



**Coordinación de Transparencia y Archivo
Subdirección de Archivos y Documentación**

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

PLAN PREVENTIVO PARA ENFRENTAR SITUACIONES DE EMERGENCIA, RIESGO O CATÁSTROFES EN LOS ARCHIVOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

COORDINACIÓN ARCHIVOS

CONTENIDO	Pagina
1. Introducción	4
2. Marco legal	4
3. Objetivo general	4
3.1 Objetivos específicos	5
4. Desarrollo del plan preventivo para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los Archivos del Tribunal Electoral del Distrito Federal.	5
4.1 Contingencias accidentales	5
4.2 Contingencias humanas	6
5. Clasificación de las emergencias	6
5.1 Emergencia de grado 1	6
5.2 Emergencia de grado 2	6
5.3 Emergencia de grado 3	6
6. Medidas de prevención y conservación en el archivo	7
6.1 Ubicación	7
6.2 Mobiliario	7
7. Medidas preventivas para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo y catástrofes	8
7.1 Antes del siniestro	8
7.2 Durante el siniestro	8
7.3 Después del siniestro	9
8. Incendio	10
8.1 En caso de incendio	11
9. Lluvias extremas o fugas de agua	11
9.1 En caso de lluvias extremas o fugas de agua	12
10. Sismos	13
10.1 En caso de sismos	13
11. Manifestaciones	14
11.1 En caso de manifestaciones	14

12. Anexos

12.1 Inventario de series documentales para el rescate de documentos con valor histórico	15
12.2 Señalizaciones	16
12.3 Directorio telefónico de emergencias del Distrito Federal	21

1. INTRODUCCIÓN

El presente plan tiene la finalidad de establecer las medidas y acciones necesarias a seguir para prevenir, enfrentar y controlar todos los posibles riesgos que se presenten en los archivos del Tribunal Electoral del Distrito Federal (Tribunal Electoral). Así como garantizar la seguridad del personal asignado a los mismos; preservar la integridad de la documentación, la información y proteger la disponibilidad de las instalaciones, contrarrestando los efectos generados por eventualidades, naturales y humanas.

2. MARCO LEGAL

Ley de Archivos del Distrito Federal

Ley de Protección Civil del Gobierno del Distrito Federal

Reglamento de la Ley de Protección Civil del Distrito Federal. Reforma 21-12-2007

NORMA Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB/2002, Señales y avisos para protección civil.- Colores, formas y símbolos a utilizar.

3. OBJETIVO GENERAL

Que el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Tribunal Electoral del Distrito Federal, en apego a las directrices trazadas en el *Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2012*, elabore los planes preventivos que permitan establecer medidas de seguridad, a fin de afrontar situaciones de emergencia, riesgo, catástrofe, vandalismo, etc. que se pudieran presentar en sus archivos.

3.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Prevenir la aparición de desastres evitables.
- Erradicar prácticas o situaciones potencialmente peligrosas.
- Minimizar daños en la documentación cuando se produce el desastre.
- Reducir gastos en la reparación de materiales dañados, equipos, mobiliario e infraestructura.

4. DESARROLLO DEL PLAN PREVENTIVO PARA ENFRENTAR SITUACIONES DE EMERGENCIA, RIESGO O CATÁSTROFES

En el Tribunal Electoral del Distrito Federal se pueden presentar diferentes eventualidades de forma inesperada como: incendios, sismos, inundaciones, vandalismo etc. provocando alteraciones intensas en las personas, los bienes, los servicios y en el medio ambiente por tal motivo se pueden generar posibles riesgos en los acervos documentales, por lo que es necesario implementar un plan preventivo para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes ante posibles eventos tales como:

4.1 CONTINGENCIAS ACCIDENTALES

Son originadas por accidentes ocurridos en las áreas de trabajo mismas que requieren una atención médica y de brigadas de rescate y socorro; sus consecuencias pueden producir pérdida de vidas humanas. Entre estas se encuentran las explosiones imprevistas, incendios y accidentes de trabajo (caídas, electrocución, incineración y ahogamiento).

