

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



AEFCM

AUTORIDAD EDUCATIVA
FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO

Dirección General de Operación de Servicios Educativos Coordinación Sectorial de Educación Primaria Subdirección de Operación



Protocolos de actuación para los planteles escolares en casos de contingencias



Lic. René Mario Franco Rodríguez
Coordinación Sectorial de Educación Primaria

Lic. Martha Alicia Méndez Suárez
Subdirectora de Operación



ÍNDICE

	Página
Propósito	
Introducción	
PROTOCOLO DE EXTORSIÓN TELEFÓNICA	6
FALTA DE AGUA Y/O LUZ	7
EPIDEMIA	8
INCENDIO	9
SISMO	10
AMENAZA DE BOMBA	11
INUNDACIÓN	12
FUGA DE GAS	13
CASOS DE URGENCIAS MEDICAS O ACCIDENTES	
“VA SEGUR@” (Programa Seguro Contra Accidentes Personales de Escolares)	
SEGURO INSTITUCIONAL	
ORIENTACIONES PARA LA ATENCIÓN DE CASOS DE ACOSO SEXUAL	
PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE INCIDENTES	
ACCIONES MÍNIMAS PARA LLEVAR A CABO LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN EN CASOS DE QUEJAS POR MALTRATO, ACOSO O ABUSO EN AGRAVIO DE LOS ALUMNOS	
PROTOCOLO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD E INTEGRIDAD DE LOS ALUMNOS POR SUSPENSIÓN INJUSTIFICADA DE CLASES	
ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE SIMULACROS DE EVACUACIÓN EN CENTROS EDUCATIVOS	
PROTOCOLO PARA LA NOTIFICACIÓN A LA PROCURADURIA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	
PROTOCOLO EN CASO DE POSESIÓN Y/O USO DE ARMA BLANCA/ ARMA DE FUEGO EN EL PLANTEL ESCOLAR	
PROTOCOLO EN CASO DE POSESIÓN DE SUSTANCIAS TOXICO ADICTIVAS AL INTERIOR DEL PLANTEL ESCOLAR	

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN EN CASOS DE SEXTING

PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE CASOS DE CIBERBULLING



Propósito

Con el propósito de Coadyuvar en el desarrollo de una cultura de prevención, a través de la gestión participativa de mejores condiciones organizativas y de convivencia, que involucre a la Comunidad educativa en la promoción de ambientes sanos, seguros y propicios para el aprendizaje de los alumnos, se proponen una serie de recomendaciones para atenuar los peligros que pueden presentarse en el quehacer diario en las escuelas secundarias.

Introducción

Toda escuela está inmersa en un contexto, el cual puede favorecer la convivencia democrática, pero también puede propiciar manifestaciones de violencia, agresividad e intolerancia que afectan seriamente las relaciones entre los miembros de la Comunidad escolar y limitan las posibilidades de aprender de los alumnos. Asimismo, pueden presentarse situaciones de riesgo, provocadas por fenómenos naturales o por accidentes.

Hoy se espera que la escuela pueda responder a estas situaciones, enfatizando en los alumnos el desarrollo de competencias que les permitan vivir en un mundo de complejidad creciente. Corresponde al personal de las escuelas, a los padres y madres de familia y a los alumnos, estar atentos a mejorar o conservar las condiciones de seguridad en el plantel, que favorezcan el aprendizaje.

El desarrollo de las acciones para fortalecer la seguridad escolar se enmarca en la Ley General de educación, Capítulo IV del proceso educativo, sección 1.- De los tipos y modalidades de educación, artículo 42, que a la letra dice “En la impartición de educación para menores de edad se tomarán medidas que aseguren al educando la protección y el cuidado necesarios para preservar su integridad física, psicológica y social [...]”.



EXTORSIÓN TELEFÓNICA

ANTES

Siempre debe recordar:

1. Existen diferentes modalidades mediante las cuales se comete este delito. Entre los más comunes están las llamadas por:
 - Amenaza de secuestro
 - Familiar secuestrado
 - Familiar detenido
 - Ganancia de un premio
 - Integrante del crimen organizado
2. Generalmente estos delincuentes se encuentran recluidos en un Centro de Readaptación Social de alguna entidad federativa, por lo que no conocen a la víctima, ni la tienen vigilada.
3. El lenguaje utilizado por los delincuentes para hablar con la víctima dependerá del argumento básico elegido; así, en caso de amenaza de algún daño, su lenguaje será agresivo y altisonante; en cambio, en el caso de promesa de un beneficio, utilizará lenguaje persuasivo y cautivador.
4. Cuando la potencial víctima dice a los delincuentes no tener todo el dinero que le piden, es posible que estas accedan a recibir "a cuenta" una cifra menor.
5. Debe tener los números telefónicos de emergencia en lugar visible.

DURANTE

1. Cuelgue de inmediato. No prolongue la conversación, no amenace a los delincuentes y no los contacte por ningún medio.
2. Si insisten en llamarla, descuelgue su teléfono fijo o apague el celular.
3. Trate de mantener la calma y tomarse unos momentos para pensar fríamente la situación.

DESPUÉS

1. En caso de considerarlo necesario, localice a sus familiares para cerciorarse de que se encuentran bien; si no contestan su teléfono, trate de localizarlos a través de amigos conocidos.
2. Evite hacer o autorizar cualquier depósito o transacción.
3. Marque de inmediato al 911, donde denunciará el delito y recibirá un número de folio, así mismo podrá solicitar el auxilio que requiera.
4. Puede denunciar también al teléfono 55 33 55 33 (Consejo Ciudadano).
5. Informe a sus autoridades educativas.



FALTA DE AGUA Y/O LUZ

ANTES

Siempre debe recordar:

1. Revisar periódicamente, que tanto la instalación eléctrica como hidráulica se encuentran funcionales.
2. En caso de detectar anomalías o posibles riesgos en las instalaciones, realizar el mantenimiento preventivo.
3. Debe de tener los números telefónicos de emergencia en lugar visible.
4. De detectar anomalías al exterior del plantel y que pudieran ser factor de riesgo para el desarrollo de las actividades escolares (fugas de agua, caída de postes etc.), realizar el reporte a la(s) instancia(s) correspondiente(s).
5. Reportar a la Zona Escolar correspondiente, en el formato procedente.

DURANTE

8. Verificar el alcance (si es solo en las instalaciones del plantel o es general).
9. Si es solo en la escuela, verificar el tablero general y/o buscar posibles fugas (según sea el caso).
10. Si el corte es general, tratar de informarse con los establecimientos contiguos las posibles causas.
11. En los dos casos anteriormente descritos, reportar a los teléfonos de emergencia la falta de servicio.
12. Verificar que el servicio educativo se pueda seguir prestando, en caso contrario, reportarlo inmediatamente a la autoridad educativa superior para informar lo sucedido y hacer una evaluación de las acciones a emprender.
13. Si la falta de suministro (agua o luz) pone en peligro la integridad de los alumnos, reubicarlos en lugar seguro.
14. En caso de falta de energía eléctrica, dar seguimiento (o reportar) al teléfono 071.
15. En caso de falta de agua, dar seguimiento (o reportar) al teléfono 56581111, las 24 hrs. De los 365 días del año, o a los Centros de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC, Anexo 1) de las 16 Alcaldías de la Ciudad de México, en un horario de 09:00 a 14:00 hrs. En días hábiles. Y en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

DESPUÉS

1. Es importante tener en cuenta que el tiempo de respuesta o realización del servicio puede variar de acuerdo con las evaluaciones técnicas, las programaciones, demanda del servicio y a la infraestructura para proveerlo.
2. Reportar a la Zona Escolar correspondiente, en el formato procedente.



EPIDEMIA

ANTES

1. Promover en los alumnos el aseo diario de las manos antes de comer y después de ir al baño.
2. Contar con jabón en los lavaderos para el aseo de las manos.
3. Lavar diariamente los baños con agua, detergente y cloro, así como promover el manejo adecuado de excretas.
4. Consumir alimentos bien lavados y cocidos y no compartir los utensilios de comida.
5. Lavar periódicamente los tinacos y cisternas.
6. No consumir alimentos en la vía pública.
7. Observar los posibles malestares que presenten las personas como son: molestias generales, dolor de cabeza, falta de apetito, fiebre, náuseas y molestias abdominales.

DURANTE

1. Reportar de inmediato a la autoridad educativa superior y al Centro de Salud más cercano, los casos que se presenten de alguna enfermedad detectada de tipo viral transmisible o contagiosa, por ejemplo: varicela, rubéola, meningitis, ente otras o alguna infestación (pediculosis, escabiosis, etc).
2. La Jurisdicción Sanitaria, a través de los Centros de Salud, atenderá los casos reportados y proporcionará el servicio médico necesario, con el fin de mitigar o erradicar estas enfermedades), para lo cual, en caso de ser necesario, establecerán un cerco sanitario en el plantel y en los hogares de los alumnos contagiados.
3. Al tener información confirmada del o los diagnósticos, es importante comunicarles a todos los padres de familia la situación real y la atención que se ha proporcionado, y de las medidas preventivas a realizar en las casas y la escuela.

DESPUÉS

1. La o las personas, al presentar alta médica, se podrán reincorporar a sus labores normales.
2. Seguir las recomendaciones proporcionadas por los médicos del Centro de Salud, de la Jurisdicción Sanitaria y de la Dirección de Salud y Seguridad en las Escuelas.
3. De requerirlo, podrá solicitar al Centro de Salud, pláticas informativas para padres de familia y alumnos, con el propósito de que en la escuela y en casa se adopten medidas preventivas o de identificación de síntomas precursores de alguna enfermedad contagiosa.



