TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

PROGRAMA INTERNO

Diagonal 20 de noviembre

UNIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL

2017

Contenido

INTRODUCCIÓN 3
PRESENTACIÓN 4
PLAN OPERATIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS UIPC 5
SUBPROGRAMA DE PREVENCIÓN 5
ORGANIZACIÓN (ACTA CONSTITUTIVA) 5
JEFES DE PISO 7
BRIGADISTAS 8
CALENDARIO DE ACTIVIDADES 18
DIRECTORIOS E INVENTARIO, (SERVICIOS DE EMERGENCIA, APOYO EXTERNO, DIRECTORIO DE CARÁCTER CONFIDENCIAL, RECURSOS MATERIALESCANTIDADES Y UBICACIÓN EN CROQUIS) 24
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y SU EVALUACIÓN (AGENTES PERTURBADORES INTERNOS Y EXTERNOS, INDICADOS EN CROQUIS) 48
SEÑALIZACIÓN (NOM-003—SEGOB-2011) SEÑALES Y AVISOS PARA PROTECCIÓN CIVIL, COLORES, FORMAS Y SIMBOLOS A UTILIZAR 85
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO (INSTALACIONES ELECTRICAS, DE GAS, COMUNICACIÓN, EQUIPOS SUJETOS A PRESIÓN, ELEVADORES, ESCALERAS DE EMERGENCIA, EQUIPO DE SEGURIDAD, ENTRE OTROS CON BITACORAS Y FOTOGRAFIAS DEL ANTES Y DESPUES) 102
MEDIDAS Y EQUIPOS DE SEGURIDAD (ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD NOM-008-SEGOB-2015; PERSONAS CON DISCAPACIDAD, ACCIONES DE PREVENCIÓN Y CONDICIONES DE SEGURIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA O DESASTRE, ACCESIBILIDAD, PROGRAMA PREVENTIVO PARA COCINAS Y COMEDORES, USO DE ESTACIONAMIENTO, CONSIGNAS PARA PERSONAL DE VIGILANCIA, CONTROL DE ACCESO Y USO DE GAFETES, USO DE APARATOS ELECTRICOS Y ELECTRONICOS, RESTRICCIÓN DE ENTRADA EN AREAS ESPECIALES Y/O DE ALTO RIESGO, HOJA AMARILLA Y OTRAS MEDIDAS DE SEGURIDAD) 104
SUBPROGRAMA DE AUXILIO 152
PROCEDIMENTO DE EMERGENCIA (RESPONSABLE DE LA ACTIVACIÓN DE LA UIPC Y PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN SISMO, INCENDIO, SOSPECHA DE ARTEFACTO EXPLISVO, CONTAMINACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE, EVENTOS SOCIOORGANIZATIVOS, ENTRE OTROS) 152
SUBPROGRAMA DE RECUPERACIÓN 158
EVALUACIÓN DE DAÑOS (RESPONSABLE, ESTIMACIÓN DE DAÑOS HUMANOS Y MATERIALES, CONOCIMIENTO DE LA DIMENSIÓN DE LA CALAMIDAD, ESTIMACIÓN DE DAÑOS HUMANOS Y MATERIALES, EVALUAR LAS NECESIDADES) 158
VUELTA A LA NORMALIDAD (RESPONSABLE, RESTABLECIMENTO DE SERVICIOS Y RETORNO A LA NORMALIDAD), ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA VERIFICACIÓN DE ESQUIPOS, RESTABLECER SERVICIOS Y RETORNO A LAS INSTALACIONES. 161
PLAN DE CONTINGENCIAS 164
EVALUACIÓN INICIAL DE RIESGO DE CADA PUESTO DE TRABAJO (RIESGO INTERNO Y PLAN DE CONTINGENCIA) 164
VALORACIÓN DEL RIESGO (COMO SE CATALOGA, CRISTALES, OBJETOS, ARCHIVEROS, ETC.) 175
MEDIDAS Y ACCIONES DE AUTOPROTECCIÓN 177
DIFUSIÓN Y SOCIALIZACIÓN 181

INTRODUCCIÓN

De conformidad con el Decreto por el que se aprueban las bases para el establecimiento del Sistema Nacional de Protección Civil, (D.O.F. 6 Mayo 1986), el Programa Nacional de Protección Civil, 1995-2000 (D.O.F. 17-Julio-1996) y la guía técnica para la elaboración de Programas Internos de Protección Civil, publicada por la Secretaría de Gobernación, (marzo de 1994), se establece la Unidad Interna de Protección Civil del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje; cuya finalidad implica el desarrollar y operar el Programa Interno de Protección Civil del Tribunal, así como vigilar su debido cumplimiento para garantizar la protección del personal que labora en esta Institución, de las personas que acuden al mismo y de la salvaguarda de sus Bienes muebles e inmuebles.

PRESENTACIÓN

Ante los sismos ocurridos en septiembre de 1985 el Gobierno Federal ordenó el establecimiento del Sistema Nacional de Protección Civil, cuya finalidad es la de proteger a la sociedad ante la eventualidad de un desastre provocado por agentes naturales o humanos, a través de acciones que reduzcan o eliminen la pérdida de vidas humanas, la destrucción de bienes materiales y daños a la naturaleza.

Para dar cumplimiento en materia de Protección Civil el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje procedió a la elaboración del presente documento **"Programa Interno de Protección Civil 2017"** en el cual se dan a conocer las acciones preventivas, de prevención, auxilio y recuperación que se tienen que desarrollar para hacer frente a la ocurrencia de una calamidad, así como concientizar a los trabajadores del mismo y personas que acuden a él.

PLAN OPERATIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS UIPC

SUBPROGRAMA DE PREVENCIÓN

ORGANIZACIÓN (ACTA CONSTITUTIVA)

ACTA CONSTITUTIVA

UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL

2017

Inmueble Diagonal 20 de Noviembre No. 275

En la ciudad de México, siendo las ____ horas del día ____ de _____ del año dos mil dieciséis, se reúnen en el inmueble que ocupa este Órgano Jurisdiccional cita en Diagonal 20 de Noviembre No. 275, Col. Obrera, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal No. 04720, en el despacho que ocupa la Presidencia del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, los CC. Maestro Luis Gerardo de la Peña Rodriguez, Magistrado Presidente del TFCA; L.A.E. Ma. de Lourdes Austria Ortiz, Directora General de Administración; Lic. Ricardo Urbina López, Director de Recursos Materiales, C. Luis Federico Vitela Díaz, Jefe de la Unidad Interna de Protección Civil, con objeto de levantar el acta constitutiva para la integración de la Unidad Interna de Protección Civil 2016, cuyo propósito fundamental consistirá en proteger al personal que labora en este Tribunal y a las personas que acuden a efectuar diversos trámites, así como al inmueble, equipos y bienes diversos, ante una eventualidad de desastres naturales y/o humanos, lo anterior para prevenir sus consecuencias o en su caso mitigarlas, por lo antes expuesto y con fundamento en el decreto por el qué se aprueban las bases para el establecimiento del Sistema Nacional de Protección Civil, Diario Oficial de la Federación del día seis de mayo de 1986, Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil, publicación de la Dirección General de Protección Civil del año de 2006, Decreto por el que se creó el Consejo Nacional de Protección Civil, Diario Oficial de la Federación del día once de mayo de 1990, la Ley General de Protección civil 2012; el H. Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje levanta la presente acta para la integración de la Unidad Interna de Protección Civil 2016, cuyo objetivo, integración y funciones se indican a continuación

……

OBJETIVO……

Adecuar el reglamento interior u ordenamiento jurídico correspondiente, para incluir la función de protección civil en este Órgano Jurisdiccional, elaborar, establecer, operar y evaluar permanentemente el Programa Interno de Protección Civil, así como, implantar los mecanismos de coordinación con las dependencias oficiales, privadas y sociales que

conforman el Sistema Nacional de Protección Civil, con el fin de cumplir con los objetivos del mismo, particularmente realizando actividades que conduzcan a salvaguardar la integridad física del personal y de las instalaciones de este H. Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje **……..**

INTEGRACIÓN……..

Preside la reunión el Mtro. Luis Gerardo de la Peña Rodriguez, Magistrado Presidente del TFCA y la L.A.E. Ma. De Lourdes Austria Ortiz, Directora General de Administración. Abierta la reunión se procedió a la actualización de los integrantes de la Unidad Interna de Protección Civil, así como de la Presidencia y la Dirección General de Administración, misma que una vez aprobada por los participantes, queda integrada de la siguiente manera:**……..**

Mtro. Luis Gerardo de la Peña Rodríguez, Magistrado Presidente del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, como Responsable del Inmueble y Coordinador General **…….....……..**

L.A.E. Ma. de Lourdes Austria Ortiz, Directora General de Administración, como Coordinadora Suplente **.....**

Lic. Ricardo Urbina López, Director de Recursos Materiales, como Coordinador Operativo **…..**

C. Luis Federico Vitela Díaz, Jefe de la Unidad Interna de Protección Civil, como Coordinador Operativo Suplente**……..**

Apoyo en la Coordinación: José Luis Zuñiga Zuñiga

JEFES DE PISO

1	Tissu H. Hernández Solano	***Piso 12***
2	Claudia Ivonne Gonzalez Vega	***Piso 11***
3	Juan Antonio Rugama Martínez	Piso 10
4	María Aracely Chávez Girón	Piso 9
5	Baruch Beltrán Uribe	Piso 8
6	Elva Rosario Clavel Mendoza	Piso 7
7	Ignacio Arturo Ahedo Lechuga	Piso 6

8	Justino Flores Presa	Piso 5
9	Jacqueline Martínez Gutiérrez	Piso 4
10	Raúl Limón López	Piso 3
11	Carlos J. Domínguez Torres	Piso 2
12	María Enriqueta Gómez Barranco	Piso 1
13	Gerardo Olmos Naranjo	P.B.

BRIGADISTAS

Piso	No.	Nombre	Adscripción
12	**1**	Daniel Salinas Flores	Contraloría Interna
	2	German Ramírez Martínez	Contraloría Interna
11	**3**	Octavio Flores Esquivel	Informática Jurídica
	4	Jesús Alejandro Álvarez Castro	Informática Jurídica
	5	Emma Silva Rivera	Protección Civil
	6	Héctor Pérez Muñoz	Servicios Generales
	7	Gustavo Mejia	Servicios Generales
10	**8**	Claudia Leticia Flores Paredes	Octava Sala
	9	Laura Itzel Muñoz Duarte	Octava Sala
	10	Agustin Alfredo López Arroyo	Octava Sala
	11	julio Cesar Rubio Damas	Octava Sala
	12	Elizabeth López Gómez	Octava Sala
9	**13**	María Aracely Chávez Girón	Séptima Sala
	14	Jorge Isaac Gutiérrez Cárdenas	Séptima Sala
	15	Jorge Alfonso Hernández Mejia	Séptima Sala

	16	Erika Alejandra Sánchez Velázquez	Séptima Sala
	17	Dalia Daniela Nava Altamirano	Séptima Sala
8	18	José Luis Zuñiga Zuñiga	Sexta sala
	19	Salvador Ascencio Martínez	Sexta sala
	20	Jorge Antonio Ávila Ávila	Sexta sala
	21	Marian Belmont Moreno	Sexta sala
	22	Janet Cruz Machuca	Sexta sala
	23	Montzerrat Ríos Gutiérrez	Sexta sala
	24	María Montzerrat López García	Sexta sala
	25	María Ramírez Guzmán	Sexta sala
	26	Misael A. Duran de la Rosa	Sexta sala
	27	Eduardo Maní Pérez	Sexta sala
7	28	Julio Cesar García García	Quinta Sala
	29	Karla Itzel Cuaxiola Miranda	Quinta Sala
	30	Julieta Guevara Ortega	Quinta Sala
	31	Christian Poul Sánchez González	Quinta Sala
	32	Jorge Luis García Mora	Quinta Sala
	33	Miriam Ivette Godínez Quevedo	Quinta Sala
	34	Raymundo Rodríguez	Quinta Sala
6	35	Teresa Guzman Gonzalez	Cuarta Sala
	36	Amada Jovita Balderas	Cuarta Sala
	37	Fanny López Maruri	Cuarta Sala
	38	Maria Guadalupe Ponce de León	Cuarta Sala
5	39	Luis Mariano Juárez Gutiérrez	Tercera Sala

	40	José Federico Martínez Hernández	Tercera Sala
	41	Alan Orlando Bautista Márquez	Tercera Sala
	42	Víctor Sánchez Lazcano	Tercera Sala
4	**43**	Pablo Rodrigo Mendoza Gutiérrez	Segunda Sala
	44	Jonathan Israel Vivas Martínez	Segunda Sala
	45	Daniel Guerrero Ruiz	Segunda Sala
	46	Néstor Paredes Cano	Segunda Sala
3	**47**	Marco Antonio Reyes Jaimes	Primera Sala
	48	Néstor Gómez Sánchez	Primera Sala
	49	Carlos Alberto Álvarez González	Primera Sala
	50	Laura Cruz Sánchez	Primera Sala
	51	Ma. Magdalena López Suárez	Primera Sala
	52	Saúl Medina Osnaya	Primera Sala
	53	Miguel Alexis Díaz Alvarado	Primera Sala
	54	Aura Mariana García García	Primera Sala
	55	Yared Aranda Breniz	Primera Sala
	56	Carlos Manuel Cortés Cruz	Primera Sala
	57	Ricardo Alejandro Cureño Ramírez	Primera Sala
	58	Ma. Elena Cortés Navarro	Primera Sala
	59	Ana María Aquino Martínez	Primera Sala
	60	José Guadalupe Flores López	Primera Sala
	61	Carlos Mauricio Álvarez	Primera Sala
	62	Abigail Gabriela Velasco Soria	Primera Sala
	63	Roberto Nadal de Iturbide	Primera Sala
	64	Marisela Toriz Díaz	Primera Sala

	65	Angie Danhae Ruíz Trejo	Primera Sala
	66	Daniela A. Reséndiz Rodríguez	Primera Sala
	67	Gabriela Quijano Franco	Primera Sala
	68	Emma Rosa Liebano Varela	Primera Sala
	69	Raúl Rodríguez Monroy	Primera Sala
	70	Heiki Acevedo Hernández	Primera Sala
	71	Orlando Teutli Sánchez	Primera Sala
2	**72**	Cipriano Hernández S	Sec. Gral. De Acuerdos
	73	Ivonne Bolaños	Sec. Gral. De Acuerdos
1	**74**	Patricia María Ávila Morales	Funcionarios Conciliadores
	75	Dafne Jhoanna Ferreira Collazo	Procuraduría
	76	Josue Pozos Muñoz	Procuraduría
	77	Martha Patricia Correa Zuñiga	Funcionarios Conciliadores
	78	Juan Manuel Aispuro Gastelum	Procuraduría
PB	**79**	Ma. Elizabeth Martínez López	Servicio Médico
	80	Guadalupe Mondragón Aguilar	Archivo
	81	Guadalupe K. Montserrat Ramírez Pérez	Servicio Médico
	82	Roberto Mora Guzman	Archivo
	83	Miguel Padilla Medina	Archivo
	84	José Velázquez Olmedo	Recursos Materiales

FUNCIONES.....

Corresponde a los integrantes de la Unidad Interna de Protección Civil, llevar a cabo las siguientes funciones:.....

- Integrar y formalizar la Unidad Interna de Protección Civil.....
- Promover los cursos necesarios para la capacitación de sus integrantes, en coordinación con la Dirección General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación.....

- Elaborar e implementar medidas de prevención para cada tipo de calamidad, de acuerdo al riesgo potencial al que está expuesto el inmueble**…..**
- Definir las áreas o zonas de seguridad internas y externas**…..**
- Elaborar y distribuir material de difusión, así como concientizar al personal que labora y visita la Institución**…….**
- Evaluar el avance y la eficacia del Programa Interno de Protección Civil**……**
- Elaborar directorios de instituciones de emergencia, del personal e inventarios de bienes con que cuenta este Órgano Jurisdiccional**……**
- Programar y realizar ejercicios y simulacros**……..**
- Establecer mecanismos de coordinación con las instituciones responsables de la detección, monitoreo y pronóstico de los diferentes agentes perturbadores**…….**
- Verificar que se lleven a cabo las acciones permanentes de mantenimiento de las diferentes instalaciones del inmueble**…….**
- De acuerdo al manual, colocar el equipo de seguridad en las diferentes áreas del inmueble**……..**
- De acuerdo a los lineamientos establecidos en la norma NOM-003-SEGOB-2011 promover la colocación de señalamientos en el inmueble**.....**
- Aplicar normas de seguridad que permitan reducir al mínimo la incidencia de riesgos al personal y a los bienes del inmueble en general**…….**
- Elaborar un plan de reconstrucción inicial para restablecer las condiciones normales de operación, cuando así lo requiera**.....**

Esquema de Organización……..……..

Para que la Unidad Interna de Protección Civil, logre los objetivos y desempeñe las funciones antes descritas, contará con la estructura señalada en el organigrama**.....**

No habiendo otro asunto que tratar, se da por integrada la Unidad Interna de Protección Civil del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, siendo las ___ horas del día ____ de _____ del año dos mil dieciséis, firmando al calce y de conformidad los que en ella intervinieron**……..**

Mtro. Luis Gerardo de la Peña Rodríguez
Magistrado Presidente
Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje
Responsable del Inmueble

L.A.E. Ma. de Lourdes Austria Ortiz
Director General de Administración
Coordinador General

Lic. Ricardo Urbina López
Director de Recursos Materiales
Coordinador General Suplente

C. Luis Federico Vitela Díaz
Coordinador Operativo
Unidad Interna de Protección Civil

INTEGRACIÓN DE LA PLANTILLA

JEFES DE PISO Y BRIGADISTAS

Daniel Salinas Flores

German Ramírez Martínez

Claudia Ivonne Gonzalez Vega

Tissu H. Hernández Solano

Octavio Flores Esquivel

Jesús Alejandro Álvarez Castro

Emma Silva Rivera

Héctor Pérez Muñoz

Gustavo Mejia

Juan Antonio Rugama Martínez

Claudia Leticia Flores Paredes

Laura Itzel Muñoz Duarte

Agustín Alfredo López Arroyo

julio Cesar Rubio Damas

Elizabeth López Gómez	**María Aracely Chávez Girón**
Jorge Isaac Gutiérrez Cárdenas	**Jorge Alfonso Hernández Mejia**
Erika Alejandra Sánchez Velázquez	**Guadalupe Ávila Morales**
Dalia Daniela Nava Altamirano	**José Luis Zuñiga Zuñiga**
Salvador Ascencio Martínez	**Jorge Antonio Ávila Ávila**
Marian Belmont Moreno	**Janet Cruz Machuca**
Montzerrat Ríos Gutiérrez	**María Montzerrat López García**
Baruch Beltran Uribe	**María Ramírez Guzmán**
Misael A. Duran de la Rosa	**Eduardo Maní Pérez**
Elva Rosario Clavel Mendoza	**Julio Cesar García García**
Karla Itzel Cuaxiola Miranda	**Julieta Guevara Ortega**
Christian Poul Sánchez González	**Jorge Luis García Mora**

Miriam Ivette Godínez Quevedo

Teresa Guzman Gonzalez

Fanny López Maruri

Maria Guadalupe Ponce de León

José Federico Martínez Hernández

Justino Flores Presa

Jacqueline Martínez Gutiérrez

Jonathan Israel Vivas Martínez

Néstor Paredes Cano

Marco Antonio Reyes Jaimes

Carlos Alberto Álvarez González

Ma. Magdalena López Suárez

Miguel Alexis Díaz Alvarado

Raymundo Rodríguez

Amada Jovita Balderas

Ignacio Arturo Ahedo Lechuga

Luis Mariano Juárez Gutiérrez

Alan Orlando Bautista Márquez

Víctor Sánchez Lazcano

Pablo Rodrigo Mendoza Gutiérrez

Daniel Guerrero Ruiz

Raúl Limón López

Néstor Gómez Sánchez

Laura Cruz Sánchez

Saúl Medina Osnaya

	Aura Mariana García García
Yared Aranda Breniz	**-Carlos Manuel Cortés Cruz**
Ricardo Alejandro Cureño Ramírez	**Ma. Elena Cortés Navarro**
Ana María Aquino Martínez	**José Guadalupe Flores López**
Carlos Mauricio Álvarez	**Abigail Gabriela Velasco Soria**
Roberto Nadal de Iturbide	**Marisela Toris Díaz**
Angie Danhae Ruíz Trejo	**Daniela A. Reséndiz Rodríguez**
Gabriela Quijano Franco	**Emma Rosa Liebano Varela**
Raúl Rodríguez Monroy	**Heiki Acevedo Hernández**
Orlando Teutli Sánchez	**Cipriano Hernández S**
Ivonne Bolaños	**Carlos J. Domínguez Torres**
Patricia María Avíla Morales	**Dafne Jhoanna Ferreira Collazo**

Josue Pozos Muñoz

Martha Patricia Correa Zuñiga

Juan Manuel Aispuro Gastelum

María Enriqueta Gómez Barranco

Ma. Elizabeth Martínez López

Guadalupe Mondragón Aguilar

Guadalupe K. Montserrat Ramírez Pérez

Gerardo Olmos Naranjo

Roberto Mora Guzman

Miguel Padilla Medina

José Velázquez Olmedo

CALENDARIO DE ACTIVIDADES

Calendario de actividades establecido por la Coordinación de Unidades Internas de Protección Civil de la SEGOB y que por estructura debemos ajustarnos, esto independientemente del programa de actividades interno que se establezca.

Calendario de Revisiones a los Programas Internos de Protección Civil
Enero 2017

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
2	3	4	5	6
9 **10:00** C. Bucareli Archivo Concentrac. **12:00** Sindicato OIC/E. Legislat.	10 **10:00** El Nacional Deportivo **12:00** Gral. Prim CENDI	11 **10:00** DGR Humanos CNP Civil **12:00** DO Federación Almacen Cen.	12 **10:00** Subse Normati Constituyentes **12:00** Londres Seg. Privada	13 **10:00** C. Morelia A. de bajas **12:00** Versalles CONAPO
16 **10:00** RTC CEPROPIE **12:00** A. Secretariad CENAPRED	17 **10:00** Dinamarca Secretariado **12:00** SETEC Protec. Fed.	18 **10:00** Melchor O. Tuxpan **12:00** Tlalpan CISEN Magdal.	19 **10:00** CISEN Valle INAMI CCC **12:00** INAMI Horacio INAMI AICM	20 **10:00** INAMI Azcapot, Agujas, Tlalpan, Homero
23 **10:00** INAMI Ejercito PF Torre **12:00** PF Bombas PF CONTEL	24 **10:00** PF Vallejo PF CENDI **12:00** PF Varsovia PF Legaria	25 **10:00** PF Hangar PF Museo **12:00** PF Cientifica PF Naranjales	26 **10:00** PF Pantaco CONAPRED **12:00** AGN TGM	27 **10:00** TFCA **12:00** - -
30	31			

Calendario de la Primera Etapa de Verificaciones
Marzo 2017

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
		1 **Verificaciones:** - Radio, TV y Cinematografía - Londres	2 **Verificaciones:** - Subsec Medios - Unidad Atención Org. Sociales	3 **Verificaciones:** - Dinamarca - Sindicato
6 **Verificaciones:** - Direc Gral Recursos Humanos - El Nacional	7 **Verificaciones:** - Almacen Nucalpan - Almacén INAMI	8 **Verificaciones:** - Tribunal Federal Concialiación Arb - Almacen Secretaria	9 **Verificaciones:** - Tribunal Federal Conciliación Arbitraje	10 **Verificaciones:** - Centro Cultural y Deportivo
13 **Verificaciones:** - CENAPRED	14 **Verificaciones:** - OADPy RS Melchor Ocampo - Subse Enlace Legis	15 **Verificaciones:** - OADPy RS Melchor Ocampo	16 **Verificaciones:** - CONAPRED - Secretariado Ejecutivo	17 **Verificaciones:** - Secretariado Ejecutivo
20 No laborable Natalicio de Bénito Juárez	21 **Verificaciones:** - CENDI - CEPROPIE	22 **Verificaciones:** - Orizaba - OIC OADPy RS	23 **Verificaciones:** - CONAPO - CISEN del Valle	24 **Verificaciones:** - Protección Federal - Seguridad Privada
27 **Verificaciones:** - CENDI PF	28 **Verificaciones:** - CNPC - Varsovia PF	29 **Verificaciones:** - Varsovia PF - Archivo Concen.	30 **Verificaciones:** - AICM INAMI - Hangar PF	31 **Verificaciones:** - Homero INAMI - Horacio INAMI

Calendario de la Segunda Etapa de Verificaciones
Agosto 2017

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
	1	2	3	4
7	8	9	10	11
14	15	16	17	18
21 **Verificaciones:** - Conjunto Bucareli - DOF	22 **Verificaciones:** - UPM Versalles - RTC	23 **Verificaciones:** - Londres - Barcelona 32	24 **Verificaciones:** - General Prim - Dinamarca	25 **Verificaciones:** - Sindicato - DGRH
28 **Verificaciones:** - CENAPRED - El Nacional	29 **Verificaciones:** - Almacén Central - Almacén INAMI	30 **Verificaciones:** - C C Deportivo - Tribunal Federal Conciliación Arbitraje	31 **Verificaciones:** - Aeropueto INAMI - Hangar PF	

Capacitaciones

Nivel	Primera Fecha	Segunda Fecha	Tercera Fecha
Básico	del 20 al 24 de febrero	del 22 al 26 de mayo	del 21 al 25 de agosto
Intermedio	del 27 al 31 de marzo	del 26 al 30 de junio	del 25 al 29 de septiembre
Avanzado	del 24 al 28 de abril	del 24 al 28 de julio	del 23 al 27 de octubre

Capacitación para personal brigadista y no brigadista

Tema Selectos	Fecha
Ergonomía	20 de enero
Síndrome de Burnout	17 de febrero
Estrés Laboral	17 de marzo
Atención a pacientes discapacitados	21 de abril
Ortesis, prótesis y Marcapaso	19 de mayo

Tema Selectos	Fecha
¿Qué hacer cuando no sabes que hacer en primeros auxilios?	23 de junio
Urgencias Obstétricas	21 de julio
Diabetes Mellitus	18 de agostos
Hipertensión Arterial Sistémica	22 de septiembre
Lipotimia	20 de octubre
Crisis convulsivas	10 de noviembre

Simulacros

El primer simulacro se realizará en el primer semestre del año, durante el mes de julio, las hipótesis la establecerán los responsables de los inmuebles, el segundo simulacro se realizara el martes 19 de septiembre en conmemoración de los sismos del 1985, bajo la hipótesis que el Gobierno de la Ciudad de México decida.

Primer Simulacro	Segundo Simulacro
Julio	Martes 19 de Septiembre

En ambos ejercicios se levantará cédula para la evaluación de simulacros (DCS-002-04).

Reuniones Trimestrales ejercicio 2017

Reunión Trimestral	Fecha
Primera	Viernes 7 de abril
Segunda	Viernes 7 de julio
Tercera	Viernes 6 de octubre
Cuarta	Viernes 8 de diciembre

PROGRAMA INTERNO DE ACTIVIDADES A REALIZAR POR LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓPN CIVIL DEL TFCA

Fecha	Actividad	Observaciones
27 de abril de 2017	Reunión de gabinete	
25 de mayo de 2017	Reunión de gabinete	
29 de junio de 2017	Reunión de gabinete	
13 de julio de 2017	Reunión de gabinete	
24 de agosto de 2017	Reunión de gabinete	
21 de septiembre de 2017	Reunión de gabinete	
26 de octubre de 2017	Reunión de gabinete	
23 de noviembre de 2017	Reunión de gabinete	
7 de diciembre de 2017	Reunión de gabinete	

DIRECTORIOS E INVENTARIO, (SERVICIOS DE EMERGENCIA, APOYO EXTERNO, DIRECTORIO DE CARÁCTER CONFIDENCIAL, RECURSOS MATERIALESCANTIDADES Y UBICACIÓN EN CROQUIS)

DIRECTORIO DE SERVICIOS DE EMERGENCIA Y ASISTENCIA

locatel 5658 • 1111 Locatel: **5658-1111** **Desaparición o extravío de personas o vehículos, accidentes, incendios y siniestros**.	**ISSSTEMERGENCIAS** **5528.1372 - 5528.1382** **5528.1390 . 5528.1398** **5528.1401 - 5528.2404**
 Asistencia Jurídica y Servicios Legales **5128-1122**	**PROFECO** **5625-6700** **5568-8722**
UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL DELEGACIONAL **Cuauhtémoc** **Lic. Cynthia Murrieta Moreno** **Directora de Protección Civil** **Domicilio**: Aldama S/N entre Mina y Violeta, Col. Buenavista, C.P. 05360 Centro de Operaciones: 2452-3333, Dirección: 2452-3330 dpc.cuauhtemoc@gmail.com.mx http://www.cuauhtemoc.df.gob.mx	

DIRECTORIO DE CARÁCTER CONFIDENCIAL

JEFES DE PISO

Nombre	Adscripción	Teléfono	
		Ext.	Celular
Tissu H. Hernández Solano	Piso 12	15181	5518227300
Jesús Alejandro Álvarez Castro	Piso 11	15565	5535501096
Juan Antonio Rugama Martínez	Piso 10	15145	5517976544
María Aracely Chávez Girón	Piso 9	15163	5545642327
Baruch Beltrán Uribe	Piso 8	15023	5541306180
Christian Poul Sánchez González	Piso 7	15037	5525625955
Ignacio Arturo Ahedo Lechuga	Piso 6	15362	5554990124
Justino Flores Presa	Piso 5	15524	5536622939
Jacqueline Martínez Gutiérrez	Piso 4	15444	5551553898
Raúl Limón López	Piso 3	15436	5529988489
Carlos J. Domínguez Torres	Piso 2	15501	5534424102
María Enriqueta Gómez Barranco	Piso 1	15549	5554147047
Guadalupe Mondragón Aguilar	Planta baja	15574	

BRIGADISTAS

Piso	No.	Nombre	Adscripción	Teléfono	
				Extensión	Celular
12	1	Daniel Salinas Flores	Contraloría Interna	15315	5523338875
11	3	Octavio Flores Esquivel	Informática Jurídica	15015	5529166339
	5	Emma Silva Rivera	Protección Civil	15324	5560190929
	6	Héctor Pérez Muñoz	Servicios Generales	15358	5522741384
	7	Gustavo Mejia	Servicios Generales	15358	5535069883
10		Blanca Ersilia Segura álvarez	Octava Sala	15145	5540237462
	8	Claudia Leticia Flores Paredes	Octava Sala	15145	5536446923
		Uriel Sáncehz López	Octava Sala		
		Patricia María Ávila Morales	Octava Sala	15531	5585835013
		Susana Mendoza Geroge	Octava Sala	15147	5527618170
	9	Laura Itzel Muñoz Duarte	Octava Sala	15143	5528180138
	11	julio Cesar Rubio Damas	Octava Sala	15141	5531377686
	12	Elizabeth López Gómez	Octava Sala	15143	5529532662
	14	Jorge Isaac Gutiérrez Cárdenas	Séptima Sala		
	15	Jorge Alfonso Hernández Mejia	Séptima Sala	15163	5527690851
	16	Erika A. Sánchez Velázquez	Séptima Sala		
		Guadalupe Ávila Morales	Séptima Sala	15163	5529533768

	17	Dalia Daniela Nava Altamirano	Séptima Sala	15163	5527391088
8	18	José Luis Zuñiga Zuñiga	Sexta sala	15072	5534105407
	19	Salvador Ascencio Martínez	Sexta sala	15072	5513208566
	20	Jorge Antonio Ávila Ávila	Sexta sala	15063	5542722058
	21	Marlen Belmont Moreno	Sexta sala	15082	5571866362
	22	Janet Cruz Machuca	Sexta sala	15063	5530517918
	23	Montzerrat Ríos Gutiérrez	Sexta sala	15063	5585619685
	24	María M. López García	Sexta sala	15165	5515320283
	25	María Ramírez Guzmán	Sexta sala	15073	5585792430
	26	Misael A. Duran de la Rosa	Sexta sala	15063	5536984984
	27	Eduardo Maní Pérez	Sexta sala		
	28	Julio Cesar García García	Quinta Sala	15050	5548115804
	29	Karla Itzel Cuaxiola Miranda	Quinta Sala	15049	5529716225
	30	Julieta Guevara Ortega	Quinta Sala	15021	5541040823
	31	Elva Rosario Clavel Mendoza	Quinta Sala	15037	5530701929
	32	Jorge Luis García Mora	Quinta Sala		
	33	Miriam I. Godínez Quevedo	Quinta Sala	15038	5536553040
	34	Raymundo Rodríguez	Quinta Sala	15038	5540985630
	36	Amada Jovita Balderas	Cuarta Sala	15360	5513545411
	37	Fanny López Maruri	Cuarta Sala	15307	5532205566
	38	Maria Gpe. Ponce de León	Cuarta Sala	15351	5541800638
5	39	Luis Mariano Juárez Gutiérrez	Tercera Sala	15352	5544545338
	40	Federico Martínez Hernández	Tercera Sala	15530	5569074035
	42	Víctor Sánchez Lazcano	Tercera Sala	15524	5567881714
4	43	Gerardo Olmos Naranjo	Segunda Sala	15444	5528990172
	44	Jonathan Israel Vivas Martínez	Segunda Sala	15468	5574569181
	45	Daniel Guerrero Ruiz	Segunda Sala		
	46	Néstor Paredes Cano	Segunda Sala		
3	47	Marco Antonio Reyes Jaimes	Primera Sala	15534	5548556635
	48	Néstor Gómez Sánchez	Primera Sala		
	49	Carlos Alberto Álvarez González	Primera Sala		
	50	Laura Cruz Sánchez	Primera Sala	15432	5528655911
	51	Ma. Magdalena López Suárez	Primera Sala	15434	5531188580
	52	Saúl Medina Osnaya	Primera Sala		
	53	Miguel Alexis Díaz Alvarado	Primera Sala	15434	5538261220
	54	Aura Mariana García García	Primera Sala		
	55	Yared Aranda Breniz	Primera Sala	15434	5524302135
	56	Carlos Manuel Cortés Cruz	Primera Sala	15434	5512905493
	57	Ricardo A. Cureño Ramírez	Primera Sala	15434	5532358941

	58	Ma. Elena Cortés Navarro	Primera Sala	15053	5512283387
	59	Ana María Aquino Martínez	Primera Sala		
	60	José Guadalupe Flores López	Primera Sala	15432	5537806025
	61	Carlos Mauricio Álvarez	Primera Sala	15432	5533541158
	62	Abigail Gabriela Velasco Soria	Primera Sala		
	63	Roberto Nadal de Iturbide	Primera Sala		
	64	Marisela Toriz Díaz	Primera Sala	15424	5534591677
	65	Angie Danhae Ruíz Trejo	Primera Sala		
	66	Daniela A. Reséndiz Rodríguez	Primera Sala		
	67	Gabriela Quijano Franco	Primera Sala		
	68	Emma Rosa Liebano Varela	Primera Sala		
	69	Raúl Rodríguez Monroy	Primera Sala	15436	5581070362
	70	Heiki Acevedo Hernández	Primera Sala	15436	5535007774
	71	Orlando Teutli Sánchez	Primera Sala	15414	5581563035
2	72	Cipriano Hernández S	Sec. Gral. Acuerdos	15312	5520181337
	75	Dafne Jhoanna Ferreira Collazo	Procuraduría	15552	5545520188
	76	Josue Pozos Muñoz	Procuraduría	15562	5537134039
	77	Martha Patricia Correa Zuñiga	Func. Conciliadores	15549	5520141002
	78	Juan M. Aispuro Gastelum	Procuraduría		
	79	Ma. Elizabeth Martínez López	Servicio Médico		
	81	GK Montserrat Ramírez Pérez	Servicio Médico		
PB	82	Roberto Mora Guzman	Archivo		
	83	Miguel Padilla Medina	Archivo		
	84	José Velázquez Olmedo	Recursos Materiales		

INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES

BODEGA GALEANA

No.	Nombre	Cantidad
1	Barreta 1” x 1.5 mts.	6
2	Barreta chica 7/8” x 1 mts.	4
3	Pala chica de punta	1
4	Pala grande de punta	2
5	Zapapico sin cabo	11
6	Hachas sin cabo	6
7	Hachas completa	2
8	Hacha Pulaski	1
9	Marro #8	1
10	Cabos vario sueltos	13
11	Mangueras de hidrantes (usadas)	15
12	Botas (pares)	1
13	Cuerda	2
14	Cubre bocas (caja con 20)	22
15	Carpetas con información varia	3
16	Carpetas vacias	6
17	Tablas de apoyo	2
18	Gabinete metalico	1

DIAGONAL 20 DE NOVIEMBRE
GABINETES CONTRA INCENDIO

PISO 11

No.	Nombre	Cantidad
1	Hacha Pulaski	1
2	Hacha	1
3	Pala	1
4	Cascos (1 Anaranjado, 2 Blancos, y 1 Rojo)	4
5	Casco Amarillo con visera	1
6	Traje bombero (chaquetón, casco, pantalón y botas)	1
7	Botas de Hule	1
8	Botas Ranger	1

PISO 8

No.	Nombre	Cantidad
1	Hacha Pulaski	1
2	Hacha	1
3	Pala	1
4	Cascos Plástico (1 Anaranjado, 2 Blancos)	3
5	Casco Plástico (Amarillo con visera)	1
6	Traje de bombero (chaquetón, casco, pantalón y botas)	1
7	Botas de Hule	1

PISO 5

No.	Nombre	Cantidad
1	Hacha Pulaski	1
2	Hacha	1
3	Casco Plástico (2 Blancos y 1 Anaranjado)	3
4	Casco Amarillo con visera de Plástico	1
5	Traje de bombero (chaquetón, casco, pantalón y botas)	1
6	Botas de Hule (par)	1

PLANTA BAJA

No.	Nombre	Cantidad
1	Hacha	1
2	Pala	1
3	Zapapico	1
4	Barreta 1” x 1.5 mts.	4
5	Casco Plástico (2 Azul y 2 Anaranjado)	2
6	Casco Amarillo con visera de Plástico	2
7	Traje de bombero (chaquetón, pantalón y botas)	2
8	Botas de hule (par)	
9	Camilla Marina	1

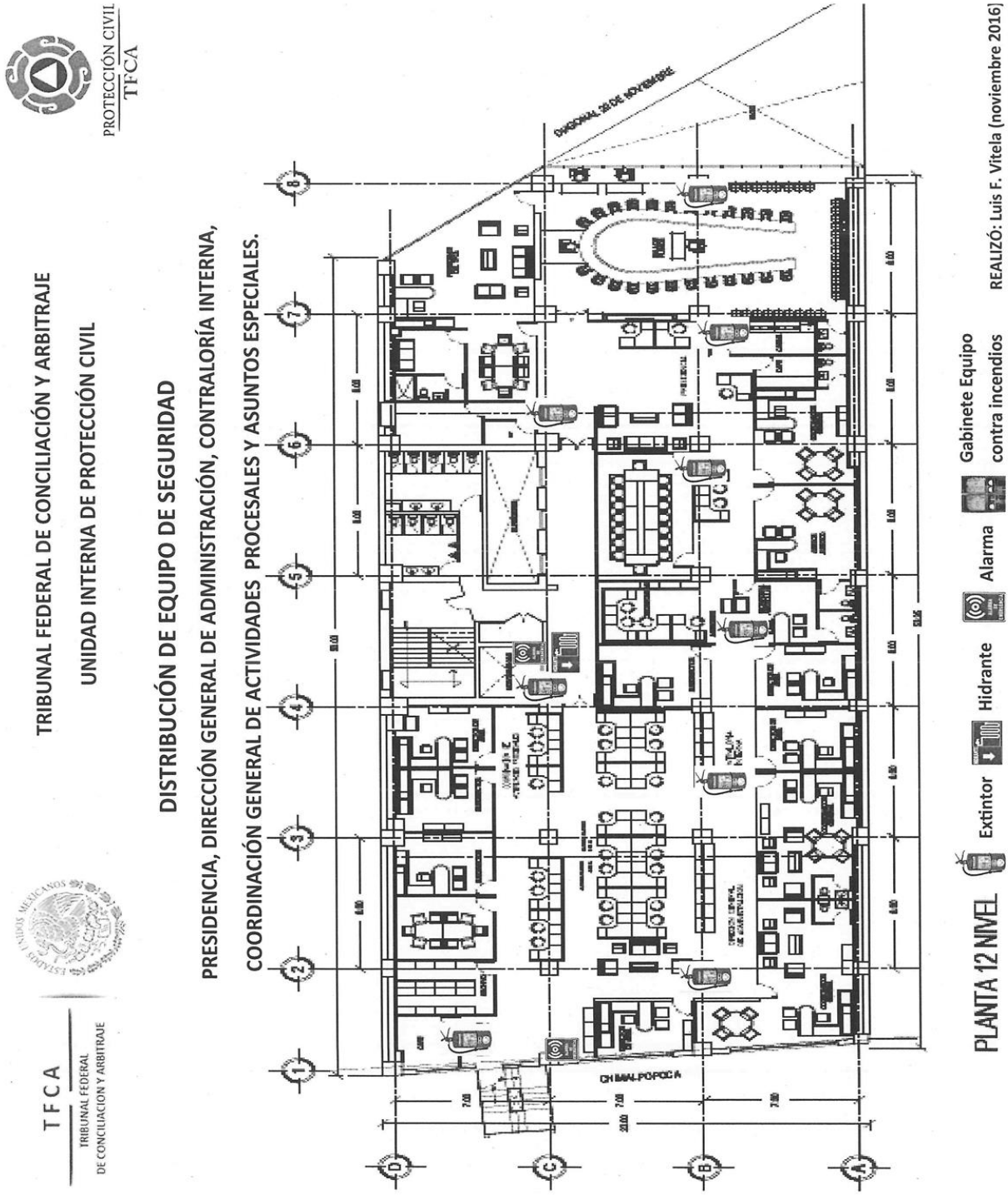
ALMACEN

No.	Nombre	Cantidad
1	pala	2
2	Zapapico	1
3	Hachas	4

Hidrantes y Extintores

	Diagonal 20 de Noviembre	Archivo de concentración Galeana
Extintores	**122**	**21**
hidrantes	**14**	**5**

