las y los Brigadistas de Repliegue y Evacuación y a los de Comunicación.	
8	Brigada de Repliegue y Evacuación	Emite alarma y procede a evacuar hacia el Punto de Reunión a la totalidad del personal de servidores públicos y público usuario que se encuentra en el inmueble.	
9	Brigada de Prevención y Combate de Incendios	Combate el fuego bajo las instrucciones de la o el Jefe(a) de Brigadas en el caso de tratarse de la existencia de incendio, humo, brasas, cortocircuito eléctrico o algún evento de esta naturaleza.	
10	Dirección de Protección Civil	<p>Evaluá las dimensiones del siniestro y consulta:</p> <p style="text-align: center;">¿Es posible que la Brigada de Prevención y Combate de Incendios pueda sofocar el siniestro con extintores e hidrantes?</p> <p style="text-align: center;">No. Continúa en la actividad no. 11 SI. Continúa en la actividad no. 13</p> <p>Procede a solicitar el apoyo a los servicios de emergencia en el número 911 en específico al Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México.</p>	
11			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

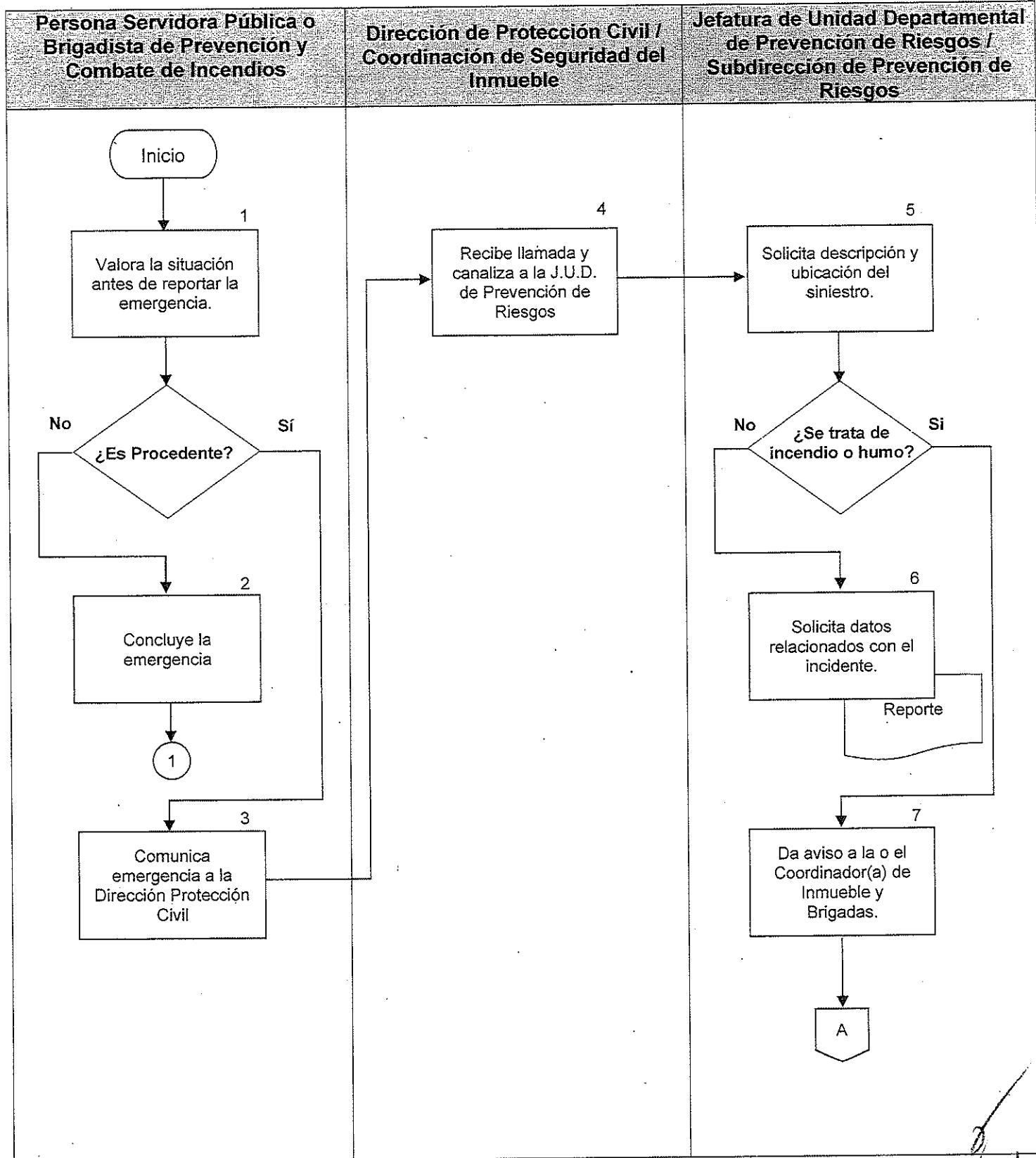
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
12	Dirección de Protección Civil	Acude al lugar y brinda apoyo a las acciones de la Brigada de Prevención y Combate de incendios y a la Brigada de Repliegue y Evacuación, en coordinación con los Servicios de Emergencia Externos que en su caso hayan acudido a combatir el siniestro.	
13	Brigada de Prevención y Combate de Incendios	Combate el incendio de acuerdo a las instrucciones de la o el Jefe(a) de Brigadistas, llevando a cabo las acciones de control de su competencia.	
14	Brigada de Seguridad y Comunicación	Recaba datos de las unidades de emergencia que acuden al lugar una vez atendido el siniestro por los Servicios de Emergencia Externos y/o en su caso especifica datos de traslado de heridos.	
15	Dirección de Protección Civil	Recaba la información completa del incidente atendido, haciendo una descripción completa de lo ocurrido.	
16		Requisita el formato DPC-04-A "REPORTE DE ACCIDENTES / INCIDENTES".	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Accidentes/ Incidentes (DPC-04-A)
17		Anexa el Reporte a la Bitácora de Control de Incidentes, asignando un número de reporte del siniestro.	<ul style="list-style-type: none"> • Bitácora de control de incidentes.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

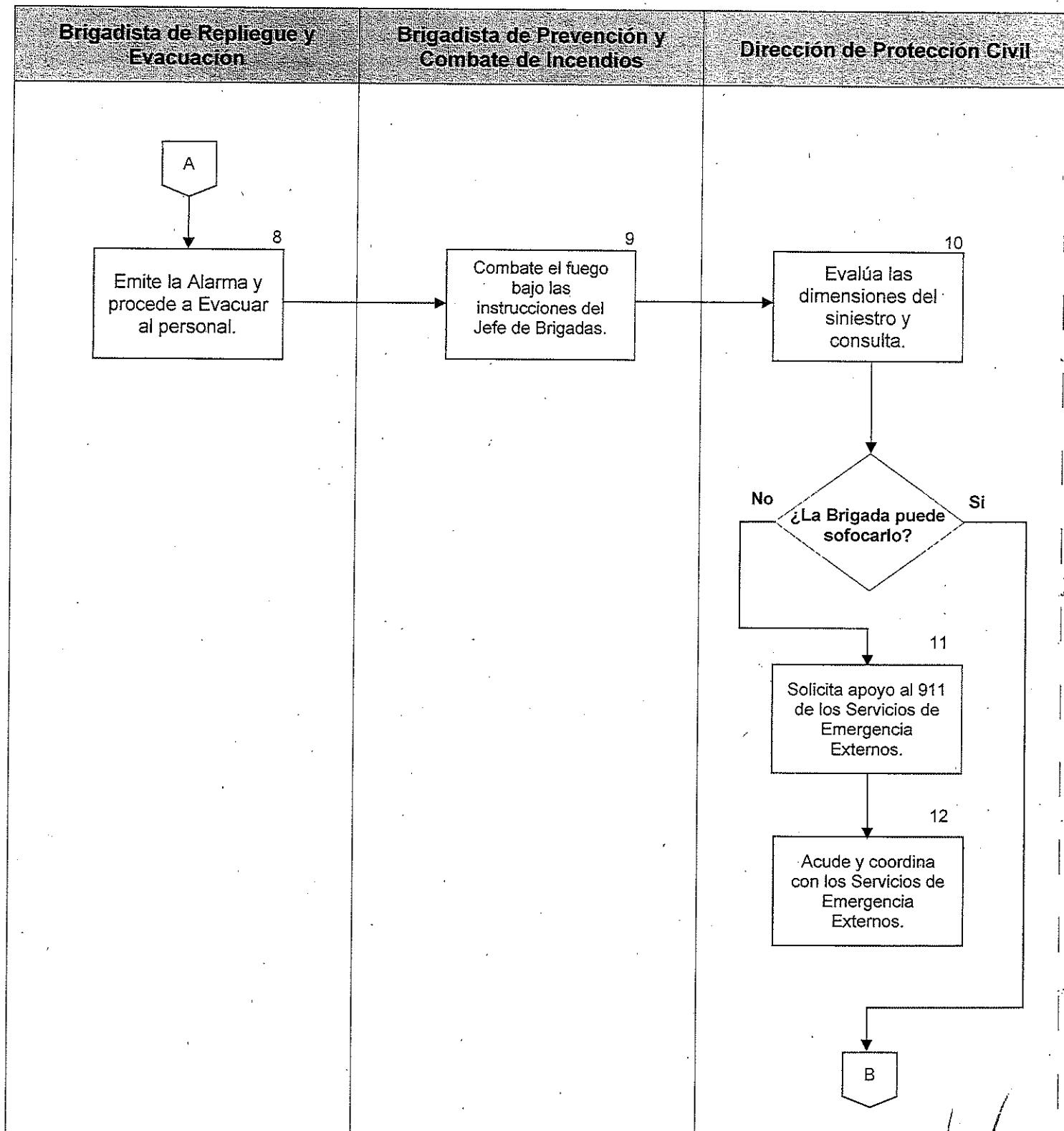
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



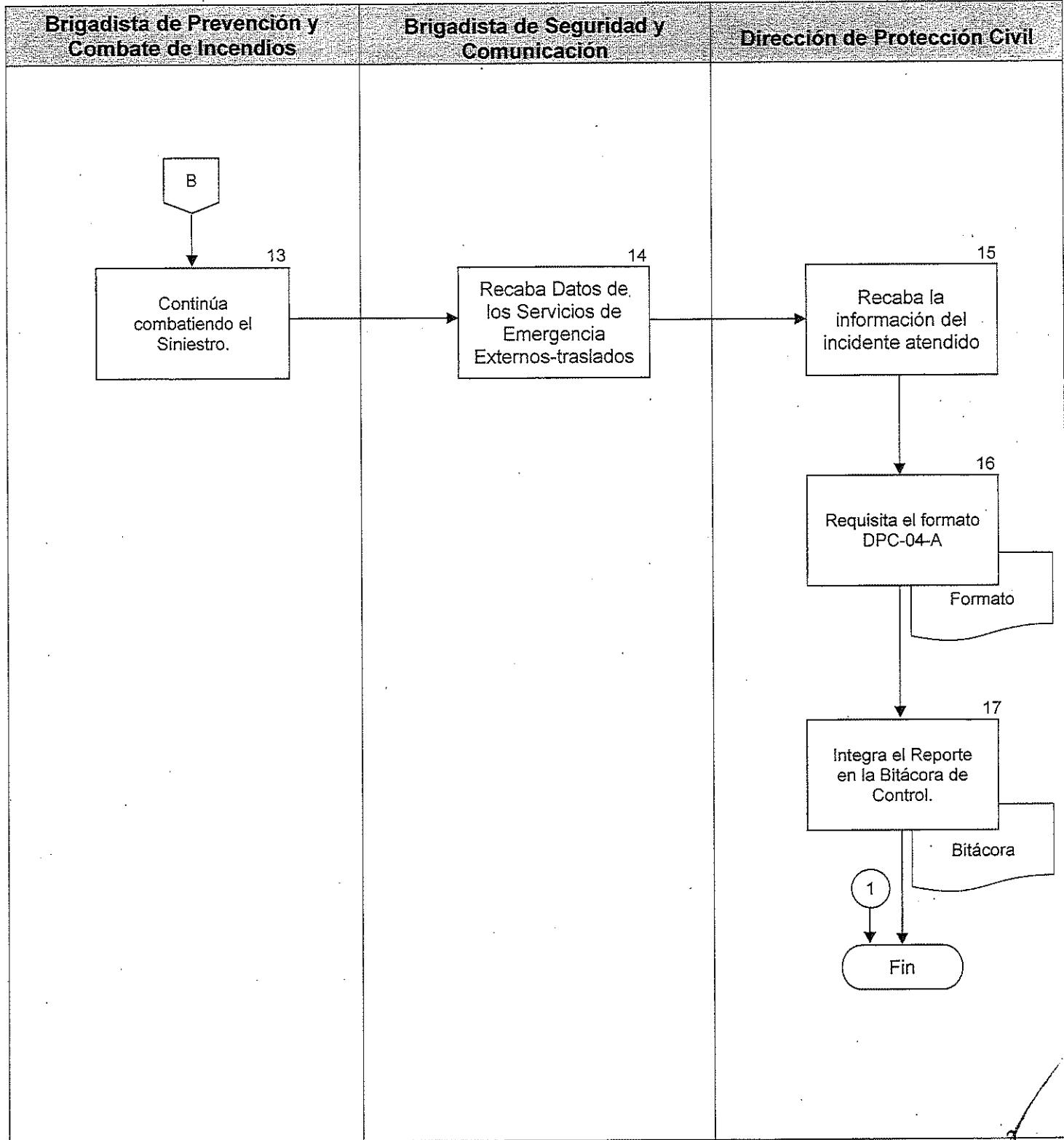
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