INCENDIO

ANTES

1. Identificar las rutas de evacuación, así como las salidas principales y alternas, verificando que estén libres de obstáculos.
2. Evita almacenar productos inflamables.
3. Mantener y verificar constantemente el buen estado de las instalaciones de luz y gas.
4. No sobrecargar las conexiones eléctricas.
5. Por ninguna razón usar agua cerca de las instalaciones eléctricas.
6. No sustituir los fusibles por alambres. Monedas, ni por algún otro objeto.
7. Identificar la ubicación de los extintores y solicitar la orientación necesaria para usarlos de manera apropiada a la Dirección de Salud y Seguridad en las Escuelas.
8. Participar en las actividades del Comité de Protección Civil y Seguridad Escolar.
9. Tener los números telefónicos de emergencia en un lugar visible.

DURANTE

1. Al escuchar la señal de alarma, suspender lo que se esté realizando.
2. Conservar la calma y tranquilizar a las personas que estén alrededor.
3. Ubicar el lugar del incendio y retirarse de la zona de riesgo.
4. Si hay humo, taparse la nariz y la boca con un pañuelo, de preferencia mojado y agacharse.
5. Dirigirse a las zonas externas de menor riesgo con los compañeros de plantel (puntos de reunión).
6. Solicitar vía telefónica el auxilio de la estación de bomberos más cercana (911).
7. Seguir las instrucciones de los brigadistas del Comité de Protección Civil y Seguridad Escolar.

DESPUÉS

1. Reportar, vía telefónica, a su autoridad inmediata superior.
2. Mantenerse alejado del área de riesgo (el fuego puede avivarse).
3. Evitar propagar o hacer rumores.
4. No interferir en las actividades de los bomberos y rescatistas.
5. Poner atención a las indicaciones de los Bomberos, autoridades de Protección Civil y brigadistas del Comité de Protección Civil y Seguridad Escolar.
6. Recuerde, todos los bienes y equipo de la escuela están asegurados, por lo que es muy importante elaborar las actas correspondientes, notificar a la compañía del Seguro Institucional de la SEP para obtener el número de siniestro, a fin de recuperar los bienes dañados.



SISMO

ANTES

1. Identificar las áreas estructurales del plantel para determinar las zonas de menor riesgo internas (columnas, travesaños, muros de carga) y marcarlas en el croquis del plantel. Recuerde no las obstruya con mobiliario.
2. Fijar a la pared los estantes, archiveros y anaqueles y no los sobrecargue. Colocar los más pesados en la parte baja y lo ligero en la parte alta.
3. Identificar dónde se encuentran las llaves de paso del agua, gas y el interruptor o tablero de la corriente eléctrica.
4. Mantener los pasillos y áreas de circulación libre de obstáculos para contar con rutas de evacuación adecuadas y marcarlas en el croquis del plantel.
5. Realizar simulacros de evacuación y repliegue al menos 1 vez al mes.
6. Tener los números telefónicos de emergencia en un lugar visible.

DURANTE

1. Conservar la calma.
2. Alejarse de las ventanas.
3. Dirigirse, de acuerdo con el procedimiento establecido, a las zonas internas de menor riesgo (repliegue).
4. Evacuar personal y alumnos de oficinas y salones que se ubiquen en planta baja.
5. No perder tiempo buscando objetos personales.
6. Seguir las instrucciones de los brigadistas, facilitando su labor.
7. Auxiliar a las personas, si es posible, si no, retirarse y permitir que los brigadistas actúen.

DESPUÉS

1. Dirigirse al punto de reunión designado del repliegue.
2. Esperar indicaciones de los brigadistas y autoridades.
3. Reportar de inmediato las fugas de agua, gas o posible incendio a los brigadistas, así como a los lesionados, si los hay.
4. Revisar la edificación para determinar si se observa daño provocado por el acontecimiento. Describir el estado de acuerdo con las siguientes condiciones, respondiendo sí o no:
 - Derrumbe total o parcial, edificación separada de su cimentación o daño en ésta.
 - Hundimiento.
 - Inclinación notoria del edificio o algún entrepiso.
 - Daño en miembros estructurales (columnas, vigas, muros de carga, etc.)
 - Daño severo en muros no estructurales, escaleras, etc. Grietas, movimientos del suelo o deslizamiento de talud. Pretilos, balcones u otros elementos en peligro de caer.
 - Otros peligros (derrames de sustancias, líneas rotas, etc.).
5. En caso de responder afirmativamente a una o más preguntas, o si hay lesionados, reportar de inmediato a su autoridad inmediata superior. De responder en forma negativa a todas las preguntas, utilizar el Formato de Reporte de Incidencias Relevantes.
6. Manejar información precisa, no propagar rumores.
7. En caso de daños en el inmueble, reportar a la compañía del Seguro Institucional de la SEP, es importante que se elaboren las actas correspondientes que sustenten adecuadamente el siniestro, con el propósito de recuperar los bienes dañados.



AMENAZA DE BOMBA

ANTES

Aún cuando la gran mayoría resultan ser falsa alarma es conveniente que cuando se reciba una llamada telefónica en la que se anuncia la existencia de un artefacto explosivo, se mantenga la calma y se tome nota de todos los datos posibles al atenderla.

DURANTE

1. Haga las siguientes preguntas al interlocutor:

- ¿Cuándo va a explotar?
- ¿En qué lugar fue colocada?
- ¿Qué forma tiene el paquete?
- ¿Qué clase de bomba es?
- ¿Qué capacidad destructora posee?
- ¿Colocó usted el artefacto?
- ¿Por qué se colocó la bomba?

DESPUÉS

1. De manera preventiva, evacuar inmediatamente el inmueble conforme al procedimiento establecido, concentrando al personal en la zona de menor riesgo del plantel.
2. Reportar al 911 para solicitar apoyo de la Secretaría de Seguridad Pública y de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, para la revisión del inmueble.
3. Reportar lo más pronto posible el incidente a su autoridad inmediata superior.
4. Elaborar un reporte a detalle, lo más breve posible de todo lo ocurrido antes y durante la llamada.
 - Datos de quién recibió la llamada.
 - Palabras exactas de la amenaza.
 - Sexo del interlocutor.
 - Adulto, niño, edad estimada.
 - Duración de la llamada.
 - Hora y fecha de la llamada.
 - Número telefónico donde fue recibida la llamada (de ser posible origen de la llamada, interna, local, larga distancia).
 - Características de la voz de quien llamó: suave, aguda, profunda, rasposa, agradable, familiar, intoxicada, otros.
 - Forma de hablar: clara, distorsionada, rápida, lenta, tartamuda, nasal, cortada, labial.
 - Tipo de lenguaje: excelente, bueno, ordinario, pobre, ofensivo, otros.
 - Acento: local, regional, extranjero.
 - Estado de ánimo: calmado, racional, coherente, deliberado, directo, enojado, irracional, incoherente, emocional, riendo, llorando.
 - Sonidos exteriores o de fondo: ruido de máquinas, vehículos, trenes, música, sonidos de oficina, mezcla de ruidos animales, voces, aviones, fiesta, silencio, otros.



INUNDACIÓN

ANTES

1. Evitar obstruir las coladeras del plantel, así como de su entorno, manteniendo un programa efectivo de disposición de desechos y reciclaje de basura.
2. No dejar sin vigilancia algún punto del plantel, en especial cuando se espera lluvia.
3. Proteger los documentos importantes.
4. Mantenerse informado del pronóstico de lluvias y sobre posibles inundaciones en la zona.
5. Informar a la autoridad de su nivel su intervención con para solucionar cualquier problema relativo al desahorro de su instalación hidrosanitaria
6. Procure tener disponible:
 - Un botiquín de primeros auxilios.
 - Una radio o televisión portátil que funcione con alguna fuente que no sea eléctrica (baterías).
 - Linternas para iluminar en una emergencia.
 - Tener los números telefónicos de emergencia en un lugar visible.

DURANTE

1. Al conocer de la posibilidad de inundación, desconectar la energía eléctrica y cerrar las llaves del gas y del agua.
2. Reportar de inmediato a sus autoridades educativas.
3. En caso de inundación, contemplar la posibilidad de suspender clases con la autorización correspondiente.
4. En caso de no poder salir del plantel por el volumen y la fuerza del agua, y una vez reportado a su autoridad educativa, la comunidad escolar debe permanecer en el primer piso o superiores, para evitar el contacto con el agua sucia.
5. Evitar que cualquier persona se acerque a los postes o cables de electricidad circundantes.
6. Recomendar a la comunidad no transitar por las zonas inundadas.
7. Realizar el desalojo del plantel en cuanto sea posible.
8. No regresar a la zona afectada hasta que las autoridades indiquen que no hay peligro.

DESPUÉS

1. Revisar las condiciones del Inmueble, una vez que el nivel de agua haya descendido.
2. No utilizar ningún mueble o equipo contaminado.
3. Desinfectar las áreas afectadas (pisos, muros y mobiliario rescatable), con agua, jabón y cloro.
4. Ventilar las áreas afectadas.
5. Recomendar a la comunidad que no se acerque a las casas, bardas o puentes en peligro de derrumbe.
6. Evitar que cualquier persona pise o toque cables eléctricos.
7. No consumir alimentos, o líquidos expuestos a la inundación.
8. Solicitar el lavado de cisternas antes de reanudar actividades en el plantel. No se debe utilizar o ingerir agua contaminada.
9. Conectar el suministro de la luz, una vez que las autoridades competentes lo permitan.
10. Es importante que se elaboren las actas correspondientes en caso de que haya habido afectaciones a muebles e inmuebles y se sustente adecuadamente el siniestro, a fin de que se recuperen los bienes dañados



FUGA DE GAS

ANTES

Con base en el numeral 176 Apartado II ¿QUÉ HACER EN CASO DE INCENDIO? GAS LP: Manejo seguro, SEGOB, Sistema Nacional de Protección Civil, de la Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos de Escuelas Públicas en la Ciudad de México 2018-2019, se debe observar lo siguiente:

El Director del plantel educativo o el Subdirector de Gestión Escolar de aquella escuela que requiera contratar de manera directa el suministro de gas LP, o natural, sea a través de los concesionarios del servicio del comedor, o de quién necesite utilizar el servicio, será el responsable de solicitar puntualmente a las compañías que suministren el servicio que se incluyan en los contratos las cláusulas de mantenimiento preventivo (por lo menos una vez al año), de tanques estacionarios, tuberías e instalación en general, revisión de parrillas de estufas y quemadores, así como el mantenimiento correctivo con sustitución de componentes. El proceso debe incluir la certificación de funcionamiento de los tanques de gas estacionario. Todo mantenimiento preventivo o de tipo correctivo, se deberá documentar en una bitácora para llevar el registro correspondiente.