UBICACIÓN POR PLANO



TFCA
TRIBUNAL FEDERAL
DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

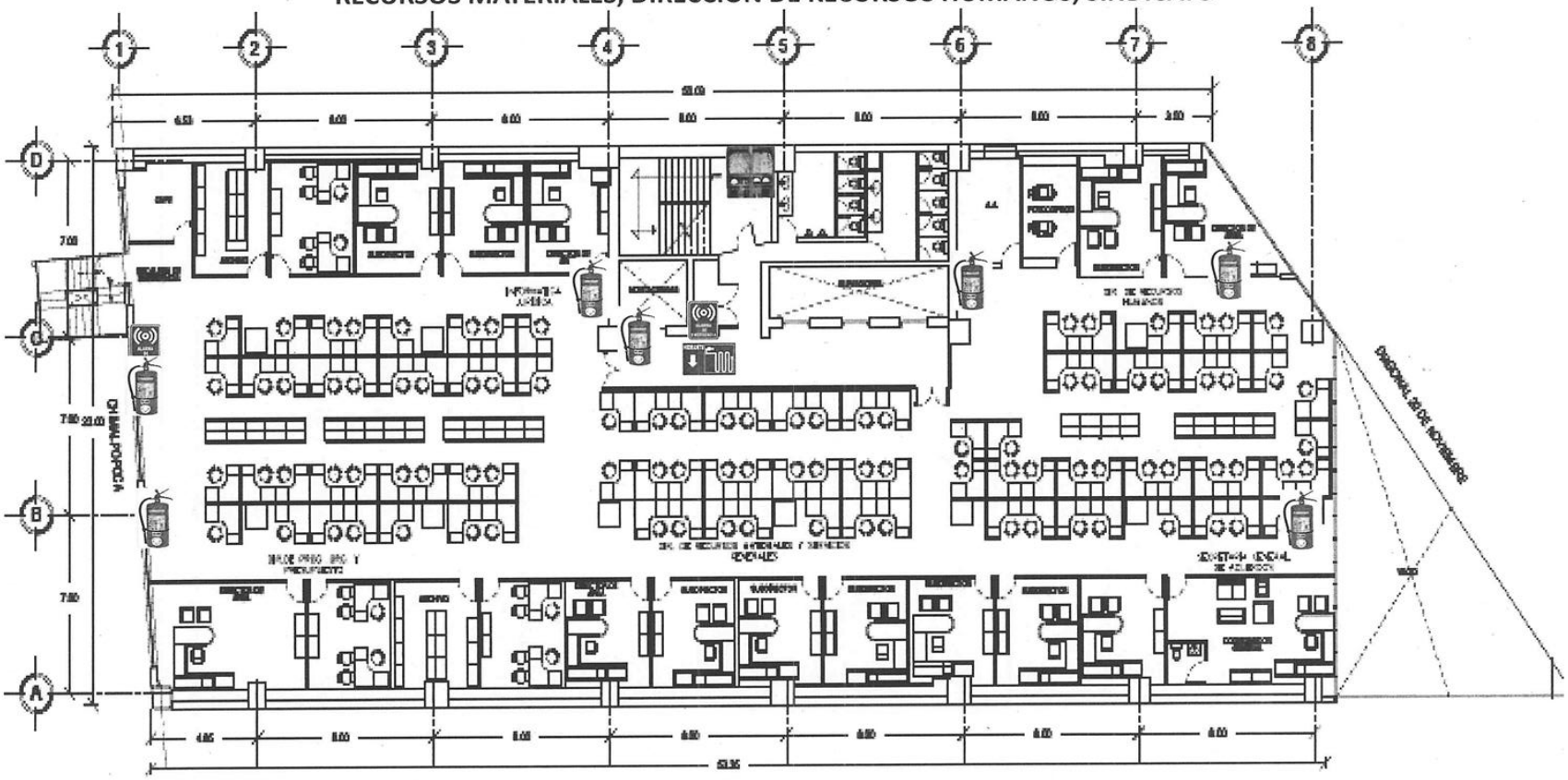
TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL

PROTECCIÓN CIVIL
TFCA

DISTRIBUCIÓN DE EQUIPO DE SEGURIDAD

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, INFORMÁTICA JURÍDICA, DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, SINDICATO



PLANTA 11 NIVEL

Extintor | Hidrante | Alarma | Gabinete Equipo contra incendios

REALIZÓ: Luis F. Vitela (noviembre 2016)

TFCA
TRIBUNAL FEDERAL
DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

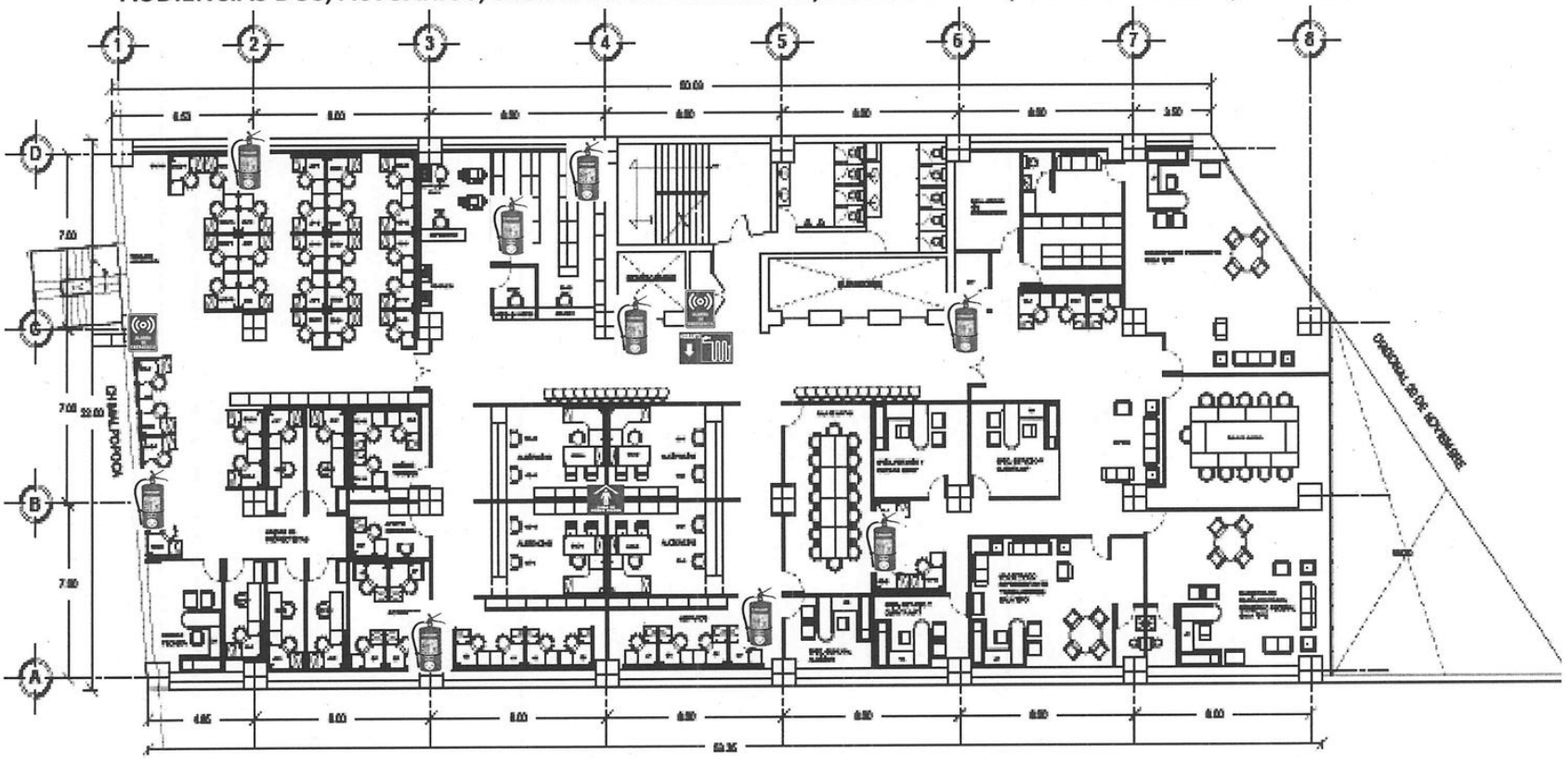
UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL

PROTECCIÓN CIVIL
TFCA

DISTRIBUCIÓN DE EQUIPO DE SEGURIDAD

SALA 8

ÁREA DE MAGISTRATURAS, SECRETARÍA GENERAL AUXILIAR, PASILLO DE AUDIENCIAS UNO, ARCHIVO, PASILLO DE AUDIENCIAS DOS, ACTUARIOS, SECRETARÍA DE ACUERDOS, PROMOCIONES, UNIDAD TÉCNICA, PROYECTISTAS.



NIVEL 10

Extintor | Hidrante | Alarma | Gabinete Equipo contra incendios

REALIZÓ: Luis F. Vitela (noviembre 2016)

TFCA
TRIBUNAL FEDERAL
DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

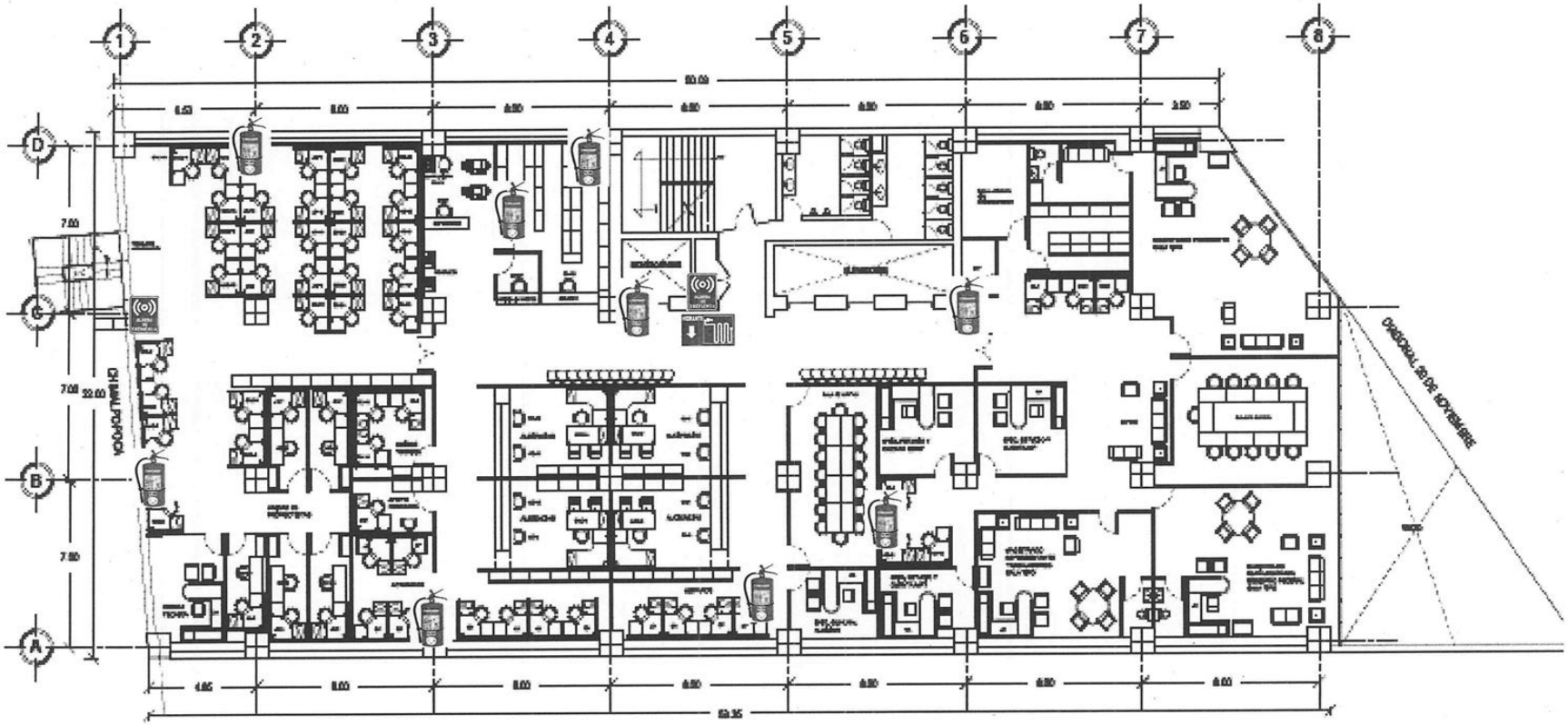
UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL

PROTECCIÓN CIVIL
TFCA

DISTRIBUCIÓN DE EQUIPO DE SEGURIDAD

SALA 7

ÁREA DE MAGISTRATURAS, SECRETARÍA GENERAL AUXILIAR, PASILLO DE AUDIENCIAS UNO, ARCHIVO, PASILLO DE AUDIENCIAS DOS, ACTUARIOS, SECRETARÍA DE ACUERDOS, PROMOCIONES, UNIDAD TÉCNICA, PROYECTISTAS.



NIVEL 9

Extintor | Hidrante | Alarma | Gabinete Equipo contra incendios

REALIZÓ: Luis F. Vitela (noviembre 2016)

TFCA
TRIBUNAL FEDERAL
DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

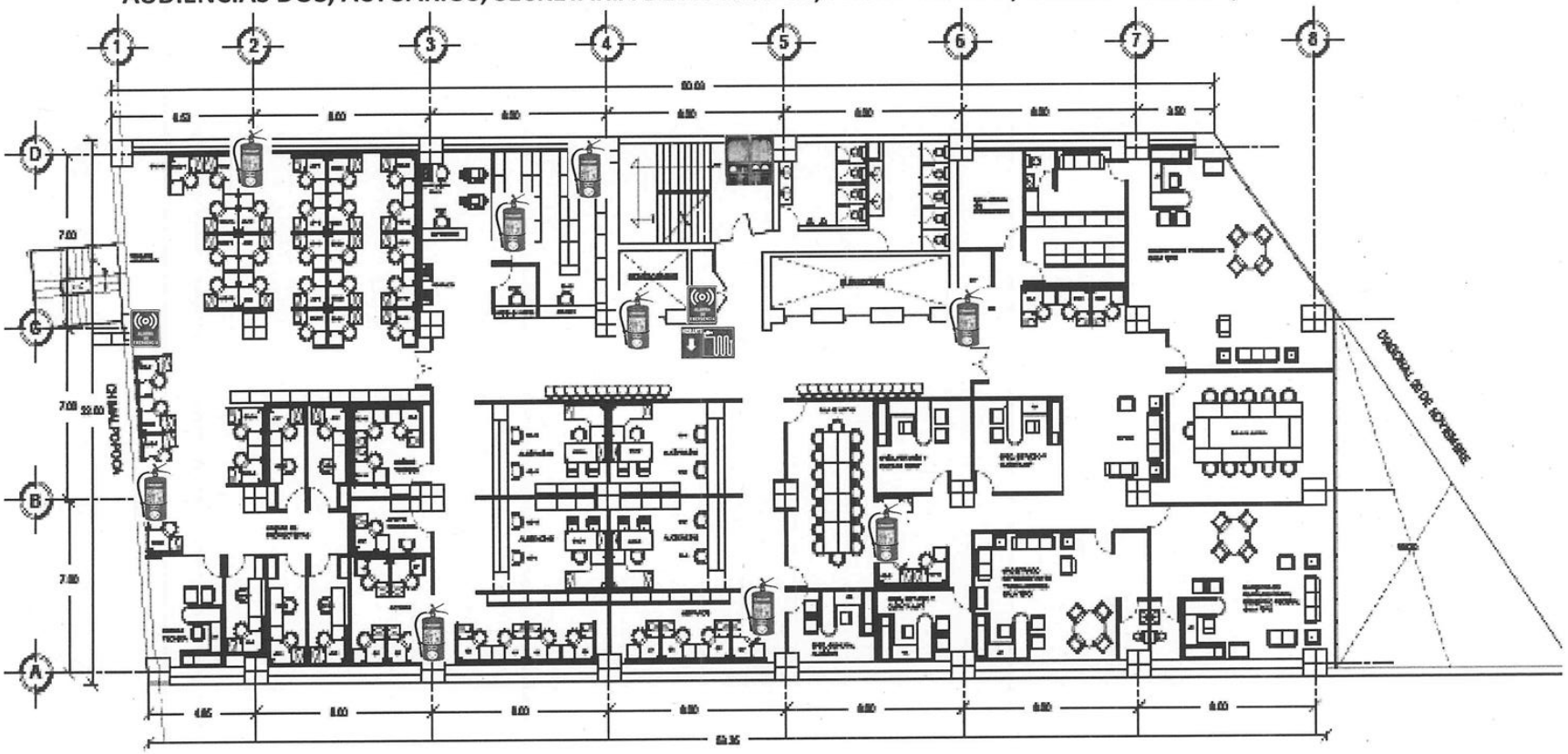
UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL

PROTECCIÓN CIVIL
TFCA

DISTRIBUCIÓN DE EQUIPO DE SEGURIDAD

SALA 6

ÁREA DE MAGISTRATURAS, SECRETARÍA GENERAL AUXILIAR, PASILLO DE AUDIENCIAS UNO, ARCHIVO, PASILLO DE AUDIENCIAS DOS, ACTUARIOS, SECRETARÍA DE ACUERDOS, PROMOCIONES, UNIDAD TÉCNICA, PROYECTISTAS.



NIVEL 8

Extintor | Hidrante | Alarma | Gabinete Equipo contra incendios

REALIZÓ: Luis F. Vitela (noviembre 2016)

TFCA
TRIBUNAL FEDERAL
DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

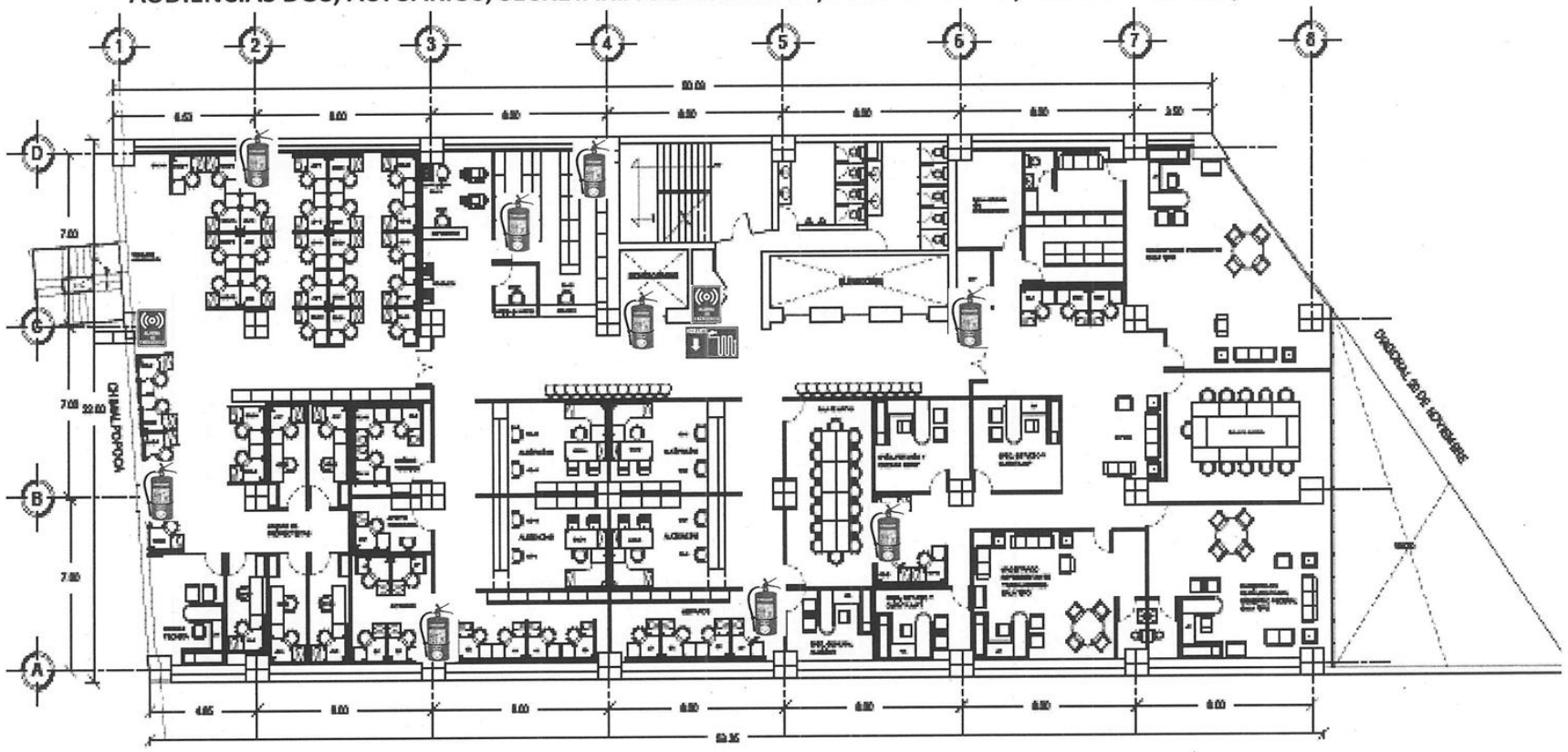
UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL

PROTECCIÓN CIVIL
TFCA

DISTRIBUCIÓN DE EQUIPO DE SEGURIDAD

SALA 5

ÁREA DE MAGISTRATURAS, SECRETARÍA GENERAL AUXILIAR, PASILLO DE AUDIENCIAS UNO, ARCHIVO, PASILLO DE AUDIENCIAS DOS, ACTUARIOS, SECRETARÍA DE ACUERDOS, PROMOCIONES, UNIDAD TÉCNICA, PROYECTISTAS.



NIVEL 7

Extintor | Hidrante | Alarma | Gabinete Equipo contra incendios

REALIZÓ: Luis F. Vitela (noviembre 2016)

TFCA
TRIBUNAL FEDERAL
DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

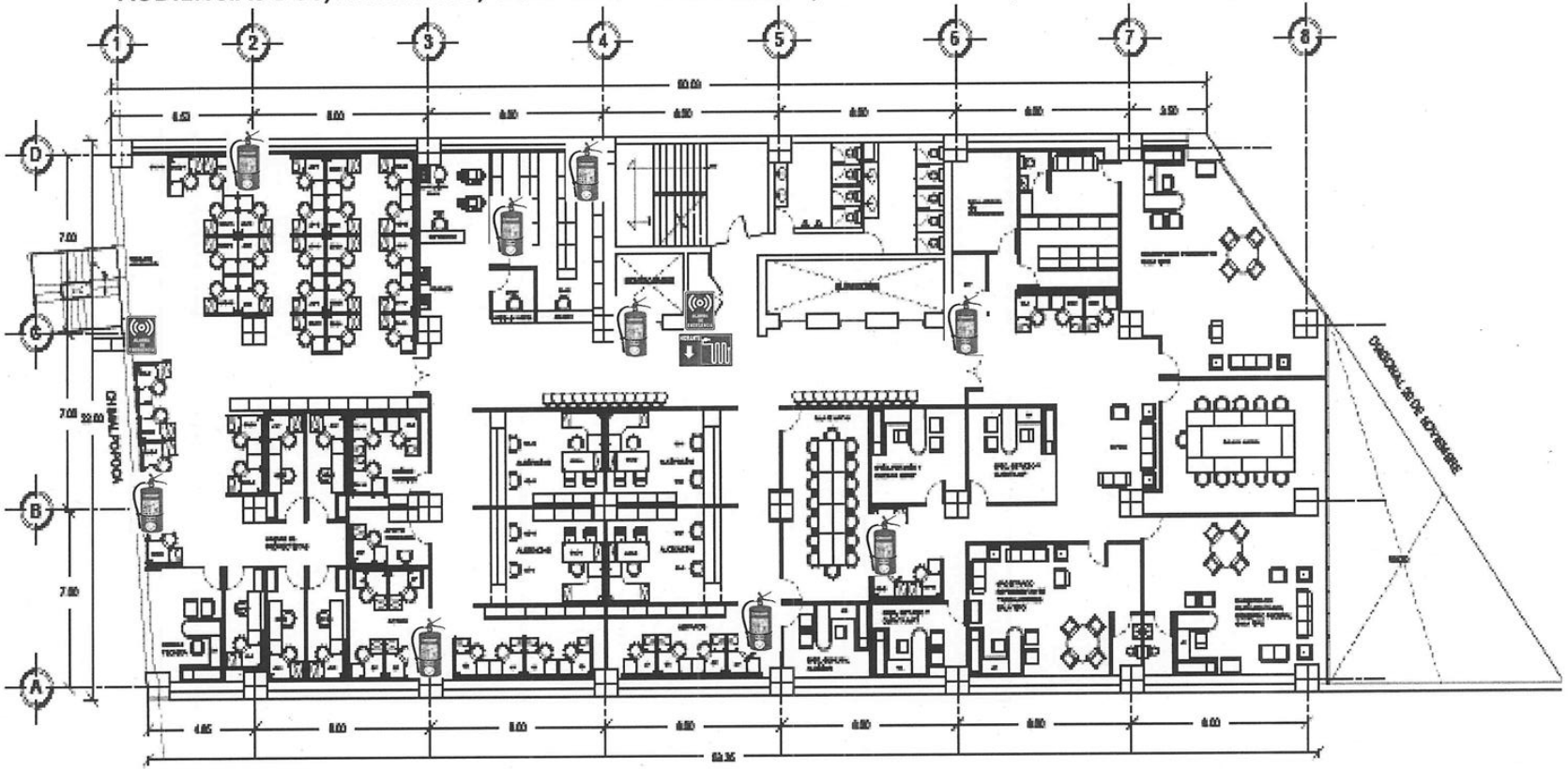
UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL

PROTECCIÓN CIVIL
TFCA

DISTRIBUCIÓN DE EQUIPO DE SEGURIDAD

SALA 4

ÁREA DE MAGISTRATURAS, SECRETARÍA GENERAL AUXILIAR, PASILLO DE AUDIENCIAS UNO, ARCHIVO, PASILLO DE AUDIENCIAS DOS, ACTUARIOS, SECRETARÍA DE ACUERDOS, PROMOCIONES, UNIDAD TÉCNICA, PROYECTISTAS.



NIVEL 6

Extintor | Hidrante | Alarma | Gabinete Equipo contra incendios

REALIZÓ: Luis F. Vitela (noviembre 2016)

TFCA
TRIBUNAL FEDERAL
DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

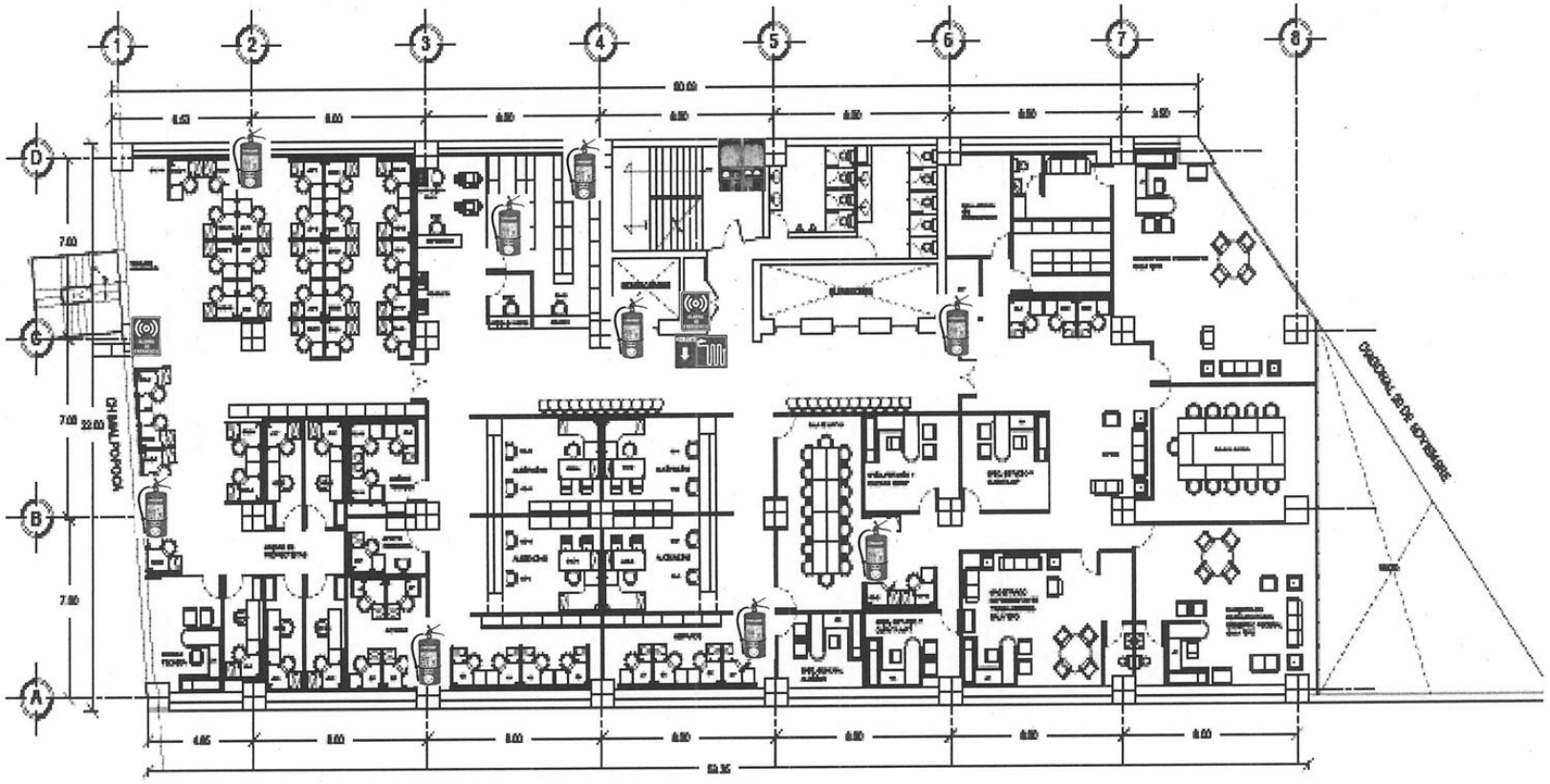
UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL

PROTECCIÓN CIVIL
TFCA

DISTRIBUCIÓN DE EQUIPO DE SEGURIDAD

SALA 3

ÁREA DE MAGISTRATURAS, SECRETARÍA GENERAL AUXILIAR, PASILLO DE AUDIENCIAS UNO, ARCHIVO, PASILLO DE AUDIENCIAS DOS, ACTUARIOS, SECRETARÍA DE ACUERDOS, PROMOCIONES, UNIDAD TÉCNICA, PROYECTISTAS.



NIVEL 5

Extintor | Hidrante | Alarma | Gabinete Equipo contra incendios

REALIZÓ: Luis F. Vitela (noviembre 2016)

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL

PROTECCIÓN CIVIL TFCA

DISTRIBUCIÓN DE EQUIPO DE SEGURIDAD

SALA 2

ÁREA DE MAGISTRATURAS, SECRETARÍA GENERAL AUXILIAR, PASILLO DE AUDIENCIAS UNO, ARCHIVO, PASILLO DE AUDIENCIAS DOS, ACTUARIOS, SECRETARÍA DE ACUERDOS, PROMOCIONES, UNIDAD TÉCNICA, PROYECTISTAS.

NIVEL 4

Extintor Hidrante Alarma Gabinete Equipo contra incendios

REALIZÓ: Luis F. Vitela (noviembre 2016)

TFCA TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

TFCA
TRIBUNAL FEDERAL
DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

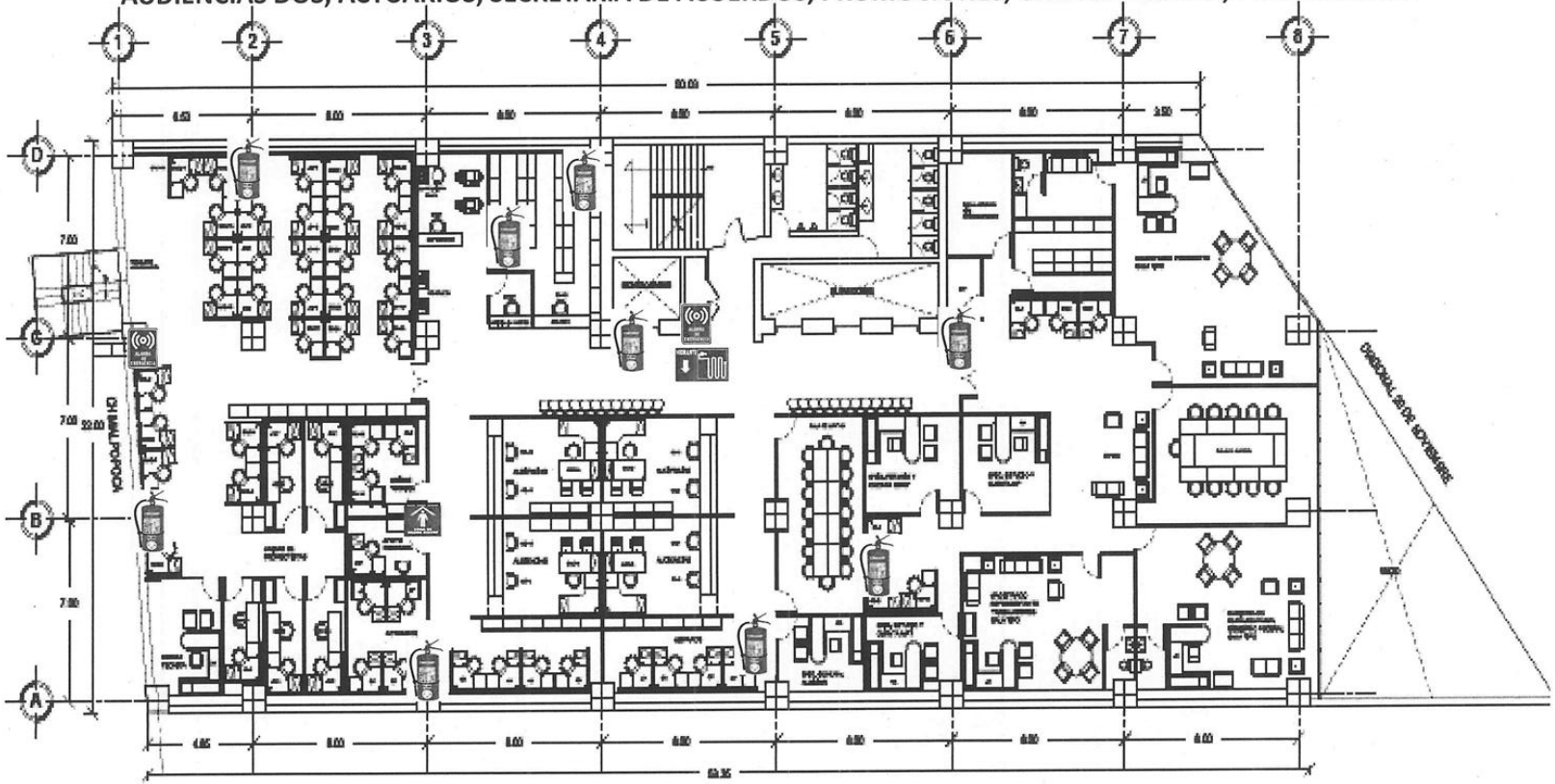
UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL

PROTECCIÓN CIVIL
TFCA

DISTRIBUCIÓN DE EQUIPO DE SEGURIDAD

SALA 1

ÁREA DE MAGISTRATURAS, SECRETARÍA GENERAL AUXILIAR, PASILLO DE AUDIENCIAS UNO, ARCHIVO, PASILLO DE AUDIENCIAS DOS, ACTUARIOS, SECRETARÍA DE ACUERDOS, PROMOCIONES, UNIDAD TÉCNICA, PROYECTISTAS.



NIVEL 3

Extintor | Hidrante | Alarma | Gabinete Equipo contra incendios

REALIZÓ: Luis F. Vitela (noviembre 2016)

PROTECCIÓN CIVIL
TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL

DISTRIBUCIÓN DE EQUIPO DE SEGURIDAD

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, UNIDAD DE AMPAROS, SALAS DE CAPACITACIÓN, AUDITORIO.

REALIZÓ: Luis F. Vitela (noviembre 2016)

T F C A
TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

PROTECCIÓN CIVIL
TFCA
TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL
DISTRIBUCIÓN DE EQUIPO DE SEGURIDAD
PROCURADURÍA, UNIDAD DE TRANSPARENCIA, FUNCIONARIOS CONCILIADORES, COMEDOR.
TFCA
TRIBUNAL FEDERAL
DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
DIAGONAL 20 DE NOVIEMBRE
CHIMALPOPOCA
PLANTA 1 NIVEL
Extintor
Hidrante
Alarma
Gabinete Equipo
contra incendios
REALIZÓ: Luis F. Vitela (noviembre 2016)

PROTECCIÓN CIVIL
TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL

DISTRIBUCIÓN DE EQUIPO DE SEGURIDAD

ÁREA DE ESTACIONAMIENTO Y BODEGA.

PLANTA NIVEL E2 ESTACIONAMIENTO

REALIZÓ: Luis F. Vitela (noviembre 2016)

T F C A
TRIBUNAL FEDERAL
DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

PROTECCIÓN CIVIL
TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL

DISTRIBUCIÓN DE EQUIPO DE SEGURIDAD

ÁREA DE ESTACIONAMIENTO, BODEGA DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO.

PLANTA 1ER NIVEL ESTACIONAMIENTO

REALIZÓ: Luis F. Vitela (noviembre 2016)

T F C A
TRIBUNAL FEDERAL
DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

PROTECCIÓN CIVIL
TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL

DISTRIBUCIÓN DE EQUIPO DE SEGURIDAD

PLANTA BAJA

RECEPCIÓN, SERVICIO MÉDICO, UNIDAD DE ARCHIVO, OFICIALÍA DE PARTES, ALMACÉN, MÓDULO DE VIGILANCIA.

TFCA
TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

PROTECCIÓN CIVIL
TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL

DISTRIBUCIÓN DE EQUIPO DE SEGURIDAD

ESTACIONAMIENTO, ÁREA DE FOTOCOPIADO, PLANTA DE EMERGENCIA, SISTEMA HIDRAULICO, BOMBAS CONTRAINCENDIO.

TFCA
TRIBUNAL FEDERAL
DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y SU EVALUACIÓN (AGENTES PERTURBADORES INTERNOS Y EXTERNOS, INDICADOS EN CROQUIS)

ANALISIS, TIPO DE RIESGOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

El diagnostico de riesgos es el primer paso esencial que facilitara el conocimiento sobre los riesgos a los que está expuesto el inmueble.

En la identificación de riesgos se efectuó un análisis de los fenómenos naturales que inciden en la zona donde se encuentran ubicadas las instalaciones del TRIFECA a proteger (Diagonal 20 de noviembre No. 275, Col. Obrera), un análisis de los mecanismos generadores de accidentes, la determinación de los riesgos que presentan una mayor probabilidad de ocurrencia, su ubicación en planos y un análisis de los dispositivos de control.

