



**CJCDMX**

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

---

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

**MARZO 2018**

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>Clave del área</b>	<b>Acuerdo</b>	<b>Fecha de Autorización</b>
<b>CJ-09</b>		



## 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 para cada una de las actividades 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.

Asimismo, el Manual de Procedimientos de esta Dirección de Protección Civil del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, contiene los procedimientos sustantivos que sostienen el actuar de esta Dirección, siendo estos los siguientes:

1. Elaboración y autorización de Programas Internos de Protección Civil.
2. Elaboración y Ejecución del Programa de Capacitación Anual en materia de Protección Civil.
3. Aprobación, difusión y ejecución del Calendario de Simulacros en los inmuebles del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
4. Establecimiento del Puesto de Mando del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.



5. Reporte de Emergencia Médica en los inmuebles del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
6. Reporte de Emergencia de Incendio en los inmuebles del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Cabe señalar, que en cada uno de ellos se describe el objetivo, las políticas y normas de Operación, la descripción de las actividades, el diagrama de flujo de las mismas y el formato que se utiliza para llevar a cabo su correcta aplicación.

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 Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos 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.

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.



**II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.**

<b>Procedimientos</b>		
<b>No.</b>	<b>Nombre</b>	<b>Clave</b>
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 Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.	DPC-003
4	Establecimiento del Puesto de Mando del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	DPC-004
5	Reporte de Emergencia Médica en los inmuebles del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	DPC-005
6	Reporte de Emergencia de Incendio en los inmuebles del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	DPC-006



**III. PROCEDIMIENTOS.**



<b>Procedimiento 1:</b>	Elaboración y autorización de Programas Internos de Protección Civil.
<b>Objetivo general:</b>	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 Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, así como salvaguardar la integridad física de las personas que laboran o concurren como usuarios a sus inmuebles y proteger los bienes propiedad de los mismos.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

- A. 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 Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, por parte de un Tercer Acreditado ante la Secretaría de Protección Civil de la Ciudad de México.
- B. Los Programas Internos de Protección Civil se realizarán a través de un Tercer Acreditado, quien de Acuerdo a la Ley del Sistema de Protección Civil para el Distrito Federal (Ahora Ciudad de México) es el responsable de su elaboración.
- C. La Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos, actualizará cada año los Comités Internos de Protección Civil de cada inmueble, durante el primer semestre del año, mismos que deberán integrarse al Programa Interno de Protección Civil.
- D. El Tercer Acreditado realizará los trámites correspondientes ante la autoridad competente en la materia, para el registro y autorización del Programa Interno de Protección Civil.



- E. La elaboración de un análisis del inmueble por parte del Tercer Acreditado durante la integración del Programa Interno de Protección Civil, se realizará para conocer las características físicas y estructurales para detectar los riesgos potenciales que pudieran presentarse.
- F. Con base al 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 Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México; esta clasificación se realiza con la documentación que proporciona la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.
- G. 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 Jurídica la información necesaria para que el Tercer Acreditado elabore el Programa Interno de Protección Civil de conformidad con los Términos de referencia para su elaboración emitidos por la Secretaría de Protección Civil de la Ciudad de México **TR-SPC-001-PIPC-2016** y pueda anexar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, el plan general de mantenimiento, documentación legal, registro federal de contribuyentes, etc., documentos que forman parte de dicho programa.
- H. El Subprograma de Prevención en su etapa de Gestión Prospectiva deberá estar integrado en el Programa Interno de Protección Civil de cada uno de los Inmuebles del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.





- I. El objetivo principal del Subprograma de Prevención en su etapa de Gestión Prospectiva es contener el conjunto de acciones preventivas para evitar la generación de nuevos riesgos, así como la preparación y alertamiento a la población, en un marco de corresponsabilidad social e interinstitucional.
- J. El Subprograma de Prevención en su etapa de Gestión Correctiva deberá estar integrado en el Programa Interno de Protección Civil de cada uno de los Inmuebles del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
- K. El objetivo principal del Subprograma de Prevención en su etapa de Gestión Correctiva deberá establecer las acciones que buscan mitigar, corregir, reducir o transferir el riesgo de desastres existente.
- L. 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 Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
- M. El objetivo principal del Subprograma de Auxilio en su etapa de Gestión Reactiva del Riesgo deberá establecer el conjunto de planes y disposiciones institucionales para guiar los esfuerzos del gobierno, organizaciones no gubernamentales, entidades voluntarias y agencias privadas de forma coordinada e integral para responder a todas las necesidades relativas a la administración de la emergencia y el desastre.
- N. 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 Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.

- O. El objetivo principal del Subprograma de Restablecimiento en su etapa de Gestión Prospectiva-Correctiva deberá establecer el conjunto de acciones sustentables de recuperación, restablecimiento y reconstrucción que buscan evitar el incremento o desarrollo de nuevos riesgos y fortalecer las capacidades de la sociedad para minimizar los daños y pérdidas potenciales en caso de alto riesgo, emergencia o desastre.
- P. Para llevar a cabo la elaboración de la "Clasificación del Grado de Riesgo", por parte del Tercer Acreditado, deberá anexarse la siguiente documentación:
  - a. Superficie construida, en metros cuadrados del inmueble y planos estructurales.
  - b. Inventario de gases inflamables, en litros.
  - c. Inventario de líquidos inflamables, en litros.
  - d. Inventario de líquidos combustibles, en litros.
  - e. Inventario de sólidos combustibles, incluido el mobiliario del centro de trabajo, en kilogramos.
  - f. Catálogo de equipo.
  - g. Listado de Recipientes Sujetos a Presión.
  - h. Listado de equipo contra incendio.
  - i. Bitácoras de mantenimiento a extintores y plano de ubicación.
  - j. Bitácora de mantenimiento a hidrantes.
  - k. Bitácora de mantenimiento a puertas y escaleras de emergencia.
  - l. Carta responsiva de mantenimiento y recarga de extintores por empresa acreditada.



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



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"><li>Informe.</li></ul>
2	Dirección de Protección Civil.	Recibe informe 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"><li>Documentación.</li></ul>
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.	



No.	Area.	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"> <li>Oficio Informativo.</li> </ul>
7	Dirección de Protección Civil.	Recibe copia de oficio informativo e informa a la Comisión de Vigilancia de Protección Civil, sobre la inclusión de los Programas Internos de Protección Civil, en el presupuesto asignado y solicita a la Comisión de Vigilancia de Protección Civil, mediante oficio, sea aprobada su elaboración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud de Aprobación.</li> </ul>
8	Comisión de Vigilancia de Protección Civil.	<p>Recibe solicitud y revisa que los PIPC cumplan con la documentación establecida por la Comisión de Vigilancia.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Cumplen?</b></p> <p><b>No.</b> Continúa en la actividad 9. <b>Sí.</b> Continúa en la actividad 10.</p>	
9		Indica a la Dirección de Protección Civil sobre los documentos que hicieron falta incluir y que, por ende, se deberá presentar una nueva propuesta. (Regresa a la actividad No. 2).	
10		Turna original de aprobación a la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos para su seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobación original.</li> </ul>



No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
11	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos.	Recibe aprobación original y remite copia a la Dirección de Protección Civil a fin de que, una vez enterados de su aprobación, se lleve a cabo la clasificación del grado de riesgo.	
12	Dirección de Protección Civil.	Recibe copia de la aprobación y solicita a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios la información necesaria, por inmueble, para que el Tercer Acreditado realice la clasificación de grado de riesgo.	
13	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.	
14	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.	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos.	Recibe información y revisa su vigencia y contenido.	
16		Coordina con el Tercer Acreditado las actividades necesarias para que genere el desarrollo del análisis de riesgos del inmueble.	
17		Coordina con el Tercer Acreditado, autorizado por la Secretaría de Protección Civil de la CDMX, las actividades para la elaboración del Programa Interno de Protección Civil.	



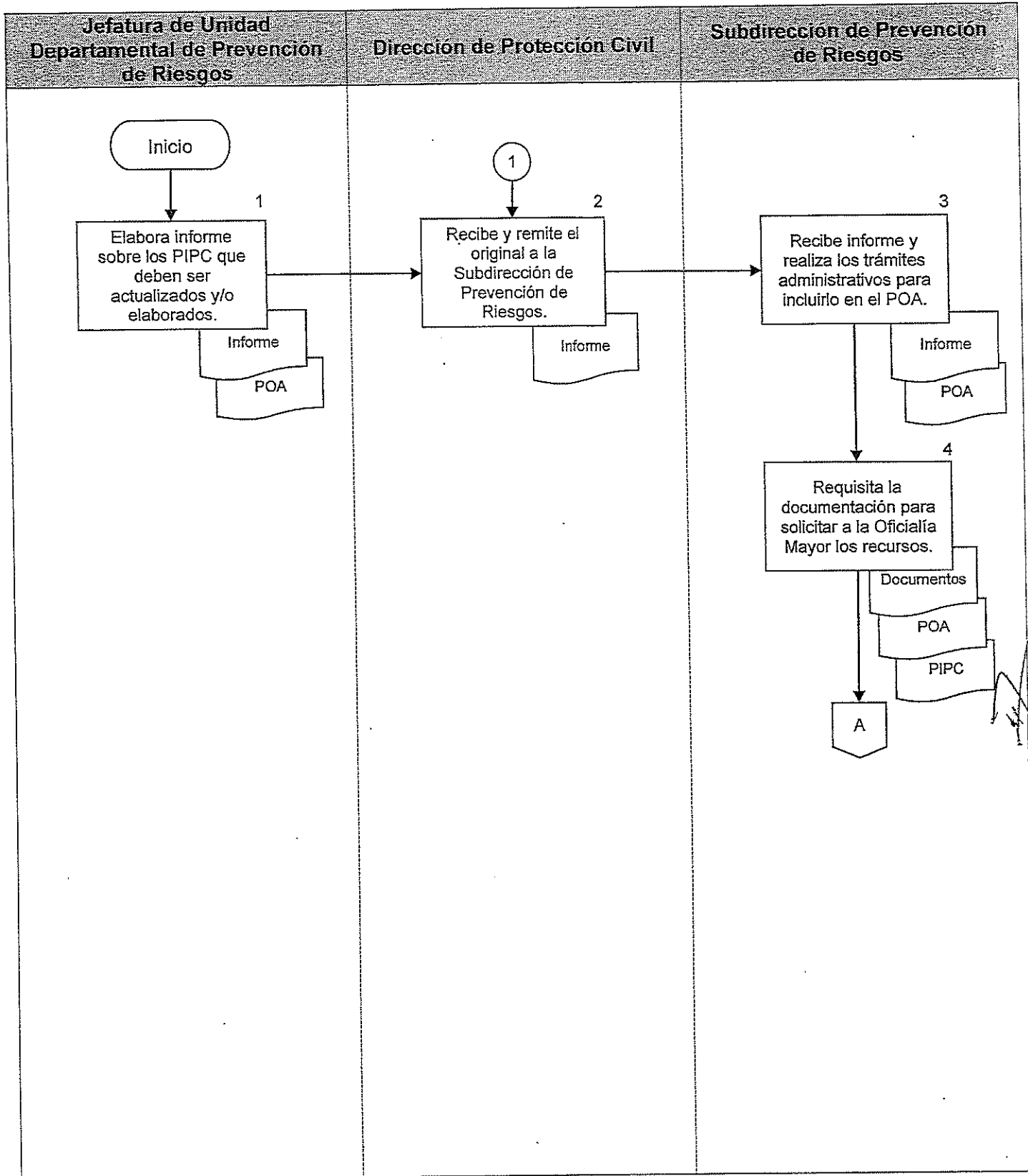
No	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
18	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos.	Recopila la documentación que tiene bajo su resguardo y la proporciona al Tercer Acreditado.	
19	Tercer Acreditado.	Recibe documentación y acude a los inmuebles, acompañado 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.	
20	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.	
21	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"> <li>Solicitud de Autorización del Programa Interno de Protección Civil</li> </ul>
22	Autoridad Competente (Secretaría de Protección Civil de la CDMX).	Recibe solicitud de autorización y registro, y revisa que cumpla con los requisitos.	
23		<p style="text-align: center;"><b>¿Cumple?</b></p> <p><b>No.</b> Continúa en la actividad No. 23 <b>Sí.</b> Continúa en la actividad No. 24</p> <p>Regresa la solicitud e indica que documento(s) falta(n) incluir. (Regresa a la actividad No. 21)</p>	

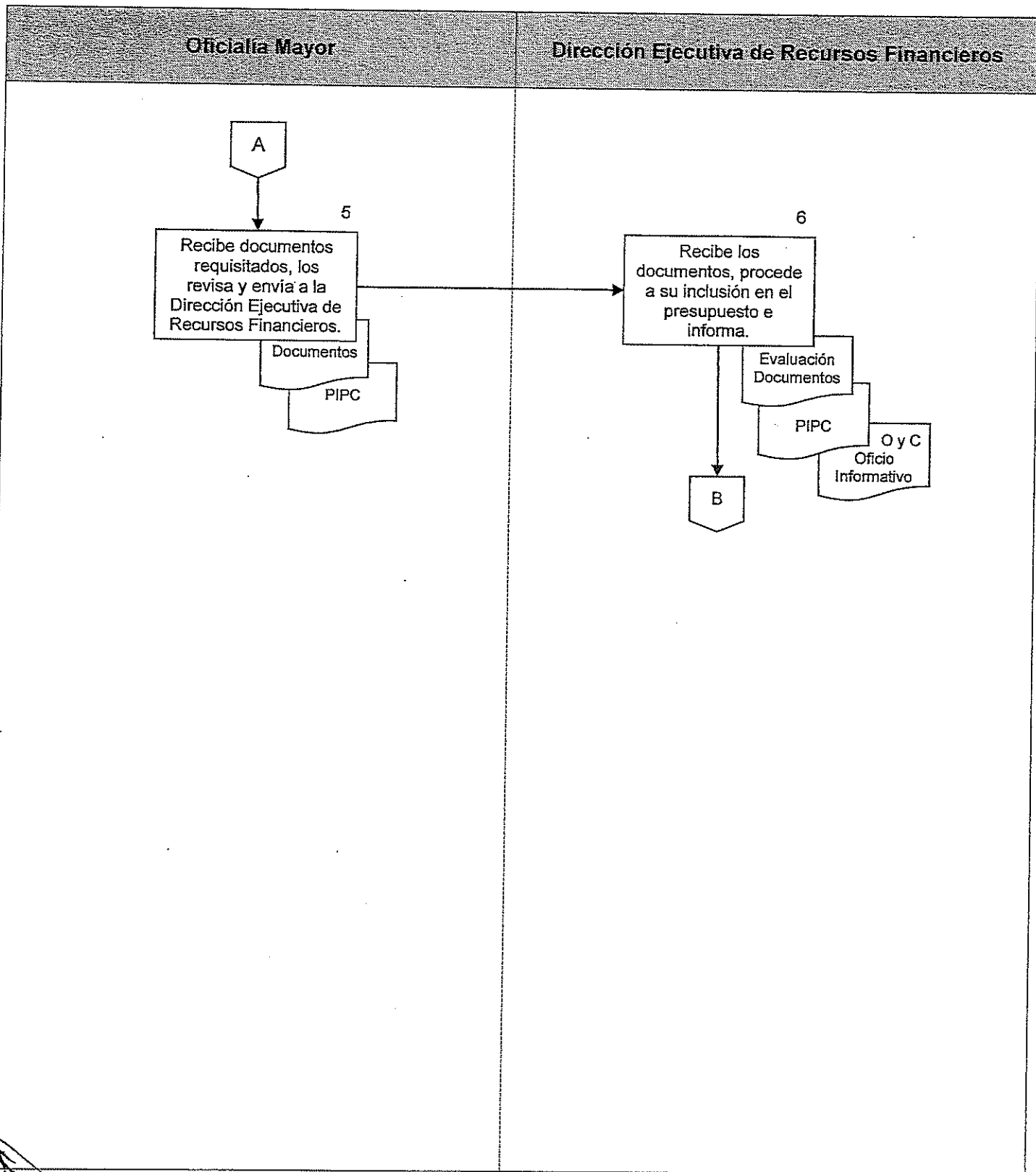


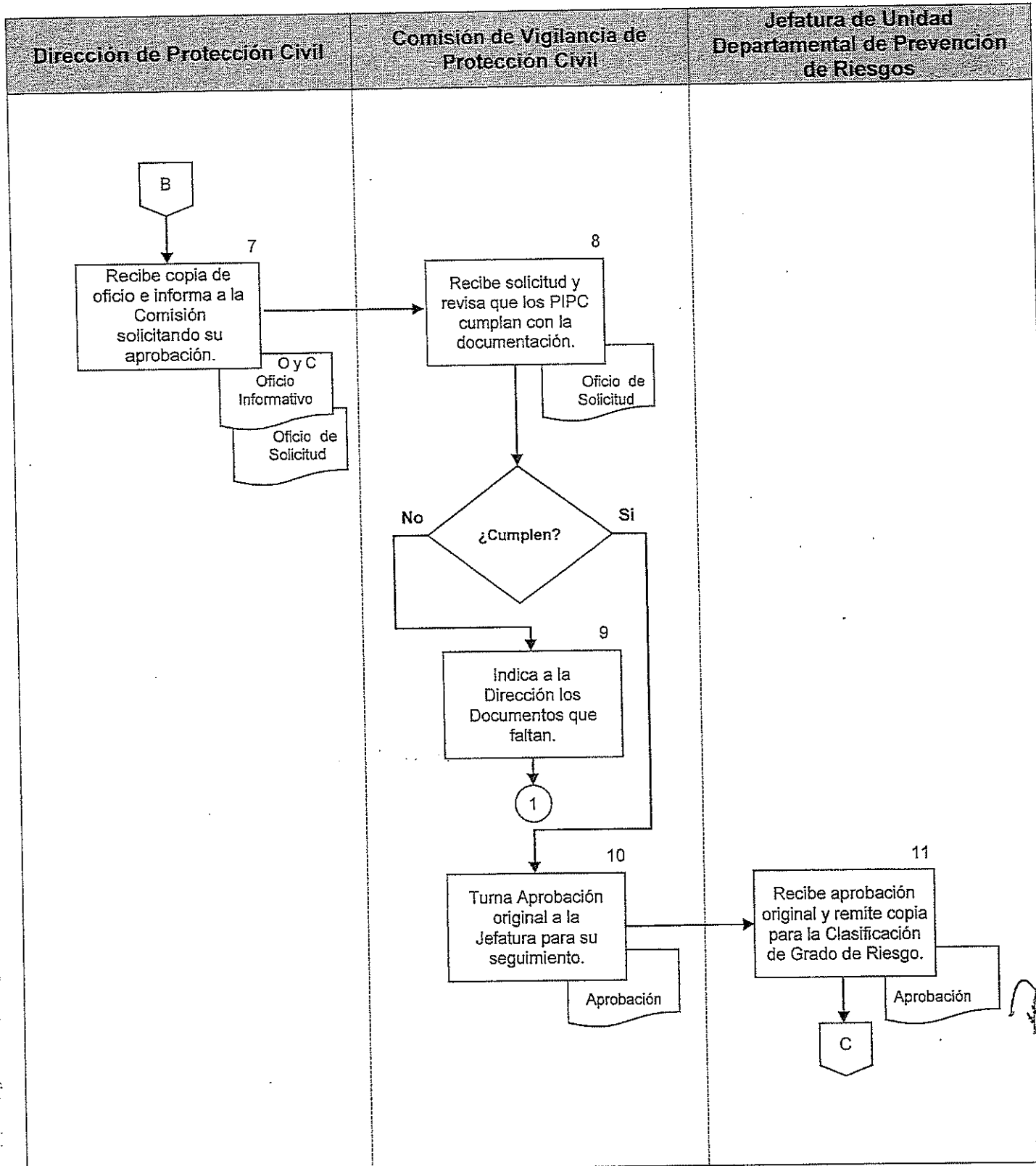
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
24	Autoridad Competente (Secretaría de Protección Civil de la CDMX).	Entrega al Tercer Acreditado la autorización del Programa Interno de Protección Civil.	• Autorización.
25	Tercer Acreditado.	Recibe autorización del Programa Interno de Protección Civil y la entrega al Jefe de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos.	
26	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.	
27	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.	
28		Informa a la Comisión de Vigilancia de Protección Civil sobre las autorizaciones de los Programas Internos de Protección Civil de los inmuebles.	• Oficio Informativo.
29	Comisión de Vigilancia de Protección Civil.	Recibe la información y la válida para su registro y control.	