DURANTE

1. Si el olor es muy intenso, evacuar a la comunidad escolar a la zona de menor riesgo externa al plantel, previo a la evacuación, es necesario solicitar el apoyo de la Secretaría de Seguridad Pública, para realizar un cerco que contenga y asegure la integridad física de los alumnos.
2. Solicitar el apoyo del personal de bomberos y/o de Protección Civil de su demarcación.
3. Dar aviso a la autoridad inmediata superior.
4. De ser posible, cierre las llaves de paso de gas más cercana al área de la fuga o, en su defecto, la llave general de alimentación, normalmente ubicada junto al recipiente de almacenamiento.
5. Evite utilizar los interruptores y contactos de energía eléctrica para evitar ocasionar una reacción.

Además:

1. No almacenar materiales inflamables (gasolina, aguarrás, thinner, etc.), cerca de los lugares donde se emplea o almacena el gas.
2. Debe haber uno o más extintores en lugares visibles y accesibles, de acuerdo con la superficie del área donde se utiliza el gas.
3. Identificar las rutas de evacuación, salidas de emergencia y puntos de menor riesgo de acuerdo con lo establecido en el Programa Interno de Seguridad Escolar (PISE).
4. Al terminar la jornada, revisar que las llaves de la(s) estufa(s) u horno(s) y las llaves de paso, estén cerradas.
5. Asegurar que la instalación de gas cuente con regulador de presión y válvula de paso que permita un cierre rápido en caso de fuga.
6. Si tiene contenedores de gas portátiles, revise que le sean entregados en buenas condiciones. No permita que instalen tanques golpeados, oxidados o con una válvula defectuosa.
7. La carga de gas estacionario debe realizarse fuera del horario escolar, sin la presencia de alumnos, docentes y trabajadores de apoyo y asistencia a la educación, es necesario que se coordinen las maniobras con los responsables y prestadores del servicio, al concluir las actividades escolares o de preferencia, en fin de semana.

DESPUÉS

1. Verificar que ya no existe riesgo para la comunidad escolar.
2. Solicitar el reporte correspondiente a Protección Civil y/o Bomberos, para asegurar el retorno al plantel.



Para más información consulte las páginas:

www.gob.mx/aefcm y www.gob.mx/proteccion-civil

Siempre que la contingencia provoque algún daño estructural, ocasione interferencia con la operación del servicio en las escuelas y/o ponga en peligro la integridad de personas de la comunidad escolar, la Dirección de Educación Primaria deberá reportar de inmediato a la Coordinación Sectorial de Educación Primaria, y mantenerlos informados mediante un monitoreo permanente hasta que las condiciones puedan considerarse estables.

TELÉFONOS DE EMERGENCIA

INSTANCIA	TELÉFONO
ERUM	5588-5100 Ext. 8805, 8321 y 8306
Dirección General de Operación de Servicios Educativos (DGOSE)	5709-8749, 5420-7960
Salud y Seguridad en las Escuelas	5396-1804, 5396-3312
Policía Preventiva de la SSP-CDMX	911 (080)
Policía Judicial	061
Denuncia Anónima	911 (088)
Dirección de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica de la Secretaría de Salud	5740-5216, 5132-1200, Ext. 1055
Reporte de fugas de agua, baches y postes de luz	5654-3210
Cruz Roja	911, 065, 5395-1111
Medicina a distancia de la Secretaría de Salud	5132-0909
Llamadas de emergencia	911
Denuncias anónimas contra el Narcomenudeo y Delincuencia Organizada	911
Centro de Asistencia Jurídica en Línea de la Conserjería y de Servicios Legales	5128-1122
Denuncias por celular	5533
Denuncia Ciudadana contra la extorsión telefónica	5533-5533
Atención a Víctimas del Delito	01800 0074533
Locatel	5658-1111
Atención Ciudadana de la Secretaría de Obras y Servicios	072
Bomberos	068, 5768-2532,



PROTOCOLO EN CASO DE URGENCIA MÉDICA O ACCIDENTE

El presente es una guía para brindar la protección y los cuidados necesarios para que, en caso de accidente dentro de las instalaciones escolares, los participantes reciban la atención médica necesaria para salvaguardar su integridad física.

ANTES

- El Director(a) del plantel deberá disponer de una Bitácora de Incidencias, donde se registrarán todos aquellos sucesos relevantes que se presenten durante la jornada.
- Se deberá contar con un directorio con los números telefónicos de emergencia.
- Deberá realizarse un recuento con los recursos que cuenta la sede en materia de seguridad y primeros auxilios.
- Se solicitará a los tutores, llenar el formato EX -10 "Cédula de referencia de salud del alumno", en el que se recabará toda la información del menor inscrito en el Ciclo Escolar vigente y que servirá en caso de emergencia.
- Una vez que se tengan las hojas de datos debidamente requisitadas, se identificarán los casos que requieran atención médica especial.

DURANTE

- En caso de accidente o emergencia, dar aviso inmediatamente al Director(a) o al responsable del plantel.
- El Director(a) evaluará si se requiere atención médica (en todos los casos, se hará del conocimiento al tutor del hecho y se registrará el evento en la Bitácora de Incidencias).
- De requerirse la atención médica, el Director(a) o la persona que éste asigne, dará aviso al tutor para que se presente de inmediato en la escuela y se le informará que puede hacer uso del Seguro Institucional o del Programa Va Segur@ (según decisión del interesado).
- El padre de familia o tutor será el responsable de trasladar al menor al centro de urgencia médica.
- El personal del Centro de Salud u Hospital, serán los responsables de determinar el tratamiento del menor, así como de establecer el alta médica.

DESPUÉS

- El Director(a) dará seguimiento al caso, hasta el otorgamiento de la alta médica del menor.
- Los casos no previstos en el presente protocolo deberán ser reportados de forma inmediata al Supervisor de Zona y Director(a) de Educación Primaria correspondiente, para darles atención de acuerdo con la normatividad vigente.
- Reportar el incidente mediante el Formato de Incidencias Relevantes (Anexo 2).



PROGRAMA VA SEGUR@

(PROGRAMA SEGURO CONTRA ACCIDENTES PERSONALES DE ESCOLARES)

¿Cómo accedo a los servicios?

1. Llamar al Centro de Atención 01 800 836 3342 ó 5448 4814.
2. Identificar al estudiante como asegurado del Programa “Va Segur@”.
3. Describir la mecánica del accidente.
4. Enviar al estudiante al hospital asignado con el formato debidamente requisitado y firmado (Anexo 2).
5. También se debe generar el formato de reporte de incidencia (anexo 3).

¿Qué documentación debo entregar al Área de Urgencias?

1. Entregar el Aviso de Accidente debidamente requisitado.
2. Es indispensable que esté firmada y sellada por el Director(a).
3. Mostrar credencial de estudiante (es indispensable contar con ella, en caso contrario, se deberá expedir constancia de estudios).

NOTA: En el anexo 4 se describe diagrama de flujo del Programa “Va segur@”

SEGURO INSTITUCIONAL

¿Qué hacer en caso de un siniestro?

Al ocurrir un siniestro, el asegurado o el beneficiario debe reportarlo a la aseguradora de forma electrónica en un término de 24 horas y confirmarlo tan pronto tenga conocimiento de él, en un plazo que no exceda de quince días naturales, contados a partir de la fecha en que el asegurado tenga conocimiento del siniestro.

El reporte de siniestro se realizará a **GRUPO MEXICANO DE SEGUROS, S.A. DE C.V.**

Responsabilidad civil general e integral. Se considera un daño a responsabilidad civil general e integral, cuando el asegurado incurra en responsabilidad por daños físicos y morales provocados a terceros en sus bienes y/o en sus personas, considerando a los alumnos como terceros, derivados de las actividades propias del asegurado.

Indemnización por reembolso. De acuerdo con las facturas presentadas, éstas deben estar a nombre del tutor.



ORIENTACIONES PARA LA ATENCIÓN DE CASOS DE ACOSO ESCOLAR

¿Qué es el acoso escolar?

Es un tipo de violencia en la que uno o varios alumnos molestan y agreden de manera constante y repetida a uno o varios compañeros, quienes no pueden defenderse de manera efectiva y generalmente están en una posición de desventaja o inferioridad.

La queja presentada por algún padre de familia a tutor obedece a su inconformidad ante alguna situación que considera importante y que afecta a su menor hijo(a), directa o indirectamente, y que puede repercutir en su desempeño académico y/o en su integridad física y mental.

Por lo anterior, brindar atención y respuesta de forma rápida y oportuna a las quejas presentadas en los distintos mecanismos creados para tal fin, cuidando en todo momento el bienestar de los alumnos, es el principal objeto de la atención a estas situaciones.

¿Quiénes participan en situaciones de acoso escolar?

Los agresores, las víctimas y los testigos (alumnos, docentes u otros miembros de la comunidad escolar), que presencian las agresiones hacia las víctimas. Estos últimos juegan un papel fundamental al apoyar a las víctimas y denunciar el acoso, pues suelen estimular las agresiones, cuando se ríen, aplauden o felicitan a los agresores.

¿Cómo se reconoce el acoso escolar?

Este tiene características particulares que lo distinguen de otras formas de violencia. A continuación, se presentarán algunas de sus características para identificarlo.