Tabla de riesgos por fenómenos naturales o humanos

Para el caso del TRIFECA, este se encuentra expuesto a la presencia de los siguientes Agentes Destructivos:

Agente Destructivo	Origen	Agente Afectable
Geológico	Sismos	Personal del TRIFECA y visitantes
Hidrometeorológico	lluvias Pluviales	Personal del TRIFECA y visitantes
Sanitario-Ecológico	Incendios	Personal del TRIFECA y visitantes
Socio Organizativo	Manifestaciones	Personal del TRIFECA y visitantes

ANALISIS DE RIESGOS INTERNOS

AZOTEA
CUARTO ELEVADORES, ANTENA

Riesgos	Bajo	Medio	Alto
Objetos que puedan caer:			
✓ Vidrios de ventanas	X		
✓ Lámparas	X		
✓ Entrepaños o repisas	X		
✓ Cuadros	X		
✓ Herrería			X
Objetos que puedan deslizarse:			
✓ Escritorios	X		
✓ Máquinas de escribir	X		
✓ Mesas	X		
✓ Sillas	X		
✓ Todo aquel objeto con ruedas o carretilla.	X		
Objetos que puedan volcarse:			
✓ Equipo de computo	X		
✓ Libreros	X		
✓ Archiveros	X		
✓ Estantes no anclados en muros o techos			X
Objetos que puedan incendiarse o explotar:			
✓ Almacén de papel y carbón	X		
✓ Combustible (gasolina, diésel, gas, alcohol)	X		
✓ Solventes (thiner, aguarrás, pintura)	X		
Objetos que puedan iniciar el incendio:			
✓ Equipos y aparatos que sufran un corto circuito			X
✓ Personas malintencionadas que lo puedan provocar		X	
✓ Cafeteras vacías o sobrecalentadas	X		
✓ Parrillas eléctricas	X		
Obstáculos para el tránsito cotidiano:			
✓ Alfombras	X		
✓ Tapetes	X		
✓ Jergas	X		
✓ Desniveles que no se notan	X		
✓ Macetas	X		
✓ Archiveros	X		
✓ Escritorios	X		

PISO 12

PRESIDENCIA, DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTRALORÍA INTERNA, COORD. DE ACT. PROCESALES Y ASUNTOS ESPECIALES

Riesgos	Bajo	Medio	Alto
Objetos que puedan caer:			
✓ Vidrios de ventanas			X
✓ Lámparas		X	
✓ Entrepaños o repisas		X	
✓ Cuadros			X
✓ Herrería		X	
Objetos que puedan deslizarse:			
✓ Escritorios	X		
✓ Máquinas de escribir	X		
✓ Mesas		X	
✓ Sillas			X
✓ Todo aquel objeto con ruedas o carretilla.			X
Objetos que puedan volcarse:			
✓ Equipo de computo			X
✓ Libreros	X		
✓ Archiveros	X		
✓ Estantes no anclados en muros o techos	X		
Objetos que puedan incendiarse o explotar:			
✓ Almacén de papel y carbón	X		
✓ Combustible (gasolina, diésel, gas, alcohol)	X		
✓ Solventes (thiner, aguarrás, pintura)	X		
Objetos que puedan iniciar el incendio:			
✓ Equipos y aparatos que sufran un corto circuito			X
✓ Personas malintencionadas que lo puedan provocar		X	
✓ Cafeteras vacías o sobrecalentadas			X
✓ Parrillas eléctricas	X		
Obstáculos para el tránsito cotidiano:			
✓ Alfombras	X		
✓ Tapetes	X		
✓ Jergas	X		
✓ Desniveles que no se notan		X	
✓ Macetas	X		
✓ Archiveros	X		
✓ Escritorios	X		

PISO 11

DIRECCIÓN DE PROG., ORG. Y PRESUPUESTO, INFORMÁTICA JURÍDICA, DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, SINDICATO

Riesgos	Bajo	Medio	Alto
Objetos que puedan caer:			
✓ Vidrios de ventanas			X
✓ Lámparas		X	
✓ Entrepaños o repisas	X		
✓ Cuadros	X		
✓ Herrería		X	
Objetos que puedan deslizarse:			
✓ Escritorios	X		
✓ Máquinas de escribir	X		
✓ Mesas	X		
✓ Sillas			X
✓ Todo aquel objeto con ruedas o carretilla.			X
Objetos que puedan volcarse:			
✓ Equipo de computo	X		
✓ Libreros	X		
✓ Archiveros		X	
✓ Estantes no anclados en muros o techos		X	
Objetos que puedan incendiarse o explotar:			
✓ Almacén de papel y carbón	X		
✓ Combustible (gasolina, diésel, gas, alcohol)	X		
✓ Solventes (thiner, aguarrás, pintura)	X		
Objetos que puedan iniciar el incendio:			
✓ Equipos y aparatos que sufran un corto circuito			X
✓ Personas malintencionadas que lo puedan provocar		X	
✓ Cafeteras vacías o sobrecalentadas			X
✓ Parrillas eléctricas	X		
Obstáculos para el tránsito cotidiano:			
✓ Alfombras	X		
✓ Tapetes	X		
✓ Jergas	X		
✓ Desniveles que no se notan		X	
✓ Macetas		X	
✓ Archiveros	X		
✓ Escritorios	X		

PISO 10
OCTAVA SALA
AREA DE MAGISTRATURAS, SECRETARÍA GENERAL AUXILIAR, PASILLO 1 DE AUDIENCIAS, ARCHIVO, PASILLO 2 AUDIENCIAS, ACTUARIOS, SECRETARÍA DE ACUERDOS, PROMOCIONES PROYECTISTAS, UNIDAD TÉCNICA

Riesgos	Bajo	Medio	Alto
Objetos que puedan caer:			
✓ Vidrios de ventanas			X
✓ Lámparas		X	
✓ Entrepaños o repisas		X	
✓ Cuadros		X	
✓ Herrería		X	
Objetos que puedan deslizarse:			
✓ Escritorios	X		
✓ Máquinas de escribir	X		
✓ Mesas		X	
✓ Sillas			X
✓ Todo aquel objeto con ruedas o carretilla.			X
Objetos que puedan volcarse:			
✓ Equipo de computo			X
✓ Libreros			X
✓ Archiveros			X
✓ Estantes no anclados en muros o techos			X
Objetos que puedan incendiarse o explotar:			
✓ Almacén de papel y carbón			X
✓ Combustible (gasolina, diésel, gas, alcohol)	X		
✓ Solventes (thiner, aguarrás, pintura)	X		
Objetos que puedan iniciar el incendio:			
✓ Equipos y aparatos que sufran un corto circuito			X
✓ Personas malintencionadas que lo puedan provocar		X	
✓ Cafeteras vacías o sobrecalentadas			X
✓ Parrillas eléctricas	X		
Obstáculos para el tránsito cotidiano:			
✓ Alfombras	X		
✓ Tapetes	X		
✓ Jergas	X		
✓ Desniveles que no se notan	X		
✓ Macetas	X		
✓ Archiveros		X	
✓ Escritorios		X	

PISO 09

SÉTIMA SALA
AREA DE MAGISTRATURAS, SECRETARÍA GENERAL AUXILIAR, PASILLO 1 DE AUDIENCIAS, ARCHIVO, PASILLO 2 AUDIENCIAS, ACTUARIOS, SECRETARÍA DE ACUERDOS, PROMOCIONES PROYECTISTAS, UNIDAD TÉCNICA

Riesgos	Bajo	Medio	Alto
Objetos que puedan caer:			
✓ Vidrios de ventanas			X
✓ Lámparas		X	
✓ Entrepaños o repisas		X	
✓ Cuadros		X	
✓ Herrería		X	
Objetos que puedan deslizarse:			
✓ Escritorios	X		
✓ Máquinas de escribir	X		
✓ Mesas	X		
✓ Sillas			X
✓ Todo aquel objeto con ruedas o carretilla.			X
Objetos que puedan volcarse:			
✓ Equipo de computo	X		
✓ Libreros	X		
✓ Archiveros		X	
✓ Estantes no anclados en muros o techos			X
Objetos que puedan incendiarse o explotar:			
✓ Almacén de papel y carbón		X	
✓ Combustible (gasolina, diésel, gas, alcohol)	X		
✓ Solventes (thiner, aguarrás, pintura)	X		
Objetos que puedan iniciar el incendio:			
✓ Equipos y aparatos que sufran un corto circuito			X
✓ Personas malintencionadas que lo puedan provocar		X	
✓ Cafeteras vacías o sobrecalentadas			X
✓ Parrillas eléctricas	X		
Obstáculos para el tránsito cotidiano:			
✓ Alfombras	X		
✓ Tapetes	X		
✓ Jergas	X		
✓ Desniveles que no se notan		X	
✓ Macetas	X		
✓ Archiveros			X
✓ Escritorios	X		

PISO 08

SEXTA SALA
AREA DE MAGISTRATURAS, SECRETARÍA GENERAL AUXILIAR, PASILLO 1 DE AUDIENCIAS, ARCHIVO, PASILLO 2 AUDIENCIAS, ACTUARIOS, SECRETARÍA DE ACUERDOS, PROMOCIONES PROYECTISTAS, UNIDAD TÉCNICA

Riesgos	Bajo	Medio	Alto
Objetos que puedan caer:			
✓ Vidrios de ventanas			X
✓ Lámparas		X	
✓ Entrepaños o repisas		X	
✓ Cuadros			X
✓ Herrería		X	
Objetos que puedan deslizarse:			
✓ Escritorios	X		
✓ Máquinas de escribir	X		
✓ Mesas		X	
✓ Sillas			X
✓ Todo aquel objeto con ruedas o carretilla.			X
Objetos que puedan volcarse:			
✓ Equipo de computo	X		
✓ Libreros	X		
✓ Archiveros		X	
✓ Estantes no anclados en muros o techos			X
Objetos que puedan incendiarse o explotar:			
✓ Almacén de papel y carbón			X
✓ Combustible (gasolina, diésel, gas, alcohol)	X		
✓ Solventes (thiner, aguarrás, pintura)	X		
Objetos que puedan iniciar el incendio:			
✓ Equipos y aparatos que sufran un corto circuito			X
✓ Personas malintencionadas que lo puedan provocar		X	
✓ Cafeteras vacías o sobrecalentadas			X
✓ Parrillas eléctricas	X		
Obstáculos para el tránsito cotidiano:			
✓ Alfombras	X		
✓ Tapetes	X		
✓ Jergas	X		
✓ Desniveles que no se notan		X	
✓ Macetas		X	
✓ Archiveros			X
✓ Escritorios			X

PISO 07

QUINTA SALA
AREA DE MAGISTRATURAS, SECRETARÍA GENERAL AUXILIAR, PASILLO 1 DE AUDIENCIAS, ARCHIVO, PASILLO 2 AUDIENCIAS, ACTUARIOS, SECRETARÍA DE ACUERDOS, PROMOCIONES PROYECTISTAS, UNIDAD TÉCNICA

Riesgos	Bajo	Medio	Alto
Objetos que puedan caer:			
✓ Vidrios de ventanas			X
✓ Lámparas		X	
✓ Entrepaños o repisas	X		
✓ Cuadros		X	
✓ Herrería		X	
Objetos que puedan deslizarse:			
✓ Escritorios	X		
✓ Máquinas de escribir	X		
✓ Mesas		X	
✓ Sillas			X
✓ Todo aquel objeto con ruedas o carretilla.			X
Objetos que puedan volcarse:			
✓ Equipo de computo	X		
✓ Libreros	X		
✓ Archiveros		X	
✓ Estantes no anclados en muros o techos			X
Objetos que puedan incendiarse o explotar:			
✓ Almacén de papel y carbón	X		
✓ Combustible (gasolina, diésel, gas, alcohol)	X		
✓ Solventes (thiner, aguarrás, pintura)	X		
Objetos que puedan iniciar el incendio:			
✓ Equipos y aparatos que sufran un corto circuito			X
✓ Personas malintencionadas que lo puedan provocar		X	
✓ Cafeteras vacías o sobrecalentadas			X
✓ Parrillas eléctricas			X
Obstáculos para el tránsito cotidiano:			
✓ Alfombras	X		
✓ Tapetes	X		
✓ Jergas	X		
✓ Desniveles que no se notan		X	
✓ Macetas	X		
✓ Archiveros			X
✓ Escritorios			X

PISO 06

CUARTA SALA
AREA DE MAGISTRATURAS, SECRETARÍA GENERAL AUXILIAR, PASILLO 1 DE AUDIENCIAS, ARCHIVO, PASILLO 2 AUDIENCIAS, ACTUARIOS, SECRETARÍA DE ACUERDOS, PROMOCIONES PROYECTISTAS, UNIDAD TÉCNICA

Riesgos	Bajo	Medio	Alto
Objetos que puedan caer:			
✓ Vidrios de ventanas			X
✓ Lámparas		X	
✓ Entrepaños o repisas	X		
✓ Cuadros		X	
✓ Herrería		X	
Objetos que puedan deslizarse:			
✓ Escritorios	X		
✓ Máquinas de escribir	X		
✓ Mesas		X	
✓ Sillas			X
✓ Todo aquel objeto con ruedas o carretilla.			X
Objetos que puedan volcarse:			
✓ Equipo de computo	X		
✓ Libreros	X		
✓ Archiveros			X
✓ Estantes no anclados en muros o techos			X
Objetos que puedan incendiarse o explotar:			
✓ Almacén de papel y carbón		X	
✓ Combustible (gasolina, diésel, gas, alcohol)	X		
✓ Solventes (thiner, aguarrás, pintura)	X		
Objetos que puedan iniciar el incendio:			
✓ Equipos y aparatos que sufran un corto circuito			X
✓ Personas malintencionadas que lo puedan provocar		X	
✓ Cafeteras vacías o sobrecalentadas			X
✓ Parrillas eléctricas	X		
Obstáculos para el tránsito cotidiano:			
✓ Alfombras	X		
✓ Tapetes	X		
✓ Jergas	X		
✓ Desniveles que no se notan		X	
✓ Macetas	X		
✓ Archiveros			X
✓ Escritorios	X		

PISO 05

TERCERA SALA
AREA DE MAGISTRATURAS, SECRETARÍA GENERAL AUXILIAR, PASILLO 1 DE AUDIENCIAS, ARCHIVO, PASILLO 2 AUDIENCIAS, ACTUARIOS, SECRETARÍA DE ACUERDOS, PROMOCIONES PROYECTISTAS, UNIDAD TÉCNICA

Riesgos	Bajo	Medio	Alto
Objetos que puedan caer:			
✓ Vidrios de ventanas			X
✓ Lámparas		X	
✓ Entrepaños o repisas	X		
✓ Cuadros		X	
✓ Herrería		X	
Objetos que puedan deslizarse:			
✓ Escritorios	X		
✓ Máquinas de escribir	X		
✓ Mesas		X	
✓ Sillas			X
✓ Todo aquel objeto con ruedas o carretilla.			X
Objetos que puedan volcarse:			
✓ Equipo de computo	X		
✓ Libreros	X		
✓ Archiveros		X	
✓ Estantes no anclados en muros o techos			X
Objetos que puedan incendiarse o explotar:			
✓ Almacén de papel y carbón		X	
✓ Combustible (gasolina, diésel, gas, alcohol)	X		
✓ Solventes (thiner, aguarrás, pintura)	X		
Objetos que puedan iniciar el incendio:			
✓ Equipos y aparatos que sufran un corto circuito			X
✓ Personas malintencionadas que lo puedan provocar		X	
✓ Cafeteras vacías o sobrecalentadas			X
✓ Parrillas eléctricas	X		
Obstáculos para el tránsito cotidiano:			
✓ Alfombras	X		
✓ Tapetes	X		
✓ Jergas	X		
✓ Desniveles que no se notan		X	
✓ Macetas	X		
✓ Archiveros		X	
✓ Escritorios	X		

PISO 04

SEGUNDA SALA
AREA DE MAGISTRATURAS, SECRETARÍA GENERAL AUXILIAR, PASILLO 1 DE AUDIENCIAS, ARCHIVO, PASILLO 2 AUDIENCIAS, ACTUARIOS, SECRETARÍA DE ACUERDOS, PROMOCIONES PROYECTISTAS, UNIDAD TÉCNICA

Riesgos	Bajo	Medio	Alto
Objetos que puedan caer:			
✓ Vidrios de ventanas			X
✓ Lámparas		X	
✓ Entrepaños o repisas	X		
✓ Cuadros		X	
✓ Herrería		X	
Objetos que puedan deslizarse:			
✓ Escritorios	X		
✓ Máquinas de escribir	X		
✓ Mesas		X	
✓ Sillas			X
✓ Todo aquel objeto con ruedas o carretilla.			X
Objetos que puedan volcarse:			
✓ Equipo de computo	X		
✓ Libreros	X		
✓ Archiveros		X	
✓ Estantes no anclados en muros o techos			X
Objetos que puedan incendiarse o explotar:			
✓ Almacén de papel y carbón			X
✓ Combustible (gasolina, diésel, gas, alcohol)	X		
✓ Solventes (thiner, aguarrás, pintura)	X		
Objetos que puedan iniciar el incendio:			
✓ Equipos y aparatos que sufran un corto circuito			X
✓ Personas malintencionadas que lo puedan provocar		X	
✓ Cafeteras vacías o sobrecalentadas			X
✓ Parrillas eléctricas	X		
Obstáculos para el tránsito cotidiano:			
✓ Alfombras	X		
✓ Tapetes	X		
✓ Jergas	X		
✓ Desniveles que no se notan		X	
✓ Macetas	X		
✓ Archiveros		X	
✓ Escritorios	X		

PISO 3

PRIMERA SALA
AREA DE MAGISTRATURAS, SECRETARÍA GENERAL AUXILIAR, PASILLO 1 DE AUDIENCIAS, ARCHIVO, PASILLO 2 AUDIENCIAS, ACTUARIOS, SECRETARÍA DE ACUERDOS, PROMOCIONES PROYECTISTAS, UNIDAD TÉCNICA

Riesgos	Bajo	Medio	Alto
Objetos que puedan caer:			
✓ Vidrios de ventanas			X
✓ Lámparas		X	
✓ Entrepaños o repisas	X		
✓ Cuadros		X	
✓ Herrería		X	
Objetos que puedan deslizarse:			
✓ Escritorios	X		
✓ Máquinas de escribir	X		
✓ Mesas		X	
✓ Sillas			X
✓ Todo aquel objeto con ruedas o carretilla.			X
Objetos que puedan volcarse:			
✓ Equipo de computo	X		
✓ Libreros	X		
✓ Archiveros		X	
✓ Estantes no anclados en muros o techos			X
Objetos que puedan incendiarse o explotar:			
✓ Almacén de papel y carbón			X
✓ Combustible (gasolina, diésel, gas, alcohol)	X		
✓ Solventes (thiner, aguarrás, pintura)	X		
Objetos que puedan iniciar el incendio:			
✓ Equipos y aparatos que sufran un corto circuito			X
✓ Personas malintencionadas que lo puedan provocar		X	
✓ Cafeteras vacías o sobrecalentadas			X
✓ Parrillas eléctricas	X		
Obstáculos para el tránsito cotidiano:			
✓ Alfombras	X		
✓ Tapetes	X		
✓ Jergas	X		
✓ Desniveles que no se notan		X	
✓ Macetas	X		
✓ Archiveros			X
✓ Escritorios	X		

PISO 2

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, UNIDAD DE AMPAROS, SALAS DE CAPACITACIÓN, AUDITORIO

Riesgos	Bajo	Medio	Alto
Objetos que puedan caer:			
✓ Vidrios de ventanas			X
✓ Lámparas		X	
✓ Entrepaños o repisas	X		
✓ Cuadros		X	
✓ Herrería		X	
Objetos que puedan deslizarse:			
✓ Escritorios	X		
✓ Máquinas de escribir	X		
✓ Mesas		X	
✓ Sillas			X
✓ Todo aquel objeto con ruedas o carretilla.			X
Objetos que puedan volcarse:			
✓ Equipo de computo	X		
✓ Libreros	X		
✓ Archiveros		X	
✓ Estantes no anclados en muros o techos			X
Objetos que puedan incendiarse o explotar:			
✓ Almacén de papel y carbón			X
✓ Combustible (gasolina, diésel, gas, alcohol)	X		
✓ Solventes (thiner, aguarrás, pintura)	X		
Objetos que puedan iniciar el incendio:			
✓ Equipos y aparatos que sufran un corto circuito			X
✓ Personas malintencionadas que lo puedan provocar		X	
✓ Cafeteras vacías o sobrecalentadas			X
✓ Parrillas eléctricas	X		
Obstáculos para el tránsito cotidiano:			
✓ Alfombras	X		
✓ Tapetes	X		
✓ Jergas	X		
✓ Desniveles que no se notan		X	
✓ Macetas	X		
✓ Archiveros		X	
✓ Escritorios	X		

PISO 1

PROCURADURÍA, UNIDAD DE TRANSPARENCIA, FUNCIONARIOS CONCILIADORES, COMEDOR

Riesgos	Bajo	Medio	Alto
Objetos que puedan caer:			
✓ Vidrios de ventanas			X
✓ Lámparas		X	
✓ Entrepaños o repisas	X		
✓ Cuadros	X		
✓ Herrería		X	
Objetos que puedan deslizarse:			
✓ Escritorios	X		
✓ Máquinas de escribir	X		
✓ Mesas		X	
✓ Sillas			X
✓ Todo aquel objeto con ruedas o carretilla.			X
Objetos que puedan volcarse:			
✓ Equipo de computo	X		
✓ Libreros	X		
✓ Archiveros		X	
✓ Estantes no anclados en muros o techos			X
Objetos que puedan incendiarse o explotar:			
✓ Almacén de papel y carbón		X	
✓ Combustible (gasolina, diésel, gas, alcohol)	X		
✓ Solventes (thiner, aguarrás, pintura)	X		
Objetos que puedan iniciar el incendio:			
✓ Equipos y aparatos que sufran un corto circuito			X
✓ Personas malintencionadas que lo puedan provocar		X	
✓ Cafeteras vacías o sobrecalentadas			X
✓ Parrillas eléctricas	X		
Obstáculos para el tránsito cotidiano:			
✓ Alfombras	X		
✓ Tapetes	X		
✓ Jergas	X		
✓ Desniveles que no se notan		X	
✓ Macetas	X		
✓ Archiveros		X	
✓ Escritorios	X		

PLANTA BAJA

RECEPCIÓN, UNIDAD DE ARCHIVO, OFICIALIA DE PARTES, ALMACEN, MODULO DE VIGILANCIA

Riesgos	Bajo	Medio	Alto
Objetos que puedan caer:			
✓ Vidrios de ventanas		X	
✓ Lámparas		X	
✓ Entrepaños o repisas	X		
✓ Cuadros	X		
✓ Herrería		X	
Objetos que puedan deslizarse:			
✓ Escritorios	X		
✓ Máquinas de escribir	X		
✓ Mesas		X	
✓ Sillas			X
✓ Todo aquel objeto con ruedas o carretilla.			X
Objetos que puedan volcarse:			
✓ Equipo de computo	X		
✓ Libreros	X		
✓ Archiveros			X
✓ Estantes no anclados en muros o techos			X
Objetos que puedan incendiarse o explotar:			
✓ Almacén de papel y carbón			X
✓ Combustible (gasolina, diésel, gas, alcohol)	X		
✓ Solventes (thiner, aguarrás, pintura)	X		
Objetos que puedan iniciar el incendio:			
✓ Equipos y aparatos que sufran un corto circuito			X
✓ Personas malintencionadas que lo puedan provocar		X	
✓ Cafeteras vacías o sobrecalentadas			X
✓ Parrillas eléctricas	X		
Obstáculos para el tránsito cotidiano:			
✓ Alfombras	X		
✓ Tapetes	X		
✓ Jergas	X		
✓ Desniveles que no se notan		X	
✓ Macetas	X		
✓ Archiveros			X
✓ Escritorios	X		

SÓTANO

FOTOCOPIADO

Riesgos	Bajo	Medio	Alto
Objetos que puedan caer:			
✓ Vidrios de ventanas	X		
✓ Lámparas	X		
✓ Entrepaños o repisas	X		
✓ Cuadros	X		
✓ Herrería		X	
Objetos que puedan deslizarse:			
✓ Escritorios	X		
✓ Máquinas de escribir	X		
✓ Mesas		X	
✓ Sillas			X
✓ Todo aquel objeto con ruedas o carretilla.			X
Objetos que puedan volcarse:			
✓ Equipo de computo	X		
✓ Libreros	X		
✓ Archiveros		X	
✓ Estantes no anclados en muros o techos			X
Objetos que puedan incendiarse o explotar:			
✓ Almacén de papel y carbón			X
✓ Combustible (gasolina, diésel, gas, alcohol)			X
✓ Solventes (thiner, aguarrás, pintura)		X	
Objetos que puedan iniciar el incendio:			
✓ Equipos y aparatos que sufran un corto circuito			X
✓ Personas malintencionadas que lo puedan provocar		X	
✓ Cafeteras vacías o sobrecalentadas			X
✓ Parrillas eléctricas	X		
Obstáculos para el tránsito cotidiano:			
✓ Alfombras	X		
✓ Tapetes	X		
✓ Jergas	X		
✓ Desniveles que no se notan		X	
✓ Macetas	X		
✓ Archiveros		X	
✓ Escritorios	X		

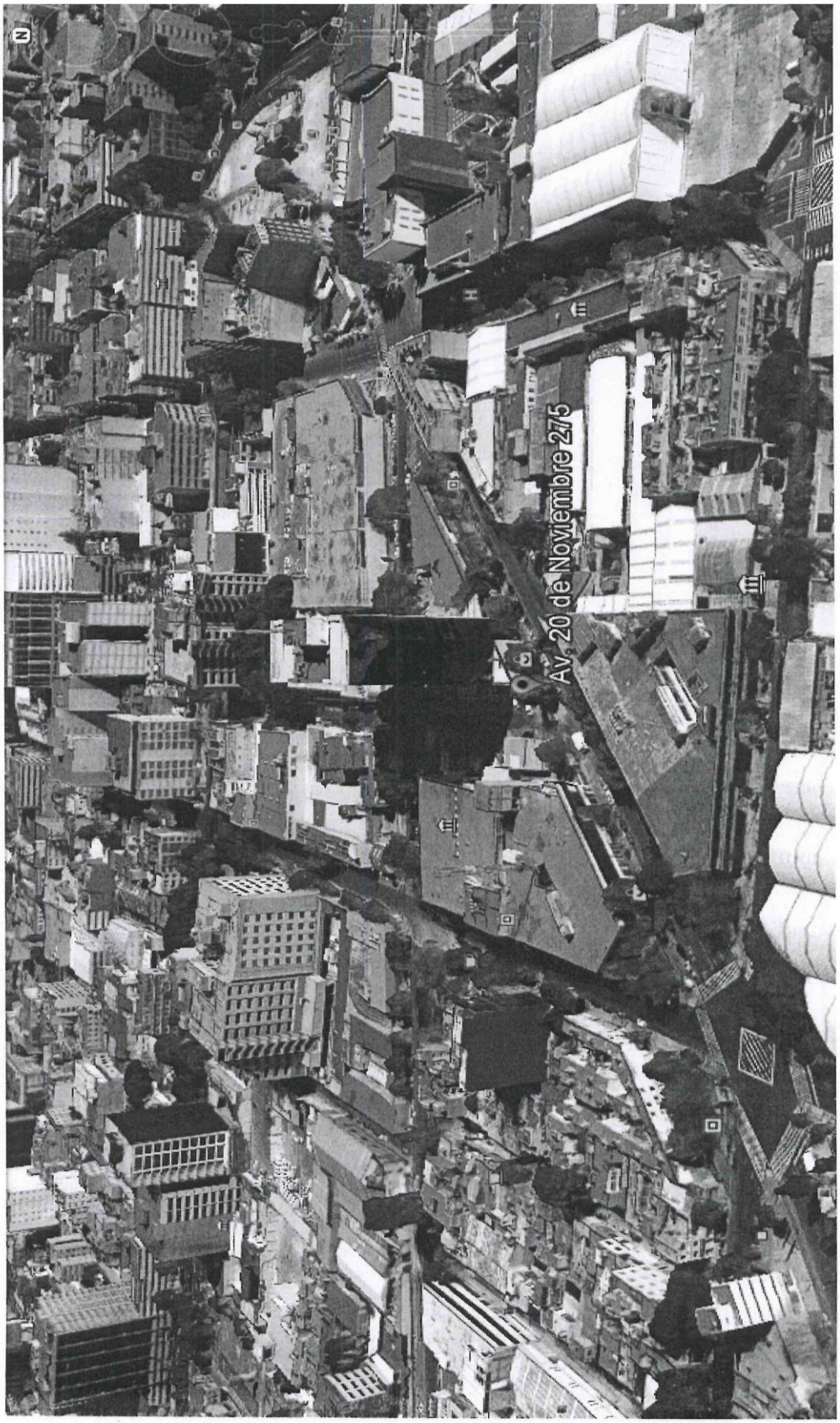
CROQUIS DE UBICACIÓN

PROTECCIÓN CIVIL
TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

UNIDAD NITERNA DE PROTECCIÓN CIVIL

UBICACIÓN DEL INMUEBLE DE DIAGONAL 20 DE NOVIEMBRE



TFCA
TRIBUNAL FEDERAL
DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

PROTECCIÓN CIVIL
TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

UNIDAD NITERNA DE PROTECCIÓN CIVIL

UBICACIÓN DEL INMUEBLE DE DIAGONAL 20 DE NOVIEMBRE

TFCA
TRIBUNAL FEDERAL
DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

PROTECCIÓN CIVIL
TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

UNIDAD NITERNA DE PROTECCIÓN CIVIL

UBICACIÓN DEL INMUEBLE DE DIAGONAL 20 DE NOVIEMBRE

TFCA
TRIBUNAL FEDERAL
DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

UNIDAD NITERNA DE PROTECCIÓN CIVIL

PROTECCIÓN CIVIL
TFCA

TFCA
TRIBUNAL FEDERAL
DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

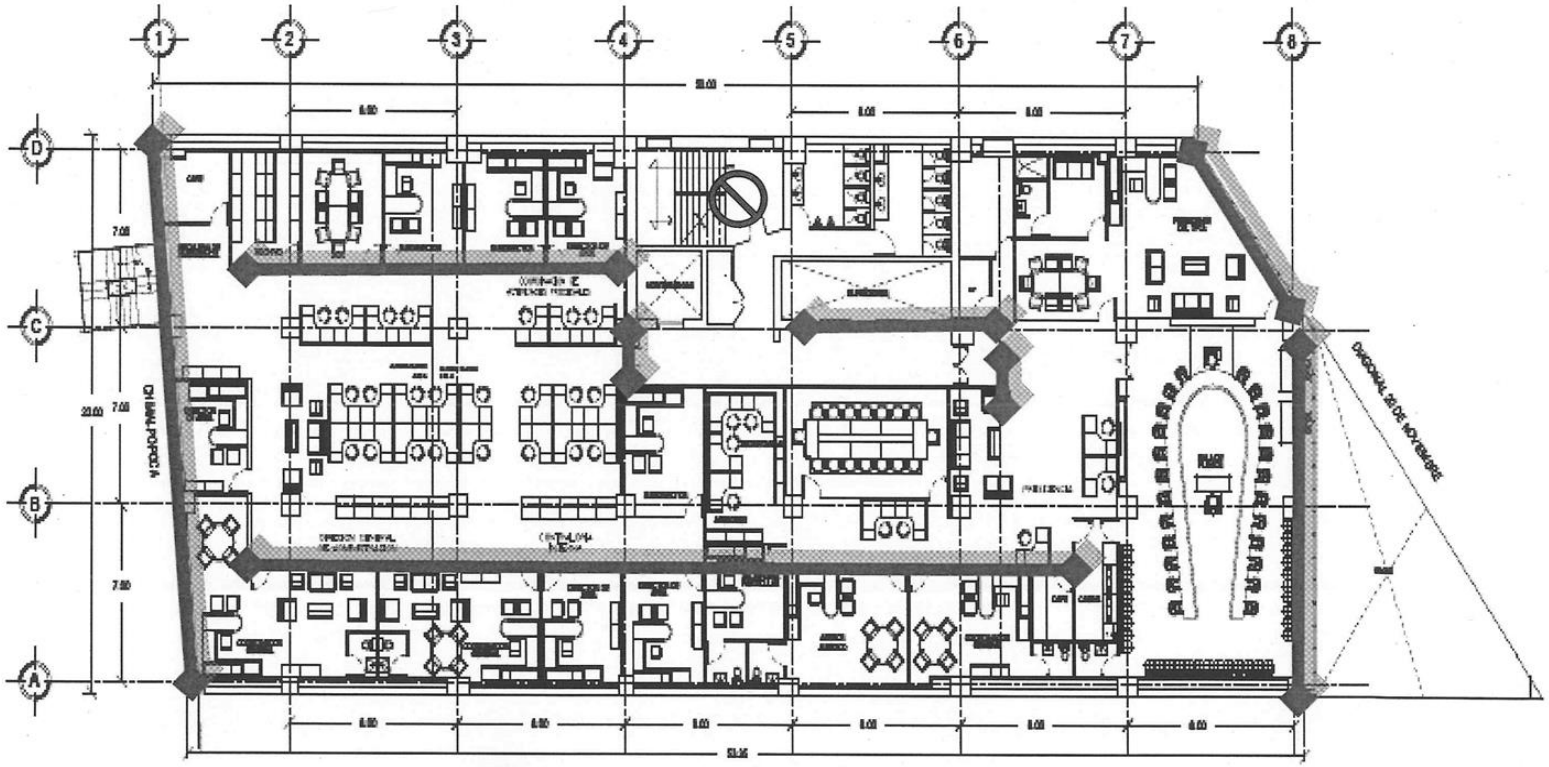
UBICACIÓN DEL INMUEBLE DE DIAGONAL 20 DE NOVIEMBRE

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS INTERNOS

PRESIDENCIA, DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTRALORÍA INTERNA, COORDINACIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES PROCESALES Y ASUNTOS ESPECIALES.



PLANTA 12 NIVEL

ESCALERAS.

CRISTALES, VENTANAS Y OFICINAS.

REALIZÓ: Luis F. Vitela (Abril 2017)

TFCA
TRIBUNAL FEDERAL
DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

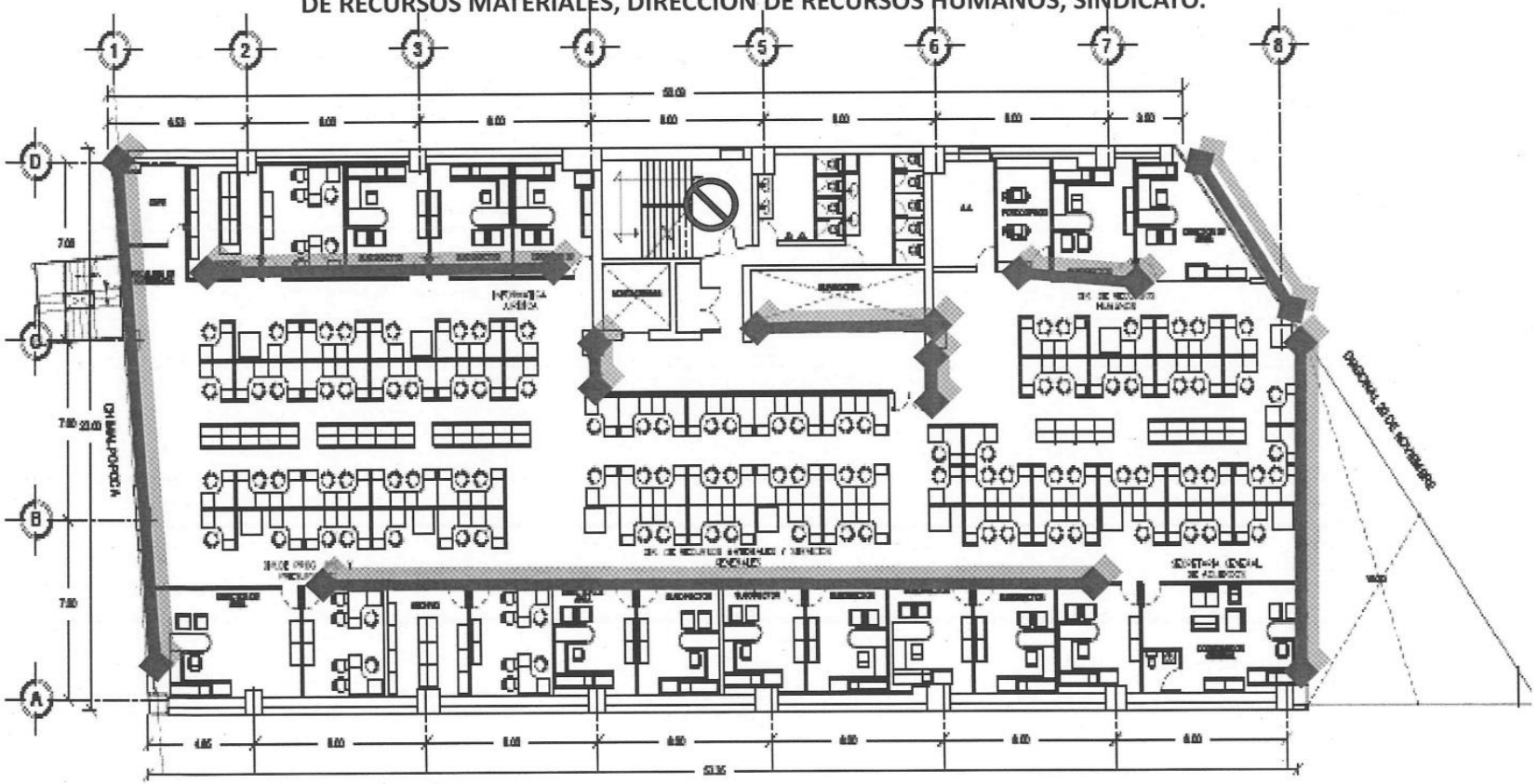
TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL

PROTECCIÓN CIVIL
TFCA

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS INTERNOS

DIRECCIÓN DE PROG., ORG. Y PRESUPUESTO, DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA JURÍDICA, DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, SINDICATO.



PLANTA 11 NIVEL

CRISTALES, VENTANAS Y OFICINAS.

ESCALERAS.

REALIZÓ: Luis F. Vitela (Abril 2017)

TFCA
TRIBUNAL FEDERAL
DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

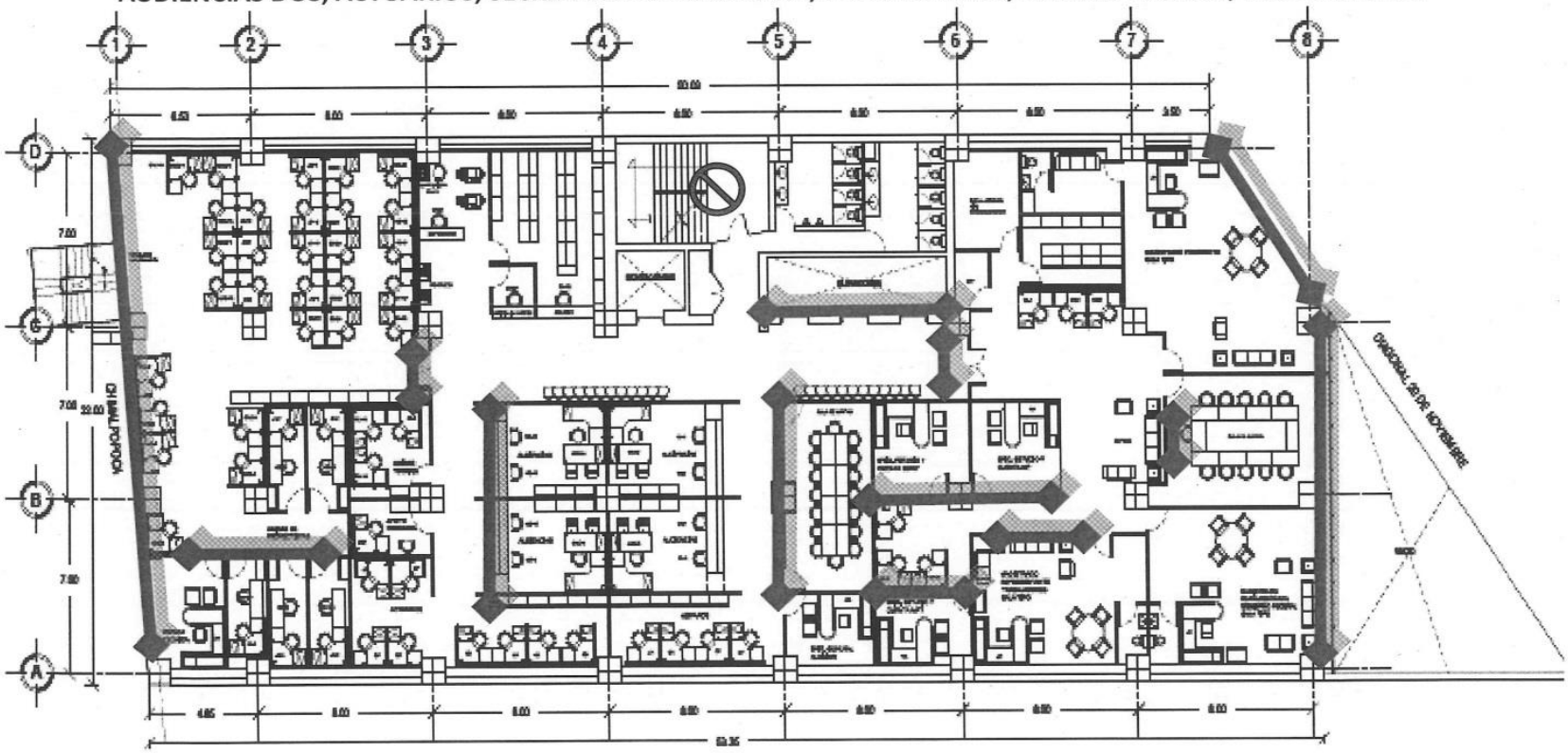
UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL

PROTECCIÓN CIVIL
TFCA

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS INTERNOS

SALA 8

ÁREA DE MAGISTRATURAS, SECRETARÍA GENERAL AUXILIAR, PASILLO DE AUDIENCIAS UNO, ARCHIVO, PASILLO DE AUDIENCIAS DOS, ACTUARIOS, SECRETARÍA DE ACUERDOS, PROMOCIONES, UNIDAD TÉCNICA, PROYECTISTAS.



NIVEL 10

CRISTALES, VENTANAS Y OFICINAS.

ESCALERAS.