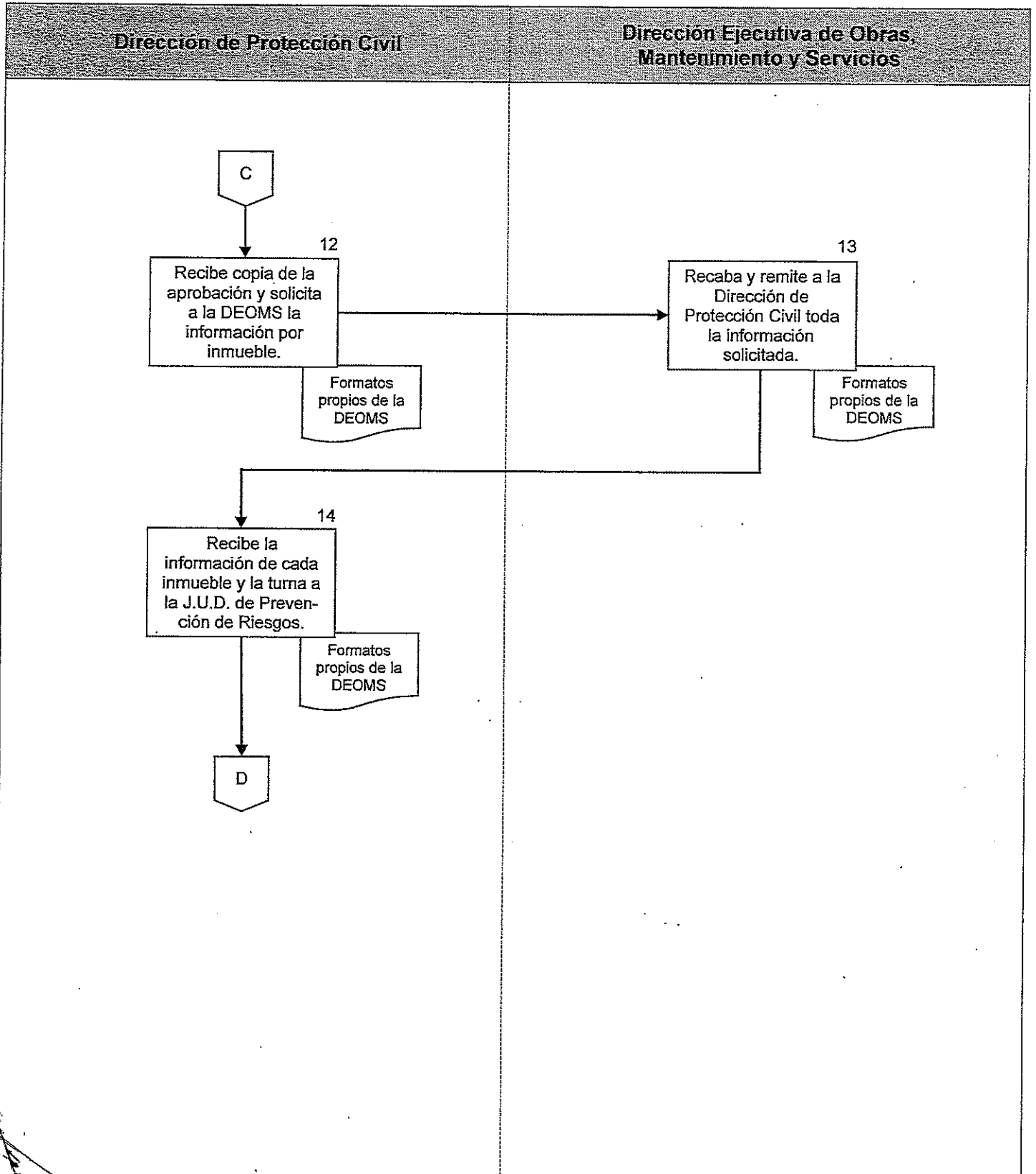
**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

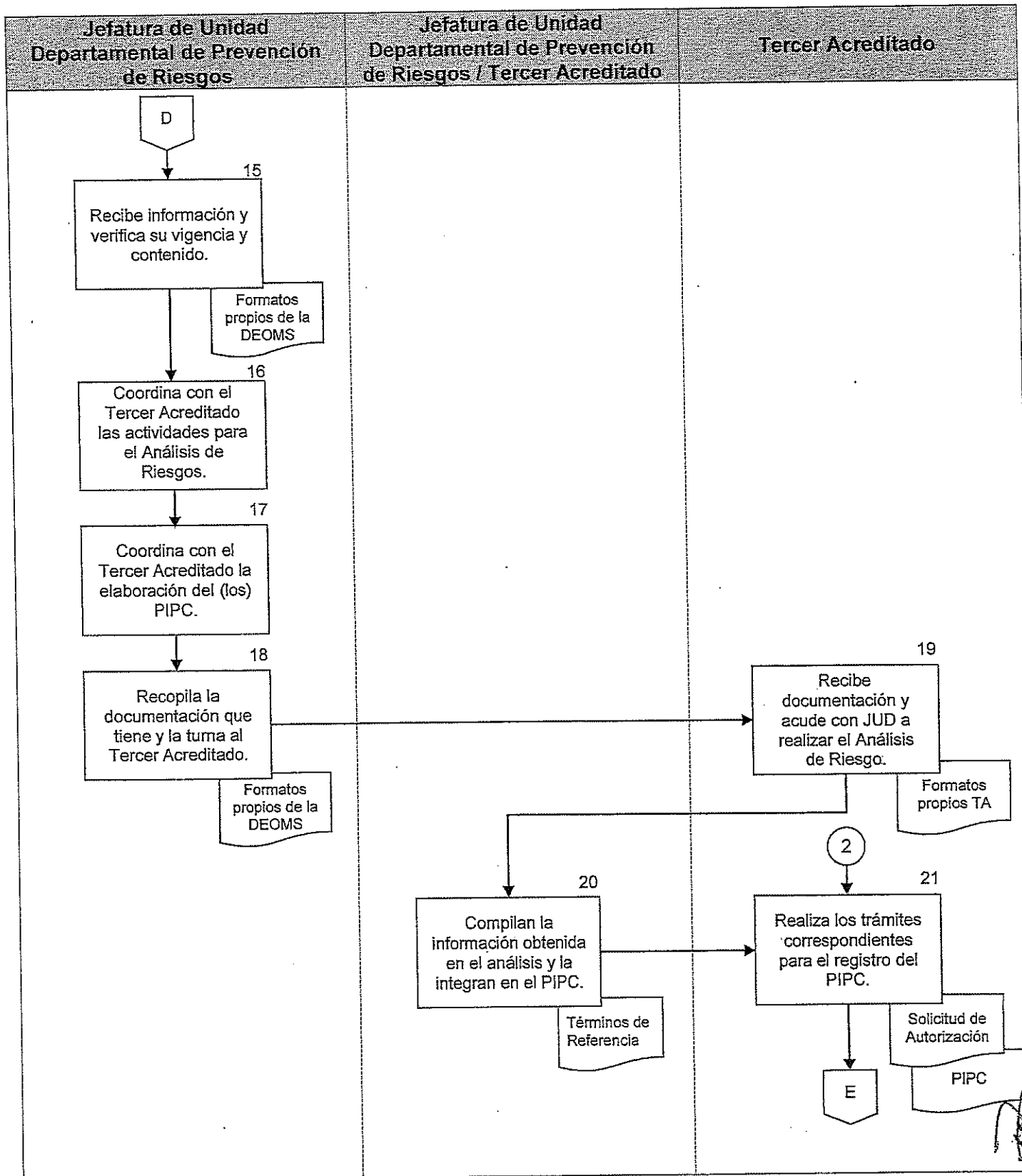


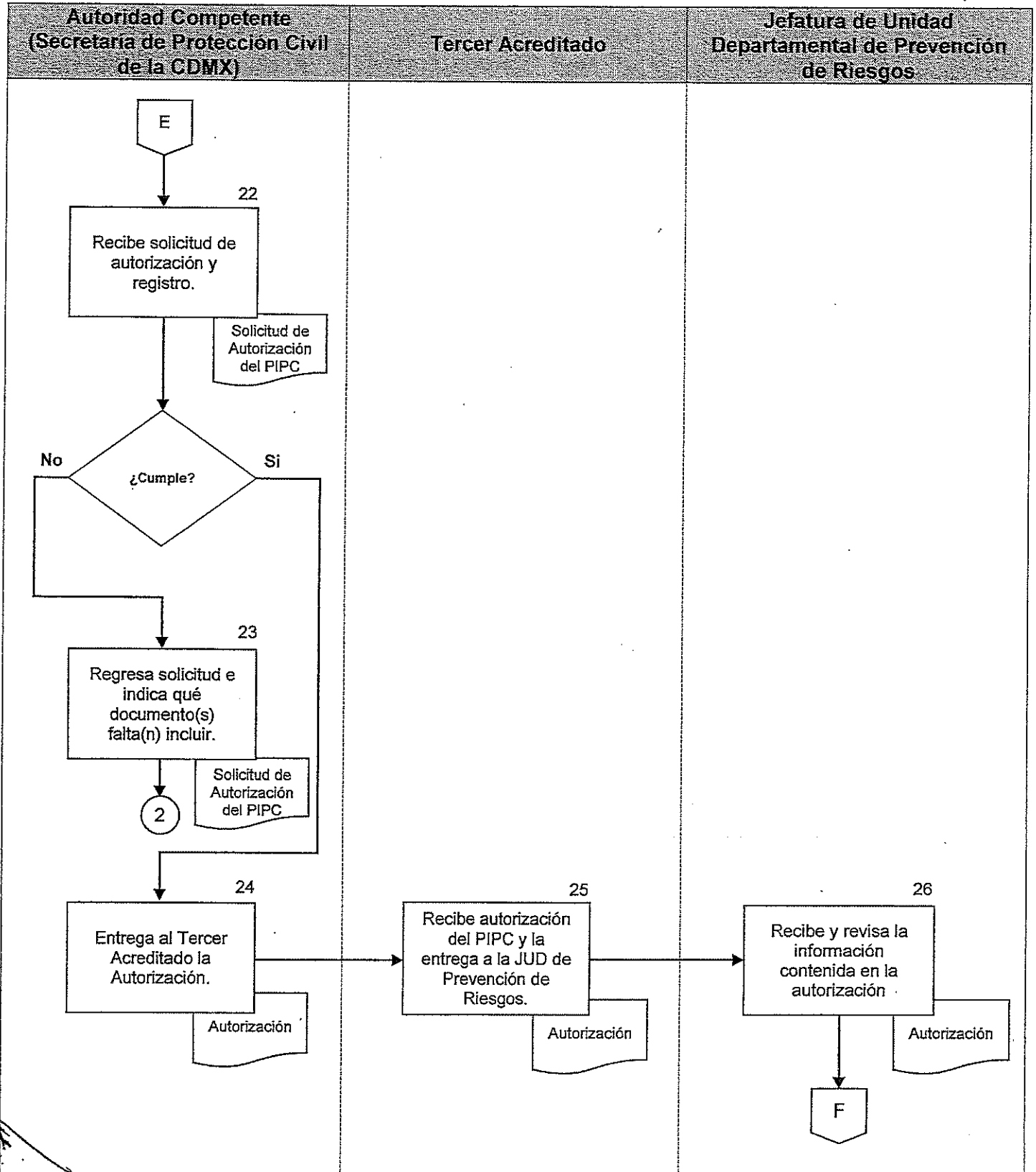


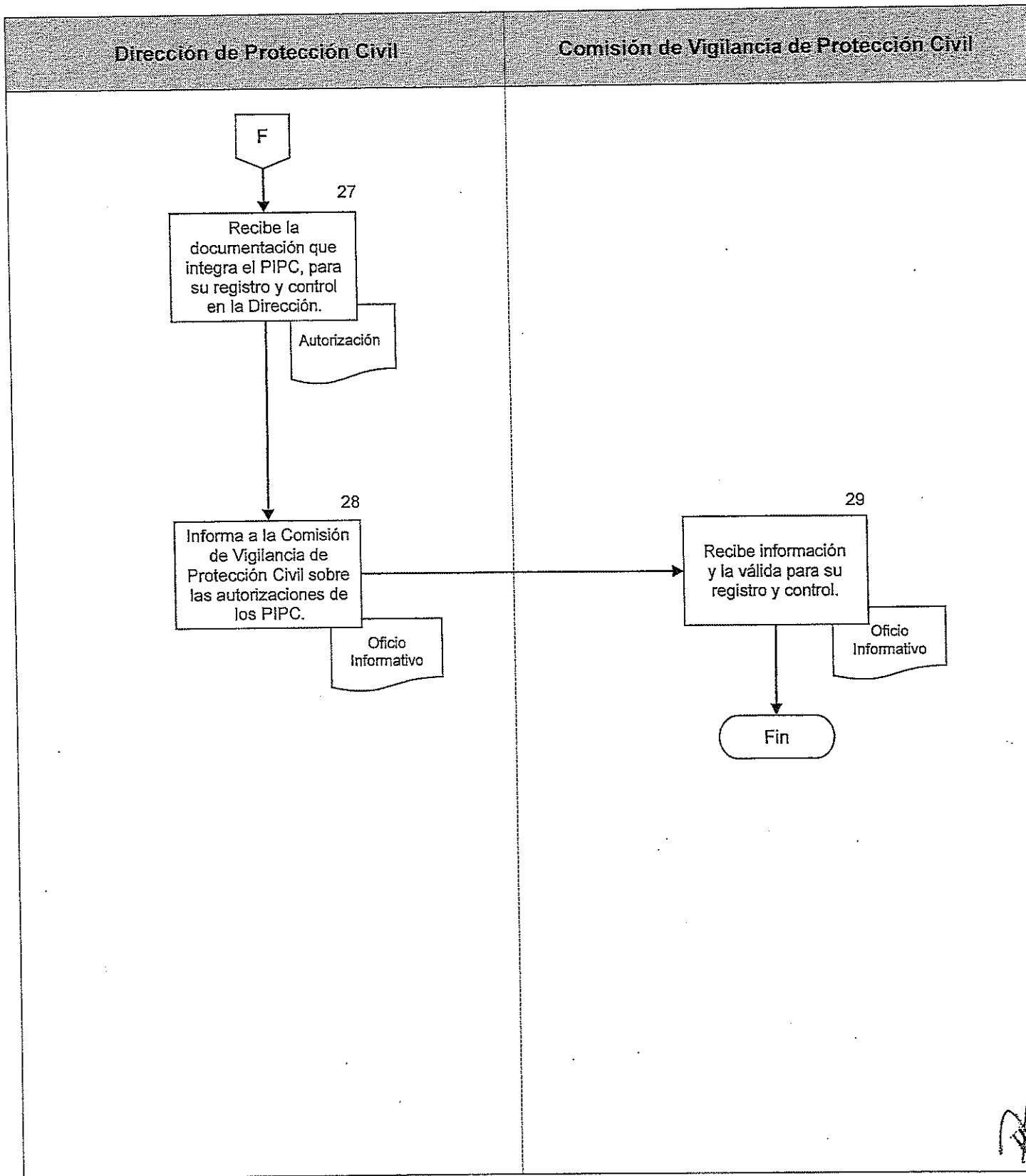












Handwritten mark or signature.





<b>Procedimiento 2:</b>	Elaboración y Ejecución del Programa de Capacitación Anual en materia de Protección Civil.
<b>Objetivo general:</b>	Capacitar y difundir permanentemente la cultura de Protección Civil a los integrantes de las Brigadas Internas de los inmuebles del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos 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.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

- A. Las brigadas deberán estar constituidas por servidores públicos organizados y capacitados en una o varias especialidades en materia de Protección Civil.
  
- B. Es obligatorio para el Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, contar con las brigadas que a continuación se mencionan:
  - a. Brigada de Repliegue y Evacuación.
  - b. Brigada de Primeros Auxílios.
  - c. Brigada de Prevención y Combate de Incendios.
  - d. Brigada de Comunicación.
  
- C. 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 Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México. Su documento de apoyo será la "Ruta de Capacitación de Protección Civil".
  
- D. Se incluye un Curso de Protección Civil para Funcionarios(as) de Alto Nivel para el manejo de emergencias en el cual se considera brinda diferente tipo



de información de Protección Civil a los Consejeros, Magistrados, Jueces, Directores y demás Titulares de área y este deberá llevarse a cabo por conducto de un Tercer Acreditado.

- E. La capacitación para los brigadistas y funcionarios deberá llevarse a cabo por conducto de un Tercer Acreditado.



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"><li>• Propuesta del Programa de Capacitación Anual en Materia de Protección Civil.</li></ul>
2	Dirección de Protección Civil.	Recibe propuesta y la remite a la Comisión de Vigilancia de Protección Civil, a fin de que considere si procede su aprobación.	
3	Comisión de Vigilancia de Protección Civil.	Recibe propuesta del Programa de Capacitación Anual en Materia de Protección Civil, la revisa y turna la determinación a la Dirección de Protección Civil.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Determinación.</li></ul>
4	Dirección de Protección Civil.	Recibe la determinación de la Comisión de Vigilancia de Protección Civil y revisa si la propuesta del Programa fue aprobada.  <b>¿Aprobada?</b>  <b>No.</b> Continúa en la actividad No. 5 <b>Sí.</b> Continúa en la actividad No. 6	
5		Devuelve programa a la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos para elaboración de nueva propuesta. (Regresa a la actividad No. 1)	
6		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"><li>• Oficio de Solicitud.</li></ul>



No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
7	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"> <li>• Convocatoria.</li> <li>• Contratos.</li> </ul>
8		Informa a la Dirección de Protección Civil, vía telefónica, que los contratos han sido firmados por los Terceros Acreditados e instruye para que realice las acciones necesarias para la realización de los cursos en materia de protección civil.	
9	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 los brigadistas que tomarán los cursos de capacitación.	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos.	Realiza la convocatoria para los brigadistas que tomarán los cursos de capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios para los titulares de cada una de las áreas.</li> <li>• Convocatoria.</li> </ul>
11		Reúne la documentación requerida y solicita mediante oficio original y copia, las sedes a los Administradores de los Inmuebles para que puedan llevarse a cabo los Cursos de Capacitación (básicos, intermedios y avanzados).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación.</li> <li>• Oficio.</li> </ul>
12	Administración de los Inmuebles. (Administradores)	<p>Reciben documentación y oficio de solicitud original, sellan copia y revisan que la documentación esté correcta.</p> <p><b>¿Está correcta?</b></p> <p><b>No.</b> Continúa en la actividad No. 13 <b>Sí.</b> Continúa en la actividad No. 14</p>	