REPORTE DE EMERGENCIAS EN CASO DE INCENDIO



FECHA DE REPORTE: _____ / _____ / _____

FECHA Y HORA DE OCURRENCIA: _____ / _____ / _____

No. _____

DATOS DEL COMUNICANTE:

NOMBRE: _____

PUESTO: _____

EXT: _____

INMUEBLE: _____

ÁREA: _____

DATOS DEL INMUEBLE DONDE SE SUSCITO LA EMERGENCIA:

INMUEBLE: _____

UBICACIÓN: _____

TIPO DE INCIDENCIA:FALSO ALERTAMIENTO EVENTO REAL: ACTIVACIÓN DE FASE DE ALERTA: ACTIVACIÓN DE DETECTOR DE HUMO: **FUENTE DE IGNICIÓN:**CORTO CIRCUITO: SOBRECALENTAMIENTO DE EQUIPOS ELÉCTRICOS: FUGA DE GAS: LÍQUIDOS INFLAMABLES / COMBUSTIBLES: USO DE PARAFINA: **ÁREA DE LA EMERGENCIA:****INFORMACIÓN**No. DE PERSONAS AFECTADAS: No. DE PERSONAS EVACUADAS: No. DE PERSONAS LESIONADAS: No. DE SERVIDORES PÚBLICOS: No. DE PÚBLICO USUARIO:

NOMBRE DE LOS INVOLUCRADOS: _____

ACCIONES DE AUXILIO:USO DE EXTINTOR: CANTIDAD: HIDRANTES: ACTIVACIÓN DE ASPERSORES: FM-200 AGENTES LIMPIOS: INCIDENTE CONTROLADO: SERVICIO DE EMERGENCIA:

SI

NO

INCIDENTE NO CONTROLADO: BOMBEROS: NO No. DE PLACAS: TIPO DE VEHÍCULO BOMBERO:

BOMBA

CISTERNA

RESCATE

No. ECONÓMICO:

DESCRIPCIÓN BREVE DE LO OCURRIDO: _____

NOTA: EN CASO DE TENER PERSONAS LESIONADAS, DEBERÁ LLENAR EL FORMATO DE REPORTE DE EMERGENCIAS MEDICAS ACCIDENTES /
 E INCIDENTES DPC-03-A.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



REPORTE DE EMERGENCIAS EN CASO DE INCENDIO



FECHA DE REPORTE: _____ / _____ / _____ (1)

(2) FECHA Y HORA DE OCURRENCIA: _____ / _____ / _____
No. _____

DATOS DEL COMUNICANTE:

NOMBRE: _____ (3)

PUESTO: _____ (4) EXT: _____ (5)

INMUEBLE: _____ (6) ÁREA: _____ (7)

DATOS DEL INMUEBLE DONDE SE SUSCITO LA EMERGENCIA:

INMUEBLE: _____ (8)

UBICACIÓN: _____ (9)

TIPO DE INCIDENCIA:

FALSO ALERTAMIENTO (10) EVENTO REAL: (11)

ACTIVACIÓN DE FASE DE ALERTA: (12) ACTIVACIÓN DE DETECTOR DE HUMO: (13)

ACTIVACIÓN DE ESTACIÓN MANUAL: (14)

FUENTE DE IGNICIÓN:

CORTO CIRCUITO: (15) SOBRECALENTAMIENTO DE EQUIPOS ELÉCTRICOS: (16)

FUGA DE GAS: (17) LÍQUIDOS INFLAMABLES / COMBUSTIBLES: (18)

USO DE PARAFINA: (19)

ÁREA DE LA EMERGENCIA: (20)

INFORMACIÓN

No. DE PERSONAS AFECTADAS: (21) No. DE PERSONAS EVACUADAS: (22)

No. DE PERSONAS LESIONADAS: (23)

No. DE SERVIDORES PÚBLICOS: (24) No. DE PÚBLICO USUARIO: (25)

NOMBRE DE LOS INVOLUCRADOS: (26)

(27)

ACCIONES DE AUXILIO:

USO DE EXTINTOR: (27) CANTIDAD: (28) HIDRANTES: (29)

ACTIVACIÓN DE ASPERSORES: (30) FM-200: (31) AGENTES LIMPIOS: (32)

INCIDENTE CONTROLADO: (33) SERVICIO DE EMERGENCIA: SI (34) NO (35)

INCIDENTE NO CONTROLADO: (35) BOMBEROS: SI (36) NO No. DE PLACAS: (37)

TIPO DE VEHÍCULO BOMBERO: BOMBA (38) CISTERNA RESCATE No. ECONÓMICO: (39)

DESCRIPCIÓN BREVE DE LO OCURRIDO: (40)

NOTA: EN CASO DE TENER PERSONAS LESIONADAS, DEBERÁ LLENAR EL FORMATO DE REPORTE DE EMERGENCIAS MÉDICAS ACCIDENTES E INCIDENTES DPC-03-A.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	REPORTE DE EMERGENCIA EN CASO DE INCENDIO
Clave:	DPC-004
Objetivo:	Registrar las emergencias en caso de incendio.
Elabora:	Dirección de Protección Civil
Número de faltos:	1
Distribución:	Inmueble afectado

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Fecha de reporte	Se deberá anotar la fecha en el que se realiza el reporte de la emergencia
(2)	Fecha y Hora de ocurrencia	Se deberá anotar la fecha y la hora en que sucedió la emergencia.
(3)	Nombre:	Nombre de la o el Brigadista o persona servidora pública que comunica la emergencia a la Dirección de Protección Civil.
(4)	Puesto:	Puesto o Cargo que ocupa la o el Brigadista o persona servidora pública que comunica la emergencia a la Dirección de Protección Civil.
(5)	Extensión.	Número de Extensión de donde se comunica la emergencia.
(6)	Inmueble	Inmueble en el que labora la o el Brigadista o persona servidora pública que comunica la emergencia.
(7)	Área.	Área Jurisdiccional o Administrativa en la que se encuentra adscrita la o el Brigadista o la persona servidora pública que comunica la emergencia.
(8)	Inmueble.	Nombre del inmueble donde se generó la emergencia.
(9)	Ubicación.	Ubicación exacta del inmueble donde se encuentra la emergencia.
(10)	Falso Alertamiento.	Se deberá marcar una "x" en caso de que la emergencia sea un falso alertamiento.
(11)	Evento Real	Se deberá marcar una "X" en caso de que la emergencia sea confirmada.
(12)	Activación de fase de alerta.	Se deberá anotar una "X" en caso de que se active la fase de alerta del Sistema Contra Incendio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

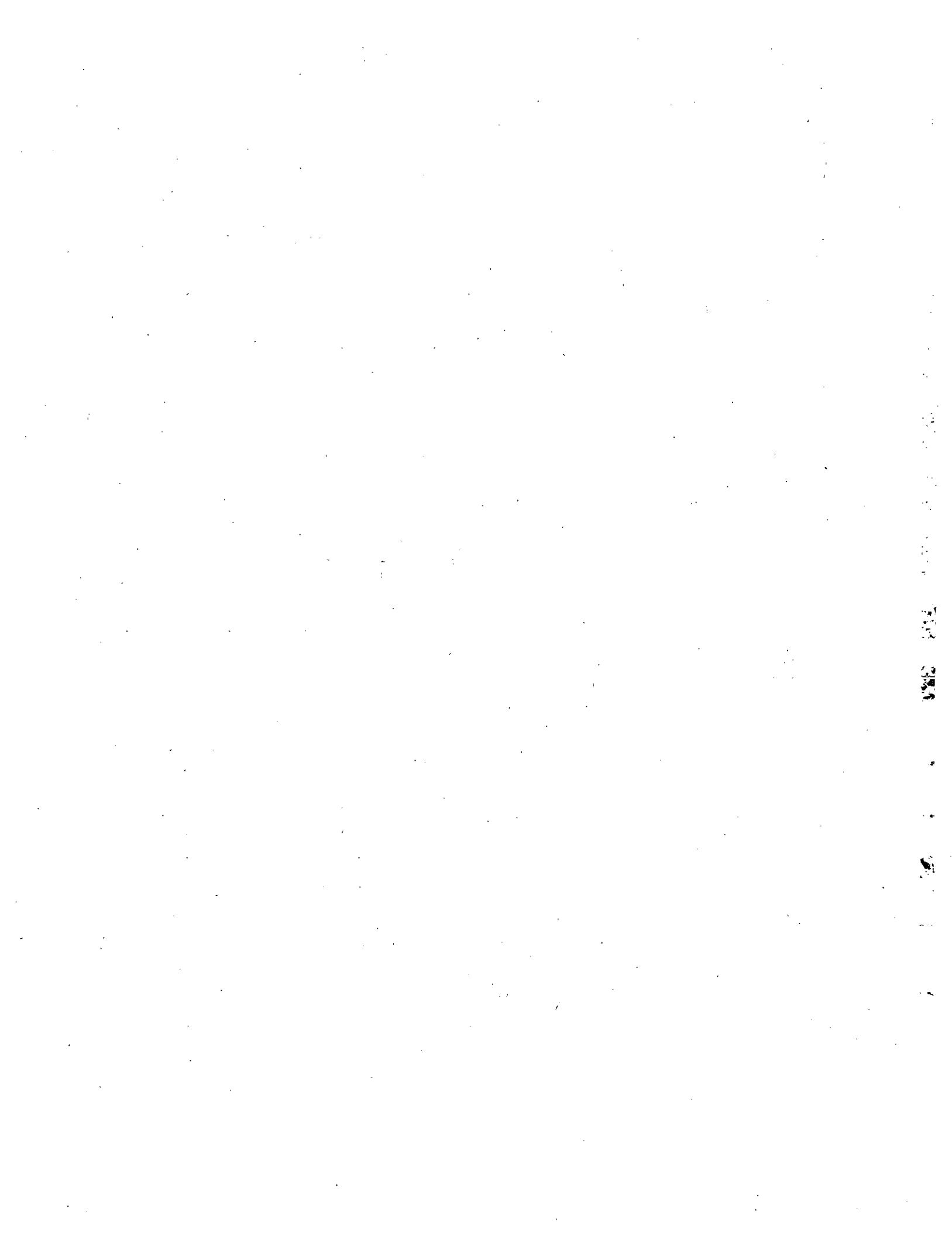
PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(13)	Activación de Detector de Humo.	Se deberá anotar un “X” en caso de activarse el detector de humo en el inmueble.
(14)	Activación de Estación Manual.	Se deberá anotar una “X” en caso de que se haya activado la estación manual del Sistema Contra Incendio.
(15)	Corto Circuito.	En caso de que la fuente de ignición sea por corto circuito se deberá marcar la casilla con una “X”
(16)	Sobrecalentamiento de Equipos Eléctricos.	En caso de que la fuente de ignición sea por sobrecalentamiento de equipos eléctricos se deberá marcar la casilla con una “X”
(17)	Fuga de Gas.	En caso de que la fuente de ignición sea por fuga de gas se deberá marcar la casilla con una “X”
(18)	Líquidos Inflamables/combustibles.	En caso de que la fuente de ignición sea por líquidos inflamables o combustibles se deberá indicar en la casilla correspondiente.
(19)	Uso de Parafina.	En caso de que la fuente de ignición sea por el uso de parafina se deberá marcar.
(20)	Área de la Emergencia.	Área o lugar donde sucedieron o se encuentran sucediendo los hechos.
(21)	Número de personas afectadas.	Se deberá indicar el número de personas afectadas por la emergencia.
(22)	Número de Personas evacuadas.	Se deberá indicar el número de personas que fueron evacuadas durante la emergencia.
(23)	Número de Personas Lesionadas.	Se deberá indicar el número de personas que sufrieron alguna lesión durante la emergencia.
(24)	Numero de Servidores Públicos.	Se deberá indicar la cantidad de personas servidoras públicas que se encontraban laborando en el inmueble.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(25)	Número de Servidores Públicos.	Se deberá indicar la cantidad de público usuario que se encontraba en el inmueble.
(26)	Nombre de los Involucrados.	Indicar cada una de las personas que participaron en la emergencia
(27)	Uso de Extintores	Indicar si se utilizaron extintores
(28)	Cantidad	Indicar cantidad de extintores utilizados
(29)	Hidrantes	Indicar si se utilizaron los hidrantes
(30)	Activación de aspersores	Indicar si se activaron los aspersores
(31)	Gas FM-200	Indicar si se utilizó Gas FM-200
(32)	Agentes limpios	Indicar si se utilizó Agente Limpio
(33)	Incidente Controlado	Indicar si el incidente fue controlado
(34)	Servicio de Emergencia	Indicar si se utilizó o no el servicio de Emergencia
(35)	Incidente No Controlado	Indicar si el incidente no fue controlado
(36)	Bomberos	Indicar si se requirieron bomberos
(37)	Placas	Indicar el número de placa del Vehículo de Bomberos que se solicite
(38)	Tipo de vehículo	Indicar que tipo de vehículo que acudió para la atención de la emergencia
(39)	Número Económico	Indicar el número del vehículo que acudió a la emergencia.
(40)	Descripción	Indicar una descripción breve de lo sucedido