REALIZÓ: Luis F. Vitela (Abril 2017)

TFCA
TRIBUNAL FEDERAL
DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

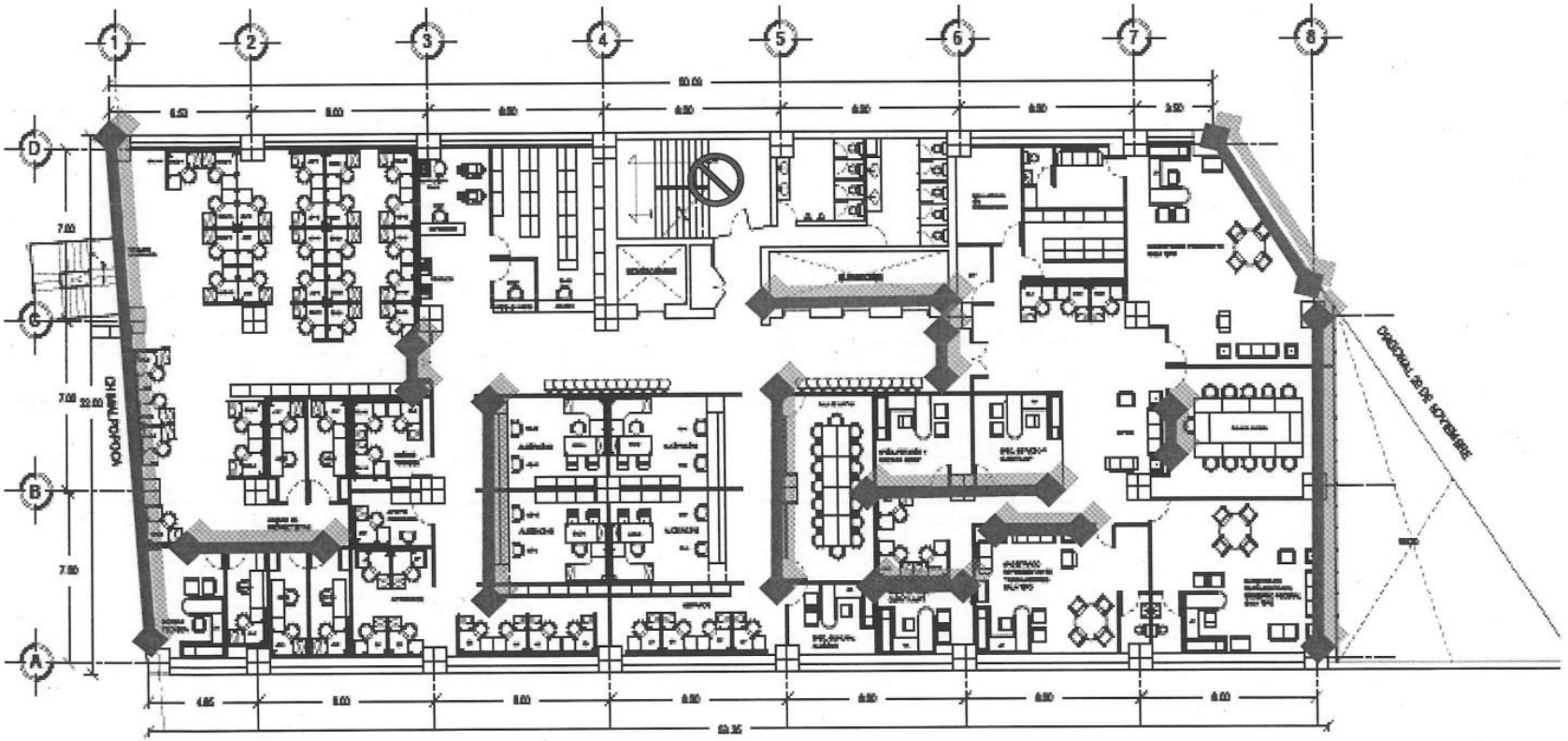
UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL

PROTECCIÓN CIVIL
TFCA

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS INTERNOS

SALA 7

ÁREA DE MAGISTRATURAS, SECRETARÍA GENERAL AUXILIAR, PASILLO DE AUDIENCIAS UNO, ARCHIVO, PASILLO DE AUDIENCIAS DOS, ACTUARIOS, SECRETARÍA DE ACUERDOS, PROMOCIONES, UNIDAD TÉCNICA, PROYECTISTAS.



NIVEL 9

CRISTALES, VENTANAS Y OFICINAS.

ESCALERAS.

REALIZÓ: Luis F. Vitela (Abril 2017)

TFCA
TRIBUNAL FEDERAL
DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

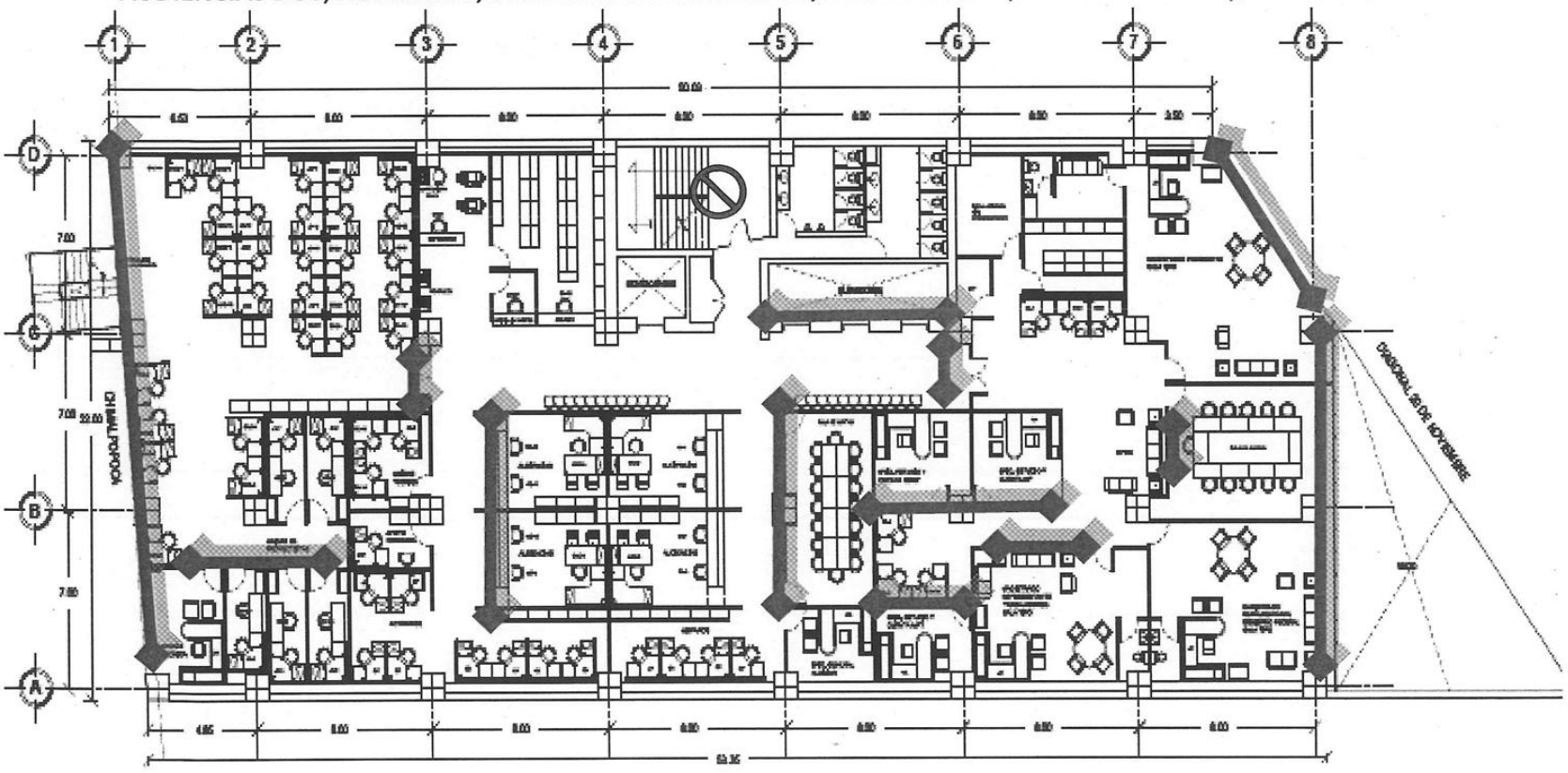
UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL

PROTECCIÓN CIVIL
TFCA

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS INTERNOS

SALA 6

ÁREA DE MAGISTRATURAS, SECRETARÍA GENERAL AUXILIAR, PASILLO DE AUDIENCIAS UNO, ARCHIVO, PASILLO DE AUDIENCIAS DOS, ACTUARIOS, SECRETARÍA DE ACUERDOS, PROMOCIONES, UNIDAD TÉCNICA, PROYECTISTAS.



NIVEL 8

CRISTALES, VENTANAS Y OFICINAS.

ESCALERAS.

REALIZÓ: Luis F. Vitela (Abril 2017)

TFCA
TRIBUNAL FEDERAL
DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

PROTECCIÓN CIVIL
TFCA

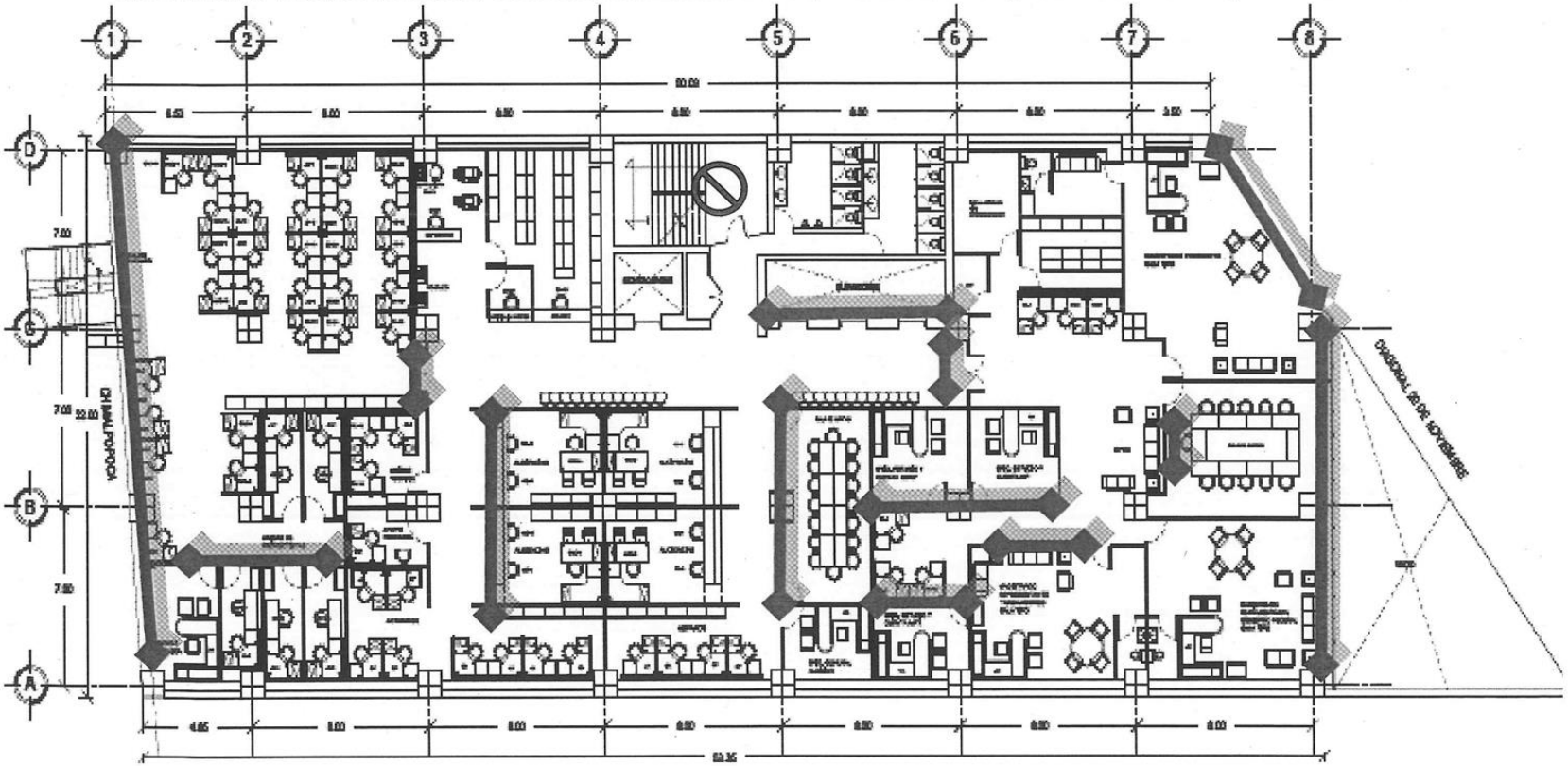
TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS INTERNOS

SALA 5

ÁREA DE MAGISTRATURAS, SECRETARÍA GENERAL AUXILIAR, PASILLO DE AUDIENCIAS UNO, ARCHIVO, PASILLO DE AUDIENCIAS DOS, ACTUARIOS, SECRETARÍA DE ACUERDOS, PROMOCIONES, UNIDAD TÉCNICA, PROYECTISTAS.



NIVEL 7

CRISTALES, VENTANAS Y OFICINAS.

ESCALERAS.

REALIZÓ: Luis F. Vitela (Abril 2017)

TFCA
TRIBUNAL FEDERAL
DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

PROTECCIÓN CIVIL
TFCA

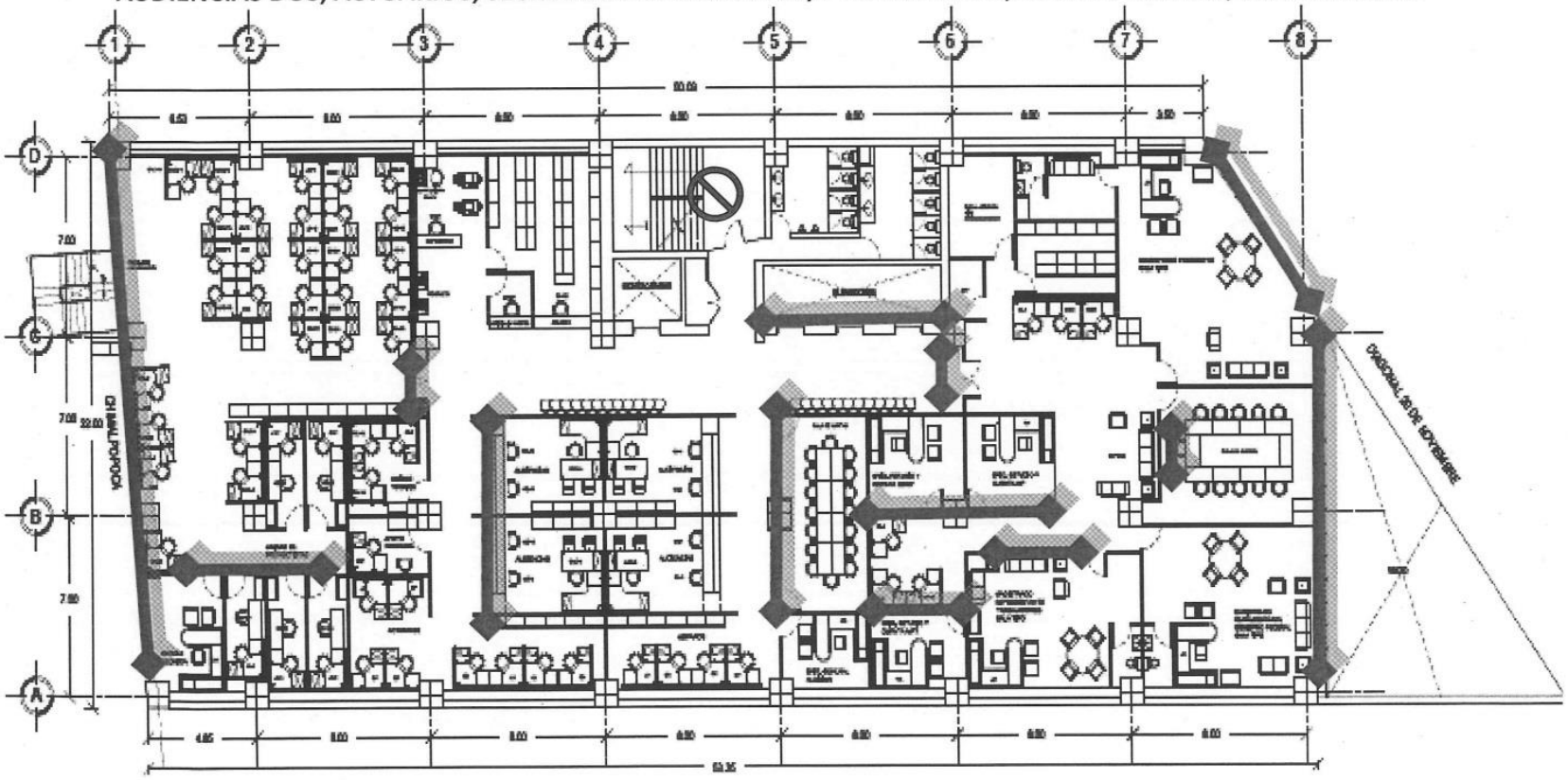
TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS INTERNOS

SALA 4

ÁREA DE MAGISTRATURAS, SECRETARÍA GENERAL AUXILIAR, PASILLO DE AUDIENCIAS UNO, ARCHIVO, PASILLO DE AUDIENCIAS DOS, ACTUARIOS, SECRETARÍA DE ACUERDOS, PROMOCIONES, UNIDAD TÉCNICA, PROYECTISTAS.



NIVEL 6

CRISTALES, VENTANAS Y OFICINAS.

ESCALERAS.

REALIZÓ: Luis F. Vitela (Abril 2017)

TFCA
TRIBUNAL FEDERAL
DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

PROTECCIÓN CIVIL
TFCA

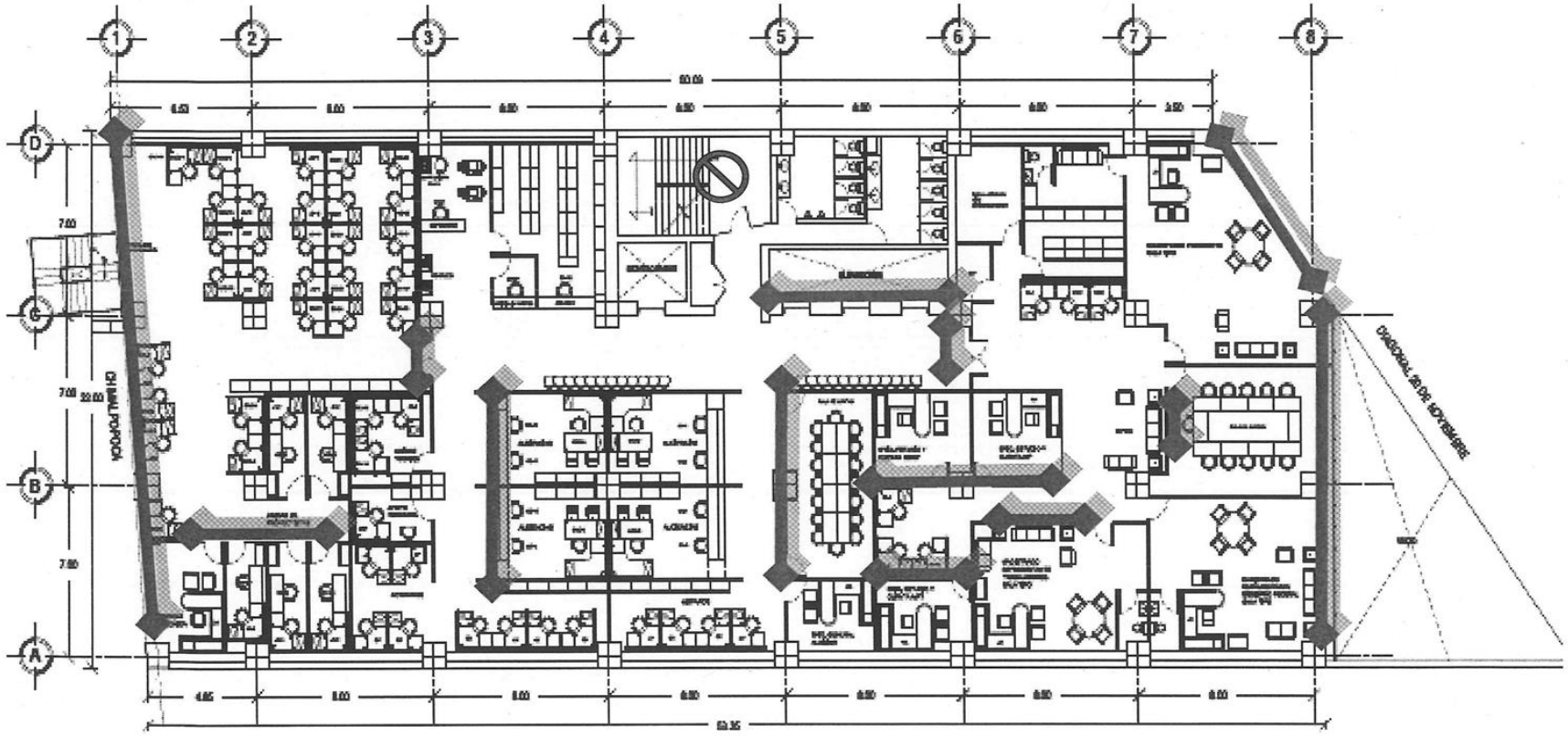
TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS INTERNOS

SALA 3

ÁREA DE MAGISTRATURAS, SECRETARÍA GENERAL AUXILIAR, PASILLO DE AUDIENCIAS UNO, ARCHIVO, PASILLO DE AUDIENCIAS DOS, ACTUARIOS, SECRETARÍA DE ACUERDOS, PROMOCIONES, UNIDAD TÉCNICA, PROYECTISTAS.



NIVEL 5

CRISTALES, VENTANAS Y OFICINAS.

ESCALERAS.

REALIZÓ: Luis F. Vitela (Abril 2017)

TFCA
TRIBUNAL FEDERAL
DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

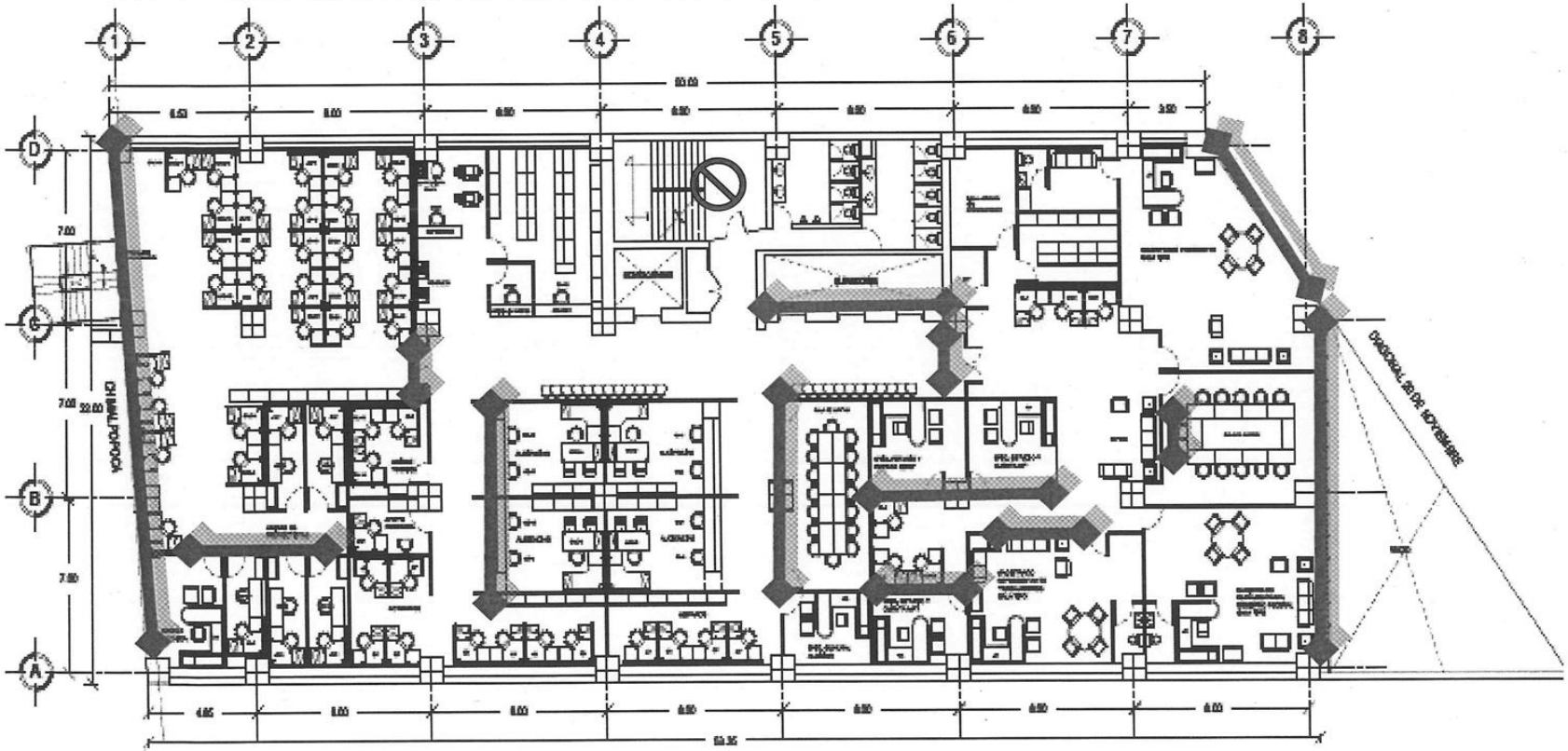
UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL

PROTECCIÓN CIVIL
TFCA

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS INTERNOS

SALA 2

ÁREA DE MAGISTRATURAS, SECRETARÍA GENERAL AUXILIAR, PASILLO DE AUDIENCIAS UNO, ARCHIVO, PASILLO DE AUDIENCIAS DOS, ACTUARIOS, SECRETARÍA DE ACUERDOS, PROMOCIONES, UNIDAD TÉCNICA, PROYECTISTAS.



NIVEL 4

CRISTALES, VENTANAS Y OFICINAS.

ESCALERAS.

REALIZÓ: Luis F. Vitela (Abril 2017)

TFCA
TRIBUNAL FEDERAL
DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

PROTECCIÓN CIVIL
TFCA

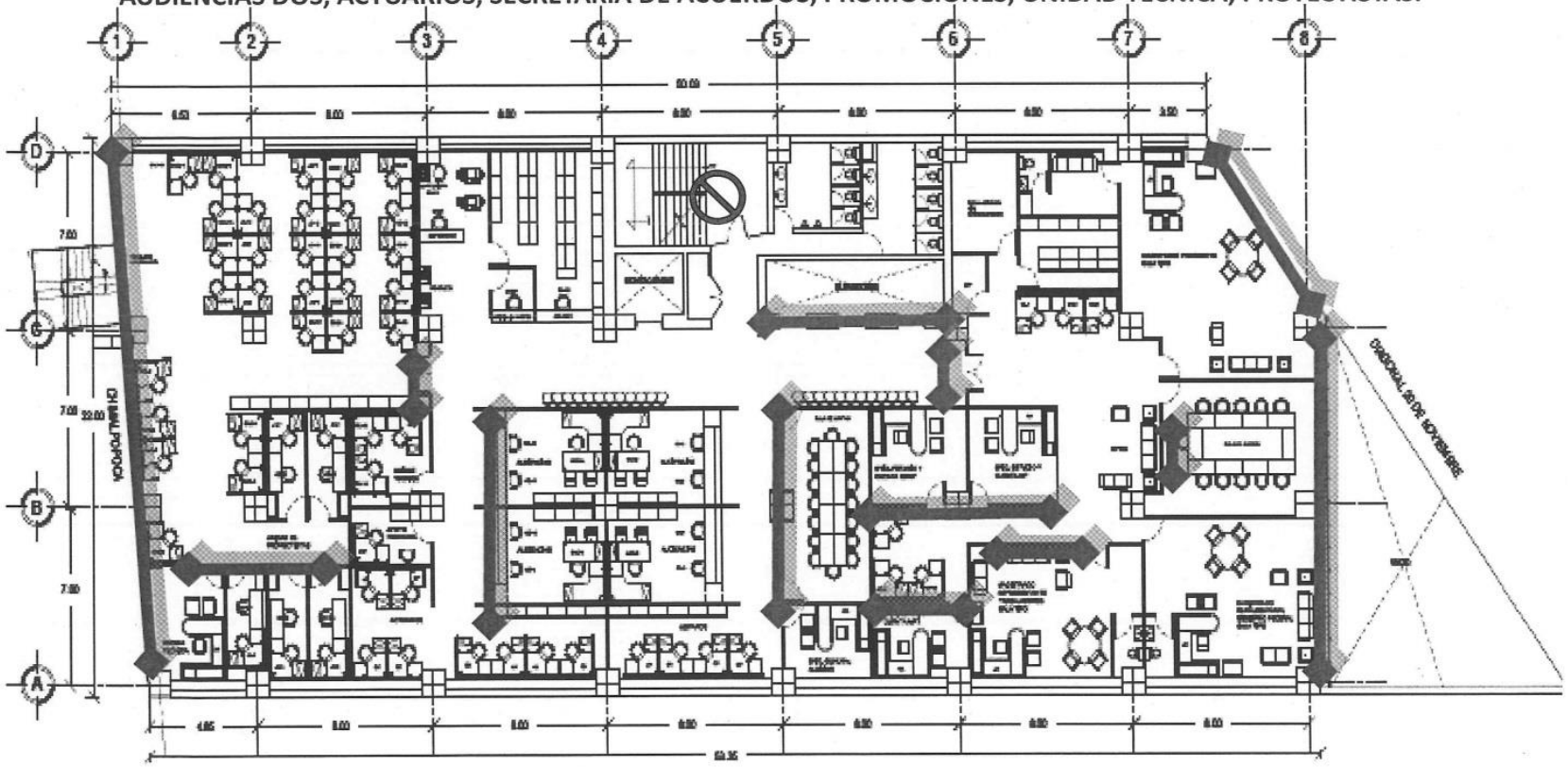
TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS INTERNOS

SALA 1

ÁREA DE MAGISTRATURAS, SECRETARÍA GENERAL AUXILIAR, PASILLO DE AUDIENCIAS UNO, ARCHIVO, PASILLO DE AUDIENCIAS DOS, ACTUARIOS, SECRETARÍA DE ACUERDOS, PROMOCIONES, UNIDAD TÉCNICA, PROYECTISTAS.



NIVEL 3

CRISTALES, VENTANAS Y OFICINAS.

ESCALERAS.

REALIZÓ: Luis F. Vitela (Abril 2017)

TFCA
TRIBUNAL FEDERAL
DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

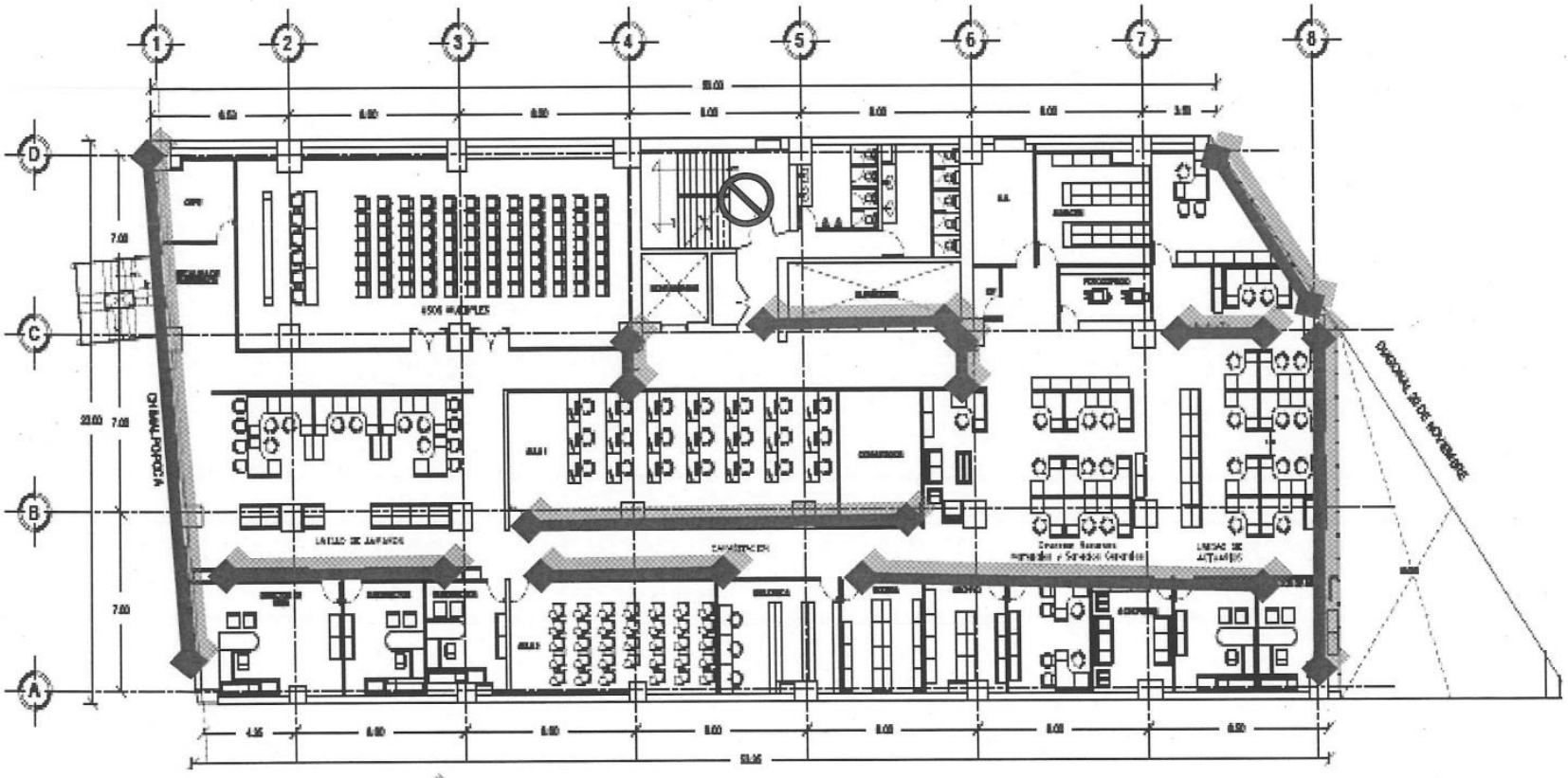
PROTECCIÓN CIVIL
TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS INTERNOS

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, UNIDAD DE AMPAROS, SALAS DE CAPACITACIÓN, AUDITORIO.



PLANTA 2 NIVEL — CRISTALES, VENTANAS Y OFICINAS. — ESCALERAS.

REALIZÓ: Luis F. Vitela (Abril 2017)

PROTECCIÓN CIVIL
TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS INTERNOS

PROCURADURÍA, UNIDAD DE TRANSPARENCIA, FUNCIONARIOS CONCILIADORES, COMEDOR.

REALIZÓ: Luis F. Vitela (Abril 2017)

T F C A
TRIBUNAL FEDERAL
DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

PROTECCIÓN CIVIL
TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS INTERNOS

ÁREA DE ESTACIONAMIENTO, BODEGA DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO.

T F C A
TRIBUNAL FEDERAL
DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

PROTECCIÓN CIVIL
TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS INTERNOS

ÁREA DE ESTACIONAMIENTO, BODEGA DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO.

PLANTA 1ER NIVEL ESTACIONAMIENTO

T F C A
TRIBUNAL FEDERAL
DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL

PROTECCIÓN CIVIL TFCA

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS INTERNOS

PLANTA BAJA

RECEPCIÓN, SERVICIO MÉDICO, UNIDAD DE ARCHIVO, OFICIALÍA DE PARTES, ALMACÉN, MÓDULO DE VIGILANCIA.

TFCA TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL

PROTECCIÓN CIVIL TFCA

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS INTERNOS

ESTACIONAMIENTO, ÁREA DE FOTOCOPIADO, PLANTA DE EMERGENCIA, SISTEMA HIDRAULICO, BOMBAS CONTRA INCENDIO.

REALIZÓ: Luis F. Vitela (Abril 2017)

T F C A
TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

SEÑALIZACIÓN (NOM-003—SEGOB-2011) SEÑALES Y AVISOS PARA PROTECCIÓN CIVIL, COLORES, FORMAS Y SIMBOLOS A UTILIZAR

PROTECCIÓN CIVIL
TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL

SEÑALIZACIÓN

PRESIDENCIA, DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTRALORÍA INTERNA, COORDINACIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES PROCESALES Y ASUNTOS ESPECIALES.

PLANTA 12 NIVEL

REALIZÓ: Luis F. Vitela (noviembre 2016)

TFCA
TRIBUNAL FEDERAL
DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

TFCA
TRIBUNAL FEDERAL
DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

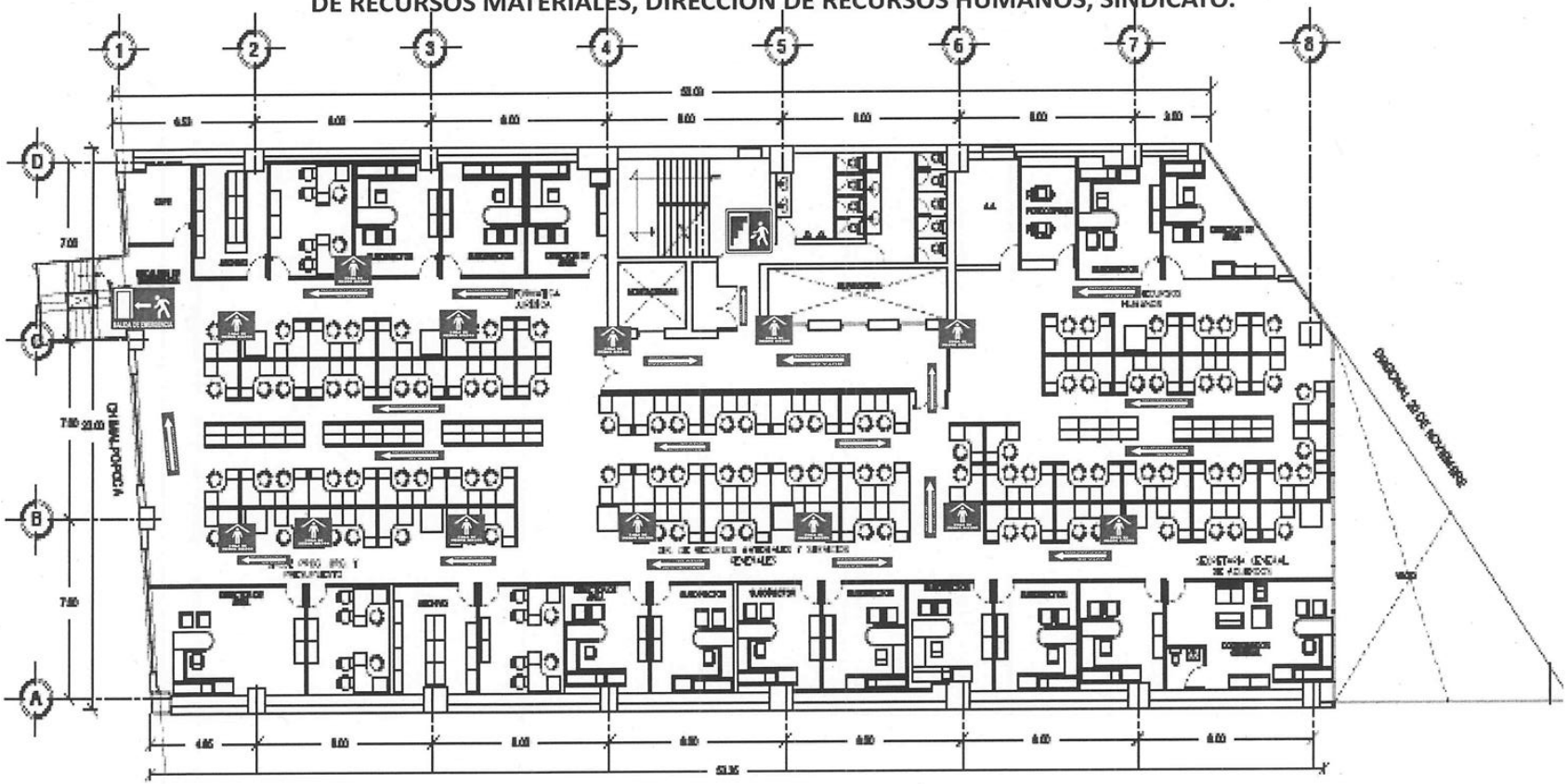
PROTECCIÓN CIVIL
TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL

SEÑALIZACIÓN

DIRECCIÓN DE PROG., ORG. Y PRESUPUESTO, DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA JURÍDICA, DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, SINDICATO.



PLANTA 11 NIVEL

REALIZÓ: Luis F. Vitela (noviembre 2016)

TFCA
TRIBUNAL FEDERAL
DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

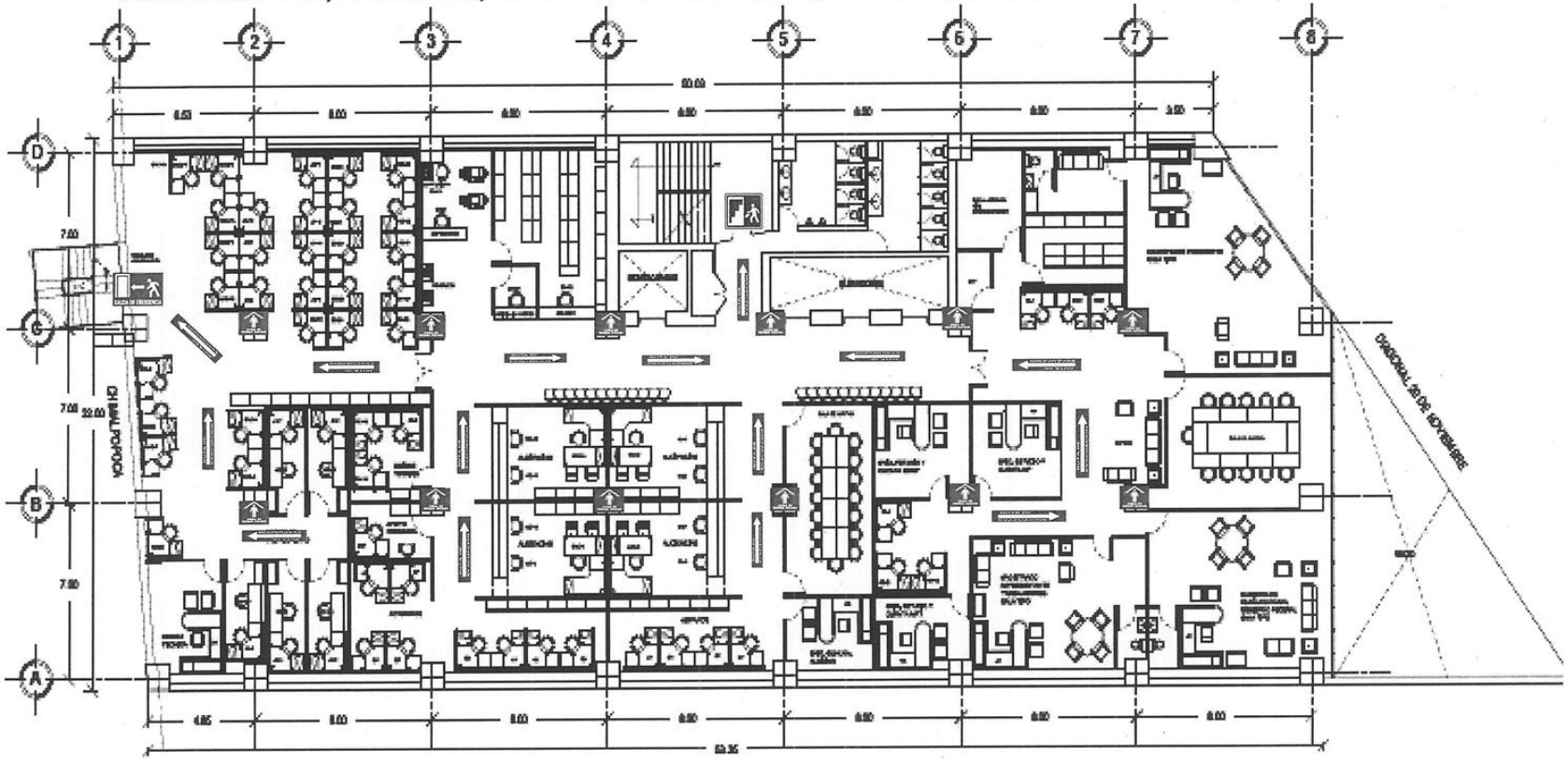
UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL

PROTECCIÓN CIVIL
TFCA

SEÑALIZACIÓN

SALA 8

ÁREA DE MAGISTRATURAS, SECRETARÍA GENERAL AUXILIAR, PASILLO DE AUDIENCIAS UNO, ARCHIVO, PASILLO DE AUDIENCIAS DOS, ACTUARIOS, SECRETARÍA DE ACUERDOS, PROMOCIONES, UNIDAD TÉCNICA, PROYECTISTAS.