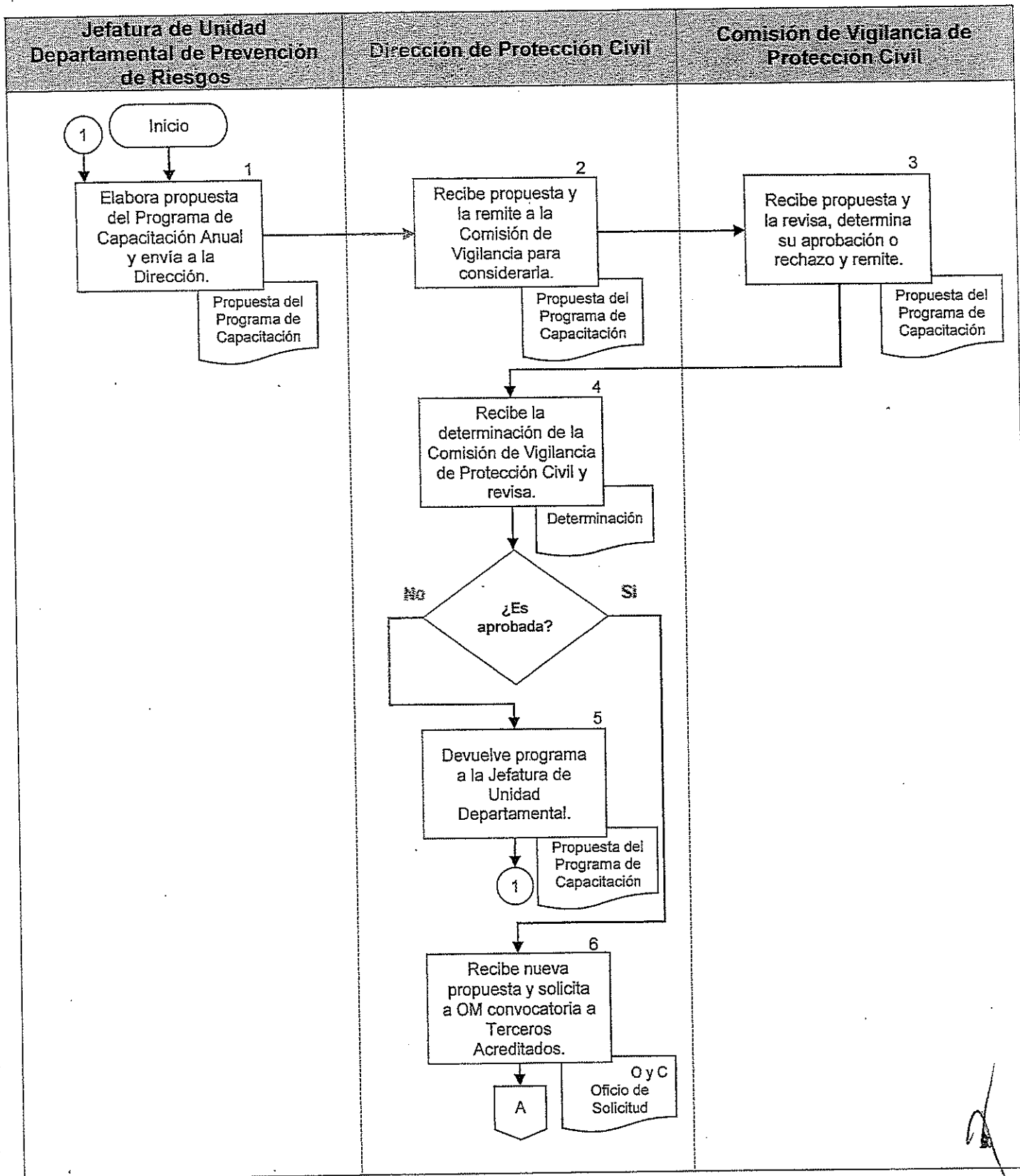


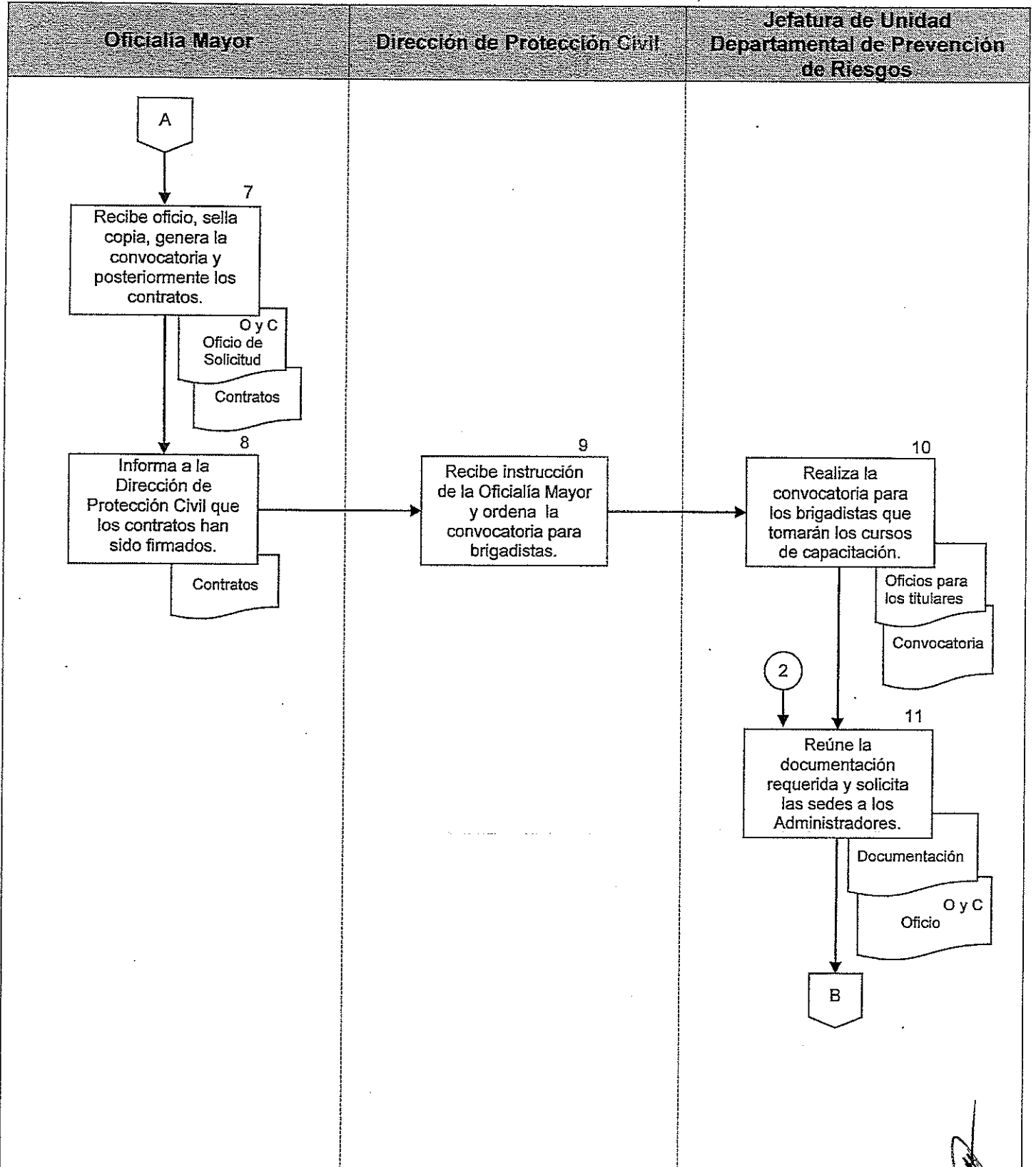
No.	Area.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
13	Administración de los Inmuebles (Administradores).	Regresa la documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos e indica que documentos hicieron falta. (Regresa a la actividad No. 11)	
14		Aprueba sedes para llevar a cabo los cursos e informa a la Dirección de Protección Civil.	
15	Dirección de Protección Civil.	Coordina con el Tercer Acreditado la realización de los cursos.	
16	Tercer Acreditado.	Capacita y adiestra por especialidad a los brigadistas y al finalizar el curso turna listas de asistencia a la Subdirección de Prevención de Riesgos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Listas de Asistencia.</li></ul>
17	Subdirección de Prevención de Riesgos.	Recibe listas de asistencia y con base en ellas procede a evaluar y calificar la participación de los brigadistas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Resultados de Evaluación y Calificaciones.</li></ul>
18		Turna resultados de la evaluación y calificaciones, junto con las listas de asistencia, a la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos.	
19	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.	
20	Tercer Acreditado.	Elabora constancias de participación para 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"><li>• Constancias de Participación.</li></ul>



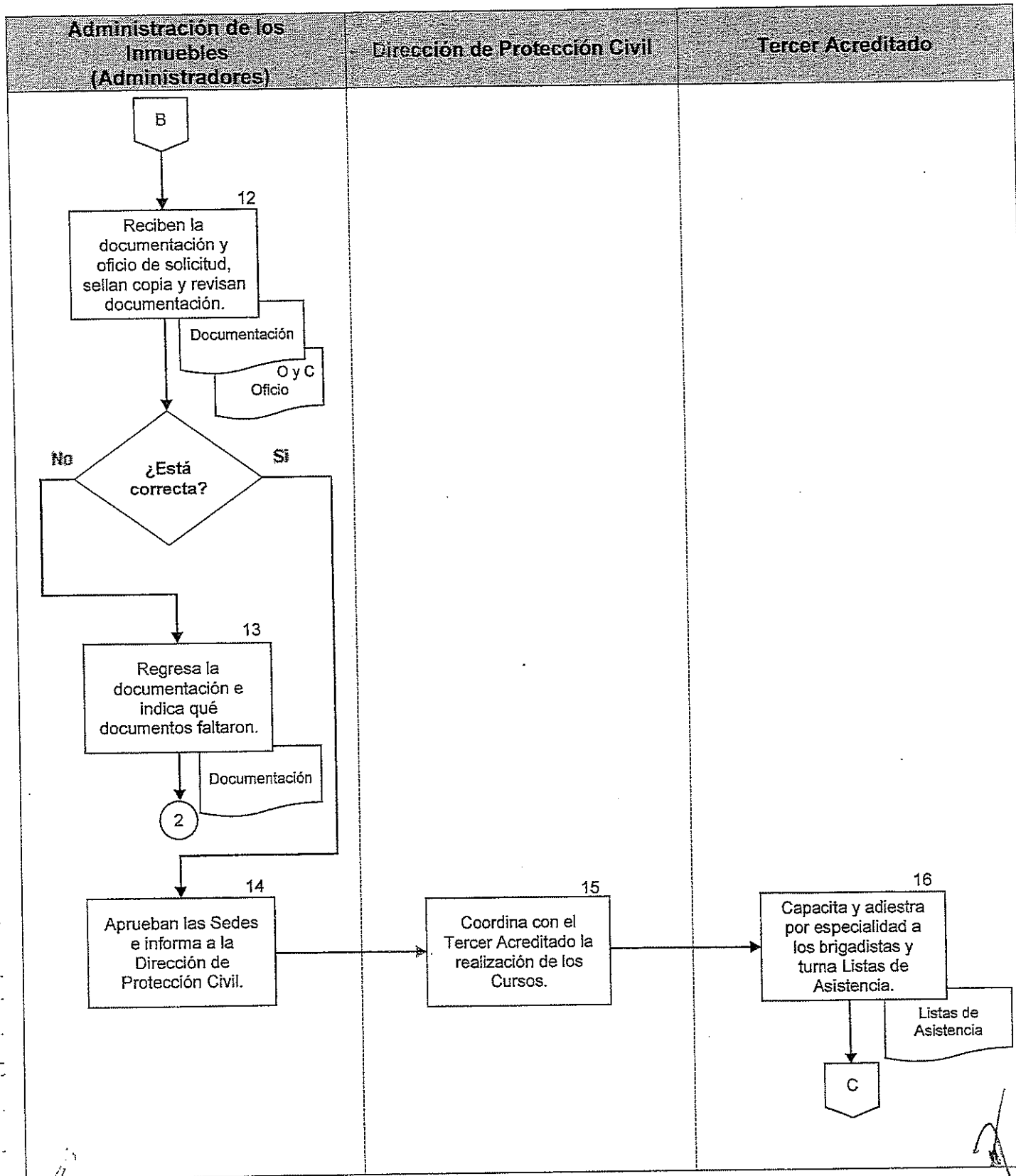
No.	Area	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
21	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos.	Recibe constancias de participación y revisa que estén correctas.	
		<p>¿Están correctas?</p> <p><b>No.</b> Continúa en la actividad No. 22</p> <p><b>Sí.</b> Continúa en la actividad No. 23</p>	
22		Devuelve las constancias que no estén correctas y solicita se elaboren nuevamente. (Regresa a la actividad No. 20)	
23		Turna constancias a la Dirección de Protección Civil para su firma.	
24	Dirección de Protección Civil.	Recibe constancias y las remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos.	
25	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"> <li>• Oficios de Entrega de Constancias.</li> </ul>
26		Integra toda la documentación de cada uno de los Cursos en una carpeta que contiene la diversa documentación necesaria para comprobar la Capacitación realizada.	

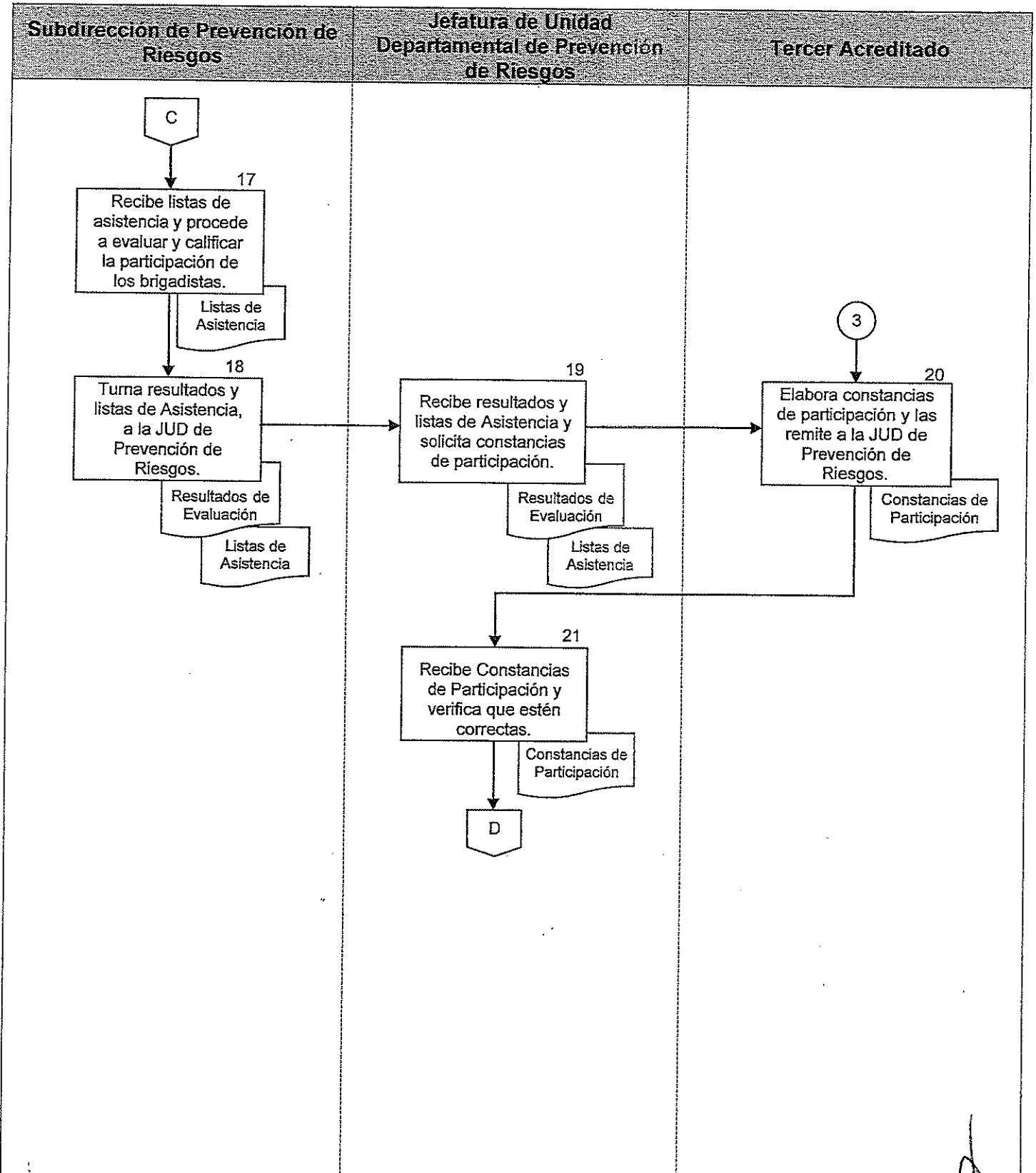
FIN DEL PROCEDIMIENTO

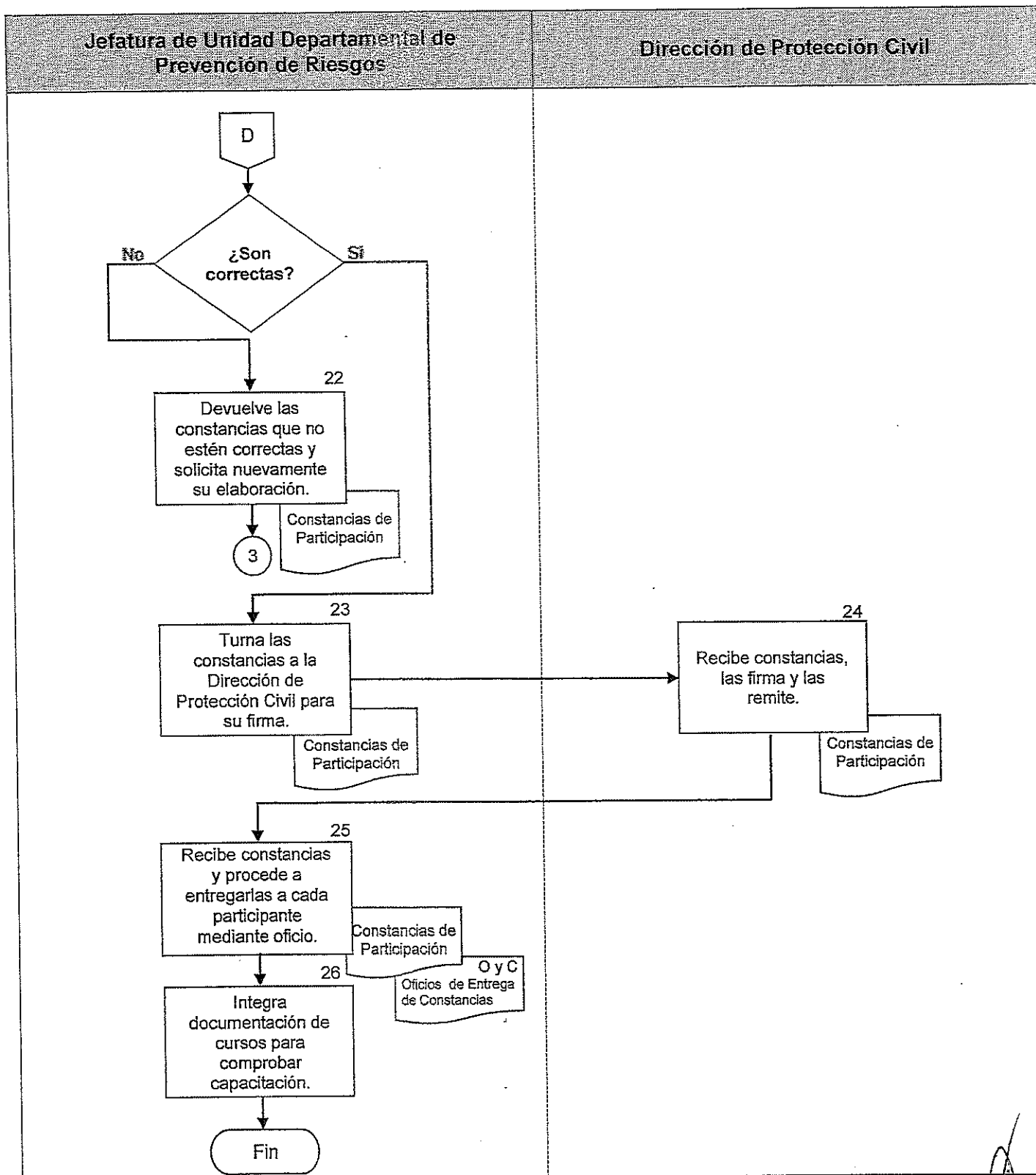
















<b>Procedimiento 3:</b>	Elaboración, aprobación, difusión y ejecución del Calendario de Simulacros en los Inmuebles del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
<b>Objetivo general:</b>	Difundir y ejecutar mediante ejercicios cada uno de los procedimientos de las modalidades de simulacro para cada tipo de riesgo que existen en los inmuebles del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura, ambos 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.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

- A. 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 Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, para mejorar su actuación ante una emergencia y que los servidores públicos conozcan los Procedimientos de Repliegue y Evacuación de cada inmueble.
  
- B. 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.
  
- C. El objetivo principal de la Difusión del Calendario de Simulacros será el de informar a 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 Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, no sea sorprendido por las medidas de prevención que se realizan.



- D. Los Brigadistas de cada inmueble 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.
  
- E. Los ejercicios de simulacro en los Inmuebles del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura, ambos 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.
  
- F. 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 Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.



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"><li>Propuesta de Calendario de Simulacros.</li></ul>
2	Dirección de Protección Civil.	Recibe y analiza la propuesta de Calendario.  <b>¿Es adecuada?</b>  <b>No.</b> Continúa en actividad No. 3 <b>Sí.</b> Continúa en actividad No. 4	
3		Solicita modificaciones al Calendario de Simulacros. (Regresa a la actividad No.1)	
4		Envía Propuesta del Calendario de Simulacros a la Comisión de Vigilancia de Protección Civil para su aprobación.	
5	Comisión de Vigilancia de Protección Civil.	Recibe la propuesta, analiza y envía determinación a la Dirección de Protección Civil.	<ul style="list-style-type: none"><li>Determinación.</li></ul>
6	Dirección de Protección Civil.	Recibe la determinación de la Comisión de Vigilancia de Protección Civil, sobre la propuesta del Calendario de Simulacros.  <b>¿Es aprobada?</b>  <b>No.</b> Continúa en actividad No. 7 <b>Sí.</b> Continúa en actividad No. 8	
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)	



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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Circular.</li> </ul>
13	Dirección de Protección Civil.	Recibe Propuesta de Circular y la revisa.  <b>¿Es correcta?</b>  <b>No:</b> Continúa en actividad No. 14 <b>Sí.</b> Continúa en actividad No. 15	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Circular.</li> </ul>
14		Turna a la JUD, señalando los errores detectados, a efecto de que proceda a su corrección. (Regresa a la actividad No. 12)	





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 su difusión.	
16	Secretaria General del Consejo de la Judicatura.	Recibe propuesta de circular y envía a la Dirección de Protección Civil, a efecto de que continúen las actividades requeridas para llevar a cabo los ejercicios de simulacro.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Circular.</li></ul>
17	Dirección de Protección Civil.	Recibe propuesta aprobada y la remite a la Jefatura de Unidad Departamental, a efecto de que continúe con los trámites necesarios para la realización del simulacro.	
18	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 al inmueble y la hipótesis del simulacro.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficios.</li></ul>
19	Subdirección de Prevención de Riesgos y Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos.	Acuden a los inmuebles y presentan los protocolos de emergencia a efectuarse al día siguiente en el ejercicio del simulacro.	
20	Subdirección de Prevención de Riesgos.	Certifica la participación de los brigadistas mediante lista de asistencia, registra y archiva.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lista de Asistencia.</li></ul>
21	Dirección de Protección Civil.	Dispone los medios necesarios para la realización del ejercicio y arribo al inmueble.	