4.2 CONTINGENCIAS HUMANAS

Son originadas por eventos de la población asentada en el área de influencia. Se consideran como contingencias humanas el deterioro en el medio ambiente, en salubridad, los paros cívicos y las huelgas de trabajadores.

5. CLASIFICACIÓN DE LAS EMERGENCIAS

Las situaciones de emergencia pueden presentarse en cualquier momento derivado de un accidente o incidente grave. Cada emergencia requiere de una adecuada respuesta de acuerdo a la gravedad de la situación, para ello se definen tres niveles:

5.1 EMERGENCIA DE GRADO 1:

Comprende la afectación de un área de operación y puede ser controlada con los recursos humanos y equipos de dicha área.

5.2 EMERGENCIA DE GRADO 2:

Comprende aquellas emergencias que por sus características requieren de recursos internos y externos, pero que, por sus implicaciones y alcances no es necesaria la participación de mandos superiores del Tribunal Electoral.

5.3 EMERGENCIA DE GRADO 3:

Comprende aquellas emergencias que por sus características, magnitud y alcances, requieren de recursos internos y externos, incluyendo la participación de mandos superiores Tribunal Electoral.

6. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONSERVACIÓN EN LOS ARCHIVOS

6.1 UBICACIÓN

El archivo debe estar ubicado preferentemente en la planta baja del edificio, no debe situarse en sótano o en pisos superiores del edificio, nunca debe ser instalado en espacios con falta de luz natural o con humedad, que perjudique la conservación de los documentos; en consecuencia debe estar inmediato a los servicios de los órganos y áreas del Tribunal Electoral, y de todos aquellos usuarios que tengan que realizar consultas.

6.2 MOBILIARIO

En un archivo la elección del mobiliario debe atener al principio fundamental: de que el mueble debe estar en función a los documentos y no al contrario, todo mueble de archivo debe garantizar siempre la conservación de los documentos que guarda, procurando que todos los muebles guarden cierta uniformidad, ya que un archivo de muebles dispares da la sensación de desorden.

El espacio físico y el mobiliario en los archivos de trámite deberán ofrecer condiciones de seguridad y funcionalidad que garantice la conservación de los documentos. Entre las características más importantes del espacio se observarán las siguientes recomendaciones:

- Evitar archivar documentación cerca de aparatos eléctricos (reguladores, no break, ventiladores, impresoras, fotocopiadoras, hornos de microondas, cafeteras, etc.), y lejos de las fuentes de humedad, (tuberías de aguas, paredes externas, filtraciones etc.).
- Las instalaciones eléctricas deberán estar en buenas condiciones con el fin de evitar posibles incendios en los archivos.
- Se procurar ubicar los estantes a una altura de 10 a 15 cm. del suelo, para facilitar la limpieza adecuada de los mismos, evitando la acumulación de humedad en los documentos más bajos, a fin de prevenir la proliferación de plagas.

- Contar con extintores específicos para apagar fuego por quema de papel.

7. MEDIDAS PREVENTIVAS PARA ENFRENTAR EN SITUACIONES DE EMERGENCIA, RIESGO O CATÁSTROFES

7.1 ANTES DEL SINIESTRO

- Identificar las rutas de evacuación, así como las salidas de emergencia.
- Contar con extintores de gases inertes.
- Conocer el manejo de los equipos contra incendio y realizar simulacros.
- Contar con muebles de archivo que garanticen la conservación de los documentos que se custodian.
- Evitar archivar documentación cerca de aparatos eléctricos (reguladores, no break, ventiladores, impresoras, fotocopiadoras, hornos de microondas, cafeteras, etc.),
- Contar con instalaciones eléctricas en buenas condiciones, a fin de evitar posibles incendios en los archivos.
- Conservar los documentos y expedientes organizados, e inventariados, para el supuesto de tener algún daño, saber la cantidad exacta de expedientes a restaurar.
- Contar con instalación de sistemas de detección de humo.
- Los extintores deben ser verificados periódicamente, recargados y colocados de nuevo en su lugar.
- El personal adscrito a los archivos debe recibir capacitación obligatoria periódica en el uso de extintores

7.2 DURANTE EL SINIESTRO

- Ante eventos como incendios, inundaciones o sismos, es primordial salvar la vida humana.