Acoso escolar:

- Conducta violenta o agresiva puede ser física o verbal que se repite de manera constante.
- El agresor presenta superioridad en corpulencia, estatura o edad.
- Las agresiones se presentan durante un largo periodo.
- Es intencional; las agresiones buscan provocar un daño.

No es acoso:

- Una pelea ocasional entre los alumnos.
- Una broma o juego eventual donde se intercambien agresiones.



Es preciso aclarar que las situaciones anteriores son formas agresivas o violentas de relacionarse que pueden ocurrir en la escuela y que también requieren atención, sin embargo, no son consideradas como acoso escolar.

Resolución de conflictos de forma pacífica

Los conflictos deben manejarse a tiempo para que las pequeñas diferencias no crezcan y se conviertan en un problema de grandes consecuencias. Por tanto, se requiere comprender el surgimiento, desarrollo y resolución de los conflictos, así como aprender a responder sin violencia y eliminar las actitudes que pudieran intensificarlos.

Para resolver el conflicto deben considerarse las siguientes estrategias:

- Diálogo.
- Explicar la situación de manera que lo entiendan todos los que están en conflicto.
- Identificar posibles soluciones.
- Reconocer las actitudes y los factores que pueden ayudar a resolver el conflicto.
- Tratar de mediar: ceder un poco y ayudar a la otra parte a que también ceda para encontrar una solución.
- Llegar a un acuerdo, de no lograrlo pedir apoyo para que una autoridad neutral o imparcial que contribuya a resolver el conflicto.
- Revisar la normatividad para identificar los puntos que pueden ayudar a resolver el conflicto.
- Evitar usar la violencia, tratando en todo momento con respeto a los participantes.



PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE INCIDENTES

ESCUELA

1.-Detección del problema. Al momento de tomar conocimiento del incidente, recabar información, respondiendo las siguientes preguntas:

- ¿Qué paso?
- ¿Cómo paso?
- ¿Dónde paso?
- ¿Cuándo paso?

Se instrumentará acta de hechos circunstanciales en base a lo anterior.

2.-Salvaguardar la integridad del Alumno.

De acuerdo con las condiciones en las que se desarrolló el incidente se debe determinar el índice de prioridad.

Verde. - Si el incidente no pone en peligro la vida del alumno (Debe atenderse en las primeras tres horas).

Amarillo. - Si las condiciones del alumno pueden llegar a deteriorarse llegando a poner en peligro la vida o función de alguna extremidad. (debe ser atendido en los primeros 30 a 60 minutos).

Rojo. - Son los eventos que ponen en riesgo la vida del alumno o la función de un órgano. (debe ser atendido en los primeros 10 minutos, activando los servicios de emergencia de acuerdo con el directorio de apoyo externo establecido en el Programa Interno de Seguridad Escolar).

En cualquiera de las condiciones anteriores debe darse aviso al padre o tutor, mientras personal de la escuela levanta el Reporte de Incidencia Relevante que se debe enviar a través de la estructura (supervisor y/o Dirección operativa).

El programa va seguro y el seguro institucional no podrán activarse en caso de riña o pelea

3.-Aplicación del Marco para la Convivencia Escolar (alumnos) y normatividad (trabajadores)

4.-Ofrecer opciones de apoyo y/o atención, a través de la vinculación interinstitucional (Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, Centro de Apoyo a la violencia Intrafamiliar, Instituto Nacional de la Mujeres).

5.-Establecer estrategias preventivas e informarlas a la comunidad, con la finalidad de evitar sucesos similares.

Informar a los docentes y al personal del plantel en la junta de Consejo técnico Escolar.

Se sugiere que los padres de familia sean informados a través de los tutores de grupo, Mesa Directiva de la APF y/o Consejo Escolar de Participación Social.

6.- Se conformará un expediente que contenga lo siguiente: acta de hechos circunstanciales, Informativo de medidas tomadas en base al Marco de Convivencia y normatividad vigente, mencionando también las opciones de atención que se ofrecieron a los involucrados. Evidencias que soporten la atención del caso.



Anotar en el expediente del alumno el resultado de la atención brindada.

SUPERVISIÓN DE ZONA ESCOLAR

- 1.-Recibe notificación.
- 2.-Informa a la Dirección Operativa (vía telefónica o correo electrónico).
- 3.-Verifica la información recibida.
- 4.-Dar acompañamiento en base a la Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación inicial, Básica, Especial y para Adultos de Escuelas Públicas de la Ciudad de México 2018-2019, Así como la correspondiente a escuelas particulares.

TELÉFONOS DE EMERGENCIA

- Supervisión de Zona Escolar.
- Dirección Operativa.
- Coordinación Sectorial de Educación Primaria.
- Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas (ERUM).
- Cruz Roja.
- Protección Civil.
- Dirección Territorial.
- Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana.
- Fiscalía General de la República.



ACCIONES MÍNIMAS PARA LLEVAR A CABO LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN EN CASO DE QUEJAS O MALTRATO ACOSO O ABUSO SEXUAL EN AGRAVIO DE LOS ALUMNOS.

Lista de comprobación

- ❖ Identificar a los involucrados (alumno-alumno, docente-alumno, otros).
- ❖ Salvaguardar la integridad física y psicológica especialmente del agraviado.
- ❖ Corroborar el hecho y asentarlo en el acta correspondiente.
- ❖ Comunicar lo acontecido, a la autoridad inmediata superior.
- ❖ Documentar la incidencia: informando a los padres de familia, estableciendo acuerdos con los involucrados. En caso de que la conducta sea atribuida a un trabajador (retirar de forma inmediata a la persona), se deberá aplicar lo establecido en la Guía Operativa para la organización y funcionamiento de los Servicios de Educación inicial, Básica, Especial y para Adultos de Escuelas Públicas de la Ciudad de México 2018-2019 (numeral 5.3 “integridad del alumno”)

Dependiendo del caso, elaborar oficio de canalización a la instancia correspondiente para su intervención

- ❖ Remitir el informativo al jefe inmediato superior, detallando las acciones llevadas a cabo y las sanciones que se aplicaron.
- ❖ Si las acciones atribuidas al trabajador son consideradas constitutivas de un ilícito, se deberá dar aviso a las autoridades ministeriales competentes para los efectos legales conducentes (por ejemplo: abuso sexual, y agresiones físicas entre adultos)
- ❖ Solicitar la intervención de la Unidad de Atención al Maltrato y Abuso Sexual Infantil (UAMASI).
- ❖ Dar seguimiento a la incidencia, hasta agotar las medidas administrativas o laborales.
- ❖ Solicitar la intervención del área de Convivencia Escolar Sana, Pacífica E Inclusiva de la Dirección Operativa.
- ❖ Implementar estrategias que eviten situaciones similares.
- ❖ Verificar el apoyo y acompañamiento de la supervisión escolar.



PROTOCOLO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD E INTEGRIDAD DE LOS ALUMNOS POR SUSPENSIÓN INJUSTIFICADA DE CLASES

- 1.-El director o supervisor de zona escolar deberán reportar a la Dirección Operativa, de forma inmediata, las inasistencias injustificadas del personal, así como las situaciones en que se hubiera impedido la entrada de los alumnos, para proceder a realizar el descuento correspondiente.
- 2.- El director o supervisor de zona escolar informaran a la Dirección Operativa, las medidas implementadas por la escuela para garantizar la seguridad y atención de los alumnos.
- 3.-En caso de la interrupción al servicio, que implique el cierre de las instalaciones o impidan el acceso al plantel, el director o supervisor de zona escolar, informaran a los responsables de dicha acción(padres de familia, docentes o persona ajenas al plantel) sobre las responsabilidades en que incurrir debido a los riesgos que corren los alumnos por encontrarse afuera de la escuela en horario de clase, sin menoscabo de los peligros que afrontan los alumnos que no son acompañados por sus padres o tutores.
- 4.- El director o supervisor de zona escolar instrumentarán el acta de hechos correspondiente, asentando las causas, los nombres de los responsables de cierre, la circunstancias (modo, tiempo y lugar) en que sucedieron los hechos, así como las medidas efectuadas para la reanudación de la prestación del servicio. Con la finalidad de deslindar responsabilidades, en caso de afectaciones a a integridad física, psicosocial, o de otra naturaleza deberá incluirse una relación de alumnos que se presentaron en el plantel especificando aquellos que se hayan retirado solo y los que lo hicieron en compañía de sus padres o tutores.
- 5.-En atención a la normatividad vigente el director o supervisor de zona escolar serán garantes de brindar información oficial a la comunidad educativa
- 6.-Con base en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, artículo 44, Fracción VII, los servidores públicos evitaran la colocación de material propagandístico, insignias o símbolos de cualquier naturaleza en las instalaciones escolares, por tratarse de edificios públicos.
- 7.-A fin de preservar los derechos inherentes a la niñez, así como su integridad física y psicosocial, los servidores públicos no podrán arengar, instigar u obligar a los alumnos en demostraciones ajenas a sus intereses y/o derechos.
- 8.-Constuir una estrategia educativa de atención en colaboración con el colectivo escolar, para evitar que los alumnos se vean afectados por la suspensión del servicio.
- 9.-Los casos no previstos en el presente protocolo deberán ser reportados de forma inmediata al supervisor de zona escolar y directo operativo correspondiente.



PROTOCOLO DE ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE SIMULACROS DE EVACUACIÓN EN CENTROS EDUCATIVOS

Es un instrumento de operación y planeación del Programa Interno de Seguridad Escolar (PISE), concebido para orientar a las personas encargadas de realizar simulacros de evacuación en los centros educativos, mismo que se deben efectuar cuando menos uno al mes, tal como lo establece la Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación inicial, Básica, Especial y para Adultos de Escuelas Públicas en la Ciudad de México. 2018-2019, en su numeral 178; la Ley General de Educación, en su artículo 42; así como la Ley de Protección Civil para el Distrito federal, en el Artículo 49.