Procedimiento: DPC-007	Levantamiento de inspección técnica mediante check list.
Objetivo general:	Verificar las condiciones en las que se encuentran los inmuebles que ocupa o pretenda ocupar el Poder Judicial de la Ciudad de México, tanto de manera previa a su ocupación como en caso de siniestro y/o emergencia, a través de la requisición de un formato de Check List, con el fin de realizar una inspección técnica que permita recabar los datos a la brevedad y emitir recomendaciones en materia de Protección Civil, los cuales serán integrados en los Programas Internos de Protección Civil.
Políticas y normas de operación:	

1. La Dirección de Protección Civil identificará y evaluará los riesgos de los inmuebles que pretenda ocupar el Poder Judicial de la Ciudad de México, tanto de manera previa a su ocupación como en caso de siniestro o emergencia, con el fin de establecer las acciones preventivas en materia de Protección Civil, solicitando a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios un informe técnico del inmueble.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos coadyuvará en la actualización, o en su caso, obtención de la información de las condiciones en las que se encuentran los inmuebles ocupados o que pretenda ocupar el Poder Judicial de la Ciudad de México, así como en caso de siniestro o emergencia.
3. Se deberá realizar la elaboración de un análisis del inmueble para conocer las características físicas y estructurales, anotando las instalaciones y demás equipamientos que se requieran para su buen funcionamiento, con el fin de detectar los riesgos potenciales que pudieran presentarse, por lo que se deberá llenar el Check List que se anexa.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

-
4. Para llevar a cabo el llenado del Check List se deberá de considerar lo siguiente:

- I. Datos del Inmueble.
- II. Uso Actual del Inmueble
- III. Dictamen
- IV. Terreno y Cimentación
- V. Sistema Constructivo en Estructura
- VI. Sistema Constructivo en Losa
- VII. Cubierta de Techumbre
- VIII. Acabado en Muros, Pisos y Plafones
- IX. Rehabilitación y/o Reforzamiento
- X. Escaleras
- XI. Instalaciones
- XII. Tipo Alerta en Caso de Emergencia
- XIII. Alerta Contra Incendio
- XIV. Sistema de Detección Contra Incendio
- XV. Equipos de Supresión Contra Incendio
- XVI. Señalización Informativa
- XVII. Señalización de Emergencia
- XVIII. Señalización de Precaución
- XIX. Señalización Prohibitiva o Restrictiva.

5. Mediante el Check List se determinará el estado físico del inmueble, para definir las condiciones de seguridad y operación en las que se encuentra. En caso de no cumplir, se indicará cuáles son las adecuaciones que se deban realizar, así como los estudios técnicos que garanticen la seguridad del inmueble.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

6. Dicha información será turnada al Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y de igual manera al Oficial Mayor, para que pueda tomar la determinación correspondiente respecto a las condiciones actuales del inmueble y dar, o no, visto bueno a los requerimientos y adecuaciones que deban realizarse.
7. En caso de realizar adecuaciones o modificaciones al inmueble, la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios informará a la Dirección de Protección Civil las adecuaciones que pretenda realizar con el fin de verificar y emitir sus observaciones o visto bueno.
8. La Dirección de Protección Civil recibirá informe técnico de las adecuaciones del inmueble para su revisión y visto bueno e informará de las observaciones detectadas a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios para que se consideren en las adecuaciones.
9. Una vez incluidas todas las Observaciones en su informe técnico, la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios iniciará con las adecuaciones y supervisará dichos trabajos.
10. La Dirección de Protección Civil deberá llevar a cabo una revisión de las adecuaciones, a fin de emitir un oficio donde señale el cumplimiento o no de las observaciones detectadas.
11. Una vez solventadas todas las observaciones, la Dirección de Protección Civil dará su visto bueno e informará al Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y al Oficial Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México para ocupar dicho inmueble.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección de Protección Civil	Solicita a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios la información de los inmuebles que ocupa o pretende ocupar el Poder Judicial de la Ciudad de México.	
2	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Emite un informe técnico de cada uno de los inmuebles ocupados o que pretenda ocupar el Poder Judicial de la Ciudad de México, con el objetivo de conocer el estado en que se encuentran y envía dicho informe a la Dirección de Protección Civil.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe técnico
3	Dirección de Protección Civil	Recibe informe técnico de cada inmueble e instruye a la Subdirección Prevención de Riesgos que realice un recorrido a los inmuebles ocupados o que pretenda ocupar el Poder Judicial de la Ciudad de México, o bien para verificar las afectaciones en caso de alguna emergencia.	
4	Subdirección de Prevención de Riesgos	Recibe instrucción y realiza recorridos a los inmuebles, para verificar las condiciones en las que se encuentran los inmuebles, indicando a la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos llevar a cabo los recorridos con el personal técnico especializado.	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos	Realiza recorridos a los inmuebles para verificar el estatus en que se encuentran, en caso de emergencia o para actualizar la información de las condiciones de operación en materia de Seguridad e Higiene.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos	Emite una valoración, con base en el recorrido, de las condiciones actuales del inmueble mediante un Check List, indicando si cumple con la normatividad, así como de las condiciones de seguridad estructural, instalaciones, sistemas contra incendio, sistema de alerta sísmica y señalética en materia de Protección Civil, y la envía a la o el titular de la Dirección de Protección Civil.	<ul style="list-style-type: none"> • Check List
7	Dirección de Protección Civil	Recibe valoración del o los inmuebles y envía informe al Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, con copia de conocimiento a la Oficialía Mayor, de las condiciones en las que se encuentran los inmuebles, para someter la eventual aprobación de los requerimientos y adecuaciones que se pretenden realizar.	
8	Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	Recibe informe con las observaciones detectadas para la eventual aprobación de los requerimientos y adecuaciones que se pretenden realizar. ¿Aprueba? No. Continúa en actividad 9 Sí. Continúa en actividad 10	
9		Envía a la Dirección de Protección Civil para que se revisen los requerimientos y adecuaciones que se pretenden realizar. (Regresa a la actividad No. 7)	
10		Emite Acuerdo de autorización y mediante la Secretaría General lo envía a la Dirección de Protección Civil.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
11	Dirección de Protección Civil / Dirección de Obras, Mantenimiento y Servicios.	Recibe Acuerdo de aprobación de los requerimientos y adecuaciones que se realizarán a los inmuebles.	
12	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Envía a la Dirección de Protección Civil un informe técnico de las adecuaciones que realizará, para su revisión y visto bueno.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe técnico de adecuación
13	Dirección de Protección Civil	Recibe informe técnico de las adecuaciones que se realizarán en cada inmueble, para revisión y visto bueno.	
14		Emite mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, las observaciones detectadas, o en su caso el visto bueno.	
15	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Recibe oficio con las observaciones, o en su caso visto bueno, de las adecuaciones a realizar.	
16		Atiende las observaciones y comienza los trabajos de adecuación e informa mediante oficio a la Dirección de Protección Civil una vez concluidos los trabajos.	
17	Dirección de Protección Civil.	Recibe oficio de la conclusión de los trabajos efectuados e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos realizar una visita al inmueble para verificar el cumplimiento o incumplimiento de las observaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

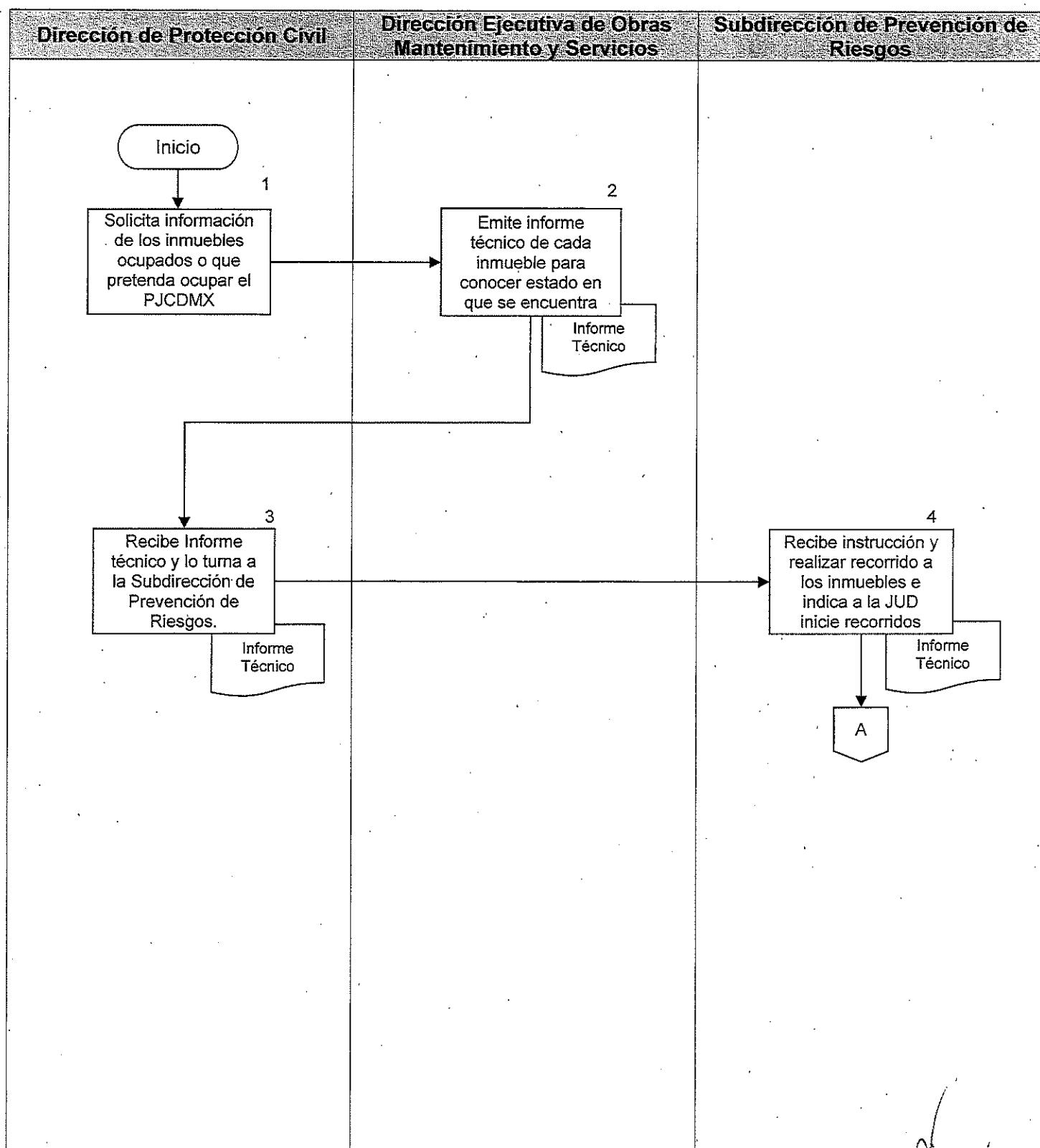
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
18	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos	Recibe instrucción de la Dirección de Protección Civil para realizar recorrido al inmueble y verificar el cumplimiento o incumplimiento de las observaciones en materia de protección civil, e informa a la Dirección de Protección Civil.	
19	Dirección de Protección Civil	Recibe informe del cumplimiento o incumplimiento de las adecuaciones, e informa mediante oficio al Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, con copia de conocimiento a la Oficialía Mayor, sobre las acciones realizadas en materia de Protección Civil.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios
20	Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe Oficio con las observaciones, recomendaciones y las acciones realizadas para mitigar riesgos en los inmuebles supervisados.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios

FIN DEL PROCEDIMIENTO

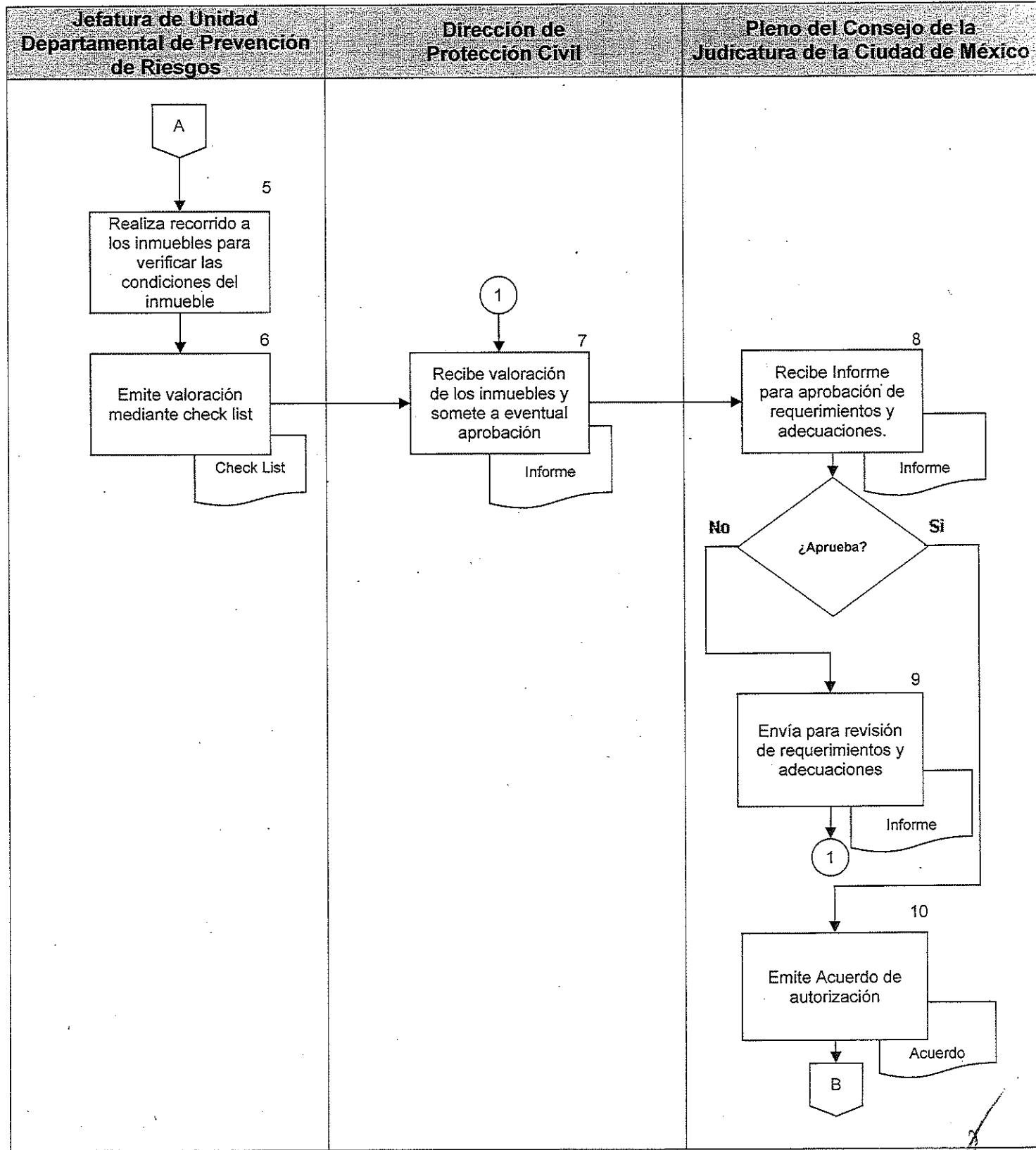
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



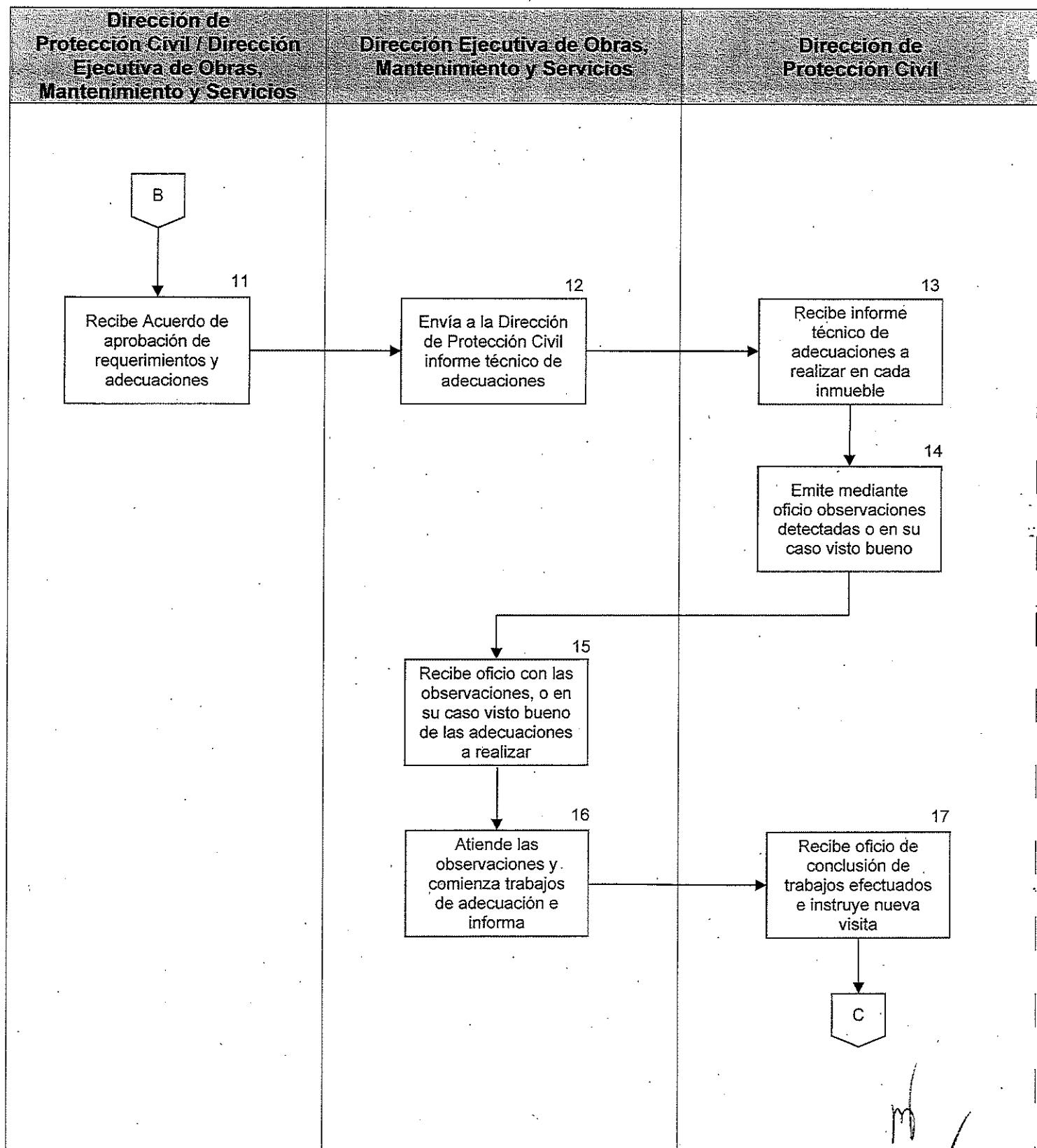
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



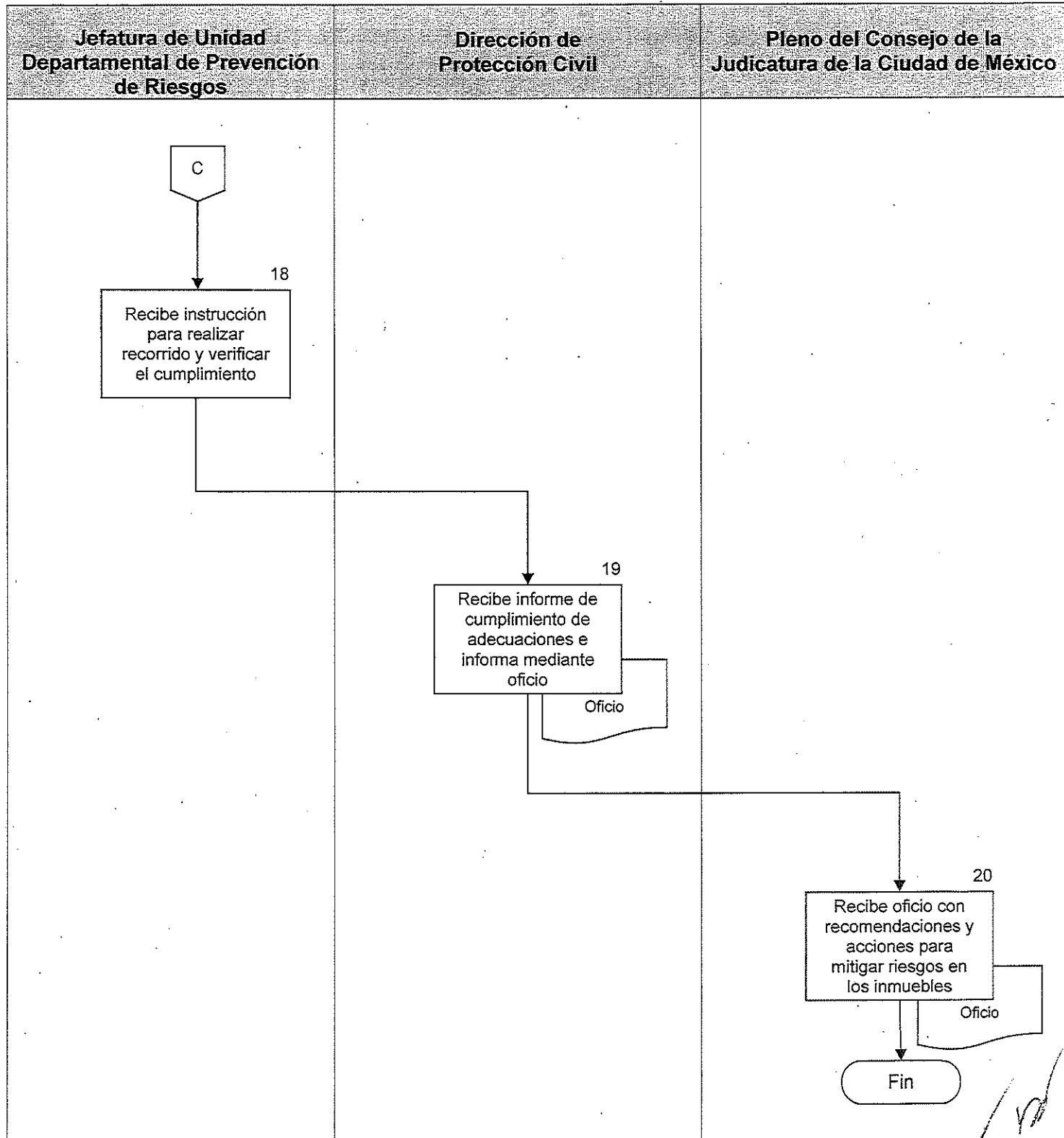
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL DEL CONSEJO
DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**
CHECK LIST PARA SUPERVISAR INMUEBLE
DPC-05-A