NIVEL 10

REALIZÓ: Luis F. Vitela (noviembre 2016)

TFCA
TRIBUNAL FEDERAL
DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

PROTECCIÓN CIVIL
TFCA

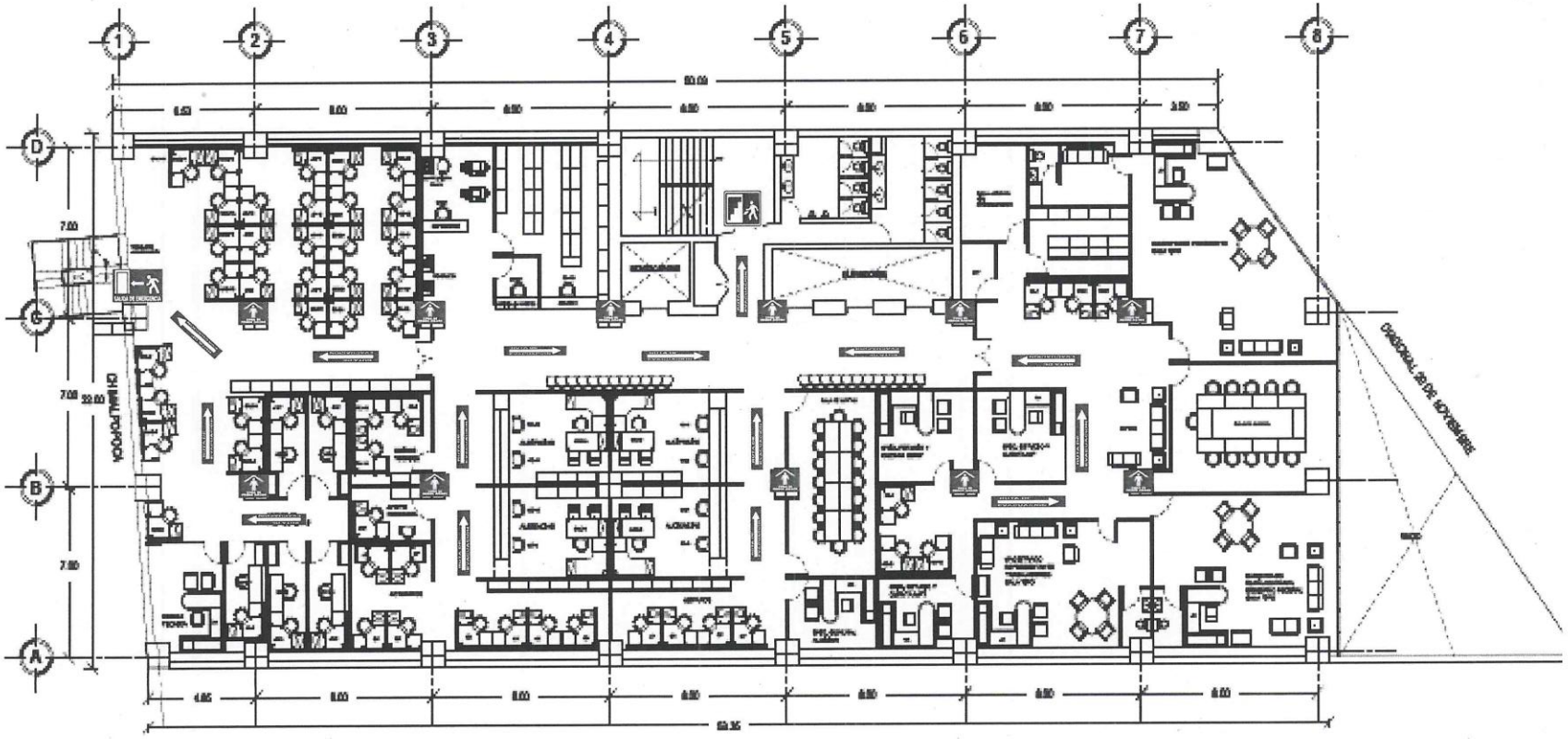
TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL

SEÑALIZACIÓN

SALA 7

ÁREA DE MAGISTRATURAS, SECRETARÍA GENERAL AUXILIAR, PASILLO DE AUDIENCIAS UNO, ARCHIVO, PASILLO DE AUDIENCIAS DOS, ACTUARIOS, SECRETARÍA DE ACUERDOS, PROMOCIONES, UNIDAD TÉCNICA, PROYECTISTAS.



NIVEL 9

REALIZÓ: Luis F. Vitela (noviembre 2016)

TFCA
TRIBUNAL FEDERAL
DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

PROTECCIÓN CIVIL
TFCA

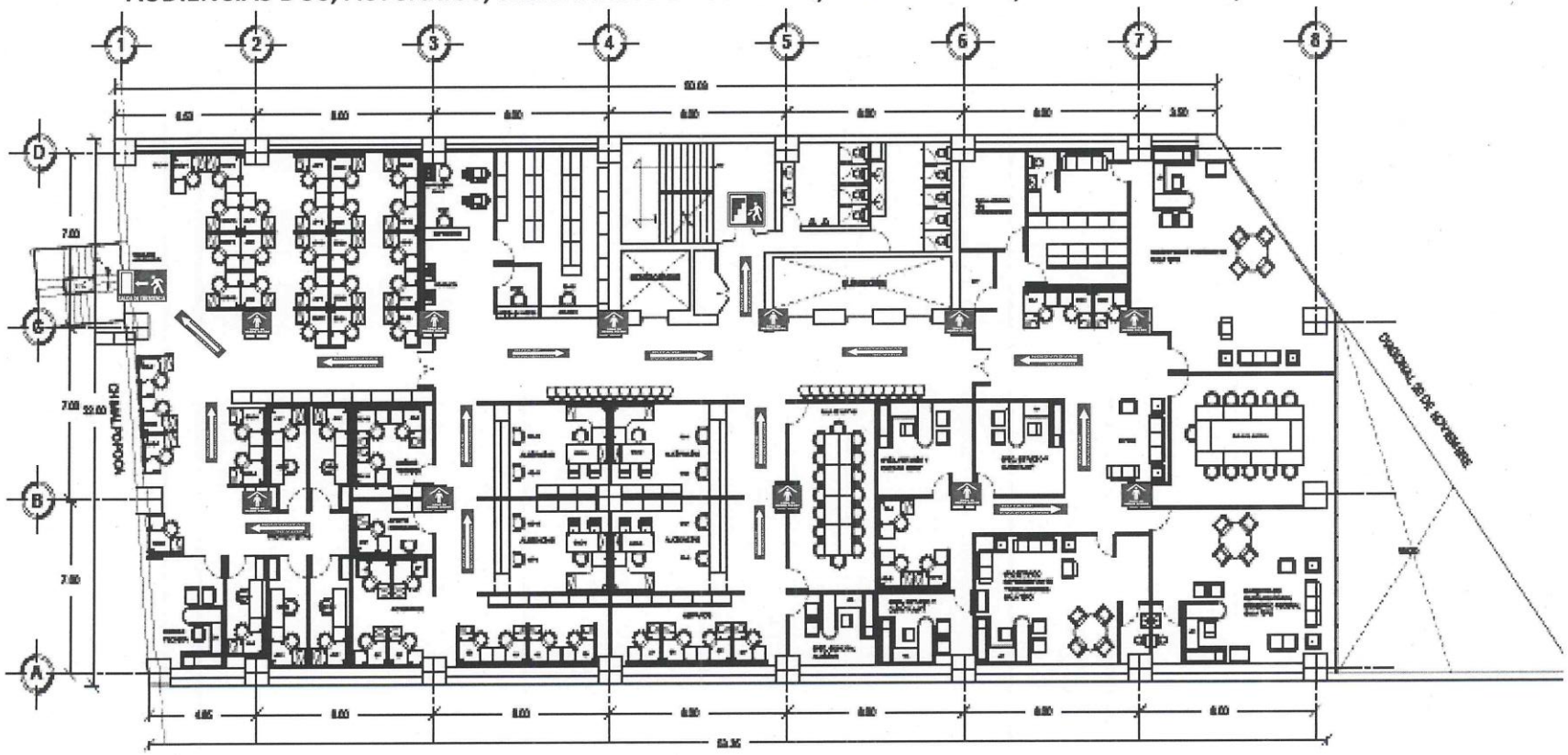
TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL

SEÑALIZACIÓN

SALA 6

ÁREA DE MAGISTRATURAS, SECRETARÍA GENERAL AUXILIAR, PASILLO DE AUDIENCIAS UNO, ARCHIVO, PASILLO DE AUDIENCIAS DOS, ACTUARIOS, SECRETARÍA DE ACUERDOS, PROMOCIONES, UNIDAD TÉCNICA, PROYECTISTAS.



NIVEL 8

REALIZÓ: Luis F. Vitela (noviembre 2016)

TFCA
TRIBUNAL FEDERAL
DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

PROTECCIÓN CIVIL
TFCA

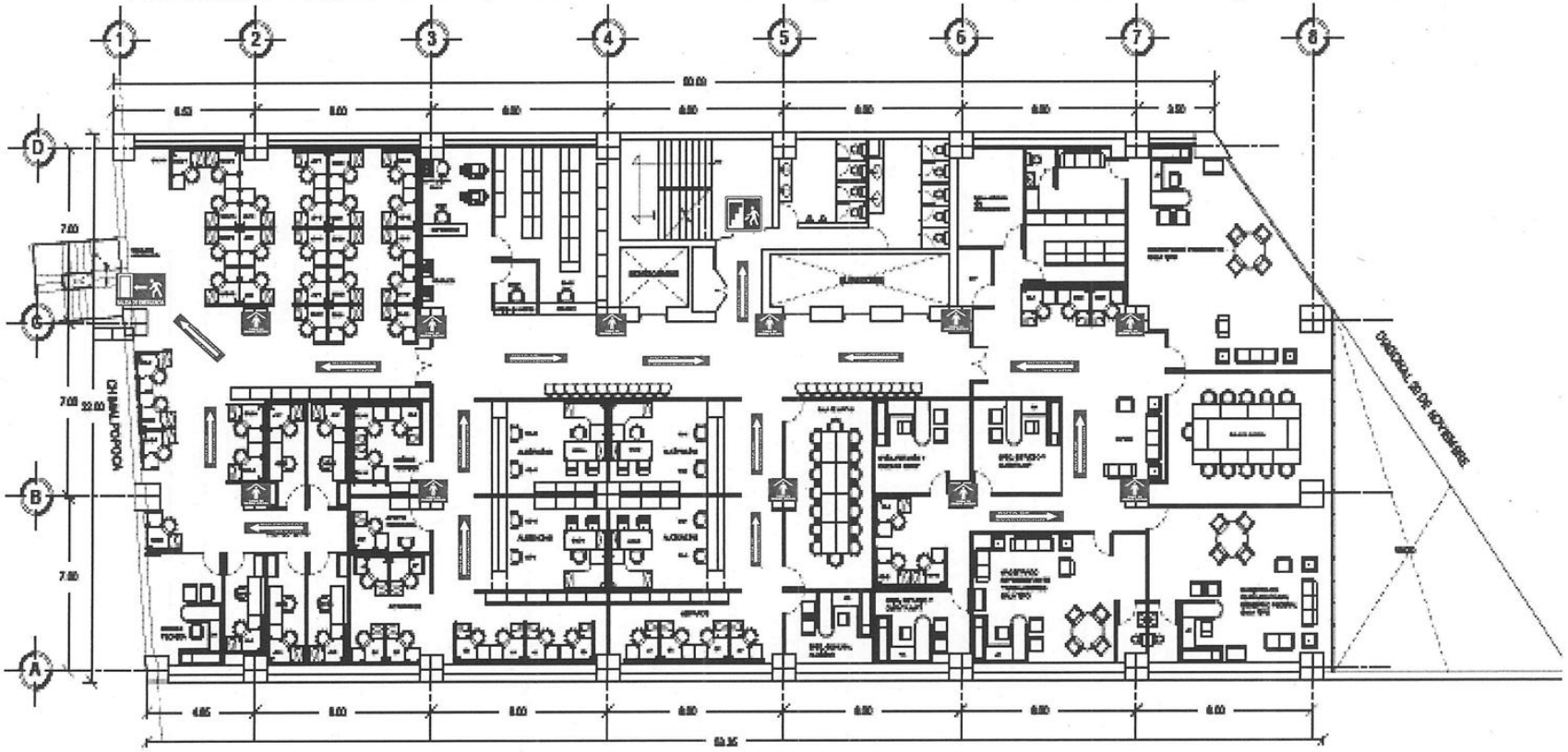
TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL

SEÑALIZACIÓN

SALA 5

ÁREA DE MAGISTRATURAS, SECRETARÍA GENERAL AUXILIAR, PASILLO DE AUDIENCIAS UNO, ARCHIVO, PASILLO DE AUDIENCIAS DOS, ACTUARIOS, SECRETARÍA DE ACUERDOS, PROMOCIONES, UNIDAD TÉCNICA, PROYECTISTAS.



NIVEL 7

REALIZÓ: Luis F. Vitela (noviembre 2016)

TFCA
TRIBUNAL FEDERAL
DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

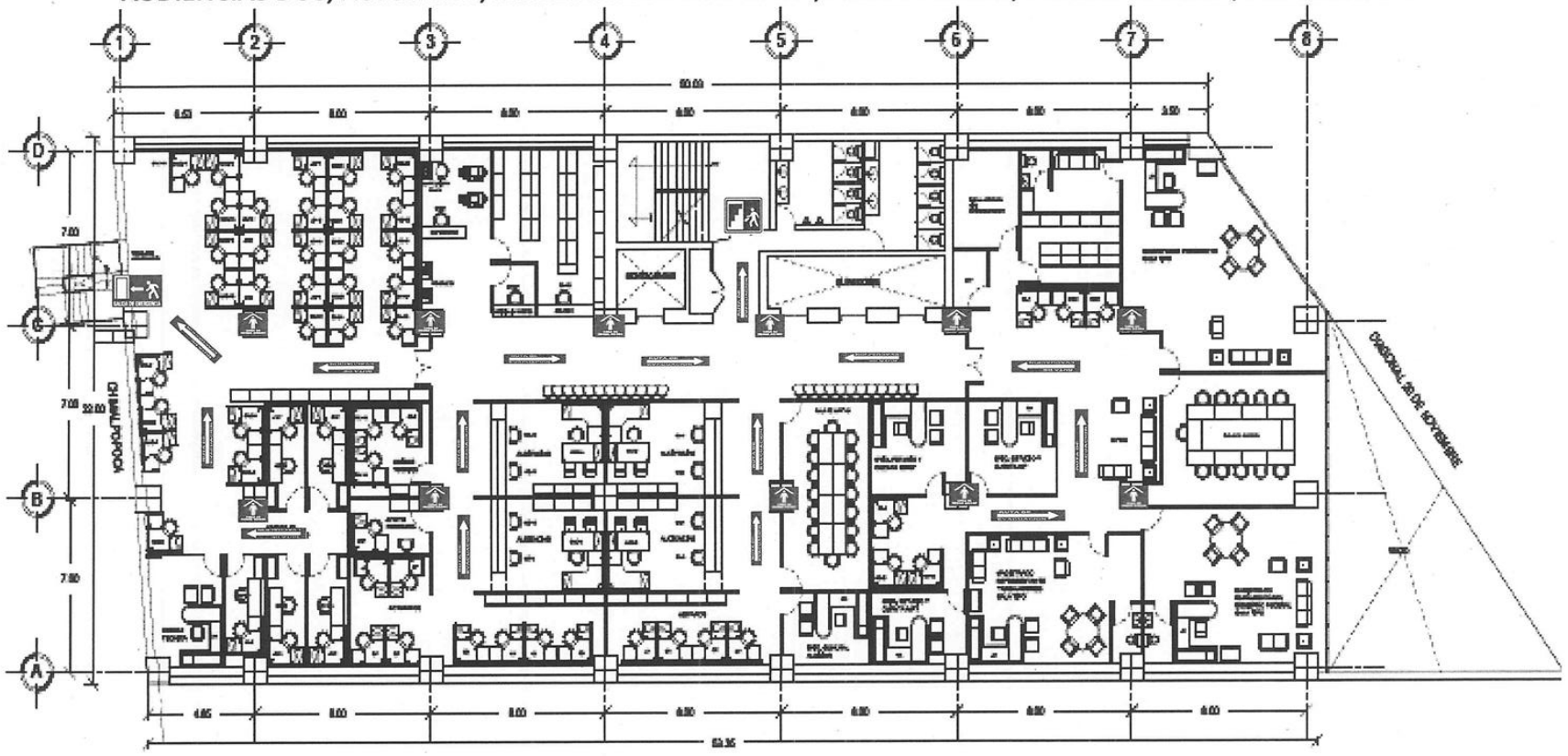
UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL

PROTECCIÓN CIVIL
TFCA

SEÑALIZACIÓN

SALA 4

ÁREA DE MAGISTRATURAS, SECRETARÍA GENERAL AUXILIAR, PASILLO DE AUDIENCIAS UNO, ARCHIVO, PASILLO DE AUDIENCIAS DOS, ACTUARIOS, SECRETARÍA DE ACUERDOS, PROMOCIONES, UNIDAD TÉCNICA, PROYECTISTAS.



NIVEL 6

REALIZÓ: Luis F. Vitela (noviembre 2016)

TFCA
TRIBUNAL FEDERAL
DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

PROTECCIÓN CIVIL
TFCA

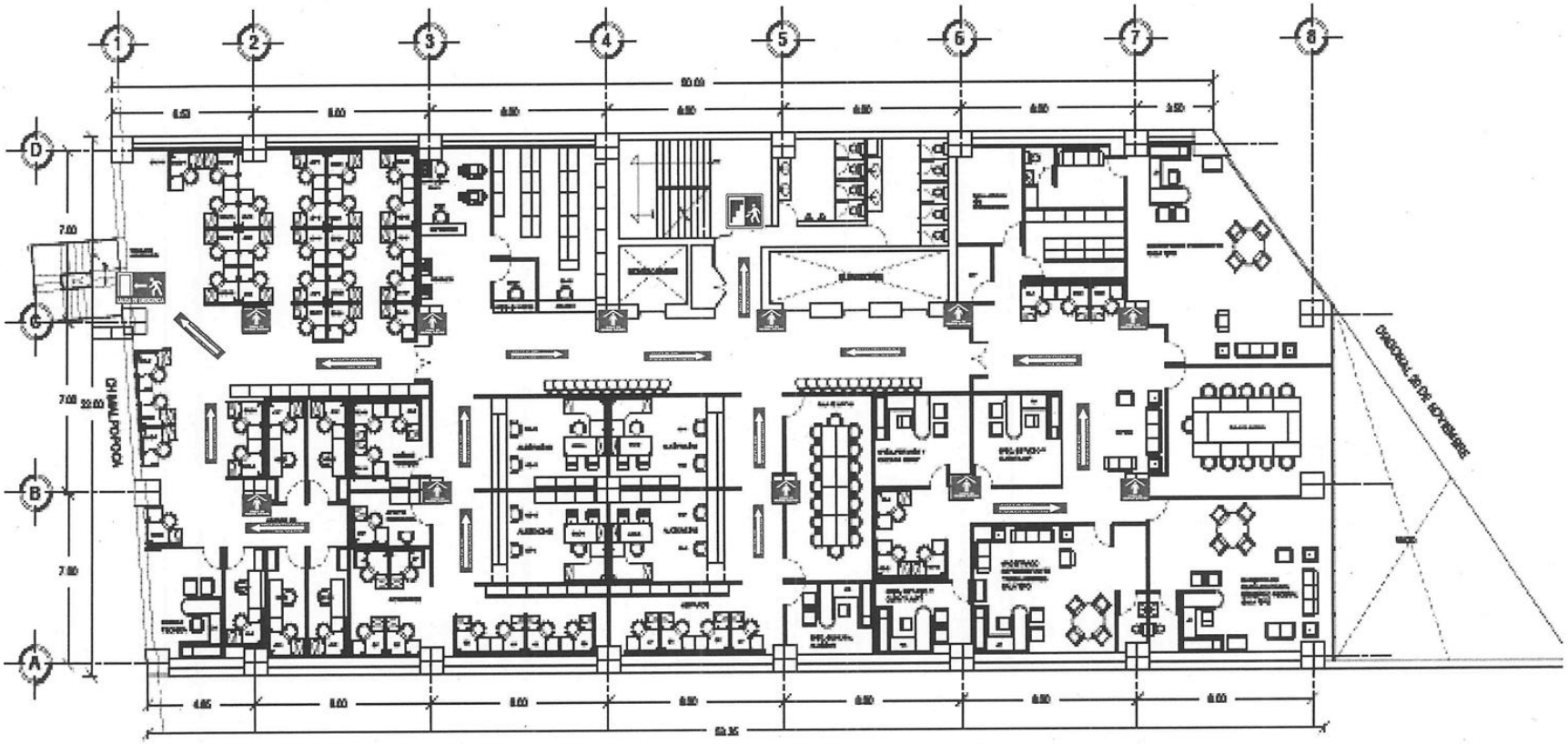
TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL

SEÑALIZACIÓN

SALA 3

ÁREA DE MAGISTRATURAS, SECRETARÍA GENERAL AUXILIAR, PASILLO DE AUDIENCIAS UNO, ARCHIVO, PASILLO DE AUDIENCIAS DOS, ACTUARIOS, SECRETARÍA DE ACUERDOS, PROMOCIONES, UNIDAD TÉCNICA, PROYECTISTAS.



NIVEL 5

REALIZÓ: Luis F. Vitela (noviembre 2016)

TFCA
TRIBUNAL FEDERAL
DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

PROTECCIÓN CIVIL
TFCA

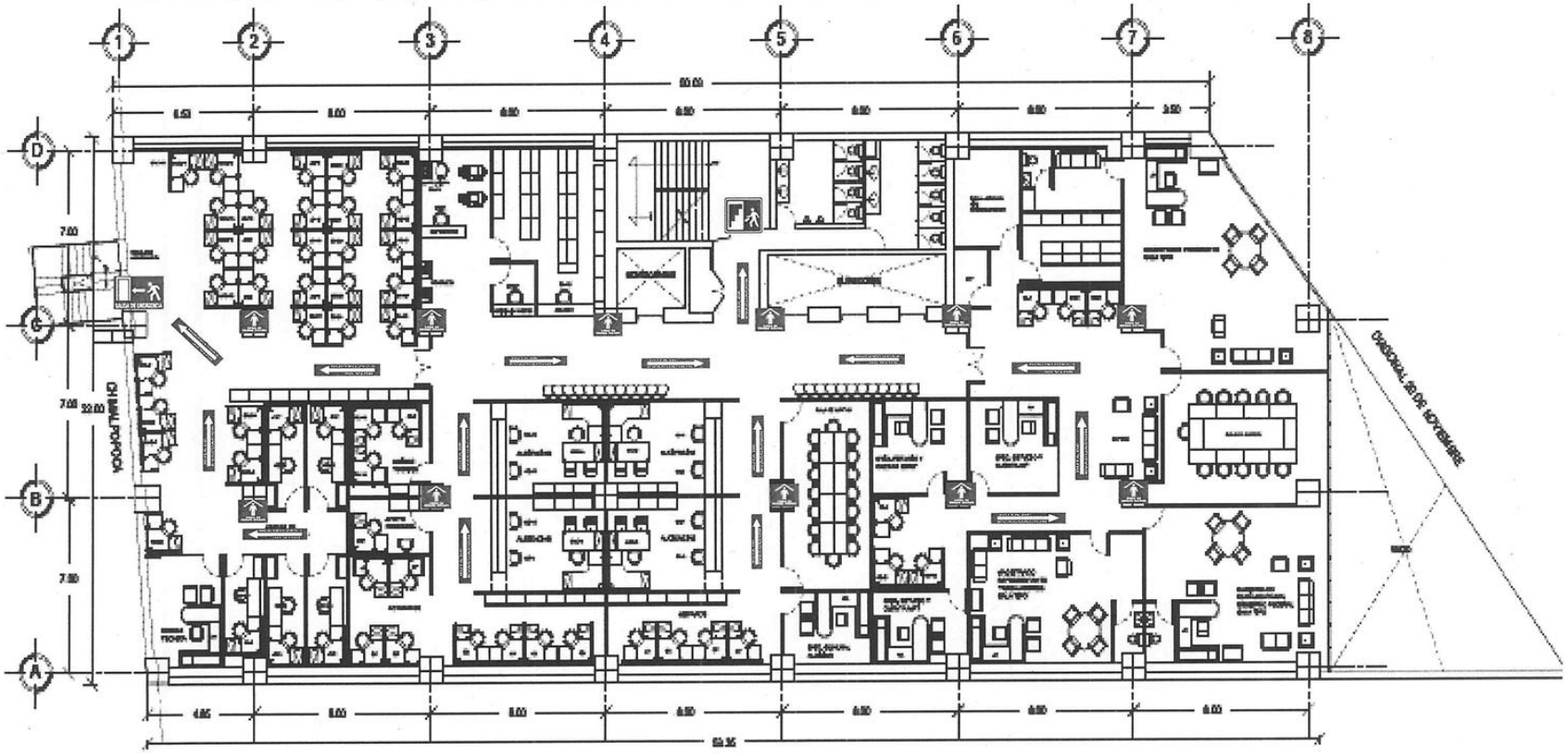
TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL

SEÑALIZACIÓN

SALA 2

ÁREA DE MAGISTRATURAS, SECRETARÍA GENERAL AUXILIAR, PASILLO DE AUDIENCIAS UNO, ARCHIVO, PASILLO DE AUDIENCIAS DOS, ACTUARIOS, SECRETARÍA DE ACUERDOS, PROMOCIONES, UNIDAD TÉCNICA, PROYECTISTAS.



NIVEL 4

REALIZÓ: Luis F. Vitela (noviembre 2016)

TFCA
TRIBUNAL FEDERAL
DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

PROTECCIÓN CIVIL
TFCA

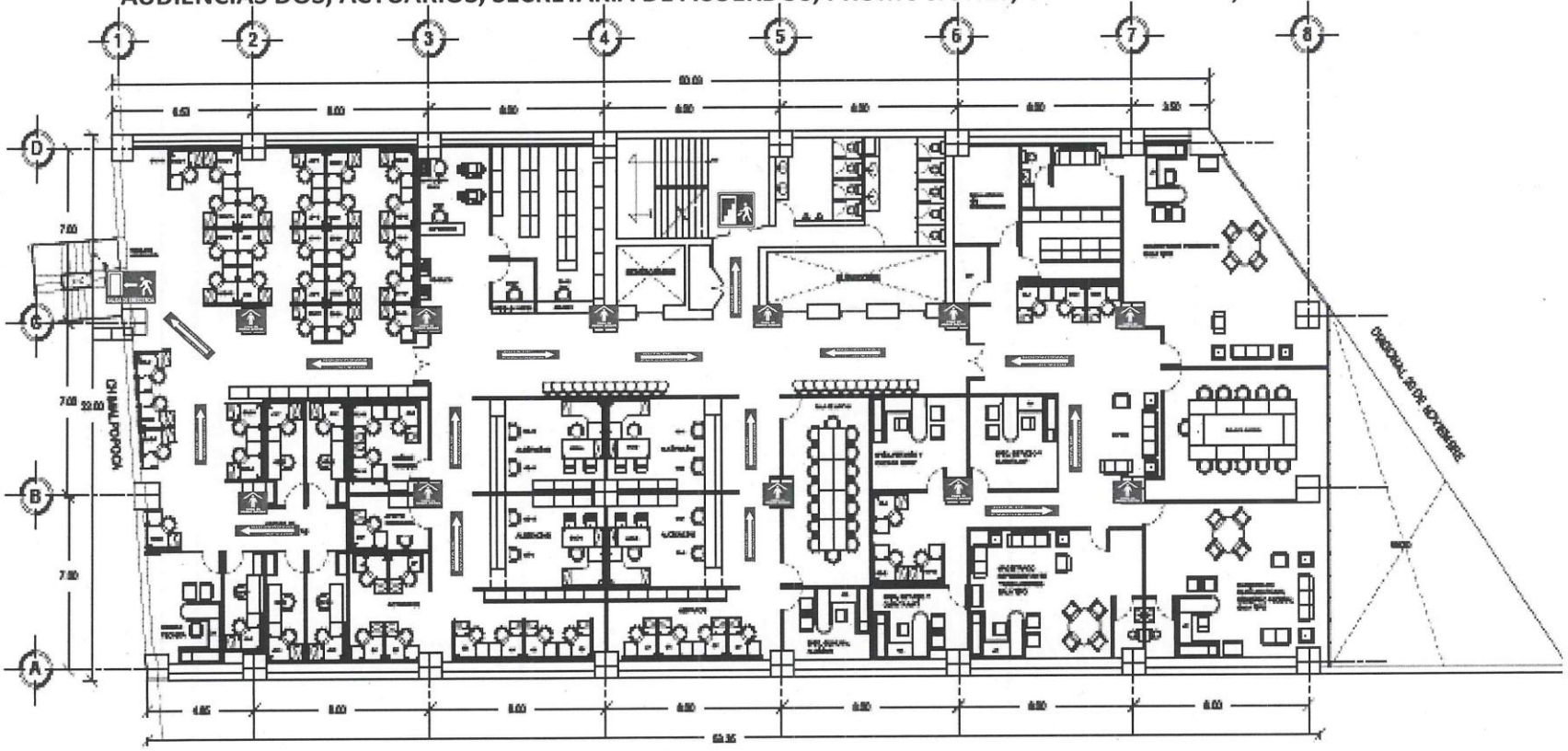
TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL

SEÑALIZACIÓN

SALA 1

ÁREA DE MAGISTRATURAS, SECRETARÍA GENERAL AUXILIAR, PASILLO DE AUDIENCIAS UNO, ARCHIVO, PASILLO DE AUDIENCIAS DOS, ACTUARIOS, SECRETARÍA DE ACUERDOS, PROMOCIONES, UNIDAD TÉCNICA, PROYECTISTAS.



NIVEL 3

REALIZÓ: Luis F. Vitela (noviembre 2016)

TFCA
TRIBUNAL FEDERAL
DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

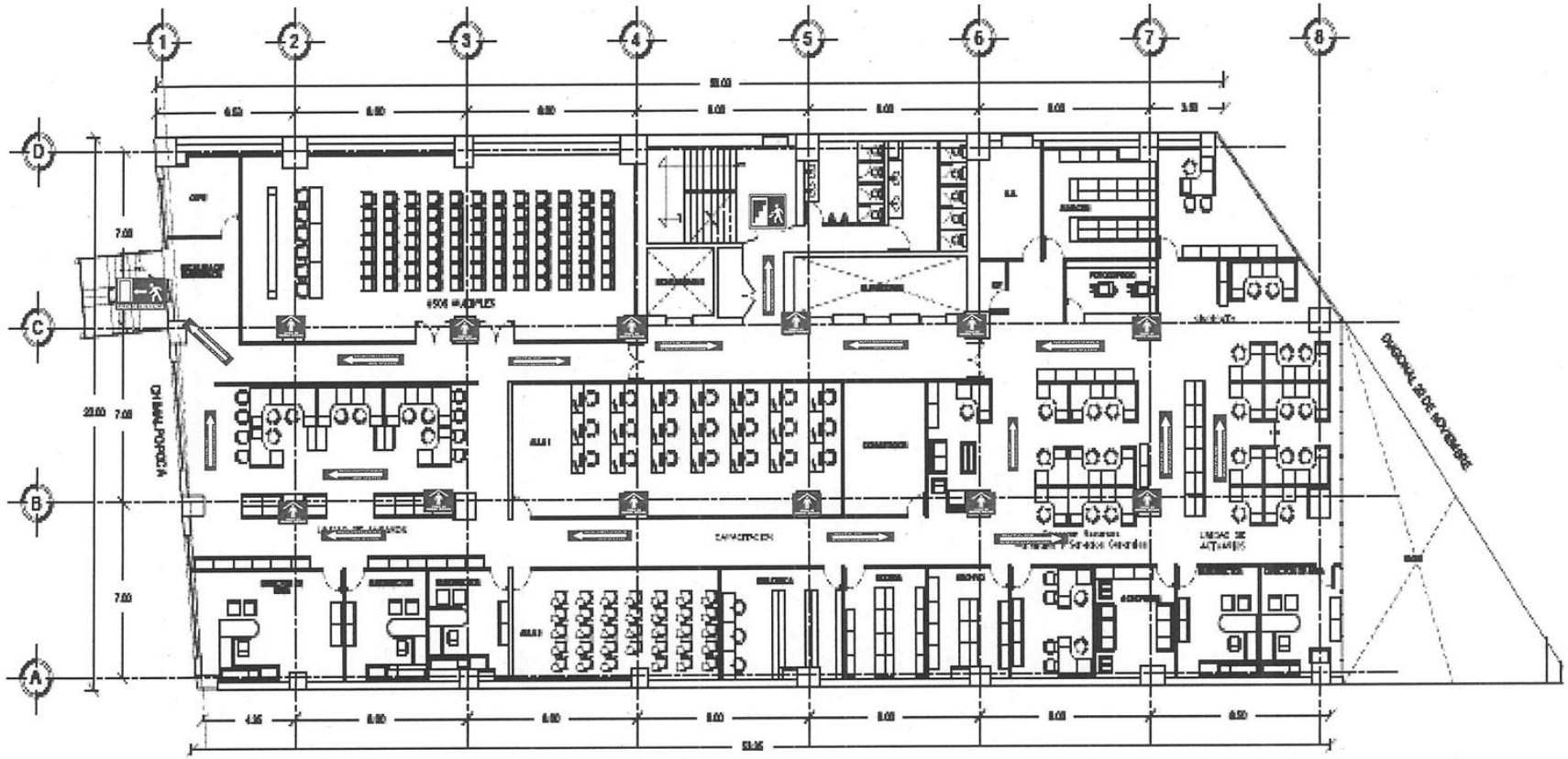
TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL

PROTECCIÓN CIVIL
TFCA

SEÑALIZACIÓN

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, UNIDAD DE AMPAROS, SALAS DE CAPACITACIÓN, AUDITORIO.



PLANTA 2 NIVEL

REALIZÓ: Luis F. Vitela (noviembre 2016)

TFCA
TRIBUNAL FEDERAL
DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

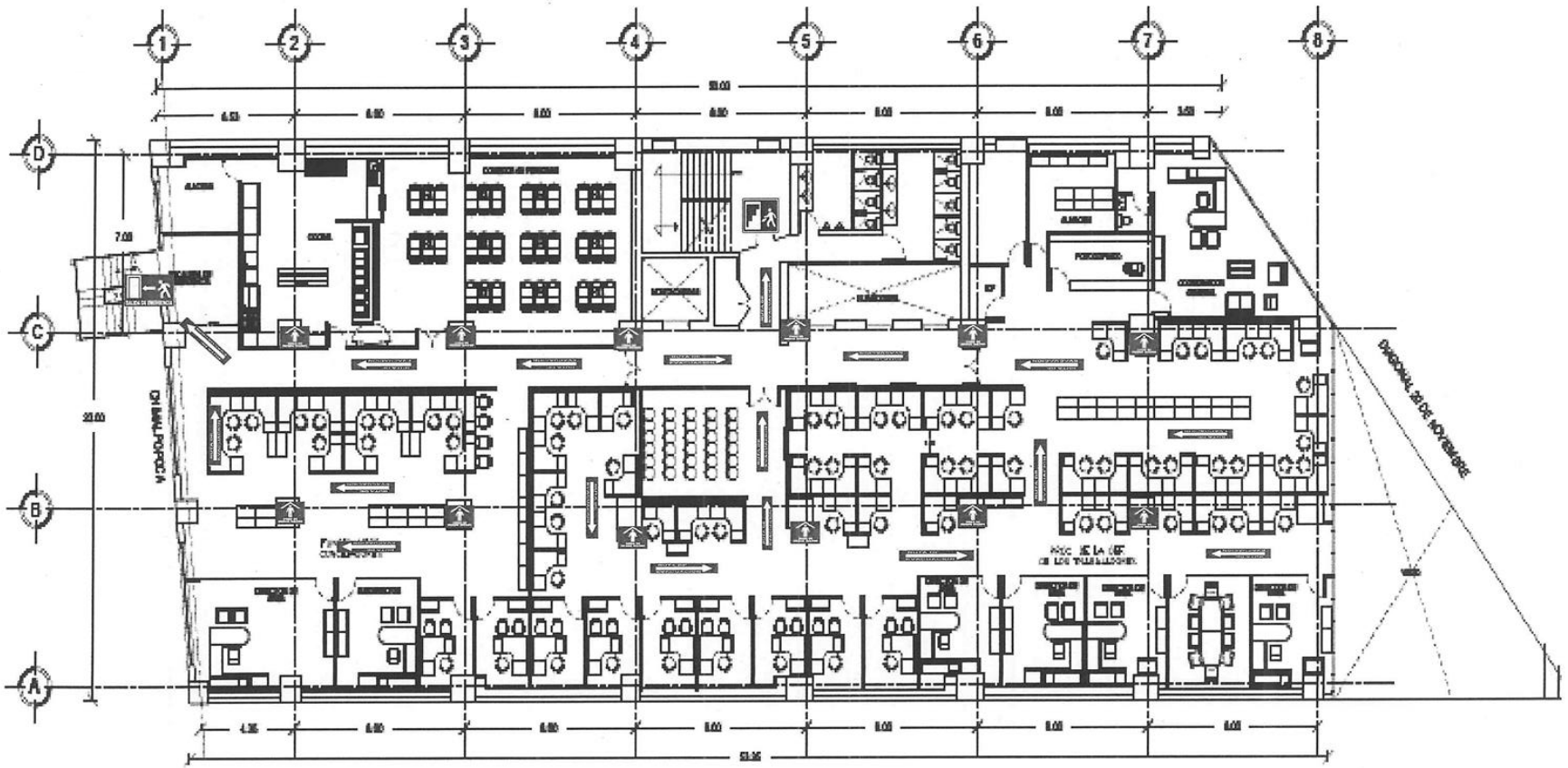
TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL

PROTECCIÓN CIVIL
TFCA

SEÑALIZACIÓN

PROCURADURÍA, UNIDAD DE TRANSPARENCIA, FUNCIONARIOS CONCILIADORES, COMEDOR.



PLANTA 1 NIVEL

REALIZÓ: Luis F. Vitela (noviembre 2016)

PROTECCIÓN CIVIL
TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL

SEÑALIZACIÓN

ÁREA DE ESTACIONAMIENTO Y BODEGA.

PLANTA NIVEL E2 ESTACIONAMIENTO

REALIZÓ: Luis F. Vitela (noviembre 2016)

T F C A
TRIBUNAL FEDERAL
DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

PROTECCIÓN CIVIL
TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL

SEÑALIZACIÓN

ÁREA DE ESTACIONAMIENTO, BODEGA DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO.

PLANTA 1ER NIVEL ESTACIONAMIENTO

REALIZÓ: Luis F. Vitela (noviembre 2016)

T F C A
TRIBUNAL FEDERAL
DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL

PROTECCIÓN CIVIL
TFCA

SEÑALIZACIÓN

PLANTA BAJA

RECEPCIÓN, SERVICIO MÉDICO, UNIDAD DE ARCHIVO, OFICIALÍA DE PARTES, ALMACÉN, MÓDULO DE VIGILANCIA.

REALIZÓ: Luis F. Vitela (noviembre 2016)

TFCA
TRIBUNAL FEDERAL
DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

PROTECCIÓN CIVIL
TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL

SEÑALIZACIÓN

ESTACIONAMIENTO, ÁREA DE FOTOCOPIADO, PLANTA DE EMERGENCIA, SISTEMA HIDRAULICO, BOMBAS CONTRA INCENDIO.

PLANTA SOTANO 1

REALIZÓ: Luis F. Vitela (noviembre 2016)

TFCA
TRIBUNAL FEDERAL
DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO (INSTALACIONES ELECTRICAS, DE GAS, COMUNICACIÓN, EQUIPOS SUJETOS A PRESIÓN, ELEVADORES, ESCALERAS DE EMERGENCIA, EQUIPO DE SEGURIDAD, ENTRE OTROS CON BITACORAS Y FOTOGRAFIAS DEL ANTES Y DESPUES).

Vitela Diaz Luis Federico

De: Bezares Bravo Adriana
Enviado el: jueves, 27 de abril de 2017 09:31 a.m.
Para: Vitela Diaz Luis Federico
Asunto: RE: Solicitud de bitacora

Estimado Luis Vitela, le comento, una vez que la DGA de Obras y Mantenimiento nos haga llegar las bitácoras, le enviaremos por esta misma vía las referentes a su inmueble.