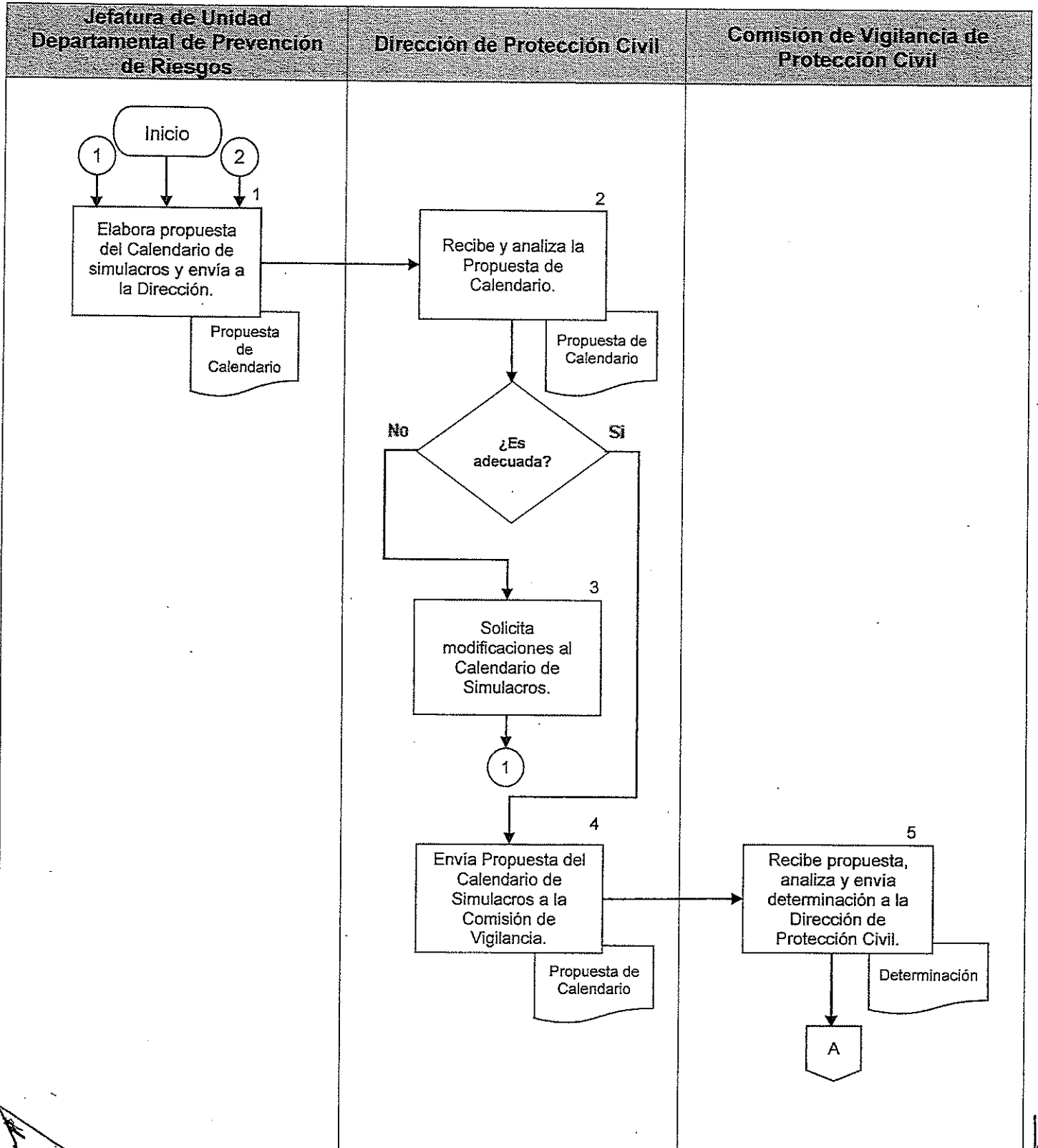


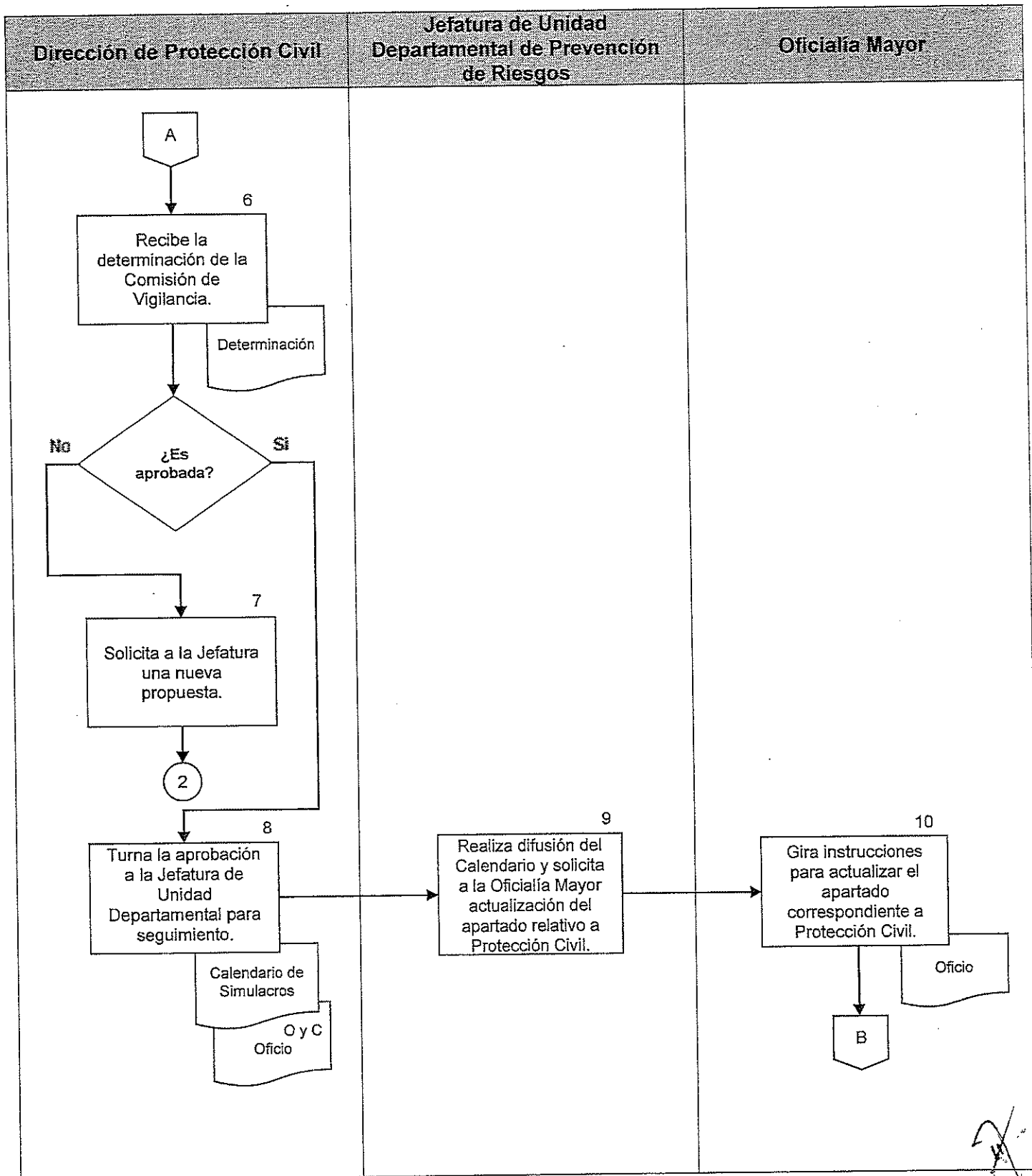
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
22	Subdirección de Prevención de Riesgos y Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos.	Acuden a los inmuebles y llevan a cabo los ejercicios según la hipótesis de simulacro.	
23		Delimitan y establecen el acomodo de los pisos en el punto de reunión para eficientar el espacio y conteo del personal.	
24		Establecen coordinación con las autoridades competentes (Dirección de Seguridad) para delimitar y asegurar el punto de reunión para la protección del personal.	
25	Dirección de Seguridad.	Proporciona la seguridad necesaria en las rutas de evacuación y puntos de reunión.	
26	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos.	Indica el inicio de voceo para realizar los ejercicios según la hipótesis de simulacro.	
27	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos.	Mide el tiempo en que se realizan los ejercicios según la hipótesis del simulacro.	
28	Coordinación General del Inmueble (Coordinador).	Informa a la Jefatura de Unidad Departamental, que el inmueble se encuentra completamente evacuado.	
29		Realiza el conteo del personal del inmueble en el punto de reunión.	
30	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos.	Indica al coordinador general del inmueble que dé la instrucción para el ingreso del personal, con base en los protocolos para la reincorporación del personal del inmueble.	

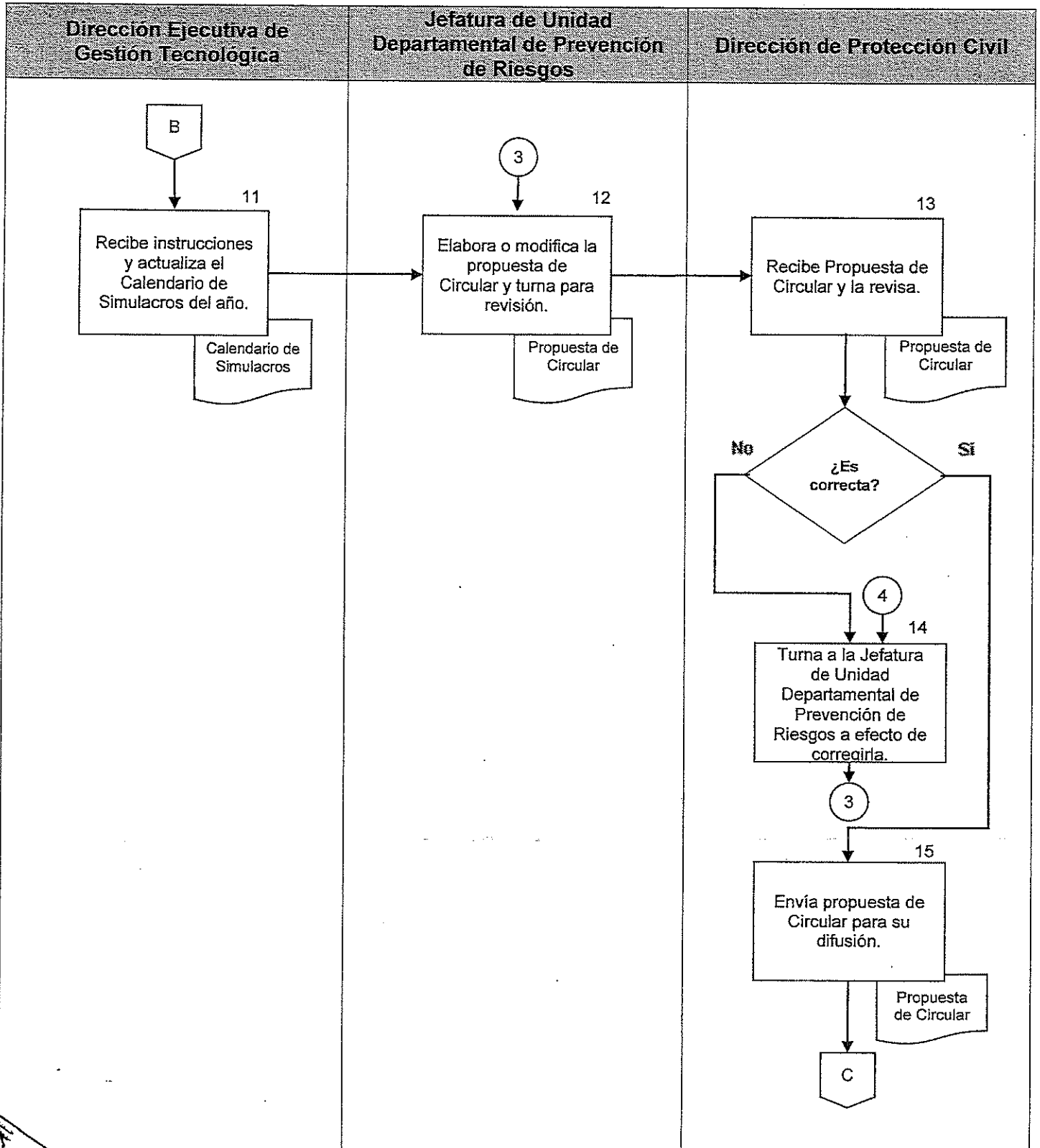


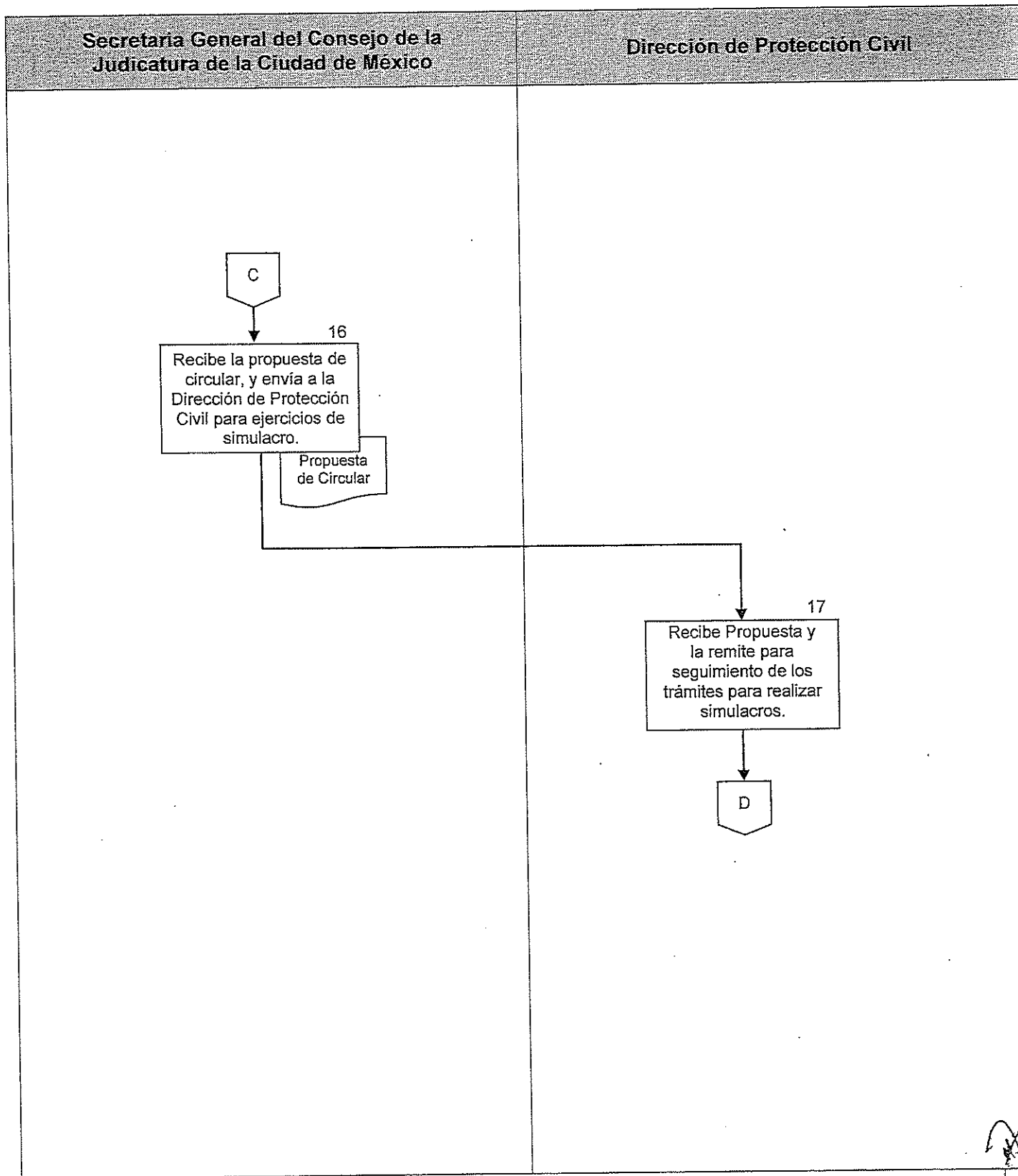
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
31	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos.	Atiende e informa a la autoridad competente (en caso de presentarse) para la evaluación del ejercicio, según la hipótesis de simulacro.	
32		Realiza reunión con los brigadistas posterior al ejercicio para retroalimentación de las mejoras para futuros ejercicios.	
33	Subdirección de Prevención de Riesgos.	Valida la información recopilada del desarrollo del ejercicio.	
34	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.
35	Subdirección de Prevención de Riesgos y Dirección de Protección Civil.	Reciben formato de "Acta de Simulacro" (Formato DPC-01-A) y lo firman.	