Simulacro: Ejercicio para la toma de decisiones y adiestramiento en protección civil, en una comunidad o área preestablecida mediante la simulación de una emergencia o desastre, para promover una coordinación más efectiva de respuesta, por parte de la población., con el objetivo de inducir de manera anticipada los comportamientos, actitudes y las formas de organización, para que la comunidad educativa responda ágil y oportunamente ante la presencia de un fenómeno perturbador, así como el nivel de organización para la respuesta, la cantidad y calidad de recursos disponibles.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Fomentar el desarrollo de hábitos de respuesta, que ayuden a mitigar los riesgos ocasionados por agentes perturbadores en una emergencia.
- Sensibilizar a las personas para que lleven a cabo las acciones de respuesta con organización y coordinación, de manera que se transformen en actores conscientes de su propia seguridad.
- Identificar aspectos que puedan mejorar al proceso de evacuación, a fin de tomar medidas correctivas antes de la ocurrencia de una emergencia real.
- Evaluar la actitud de los participantes, identificando ocupantes críticos y líderes naturales.
- Comprobar idoneidad y suficiencia de sistemas y equipos de alarma, extinción, señalización, detección e iluminación.
- Estimar los tiempos ideales de evacuación general y por áreas.
- Identificar los riesgos tanto internos como externos del plantel.



INSTRUCCIONES GENERALES

Un simulacro de evacuación es un trabajo en equipo, en el cual participa toda la comunidad educativa, desarrollando un ejercicio práctico que pretende demostrar cómo funciona en el campo la diversa información que se ha recibido, sobre las acciones destinadas a responder adecuadamente ante una emergencia.

El propósito del protocolo es que el grupo que pretende realizar un simulacro con evacuación pueda preparar el escenario y desarrollarlo sin depender de personal especializado, el cual no siempre está disponible.

Puede solicitarse la participación de Protección Civil, Heroico Cuerpo de Bomberos, Cruz Roja Mexicana, o cualquier otra institución que pueda ayudar para la orientación en este tipo de ejercicios.

EVACUACIÓN DE INSTALACIONES

Se define como la acción de desocupar ordenada y planificada mente un lugar por razones de seguridad ante un peligro potencial o inminente en el menor tiempo posible y como el principal objetivo, evitar pérdidas humanas por lo que, para lograrlo se debe cumplir con las siguientes características:

Debe ser:

1. Organizada.
2. Rápida.
3. Oportuna.

A partir del Análisis de Vulnerabilidad, se permite estimar el riesgo de las personas, bienes, instalaciones y/o población, por lo que la evacuación se desarrolla de la siguiente forma:

- Evacuación Parcial
- Evacuación Total.

Casos en que debe realizarse la evacuación:

- Sismos.
- Deslizamiento de tierra.
- Incendios.
- Explosiones.
- Inundación.
- Contaminación y/o Materiales peligrosos.
- Orden Público.



Es necesario identificar los riesgos y amenazas de incidentes que pudieran afectar a las personas parcial o totalmente, en razón de los fenómenos naturales o artificiales propios de la zona geográfica e inmueble en particular.

TIPOS DE SIMULACRO

Avisado: Se da a conocer a la comunidad que habrá un simulacro.

No avisados: no se socializa entre la comunidad la realización de un simulacro.

De área: Se realiza en una parte de las instalaciones.

General: Se realiza en la totalidad de las instalaciones.}

Operativos: de una de las brigadas, sin la participación de la comunidad educativa.

De escritorio: Es la planeación logística de un simulacro.

DESCRIPCIÓN DE UN SIMULACRO

- Preparar y realizar todas las acciones necesarias, para enfrentar la contingencia planeada para el simulacro.
- Accionar alguna señal de alerta (previamente acordada), según las acciones que se hayan planeado.
- Ejecutar acciones de autoprotección en cualquier espacio donde se encuentren las personas.
- Realizar la movilización de toda la población que se encuentre en las instalaciones, hacia la zona de seguridad establecida del plantel.
- Establecer el Centro de Toma de decisiones.
- Realizar una evaluación de los efectos producidos por el evento (valorar si hay heridos, incendios, servicios interrumpidos o afectados, daños al edificio escolar, afectación de las comunicaciones al exterior y el entorno en general).
- De ser necesario, realizar la movilización de la comunidad al punto de reunión externo.
- Realizar la clasificación y atención de víctimas, de acuerdo con conocimientos y capacidad.
- Solicitar ayuda, según requerimientos (Heroico Cuerpo de Bomberos, Cruz Roja Mexicana, secretaría de Seguridad Pública, etc.).
- Pasar lista de las personas que regularmente hay en la escuela.
- Finalizar el Simulacro de Evacuación, ordenando el retorno de la comunidad a sus actividades cotidianas.



¿CÓMO SE PREPARA UN SIMULACRO DE EVACUACIÓN?

La planeación de los ejercicios de evacuación requieren del total conocimiento de características físicas de las instalaciones (número de niveles, uso, tipo y materiales, equipos, tipos de accesos, etc.); de la zona donde se ubica (vías y condiciones especiales); de los espacios abiertos en el entorno (jardines, estacionamientos); de las edificaciones vecinas, así como las actividades que se realizan en esos espacios; de los riesgos que, por razones de ubicación geográfica, a los que se encuentra expuesta la región. En esta etapa se deberá incluir una secuencia de eventos y horarios; se crearán situaciones de sorpresa durante el mismo. Esta etapa incluye: **A. Metas**, **B. Participantes**, **C. Escenarios**, y **D. Formatos de observación y evaluación**.

A. METAS

Para cumplir con los alcances previstos en la realización de un simulacro, se consideran los siguientes puntos:

1. Tipo de simulacro: con previo aviso y sin aviso. Para realizar un simulacro con previo aviso, se hace una campaña de difusión, tanto verbal como escrita.
En la escrita, se indica cuáles son las acciones que se deben realizar al escuchar el sistema de alarma, según lo acordado en la reunión de coordinación.
2. Gabinete o Escritorio: Planeación del simulacro: se plantea y estudia el escenario, para lo cual se utilizan los planos de la escuela con sus respectivos niveles, en los que se indican las rutas de evacuación, salidas de emergencia, zonas de encuentro y de menor riesgo.
3. Distribución de los brigadistas: se ubican en los puntos acordados, durante el simulacro de escritorio, ayudándose con los planos del edificio.

B. PARTICIPANTES

1. EL Comité Interno de Seguridad Escolar.
2. Todo el personal organizado y distribuido en brigadas o subcomités.
3. Alumnos y alumnas.
4. Comité de protección civil y de seguridad en las escuelas del Consejo Escolar de Participación Social (CEPS).
5. Observadores que se pueda invitar.
6. Los cuerpos de seguridad y rescate que tengan sede próxima a la comunidad escolar.



C: ESCENARIOS

Los escenarios deben presentar diferentes grados de dificultad para valorar la capacidad de respuesta ante diversas situaciones. Para el diseño de los escenarios, se hacen recorridos de reconocimiento por las áreas de operación del simulacro. Para ello, se consultan los planos, con el fin de señalar las rutas de evacuación, salidas de emergencia, la ubicación de las zonas con menor posibilidad de rescate, los equipos de seguridad, los puntos de encuentro y de menor riesgo, entre otros.

Recomendaciones especiales para dar realismo al simulacro:

- ♦ Sonidos especiales.
- ♦ Suspensión de energía eléctrica.
- ♦ Uso de pañuelos mojados.
- ♦ Fuego real en una zona segura o fuera del edificio.
- ♦ Traslado en ambulancia.
- ♦ Simulación de heridos.
- ♦ Desplazamiento de personas por escalera con los ojos vendados.
- ♦ Fingir pánico o desmayos.
- ♦ Apoyo a personas con capacidades diferentes.

D: FORMATOS DE OBSERVACIÓN Y EVALUACIÓN

Dentro de las actividades de planeación es necesario contar con formatos para calificar los procedimientos, la revisión y la actualización del plan después de la primera realización, así como de los subsecuentes simulacros. Otro formato es el elaborado por el o los observadores externos. Los formatos serán revisados durante la evaluación del simulacro.

PREPARACIÓN

- Se establece al menos cinco brigadas: Primeros Auxilios, Extinción y Combate de Incendios, Evacuación, Búsqueda y Rescate, Comunicación u otros que, según criterio de la institución, cumplan otras funciones no previstas.
- Se nombra a un Coordinador General de simulacro.
- Cada brigada:
 - Nombra a un Jefe.
 - Realiza la preparación del escenario, de acuerdo a lo que a cada brigada corresponda.
 - Aclara internamente cualquier detalle relativo a las funciones que a cada persona le corresponde desempeñar.
 - Distribuye las responsabilidades, de manera que todos los integrantes del Comité sean tomados en cuenta.



ELABORACIÓN DEL ESCENARIO

Se deben indicar las funciones de cada integrante. Es necesario que cada brigadista conozca los procedimientos que tienen que ejecutar, los equipos de emergencia con los que se cuenta, los sitios de reunión y conductas que deberán adoptar; los apoyos internos y externos, Heroico Cuerpo de Bomberos, Cruz Roja Mexicana, Secretaría de Seguridad Pública, etc., ya que podría ser necesaria su intervención.

Previo a la realización del simulacro, todos los participantes deberán ser informados sobre las conductas a seguir, tales como esperar las órdenes del Jefe de Área y/o Responsable de brigada, ubicación en los espacios de puntos de encuentro y abandono del área en el orden y con la rapidez que se les indique, etc. Las personas que no sigan las instrucciones de los brigadistas ponen en riesgo su vida y la de los demás, entonces deberán responsabilizarse de sí mismas, permaneciendo o abandonando el área, ya que, al no colaborar durante una evacuación en el momento oportuno, las consecuencias pueden ser fatales.

EJERCICIO DE ESCRITORIO

Para este punto, se debe realizar una reunión de coordinación con la participación de los brigadistas y el responsable del simulacro, para describir y comentar las diferentes actividades que les corresponde realizar a cada uno de los integrantes, así como su ubicación.