- En caso de emergencia, los responsables de los archivos de trámite de cada órgano y área deberán coordinar acciones con los brigadistas de Protección Civil del Tribunal Electoral.
- Si se detecta fuego, calor o humo anormales, dar la voz de alarma inmediatamente.
- En caso de incendio pequeño, se procurará apagarlo, mediante un extintor. Si el fuego es de origen eléctrico no se deberá intentar apagarlo con agua.
- En caso de incendio no abrir puertas y ventanas, el aire es factor para propagación del fuego.
- En caso de evacuar el inmueble utilice las escaleras, no utilice el ascensor.
- Tener plenamente identificadas las series documentales con valor histórico
- En caso de existir goteras por lluvias cubrir los documentos.
- Permanecer en el punto de reunión.

7.3 DESPUÉS DEL SINIESTRO

- No ingresar al área del siniestro hasta que las autoridades del Comité de Protección Civil lo determinen.
- Revisar que los archiveros y estantes se encuentren en buen estado y en condiciones óptimas para su uso.
- Si el local de archivo queda en condiciones se procederá a realizar la limpieza de escombros.
- En caso necesario se debe iniciar el rescate y salvamento de los acervos con valor histórico.
- En su caso digitalizar la documentación con valor histórico que sufrió algún daño, a fin de

migrar la información a medios digitales.

8. INCENDIO

En las instalaciones del Tribunal Electoral, se encuentran diferentes puntos donde se pueden conjuntar los tres elementos requeridos para formar el "Triángulo de fuego"

1. Oxígeno; este se encuentra al aire libre en el medio ambiente.
2. Combustible; se constituye principalmente por la acumulación de papel de diferentes usos, tales como: el material de oficina (hojas, carpetas, libretas, etc.), documentación, libros, por mencionar algunos.
3. Calor; se ubica en contactos eléctricos, motores (ventiladores, enfriadores de agua, fotocopiadoras) y otro tipo de electrodomésticos como cafeteras, hornos de microondas, etc.

El fuego provoca destrucción y quemaduras, principalmente en aquellos compuestos de materiales orgánicos.

Para garantizar una correcta protección contra posibles incendios, es imprescindible dar cumplimiento de las medidas de prevención de incendios que a continuación se citan:

- Asegurarse de que todos los equipos tales como computadoras, fotocopiadoras, aparatos eléctricos etc., que estén en el archivo queden apagados y desconectados durante la noche.
- Mantener los cables fuera de las zonas de paso o protegidos con canaletas.
- Desconectar los equipos sin tirar de los cables.
- No colocar vasos con líquido sobre impresoras, computadoras u otros aparatos eléctricos.
- Si se detecta cualquier anomalía o deterioro en las instalaciones eléctricas o de protección contra incendios, comunicarlo al responsable del área de mantenimiento.
- No obstaculizar en ningún momento las salidas de evacuación, así como la señalización y el acceso a extintores.

- Emplear extintores apropiados para la protección general de los archivos; los cuales deben contener como agente extintor el polvo químico seco (efectivo contra sólidos, líquidos inflamables, gases y electricidad), así como disponer de extintores de anhídrido carbónico (CO₂), ya que no conducen la electricidad y no dejan residuos contaminantes.