Gracias. Que tenga usted un buen día.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Dra. Adriana Bezares Bravo
Coordinadora Unidades Internas Proteción Civil
Dirección Recursos Materiales Servicios Generales
51280000 Ext. 34128
abezares@segob.gob.mx

De: Vitela Diaz Luis Federico
Enviado el: jueves, 27 de abril de 2017 09:26 a.m.
Para: Bezares Bravo Adriana <abezares@segob.gob.mx>
CC: Santillanes Sauco Saraid Paola <ssantillanes@segob.gob.mx>
Asunto: Solicitud de bitacora

Dra. Adriana Bezares Bravo
Coordinación de Unidades Internas de Protección Civil
SEGOB

Por medio del presente me permito solicitarle tenga a bien enviar la bitácora de los mantenimientos preventivos y correctivos al inmueble de Diagonal 20 de noviembre No. 275, Col. Obrera, inmueble que ocupa el Tribunal Federal de conciliación y Arbitraje y que servirá para dar cumplimiento a los lineamientos que en materia de Protección Civil se establecen y que son parte integral del Programa Interno.

Sin otro particular, agradezco su atención y apoyo.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Luis Federico Vitela Díaz
Coordinador de Recursos Materiales
Tribunal Federal de Conciliacion y Arbitraje
50629700 Ext. 15478
lvitela@tfca.gob.mx

1

MEDIDAS Y EQUIPOS DE SEGURIDAD (ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD NOM-008-SEGOB-2015; PERSONAS CON DISCAPACIDAD, ACCIONES DE PREVENCIÓN Y CONDICIONES DE SEGURIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA O DESASTRE, ACCESIBILIDAD, PROGRAMA PREVENTIVO PARA COCINAS Y COMEDORES, USO DE ESTACIONAMIENTO, CONSIGNAS PARA PERSONAL DE VIGILANCIA, CONTROL DE ACCESO Y USO DE GAFETES, USO DE APARATOS ELECTRICOS Y ELECTRONICOS, RESTRICCIÓN DE ENTRADA EN AREAS ESPECIALES Y/O DE ALTO RIESGO, HOJA AMARILLA Y OTRAS MEDIDAS DE SEGURIDAD).

ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD NOM-008-SEGOB-2015; PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Dentro de estos lineamientos se establece la atención que se debe dar a las personas con discapacitados conforme a la norma establecida, poniendo atención en los puntos siguientes:

Discapacidad física

a) Antes de la evacuación:
   1. Indicar a la PCD que cuente con un silbato y que deberá mantener una linterna cerca de su lugar de trabajo o estudio y asegurarse de que funciona correctamente, así, en caso de suspensión del suministro de energía eléctrica podrá contar con iluminación.
   2. Indicar a la PCD que deberá conocer y recorrer las rutas de evacuación, puntos de reunión, zonas de menor riesgo y salidas de emergencia, al menos, las más cercanas a su lugar de trabajo y/o estudio.
   3. Indicar a la PCD que deberá conocer el procedimiento de emergencia.
   4. Indicar a la PCD que deberá identificar al brigadista responsable de la zona donde labora y/o estudia.
   5. Indicar a la PCD que en caso de usar equipo ortopédico, deberá informar a la Unidad Interna de Protección Civil el manejo específico de su equipo para trasladarla en caso de emergencia o desastre.
   6. Indicar a la PCD que deberá identificar los equipos de emergencia y dispositivos de alertamiento en su lugar de trabajo y/o estudio.

b) Durante la evacuación:
   1. Indicar que en caso de sismo o incendio no debe utilizar los ascensores ni escaleras eléctricas.
   2. Indicar que el brigadista debe tomar el control de los equipos ortopédicos únicamente cuando la PCD lo permita.
   3. Indicar que se debe trasladar con rapidez a la PCD con el equipo que utiliza para su movilización, Guiándola cuidadosamente.
   4. Indicar que en caso de no poder movilizar a la PCD, se deberá trasladar con ayuda de las personas necesarias para bajar o subir escaleras o desniveles utilizando las técnicas de levantamiento adecuadas, en caso de ser posible, trasladar también el equipo.
   5. Indicar que la evacuación de la PCD se realizará de forma simultánea con la demás población, siempre y cuando no obstruya o aumente el tiempo de evacuación general, de ser el caso deberá adherirse a los procedimientos específicos del inmueble.
   6. Indicar que la brigada de evacuación debe asegurarse de trasladar a la PCD al punto de reunión.

c) Después de la evacuación:
   1. En caso de que la PCD requiera atención médica, la Unidad Interna de Protección Civil realizará lo necesario para su traslado y/o atención.

Discapacidad visual o con baja visión

a) Antes de la evacuación:

1. Sugerir a la PCD que mantenga un silbato en su lugar de trabajo y/o estudio.
2. Indicar a la PCD que deberá conocer y recorrer las rutas de evacuación, puntos de reunión, zonas de menor riesgo y salidas de emergencia, al menos, las más cercanas a su lugar de trabajo y/o estudio.
3. Indicar a la PCD que deberá conocer el procedimiento de emergencia.
4. Indicar a la PCD que deberá identificar al brigadista responsable de la zona donde labora y/o estudia.
5. Indicar a la PCD que en caso de usar equipo auxiliar, deberá informar a la Unidad Interna de Protección Civil el manejo específico de su equipo para trasladarla en caso de emergencia o desastre.
6. Indicar a la PCD que deberá ubicar los equipos de emergencia y dispositivos de alertamiento en su lugar de trabajo y/o estudio.

b) Durante la evacuación:
   1. En caso de emergencia no debe utilizar los ascensores ni escaleras eléctricas.
   2. Presentarse con la PCD, indíquele qué está pasando y ofrezca su ayuda.
   3. Colocarse delante de la PCD, ofrézcale su brazo u hombro, de este modo usted se transformará en un guía vidente para indicarle claramente lo que va a hacer, no le tome del brazo, mucho menos del bastón.
   4. Procurar ser muy descriptivo acerca de lo que está sucediendo y de la ruta de evacuación. Asimismo deberá alertar de posibles peligros en el recorrido.
   5. Si la PCD tiene perro guía, recuerde que el perro se convierte en parte del cuerpo de la persona, por lo que es necesario facilitar que la evacuación sea segura, tanto para la persona como para el animal.
   6. La evacuación de la PCD se realizará de forma simultánea con la demás población, siempre y cuando no obstruya o aumente el tiempo de evacuación general, de ser el caso deberá adherirse a los procedimientos específicos del inmueble.
   7. Al final del procedimiento de evacuación asegúrese de trasladar a la PCD al punto de reunión.

c) Después de la evacuación:
   1. En caso de que la PCD requiera atención médica, la Unidad Interna de Protección Civil realizará lo necesario para su traslado y/o atención.

Discapacidad auditiva o con baja audición

a) Antes de la evacuación:
   1. Definir la forma que utilizará para alertar a la PCD en caso de emergencia y hágalo de su conocimiento.
   2. Sugerir a la PCD que tenga una linterna cerca de su lugar de trabajo y/o estudio, a fin de facilitarle leer los labios en la oscuridad.
   3. Indicar a la PCD que deberá conocer y recorrer las rutas de evacuación, puntos de reunión, zonas de menor riesgo y salidas de emergencia, al menos, las más cercanas a su lugar de trabajo y/o estudio.
   4. Indicar a la PCD que deberá conocer el procedimiento de emergencia.
   5. Indicar a la PCD que deberá identificar al brigadista responsable de la zona donde labora y/o estudia.

6. Indicar a la PCD que deberá ubicar los equipos de emergencia en su lugar de trabajo y/o estudio.

b) Durante la evacuación:
   1. En caso de emergencia no debe utilizar los ascensores ni escaleras eléctricas. Alerte a la PCD con un leve toque en el hombro o el brazo.
   2. La evacuación de la PCD se realizará de forma simultánea con la demás población.
   3. Al final del procedimiento de evacuación asegúrese de trasladar a la PCD al punto de reunión.

c) Después de la evacuación:
   1. En caso de que la PCD requiera atención médica, la Unidad Interna de Protección Civil realizará lo necesario para su traslado y/o atención.

Discapacidad intelectual

a) Antes de la evacuación:
   1. Sugerir a la PCD que mantenga una linterna cerca de su lugar de trabajo o estudio, así, en caso de suspensión del suministro de energía eléctrica podrá contar con iluminación.
   2. Indicar a la PCD que deberá conocer y recorrer las rutas de evacuación, puntos de reunión, zonas de menor riesgo y salidas de emergencia, al menos, las más cercanas a su lugar de trabajo y/o estudio.
   3. Indicar a la PCD que deberá conocer el plan de emergencia.
   4. Indicar a la PCD que deberá identificar al brigadista responsable de la zona donde labora y/o estudia.
   5. Indicar a la PCD que deberá identificar los equipos de emergencia y dispositivos de alertamiento en su lugar de trabajo y/o estudio.
   6. Indicar a la PCD que deberá informar a la Unidad Interna de Protección Civil así como a sus compañeros o personas cercanas si toma medicamentos y el manejo específico de su discapacidad para trasladarla en caso de emergencia o desastre.

b) Durante la evacuación:
   1. En caso de emergencia no debe utilizar los ascensores ni escaleras eléctricas. Si la situación lo permite explicar a la PCD lo que está pasando y lo que van a hacer (evacuar hacia un lugar seguro).
   2. Trasladar con rapidez a la PCD, guíela cuidadosamente por la ruta de evacuación.
   3. La evacuación de la PCD se realizará de forma simultánea con la demás población.
   4. Al final del procedimiento de evacuación asegúrese de trasladar a la PCD al punto de reunión.

c) Después de la evacuación:
   1. En caso de que la PCD requiera atención médica la Unidad Interna de Protección Civil realizará lo necesario para su traslado y/o atención.

Discapacidad psicosocial

a) Antes de la evacuación:

1. Sugiera a la PCD que mantenga una linterna cerca de su lugar de trabajo y/o estudio, así, en caso de suspensión del suministro de energía eléctrica podrá contar con iluminación.
2. Indicar a la PCD que deberá conocer y recorrer las rutas de evacuación, puntos de reunión, zonas de menor riesgo y salidas de emergencia del lugar de trabajo y/o estudio.
3. Indicar a la PCD que deberá conocer el plan de emergencia.
4. Indicar a la PCD que deberá identificar al brigadista responsable de la zona donde labora y/o estudia.
5. Indicar a la PCD que deberá identificar los equipos de emergencia y dispositivos de alertamiento en su lugar de trabajo y/o estudio.
6. Indicar a la PCD que deberá informar a la Unidad Interna de Protección Civil así como a sus compañeros o personas cercanas si toma medicamentos y el manejo específico de su discapacidad para trasladarla en caso de emergencia o desastre.

b) Durante la evacuación:
   1. En caso de emergencia no debe utilizar los ascensores ni escaleras eléctricas.
   2. Explicar a la PCD lo que está pasando y lo que van a hacer (evacuar hacia un lugar seguro).
   3. Preguntar a la PCD si requiere de apoyo para realizar la evacuación.
   4. La evacuación de la PCD se realizará de forma simultánea con la demás población.
   5. Al final del procedimiento de evacuación asegúrese de que la PCD llegue al punto de reunión.

c) Después de la evacuación:
   1. En caso de que la PCD requiera atención médica la Unidad Interna de Protección Civil realizará lo necesario para su traslado y/o atención.

Procedimiento que lleva el TFCA en relación con esta norma:

1.- Cuando se presenta una persona en silla de ruedas, con muletas o de la tercera edad, se le apoya con la plataforma salva escaleras para ayudarla a bajar y se le da la facilidad en los elevadores para que se dirijan al piso correspondiente.

2.- Cuando se presenta alguna persona con algún tipo de discapacidad y que esta sea visible, se registra en la libreta correspondiente y se mantiene una alerta para estar al pendiente de ella y poder apoyarla en caso de ser necesario.

3.- Cabe hacer mención que todas las personas que presentan alguna discapacidad y que ingresan al inmueble se realiza su registro en una libreta especial, anotando la hora de entrada, piso al que va y la hora de salida, lo anterior para estar al pendiente de ella.

PROGRAMA PREVENTIVO PARA COCINAS Y COMEDORES

DISTINTIVO H

TFCA
TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.

DRM/ 014 /2017

México, D. F., a 23 de enero del 2017.

C. DAVID CORTES CIENFUEGOS
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
P R E S E N T E.

Me permito hacer de su conocimiento que se continúa con el proceso de terminación del Programa Interno de Protección Civil, dentro del cual se deben integrar todos los procedimientos en materia de Protección Civil. Lo anterior para establecer el requisito que se debe complementar y validar por la Coordinación de Unidades Internas de Protección Civil de la SEGOB.

En virtud de lo anterior me permito solicitar su apoyo a efecto de que por su conducto se le solicite al área del comedor el DISTINTIVO H, mismo que debe contener todas las disposiciones de seguridad e higiene que el personal del comedor tiene implementado en su area.

Sin otro particular por el momento, agradezco el apoyo que nos brinde al respecto.

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
RECIBIDO
27 ENE 2017

A T E N T A M E N T E
EL DIRECTOR

L.C.P. MARIO PÉREZ GÓMEZ
Diagonal 20 de Noviembre No. 275,
Col. Obrera, Delegación Cuauhtémoc
Piso 11, TEL: 50-62-07-00, EXT. 15476 ó 15390

c.c.p. Expediente
Minutario

SSC/mlmg.

USO DE ESTACIONAMIENTO

FORMA C G - 1 A

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

OFICIALÌA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Oficio Circular N° 000196 258

México, D.F. a 27 de Abril de 2005

DIRECTORES DE ADMINISTRACIÓN Y COORDINADORES ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
PRESENTE

Con el objeto de atender la Cédula de Observaciones realizada por el Órgano Interno de Control, derivada de la Auditoría Específica Número 03/2004, punto Nº 18, efectuada a la Dirección de Operación y Servicios, dependiente de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, por este medio se da a conocer el:

REGLAMENTO OFICIAL PARA EL OTORGAMIENTO DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO

Al tenor de lo siguiente:

OBJETIVO:

Resguardar, conservar y otorgar seguridad al estado físico de los vehículos propiedad de la Secretaría y a los de aquellos servidores públicos que por su función y/o cargo les sea proporcionado el servicio de estacionamiento.

Objetivos específicos:

1. Disponer de espacios bien administrados, ordenados, limpios y seguros.
2. Administrar y operar con transparencia, eficiencia y seguridad los estacionamientos.
3. Implantar mediante la observancia del presente Reglamento, el respeto en la convivencia institucional.
4. Resguardar y aprovechar de manera racional y eficiente el uso de los estacionamientos.
5. Proporcionar seguridad y tranquilidad a los usuarios en el resguardo de vehículos.

9.

1/8

FORMA C G - 1 A

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Oficio Circular N°

GENERALES:

Las instalaciones para estacionamientos con que cuenta la Secretaría de Gobernación (que en lo sucesivo denominaremos como SEGOB), deben ser espacios seguros, limpios y ordenados que apoyen la labor de los usuarios, proporcionando un lugar adecuado para el resguardo de los vehículos.

Actualmente, el espacio disponible para estacionamientos es limitado, razón por la que debemos aprovechar racionalmente y de manera eficiente el uso de los mismos, de tal forma que se pueda beneficiar a la mayor cantidad de empleados de la SEGOB.

Con el presente Reglamento, no sólo se busca cumplir con los objetivos anteriores, sino fomentar la sana convivencia entre los usuarios beneficiados con los mismos.

UNIDAD RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN:

La Dirección de Operación y Servicios, a través de la Subdirección de Servicios Generales será la responsable de la asignación, administración, lineamientos y sanciones que se desprendan del presente Reglamento, siendo la única instancia facultada para la autorización y entrega de los Tarjetones y Tarjetas de Acceso a los Estacionamientos, por sí misma o a través de los prestadores de servicio contratados para tales efectos.

ALCANCE:

Los estacionamientos están destinados como un espacio de servicio para el resguardo de vehículos oficiales de la SEGOB y de propiedad de los trabajadores, y se regirán sin excepción con base a los lineamientos que se establecen en el presente Reglamento.

Los estacionamientos podrán ser propios, prestados o rentados.

LINEAMIENTOS GENERALES:

Aplicación General:

1. Los usuarios de los estacionamientos señalados en el presente Reglamento, tendrán la obligación de registrar los vehículos con los que podrán acceder, previa notificación a la Dirección de Operación y Servicios.

FORMA C G - 1 A

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

OFICIALÌA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Oficio Circular N°

2. Para poder ingresar al estacionamiento, los vehículos usuarios deberán estar autorizados mediante una relación que se le envía al estacionamiento, y en su caso se les entregará algún tarjetón o tarjeta de acuerdo a las políticas individuales del estacionamiento.
3. Cuando la D.O.S. entregue al usuario un tarjetón o tarjeta de acceso al estacionamiento, el (la) mismo (a) será personal e intransferible.
4. El usuario acepta que el tarjetón o la tarjeta de acceso al estacionamiento, es propiedad de SEGOB bajo su resguardo.
5. El usuario tiene la obligación de entregar su medio de acceso al estacionamiento, a su Director Administrativo o Coordinador Administrativo, cuando por alguna razón finiquite su relación laboral con la SEGOB, o sea requerida por la misma, a través de la D.O.S..
6. La SEGOB, a través de la D.O.S., se reserva el derecho de solicitar y retirar en su caso el tarjetón o tarjeta al usuario en el momento que crea pertinente.
7. La reposición del tarjetón o tarjeta al usuario, por extravío, robo o deterioro, se efectuará de acuerdo a las políticas y costos internos de cada estacionamiento, con cargo al usuario.

ASIGNACIÓN, ACCESO Y USO DE ESTACIONAMIENTOS

1. Todo vehículo propiedad de la SEGOB tendrá un lugar asignado para su resguardo.
2. Tendrá derecho a estacionamiento sólo personal de la Secretaría.
3. El personal que podrá tener acceso al servicio de estacionamiento **será de nivel de Jefe de Departamento** o similar en adelante (del nivel "O" al "G"), **siempre y cuando exista disponibilidad**.
4. Se procurará atender y dar servicio de estacionamiento en el mismo edificio, a los usuarios que laboren en él, dando prioridad de uso a los niveles superiores y sujeto a disponibilidad para el resto del personal.
5. Para el resto del personal, incluyendo al contratado bajo el régimen de honorarios, la asignación de un cajón **será sólo si existe disponibilidad**, justifique su petición, se cuente con presupuesto suficiente y se requerirá la autorización expresa de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
6. El estacionamiento del Conjunto Bucareli, se otorgará preferentemente a los niveles "M" en adelante y sujeto a disponibilidad.

3/8

FORMA C G - 1 A

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

OFICIALÌA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Oficio Circular N°

POLÍTICAS DE USO:

1. El uso de los estacionamientos estará definido por los horarios oficiales de labores en caso de vehículos personales y de prestación; en el caso de ser vehículos oficiales, fuera del horario de labores establecido por la SEGOB, deberán de resguardarse dentro del estacionamiento asignado para tal fin.
2. Los usuarios deberán acatar las indicaciones de la Dirección de Operación y Servicios, con respecto al uso y reglas de los estacionamientos.
3. Queda estrictamente prohibido lavar, encerar, pulir o practicar acciones mecánicas a los vehículos dentro de los estacionamientos.
4. La SEGOB no se responsabiliza por daños causados a los vehículos por: robos parciales o totales, ni fallas mecánicas. Sin embargo, en caso que el usuario cause daños a otro vehículo, deberá cubrir los perjuicios y se podrá retirar el derecho de uso del estacionamiento al responsable, dependiendo del fallo que emita la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de la D.O.S..
5. Los cajones de estacionamiento para personas con capacidades diferentes, debidamente señalados, deberán de respetarse y no estacionarse en los mismos, a menos que pertenezcan a este grupo.
6. En los estacionamientos se harán divisiones de uso dentro de los mismos, salvo mención en contrario o que no existan señalamientos. Para tales efectos se han definido tres grupos de uso que son: áreas fijas, libres de uso y para visitas y mensajería, como se detallan a continuación:

   a) Libre; esto es, independientemente del número de tarjetón o tarjeta que se tenga, se puedan estacionar en el número de cajón de su preferencia, mientras esté disponible.

   b) Fijos; existirá un área restringida en la que se deberá de respetar el número de cajón, mismo que debe coincidir con el número de tarjetón asignado.

   c) Área de Visitantes; de uso restringido y que será utilizada para atender visitas temporales al inmueble o anexos, mensajería y traslado de personal, o pases especiales asignados a niveles "K" o equivalentes.

4/8

FORMA C G - 1 A

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

OFICIALÌA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Oficio Circular N°

PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN:

1. Se deberá solicitar el servicio de estacionamiento por escrito, o en su caso se podrá renovar la autorización de los que ya cuenten con lugar de estacionamiento.
2. La asignación se hará de acuerdo a la disponibilidad y capacidad de los estacionamientos.
3. La entrega de tarjetones o tarjetas de acceso se hará en la Jefatura de Departamento de Archivo y Correspondencia, a solicitud de los Coordinadores Administrativos.
4. Procedimiento de entrega, cambio o canje:

   a) En caso de extravío, pérdida o robo de tarjetón o tarjeta de acceso, se podrá solicitar su reemplazo, siempre y cuando se acredite que se tenía el uso y derecho del mismo. El trámite se solicitará a través del Director o Coordinador administrativo del área requirente.
   b) En caso de cambio de domicilio; se requerirá se informe con la debida anticipación, usando el procedimiento citado en el punto anterior, citando el domicilio en que va a requerir el servicio y anexando invariablemente el tarjetón o tarjeta anterior.

TARJETONES Y TARJETAS DE ACCESO:

1. Para el acceso a los estacionamientos se requerirá estar en la lista de Servidores Públicos o vehículos autorizados que se enviará a cada estacionamiento.
2. Si el usuario del estacionamiento no presenta el tarjetón o tarjeta de acceso, se le negará el ingreso.

SEGURIDAD EN EL ESTACIONAMIENTO:

1. La velocidad máxima para el acceso y circulación dentro del estacionamiento será de 10 kilómetros por hora.
2. Al circular en el estacionamiento, se deberán mantener encendidas las luces del vehículo.
3. No se permite el acceso de mascotas al estacionamiento.

9.

5/8

FORMA C G - 1 A

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

OFICIALÌA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Oficio Circular N°

4. No se permite la permanencia de personas dentro de vehículo, cuando éste se encuentre estacionado dentro del estacionamiento.
5. Por motivos de seguridad, queda estrictamente prohibido estacionarse o bloquear total o parcialmente entradas y salidas de los estacionamientos, accesos a elevadores, cajones para personas con capacidades diferentes y cajones para visitas.
6. Es obligación del usuario dar aviso de inmediato al personal de vigilancia del estacionamiento, cuando observe alguna conducta sospechosa por parte de alguna persona que se encuentre en el área de estacionamientos, así como si detecta algún paquete (bolsa, caja, etc.) abandonado dentro del mismo.
7. El personal de la SEGOB deberá portar a la vista su credencial de identificación institucional dentro de las áreas del estacionamiento.
8. La seguridad perimetral, así como el acceso y salida del estacionamiento quedará bajo responsabilidad del servicio de vigilancia, o del dueño del inmueble con personal asignado para tal fin, según sea el caso.

RESTRICCIONES Y/O SANCIONES:

1. Serán motivo para negar el acceso al estacionamiento las siguientes causas:
   a) No portar en el parabrisas el tarjetón o no llevar consigo la tarjeta de acceso al estacionamiento.
   b) Presentarse en estado inconveniente (BAJO INFLUENCIA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS, DROGAS, ETC.)
   c) Intentar acceder al estacionamiento fuera de los horarios permitidos, sin autorización previa.

2. Será motivo de amonestación escrita al usuario cuando incurra en las siguientes causas:

   a) Cuando permanezca en el vehículo solo o acompañado, más allá del tiempo razonable para realizar las maniobras de estacionarse, así como de ascenso y descenso.
   b) Conducir el vehículo a una velocidad mayor a la autorizada y pueda causar daños a usuarios, vehículos o al inmueble mismo.
   c) Estacionarse fuera del número autorizado, cuando sea especificado el número de cajón a utilizar.

9.

6/8

FORMA C G - 1 A

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

OFICIALÌA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Oficio Circular N°

d) Cuando lave, encere, pula o realice reparaciones al vehículo dentro del estacionamiento.
e) Cuando el usuario no obedezca las disposiciones de acceso al estacionamiento que la Dirección de Operación y Servicios emita.
f) Cuando el vehículo "sustantivo" pernocte fuera de las instalaciones, después de los horarios establecidos.
g) Cuando no obedezca o falte al respeto al personal de la Dirección de Operación y Servicios, Vigilancia o encargados de los estacionamientos, en las indicaciones que se den.
h) Cuando obstruya cualquier zona peatonal, de acceso, cajones, entradas y salidas de los estacionamientos, así como cajones para personas con capacidades diferentes o cualquier zona de libre tránsito.
i) Cuando invada visible y físicamente más de un cajón al estacionarse, delimitados por la señalización apropiada en cada cajón, o utilice otro cajón diferente al asignado.

3. Será motivo de pérdida del derecho al uso del estacionamiento en los siguientes casos:

a) Introducir más de un vehículo por usuario.
b) Cuando sea sorprendido realizando conductas ilícitas o contra la buena moral y costumbres.
c) Cuando dañe intencionalmente el vehículo de otro usuario.
d) Cuando dañe el vehículo de otra persona y no sea restituido el daño económico y sus consecuencias.
e) Cuando el usuario falsifique, preste, rente o venda su tarjetón o tarjeta de acceso al estacionamiento.
f) En caso de que el usuario acumule 2 amonestaciones escritas, emitidas por la Dirección de Operación y Servicios, serán turnadas a la Dirección General de Recursos Humanos para que sea integrada a su expediente.

EXCEPCIONES

1. Las personas con capacidades diferentes, sin importar el nivel que tengan, contarán con un lugar de estacionamiento, previa solicitud que realicen a la Dirección de Operación y Servicios.

7/8

FORMA C G - 1 A

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

OFICIALÌA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Oficio Circular N°

TRANSITORIOS:

Las situaciones no previstas en el presente Reglamento, serán resueltas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

El usuario se debe comprometer a respetar y observar estrictamente los lineamientos del presente Reglamento de Asignación, Acceso y Uso de Estacionamientos y acepta las restricciones y sanciones estipuladas para quien infrinja las cláusulas del mismo.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para reiterarles la seguridad de mi distinguida y atenta consideración.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL

LIC. GABRIEL SALINAS CASO

c.c.p. Lic. Santiago Creel Miranda. C. Secretario. Presente.
c.c.p.C.P. Francisco Suárez Warden. Oficial Mayor. Presente.
c.c.p. Lic. Marco Antonio Herrera García. Titular del O.I.C. en la Segob. Presente.
c.c.p. Lic. Mario A. Torres Pineda. Director de Operación y Servicios. Presente.

8/8

CONSIGNAS PARA PERSONAL DE VIGILANCIA

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

PROGRAMA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Julio de 2012.

1

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

PROGRAMA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Con fundamento en la facultad establecida en la fracción XVIII del artículo 7° del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, se expide el **Programa de Seguridad y Vigilancia de la Secretaría de Gobernación**.

ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Programa será de aplicación permanente en la Secretaría de Gobernación y será de observancia obligatoria para los servidores públicos que laboran en ella, así como para cualquier persona que se encuentre en sus instalaciones.

OBJETIVO.

Establecer los mecanismos de seguridad y vigilancia necesarios en la dependencia, a fin de salvaguardar la integridad física de las personas, así como de los inmuebles y sus contenidos.

RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales por conducto de la Dirección General Adjunta de Seguridad y Aeronaves, en coordinación con las diversas instancias que se requieran.

2 9

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DGASA.- Dirección General Adjunta de Seguridad y Aeronaves.

Programa.- Programa de Seguridad y Vigilancia de la Secretaría de Gobernación.

Área de Seguridad Institucional.- Personal encargado de la seguridad y vigilancia de la Secretaría de Gobernación, adscrito a la Dirección General Adjunta de Seguridad y Aeronaves.

ALCANCES

1. SEGURIDAD

El Programa, respecto de la seguridad de la dependencia, busca establecer medidas que garanticen la integridad física de las personas e inmuebles y sus contenidos, respecto de contingencias de cualquier índole, como pueden ser manifestaciones, sismos, incendios, amenaza de explosivos, robo o extravío de bienes, así como de cualquier hecho presuntamente ilícito.

1.1. MANIFESTACIONES

En caso de presentarse actos de manifestación social, la toma de decisiones en materia de seguridad para resguardar la integridad física de las personas y de las instalaciones será facultad de la DGASA y, en caso de riesgo, determinará el tipo de acciones a seguir.

Asimismo, en coordinación con las instancias correspondientes, será la encargada de llevar a cabo las acciones a que haya lugar, en caso de presentarse un incidente que ponga en riesgo a las personas que se encuentran en las instalaciones de la Secretaría, o bien en el caso de que se vean afectados los inmuebles de la misma.

1.2. SISMOS E INCENDIOS

La DGASA será responsable de aplicar las medidas de seguridad y las acciones necesarias, con el fin de prevenir cualquier accidente durante la evacuación de las personas que se encuentren en las instalaciones de la dependencia, en caso de sismo o incendio.

Asimismo, coordinará las acciones necesarias para el reingreso a las instalaciones, una vez que se realice la evaluación correspondiente a los inmuebles por parte de la Coordinación de Unidades Internas de Protección Civil.

Durante los reingresos, con el propósito de evitar el ingreso de personas ajenas a la Secretaría, se solicitará que las personas muestren su credencial administrativa o el gafete que les fue asignado, según corresponda.

1.3. AMENAZA DE EXPLOSIVOS

En caso de presentarse una contingencia de esta naturaleza, la DGASA será quien evalúe y decida las acciones a tomar. Dichas acciones se ejercerán en conjunto con la Coordinación de Unidades Internas de Protección Civil.

En caso de recibir una amenaza de explosivos por cualquier medio (llamada telefónica, correo electrónico, etcétera), será obligación de cualquier persona que se encuentre en las instalaciones, informar al Área de Seguridad Institucional. Para lo anterior, se difundirá a todos los empleados de la dependencia, el formato de acciones a seguir ante una amenaza de esta índole.

Ante una amenaza de explosivos en la Secretaría, será obligación de toda persona que se encuentre en sus instalaciones, seguir y acatar las indicaciones tanto del Área de Seguridad Institucional, como de Protección Civil.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

PROGRAMA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

1.4 ROBO O EXTRAVÍO DE BIENES

La DGASA será responsable de atender las quejas presentadas por cualquier persona que sufra de un robo o extravío de algún objeto en las instalaciones de la Secretaría de Gobernación.

Será obligatorio para toda persona que sea víctima de un robo o extravío de algún objeto dentro de las instalaciones de la dependencia, dar aviso al Área de Seguridad Institucional, a fin de que se realicen las acciones correspondientes.

La DGASA determinará qué bienes personales deberán registrarse para su ingreso o salida de las instalaciones de la dependencia.

1.5. HECHOS PRESUNTAMENTE ILÍCITOS

Será facultad de la DGASA implementar las medidas de seguridad necesarias que prevengan hechos de posibles ilícitos y tomar las acciones que se requieran en caso de su acontecimiento.

Es obligación de cualquier persona que se encuentre dentro de las instalaciones de la Secretaría de Gobernación, informar al Área de Seguridad Institucional respecto del conocimiento de algún hecho ilícito.

5

2. VIGILANCIA

Respecto a la vigilancia, el Programa busca establecer los mecanismos de prevención necesarios para garantizar el adecuado desarrollo de actividades en la dependencia, así como la supervisión y monitoreo de las acciones que se efectúen en los inmuebles de la Secretaría.

La vigilancia en la dependencia comprenderá:

- Acceso de personas (empleados, visitantes, servidores públicos visitantes, proveedores, etcétera);
- Acceso de vehículos, y
- Monitoreo de las actividades en las instalaciones de la Secretaría, a través del Centro de Información y Control.

2.1. ACCESO DE PERSONAS

Será responsabilidad de la DGASA controlar el acceso de las personas que ingresen a las instalaciones de la Secretaría de Gobernación mediante un registro estricto, rápido y eficiente.

El Área de Seguridad Institucional deberá supervisar diariamente la operación de los dispositivos electrónicos (torniquetes) que registren la entrada y salida de empleados o visitantes de las instalaciones de la dependencia.

Toda persona deberá ingresar o salir de las instalaciones de la dependencia, únicamente por los lugares determinados por la DGASA.

Para el acceso o salida de las instalaciones de la Secretaría, será obligatorio para los empleados de la misma, registrar tanto su credencial administrativa, como su huella dactilar en los lectores ubicados en los dispositivos electrónicos (torniquetes). La DGASA

determinará las medidas en caso de que el servidor público no cuente con su credencial administrativa o en caso de falla del dispositivo electrónico.

Todo visitante, sin excepción, deberá contar con un medio de identificación oficial y deberán ser anunciados y autorizados telefónicamente por el área que desean visitar. En caso de no ser autorizado su ingreso, se negará el acceso a las instalaciones de la dependencia.

Asimismo, el Área de Seguridad Institucional se encargará de requisitar un formato electrónico con los datos y una fotografía de los visitantes que ingresen a la dependencia y les proporcionará un gafete para su identificación.

Queda prohibido el acceso a cualquier persona que se encuentre bajo la influencia de alguna droga o estimulante, así como a cualquier persona que pretenda comercializar cualquier producto o distribuir propaganda sin contar con la autorización correspondiente.

2.2. ACCESO DE VEHÍCULOS

LA DGASA será responsable de implementar las medidas de prevención que se requieran a fin de garantizar la seguridad de los servidores públicos al ingresar con su vehículo a los estacionamientos ubicados en las instalaciones de la Secretaría de Gobernación.

El Área de Seguridad Institucional llevará un registro de todos los vehículos que entren o salgan de los estacionamientos de los inmuebles de la dependencia.

Será obligación de los servidores públicos de la dependencia, sin excepción, mostrar la tarjeta de identificación de su vehículo, así como permitir el registro de la cajuela del mismo, en las entradas o salidas de los estacionamientos de la Secretaría.

Se permitirá la entrada de vehículos de servidores públicos externos a la Secretaría de Gobernación, previa solicitud realizada vía correo

electrónico a la DGASA. Lo anterior, con la finalidad de estar en condiciones de brindarle un acceso en el menor tiempo posible y asignarle el lugar de estacionamiento correspondiente cuando haya disponibilidad.

2.3. CENTRO DE INFORMACIÓN Y CONTROL

La operación del Centro de Información y Control será responsabilidad de la DGASA, a fin de detectar cualquier incidente o hecho relevante en las instalaciones de la Secretaría de Gobernación, para tomar las medidas de seguridad necesarias, así como proporcionar evidencia de los incidentes o hechos en caso de ser requerida.

Quedará estrictamente prohibida la entrada de cualquier persona no autorizada al Centro de Información y Control.

La información captada por el Centro de Información y Control es para uso exclusivo de la Secretaría de Gobernación.

Cualquier solicitud de evidencia gráfica de algún incidente o evento ocurrido en las instalaciones de la dependencia será autorizada únicamente por el Titular de la DGASA.

3. SEGURIDAD DEL C. SECRETARIO DE GOBERNACIÓN

La seguridad del C. Secretario de Gobernación será responsabilidad de la ayudantía del mismo, así como de los servidores públicos designados para tal efecto.

Al efecto, se expedirán las Políticas de Coordinación para la Seguridad y Vigilancia de los Accesos a las Instalaciones de la Secretaría de Gobernación, con el objeto de normar la coordinación existente entre el personal encargado de la seguridad del C. Secretario de Gobernación y el Área de Seguridad Institucional a cargo de la DGASA.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

PROGRAMA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Los procedimientos relativos a cada uno de los alcances señalados en los rubros de Seguridad y Vigilancia contenidos en el presente Programa, se describen en el Manual de Procedimientos de Seguridad y Vigilancia; el Programa Interno de Protección Civil, y las Políticas de Coordinación para la Seguridad y Vigilancia de los Accesos a las Instalaciones de la Secretaría de Gobernación.

EXPEDICIÓN

ING. ERNESTO GONZÁLEZ CANCINO
OFICIAL MAYOR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

RESPONSABLES DE SU EJECUCIÓN, COORDINACIÓN Y CUMPLIMIENTO:

L.C. RENÉ ROQUE DIEGO
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ING. MIGUEL ALBERTO ABIACA LEE
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE SEGURIDAD Y AERONAVES

9

CONTROL DE ACCESO Y USO DE GAFETES

FORMA CG - 1 A

SECRETARIA DE GOBERNACION
OFICIALIA MAYOR

RECIBIDO
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
25 ENE 2007
HORA 11:30
FOLIO:
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

(1)

OFICIALÍA MAYOR
SECRETARIA DE GOBERNACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL
02 FEB. 2016
HORA 14:00
RECIBIO
COORDINACIÓN OPERATIVA

SEGOB
SECRETARIA DE GOBERNACIÓN

OFICIO No. OM/031/2007
México, D.F., a 25 de enero de 2007

LIC. GABRIEL SALINAS CASO.
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS
MATERIAS Y SERVICIOS GENERALES.
PRESENTE

De conformidad con las facultades conferidas en el Capitulo IV, artículo 7°, fracciones II, IX y XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación y atendiendo entre otras las disposiciones contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo y el Código de Conducta de esta Dependencia, se ha definido un esquema normativo que aportará un mayor control y atención a todo el personal, por lo que le instruyo, para que de acuerdo a las atribuciones que le confiere el Capítulo V, artículo 30, fracción XIII, del ordenamiento citado, coordine la implementación y ejecución de las disposiciones que regulan las actividades relacionadas con la seguridad y vigilancia de la Secretaría, las cuales expongo a continuación:

Disposiciones Generales de Acceso

- Seguridad Institucional supervisará y mantendrá el control de la entrada y salida de los visitantes autorizados por el área correspondiente, así como de los bienes en los edificios de la Secretaría de Gobernación. El ingreso a las instalaciones únicamente será por las entradas y lugares habilitados para ello.

- Todos los visitantes, de forma obligatoria entregarán en el acceso una identificación oficial vigente que los identifique y recibirán a cambio el gafete correspondiente que portarán durante su estancia y deberán visitar solo el área autorizada. A su salida del inmueble devolverán el gafete proporcionado.

- En todos los casos de acceso y salida a las instalaciones, el personal de seguridad está facultado para revisar el interior y las cajuelas de vehículos, así como maletas, bolsas, mochilas, portafolios y bultos, entre otros, sin excepción de persona, en caso de advertir algún objeto que se considere que pueda poner en riesgo las instalaciones y personas, deberá ser retenido y puesto a disposición del área de Seguridad.

- No se permitirá el acceso a quien intente ingresar con una credencial falsa, alterada o perteneciente a otra persona.

- Podrán accesar animales únicamente en los casos que presten auxilio o guía a personas con capacidades diferentes o que pertenezcan a organismos de seguridad.

SECRETARIA DE GOBERNACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCION DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

FORMA CG - 1 A

02 FEB. 2016
HORA 14 : 00
RECIBIO

OFICIALÍA MAYOR

OFICIO No. OM/031/2007

COORDINACIÓN OPERATIVA (2)

SECRETARIA DE GOBERNACION
OFICIALIA MAYOR

- Solo se autorizará el acceso a menores de edad a eventos especiales o con previa autorización del área de Seguridad.

- Queda prohibido el acceso a toda persona que se encuentre bajo la influencia de drogas y bebidas embriagantes, a las que comercialicen productos o distribuyan propaganda o que porten armas de fuego u objetos similares, a excepción del personal autorizado.

Acceso Empleados.

- Todos los empleados deben mostrar y portar en un lugar visible su credencial vigente, registrando su ingreso y salida en cada ocasión.

- Los empleados no podrán hacerse acompañar por personas ajenas a la Secretaría que no tengan asuntos relacionados con la Dependencia, salvo autorización específica.

- Se prohíbe hacer colectas, ventas, rifas, tandas u otras actividades de naturaleza semejante, así como acceder al centro de trabajo, después de las horas de labores, si no se cuenta con autorización superior o del área de Seguridad.

- Por ningún motivo se permite bloquear las zonas de seguridad y equipos de emergencia.

Acceso en Condiciones por Contingencia.

- Los accesos normales a la dependencia se interrumpirán durante el evento que esté sucediendo y todo el personal deberá acatar las disposiciones que se generen durante el desarrollo del mismo.

- Los accesos volverán a su normalidad cuando la contingencia haya concluido y así lo determine el área de Seguridad Institucional.

Asignación, préstamo y salidas de Bienes Informáticos.

- Los Coordinadores Administrativos serán los responsables de recabar las firmas y realizar los resguardos de las Cartas de Depósito a las que se refiere el numeral 5.10 de las Políticas de Tecnologías de la Información, así mismo está obligado a actualizar las Cartas de Depósito tres veces al año, durante los primeros diez días naturales de los meses de enero, mayo y septiembre de cada año y deberá enviar el concentrado de dichas cartas en formato electrónico a la Dirección General de Tecnologías de la Información.

SECRETARIA DE GOBERNACION
OFICIALIA MAYOR

SEGOB
SECRETARIA DE GOBERNACIÓN

SECRETARIA DE GOBERNACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCION DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

FORMA CG - 1 A

02 FEB 2016
OFICIALIA MAYOR
HORA 14:00
RECIBIO
OFICIO No. OM/031/2007
COORDINACIÓN OPERATIVA

(3)

- El traslado de equipo de cómputo fuera de las instalaciones de la Secretaría de Gobernación deberá ser autorizado por el Coordinador Administrativo del área correspondiente, quien notificará los movimientos a la oficina de Seguridad Institucional y a la Dirección General de Tecnologías de la Información.

- Para lo anterior la Dirección General de Tecnologías de la Información emitirá los Lineamientos para la Asignación, Préstamo y Salidas de Bienes Informáticos.

Seguridad de Información e Infraestructura Informática.

- La información confidencial de las áreas deberá ser colocada en servidores centrales de la Secretaría que contarán con las medidas de seguridad, almacenamiento y respaldo adecuados de acuerdo a los "Lineamientos para la Seguridad de Información e Infraestructura Informática", este tipo de información no podrá ser almacenada en los equipos personales.