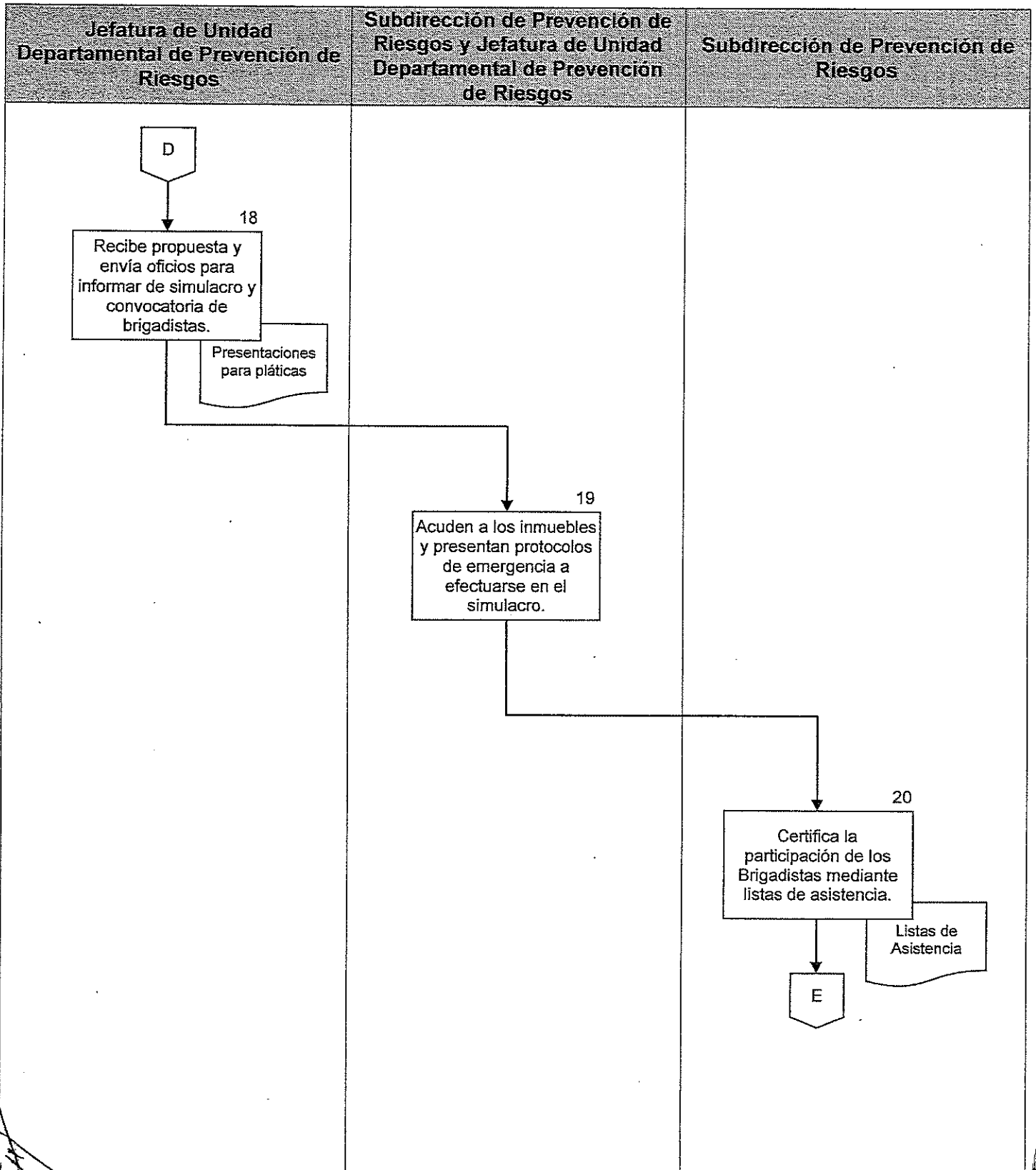
FIN DEL PROCEDIMIENTO



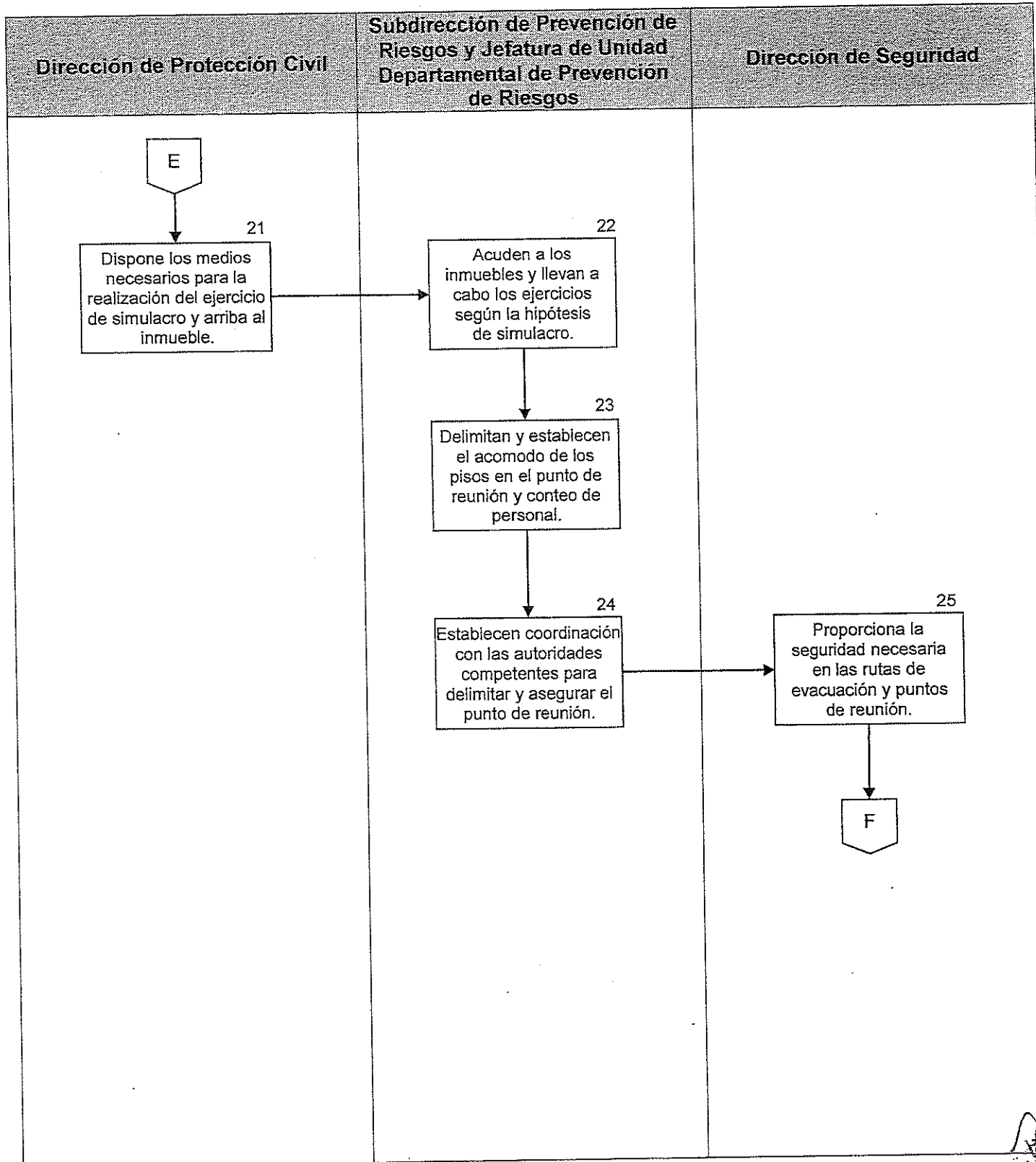


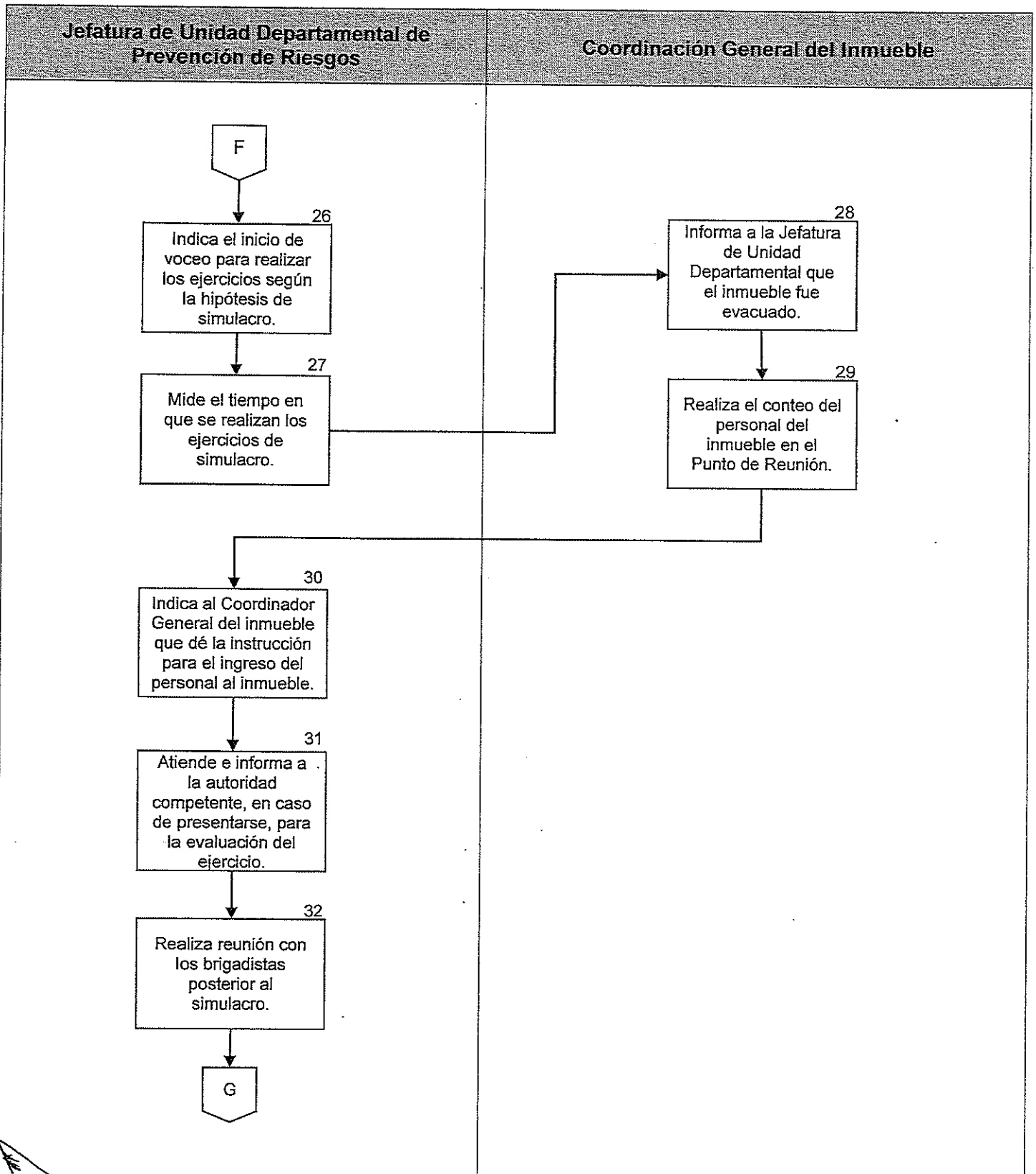


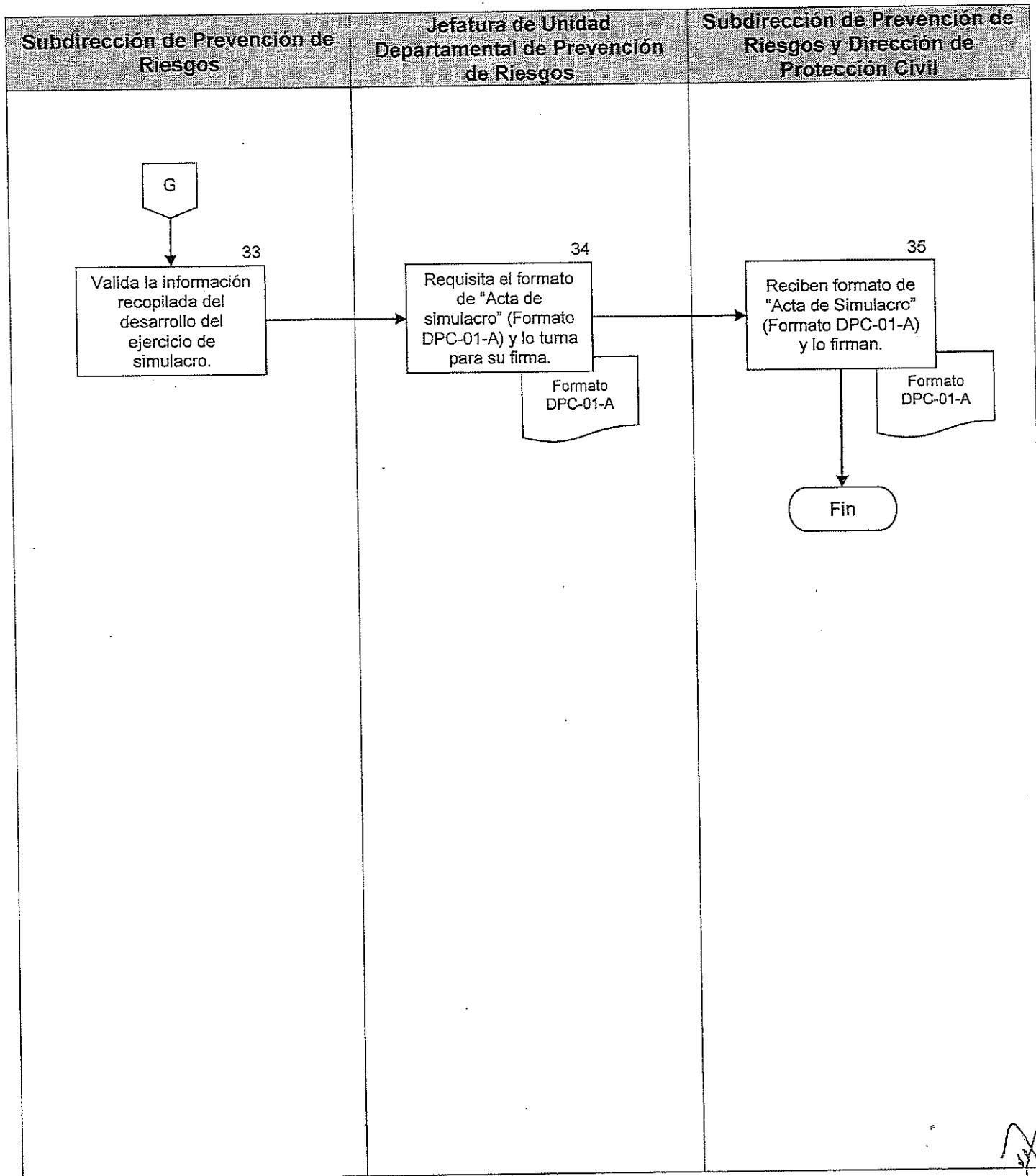














**CJCDMX**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
COMISIÓN DE VIGILANCIA DE PROTECCIÓN CIVIL  
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.  
DPC-01-A**



**ACTA DE SIMULACRO DE \_\_\_\_\_ CON HIPÓTESIS DE \_\_\_\_\_  
LLEVADO A CABO A LAS \_\_\_\_\_ HORAS DEL DÍA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
DEL \_\_\_\_\_, EN EL INMUEBLE PERTENECIENTE AL TRIBUNAL SUPERIOR  
DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, UBICADO EN**

En la Ciudad de México, siendo aproximadamente las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_  
de Diciembre del año dos mil \_\_\_\_\_, se llevó a cabo un  
\_\_\_\_\_, en el inmueble  
donde \_\_\_\_\_ se encuentra el

\_\_\_\_\_ perteneciente al Tribunal Superior de Justicia de  
la Ciudad de México; con el fin de impulsar la cultura de prevención en materia  
de Protección Civil en éste H. Tribunal, en cumplimiento al Acuerdo \_\_\_\_\_  
emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México por el  
que se aprueba a la Dirección de Protección Civil, el Calendario de Simulacros  
correspondientes al año \_\_\_\_\_, para el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo  
de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México; y a la Ley del Sistema de  
Protección Civil del Distrito Federal (Ahora Ciudad de México), en específico a  
sus artículos 57, fracción IV, 77 y 104, fracción III, EL  
\_\_\_\_\_ Y LA  
\_\_\_\_\_, pertenecientes a esta Dirección  
de Protección Civil del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, así  
como la \_\_\_\_\_ y  
\_\_\_\_\_, quienes fungen como  
testigos de asistencia, para efecto de hacer constar los siguientes:

-----HECHOS-----

- I. En uso de la palabra el, Director de Protección Civil del Consejo de la  
Judicatura de la Ciudad de México, manifiesta:

**DPC-01-A**



- 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 Delegación \_\_\_\_\_, haciéndole de su conocimiento sobre la realización del \_\_\_\_\_, en el inmueble \_\_\_\_\_ ubicado en \_\_\_\_\_
- B. A las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, se llevó a cabo una reunión informativa con la asistencia de \_\_\_\_ brigadistas y \_\_\_\_\_ elementos de la Dirección de Protección Civil 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. ....
  - c. ....
- D. De acuerdo a lo establecido en la junta de coordinación; a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, los brigadistas efectuaron el protocolo de evacuación del inmueble.
- E. En dicho ejercicio de evacuación participaron los siguientes efectivos:
- a. Brigadistas del inmueble.
  - b. Dirección de Protección Civil del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
  - c. Policía auxiliar
  - d. Dirección de Seguridad del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
  - e. **Personas que suman el total general de participantes en el simulacro.**
- F. Apoyos recibidos:
- \_\_\_\_\_



- G. Se cronometró durante la evacuación total del edificio un tiempo de \_\_\_\_\_, tomado hasta que la última persona se encontraba en el punto de reunión.
- H. El tiempo de reincorporación fue de \_\_\_\_\_.
- 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, coordinadores de inmueble y jefes 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 \_\_\_\_\_ perteneciente a la Dirección de Protección Civil del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, manifiesta:

Que siendo aproximadamente las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, se llevó a cabo un \_\_\_\_\_, en el inmueble \_\_\_\_\_, ubicado en \_\_\_\_\_, perteneciente al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, el personal de la Dirección de Protección Civil inicio con los preparativos para el ejercicio de \_\_\_\_\_ simulacro, tales como \_\_\_\_\_, efectuando el protocolo de evacuación, 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.

DPC-01-A



III. En uso de la palabra la \_\_\_\_\_,  
en su calidad de testigo de asistencia, expresó 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 el \_\_\_\_\_,  
en su calidad de testigo de asistencia, expresó 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  
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.

**DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL**

**SUBDIRECTOR**

**JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL**  
**Testigo de Asistencia**

**ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO**  
**Testigo de Asistencia**



CJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
COMISIÓN DE VIGILANCIA DE PROTECCIÓN CIVIL  
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.  
DPC-01-A



ACTA DE SIMULACRO DE \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_ CON HIPÓTESIS DE  
\_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_ LLEVADO A CABO A LAS \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_ HORAS DEL DÍA \_\_\_\_\_(4)\_\_\_\_  
DE \_\_\_\_\_(5)\_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_(6)\_\_\_\_, EN EL INMUEBLE PERTENECIENTE AL  
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO,  
\_\_\_\_\_(7)\_\_\_\_\_ UBICADO EN  
\_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_

En la Ciudad de México, siendo aproximadamente las \_\_\_\_\_(9)\_\_\_\_\_ horas del día  
\_\_\_\_\_(10)\_\_\_\_\_ de Diciembre del año dos mil \_\_\_\_\_, se llevó a cabo un  
\_\_\_\_\_(11)\_\_\_\_\_, en el  
inmueble \_\_\_\_\_ donde se encuentra el  
\_\_\_\_\_(12)\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_(13)\_\_\_\_  
pertenciente al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de  
México; Con el fin de impulsar la cultura de prevención en materia de Protección  
Civil en éste H. Tribunal, en cumplimiento al Acuerdo \_\_\_\_\_(14)\_\_\_\_\_ emitido por el  
Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México por el que se aprueba  
a la Dirección de Protección Civil, el calendario de simulacros correspondientes al  
año \_\_\_\_\_(15)\_\_\_\_, para el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la  
Judicatura, ambos de la Ciudad de México; y a la Ley del Sistema de Protección  
Civil del Distrito Federal (Ahora Ciudad de México), en específico a sus artículos  
57, fracción IV, 77 y 104, fracción III, el  
\_\_\_\_\_(16)\_\_\_\_\_ y la  
\_\_\_\_\_(17)\_\_\_\_\_, pertenecientes a esta  
Dirección de Protección Civil del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de  
México, así como la \_\_\_\_\_(18)\_\_\_\_\_ y  
\_\_\_\_\_(19)\_\_\_\_\_, quienes fungen  
como testigos de asistencia, para efecto de hacer constar los siguientes:

-----HECHOS-----

I. En uso de la palabra el, Director de Protección Civil del Consejo de la  
Judicatura de la Ciudad de México, manifiesta:

DPC-01-A





- A. En apego a la Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal (Ahora Ciudad de México), el (20) de (21) del (22), se giró el oficio (23), a la Dirección de Protección Civil de la Delegación (24), haciéndole de su conocimiento sobre la realización del (25), en el inmueble (26) ubicado (27) 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 (32) brigadistas y (32) elementos de la Dirección de Protección Civil 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 (35), el personal de la Dirección de Protección Civil, inicio con los preparativos para el ejercicio de simulacro, tales como:
- a. ...
- D. De acuerdo a lo establecido en la junta de coordinación; a las (36) horas del día (37) de (38) del (39), los brigadistas efectuaron el protocolo de evacuación del inmueble.
- E. En dicho ejercicio de evacuación participaron los siguientes efectivos:
- a. Brigadistas del inmueble. (40)
  - b. Dirección de Protección Civil del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México. (41)
  - c. Policía auxiliar (42)
  - d. Dirección de Seguridad del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México. (43)
  - e. **Personas que suman el total general de (44) participantes en el simulacro.**

F. Apoyos recibidos:

(45)

DPC-01-A



- G. Se cronometró durante la evacuación total del edificio un tiempo de \_\_\_\_\_(46)\_\_\_\_\_, tomado hasta que la última persona se encontraba en el punto de reunión.
- H. El tiempo de reincorporación fue de \_\_\_\_\_(47)\_\_\_\_\_.
- 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, coordinadores de inmueble y jefes 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 \_\_\_\_\_(48)\_\_\_\_\_ perteneciente a la Dirección de Protección Civil del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, manifiesta:

Que siendo aproximadamente las \_\_\_\_\_(49)\_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_(50)\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_(51)\_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_(52)\_\_\_\_\_, se llevó a cabo un \_\_\_\_\_(53)\_\_\_\_\_, en el inmueble \_\_\_\_\_(54)\_\_\_\_\_, ubicado en \_\_\_\_\_(55)\_\_\_\_\_, perteneciente al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, el personal de la Dirección de Protección Civil inicio con los preparativos para el ejercicio de simulacro, tales como \_\_\_\_\_(56)\_\_\_\_\_, efectuando el protocolo de evacuación, de los brigadistas que laboran en el inmueble bajo la hipótesis de \_\_\_\_\_(57)\_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_(58)\_\_\_\_\_, en su calidad de testigo de asistencia, expresó que sabe y le consta todo lo manifestado en la presente acta por que estuvo presente en el levantamiento de la misma.

DPC-01-A



IV. En uso de la palabra el \_\_\_\_\_(59)\_\_\_\_\_, en su calidad de testigo de asistencia, expresó 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 \_\_ (60) \_\_ horas con \_\_ (61) \_\_ 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.

(62)

**DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL**

(63)

**SUBDIRECTOR**

(64)

**JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL**  
**Testigo de Asistencia**

(65)

**ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO**  
**Testigo de Asistencia**



**DESCRIPCIÓN DEL FORMATO**

<b>Nombre:</b>	ACTA DE SIMULACRO.
<b>Clave:</b>	DPC-01-A.
<b>Objetivo:</b>	Registrar los hechos ocurridos durante la realización del ejercicio de simulacro.
<b>Elabora:</b>	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos.
<b>Número de tantos:</b>	Nueve.
<b>Distribución:</b>	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.
(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.



INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(14)	Acuerdo	Se anota el número de acuerdo del año que corresponda.
(15)	Año	Se anota el año.
(16)	Nombre del Titular	Se anota el nombre completo del Titular de la Dirección de Protección Civil.
(17)	Jefatura de Unidad Departamental.	Se anota el nombre completo del Jefe de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos.
(18)	Testigo	Se anota el nombre completo de quien funge como testigo No. 1.
(19)	Testigo	Se anota el nombre completo de quien funge como testigo No. 2.
(20)	Horario	Se anota el horario del ejercicio.
(21)	Día	Se anota la fecha del día del ejercicio del simulacro.
(22)	Mes	Se anota el mes en que se realiza el simulacro.
(23)	Año	Se anota el año.
(24)	Numero de Oficio	Se anota el número de oficio donde se informa sobre el ejercicio de simulacro.
(25)	Delegación	Se anota el nombre de la Delegación a la que corresponde.
(26)	Especificaciones	Se anotan las especificaciones del ejercicio de simulacro de forma breve.
(27)	Inmueble	Se anota el nombre del inmueble donde se realiza el simulacro.
(28)	Dirección	Se anota la dirección del inmueble donde se realiza el simulacro.
(29)	Horario.	Se anota el horario del ejercicio.



**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(30)	Día	Se anota la fecha del día del ejercicio del simulacro.
(31)	Mes	Se anota el mes en que se realiza el simulacro.
(32)	Año	Se anota el año.
(33)	Seguridad	Se anota el número de elementos de la Dirección de Seguridad que asistieron y apoyaron al ejercicio de simulacro.
(34)	Horario.	Se anota el horario en que inician los preparativos para el ejercicio de simulacro.
(35)	Día	Se anota la fecha del día del ejercicio del simulacro.
(36)	Mes	Se anota el mes en que se realiza el simulacro.
(37)	Año	Se anota el año.
(38)	Horario.	Se anota el horario en que inicia el ejercicio de simulacro (protocolo de evacuación.)
(39)	Día	Se anota la fecha del día del ejercicio del simulacro.
(40)	Mes	Se anota el mes en que se realiza el simulacro.
(41)	Año	Se anota el año.
(42)	Brigadistas	Se anota el efectivo de brigadistas.
(43)	Dirección de Protección Civil	Se anota el efectivo de personal de la Dirección de Protección Civil que cubrió el ejercicio de simulacro.
(44)	Policía auxiliar	Se anota el número de elementos de la policía auxiliar 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.



**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(46)	Total	Se anota el número total de personal que participo en el ejercicio de simulacro.
(47)	Jefatura de Unidad Departamental.	Se anota el nombre completo del Jefe de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos.
(48)	Horario.	Se anota el horario del ejercicio.
(49)	Apoyos recibidos	Se anotan los apoyos recibidos por parte de la Policía auxiliar.
(50)	Tiempo	Se anota el tiempo cronometrado en que se llevó a cabo el ejercicio de simulacro.
(51)	Reincorporación	Se anota el tiempo cronometrado en que se llevó a cabo la reincorporación al inmueble después del ejercicio de simulacro.
(52)	Día	Se anota la fecha del día del ejercicio del simulacro.
(51)	Mes	Se anota el mes.
(53)	Año	Se anota el año.
(54)	Inmueble	Se anota el nombre del inmueble donde se realiza el simulacro.
(55)	Dirección	Se anota la dirección del inmueble donde se realiza el simulacro.
(56)	Actividades	Se anotan las actividades llevadas a cabo.
(57)	Hipótesis	Se anota la hipótesis del ejercicio, la cual puede ser: Incendio, Sismo, o Disturbio social.