8.1 EN CASO DE INCENDIO

- Requerir la acción inmediata de los brigadistas del Comité de Protección Civil.
- Activar los extintores en el foco de inicio de propagación del fuego.
- Evacuar la documentación afectada, priorizando la valorada como histórica.
- Dejar al final los materiales ilesos y protegidos.
- ventilar la zona afectada, una vez apagado el fuego.
- Realizar, en su caso, un levantamiento de inventario de la documentación dañada.

9. LLUVIAS EXTREMAS O FUGAS DE AGUA

Durante la temporada de lluvias se presentan algunas circunstancias que provocan encharcamientos, inundaciones o fugas en vialidades; lo anterior tiene como origen, entre otros, la saturación del drenaje y escurrimientos de agua hacia partes bajas de la zona, lo que provoca marcas sobre materiales porosos, protuberancia de materiales orgánicos, oxidación de metales, roturas y desprendimiento de papel.

Protección preventiva frente a daños por agua, se sugiere:

- Cambiar el recorrido de los sistemas de tuberías que pasan directamente por encima de los archivos.
- Revisión y reparación de la hermeticidad de ventanas y puertas por donde puede filtrarse el agua de lluvia.

- Levantamiento de desniveles en pisos y suelos a los que pueda llegar agua de inundación, por derrames incontrolados, sumideros o desagües conducidos a la red de alcantarillado.
- Que la ubicación de las válvulas de control de flujo (llave de paso), sea ampliamente conocida por el personal.
- La instalación de grifos (en lavamanos, fregaderos) que se cierren adecuadamente.
- Evitar en lo posible colocar expedientes y/o documentos directamente sobre el piso.
- La colocación de estanterías y otros soportes de documentación deben estar a una altura que permita dejar sin ocupación espacios a la que podría llegar el agua de inundación; se recomienda respetar, al menos, una altura de 10 a 15 cm.

9.1 EN CASO DE LLUVIAS EXTREMAS O FUGAS DE AGUA

En respuesta a la entrada inesperada de agua procedente de derrames de conducciones internas o de inundaciones provenientes del exterior se recomienda:

- Colocar barreras para el agua (cubrir los documentos con plásticos, cubetas o recipientes para las goteras) en la parte superior de los estantes dentro del local de archivo.
- Si el riesgo de acumulación de agua lo merece, expulsar el agua con una bomba de achique con motor de combustión o eléctrico, si hay suministro eléctrico garantizado en caso de emergencia, y si no hubiere, mediante esponjas, baldes, recogedores, etc.
- Evacuar los documentos afectados hacia áreas ventiladas.
- Si se interviene de inmediato, se colocará papel secante en cada hoja de los expedientes.
- Si la documentación está húmeda al 100% se debe proceder a su congelación. El procedimiento de rescate es muy largo y delicado, debe realizarlo preferentemente un especialista (restauración).

- Los documentos mojados serán extendidos sobre mesas o anaqueles para su secado por ventilación natural y/o artificial. No debiendo exponerse al calor, ni de manera directa a los rayos solares

10. SISMOS

La Ciudad de México se caracteriza por estar en una zona de alta sismicidad. Por ende cada vez que ocurre un sismo, éste genera ondas que pueden llegar hasta la ciudad de México, causando la debilitamiento de las estructuras de los edificios, la interrupción de servicios básicos, así como provocar incendios. Por lo tanto, mantener la calma y protegerse eficientemente es lo primordial.

10.1 EN CASO DE SISMOS

- Ubicar los muebles de archivo y objetos pesados que puedan caer al momento de un sismo y notificarlo al brigadista del Comité de Protección Civil.
- No colocar muebles, equipos o cajas que bloqueen las rutas y salidas de emergencia del archivo.
- Permanecer en el punto de reunión previamente establecido, hasta que el movimiento pase.
- Identificar los servicios de emergencia más cercanos.
- No correr, no gritar, no empujar al momento de desalojar el inmueble.
- Seguir las instrucciones del personal responsable del Comité de Protección Civil.
- Procurar estar alejado de balcones, ventanas, lámparas, cancelas etc. Así como de lugares donde se puedan desprender objetos.
- No utilizar los elevadores.