- Se impartirá en la Institución un curso de sensibilización de seguridad informática con periodicidad anual al que tendrá acceso todo el personal que cuente con equipo de cómputo.

- Se colocará en los bienes informáticos un sello de seguridad para evitar que personal ajeno al autorizado viole el equipo.

- Para evitar fugas de información se deshabilitarán los puertos de comunicación (USB, paralelo, serial, etc.), los dispositivos de almacenamiento removible y los dispositivos de conexión inalámbrica (Wi-Fi, Bluetooth, Infrarrojo, etc.). El intercambio de información se realizará preferentemente a través de la red de datos de la Secretaría y las excepciones serán revisadas por la Dirección General de Tecnologías de la Información.

Todo incumplimiento será sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás normatividad aplicable según sea el caso.

Aprovecho la oportunidad para reiterarle mi atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE
EL C. OFICIAL MAYOR

LIC. JUAN JOSÉ LEÓN RUBIO

C.c.p.- Lic. Francisco Javier Ramírez Acuña.- Secretario de Gobernación.- Para su superior conocimiento.
Lic. Maruo Arturo Herrera Bareiro, Titular del Órgano Interno de Control en la SEGOB.- Para su conocimiento y efectos.
Lic. Bernardo Muñoz Reynaud.- Director General de Recursos Humanos.- Para su conocimiento y efectos
Ing. Leonardo Rafael Sánchez Ferreiro.- Director General de Tecnologías de la Información.- Para su conocimiento y efectos
Lic. Margarito Zepeda García.- Secretario General del Sindicato Nal. de Trabajadores de la SEGOB.- Para su conocimiento

USO DE APARATOS ELECTRICOS Y ELECTRONICOS

Se emitió un comunicado haciendo del conocimiento del personal en general de las medidas que se deben tomar en cuenta para el uso de dichos aparatos, considerando las precauciones correspondientes al momento de conectarlas a la corriente eléctrica, tomándose las medidas adecuadas y no sobrecargar los contactos eléctricos.

TFCA

Tribunal Federal
de
Conciliación y Arbitraje

Dirección General de Administración
Dirección de Recursos Materiales

C I R C U L A R N° 002

Ciudad de México, a 25 de enero del 2017

ASUNTO: USO EFICIENTE DE ENERGÍA ELÉCTRICA, EN EL INMUEBLE DE DIAGONAL 20 DE NOVIEMBRE

A TODO EL PERSONAL DEL
TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN
Y ARBITRAJE.
P R E S E N T E

Por medio del presente se hace de su conocimiento las políticas y **CONSIDERACIONES GENERALES Y PARTICULARES** a seguir para el **USO EFICIENTE DE LA ENERGIA ELÉCTRICA** que nos establece el **Área de Obras** de la **SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN**, en el inmueble de **DIAGONAL 20 DE NOVIIEMBRE # 275, COL. OBRERA**, a fin de evitar interrupciones en las operaciones diarias de los usuarios.

1. **ENERGIA ELECTRICA REGULADA Y EMERGENCIA**
   a) Se instalaron contactos de energía regulada (placa color naranja) en cada espacio o módulo de trabajo, los cuales son para **USO EXCLUSIVO DEL EQUIPO DE COMPUTO (CPU, Monitores y/o TELECOMUNICACIONES**, los cuales al producirse una falla o interrupción en el suministro, estos dispositivos siempre contaran con energía eléctrica regulada para continuar con su operación.
   b) **NO SE DEBERÁ DE CONECTAR EQUIPOS DE:** escaneo, grabadoras, ventiladores, pistolas de aire, cafeteras, cargadores de teléfono ni herramientas eléctricas, ya que ponen en riesgo la estabilidad del equipo de respaldo de energía regulada (banco de baterías) que existe en dicho inmueble.
2. **ENERGIA ELECTRICA NORMAL.**
   a) Se instalaron contactos de energía eléctrica normal (placa blanca) en cada espacio de oficina, módulo de trabajo, área de copiado, archivo, los cuales son para **USO EXCLUSIVO DE EQUIPO DE OFICINA** (impresoras, escáner, multifuncionales, grabadoras, relojes checadores etc.) no obstante tiene un límite de capacidad, el cual una vez rebasado por la conexión de algún dispositivo ajeno al de oficina, provocara una sobrecarga e interrupción en el suministro.

3. **ENERGIA ELECTRICA NORMAL CON PROTECCION A CORTO CIRCUITO:**
   a) Se instalaron contactos de energía eléctrica normal con protección a corto circuito (placa blanca con indicador led) los cuales son para **USO EXLUSIVO DE EQUIPO DE COCINA:** (enfriadores de agua, hornos de microondas y cafeteras, ya que por su consumo de energía están diseñadas para soportar dichas cargas, siempre y cuando **NO** se rebase su capacidad.

4. **ILUMINACION NORMAL Y DE EMERGENCIA**
   a) Se instaló gabinetes de iluminación que generen el mínimo calor, ya que se considera luz fría, tanto en espacios de oficinas como áreas comunes, cabe señalar que por **NINGÚN** motivo se deberán de aflojar o desprender de su sitio los tubos de iluminación, ya que puede provocar descarga eléctrica por manipulación ajena.
   b) Como medidas precautorias sobre el **uso racional de la energía eléctrica** me permito comentarle amablemente que la **mayor parte del edificio después de las 18:00hrs** contará en su mayoría con luminarias en modo emergencia para tener un **ahorro significativo** y estar en posibilidad de cumplir con los **planes de austeridad dispuestos por el gobierno federal.** (no obstante si requiere que alguna luminaria en particular deba encenderse, favor de girar la solicitud a la Dirección Recursos Materiales y Servicios Generales para su puesta en marcha)

Siguiendo las consideraciones mencionadas, se tendrá un **óptimo desempeño en el uso de la energía regulada** evitando así ***interrupciones al suministro eléctrico***

Sin más por el momento, aprovecho para enviar un cordial saludo

A T E N T A M E N T E
EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

MTRO. FCO. JAVIER LÓPEZ ARTEAGA

c.c.p. **Mtro. Luis Gerardo de la Peña.**- Magistrado Presidente del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.- Presente.
Expediente
Minutario

SSC/mlmg

RESTRICCIÓN DE ENTRADA EN AREAS ESPECIALES Y/O DE ALTO RIESGO

Dentro del tribunal se consideran como áreas especiales y/o de alto riesgo la zona donde se ubica la planta de emergencia, acometida de CFE, los paneles de controles eléctricos, las verticales eléctricas que se ubican en todos los pisos, cuarto de controles de aires acondicionados, acceso a la azotea, lugar donde se ubica la cisterna volada y cuarto de controles de elevadores.

Para el acceso a planta de emergencia, acometida de CFE, los paneles de controles eléctricos y las verticales eléctricas que se ubican en todos los pisos, los accesos los controla personal Recursos Materiales de la Secretaría de Gobernación, por lo que solo ellos pueden accesar.

Para las demás áreas estas se encuentran cerradas bajo llave y solo personal autorizado puede accesar.

HOJA AMARILLA

TFCA

QUÉ HACER EN CASO DE UNA LLAMADA DE AMENAZA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO...

Por favor lee y familiarízate con el contenido y llenado de este Díptico.

Tu participación
es tu **protección**

PARA MAYOR INFORMACIÓN
COMUNICATE CON NOSOTROS

Directorio de Emergencias

Coordinación Operativa de la Unidad Interna de Protección Civil: **15478, 15324, 15476**

PROTECCIÓN CIVIL
TFCA

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Unidad Interna de Protección Civil

Al recibir una llamada de amenaza de artefacto explosivo...

1. **Anota** de inmediato:
Número telefónico que aparece en la pantalla digital.
Tel.: _____

2. **Mantén la calma** y actúa en forma natural.

3. **Prolonga la conversación.**

4. **Pregunta**:

¿**Cuándo y a qué hora** va a explotar la bomba? _____
_____
¿**Dónde** se encuentra colocada? _____
¿**Qué** clase de bomba es? _____
¿**Por qué** colocó la bomba? _____
¿**Qué pide** para evitar su explosión? _____
¿**Quién** llama? _____

5. Si la voz te suena familiar, **trata de identificar a la persona** que llama: _____
_____
Sexo: M( ) F( ), edad aproximada: _____

6. Características de la **voz**:
Fuerte ( ) Suave ( ) Aguda ( ) Rasposa ( )

7. **Forma de hablar**:
Rápida ( ) Lenta ( ) Nasal ( ) Llorosa ( )

8. **Lenguaje**:
Excelente ( ) Regular ( ) Vulgar ( )

9. **Acento**:
Local ( ) Regional ( ) Extranjero ( )

10. Identifica **sonidos de fondo**:

Tumulto ( ) Autos ( ) Animales ( ) Radio ( )
Música ( ) Máquinas de oficina ( ) T.V. ( )
Máquinas de fábrica ( ) Bullicio ( ) Voces bajas ( )

Otros ( ): _____

11. **No comentes nada** con tus compañeros para no generar pánico. **Da aviso** inmediato al Brigadista de tu piso.

12. **Anota**:
Hora de la llamada: _____
Fecha de la llamada: _____
Extensión donde se recibió la llamada: _____
Tu Nombre: _____
_____

Si es posible, escribe la conversación telefónica sostenida:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

EQUIPO DE IDENTIFICACIÓN PARA LOS INTEGRANTES DE LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL

Hasta el momento de la presente solo los brigadistas abajo señalados cuentan con Chaleco y Playera, careciendo de los demás elementos necesarios para dar una respuesta eficaz ante una emergencia, como pueden ser:

Silbatos
Radios de onda corta
Linternas
Megáfonos
Complemento de chalecos para identificar a los brigadistas faltantes
Material de curación para botiquines
Conos para señalizar
… entre otras cosas más

No. Brigadistas	Chalecos	Playeras
46	**X**	**X**
47	**0**	**0**
TOTAL BRIGADISTAS	**93**	

CAPACITACIÓN (CALENDARIO, EVIDENCIA DOCUMENTAL Y FOTOGRAFICA)

Capacitaciones

Nivel	Primera Fecha	Segunda Fecha	Tercera Fecha
Básico	del 20 al 24 de febrero	del 22 al 26 de mayo	del 21 al 25 de agosto
Intermedio	del 27 al 31 de marzo	del 26 al 30 de junio	del 25 al 29 de septiembre
Avanzado	del 24 al 28 de abril	del 24 al 28 de julio	del 23 al 27 de octubre

Capacitación para personal brigadista y no brigadista

Tema Selectos	Fecha
Ergonomia	20 de enero
Síndrome de Burnout	17 de febrero
Estrés Laboral	17 de marzo
Atención a pacientes discapacitados	21 de abril
Ortesis, prótesis y Marcapaso	19 de mayo

Tema Selectos	Fecha
¿Qué hacer cuando no sabes que hacer en primeros auxilios?	23 de junio
Urgencias Obstétricas	21 de julio
Diabetes Mellitus	18 de agostos
Hipertensión Arterial Sistémica	22 de septiembre
Lipotimia	20 de octubre
Crisis convulsivas	10 de noviembre

DIFUSIÓN Y CONCIENTIZACIÓN (PROTECCIÓN CIVIL PARA BRIGADISTAS, DIFUSIÓN DE LA CUYLTURA, PLÁTICAS DE SENSIBILIZACIÓN Y CONCEINTIZACIÓN, MATERIAL IMPRESO COMO CARTELES, COMUBNICACIÓN INTERNA, FOLLETOS, TRÍPTICOS Y DÍPTICOS)

¿QUÉ HACER ANTES, DURANTE Y DESPUÉS?

PREPARACIÓN Y RESPUESTA

antes

En su hogar:

Prepare un plan para enfrentar los efectos sísmicos.

Periódicamente organice simulacros, con el objeto de que cada miembro de la familia sepa qué hacer y acuerden un lugar de reunión de la familia en caso de sismo.

Procure que todos porten identificación, especialmente los niños, ancianos y personas con capacidades diferentes, de preferencia con número telefónico y tipo de sangre.

En su área de trabajo:

Solicite a la Unidad Interna de Protección Civil la organización de simulacros y la capacitación para tareas específicas en caso de emergencia.

Siempre mantenga en buen estado las instalaciones de:

- Gas
- Agua y drenaje
- Electricidad
- Procure usar conexiones flexibles, sobre todo para el gas

Tenga a la mano:

- Números telefónicos de emergencia, de familiares y de la escuela de sus hijos
- Botiquín
- Radio portátil con pilas
- Linterna con pilas
- Documentos importantes (actas de nacimiento, de matrimonio, escrituras, etc.)

Identifique:

- Lugares más seguros del inmueble, preferentemente con la asesoría de un ingeniero civil o arquitecto
- Salidas principales y alternas
- Compruebe que salidas y pasillos estén siempre libres de obstáculos y operen correctamente

Fije a la pared:

Armarios, estantes, espejos, libreros, etc. Evite colocar objetos pesados en sitios altos

Asegure al techo:

Lámparas y candiles

durante

Conserve la calma.

No permita que el pánico se apodere de usted. Tranquilice a quienes estén a su alrededor.

Diríjase a los lugares de menor riesgo previamente seleccionados. Con ambas manos cúbrase la cabeza y colóquela junto a las rodillas.

No use elevadores.

Aléjese de objetos que puedan caer, deslizarse o romperse.

Si es posible, cierre las llaves del gas, baje el interruptor principal de la electricidad y evite encender cerillos y/o cualquier fuente de posible incendio.

En lugares públicos y llenos de gente (cines, teatros, estadios, salones de clase).

No grite, no corra, no empuje. Salga serenamente si la salida no está congestionada; en caso contrario, permanezca en su propio asiento, colocando los brazos sobre la cabeza y bajándola hacia las rodillas. Si puede, métase debajo de la silla o mesa.

No se apresure a salir. El sismo dura sólo algunos segundos. Es posible que termine antes de que lo haya logrado.

Si se encuentra en el exterior.

Busque un refugio; al aire libre es difícil que algo le caiga encima. Sin embargo, asegúrese de estar a salvo de cables, postes, árboles y ramas, escaleras exteriores, edificios con fachadas adornadas, balcones, aleros, chimeneas y de cualquier otro objeto que pueda caer, especialmente si se encuentra en el centro de la ciudad en zonas de edificios de muchos pisos donde las ventanas y las fachadas pueden esparcir escombros peligrosos sobre las calles.

En el vehículo.

Maneje serenamente hacia un lugar que quede lejos de puentes, vías o cables de energía eléctrica y estacionese en un sitio fuera de peligro.

después

Efectúe una verificación de los posibles daños de la casa.

Si es necesario, haga uso del lugar de reunión familiar previamente establecido para saber donde está cada quien.

NO haga uso del inmueble si presenta daños.

NO encienda cerillos, velas, aparatos de flama abierta o aparatos eléctricos, hasta asegurarse de que no haya fuga de gas y en su caso, repórtelas.

Si hay incendios o peligro de incendio, repórtelos inmediatamente.

Verifique si hay lesionados y busque ayuda médica de ser necesaria.

Evite pisar o tocar cualquier cable suelto o caído.

Limpie inmediatamente líquidos derramados de materiales flamables o tóxicos.

No coma ni beba nada hasta verificar que el alimento este limpio.

Use el teléfono únicamente para llamadas de emergencias; encienda la radio para enterarse de los daños y recibir información. Colabore con las autoridades.

Esté preparado para futuros sismos (llamados réplicas). Las réplicas generalmente son más leves que la sacudida principal, pero pueden ocasionar daños adicionales.

Aléjese de los edificios y zonas dañados.

En caso de quedar atrapado, conserve la calma y trate de comunicarse al exterior golpeando con algun objeto.

Diseño y contenido CENAPRED, impresión 2007

INFORMACIÓN www.cenapred.unam.mx

PREGUNTAS webmaster@cenapred.unam.mx

SEGOB

PROTECCIÓN CIVIL

CENAPRED

Secretaría de Gobernación
Coordinación General de Protección Civil
Centro Nacional de Prevención de Desastres
Dirección General de Protección Civil
Dirección General del Fondo de Desastres Naturales

www.cenapred.unam.mx
www.proteccioncivil.gob.mx

SISMO
ORIGEN Y MANIFESTACIÓN DEL FENÓMENO
¿Qué es un Sismo?
Un sismo es un fenómeno que se produce por el rompimiento repentino en la cubierta rígida del planeta llamada corteza terrestre. Como consecuencia se producen vibraciones que se propagan en todas direcciones y que percibimos como una sacudida o un balanceo con duración e intensidad variables.
El país se localiza en una de las zonas sísmicas más activas del mundo, el Cinturón de Fuego del Pacífico, cuyo nombre se debe al alto grado de sismicidad que resulta de la movilidad de cuatro placas tectónicas: Norteamericana, Cocos, Rivera y del Pacífico.
¿Cómo se generan?
La generación de los temblores más importantes en México por su magnitud y frecuencia se debe, básicamente, a dos tipos de movimientos entre placas: de subducción y desplazamiento lateral. El primero se da a lo largo de la porción costera entre Jalisco y Chiapas donde las placas de Rivera y Cocos penetran por debajo de la Norteamericana.
Por otra parte, entre la placa del Pacífico y la Norteamericana se observa el desplazamiento lateral cuya traza, a diferencia de la subducción, es visible en la superficie del terreno; esto se verifica en la parte norte de la península de Baja California y a lo largo del estado de California, en los Estados Unidos de América.
Intensidad
Se refiere al efecto que produce un temblor en el suelo, las construcciones y el ser humano. El valor de la intensidad depende del lugar en que se mida y se expresa con números romanos utilizando la escala de Mercalli.
Magnitud
Es una medida de la cantidad de energía liberada durante el temblor y a diferencia de la intensidad su valor es único. La magnitud se indica con números arábigos utilizando generalmente la escala de Richter.
DETECCIÓN, PREDICCIÓN Y REDUCCIÓN DE DAÑOS
¿Cómo se detectan los sismos?
Los movimientos del terreno se detectan con sismógrafos y acelerógrafos. Puesto que durante los sismos el terreno se mueve en todas direcciones (horizontal y vertical), estos aparatos nos ayudan a medir el tamaño del movimiento en estas direcciones. Normalmente los movimientos más grandes son en dirección horizontal; sin embargo, en zonas cercanas al epicentro se registran fuertes movimientos verticales.
¿Se pueden predecir los sismos?
No. Aunque a nivel mundial se han realizado esfuerzos en ese sentido, no ha habido institución o persona que haya tenido éxito en la predicción confiable de sismos, con el suficiente sustento científico y utilidad práctica.
¿Cómo reducir daños en las construcciones?
De acuerdo con las experiencias recientes, se ha reconocido que la herramienta más útil para abatir el riesgo por sismo en las grandes concentraciones urbanas es la buena calidad de la construcción. Una medida para lograrlo es que se cuente con reglamentos de construcción adecuados para el tipo de suelo y edificación, para que aplicados cuidadosamente durante el proyecto y la ejecución de una obra la probabilidad de que se tengan daños y víctimas se reduzca considerablemente.

TFCA

Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje

UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL

PROTECCIÓN CIVIL
TFCA

SISMO

Diagonal 20 de Noviembre 275, Col. Obrera , D. F.

TFCA

Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje

Mtro. Francisco Javier López Arteaga
Director General de Administración

Lic. Armando Botello Azuara
Director de Recursos Materiales

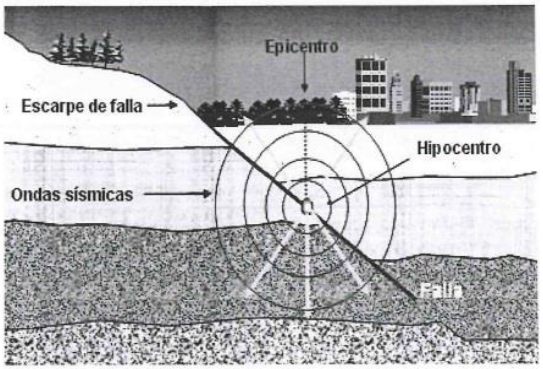
Coordinación de la Unidad Interna de Protección Civil:

Luis F. Vitela Díaz
Coordinador
Ext. 15478

PROTECCIÓN CIVIL
TFCA

SISMO

Se produce un sismo cuando los esfuerzos que afectan a cierto volumen de roca, sobrepasan la resistencia de ésta, provocando una ruptura violenta y la liberación repentina de la energía acumulada. Esta energía se propaga en forma de ondas sísmicas en todas direcciones.

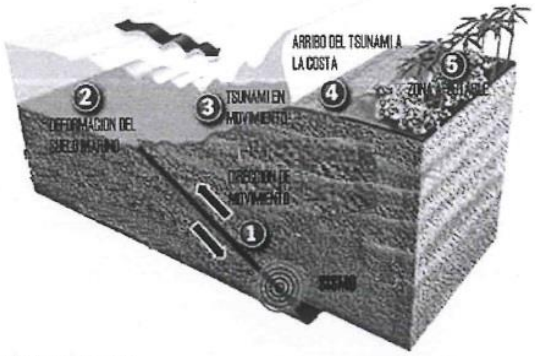


MAGNITUD

La magnitud de un sismo es un número relacionado con la cantidad de energía liberada en el momento de su ocurrencia.

Para calcularla se utilizan los registros de uno o varios sismógrafos y se expresa mediante números arábigos, incluyendo fracciones decimales, cuando es necesario. Un grado determinado de magnitud implica alrededor de 32 veces más energía liberada que el anterior. Así, un sismo de magnitud 7 es 32 veces más energético que uno de 6 y cerca de 1000 veces más grande que uno de 5.

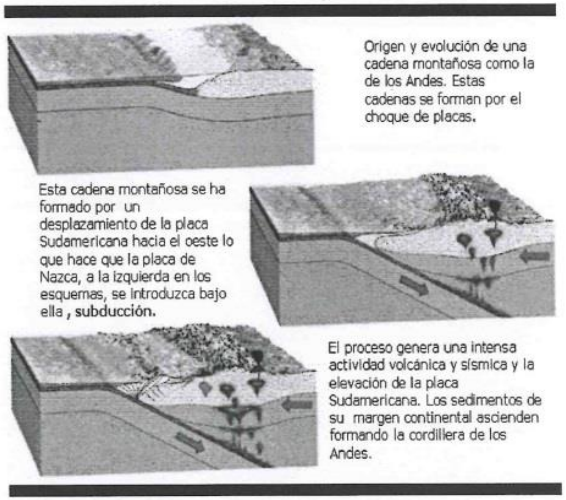
La primera escala de magnitud fue definida por C.F. Richter en 1932. Actualmente, considerando los diferentes tipos de sismos, sus profundidades, etc., los sismólogos manejan varias escalas de magnitud.



INTENSIDAD

La intensidad de un sismo está asociada a un lugar determinado y se asigna en función de los efectos causados en el hombre, en sus construcciones y en el terreno natural de la localidad.

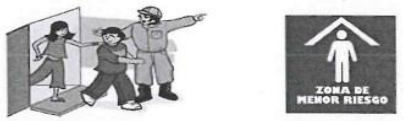
Para asignar un grado de intensidad se emplea la escala de Mercalli modificada, la cual emplea números romanos, del I al XII.



AL MOMENTO DE ESCUCHAR LA ALARMA:

1
- MANTENGA LA CALMA
- ALEJESE DE VENTANAS Y MUEBLES PESADOS QUE PUEDAN CAERSE O DESLIZARSE
- TRANQUILICE A LAS PERSONAS QUE ESTÁN A SU ALREDEDOR.
- OBEDEZCA LAS INSTRUCCIONES DE LOS BRIGADISTAS

2 REPLIEGUESE A LAS ZONAS DE SEGURIDAD SEÑALADAS



3 UNA VEZ QUE PASO EL SISMO, DIRIJASE HACIA LAS RUTAS DE EVACUACIÓN EN FORMA ORDENADA, SIEMPRE ATENTO A LAS INDICACIONES DE LOS BRIGADISTAS.

4 DIRIJASE HACIA EL PUNTO DE REUNIÓN EXTERNO ATENDIENDO LAS INDICACIONES DE LOS BRIGADISTAS

¡¡ES IMPORTANTE QUE EN TODO MOMENTO SIGA SIEMPRE LAS INDICACIONES DE LOS BRIGADISTAS!!

EJERCICIOS Y SIMULACROS (CALENDARIO, ACTAS Y EVIDENCIA FOTOGRAFICA)

Simulacros

El primer simulacro se realizará en el primer semestre del año, durante el mes de julio, las hipótesis la establecerán los responsables de los inmuebles, el segundo simulacro se realizara el martes 19 de septiembre en conmemoración de los sismos del 1985, bajo la hipótesis que el Gobierno de la Ciudad de México decida.

Primer Simulacro	Segundo Simulacro
Julio	Martes 19 de Septiembre

En ambos ejercicios se levantará cédula para la evaluación de simulacros (DCS-002-04).

Reuniones Trimestrales ejercicio 2017

Reunión Trimestral	Fecha
Primera	Viernes 7 de abril
Segunda	Viernes 7 de julio
Tercera	Viernes 6 de octubre
Cuarta	Viernes 8 de diciembre

SUBPROGRAMA DE AUXILIO

PROCEDIMENTO DE EMERGENCIA (RESPONSABLE DE LA ACTIVACIÓN DE LA UIPC Y PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN SISMO, INCENDIO, SOSPECHA DE ARTEFACTO EXPLISVO, CONTAMINACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE, EVENTOS SOCIOORGANIZATIVOS, ENTRE OTROS)

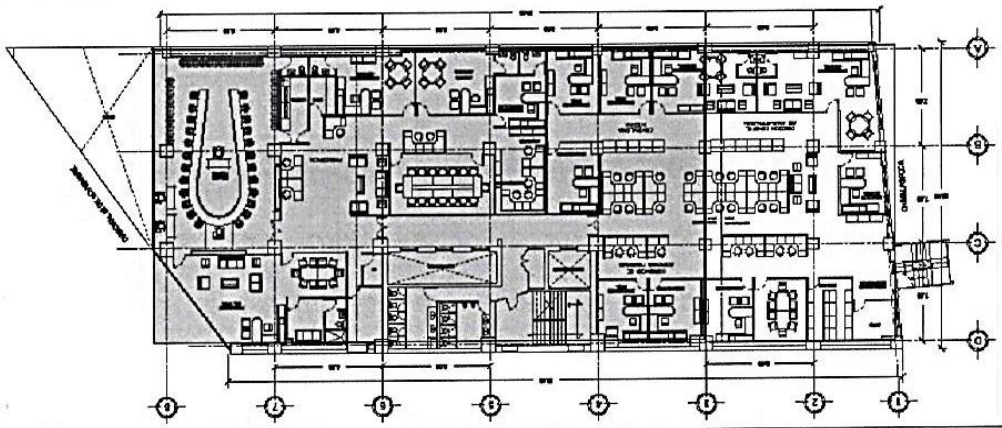
TFCA
TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL

PROTECCIÓN CIVIL TFCA

PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN

ZONA SUR		ZONA NORTE	
PRESIDENCIA RECURSOS HUMANOS RECURSOS MATERIALES SINDICATO	AREA MAGISTRATURAS PASILLO 1 AUDIENCIAS PASILLO 2 AUDIENCIAS ARCHIVO	CONTRALORIA INTERNA DIR. DE ADMINISTRACIÓN PROGRAMACIÓN Y PTO.	ACTIVIDADES PROCESALES INFORMÁTICA JURÍDICA UNIDAD TÉCNICA PROYECTISTAS



LA EVACUACIÓN DE ESTA ÁREA SE REALIZARÁ POR LAS ESCALERAS PRINCIPALES		*LA EVACUACIÓN DE ESTA ÁREA SE REALIZARÁ POR LAS ESCALERAS DE EMERGENCIA*
PISOS		**EL PERSONAL UBICADO EN ESTA ÁREA DE TODOS LOS PISOS BAJARAN POR LAS ESCALERAS DE EMERGENCIA**
12	**11**	
10	**9**	
8	**7**	
6	**5**	**TODO EL PERSONAL SE UBICARA EN EL PUNTO DE REUNION ESTABLECIDO EN LA ESQUINA DE LA CALLE DE DIAGONAL 20 DE NOVIEMBRE Y 5 DE FEBRERO.**
4	**3**	
2	**1**	
BAJAN HASTA LA PLANTA BAJA Y SALEN POR DIAGONAL 20 DE NOVIEMBRE	**BAJAN HASTA EL NIVEL E1 DE ESTACIONAMIENTO Y SALEN POR LA RAMPA DE ENTRADA HACIA LA CALLE DE CHIMALPOPOCA**	***ES IMPORTANTE SEGUIR EN TODO MOMENTO LAS INDICACIONES DEL PERSONAL BRIGADISTA.***
PLANTA BAJA	**ARCHIVO, SERVICIO MÉDICO, OFICIALÍA DE PARTES Y RECEPCIÓN, SALDRÁN POR LA CALLE DE DIAGONAL 20 DE NOVIEMBRE**	
SOTANO	**FOTOCOPIADO, EN ESTA ÁREA SE REALIZARÁ LA EVACUACIÓN POR LA RAMPA DE ENTRADA DE LA CALLE CHIMALPOPOCA.**	

Conjunto de actividades destinadas primordialmente a salvaguardar la integridad física del personal, usuarios, visitantes y bienes que tiene el inmueble que ocupa el TFCA, así como mantener en operación los servicios y equipos del inmueble, emitiendo la alarma y procediendo al desalojo o repliegue del personal, operando las brigadas, así como vincularse con los cuerpos de auxilio.

El auxilio junto con la prevención constituye la función más importante de la Protección Civil, por lo que este **SUBPROGRAMA** se debe referir al conjunto de actividades destinadas primordialmente al rescate y la salvaguarda de la integridad física de las personas, así como a la preservación de la fuente laboral.

Alertamiento

Esta función tiene como finalidad, alertar lo más rápido posible respecto a la presencia del fenómeno a fin de poder actuar de forma inmediata aplicando los procedimientos previamente establecidos, dependiendo del tipo de fenómeno que se presente. Las acciones que se consideran son las siguientes:

El responsable para la activación de los procedimientos de emergencia es el Coordinador Operativo, quien en coordinación con los jefes de piso y brigadistas realizan la activación de los procedimientos correspondientes.

Comunicación de emergencia
Esta acción nos permitirá adoptar medidas específicas de actuación por parte de los grupos e individuos responsables de intervenir. Los sistemas con los que cuenta el inmueble en estos momentos son:

1. Alarma contra incendios en todos los pisos, sonora y estroboscópica. Son dos por piso, una se encuentra en las escaleras principales y otra por las escaleras de emergencia.
2. Ocho radios receptores de alerta sísmica, SARMEX, distribuidos en todo el edificio, para el caso de sismos.

En caso de la ocurrencia de un sismo

Ante la presencia de un sismo, antes de que este se manifieste, se activan las alarmas (radios receptores de alerta sísmica, SARMEX), entre 40 y 60 segundos antes, de la ocurrencia del mismo, inmediatamente se activa el procedimiento correspondiente:

1.- Se escucha la alarma, SARMEX, entre 40 y 60 segundos antes que se presente el sismo. (Solo se activa cuando se presenten sismos mayores a 5 grados).

2.- Se procede a replegar a todo el personal en las zonas de menor riesgo ubicadas y señalizadas con la señalética correspondiente, actividad que realizan los brigadistas en cada uno de los pisos, coordinados por un jefe de piso.

Al momento de escuchar la alarma y durante la maniobra de repliegue, el personal de vigilancia procede a realizar el procedimiento respectivo en la planta baja, que consiste en: apertura de todas las puertas y vigilar la salida, estableciendo controles de seguridad, para la salida y entrada del personal.

3. Una vez que el sismo ha pasado, y de acuerdo a la magnitud del mismo, el personal brigadista procede a realizar una revisión a las rutas de evacuación para verificar que no se encuentren obstruidas e inmediatamente proceder a desalojar a todo el personal, aplicando los procedimientos correspondientes para el caso, por el contrario si estas se encuentran obstruidas, buscar la salida más óptima.

4. El personal una vez fuera, se replegara en los puntos de reunión previamente establecidos, que para el caso del TFCA se ha estado desarrollando la logística que se debe a aplicar, considerando el punto de reunión en la calle de Tlaxcoaque, lugar donde con converge el personal que sale por la calle de chimalpopoca y Diagonal 20 de Noviembre.

5. Una vez que el personal se encuentra fuera del edificio y resguardado en los puntos de reunión, se realizará un conteo del personal pasando lista, y al mismo tiempo de este procedimiento, personal brigadista procede a realizar un recorrido por el inmueble a efecto de realizar una revisión exhaustiva para detectar las fallas que se hayan podido generar por el sismo, y determinar si es viable que el personal regrese a sus lugares.

   En caso de que se encuentran fallas que se consideren de riesgo y/o los lugares de trabajo no estén en condiciones de ser ocupados por objetos que se hayan podido haber caído y muebles que se hayan deslizado, se solicitara el apoyo de personal técnico especializado para que haga una segunda revisión y se determine si el inmueble es seguro para continuar con las actividades diarias o suspender las labores.

   Durante el proceso al momento de iniciar la evacuación del personal se establece el puesto de mando y un puesto de socorro, para la toma de decisiones.

   El puesto de socorro se integrará por el personal que ocupa el consultorio del TFCA, así como de personal brigadista de Primeros Auxilios.

CADENA DE MANDO PARA INTEGRACIÓN DEL PUESTO DE MANDO Y TOMA DE DECISIONES

El proceso de toma de decisiones para estos casos se lleva a cabo por el Coordinador General, Coordinador General Suplente, el Coordinador Operativo, Coordinador Operativo Suplente y los jefes de piso.

6. Una vez que se determinó que el inmueble está en condiciones de ocuparse, se procede a informar al personal que se encuentra en el punto de reunión para que se inicie el ingreso, siempre en coordinación con los brigadistas, quienes estarán al pendiente que el personal regrese a su área de trabajo.

7. Posteriormente el personal brigadista se dirigirá al auditorio para realizar una junta de gabinete para rendir un informe y evaluar el procedimiento, informando los incidentes ocurridos y las fallas que se detectaron, para poder corregirlas en futuros eventos.

Para el caso de la ocurrencia de un incendio:

El procedimiento que se aplica ante la presencia de un incendio es el siguiente:

1. Al identificar el fuego, la persona que lo haya detectado activará la alarma correspondiente, pudiéndola activar cualquier persona. Existen dos alarmas contra incendio en cada piso, una por las escaleras principales y la otra por las escaleras de emergencia, y la identificación es sonora y estroboscópica.

2. Se verifica que no existe peligro (cableado eléctrico, líquidos, etc.)
3. Se desaloja el piso o el área donde se detectó el fuego. Si el fuego es incipiente y se puede combatir con extintores, el personal brigadista lo hace, si por el contrario es un fuego que se salga de control, se procede a desalojar a todo el inmueble, realizándose en paralelo el llamado a los servicios de emergencia especializados de bomberos.

   Para el procedimiento de evacuación y si la situación lo permite se aplica el procedimiento de evacuación que se realiza durante un sismo, caso contrario se aplicara el procedimiento

más idóneo a las condiciones que impliquen menos riesgo para el personal, salvaguardando la integridad física de las personas.

Como ya se ha establecido, el control de mando para este tipo de maniobras se integra por el Coordinador General, Coordinador General Suplente, Coordinador Operativo, Coordinador Operativo Suplente y los jefes de piso

Para el caso de ocurrencia de una amenaza de artefacto explosivo:

1. El empleado o persona que reciba la llamada telefónica de amenaza de bomba seguirá el procedimiento descrito en la hoja amarilla, anotando con detalle la conversación

2. Tan pronto se corte o termine la comunicación con la persona que informa sobre la amenaza de bomba o cuando se reciba una amenaza por escrito se notificará a los siguientes funcionarios:

   Coordinador General
   Coordinador General Suplente
   Coordinador Operativo
   Coordinador Operativo Suplente
   Jefes de piso o brigadistas

   Para efecto de esta notificación, no es necesario que se siga el orden, puede recibir la notificación cualquier persona de las mencionadas.

3. Luego de notificados, el Coordinador Operativo, activara los procedimientos necesarios, siendo uno de estos, informar a los servicios especializados, así como a las autoridades correspondientes para que se implemente el operativo de revisión que se requiera.

Conforme al protocolo de toma de decisiones el Titular del TFCA con el Director de Administración, Director de Recursos Materiales y el Jefe de la Unidad Interna de Protección Civil serán los que tomen las decisiones finales basadas en el diagnóstico y la evaluación de las posibles causas de amenaza, así como en las recomendaciones del personal especializado externo.

Cabe mencionar que el protocolo de atención para este tipo de incidentes será como lo determine el titular de este Órgano Colegiado en coordinación con las autoridades locales, considerando las recomendaciones del personal especializado y coordinando actividades y procedimientos con el personal de la Unidad Interna de Protección Civil.

SUBPROGRAMA DE RECUPERACIÓN

EVALUACIÓN DE DAÑOS (RESPONSABLE, ESTIMACIÓN DE DAÑOS HUMANOS Y MATERIALES, CONOCIMIENTO DE LA DIMENSIÓN DE LA CALAMIDAD, ESTIMACIÓN DE DAÑOS HUMANOS Y MATERIALES, EVALUAR LAS NECESIDADES)

Responsable

Para la toma de decisiones respecto a las medidas que se deberán tomar, estas se hacen a través del Magistrado Presidente en coordinación con el Director de Administración, director de Recursos Materiales y el Jefe de la Unidad Interna de Protección Civil, quienes ante la presencia de cualquier fenómeno perturbador, establecen el puesto de mando.

Evaluación de daños

Una vez que ha ocurrido una emergencia, siniestro o desastre que haya afectado al inmueble, se requiere evaluar las condiciones físicas, así como de las instalaciones, a través de las siguientes inspecciones:

a) Inspección Visual
b) Inspección Física
c) Inspección Técnica

Inspección Visual

Después de un sismo o siniestro la Unidad Interna de Protección Civil determina que la Brigada de Búsqueda y Rescate será la responsable de revisar y evaluar de manera rápida y ocular las instalaciones del inmueble para detectar aquellos elementos estructurales que se encuentren caídos, desplazados, colapsados y/o fisurados, como pueden ser; lozas, muros, pisos, escaleras, trabes, castillos, plafones, etc., a fin de determinar la posibilidad o no de que el personal regrese a las instalaciones de forma normal y segura; así mismo deberán efectuar el reporte correspondiente de los daños detectados por pasillo, áreas servicios, depósitos, combustibles e instalaciones de control de acometidas de energía eléctrica.

Inspección física

Consiste en la revisión de las instalaciones de manera física, detectando las fallas en las instalaciones eléctricas, hidráulicas, de gas y demás fluidos que existan en el inmueble.

Inspección Técnica

Consiste en la revisión realizada por técnicos, peritos o especialistas, quienes elaborarán un dictamen de las instalaciones eléctricas, hidráulicas, de gas y demás fluidos, así como de materiales peligrosos que existan en el inmueble.

El monitoreo del control de la emergencia será realizado por el control de mando establecido, que como ya se mencionó lo componen: El Coordinador General, Coordinador General Suplente, Coordinador Operativo y Coordinador Operativo Suplente, tomando nota de los aspectos relevantes para propósitos de evaluación. La inspección no debe limitarse al sitio de la emergencia, sino se tendrá que abarcar el total de las instalaciones con el fin de detectar posibles daños.

Como segunda etapa, se realiza la revisión médica del personal que haya participado, así como la limpieza y descontaminación de los equipos utilizados.

Es responsabilidad de la unidad médica y de su titular, evaluar la condición tanto de los brigadistas como de las personas que estuvieron expuestas durante y después de la emergencia, con el fin de decidir si requieren de atención médica especializada o sólo su recuperación en el puesto de socorro.

VUELTA A LA NORMALIDAD (RESPONSABLE, RESTABLECIMENTO DE SERVICIOS Y RETORNO A LA NORMALIDAD), ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA VERIFICACIÓN DE ESQUIPOS, RESTABLECER SERVICIOS Y RETORNO A LAS INSTALACIONES.

Una vez ha pasado el evento se hace un levantamiento utilizando el formato abajo señalado (**Fig. 1.0**), dentro del cual se establecerán las condiciones en que se encuentra el inmueble a efecto de determinar las acciones que sean necesarias para retomar las actividades laborales.

En caso que el inmueble se encuentre en condiciones de ser habitado, previa evaluación y conforme al acuerdo tomado entre las autoridades responsables del puesto de mando y toma de decisiones, la persona que en ese momento se encuentre al mando, dará la orden de ingreso a todo el personal, realizando el procedimiento correspondiente, y que consiste:

Los pisos se dividirán

- ✓ Los pisos pares entraran por la calle de Diagonal 20 de noviembre y subirán por las escaleras principales
- ✓ Los pisos nones entraran por la calle de Chimalpopoca, ingresando por la rampa de acceso a vehículos, accesando al primer nivel de Estacionamiento y de ahí por las escaleras principales subir al piso correspondiente.

Durante el ingreso, el personal brigadista hara saber al personal que ya se hizo la revisión correspondiente y el edificio se encuentra en condiciones de volver a la normalidad en todas sus actividades.

Una vez que todo el personal ya se encuentra dentro, los brigadistas se dirigirán al segundo piso, al auditorio, para realizar una junta de gabinete y emitir un reporte de las actividades, haciendo un análisis de todo el evento para ubicar los errores o incidentes que se hayan cometido y ver la forma de evitarlos y mejorar el procedimiento para salvaguardar de manera mas efectiva al personal laboral y visitantes.