A INMUEBLE:		DESCRIPCIÓN				
1	NOMBRE DEL INMUEBLE:					
2	DIRECCIÓN:					
3	No. DE NIVELES:					
4	SUPERFICIE POR NIVEL:					
5	SUPERFICIE TOTAL:					
6	AÑO DE CONSTRUCCIÓN:					
7	AÑO DE REHABILITACIÓN:					
B USO ACTUAL DEL INMUEBLE:		SI	NO	DESCRIPCIÓN		
1	PREESCOLAR.					
2	AUDITORIO.					
3	OFICINAS.					
4	JUZGADOS.					
5	ARCHIVOS.					
C DICTAMEN:		SI	NO	DESCRIPCIÓN / VIGENCIA		
1	DICTAMEN ESTRUCTURAL.					
2	UNIDAD DE VERIFICACIÓN DE INSTALACIÓN ELÉCTRICA.					
3	DICTAMEN DE UNIDAD VERIFICADORA DE GAS.					
4	PRUEBA HIDROSTÁTICA DE LA RED HIDRÁULICA.					
D TERRENO Y CIMENTACIÓN:		SI	NO	DESCRIPCIÓN		
1	TIPO DE SUELLO (BLANDO, TRANSICIÓN O FIRME)					
2	CIMENTACIÓN SUPERFICIAL. (ZAPATAS, LOSA O CAJON)					
3	CIMENTACIÓN PROFUNDA. (PILOTES/PILAS).					
E SISTEMA CONSTRUCTIVO EN ESTRUCTURA:		SI	NO	EN BUEN ESTADO	EN MAL ESTADO	DESCRIPCIÓN.
1	COLUMNAS:					
2	TRABES PRINCIPALES.					
3	TRABES SECUNDARIAS.					
4	MURO DE CONCRETO REFORZADO.					
5	MUROS PREFABRICADOS.					
6	MUROS DE TABIQUE.					
7	MUROS DE BLOCK HUECO.					
8	ESTRUCTURA METÁLICA.					
9	ESTRUCTURA MIXTA.					
10	OTRAS.					
F SISTEMA CONSTRUCTIVO EN LOSA:		SI	NO	EN BUEN ESTADO	EN MAL ESTADO	DESCRIPCIÓN.
1	LOSA DE CONCRETO MACIZA.					Placas Alveolares
2	LOSA ALIGERADA. (RETICULAR)					
3	LOSA PREFABRICADA DE CONCRETO.					Panel W
4	VIGUETA Y BOVEDILLA.					
5	LOSA - ACERO.					
6	LOSA ALIGERADA (NOVIDESA).					

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO CHECK LIST PARA SUPERVISAR INMUEBLE

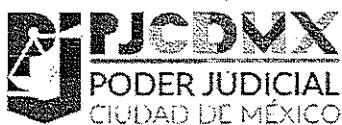
DPC-05-A



G CUBIERTA DE TECHUMBRE:		SI	NO	EN BUEN ESTADO	EN MAL ESTADO	DESCRIPCIÓN.
1	IGUAL A LA LOSA.					
2	LAMINA METÁLICA.					
3	LAMINA DE ASBESTO/PLÁSTICO.					
4	MULTITECHO (LAMINA CON ESPUMA DE POLIURETANO).					
5	ARMADURAS 3D.					
6	MULTIPANEL.					
7	PANEL W.					
H ACABADO EN MUROS, PISOS Y PLAFONES:		SI	NO	EN BUEN ESTADO	EN MAL ESTADO	DESCRIPCIÓN.
1	COLUMNAS FORRADAS CON PANEL DE YESO.					
2	TRABES FORRADAS CON PANEL DE YESO.					
3	MURO FALSO CON PANEL DE YESO.					Muro Falso con Losetas, Paneles, etc.
4	MULTÍMETRO (LAMINA CON ESPUMA DE POLIURETANO)					Muro Falso con Fibras o Textiles.
5	PISO DE CONCRETO.					
6	PISO DE LOSETA CERÁMICA.					Piso con Alfombra.
7	PISO DE MADERA.					
8	TIROL O PASTA					
9	PLAFÓN FALSO RETICULADA.					
10	PLAFÓN FALSO CON PANEL DE YESO.					
11	SIN ACABADO.					
I REHABILITACIÓN Y/O REFORZAMIENTO:		SI	NO	EN BUEN ESTADO	EN MAL ESTADO	DESCRIPCION.
1	ARQUITECTÓNICO.					
2	REPARACIÓN DE ESTRUCTURA.					
3	REFUERZO.					Refuerzo en Muro. (Malla electro-soldada).
4	ENCAMISADO DE CONCRETO.					
5	ENCAMISADO DE ACERO.					
6	ADICIÓN DE MUROS DE CONCRETO.					
7	ADICIÓN DE MUROS DE MAMPSTERIA.					
8	CONTRAVENTEO					

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL DEL CONSEJO
DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**
CHECK LIST PARA SUPERVISAR INMUEBLE



DPC-05-A

J	ESCALERAS:	SI	NO	MT.	LONG.	DESCRIPCIÓN.
1	ESCALERA DE EMERGENCIA.					
a	PRESURIZADA.					Lámparas de Emergencia.
b	ANCHO.					
c	MEDIDA DE HUELLA Y PERALTE.					Cambio de Tipo de Loseta para Identificar Cambio de nivel.
d	PASAMANOS					
e	PUERTA DE EMERGENCIA.					
f	CINTA ANTIDERRAPANTE.					Señalética.
2	ESCALERA ARQUITECTÓNICA.					
a	PRESURIZADA.					Lámparas de Emergencia.
b	ANCHO.					
c	MEDIDA DE HUELLA Y PERALTE.					Cambio de Tipo de Loseta para Identificar Cambio de nivel.
d	PASAMANOS					
e	PUERTA DE EMERGENCIA.					
f	CINTA ANTIDERRAPANTE.					Señalética.
K	INSTALACIONES:	SI	NO	EN BUEN ESTADO	EN MAL ESTADO	DESCRIPCIÓN
1	ELÉCTRICA.					
a	ACOMETIDA.					
b	CAPACIDAD DE CARGA INSTALADA.					
c	TABLEROS ELÉCTRICOS.					
d	PLANTA DE EMERGENCIA.					
e	INSTALACIONES IMPROVISADAS.					
f	EXTENSIONES.					
g	SE CONSIDERA CALIBRE ADECUADO.					
2	HIDRÁULICA.					
a	CÓDIGO DE COLOR ADECUADO.					Estado de Hidroneumáticos.
b	ESTADO DE LA INSTALACIÓN.					
c	ESTADO DE LA CISTERNA.					
d	ESTADO DE TANQUES.					
3	SANITARIA.					
a	CÓDIGO DE COLOR ADECUADO.					Desazolve.
b	ESTADO DE LA INSTALACIÓN.					
4	GAS.					
a	CAPACIDAD DEL TANQUE.					
b	CÓDIGO DE COLOR ADECUADO.					
c	ESTADO DE LA INSTALACIÓN.					
5	AIRE ACONDICIONADO.					Estado de Instalaciones y Aparatos.
6	VOZ Y DATOS.					Posición de Cableado y Protección del mismo.
7	SISTEMA CONTRA INCENDIO.					Presión Adecuada del Sistema, Condiciones de Aparatos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL DEL CONSEJO
DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**
CHECK LIST PARA SUPERVISAR INMUEBLE
DPC-05-A



L	TIPO ALERTA EN CASO DE EMERGENCIA:	SI	NO	DESCRIPCIÓN		
1	ALERTA SÍSMICA.					
2	SISTEMA CONTRA INCENDIO.					
M	ALERTA CONTRA INCENDIO:	SI	NO	EN BUEN ESTADO	EN MAL ESTADO	DESCRIPCIÓN
1	SIRENAS DE ALARMA.					
2	ESTACIÓN MANUAL.					
3	ESTROBOS.					
N	SISTEMA DE DETECCIÓN CONTRA INCENDIO:	SI	NO	EN BUEN ESTADO	EN MAL ESTADO	DESCRIPCIÓN
1	DETECTORES DE HUMO.					
2	DETECTOR DE GASES.					Prueba de Sensores. (Mantenimiento).
3	DETECTOR DE TEMPERATURA.					
O	EQUIPOS DE SUPRESIÓN CONTRA INCENDIO:	SI	NO	EN BUEN ESTADO	EN MAL ESTADO	DESCRIPCIÓN
1	HIDRANTES.					
2	EXTINTORES.					Verificar Vigencias (Mantenimiento).
3	ASPERSORES.					
4	AGENTES LIMPIOS					
P	SEÑALIZACIÓN:	BUEN ESTADO		CUMPLE CON LA NORMA		CANTIDAD
1	INFORMATIVAS.	SI	NO	SI	NO	
a	RUTA DE EVACUACIÓN.					
b	SALIDAS DE EMERGENCIA.					
c	ESCALERAS DE EMERGENCIA.					
d	ZONAS DE MENOR RIESGO.					
e	PUNTO DE REUNIÓN.					
f	PRIMEROS AUXILIOS.					
g	ACCESIBILIDAD CON DISCAPACIDAD.					
h	PUESTO DE VIGILANCIA.					
i	QUE HACER EN CASO DE SISMO.					
j	QUE HACER EN CASO DE INCENDIO.					

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL DEL CONSEJO
DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**
CHECK LIST PARA SUPERVISAR INMUEBLE
DPC-05-A



Q	SEÑALIZACIÓN:	BUEN ESTADO		CUMPLE CON LA NORMA		CANTIDAD
		SI	NO	SI	NO	
2	DE EMERGENCIA.					
a	HIDRANTES.					
b	EXTINTORES.					
c	GABINETE CON EQUIPO DE EMERGENCIA.					
d	EQUIPO DE COMUNICACIÓN.					
e	ALERTAMIENTO.					
R	SEÑALIZACIÓN:	BUEN ESTADO		CUMPLE CON LA NORMA		CANTIDAD
4	PRECAUCIÓN	SI	NO	SI	NO	
a	RIESGO ELÉCTRICO.					
b	MATERIAL FLAMABLE.					
c	PELIGRO.					
d	RIESGO BIOLÓGICO.					
e	NO FUMAR.					
f	MATERIAL RADIOACTIVO.					
S	SEÑALIZACIÓN:	BUEN ESTADO		CUMPLE CON LA NORMA		CANTIDAD
5	PROHIBITIVAS O RESTRICTIVAS.	SI	NO	SI	NO	
a	NO FUMAR.					
b	NO UTILIZAR ELEVADO EN CASO DE SISMO.					
c	PROHIBIDO PASAR.					
d	NO CORRER.					
e	NO GRITAR.					
f	NO EMPUJAR.					

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO CHECK LIST PARA SUPERVISAR INMUEBLE

DPC-05-A



A INMUEBLE:		(1)	DESCRIPCIÓN				
1	NOMBRE DEL INMUEBLE:						
2	DIRECCIÓN:						
3	No. DE NIVELES:						
4	SUPERFICIE POR NIVEL:						
5	SUPERFICIE TOTAL:						
6	AÑO DE CONSTRUCCIÓN:						
7	AÑO DE REHABILITACIÓN:						
B USO ACTUAL DEL INMUEBLE:		(2)	SI	NO	DESCRIPCIÓN		
1	PREESCOLAR.						
2	AUDITORIO.						
3	OFICINAS.						
4	JUZGADOS.						
5	ARCHIVOS.						
C DICTAMEN:		(3)	SI	NO	DESCRIPCIÓN / VIGENCIA		
1	DICTAMEN ESTRUCTURAL.				Dictamen- Verif. De Acabados, Albañilerías.		
2	UNIDAD DE VERIFICACIÓN DE INSTALACIÓN ELÉCTRICA.						
3	DICTAMEN DE UNIDAD VERIFICADORA DE GAS.						
4	PRUEBA HIDROSTÁTICA DE LA RED HIDRÁULICA.						
D TERRENO Y CIMENTACIÓN:		(4)	SI	NO	DESCRIPCIÓN		
1	TIPO DE SUELLO (BLANDO, TRANSICIÓN O FIRME)						
2	CIMENTACIÓN SUPERFICIAL. (ZAPATAS, LOSA O CAJON)						
3	CIMENTACIÓN PROFUNDA. (PILOTES/PILAS).						
E SISTEMA CONSTRUCTIVO EN ESTRUCTURA:		(5)	SI	NO	EN BUEN ESTADO	EN MAL ESTADO	DESCRIPCIÓN
1	COLUMNAS:						
2	TRABES PRINCIPALES.						
3	TRABES SECUNDARIAS.						
4	MURO DE CONCRETO REFORZADO.						
5	MUROS PREFABRICADOS.						
6	MUROS DE TABIQUE.						
7	MUROS DE BLOCK HUECO.						
8	ESTRUCTURA METÁLICA.						
9	ESTRUCTURA MIXTA.						
10	OTRAS.						
F SISTEMA CONSTRUCTIVO EN LOSA:		(6)	SI	NO	EN BUEN ESTADO	EN MAL ESTADO	DESCRIPCIÓN
1	LOSA DE CONCRETO MACIZA.						Placas Alveolares
2	LOSA ALIGERADA. (RETICULAR)						
3	LOSA PREFABRICADA DE CONCRETO.						Panel W
4	VIGUETA Y BOVEDILLA.						
5	LOSA - ACERO.						
6	LOSA ALIGERADA (NOVIDESA).						