- Si el personal se encuentra en el exterior, dirigirse a las zonas de seguridad preestablecidas.
- No encender artículos eléctricos en la zona de archivos, evitando producir una descarga.

11. MANIFESTACIONES

En la Ciudad de México existen numerosos actos de manifestación, los cuales pueden interrumpir las actividades en las instalaciones del Tribunal Electoral. Por ello se debe coadyuvar con el Comité de Protección Civil, en el caso de observar la proximidad de un contingente o de grupos de personas externas al inmueble con actitud dolosa.

11.1 EN CASO DE MANIFESTACIONES

- Dar aviso al Comité de Protección Civil, de la presencia de un contingente, o de grupos de personas externas al interior del inmueble.
- Si el archivo tiene cerradura, asegúrese que quede bajo llave.
- Aléjese del lugar donde se encuentren los manifestantes e invitar a las personas que están con usted hacer lo mismo.
- No caer en provocaciones ni enfrentar a los manifestantes.
- En caso de ser necesario permanecer al interior de las instalaciones por un largo periodo de tiempo o en su caso, salir de las instalaciones de forma rápida y discreta, asegurándose que los archivos bajo llave.

ANEXO 1



Coordinación de Transparencia y Archivo
Subdirección de Archivos y Documentos
Comité Interno de Administración y Documentos

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES PARA EL RESCATE DE DOCUMENTOS CON VALOR HISTÓRICO

No.	CLAVE DE CLASIFICACION	SERIE	VOLUMEN (cajas)	FECHAS EXTREMAS	UBICACIÓN TOPOGRAFICA	OBSERVACIONES

ELABORÓ

AUTORIZÓ






ANEXO 2

CLASIFICACION DE SEÑALIZACIONES

Las señales de protección civil se clasifican de acuerdo al tipo de mensaje que proporcionan, conforme a lo siguiente:





SEÑALES INFORMATIVAS:

Son aquellas que facilitan a la población, la identificación de condiciones seguras.

SIGNIFICADO	CARACTERISTICAS	EJEMPLO
DIRECCION DE UNA RUTA DE EVACUACIÓN EN EL SENTIDO REQUERIDO	<p>COLOR: Seguridad: Fondo verde Contraste: Blanco</p> <p>FORMA: Cuadro o Rectángulo</p> <p>SIMBOLO: Flecha indicando el sentido requerido y en su caso el número de ruta de evacuación.</p> <p>AVISO: RUTA DE EVACUACIÓN</p>	
UBICACIÓN DE UNA ZONA DE MENOR RIESGO	<p>COLOR: Seguridad: Fondo verde Contraste: Blanco</p> <p>FORMA: Cuadro o Rectángulo</p> <p>SIMBOLO: Silueta humana resguardándose</p> <p>AVISO: ZONA DE MENOR RIESGO</p>	
UBICACIÓN DEL PUNTO DE REUNION	<p>COLOR: Seguridad: Fondo verde Contraste: Blanco</p> <p>FORMA: Cuadro o Rectángulo</p> <p>SIMBOLO: Cuatro flechas equidistantes dirigidas hacia un punto</p> <p>AVISO: PUNTO DE REUNION</p>	
UBICACIÓN DE UNA SALIDA DE EMERGENCIA	<p>COLOR: Seguridad: Fondo verde Contraste: Blanco</p> <p>FORMA: Cuadro o Rectángulo</p> <p>SIMBOLO: Silueta humana avanzando hacia una salida indicada</p> <p>AVISO: SALIDA DE EMERGENCIA</p>	
UBICACIÓN DE UNA SALIDA DE EMERGENCIA	<p>COLOR: Seguridad: Fondo verde Contraste: Blanco</p> <p>FORMA: Cuadro o Rectángulo</p> <p>SIMBOLO: Silueta humana avanzando a una escalera indicada con una flecha direccional</p> <p>AVISO: ESCALERA DE EMERGENCIA</p>	





SEÑALES INFORMATIVAS.