**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(58)	Testigo	Se anota el nombre completo de quien funge como testigo No. 1.
(59)	Testigo	Se anota el nombre completo de quien funge de testigo No. 2.
(60)	Horario	Se anota el horario con que concluye el acta.
(61)	Minutos	Se anotan los minutos con que concluye el acta.
(62)	Director de Protección Civil	Nombre y firma del Director(a) de Protección Civil.
(63)	Subdirector	Nombre y firma del Subdirector(a) de Protección Civil.
(64)	Jefe de Unidad Departamental	Nombre y firma del Jefe de Unidad Departamental de Protección Civil, quien fungirá como Testigo de Asistencia.
(65)	Administrativo Especializado	Nombre y firma del Administrativo Especializado, quien fungirá como Testigo de Asistencia.

Handwritten mark or signature in the bottom left corner.



<b>Procedimiento 4:</b>	Establecimiento del Puesto de Mando del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
<b>Objetivo general:</b>	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.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

- A. En caso de presentarse una contingencia que sea mayor (SISMO) y afecte a más de un inmueble del TSJCDMX, se establecerá el Puesto de Mando del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
  
- B. El Puesto de Mando se integrará por:
  - a. Presidente del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
  - b. Consejeros del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
  - c. Oficial Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México (Secretario Ejecutivo).
  - d. Director de Protección Civil (Secretario Técnico).
  - e. Director Ejecutivo de Obras, Mantenimiento y Servicios.
  - f. Director Ejecutivo de Recursos Humanos.
  - g. Director Ejecutivo de Recursos Materiales.
  - h. Director Ejecutivo de Recursos Financieros.
  - i. Director Ejecutivo de Informática.
  - j. Director de Seguridad.
  - k. Coordinador de Comunicación Social.



- C. 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.
  
- D. El Puesto de Mando del Tribunal Superior de Justicia 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 "Cristina Pacheco".
  - b. **Puesto de Mando Móvil:** Se ubicará en donde se encuentre el Presidente durante sus desplazamientos.
  
- E. Después de ocurrida la contingencia mayor, se activará el Subprograma de Auxilio en su etapa de Gestión Reactiva del Riesgo.
  
- F. Posteriormente, se evaluará la condición de los inmuebles del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, a través de las siguientes inspecciones:
  - a. Inspección Visual.
  - b. Inspección Física.
  - c. Inspección Técnica.
  
- G. La Brigada de Repliegue y Evacuación deberá proceder a la evacuación del inmueble por las rutas previamente establecidas hacia los puntos de reunión designados.



- H. De acuerdo al procedimiento establecido 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 los Brigadistas.
- I. 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.
- J. El administrador de inmueble, 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.
- K. La brigada de comunicaciones recabará la información de daños en el personal e inmueble y lo comunicará al coordinador general, quien supervisará la solicitud de los apoyos necesarios a los cuerpos de emergencia.
- L. Del resultado de la citada inspección, se determinará la forma, tiempo y lugar en que se reiniciarán las actividades.
- M. 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 Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.



No.	Area.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Presidente del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	Solicita a la Oficialía Mayor, vía telefónica, la instalación del Puesto de Mando del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México al suceder una contingencia mayor (SISMO).	
2	Oficialía Mayor (Secretaría Ejecutiva).	Recibe solicitud de instalación de Puesto de Mando directamente del Presidente del Tribunal y convoca a las áreas integrantes del Puesto de Mando del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	
3		Gira instrucciones a la Secretaría Técnica y a todos los integrantes del Puesto de Mando del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México (PMTSJCDMX), 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 al 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 los coordinadores generales de los inmuebles del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, e informa, vía telefónica, a la Secretaría Ejecutiva.	
5	Oficialía Mayor (Secretaría Ejecutiva).	Recibe la información y comunica al Presidente.	



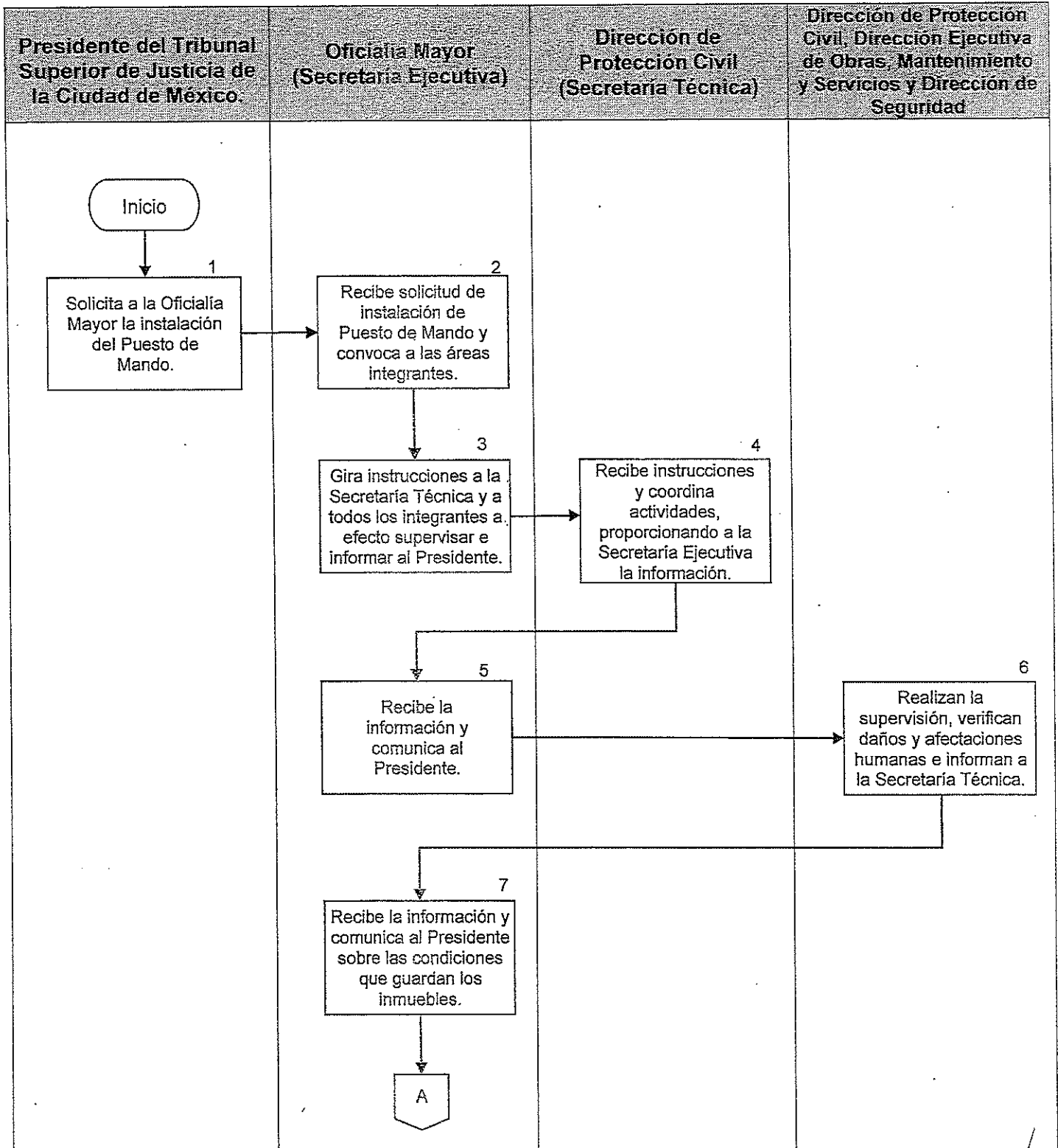
No.	Area.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Dirección de Protección Civil, Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios y Dirección de Seguridad.	Realizan la revisión física de los inmuebles del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, verifican 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 al 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 al Secretario Ejecutivo y al Secretario Técnico sobre la cantidad de inmuebles que no se vieron afectados y que podrán continuar con las operaciones institucionales.	
12		Informa al Secretario Ejecutivo y al Secretario Técnico acerca de los inmuebles cuya estructura se encuentra dañada en sus adecuaciones o acabados.	

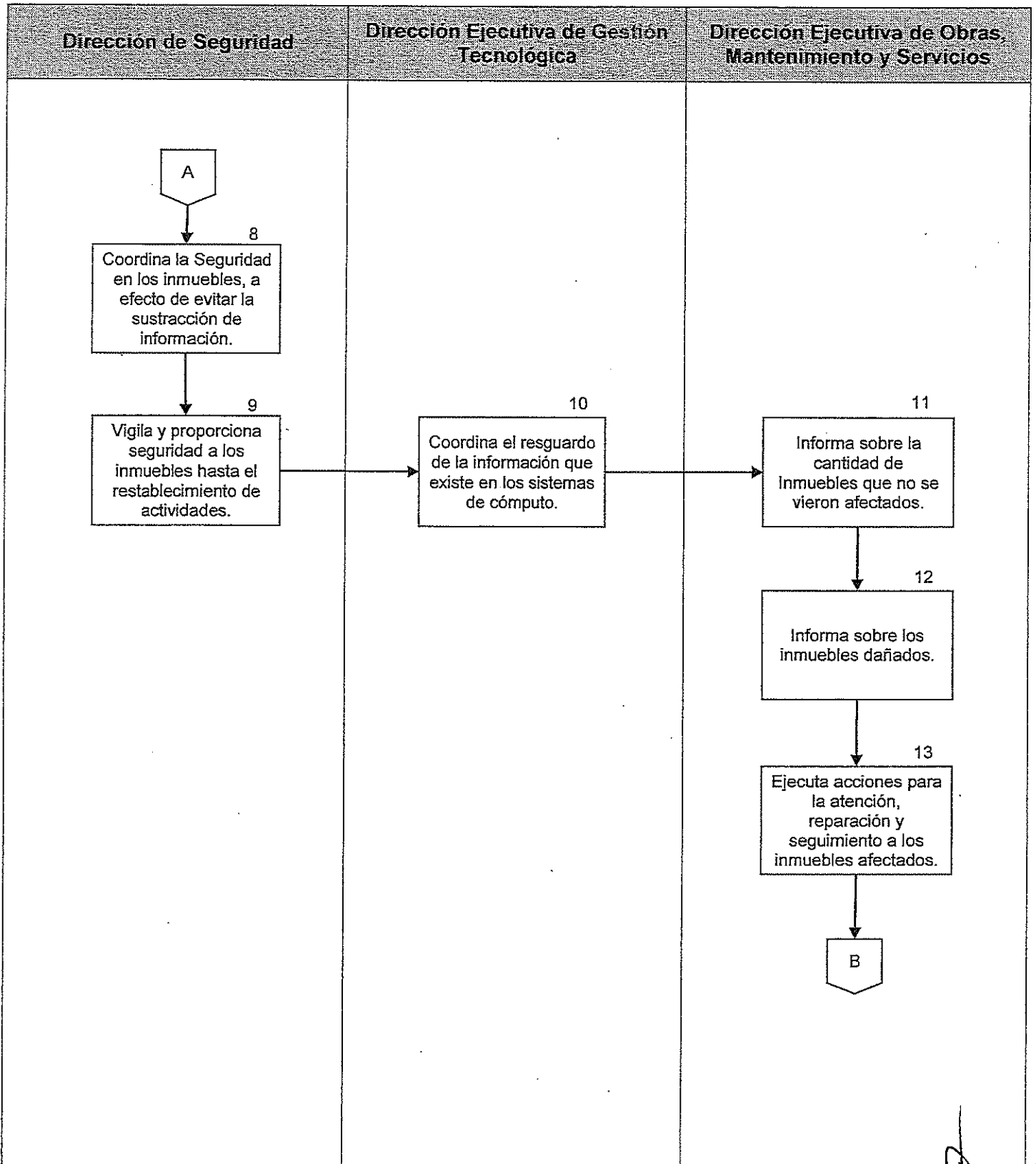


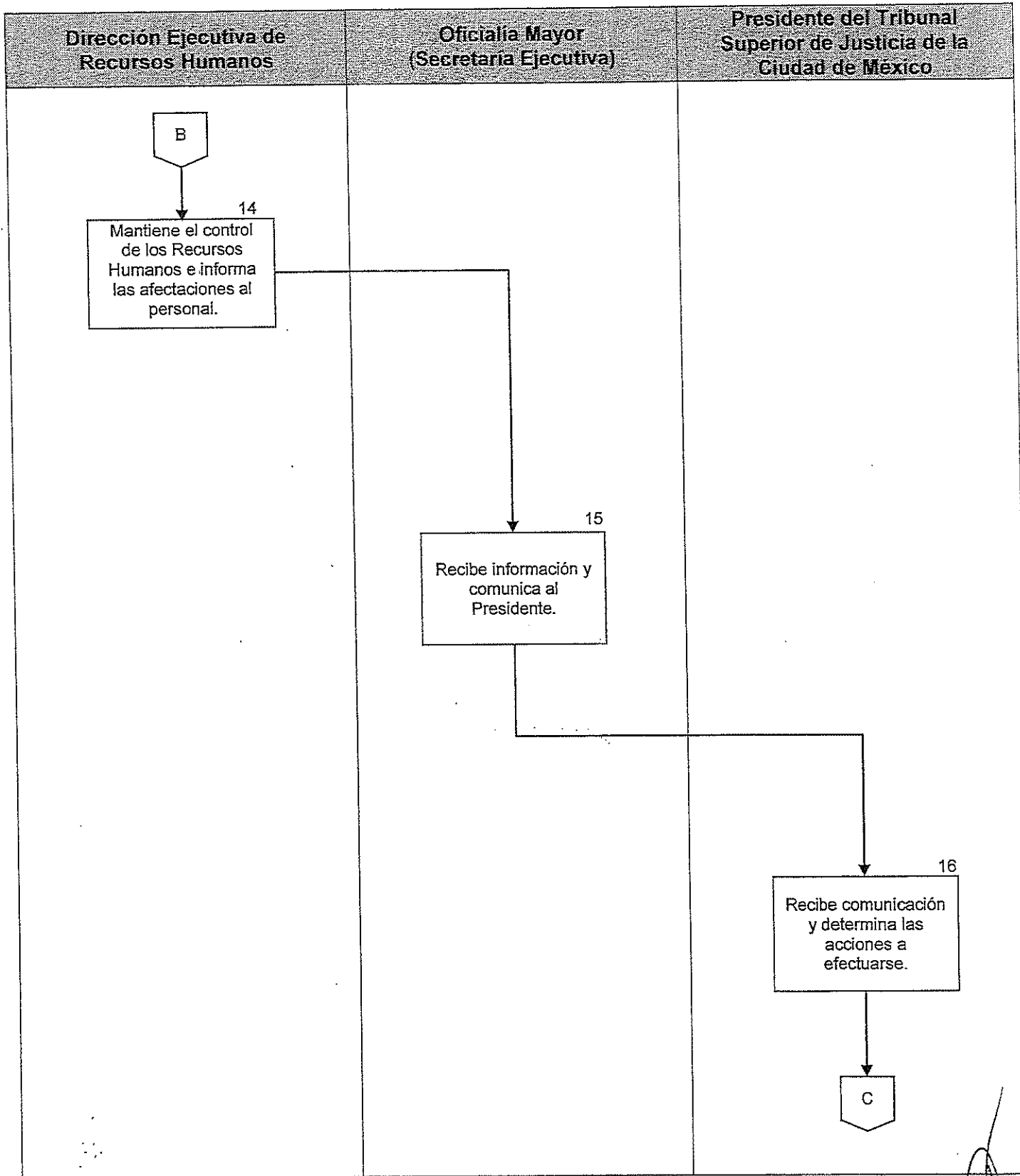
No.	Area.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
13	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.	Ejecuta acciones para la atención, reparación y seguimiento a los inmuebles que resultaron afectados en su estructura o servicios, informando al Secretario Ejecutivo y al Secretario Técnico hasta el término del funcionamiento del PMTSJCDMX.	
14	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.	Mantiene el Control de los Recursos Humanos del Tribunal 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 al Presidente.	
16	Presidente del Tribunal Superior de Justicia 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.	
20	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.	Tramita los recursos financieros necesarios que se soliciten por el Puesto de Mando del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México (PMTSJCDMX) para hacer frente a la contingencia y el restablecimiento.	

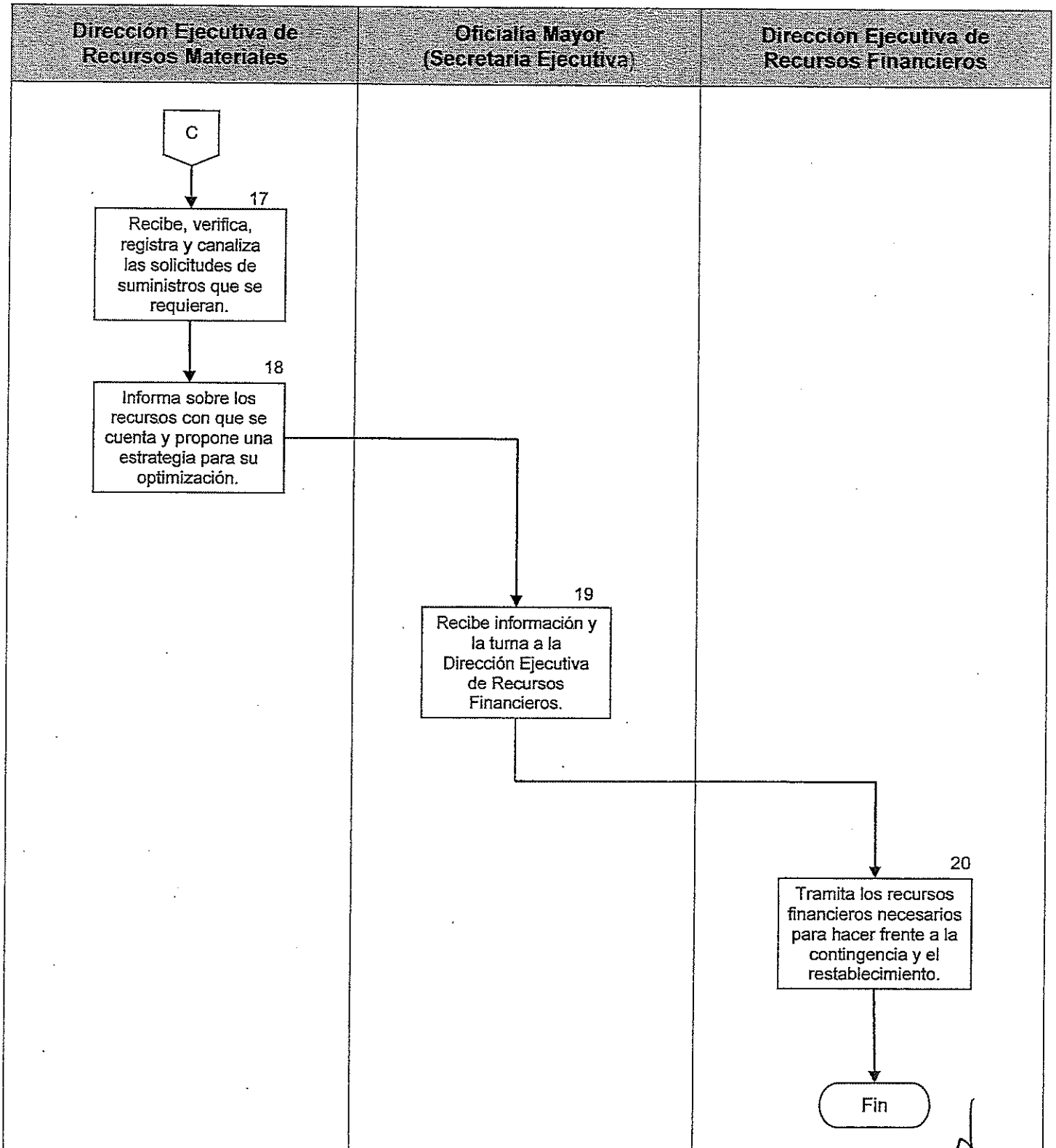
FIN DEL PROCEDIMIENTO













<b>Procedimiento 5:</b>	Reporte de emergencia médica en los inmuebles del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
<b>Objetivo general:</b>	Atender, orientar y registrar oportunamente las emergencias y riesgos de tipo médico que ocurren al interior de los inmuebles del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, con el fin de salvaguardar la integridad física de las personas que laboran o concurren como usuarios.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

- A. El brigadista de primeros auxilios deberá evaluar la situación, antes de reportar la emergencia.
  - a. La persona que se encuentre físicamente en el lugar donde ocurrieron los hechos, deberá solicitar la asistencia al brigadista de primeros auxilios del área donde se encuentre.
  - b. El brigadista de primeros auxilios debe valorar la situación y asegurarse primero que se trata de un acontecimiento realmente urgente. (Caída, desmayo, quemadura, herida, pérdida del conocimiento, etc.).
  
- B. Tras verificar que sí se requiere ayuda, 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, al Coordinador de Seguridad del inmueble para que este a su vez informe al servicio médico y 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 un servidor público.