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL DEL CONSEJO
DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**
CHECK LIST PARA SUPERVISAR INMUEBLE
DPC-05-A.



G	CUBIERTA DE TECHUMBRE:	(7)	SI	NO	EN BUEN ESTADO	EN MAL ESTADO	DESCRIPCIÓN
1	IGUAL A LA LOSA.						
2	LAMINA METÁLICA.						
3	LAMINA DE ASBESTO/PLÁSTICO.						
4	MULTITECHO (LAMINA CON ESPUMA DE POLIURETANO).						
5	ARMADURAS 3D.						
6	MULTIPANEL.						
7	PANEL W.						
H	ACABADO EN MUROS, PISOS Y PLAFONES:	(8)	SI	NO	EN BUEN ESTADO	EN MAL ESTADO	DESCRIPCIÓN
1	COLUMNAS FORRADAS CON PANEL DE YESO.						
2	TRABES FORRADAS CON PANEL DE YESO.						
3	MURO FALSO CON PANEL DE YESO.						Muro Falso con Losetas, Paneles, etc.
4	MULTÍMETRO (LAMINA CON ESPUMA DE POLIURETANO)						Muro Falso con Fibras o Textiles.
5	PISO DE CONCRETO.						
6	PISO DE LOSETA CERÁMICA.						Piso con Alfombra.
7	PISO DE MADERA.						
8	TIROL O PASTA						
9	PLAFÓN FALSO RETICULADA.						
10	PLAFÓN FALSO CON PANEL DE YESO.						
11	SIN ACABADO.						
I	REHABILITACIÓN Y/O REFORZAMIENTO:	(9)	SI	NO	EN BUEN ESTADO	EN MAL ESTADO	DESCRIPCIÓN
1	ARQUITECTÓNICO.						
2	REPARACIÓN DE ESTRUCTURA.						
3	REFUERZO.						Refuerzo en Muro. (Malla electro-soldada).
4	ENCAMISADO DE CONCRETO.						
5	ENCAMISADO DE ACERO.						
6	ADICIÓN DE MUROS DE CONCRETO.						
7	ADICIÓN DE MUROS DE MAMPOSTERÍA.						
8	CONTRAVENTEO						

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO CHECK LIST PARA SUPERVISAR INMUEBLE

DPC-05-A



J	ESCALERAS:	(10)	SI	NO	MT.	LONG.	DESCRIPCIÓN
1	ESCALERA DE EMERGENCIA.						
a	PRESURIZADA.						Lámparas de Emergencia.
b	ANCHO.						
c	MEDIDA DE HUELLA Y PERALTE.						Cambio de Tipo de Loseta para Identificar Cambio de nivel.
d	PASAMANOS						
e	PUERTA DE EMERGENCIA.						
f	CINTA ANTIDERRAPANTE.						Señalética.
2	ESCALERA ARQUITECTÓNICA.						
a	PRESURIZADA.						Lámparas de Emergencia.
b	ANCHO.						
c	MEDIDA DE HUELLA Y PERALTE.						Cambio de Tipo de Loseta para Identificar Cambio de nivel.
d	PASAMANOS						
e	PUERTA DE EMERGENCIA.						
f	CINTA ANTIDERRAPANTE.						Señalética.
K	INSTALACIONES:	(11)	SI	NO	EN BUEN ESTADO	EN MAL ESTADO	DESCRIPCIÓN
1	ELÉCTRICA.						
a	ACOMETIDA.						
b	CAPACIDAD DE CARGA INSTALADA.						
c	TABLEROS ELÉCTRICOS.						
d	PLANTA DE EMERGENCIA.						
e	INSTALACIONES IMPROVISADAS.						
f	EXTENSIONES.						
g	SE CONSIDERA CALIBRE ADECUADO.						
2	HIDRÁULICA.						
a	CÓDIGO DE COLOR ADECUADO.						Estado de Hidroneumáticos.
b	ESTADO DE LA INSTALACIÓN.						
c	ESTADO DE LA CISTERNA.						
d	ESTADO DE TANQUES.						
3	SANITARIA.						
a	CÓDIGO DE COLOR ADECUADO.						Desazolve.
b	ESTADO DE LA INSTALACIÓN.						
4	GAS.						
a	CAPACIDAD DEL TANQUE.						
b	CÓDIGO DE COLOR ADECUADO.						
c	ESTADO DE LA INSTALACIÓN.						
5	AIRE ACONDICIONADO.						Estado de Instalaciones y Aparatos.
6	VOZ Y DATOS.						Posición de Cableado y Protección del mismo.
7	SISTEMA CONTRA INCENDIO.						Presión Adecuada del Sistema, Condiciones de Aparatos, Señalética.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL DEL CONSEJO
DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**
CHECK LIST PARA SUPERVISAR INMUEBLE
DPC-05-A



L	TIPO ALERTA EN CASO DE EMERGENCIA:	(12)	SI	NO	DESCRIPCIÓN	
1	ALERTA SÍSMICA.					
2	SISTEMA CONTRA INCENDIO.					
M	ALERTA CONTRA INCENDIO:	(13)	SI	NO	EN BUEN ESTADO	EN MAL ESTADO
1	SIRENAS DE ALARMA.					
2	ESTACIÓN MANUAL.					
3	ESTROBOS.					
N	SISTEMA DE DETECCIÓN CONTRA INCENDIO:	(14)	SI	NO	EN BUEN ESTADO	EN MAL ESTADO
1	DETECTORES DE HUMO.					
2	DETECTOR DE GASES.					Prueba de Sensores. (Mantenimiento).
3	DETECTOR DE TEMPERATURA.					
O	EQUIPOS DE SUPRESIÓN CONTRA INCENDIO:	(15)	SI	NO	EN BUEN ESTADO	EN MAL ESTADO
1	HIDRANTES.					
2	EXTINTORES.					Verificar Vigencias (Mantenimiento).
3	ASPERSORES.					
4	AGENTES LIMPIOS.					
P	SEÑALIZACIÓN:	(16)	BUEN ESTADO	CUMPLE CON LA NORMA	CANTIDAD	
1	INFORMATIVAS.	SI	NO	SI	NO	
a	RUTA DE EVACUACIÓN.					
b	SALIDAS DE EMERGENCIA.					
c	ESCALERAS DE EMERGENCIA.					
d	ZONAS DE MENOR RIESGO.					
e	PUNTO DE REUNIÓN.					
f	PRIMEROS AUXILIOS.					
g	ACCESIBILIDAD CON DISCAPACIDAD.					
h	PUESTO DE VIGILANCIA.					
i	QUE HACER EN CASO DE SISMO.					
j	QUE HACER EN CASO DE INCENDIO.					

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL DEL CONSEJO
DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**
CHECK LIST PARA SUPERVISAR INMUEBLE
DPC-05-A



Q	SEÑALIZACIÓN:	(17)	BUEN ESTADO		CUMPLE CON LA NORMA		CANTIDAD
			SI	NO	SI	NO	
2	DE EMERGENCIA.						
a	HIDRANTES.						
b	EXTINTORES.						
c	GABINETE CON EQUIPO DE EMERGENCIA.						
d	EQUIPO DE COMUNICACIÓN.						
e	ALERTAMIENTO.						
R	SEÑALIZACIÓN:	(18)	BUEN ESTADO		CUMPLE CON LA NORMA		CANTIDAD
R	SEÑALIZACIÓN:	(18)	SI	NO	SI	NO	CANTIDAD
4	PRECAUCIÓN						
a	RIESGO ELÉCTRICO.						
b	MATERIAL FLAMABLE.						
c	PELIGRO.						
d	RIESGO BIOLÓGICO.						
e	NO FUMAR.						
f	MATERIAL RADIOACTIVO.						
S	SEÑALIZACIÓN:	(19)	BUEN ESTADO		CUMPLE CON LA NORMA		CANTIDAD
S	SEÑALIZACIÓN:	(19)	SI	NO	SI	NO	CANTIDAD
5	PROHIBITIVAS O RESTRICTIVAS.						
a	NO FUMAR.						
b	NO UTILIZAR ELEVADO EN CASO DE SISMO.						
c	PROHIBIDO PASAR.						
d	NO CORRER.						
e	NO GRITAR.						
f	NO EMPUJAR.						

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	CHECK LIST PARA SUPERVISIÓN DE INMUEBLES
Clave:	DPC-05-A
Objetivo:	Registrar las condiciones generales del inmueble ocupado por el Poder Judicial de la Ciudad de México o verificar las afectaciones en caso de emergencia mediante el Check List.
Elabora:	Dirección de Protección Civil.
Número de tantos:	1
Distribución:	Por inmueble.



INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Inmueble.	Se deberá de llenar el formato con los datos completos del inmueble supervisado.
(2)	Uso actual del Inmueble.	Se deberá indicar que uso se le dará al inmueble o el que tiene actualmente .
(3)	Dictamen.	Indicar si el inmueble cuenta con dictamen estructural y de instalaciones vigente.
(4)	Terreno y Cimentación.	Indicar el tipo de suelo donde se ubica el inmueble así como el tipo de cimentación en la cual se desplanta en edificio conforme a las opciones.
(5)	Sistema Constructivo en Estructura.	Indicar que tipo de sistema Constructivo fue utilizado así como de las condiciones generales en el cual se encuentra con base a las opciones.
(6)	Sistema Constructivo en Losa	Indicar que sistema constructivo de losa de entrepiso y de azotea fue considerado en el inmueble con base a las opciones.
(7)	Cubierta de Techumbre	Indicar que tipo de cubierta tiene el inmueble con base a las opciones.
(8)	Acabados en muros, pisos y plafones.	Indicar que tipo de recubrimiento se tiene en Pisos, Muros y plafones.
(9)	Rehabilitación y/o Reforzamiento.	Especificar e indicar si se modificó la estructura del inmueble.
(10)	Escaleras.	Indicar con cuántas escaleras cuenta el edificio así como el sistema constructivo empleado y sus dimensiones.
(11)	Instalaciones.	Seleccionar el tipo de instalación que tiene el edificio, así como la condición en la que se encuentra.
(12)	Tipo de Alerta en caso de Emergencia.	Seleccionar el tipo de alertamiento en caso de emergencia con que cuenta el edificio, Sismo e Incendio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(13)	Alerta contra incendio.	Seleccionar el tipo de alerta con que cuenta el Sistema contra incendio para avisar del peligro..
(14)	Sistema de detección contra incendio.	Indicar que tipo de detección se tiene en el edificio para mitigar un posible incendio.
(15)	Equipos de supresión contra incendio.	Indicar con que equipos de supresión cuenta el edificio para combatir conatos de incendio.
(16)	Señalización de tipo informativo..	Seleccionar que tipo de señalización está instalado en el edificio, su condición y si cumple con la Normatividad vigente.
(17)	Señalización de emergencia.	Indicar que tipo de señalización de emergencia tiene instalado el edificio, la condición en la que se encuentra y si está conforme a las normas vigentes en la materia.
(18)	Señalización de precaución.	Seleccionar el tipo de señalización de precaución que se tienen instalados para advertir de posibles riesgos.
(19)	Señalización prohibitivas o restrictivas.	Seleccionar el tipo de señalización de prohibición para restringir accesos, actividades que representen riesgos o que no deban realizarse en caso de una emergencia que se encuentren instalados en el edificio.