Son aquellas que facilitan a la población, la identificación de condiciones seguras.

SIGNIFICADO	CARACTERÍSTICAS	EJEMPLO
<p>UBICACIONES DE RUTAS, ESPACIOS O SERVICIOS ACCESIBLES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD</p>	<p>COLOR: Seguridad: Fondo azul Contraste: Blanco</p> <p>FORMA: Cuadrado o rectángulo</p> <p>SIMBOLO: Figura humana sentada en silla de ruedas</p> <p>AVISO: USO EXCLUSIVO</p>	
<p>UBICACIÓN DE EQUIPO DE COMUNICACIÓN DE EMERGENCIA</p>	<p>COLOR: Seguridad: Fondo azul Contraste: Blanco</p> <p>FORMA: Cuadrado o rectángulo</p> <p>SIMBOLO: silueta de un megáfono con efecto de sonido</p> <p>AVISO: EQUIPO DE COMUNICACIÓN DE EMERGENCIA</p>	
<p>UBICACIÓN DE UN MODULO DE INFORMACIÓN</p>	<p>COLOR: Seguridad: Fondo azul Contraste: blanco</p> <p>FORMA: Signo de interrogación de cierre</p> <p>SIMBOLO: flecha quebrada dispuesta de arriba hacia abajo</p> <p>AVISO: INFORMACIÓN</p>	
<p>UBICACIÓN DE PUESTO DE VIGILANCIA</p>	<p>COLOR: Seguridad: Fondo azul Contraste: blanco</p> <p>FORMA: Mitad superior de la silueta de un guardia</p> <p>SIMBOLO: flecha quebrada dispuesta de arriba hacia abajo</p> <p>AVISO: PUESTO DE VIGILANCIA</p>	






SEÑALES INFORMATIVAS DE EMERGENCIA:

Son las que indican a la población la localización de equipos e instalaciones para su uso en una emergencia.

SIGNIFICADO	CARACTERÍSTICAS	EJEMPLO
UBICACIÓN DE UN EXTINTOR	<p>COLOR: Seguridad: Fondo rojo Contraste: Blanco</p> <p>FORMA: Cuadro o Rectángulo</p> <p>SIMBOLO: Silueta de un extintor y de una flama contigua con una flecha direccional indicando la ubicación del equipo</p> <p>AVISO: EXTINTOR</p>	
UBICACIÓN DE UN HIDRANTE	<p>COLOR: Seguridad: Fondo rojo Contraste: Blanco</p> <p>FORMA: Cuadro o Rectángulo</p> <p>SIMBOLO: Silueta de un hidrante con una flecha direccional indicando la ubicación del equipo</p> <p>AVISO: HIDRANTE</p>	
UBICACIÓN DE UN DISPOSITIVO DE ACTIVACIÓN DE ALARMA	<p>COLOR: Seguridad: Fondo rojo Contraste: Blanco</p> <p>FORMA: Cuadro o Rectángulo</p> <p>SIMBOLO: Silueta de un timbre con efecto de ondas sonoras</p> <p>AVISO: ALARMA</p>	
UBICACIÓN DE UN GABINETE DE EQUIPO DE EMERGENCIA	<p>COLOR: Seguridad: Fondo rojo Contraste: Blanco</p> <p>FORMA: Cuadro o Rectángulo</p> <p>SIMBOLO: Siluetas de guantes y de hachas</p> <p>AVISO: EQUIPO DE EMERGENCIA</p>	

SEÑALES PROHIBITIVAS O RESTRICTIVAS:

Son las que prohíben y limitan una acción susceptible de provocar un riesgo.