- C. 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 al Subdirector de Prevención de Riesgos y/o al Director de Protección Civil.
- D. El servidor público 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:  
<http://www.secretariadoejecutivo.gob.mx/docs/pdfs/normateca/catalogos/Catalogo-nacional Incidentes Emergencia 2015.pdf>:
- a. **EL REPORTE DE ACCIDENTES/INCIDENTES** debe ser llenado con los siguientes datos:
1. **DATOS DE QUIEN REPORTA EL INCIDENTE:**
    - i. Fecha del reporte.
    - ii. Fecha y hora de la ocurrencia del incidente.
    - iii. Datos del brigadista comunicante que deben incluir:
    - iv. Nombre.
    - v. Puesto o cargo.
    - vi. Área a la que pertenece.
    - vii. No. de extensión.
    - viii. El nombre del Inmueble en el que sucedieron los hechos.
    - ix. No de teléfono celular.



2. EL BRIGADISTA DE PRIMEROS AUXILIOS QUE REPORTA EL ACCIDENTE O INCIDENTE, EN CASO DE CONTAR CON LA SIGUIENTE INFORMACIÓN, DEBE PROPORCIONAR:
  - i. Los datos de la persona afectada:
  - ii. Especificar si el afectado es servidor público o publico usuario.
  - iii. Nombre del involucrado.
  - iv. Puesto/Funciones/Público Usuario.
  - v. Inmueble en el que se presentó el hecho.
  - vi. Inmueble al que pertenece.
  - vii. Sexo.
  - viii. Edad.
  - ix. Área en la que se encontraba al ocurrir el hecho. (Ubicación)
  - x. La extensión del área en que ocurrió el incidente.
  - xi. Acciones de auxilio que se hayan emprendido.
  - xii. Personal o nombre del Médico/Paramédico/ que lo atendió.
  - xiii. 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:
  1. Nombre de la persona externa que atendió el incidente.
  2. Si se requirió traslado de ambulancia, el número de la ambulancia y/o placas y la institución a la que pertenece, como pueden ser:
    - i. ERUM.
    - ii. ISSSTE.
    - iii. Cruz Roja Mexicana.



- iv. Particular de una institución médica privada.
  - v. Otra.
3. Si se hizo un traslado en otro tipo de vehículo deberá especificar el tipo de vehículo que se trata (Patrulla o automóvil particular).
  4. 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.
- c. 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.
- d. Se deberán solicitar los siguientes datos del 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.





**CJCDMX**

# 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.

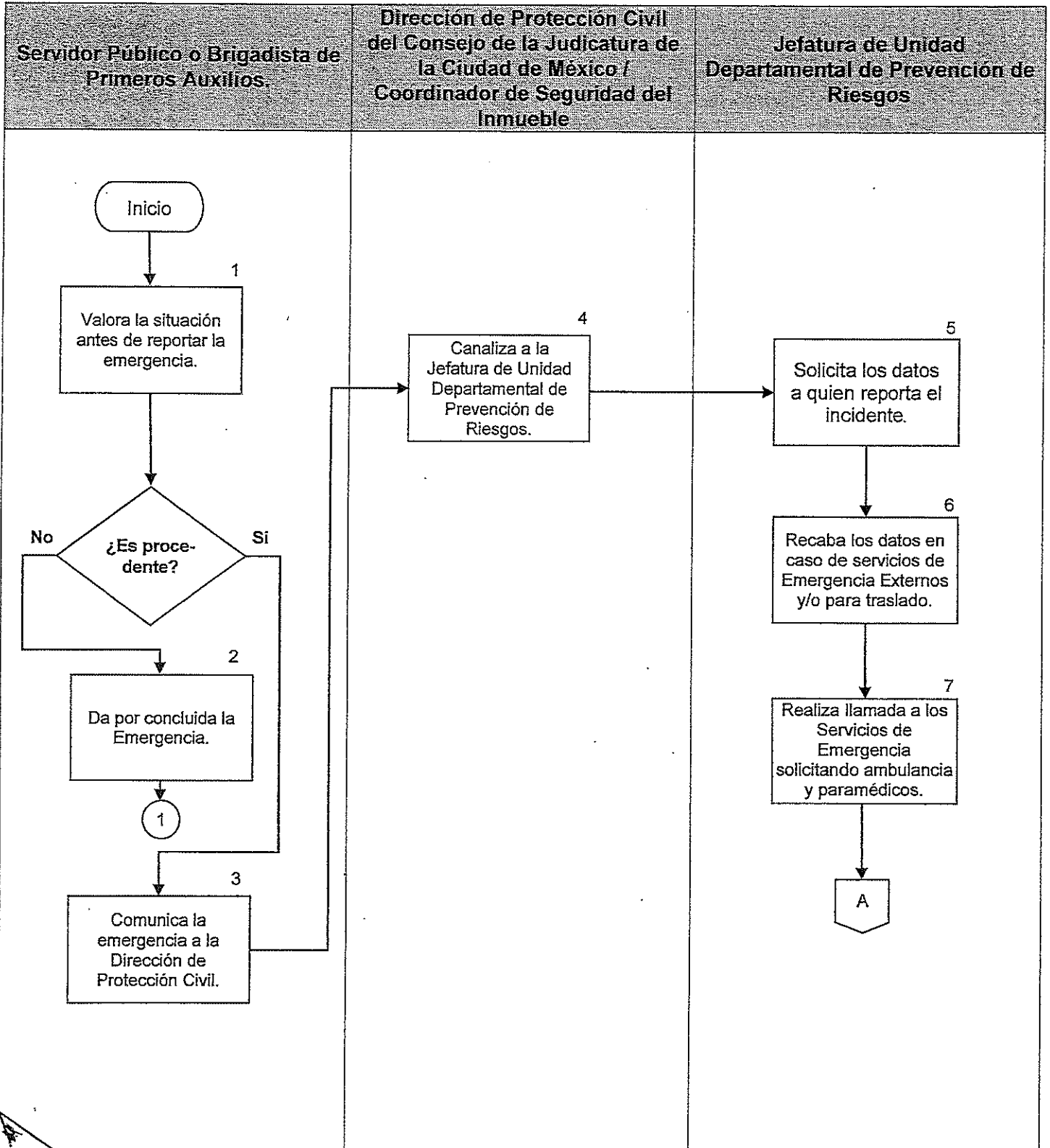


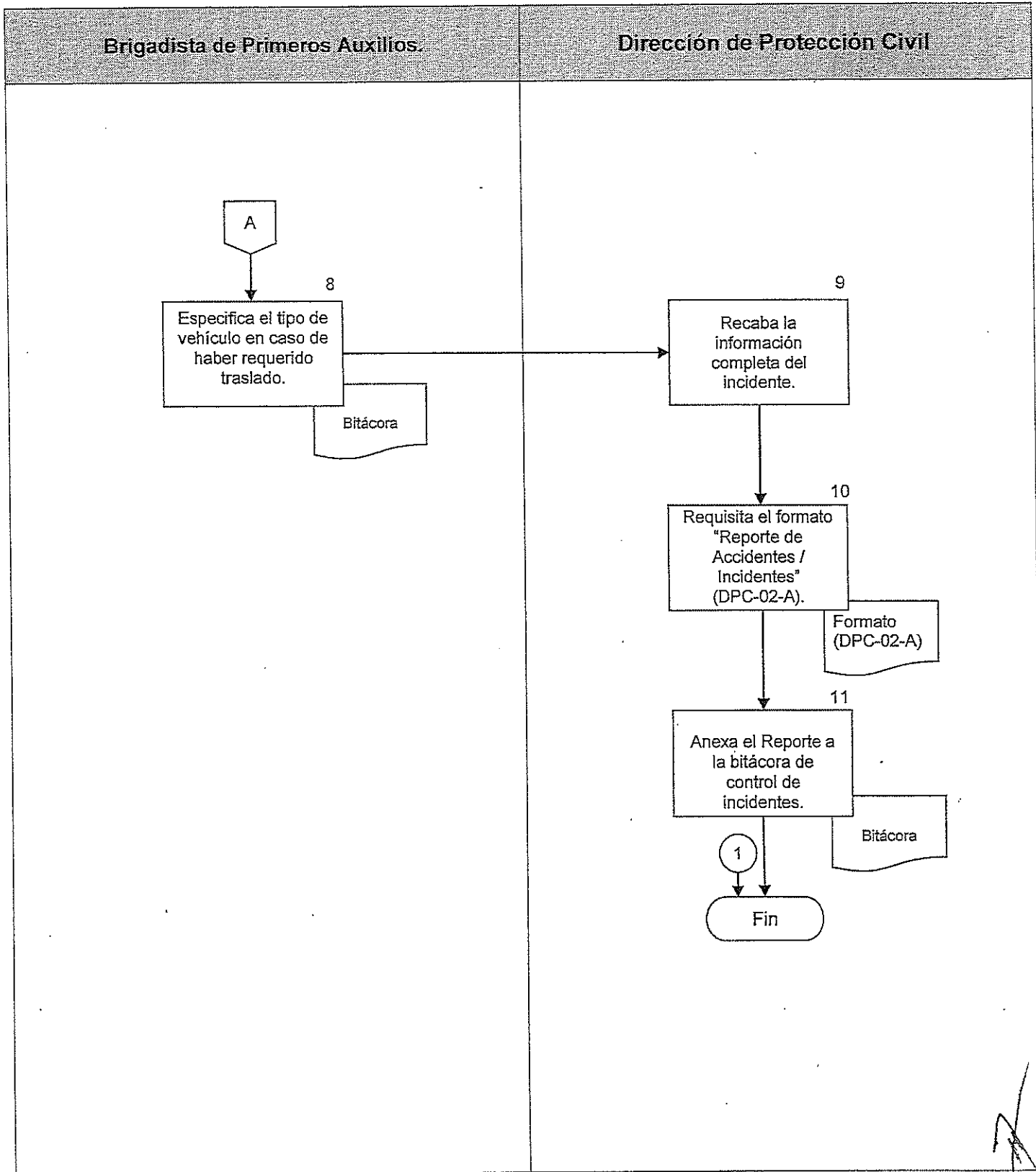
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Servidor Público / Brigadista de Primeros Auxilios.	Valora la situación con responsabilidad y sentido lógico antes de reportar la emergencia:  <b>¿Es procedente?</b>  <b>No.</b> Continúa en la actividad No. 2. <b>Si.</b> Continúa en la actividad No. 3.	
2		Da 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 al coordinador de seguridad del inmueble.	
4	Dirección de Protección Civil / Coordinador de Seguridad del Inmueble.	Recibe la llamada telefónica y la canaliza inmediatamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos o en su ausencia al Subdirector de Prevención de Riesgos y/o al Director de Protección Civil.	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos.	Recibe la llamada y solicita los datos a quien reporta el incidente.	
6		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).	
7		Realiza llamada a los servicios de emergencia solicitando ambulancia y paramédicos.	



No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	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"><li>• Bitácora de Control de Incidentes.</li></ul>
9	Dirección de Protección Civil.	Recaba la información completa del incidente atendido haciendo una descripción completa de lo ocurrido.	
10		Requisita el formato "Reporte de Accidentes/Incidentes" (DPC-02-A).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reporte de Accidentes/ Incidentes (DPC-02-A)</li></ul>
11		Anexa el reporte a la bitácora de control de incidentes, asignando un número de reporte del siniestro.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bitácora de Control de Incidentes.</li></ul>

FIN DEL PROCEDIMIENTO.







CJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



DPC-02-A.

FECHA DEL REPORTE: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, FECHA Y HORA DE OCURRENCIA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_:

DATOS DEL COMUNICANTE:

NOMBRE: \_\_\_\_\_

PUESTO: \_\_\_\_\_ EXT: \_\_\_\_\_

INMUEBLE: \_\_\_\_\_ ÁREA: \_\_\_\_\_

DATOS DE LA PERSONA AFECTADA:

NOMBRE DEL INVOLUCRADO: \_\_\_\_\_

PUESTO/FUNCIONES: \_\_\_\_\_

INMUEBLE: \_\_\_\_\_ SEXO: \_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_

ÁREA EN QUE SE ENCONTRABA: \_\_\_\_\_ EXT: \_\_\_\_\_

PERSONAL MÉDICO QUE LO ATENDIÓ: \_\_\_\_\_

DX. \_\_\_\_\_

REQUIRIÓ TRASLADO DE AMBULANCIA: \_\_\_\_\_ OTRO: \_\_\_\_\_

No DE AMBULANCIA: \_\_\_\_\_ ERUM / ISSSTE / CRUZ ROJA / PARTICULAR / OTRA

DESCRIPCIÓN BREVE DE LO OCURRIDO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

OTROS / EVENTO: \_\_\_\_\_

INMUEBLE: \_\_\_\_\_ ÁREA: \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN BREVE DE LO OCURRIDO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



CJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



COMANDO EN JEFE  
CORPORATIVO DE PROTECCIÓN CIVIL  
DE LA CIUDAD DE MEXICO

DPC-02-A.

FECHA DEL REPORTE: \_\_\_/\_\_\_(1)\_\_\_/\_\_\_\_. FECHA Y HORA DE OCURRENCIA: \_\_\_/\_\_\_(2)\_\_\_/\_\_\_\_

DATOS DEL COMUNICANTE:

NOMBRE: \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_

PUESTO: \_\_\_\_\_(4)\_\_\_\_\_ EXT: \_\_\_\_\_(5)\_\_\_\_\_

INMUEBLE: \_\_\_\_\_(6)\_\_\_\_\_ ÁREA: \_\_\_\_\_(7)\_\_\_\_\_

DATOS DE LA PERSONA AFECTADA:

NOMBRE DEL INVOLUCRADO: \_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_

PUESTO/FUNCIONES: \_\_\_\_\_(9)\_\_\_\_\_

INMUEBLE: \_\_\_\_\_(10)\_\_\_\_\_ SEXO: \_\_\_\_\_(11)\_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_(12)\_\_\_\_\_

ÁREA EN QUE SE ENCONTRABA: \_\_\_\_\_(13)\_\_\_\_\_ EXT: \_\_\_\_\_(14)\_\_\_\_\_

PERSONAL MÉDICO QUE LO ATENDIÓ: \_\_\_\_\_(15)\_\_\_\_\_

DX. \_\_\_\_\_(16)\_\_\_\_\_

REQUIRIÓ TRASLADO DE AMBULANCIA: \_\_\_\_\_(17)\_\_\_\_\_ OTRO: \_\_\_\_\_(18)\_\_\_\_\_

No DE AMBULANCIA: \_\_\_\_\_(19)\_\_\_\_\_ ERUM / ISSSTE / CRUZ ROJA / PARTICULAR / OTRA

DESCRIPCIÓN BREVE DE LO OCURRIDO: \_\_\_\_\_(20)\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

OTROS / EVENTO: \_\_\_\_\_(21)\_\_\_\_\_

INMUEBLE: \_\_\_\_\_(22)\_\_\_\_\_ ÁREA: \_\_\_\_\_(23)\_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN BREVE DE LO OCURRIDO: \_\_\_\_\_(24)\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**DESCRIPCIÓN DEL FORMATO**

<b>Nombre:</b>	REPORTES DE ACCIDENTES E INCIDENTES.
<b>Clave:</b>	DPC-02-A.
<b>Objetivo:</b>	Registrar los hechos ocurridos durante la ocurrencia de una emergencia.
<b>Elabora:</b>	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos.
<b>Número de tantos:</b>	Dos.
<b>Distribución:</b>	Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.





INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Fecha del reporte.	Día, mes y año del reporte.
(2)	Fecha y hora de ocurrencia.	Hora, día, mes y año en que ocurrió el hecho.
(3)	Nombre.	Nombre del brigadista que comunica la emergencia a la Dirección de Protección Civil.
(4)	Puesto.	Puesto o cargo que ocupa el brigadista que comunica la emergencia a la Dirección de Protección Civil.
(5)	Extensión telefónica.	Número de extensión telefónica de donde se comunica.
(6)	Inmueble.	Inmueble en el que labora el brigadista que comunica la emergencia.
(7)	Área.	Área jurisdiccional o administrativa en la que se encuentra adscrito el brigadista que comunica la emergencia.
(8)	Nombre del involucrado.	Nombre de la persona lesionada o que sufrió el accidente o incidente que reporta el brigadista.
(9)	Puesto/Funciones.	Puesto o cargo que ocupa la persona lesionada o que sufrió el accidente o incidente que reporta el brigadista.
(10)	Inmueble.	Inmueble en el que labora la persona lesionada o involucrada en los hechos.
(11)	Sexo.	Sexo de la persona involucrada en los hechos que se reportan.
(12)	Edad.	Edad de la persona involucrada en los hechos que se reportan.
(13)	Área en que se encontraba.	Área o lugar donde sucedieron o se encuentran sucediendo los hechos.
(14)	Extensión telefónica.	Extensión telefónica de la persona afectada.



No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(15)	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.
(16)	DX	Diagnóstico emitido por el médico o paramédico que atiende a la persona lesionada o involucrada en los hechos que se reportan.
(17)	Requirió traslado de ambulancia.	Anotar si se requirió o no ambulancia para traslado a una institución de atención médica.
(18)	Otro.	Anotar si la persona involucrada en los hechos fue trasladado a una Institución de atención médica a bordo de otro vehículo que no sea Ambulancia.
(19)	No. de ambulancia.	Anotar el número económico de la ambulancia que realizó el traslado, seleccionando la Institución de donde proviene la misma.
(20)	Descripción breve de lo ocurrido.	Anotar una breve descripción sobre cómo sucedieron los hechos.
(21)	Otros/Evento.	Este espacio se ocupa para anotar un evento no relacionado con primeros auxilios o atención médica.
(22)	Inmueble.	Anotar el inmueble donde ocurre el evento.
(23)	Área.	Anotar el área jurisdiccional o administrativa donde se está presentando el evento.
(24)	Descripción breve de lo ocurrido.	Anotar brevemente como acontecieron los hechos que se reportan.



<b>Procedimiento 6:</b>	Reporte de emergencia de incendio en los inmuebles del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
<b>Objetivo general:</b>	Atender, orientar y registrar oportunamente las emergencias y riesgos de tipo incendio que ocurran al interior de los inmuebles del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos 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.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

A. En caso de presentarse una situación de incendio, humo, brasas, cortocircuito eléctrico o algún evento de naturaleza similar, el brigadista de prevención y combate de incendios deberá evaluar la situación, antes de reportar la emergencia.

- a. 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.
- b. El brigadista de prevención y combate de Incendios deberá valorar la situación y asegurarse primero que se trata de un acontecimiento realmente urgente.

B. Tras verificar que sí se requiere ayuda, 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, al coordinador de seguridad del inmueble para que este a su vez informe a la Dirección de Seguridad del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.



- C. 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 al Subdirector de Prevención de Riesgos y/o al Director de Protección Civil.
- D. El servidor público 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, 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, combustible).
  - d. Número de personas involucradas en la atención del incidente.
- ~~E.~~ La brigada de prevención y combate de Incendios actuará para combatir el fuego bajo las instrucciones del jefe de brigadas.
- F. 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.
- G. El servidor público 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:**

**<http://www.secretariadoejecutivo.gob.mx/docs/pdfs/normateca/catalogos/Catalogo-nacional Incidentes Emergencia 2015.pdf>:**

H. El servidor público de la dirección mientras recibe la información, procederá a llenar el reporte de accidentes/incidentes.

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

1. **DATOS DE QUIEN REPORTA EL INCIDENTE:**

- i. Fecha del reporte.
- ii. Fecha y hora de la ocurrencia del incidente.
- iii. Datos del brigadista comunicante, que deben incluir:
  - iv. Nombre.
  - v. Puesto o cargo.
  - vi. Área a la que pertenece.
  - vii. No. de extensión telefónica.
  - viii. El nombre del inmueble en el que sucedieron los hechos.
  - ix. No de teléfono celular.



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

- i. Los datos de la(s) persona(s) afectada(s):
- ii. Especificar si el/los afectado (s) es (son) servidor (es) público (s) o público usuario.
- iv. Nombre del/los involucrado (s).
- v. Puesto/Funciones/Público Usuario.
- vi. Inmueble en el que se presentó el hecho.
- vii. Inmueble al que pertenece.
- viii. Sexo.
- ix. Edad.
- x. Área en la que se encontraba al ocurrir el hecho. (Ubicación)
- xi. La extensión telefónica del área en que ocurrió el incidente.
- xii. Acciones de auxilio que se hayan emprendido.
- xiii. Personal o nombre del Médico/Paramédico/ que lo atendió.
- xiv. De ser posible proporcionar los signos vitales (Pulso, respiración, nivel de conciencia, coloración de piel, temperatura, etc.)

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:

1. Nombre de la persona externa que atendió el incidente.

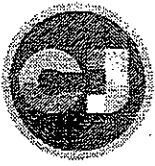


2. Si se requirió traslado en ambulancia, se debe anotar el número de la ambulancia y/o placas y la institución a la que pertenece, como pueden ser:
  - i. ERUM.
  - ii. ISSSTE.
  - iii. Cruz Roja Mexicana.
  - iv. Particular de una Institución Médica Privada.
  - v. Otra.
  
3. Si se hizo un traslado en otro tipo de vehículo deberá especificar el tipo de vehículo que se trata (Patrulla o automóvil particular).
  
4. 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.
  
- I. De todo el accidente o incidente se deberá hacer una breve descripción de lo ocurrido.