Procedimiento: DPC-008	Elaboración de protocolos de difusión, prevención y mitigación en caso de un fenómeno perturbador (emergencia sanitaria).
Objetivo general:	Aplicar los protocolos o lineamientos de seguridad, en caso de una emergencia sanitaria, para reducir y mitigar sus efectos negativos, así como generar los medios necesarios para la difusión de esos protocolos o lineamientos, ya sea por medios impresos y/o digitales, a fin de informar a todos las personas servidoras públicas y público usuario del Poder Judicial de la Ciudad de México los procedimientos a seguir dentro de las instalaciones.
Políticas y normas de operación:	

1. La Dirección de Protección Civil deberá contar con la información actualizada que emita la Secretaría de Salud y el Gobierno de la Ciudad de México sobre la emergencia sanitaria, para llevar a cabo un plan de contingencia dentro de las instalaciones del Poder Judicial de la Ciudad de México.
2. La o el titular de la Dirección de Protección Civil deberá realizar e integrar planes específicos de prevención para cada uno de los agentes perturbadores y aplicar los procedimientos operativos para la atención de emergencias que puedan presentarse en los inmuebles del Poder Judicial de la Ciudad de México.
3. Se deberán realizar infografías y videos con todas las recomendaciones que deberán llevar a cabo tanto las personas servidoras públicas como el público usuario dentro de las instalaciones del Poder Judicial de la Ciudad de México.
4. Todos los protocolos y lineamientos que se generen ante la emergencia deberán ser enviados a la Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, para su revisión y eventual aprobación.

5. Una vez revisados los protocolos o lineamientos de seguridad por la Secretaría General, ésta convocará al Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México para su aprobación y posterior publicación, tanto en los medios digitales como escritos del poder Judicial de la Ciudad de México.
6. En caso de las personas servidoras públicas, los protocolos o lineamientos aprobados serán publicados a través del portal de intranet del Poder Judicial de la Ciudad de México.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos a través de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Protección Civil, colocarán en los diversos inmuebles del Poder Judicial de la Ciudad de México la infografía impresa que corresponda.
8. La Dirección de Protección Civil deberá implementar, en medios digitales, un cuestionario para la detección y seguimiento del estado que guarden las personas servidoras públicas, respecto de la emergencia sanitaria que corresponda.
9. Se deberá canalizar a las instancias de Salud del Gobierno de la Ciudad de México, a aquellas personas servidoras públicas que resulten afectadas por la emergencia sanitaria.
10. En coordinación con la Dirección de Seguridad se deberán mantener filtros de seguridad sanitaria para prevenir y monitorear afectaciones de salud, tanto en las personas servidoras públicas como en el público usuario que ingrese a las instalaciones del Poder Judicial de la Ciudad de México.

11. En coordinación con la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios deberá implementar campañas de sanitización y desinfección durante todo el periodo que dure la emergencia sanitaria en los inmuebles del Poder Judicial de la Ciudad de México.
12. Se deberá mantener una campaña de concientización en todo el Poder Judicial de la Ciudad de México en el periodo que dure la emergencia sanitaria, sobre el uso del equipo de protección personal recomendado por la Secretaría de Salud del Gobierno de la Ciudad de México.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección de Protección Civil.	Investiga información emitida por la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, a fin de generar protocolos o lineamientos de seguridad, respecto de un fenómeno perturbador (emergencia sanitaria).	
2		Supervisa a la Subdirección de Prevención de Riesgos y la Jefatura de Unidad de Departamental de Prevención de Riesgos, sobre la elaboración de los protocolos de actuación en caso de fenómeno perturbador dentro de las instalaciones del Poder Judicial de la Ciudad de México.	
3	Subdirección de Prevención de Riesgos y Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos.	Elabora los protocolos de emergencia para las personas servidoras públicas y público usuario del Poder Judicial de la Ciudad de México.	• Protocolos
4		Envía a la Dirección de Protección Civil el protocolo o lineamientos de seguridad de emergencia sanitaria, para su revisión y visto bueno.	
5	Dirección de Protección Civil	Recibe para su revisión protocolo o lineamientos de seguridad de emergencia sanitaria ¿Visto Bueno? No. Continúa en la actividad número 6. Sí. Continúa en la actividad número 7.	
6		Regresa protocolo o lineamientos de seguridad con observaciones a la Subdirección de Prevención de Riesgos para su corrección. (Regresa a la actividad número 3).	



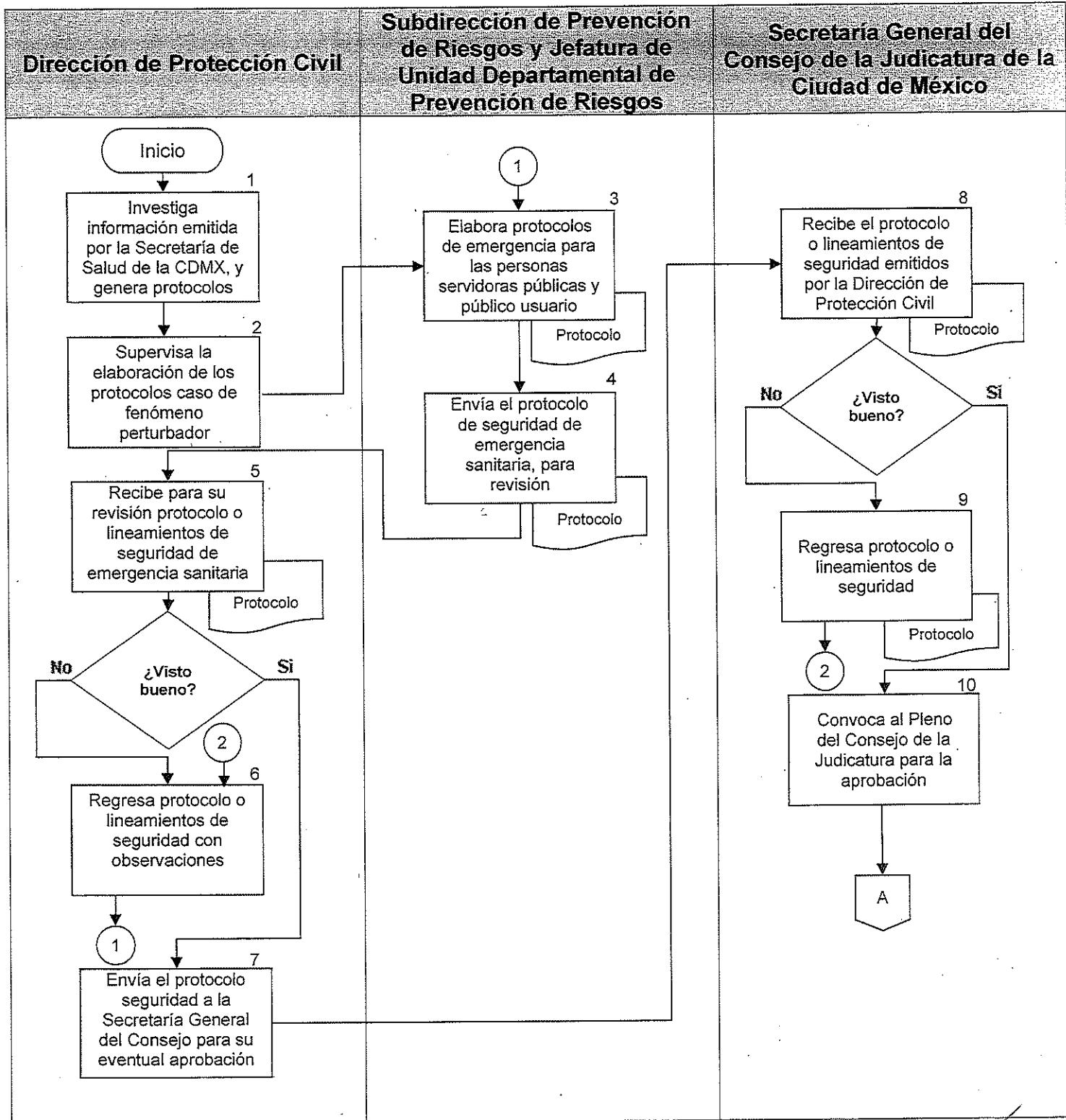
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Dirección de Protección Civil	Envía el protocolo o lineamientos de seguridad a la Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, para su revisión y eventual aprobación.	
8	Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe el protocolo o lineamientos de seguridad emitidos por la Dirección de Protección Civil. ¿Es correcto? No. Continúa en la actividad número 9 Sí. Continúa en la actividad número 10	
9		Regresa protocolo o lineamientos de seguridad a la Dirección de Protección Civil. (Regresa a la actividad no. 6)	
10		Convoca al Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, para la eventual aprobación del protocolo o lineamientos de seguridad en caso de un fenómeno perturbador (emergencia sanitaria).	
11	Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Aprueba los protocolos o lineamientos de seguridad a implementar en todos los inmuebles del Poder Judicial de la Ciudad de México y emite Acuerdo de autorización.	• Acuerdo
12	Dirección de Protección Civil	Recibe el Acuerdo de autorización del protocolo o lineamientos de seguridad y ordena a la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos su difusión.	

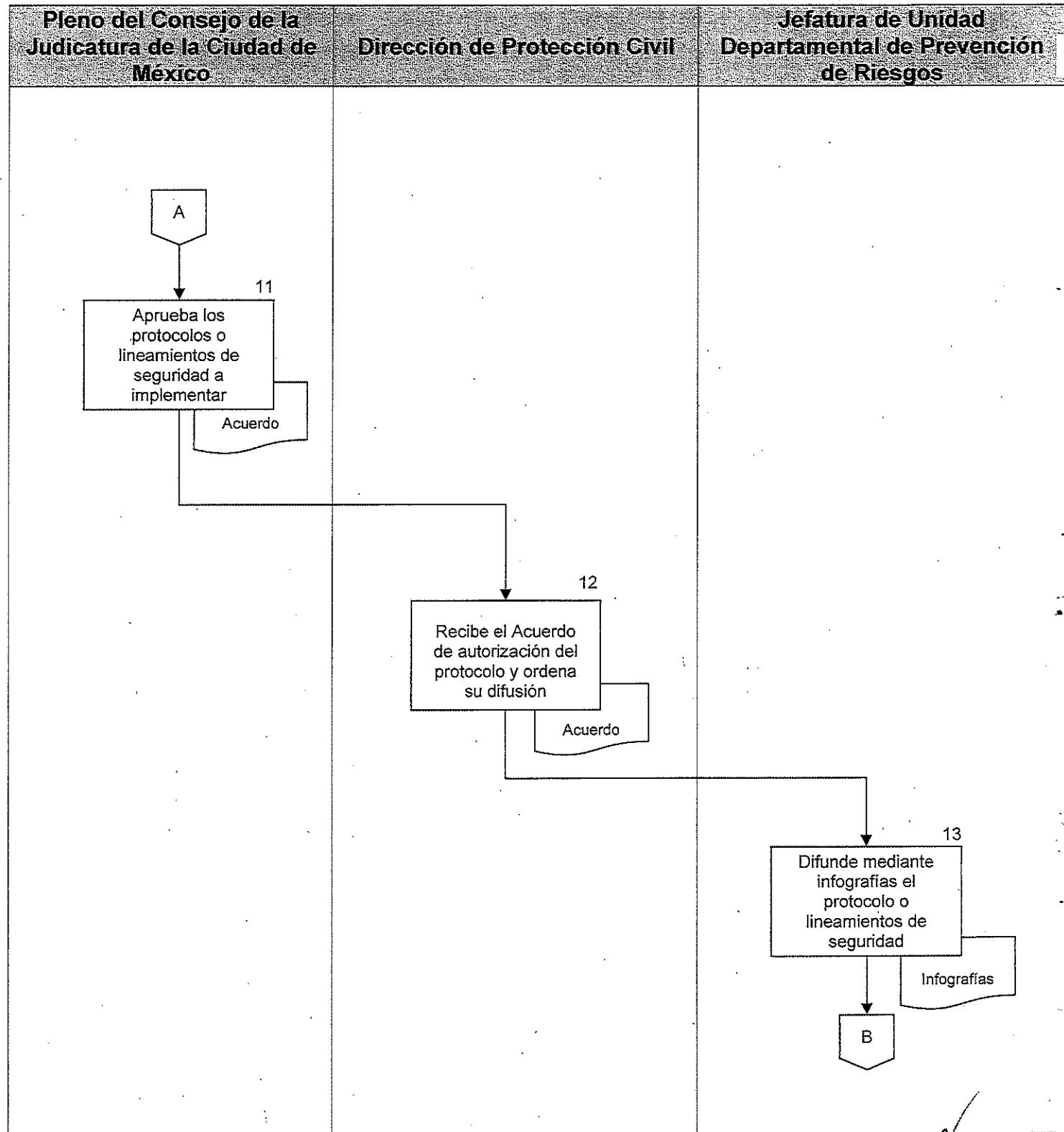
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
13	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos.	Difunde mediante infografías en los inmuebles del Poder Judicial de la Ciudad de México el protocolo o lineamientos de seguridad de fenómeno perturbador (emergencia sanitaria).	<ul style="list-style-type: none"> • Infografías
14	Dirección de Protección Civil.	Elabora e implementa, a través de medios digitales, un cuestionario para la detección y seguimiento del estado que guarden las personas servidoras públicas, respecto de la emergencia sanitaria que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario
15		Coördina junto con la Dirección de Seguridad la implementación de filtros de seguridad y sanitarios en los accesos de todos los inmuebles del Poder Judicial de la Ciudad de México.	
16		Coordina junto con la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios la implementación de campañas de sanitización y desinfección de los diversos espacios de los inmuebles del Poder Judicial de la Ciudad de México.	
17	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos	Da seguimiento a los protocolos o lineamientos de seguridad de fenómeno perturbador (emergencia sanitaria), así como a los Acuerdos de autorización y las infografías que se hayan implementado durante todo el proceso.	

