

Procedimiento para:			
Revisión:		Fecha de revisión:	
Clave del documento:		Fecha de publicación:	

Protocolo para casos de amenazas de bomba.

I.- Objetivo: Salvaguardar la integridad física de los Estudiantes, Personal de Servicios, Académicos y Administrativos del Centro Educativo, así como del personal externo que se encuentre en las Instalaciones, preservando el Medio Ambiente ante una emergencia inminente o riesgo potencial dando a su vez cumplimiento a las Normatividades aplicables y Políticas Educativas.

II.- Área de aplicación.

A todo el personal de la Institución Educativa.

III.- Documentos aplicables o relacionados.

Carpeta de las Hojas de Datos de Seguridad. (Laboratorios y áreas afines)
 Formato de Identificación de Necesidades de Contingencias del Plantel
 Identificación y Evaluación de Requisitos Legales y Otros.
 Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2000, Condiciones de Seguridad - Prevención y combate de incendios en los centros de trabajo.
 Norma Oficial Mexicana NOM-005-STPS-005, Relativa a las condiciones de Seguridad e higiene en los Centros de Trabajo para el Manejo, Transporte y Almacenamiento de sustancias Químicas Peligrosas.
 Norma Oficial Mexicana NOM-010-STPS-1999, Condiciones de Seguridad e Higiene en los centros de Trabajo donde se Manejen, Transporten, Almacenen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral.
 Lista de Teléfonos de Responsables de seguimiento de contingencias (Listado ubicado en el Departamento de Recursos Humanos y Caseta de Guardias).
 Manual de Primeros Auxilios.
 Plano de Evacuación.
 Procedimiento para Disposición de Desechos Peligrosos y No Peligrosos.
 Procedimiento General de Difusión y Entrenamiento.
 Procedimiento para el Manejo de Residuos Peligrosos.
 Procedimiento para la Investigación de Accidentes e Incidentes.
 Procedimiento de Comunicación y difusión.
 Reporte de Vigilancia.
 Otros documentos relacionados. (En caso de estar relacionados con este)

IV.- Herramienta / Equipo a utilizar.

Camilla.
 Lámparas de Mano.
 Tarjetas Telefónicas.
 Esponjas Absorbentes.
 Radios de Comunicación.
 Extintor tipo ABC o Agua.
 Botiquín de Primeros Auxilios.
 Impermeables, Botas de Hule.
 Contenedores Metálicos antinflama.
 Cajas de cartón, Tape, Bolsas de Polietileno grandes.
 Radio de emergencia para alerta de tiempo (Funciones de AM, FM, NOAA, TV, VHF).

V.- Definiciones.

VI.- Procedimiento.

Medidas que se deben tomar por el personal del Centro Educativo.

Procedimiento para:			
Revisión:		Fecha de revisión:	
Clave del documento:		Fecha de publicación:	

1. - Cuando se escuche la Alarma de Evacuación (Alarma de Emergencia) se debe suspender cualquier actividad que esté realizando, y conservar la calma.
2. - Apagar equipos de computo o maquinaria en general que se emplee en ese momento. Nunca dejar equipos prendidos o encendidos, iniciar el proceso de evacuación.
3. - En forma tranquila, sin correr, ni empujarse deberá de evacuarse el área, para ello hacer caso de las instrucciones del Líder de Evacuación hasta llegar al Centro de Conteo.
4. – Evite en lo posible gritar, jugar o hacer bromas durante el proceso de la evacuación, ya que podrían alarmar al personal, ni hacer comentarios alusivos al proceso de evacuación.
5. - A las Mujeres embarazadas darles prioridad, y ayudarlas a salir sin perjudicarlas ni asustarlas.
6. - Nadie regresará a recoger algún artículo personal u objeto olvidado, ya que esto ocasionaría que obstaculice el proceso de evacuación
7. - Si alguna Persona no se encuentra en su área de trabajo en el momento mismo de la acción, deberán seguir al Personal que en ese momento este saliendo del lugar
- 8.- Nadie deberá aguardar a algún compañero, en el dintel de las puertas de salida del edificio.
- 9.- Nadie deberá buscar a terceras Personas (Amigos, parejas, etc.). Todos deben seguir la ruta especificada, hasta el centro de conteo correspondiente y no dirigirse a otra dirección.
- 10.- En caso de utilizar las escaleras como Ruta de Evacuación, utilizar siempre el pasamano y evitar correr.
11. - En el momento que se este dando una contingencia, en cualquier área, nadie deberá estar usando el teléfono de las oficinas. Ya que solo deberán de ser usados para auxiliar la contingencia que esta en proceso.
12. - Si usted es el último en salir del área a evacuar, evite cerrar la puerta, no ponga ningún pasador, llave o candado, esto puede interferir con el proceso de ayuda o interferir con el proceso de la investigación y los refuerzos de rescate.
- 13.- En el caso de que usted lo considere pertinente, trate de tener a la mano aquella información que considere importante y vital para el Departamento (Documentos importantes) para así poder traerla fácilmente con Usted.
- 14.- En el proceso de realizar la evacuación, se solicitara la ayuda ciudadana, como son Personal de Protección civil, Departamento de Bomberos, Policía Federal.
- 15.- Cuando el personal de Protección civil haya llegado a las instalaciones, se procederá a la revisión correspondiente de las áreas consideradas
- 16.- El Director del Centro Educativo, así como los miembros del comité de Emergencias, después de la evacuación, valoraran las condiciones prevalecientes y determinaran las actividades a seguir, o realizará una junta con los responsables de las Áreas o Departamento para determinar lo procedente, así como otras situaciones resultantes de la emergencia.
- 17.- El personal Docente y Administrativo recibirá dirección por parte de la persona que se designé posterior de la eventualidad.