DIFUSIÓN

Dependiendo del tipo de simulacro a realizar, y de acuerdo con su programación (con o sin previo aviso), debe informarse sobre su realización a las áreas vecinas, que pudieran sorprenderse o afectarse por la realización del simulacro. Esto se hace con la finalidad de obtener una mayor cooperación y apoyo, y disminuir riesgos.

REALIZACIÓN DE UN SIMULACRO

- Todos los integrantes de las brigadas toman sus posiciones después de recibir información general de cómo se hará el simulacro y cuál será su participación en él.
- Se activa el sistema de señales sonoras /alarma, campana, silbato, etc.), que se haya acordado en la forma y tiempos definidos previamente.
- Se ejecuta la evacuación.
- Se ejecutan las acciones previstas y planeadas por parte de cada brigada, de acuerdo con las funciones que le correspondan.
- Los coordinadores, Jefes y/o responsables de brigada darán orientación y apoyo a sus compañeros, para el cumplimiento de las tareas que les corresponda realizar.



VUELTA A LA NORMALIDAD

El personal directivo del plantel y de brigadas se encargará de efectuar una revisión de las instalaciones después de ocurrido el simulacro, con el propósito de brindar mayor seguridad y protección a los evacuados, posteriormente se dará la indicación de reingreso a las áreas.

EVALUACIÓN

Siendo la evaluación del simulacro un aspecto muy importante para la mejoría de la actividad y una vez finalizado, deben reunirse los integrantes de las brigadas, con el propósito de evaluar la realización del mismo y consolidar tanto los aciertos, corregir fallas, apoyándose en los resultados entregados por los evaluadores del ejercicio.

Otros aspectos importantes dentro de esta etapa son: la elaboración de un INFORME DE EVALUACIÓN, realizado por escrito y con los criterios correspondientes a la respuesta esperada; actualizar el Programa Interno de Seguridad Escolar. (PISE).

Ante cualquier cambio, es necesario realizar los ajustes pertinentes para mejorar los planes ya establecidos e integrarlos al Programa Interno de Seguridad Escolar. (PISE).

En la organización del propio simulacro, es necesario que los brigadistas conozcan a la perfección sus instalaciones y el equipamiento con que cuentan, así como sus funciones y responsabilidades, las instrucciones y las acciones a seguir. La toma de decisiones, la conducción de personas hacia puntos de encuentro o zonas de menor riesgo, etc. Así como la elaboración del escenario, el ejercicio de escritorio y la de difusión.

RECOMENDACIONES QUE SE DEBEN CONTEMPLAR EN EL PLAN DE EVACUACIÓN

- Alejarse de ventanas, estanterías y aquellos objetos que impliquen un peligro.
- Concentrarse en el área marcada como área de menor riesgo.
- Esperar a que el profesor al interior del aula comience la evacuación.
- En el caso de encontrarse en algún laboratorio, apagar los mecheros antes de refugiarse (evitaremos males mayores).
- En aulas con maquinaria, hay que bajar las pastillas de la luz, para evitar incendios y otros accidentes.
- En el caso de encontrarse en el gimnasio y/o auditorio, dirigirse a la zona de seguridad establecida.
- En el caso de encontrarse con un cable eléctrico cortado, comunicar a toda la comunidad escolar, dónde se encuentra éste y la prohibición de acercarse y tocarlo.
- Si un sismo ocurre a primera hora, cuando aún no es de día (alumnos en horario matutino o nocturno), no se deben encender cerillos, velas u otros materiales inflamables (importancia de tener una linterna a mano).
- Si en el lugar donde se encuentran identifican un fuerte olor a gas u otro olor tóxico, evacuen urgentemente el aula o lugar. A continuación, deben informar a los servicios de emergencia. (importancia de tener el Directorio de Emergencias, a la vista).
- Mantener el control de los estudiantes en todo momento; si estos están bien preparados, todo saldrá bien.
- Al salir del edificio, asegúrese de que no caen trozos de materiales u otros objetos de los pisos superiores.



- No utilizar escaleras.
- En caso de cambio de turno, considerar las acciones que se hayan trabajado durante los simulacros de los respectivos turnos. Es importante identificar las zonas de menor riesgo.



PROTOCOLO PARA LA NOTIFICACIÓN A LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En cumplimiento a lo dispuesto por la Fracción XXII del Artículo 57 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y adolescentes del 26 de enero de 2018.

El responsable de aplicar el presente protocolo es el Director(a), en los casos en los que el plantel educativo no cuente con esta figura o un encargado de este puesto, la autoridad inmediata superior asumirá las responsabilidades establecidas.

1. Una vez que en el plantel escolar se detecten que un estudiante posiblemente se encuentre en alguno de los siguientes supuestos:
 - **No asiste de forma regular.** De acuerdo con lo indicado en el numeral 136 de la Guía Operativa.
 - **Muestra signos de abandono o deserción escolar.** Cuando la niña, niño o adolescente deja sus estudios en un periodo en el que la enseñanza es todavía obligatoria y deberían permanecer en el aula.

Se implementarán estrategias de retención de alumnos(as), por ejemplo:

- Cartas dirigidas a tutores y/o padres de familia.
 - Estrategias Pedagógicas.
 - Acompañamiento por parte del/la Supervisor.
 - Acciones de convivencia sana y pacífica.
 - Llamadas telefónicas a tutores o padres de familia.
 - Entrevista con tutores y/o Padres de Familia y alumnos.
 - Intervención de personal de la Unidad de Educación Especial y Educación Inclusiva (UDEEI).
2. Realizar visita domiciliaria por parte de personal escolar, para verificar las circunstancias en las que se encuentra el alumno(a), documentando ampliamente las observaciones que se tengan al respecto.
 3. En caso de determinarse que el alumno(a) se encuentre en alguno de los supuestos del inciso 1., y se hayan agotado las estrategias de intervención por parte de la escuela, se recabarán los siguientes documentos:
 - Reporte de visita domiciliaria (puntualizar los elementos que señalen la situación de maltrato, abandono o lo que amerita la visita).
 - Evidencias de la visita domiciliaria (fotos, relatorías, etc.).
 - Expediente del/la menor.
 - Datos de los padres de familia o tutor (nombre, dirección, teléfono, etc.).
 - Reporte pormenorizado con las observaciones de cada uno de los docentes que imparten clase al/la menor.
 - Observaciones del personal del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes (SAE).
 - Acta de Hechos, relativa a la visita domiciliaria realizada.



4. Dar conocimiento de los hechos a la Zona Escolar, así como a la Dirección Operativa correspondiente, las que otorgarán el seguimiento respectivo.
5. La Dirección del plantel remitirá la documentación recabada a la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México. Ubicada en Calle Prolongación Xochicalco#1000, Edificio B, Colonia Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310, Alcaldía Benito Juárez, teléfono 56040127 ext.6240, por Oficialía de Partes, con Vo. Bo. de la Dirección Operativa y de la Zona Escolar, correspondiente.

Adicionalmente, se describen acciones relacionadas en los numerales 17, 18, 19, 157 y 163 de la Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos de Escuelas Públicas en la Ciudad de México. Ciclo Escolar 2018-2019.

Nota:

Una vez terminada la intervención por parte de la Procuraduría, esta remitirá respuesta de su intervención al plantel educativo que reportó. En caso de requerirse un informe preliminar de acciones, el directivo podrá solicitarlo a esta dependencia en el momento que se requiera.



PROTOCOLO EN CASO DE POSESIÓN Y/O USO DE ARMA BLANCA/ ARMA DE FUEGO EN EL PLANTEL ESCOLAR

1. Detección del arma. Al momento de tomar conocimiento se solicita la presencia del padre o tutor para enterarlo de lo sucedido. Se retira el arma del menor.
2. Salvaguardar la integridad física del alumno (a) involucrado (a).
3. Dar conocimiento de los hechos a la autoridad educativa superior.
4. Resguardar el arma en bolsa de plástico sellada, evitando en todo momento el contacto directo.
5. Solicitar asesoría al Área Jurídica de la Dirección Operativa correspondiente.
6. Instrumentar Acta de Hechos.
7. Solicitar la presencia de la Unidad de Seguridad Pública para trasladar el arma al Ministerio Público para dar conocimiento del hecho y se realicen las indagatorias correspondientes, (presentar el Acta de Hechos). Pedir apoyo al 911 ó 066.
8. Remitir copia electrónica del acta instaurada ante el Ministerio Público a la autoridad educativa superior.
9. Canalizar al alumno (a) involucrado (a) a la institución que más convenga al padre o tutor, para recibir apoyo psicológico (Clínica de la Conducta, IAPA, Centro Comunitario de Salud mental, etc.).
10. Solicitar por escrito al tutor del alumno (a) involucrado (a), la evaluación psicológica del médico tratante, donde indique que el (la) menor se encuentra en condiciones aptas para realizar sus actividades normales y que no presente conductas de riesgo para sí mismo (a) o para sus demás compañeros, así como las indicaciones pertinentes que el médico considere necesarias para la reincorporación del alumno (a) a las actividades académicas u otras acciones que coadyuven en la reintegración del menor a sus actividades cotidianas.
11. Dar seguimiento al tratamiento que recibe el alumno (a).
12. Mantener informado a la autoridad educativa superior
13. sobre el seguimiento del incidente hasta su conclusión.