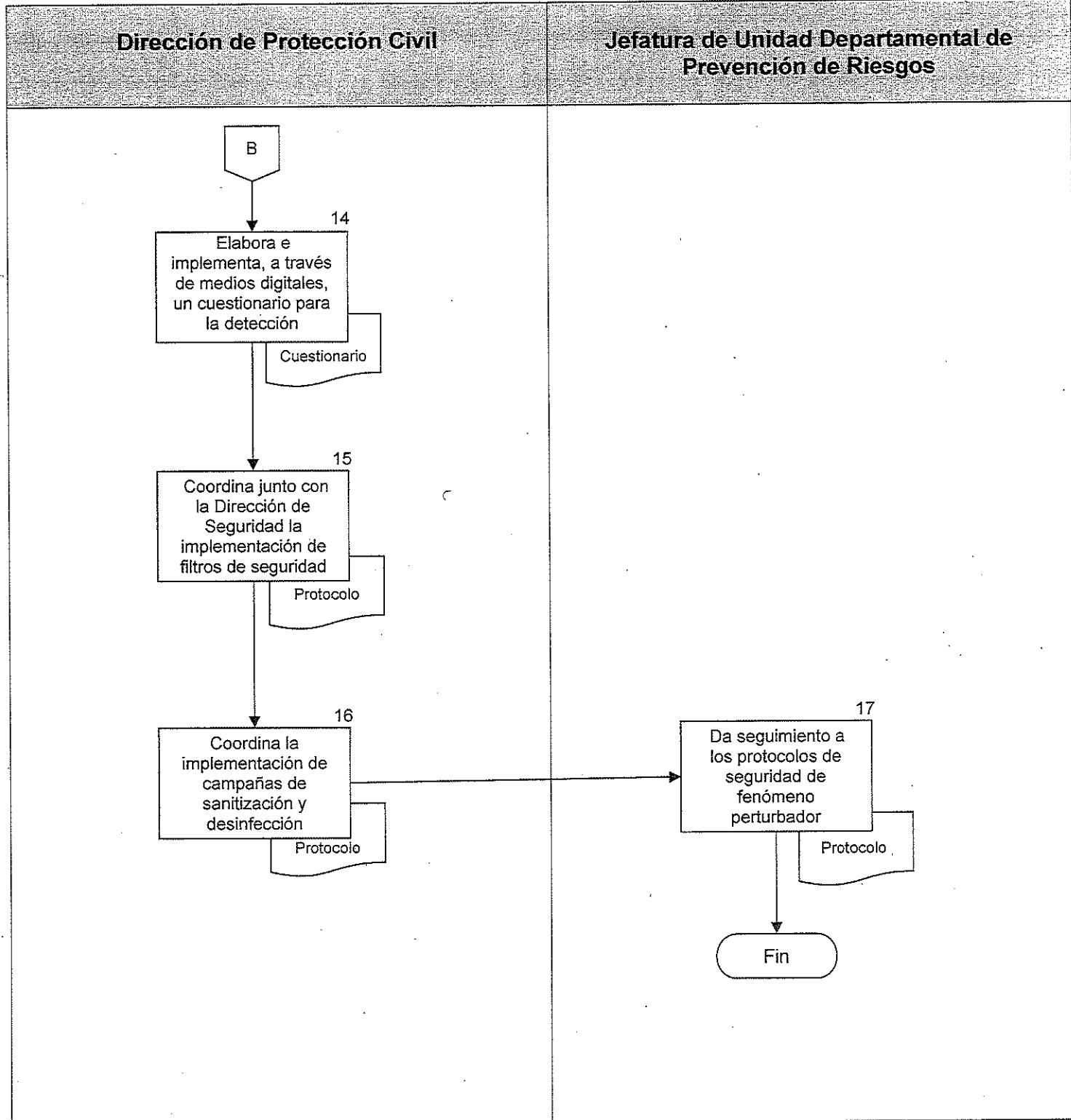
FIN DEL PROCEDIMIENTO

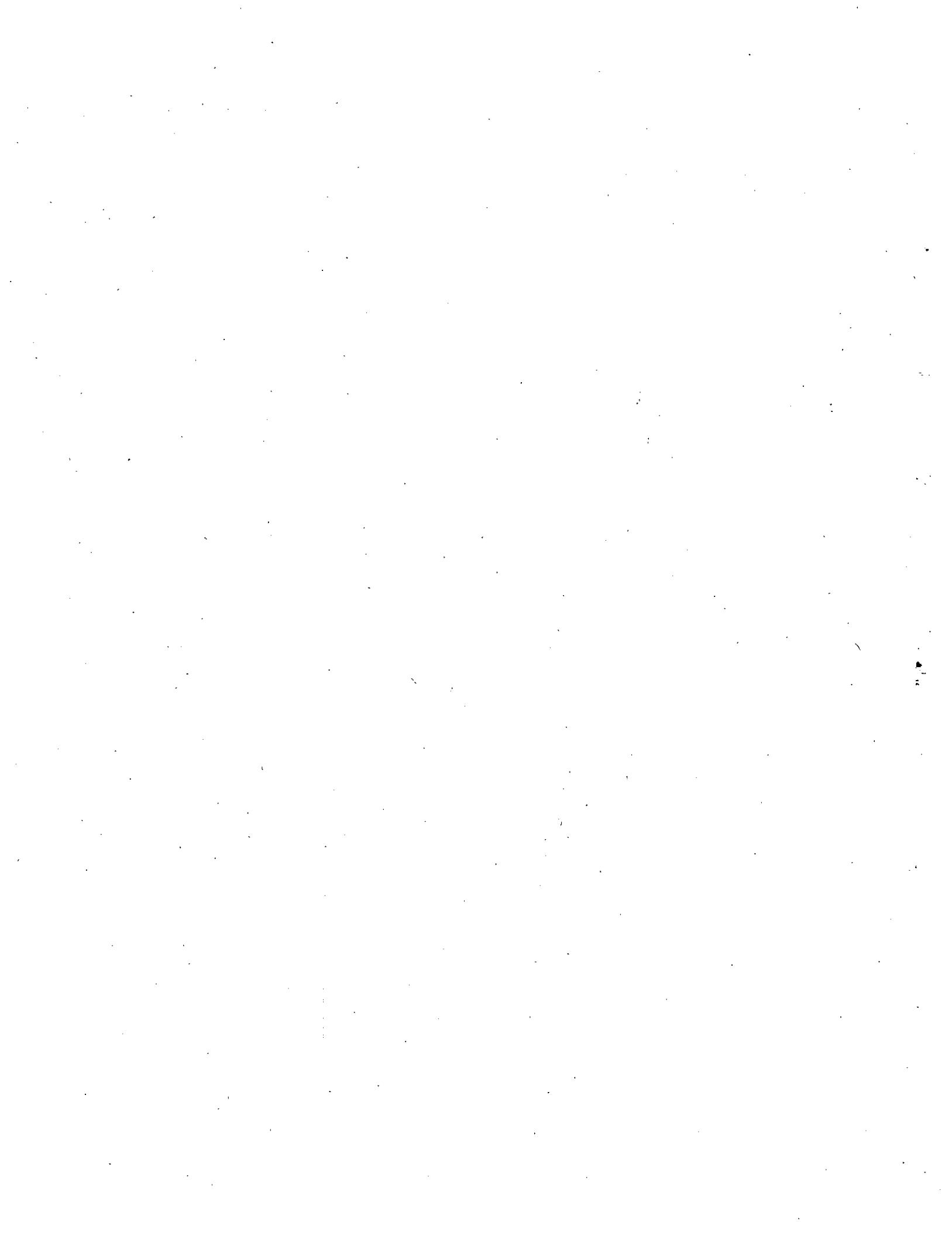




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

IV. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
VALIDACIÓN

Ciudad de México, a 22 de septiembre de 2020.

Elaborado por:

Ing. Arq. Rodrigo Martín Rivera Lizardo

Director de Protección Civil

Validado por:

Lic. Daniel González Ramírez

Director Ejecutivo de Planeación

Vo. Bo.:

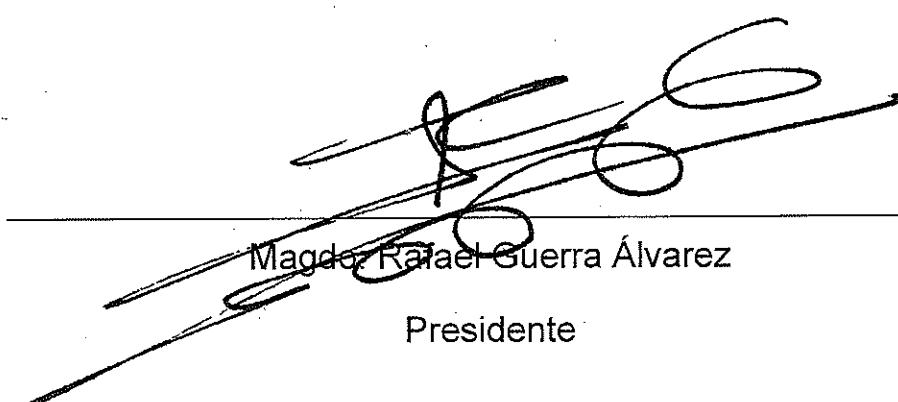
Dr. Sergio Fuentes Granados

Oficial Mayor

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AUTORIZACIÓN

Autoriza:

El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México



Magdalena Rafael Guerra Álvarez

Presidente



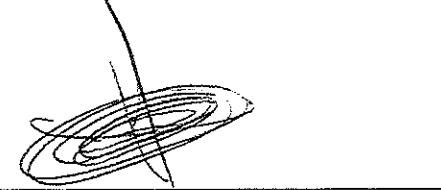
Jorge Martínez Arreguín

Consejero



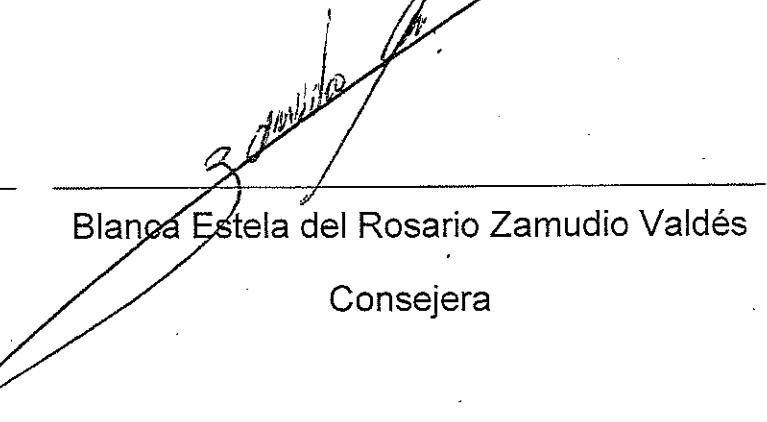
Susana Bátiz Zavala

Consejera



Ricardo Amezcua Galán

Consejero



Blanca Estela del Rosario Zamudio Valdés

Consejera



Miguel Arroyo Ramírez

Consejero