REPORTE DE INSPECCIÓN DESPUES DE LA EMERGENCIA

Equipo, accesorios o instalaciones	Condiciones después de la emergencia	Medidas a realizar	Tiempo de ejecución	Personal encargado de las actividades de restablecimiento
Techo	Caída de plafones, plafones rotos , desprendimiento de soportes, etc.	El personal de mantenimiento en la medida de lo posible colocará los plafones que se pueden recuperar. Se solicitara apoyo de la SEGOB para reemplazar los que ya no se puedan utilizar, así como para los daños que sufran los soportes	El tiempo lo determinará la disposición que en ese momento se tenga del personal de mantenimiento, asi como de la disposición de los medios económicos para la compra del material necesario por parte de la SEGOB.	Personal de mantenimiento del TFCA Personal de obras de la SEGOB
Muro	Daños a muros falsos	Solicitar el apoyo de personal de la SEGOB para que proporcionen material y/o personal para su reparación	El tiempo que se determine por parte de la SEGOB en función de disponibilidad	Personal de mantenimiento del TFCA Personal de obras de la SEGOB
Columnas	Daños a columnas	Solicitar a la SEGOB el apoyo de personal técnico especializado a efecto de emitir un dictamen técnico y determinar los daños	En función de la respuesta que emita la SEGOB	Personal técnico especializado
Cristales	Cristales rotos en ventanas Cristales rotos en interiores de oficinas	Para los cristales rotos de las ventanas se solicita a la SEGOB la respuesta por parte la aseguradora para que haga los cambios necesarios y en cuanto a los cristales de las oficinas se solicita a la Dirección de obras de la SEGOB para que se coloquen.	Los tiempos se determinan en función de la respuesta de las áreas involucradas	Aseguradora y personal de obras de la SEGOB
Mobiliario	Mobiliario en mal estado Mobiliario dañado	El mobiliario en mal estado se determina su funcionalidad y en caso de reutilizarse se coloca nuevamente en su lugar, si es necesario, para el mobiliario dañado este se da de baja conforme a los procedimientos correspondientes y se solicita nuevo	En función de la disponibilidad	Personal de mantenimiento y de activo fijo del TFCA

Fig. 1.0

PLAN DE CONTINGENCIAS

EVALUACIÓN INICIAL DE RIESGO DE CADA PUESTO DE TRABAJO (RIESGO INTERNO Y PLAN DE CONTINGENCIA)

IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS

PELIGROS INTERNOS:				Fecha	**14 de marzo de 2017**
IDENTIFICACIÓN DEL INMUEBLE					
Nombre del propietario o responsable del inmueble				**C.P. Mario Pérez Gómez**	
Responsable del programa interno de protección civil				**C. P. Mario Pérez Gómez**	
No de teléfono:		**50629700 ext. 15456**		fax	
Domicilio	**Diagonal 20 de noviembre**				
C.P. 06800					
No exterior	**0**	No interior	**275**		
Entre que calles	**Isabel la Católica y 5 de Febrero**				
Colonia	**Obrera**				
Entidad	**México**	Municipio		**Ciudad de México**	
Giro o actividad en el inmueble		**Tribunal**			
Número de niveles incluyendo: sótano entre pisos y anexos				**15**	
Superficie total		M^2 Superficie construida			M^2
Antigüedad del inmueble o instalación			Años		
Población fija	**980**	Población flotante		**1200**	

Croquis de localización por cada nivel donde se señale lo siguiente:

DESCRIPCIÓN	SI	NO
Norte geográfico del inmueble	X	
Riesgos internos identificados	X	
Zonas consideradas como alto riesgo	X	
Equipos y servicios de emergencia	X	
Rutas de evacuación y salidas de emergencias	X	
Zona de menor riesgo y zona de conteo si ésta se ubica dentro del predio	X	
Señalización y significado	X	

RIESGOS POR DAÑOS ESTRUCTURALES

Los aspectos de este apartado, se evaluaran ***POR SIMPLE APRECIACIÓN VISUAL*** y dependiendo de la calificación que se obtenga, se aplicara una evaluación detallada realizada por un experto en estructuras, quien emitirá un dictamen técnico correspondiente de acuerdo a la reglamentación local y normativa aplicable vigente.

DESCRIPCION	SI	NO
Presenta inclinación		X
Separación de elementos estructurales		X
Deformación de muros, columnas, losas o trabes		X
Los muros presentan grietas		X
Hundimiento del inmueble		X
Grietas en el piso		X
Existe filtración de agua		X
Presenta daños en escaleras y rampas		X

	Evaluación técnica detallada y atención de inmediato
	Atención de inmediato

	SI	NO		
Cuenta con dictamen técnico:		X	De qué fecha:	

DESCRIPCIÓN DE LAS ESCALERAS DE SERVICIO

DESCRIPCION			*ESTADO ACTUAL*		
	SI	NO	BUENO	REGULAR	MALO
Escaleras homogéneas	X		X		
Cuenta con barandal	X		X		
Cuenta con pasamanos	X			X	
Cuenta con cinta antiderrapante	X			X	
Iluminación artificial	X		X		

DESCRIPCIÓN DE LAS ESCALERAS DE EMERGENCIA

DESCRIPCION			*ESTADO ACTUAL*		
	SI	NO	BUENO	REGULAR	MALO
Escaleras homogéneas	X		X		
Cuenta con barandal	X		X		
Cuenta con pasamanos	X		X		
Cuenta con cinta antiderrapante	X		X		
Iluminación artificial	X		X		

PONDERACIÓN DE VALOR: 0 = NO ; 1 = SI **DETERMINACIÓN DEL RIESGO:** ____18____

RIESGOS POR DEFICIENCIA EN LAS INSTALACIONES DE SERVICIO DEL INMUEBLE

	SI	NO
Instalación Hidrosanitaria	X	

	SI	NO
Presenta fuga		X
Daños en cisterna		X
Daños en tubería		X

	SI	NO		
Cuenta con dictamen técnico		X	De qué fecha:	

	SI	NO
Instalación de gas		X

	SI	NO
Presenta fuga		
Anomalías en tanque		
Anomalías en tubería		

	SI	NO		
Cuenta con dictamen técnico		X	De qué fecha	

	SI	NO
Instalación eléctrica	X	

	SI	NO
Subestación	X	
Tablero	X	
Cableado	X	
Contactos	X	
Interruptores	X	
Lámparas	X	
Lámparas de emergencia	X	
Planta de emergencia	X	

	SI	NO		
Cuenta con dictamen técnico		X	De qué fecha	

	SI	NO
Instalación de aire acondicionado	X	

Instalaciones especiales

Especifique Contra incendios, voz y datos

	Aplicación de medidas correctivas
	Aplicación de medidas preventivas

PONDERACIÓN DE VALOR: 0 = NO ; 1 = SI

DETERMINACIÓN DEL RIESGO: _____

RIESGOS POR ELEMENTOS NO ESTRUCTURALES

Riesgo por las condiciones de inseguridad que existe en :

	SI	NO
Anaqueles y/o estantería	X	
Cancelaría	X	
Vidrios	X	
Puertas y ventanas	X	
Antenas	X	
Elementos suspendidos		
Muros falsos	X	
Plafones	X	
Lámparas	X	
Elevadores	X	

	Aplicación de medidas correctivas
	Aplicación de medidas preventivas

PONDERACIÓN DE VALOR: 0 = NO ; 1 = SI

DETERMINACIÓN DEL RIESGO: _____

RIESGOS POR ACABADOS EN EL INMUEBLE

Riesgo por las condiciones de inseguridad que presentan los acabados en el inmueble:

	SI	NO
Lambrines		X
Recubrimiento de material incombustible		X
Recubrimiento de material combustible		X
Pisos y desniveles	X	
Pisos falsos		X

Losetas y azulejos	X	

	Aplicación de medidas correctivas
	Aplicación de medidas preventivas

RIESGO POR DEFICIENCIAS EN LOS EQUIPOS Y SERVICIOS DE EMERGENCIA

Evaluación del riesgo por la carencia, insuficiencia o inoperancia de los equipos y servicios de emergencia en el inmueble.

	APLICACIÓN INMEDIATA DE MEDIDAS CORRECTIVAS	
	SI	NO
Sistema de alertamiento	X	
Sistema contra incendio		X
Extintores		X
Equipo de protección personal para atención de emergencia	X	
Material y equipo para atención de emergencia	X	
Rutas de evacuación		X
Salidas de emergencia		X
Señalización		X
Brigadas de emergencia		X
Sistemas de comunicación de emergencia	X	
Zonas de seguridad y de conteo		X
Servicios médicos o de primeros auxilios	X	

OTROS PELIGROS INTERNOS COMO

OBJETOS QUE PUEDEN CAER	SI	NO
Lámparas		X
Candiles		X
Bocinas		X
Rejillas		X
Aparadores de Vidrio		X
Canceles de vidrio		X
Candelabros		X
Plafones	X	
Entrepaños o repisas		X
Cuadros	X	
Espejos		X
Líquidos tóxicos o inflamables		X
Macetas y otros objetos colgantes	X	

PONDERACIÓN DE VALOR: 0 = NO ; 1 = SI

DETERMINACIÓN DEL RIESGO: _____

OBJETOS QUE PUEDEN DESLIZARSE	SI	NO
Escritorios	X	
Mesas	X	
Sillas	X	
Refrigeradores		X
Y todos aquellos con ruedas	X	
OBJETOS QUE PUEDEN VOLCAR	**SI**	**NO**
Equipo de computo	X	
Libreros	X	
Roperos		X
Lockers		X
Archiveros	X	
Estantes no anclados	X	
Vitrinas		X
Tanques de gas		X
Subdivisiones de espacios no ligados al techo y piso		X

OBJETOS QUE PUEDEN INFLAMAR Y/O EXPLOTAR	**SI**	**NO**
Recipientes o tanques con combustible		X
Solventes (thiner, aguarrás) y otras semejantes		X
Almacén de papel, cartón, entre otros	X	

OBJETOS QUE PUEDEN PROPICIAR UN INCENDIO	**SI**	**NO**
Cigarros encendidos		X
Colillas mal apagadas		X
Velas y veladoras		X
Recipientes e instalaciones de gas		X
Hornillas o parrillas eléctricas		X
Cafeteras	X	
Contactos, apagadores, clavijas y cables en mal estado	X	

Hornos de microondas sin base o plato protector	X	

PONDERACIÓN DE VALOR: 0 = NO ; 1 = SI

DETERMINACIÓN DEL RIESGO: _____

OBJETOS QUE PUEDEN OBSTACULIZAR UNA EVACUACIÓN	SI	NO
Tapetes		X
Macetas		X
Archiveros	X	
Pizarrones portátiles		X
Muebles	X	
Cubetas, trapeadores, escobas, y todos aquellos que son dejados fuera de su lugar	X	

PELIGROS EXTERNOS

Croquis de localización-trazar el plano del entorno del inmueble donde, además de ubicar la instalación objeto de estudio, se indicará la siguiente:

DESCRIPCIÓN	SI	NO
Norte geográfico del inmueble y sus colindancias	X	
Calles y avenidas principales en un radio mínimo de 500 metros o mayor si fuera de esta distancia existe un riesgo inminente para la instalación	X	
Riesgos externos identificados en el análisis	X	
Zonas consideradas como alto riesgo	X	
Servicios de emergencia externo	X	
Centro de operaciones puesto de mando	X	
Rutas de evacuación hacia fuera de la zona de alto riesgo	X	
Zonas de conteo o punto de reunión	X	
Simbología y su significado	X	

PONDERACIÓN DE VALOR: 0 = NO ; 1 = SI

DETERMINACIÓN DEL RIESGO: _____

IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS EXTERNOS

Se identificará la presencia de elementos de riesgo en el entorno inmediato (500 metros) del inmueble, conforme al listado 1 y a la manifestación de fenómenos perturbadores de origen natural o humano que signifiquen riesgo para el inmueble y su población, conforme al listado 2.

LISTADO No 1

ELEMENTOS A EVALUAR	SI	NO	DISTANCIA APROXIMADA
Tanques elevados		X	
Postes de energía eléctrica en mal estado	X		50m
Torres con líneas de alta tensión		X	
Transformadores de energía eléctrica	X		100m
Inmuebles aledaños dañados		X	
Banquetas desniveladas	X		10m
Alcantarillas abiertas		X	
Árboles grandes que puedan caer	X		15m
Calles muy transitadas	X		5m
Fábricas con instalaciones de Gas L.P.		X	
Tanques de gas L.P.	X		50m
Gasolineras y/o Gaseras		X	
Anuncios volados o espectaculares		X	
Almacenes de sustancias peligrosas	X		20m
Fábricas		X	
Planta de PEMEX		X	
Basureros		X	
Vías del ferrocarril		X	
Ríos y laderas		X	
Costas		X	
Presas		X	
Otros		X	

Listado 2

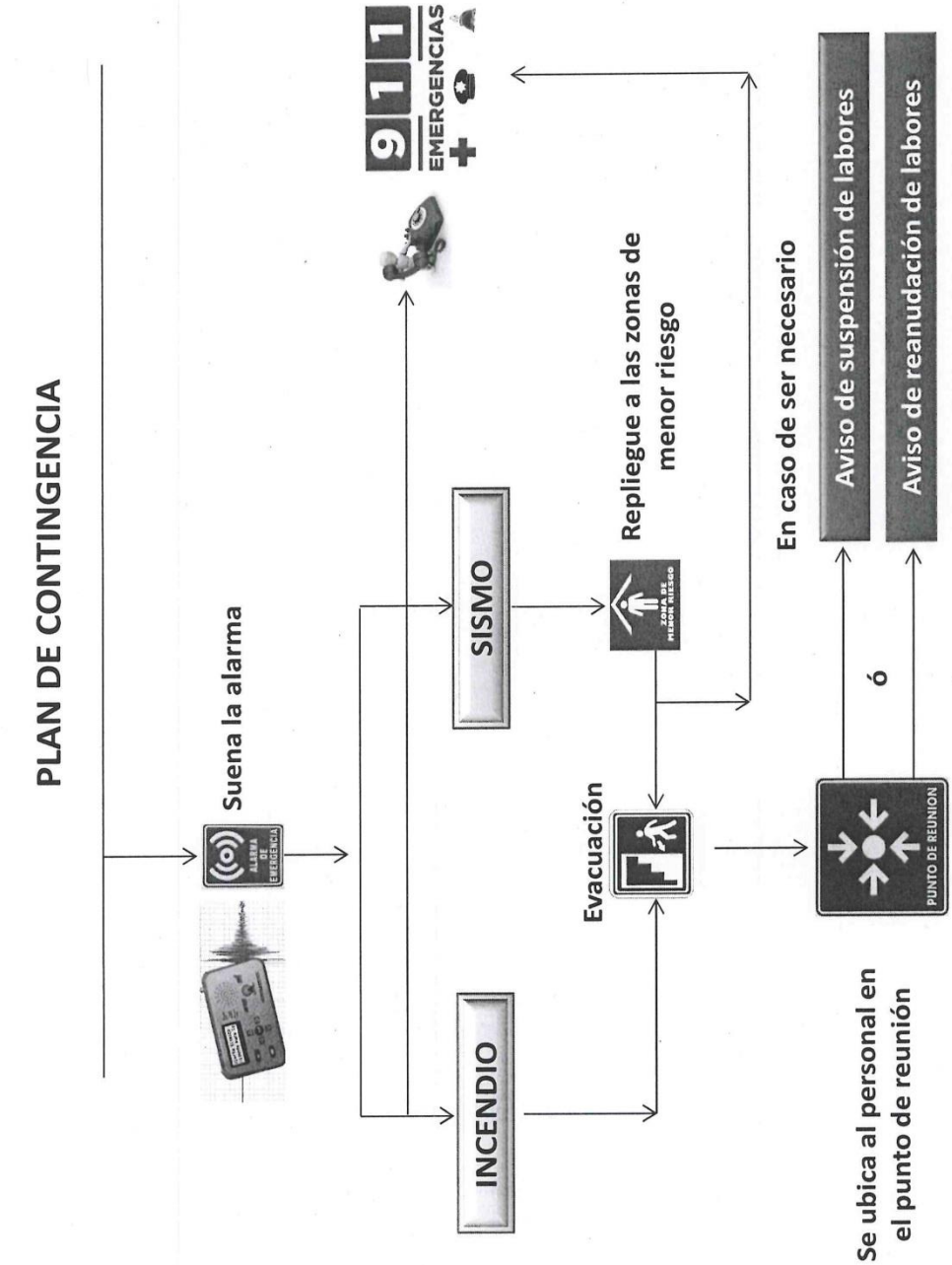
FENÓMENOS PERTURBADORES QUE PUEDEN PROVOCAR UNA EMERGENCIA		
Grupo	**Fenómeno**	**¿Está expuesto?**
Geológicos	Sismos	SI
	Erupciones volcánicas	SI
	Tsunamis o maremotos	NO
	Inestabilidad de suelos:	SI
	• arrastre lento o	NO

	reptación	
	• deslizamiento,	NO
	• flujo o corriente	NO
	• avalancha o alud	NO
	• derrumbe y hundimiento	SI
Hidrometeorológicos	Ciclones	NO
	Trombas	SI
	Granizadas	SI
	Nevadas	NO
	Ondas cálidas	SI
	Inundaciones	SI
	Sequías	SI
Químicos	Envenenamiento	NO
	Incendios	SI
	Explosiones	SI
	Radiaciones	NO
Sanitarios	Contaminación	SI
	Desertificación	NO
	Epidemias/Pandemias	SI
	Plagas	NO
	Lluvia Ácida	NO
Antropogénicos	Concentraciones masivas	SI
	Interrupción de servicios	SI
	Accidentes aéreos, terrestres y fluviales	SI
	Terrorismo y sabotaje	SI

PONDERACIÓN DE VALOR: 0 = NO ; 1 = SI

DETERMINACIÓN DEL RIESGO: _____Calificación del inmueble: _____

Elaboró	Supervisó	Responsable del inmueble
_____	_____	_____


PLAN DE CONTINGENCIA
Suena la alarma
SISMO
INCENDIO
911
EMERGENCIAS
Repliegue a las zonas de menor riesgo
Evacuación
En caso de ser necesario
Aviso de suspensión de labores
ó
Aviso de reanudación de labores
PUNTO DE REUNION
Se ubica al personal en el punto de reunión

VALORACIÓN DEL RIESGO (COMO SE CATALOGA, CRISTALES, OBJETOS, ARCHIVEROS, ETC.)

-

La determinación de los daños se evaluara conforme al formato siguiente:

REPORTE DE INSPECCIÓN DESPUES DE LA EMERGENCIA				
Equipo, accesorios o instalaciones	**Condiciones después de la emergencia**	**Medidas a realizar**	**Tiempo de ejecución**	**Personal encargado de las actividades de restablecimiento**
Techo				
Muro				
Columnas				
Cristales				
Mobiliario				

MEDIDAS Y ACCIONES DE AUTOPROTECCIÓN

ANTE LA OCURRENCIA DE UN SISMO

Ante la presencia de un sismo, antes de que este se manifieste, se activan las alarmas (radios receptores de alerta sísmica, SARMEX), entre 40 y 60 segundos antes

1.- Se activa la alarma
2.- Se repliega al personal en las zonas de menor riesgo
3.- Paso el sismo
4.- Se evacua al personal

Zona sur

Avanzan hasta el piso uno (nivel estacionamiento uno).

Pisos nones, siguen hasta la planta baja, saliendo por Diagonal 20 de noviembre.
Pisos pares, salen por el área del estacionamiento por la rampa de entrada.

Zona norte

Salen por las escaleras de emergencia, por la calle de Chimalpopoca.

El punto de reunión está establecido por el acceso a la calle de Tlaxcoaque cerca del hospital homeopático.

5.- Una vez reunido el personal en el punto establecido.
6.- Una Brigada compuesta por brigadistas de búsqueda y rescate, el coordinador de Protección Civil y personal de seguridad, realiza un recorrido por el inmueble para hacer una revisión general y determinar las condiciones en que se encuentra el inmueble y determinar si es viable para reanudar actividades.

Si se detectan problemas y se considera que la revisión no es suficiente, se solicita el apoyo de personal especializado, a efecto de tomar una segunda opinión y se pueda determinar con fundamento y conocimiento suficiente una decisión de permitir o no el ingreso del personal.
7.- Si durante la revisión se determinó que el inmueble está en condiciones de ser ocupado, y por decisión de las autoridades del TFCA,
8.- Una vez que el personal ya se encuentra en sus lugares de trabajo respectivo y el tribunal regresa a sus actividades normales, el personal brigadista se reúne en el auditorio del segundo piso, para realizar un análisis de las actividades realizadas, ubicando las fallas que se presentaron a fin de determinar la forma en que se puede mejorar el procedimiento.
9.- Se entrega informa a las autoridades correspondientes.

ANTE LA OCURRENCIA DE UN INCENDIO

Ante la presencia de un fuego incipiente (conato), se procede de la siguiente manera

1. Guardar la calma
2. Evaluar la situación, tratar de ver que se quema, en qué cantidad, el sitio donde está el fuego y si éste puede propagarse.
3. Dar la voz de alarma, primero a los bomberos, coordinador de Protección Civil y brigadistas y posteriormente a las personas más cercanas

4. Tratar de controlar la situación retirando a las personas a un lugar seguro o utilizando un extintor
5. Si el incendio tiende a propagarse evacuar el área
6. Bajar por las escaleras de emergencia, no utilizar los elevadores.
7. Si no se puede bajar, intentar subir hasta la azotea; dejar abierta la puerta de acceso a la misma para que el humo no se acumule en el cubo de las escaleras
8. No encerrarse en baños o closets, ni meterse debajo de mesas, escritorio, etc., ya que el humo y el calor invadirán toda el área
9. Si está totalmente oscuro seguir una pared y no separarse de ella.
10. Si se queda atrapado en una oficina, departamento o cuarto hacer lo siguiente:
    a) Cerrar la puerta
    b) Tapar cualquier entrada de humo utilizando toallas, cortinas o pedazos de alfombra de preferencia húmedos o mojados
    c) Comunicarse de ser posible por teléfono al conmutador del edificio y señalar posición
    d) Comunicarse de ser posible al cuerpo de bomberos o con cualquier servicio de emergencia e indicarles la posición.

En caso de estar atrapado.

1. Se debe, si te es posible, recostarse o permanecer lo más cerca al piso como sea posible para así evitar la inhalación de gases tóxicos, evitar el calor y aprovechar la mejor visibilidad.
2. Taparse con un trapo o pañuelo de preferencia húmedo la nariz y la boca arrastrándose por el piso.
3. Localizar la ruta de evacuación
4. Si se encuentra lesionado, guardar la calma, de ser posible y si se sabe cómo hacerlo, aplicar los primeros auxilios, gritar pidiendo ayuda, arrastrarse tratando de alcanzar la ruta de evacuación y no alejarse de la misma, esto facilitará la localización ya que durante un incendio, los bomberos siguen esa misma ruta pero en sentido contrario por lo que existen mayores posibilidades de ser encontrado.

Cómo auxiliar a una víctima de las llamas.

- Evitar que la víctima corra, si hace esto, se avivarán las llamas
- Asegurarse de que las manos de la víctima cubran su cara
- Antes de tocar a la víctima es importante verificar si está en contacto con algún tipo de energía eléctrica
- Poner a la víctima en el piso y cubrirla con una manta, cortina, toalla o chamarra para sofocar las llamas
- Si no se tiene con qué envolver a la víctima se debe hacer rodar sobre el piso hasta que el fuego se apague.

Personas intoxicadas o lesionadas.

- Guardar la calma ya que con la actitud se ayudará a la víctima
- No hacer comentarios sobre la situación real de las lesiones de la víctima o respecto al incendio
- Pedir ayuda e indicar su situación

- No abandonar a la persona lesionada
- Durante un incendio, cuando ocurre una lesión grave, un método para mover a la víctima hacia un lugar seguro es limitando sus movimientos, arrastrándola por medio de sus ropas o utilizando sábanas, cobijas, cortinas o pedazos de alfombra

En caso de ser necesario se evacua al personal. La evacuación se llevara a cabo conforme la situación se presente, tomando como referencia la ubicación de la fuente del incendio y la dimensión del mismo. De ser posible realizar la evacuación por las escaleras de emergencia.

Una vez reunido el personal y este se encuentra a buen resguardo en el punto de reunión establecido.

Se procede a realizar una revisión exhaustiva al inmueble, esto lo realiza personal de Protección Civil en compañía de grupo de auxilio especializado y personal de seguridad, para determinar los daños ocasionados y conforme a esto ver si el inmueble se encuentra en condiciones de retomar las actividades de manera normal.

Si durante la revisión se determinó que el inmueble está en condiciones de ser ocupado, y por decisión de las autoridades del TFCA,

Una vez que el personal ya se encuentra en sus lugares de trabajo respectivo y el tribunal regresa a sus actividades normales, el personal brigadista se reúne en el auditorio del segundo piso, para realizar un análisis de las actividades realizadas, ubicando las fallas que se presentaron a fin de determinar la forma en que se puede mejorar el procedimiento.

Se entrega informa a las autoridades correspondientes.

ANTE LA OCURRENCIA DE UN CONATO DE BOMBA

Al recibir el reporte de la llamada de amenaza, deberá informar a las autoridades correspondientes, ya sea el Jefe de la Unidad Interna de Protección Civil, Director de Recursos Materiales o Magistrado Presidente, para inmediatamente y de forma coordinada activar los protocolos respectivos.

Conforme al protocolo de toma de decisiones el Titular del TFCA con el Director de Administración, Director de Recursos Materiales y el Jefe de la Unidad Interna de Protección Civil serán los que tomen las decisiones finales basadas en el diagnóstico y la evaluación de las posibles causas de amenaza, así como en las recomendaciones del personal especializado externo.

Cabe mencionar que el protocolo de atención para este tipo de incidentes será como lo determine el titular de este Órgano Colegiado en coordinación con las autoridades locales, considerando las recomendaciones del personal especializado y coordinando actividades y procedimientos con el personal de la Unidad Interna de Protección Civil.

DIFUSIÓN Y SOCIALIZACIÓN

Comunicación al personal y grupos participantes:

Es necesario establecer mecanismos para que el personal del Tribunal se entere de la existencia del Programa Interno de Protección Civil y de la importancia que representa conocerlo, el saber qué hacer y cómo actuar en caso de la presencia de un fenómeno perturbador, así como de la importancia que implica su colaboración.

Establecimiento de compromisos de apoyo y convenios:

Se busca dar formalidad a los compromisos y convenios que se adquiera con órganos formalmente organizados tales como: Bomberos, Cruz Roja, Rescate y Urgencias Médicas, así como con las autoridades correspondientes, con los cuales no sólo se asegurará la ayuda en casos de emergencia, sino que además se podrá contar con intercambio de información, capacitación, experiencia y desarrollo actualizado en materia de protección civil.

Desarrollo del material didáctico:

Para brindar apoyo a la difusión se elaborará el material de difusión, tanto impreso como audiovisual, considerando elementos como: lenguaje, imágenes, información a difundir y el tipo de recursos con que se cuenta.

Programa de actividades de difusión:

Es necesaria la elaboración de un programa de difusión, calendarizando los temas a tratar e informando al personal, cuándo y en qué lugar se realizarán estos programas.

Se han estado realizando platicas a todos los brigadistas en materia de prevención sobre el Antes, Durante y Después de un Sismo, así como del manejo de extintores. De igual manera se han elaborador trípticos en materia de Protección Civil, mismos que se han estado entregando, tanto al personal brigadista como al personal en general.

TFCA

Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje

UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL

PROTECCIÓN CIVIL
TFCA

SISMO

Diagonal 20 de Noviembre 275, Col. Obrera , D. F.

TFCA

Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje

Mtro. Francisco Javier López Arteaga
Director General de Administración

Lic. Armando Botello Azuara
Director de Recursos Materiales

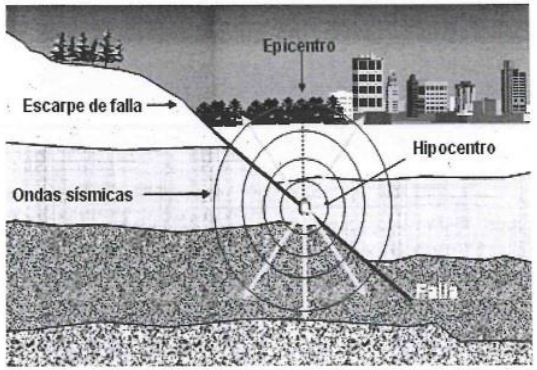
Coordinación de la Unidad Interna de Protección Civil:

Luis F. Vitela Díaz
Coordinador
Ext. 15478

PROTECCIÓN CIVIL
TFCA

SISMO

Se produce un sismo cuando los esfuerzos que afectan a cierto volumen de roca, sobrepasan la resistencia de ésta, provocando una ruptura violenta y la liberación repentina de la energía acumulada. Esta energía se propaga en forma de ondas sísmicas en todas direcciones.

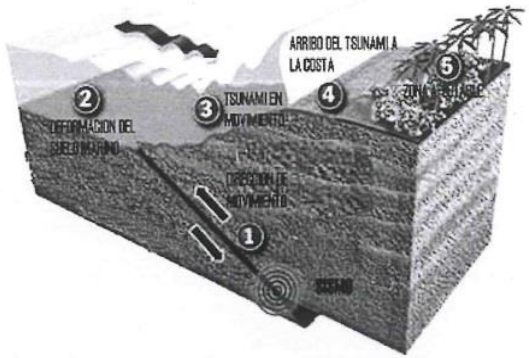


MAGNITUD

La magnitud de un sismo es un número relacionado con la cantidad de energía liberada en el momento de su ocurrencia.

Para calcularla se utilizan los registros de uno o varios sismógrafos y se expresa mediante números arábigos, incluyendo fracciones decimales, cuando es necesario. Un grado determinado de magnitud implica alrededor de 32 veces más energía liberada que el anterior. Así, un sismo de magnitud 7 es 32 veces más energético que uno de 6 y cerca de 1000 veces más grande que uno de 5.

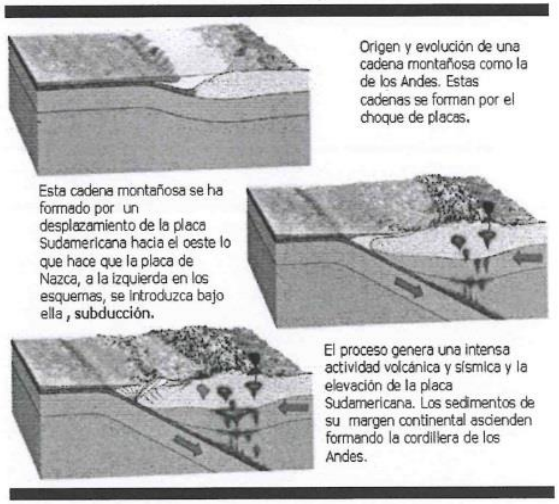
La primera escala de magnitud fue definida por C.F. Richter en 1932. Actualmente, considerando los diferentes tipos de sismos, sus profundidades, etc., los sismólogos manejan varias escalas de magnitud.



INTENSIDAD

La intensidad de un sismo está asociada a un lugar determinado y se asigna en función de los efectos causados en el hombre, en sus construcciones y en el terreno natural de la localidad.

Para asignar un grado de intensidad se emplea la escala de Mercalli modificada, la cual emplea números romanos, del I al XII.



AL MOMENTO DE ESCUCHAR LA ALARMA:

1

- MANTENGA LA CALMA
- ALEJESE DE VENTANAS Y MUEBLES PESADOS QUE PUEDAN CAERSE O DESLIZARSE
- TRANQUILICE A LAS PERSONAS QUE ESTÁN A SU ALREDEDOR.
- OBEDEZCA LAS INSTRUCCIONES DE LOS BRIGADISTAS

2 REPLIEGUESE A LAS ZONAS DE SEGURIDAD SEÑALADAS

3 UNA VEZ QUE PASO EL SISMO, DIRIJASE HACIA LAS RUTAS DE EVACUACIÓN EN FORMA ORDENADA, SIEMPRE ATENTO A LAS INDICACIONES DE LOS BRIGADISTAS.

4 DIRIJASE HACIA EL PUNTO DE REUNIÓN EXTERNO ATENDIENDO LAS INDICACIONES DE LOS BRIGADISTAS

¡¡ES IMPORTANTE QUE EN TODO MOMENTO SIGA SIEMPRE LAS INDICACIONES DE LOS BRIGADISTAS!!

SISMO

ORIGEN Y MANIFESTACIÓN DEL FENÓMENO

¿Qué es un Sismo?

Un sismo es un fenómeno que se produce por el rompimiento repentino en la cubierta rígida del planeta llamada corteza terrestre. Como consecuencia se producen vibraciones que se propagan en todas direcciones y que percibimos como una sacudida o un balanceo con duración e intensidad variables.

El país se localiza en una de las zonas sísmicas más activas del mundo, el Cinturón de Fuego del Pacífico, cuyo nombre se debe al alto grado de sismicidad que resulta de la movilidad de cuatro placas tectónicas: ***Norteamericana, Cocos, Rivera y del Pacífico.***

¿Cómo se generan?

La generación de los temblores más importantes en México por su magnitud y frecuencia se debe, básicamente, a dos tipos de movimientos entre placas: de subducción y desplazamiento lateral. El primero se da a lo largo de la porción costera entre Jalisco y Chiapas donde las placas de Rivera y Cocos penetran por debajo de la Norteamericana.

Por otra parte, entre la placa del Pacífico y la Norteamericana se observa el desplazamiento lateral cuya traza, a diferencia de la subducción, es visible en la superficie del terreno; esto se verifica en la parte norte de la península de Baja California y a lo largo del estado de California, en los Estados Unidos de América.

Intensidad

Se refiere al efecto que produce un temblor en el suelo, las construcciones y el ser humano. El valor de la intensidad depende del lugar en que se mida y se expresa con números romanos utilizando la escala de Mercalli.

Magnitud

Es una medida de la cantidad de energía liberada durante el temblor y a diferencia de la intensidad su valor es único. La magnitud se indica con números arábigos utilizando generalmente la escala de Richter.

DETECCIÓN, PREDICCIÓN Y REDUCCIÓN DE DAÑOS

¿Cómo se detectan los sismos?

Los movimientos del terreno se detectan con sismógrafos y acelerógrafos. Puesto que durante los sismos el terreno se mueve en todas direcciones (horizontal y vertical), estos aparatos nos ayudan a medir el tamaño del movimiento en estas direcciones. Normalmente los movimientos más grandes son en dirección horizontal; sin embargo, en zonas cercanas al epicentro se registran fuertes movimientos verticales.

¿Se pueden predecir los sismos?

No. Aunque a nivel mundial se han realizado esfuerzos en ese sentido, no ha habido institución o persona que haya tenido éxito en la predicción confiable de sismos, con el suficiente sustento científico y utilidad práctica.

¿Cómo reducir daños en las construcciones?

De acuerdo con las experiencias recientes, se ha reconocido que la herramienta más útil para abatir el riesgo por sismo en las grandes concentraciones urbanas es la buena calidad de la construcción. *Una medida para lograrlo es que se cuente con reglamentos de construcción adecuados para el tipo de suelo y edificación, para que aplicados cuidadosamente durante el proyecto y la ejecución de una obra la probabilidad de que se tengan daños y víctimas se reduzca considerablemente.*

¿QUÉ HACER ANTES, DURANTE Y DESPUÉS?

PREPARACIÓN Y RESPUESTA

antes

En su hogar:

Prepare un plan para enfrentar los efectos sísmicos.

Periódicamente organice simulacros, con el objeto de que cada miembro de la familia sepa qué hacer y acuerden un lugar de reunión de la familia en caso de sismo.

Procure que todos porten identificación, especialmente los niños, ancianos y personas con capacidades diferentes, de preferencia con número telefónico y tipo de sangre.

En su área de trabajo:

Solicite a la Unidad Interna de Protección Civil la organización de simulacros y la capacitación para tareas específicas en caso de emergencia.

Siempre mantenga en buen estado las instalaciones de:

- Gas
- Agua y drenaje
- Electricidad
- Procure usar conexiones flexibles, sobre todo para el gas

Tenga a la mano:

- Números telefónicos de emergencia, de familiares y de la escuela de sus hijos
- Botiquín
- Radio portátil con pilas
- Linterna con pilas
- Documentos importantes (actas de nacimiento, de matrimonio, escrituras, etc.)

Identifique:

- Lugares más seguros del inmueble, preferentemente con la asesoría de un ingeniero civil o arquitecto
- Salidas principales y alternas
- Compruebe que salidas y pasillos estén siempre libres de obstáculos y operen correctamente

Fije a la pared:

Armarios, estantes, espejos, libreros, etc. Evite colocar objetos pesados en sitios altos

Asegure al techo:

Lámparas y candiles

durante

Conserve la calma.

No permita que el pánico se apodere de usted. Tranquilice a quienes estén a su alrededor.

Diríjase a los lugares de menor riesgo previamente seleccionados. Con ambas manos cúbrase la cabeza y colóquela junto a las rodillas.

No use elevadores.

Aléjese de objetos que puedan caer, deslizarse o romperse.

Si es posible, cierre las llaves del gas, baje el interruptor principal de la electricidad y evite encender cerillos y/o cualquier fuente de posible incendio.

En lugares públicos y llenos de gente (cines, teatros, estadios, salones de clase).

No grite, no corra, no empuje. Salga serenamente si la salida no está congestionada; en caso contrario, permanezca en su propio asiento, colocando los brazos sobre la cabeza y bajándola hacia las rodillas. Si puede, métase debajo de la silla o mesa.

No se apresure a salir. El sismo dura sólo algunos segundos. Es posible que termine antes de que lo haya logrado.

Si se encuentra en el exterior.

Busque un refugio: al aire libre es difícil que algo le caiga encima. Sin embargo, asegúrese de estar a salvo de cables, postes, árboles y ramas, escaleras exteriores, edificios con fachadas adornadas, balcones, aleros, chimeneas y de cualquier otro objeto que pueda caer, especialmente si se encuentra en el centro de la ciudad en zonas de edificios de muchos pisos donde las ventanas y las fachadas pueden esparcir escombros peligrosos sobre las calles.

En el vehículo.

Maneje serenamente hacia un lugar que quede lejos de puentes, vías o cables de energía eléctrica y estaciónese en un sitio fuera de peligro.

después

Efectúe una verificación de los posibles daños de la casa.

Si es necesario, haga uso del lugar de reunión familiar previamente establecido para saber donde está cada quien.

NO haga uso del inmueble si presenta daños.

NO encienda cerillos, velas, aparatos de flama abierta o aparatos eléctricos, hasta asegurarse de que no haya fuga de gas y en su caso, repórtelas.

Si hay incendios o peligro de incendio, repórtelos inmediatamente.

Verifique si hay lesionados y busque ayuda médica de ser necesaria.

Evite pisar o tocar cualquier cable suelto o caído.

Limpie inmediatamente líquidos derramados de materiales flamables o tóxicos.

No coma ni beba nada hasta verificar que el alimento este limpio.

Use el teléfono únicamente para llamadas de emergencias, encienda la radio para enterarse de los daños y recibir información. Colabore con las autoridades.

Esté preparado para futuros sismos (llamados réplicas). Las réplicas, generalmente son más leves que la sacudida principal, pero pueden ocasionar daños adicionales.

Aléjese de los edificios y zonas dañados.

En caso de quedar atrapado, conserve la calma y trate de comunicarse al exterior golpeando con algún objeto.

Diseño y contenido CENAPRED, noviembre 2007

INFORMACIÓN www.cenapred.unam.mx

PREGUNTAS webmaster@cenapred.unam.mx

SEGOB

CENAPRED

Secretaría de Gobernación
Coordinación General de Protección Civil
Centro Nacional de Prevención de Desastres
Dirección General de Protección Civil
Dirección General del Fondo de Desastres Naturales

www.cenapred.unam.mx
www.proteccioncivil.gob.mx

PLAN DE CONTINUIDAD DE OPERACIONES

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
17 OCT 2012
RECIBIDO
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
13:20

ING. ERNESTO GONZÁLEZ CANCINO
OFICIAL MAYOR
SECRETARIA DE GOBERNACIÓN
P R E S E N T E.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE REC. MATERIALES
UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL

OFICIO No. DGA/UIPC / 056 / 2012

México, D. F. 15 de Octubre de 2012

Asunto: Plan de Continuidad de Operaciones

17:20

En respuesta a su oficio OM/294/2012, de fecha 10 de Octubre del presente año, en donde se solicita el **PLAN DE CONTINUIDAD DE OPERACIONES** de este Órgano Colegiado en los inmuebles de Av. Del Imán no. 660, Pedregal del Maurel y Calz. Del Hueso 160, Ejidos de Santa Úrsula Coapa, me permito informarle lo siguiente:

Los elementos base de trabajo del TFCA son los expedientes que se estructuran durante los juicios que llevan a cabo los trabajadores que presentan demandas laborales, mismos que se consultan y arman durante las audiencias.

Por lo anteriormente expuesto es preciso comentar que durante una eventualidad en la que los inmuebles no se encuentren en condiciones de ser ocupados para seguir desarrollando labores, por haberse colapsado, sería difícil restablecer el seguimiento de las audiencias hasta recuperar los expedientes, razón por la cual no es posible estructurar un plan de continuidad de operaciones inmediato, no obstante durante una eventualidad se cuenta con canales de mando para la toma de decisiones.

Los expedientes que obran en el TFCA se encuentran conformados en legajos y no están digitalizados; actualmente hay un proyecto para digitalizarlos y proceder, una vez concluida la captura, a elaborar un plan de continuidad de operaciones que sea funcional de acuerdo a la normatividad vigente.

Sin otro particular y agradeciendo la atención que se sirva dar al presente.

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
17 OCT 2012
PRESIDENCIA

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR

LIC. RAMIRO SOSA LUGO

RECIBIDO
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
17 OCT 2012
HORA:
NOMBRE: Araceli
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
3 copias

C.C.P.-**Dr. Álvaro Castro Estrada** – Magistrado Presidente del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.- Presente.
L. C.- René Roque Diego – Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SEGOB.- Presente.
Ing. Miguel Alberto Abiaca Lee.- Director General Adjunto de Seguridad y Aeronaves.- Para su conocimiento
L. C. Paula Ochoa Sandoval.- Directora de Protección Civil de la SEGOB.- Para su conocimiento.
Lic. Armando Botello Azuara.- Director General De Recursos Materiales del TFCA.- Presente.
C. Luis Vitela Díaz.- Coordinador de Protección Civil del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.- Presente.
Expediente.