SIGNIFICADO	CARACTERISTICAS	EJEMPLO
PROHIBICIÓN DE ENCENDER FUEGO	<p>COLOR: Seguridad: Fondo rojo Contraste: Blanco</p> <p>FORMA: Circulo con una diagonal</p> <p>SIMBOLO: Silueta de un cerrillo encendido</p> <p>AVISO: PROHIBIDO ENCENDER FUEGO</p>	
PROHIBICIÓN DEL USO DEL ELEVADOR EN CASO DE EMERGENCIA	<p>COLOR: Seguridad: Fondo rojo Contraste: Blanco</p> <p>FORMA: Circulo con una diagonal</p> <p>SIMBOLO: Silueta de las puertas de un elevador</p> <p>AVISO: NO UTILIZAR EN CASO DE EMERGENCIA</p>	
NO CORRER	<p>COLOR: Seguridad: Fondo rojo Contraste: Blanco</p> <p>FORMA: Circulo con una diagonal</p> <p>SIMBOLO: Silueta humana con efecto de correr</p> <p>AVISO: NO CORRO</p>	
NO GRITAR	<p>COLOR: Seguridad: Fondo rojo Contraste: Blanco</p> <p>FORMA: Circulo con una diagonal</p> <p>SIMBOLO: Silueta de rostro humano con efecto de gritar</p> <p>AVISO: NO GRITO</p>	
NO EMPUJAR	<p>COLOR: Seguridad: Fondo rojo Contraste: Blanco</p> <p>FORMA: Circulo con una diagonal</p> <p>SIMBOLO: Silueta humana empujando a otra</p> <p>AVISO: NO EMPUJO</p>	

ESPECIFICACIONES

Las señales deben ser de fácil comprensión para el observador, y para que cumplan su propósito, se debe evitar su uso excesivo.

Los símbolos que establece la NORMA OFICIAL PARA LAS SEÑALES DE PROTECCIÓN CIVIL deben cumplir con las características y contenido de imagen que especifica.

Disposición de colores.

Colores de seguridad.- Su aplicación en las señales.

Colores de Seguridad y su significado

COLOR DE SEGURIDAD	SIGNIFICADO
ROJO	Alto Prohibición Identifica equipo contra incendio
AMARILLO	Precaución Riesgo
VERDE	Condición Segura Primeros Auxilios
AZUL	Obligación

ANEXO 3

DIRECTORIO TELEFÓNICO DE EMERGENCIAS DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECTORIO TELEFONICO DE EMERGENCIAS

El Distrito Federal
Población (2012) 14.161.000
Superficie (km2) 22.333
Coordenadas 19.03' N 99.22' O
(55) México DF, - Código Telefónico del Distrito Federal

CRUZ ROJA MEXICANA	065
CRUZ ROJA CENTRAL	53951111 - 55575757
AUXILIO CIUDADANO	060
POLICIA - RADIO PATRULLAS	060 - 080
POLICIA JUDICIAL	061
POLICIA JUDICIAL DEL D. F.	5685 0636
POLICÍA FEDERAL DE CAMINOS	56842142 - 56849710
POLICÍA FEDERAL QUEJAS Y DENUNCIAS	5140 3690
SEGURIDAD PÚBLICA OFICINA GENERAL.	52425100
BOMBEROS DF	068
BOMBEROS	068
BOMBEROS CENTRAL	5768 3700
BOMBEROS DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA	5768 7922
BOMBEROS AZCAPOTZALCO	55615499
BOMBEROS IZTAPALAPA 56124012 56120830	56124012 - 56120830
PROTECCIÓN CIVIL SINIESTROS, INCENDIOS, FUGAS DE GAS, ENJAMBRES	56831154 - 56831142
FUGAS DE AGUA	56543210
DENUNCIA DESPERDICIO DE AGUA SSP-DF	52089898
INCENDIOS FORESTALES	56583215