PROTOCOLO EN CASO DE POSESIÓN DE SUSTANCIAS TÓXICO ADICTIVAS AL INTERIOR DEL PLANTEL ESCOLAR

1. Detección de la sustancia tóxico-adictiva. Al momento de tomar conocimiento, se solicita la presencia del padre o tutor para enterarlo de lo sucedido. Se retira el producto.
2. Salvaguardar la integridad física del alumno (a) involucrado (a).
3. Dar conocimiento de los hechos a la autoridad educativa superior.
4. Resguardar la sustancia en bolsa de plástico sellada.
5. Solicitar asesoría del Área Jurídica de la Dirección Operativa correspondiente.
6. Instrumentar Acta de Hechos.
7. Solicitar la presencia de la Unidad de Seguridad Pública para trasladar la sustancia al Ministerio Público para dar conocimiento del hecho y se realicen las indagatorias correspondientes, (presentar el Acta de Hechos). Pedir apoyo al 911 ó 066.
8. Remitir copia electrónica del acta instaurada ante el Ministerio Público a la autoridad educativa superior.
9. De requerirlo, canalizar al alumno (a) involucrado (a), a la institución que más convenga al padre o tutor para recibir apoyo psicológico (Clínica de la Conducta, IAPA, CIJ, etc).
10. Dar seguimiento al tratamiento que reciba el alumno (a).
11. Mantener informada a la autoridad educativa superior sobre el seguimiento del incidente hasta la conclusión.



SEXTING

ANTES

1. Difundir material impreso con información preventiva.
2. Concientizar a los alumnos sobre el uso del internet.
3. Hacer llegar información relacionada a los padres de familia y/o tutores.
4. Solicitar a los padres de familia establecer medidas en casa para regular el uso de redes sociales e internet.

Sitios de contacto para prevención, pláticas informativas y/o talleres:

<http://data.ssp.cdmx.gob.mx/ciberdelincuencia.html>

DURANTE

Al tomar conocimiento de algún caso de sexting:

1. Solicitar la presencia del padre (s) tutor (es) para informar la problemática.
2. Si el padre o tutor determina denunciar el hecho ante las instancias correspondientes (Policía de Ciberdelincuencia Preventiva, Unidad de contacto del Secretario, Alianza por tu Seguridad en Internet).
3. Elaborar compromisos entre los (as) alumnos (as y padres de familia involucrados).
4. Aplicar el Marco para la Convivencia Escolar en las Escuelas de educación Primaria en la Ciudad de México.
5. De ser necesario, canalizar al alumno para que reciba apoyo psicológico.

DESPUÉS

Atender el procedimiento para la atención de casos de Sexting.



PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CASOS DE SEXTING

1. Solicitar la presencia del padre (s) o tutor (es) para informar de la problemática.
2. Si el padre o tutor determina denunciar el hecho ante las instancias correspondientes, (Policía de la ciberdelincuencia, Unidad de Contacto con el Secretario, Alianza por tu Seguridad en Internet).
3. Elaborar compromisos entre los alumnos (as) y padres de familia involucrados.
4. Aplicar el Marco para la Convivencia Escolar en las Escuelas Primarias de la Ciudad de México.
5. De ser necesario, canalizar al alumno (a) para que reciba apoyo psicológico.
 - Centro de Orientación para Adolescentes CORA
 - Centro de Servicios Psicológicos, Facultad de Psicología UNAM ACASULCO.
 - Clínica de Adolescentes S.C.
 - Hospital Psiquiátrico infantil “Dr. Juan n. Navarro”.
 - Instituto Mexicano de la Juventud IMJUVE.
 - Instituto Nacional de Psiquiatría “Ramón de la Fuente”.
6. Dar seguimiento a los casos detectados hasta que el padre o tutor determine el restablecimiento del (la) menor o hasta recibir el alta médica, según sea el caso.
7. Reforzar las medidas de prevención con material impreso.
8. Concientizar a los alumnos sobre el uso de internet.
9. Solicitar a los padres de familia, establecer medidas en casa para regular el uso de redes sociales e internet.
10. Adicionalmente, en caso de que un docente esté involucrado al solicitar fotos a un alumno (a), deben atenderse las siguientes indicaciones:
 - Separar inmediatamente al docente de las actividades frente a grupo.
 - Instrumentar Acta Circunstanciada solicitando apoyo jurídico.
 - Notificar a la instancia superior y hacer llegar el Acta Circunstanciada.
 - Informar de manera inmediata al Órgano interno de Control.



CIBERBULLYNG

Ciber, abuso o violencia entre iguales

ANTES

1. Difundir material impreso con información preventiva.
2. Realizar jornadas de información y prevención para la comunidad escolar (alumnos, docentes, padres de familia).
3. Concientizar a los alumnos sobre el uso adecuado del internet.
4. Solicitar a los padres de familia, establecer medidas en casa que regulen el uso de redes sociales e internet.
5. Sitios de contacto para prevención, pláticas informativas y/o talleres:

<http://data.ssp.cdmx.gob.mx/ciberdelincuencia.html>
<https://www.gob.mx/ciberbullyng>

DURANTE

Al tomar conocimiento de algún caso de Ciberbullyng:

1. Solicitar la presencia del padre o tutor para informar de la problemática
2. Solicitar al alumno recabe la mayor cantidad de pruebas sobre el acoso.
3. Si el padre o tutor lo determina, denunciar el hecho ante las autoridades correspondientes.
4. Establecer compromisos entre los alumnos (as), aplicar Marco para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Primaria en al Ciudad de México.
5. De ser necesario, canalizar al alumno para que reciba apoyo psicológico.
6. Informar a la autoridad inmediata superior y realizar el seguimiento del caso, hasta su conclusión.

DESPUÉS

Atender el Procedimiento para la Atención de Casos de Ciberbullyng



PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CASOS DE CIBERBULLYNG

1. Solicitar la presencia del padre (s) o tutor (es) para informar de la problemática.
2. Solicitar al alumno (a) que recabe la mayor cantidad de pruebas sobre el acoso.
3. Si el padre o tutor determina, denunciar el hecho ante las instancias correspondientes (Policía de Cibercriminalidad Preventiva, Unidad de Contacto del Secretario, Alianza por tu Seguridad en Internet).
4. Establecer compromisos entre los alumnos (as) y padres de familia (Aplicar Marco de Convivencia).
5. De ser necesario, canalizar al alumno para que reciba apoyo psicológico.
6. Informar a la autoridad inmediata superior y hacer llegar el seguimiento del caso hasta su conclusión.
7. Dar seguimiento a los casos detectados hasta que el padre o tutor determine el restablecimiento del (la) menor o hasta recibir el alta médica, según sea el caso.
8. Reforzar las medidas de prevención con las siguientes actividades:
 - Realizar jornadas de información y prevención para la comunidad escolar (alumnos, docentes, padres de familia) y difundir material impreso.
 - Concientizar a los alumnos sobre el uso del internet.
 - Solicitar a los padres de familia, establecer medidas en casa que regulen el uso de redes sociales e internet.



Anexo 1- Centros de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), de las alcaldías de la Ciudad de México.

Anexo 2.-Aviso de Accidente (póliza de Accidentes Personales “Escolar”

Anexo 3.- Formato de reporte de incidencia.

Anexo 4.- Diagrama de flujo del Programa contra accidentes personales “Escolares”

ANEXOS



ANEXO 1

Alcaldía	Domicilio	Responsable	Teléfono(s)	Correo	Horario de atención
Álvaro Obregón	Prolongación Calle 10 esq. Canario, Col. Tolteca C.P. 01150	Ana Laura Avilés Licona	52-76-68-20	Ana.aviles@aao.gob.mx	Lunes a viernes de 09:00 a 14:00 hrs
Azcapotzalco	Castilla oriente y 22 de febrero, Col Azcapotzalco Centro C.P.02200	María Elizabeth Estrada García	53-54-99-94 Ext: 1129 a 1135		Lunes a viernes de 09:00 a 14:00 hrs
Benito Juárez	Municipio Libre, Esq. División del Norte, Col. Santa Cruz Atoyac C.P. 03310	Alejandro Nava Flores	56-23-67-00 Ext. 2013	alejandronava@alcaldiajbj.gob.mx	Lunes a viernes de 09:00 a 14:00 hrs
Coyoacán	Jardín Hidalgo No.1 Col. Del Carmen. C.P. 04000	Jesús Sánchez Pita	54-84-45-00	cesaccoyoacan@df.gob.mx	Lunes a viernes de 09:00 a 14:00 hrs
Cuajimalpa de Morelos	Av. Juárez S/N Col Cuajimalpa C.P. 05000	Erika Hernández Cruz	58-14-11-00 Ext. 2607	cesac@cuajimalpa@cdmx.gob.mx	Lunes a viernes de 09:00 a 14:00 hrs
Cuauhtémoc	Aldama y Mina S/N Col. Buenavista C.P. 06357	Martha Alicia Lizet Ayala	24-52-32-60 al 63	cesaccuauhtemoc@df.gob.mx	Lunes a viernes de 09:00 a 14:00 hrs
Gustavo A. Madero	5 de febrero Esq. Vicente Villada S/N Col. Gustavo A. Madero C.P. 07059	Eloy Martínez Crisóstomo	51-18-28-00 Ext. 0777	cesacgam@cdmx.gob.mx	Lunes a viernes de 09:00 a 14:00 hrs
Iztacalco	Plaza Benito Juárez Esq. Eje vial The, Col. Gabriel Ramos Millán C.P. 08000	Nora Gabriela Miranda Alonso	56-54-55-96	cesaciztcalco@cdmx.gob.mx	Lunes a viernes de 09:00 a 14:00 hrs
Magdalena Contreras	Álvaro Obregón No.2 Col. Barranca Seca C.P. 10580	Carlos Gustavo Roque Velasco	54-49-60-71 54-49-60-00 Ext. 1213	cesac@mcontreras.gob.mx	Lunes a viernes de 09:00 a 14:00 hrs
Miguel Hidalgo	Av. Parque Lira No.94 Col. Ampliación Daniel Garza C.P. 11840	Patricia Columba Domínguez Rivera	52-76-77-00 Opción 2	cesacdmh@df.gob.mx	Lunes a viernes de 09:00 a 14:00 hrs
Milpa Alta	Av. Constitución y Av. México, Col. Villa Milpa Alta C.P. 12000	Fanny Pérez Galicia	58-62-31-50 Exts. 1605 y 1609		Lunes a viernes de 09:00 a 14:00 hrs