No.	Area	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Servidor Público o Brigadista de Prevención y Combate de Incendios.	Valora la situación con responsabilidad y sentido lógico antes de reportar la emergencia:  <b>¿Es procedente?</b>  <b>No.</b> Continúa en la actividad No. 2 <b>Si.</b> Continúa en la actividad No. 3	
2		Da 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 al coordinador de Seguridad del inmueble.	
4	Dirección de Protección Civil / Coordinador 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 al Subdirector de Prevención de Riesgos.	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos/ Subdirector de Prevención de Riesgos.	Recibe llamada y solicita la descripción y ubicación del siniestro.  <b>¿Existe incendio, humo, brasas, corto circuito eléctrico o algún evento de esa naturaleza?</b>  <b>No.</b> Continúa en la actividad No. 6 <b>Si.</b> Continúa en la actividad No. 7	
6		Solicita datos relacionados con el incidente.	



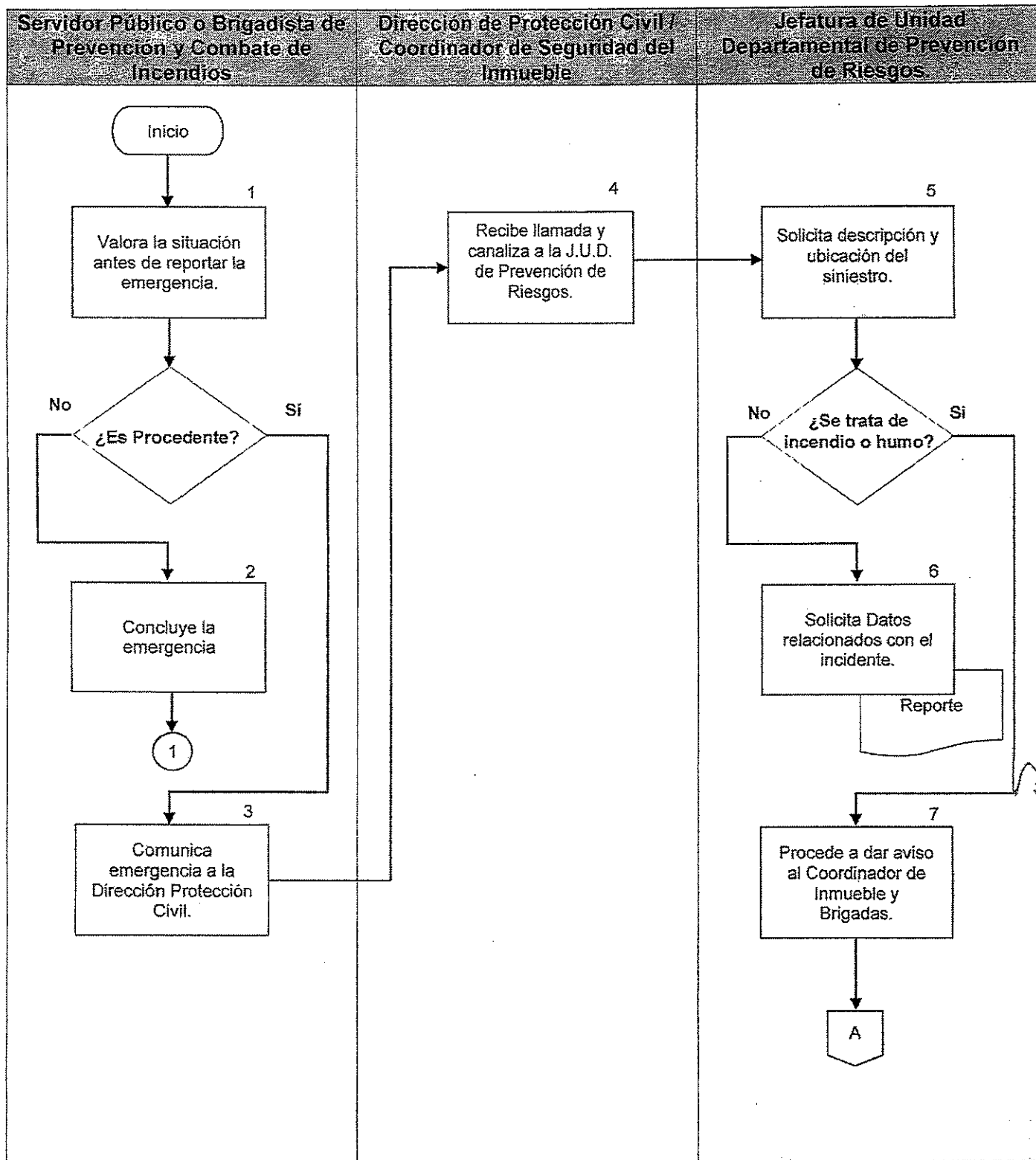


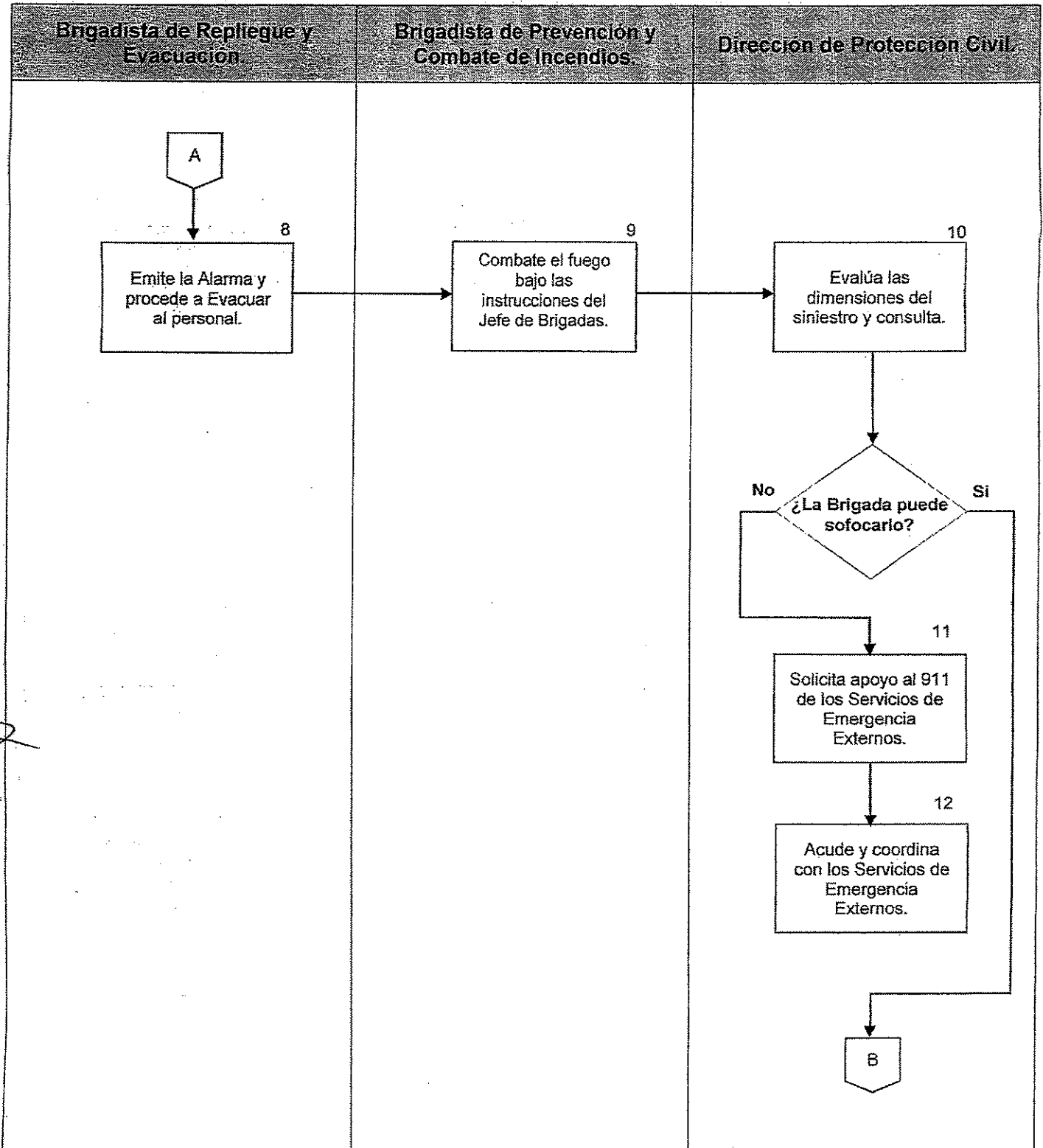
No.	Area.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos/ Subdirector de Prevención de Riesgos.	Procede a dar aviso inmediato al coordinador de Inmueble y a todos los Brigadistas de Prevención y Combate de Incendios del inmueble para intentar sofocar el incendio con extintores o hidrantes así como a 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 del jefe 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.	Evalúa las dimensiones del siniestro y consulta:  <b>¿Es posible que la brigada de prevención y combate de incendios pueda sofocar el siniestro con extintores e hidrantes?</b>  No. Continúa en la actividad No. 11 Si. Continúa en la actividad No. 13	
11		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.	

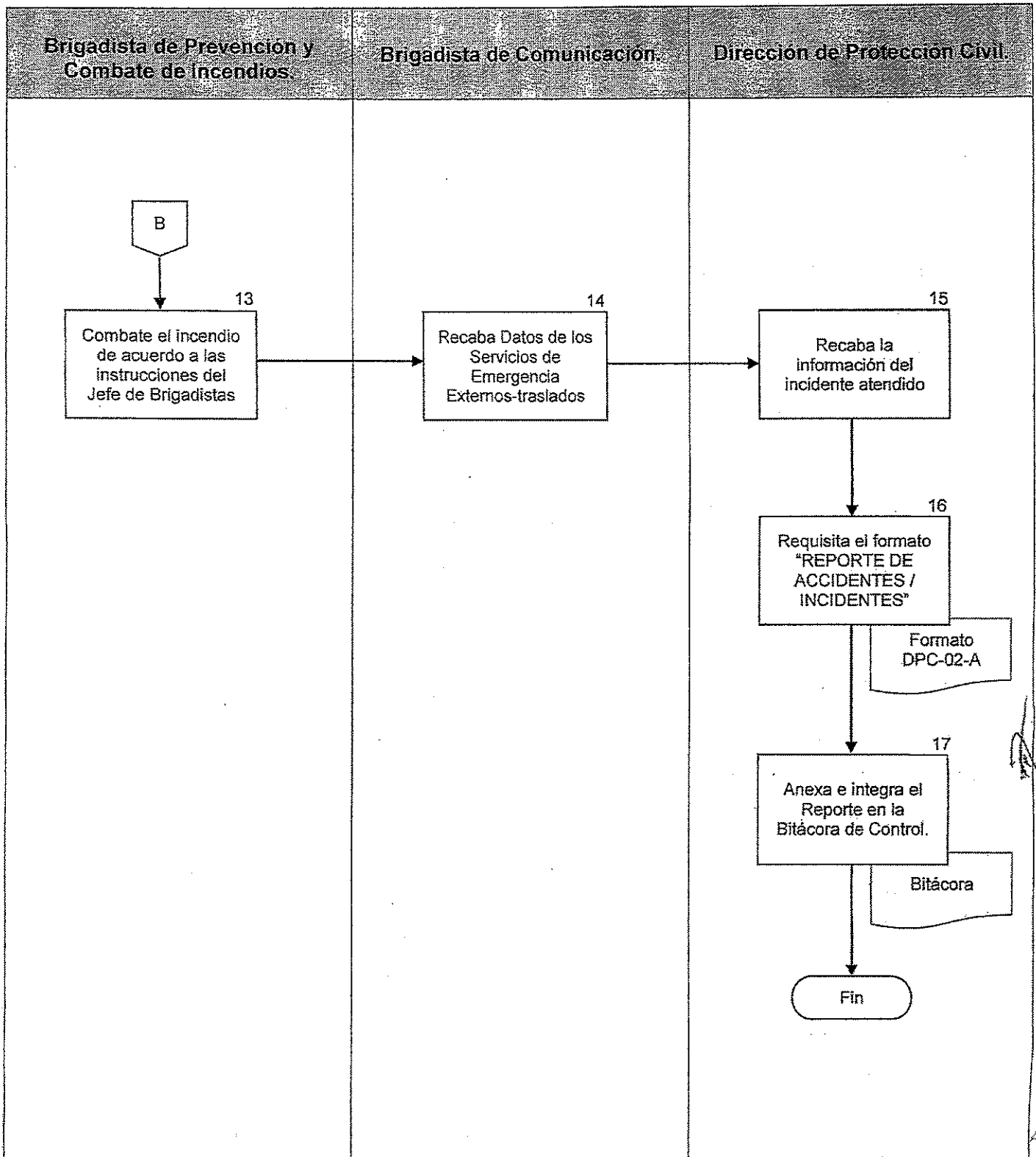


No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
12	Dirección de Protección Civil.	Acude al lugar y brinda apoyo a las acciones de la brigada de prevención y combate de incendios y a la brigada de repliegue y evacuación, en coordinación con los servicios de emergencia externos que 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 del jefe de brigadistas, llevando a cabo las acciones de control de su competencia.	
14	Brigada de 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 "REPORTE DE ACCIDENTES/INCIDENTES". (DPC-02-A).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reporte de Accidentes/ Incidentes (DPC-02-A)</li></ul>
17		Anexa e integra el reporte a la bitácora de control de incidentes, asignando un número de reporte del siniestro.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bitácora de control de incidentes.</li></ul>

FIN DEL PROCEDIMIENTO









**CJCDMX**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS



COMISIÓN JUDICIAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

### DPC-02-A.

FECHA DEL REPORTE: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ FECHA Y HORA DE OCURRENCIA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_:\_\_\_

#### DATOS DEL COMUNICANTE:

NOMBRE: \_\_\_\_\_

PUESTO: \_\_\_\_\_ EXT: \_\_\_\_\_

INMUEBLE: \_\_\_\_\_ ÁREA: \_\_\_\_\_

#### DATOS DE LA PERSONA AFECTADA:

NOMBRE DEL INVOLUCRADO: \_\_\_\_\_

PUESTO/FUNCIONES: \_\_\_\_\_

INMUEBLE: \_\_\_\_\_ SEXO: \_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_

ÁREA EN QUE SE ENCONTRABA: \_\_\_\_\_ EXT: \_\_\_\_\_

PERSONAL MÉDICO QUE LO ATENDIÓ: \_\_\_\_\_

DX. \_\_\_\_\_

REQUIRIÓ TRASLADO DE AMBULANCIA: \_\_\_\_\_ OTRO: \_\_\_\_\_

No DE AMBULANCIA: \_\_\_\_\_ ERUM / ISSSTE / CRUZ ROJA / PARTICULAR / OTRA

DESCRIPCIÓN BREVE DE LO OCURRIDO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

OTROS / EVENTO: \_\_\_\_\_

INMUEBLE: \_\_\_\_\_ ÁREA: \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN BREVE DE LO OCURRIDO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



DPC-02-A.

FECHA DEL REPORTE: \_\_\_ / (1) / \_\_\_. FECHA Y HORA DE OCURRENCIA: \_\_\_ / (2) / \_\_\_

DATOS DEL COMUNICANTE:

NOMBRE: \_\_\_\_\_ (3)

PUESTO: \_\_\_\_\_ (4) EXT: \_\_\_\_\_ (5)

INMUEBLE: \_\_\_\_\_ (6) ÁREA: \_\_\_\_\_ (7)

DATOS DE LA PERSONA AFECTADA:

NOMBRE DEL INVOLUCRADO: \_\_\_\_\_ (8)

PUESTO/FUNCIONES: \_\_\_\_\_ (9)

INMUEBLE: \_\_\_\_\_ (10) SEXO: \_\_\_\_\_ (11) EDAD: \_\_\_\_\_ (12)

ÁREA EN QUE SE ENCONTRABA: \_\_\_\_\_ (13) EXT: \_\_\_\_\_ (14)

PERSONAL MÉDICO QUE LO ATENDIÓ: \_\_\_\_\_ (15)

DX. \_\_\_\_\_ (16)

REQUIRIÓ TRASLADO DE AMBULANCIA: \_\_\_\_\_ (17) OTRO: \_\_\_\_\_ (18)

No DE AMBULANCIA: \_\_\_\_\_ (19) ERUM / ISSSTE / CRUZ ROJA / PARTICULAR / OTRA

DESCRIPCIÓN BREVE DE LO OCURRIDO: \_\_\_\_\_ (20)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

OTROS / EVENTO: \_\_\_\_\_ (21)

INMUEBLE: \_\_\_\_\_ (22) ÁREA: \_\_\_\_\_ (23)

DESCRIPCIÓN BREVE DE LO OCURRIDO: \_\_\_\_\_ (24)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**DESCRIPCIÓN DEL FORMATO**

<b>Nombre:</b>	<b>REPORTES DE ACCIDENTES E INCIDENTES.</b>
<b>Clave:</b>	<b>DPC-02-A.</b>
<b>Objetivo:</b>	Registrar los hechos ocurridos durante la ocurrencia de una emergencia.
<b>Elabora:</b>	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos.
<b>Número de tantos:</b>	Dos.
<b>Distribución:</b>	Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.





**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Fecha del reporte.	Día, mes y año del reporte.
(2)	Fecha y hora de ocurrencia.	Hora, día, mes y año en que ocurrió el hecho.
(3)	Nombre.	Nombre del brigadista que comunica la emergencia a la Dirección de Protección Civil.
(4)	Puesto.	Puesto o cargo que ocupa el brigadista que comunica la emergencia a la Dirección de Protección Civil.
(5)	Extensión telefónica.	Número de extensión telefónica de donde se comunica.
(6)	Inmueble.	Inmueble en el que labora el brigadista que comunica la emergencia.
(7)	Área.	Área jurisdiccional o administrativa en la que se encuentra adscrito el brigadista que comunica la emergencia.
(8)	Nombre del involucrado.	Nombre de la persona lesionada o que sufrió el accidente o incidente que reporta el brigadista.
(9)	Puesto/Funciones.	Puesto o cargo que ocupa la persona lesionada o que sufrió el accidente o incidente que reporta el brigadista.
(10)	Inmueble.	Inmueble en el que labora la persona lesionada o involucrada en los hechos.
(11)	Sexo.	Sexo de la persona involucrada en los hechos que se reportan.
(12)	Edad.	Edad de la persona involucrada en los hechos que se reportan.
(13)	Área en que se encontraba.	Área o lugar donde sucedieron o se encuentran sucediendo los hechos.
(14)	Extensión telefónica.	Extensión telefónica de la persona afectada.



No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(15)	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.
(16)	DX	Diagnóstico emitido por el médico o paramédico que atiende a la persona lesionada o involucrada en los hechos que se reportan.
(17)	Requirió traslado de ambulancia.	Anotar si se requirió o no ambulancia para traslado a una institución de atención médica.
(18)	Otro.	Anotar si la persona involucrada en los hechos fue trasladado a una Institución de atención médica a bordo de otro vehículo que no sea ambulancia.
(19)	No. de ambulancia.	Anotar el número económico de la ambulancia que realizó el traslado, seleccionando la Institución de donde proviene la misma.
(20)	Descripción breve de lo ocurrido.	Anotar una breve descripción sobre cómo sucedieron los hechos.
(21)	Otros/Evento.	Este espacio se ocupa para anotar un evento no relacionado con primeros auxilios o atención médica.
(22)	Inmueble.	Anotar el inmueble donde ocurre el evento.
(23)	Área.	Anotar el área jurisdiccional o administrativa donde se está presentando el evento.
(24)	Descripción breve de lo ocurrido.	Anotar brevemente como acontecieron los hechos que se reportan.



**CJCDMX**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

---

## IV. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN.



**CJCDMX**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VALIDACIÓN

Ciudad de México, a 8 de Marzo de 2018.

**Elaborado por:**

Lic. Héctor Asdrúbal Urrutia Scobell.

Director de Protección Civil del Consejo de la  
Judicatura de la Ciudad de México.

**Validado por:**

C. P. Luis Roberto López Carbonell

Director Ejecutivo de Planeación

**Vo. Bo.:**

C.P. Israel Soberanis Noguera

Oficial Mayor



CJCDMX

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


## AUTORIZACIÓN

Autoriza:

El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México

  
Magdo. Álvaro Augusto Pérez Juárez

Presidente

  
Aurora Gómez Aguilar

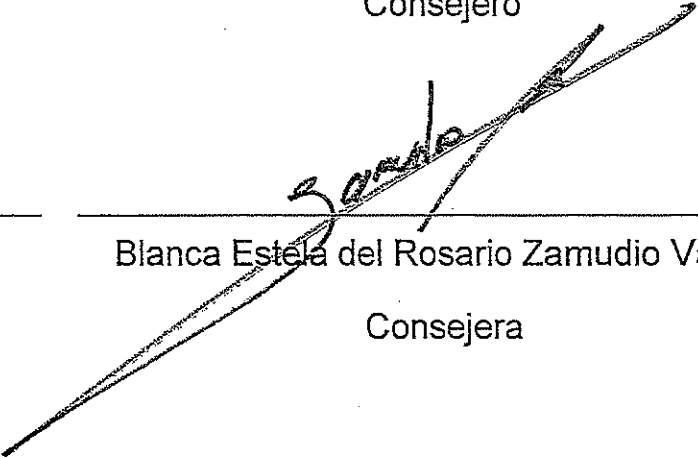
Consejera

  
Jorge Martínez Arreguín

Consejero

  
Ana Yadira Alarcón Márquez

Consejera

  
Blanca Estela del Rosario Zamudio Valdés

Consejera

  
Miguel Arroyo Ramírez

Consejero