Alcaldía	Domicilio	Responsable	Teléfono(s)	Correo	Horario de atención
Tláhuac	Av. Tláhuac S/N Esq. Nicolás Bravo, Col. La Asunción C.P. 13000	María de la Luz Gómez Ramírez	58-62-32-71 58-62-32-50 Ext. 1025	cesac@tlahuac.cdmx.gob.mx	Lunes a viernes de 09:00 a 14:00 hrs
Tlalpan	Plaza de la Constitución No.1 Col. Centro de Tlalpan C.P. 14000	Rebeca Olivia Sánchez Sandín	54-83-15-00 Opc. 2Ext. 2216	cesactlalpan@df.gob.mx	Lunes a viernes de 09:00 a 14:00 hrs
Venustiano Carranza	Francisco del Paso y Troncoso No. 219, Col. Jardín Balbuena, C.P. 15900	Jaqueline Alejandra Suárez Hernández	57-64-94-00 Ext. 1178	cesacdv@cdmx.gob.mx	Lunes a viernes de 09:00 a 14:00 hrs
Xochimilco	Guadalupe I. Ramírez No.4 Barrio El Rosario C.P. 16070 Centro de Xochimilco	Erika Sandoval Roldán	53-34-06-00 Ext. 2677 y 2839	cesacxochimilco@cdmx.gob.mx	Lunes a viernes de 09:00 a 14:00 hrs



ANEXO 2



AVISO DE ACCIDENTE
Póliza de Accidentes Personales "ESCOLAR"

Aut: _____

No. Póliza:	Hospital/Clinica	Fecha: / /
-------------	------------------	------------

Agradecemos la atención que se brinde al Alumno(a) y/o Personal Administrativo

Atender al Alumno/Docente/ Administrativo:			
--	--	--	--

Sexo: M () F ()	Edad años	F. Nac: / /	Grado: Docente () Administrativo ()
-------------------	-----------	-------------	---------------------------------------

Nombre y firma del Padre o Madre (si el afectado es menor de edad):
--

Domicilio del Asegurado afectado

Calle y número:

Colonia:	Delegación:	C.P.
----------	-------------	------

Correo electrónico:	Teléfono:	Teléfono Celular:
---------------------	-----------	-------------------

Datos de la escuela

Nombre de la Escuela:

Domicilio:	Colonia:
------------	----------

Delegación:	C.P.	Teléfono:	Correo electrónico:
-------------	------	-----------	---------------------

Nombre del Director o persona que autoriza:	Sello de la Escuela:
--	----------------------

Puesto:

Firma:

Información del accidente

Lugar, fecha, hora del accidente:
--

Causa del accidente:

Informe Médico

Antecedentes médicos del Lesionado: Alergias; enfermedades y tratamiento actual:

Descripción de las lesiones y tratamiento:

Datos del Médico

Nombre:	Teléfono Celular:
---------	-------------------

Domicilio:	Fecha: / /
------------	------------

Cédula Profesional:	Firma de Médico:
---------------------	------------------

Correo electrónico

Reportar a: PROGRAMA VASEGUR@ / Thona Seguros al 01 800 400 8085 / 15-18-04-28

accidentes@thonaseguros.mx

1. Esta carta autorización solo ampara accidentes por actividades dentro y fuera de la escuela, participando en algún evento programado y supervisado por la escuela. **Gastos Personales a Cargo del Asegurado**

2. Esta carta autorización tiene 72 hrs. de vigencia y es válida únicamente para el Hospital o Clínica de referencia.

3. Enviar facturas en un plazo no mayor a 15 días a la fecha de atención.

Se autoriza a Thona Seguros S. A. de C.V. para obtener historia clínica, prescripciones, tratamientos, radiografías de los Hospitales, Clínicas, Sanatorios, laboratorios y/o establecimientos de salud que hayan examinado al asegurado afectado con relación a cualquier lesión que haya sufrido.

Aviso de privacidad al reverso



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS



THONA
SEGUROS®

LOS ÚNICOS AL ALCANCE DE TODOS

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO PARA CLIENTE

(Proponentes y solicitantes, contratantes, asegurados, beneficiarios, fideicomitentes, fideicomisarios y proveedores de recursos)

En cumplimiento con lo dispuesto por la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, Thona Seguros, S.A. de C.V. (Thona Seguros) con domicilio en Félix Parra No. 65, Col. San José Insurgentes, CP 03900, en la Ciudad de México. Tel.: (55) 4433-89-00, hace de su conocimiento que tratará los datos personales generales y sensibles que Usted proporcione para la evaluación de su solicitud de seguro y selección de riesgos y, en su caso, emisión del contrato de seguro, trámite de sus solicitudes de pago de siniestros, administración, mantenimiento y renovación de la póliza de seguro, prevención de fraude y operaciones ilícitas, para información estadística así como para todos los fines relacionados con el cumplimiento de nuestras obligaciones de conformidad con lo establecido en el propio contrato, la Ley sobre el Contrato de Seguro y en la normatividad aplicable.

Para mayor información ponemos a su disposición, nuestra página de <https://www.thonaseguros.mx/aviso-de-privacidad> usted podrá consultar nuestro Aviso de Privacidad Integral, así como los mecanismos para hacer valer su derecho ARCO.

CONSENTIMIENTO

En cumplimiento con lo dispuesto por la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, autorizo a Thona Seguros, S.A. de C.V. a tratar y, en su caso, transferir mis datos personales, los sensibles y los patrimoniales o financieros, para todos los fines vinculados con la relación jurídica que tengamos celebrado o que en su caso, se celebre, así como para los indicados en el Aviso de Privacidad, cuyo contenido conozco y que previamente se ha puesto a mi disposición.

En caso de haber proporcionado datos personales, sensibles, patrimoniales o financieros de otros titulares, me obligo a hacer del conocimiento de dichos titulares que he proporcionado tales datos a Thona Seguros, S.A. de C.V. y a hacer de su conocimiento los lugares en donde se encuentra a su disposición el referido Aviso de Privacidad.

En cumplimiento con lo dispuesto en los Artículos 14, 15, 16 de la LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA EL DISTRITO FEDERAL, la información proporcionada es de carácter confidencial, y su tratamiento, requerirá el consentimiento inequívoco expreso y por escrito del interesado, por lo que declaro que todos los datos aquí contenidos son ciertos y autorizo el tratamiento de mis datos personales cuando por motivos de salud resulte necesario para la asistencia o examinación médica.

Además:

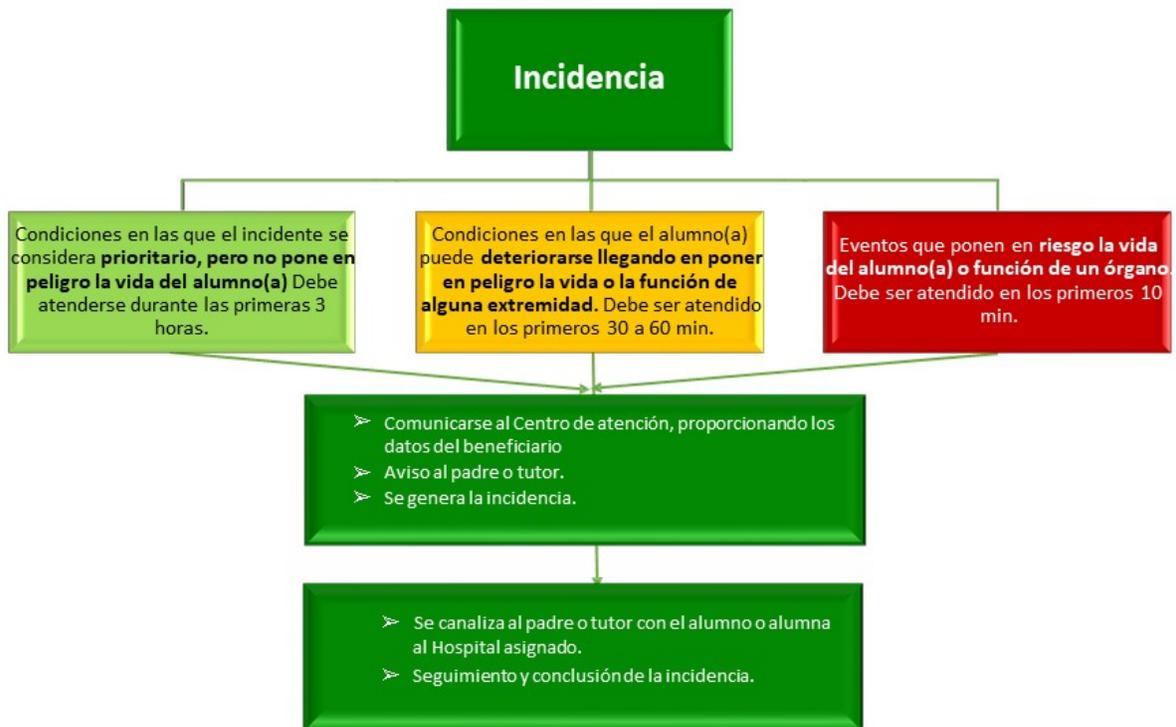
Este programa es de carácter público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa.



ANEXO 3

PROGRAMA CONTRA ACCIDENTES PERSONALES ESCOLARES

VA SEGURO





ANEXO 4

Dirección General de Operación de Servicios Educativos
Coordinación Sectorial de Educación Primaria



De:					
Para:					
CC:					
Enviado:					
Asunto:		INC. No.			
Plantel (nombre, clave, delegación política)	Nombre de la(s) Persona(s) afectada(s)	Tipo de incidencia descripción general y breve de la eventualidad (qué, cómo, a qué hora, para qué, por qué)	Nombre de la Persona que atiende el incidente y reporta	Dirección Operativa	OBSERVACIONES